สรุปสาระการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์
ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๐ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐
ณ ห้องประชุมใหญ่ (๗๐๘) ชั้น ๗ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

---

๑. **หลักเกณฑ์และแนวทางการให้รางวัล “บุคลากรดีเด่นของสำนักบริการคอมพิวเตอร์” ประจำปี ๒๕๖๐** สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่ผ่านมา ที่ประชุมมีมติปรับแก้ไขและเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และแนวทางการให้รางวัล "บุคลากรดีเด่นของสำนักบริการคอมพิวเตอร์” ประจำปี ๒๕๖๐

ในการนี้ งานทรัพยากรบุคคล จึงได้ปรับแก้ไขประกาศหลักเกณฑ์ฯ พร้อมทั้งแผนดำเนินการ รายละเอียดตามเอกสารแนบ จึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา *ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติปรับแก้ไขกำหนดวัน โดยให้ระบุกิจกรรมเป็นวันที่ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและเข้าใจตรงกัน พร้อมทั้งมอบหัวหน้าฝ่ายดำเนินการตามแผนกำหนด ทั้งนี้ให้นำผลการเสนอชื่อบุคลากรดีเด่นของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เพื่อขอความเห็นชอบอีกครั้งหนึ่ง*

๒. **อัตราค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการสำหรับเจ้าหน้าที่ สำนักบริการคอมพิวเตอร์** สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ที่ประชุมมีมติมอบผู้ช่วยผู้อำนวยการ (น.ส. เบ็ญจวรรณ แสนทวีสุข) จัดทำเกณฑ์การพิจารณาเบื้องต้นของเจ้าหน้าที่ในการรับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการอัตราใหม่ โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ทั้งนี้ให้นำเข้าที่ประชุมในครั้งถัดไป

ในการนี้ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ (น.ส. เบ็ญจวรรณ แสนทวีสุข) รายงานความก้าวหน้าว่าอยู่ระหว่างการทำหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานจริงก่อนการได้รับอัตราค่าตอบแทนในอัตราใหม่ *ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะให้เร่งดำเนินการจัดอบรมให้กลุ่มที่สนใจที่จะปฏิบัติงานด้านเทคนิคในการดูแลความเรียบร้อยเกี่ยวกับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ และโสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ภายในห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และงาน Helpdesk*

๓. **การจัดทำปฏิทิน มก. รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์** สืบเนื่องจากการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันศุกร์ที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ ที่ประชุมมีมติมอบฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็คทรอนิกส์ หาแนวทางการจัดทำปฏิทิน มก. และนำเสนอที่ประชุมในครั้งถัดไป

หัวหน้าฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็คทรอนิกส์ รายงานว่าขณะนี้ได้นำข้อมูลเดิมมาบันทึกในระบบปฏิทินอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งหารือแนวทาง และกลไกในการนำข้อมูลเข้าในระบบดังกล่าวกับงานประชาสัมพันธ์ มก. เรียบร้อยแล้ว *ที่ประชุมรับทราบ*

๔. **โครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐** ฝ่ายบริหารและธุรการ โดยงานแผนและประกันคุณภาพ รายงานผลการติดตามความก้าวหน้าโครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ไตรมาส ๓ รายละเอียดตามเอกสารแนบ จึงเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา และให้ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ทั้งนี้จะได้รวบรวมผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ในวันศุกร์ที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ ต่อไป *ที่ประชุมมีมติมอบหัวหน้าฝ่ายบริหารและธุรการ ประสานงานการจัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ไตรมาส ๓ ใหม่อีกครั้งหนึ่ง โดยให้จัดทำรายงานในลักษณะแสดงให้เห็นถึงโครงการที่มีความล่าช้ากว่ากำหนด พร้อมชี้แจงปัญหาอุปสรรค เพื่อให้คณะกรรมการประจำสำนักบริการคอมพิวเตอร์เห็นภาพการดำเนินงานที่ชัดเจนยิ่งขึ้น*

