



ข่าวแจ้งเวียน

No. 18/2557



หัวข้อข่าว

- ประกาศสำนักฯ เรื่องการแต่งกายบุคลากรสำนักฯ
- ขอเชิญร่วมงานสัมมนาที่ฐิประจำเดือนกรกฎาคม 2557
เรื่อง “หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งบุคคลเพื่อดำรงตำแหน่งระดับ
ชำนาญงาน ชำนาญการ เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ (เฉพาะ
ผู้บริหาร ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย)
- งานบุคคลแจ้งแผนและหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น
- หน่วยสารบรรณ งานประสานงานฯ ทดลองใช้ระบบสารบรรณใหม่
- หมายเลขโทรศัพท์บุคลากรสำนักฯ ณ ปัจจุบัน
- ข่าวจากฝ่ายบริการและฝึกอบรม
- ขอเชิญร่วมพิธีถวายพระพร วันคล้ายพระราชสมภพสมเด็จพระบรมฯ
- เกณฑ์การนำบำเหน็จตกทอดไปค้าประกัน
- ร่วมเป็นเจ้าภาพกัณฑ์เทศมหาชาติ
- นิดาเปิดอบรมภาษาอังกฤษ ฟรี
- ASEAN-Korea Centre จัดประกวดสื่อมัลติมีเดีย
- สถาบันวิจัยดาราศาสตร์จัดประกวดภาพถ่าย
- เชิญร่วมบริจาคเงินสมทบทุน 72 ปี มก.
- เรื่องเล่าชาว km “การบริหารโครงการ”



ประกาศ เรื่อง การแต่งกายของบุคลากรสำนักฯ 2557



ประกาศสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
เรื่อง การแต่งกายของบุคลากรสำนักบริการคอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๗

เพื่อให้การแต่งกายของบุคลากรสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มีความสุภาพเหมาะสมแก่กาลเทศะ และเป็นระเบียบเรียบร้อย คงไว้ซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีของมหาวิทยาลัย อีกทั้ง เป็นการเสริมสร้างบุคลิกภาพที่ดีต่อตนเอง ตลอดจนส่งเสริมและดำรงไว้ซึ่งวัฒนธรรมอันดีงาม จากการประชุมโครงการสัมมาทิสู่ประจำเดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ เมื่อวันที่พฤหัสบดีที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗ ได้มีมติให้กำหนดการแต่งกายของบุคลากรสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ดังนี้

๑. การแต่งกายในการปฏิบัติงานเวลาราชการปกติ

๑.๑ บุคลากรชาย

- ๑.๑.๑ ผม ไว้ทรงเหมาะสม ไม่ตกแต่งสีผมจนดูไม่สุภาพ
- ๑.๑.๒ เสื้อ เสื้อเชิ้ตแขนยาว หรือแขนสั้น แบบและสีสุภาพ สวมเสื้อไว้ในกางเกง
 - ๑.๑.๒.๑ เสื้อโปโล สีชมพูของสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยให้สวมทับเสื้อไว้ในกางเกง อนุญาตเฉพาะวันอังคาร
 - ๑.๑.๒.๒ เสื้อโปโล สีเขียวหรือสีขาว - เขียวของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยให้สวมทับเสื้อไว้ในกางเกง อนุญาตเฉพาะวันพุธ
 - ๑.๑.๒.๓ เสื้อโปโลของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ โดยให้สวมเสื้อไว้ในกางเกง อนุญาตเฉพาะวันพฤหัสบดี
 - ๑.๑.๒.๔ ไม่อนุญาตให้สวมเสื้อยืดคอกลมหรือคอวี
- ๑.๑.๓ กางเกง ขาวาวสีน้ำเงิน กรมท่า หรือดำ หรือน้ำตาล มีแบบ ทรง และสีสุภาพ ไม่อนุญาตให้สวมกางเกงยีนส์ กางเกงลูกฟูก และกางเกงผ้าอืดโดยเด็ดขาด
- ๑.๑.๔ เข็มขัด หนัง สีดำ หรือน้ำตาล หรือสีเข้ม แบบสุภาพ
- ๑.๑.๕ รองเท้า หนัง หรือรองเท้าผ้าใบหุ้ม ส้น แบบและสีสุภาพ สวมถุงเท้าสีสุภาพ ไม่อนุญาตให้สวมรองเท้าแตะหรือรองเท้าแตะ โดยเด็ดขาด ในงานพิธีการให้ใช้รองเท้าหนังหุ้มส้นสีดำเท่านั้น

๑.๒ บุคลากรหญิง

- ๑.๒.๑ ผม ไม่ตกแต่งสีผมจนดูไม่สุภาพ
- ๑.๒.๒ เสื้อ แต่งกายสุภาพเรียบร้อยตามประเพณีนิยมของสังคมไทย (ไม่สวมเสื้อแขนกุด หรือแต่งกายส่อแหลมจนเกินควร หรือเปิดเผยเนื้อตัวร่างกาย หรือแต่งกายไม่สุภาพเรียบร้อยจนไม่เหมาะสมกับกาลเทศะ)
 - ๑.๒.๒.๑ เสื้อโปโล สีชมพูของสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยให้สวมเสื้อไว้ในหรือนอกกางเกง / กระโปรง อนุญาตเฉพาะวันอังคาร

๑.๒.๒.๒ เสื้อโปโล สีเขียวหรือสีขาว - เขี้ยวของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
โดยให้สวมเสื้อไว้ในหรือนอกกางเกง / กระโปรง อนุญาตเฉพาะวันหยุด

๑.๒.๒.๓ เสื้อโปโลของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ โดยให้สวมเสื้อไว้ในหรือนอก
กางเกง / กระโปรง อนุญาตเฉพาะวันหยุดหีสบตี

๑.๒.๒.๔ ไม่อนุญาตให้สวมเสื้อยืดคอกลมหรือคอวี

๑.๒.๓ กระโปรง เนื้อผ้าไม่โปร่งบางมีความหนาพอสมควร มีความยาวเหมาะสมและ
สุภาพ ไม่อนุญาตให้สวมกระโปรงยีนส์ และกระโปรงลูกฟูก โดยเด็ดขาด

๑.๒.๔ รองเท้า หุ้มส้น หรือรัดส้น ไม่อนุญาตให้สวมรองเท้าแตะหรือฟองน้ำโดยเด็ดขาด
ในงานพิธีการให้ใช้รองเท้านึ่งหุ้มส้นสีดำเท่านั้น

