

สรุปสาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

ครั้งที่ ๗/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

ณ ห้องประชุมใหญ่ (๗๐๘) ชั้น ๗ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

๑. เรื่องแจ้งจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ประธาน แจ้งเรื่องจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ดังนี้

๑. คำขอขบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

ที่ประชุมเห็นชอบการจัดทำคำขอขบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ ตามเสนอ โดยมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในเรื่องการจัดทำแผนปฏิบัติการ และรายงานการวิเคราะห์การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณ วิเคราะห์อัตรากำลัง ประเด็นความเสี่ยง พร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้าเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐

๒. ทบทวนแผนปฏิบัติงานโครงการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑

ที่ประชุมเห็นชอบการทบทวนแผนปฏิบัติงานโครงการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามเสนอ

๓. รายงานความก้าวหน้าโครงการประจำปี ๒๕๖๐ ไตรมาส ๑-๒

ที่ประชุมเห็นชอบรายงานความก้าวหน้าโครงการประจำปี ๒๕๖๐ ไตรมาส ๑-๒ และมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมในเรื่องดังนี้

• ผ่ากให้รักษาการแทนผู้ช่วยอธิการบดี (อาจารย์ น.สพ. เกียรติศักดิ์ ตันเจริญ) ช่วยผลักดันเรื่องค่าใช้จ่ายในการอบรมด้านไอทีของบุคลากรในแต่ละหน่วยงาน โดยกำหนดเกณฑ์การพัฒนาพื้นฐานในแต่ละตำแหน่งงานให้ชัดเจน เพื่อให้หน่วยงานรับทราบและถือปฏิบัติตามเกณฑ์ต่อไป

• เสนอให้มีการอัดเทปการอบรมให้ความรู้ด้านไอที เพื่อให้บุคลากรได้เข้าไปศึกษาย้อนหลัง (กรณีวิทยากรอนุญาต)

• โครงการพัฒนาขีดความสามารถบุคลากรด้านไอที ขอให้จัดร่วมกับกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อกำหนดหลักสูตรให้เป็นแนวทางเดียวกันกับของมหาวิทยาลัย

๔. ความเสี่ยงสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ประจำปี ๒๕๖๐

ที่ประชุมเห็นชอบความเสี่ยงสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ประจำปี ๒๕๖๐

ที่ประชุมรับทราบ

๒. การแต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประธาน แจ้งถึงประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องการแต่งตั้งนายกสภามหาวิทยาลัยและกรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ [รายละเอียดตามเอกสารแนบ](#) ให้ที่ประชุมรับทราบ *ที่ประชุมรับทราบ*

๓. ปัญหาเว็บไซต์ที่มีความเสี่ยงโดนโจมตี (Hack) สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ ๖/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ที่ประชุมมีมติมอบหมายฝ่ายต่าง ๆ ติดตั้งใช้งานระบบจัดการเนื้อหา (CMS) พร้อมทั้งปรับปรุงเวอร์ชันที่แก้ไขปัญหาช่องโหว่ต่าง ๆ ให้เป็นเวอร์ชันใหม่ เพื่อลดปัญหาจากการถูก HACK เว็บไซต์นั้น

ในการนี้ ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ได้ตรวจสอบสถานะภาพเว็บต่าง ๆ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ [รายละเอียดตามเอกสารแนบ](#) จึงเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ และขอให้มอบหมายฝ่ายที่ยังไม่ได้ดำเนินการต่อไป *ที่ประชุมรับทราบ และมีมติเพิ่มเติมเพื่อนำไปดำเนินการต่อดังนี้*

• มอบฝ่ายบริหารและธุรการ ให้ข้อมูลแก่ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในการจัดทำ Web Timeline ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์

• สำนักบริการคอมพิวเตอร์มีนโยบายมอบผู้เกี่ยวข้อง ประสานงานฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่ายดำเนินการบูรณาการเว็บไซต์ย่อยของฝ่าย/งานต่าง ๆ เข้ามารวมไว้ในเว็บไซต์หลักของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ โดยจัดหมวดหมู่การนำข้อมูลให้ชัดเจน <https://ocs.ku.ac.th/division/adm/>

๔. ทบทวนแผนอัตรากำลังพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ จากการประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ที่ประชุมมีมติ ดังนี้