๕. **ขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญการของพนักงานมหาวิทยาลัย** ฝ่ายบริหารและธุรการ โดยงานทรัพยากรบุคคล เสนอขอกำหนดตำแหน่งระดับชำนาญให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ ราย คือ น.ส. มัณฑนา ใจมั่น พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน อัตราเลขที่ พ-๒๕๒๔ เป็นตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ โดยมีรายละเอียดดังเอกสารแนบ *ที่ประชุมอนุมัติตามเสนอ*

๖. **ความก้าวหน้าของสายงานพนักงานมหาวิทยาลัยของสำนักบริการคอมพิวเตอร์** จากการประชุมครั้งที่ผ่านมาที่ประชุมมีมติมอบงานทรัพยากรบุคคล จัดทำตารางสรุปข้อมูลความก้าวหน้าของสายงานพนักงานมหาวิทยาลัยของสำนักบริการคอมพิวเตอร์นั้น งานทรัพยากรบุคคล จึงจัดทำตารางสรุปข้อมูลดังกล่าว รายละเอียดตามเอกสารแนบ เสนอให้ที่ประชุมพิจารณามอบหมายหัวหน้าฝ่ายแจ้งบุคลากรเร่งดำเนินการจัดทำผลงาน เพื่อความก้าวหน้าในสายงานต่อไป *ที่ประชุมมีมติมอบหัวหน้าฝ่ายแจ้งบุคลากรในฝ่ายเตรียมความพร้อมแบบประเมินผลงานในการประกอบการยื่นขอระดับความก้าวหน้าที่สูงขึ้นต่อไป*

๗. **รายงานผลการดำเนินงาน และปัญหาอุปสรรค ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๐** ที่ประชุมขอให้รายงานปัญหาอุปสรรค และผลการดำเนินงาน ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๐ เรียงตามลำดับ ดังนี้

- ฝ่ายระบบสารสนเทศ ตามเอกสารแนบ ๑
- ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ตามเอกสารแนบ ๒
- ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามเอกสารแนบ ๓
- ฝ่ายบริการสารสนเทศ

๑. ดำเนินการอัพเดทวินโดว์ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันไวรัส วันนาคราย

๒. ส่งมอบเครื่องคอมพิวเตอร์ใหม่ทดแทนเครื่องที่หมดสัญญาเช่าของสำนักงานอธิการบดีเกือบครบทุกหน่วยงาน เหลือกองคลังหน่วยงานสุดท้าย คาดว่าน่าจะแล้วเสร็จประมาณวันศุกร์ที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๐
๓. คณะวิศวกรรมศาสตร์ ทำเรื่องขอใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์กิมมิก วิทยาลัยชลประทาน ขอใช้โปรแกรมไมโครซอฟท์อิมเมจิ้น
๔. อยู่ระหว่างดำเนินการปรับกระบวนการใช้ซอฟต์แวร์ประเมินความพึงพอใจ
๕. นิสิตช่วยงานเริ่มลดน้อยลง เนื่องจากค่าตอบแทนน้อยกว่าหน่วยงานอื่น

-ฝ่ายบริหารและธุรการ

<u>งานทรัพยากรบุคคล</u>

๑. ดำเนินการประชาสัมพันธ์ และจัดทำแผนประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ ก.ค.-ธ.ค. ๖๐
๒. จัดสัมมาทิฐิให้ความรู้กับผู้บริหารในการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา โดยเรียนเชิญอาจารย์ ดร. นสพ. เกียรติศักดิ์ ตันเจริญ และทีมงานจากกองการเจ้าหน้าที่
๓. จัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระดับผู้บริหารของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เรื่อง “การใช้งานระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน” ในวันวันศุกร์ที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้อง ๔๐๙ ชั้น ๔ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์
๔. ทำหนังสือตักเตือนเรื่องวินัยการมาปฏิบัติงาน โดยแจ้งผลกระทบที่จะเกิดขึ้นกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