๑.๒.๕ ไม่อนุญาตให้สวมกางเกง ยกเว้นตามข้อ ๑.๒.๒.๑ - ข้อ ๑.๒.๒.๓ และไม่อนุญาตให้
สวมกางเกงยีนส์ กางเกงลูกฟูก และกางเกงผ้ายัดโดยเด็ดขาด

๒. การแต่งกายในงานพิธี หมายถึง งานพิธีการของสำนัก และของมหาวิทยาลัย

๒.๑ บุคลากรชาย

๒.๑.๑ สวมชุดสูทของสำนักบริการคอมพิวเตอร์

๒.๑.๒ กรณีที่ผูกเน็คไท ให้ใช้เน็คไทสีสุภาพ

๒.๑.๓ สวมรองเท้านึ่งหุ้มส้นสีดำเท่านั้น

๒.๒ บุคลากรหญิง

๒.๒.๑ สวมชุดสูทของสำนักบริการคอมพิวเตอร์

๒.๒.๒ สวมรองเท้านึ่งหุ้มส้นสีดำเท่านั้น

๓. ชุดเครื่องแบบของสำนักบริการคอมพิวเตอร์

ขอความร่วมมือให้บุคลากรของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ สวมชุดเครื่องแบบของสำนักบริการ
คอมพิวเตอร์ (สีกรมท่าและเสื้อเชิ้ตลายทางฟ้า-ขาว) ทุกวันศุกร์

๔. สำหรับบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่พิเศษในงาน / กิจกรรมต่าง ๆ ให้แต่งกาย
ตามที่ผู้ดูแลในกิจกรรมนั้นกำหนดให้แต่ง ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์
ทุกครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(รองศาสตราจารย์ประตณเดช นีละคุปต์)

ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

ขอเชิญบุคลากรสำนักบริการคอมพิวเตอร์
 เข้าร่วมโครงการสัมมนาที่รู้ ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๕๗
 เรื่อง ‘หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งระดับ
 ข้าราชการ ระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และระดับเชี่ยวชาญพิเศษ’

ในวันศุกร์ที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๓.๐๐ น.

ณ ห้อง ๓๐๓ ชั้น ๓ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์
 วิทยาการ โดย นางจีราพร ไหมคำวีน บุคลากรชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่ มก.
 นายชานนทร์ ช่างอาวุธ บุคลากรปฏิบัติการ กองการเจ้าหน้าที่ มก.

หมายเหตุ : เฉพาะผู้บริหาร ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัย

กำหนดการ

- ๐๙.๓๐ – ๐๙.๕๐ น. ลงทะเบียนและรับเอกสาร
- ๐๙.๕๐ – ๑๐.๐๐ น. ณ ห้อง ๓๐๓ ชั้น ๓ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์
พิธีเปิด
- ๑๐.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. โดย ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์
เรื่อง ‘หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรง
ตำแหน่งระดับชำนาญงาน ระดับชำนาญการ ระดับเชี่ยวชาญ และ
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ’ สำหรับข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย
โดย นางจีราพร ไหมคำวีน และนายชานนทร์ ช่างอาวุธ บุคลากรจาก
กองการเจ้าหน้าที่ มก.
- ๑๒.๐๐ น. เป็นต้นไป รับประทานอาหารร่วมกัน
ณ ห้องอาหาร ชั้น ๓ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

งานบุคคลแจ้งแผนและหลักเกณฑ์การคัดเลือกบุคลากรดีเด่น

แผนดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ประจำปี ๒๕๕๗ ในรอบไตรมาส

กำหนดวัน	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
สัปดาห์แรกของเดือนกรกฎาคม, และสัปดาห์แรกของเดือนตุลาคม และมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘	งานทรัพยากรบุคคลจัดทำข้อมูลด้านวินัย การปฏิบัติงานในรอบไตรมาส (รอบ ๓ เดือน) ตามเกณฑ์ที่สำนักฯ กำหนดไว้ ไปยังหัวหน้า ฝ่ายต่าง ๆ	งานทรัพยากรบุคคล / หัวหน้าฝ่าย
วันหยุดสัปดาห์ที่สองของเดือนกรกฎาคม และวันศุกร์สัปดาห์แรกของเดือน ตุลาคม และเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘	แจ้งหัวหน้าฝ่ายพิจารณาเสนอชื่อบุคลากรผู้ ที่เห็นสมควรได้รับการคัดเลือกบุคลากรดีเด่น ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ประจำปี ๒๕๕๗ (ตามหลักเกณฑ์ที่สำนักฯ กำหนด) พร้อมจัดทำรายละเอียดประวัติและผลงาน ของผู้ได้รับการเสนอชื่อพร้อมความเห็น ส่งไป ยังหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ / หัวหน้างาน ทรัพยากรบุคคล ภายในวันจันทร์สัปดาห์ที่ห้า ของเดือนกรกฎาคม, วันศุกร์สัปดาห์ที่สองของ เดือนตุลาคม และเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย / บุคลากรที่ได้รับการคัดเลือกจากฝ่าย / งานทรัพยากรบุคคล / หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ
วันจันทร์สัปดาห์ที่ห้าของเดือน กรกฎาคม, วันศุกร์สัปดาห์ที่สองของ เดือนตุลาคม และเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘	หัวหน้าฝ่ายเสนอชื่อผู้สมควรได้รับการ คัดเลือกเป็นบุคลากรดีเด่น ประจำไตรมาส ส่งไปยังหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ / หัวหน้า งานทรัพยากรบุคคล	หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย / งานทรัพยากรบุคคล
วันอังคารสัปดาห์ที่ห้าของเดือน กรกฎาคม, วันจันทร์สัปดาห์ที่สามของ เดือนตุลาคม และเดือนมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘	งานทรัพยากรบุคคล สรุปรวบรวมการเสนอ ชื่อของฝ่าย	งานทรัพยากรบุคคล
สัปดาห์แรกของเดือนสิงหาคม, วันพุธ สัปดาห์ที่สามของเดือนตุลาคม และ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘	คณะกรรมการคัดเลือกฯ ประชุมพิจารณา คัดเลือก	คณะกรรมการคัดเลือก
วันศุกร์สัปดาห์ที่สามของเดือนสิงหาคม ,วันศุกร์สัปดาห์ที่สามของเดือนตุลาคม และมกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘	รายงานผลการคัดเลือกเสนอเข้าที่ประชุม คณะกรรมการบริหาร สบค.	คณะกรรมการคัดเลือก/ คณะกรรมการ บริหาร สบค.
	ประกาศผลการคัดเลือก	งานทรัพยากรบุคคล
๒๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘	พิธีมอบรางวัลและประกาศเกียรติคุณให้กับ บุคลากรดีเด่น สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ประจำปี ๒๕๕๗	สำนักบริการคอมพิวเตอร์

