



รายงานการตรวจสอบและประเมินระบบคุณภาพ ISO 9001
ของสำนักงานคณะกรรมการเกษตร ประจำปี พ.ศ.2560

วันที่ 25 ธันวาคม 2560

โดย

คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินระบบคุณภาพ ISO 9001
ของสำนักงานคณะกรรมการเกษตร



สารบัญ

	หน้า
รายงานการตรวจสอบและประเมินระบบคุณภาพ ISO 9001 ของสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร	
❧ คณะกรรมการตรวจสอบและประเมิน	1
❧ ข้อมูลหน่วยงาน	1
❧ วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบและประเมิน	2
❧ วิธีการดำเนินงาน	3
❧ สรุปผลการตรวจสอบ จุดที่ควรพัฒนาและข้อเสนอแนะ	3
❧ ภาพกิจกรรมการตรวจสอบและประเมิน	11
❧ สำเนาคำสั่งคณะอุตสาหกรรมเกษตร เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมิน ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาภายในคณะอุตสาหกรรมเกษตร ประจำปี	12

**รายงานการตรวจสอบและประเมินระบบคุณภาพ ISO 9001
ของสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร ประจำปี 2560**

รายนามคณะกรรมการ

1. นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์	ประธานกรรมการ
2. นางไกรคำ หัสการบัญชา	กรรมการ
3. นางสาวสังวาลย์ วรรณกุล	กรรมการ
4. นายณพรัตน์ อัครจินดา	กรรมการ
5. นางปิยะนุช จันทนา	กรรมการ
6. นางสาวประทุมวรรณ บัวรินทร์	กรรมการ
7. นายสุรเชษฐ์ ณ เชียงใหม่	กรรมการ
8. นางนพคุณ พรายจันทร์	กรรมการ
9. นางจุฑารัตน์ สีหนาม	กรรมการ
10. นางสาวมูจิตา หย่างถาวร	กรรมการ
11. นายธีรยุทธ ทองสุข	กรรมการ
12. นางอังศุมารินทร์ เจริญเกษ	เลขานุการ

ชื่อหน่วยงานที่รับการตรวจสอบและประเมิน

5 งานในสังกัดสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้แก่

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานบริการการศึกษา และพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
3. งานการเงิน การคลังและพัสดุ
4. งานนโยบายและแผน และประกันคุณภาพการศึกษา
5. งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์

วัน เดือน ปีที่ตรวจสอบและประเมิน

วันจันทร์ที่ 25 ธันวาคม 2560 เวลา 8.30-16.30 น. ณ สำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ข้อมูลของหน่วยงาน

คณะอุตสาหกรรมเกษตร ได้แบ่งการบริหารจัดการออกเป็น 3 หน่วยงาน ได้แก่ สำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร รับผิดชอบงานด้านการเรียนการสอนและการบริหารหลักสูตร ศูนย์บริการธุรกิจอุตสาหกรรมเกษตร รับผิดชอบงานด้านการให้บริการวิชาการเพื่อแสวงหารายได้ และสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร รับผิดชอบงานทางด้านการสนับสนุนพันธกิจด้านต่างๆ ของคณะอุตสาหกรรมเกษตร

วันที่ 16 กรกฎาคม 2553 สำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร ได้แบ่งงานในสำนักงานคณะฯ ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งงานในสำนักงาน ส่วนงานวิชาการและสำนักงานอื่น ลงวันที่ 16 กรกฎาคม 2553 และได้มีการปรับระบบการบริหารงานของสำนักงานคณะฯ เป็นแบบรวมศูนย์ โดยมีการรวม บุคลากรสายสนับสนุนการบริหารไว้ที่ส่วนกลาง และจัดระบบงานเพื่อให้บริการงานด้านบริหารและวิชาการเป็นไปด้วยดีมีประสิทธิภาพ โดยแบ่งเป็น 4 งาน คือ