๑. มอบหมายงานทรัพยากรบุคคลดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

๒. รวบรวม วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้แบบสำรวจปริมาณภาระงานของทุกฝ่าย ทุกงาน ในสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อที่จะหาจำนวนอัตรากำลังคนที่เหมาะสมกับปริมาณงานในแต่ละฝ่าย โดยมีขอบเขต คือ ๕ ฝ่ายที่ดำเนินการในปัจจุบัน เมื่อวิเคราะห์รวบรวมข้อมูล จากทุกฝ่ายแล้ว ก็นำมาวิเคราะห์อัตรากำลังคนของ สำนักฯ ในภาพรวม ซึ่งจะทำในรอบของปี ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔

๓. มอบหมายหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายดำเนินการจัดทำภาระงานของบุคลากรในฝ่าย ตามฝ่ายใหม่ กรอบอัตรากำลัง ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) และส่งกลับมายังงานทรัพยากรบุคคลภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ตามที่ได้รับมอบหมายจากมติที่ประชุมฯ งานทรัพยากรบุคคลได้ดำเนินการตามข้อ ๑ แล้ว โดยได้จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนกรอบอัตรากำลัง ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔) [รายละเอียดตั้งเอกสารแนบ ๑](#)

สำหรับมติที่ประชุมตามข้อ ๒ และ ๓ ขอให้ที่ประชุมพิจารณาประเด็นดังต่อไปนี้

๑. แบบฟอร์ม [ตารางแสดงภาระงาน](#) เพื่อใช้สำรวจปริมาณภาระงานของทุกฝ่าย สำหรับในการหาจำนวนอัตรากำลังคนที่เหมาะสมกับปริมาณงานในแต่ละฝ่าย นำข้อมูลมาวิเคราะห์อัตรากำลังคนของสำนักฯ ในภาพรวม ซึ่งจะทำในรอบของปี

๒๕๖๐ - ๒๕๖๔ [ตั้งเอกสารแนบ ๒](#)

๒. ขอให้จัดส่งข้อมูลที่พิจารณาให้แก้ไข ไปยังงานทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐

๓. งานทรัพยากรบุคคล ดำเนินการปรับแก้ไขตามที่แต่ละฝ่ายให้ข้อเสนอแนะ ภายในวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

๔. ให้หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายดำเนินการจัดทำภาระงานของบุคลากรในฝ่าย ตามกรอบอัตรากำลัง ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๔)

และส่งกลับมายังงานทรัพยากรบุคคลภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

ที่ประชุมมีมติดังนี้

• มอบหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายจัดทำภาระงานของบุคลากรในฝ่าย โดยเน้นงานหลัก ไม่ลงรายละเอียดย่อย ๆ ของงาน

• มอบงานทรัพยากรบุคคลจัดทำตัวอย่างภาระงาน โดยนำกรณีตัวอย่างจากฝ่ายบริการสารสนเทศมาเป็นตัวอย่าง ส่งให้ฝ่ายเป็นตัวอย่างในการกรอกข้อมูลกรอบอัตรากำลังของฝ่ายในปัจจุบัน และในอนาคต พร้อมทั้งจัดส่งแผนอัตรากำลังมายังงานทรัพยากรบุคคล ภายในวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๐

๕. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนพัฒนาปรับปรุงตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพ (สปค.๐๒) สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันศุกร์ที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๐ ที่ประชุมมีมติกำหนดผู้รับผิดชอบในแต่ละหมวดดังนี้

- หมวด ๓ หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ

- หมวด ๔ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (น.ส. เบ็ญจวรรณ แสนทวีสุข

- หมวด ๖ ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ เป็นหัวหน้าทีม และหัวหน้าฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

พร้อมทั้งให้เรียนเชิญวิทยากรมาให้ความรู้เรื่องมาตรฐาน ITIL แก่บุคลากรสำนักฯ พร้อมทั้งจ้างที่ปรึกษาช่วยในการทำ

มาตรฐาน ITIL เบื้องต้น

ในการนี้ ฝ่ายบริหารและธุรการ โดยงานแผนและประกันคุณภาพ ได้รวบรวมจัดทำแผนพัฒนาฯ

จึงขอให้ที่ประชุมพิจารณา

๑. แผนพัฒนาและปรับปรุงฯ [ตามเอกสารแนบ](#)

