

ข่าวแจ้งเวียน

ฉบับที่ 16/2556



มหาวิทยาลัยขอเชิญทุกท่านร่วมพิธีถวายพระพรชัยมงคล ในวันศุกร์ที่ 26 กรกฎาคม 2556 เวลา 08.15-09.30 น.

โดย

➤ ร่วมวางพานพุ่มดอกไม้สดบนเวที ณ ห้องประชุมสุธรรมอารีกุล

➤ ร่วมลงนามถวายพระพร บริเวณหน้าห้องประชุมสุธรรมอารีกุล

การแต่งกาย สุภาพเรียบร้อยโทนสีเหลือง หรือขาว-เขียว มก. และสวมสูทสีเข้มทับ

กำหนดการ

พิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันพระราชสมภพ

สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร

วันศุกร์ที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2556 เวลา 08.15 - 09.30 น.

ณ ห้องประชุมสุธรรม อารีกุล และโถงนิทรรศการ ชั้น ๑ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี มก.

เวลา 08.15 - 08.30 น.

- ลงทะเบียนหน่วยงานถวายพุ่มดอกไม้/ลงนามถวายพระพร
- ดนตรีบรรเลงเพลง โดยวง เคนยู สตริง ออเคสตรา

เวลา 08.30 - 09.00 น.

- หน่วยงานถวายพุ่มดอกไม้

เวลา 09.00 น.

พิธีถวายพระพรชัยมงคล

- อธิการบดี รองอธิการบดี ชั้นบนเวที
- อธิการบดีเปิดกรวยดอกไม้ธูปเทียน
- อธิการบดีถวายพุ่มดอกไม้
- อธิการบดี รองอธิการบดี ลงด้านล่างเวที
- อธิการบดีกล่าวสดุดีเทิดพระเกียรติและถวายพระพร
- ผู้แทนนิสิตอ่านบทอาศิรวาทถวายพระพร
- ดนตรีบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี

เวลา 09.30 น.

- รับประทานอาหารว่าง (กล่อง)



บุคลากรดีเด่นสพค.

ประจำเดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

OCS^{ku}
Office of Computer Services

นางสาววาสนา รุ่งเรือง

ฝ่ายสารสนเทศ



OCS^{ku}
Office of Computer Services

นายธนลักษณ์ นิลพงษ์บวร

ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย



บุคลากรดีเด่นสพค.
ประจำเดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖



นางจิตรารัตน์ สุเอกากิจ
ฝ่ายบริหารและธุรการ

OCS^{KU}
Office of Computer Services

OCS^{KU}
Office of Computer Services

นางสุนิสา สิงห์แก้ว
ฝ่ายบริการและฝึกอบรม



แนะนำบุคลากรใหม่

ชื่อ นายพีรพงษ์ ทองภูเบศร์
ชื่อเล่น ชาย
อายุ 25 ปี
ตำแหน่ง วิศวกร
สังกัด งานพัฒนาระบบติดตั้งระบบเครือข่าย
ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
การศึกษา ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต
สาขาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ปี 2554
อีเมล : cpcpnt@ku.ac.th



ชื่อ นางสาวพิมพ์กานต์ มณีกุล
ชื่อเล่น ลิน
อายุ 27 ปี
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
สังกัด งานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารธุรการ
การศึกษา ปริญญาตรี บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาการบัญชี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร ปี 2551
อีเมล : cpcpkm@ku.ac.th



ที่มา : งานบุคคล



“
ในเวลาพักเที่ยง ออกไป
รับประทานอาหารกลางวัน
อย่าลืมปิดไลน์หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า
”

แนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ

งานบุคคลฝากแจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักฯ มาเพื่อทราบในเบื้องต้น ส่วนการบังคับใช้จะแจ้งให้ทราบต่อไป

สรุปกรณีบุคลากรไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับวินัยการมาปฏิบัติงาน และแนวทางปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรสำนักบริการคอมพิวเตอร์

