

สรุปสาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์  
ครั้งที่ ๓/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗  
ณ ห้องประชุมชั้น ๓ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

---

๑. รายงานสรุปค่าใช้จ่ายด้านอาคารสถานที่ สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ที่ประชุมมีมติมอบฝ่ายบริหารและธุรการรวบรวมค่าใช้จ่ายด้านอาคารสถานที่

ในการนี้ ฝ่ายบริหารและธุรการ ขอเสนอรายงานสรุปค่าใช้จ่ายด้านอาคารสถานที่ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ให้ที่ประชุมพิจารณา เพื่อร่วมวางแผนการบริหารจัดการด้านสาธารณูปโภคต่อไป ที่ประชุมรับทราบ และมีมติมอบหมายดำเนินการพร้อมข้อเสนอแนะเพิ่มเติมดังนี้

- มอบฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย (นายเฉลิมพล ฉัตรอำพันธุ์) ประมาณการค่าไฟฟ้าในแต่ละชั้น แต่ละห้อง จากอุปกรณ์ที่ใช้ประจำห้อง และบวกเพิ่มอีกประมาณ ๑๐-๒๐% (ชั้น ๓-๕) โดยคำนวณจากชั่วโมงการใช้งานสูงสุด ๑๐ ชั่วโมง ทั้งนี้ให้จัดส่งข้อมูลมายังงานประชุม (คุณมลฤดี ตระกูลผุดม่อง) ภายในวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๗ เพื่อนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๗
- อนาคตให้ติดตั้งเครื่องปรับอากาศประจำแต่ละชั้น เพื่อให้ทราบค่าใช้จ่ายจริงในแต่ละชั้น
- จัดเตรียมห้องสำหรับผู้มาติดต่อ ลูกหลานบุคลากร (ช่วงปิดภาคเรียน) เพื่อมิให้เข้าไปรบกวนบริเวณโซนของสำนักงาน

๒. วินัยการปฏิบัติงาน สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ ที่ประชุมมีมติมอบงานบุคคลเรียงลำดับความสำคัญของประเภทการดำเนินการทางวินัยของสำนักบริการคอมพิวเตอร์

ในการนี้ งานบุคคลได้ดำเนินการจัดทำวินัยดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารแนบ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้กำหนดประเภทการดำเนินการทางวินัยของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ โดยเรียงลำดับจากเบาไปหาหนักดังนี้

๑. วินัยในการปฏิบัติงาน

- ๑.๑ แต่งกายสุภาพในการปฏิบัติงาน
- ๑.๒ ตรงต่อเวลา
- ๑.๓ เคารพและปฏิบัติตามระเบียบวินัยในการทำงาน
- ๑.๔ เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา
- ๑.๕ การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ขยันหมั่นเพียร เสียสละ อดทนและมีความตั้งใจจริง
- ๑.๖ ไม่เข้าทำงานสาย
- ๑.๗ ไม่ใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในการดำเนินการที่ไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เช่น ดูหนัง เล่นเกมส์ facebook เป็นต้น
- ๑.๘ ไม่ละทิ้งหน้าที่ ขาดงานหรือหยุดงานโดยไม่มีเหตุอันสมควร
- ๑.๙ ไม่แจ้งหรือรายงานเท็จ หรือปกปิดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการทำงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๑.๑๐ ไม่ตั้งใจหรือเจตนาปฏิบัติงานให้ล่าช้า
- ๑.๑๑ ห้ามลงเวลาแทนกัน หรือแก้ไขเพิ่มเติมอันทำให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งได้รับประโยชน์หรือเสียประโยชน์
- ๑.๑๒ ห้ามนำครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือทรัพย์สินอื่นใดของสำนักฯ ไปใช้ประโยชน์ส่วนตัวหรือผู้อื่น

๒. วินัยเกี่ยวกับความประพฤติ

- ๒.๑ ไม่เลี้ยงสัตว์หรือให้อาหารสัตว์ในสถานที่ทำงาน
- ๒.๒ ไม่ใช้กริยาวาจาไม่สุภาพต่อข้าราชการและผู้อื่น

- ๒.๓ ไม่ประพฤติตนไปในทางที่จะนำความเสื่อมเสียชื่อเสียงมาสู่หมู่คณะหรือสำนักฯ
- ๒.๔ ไม่กระทำหรือสนับสนุนให้มีการทะเลาะวิวาทหรือทำร้ายร่างกายเพื่อนร่วมงานและผู้อื่น
- ๒.๕ ไม่แพร่ข่าวอกุศลใส่ร้ายผู้อื่น แอบอ้างทำให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ หรือก่อให้เกิดความแตกแยกความสามัคคีในระหว่างพนักงานด้วยกัน
- ๒.๖ ห้ามนำสิ่งเสพติด สุรา ของมีเงินเมา และของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณสำนักฯ
- ๒.๗ ไม่เสพสิ่งเสพติด สุรา หรือสิ่งมีนเมาระหว่างเวลาทำงาน หรือทำงานในสภาพมีนเมา
- ๒.๘ ห้ามเล่นการพนันทุกชนิดในบริเวณสำนักบริการคอมพิวเตอร์
- ๒.๙ ห้ามนำอาวุธทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสำนักบริการคอมพิวเตอร์ทุกกรณี
- ๒.๑๐ ไม่เป็นผู้กระทำ หรือให้ความร่วมมือในการโจรกรรม หรือทำลายทรัพย์สินของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ หรือกระทำการอย่างใดอันเป็นผลให้สำนักฯ ได้รับความเสียหาย
- ๒.๑๑ ห้ามดำเนินการหรือกระทำการใด ๆ ในทางที่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรมอันดี

๓. บุคลากรดีเด่น ประจำเดือนมกราคม ๒๕๕๗ ที่ประชุม ขอให้ฝ่ายเสนอผลการพิจารณาบุคลากรดีเด่นประจำเดือนธันวาคม ๒๕๕๖ เรียงตามลำดับดังนี้

- ฝ่ายบริหารและธุรการ เสนอ นายประชา พยัคศรี [ตามเอกสารแนบ ๑](#)
- ฝ่ายสารสนเทศ เสนอ น.ส. ธราธร โสติธิมัย [ตามเอกสารแนบ ๒](#)
- ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย เสนอ นายเกษม วงศ์แสน [ตามเอกสารแนบ ๓](#)
- ฝ่ายบริการและฝึกอบรม เสนอ นางสาวดารัตน์ รัตนพันธุ์ [ตามเอกสารแนบ ๔](#)

จึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ ที่ประชุมเห็นชอบตามเสนอ

๔. รายงานทางการเงิน ประจำเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ฝ่ายบริหารและธุรการ โดยงานการเงิน ขอรายงานทางการเงิน ประจำเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๗ ซึ่งประกอบด้วยรายงานงบรับ-จ่ายงบประมาณเงินรายได้สำนักฯ งบดุล [ตามเอกสารแนบ ๑](#) จึงเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ ที่ประชุมรับทราบ และมอบฝ่ายบริหารและธุรการจัดทำ Flow case ข้อมูลทางการเงิน เพื่อเสนอผู้บริหารไว้เป็นข้อมูลการวางแผนบริหารทรัพยากรให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

๕. แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (นายประสพสุข ผลดี) รายงานแผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ [รายละเอียดตามเอกสารแนบ](#) ให้ที่ประชุมรับทราบ ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมดังนี้

- ขอให้รองผู้อำนวยการ (รศ. ดร. สมชาย นำประเสริฐชัย) บรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงให้บุคลากรสำนักฯ รับทราบในวันสัมมนาที่
- กำหนดระยะเวลาการเสนอภาวะความเสี่ยงเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ และคณะกรรมการประจำสำนักฯ

๖. การส่งมอบพื้นที่อาคารและครุภัณฑ์ประจำอาคาร ตามหนังสือที่ ศธ ๐๕๑๓.๑๐๑๐๗/๐๐๘๐ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๗ กองแผนงานขอให้สำนักบริการคอมพิวเตอร์ส่งมอบพื้นที่อาคารและครุภัณฑ์ประกอบอาคาร โดยให้ส่งมอบพื้นที่อาคารศูนย์กิจกรรมมหาวิทยาลัย หลังที่ ๑ และ ๓ คืนให้มหาวิทยาลัย [รายละเอียดตามเอกสารแนบ](#) ที่ประชุมรับทราบ และมอบผู้ช่วยผู้อำนวยการ (น.ส. เบญจวรรณ แสนทวีสุข) แต่งตั้งคณะทำงาน โดยมีองค์ประกอบ คือผู้ช่วยผู้อำนวยการ (น.ส. เบญจวรรณ แสนทวีสุข) เป็นประธาน ผู้เกี่ยวข้องเป็นคณะทำงาน มีหน้าที่รวบรวมรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จะส่งมอบ และจำหน่ายออก

๗. รายงานความก้าวหน้าอาคาร ที่ประชุม ขอรายงานความก้าวหน้าอาคาร โดยมีรายละเอียดดังนี้

ประเภทงาน	สถานภาพ
ปรับพื้นที่จัดทำลานจอดรถยนต์	อยู่ระหว่างเปิดซองประมูลราคา (ประมาณ ๑ เดือน)
ห้องรับส่งเอกสาร ชั้นล่าง	๑๐๐%
บริเวณโถงชั้นล่าง ประกอบด้วย ๓ ห้อง ซึ่งจะดำเนินการจัดทำ :-	

(ร้านค้า ๑ ห้อง อีก ๒ ห้องเปิดให้บริการนิต)	อยู่ระหว่างดำเนินการแต่งร้าน
ห้องให้บริการ (KITS)	๘๐%
ห้องสัมมนา ห้องจัดเลี้ยง	๙๐%
โซนให้บริการ ชั้น ๒	๑๐๐%
ห้องเรียน ๑๔ ห้อง (ชั้น ๔-๕)	๑๐๐%
ห้องทีวี ๘ ห้อง	๑๐๐%
ห้อง Data Center ชั้น ๖	๙๐%
โซน Office ชั้น ๗	๘๐%
โซนห้อง pantry	๘๐%

๘. การขออนุมัติตัวบุคลากรฝ่ายสารสนเทศ หัวหน้าฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายแจ้งว่าได้มีการหารือหัวหน้าฝ่ายสารสนเทศเกี่ยวกับการขอตัวบุคลากรในฝ่าย คือนายทองปาน ชันติกรม เข้ามาช่วยงานระบบ ERP Data Base และ Server สังกัดฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ที่ประชุมอนุมัติตามเสนอ
๙. ประธานที่ประชุมนัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ครั้งต่อไปในวัน ศุกร์ที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเย็น ภู่วรรณ ชั้น ๓ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

วันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

สรุปโดย : มลฤดี ตระกูลผดุง/สุรินทร์ บัวทอง

ตรวจ/ทานโดย: นางชิตชนก สายชุ่มอินทร์