

อว ๖๕๐๑.๐๒๐๑/ว ๑๔๔

เรียน นายกสภามหาวิทยาลัยอธิการบดี รองอธิการบดีทุกฝ่าย ผู้ช่วยอธิการบดีทุกท่าน คณะ สถาบัน
สำนัก กอง วิทยาเขต และหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่าในระดับคณะ
เพื่อโปรดทราบ

สค

(นางสุกัญญา มณีเจริญ)

ผู้อำนวยการกองกลาง

๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๒



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ห้องอบรม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และการขอใช้อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อให้การจัดเก็บอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ห้องอบรม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และการขอใช้อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๙๒ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๖ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง ระเบียบการใช้อาคารและสถานที่ อุปกรณ์ และการให้บริการการวิเคราะห์ต่างๆ ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ พ.ศ. ๒๕๕๒ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ และการให้บริการของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ และให้กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ห้องอบรม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และการขอใช้อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขึ้นใหม่ ดังนี้

ข้อ ๑. ในประกาศนี้

- | | | |
|-----------------------------|-------------|--|
| ๑.๑ “ครึ่งวัน” | หมายความว่า | เวลาตั้งแต่ ๘.๓๐ น. – ๑๒.๐๐ น. หรือ เวลาตั้งแต่ ๑๓.๐๐ น. – ๑๖.๓๐ น. |
| ๑.๒ “เต็มวัน” | หมายความว่า | เวลาตั้งแต่ ๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. |
| ๑.๓ “เวลาราชการ” | หมายความว่า | วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น. |
| ๑.๔ “นอกเวลาราชการ” | หมายความว่า | วันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา ๑๖.๓๐ น. – ๒๑.๐๐ น. รวมทั้งวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ |
| ๑.๕ “ค่าจัดการสิ่งแวดล้อม” | หมายความว่า | ค่าธรรมเนียมสำหรับการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมภายในอาคาร เช่น การจัดการขยะ การดูแลรักษาความสะอาด และค่าสาธารณูปโภค |
| ๑.๖ “กิจกรรมของมหาวิทยาลัย” | หมายความว่า | กิจกรรมที่เกี่ยวกับการเรียนการสอนตามหลักสูตรของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ รวมทั้งการฝึกอบรม สัมมนา อภิปราย การจัดแสดงนิทรรศการ การประชุมที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนหรือการบริหารงาน งานพิธีของมหาวิทยาลัย และกิจกรรมนิสิต ซึ่งเป็นกิจกรรมที่ไม่มีรายได้ |

ข้อ ๒. ผู้มีสิทธิขอใช้บริการ

๒.๑ นิสิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒.๒ บุคลากร หรือหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๒.๓ บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานของภาครัฐและเอกชน

ข้อ ๓ การใช้ห้องประชุม ห้องอบรม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และการขอใช้อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๓.๑ เพื่อการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๓.๒ เพื่อการจัดประชุม การอบรมและสัมมนา การจัดนิทรรศการ ของหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

๓.๓ เพื่อกิจกรรมอื่น ๆ

ข้อ ๔ อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ห้องอบรม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และการขอใช้อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้เป็นไปตามอัตราแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ข้อ ๕ การใช้บริการห้องประชุม ห้องอบรม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และการขอใช้อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น เว้นแต่กรณีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการใช้งานตามปกติ

ข้อ ๖ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จัดบริการห้องอบรมสัมมนาพร้อมอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์พื้นฐาน คอมพิวเตอร์สำหรับวิทยากร และคอมพิวเตอร์สำหรับผู้เข้าอบรม กรณีผู้ใช้บริการต้องการนำคอมพิวเตอร์สำหรับวิทยากรมาเอง กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ทราบล่วงหน้า

ข้อ ๗ การใช้บริการห้องประชุม ห้องอบรม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และการขอใช้อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ผู้ใช้บริการจะต้องยื่นคำขอใช้บริการตามแบบฟอร์มที่กำหนดอย่างน้อย ๗ วันทำการและชำระค่าธรรมเนียมการใช้บริการก่อนวันใช้บริการหรือภายในวันที่ใช้บริการ ณ งานการเงิน สำนักงานเลขานุการ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ และหากต้องการยกเลิกให้แจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วันทำการ ทั้งนี้ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ขอสงวนสิทธิ์ไม่คืนค่าธรรมเนียมการใช้บริการกรณีแจ้งยกเลิกเมื่อพ้นเวลาที่กำหนดและกรณีที่ไม่มาใช้บริการตามคำขอ