ตามที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ได้กำหนดวิธีการและแจ้งให้บุคลากรถือปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยระบบการใช้บัตรประจำตัวควบคู่กับการสแกนลายนิ้วมือ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามประกาศสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ นั้น กรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับวินัยการมาปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. กรณีการละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการหรือไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ได้แก่
 - ลงเวลาปฏิบัติงานแล้วแต่ไม่อยู่ปฏิบัติงาน
 - ไม่ลงเวลามาปฏิบัติงาน เนื่องจากมาสาย และมีเจตนาทำหนังสือแจ้งลี้มลงเวลามาปฏิบัติงาน
 - ลงเวลามาปฏิบัติงานแต่ไม่อยู่ปฏิบัติงาน และมีเจตนาทำหนังสือแจ้งลี้มลงเวลากลับ
 - ไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน เนื่องจากมาสายหรือมาปฏิบัติงานไม่ทันในช่วงเช้า และมีเจตนาแจ้งลี้มบัตรประจำตัวผ่านเข้า-ออกมา
 - ลงเวลามาปฏิบัติงานแต่กลับก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. โดยไม่ขอเป็นวันลา
 - เจตนา/อ้างไปราชการแต่ไม่มีเอกสารยืนยัน โดยขอลงเวลาปฏิบัติราชการ
๒. กรณีผู้บังคับบัญชา ไม่มีการควบคุมดูแลการมาปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาตามความเป็นจริง อนุญาตให้ไม่อยู่ปฏิบัติงานได้โดยไม่ต้องส่งใบลา อันไม่มีเหตุความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย
๓. กรณีที่ต้องมีหน้าที่โดยตรงได้เจตนาทุจริตด้วยการปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยมีขอเพื่อตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์
๔. กรณีการลงเวลาแทนกัน
๕. กรณีจงใจหรือเจตนาไม่ถือและปฏิบัติตามระเบียบและแบบธรรมเนียมของทางราชการ ได้แก่
 - ไม่ลงเวลามาปฏิบัติราชการ
 - ขาดราชการโดยอ้างว่าป่วย โดยไม่มีใบรับรองแพทย์ประกอบการลาตามระเบียบที่หน่วยงานกำหนดไว้
 - ไม่ยื่นใบลาป่วยในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
 - ลงเวลามาปฏิบัติราชการแทนเพื่อน ซึ่งไม่ได้มาปฏิบัติราชการ
 - ลงเวลามาปฏิบัติราชการ และละทิ้งหน้าที่ราชการออกไปทำธุระส่วนตัวโดยไม่ได้ขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา
 - เป็นต้น
๖. ผู้มาปฏิบัติราชการตามปกติสามารถลงเวลาได้ ตั้งแต่เวลา น. และสแกนลายนิ้วมือลงเวลากลับได้ไม่เกินเวลา น. (ยกเว้นกรณีฉุกเฉินและบุคคลที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น)

จากการดำเนินการนำเครื่องสแกนลายนิ้วมือมาใช้ในการลงเวลาปฏิบัติราชการพร้อมกับการใช้บัตรประจำตัวของบุคลากรสำนักบริการคอมพิวเตอร์นั้น โดยยึดถือปฏิบัติตามประกาศสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ พบกรณีไม่ปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับวินัยการมาปฏิบัติงานหลายประเด็นข้างต้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด สำนักบริการคอมพิวเตอร์ จึงขอเสนอหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยระบบการใช้บัตรประจำตัวควบคู่กับการสแกนลายนิ้วมือให้บุคลากรถือปฏิบัติ ดังนี้

ข้อ ๑ ส่วนราชการกำหนดให้บุคลากรทำงานสัปดาห์ละ ๕ วัน วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลาทำงานวันละ ๗ ชั่วโมง โดยเริ่มตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. หยุดพักกลางวัน ๑ ชั่วโมง เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. เป็นหลัก สำนักบริการคอมพิวเตอร์อาจกำหนดให้บุคลากรเริ่มและสิ้นสุดการปฏิบัติงานแตกต่างกันตามความจำเป็นของหน่วยงานในช่วงเวลาดังกล่าว

ข้อ ๒ การมาปฏิบัติราชการ

๒.๑ ผู้ปฏิบัติราชการตามเวลาปกติ

- การมาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๘.๔๕ น. ถือว่า มาสาย กรณีมีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

- การมาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๙.๓๐ น. ถือว่า ลาป่วยครึ่งวัน กรณีมีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

๒.๒ ผู้ปฏิบัติราชการตามเหลื่อมเวลา

- การมาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๐๙.๓๐ น. ถือว่า มาสาย กรณีมีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

- การมาปฏิบัติราชการหลังเวลา ๑๐.๓๐ น. ถือว่า ลาป่วยครึ่งวัน กรณีมีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ การกลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการ

๓.๑ ผู้ปฏิบัติราชการตามเวลาปกติ

- การกลับก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ถือว่า กลับก่อนเวลา กรณีมีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

- การกลับก่อนเวลา ๑๖.๐๐ น. ถือว่า ลาป่วยครึ่งวัน กรณีมีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

๓.๒ ผู้ปฏิบัติราชการตามเหลื่อมเวลา

- การกลับก่อนเวลา ๑๗.๓๐ น. ถือว่า กลับก่อนเวลา กรณีมีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

- การกลับก่อนเวลา ๑๗.๐๐ น. ถือว่า ลาป่วยครึ่งวัน กรณีมีบุคลากรมีความจำเป็นหรือเหตุสุดวิสัย ให้ชี้แจงต่อผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้ผู้บังคับบัญชาควบคุมดูแลการลงเวลาปฏิบัติงานโดยเครื่องสแกนลายนิ้วมือของบุคลากร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ข้อ ๕ การมาสายและการกลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาการเลื่อนขั้นเงินเดือน หรือเลื่อนขั้นค่าจ้างของบุคลากรด้วย