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานบริการการศึกษา บริหารงานวิจัยและบริการชุมชน
3. งานการเงิน การคลังและพัสดุ
4. งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา

สภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ได้อนุมัติให้ปรับโครงสร้างงานในสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร ตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การแบ่งงานในสำนักงานส่วนงานวิชาการ และสำนักงานส่วนงานอื่น (ฉบับที่ 7) ประกาศเมื่อวันที่ 26 เมษายน 2557 จาก 4 งาน เป็น 5 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานการเงิน การคลังและพัสดุ
3. งานนโยบายและแผน และประกันคุณภาพการศึกษา
4. งานบริการการศึกษา และพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
5. งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์

วิสัยทัศน์คณะอุตสาหกรรมเกษตร

วิสัยทัศน์ : “เป็นคณะชั้นนำทางวิชาการด้านอุตสาหกรรมเกษตรในระดับอาเซียน ที่มีความรับผิดชอบต่อสังคม และสร้างการพัฒนาสู่ความยั่งยืน”

พันธกิจคณะอุตสาหกรรมเกษตร

1. จัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา โดยมุ่งเน้นความเป็นเลิศทางวิชาการและคุณภาพตามมาตรฐานสากล
2. ผลิตผลงานวิจัยเพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน และนำไปถ่ายทอดเทคโนโลยีเพื่อยกระดับคุณภาพชีวิตของประชาชนและพัฒนาเศรษฐกิจสังคมของประเทศ
3. ให้บริการวิชาการแก่สังคมเพื่อตอบสนองความต้องการพัฒนาอุตสาหกรรมอาหารของท้องถิ่นภาคเหนือและประเทศ
4. ทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อความเป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่นภาคเหนือ
5. พัฒนาระบบการบริหารและการจัดการในทุกๆ ด้าน ด้วยหลักธรรมาภิบาล พึ่งพาตนเองโดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
6. มุ่งประสานประโยชน์ระหว่างคณะกับหน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ธุรกิจเอกชน องค์กรศาสนา ศิลปวัฒนธรรม สมาคม ชมรมศิษย์เก่าและชุมชนท้องถิ่น ได้อย่างกลมกลืนและเหมาะสม

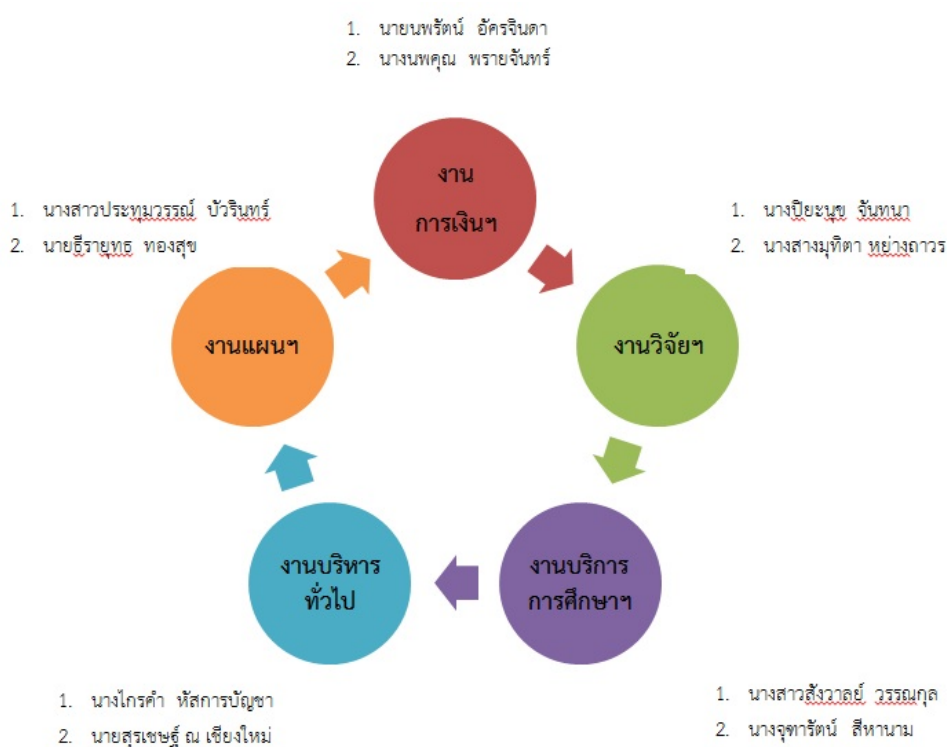
ค่านิยมคณะอุตสาหกรรมเกษตร : “เก่งงาน ทำดี สามัคคี มีความสุข”

