



# ข่าวแจ้งเวียน

ฉบับที่ 15/2560



## ขอเชิญร่วมงานวันพัฒนาและ ปลูกต้นไม้ ประจำปี 2560

วันเสาร์ที่ 2 กันยายน 2560

ณ อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์



### กิจกรรม



#### ❖ สัปดาห์ทำกิจกรรม 7 ส

วันที่ 28 สิงหาคม - 1 กันยายน 2560

พื้นที่โต๊ะทำงานและพื้นที่ส่วนกลางของแต่ละฝ่าย

#### ❖ วันพัฒนาและปลูกต้นไม้

วันเสาร์ที่ 2 กันยายน 2560 ตามพื้นที่ที่กำหนด



## ๑ สัปดาห์การทำกิจกรรม 7 ส

วันที่ 28 สิงหาคม – 1 กันยายน 2560



กิจกรรม 7 ส. สะสางของที่ไม่ต้องการใช้งาน จัดเก็บของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย บริเวณโต๊ะทำงานและพื้นที่ส่วนกลาง ดังนี้

- ชั้น 1 และ 2 โซน Helpdesk และห้องคิว ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริการสารสนเทศ
- ชั้น 2 โซนห้องบริการ KITS และพื้นที่ชั้น 3 ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- ชั้น 4 ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายระบบสารสนเทศ
- ชั้น 6 ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
- พื้นที่ที่เหลือทั้งหมด ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารและธุรการ

## ๑ วันพัฒนาและปลูกต้นไม้

วันเสาร์ที่ 2 กันยายน 2560

❖ เวลา 08.30 น. ลงทะเบียน ลานอเนกประสงค์ ชั้น 1

❖ เวลา 08.30 – 12.00 น. กิจกรรม “บำรุงรักษาต้นไม้” ตัดแต่งกิ่งไม้ กวาดใบไม้ ใส่ปุ๋ย เติมน้ำ ดิน ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด (เก็บขยะ) บริเวณรอบอาคาร ตามพื้นที่ที่กำหนด

❖ เวลา 12.00 น.

○ รับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน

❖ เวลา 13.00 น.

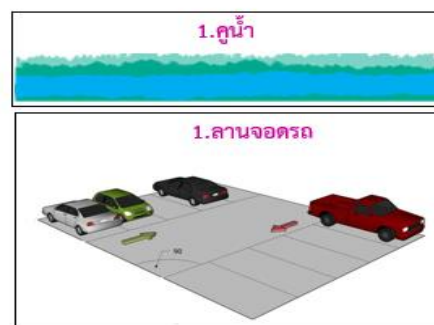
○ กิจกรรมช่วงเช้า (ต่อ)

○ กิจกรรม 7 ส (ต่อ) ตามที่มอบหมายในสัปดาห์กิจกรรม 7 ส

๑ มีอาหารพร้อมเครื่องดื่ม บริการตั้งแต่เมื่อเช้า

๑ การแต่งกาย : เสื้อโปโล มก. สีดำ

แผนผังวันพัฒนาและปลูกต้นไม้ มก. เสาร์ที่ 2 กันยายน 2560



กิจกรรม “พัฒนาและปลูกต้นไม้” ตัดแต่งกิ่งไม้ กวาดใบไม้ใส่ปุ๋ยเติมน้ำดิน เก็บขยะ บริเวณรอบอาคาร ตามพื้นที่ที่กำหนด

1. ลานจอดรถ คุน้ำ OCS Garden ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริหารและธุรการ
2. ด้านหน้า (บริเวณจุดจอดรถจักรยาน) ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายฝึกอบรมและสื่ออิเล็กทรอนิกส์
3. ด้านหน้า (บริเวณทางเดินหน้าอาคาร-ป้ายสำนักฯ) ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายบริการสารสนเทศ
4. ด้านข้าง ตงขามคณะบริหารธุรกิจ ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายระบบสารสนเทศ
5. ด้านหลังอาคารริมถนนงามวงศ์วาน ผู้รับผิดชอบ ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย + ฝ่ายระบบสารสนเทศ
6. ร่วมต้อนรับผู้บริหารมหาวิทยาลัย (รศ.ดร. วิโรจ อิ่มพิทักษ์, ดร.ดำรงศักดิ์ ศรีพระราม, รศ.ดร. ก่อโชค จันทรวงศ์, ผศ.ดร. วิมล รอดพิเชฐ, ผศ.ดร. กัมปนาท เทียมสุภา, ผศ.ดร. กุขพงศ์ อุตโยภาส, รศ.ดร. อนุชัย งามวรกิจ) ปลูกต้นไม้บริเวณด้านหน้าอาคาร เวลาประมาณ 11.00 น.