ข้อ ๖ กรณีที่ปรากฏว่ามีวันไหนไม่ได้สแกนลายนิ้วมือ ให้กรอกแบบแจ้งการลงเวลาปฏิบัติราชการ เพื่อชี้แจงต่อเจ้าหน้าที่ควบคุมการลา แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ตามแบบฟอร์มที่ได้กำหนดไว้ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ ในแต่ละวันให้งานบุคคลจัดทำสรุปรายงานการลา การมาสาย การกลับก่อนเวลา และการขาดราชการของบุคลากร เสนอผู้บริหารหรือผู้ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๘ ในแต่ละเดือนให้งานบุคคลจัดทำสรุปรายงานการลา การมาสาย การกลับก่อนเวลา การขาดราชการของบุคลากร นำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนถัดไป

ข้อมูล ณ วันที่ ๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

แบบแจ้งการลงเวลาปฏิบัติราชการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง การลงเวลาปฏิบัติราชการ

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ไม่ได้ลงเวลาปฏิบัติราชการ เข้า กลับ เข้าและกลับ เข้าสาย กลับก่อน ในวันที่

.....เดือน.....พ.ศ.....เนื่องจาก.....

.....

.....

.....

.....

พร้อมได้แนบรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการมาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น	หัวหน้างานบุคคล
<input type="radio"/> ทราบและขอรับรองว่าข้อมูลเป็นความจริง	<input type="radio"/> ทราบและลงบันทึก
<input type="radio"/> อื่นๆ.....	<input type="radio"/> อื่นๆ.....
ลงชื่อ	ลงชื่อ
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....

แบบแจ้งการลงเวลา
ปฏิบัติราชการ

สำรวจผู้มีความต้องการสั่งซื้อแท็บเล็ตราคาพิเศษ

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ขอสำรวจผู้มี
ความต้องการสั่งซื้อเครื่อง Microsoft Surface รุ่น RT 32G ในราคาพิเศษสำหรับ
สถาบันการศึกษา ซึ่งมีเงื่อนไขจะต้องมีจำนวนเครื่องขั้นต่ำในการสั่งซื้อรวมทั้งหมด
50 เครื่อง จากบริษัทไมโครซอฟต์

จึงขอเชิญชวนนิสิตและบุคลากร มก. ที่สนใจแจ้งความประสงค์พร้อมกรอก
ข้อมูลลงใน แบบฟอร์ม เพื่อจัดส่งข้อมูลไปยังบริษัทต่อไป (หมดเขตวันที่ 31
กรกฎาคม 2556)



กรอกแบบฟอร์มได้ที่ https://docs.google.com/forms/d/1c30FJ7k5_5pUBvm5rTH_EEw24pteVAHraaqZeGHorg/viewform?pli=1

ดูรายละเอียดข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ : <https://cpc.ku.ac.th/news/MS-surface.pdf>

Surface RT (32GB) – 6,581 Baht (Estimated Retail Price is 16,500 Baht)

Surface RT (32GB) with Touch Keyboard Cover – 8,285 Baht (Estimated Retail Price is 20,590 Baht)

Surface RT (32GB) with Type Keyboard Cover – 9,690 Baht (Estimated Retail Price is 20,990 Baht)

Surface RT Technical Specifications:

OS	Windows RT; Microsoft Office Home and Student 2013 (Word, PowerPoint, Excel, and OneNote) ¹ . Works exclusively with Office 2013 apps in the Windows Store or sideloaded.	Wireless	Wi-Fi (802.11a/b/g/n) Bluetooth 4.0 technology
Exterior	10.81 x 6.77 x 0.37in 1.5 lbs VaporMg casing Dark Titanium color Volume and Power buttons	Battery	31.5 W-h
Storage	32GB System software uses significant storage space; your storage availability will be less. Available storage is subject to change based on software updates and apps usage. 1 GB = 1 billion bytes. Surface.com/storage for more details.	Cameras and A/V	Two 720p HD LifeCams, front- and rear-facing Two microphones, Stereo speakers
Display	10.6" ClearType HD Display 1366 x 768 pixels 16:9 (widescreen) 5-point multi-touch	Ports	Full-size USB 2.0 microSDXC card slot Headset jack HD video out port Cover port
CPU	Quad-core NVIDIA Tegra 3 2GB RAM	Sensors	Ambient light sensor Accelerometer Gyroscope Compass
Wireless	Wi-Fi (802.11a/b/g/n) Bluetooth 4.0 technology	Power Supply	24W power supply
		Warranty	1-year limited hardware warranty
		Apps (included)	Microsoft Office Home and Student 2013 RT ¹ (Word, PowerPoint, Excel, OneNote); Windows Mail and Messaging; SkyDrive; Internet Explorer 10; Bing; , Video, and Games.