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่นสำนักบริการคอมพิวเตอร์

ประจำปี ๒๕๕๗

๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑.๑ ต้องเป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พนักงานมหาวิทยาลัย พนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ และลูกจ้างประจำในสังกัดสำนักบริการคอมพิวเตอร์ และปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับถึงวันที่ทำการคัดเลือก
- ๑.๒ เป็นผู้มิวินัยในการปฏิบัติงานในรอบไตรมาส (รอบ ๓ เดือน) รวมการขาด/ลา/มาสาย/ลี้มลงเวลาและบัตร) ทุกกรณีจะต้องไม่เกิน ๑๐ วัน
- ๑.๓ เป็นผู้ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
- ๑.๔ เป็นผู้ที่ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีในด้านการครองตน การครองคน การครองงาน มีจรรยาบรรณ และมีผลงานดีเด่นสมควรได้รับการยกย่อง

๒. วิธีดำเนินงาน

- ๒.๑ ให้แต่ละฝ่ายพิจารณาเสนอชื่อบุคลากรผู้สมควรได้รับการคัดเลือก ตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนดเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ โดยมีขั้นตอนดำเนินการดังนี้
 - ๒.๑ ให้ฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการคัดเลือกบุคลากรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
 - ๒.๒ การประเมิน :
 - ๒.๒.๑ ให้หัวหน้าฝ่าย ประเมินบุคลากรในสังกัดฝ่าย
 - ๒.๒.๒ ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของสำนักฯ ตรวจสอบและประเมินอีกครั้ง
 - ๒.๓ ให้ฝ่ายจัดส่งแบบกรอกประวัติ (แบบ ๑) และแบบประเมินการคัดเลือก (แบบ ๒) ของผู้ได้รับการคัดเลือก ตามข้อ ๒.๑ ที่กรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์โดยความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น และชั้นถัดไป ซึ่งจะเป็นส่วนประกอบในการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของสำนักฯ
 - ๒.๔ ให้ฝ่ายเสนอรายชื่อบุคลากรดีเด่นของฝ่ายและจัดทำแบบรายงาน เสนอให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของสำนักบริการคอมพิวเตอร์พิจารณาตรวจสอบคัดเลือก และประกาศผลต่อไป
- ๒.๒ ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรดีเด่นของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ดำเนินการพิจารณาคัดเลือกบุคลากรดีเด่น และรายงานผลต่อสำนักบริการคอมพิวเตอร์ฯ โดยวิธีการคัดเลือก ตามเกณฑ์ที่หน่วยงานกำหนดไว้ ซึ่งการพิจารณาของคณะกรรมการฯ ถือเป็นที่สุด

๓. การพิจารณาระดับคะแนน

๙๐ - ๑๐๐ คะแนน	ระดับดีเยี่ยม
๘๕ - ๘๙ คะแนน	ระดับดีเด่น
๘๐ - ๘๔ คะแนน	ระดับดี

หน่วยสารบรรณทดลองใช้ระบบสารบรรณใหม่

หน่วยสารบรรณ งานประสานงานฯ ร่วมกับฝ่ายระบบสารสนเทศ พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ ซึ่งจะใช้ทดแทนระบบเดิม (life.ku.ac.th) โดยระบบใหม่เน้นการบันทึกการปฏิบัติงานจริงตามที่มอบหมายจนเสร็จสิ้น เพื่อให้โปรแกรมมีความสมบูรณ์ จึงเปิดทดลองใช้งานตั้งแต่วันที่ 15 กรกฎาคม 2557 เป็นต้นไป และจะปรับแก้เป็นระยะ ๆ

เมื่อเรื่องลงทะเบียนรับออกจากผอ.แล้ว มอบใคร คนนั้นจะได้รับเมลล์ให้ดำเนินการ ถ้ามอบต่อให้ใส่ชื่อผู้ที่จะให้ทำโดยให้ใส่เฉพาะชื่อเท่านั้นไม่มีคำนำหน้า ไม่มีนามสกุล ไม่มีตำแหน่งชื่อฝ่าย/ชื่องาน กดปุ่มแก้ไข กดส่งเมลล์ ผู้ได้รับเมลล์ดำเนินการเองหรือมอบต่อก็ทำเหมือนเดิม เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วสามารถเสนอผู้บังคับบัญชากลับมาบนระบบนี้ได้ ถ้ามีบันทึกตอบก็แนบไฟล์มาได้เลย ไม่เข้าใจ โทร 2510 (การทดลองระบบนี้ใช้ควบคู่กับกระดาษ) คาดว่าจะอบรมแนะนำการใช้งานระบบได้ประมาณปลายเดือน ก.ค.นี้ (แจ้งข้อคิดเห็นสำหรับปรับปรุงเพิ่มเติม ได้ที่ หน่วยสารบรรณ)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ใช้งาน: อ่าวไพ แจ่มบุญ ออกจากระบบ

บันทึกการทำงาน -> **บันทึกการปฏิบัติงาน**

ตารางแสดงบันทึกการทำงาน [ย้อนกลับ]

รายละเอียดหนังสือต้นเรื่อง

ประเภทเอกสาร	หนังสือภายใน	เลขทะเบียนรับ	2158
เลขที่เอกสาร	วท5308/1781	วันที่รับ	04 ก.ค. 2557
ลงวันที่	03 ก.ค. 2557	เวลารับ	15:15
อ้างอิง		ขั้นความเร็ว	ตามที่สุด
สิ่งที่ส่งมาด้วย		ขั้นความลับ	-
จาก	gistda สำนักงานพัฒนาเทคโนโลยีอวกาศและภูมิสารสนเทศ กระทรวงวิทยาศาสตร์	หมวดเอกสาร	หนังสือทั่วไป
ถึง	ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ (ประดณเดช นิลละอุนต์)	วิธีการรับ-ส่งเอกสาร	รับไปดำเนินการ
เรื่อง	ขออนุญาตเข้าพื้นที่เพื่อเชื่อมโยงระบบเครือข่าย	วันที่กำหนดเสร็จ	
เนื้อหาสาระสำคัญ			
วัตถุประสงค์	เพื่อโปรดพิจารณา		
นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ			
ไฟล์แนบเอกสาร	(587 KB)		

