

สรุปสาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

ครั้งที่ ๗/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๑๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗

ณ ห้องประชุมเย็น ภาววรรณ ชั้น ๓ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

๑. โครงการประกวดคำขวัญสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ตามที่ฝ่ายบริหารและธุรการ ได้เสนอโครงการประกวดคำขวัญสำนักบริการคอมพิวเตอร์ จากการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เพื่อรวบรวมคำขวัญที่ได้รับการคัดเลือกมาเป็นฐานสำหรับระดมสมองสร้างคำขวัญ ตัวจริงของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ต่อไปนั้น

ในการนี้ โครงการกำหนดระยะเวลาการส่งคำขวัญสิ้นสุดวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๗ ฝ่ายบริหารฯ จึงขอเสนอคำขวัญที่บุคลากรสำนักส่งมาให้จำนวนทั้งสิ้น ๒๑ คำขวัญ [รายละเอียดตามเอกสารแนบ](#) จึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้

- มอบบุคลากรฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายร่วมเสนอคำขวัญสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มายังฝ่ายบริหารและธุรการ ภายในวันจันทร์ที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๗

- มอบฝ่ายบริหารและธุรการ จัดทำแบบฟอร์มแจ้งให้บุคลากรเลือกคำขวัญคนละ ๓ คำขวัญ และส่งกลับมายังฝ่ายบริหารและธุรการภายในวันศุกร์ที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๗ ภายในเวลา ๑๒.๐๐ น. พร้อมทั้งเขียนอธิบายวิธีการคัดเลือกคำขวัญควรเป็นคำขวัญที่แสดงอัตลักษณ์ความเป็นตัวตนของสำนักบริการคอมพิวเตอร์

- แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกคำขวัญ โดยมีองค์ประกอบคือ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ และผู้ช่วยผู้อำนวยการ

๒. บัตรบุคลากรสำนักบริการคอมพิวเตอร์ สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๗ ที่ประชุมมีมติรับแก้ไขรูปแบบบัตรบุคลากรสำนักบริการคอมพิวเตอร์นั้น

ฝ่ายบริหารฯ โดยงานประชาสัมพันธ์ ได้ดำเนินการปรับแก้ไขตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการฯ [รายละเอียดตามเอกสารแนบ](#) จึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ ที่ประชุมเห็นชอบ และมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมดังนี้

- ด้านหน้าบัตรเพิ่มคำขวัญสำนักบริการคอมพิวเตอร์
- ปรับสีให้เข้มขึ้น ตัดเว็บไซต์สำนักฯ ด้านหน้าบัตรออก

๓. โครงการทบทวนและปรับกระบวนการให้บริการเพื่อการบริการอาคาร ๑๐ ชั้น สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ ๕/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๗ ที่ประชุมมีมติมอบผู้ช่วยผู้อำนวยการ (น.ส. นฤมล ศักดิ์อุดมวัฒน์) เสนอกระบวนการบริการทั้งภายใน ภายนอก พร้อมทั้งผังการไหลของการบริการ (flow)

คณะทำงานทบทวนกระบวนการให้บริการอาคาร ๑๐ ชั้น สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ได้ประชุมและจัดทำกระบวนการตามทรัพยากรที่มีใน อาคารใหม่ ร่วมกับกระบวนการให้บริการเดิม เพื่อให้เห็นภาพรวมก่อนกำหนดกระบวนการใหม่ของสำนักฯ ให้รองรับกับการบริการบุคลากรสำนักบริการคอมพิวเตอร์ นิสิต บุคลากร มก. และบุคคลทั่วไป ซึ่งมีกระบวนการบริหารจัดการและให้บริการจำนวนมาก กระบวนการต่างๆ จะมีลำดับความสำคัญก่อนหลัง [รายละเอียดตามเอกสารแนบ](#) จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และคัดเลือกกระบวนการที่จะให้ดำเนินการจัดทำขั้นตอนกระบวนการก่อน ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเร่งดำเนินการดังต่อไปนี้

- เพิ่มสิ่งไปยังเอกสารกระบวนการงานมีใช้งานอยู่ในปัจจุบัน

- จัดทำกระบวนการต่อไปนี้

- บริการประชุม/อบรม/สัมมนาหัวข้อ

๑. ห้องจัดเลี้ยง

๒. ห้องอเนกประสงค์

๓. ห้องเตรียมอาหาร

- จัดทำกระบวนการงานบริการสำนักงาน

๑. เปิดปิดอาคาร

๒. เปิดปิดห้องบริการต่าง ๆ

- จัดทำการบวณงาน บริการ Outsource

๑. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

๒. แม่บ้านทำความสะอาด

- บริการอื่น ๆ

๑. ระบบไฟฟ้า

๒. เครื่องขึ้นไฟฟ้า

๓. ระบบประปา

๔. ระบบปรับอากาศ

๕. ระบบโทรศัพท์ โทรสาร

๖. ระบบลิฟต์

๗. ระบบดับเพลิงและเตือนภัย

๘. ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV)

