



โครงการพัฒนาบุคลากร มสท. (จากงบประมาณบูรณาการ) ประจำปีงบประมาณ 2559
หลักสูตรการอบรมเฉพาะตำแหน่งสายสนับสนุน ตำแหน่ง : ทุกตำแหน่ง

ระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสาร อย่างเป็นระบบ



เวลา : 08.30 - 16.30 น.

สถานที่ : ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น 5 โรงแรมสวนดุสิตเพลส มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

จัดโดย : กองบริหารงานบุคคล

คำนำ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีนโยบายพัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่องและทั่วถึง สำหรับงานธุรการ งานเอกสาร งานประกันคุณภาพ และงานอื่นๆ ที่ต้องมีเอกสารประกอบการดำเนินงานหลายๆ อย่าง เมื่อต้องการค้นหาเพื่อประกอบการอ้างอิงหรือประกอบการดำเนินงานต่างๆ อาจหาไม่เจอ หรือแม้แต่การจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศต่างๆ ซึ่งบุคลากรทุกคนควรดำเนินการจัดเก็บเอกสารและสืบค้นเอกสารอย่างเป็นระบบและสร้างระบบฐานข้อมูล เพื่อสะดวกต่อการจัดเก็บและสืบค้นเอกสาร รวมทั้งการสร้างฐานข้อมูล ฐานข้อมูลที่สร้างนั้นสามารถใช้จัดการเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ต่างๆ ตามความต้องการใช้งานในหน่วยงานได้โดยระบบสามารถรองรับชนิดของไฟล์ต่างๆ เช่น PDF Word

คณะผู้จัดการอบรมจึงได้จัดหลักสูตร “การจัดเก็บและสืบค้นเอกสารอย่างเป็นระบบ” จัดเพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานผ่านการจัดการความรู้ เพื่อความคล่องตัว สะดวกและรวดเร็วในการจัดเก็บเอกสารและสืบค้นเอกสารอย่างเป็นระบบต่อไป และความรู้ที่ได้รับในครั้งนี้ ผู้จัดหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ในการทำงานของผู้เข้าอบรมต่อไป

กองบริหารงานบุคคล

๒๕๕๙

ดัชนีเอกสาร

	หน้า
● หลักสูตรการอบรม และกำหนดการ	
● คู่มือการใช้งาน โปรแกรม Microsoft Access	1
● ระบบการจัดการเอกสาร	2
- การสร้างตารางฐานข้อมูล	4
- การสร้างความสัมพันธ์	7
- การสร้างฟอร์มบันทึกข้อมูล	12
- การสร้างแบบสอบถาม	15
- การสร้างรายงาน	16
● ประวัติวิทยากร	

หลักสูตรการอบรม (โครงการทั่วไป)

สำหรับสาย สนับสนุนวิชาการ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน (ทุกตำแหน่ง)

ชื่อหลักสูตร ระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารอย่างเป็นระบบ

ครั้งที่ ๑	วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	จำนวนที่นั่ง ๘๕ ที่
ครั้งที่ ๒	วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙	เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	จำนวนที่นั่ง ๘๕ ที่
ครั้งที่ ๓	วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๙	เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	จำนวนที่นั่ง ๘๕ ที่
ครั้งที่ ๔	วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙	เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	จำนวนที่นั่ง ๘๕ ที่

สถานที่จัดอบรม รุ่นที่ ๑, ๓ และ ๔ อบรม ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๕ โรงแรมสวนดุสิตเพลส
รุ่นที่ ๒ อบรม ณ ห้อง ๑๑๒๐๔ อาคาร ๑๑ ชั้น ๒

วัตถุประสงค์ของการจัดอบรม

เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจและมีทักษะในการสร้างระบบฐานข้อมูลเพื่อใช้ในการจัดการข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารและสืบค้นเอกสารอย่างเป็นระบบ โดยใช้ชุดโปรแกรมไมโครซอฟต์ แอคเซส ในการสร้างฐานข้อมูล ฐานข้อมูลที่สร้างนั้นผู้เข้ารับการอบรมสามารถใช้จัดการเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ต่าง ๆ ตามความต้องการใช้งานในหน่วยงานได้ เช่น เอกสาร มคอ.๓, มคอ. ๕, คำสั่ง, หนังสือภายในและภายนอก เป็นต้น โดยระบบสามารถรองรับชนิดของไฟล์ต่าง ๆ เช่น PDF และ Word

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสร้างข้อมูลการจัดเก็บเอกสารด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์แอคเซสได้
๒. ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในระบบฐานข้อมูล
๓. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานด้านอื่นๆ ของหน่วยงานได้

สิ่งที่ผู้เข้ารับการอบรมจะได้

๑. ความรู้ที่จะนำไปใช้ในการทำงานของตนเอง
๒. เอกสารประกอบการอบรม
๓. ประกาศนียบัตร (เฉพาะผู้ที่ผ่านการอบรมไม่น้อยกว่า ๘๐% ของเวลาทั้งหมด)

สิ่งที่ผู้เข้ารับการอบรมต้องเตรียม

๑. เอกสารตัวอย่างที่ใช้เก็บเข้าสู่ระบบ
๒. อุปกรณ์เครื่องเขียนส่วนตัว

เงื่อนไขการลงทะเบียนการเข้ารับการอบรม

๑. ผู้ที่จะเข้ารับการอบรม ต้องเป็นผู้ลงทะเบียนจองอบรม Online โดยใช้ Username ของท่านเอง เท่านั้น ไม่สามารถจองให้ผู้อื่นใน username ของท่านได้
๒. หากจองการอบรมแล้ว ไม่สามารถมาอบรมได้ให้รีบแจ้ง คุณรัตนา/คุณพิริยะ โทร ๕๑๕๖ ก่อนการอบรม อย่างน้อย ๑ วัน

กำหนดการอบรม

หลักสูตร : ระบบการจัดเก็บและสืบค้นเอกสารอย่างเป็นระบบ

- ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๕
- ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้อง ๑๑๒๐๔ อาคาร ๑๑ ชั้น ๒
- ครั้งที่ ๓ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๕
- ครั้งที่ ๔ วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ชั้น ๕

เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๓๐ น. ลงทะเบียน

อธิการบดี หรือผู้แทนกล่าวเปิดการอบรม

เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. การสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์แอคเซส

เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวันตามอัธยาศัย

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๕.๓๐ น. การสร้างระบบการจัดเก็บเอกสารด้วยโปรแกรมไมโครซอฟต์แอคเซส

เวลา ๑๕.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. การสืบค้นเอกสารอย่างเป็นระบบ

** เนื้อหาการฝึกอบรม อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

พักรับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. และ ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.

พักรับประทานอาหารกลางวัน เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

** สิ่งที่ต้องเตรียมมาในวันเข้าร่วมอบรม

ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการเก็บข้อมูลในรูปแบบไฟล์เอกสาร เช่น Word, PDF

คู่มือการใช้งาน โปรแกรม Microsoft Access

โปรแกรมไมโครซอฟต์แอคเซส เป็นโปรแกรมประเภทตัวจัดการฐานข้อมูลและการสร้างโปรแกรมประยุกต์จากฐานข้อมูล เป็นโปรแกรมที่ถูกออกแบบมาให้มีลักษณะการใช้งานง่าย และสามารถประยุกต์ใช้งานได้สะดวกและหลากหลาย ในการใช้งานโปรแกรมตัวจัดการฐานข้อมูลนั้น ผู้พัฒนาฐานข้อมูลจะต้องทำการออกแบบฐานข้อมูลก่อน

ฐานข้อมูลคือกลุ่มของข้อมูลที่มีลักษณะสัมพันธ์กัน ข้อมูลถูกแบ่งออกเป็นกลุ่มๆ แต่ละกลุ่มเรียกว่าตาราง (Table) ในแต่ละตารางประกอบไปด้วยแอตทริบิวต์(Attributes)หรือ รายการข้อมูลจำนวนหลายตัว เช่น ฐานข้อมูลพนักงานอาจจะประกอบไปด้วย ตารางพนักงานและตาราง ตำแหน่งงาน เป็นต้น