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการ ITIL

ในการนี้ ที่ประชุมขอให้หัวหน้าฝ่ายบริการสารสนเทศ ผู้รับผิดชอบในการดำเนินการในหมวด ๓ ให้ข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งสรุปประเด็นการดำเนินการได้ดังนี้

• การเก็บข้อมูลของผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในปีเน้นเฉพาะนิสิต โดยนำแบบสอบถามของงานบริการห้องติว และงาน Helpdesk เดิมที่ใช้งานอยู่ในปัจจุบันมาปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ในส่วนของงานบริการห้องอบรมอยู่ระหว่างจัดทำแบบสอบถาม ทั้งนี้จะได้จัดส่งลิงค์ข้อมูลให้งานประกันคุณภาพ

• การเพิ่มช่องทางงานบริการ ในส่วนของนวัตกรรมใหม่ ๆ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ได้มีการนำเสนอในวันสถาปนาสำนักฯ งานประชุมวิชาการ มีการสาธิตนวัตกรรมใหม่ในวันประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย (กบม.)/ประชุมสภามหาวิทยาลัย หรือการประชุมสัมพันธนอกสถานที่ภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งในอนาคตจะได้มีการเก็บข้อมูลเพิ่มเติมจากผู้ใช้บริการ/ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเวลา มาดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลต่อไป

ทั้งนี้ มีข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการในที่ประชุมเพิ่มเติม ดังนี้

• ควรมีระบบการรายงานผลการดำเนินงานทั้งงานประจำและงานเชิงรุก ในรูปแบบกราฟ เพื่อให้เห็นรายละเอียดข้อมูลผลการดำเนินงานเป็นระยะ ตลอดจนทราบถึงปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างดำเนินการชัดเจน และสะดวกในการติดตาม

• แต่ละฝ่ายควรรวบรวมบริการทั้งหมดที่มีให้บริการ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการ และระบุว่าในปีไหนจะดำเนินการในเรื่องอะไร

• ควรสรุปช่องทางการรับฟังเสียงผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อจะได้ทราบถึงช่องทางไหนมีประสิทธิภาพมากที่สุด

• ควรนำข้อมูลในรายงานการศึกษาตนเองในหมวดที่เกี่ยวข้องมาออกแบบรูปแบบฟอร์ม เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อมูลส่งให้คณะกรรมการประกันคุณภาพของฝ่าย

ที่ประชุมเห็นชอบให้มีการนำข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ข้างต้น เข้าที่ประชุม คณะกรรมการประกันคุณภาพสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อหารือแนวทางดำเนินการ และแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่าง ๆ ที่พบ โดย มอบผู้ช่วยผู้อำนวยการ (น.ส. เบ็ญจวรรณ แสนทวีสุข) และหัวหน้าสำนักงานเลขานุการ ดำเนินการตามข้อเสนอแนะคณะกรรมการ ตรวจสอบประเมินคุณภาพต่อไป ทั้งนี้ให้ส่งบุคลากรไปอบรม ๒-๓ คน

๖. แนวปฏิบัติตามแผนดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประจำปี ๒๕๖๐ ของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙ โดยให้ส่วนงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เดือนมกราคม ๒๕๖๐ และให้นำผลการประเมินไปใช้ พิจารณาเลื่อนค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ [ตามรายละเอียดตั้งเอกสารแนบ ๑](#)

ฝ่ายบริหารและธุรการ โดยงานทรัพยากรบุคคล ได้ดำเนินการจัดทำแผนดำเนินการบริหารผลการปฏิบัติงาน สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ประจำปี ๒๕๖๐ [ตามรายละเอียดตั้งเอกสารแนบ ๒](#)

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไปตามแผนฯ ในวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักฯ ได้เรียนเชิญ อ.น.สพ.เกียรติศักดิ์ ตันเจริญ รักษาการแทนผู้อำนวยการบดี มก. และทีมงาน มาชี้แจงให้แก่ผู้บริหารและบุคลากร ทุกคนรับทราบเกี่ยวกับ เรื่อง “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙” ซึ่งเป็นการชี้แจง ครั้งที่ ๒ และอบรมเชิงปฏิบัติการให้แก่ผู้บริหารตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป (ผู้ประเมิน) เรื่อง ทักษะการบริหารผลการประเมินสำหรับผู้บังคับบัญชา โดยผู้ประเมินจะต้องเขียนภาระงานหลักและกำหนด KPIs รายบุคคล และกำหนดน้ำหนักงาน ค่าเป้าหมาย และกระจายค่าเป้าหมาย รายบุคคล ตามกรณีตัวอย่าง [ตั้งเอกสารแนบ ๓](#)