ข้อ ๘ การใช้บริการห้องประชุม ห้องอบรม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และการขอใช้อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ นอกเวลาราชการ หรือวันหยุดราชการ ผู้ขอใช้จะต้องจ่ายค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๙ การขอยกเว้นค่าธรรมเนียม หรือการชำระค่าธรรมเนียมที่ต่างไปจากประกาศฉบับนี้ หรือที่นอกเหนือไปจากประกาศฉบับนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ข้อ ๑๐ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นผู้อนุมัติการขอใช้และดูแลรับผิดชอบให้เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายจรัล Wachirintorn)

รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

อัตราแบบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ห้องอบรม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และการขอใช้อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

๑. ห้องการเรียนการสอนสำหรับปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

ลำดับ	ความจุ (คน)	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)			รายละเอียด
		๑ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	๒ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	๓ ชั่วโมงต่อสัปดาห์	
๑	๓๐	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	๙,๐๐๐	- บริการห้องพร้อมระบบปรับอากาศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สำหรับผู้สอนและผู้เรียน - โสตทัศนูปกรณ์พื้นฐานประจำห้อง เช่น เครื่องโปรเจ็คเตอร์ เครื่องเสียง จอภาพ ไมโครโฟน
๒	๕๐	๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	
๓	๖๐	๖,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๑๘,๐๐๐	
๔	๑๐๐	๑๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	

หมายเหตุ ๑. กรณีขอใช้เพื่อการเรียนการสอนนิสิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แบบภาคการศึกษา จะต้องหนังสือแจ้งจากหน่วยงานมายังสำนักฯ ล่วงหน้า และมีการใช้งานครบระยะเวลาของภาคการศึกษา

๒. หากเป็นการใช้งานเพื่อการเรียนการสอนนิสิตรายครั้ง ซึ่งไม่ครบตามจำนวนตลอดภาคการศึกษา หรือกิจกรรมของนิสิต กิจกรรมของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับนิสิต หรือกิจกรรมของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ให้ใช้อัตราค่าธรรมเนียมตามข้อ ๒, ๓ หรือ ๔ ตามประเภทของห้องที่ใช้บริการ โดยสามารถลดหย่อนค่าธรรมเนียมได้ ๑๕% และสูงสุดไม่เกิน ๕๐% หรือตามดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

๓. การใช้บริการห้องการเรียนการสอนแบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ แบบภาคการศึกษา สามารถให้บริการได้ในสัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของจำนวนห้องทั้งหมด หรือตามดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

๒. ห้องประชุม ห้องอบรมและสัมมนา

ลำดับ	ประเภทห้อง	ความจุ (คน)	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)		นอกเวลา ราชการ	ค่าจัดการสิ่งแวล้อม (บาท/ครั้ง)	
			ในเวลาราชการ			อาหารว่างและเครื่องดื่ม	อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม
			ครึ่งวัน	เต็มวัน			
๑	ห้องประชุม ห้องอบรม และสัมมนา แบบบรรยาย	๓๐	๑,๙๕๐	๓,๕๐๐	****๑,๐๐๐ / ๒,๐๐๐	๖๐	- แบบกล่อง ๑๐๐ - บุฟเฟต์ ๓๐๐
		๖๐	๓,๔๕๐	๖,๕๐๐		๑๒๐	- แบบกล่อง ๑๙๐ - บุฟเฟต์ ๖๐๐
		๑๑๐	๕,๒๕๐	๑๐,๑๐๐		๒๒๐	- แบบกล่อง ๓๓๐ - บุฟเฟต์ ๑,๑๐๐
		๓๐๐	๑๐,๐๕๐	๑๙,๗๐๐		๖๐๐	- แบบกล่อง ๙๐๐ - บุฟเฟต์ ๓,๐๐๐
๒	ห้องอบรมและสัมมนา แบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	๒๐	๔,๐๕๐	๗,๗๐๐	****๑,๐๐๐ / ๒,๐๐๐	๔๐	- แบบกล่อง ๗๐ - บุฟเฟต์ ๒๐๐
		๓๐	๕,๘๕๐	๑๑,๓๐๐		๖๐	- แบบกล่อง ๑๐๐ - บุฟเฟต์ ๓๐๐
		๔๐	๗,๖๕๐	๑๔,๙๐๐		๘๐	- แบบกล่อง ๑๓๐ - บุฟเฟต์ ๔๐๐
		๕๐	๘,๔๕๐	๑๖,๕๐๐		๑๐๐	- แบบกล่อง ๑๖๐ - บุฟเฟต์ ๕๐๐
		๖๐	๙,๓๕๐	๑๘,๓๐๐		๑๒๐	- แบบกล่อง ๑๙๐ - บุฟเฟต์ ๖๐๐
		๖๕	๑๐,๑๐๐	๑๙,๘๐๐		๑๓๐	- แบบกล่อง ๒๐๐ - บุฟเฟต์ ๖๕๐