โดยตารางพนักงาน อาจจะประกอบไปด้วยแอตทริบิวต์ ได้แก่ รหัสพนักงาน ชื่อ-นามสกุล, เงินเดือน เบอร์โทรศัพท์มือถือ วันเดือนปีเกิด รหัสตำแหน่ง เป็นต้น ในขณะที่ตารางตำแหน่ง ซึ่งประกอบไปด้วยแอตทริบิวต์ ได้แก่ รหัสตำแหน่ง ชื่อตำแหน่ง รายละเอียดลักษณะงานของตำแหน่ง เป็นต้น

ในการกำหนดแอตทริบิวต์ที่กล่าวถึงข้างต้น ผู้ออกแบบฐานข้อมูลต้องระบุชนิดของข้อมูลข้างต้นด้วย ชนิดข้อมูล เป็นตัวกำหนดว่าข้อมูลหนึ่งๆ จะเก็บข้อมูลแบบไหน ซึ่งโดยทั่วไปจะมีชนิดข้อมูลที่ใช้อยู่ๆ ได้แก่ ชนิดข้อความ (Text) ชนิดตัวเลขจำนวนเต็ม (Number) ชนิดวันที่ (Date/Time) ชนิดเงินตรา(Currency) เป็นต้น ดังนั้นตารางข้างต้นจึงสามารถกำหนดชนิดข้อมูลให้กับแต่ละแอตทริบิวต์ นอกจากนี้แต่ละตารางจะต้องกำหนดคีย์ (Key) ซึ่งก็คือแอตทริบิวต์หนึ่งหรือหลายแอตทริบิวต์ก็ได้ที่จะเป็นตัวบอกความแตกต่างของข้อมูลแต่ละชุด จากหลักการข้างต้นจึงกำหนดตาราง แอตทริบิวต์และคีย์(แสดงด้วยขีดเส้นใต้) ได้ดังนี้

(1) ตารางพนักงาน

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล
ชื่อ-นามสกุล(NameLastName)	Text
วันเดือนปีเกิด(BDate)	Date/Time
ตำแหน่ง(Position)	Text
เบอร์โทรศัพท์มือถือ(TelNumber)	Text

ในการสร้างฐานข้อมูลนอกจากสร้างตารางดังกล่าวข้างต้นแล้วยังต้องสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตารางข้อมูลด้วย เพื่อให้ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือและมีความถูกต้องมากขึ้น โดยการเกิดความสัมพันธ์จะใช้วิธีเลือกแอตทริบิวต์หนึ่งหรือหลายแอตทริบิวต์ไปบรรจุไว้ในตารางทั้งสองที่สัมพันธ์กัน อย่างไรก็ตาม ในทางปฏิบัติความสัมพันธ์จะมีหรือไม่ก็ได้ ขึ้นอยู่กับการออกแบบฐานข้อมูลนั้น ๆ

ระบบการจัดการเอกสาร

ในการฝึกปฏิบัติการใช้งานโปรแกรมไมโครซอฟต์แอคเซส ในที่นี้จะใช้กรณีศึกษาการสร้างระบบการจัดการเอกสาร (Document Management System: DMS) ซึ่งจะเป็นระบบที่จะใช้ในการจัดเก็บเอกสารและค้นหาเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยฐานข้อมูลข้อมูลนี้จะประกอบไปด้วยตารางจำนวน 4 ตาราง คือ

1. ตารางบุคลากร (Persons) มีแอตทริบิวต์ดังนี้

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล
<u>ชื่อ-นามสกุล(NameLastName)</u>	Text
วันเดือนปีเกิด(BDate)	Date/Time
ตำแหน่ง(Position)	Text
เบอร์โทรศัพท์มือถือ(TelNumber)	Text

2. ตารางแผนงาน (Department)

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล
ชื่อแผนก(Dept)	Text

3. ตารางบันทึกข้อความ (MemoDoc)

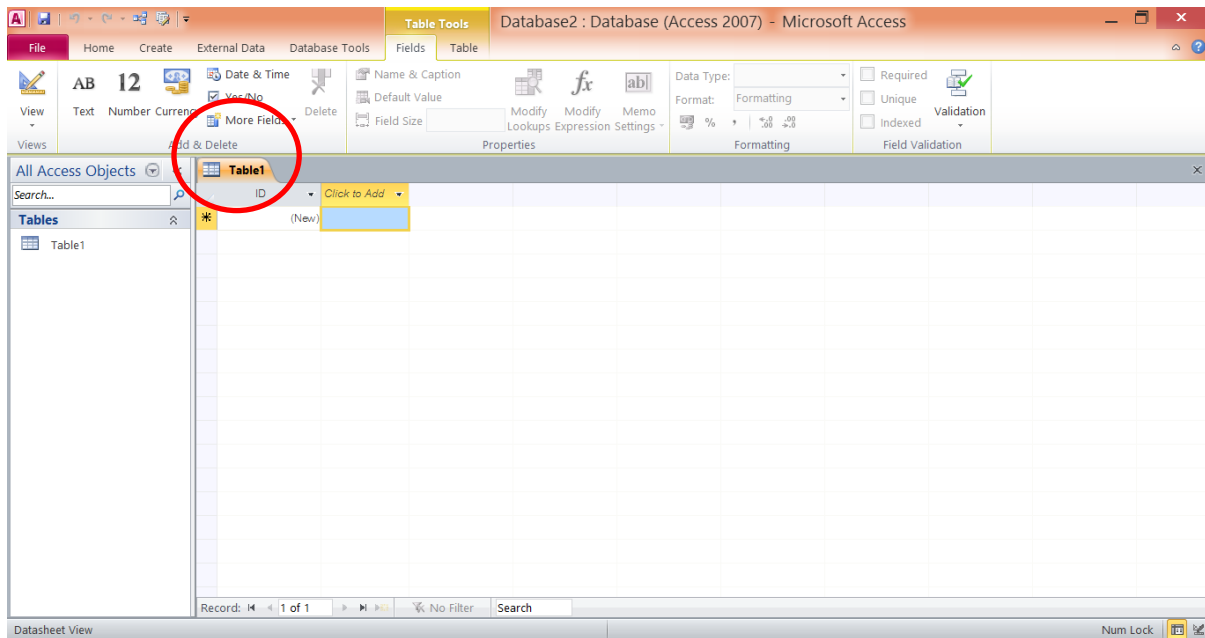
แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล
รหัสบันทึกข้อความ(MDocID)	AutoNumber
เลขที่บันทึกข้อความ(MNumber)	Text
แผนกผู้ออกบันทึก(Department)	Text
ผู้ลงนาม(Endoser)	Text
วันเดือนปีที่ลงนาม(MDate)	Date/Time
ผู้รับบันทึกข้อความ (RecipientName)	Memo
รายละเอียด(MDetails)	Memo

4. ตารางไฟล์ประกอบบันทึกข้อความ(MemoFileList)

แอตทริบิวต์	ชนิดข้อมูล
รหัสเอกสาร (MID)	AutoNumber
ชื่อแฟ้มเอกสาร (MFileName)	Text
รายละเอียดเกี่ยวกับแฟ้มเอกสาร (MFileDesc)	Text