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบและประเมิน

1. เพื่อประเมินและทบทวนกระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละงานในสำนักงานคณะฯ
2. เพื่อทราบจุดแข็ง จุดที่ควรพัฒนา และแนวทางการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อพัฒนาระบบและกลไกการบริหารคุณภาพของสำนักงานคณะอุตสาหกรรม

วิธีการดำเนินงาน

คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินระบบคุณภาพ ISO 9001 ของสำนักงานคณะกรรมการเขตสุขภาพได้ดำเนินการตรวจสอบและประเมินระบบคุณภาพ ISO 9001 ของสำนักงานคณะกรรมการเขตสุขภาพ แบ่งหน้าที่ได้ดังรูปที่ 1 โดยคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินฯ กำหนดหัวข้อที่จะตรวจประเมินงานละ 5 เรื่อง แจกจ่ายไปยังแต่ละงานเพื่อเตรียมรับการตรวจประเมิน และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินฯ ศึกษาข้อมูลจากระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) และขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Work Instruction) ของแต่ละงาน เอกสาร/แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และการสัมภาษณ์เพื่อยืนยันวิธีการปฏิบัติงาน ซึ่งหลังจากการตรวจสอบและประเมินแล้ว คณะกรรมการตรวจสอบและประเมินฯ ได้ประชุมสรุปผลการตรวจสอบและประเมินระบบคุณภาพ ISO 9001 ของสำนักงานคณะกรรมการเขตสุขภาพ โดยได้มีข้อเสนอแนะ ข้อคิดเห็น ซึ่งได้นำเสนอด้วยรายงานผลการตรวจสอบและประเมินระบบคุณภาพ ISO 9001 ของสำนักงานคณะกรรมการเขตสุขภาพ เพื่อเป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป



รูปที่ 1 แนวทางการตรวจสอบและประเมินระบบคุณภาพ ISO 9001 ของสำนักงานคณะกรรมการเขตสุขภาพ ประจำปี พ.ศ.2560