ข่าวประชาสัมพันธ์ภายนอก



ตามที่สภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีแนวนโยบายการพัฒนาไปเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐในอนาคต ซึ่งจำเป็นต้องมีการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรให้มหาวิทยาลัยมีเอกภาพ มาตรฐาน มีคุณภาพดี สามารถใช้ทรัพยากรทุกอย่างได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด เพื่อพึ่งพาตนเองและสามารถแข่งขันกับมหาวิทยาลัยอื่นได้นั้น

จึงขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมฟังการชี้แจง เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน ขอเชิญบุคลากรรับฟังนโยบายการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในกำกับของรัฐ โดย นายกสภามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ศ.ดร.นิวัติ เรืองพานิช วันจันทร์ที่ 24 กรกฎาคม 2556 เวลา 14.00 - 16.30 น. ณ ห้องประชุมสุธรรม อารีกุล อาคารสารนิเทศ 50 ปี ทั้งนี้สามารถรับชมผ่านการถ่ายทอดทางเครือข่ายนทรีเน็ต

ขอเชิญร่วมทำบุญวันอาสาฬหบูชา

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ขอเชิญทุกท่านร่วมพิธีทำบุญวันอาสาฬหบูชาและวันเข้าพรรษา วันจันทร์ที่ 22 กรกฎาคม 2556 เวลา 09.00 - 12.00 น. ณ อาคารพุทธเกษตร ตามกำหนดการดังนี้

พิธีทำบุญวันอาสาฬหบูชาและวันเข้าพรรษา

วันจันทร์ที่ 22 กรกฎาคม 2556

เวลา 09.00 - 12.00 น.

ณ อาคารพุทธเกษตร

เวลา 09.00 น.

ทำวัตรเช้า

เวลา 10.00 น.

พระสงฆ์ 9 รูป เจริญพระพุทธมนต์

เวลา 11.00 น.

ถวายพระภัตตาหารเพล ถวายจตุปัจจัยไทยธรรม

พระสงฆ์อนุโมทนา

ร่วมรับประทานอาหาร

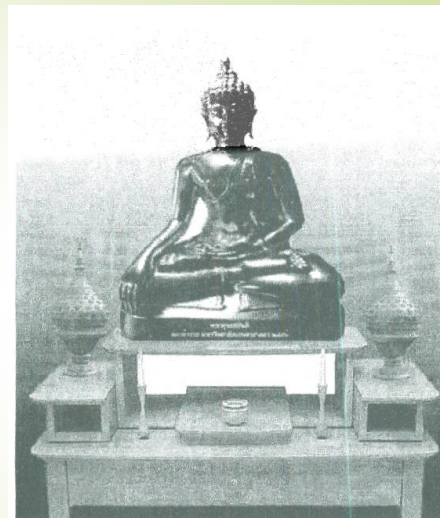


ขอเชิญเช่าบูชาพระพุทธรูป “พุทธชยันตี”

สภาข้าราชการ มก. ได้ดำเนินการจัดสร้างพระพุทธรูปพุทธชยันตี
(จำลอง) ปางเชียงแสน (รุ่นสิงห์ 1) หน้าตัก 9 นิ้ว

- เนื้อทองเหลืองรมดำ เช่าบูชาองค์ละ 2,700 บาท
- เนื้อทองเหลืองปิดทองคำ **เช่าบูชาองค์ละ 5,500 บาท**

ท่านใดสนใจติดต่อสภาข้าราชการ ชั้น 6 อาคารสารนิเทศ 50 ปี
โทร. 4616-7 ภายในวันที่ 31 กรกฎาคม 2556



สอ.มก.รับสมัครร่วมกิจกรรมศูนย์การเรียนรู้ห้องเรียนมีชีวิต

ศูนย์การเรียนรู้ห้องเรียนที่มีชีวิต ณ วิทยาเขตกำแพงแสน



งานด้านการจัดการฝึกคนชวแบบบูรณาการแบบไร้ของเสีย..กระบวนการ
ขั้นตอนการสีข้าว ณ โรงสีข้าวโอต... ชมโคมแมลงผีเสื้อและฟิโอกันท์แมลง
ต่างๆ โรงเรือนอโศราเอล ATC และชื้อบผลิตก้อนที่ของฝากก่อนกลับบ้าน ณ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ในวันที่เสาร์ที่ 5 ตุลาคม 2558
ออกเดินทางจากสำนักงานสหกรณ์ฯ วิทยาเขตบางเขน เวลา 7.00 น. รับ
เพียง 100 คนเท่านั้น... สนใจเข้าร่วมกิจกรรมกรอกแบบใบสมัครพร้อมค่าสมัคร
100.-บาท ที่ฝ่ายสมาชิกสัมพันธ์ สอ.มก.

ใบสมัครเข้าร่วมกิจกรรมศูนย์การเรียนรู้ห้องเรียนที่มีชีวิต ณ วิทยาเขตกำแพงแสน

ข้าพเจ้า นาย นาง น.ส..... เลขที่สมาชิก.....

สังกัด.....โทรศัพท์..... มีความประสงค์เข้าร่วมโครงการฯ
ดังกล่าวพร้อมเงินค่าสมัคร 100.-บาท

ลงชื่อ.....

(กิจกรรมอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม)

...../...../.....