<u>งานพัสดุ อาคารสถานที่ และยานพาหนะ</u>

๑. ดำเนินการจัดหาผู้รับจ้างทำระบบสารสนเทศตามแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ จำนวน ๕ ระบบ ดำเนินการได้ผู้รับจ้างแล้วจำนวน ๑ ระบบ อยู่ระหว่างดำเนินการยื่นซองประมูล จำนวน ๒ ระบบ และอยู่ระหว่างการดำเนินการรับรอง TOR จำนวน ๒ ระบบ
๒. มีการถ่ายทอดความรู้ เนื่องจากหัวหน้างานเกษียณอายุงาน ในปี พ.ศ. ๒๔๖๒
๓. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการพื้นที่ และการจราจารของสำนักบริการคอมพิวเตอร์ พร้อมทั้งจัดทำผังการจอดรถเสนอผู้บริหารเรียบร้อยแล้ว
๔. อยู่ระหว่างดำเนินการติดไฟฟ้าแสงสว่าง และกล้องวงจรปิดเพิ่มเติมบริเวณด้านหลังอาคาร เพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สิน
๕. เพิ่มจุดเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยบริเวณด้านหลังอาคาร เพื่อดูแล อำนวยความสะดวกด้านการจราจร และทรัพย์สินของหน่วยงาน

<u>งานแผนและประกันคุณภาพ</u>

๑. มีการปรับแผน รอข้อมูลบางรายการจากผู้เกี่ยวข้อง

ในการนี้ มีประเด็นข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถของบุคลากรในเรื่องดังนี้

- ควรมีการทดลองปฏิบัติก่อนประกาศใช้งานจริงประมาณหนึ่งเดือน
- ควรปรับเปลี่ยนพื้นที่จอดรถยนต์ด้านหลังของบุคลากรมาเป็นบริเวณที่จอดรถยนต์ของสำนักฯ
- การจอดรถยนต์ค้างคืนน่าจะมีการอนุโลมเป็นราย ๆ ไป กรณีบุคลากรไปต่างจังหวัด

ที่ประชุมรับทราบ และรับข้อเสนอแนะสรุปหลักจากได้มีการทดลองใช้งานแล้วเป็นเวลา ๑ เดือน

๘. **รอบระยะเวลาการลาป่วย-ลากิจเกินหลักเกณฑ์ที่กำหนดของข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างประจำ** ฝ่ายบริหารและธุรการ โดยงานทรัพยากรบุคคล จัดทำข้อมูลการลาป่วย-ลากิจเกินโดยไม่ได้รับการเลื่อนค่าจ้างประจำปีและ/หรือไม่ได้รับค่าจ้างในรอบปี <u>รายละเอียดตามเอกสารแนบ</u> จึงเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ เพื่อนำแจ้งบุคลากรในสังกัดต่อไป *ที่ประชุมรับทราบ*

๙. **รายงานการมาปฏิบัติงาน ประจำเดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐** ฝ่ายบริหารและธุรการ โดยงานทรัพยากรบุคคล รายงานการมาปฏิบัติงาน ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๐ <u>ตามเอกสารแนบ ๑</u> และสถิติการมาสายของบุคลากรที่มีจำนวนการมาสายจำนวนมาก <u>ตามเอกสารแนบ ๒</u> จึงเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ *ที่ประชุมรับทราบ*

๑๐. **รายงานผลการดำเนินงานโครงการสัมมาทิฐิประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐** เรื่อง “การประยุกต์ใช้ Google Apps & Add-on” ฝ่ายบริหารและธุรการ โดยงานทรัพยากรบุคคล รายงานผลการดำเนินงานโครงการสัมมาทิฐิประจำเดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง “การประยุกต์ใช้ Google Apps & Add-on” <u>รายละเอียดตามเอกสารแนบ</u> จึงเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ *ที่ประชุมรับทราบ และมีข้อเสนอแนะให้ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ติดตามหลังจากได้รับการอบรมแล้วมีการนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในงานหรือไม่*