# KU

KASETSART  
UNIVERSITY

## Digital Transformation สำหรับผู้บริหาร

โดย สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

Digital Transformation



### กำหนดการ การบรรยายพิเศษ

#### เรื่อง “Digital Transformation สำหรับผู้บริหาร”

๑๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ ห้อง ๓๐๖ ชั้น ๓  
อาคารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เวลา ๑๒.๓๐ – ๑๓.๐๐ น. ลงทะเบียน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๓.๓๐ น. - กล่าวต้อนรับ

โดย รศ.ประพนธ์ นิละคุปต์

ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

- นโยบาย “KU สู่ Digital เพื่อ Thailand ๔.๐

โดย ผศ.ดร.ภูชงค์ อุกโยภาส

รักษาการรองอธิการบดีฝ่ายสารสนเทศ

เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. - บรรยาย เรื่อง “Digital Transformation สำหรับผู้บริหาร”

โดย คุณดนัยรัฐ ธนบดีธรรมมาธิ์

ที่ปรึกษาและผู้เชี่ยวชาญการวางแผนสถาปัตยกรรมองค์กร

และเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักบริการคอมพิวเตอร์จึงขอเชิญท่านเข้ารับฟังการบรรยายพิเศษดังกล่าว โดยลงทะเบียน  
รับฟังการบรรยายทางออนไลน์ได้ที่ [Bit.ly/ในสมัครDigital-Transformation](http://bit.ly/ในสมัครDigital-Transformation) หรือสแกนคิวอาร์โค้ด  
ภายในวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๖๐



QR code ลงทะเบียนออนไลน์  
การบรรยายพิเศษ

“Digital Transformation สำหรับผู้บริหาร”



สำนักบริการคอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
โทร. 0-2562-0951-6 ต่อ 622501, 622555 และ 622541-3 แฟกซ์. 0-2562-0950

อีเมล. [webmaster-cpc@ku.ac.th](mailto:webmaster-cpc@ku.ac.th), [help@ku.ac.th](mailto:help@ku.ac.th)

เฟซบุ๊ก. <http://www.facebook.com/ocs.ku>

# แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน



คำสั่งสำนักบริการคอมพิวเตอร์  
ที่ ๑๐๕ /๒๕๖๐  
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

เพื่อให้การบริหารงานและการจัดการของสำนักบริการคอมพิวเตอร์เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับภาระงานที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน และจากการประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ มีมติเห็นชอบให้ นายชัยยุทธ ปวีณเมธา ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ สังกัดงานบริการคอมพิวเตอร์ ฝ่ายบริการสารสนเทศย้ายไปปฏิบัติงานสังกัดงานระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

น.ส.น. น.ส.น.

(รองศาสตราจารย์ประคนเดช นิละคุปต์)

ผู้อำนวยการสำนักบริการคอมพิวเตอร์

# ปรับโครงสร้างการบริหารองค์กรภายใน ของสำนักเลขานุการ



คำสั่งสำนักบริการคอมพิวเตอร์

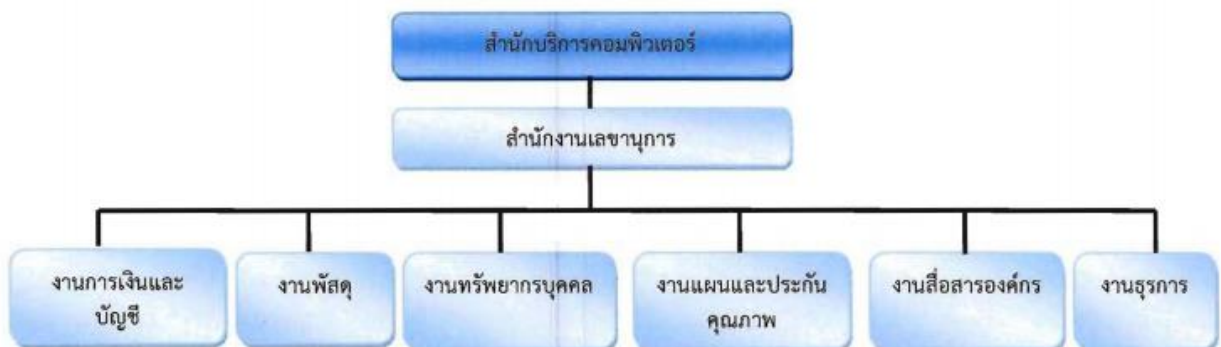
ที่ ๑๒๖ /๒๕๖๐

เรื่อง การปรับโครงสร้างการบริหารองค์กรภายในของสำนักเลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์  
และกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง

เพื่อให้การบริหารงานและการจัดการของสำนักเลขานุการสำนักบริการคอมพิวเตอร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพเหมาะสมกับภาระงานที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบันและปรับโครงสร้างการบริหารองค์กรภายในใหม่โดยกำหนดเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในตำแหน่ง ๆ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานทดแทน รองรับการเปลี่ยนแปลงอัตรากำลังที่จะเกิดขึ้นในระยะ ๕ ปี ดังนี้

โครงสร้างภายในใหม่ของสำนักเลขานุการ

แผนผังการจัดโครงสร้างการบริหารส่วนสำนักเลขานุการ



สรุปการปรับเปลี่ยนพอสังเขป ดังนี้

- งานประสานงานและกิจกรรมพิเศษ เปลี่ยนชื่อเป็น งานสื่อสารองค์กร ตัดงานดูแลการใช้ห้องไปอยู่งานธุรการ และเจ้าหน้าที่ส่วนหนึ่งย้ายมางานธุรการ
- งานพัสดุ อาคารสถานที่และยานพาหนะ เปลี่ยนชื่อเป็น งานพัสดุ โดยเจ้าหน้าที่ส่วนหนึ่งย้ายมางานธุรการ
- เพิ่มงานธุรการ ดูแลงานสารบรรณ การใช้ห้อง อาคารสถานที่ ยานพาหนะ รถป. แม่บ้าน และโอเปอเรเตอร์