สกอ. แจ้งการเรียไรหน่วยงานราชการ

สกอ.แจ้งเวียนหนังสือจากสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การเรียไรหน่วยงานราชการ โดยอนุญาตให้หน่วยงานราชการทำการเรียไรได้โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อ กรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ

บัดนี้ กคร. ได้พิจารณามีมติเห็นสมควรให้ปรับปรุงประกาศ กคร. ดังกล่าวข้างต้น จากเดิมได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐอาจจัดให้มีการเรียไรได้ โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อ กคร. หรือ กคร. จังหวัดได้สำหรับการเรียไรตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘ (๑) หรือ (๓) ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ได้จำนวนหรือมูลค่าทรัพย์สินหรือจำนวนเงินและมูลค่าทรัพย์สินรวมกันไม่เกิน จำนวน ๓๐๐,๐๐๐ บาท เป็น จำนวน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ซึ่งต่อมาประธานกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐได้ออกประกาศ กคร. ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง การยกเว้นให้หน่วยงานของรัฐทำการเรียไรได้โดยไม่ต้องขออนุมัติต่อ กคร. หรือ กคร. จังหวัดตามข้อ ๑๘ (๔) และ (๕) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ตามนัยมติ กคร. ดังกล่าวแล้ว และได้มีการนำประกาศ กคร. ดังกล่าวประกาศลงในราชกิจจานุเบกษา ฉบับประกาศและงานทั่วไป เล่ม ๑๓๐ ตอนพิเศษ ๖๗ ง วันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๕๖ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นที่อยู่ในสังกัดหรือในการกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

ดูรายละเอียดได้ที่ http://www.mua.go.th/pr_web/index.html หัวข้อสืบค้นหนังสือเวียน ประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ เรื่อง การยกเว้นให้หน่วยงานของรัฐทำการเรียไรได้โดยไม่ต้องขออนุมัติคณะกรรมการ ควบคุมการเรียไร ฯลฯ

ประกาศ (ข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/ ข้าราชการบำนาญ)

กำหนดปิด การจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ค่าเล่าเรียนบุตร

(กรณีรับเงินสด)

เริ่มปิดแต่วันที่ 1 กันยายน 2556 - 30 กันยายน 2556

(เปิดจ่ายเงินสดตามปกติ 1 ตุลาคม 2556)

1504.
2๓

(พนักงานเงินงบประมาณแผ่นดิน เบิก- โอนจ่ายตามปกติ)

ตลาดนัดธงเขียว



โครงการลดค่าครองชีพบุคลากร มก. ครั้งที่ ๒

เดือน กรกฎาคม ๒๕๕๖

วันศุกร์ ที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖

เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.

คณะวิทยาศาสตร์

ชั้นล่างอาคารทวิ ญาณสุคนธ์ ติดกับไปรษณีย์ มก.)

บริการสินค้าจากผู้ผลิตและจำหน่ายมากมาย อาทิเช่น

เนื้อหมู / น้ำมันพืชตราอรุณ / โซโก้ / ผลิตภัณฑ์เบทาโกร / ผลิตภัณฑ์โรซ่า และไฮคิว /
ผลิตภัณฑ์เครือสหพัฒน์ / ชาเพื่อสุขภาพ / ผลิตภัณฑ์ UFC / ผลิตภัณฑ์เครือ สหพัฒน์ /
ผลิตภัณฑ์ CP fresh mart / ผลิตภัณฑ์ข้าวโพดไร่สุวรรณ



สำนักฯ รับสมัครช่างเครื่อง 4 อัตรา

ตำแหน่ง ช่างเครื่องคอมพิวเตอร์

เพื่อจ้างบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ค่าจ้างเดือนละ ๙,๒๑๐ บาท ค่าตอบแทนรายเดือน ๗๐๐ บาท จำนวน ๔ อัตรา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ แก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงาน ติดตามศึกษาความก้าวหน้าเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับอนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่าได้ไม่ต่ำกว่านี้ทาง ช่างยนต์ ช่างกลโรงงาน ช่างไฟฟ้า ช่างอิเล็กทรอนิกส์ คอมพิวเตอร์ธุรกิจ หรือ ประกาศนียบัตรทางคอมพิวเตอร์ หรือ ทางอื่นที่ ก.ม. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งได้

ตั้งแต่วันที่ – วันที่ 31 กรกฎาคม 2556 สนใจติดต่อ งานบุคคล สบค.

ขอเชิญทุกท่าน

สบค^๑

ร่วมทำกิจกรรม 5 ส. สัปดาห์สุดท้ายของทุกเดือน

สะอาด

สะดวก

ปลอดภัย

สุขภาพดี

สร้างนิสัย





ของให้น้อง

ตามที่งานสารบรรณได้ไปคัดแยกของที่นำกองไว้หน้าประตูทางเข้าห้อง
ชั้น 2 นั้น งานสารบรรณได้คัดแยกของเป็นดังนี้

1. ของบริจาคให้กองกิจการนิสิต ได้แก่ ตุ๊กตา ของเล่น ไม้แบดมินตัน
แก้วน้ำ กระเป่า กระปุกออมสิน และอื่น ๆ ที่สภาพใช้ได้
2. หนังสือใช้ทำงาน นำไว้อาคารใหม่
3. หนังสือทั่วไปมอบสำนักหอสมุด
4. หนังสือพระ มอบ โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช



ยังเหลือของอีกจำนวนหนึ่งซึ่งไม่เข้าพวก สภาพไม่สมบูรณ์ บริจาคไม่ได้
เช่น แว่นสายตา พัด กระเป่า หมวก กระติกน้ำ สมุดบันทึก สคส ได้นำมอบให้กับ
แม่บ้าน และผู้สนใจ จึงขอแจ้งเจ้าของทราบมา ณ โอกาสนี้

ผู้บริหารและบุคลากรฝ่ายระบบฯ ร่วมงาน WUNCA

ท่านรองไอทีพร้อมด้วย ผอ. รองผอ. (อ.พีรวัฒน์) นำบุคลากรฝ่ายระบบ
คอมพิวเตอร์และเครือข่าย (คันธชล พีรพล ธีระภักดิ์ ธนกิจ พีรพงษ์) เข้า
ร่วมงานการประชุมเชิงปฏิบัติการการดำเนินกิจกรรมบนระบบเครือข่าย
สารสนเทศเพื่อพัฒนาการศึกษา (WUNCA) ครั้งที่ 27 ที่จัดขึ้นในระหว่างวันที่
15-17 ก.ค. 56 ณ มหาวิทยาลัยมหิดล วิทยาเขตกาญจนบุรี จ.กาญจนบุรี
เพื่อให้เกิดการพัฒนาการศึกษา (Inter-University Network : UniNet) ซึ่งเป็น
การเชื่อมโยงเครือข่ายความเร็วสูง ระหว่างมหาวิทยาลัย-สถาบัน กระจายโอกาส
ทางการศึกษาไปสู่ภูมิภาค ทั้งด้านการเรียนการสอน E-learning แลกเปลี่ยน
ข้อมูล และการวิจัยร่วมกัน



แจ้งใจ





ฝ่ายสารสนเทศแนะนำระบบปรับปรุงผู้สอนแก่หน่วยงานใน มก.

เมื่อวันศุกร์ที่ผ่าน (19 ก.ค. 56) ฝ่ายสารสนเทศ นำโดยคุณพิชญ์ พร้อมทีมงานฝ่ายสารสนเทศ (กัลยกร วาสนา ธราธร พจนีย์) แนะนำการใช้งานระบบปรับปรุงผู้สอนให้กับบุคลากรหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย ใน 2 รอบ เข้า-บ่าย จำนวน 140 คน เนื่องจากฝ่ายสารสนเทศได้มีการปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ระบบเดิม (Oracle Application Server Forms Services)	ระบบใหม่ (Web Application)
<ul style="list-style-type: none"> ● การเข้าใช้งานค่อนข้างยุ่งยาก ต้องติดตั้งโปรแกรม Oracle JInitiator ● username ที่ใช้งานเป็น oracle user ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานละ 1 user ให้ใช้ร่วมกัน ทำให้ไม่สะดวก และไม่สามารถตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลผู้สอนได้ ● ระบบฯ ไม่รองรับการทำงานเป็นระดับชั้นของผู้ใช้งาน ● ระบบฯ ไม่มีการแสดงรายชื่อวิชาที่ข้อมูลผู้สอนไม่ถูกต้อง ● ระบบฯ ไม่มีการกำหนดเวลาปิด-เปิดระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> ● การเข้าใช้งานไม่ยุ่งยาก และไม่ต้องติดตั้งโปรแกรม ● username ที่ใช้งานเป็นรหัสบัญชีเครือข่ายன்றิของผู้ใช้งาน ซึ่งหน่วยงาน สามารถแต่งตั้งผู้ใช้งานระบบได้มากกว่า 1 ทำให้สะดวก และสามารถตรวจสอบการปรับปรุงข้อมูลผู้สอนได้ ● ระบบฯ รองรับการทำงานเป็นระดับชั้น ● ระบบฯ มีการแสดงรายชื่อวิชาที่ข้อมูลผู้สอนไม่ถูกต้อง ● ระบบฯ มีการกำหนดเวลาปิด-เปิดระบบ



ฝ่ายสารสนเทศร่วมกิจกรรม KM กับกองบริการการศึกษา กำแพงแสน

ฝ่ายสารสนเทศ มีกำหนดเข้าร่วม โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้...เครือข่ายนักวิชาการศึกษา มก. วิทยาเขตกำแพงแสน ในวันศุกร์ที่ 26 กรกฎาคม 2556 ณ ห้องประชุมวิชาการ 1 อาคารศูนย์มมหาวิทาลัย โดยกองบริการการศึกษา กำแพงแสน ได้เชิญคุณพิชญ์ คุณกัลยกร คุณวาสนา ร่วมบรรยาย แนวทางการแก้ไขปัญหาการลงทะเบียนเรียนภาคพิเศษ และระบบปรับปรุงผู้สอน



สำนักฯ ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยประเมินผลงานพิธีพระราชทานปริญญา โดยการดำเนินงานได้รับนิสิตช่วยงานแจกแบบสอบถามในวันที่ 1 - 5 ส.ค. 56 จะมีนิสิตมารับ-ส่งแบบสอบถาม ขึ้น-ลง ชั้น 1-3 แจ้งมาเพื่อทราบจ้า...