๙. ที่จอดรถยนต์

- กระบวนการที่ยังไม่มีการจัดทำให้นำไปประคมสมองในการสัมมนาบุคลากรสำนักบริการคอมพิวเตอร์นอกสถานที่

๔. ภาพอนาคตความเป็นนานาชาติของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ตามหนังสือกองวิเทศสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ที่ ศธ.

๑๕๑๓.๑๐๑๐๙/ว๔๙๕๐ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๗ ขอเชิญเข้าร่วมการประชุมวิชาการเรื่องภาพอนาคตความเป็นนานาชาติ

[รายละเอียดตามเอกสารแนบ](#) ขอให้หน่วยงานส่งบุคลากรเข้าร่วมหารือเพื่อวางแผนในเรื่องดังกล่าว และระดมสมองแผนในอนาคต

จึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติดังนี้

- มอบแต่ละฝ่ายส่งบุคลากรเข้าร่วมการประชุมวิชาการฯ ฝ่ายละ ๒-๓ คน

• ให้แนวคิดเกี่ยวกับภาพอนาคตความเป็นนานาชาติของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ โดยเน้นสนองตอบพันธกิจหลักของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เช่น บริการอีเมลให้กับนิสิตต่างชาติ สนับสนุนการประชุม และการเรียนการสอนระหว่างประเทศ เป็นต้น

๕. รายงานผลการดำเนินการดำเนินงานประจำเดือน ที่ประชุมขอให้รายงานปัญหาอุปสรรค และผลการดำเนินงานประจำเดือน

มีนาคม ๒๕๕๗ เรียงตามลำดับดังนี้

- ฝ่ายบริหารและธุรการ [ตามเอกสารแนบ ๑](#) และแจ้งปัญหาอุปสรรค แนวทางแก้ไขดังนี้

๑. การจำหน่ายครุภัณฑ์ล่าช้าไม่เป็นไปตามแผน ทำให้เกิดผลกระทบต่อ การส่งมอบอาคารเดิมคืนให้ทางมหาวิทยาลัย และเพื่อมิให้เกิดผลกระทบดังกล่าวในครั้งต่อไป จึงเสนอให้เล็งกลวิธีจำหน่ายโดยการบริจาคให้กับหน่วยงานที่มีความต้องการครุภัณฑ์ เช่น วัดสวนแก้ว หรือหน่วยงานอื่น ๆ เป็นต้น

๒. มอบผู้เกี่ยวข้องบันทึกปัญหาอุปสรรคที่พบเกี่ยวกับการจำหน่ายครุภัณฑ์ เพื่อนำไปจัดทำ KM ของสำนักฯ ต่อไป

๓. การติดตามโครงการไตรมาส ๒

๔. การจัดซื้อจัดจ้าง งบประมาณปี ๒๕๕๖ ล่าช้า ประกอบด้วยระบบโทรศัพท์ กล้องวงจรปิด และระบบพิมพ์

๕. แนวปฏิบัติการเข้า-ออกอาคาร

- ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย [ตามเอกสารแนบ ๒](#) พร้อมทั้งขอความชัดเจนในการเปิดให้บริการหลังเวลาราชการ

- ฝ่ายบริการและฝึกอบรม [ตามเอกสารแนบ ๓](#)

- ฝ่ายสารสนเทศ รายละเอียดตามเว็บ

[http://inf.ocs.ku.ac.th/Meetingindex.php?mode=report\\_complete](http://inf.ocs.ku.ac.th/Meetingindex.php?mode=report_complete)

ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะให้ดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑. มอบฝ่ายบริการและฝึกอบรม

- ประสานงานกับบริษัทสหธุรกิจ เพื่อจ้างเหมาย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์ในบางโซนของอาคาร KITS และ ศร. ๑

ประมาณกลางเดือนพฤษภาคม ๒๕๕๗

- จัดทำแผน พร้อมประชาสัมพันธ์ให้ผู้ใช้บริการรับทราบ

๒. มอบฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

- ประสานงานการเดินสายโทรศัพท์ได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
- แจ้งกำหนดการพร้อมย้ายงานบริการไปยังอาคารใหม่ให้ฝ่ายบริหารและธุรการรับทราบ เพื่อเปิดให้บริการในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๗ (เฉพาะงานบริการ Help desk และมัลติมีเดีย)
- รวบรวมสถิติการใช้บริการในแต่ละช่วงเวลา เพื่อเป็นข้อมูลในการวางแผนการให้บริการ