สรุปผลการตรวจสอบ จุดที่ควรพัฒนา และข้อเสนอแนะ

คณะกรรมการฯ ได้ดำเนินการตรวจสอบและประเมินระบบคุณภาพ ISO 9001 ของสำนักงานคณะกรรมการเขตสุขภาพเป็นที่เรียบร้อยแล้ว มีข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนากระบวนการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้มีประสิทธิภาพ รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	ข้อบกพร่อง		รายละเอียดที่พบ/ ข้อเสนอแนะ
		พบ	ไม่พบ	
งานบริหารทั่วไป				
1	QP-GA 01 : งานสารบรรณ		✓	ข้อเสนอแนะ 1. วิธีปฏิบัติงาน 6.3 (การส่งหนังสือ) ข้อที่ 6 ควรปรับข้อความตามที่เสนอแนะในเอกสาร 2. วิธีปฏิบัติงาน 6.4 (การเก็บรักษาหนังสือ) ให้แก้ไข “ทันความต้องการ” เป็น “ทันตามความต้องการ” 3. วิธีปฏิบัติงาน 6.5 (การยืม) ข้อที่ 2.3 ให้แก้ไขคำว่า “พร้อมด่วน” เป็น “พร้อมด้วย” 4. วิธีปฏิบัติงาน 6.6 (การทำลาย) ให้แก้ไข “ขั้นตอนหนึ่งของบริหารงานเอกสาร” เป็น “ขั้นตอนหนึ่งของการบริหารงานเอกสาร”
2	QP-GA 03 : การเสนอขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์)	✓		รายละเอียดที่พบ ควรปรับขั้นตอนการทำงานที่ 9 แก้ไขเอกสาร, ขั้นตอนที่ 10 จัดทำหนังสือเพื่อยื่นเสนอขอกำหนดตำแหน่ง และขั้นตอนที่ 11 ประชุมพิจารณา ให้อยู่ในขั้นตอน (line) ปกติ เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนการทำงาน
3	QP-GA 08 : การให้บริการงานช่างเทคนิค อาคารสถานที่ และระบบสารสนเทศ โคมะอุตสาหกรรมเกษตร	✓		รายละเอียดที่พบ แผนผังขั้นตอนการทำงานในกระบวนการที่ไม่สามารถดำเนินการยังไม่ชัดเจน ควรปรับการเขียนแผนผังตามที่เสนอแนะในเอกสารเพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนการทำงาน
4	QP-GA 09 : ขั้นตอนงานจ้ำรักษาความปลอดภัยคณะอุตสาหกรรมเกษตร		✓	ข้อเสนอแนะ 1. วิธีปฏิบัติงาน 6.6 ให้แก้ไข “ก่อนก่อนครบกำหนด” เป็น “ก่อนครบกำหนด” 2. ขั้นตอนการทำงานที่ 7 ตรวจสอบเอกสาร ควรเปลี่ยนจากสัญลักษณ์ ◇ เป็นสัญลักษณ์ □
5	WI-GA 09-1 : การควบคุมงานจ้ำรักษาความปลอดภัย		✓	ข้อเสนอแนะ 1. ขั้นตอนการทำงานที่ 4 (ตรวจสอบการปรับปรุงแก้ไข) ควรเพิ่มลูกศรชี้ → กรณีผ่านการพิจารณา 2. ขั้นตอนการทำงานที่ 6 (พิจารณาผลการตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ รปภ.) ควรเพิ่มลูกศรชี้ → กรณีไม่บกพร่อง ทั้งนี้ เพื่อให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