บันทึกการมอบหมาย

ลำดับที่ 1

ผู้ปฏิบัติ: ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ (ประดณเดช นิลละอุนต์)

ผลการปฏิบัติ: รับทราบ เสนอ/มอบหมายงาน (ใส่เฉพาะชื่อ กรณีหลายคนให้ใช้ comma คั่น) ศึกษาคู อื่นๆ

วันที่ดำเนินการ:

ไฟล์รายงาน:

สถานะ: รอดำเนินการ ปฏิบัติเสร็จสิ้น

ผลการปฏิบัติ เสนอ/มอบหมายงาน ให้แก่ **ต้นรัชล**

วันที่ดำเนินการ: 2014/07/15 11:31:02

ไฟล์รายงาน: สถานะ: กำลังปฏิบัติงาน

ลำดับที่ 3

ผู้ปฏิบัติ: ต้นรัชล

ผลการปฏิบัติ: เข้าดำเนินการแล้ววันที่ 4 กรกฎาคม 2557

วันที่ดำเนินการ:

ไฟล์รายงาน: สถานะ: ปฏิบัติเสร็จสิ้น

หมายเลขโทรศัพท์บุคลากรสำนักฯ ณ ปัจจุบัน

ผู้บริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

ที่	ชื่อ-สกุล	หมายเลขโทรศัพท์
1	รศ.ยีน <u>ภูววรรณ</u>	2535
2	รศ.ดร.บุปผชาติ <u>ทัพหิกรณ์</u>	622912
3	รศ.สุรศักดิ์ <u>สงวนพงษ์</u>	2584
4	รศ.ประตมเดช <u>นิละคุปต์</u>	2584
5	รศ.ดร.สมชาย <u>นำประเสริฐชัย</u>	2584
6	ผศ.ดร.พีรวัฒน์ <u>วัฒนพงศ์</u>	2584
7	ผศ.ดร.ชวลิต <u>ศรีสถาพรพัฒน์</u>	2584
8	น.ส.นฤมล <u>ศักดิ์อุดมวัฒน์</u>	2525
9	นายประสพสุข <u>ผลดี</u>	622517
10	น.ส.เบ็ญจวรรณ <u>แสนทวีสุข</u>	622585
11	นางชิดชนก <u>สายชุ่มอินทร์</u>	2537

ฝ่ายบริการสารสนเทศ

ที่	ชื่อ-สกุล	หมายเลขโทรศัพท์
1	น.ส.สมใจ <u>บรรเทากุล</u>	622539
2	นางกรรองแก้ว <u>อามฤตย์เสนา</u>	2508
3	นางพวงทิพย์ <u>สังจะเวทะ</u>	620029
4	ว่าที่รต.บัณฑิต <u>นิธิกุลวัฒน์</u>	2520
5	นายอำนาจ <u>เงินพลทรัพย์</u>	2520
6	นายมงคล <u>ชินบุตร</u>	622551
7	นายชัยยุทธ <u>ปวิณเมธา</u>	-
8	นายชัยวัฒน์ <u>แชลิ้ม</u>	2508
9	นายดิเรก <u>จันทร์ศรี</u>	2911
10	นายปฏิพล <u>ศุภวาทีน</u>	2911
11	น.ส.รัชดาภรณ์ <u>เปี่ยมทองคำ</u>	2541-43
12	น.ส.อรณิดา <u>มะโนน้อม</u>	2541-43
13	นายธนพล <u>สุขจิตต์</u>	-
14	นายทศพร <u>บุบผาลา</u>	-

ฝ่ายบริการและฝึกอบรม

ที่	ชื่อ-สกุล	หมายเลขโทรศัพท์
1	นางศศิธร <u>พูนเพิ่มสิริ</u>	2548
2	นางอโนมา <u>สุวรรณภาภิชาติ</u>	2573
3	นางสุภาพร <u>สอนวงษ์</u>	2547
4	นายพงศกร <u>แสงวงศกร</u>	2514
5	น.ส.เสาวลักษณ์ <u>แหยมเจริญ</u>	2547
6	นางสุนิสา <u>สิงห์แก้ว</u>	2514
7	นายณัฐภัทร <u>นวกแก้ว</u>	2514
8	นางดาริกา <u>เพิ่มพูน</u>	2574
9	น.ส.สุกัญญา <u>วิจิตรธรรมกุล</u>	620044
10	นายอดิรัตน์ <u>วิชิตสงคราม</u>	2514
11	นายสุกัญญา <u>แสงกระจ่าง</u>	2547

ฝ่ายบริหารและธุรการ

ที่	ชื่อ-สกุล	หมายเลขโทรศัพท์
1	นางเครือวัลย์ <u>ทองสงศรี</u>	2511
2	น.ส.จิตธนา <u>โตนคตง</u>	2534
3	นางสุรินทร์ <u>บัวทอง</u>	2913
4	น.ส.อำไพ <u>แจ้งบุญ</u>	2510
5	นางมลฤดี <u>ตระกูลมุดม่อง</u>	2584
6	นางสุติรัตน์ <u>สุภากิจ</u>	2512
7	นางอรุณ <u>นฤทม</u>	1915
8	นางฉลาคพันธุ์ <u>โรจนพันธ์</u>	2535
9	นางสุติรัตน์ <u>รัตนพันธ์</u>	2507
10	น.ส.มัทนา <u>ใจมัน</u>	2913
11	น.ส.นันทพร <u>นงแสง</u>	2915
12	น.ส.ฐานภา <u>เมธีอัฐภาวดี</u>	2915
13	น.ส.จรรยา <u>ผิวงาม</u>	2913
14	น.ส.วันเพ็ญ <u>วงษ์ประดิษฐ์</u>	622518
15	น.ส.เขาวลัคน์ <u>ไชยสอน</u>	622912
16	น.ส.กนกมน <u>พัฒนศิริพงษ์</u>	-
17	น.ส.ศรัณย์ญา <u>อมรฤตาจารย์</u>	620034
18	นางฟ้าวิไล <u>หงษ์ไทย</u>	2501 2522 2523
19	น.ส.เพ็ญพันธ์ <u>แก้วพิลาธมย์</u>	622924
20	น.ส.ปรีญา <u>โพธิ์ชุ่มชื่น</u>	2512
21	น.ส.กรวลัย <u>ศรีจันทร์</u>	2511
22	น.ส.นิยม <u>สาระจันทร์</u>	2501
23	นายแฉล้ม <u>สวัสดิภาพ</u>	2521
24	นายชาญชัย <u>แสงบุญเจริญ</u>	2521
25	นายกัมพล <u>อุสิงห์</u>	2521
26	นางจรรยา <u>สวัสดิภาพ</u>	2521
27	นายประชา <u>พัญคีตรี</u>	2521

ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ที่	ชื่อ-สกุล	หมายเลขโทรศัพท์
1	นายมหาราช <u>ทศตะ</u>	620031
2	นายเกษม <u>วงศ์แสน</u>	2512
3	น.ส.มณฑิพย์ <u>ธีรมหานนท์</u>	620099
4	นายเฉลิมพล <u>ฉัตรอำพันธ์</u>	620014
5	น.ส.พิจินต์ <u>อวารณ์</u>	620032
6	นายธนลักษณ์ <u>นิลพงษ์บวร</u>	620028
7	นายคันธชล <u>บุญเอี่ยม</u>	-
8	นายประสงค์ <u>พรรณศิริพล</u>	-
9	นายพรชัย <u>ยอดเศรษฐี</u>	620013
10	นายยอดชาย <u>พรณิยา</u>	-
11	นายธนวัต <u>กิจวิเชียร</u>	-
12	นายพีรพล <u>บุญธกานนท์</u>	-
13	นายพีรพงษ์ <u>ทองภูเบศร์</u>	-
14	นายศุภกร <u>กิตติอาภรณ์พล</u>	620013

หมายเลขโทรศัพท์บุคลากรสำนักฯ (ต่อ)

ฝ่ายระบบสารสนเทศ

ที่	ชื่อ-สกุล	หมายเลขโทรศัพท์
1	น.ส.กัลยากร ทัดนำทอง	2536
2	นายพิชญ์ วิมุกตชะลพ	2527
3	น.ส.สุภิญญา ปานคำ	622515
4	นางมัทนา ไปเร็ว	622901
5	น.ส.วาสนา รุ่งเรือง	2914
6	นายมนู สอนน้อย	2581
7	นายวิรัตน์ ชูแก้ว	622922
8	นายพรชัยศ ชำนาญศิลป์	622538
9	นายวิโรจน์ ตั้งนิติพงศ์	-
10	น.ส.ธราธร ไสตุริรัมย์	622527
11	นางพจนีย์ อังกูรติพานิชย์	2538
12	น.ส.สุนิสา สมถวิล	2538

ที่มา : งานประสานงานฯ (คุณฟ้าวลี)

ข่าวจากฝ่ายบริการและฝึกอบรม

งานบริการห้อง KITS ฝ่ายบริการและฝึกอบรม ขอเชิญเจ้าหน้าที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ทุกท่าน **ทำบัตรผ่านประตูอัตโนมัติ ณ ห้อง KITS ชั้น 2 อาคารสำนักฯ หลังใหม่** เพื่อให้ท่านสามารถ **เข้า-ออกประตูในโซนให้บริการของงาน KITS ได้สะดวกยิ่งขึ้น** หากท่านใดมีความประสงค์จะเข้าใน ห้อง KITS ท่านต้องลงทะเบียนบัตรเพื่อนำข้อมูลบัตรใส่เข้าไปในระบบเปิด - ปิดประตูอัตโนมัติ โดยท่านจะต้องนำบัตรประจำตัวบุคลากรสำนักฯ ที่เคยใช้สแกนตอนเข้าปฏิบัติงาน ณ อาคารสำนัก (เดิม) และแจ้งความประสงค์ได้ที่ งานบริการห้อง KITS ชั้น 2 ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ในเวลาทำการ วันจันทร์ - ศุกร์ เวลา 8.30-16.30น. หรือสอบถามได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 2574



เมื่อวันอังคารที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2557 เวลา 8.30-16.30 น. **คุณดาริกา เพิ่มพูน** งานฝึกอบรมและพัฒนาสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ฝ่ายบริการและฝึกอบรม **ได้รับเชิญเป็นวิทยากรอบรมคอมพิวเตอร์หลักสูตร “การประยุกต์ใช้โปรแกรม Microsoft Word 2010 สำหรับงานสำนักงานชั้นสูง” รุ่นที่ 1 และระหว่างวันที่ 3-4 กรกฎาคม พ.ศ. 2557 เวลา 8.30-16.30 น. ในหลักสูตร “การใช้โปรแกรม Microsoft PowerPoint 2010” รุ่นที่ 2 ณ สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กรุงเทพฯ**



ทุกท่านเข้าชมภาพกิจกรรมได้ที่เว็บไซต์คลังรูปภาพสำนักบริการคอมพิวเตอร์ <http://private.ocs.ku.ac.th/archive/images/>

ที่มา : หม่อมลูกเบ็ด



ข่าวประชาสัมพันธ์ภายนอก



ขอเชิญร่วมพิธีถวายพระพรชัยมงคล เนื่องในโอกาสวันคล้ายวันพระราชสมภพ

กำหนดการ

พิธีถวายพระพรชัยมงคล

เนื่องในพระราชวโรกาสเฉลิมพระชนมพรรษา ๖๒ พรรษา ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๗

สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร

วันจันทร์ที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๑๕ – ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสุธรรม อารีกุล และโถงนิทรรศการ ชั้น ๑ อาคารสารนิเทศ ๕๐ ปี มก.

เวลา ๐๘.๑๕ – ๐๘.๓๐ น.

- ลงทะเบียนหน่วยงานถวายพุ่มดอกไม้/ลงนามถวายพระพร
- ดนตรีบรรเลงเพลง โดยวง เเคยู สตริง ออเกสตรา

เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.

- หน่วยงานถวายพุ่มดอกไม้

พิธีถวายพระพรชัยมงคล

(พิธีกรประกาศให้ผู้ร่วมในพิธีลุกขึ้นยืน)

เวลา ๐๙.๐๐ น.

- อธิการบดี รองอธิการบดี ขึ้นบนเวที
- อธิการบดีเปิดกรวยดอกไม้รูปเทียน
- อธิการบดีถวายพุ่มดอกไม้
- อธิการบดี รองอธิการบดี ลงด้านล่างเวที
- อธิการบดีกล่าวสดุดีเทิดพระเกียรติและถวายพระพร
- ดนตรีบรรเลงเพลงสรรเสริญพระบารมี

เวลา ๐๙.๓๐ น.