จึงเสนอที่ประชุมพิจารณาประเด็นดังต่อไปนี้

๑. หัวหน้าฝ่ายต้องจัดทำภาระงานหลักและกำหนด KPIs รายบุคคล และกำหนดน้ำหนักงาน ค่าเป้าหมาย และกระจายค่าเป้าหมาย รายบุคคล ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๖ เมษายน ๒๕๖๐ เพื่อจะได้นำปัญหาอุปสรรค /ประเด็นการซักถามแจ้งในการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๐

๒. กรณีมีข้อสงสัยในการดำเนินการจัดทำเสนอบุคลากรที่ผ่านการอบรมเรื่อง ทักษะการบริหารผลการประเมินสำหรับผู้บังคับบัญชา เป็นที่เลี้ยงให้คำปรึกษาดังนี้

- ฝ่ายบริการและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และฝ่ายบริการสารสนเทศ ที่เลี้ยงคือ ผู้อำนวยการ และคุณศศิธร พูนเพิ่มสิริ
- ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ที่เลี้ยงคือ ผู้อำนวยการ และคุณพิชญ์ วิมุกตผลพ
- ฝ่ายระบบสารสนเทศ ที่เลี้ยงคือ ผู้อำนวยการ และคุณวาสนา รุ่งเรือง
- ฝ่ายบริหารและธุรการ ที่เลี้ยงคือ ผู้อำนวยการ คุณชิตชนก สายชุ่มอินทร์ และคุณสุนทร บัวทอง

หากมีข้อสงสัย หรือต้องการคำปรึกษา สามารถปรึกษาผู้ที่ผ่านการอบรมที่เลี้ยงได้ ทั้งนี้ขอทุกฝ่ายนำส่งภาระงานดังกล่าวข้างต้น ภายในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๒.๐๐ น. พร้อมลงนามทั้ง ๒ ฝ่าย ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ มอบหัวหน้าฝ่ายจัดทำภาระงานหลักและกำหนด KPIs รายบุคคลและกำหนดน้ำหนักงาน ค่าเป้าหมาย และกระจายค่าเป้าหมาย รายบุคคล ให้แล้วเสร็จภายใน ๒๖ เมษายน ๒๕๖๐ เพื่อจะได้นำปัญหาอุปสรรค/ประเด็นการซักถามแจ้งในการอบรมเชิงปฏิบัติการฯ ในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๐ พร้อมทั้งรวบรวมส่งมายังงานทรัพยากรบุคคลภายในวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๒.๐๐ น.

๗. การจัดทำใบบอกลักษณะงาน (Job Description : JD) ตามที่มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ได้จัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การบริหารผลการปฏิบัติงานเพื่อความสำเร็จขององค์กร เรื่อง “ทักษะการวิเคราะห์งานและการจัดทำใบบอกลักษณะงานอย่างสร้างสรรค์” เมื่อวันที่ ๑๐ - ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เพื่อวิเคราะห์งานและจัดทำใบบอกลักษณะงานของบุคลากรในแต่ละส่วนงาน ให้สอดคล้องกับบริบทขององค์กร และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลของหน่วยงาน

ผู้เข้ารับการอบรมในครั้งนี้ คือ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล และเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านงานทรัพยากรบุคคล จึงขอนำความรู้ที่ได้รับจากการอบรมมาถ่ายทอดให้แก่คณะกรรมการฯ และผู้เข้าร่วมประชุม ได้มีความรู้ ความเข้าใจกระบวนการจัดทำใบบอกลักษณะงาน (Job Description : JD) พอสังเขป [รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑](#) กรณี [รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒](#)

จากการให้ความรู้จากทีม ซึ่งประกอบด้วย หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ หัวหน้างานทรัพยากรบุคคล และคุณจริยา ฝิวงาม สรุปรวมจากส่วนประกอบหลักของ Job Description ทั้งหมด ๗ องค์ประกอบ ได้ดังนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป ทำให้ทราบตำแหน่งงาน และหน่วยงานที่สังกัด
๒. โครงสร้างสายบังคับบัญชา ทำให้ทราบสายการบังคับบัญชาโดยตรง
๓. วัตถุประสงค์ของตำแหน่งงาน ทำให้ทราบภาพรวมในตำแหน่งงานนั้น ๆ จะเป็นประโยชน์ในเรื่องการสรรหา และคัดเลือก