ลำดับ	รายการ	ข้อบกพร่อง		รายละเอียดที่พบ/ ข้อเสนอแนะ
		พบ	ไม่พบ	
6	QP-GA 11 : กิจกรรมทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม	✓		รายละเอียดที่พบ ไม่มีผู้รับผิดชอบในกระบวนการทำงานแต่ละขั้นตอน ควรระบุผู้รับผิดชอบเพื่อให้ทราบว่าใครเป็นผู้ดำเนินการในแต่ละขั้นตอน
งานการเงิน การคลังและพัสดุ				
7	QP-FS 02 การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	✓		รายละเอียดที่พบ 1. ตรวจสอบและแก้ไขข้อเรื่องให้ถูกต้อง “การเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ” หรือ “การจัดทำเงินเดือนและค่าจ้างประจำ” 2. ในขอบเขต ให้ตัดคำซ้ำ “เอกสารเอกสาร” 3. ควรระบุช่วงเวลาในแต่ละขั้นตอนการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความชัดเจนมากขึ้น 4. ขั้นตอนการทำงานที่ 2 ควรระบุความเชื่อมโยงจากกระบวนการ QP-FS 02 ไปยัง QP-FS 03 เพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
8	QP-FS 03 การตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้	✓		รายละเอียดที่พบ 1. ตรวจสอบและแก้ไขข้อเรื่องให้ถูกต้อง “การตั้งหนี้เบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้” หรือ “การเบิกจ่ายเงินงบประมาณแผ่นดิน/รายได้” 2. กระบวนการที่ 7.1 ขั้นตอนการทำงานที่ 2 (ตรวจสอบความถูกต้อง) ควรระบุการตรวจสอบความถูกต้องของ PO, PR ขั้นตอนการทำงานที่ 5 (หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง) ให้ปรับจาก “ก่อนนำเสนอคนบดี” เป็น “ก่อนนำเสนอเลขานุการคณะฯ” และในขั้นตอนการทำงานที่ 6 (เสนอพิจารณาอนุมัติและลงนาม) ให้ปรับจาก “เสนอคนบดี” เป็น “เสนอเลขานุการคณะฯ” เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนการทำงาน 3. กระบวนการที่ 7.2 ขั้นตอนการทำงานที่ 3 (เสนอพิจารณาอนุมัติ) ให้ปรับจาก “เสนอคนบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ” เป็น “เสนอรองคนบดีปฏิบัติการแทนฯเพื่อพิจารณาอนุมัติ ” และในขั้นตอนการทำงานที่ 8 ให้ปรับจาก “เสนอคนบดี” เป็น “เสนอเลขานุการคณะฯ” เพื่อให้เป็นไปตามขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	รายการ	ข้อบกพร่อง		รายละเอียดที่พบ/ ข้อเสนอแนะ
		พบ	ไม่พบ	
9	QP-FS 07 การรับเงินนำส่งเงินประเภทต่างๆ	✓		รายละเอียดที่พบ 1. ควรแก้ไขชื่อเรื่อง จาก “การรับเงินนำส่งเงินประเภทต่างๆ” เป็น “การรับและการนำฝากธนาคารประเภทต่างๆ” เพื่อให้ถูกต้องตามกระบวนการทำงาน 2. ขั้นตอนการทำงานที่ 4 (การนำฝากธนาคาร) ของกระบวนการที่ 7.1-7.4 ยังไม่มี process การเก็บรักษาเงินคงเหลือในกรณีไม่นำฝากธนาคาร ณ สิ้นวันทำการ ควรเพิ่มเติม process ดังกล่าวเพื่อให้กระบวนการทำงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น 3. กระบวนการที่ 7.4 ขั้นตอนการทำงานที่ 7 (หัวหน้างานตรวจสอบความถูกต้อง) ควรเพิ่มขั้นตอนการเสนอคุณสมบัติพิจารณาลงนามในเช็ค (สัญลักษณ์ ◇) แล้วแก้ไขขั้นตอนการทำงานที่ 8 ให้เป็นขั้นตอนการทำงานที่ 9
10	QP-FS 09 การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ	✓		รายละเอียดที่พบ 1. ตรวจสอบและแก้ไขชื่อเรื่องให้ถูกต้อง “การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ” หรือ “การแจ้งจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ” 2. ควรเพิ่มขอบเขต “การตกลงราคา” และเพิ่มคำนิยามศัพท์ “เจาะจง” เพื่อให้ครอบคลุมกระบวนการด้านการจัดซื้อจัดจ้างทั้งหมด 3. วิธีปฏิบัติงานข้อ 1 (หน่วยงานต้นเรื่องส่งบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างมาหน่วยพัสดุ) ควรระบุให้ผู้เกี่ยวข้องทราบว่าสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้บนระบบ Agro-MIS และบนเว็บไซต์คณะฯ 4. ขั้นตอนการทำงานที่ 5 (เสนอเพิ่มอนุมัติ) ในกรณีไม่อนุมัติควรเพิ่มขั้นตอนการแจ้งเจ้าของเรื่อง 5. ขั้นตอนการทำงานที่ 7 (เสนอลงนามใบขอซื้อของจ้าง) ควรเปลี่ยนข้อความจาก อนุมัติ/ไม่อนุมัติ เป็น ลงนาม/ไม่ลงนาม
11	QP-FS 11 การเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง (Inventory)	✓		รายละเอียดที่พบ 1. ขั้นตอนการทำงานที่ 3 (หัวหน้าพิจารณาอนุมัติ) ขั้นตอนการทำงานที่ 4 (ยื่นใบเบิกที่หน่วยพัสดุ) และขั้นตอนการทำงานที่ 6 (ผู้ขอเบิกรับวัสดุ) ในส่วนผู้รับผิดชอบควรเพิ่ม “ผู้ขอเบิกวัสดุ” 2. ไม่มีกระบวนการตรวจสอบวัสดุคงคลังที่ขอเบิก ควรเพิ่มกระบวนการดังกล่าว (สัญลักษณ์ ◇) และลูกศรชี้ → กรณีไม่มีวัสดุ → จัดซื้อวัสดุ → จ่ายวัสดุ และลูกศรชี้ ↓ กรณีมีวัสดุ ทั้งนี้ เพื่อให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามขั้นตอนการทำงาน