ลำดับ	ประเภทห้อง	ความจุ (คน)	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)			ค่าจัดการสิ่งแวดล้อม (บาท/ครั้ง)	
			ในเวลาราชการ		นอกเวลา ราชการ	อาหารว่างและเครื่องดื่ม	อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม
			ครึ่งวัน	เต็มวัน			
๒	ห้องอบรมและสัมมนา แบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	๑๐๐	๑๕,๑๐๐	๒๙,๘๐๐	****๑,๐๐๐ / ๒,๐๐๐	๒๐๐	- แบบกล่อง ๓๐๐ - บุฟเฟ่ต์ ๑,๐๐๐

หมายเหตุ

* เศษของชั่วโมงให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง

** บริการห้องพร้อมระบบปรับอากาศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับวิทยากร โสตทัศนูปกรณ์พื้นฐานประจำห้อง อาทิ โปรเจ็คเตอร์ เครื่องเสียง จอภาพ ไมโครโฟน

*** กรณีนำคอมพิวเตอร์สำหรับวิทยากรมาเอง กรุณาแจ้งล่วงหน้าก่อนการใช้บริการอย่างน้อย ๓ วันทำการและผู้ใช้บริการจะต้องยอมรับความเข้ากันได้กับอุปกรณ์ประจำห้อง

**** กรณีใช้บริการห้องนอกเวลาราชการ มีค่าธรรมเนียมพิเศษ ๑,๐๐๐ บาทต่อวัน สำหรับวันจันทร์ถึงวันศุกร์ที่ไม่ใช่วันหยุดราชการ และ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน สำหรับวันเสาร์และวันอาทิตย์และวันหยุดราชการ

***** กรณีจัดสถานที่หรือติดตั้งระบบก่อนวันงานไม่คิดค่าบริการ และไม่อนุญาตให้เปิดเครื่องปรับอากาศ

***** สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ขอสงวนสิทธิ์การนำอาหารว่าง อาหารกลางวัน และเครื่องดื่มจากร้านค้าภายนอกเข้ามาใช้บริการ จะต้องชำระค่าธรรมเนียมพิเศษ ๑,๐๐๐ บาทต่อวันแก่สำนักบริการคอมพิวเตอร์

***** ร้านค้าที่รับบริการจัดเบรคอาหารว่างและอาหารกลางวันของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ จะเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าจัดการสิ่งแวดล้อมแก่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ภายใน ๓ วันหลังจากวันใช้บริการ

๓. ห้องการเรียนการสอนหรือการประชุมทางไกลผ่านระบบเครือข่าย

ลำดับ	ความจุ (คน)	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)		รายละเอียด
		ครึ่งวัน	เต็มวัน	
๑	๕	๑,๖๕๐	๒,๙๐๐	- บริการห้องพร้อมระบบปรับอากาศและอุปกรณ์คอมพิวเตอร์สำหรับผู้สอนหรือผู้ประชุม - โสตทัศนูปกรณ์พื้นฐานประจำห้อง อาทิ ระบบประชุมทางไกล - เศษของชั่วโมงให้คิดเป็นหนึ่งชั่วโมง
๒	๑๐	๒,๔๕๐	๔,๕๐๐	
๓	๑๕	๒,๙๕๐	๕,๕๐๐	

๔. ห้องจัดเลี้ยง

ลำดับ	ความจุ (คน)	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)		รายละเอียด
		ครึ่งวัน	เต็มวัน	
๑	๑๕๐	๖,๒๐๐	๑๒,๐๐๐	- บริการห้องจัดเลี้ยงพร้อมชุดโต๊ะ เก้าอี้ และระบบปรับอากาศ