- รับอาหารว่าง (กล่อง)

หมายเหตุ : ๑. โต๊ะลงนามถวายพระพรตั้งอยู่ ณ โถงนิทรรศการ ชั้น ๑ หน้าห้องประชุม ๑ - ๓

๒. หน่วยงานนำพานพุ่มดอกไม้สดมาเอง (ดอกไม้โทนสีเหลือง)

๓. การแต่งกาย • ชุดสุทท้านักฯ

ผู้สนใจลงนามได้ที่ฝ่ายของตัวเอง ภายในวันที่ 21 กรกฎาคม 2557

หลักเกณฑ์การนำบำเหน็จตกทอดไปค้ำประกัน

๑. ผู้รับบำเหน็จรายเดือนสามารถนำบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ในการค้ำประกันการกู้เงินจากธนาคารพาณิชย์และสถาบันการเงินที่อยู่ในกำกับของกระทรวงการคลัง โดยให้ผู้รับบำเหน็จรายเดือนที่ประสงค์จะขอกู้เงินยื่นแบบคำร้องขอรับหนังสือรับรองและทำหนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับบำเหน็จตกทอด เพื่อใช้เป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินตามแบบที่กำหนดต่อส่วนราชการผู้เบิก

๒. ส่วนราชการผู้เบิกเงินบำเหน็จรายเดือนตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูลทายาทและบุคคลที่ได้แสดงเจตนาไว้ ลงนามในคำร้องและบันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จค้ำประกัน

๓. กรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด จะรับข้อมูลจากส่วนราชการผู้เบิก ตรวจสอบข้อมูลและพิจารณาออกหนังสือรับรองส่งให้ผู้รับบำเหน็จรายเดือนทางไปรษณีย์ แล้วแจ้งให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบผ่านระบบบำเหน็จค้ำประกัน

๔. กรมบัญชีกลางได้ทำบันทึกข้อตกลงร่วมกับสถาบันการเงินโดยนำสิทธิในบำเหน็จตกทอดไปเป็นหลักทรัพย์ประกันการกู้เงินกับสถาบันการเงินของผู้รับบำเหน็จรายเดือน จำนวน ๔ แห่ง ได้แก่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย และธนาคารกรุงเทพ จำกัด (มหาชน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นสมควรแจ้งเวียนหน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องทราบต่อไป

โดยดูรายละเอียดได้ที่ http://eoffice.ku.ac.th/kuoffice//0023_249615072557.pdf

ขอเชิญร่วมเป็นเจ้าของภาพก้นท์เทศมหาชาติ-ชื่อนาฬิกาหลวงพ่อกุณ ปริสุทโธ



ด้วย กระทรวงศึกษาธิการ ได้ดำเนินโครงการทำดีเพื่อพ่อหลวงต่อต้านยาเสพติด เพื่อน้อมถวายเป็นพระราชกุศลในวโรกาสพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงมีพระชนมายุครบ ๘๖ พรรษา และจัดตั้งกองทุนกิจการพิเศษทำดีเพื่อพ่อ

ในการนี้ กระทรวงศึกษาธิการได้จัดทำนาฬิกาหลวงพ่อกุณ ปริสุทโธ รุ่นคุณมหาเศรษฐี เพื่อร่วมเป็นเจ้าของภาพก้นท์เทศมหาชาติ และทอดผ้าป่าเพื่อการศึกษา ในราคาเรือนละ ๕๐๐ บาท โดยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ขอเรียนเชิญท่านร่วมเป็นเจ้าของภาพตามที่เห็นสมควร โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขากระทรวงศึกษาธิการ ประเภทออมทรัพย์ ชื่อบัญชี "กองทุนกิจการพิเศษทำดีเพื่อพ่อ" เลขที่บัญชี ๐๕๙-๐-๒๓๙๕๗-๐ ท่านสามารถสอบถามรายละเอียดโดยตรงได้ที่ สำนักงานส่งเสริมกิจการการศึกษา สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๖๒๘ ๖๔๐๐, ๐ ๒๖๒๘ ๖๓๙๗ โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๖๓๙๗

นิต้าเปิดรับสมัครค่ายภาษาอังกฤษ.. ฟรี

ด้วยคณะภาษาและการสื่อสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ กำลังเปิดรับสมัครผู้เข้าร่วมโครงการค่ายภาษาอังกฤษสำหรับบุคลากรทางการศึกษาภาครัฐ ตามความตกลงร่วมมือในการพัฒนาทักษะภาษาอังกฤษ ให้แก่นักเรียน นักศึกษา และบุคลากรทางการศึกษา ระหว่างสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.) กับสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

หลักสูตรดังกล่าว กำหนดรับสมัครระหว่างวันที่ ๒๔ มิถุนายน-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และจะอบรมระหว่างวันที่ ๒๙-๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๗ โรงแรม ๒๗ รีสอร์ท จังหวัดสุพรรณบุรี ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ผู้เข้ารับการอบรมต้องเป็นบุคลากรภาครัฐที่มีความจำเป็นหรือสนใจในการพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารและการปฏิบัติงาน โดยไม่มีค่าใช้จ่ายในการอบรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้แก่บุคลากรในหน่วยงานของท่าน และผู้ที่สนใจทราบต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ที่มา : คู่มือรายละเอียดได้ที่ <http://eoffice.ku.ac.th/kuoffice/gen05/gen05-1185-2557.pdf>

เชิญประชุมสมาชิกสหกรณ์ร้านค้า



ขอเชิญสมาชิกร้านสหกรณ์ มก.

ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2556-2557

ในวันศุกร์ที่ 25 กรกฎาคม 2557

เวลา 13.00 น. ณ ห้องประชุม 410 ชั้น 4 อาคารเทพศาสตร์สภิตย

**มีของรางวัล แจกมากมาย อาทิเช่น
TV LED 32" , ทองคำหนัก 2 สลึง 1 รางวัล
ทองคำหนัก 1 สลึง 3 รางวัล (จับรางวัลทองเส้นแรกก่อนเริ่มประชุม)**

คูปองชื้อปฟรี 100 บ. , ฯลฯ

ASEAN-Korea Centre จัดประกวดสื่อมัลติมีเดีย

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาได้รับการประสานว่า ASEAN-Korea Centre สาธารณรัฐเกาหลีได้จัดการประกวดสื่อมัลติมีเดีย “2014 ASEAN-Korea Multimedia Competition” ภายใต้หัวข้อ Lifestyle of ASEAN ขึ้นเพื่อเป็นการกระตุ้นให้เยาวชนของประเทศในกลุ่มอาเซียนและสาธารณรัฐเกาหลีได้ตระหนักถึงการรวมตัวเป็นประชาคมอาเซียน โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ผู้สนใจส่งผลงานเข้าประกวดจะต้องมีอายุไม่เกิน 30 ปี โดยสามารถส่งผลงานแบบเดี่ยวหรือแบบทีมก็ได้ และถือสัญชาติของประเทศในกลุ่มอาเซียนหรือสาธารณรัฐเกาหลี
2. ผลงานที่จัดส่งเข้าประกวด ได้แก่ ภาพถ่าย วิดีทัศน์ และสื่อรูปแบบใหม่ (New media) ถ้าเป็นผลงานรูปภาพต้องมีขนาดมากกว่า 300 dpi และถ้าเป็นผลงานวิดีโอจะต้องมีความยาวไม่เกิน 5 นาที โดยผู้สนใจสามารถส่งผลงานได้ไม่เกิน 3 ผลงานต่อคนหรือกลุ่ม
3. ผู้ได้รับการคัดเลือกจะได้รับรางวัลจำนวน 300 เหรียญสหรัฐ พร้อมบัตรโดยสารเครื่องบินไป-กลับ และที่พัก ณ สาธารณรัฐเกาหลี จำนวน 4 วัน 3 คืน เพื่อเข้าร่วมพิธีเปิดงานและเข้ารับรางวัล
4. ผลงานที่ได้รับการคัดเลือกจะได้นำไปจัดแสดงในหอศิลป์ในกรุงโซลและเมืองอื่นๆ

ในการนี้ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาพิจารณาแล้วเห็นว่า โครงการประกวดดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาและบุคลากรในสถาบันของท่าน จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าว โดยผู้ที่สนใจสามารถศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ <http://mmc2014.aseankorea.org> และจัดส่งผลงานภายในวันที่ 23 กรกฎาคม 2557 ไปยัง <http://idisk.aseankorea.org>

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://eoffice.ku.ac.th/kuoffice/psdsbs/scan0031.pdf>

สถาบันวิจัยดาราศาสตร์จัดประกวดภาพถ่าย

ด้วยสถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) หรือ สดร. กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้จัดโครงการประกวดภาพถ่ายทางดาราศาสตร์ ประจำปี ๒๕๕๗ ในหัวข้อ “มหัศจรรย์ภาพถ่ายดาราศาสตร์” มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและกระตุ้นให้ประชาชนเกิดความตระหนักและตื่นตัวทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีโดยใช้ภาพถ่ายทางดาราศาสตร์เข้ามาเป็นสื่อ ส่งเสริมกิจกรรมการถ่ายภาพดาราศาสตร์ในประเทศไทย รวมทั้งเสริมสร้างให้เกิดบรรยากาศแห่งการเรียนรู้โดยมุ่งหวังให้คนไทยเกิดความสนใจและมีส่วนร่วมในกิจกรรมด้านดาราศาสตร์มากยิ่งขึ้น นั้น

ในการนี้ สดร. จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการประกวดภาพถ่ายทางดาราศาสตร์ ประจำปี ๒๕๕๗ ดังกล่าวข้างต้น ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ศูนย์บริการวิชาการและสื่อสารทางดาราศาสตร์ สถาบันวิจัยดาราศาสตร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) โทรศัพท์ ๐ ๕๓๒๒ ๕๕๖๙ ต่อ ๓๐๕ (คุณศุภฤกษ์)

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ : <http://eoffice.ku.ac.th/kuoffice/gen05/gen05-1102-2557.pdf>



ขอเชิญชวน

บุคลากร นิสิตเก่า นิสิตปัจจุบัน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ผู้ปกครอง และนักเรียนโรงเรียนสาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
บริษัท ห้างร้าน และผู้มีจิตศรัทธาทั่วไป

ร่วมบริจาคเงินสมทบ

กองทุน 72 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เนื่องในโอกาสครบรอบ 72 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2558

เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานกิจการของมหาวิทยาลัยให้มีความแข็งแกร่ง

โดย สั่งจ่ายเช็คในนาม “กองทุน 72 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์”
หรือ โอนผ่านธนาคาร ซีบีไอซี “กองทุน 72 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์”

ทาง ● ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ (บางเขน)

บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 235 - 232362 - 7

● ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) สาขามหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 374 - 1 - 63692 - 5

● สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำกัด

บัญชีออมทรัพย์พิเศษ เลขที่ 000 - 11 - 0012056



บริจาคเงินเป็นของขวัญวันเกิดตนเอง หรือ ในนามรุ่นนิสิตเก่า

ติดต่อบริจาคได้ที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โทรศัพท์ 0-2942-8152-4

เรื่อง การบริหารโครงการ

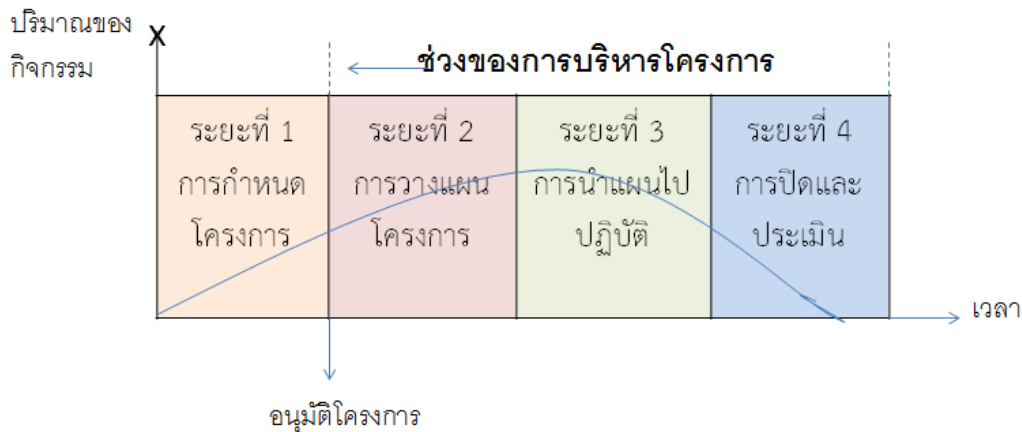


ฉบับนี้ พี่ชุนนำเสนอ การบริหารโครงการ (Project Management)