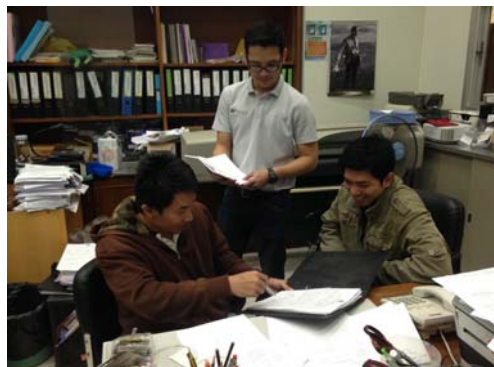
ลำดับ	รายการ	ข้อบกพร่อง		รายละเอียดที่พบ/ ข้อเสนอแนะ
		พบ	ไม่พบ	
งานนโยบายและแผน และประกันคุณภาพการศึกษา				
12	WI-PP 02-3 : การจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน	✓		รายละเอียดที่พบ 1. วิธีปฏิบัติงานข้อ 3.3 ให้แก้ไขคำว่า “น้อนหลัง” เป็น “ย้อนหลัง” 2. ขั้นตอนการทำงานที่ 6 ควรเพิ่มขั้นตอนการพิจารณา (สัญลักษณ์ ◇) โดยมีการแจ้งไปยัง 3 หน่วยงานในคณะอุตสาหกรรมเกษตรเพื่อพิจารณาความถูกต้อง แล้วแก้ไขขั้นตอนการทำงานที่ 6 ให้เป็นขั้นตอนการทำงานที่ 7
13	WI-PP 02-4 : การจัดสรรงบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย	✓		รายละเอียดที่พบ 1. วิธีปฏิบัติงานข้อ 3.3 ให้แก้ไขคำว่า “น้อนหลัง” เป็น “ย้อนหลัง” 2. ขั้นตอนการทำงานที่ 6 ควรเพิ่มขั้นตอนการพิจารณา (สัญลักษณ์ ◇) โดยมีการแจ้งไปยัง 3 หน่วยงานในคณะอุตสาหกรรมเกษตรเพื่อพิจารณาความถูกต้อง แล้วแก้ไขขั้นตอนการทำงานที่ 5 ให้เป็นขั้นตอนการทำงานที่ 6
14	WI-PP 02-6 : การบันทึก/เปลี่ยนแปลง งบประมาณแผ่นดิน และงบประมาณรายได้ ในระบบ e-budget		✓	ข้อเสนอแนะ ขั้นตอนการทำงานที่ 6 ควรเพิ่มข้อความ “ในระบบ e-budget” เพื่อให้เกิดความชัดเจนและเป็นไปตามขั้นตอนการทำงาน
15	WI-PP 04-1 : การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ EdPEx		✓	ข้อเสนอแนะ ขั้นตอนการทำงานที่ 5 ควรเพิ่มข้อความ “ให้สอดคล้องเชื่อมโยงกันในภาพรวม” เพื่อให้เกิดความชัดเจนและเป็นไปตามขั้นตอนการทำงาน
16	WI-PP 11-2 : การให้บริการยืม/คืนอุปกรณ์โสตฯ	✓		รายละเอียดที่พบ ขั้นตอนการทำงานที่ 7 (การคืนอุปกรณ์โสตฯ) ส่วนใหญ่ไม่มีบันทึกการคืนอุปกรณ์โสตตามแบบฟอร์มที่กำหนด ไม่มีการลงนามทั้งผู้คืนและผู้รับคืน ควรปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้