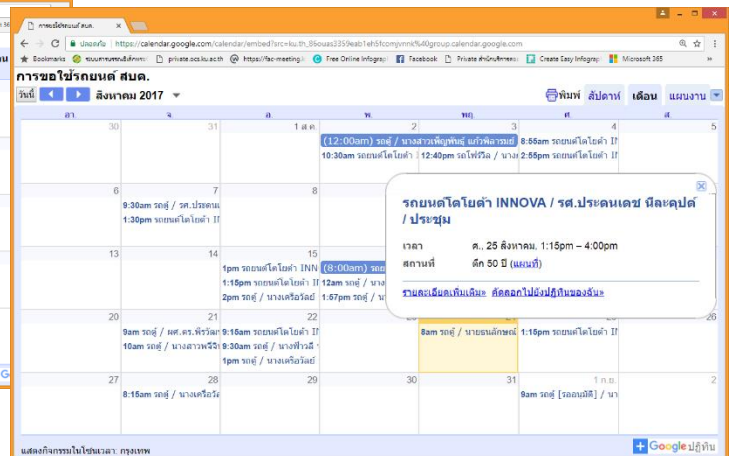
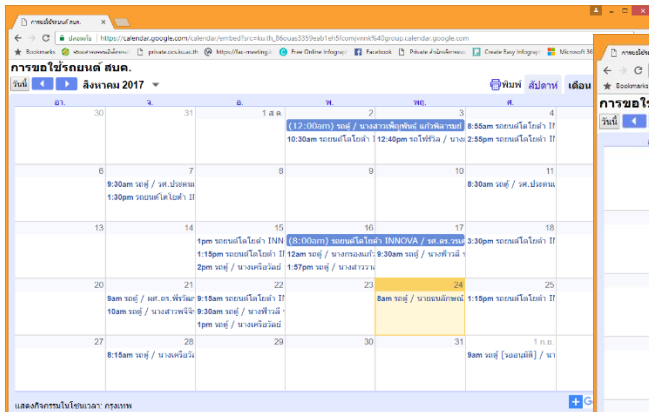
ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://private.ocs.ku.ac.th/command/คำสั่งภายใน/2560/126.pdf>

เพิ่มเติม : ยื่นการขอใช้รถได้ที่ คุณจรรยา

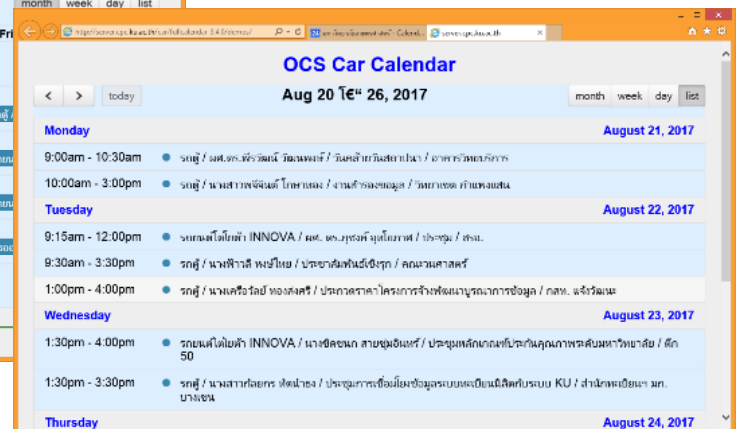
ยื่นขอใช้ห้อง ได้ที่ คุณสุภารัตน์ และคุณวันเพ็ญ

# ปฏิทินการใช้รถยนต์ สำหรับบริการคอมพิวเตอร์

ฝ่ายระบบสารสนเทศ ได้ปรับปรุงระบบการขอใช้รถยนต์ของสำนักฯ โดยเพิ่มปฏิทินการขอใช้รถยนต์ สามารถดูได้จาก google calendar บนมือถือ โดยงานธุรการได้แชร์ปฏิทินไว้ให้ท่านแล้ว กรณีที่ตารางการใช้รถยนต์ไม่มีปรากฏในปฏิทินของท่าน ขอให้ท่านแจ้งชื่อ email ที่ท่านใช้งานบนมือถือ ท้ายเว็บตอบรับการอ่านเอกสารนี้ หรือเปิดดูผ่านเว็บ google calendar ที่ <http://goo.gl/Ta4N2k>



หรือเว็บ <http://goo.gl/89hffD>



# ระดับความสามารถที่คาดหวังของสมรรถนะหลัก

จากระบบประเมินผลการปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยได้กำหนดให้มีการประเมิน 2 อย่าง คือ ตามตัวชี้วัดภาระงานหลัก (KPIs) และ ระดับความสามารถที่คาดหวังของสมรรถนะหลัก นั้น หลายท่านไม่ทราบว่ามีอะไรบ้าง จึงขอนำมาเผยแพร่ให้ทุกท่านทราบ เพื่อเป็นประโยชน์ในการปรับปรุงพฤติกรรมการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้