หมายเหตุ

๑. ใช้สำหรับกรณีใช้ห้องจัดเลี้ยงอย่างเดียว
๒. กรณีใช้บริการห้องประชุม ห้องอบรมสัมมนาทั้งแบบบรรยายและแบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และมีความประสงค์จะใช้ห้องจัดเลี้ยงเพื่ออาหารว่าง หรืออาหารกลางวัน จะไม่คิดค่าบริการห้องจัดเลี้ยง โดยสำนักบริการคอมพิวเตอร์ จะเป็นผู้จัดและกำหนดสถานที่ให้ผู้ใช้บริการตามจำนวนความจุของห้องที่ใช้บริการ ซึ่งจะแจ้งสถานที่ให้ผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้า
๓. กำหนดเวลาเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนและหลังเวลา ๒๐ นาที ไม่อนุญาตให้เปิดเครื่องปรับอากาศช่วงเวลาเตรียมอาหาร
๔. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหารภายในอาคาร
๕. ไม่อนุญาตให้ล้างภาชนะหรืออุปกรณ์จัดเลี้ยงภายในพื้นที่ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์

๕. อุปกรณ์หรือบริการอื่นๆ

ลำดับ	รายการ	หน่วย	อัตราค่าธรรมเนียม (บาท)		รายละเอียด
			ครึ่งวัน	เต็มวัน	
๑	เครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก	เครื่อง	๓๐๐	๕๐๐	
๒	เครื่องฉายภาพ LCD Projector	เครื่อง	๑,๒๐๐	๒,๐๐๐	เครื่องฉายภาพจากคอมพิวเตอร์
๓	จอพลาสมาเคลื่อนที่	ตัว	๕๐๐		สำหรับห้องอบรมเท่านั้น
๔	กระดานไวท์บอร์ดเคลื่อนที่	ตัว	๕๐๐		
๕	โต๊ะ	ตัว	๒๕๐		
๖	เก้าอี้	ตัว	๒๕๐		
๗	บริการงานพิมพ์ขาว - ดำ	แผ่น	๒		ขนาดกระดาษ A๔
๘	บริการงานพิมพ์สีเลเซอร์	แผ่น	๑๐		
๙	บริการสแกนภาพหรือสำเนาเอกสาร	แผ่น	๑		
๑๐	บริการถ่ายภาพติดบัตร	-	๖๐		๑) ภาพถ่ายติดบัตรพิมพ์สี ขนาด ๑", ขนาด ๑.๕", ขนาด ๒" จำนวน ๑๒ รูป ๒) ภาพถ่ายติดบัตรพิมพ์สี ขนาดวีซ่า ๒x๒" จำนวน ๖ รูป ๓) กรณีต้องการไฟล์ภาพกรุณาแจ้งอีเมลสำหรับจัดส่ง
๑๑	บริการถ่ายทอดสดผ่านเว็บ	ครึ่ง	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐	บริการถ่ายทอดสดผ่านอินเทอร์เน็ต
๑๒	บริการบันทึกวีดิทัศน์	ครึ่ง	๑,๐๐๐	๒,๐๐๐	บันทึกวีดิโอพร้อมแปลงไฟล์
๑๓	บริการระบบประชุมทางไกล	ครึ่ง	๓,๐๐๐	๖,๐๐๐	ถ่ายทอดระบบประชุมทางไกลนอกสถานที่



กองกลาง
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
รับที่ 12675
วันที่ ๓๐ ส.ค. ๒๕๖๒
เวลา 13.00 น.

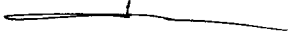
บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานกฎหมาย สำนักงานอธิการบดี โทร. ๐๒-๕๗๙-๐๑๑๓ ต่อ ๔๐๒๙-๔๐๓๕
ที่ อว ๖๕๐๑.๐๒๑๑/ วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๒
เรื่อง ขอแจ้งเวียน e-office

๑) เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

เพื่อโปรดแจ้งเวียน ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าธรรมเนียมการใช้ห้องประชุม ห้องอบรม ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และการขอใช้อุปกรณ์ต่างๆ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามเอกสารแนบ ทาง e-office ต่อไป


(นายฉัตรชัย จรุงพงศ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานกฎหมาย

๒) เวียนผ่านระบบ

 (แทน)

๓๐ ส.ค. ๒๕๖๒