๔. ความรับผิดชอบหลัก ทำให้ผู้ดำรงตำแหน่งทราบขอบเขต รายละเอียดงาน ที่สามารถนำไปเชื่อมโยงกับข้อมูลของทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การวางแผนอัตรากำลังคน การกำหนดตัวชี้วัด สมรรถนะหลักของตำแหน่งงาน เป็นต้น

๕. การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น ทำให้ทราบว่าแต่ละตำแหน่งของหน่วยงานต้องติดต่อกับหน่วยงานภายใน และภายนอกที่ไหนบ้าง

๖. คุณสมบัติขั้นต่ำประจำตำแหน่ง ใช้เป็นข้อมูลในการประกอบการคัดเลือก สรรหา

๗. ความสามารถของตำแหน่งงาน ทำให้ทราบถึงขอบเขตงาน

และอธิบายความหมายของ Competency มีความสำคัญคือเป็นตัวทำนายความสำเร็จในการทำงานของบุคลากรในตำแหน่งนั้น ๆ โดยมี ทักษะ ความรู้ ค่านิยม ทักษะคิด เป็นองค์ประกอบด้วย ส่วน Core Competency เป็นข้อมูลที่ใช้ในการจัดทำวิสัยทัศน์ ซึ่งมีผู้บริหารระดับสูงเป็นผู้กำหนด ตลอดจนวิธีการเขียนใบบอกลักษณะงาน (Job Description : JD) มีข้อเสนอแนะในการเขียนว่าให้ใช้ เป็น “คำกริยา” ว่าทำอะไร ซึ่งจะมีค่าขึ้นต้นในแต่ละระดับ บอกเป้าหมายของการทำงาน ทำให้ทราบถึงการคาดหวังของหัวหน้าว่ามุ่งเป้าหมายขององค์กรในเรื่องใดบ้าง ซึ่งจะนำไปสู่การกำหนด KPI ของแต่ละตำแหน่งงาน รายละเอียดจะนำขึ้นเว็บแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่ง

ที่ประชุมรับทราบ และมีมติมอบหัวหน้าฝ่ายจัดทำใบบอกลักษณะงานของบุคลากรในฝ่ายทุกคน ทุกตำแหน่ง

๘. ข้อกำหนดตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ด้วยฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ เสนอขอกำหนดตำแหน่งนางสุนิสา สิงห์แก้ว พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ อัตราเลขที่ พ-๒๕๒๒ เป็นตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

จึงขอเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบ โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ ที่ประชุมเห็นชอบ

๙. อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับเจ้าหน้าที่ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ จากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ อนุมัติอัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับเจ้าหน้าที่ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ รายละเอียดตามเอกสารแนบ จึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาแนวทาง กรอบภาระหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานดังกล่าว เพื่อให้เกิดความชัดเจนต่อไป ที่ประชุมมีมติมอบฝ่ายบริหารและธุรการร่วมกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องกำหนดแนวปฏิบัติ กำหนดวิธี เกณฑ์การทดสอบผู้ที่มาปฏิบัติงาน ผลการประเมินการปฏิบัติงาน กำหนดรายละเอียด เปิดโอกาสให้ทุกฝ่ายไม่จำเป็นต้องสังกัดฝ่าย มีการอบรมก่อนการประเมินผลเพื่อปฏิบัติงานทางเทคนิคได้ เพื่อป้องกันการขาดแคลนกำลังคน มอบนายวิโรจน์ ตั้งนิติพงศ์ จัดทำระบบ OT เพิ่มเติม อบรม ทดสอบผ่านเกณฑ์

๑๐. การปรับแผนเงินรายได้ ไตรมาส ๓ ฝ่ายบริหารและธุรการ โดยงานแผนและประกันคุณภาพ ขอแจ้งการปรับแผนเงินรายได้ไตรมาส ๓ (เม.ย.-มิ.ย. ๖๐) รายละเอียดตามเอกสารแนบ ให้ที่ประชุมรับทราบ ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะให้ตัดรายการระบบซอฟต์แวร์ fresh desk