| ระดับ | Innovation : มีความคิดริเริ่ม  | Achievement Motivation : มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน  | Kasetsart Engagement : มีความผูกพันต่อมหาวิทยาลัย เกษตรศาสตร์  | Self-Development : การพัฒนาความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ  | Ethics : ยึดมั่นในคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ   | Teamwork : การทำงานเป็นทีม  |
|-------|--|--|--|---|--|---|
| 1     | <ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะรับฟังความคิดเห็นที่หลากหลาย</li> <li>แสดงออกถึงการขอคำแนะนำจากผู้อื่นในการพัฒนาความคิดริเริ่มในการทำงาน</li> <li>ประยุกต์ใช้ความคิดเห็นของผู้อื่นเพื่อปรับปรุงกระบวนการทำงานของตน</li> <li>แสดงออกถึงการยอมรับและการนำวิธีการทำงานใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดเป้าหมายในการทำงานของตนเองที่เฉพาะเจาะจงและวัดได้</li> <li>หาวิธีการในการทำให้เป้าหมายของตนประสบความสำเร็จ</li> <li>ปรับปรุงวิธีการทำงานของตนเองให้สามารถสนองตอบต่อเป้าหมายที่กำหนด</li> <li>สร้างสัมพันธภาพในการทำงานแข่งขันทันทีกับผู้อื่นเพื่อสนับสนุนให้เป้าหมายของตนบรรลุผลสำเร็จ</li> </ul>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>เคารพและถือปฏิบัติตามแบบแผนและธรรมเนียมปฏิบัติของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>แสวงหาโอกาสในการเรียนรู้วิธีการและขั้นตอนการทำงานที่ตนรับผิดชอบจากผู้เกี่ยวข้อง</li> <li>แสดงออกถึงความเต็มใจที่จะเข้าร่วมกิจกรรมหรือโครงการที่องค์กรจัดขึ้น</li> <li>อธิบายให้สมาชิกในทีมเข้าใจถึงสิ่งที่ตนเรียนรู้หรือได้รับจากผู้อื่น</li> <li>เรียนรู้ข้อมูลต่างๆ จากเว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องกับสายงานของตน</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงออกถึงการยอมรับคิดในงานที่ตนรับผิดชอบโดยไม่กล่าวโทษผู้อื่น</li> <li>รักษาความลับของหน่วยงาน โดยไม่นำไปบอกกล่าวให้ผู้อื่นรับทราบ</li> <li>แสดงออกถึงการเคารพและไม่ก้าวก่ายในรายงานและเรื่องส่วนตัวของผู้อื่น</li> <li>ไม่นำทรัพย์สินขององค์กรไปใช้เพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>รับรู้อะไรก็ตามที่มอบหมายให้ของตนเอง</li> <li>เข้าร่วมประชุมกับทีมงานเพื่อรับรู้ถึงเป้าหมาย และความคืบหน้าของงาน</li> <li>เข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมที่ทีมงานจัดขึ้น</li> <li>ให้ข้อมูลรายละเอียดต่างๆ ได้ครบถ้วนตามที่สมาชิกในทีมร้องขอ</li> <li>มุ่งมั่นปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายของทีมงาน</li> </ul>                                     |
| 2     | <ul style="list-style-type: none"> <li>นำขั้นตอนการทำงานใหม่ๆ มาทดลองใช้ปฏิบัติ</li> <li>แสดงความคิดริเริ่มในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในที่ประชุมกลุ่ม</li> <li>คิดริเริ่มขั้นตอนการทำงานจากความคิดพลาดและความสำเร็จในงานที่เกิดขึ้น</li> <li>แสวงหาโอกาสที่จะเรียนรู้และพัฒนาตนเองให้มีความคิดริเริ่มในการทำงาน</li> </ul>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดลำดับความสำคัญของงานและวางแผนการทำงานประจำวันของตน</li> <li>กำหนดเป้าหมายของตนเองให้ตอบสนองต่อเป้าหมายของหน่วยงาน</li> <li>กำหนดวิธีการที่จะวัดผลการปฏิบัติงานของตน</li> <li>ประเมินผลการทำงานโดยเปรียบเทียบผลสำเร็จกับแผนงานที่กำหนดขึ้น</li> <li>หาสาเหตุที่ไม่สามารถทำงานได้ตามแผนที่กำหนดขึ้น</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงความพึงพอใจและความภาคภูมิใจที่เป็นส่วนหนึ่งของหน่วยงานและมหาวิทยาลัย</li> <li>มีส่วนสร้างภาพลักษณ์และชื่อเสียงให้แก่หน่วยงานหรือมหาวิทยาลัย</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>จัดสรรเวลาในการเรียนรู้งานอื่นๆ นอกเหนือจากงานที่ตนรับผิดชอบอยู่</li> <li>ช่วยเหลือผู้อื่นในการค้นหาคำตอบในคำถามที่เขาไม่สามารถตอบได้ เพื่อการเรียนรู้ของตน</li> <li>แลกเปลี่ยนข้อมูลที่ได้รับจากเว็บไซต์กับสมาชิกในทีม</li> <li>ให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเว็บไซต์ที่ควรค้นคว้าหรือศึกษาเพิ่มเติม</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>อธิบายหลักจรรยาบรรณในการทำงานให้กับสมาชิกในทีมได้</li> <li>ตั้งคำถามสมาชิกในทีมเมื่อทำผิดระเบียบหรือกฎขององค์กร</li> <li>รับฟังและไม่นำข้อมูลของผู้อื่นมาเปิดเผยแก่ผู้อื่นหรือต่อสาธารณชน</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>มีส่วนร่วมในการกำหนดภารกิจและเป้าหมายของทีม</li> <li>ช่วยสมาชิกในการทำงานให้บรรลุเป้าหมายของทีม</li> <li>กระตุ้นใจให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนความคิดเห็นซึ่งกันและกัน</li> <li>ชี้ให้สมาชิกเห็นถึงอุปสรรคหรือปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นของทีมงาน</li> <li>นำเสนอแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม</li> </ul>                    |
| 3     | <ul style="list-style-type: none"> <li>คิดริเริ่มขั้นตอนหรือวิธีการทำงานใหม่ๆ ให้กับส่วนงาน</li> <li>มีการประเมินประสิทธิภาพของผลงานที่เกิดขึ้นจากความคิดริเริ่มของตน</li> <li>มีเทคนิคในการจูงใจให้สมาชิกในทีมแสดงความคิดเห็นริเริ่มในการทำงาน</li> <li>แสวงหาทางออกของปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นในการทำงานจากภาระตมสมของทีมงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น หรือมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> <li>เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่มีประสิทธิภาพมากกว่าเดิม เพื่อให้ได้ผลงานตามที่กำหนดไว้</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>มีส่วนร่วมในการสนับสนุนพันธกิจของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยจนบรรลุเป้าหมาย</li> <li>จัดลำดับความเร่งด่วนหรือความสำคัญของงานเพื่อให้พันธกิจของหน่วยงานหรือมหาวิทยาลัยบรรลุเป้าหมาย</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>แสวงหาโอกาสที่จะรับฟังหรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในการทำงานของตนกับสมาชิกเครือข่าย</li> <li>อาสาที่จะทำงานด้านอื่นๆ เพื่อการเรียนรู้และการพัฒนาตนเอง</li> <li>มีเทคนิคและวิธีการจูงใจให้สมาชิกในทีมสนใจที่จะช่วยหาความรู้อันของตน</li> <li>รับฟังความรู้ใหม่ๆ ทั้งที่เกี่ยวข้องกับงานและไม่เกี่ยวข้องกับงานโดยตรง</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงออกถึงการยอมรับคิดในการทำงานของสมาชิกในทีม</li> <li>กระตุ้นใจให้สมาชิกในทีมรักษาจรรยาบรรณและมีความซื่อสัตย์ในการทำงาน</li> <li>อธิบายถึงผลลัพธ์ที่จะเกิดขึ้นจากการไม่ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณในการทำงานให้กับสมาชิกในทีม</li> <li>แจ้งผู้อื่นที่เกี่ยวข้องเมื่อพบเห็นพนักงานในองค์กรทำผิดระเบียบหรือกฎขององค์กร</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>กระตุ้นให้สมาชิกมีส่วนร่วมในการตัดสินใจของทีม</li> <li>ส่งเสริมบรรยากาศของการสนับสนุน การยอมรับ และการเปิดอกข้อมูลซึ่งกันและกันภายในทีมงาน</li> <li>แก้ไขปัญหาความขัดแย้งที่เกิดขึ้นของสมาชิกในทีม</li> <li>คิดหาวิธีการที่จะกำจัดหรือลดอุปสรรคที่เกิดขึ้นของการทำงานเป็นทีม</li> <li>สนับสนุนการทำงานเป็นทีมมากกว่าการแข่งขันกัน</li> </ul> |