๑๑. **รายงานผลการดำเนินงานโครงการสัมมาทิฐิประจำเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐** เรื่องทักษะการบริหารผลการประเมินสำหรับผู้บังคับบัญชา ฝ่ายบริหารและธุรการ โดยงานทรัพยากรบุคคล รายงานผลการดำเนินงานโครงการสัมมาทิฐิประจำเดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ "เรื่องทักษะการบริหารผลการประเมินสำหรับผู้บังคับบัญชา" <u>รายละเอียดตามเอกสารแนบ</u> จึงเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ *ที่ประชุมรับทราบ*

๑๒. **รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม OCS Reading Zone ประจำปี ๒๕๖๐** ฝ่ายบริหารและธุรการ โดยงานประสานงานฯ รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรมเพื่อสังคม ภายใต้โครงการประชาสัมพันธ์เชิงรุกประจำปีการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ซึ่งจากการดำเนินการพบปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะจากผู้ร่วมกิจกรรมในเรื่องงบประมาณในการสนับสนุนกิจกรรม ภัยธรรมชาติ โต๊ะ เก้าอี้มีจำนวนน้อย จึงเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ เพื่อหาแนวทางการพัฒนาและปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นต่อไป *ที่ประชุมรับทราบ*

๑๓. **โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระดับผู้บริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐** สำนักบริการคอมพิวเตอร์ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System) โดยมีการพัฒนาระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานมาเป็นเครื่องมือช่วยในการประเมินฯ จึงได้จัดทำโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการระดับผู้บริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ประจำปี ๒๕๘๐ ในวันศุกร์ที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ๔๐๙ สำนักบริการคอมพิวเตอร์จัดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการระดับผู้บริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ รายละเอียดตามเอกสารแนบ จึงเสนอให้ที่ประชุมรับทราบ *ที่ประชุมรับทราบ*

๑๔. **แผนดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้** สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ฝ่ายบริหารและธุรการ โดยงานทรัพยากรบุคคล เสนอแผนดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานมหาวิทยาลัยเงินรายได้ สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ให้ที่ประชุมรับทราบ เพื่อแจ้งบุคลากรในฝ่ายรับทราบล่วงหน้า *ที่ประชุมรับทราบ*

๑๕. **การติดตั้งซอฟต์แวร์มาตรฐาน** ตามที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการจัดทำสัญญาเช่าเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักงานอธิการบดีทดแทนเครื่องคอมพิวเตอร์เดิมที่จะหมดสัญญาเช่านั้น เพื่อให้การใช้งานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักฯ ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการติดตั้งซอฟท์แวร์มาตรฐานในการใช้งาน ซึ่งตามกฎหมายคอมพิวเตอร์การติดตั้งซอฟต์แวร์ต้องมีลิขสิทธิ์ที่ถูกต้อง ฉะนั้นเพื่อไม่ให้เกิดกรณีความผิดดังกล่าว ประธาน เสนอให้มีการจัดทำเอกสารลงนามรับรองการติดตั้งซอฟต์แวร์ให้กับเจ้าของเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกคน โดยให้มีการประสานงานกับบริษัทสหธุรกิจ จำกัด *ที่ประชุมมีมติมอบฝ่ายบริการสารสนเทศจัดทำรายละเอียดเงื่อนไขกรณีมีการลงซอฟต์แวร์นอกเหนือจากที่กำหนด หากเกิดปัญหาเจ้าของเครื่องคอมพิวเตอร์ต้องเป็นรับผิดชอบในความผิดนั้นๆ และจัดทำกระบวนการกรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ชัดเจนด้วย*

๑๖. ประธานที่ประชุมนัดประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ครั้งต่อไปในวันศุกร์ที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมใหญ่ ๗๐๘ ชั้น ๗ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์

วันที่ ๑๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐
สรุปโดย : มลฤดี ตระกูลผุดผ่อง/สุรินทร์ บัวทอง
ตรวจ/ทานโดย : นางชิดชนก สายชุ่มอินทร์