โครงการที่มีประสิทธิภาพควรเป็นโครงการที่มีความสอดคล้องและสนับสนุนต่อแผนกลยุทธ์หรือแผนงานทั้งในระดับองค์กรหรือระดับหน่วยงานได้

วงจรชีวิตของโครงการ

โครงการมีวงจรในการดำเนินงาน 4 ระยะด้วยกัน โดยแบ่งตามปริมาณของกิจกรรมและเวลาของวงจรชีวิตของโครงการทั้งหมด สำหรับการบริหารโครงการนั้นจะอยู่ตั้งแต่ระยะที่ 2 - 4 ในวงจรชีวิตของโครงการ



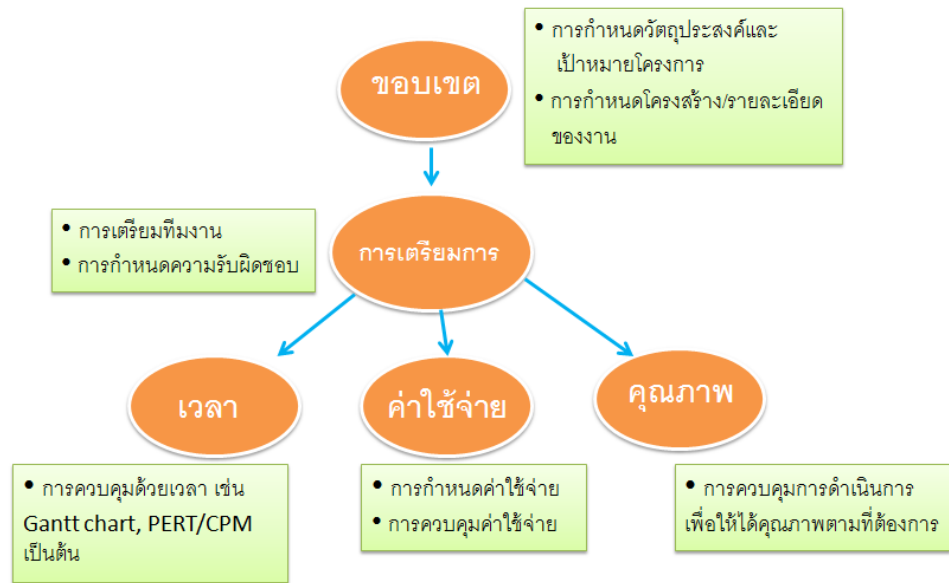
ระยะที่ ๑ การกำหนดโครงการ

องค์ประกอบของการเขียนโครงการ

- * ชื่อโครงการ ต้องมีความชัดเจน เข้าใจง่าย
- * ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์
- * หลักการและเหตุผล เป็นการชี้แจงถึงปัญหาสาเหตุและความจำเป็นต้องมีการดำเนินโครงการ
- * เป้าหมายของโครงการ
- * ระยะเวลาและสถานที่ในการดำเนินโครงการ
- * แผนปฏิบัติการหรือวิธีการดำเนินโครงการ
- * งบประมาณในการดำเนินโครงการ
- * ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
- * การประเมินผลโครงการ
- * แผนป้องกันความเสี่ยง
- * ผู้รับผิดชอบโครงการ

ระยะที่ ๒ การวางแผนโครงการ

โดยคำนึงถึงขอบเขตการดำเนินงาน การเตรียมการ ภายใต้อำนาจและค่าใช้จ่ายที่กำหนดทั้งนี้เพื่อให้บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ



ระยะที่ ๓ การนำแผนโครงการปฏิบัติ

ทักษะที่จำเป็นในระยษนี้คือ “ การสื่อสารกับทีมงาน “ เพื่อให้สามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ การสื่อสารควรมีความชัดเจนถึงเป้าหมาย ความคาดหวังในการดำเนินโครงการ การสร้างแรงจูงใจในการดำเนินโครงการ

ซึ่งเราต้องติดตามและควบคุมโครงการในเรื่องต่างๆดังนี้

- การใช้ทรัพยากรต่างๆเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนหรือไม่
- กระบวนการดำเนินการต่างๆเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่
- เกิดปัญหาอะไรขึ้นบ้างที่ในระหว่างดำเนินงานซึ่งต้องมีการระบุข้อมูลของปัญหาที่ชัดเจน เช่น ปัญหาคืออะไร สาเหตุของปัญหา ปัญหานั้นเกิดที่ใด เกิดขึ้นเมื่อไหร่ เกิดขึ้นบ่อยไหม มีผลกระทบกับใครบ้าง มีแนวทางในการแก้ไขปัญหายังไงบ้าง
- ผลงานเป็นไปตามที่ตั้งเป้าหมายไว้หรือไม่

ระยะที่ ๔ การปิดและประเมินผลโครงการ

เมื่อสิ้นสุดโครงการก็จะต้องมีการประเมินผลโครงการในด้านต่างๆ ทั้งด้านเวลา ด้านค่าใช้จ่ายและด้านคุณภาพของกระบวนการดำเนินงานและผลงานของโครงการ ซึ่งอาจใช้การประเมินตามตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการที่ตั้งไว้ จากนั้นทำการสรุปรายงานฉบับสมบูรณ์ของโครงการและรายงานสรุปสำหรับผู้บริหาร เพื่อชี้แจงถึงความเป็นมาของโครงการ วัตถุประสงค์เป้าหมายกระบวนการในการดำเนินงานทั้งหมด การใช้จ่ายงบประมาณโครงการและผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น

นอกจากนี้ควรมีการรายงานถึงปัญหาที่เกิดขึ้น แนวทางการแก้ไขปัญหา รวมถึงผลจากการแก้ไขปัญหา ทั้งนี้เพื่อเป็นองค์ความรู้ในการดำเนินงานในโครงการอื่น ๆ ต่อไป

สิ่งที่ทีมงานต้องทำต่อไปนั่นคือ การประเมินผลการทำงานของตนเองทั้งในเรื่องของทัศนคติ พฤติกรรม ความรู้ และทักษะของตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่นว่าตนเองต้องพัฒนาในเรื่องใดบ้าง เพื่อให้สามารถนำไปพัฒนาตนเองให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้นในอนาคตตนเองให้เกิดประสิทธิภาพมากขึ้นในอนาคต