|          |  |   |   |   |   |   |
|----------|--|---|---|---|---|---|
| <p>4</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> คิดริเริ่มโครงการหรือกิจกรรมใหม่ๆ ที่มีผลเกี่ยวเนื่องกับส่วนงานต่างๆ</li> <li><input type="checkbox"/> นำเสนอแนวทางใหม่ๆ ในการลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพ</li> <li><input type="checkbox"/> คิดหาวิธีการใหม่ๆ ที่จะลดค่าใช้จ่ายและต้นทุนที่เกิดขึ้นของส่วนงาน</li> <li><input type="checkbox"/> ผลักดันให้ผู้อื่นกล้าแสดงความคิดเห็นที่แตกต่างไปจากที่ประชุมกลุ่ม</li> </ul>                        | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กำหนดแผนงานหลัก (Master Plan) และกลยุทธ์การทำงานให้ตอบสนองต่อเป้าหมายหลักขององค์กร</li> <li><input type="checkbox"/> กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li><input type="checkbox"/> ทำการพัฒนาระบบขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น และแตกต่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ยึดถือประโยชน์ของหน่วยงานและมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้งก่อนที่จะคิดถึงประโยชน์ของบุคคลหรือความต้องการของตนเอง</li> <li><input type="checkbox"/> ยืนหยัดในการตัดสินใจที่เป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานและมหาวิทยาลัย แม้ว่าการตัดสินใจนั้นอาจจะมีผู้ต่อต้านหรือแสดงความไม่เห็นด้วยก็ตาม</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> สามารถค้นหาขั้นตอนและวิธีการทำงานใหม่ๆ ได้ด้วยตนเอง</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงออกถึงความสนใจที่จะศึกษาประวัติของบุคคลที่ประสบความสำเร็จในหน้าที่การทำงาน</li> <li><input type="checkbox"/> ผลักดันให้สมาชิกในทีมแลกเปลี่ยนความรู้ที่ได้รับซึ่งกันและกัน</li> <li><input type="checkbox"/> ถ่ายทอดความรู้ของตนให้ผู้อื่นนำไปจัดทำสื่อเผยแพร่ต่อไป</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เป็นตัวอย่างของพนักงานในองค์กรในการเคร่งครัดต่อจรรยาบรรณในวิชาชีพ</li> <li><input type="checkbox"/> ถ่ายทอดหลักจรรยาบรรณขององค์กรให้กับบุคคลภายนอกรับรู้ได้</li> <li><input type="checkbox"/> ปลุกจิตสำนึกให้สมาชิกทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานมีจรรยาบรรณและคุณธรรมในการทำงาน</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กำหนดบทบาทและหน้าที่ของสมาชิกในทีม</li> <li><input type="checkbox"/> วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานที่ไม่มีประสิทธิภาพและเสนอแนะวิธีการปรับปรุง</li> <li><input type="checkbox"/> ส่งเสริมบรรยากาศของการมีส่วนร่วมและความผูกพันต่อเป้าหมายของทีม</li> <li><input type="checkbox"/> วิเคราะห์หาข้อสรุปและนำความคิดเห็นของทีมงานไปปฏิบัติ</li> <li><input type="checkbox"/> สอนสมาชิกในการทำงานเป็นทีมให้บรรลุผลสำเร็จ</li> </ul> |
| <p>5</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> นำเสนอแนวคิดใหม่ๆ ที่ใช้ในการปรับเปลี่ยนระบบงานทั่วทั้งองค์กร</li> <li><input type="checkbox"/> หาวิธีการที่แตกต่างไปจากเดิมที่เคยปฏิบัติในการแก้ไขปัญหามีปัญหาในสถานการณ์ที่มีความเสี่ยงสูง</li> <li><input type="checkbox"/> คิดริเริ่มโครงการใหม่ๆ ที่มีผลต่อภาพลักษณ์หรือผู้ให้บริการขององค์กร</li> <li><input type="checkbox"/> แสดงความคิดเห็นของตนเองที่แตกต่างไปจากบุคคลในระดับที่สูงกว่า</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กำหนดแผนสำรองหรือแผนฉุกเฉิน กรณีที่แผนงานหลักไม่บรรลุผลสำเร็จ</li> <li><input type="checkbox"/> ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดขึ้น</li> <li><input type="checkbox"/> ตัดสินใจได้อย่างเหมาะสม โดยมีการวิเคราะห์ผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการเพื่อให้มหาวิทยาลัยและผู้รับบริการได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li><input type="checkbox"/> บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> เสียสละประโยชน์ระยะสั้นของหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เพื่อประโยชน์ระยะยาวของมหาวิทยาลัยโดยรวม</li> <li><input type="checkbox"/> เสียสละหรือโน้มน้าวผู้อื่นให้เสียสละประโยชน์ส่วนตนเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> วางแผนการเรียนรู้ และหาแนวทางในการพัฒนาความรู้ของตนอยู่เสมอ</li> <li><input type="checkbox"/> ใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์มาสร้างและพัฒนาความรู้ที่ตนได้รับเพื่อเผยแพร่ให้ผู้อื่นรับรู้</li> <li><input type="checkbox"/> ช่วยเหลือผู้อื่นในการวางแผนและการจัดสรรเวลาของเขาเพื่อการเรียนรู้และการพัฒนา</li> <li><input type="checkbox"/> กระตุ้นจิตใจให้ผู้อื่นมีความใฝ่รู้และแสวงหาความรู้เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการทำงานของตนอยู่เสมอ</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยแม้ตกอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก</li> <li><input type="checkbox"/> กล้าตัดสินใจปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์</li> </ul>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> กำหนดกลยุทธ์และทิศทางของทีมงานโดยเชื่อมโยงกับเป้าหมายขององค์กร</li> <li><input type="checkbox"/> ติดตามและประเมินผลการทำงานของสมาชิกในทีมอย่างต่อเนื่อง</li> <li><input type="checkbox"/> ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางและวิธีการทำงานให้มีประสิทธิภาพ</li> <li><input type="checkbox"/> สนับสนุนให้สมาชิกในทีมงานทำงานร่วมกับทีมงานอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร</li> </ul>                                     |