ลำดับ	รายการ	ข้อบกพร่อง		รายละเอียดที่พบ/ ข้อเสนอแนะ
		พบ	ไม่พบ	
17	QP-PP 16 : ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศในการตรวจเช็คและแก้ปัญหา ระบบเครือข่าย		✓	ข้อเสนอแนะ 1. ขั้นตอนการทำงานที่ 1 (การตรวจเช็คคอมพิวเตอร์และ Network ITSC Corner) ควรมีการจัดทำแบบฟอร์มตรวจเช็คในหลายรายการ เช่น แบบฟอร์มตรวจเช็ค ITSC Corner 2. ขั้นตอนการทำงานที่ 3 (ติดป้ายแจ้งวันเวลาแก้ไข) ควรจัดทำป้ายแจ้งวันเวลาแก้ไขที่เป็นกิจจะลักษณะ เช่น แขนงป้ายแจ้งเมื่ออยู่ระหว่างการปรับปรุงแก้ไข 3. ขั้นตอนการทำงานที่ 5 (ลงนามบันทึกให้ผู้ดูแลได้ดำเนินการแล้ว) ควรมีการบันทึกการตรวจในกรณีศูนย์ ITSC เข้ามาแก้ไขเพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงและตรวจสอบได้
งานบริการการศึกษา และพัฒนาคุณภาพนักศึกษา				
18	QP-ES 01 งานทะเบียนการศึกษา	✓		รายละเอียดที่พบ 1. ควรเพิ่มคำนิยามศัพท์ “การขอย้ายคณะ/ย้ายสาขาวิชา หมายถึง ... (ตาม WI - ES 01 - 4) เพื่อให้ครอบคลุมกระบวนการด้านงานทะเบียนการศึกษาทั้งหมด 2. เพิ่มลูกศรชี้ ↓ จากขั้นตอนการทำงานที่ 2 ไปยังขั้นตอนการทำงานที่ 3 3. ขั้นตอนการทำงานที่ 3 ผู้รับผิดชอบ เปลี่ยนจาก “อาจารย์” เป็น “อาจารย์ที่ปรึกษา” และลูกศรชี้ → กรณีการพิจารณาแล้วไม่เห็นชอบ 4. ขั้นตอนการทำงานที่ 3 ระบุผู้รับผิดชอบ คือ หน่วยบริการการศึกษาระดับปริญญาตรี
19	WI-ES 01-1 การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	✓		รายละเอียดที่พบ ควรระบุวิธีปฏิบัติให้ครบถ้วนตามแผนผังกระบวนการข้อที่ 5 ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบความถูกต้อง ข้อที่ 6 ผู้บริหารลงนามหนังสือรับรอง และข้อที่ 7 นักศึกษาขอรับเอกสารที่งานบริการการศึกษา เพื่อให้ครบถ้วนและเป็นไปตามขั้นตอนการทำงาน