ข่าว KM

KM ฝ่ายสารสนเทศ



ฝ่ายสารสนเทศ ได้กำหนดดำเนินการการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (KM) ของฝ่าย ประจำปี 2556 (มี.ย. 56 – พ.ค. 57) โดยมีแผนการให้ความรู้ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้โดยให้บุคลากรใน ฝ่ายนำเสนอ องค์ความรู้ที่มี หรือที่เห็นว่าควรจะมีควมรู้นั้น ๆ ในการปฏิบัติงาน นำมา แลกเปลี่ยนกัน แล้วกำหนดเป็นองค์ความรู้ใหม่ มีกิจกรรมส่งเสริมการทำ KM ของฝ่าย และมีกิจกรรม KM ร่วมกันของ 2 ฝ่าย ระหว่างฝ่ายสารสนเทศกับฝ่าย ระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกัน



ฝ่ายสารสนเทศได้จัดกิจกรรมการจัดการความรู้ของฝ่าย ครั้งที่ 1/2556 เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2556 เวลา 14.00-15.30 น. ณ ห้องประชุม 201 ชั้น 2 อาคารสำนัก บริการคอมพิวเตอร์ ในหัวข้อ การให้ความรู้เรื่อง KM แนะนำความรู้เรื่อง KM แนะนำแหล่ง ความรู้เรื่องวงจรการพัฒนาซอฟต์แวร์ เพื่อเป็นแนวทางในการนำเสนอความรู้ในการจัด KM ใน ครั้งที่ 2

ฝ่ายสารสนเทศได้จัดกิจกรรม KM ครั้งที่ 1/2556 เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงได้จัดส่งรายงานการจัดการกิจกรรมให้คณะกรรมการ KM คณะกรรมการ KM จึงขอแนะนำเสนอให้ทุกท่านได้เป็นตัวอย่างในการดำเนินกิจกรรม KM ของฝ่าย ต่อไป





แบบรายงานผลการจัดการความรู้ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖

เรื่อง การจัดการความรู้และการปฏิบัติหน้าที่ในวงจการพัฒนาซอฟต์แวร์

- ชื่อกิจกรรม** การจัดการความรู้และการปฏิบัติหน้าที่ในวงจการพัฒนาซอฟต์แวร์
- หน่วยงาน** ฝ่ายสารสนเทศ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ความเป็นมาและเนื้อหาโดยย่อ**

ด้วยแผนปฏิบัติราชการ ๕ ปี สำนักบริการคอมพิวเตอร์ (๒๕๕๕ – ๒๕๕๙) กำหนดประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๓ เรื่องการพัฒนาและบำรุงรักษาระบบงานสารสนเทศ กลยุทธ์ที่ ๓ เรื่องการสร้างมาตรฐานกระบวนการพัฒนาซอฟต์แวร์ภายในสำนักฯ มอบหมายให้ฝ่ายสารสนเทศรับผิดชอบโครงการสร้างขีดความสามารถบุคลากรให้ปฏิบัติหน้าที่ในวงจการพัฒนาซอฟต์แวร์ โดยในปีงบประมาณ ๒๕๕๕ ฝ่ายฯ ได้ดำเนินโครงการให้บุคลากรฝ่ายประเมินความสามารถของตนเอง และในปีงบประมาณ ๒๕๕๖ ฝ่ายฯ ได้วางแผนการดำเนินงานโครงการจัดเป็นกิจกรรมการจัดการความรู้จำนวน ๒ ครั้ง ครั้งแรกบรรยายให้ความรู้เรื่องการจัดการความรู้และการปฏิบัติหน้าที่ในวงจการพัฒนาซอฟต์แวร์ ครั้งที่สอง ให้บุคลากรฝ่ายนำเสนอผลงานของตนเองเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ในวงจการพัฒนาซอฟต์แวร์ โดยคณะบริหารฝ่าย (หัวหน้าฝ่าย รองหัวหน้าฝ่าย และหัวหน้างาน) เป็นคณะกรรมการประเมินผล ให้คะแนนความสามารถบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ในวงจการพัฒนาซอฟต์แวร์

๔. วัตถุประสงค์

- ๔.๑ เพื่อแนะนำแหล่งความรู้ เรื่อง การจัดการความรู้
- ๔.๒ เพื่อแนะนำแหล่งความรู้ เรื่องวงจการพัฒนาซอฟต์แวร์
- ๔.๓ เพื่อเป็นแนวทางการนำเสนอผลงานความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ในวงจการพัฒนาซอฟต์แวร์

๕. วัน เวลา และสถานที่ในการจัดกิจกรรม

วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๖ เวลา ๑๔.๐๐-๑๕.๓๐ น. ห้องประชุม ๒๐๑ ชั้น ๒ สำนักบริการคอมพิวเตอร์

๖. เป้าหมายกิจกรรม

บุคลากรฝ่ายสารสนเทศทั้งหมดจำนวน ๑๔ คน มีความรู้ความเข้าใจและทราบแนวทางการนำเสนอผลงานความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ในวงจการพัฒนาซอฟต์แวร์