สำหรับรอบการประเมินเดือนกรกฎาคม – ธันวาคม 2560 ยังมีเวลาอีกหลายเดือน ขอให้แต่ละท่านแสดงผลงานให้เข้าตาหัวหน้าเห็นว่ามามีพฤติกรรมนั้น ๆ

ที่มา : นายพิชญ์ วิมุกตะลพ



# ขอความร่วมมือกรอกแบบฟอร์มแจ้งปัญหาอาคาร/

งานธุรการได้ปรับปรุงกระบวนการแจ้งปัญหาการใช้อาคาร/รถยนต์ ให้แก่บุคลากรสำนักบริการคอมพิวเตอร์ ที่ได้พบปัญหาเกี่ยวกับตัวอาคาร และรถยนต์ สามารถแจ้งปัญหาได้ที่ [goo.gl/tMexzV](https://goo.gl/tMexzV) เพื่องานธุรการจะได้ดำเนินการตรวจสอบ แก้ไขเบื้องต้น กรณีที่แก้ไขไม่ได้ จักได้แจ้งพัสดุดำเนินการต่อไป ทั้งนี้จะได้ประโยชน์ในการรวบรวมปัญหาและการแก้ไขไว้เป็นฐานข้อมูลสำหรับเก็บสถิติและแก้ไขปัญหาอย่างถาวรต่อไป

แบบฟอร์มรับแจ้งปัญหาอาคาร/รถยนต์

ชื่อ นามสกุล และรูปภาพที่เชื่อมโยงกับบัญชี Google ของคุณ จะได้รับการบันทึกไว้เมื่อคุณอัปโหลดไฟล์และส่งแบบฟอร์มนี้ หากไม่ใช้ [ampai@ku.th](mailto:ampai@ku.th) โปรดออกจากรูชม