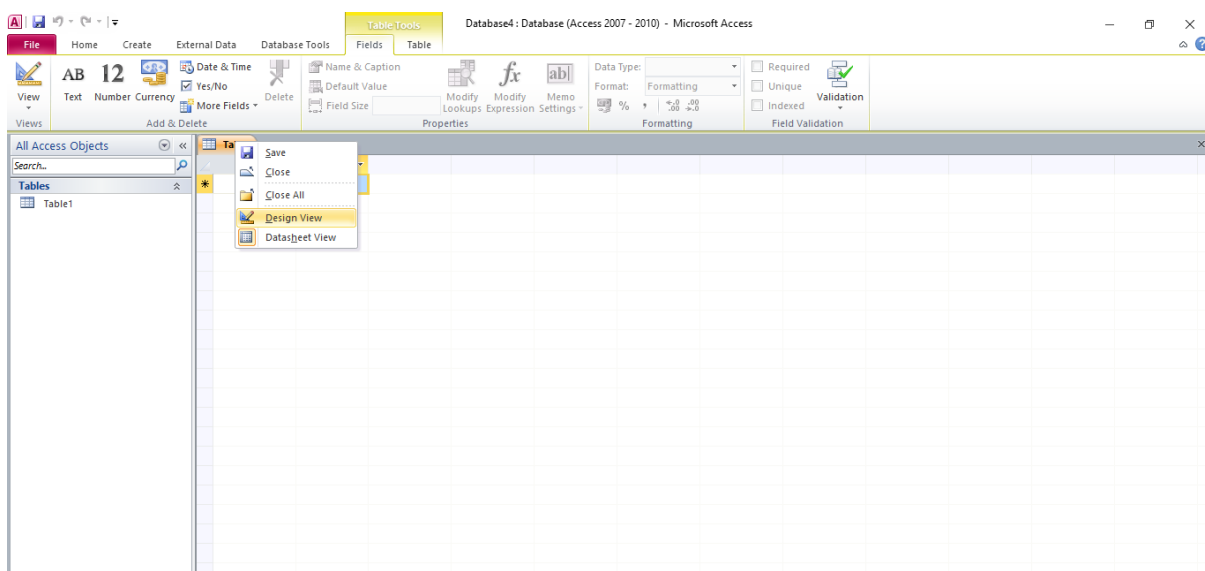
1.การสร้างตารางฐานข้อมูล

เปิดโปรแกรมไมโครซอฟต์แอคเซส สร้างฐานข้อมูลไปที่ File -> New -> Blank Database -> ตั้งชื่อ File Name -> Create และหลังจากนั้นทำการสร้างตารางโดยไปที่ Create -> Table จะได้ Table ที่สร้างขึ้นดังนี้



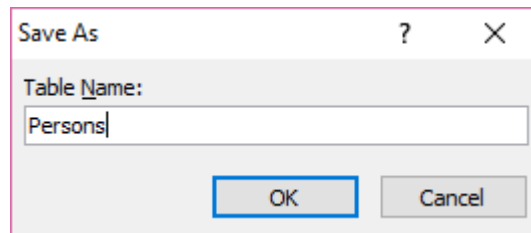
รูปที่ 1

จากนั้นให้คลิกขวาที่ตาราง Table1 ตรงกลางหน้าจอ (ในวงกลม) จะได้หน้าจอดังนี้



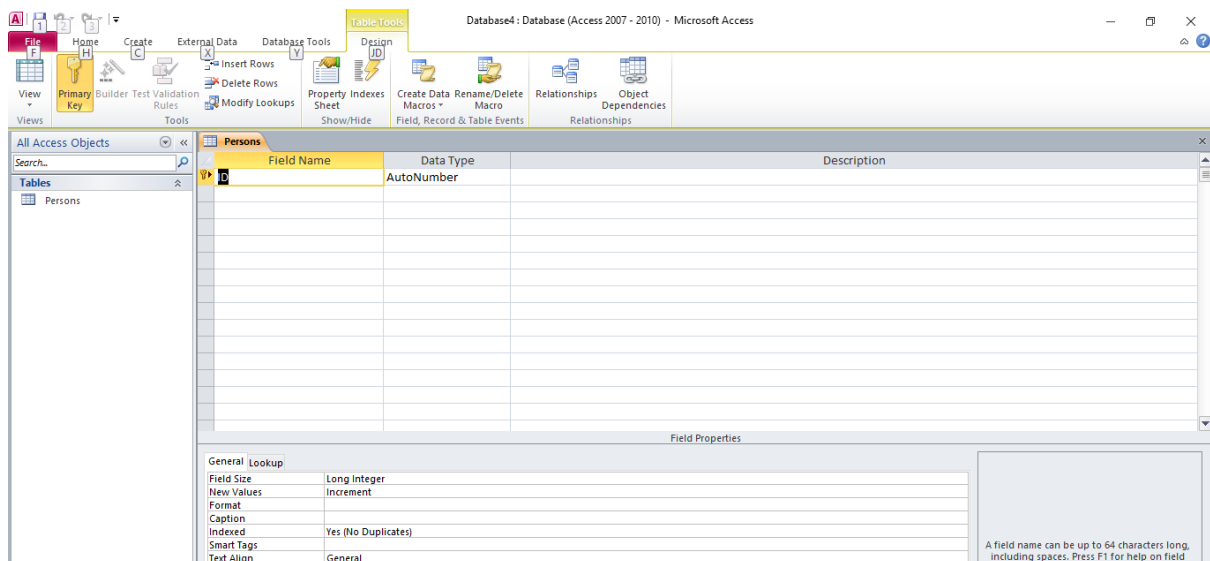
รูปที่ 2

ให้เลือก Design View แล้วคลิกจะได้หน้าจอดังนี้



รูปที่ 3

ให้ทำการตั้งชื่อตารางในช่อง Table Name ในที่นี้ต้องการสร้างตารางที่ 1 ชื่อ Persons แล้วเลือก OK จะได้ดังนี้



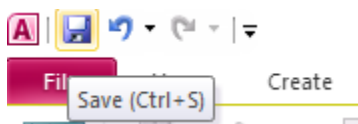
รูปที่ 4

ในรูปที่ 4 นี้ จะแสดง Field Name, Data Type และ Description ของตาราง Persons และให้ทำการกรอกข้อมูลต่อไปในช่อง Field Name และ Data Type ดังนี้

Persons	
Field Name	Data Type
NameLastName	Text
BDate	Date/Time
Position	Text
TelNumber	Text

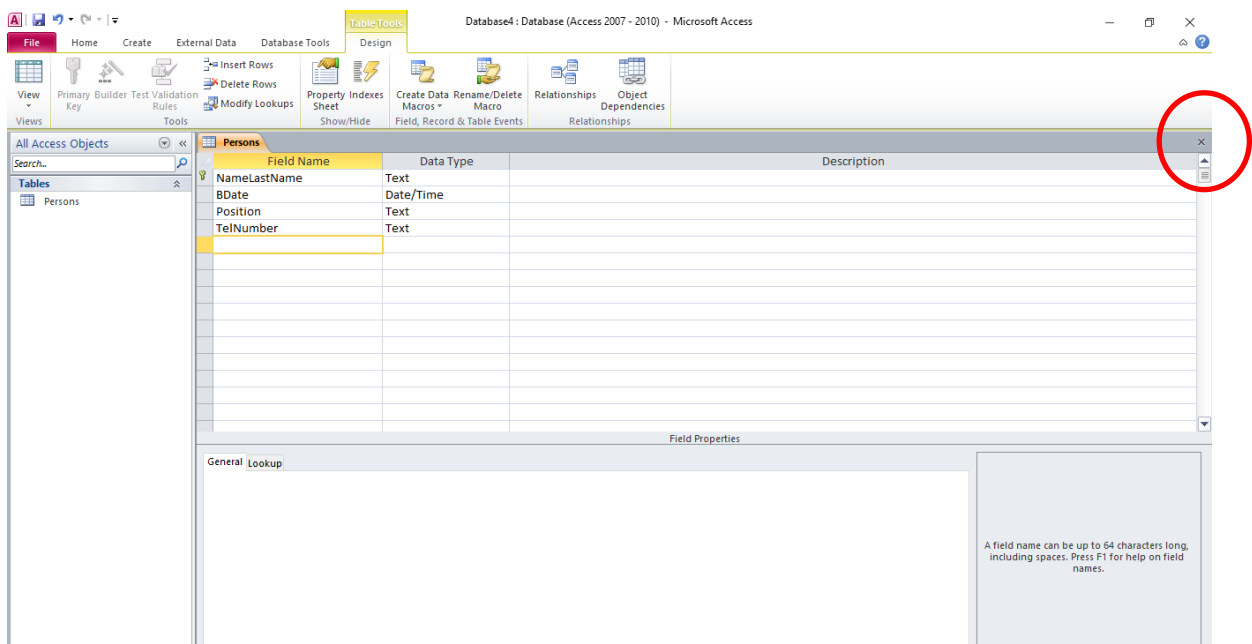
รูปที่ 5

เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม Save ที่มุมบนซ้ายมีสัญลักษณ์เป็นรูปแผ่นดิสก์ ดังนี้