๓. มอบฝ่ายบริหารและธุรการ

- ประสานงานเรื่องค่าจ้างเหมาขนย้ายเครื่องคอมพิวเตอร์
- รวบรวมและจัดทำร่างอัตราค่าธรรมเนียมบริการของสำนักบริการคอมพิวเตอร์
- สำรวจความต้องการพื้นที่จัดรถยนต์ของบุคลากร

๔. มอบหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายติดตามบันทึกรายงานความก้าวหน้าโครงการประจำปี ๒๕๕๗ ในระบบ Project Manager

๖. สรุปรายงานวินัยการมาปฏิบัติราชการ บุคลากรสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ฝ่ายบริหารและธุรการ โดยงานบุคคล ขอรายงานสรุป การลา การมาสาย การกลับก่อนเวลา การลี้มบัตรประจำตัว การลี้มสแกนลายนิ้วมือ และการขาดราชการของบุคลากร แยกตามฝ่าย [รายละเอียดตามเอกสารแนบ](#) ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะไม่ควรรวมการลี้มสแกนบัตร และลี้มบัตร ไว้ในการลา
๗. กำหนดการพิธีเปิดอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ คณะทำงานฯ ขอแจ้งกำหนดการพิธีเปิดอาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ [รายละเอียดตามเอกสารแนบ](#) ให้ที่ประชุมรับทราบ ที่ประชุมรับทราบ
๘. รายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวันแห่งการสร้างสัมมาทิวติ ประจำปีเดือนมีนาคม ๒๕๕๗ ตามที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ จัดให้มีโครงการวันแห่งการสร้างสัมมาทิวติ ประจำปีเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เรื่อง "ผู้บริหารพบบุคลากร" ในวันศุกร์ที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๗ ณ ห้อง ๓๐๖ ชั้น ๓ อาคารหลังใหม่สำนักบริการคอมพิวเตอร์นั้น
- ฝ่ายบริหารและธุรการ โดยงานบุคคล ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานโครงการวันแห่งการสร้างสัมมาทิวติ ประจำปีเดือน มีนาคม ๒๕๕๗ [รายละเอียดตามเอกสารแนบ](#) ให้ที่ประชุมรับทราบ ที่ประชุมรับทราบ
๙. การคัดเลือกบุคคล หน่วยงาน และโครงการดีเด่นของชาติ ประจำปีพุทธศักราช ๒๕๕๗ ตามหนังสือคณะกรรมการเอกลักษณ์ของชาติ ที่ นร ๐๑๐๙/ว ๘๘ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๗ เรื่องการคัดเลือกบุคคล หน่วยงาน และโครงการดีเด่นของชาติ ประจำปี พุทธศักราช ๒๕๕๗ เชิญชวนให้หน่วยงานพิจารณาคัดเลือกบุคคล หรือโครงการ ในแต่ละประเภท ๆ ละ ๕ สาขา ๆ ละ ๑ ราย/โครงการ (ถ้ามี) รวมไม่เกิน ๑๕ ราย/โครงการ ประกอบด้วยสาขาพัฒนาสังคม สาขาพัฒนาเศรษฐกิจ สาขานุรักษ์ ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม สาขาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และสาขาเผยแพร่เกียรติภูมิของไทย [รายละเอียดตามเอกสารแนบ](#) ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะให้เสนอผลงานของที่ปรึกษาสำนักบริการคอมพิวเตอร์ (รศ. ยืน ภู่วรวรรณ)
๑๐. การก่อสร้างอาคารของคณะวิศวกรรมศาสตร์ ประธานฯ แจ้งถึงการก่อสร้างอาคารหลังใหม่ของคณะวิศวกรรมศาสตร์ มีการเลื่อนไปเนื่องจากอยู่ระหว่างการตกลงราคายังไม่เรียบร้อย ที่ประชุมรับทราบ
๑๑. การกำหนดวันถ่ายรูบบุคลากร ที่ประชุมแจ้งขยายกำหนดการถ่ายรูบบุคลากรไปถึงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ที่ประชุมรับทราบ
๑๒. ประธานที่ประชุมนัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ครั้งต่อไปในวันศุกร์ที่ ๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมยืน ภู่วรวรรณ ชั้น ๓ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

สรุปโดย : มลฤดี ตระกูลผุดผ่อง/สุรินทร์ บัวทอง

ตรวจ/ทานโดย : นางชิตชนก สายชุ่มอินทร์