๑๑. รายงานบุคลากรผู้ทำชื่อเสียงให้กับหน่วยงาน ประจำปี ๒๕๖๐ ตามที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ได้จัดโครงการ "บุคลากรดีเด่นของสำนักบริการคอมพิวเตอร์" ประจำปี ๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ความเข้าใจแนวทางในการปฏิบัติงานตามกฎระเบียบที่กำหนดเกิดการปรับเปลี่ยนกระบวนการทำงานและพัฒนาตนเองสามารถเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์กำหนด อีกทั้งก่อให้เกิดขวัญและกำลังใจที่ดีในการปฏิบัติงาน และในปี ๒๕๖๐ มีบุคลากร ได้ทำชื่อเสียงให้กับหน่วยงาน โดยได้รับรางวัล จำนวน ๓ ราย ดังนี้

๑. นายมหาราช ทศตะ - ได้รับรางวัลประเภทนวัตกรรมสนับสนุนการปฏิบัติงาน รางวัลดี เรื่องระบบบริการพื้นที่จัดเก็บและแบ่งปันข้อมูล KU CLOUDBOX เงินรางวัล ๕,๐๐๐ บาท จากโครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ ๑๐ ประจำปี ๒๕๕๙ และ

- ได้รับรางวัลผลการนำเสนอทั้งภาคบรรยายและโปสเตอร์ รางวัลอันดับที่ ๓ เรื่องระบบบริการพื้นที่จัดเก็บและแบ่งปันข้อมูล KU CLOUDBOX เงินรางวัล ๑,๐๐๐ บาท จากโครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ ๑๐ ประจำปี ๒๕๕๙

๒. นางสาวสุนิสา สิงห์แก้ว ได้รับรางวัลผลการนำเสนอเฉพาะภาคโปสเตอร์ รางวัลอันดับที่ ๑ เรื่องพัฒนา Google Add-ons สำหรับประชาคมมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เงินรางวัล ๓,๐๐๐ บาท จากโครงการรางวัลคุณภาพ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ครั้งที่ ๑๐ ประจำปี ๒๕๕๙

๓. นายชัยวัฒน์ แซ่ลิ่ม ได้รับรางวัลรองชนะเลิศอันดับ ๑ เงินรางวัล ๓,๐๐๐ บาท จากโครงการประกวด ภาพวาด หัวข้อ "วิทยาศาสตร์ ตามรอยพ่อ ศาสตร์แห่งแผ่นดิน"

โดยครั้งต่อไปผู้ส่งผลเข้าประกวดทุกรายการให้สำเนาเรื่องส่งงานทรัพยากรบุคคล เพื่อจะได้จัดทำหลักการเบิก-จ่ายเงินรายได้รองรับ และจัดเก็บรวบรวมเป็นฐานข้อมูลบุคลากรผู้ทำชื่อเสียงให้กับหน่วยงานต่อไป

จึงเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ ที่ประชุมรับทราบ

๑๒. รายงานการมาปฏิบัติงาน ประจำเดือนมีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ฝ่ายบริหารและธุรการ โดยงานทรัพยากรบุคคล รายงานการมาปฏิบัติงาน ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๐ [ตามเอกสารแนบ ๑](#) และสถิติการมาสายของบุคลากรที่มีจำนวนการมาสายจำนวนมาก [ตามเอกสารแนบ ๒](#) จึงเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ *ที่ประชุมรับทราบ*
๑๓. รายรับการใช้สถานที่ ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๐ ฝ่ายบริหารและธุรการ โดยงานประสานงานและกิจกรรมพิเศษ รายงานรายรับจากการให้บริการห้องอบรมประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๐ [รายละเอียดตามเอกสารแนบ](#) จึงเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ *ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะให้ฝ่ายบริหารและธุรการดำเนินการคำนวณต้นทุน และค่าใช้จ่ายแฝงต่าง ๆ*
๑๔. ประธานที่ประชุมนัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ครั้งต่อไปในวันพฤหัสบดีที่ ๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมใหญ่ ๗๐๘ ชั้น ๗ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

-----

วันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

สรุปโดย : มลฤดี ตระกูลผุดผ่อง/สุรินทร์ บัวทอง

ตรวจ/ทานโดย : นางชิตชนก สายชุ่มอินทร์