รูปที่ 6

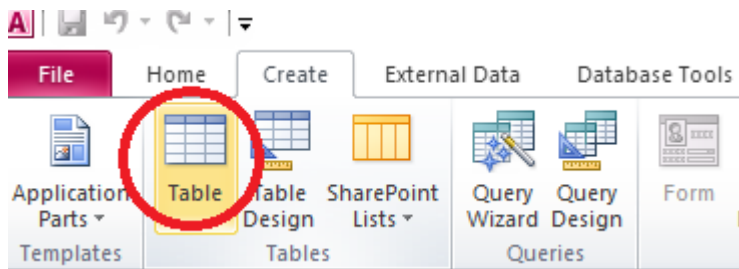
จากนั้นคลิกปิดหน้าต่างการกรอกข้อมูลตาราง Persons โดยคลิกกากบาทที่มุมบนขวาของหน้าต่างนี้ตามรูป (ในวงกลม) หรือคลิกขวาที่ตาราง Persons สีเหลือง เลือก Close



รูปที่ 7

เป็นอันเสร็จสิ้นการสร้างตารางที่ 1 ชื่อ Persons

สำหรับการสร้างตารางอื่น ๆ ก็จะทำแบบเดิม เพียงแต่จะต้องเริ่มจากการคลิกปุ่มสร้างตาราง โดยคลิกที่ปุ่มตามรูป

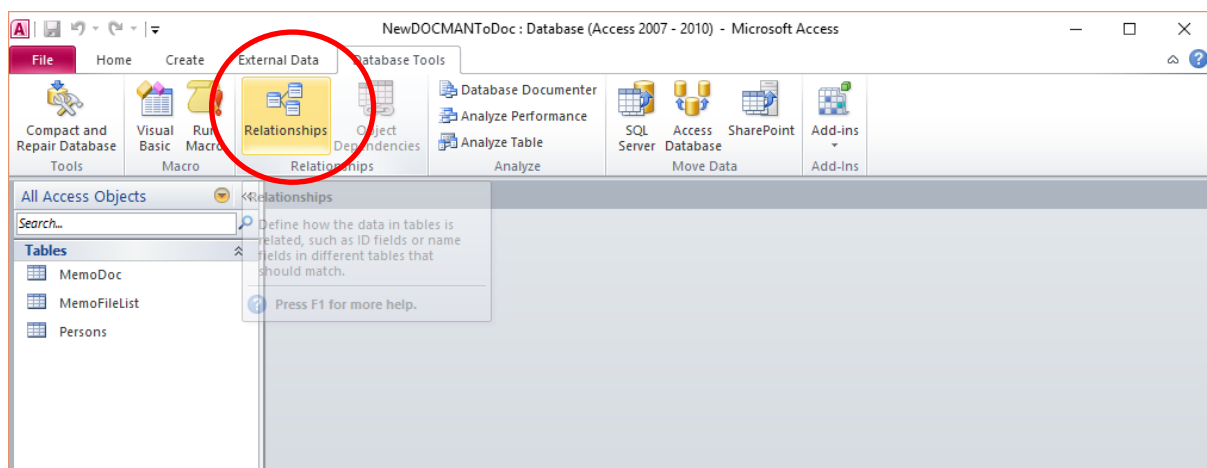


รูปที่ 8

จะปรากฏหน้าจอคล้ายกับรูปที่ 1 จากนั้นให้ดำเนินการตามรูปที่ 1-7 อีกครั้งหนึ่งเพื่อสร้างตารางที่ 2 โดยใช้ตารางที่ 2 ชื่อ Department เสร็จแล้วให้สร้างตารางที่ 3 และตารางที่ 4 ตามลำดับ

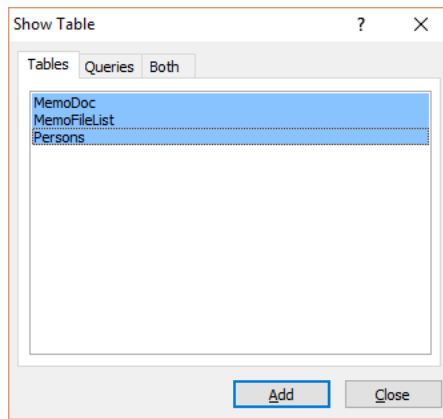
2. การสร้างความสัมพันธ์

เป็นการเชื่อมโยงตารางที่มีความสัมพันธ์กันเข้าด้วยกัน โดยคลิกเมนู Database Tools จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Relationships ดังรูป



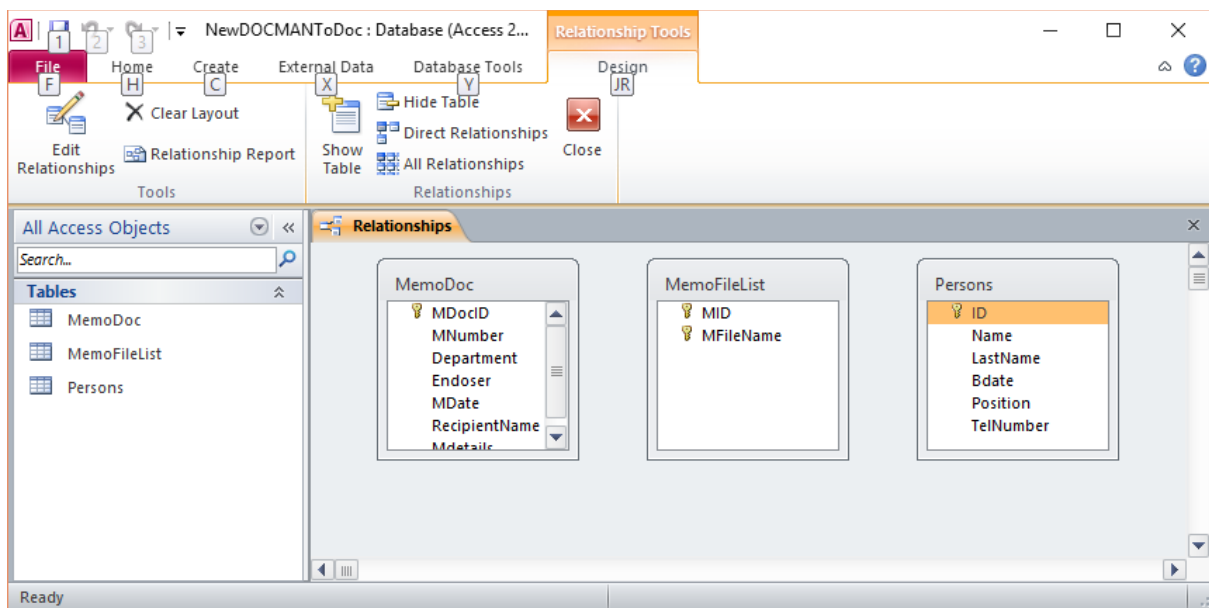
รูปที่ 9

จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างแสดงชื่อตาราง ให้ทำการเลือกตารางทั้งหมดโดยกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้แล้วใช้เมาส์คลิกที่ตารางให้ครบทุกตาราง ดังนี้