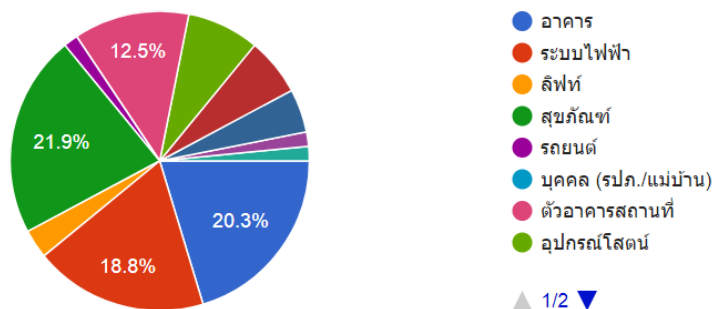
วันที่แจ้ง

วันที่

วว/คค/ปปปป

## ปัญหาเกี่ยวกับ/บำรุงรักษาระบบ

คำตอบ 47 ข้อ



งานธุรการขอขอบคุณ อาจารย์วรเศรษฐ์ สำหรับ google script การส่งเมลล์ผ่าน google ที่อาจารย์เขียนให้สำหรับใช้งานภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ขอบคุณ คุณสุนิสาช่วยส่งต่อข้อมูลจากแบบฟอร์มแจ้งปัญหา ไปยังแบบฟอร์มตรวจสอบ และแบบฟอร์มแจ้งงานพัสดุ เข้าด้วยกัน



## ข่าวประชาสัมพันธ์ภายนอก

### ขอเชิญร่วมบริจาคโลหิต

ด้วยคณะวนศาสตร์ ขอเรียนเชิญร่วมบริจาคโลหิตในโครงการ “ทำความดี บริจาคโลหิต น้อมจิตรำลึก สำนึกในพระมหากรุณาธิคุณ” ถวายเป็นพระราชกุศลแด่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ตลอดปี ๒๕๖๐ เพื่อเป็นการกระตุ้นให้ผู้บริจาคโลหิตที่บริจาคโลหิตเพียงปีละ ๑ ครั้ง บริจาคโลหิตประจำสัปดาห์เสมอทุก ๓ เดือน เพื่อให้ได้รับโลหิตบริจาคเพียงพอสำหรับผู้ป่วยทั่วประเทศ ในวันศุกร์ที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. ณ โถงอเนกประสงค์ชั้น ๑ อาคารวนศาสตร์ ๖๐ ปี คณะวนศาสตร์ มีความยินดีขอเชิญชวนท่านและบุคลากรในหน่วยงานของท่าน ตลอดจนผู้มีจิตศรัทธาร่วมบริจาคโลหิต ตามวัน เวลา ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอได้โปรดปิดประกาศเชิญชวนเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจทราบทั่วกัน จักขอบคุณยิ่ง

ที่มา : <https://mis-services.ku.ac.th/e-Saraban/book-document/2560-2075.pdf>

### ขอความร่วมมืองดทิ้งขยะอันตรายต่อจนท.เก็บขยะ

ตามที่ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดจัดโครงการวันพัฒนาและปลูกต้นไม้ มก. ประจำปี ๒๕๖๐ ในวันเสาร์ที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อร่วมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๖๕ พรรษา ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๐ และเพื่อส่งเสริมความสามัคคี สร้างจิตสำนึกของบุคลากร และนิสิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ในการที่จะพัฒนาอาคารและสถานที่ ตลอดจนการรักษาความสะอาด การปลูกต้นไม้ และการบำรุงรักษาต้นไม้อย่างต่อเนื่อง โดยมหาวิทยาลัยฯ เล็งเห็นความสำคัญของความร่มรื่นของต้นไม้ ความสะอาดของอาคารและสถานที่ เพื่อให้มหาวิทยาลัยฯ ของเรามีความสะอาด เกิดความร่มรื่น สวยงาม สร้างสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ที่ดี ภายใต้โครงการวิทยาเขตสีเขียว KU GREEN CAMPUS ให้กับทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ นั้น

เพื่อให้การจัดเก็บขยะเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความปลอดภัยกับผู้ปฏิบัติงานในการจัดเก็บขยะและนำไปทิ้ง ณ จุดที่กำหนด มหาวิทยาลัยฯ จึงขอความร่วมมือหน่วยงานของท่าน งดการทิ้งขยะประเภทต่าง ๆ ได้แก่ ขยะสารพิษ น้ำยาเคมีต่าง ๆ กระจก โต๊ะ และเก้าอี้ ซึ่งเป็นอันตรายกับผู้ปฏิบัติงาน และหากยังพบมีการฝ่าฝืนนำขยะดังกล่าวไปทิ้ง มหาวิทยาลัยฯ จะไม่ดำเนินการจัดเก็บขยะดังกล่าว เพื่อความปลอดภัยต่อผู้ปฏิบัติงานต่อไป

ดูรายละเอียดได้ที่ <https://mis-services.ku.ac.th/e-Saraban/book-document/2560-2077.pdf>

# เลื่อนวันส่งผลงานการจัดการความรู้



## KU-KM Day4

**เลื่อนวัน!!** จากเดิม 8 สิงหาคม เป็นวันที่ 5 กันยายน 2560

เชิญชวนส่งผลงานการจัดการความรู้เพื่อประกวดรางวัล

**"KU-KM Best Practice Awards"**

- ชิงเงินรางวัลและโล่ประกาศเกียรติคุณ -

- ★ รางวัลชนะเลิศ มูลค่า 10,000 บาท ★
- ★ รางวัลรองชนะเลิศอันดับ1 มูลค่า 7,000 บาท ★
- ★ รางวัลรองชนะเลิศอันดับ2 มูลค่า 4,000 บาท ★
- ★ รางวัลชมเชย มูลค่า 2,000 บาท ★
- ★ รางวัล Popular Vote มูลค่า 3,000 บาท ★

ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่  
<http://www.person.ku.ac.th>



ส่งผลงานได้ที่ ภาคนักเรียนและนิสิตอบรม กองการเจ้าหน้าที่  
โทร 4830 และ [pdrtssa@ku.ac.th](mailto:pdrtssa@ku.ac.th)  
หมดเขตส่งผลงานวันที่ 16 สิงหาคม 2560

## ศูนย์หนังสือเปิดจำหน่ายสินค้าออนไลน์

**โปรฯ แรง !!!** ต้อนรับลูกค้าออนไลน์  
KU Book จัดให้!

ลดราคา  
สินค้าทุกชนิด  
ทุกหมวด

ลดทันที  
**10%**

เพียงช้อปออนไลน์ผ่านเว็บไซต์  
หมดเขต 30 กันยายน 2560

พิเศษสุด

ช้อปสินค้าครบ 900 บาท  
จัดส่งฟรี! ทั่วประเทศ

\*สำหรับลูกค้าภายในมหาวิทยาลัยฯ ช้อปสินค้าไปรษณีย์มูลค่าขั้นต่ำ  
บริการจัดส่งฟรีในพื้นที่มหาวิทยาลัยฯ



[www.kubookol.com](http://www.kubookol.com)

# เปิดเทอมใหม่หัวใจจ๊วุ่น



TOO FAST TO SLEEP

เพียงแอดไลน์ Too Fast To Sleep  
รับเลย ซื้อ 2 แก้ว **แถมฟรี!** 1 แก้ว



## BUY 2 GET 1 FREE

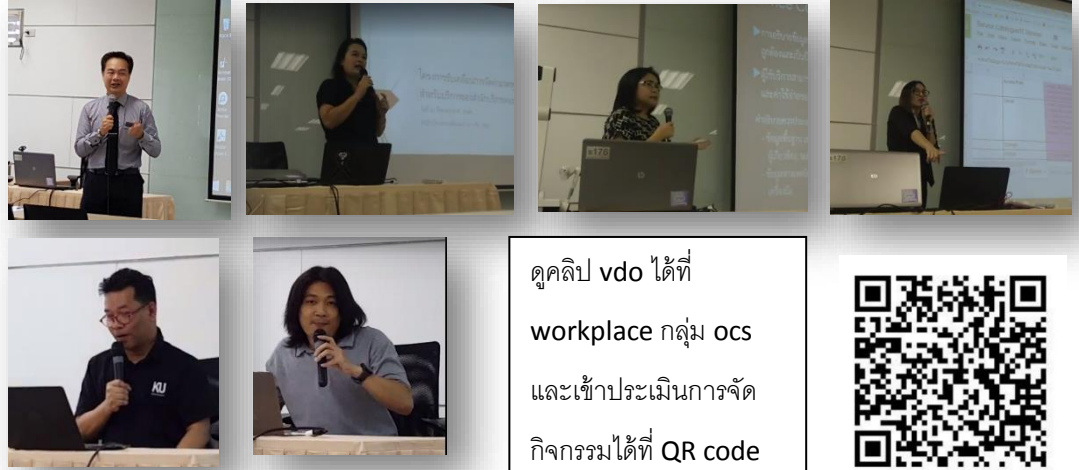
ภาพประกอบเพื่อการโฆษณาเท่านั้น  
These photographs are for advertising purpose only

เฉพาะสาขา Too Fast To Sleep@KU เท่านั้น เริ่มตั้งแต่วันที่ - 31 ส.ค. 60

*Handwritten signature*



- เมื่อวันที่ 23 สิงหาคม 2560 สำนักฯ จัดโครงการสัมมนาพิธีประจำเดือนสิงหาคม 2560 โดยเปิดโอกาสให้บุคลากรสำนักฯ ได้ถ่ายทอดความรู้ในเรื่อง ITIL โดยคุณสมใจ บรรเทากุล คุณวาสนา รุ่งเรือง คุณพจี จินต์ อวรณ์ (3 สาวเชิงรุก) ถ่ายทอดระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน PMS โดยคุณพิชญ์ วิมุฑะลพ ถ่ายทอดระบบการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT) โดยคุณวิโรจน์ ตั้งนิติพงศ์



- กองการเจ้าหน้าที่ได้เชิญนายพิชญ์ วิมุฑะลพ ฝ่ายระบบสารสนเทศ เข้าแนะนำระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (PMS) เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2560 ในที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของส่วนงานมหาวิทยาลัย ณ ห้องประชุมกำพล อดุลวิทย์ ทั้งนี้สำนักฯ มีการเก็บค่าใช้จ่ายเป็นค่าบำรุงรักษาระบบงาน โดยมีหลายหน่วยงานให้ความสนใจขอใช้ระบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ



- ผศ.ดร.พีรวัฒน์ วัฒนพงศ์ เป็นวิทยากรแนะนำ workflow BPMN and ITIL ให้กับบุคลากรฝ่ายบริการสารสนเทศ ฝ่ายระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ฝ่ายระบบสารสนเทศ และงานสื่อสารองค์กร เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2560 ใครสนใจรับชมได้ที่ work place กลุ่ม ocs