๗. การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

หัวหน้าฝ่ายบรรยายให้ความรู้แก่บุคลากรฝ่าย

๘. การจัดเก็บความรู้

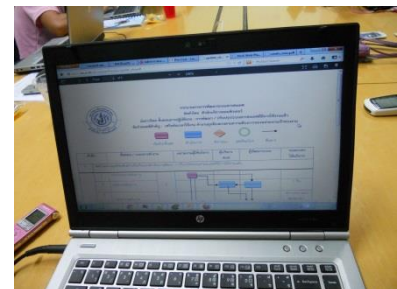
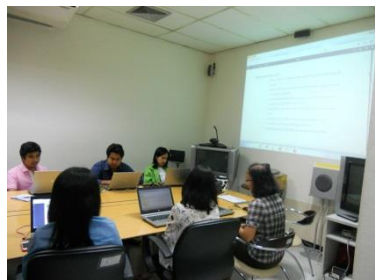
บันทึกเสียง บันทึกวิดีโอ และเก็บเอกสารบรรยายบนเว็บการจัดการความรู้ของฝ่าย ตำแหน่งที่อยู่เว็บคือ

<http://inf.ocs.ku.ac.th/document/KM/2013-07-16/KM-SDLC-2013-07-16.pdf>

๙. สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

บุคลากรฝ่ายสารสนเทศ เข้าร่วมกิจกรรมจำนวน ๑๐ คน มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการจัดการความรู้และทราบแนวทางการนำเสนอผลงานความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ในวงจรการพัฒนาซอฟต์แวร์ คิดเป็นร้อยละ ๗๑.๔ ของจำนวนบุคลากรฝ่ายสารสนเทศทั้งหมด

๑๐. ภาพกิจกรรมการจัดการความรู้



แนะนำแหล่งความรู้ เรื่อง การจัดการความรู้

- KM คืออะไร ?
http://www.dloc.opm.go.th/Upload/Attachment/2719_890.pdf
- หลักการของ KM
<http://www.opp.go.th/km/knowledge/kvj3.pdf>
- KM เชื่อมการเรียนรู้ขององค์กร
<http://www.ftpi.or.th/LinkClick.aspx?fileticket=upFvcKzG2IU%3D&tabid=119&mid=962&language=th-TH>
- วัสดุ วัสดุ และสื่อ KM
http://elearning.siam.edu/file.php/209/KM_Miniworkshop-Part1.pdf

ลำดับวงจรชีวิตของการพัฒนาซอฟต์แวร์ [๗]

1. การวางแผน (Planning) เป็นขั้นตอนการวางแผนงานโดยกำหนดรูปแบบของซอฟต์แวร์ ระยะเวลาในการพัฒนา ระบบ กำหนดทรัพยากร เป็นต้น
2. การวิเคราะห์ความต้องการ (Analysis) เป็นขั้นตอนของความต้องการของระบบ และวิเคราะห์ความต้องการอื่น เพื่อให้ได้ใบกำหนดความต้องการที่ชัดเจน
3. การออกแบบ (Design) เป็นขั้นตอนการออกแบบส่วนประกอบต่างๆของซอฟต์แวร์ เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการที่วิเคราะห์มาแล้ว
4. การเขียนโปรแกรม (Development) เป็นขั้นตอนการสร้างระบบโดยการเขียนโปรแกรม ตามหลักการออกแบบของขั้นตอนการวิเคราะห์
5. การทดสอบ (Testing) เป็นขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของโปรแกรมว่าทำงานถูกต้องตามความต้องการที่ผู้ใช้ต้องการหรือไม่
6. การประเมิน เป็นขั้นตอนการประเมินระบบที่ผ่านการทดสอบแล้ว เพื่อดูว่าระบบที่สร้างขึ้นมานั้นใช้งานได้จริง
7. การโอนย้ายข้อมูล (Data Conversion) เป็นขั้นตอนการนำข้อมูลเก่าจากระบบเดิมมาโอนย้ายข้อมูลใหม่
8. การนำไปใช้งานจริง (Production) เป็นขั้นตอนที่ระบบที่พัฒนาขึ้นนั้นได้ถูกนำมาใช้งานจริง
9. การให้บริการช่วยเหลือ (Support) เป็นขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือผู้ใช้ เมื่อพบปัญหา โดยหาก

แนวทางการนำเสนอผลงานความรู้ความสามารถในการปฏิบัติหน้าที่ในวงจรการพัฒนาซอฟต์แวร์

- แสดงผลงานของตนเองในการปฏิบัติหน้าที่ในวงจรการพัฒนาซอฟต์แวร์ อย่างน้อย 1 ขั้นตอน
- แสดงแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ในวงจรการพัฒนาซอฟต์แวร์ อย่างน้อย 1 ขั้นตอน ซึ่งสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานได้จริง

พบกันใหม่
กับกิจกรรม KM ฝ่ายสารสนเทศ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๖
“บุคลากรฝ่ายนำเสนอผลงานการปฏิบัติหน้าที่ในวงจรการพัฒนาซอฟต์แวร์”
วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๖
เวลา ๑๐.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒๐๑