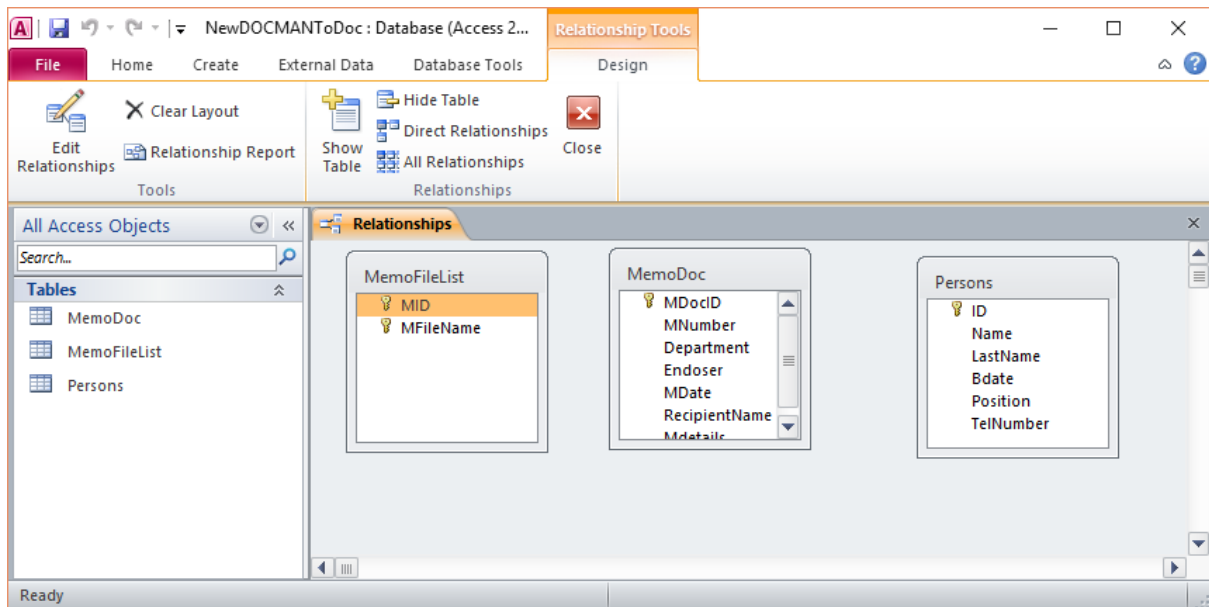
รูปที่ 10

จากนั้นคลิกปุ่ม Add จะได้หน้าต่างดังนี้

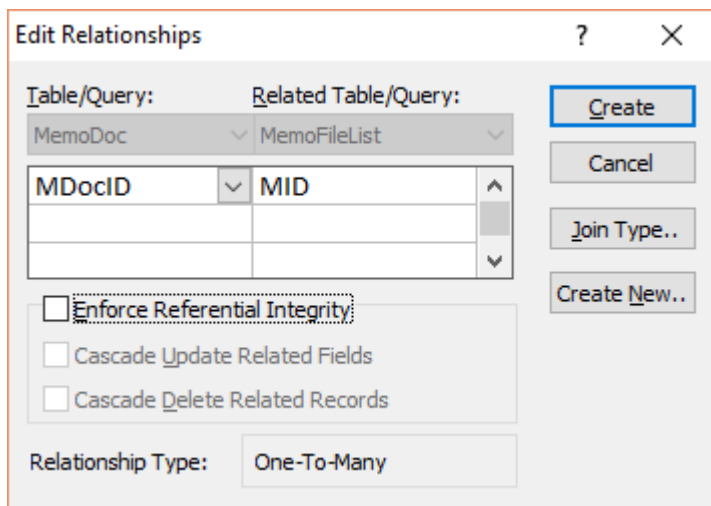


รูปที่ 11

จากนั้นจะทำการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง MemoDoc กับ MomoField โดยทำการการคลิกที่แอตทริบิวต์ MDocID แล้วลากไปวางบนแอตทริบิวต์ MID ของตาราง MemoFileList จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างดังนี้

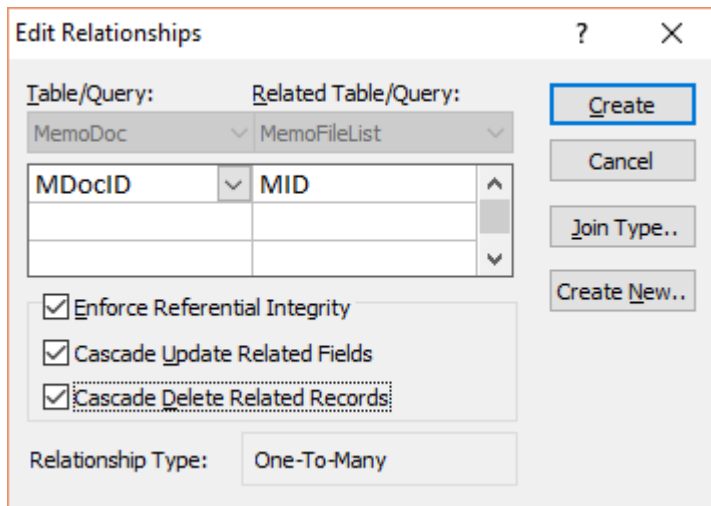


รูปที่ 12



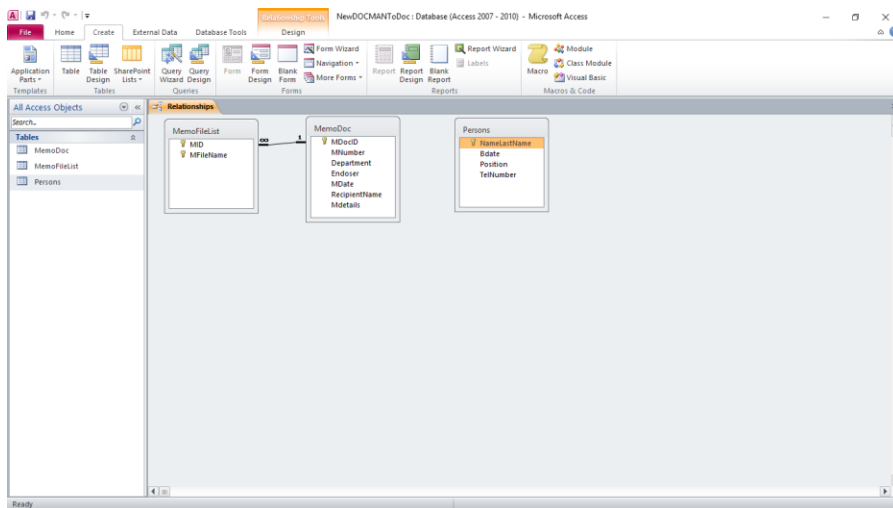
รูปที่ 13

จากนั้นจึงคลิกเครื่องหมาย ✓ เลือกทั้ง 3 ช่องดังรูปข้างล่าง



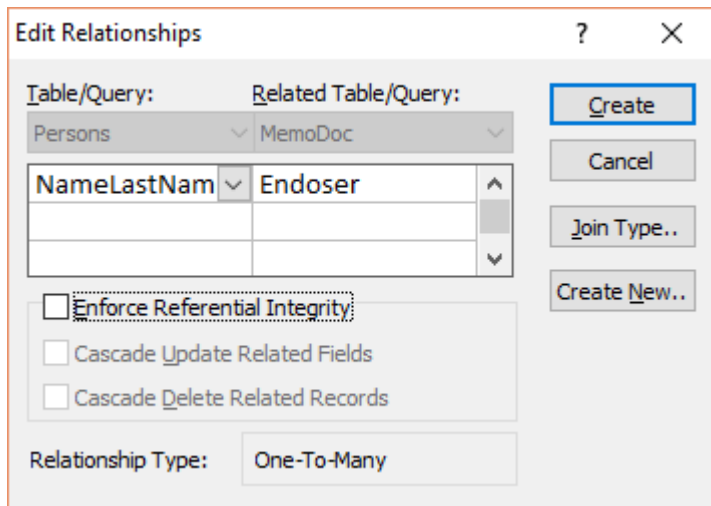
รูปที่ 14

จากนั้นคลิกปุ่ม Create จะได้รูปตารางที่แสดงถึงความสัมพันธ์ระหว่างตารางดังนี้

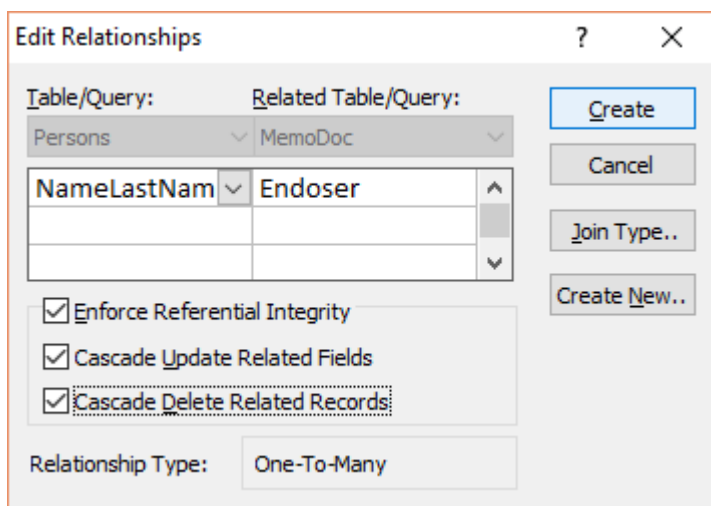


รูปที่ 15

จากนั้นให้ผู้เข้าอบรมทดลองสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง MemoDoc กับตาราง Persons โดยลากแอตทริบิวต์ NameLastName จากตาราง Persons ไปที่แอตทริบิวต์ Endoser ของตาราง MemoDoc แล้วดำเนินการแบบเดียวกันกับการสร้างความสัมพันธ์อันก่อน



รูปที่ 16



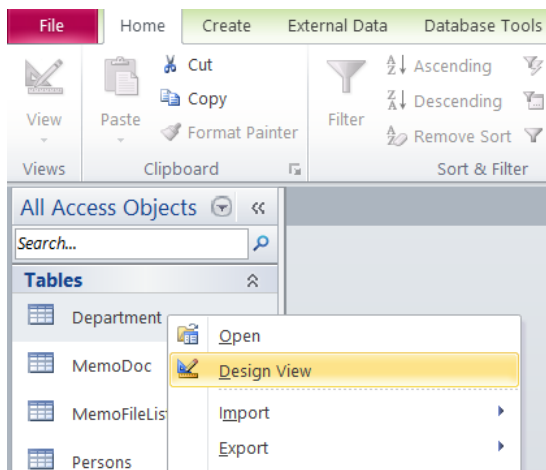
รูปที่ 17

สุดท้ายสร้างความสัมพันธ์ระหว่างตาราง MemoDoc กับตาราง Department โดยลากแอตทริบิวต์ Dept จากตาราง Department ไปบนแอตทริบิวต์ Department ในตาราง MemoDoc แล้วดำเนินการต่อจนเสร็จสิ้นการสร้างความสัมพันธ์ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Save แล้วปิดหน้าต่างนี้

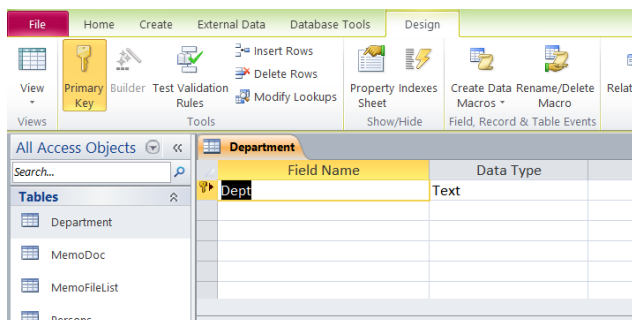
3. การสร้างฟอร์มบันทึกข้อมูล

วิธีการสร้าง Form จาก Table

ทำการตรวจสอบ Table ที่ต้องการเลือก Table -> คลิกขวา Design View



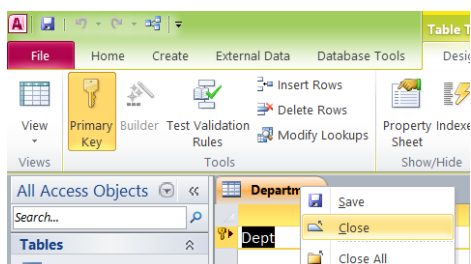
รูปที่ 18



รูปที่ 19

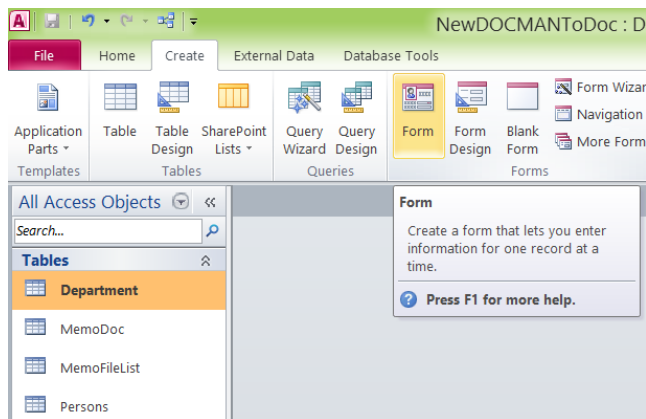
เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยเสร็จสิ้นแล้ว ทำการปิดหน้าต่าง Design View -> คลิกขวา Close

ไม่เช่นนั้นจะเข้าสู่การสร้าง Form ไม่ได้



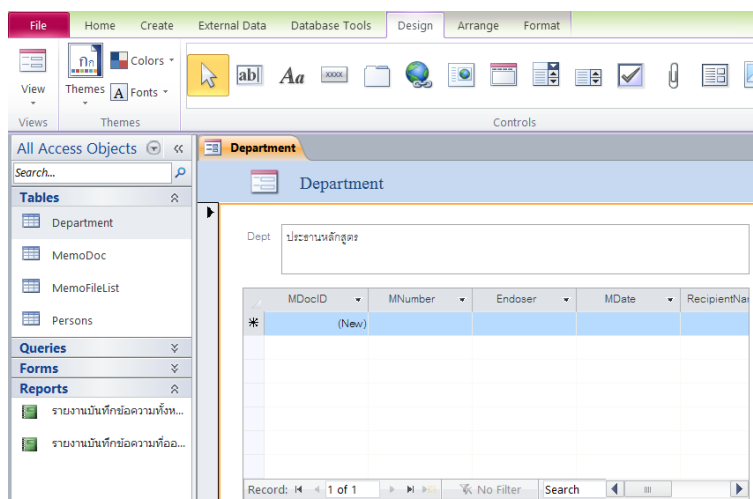
รูปที่ 20

เลือก Table ที่ต้องการสร้าง Form -> ไปที่เมนู Create -> Form



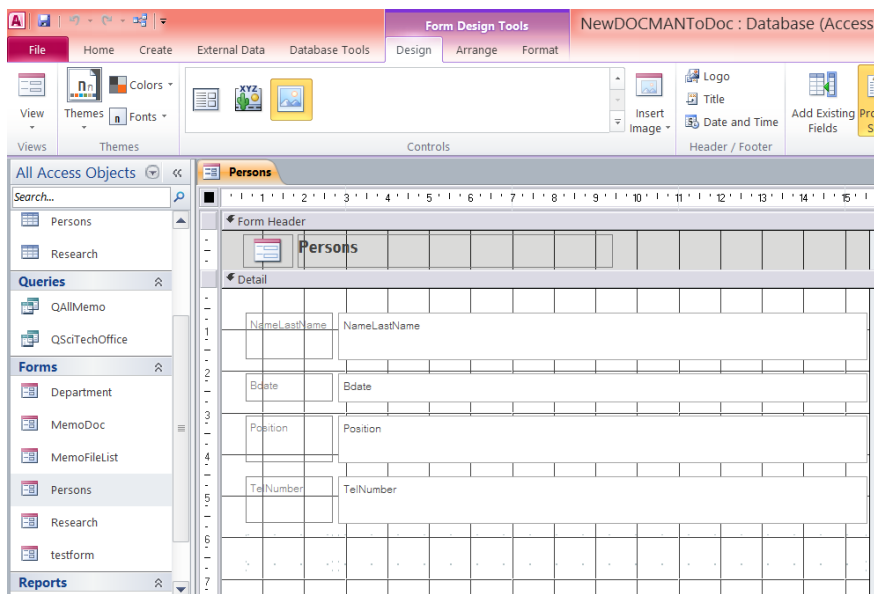
รูปที่ 21

เมื่อทำการเลือก Form แล้ว ระบบจะทำการสร้าง Form ให้อัตโนมัติอย่างรวดเร็ว ซึ่งใน Table อื่นๆ ที่เหลือก็สร้างแบบเดียวกัน

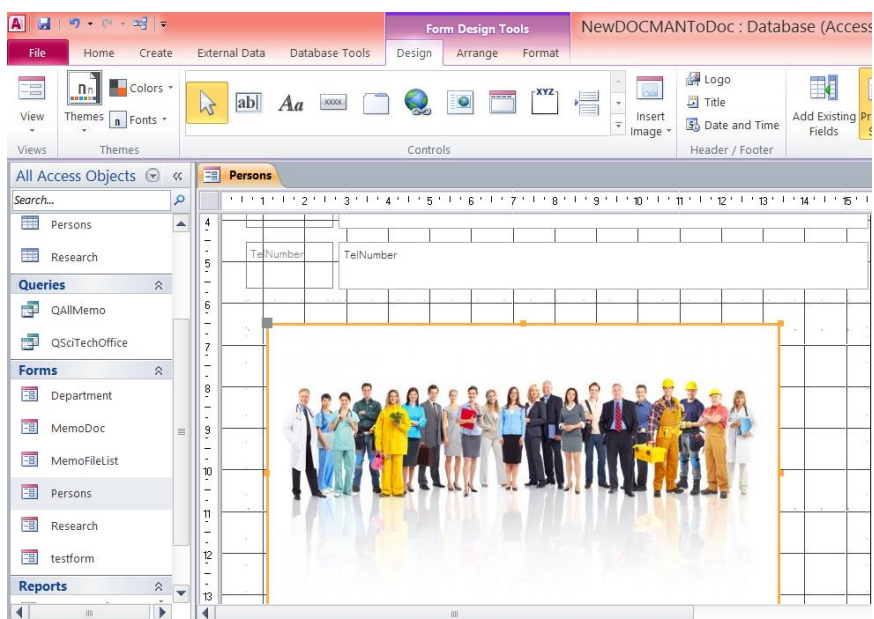


รูปที่ 22

การใส่ภาพใน Form เลือก Form -> คลิกขวา Design View -> เมนู Design -> image -> save

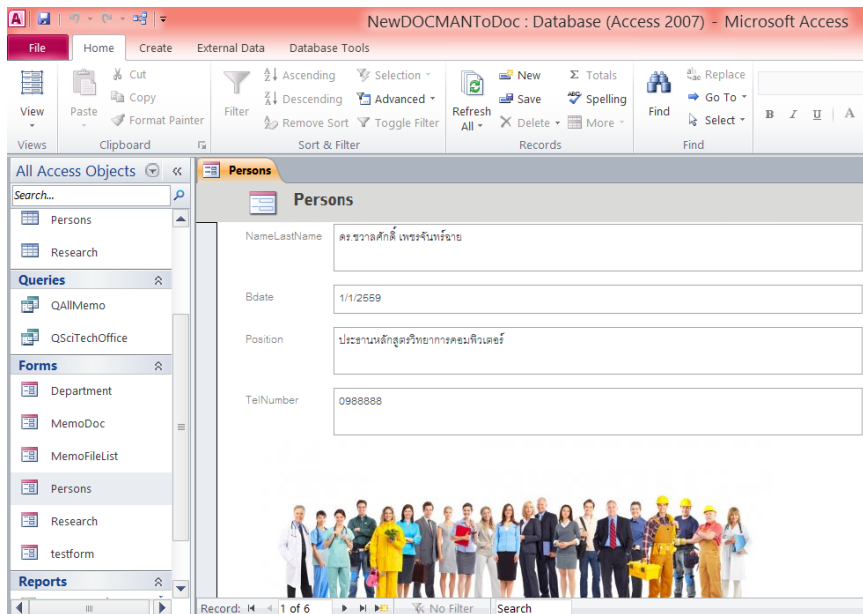


รูปที่ 23



รูปที่ 24

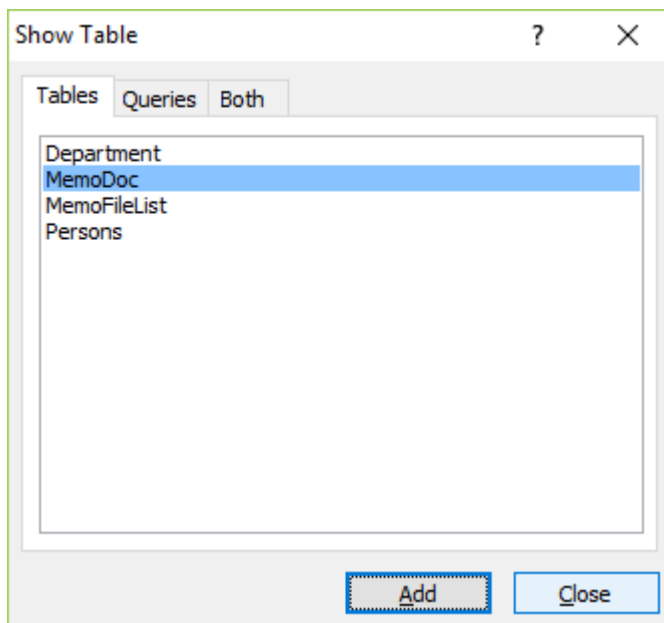
การแสดง Form หลังจากที่ได้รูปภาพ เลือก Form -> เมนู bar -> View – Form View



รูปที่ 25

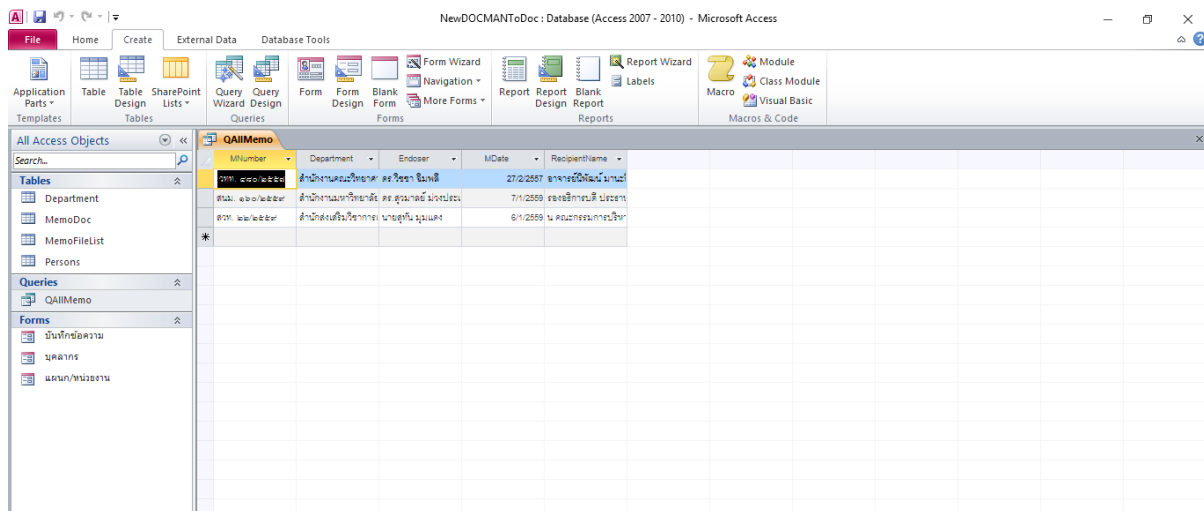
4. การสร้างแบบสอบถาม

เริ่มจากเลือกตารางที่ต้องการสอบถามข้อมูล แล้วกดปุ่ม Add



รูปที่ 26

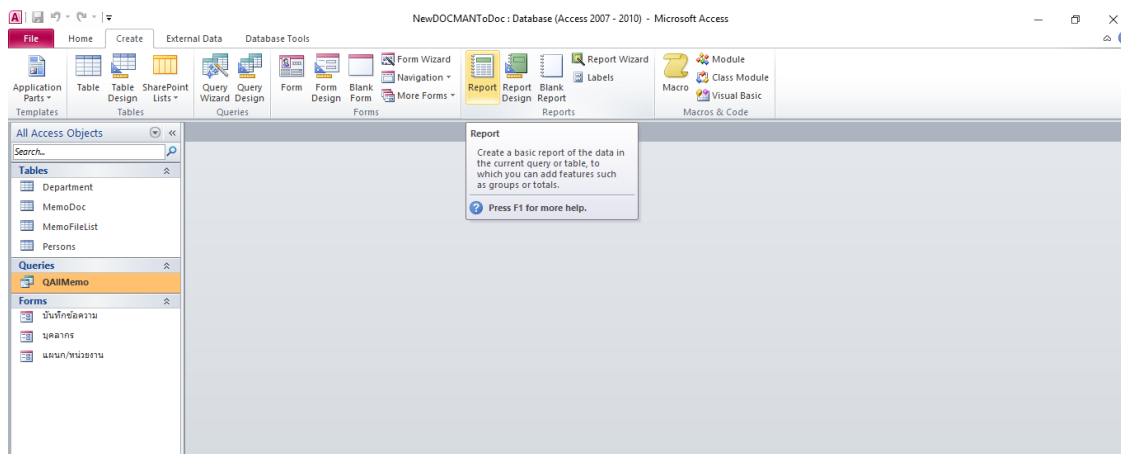
ข้อมูลที่ได้ จะแสดงข้อมูลที่ได้บันทึกไว้



รูปที่ 27

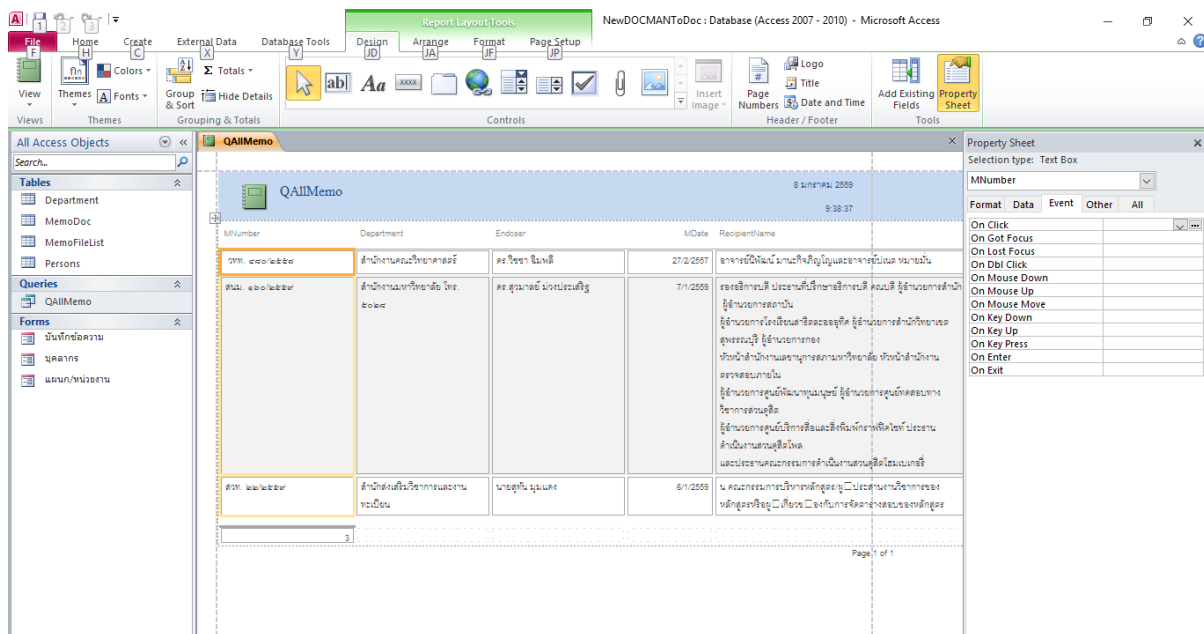
5. การสร้างรายงาน

การสร้างรายงาน จากแบบสอบถามที่ได้สร้างไว้ นำมาออกเป็นรายงาน (Report)



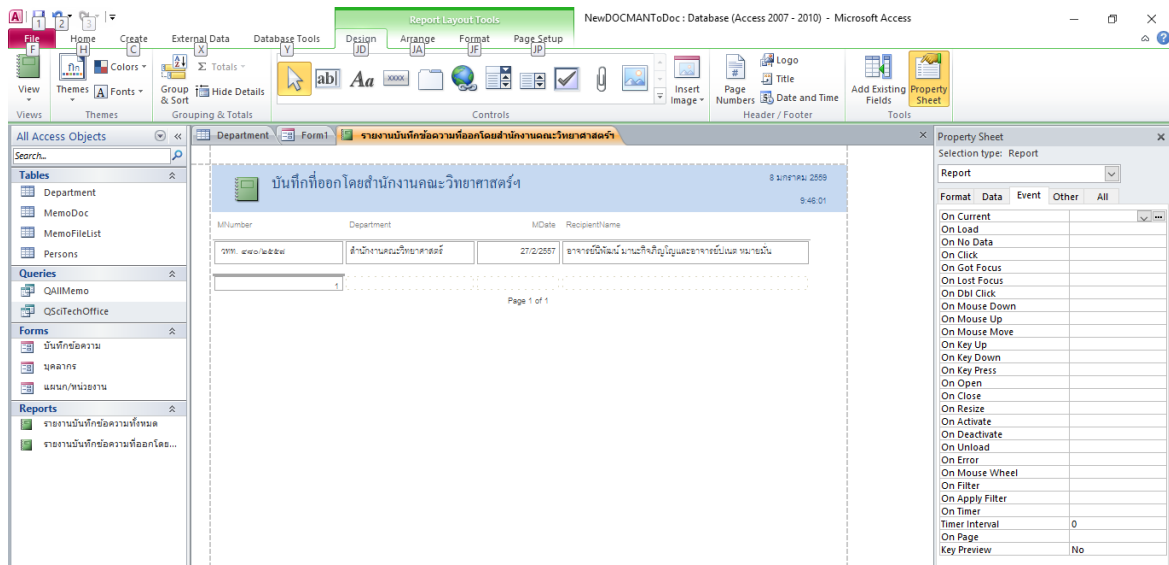
รูปที่ 28

รายงานที่ได้ โปรแกรมจะทำการดึงข้อมูลในฐานข้อมูลมาแสดงเป็นรายงาน



รูปที่ 29

สามารถกำหนดเงื่อนไข ตามที่ต้องการ เช่นเลือกเฉพาะบันทึกข้อความที่ออกโดยคณะ
วิทยาศาสตร์ เป็นต้น



รูปที่ 30

วิทยากร

ดร.ชวาลศักดิ์ เพชรจันทร์ฉาย

Dr. Chawalsak Phetchanchai

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

Contact: chawalsak_phe@dusit.ac.th

Tel. 092-695-1955



การศึกษา

- Bachelor Degree : B.Ed (Science-Chemistry) Sri Nakharin Wirot University Mahasarakham
- Master Degree : M.Sc (Technology of Information System Management) Mahidol University
- Doctorate Degree : Ph.D (Computer Science) Universiti Teknologi Malaysia

ตำแหน่งงานปัจจุบัน

ประธานหลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นภัศร์ณีย์ ชัชวาลานนท์

Asst. Prof. Napatsarun Chatchawalanonth

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

Contact: napatsarunc@gmail.com

Tel. 084-693-2424



การศึกษา

- ระดับปริญญาตรี วิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิทยาการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ
- ระดับปริญญาโท บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต สาขาการเงินและธนาคาร มหาวิทยาลัยศรีปทุม

ตำแหน่งงานปัจจุบัน

อาจารย์ประจำหลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์

วิทยากร

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เขมขันธุ์ แสนยะนันท์ธนะ

Asst. Prof. Kemkanit Sanyanunthana

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

Contact: kamkanit_san@dusit.ac.th

Tel. 02-244-5630



การศึกษา

- ระดับปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) มหาวิทยาลัยศรีปทุม
- ระดับปริญญาโท วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (การจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร) มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
- ระดับปริญญาเอก (กำลังศึกษา) ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (สาขาวิชาโลจิสติกส์) มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ตำแหน่งงานปัจจุบัน

อาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิทยากร

ดร. เฟื่องฟ้า เป็นศิริ

Dr. Fuangfar Pensiri

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

Contact: f.far@live.com

Tel. 083-571-7150



การศึกษา

- Bachelor Degree : B.F.A (Product Design) Rangsit University
- Master Degree : M.S. (Applied Statistics), Information System Management
National Institute of Development Administration.
- Doctorate Degree : Ph.D (Computer Science) National Institute of Development
Administration.

ตำแหน่งงานปัจจุบัน

ประธานหลักสูตรวิทยาการคอมพิวเตอร์

วิทยากร

นายอัฐเดช วรรณสิน

Mr. Autthadej Wannasin

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

Contact: autthadej_wan@hotmail.com

Tel. 02-244-5630



การศึกษา

- ระดับปริญญาตรี ศิลปศาสตรบัณฑิต (การตลาด) สถาบันราชภัฏสวนดุสิต
- ระดับปริญญาโท วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ) มหาวิทยาลัยรังสิต

ตำแหน่งงานปัจจุบัน

อาจารย์ประจำหลักสูตรเทคโนโลยีสารสนเทศ