ลำดับ	รายการ	ข้อบกพร่อง		รายละเอียดที่พบ/ ข้อเสนอแนะ
		พบ	ไม่พบ	
20	WI-ES 01-2 การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา	✓		รายละเอียดที่พบ 1. ควรระบุวิธีปฏิบัติให้ครบถ้วนตามแผนผังกระบวนการ (ข้อ 3 - 9) เพื่อให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามขั้นตอนการทำงาน 2. ขั้นตอนการทำงานที่ 5 เปลี่ยนจาก “นักศึกษานำแบบฟอร์ม...ที่สำนักทะเบียนฯ” เป็น “นักศึกษารับแบบฟอร์ม...ที่สำนักทะเบียนฯ และนำส่งคืนงานบริการการศึกษา” 3. ควรแนบแบบฟอร์มขอลาพักการศึกษา และตัวอย่างแบบฟอร์มที่กรอกข้อมูลเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
21	WI-ES 01-3 การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา	✓		รายละเอียดที่พบ ควรระบุวิธีปฏิบัติให้ครบถ้วนตามแผนผังกระบวนการ (ข้อ 2 - 8) เพื่อให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามขั้นตอนการทำงาน
22	WI-ES 01-4 การขอย้ายคณะ/ ย้ายสาขาวิชา	✓		รายละเอียดที่พบ ควรระบุวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนผังกระบวนการ เพื่อให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามขั้นตอนการทำงาน
23	WI-ES 01-5 การขอเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ	✓		รายละเอียดที่พบ ควรระบุวิธีปฏิบัติให้เป็นไปตามแผนผังกระบวนการ เพื่อให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นไปตามขั้นตอนการทำงาน
งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์				
24	QP-RA 01 การประสานงานทุนวิจัยแหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย	✓		รายละเอียดที่พบ 1. คำนิยามศัพท์ ควรเพิ่ม “แหล่งทุนภายใน หมายถึง ..” และเพิ่มรายละเอียดนิยามศัพท์ รายงานความก้าวหน้า 2. ความรับผิดชอบ ข้อ 5.1 ควรแก้ไข จาก “พนักงานบริหารงานวิจัย” เป็น “เจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัย” เพื่อให้สอดคล้องกับข้อ 5.3 3. ควรทบทวนวิธีปฏิบัติข้อ 6 a และ b. อีกครั้ง แล้วปรับแก้ไขแผนผังกระบวนการให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติ

ลำดับ	รายการ	ข้อบกพร่อง		รายละเอียดที่พบ/ ข้อเสนอแนะ
		พบ	ไม่พบ	
25	WI-RA 01-1 งบประมาณแผ่นดิน	✓		รายละเอียดที่พบ 1. แก้ไขแผนผังกระบวนการให้เป็นไปตามขั้นตอนการทำงาน 2. เปลี่ยนสัญลักษณ์ขั้นตอนการพิจารณา (ใช้สัญลักษณ์ ◇) และระบุรายละเอียดการพิจารณากรณีอนุมัติ ↓ และ ไม่อนุมัติ → 3. แก้ไข/เพิ่มขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวด (ตาม WI - RA 01 - 3)
26	WI-RA 01-2 งบประมาณเงินรายได้มหาวิทยาลัย	✓		รายละเอียดที่พบ 1. เปลี่ยนสัญลักษณ์ขั้นตอนการพิจารณา (ใช้สัญลักษณ์ ◇) และระบุรายละเอียดการพิจารณากรณีอนุมัติ ↓ และ ไม่อนุมัติ → 2. แก้ไข/เพิ่มขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวด (ตาม WI - RA 01 - 3)
27	WI-RA 01-3 งบประมาณเงินรายได้คณะ	✓		รายละเอียดที่พบ 1. แก้ไขแผนผังกระบวนการให้เป็นไปตามขั้นตอนการทำงาน 2. เปลี่ยนสัญลักษณ์ขั้นตอนการพิจารณา (ใช้สัญลักษณ์ ◇) และระบุรายละเอียดการพิจารณากรณีอนุมัติ ↓ และ ไม่อนุมัติ →
28	QP-RA 02 การประสานงานทุนวิจัยแหล่งทุนภายในมหาวิทยาลัย	✓		รายละเอียดที่พบ 1. เพิ่มรายละเอียดนิยามศัพท์ รายงานความก้าวหน้า 2. ความรับผิดชอบ ข้อ 5.1 ควรแก้ไข จาก “พนักงานบริหารงานวิจัย” เป็น “เจ้าหน้าที่บริหารงานวิจัย” เพื่อให้สอดคล้องกับข้อ 5.3 3. ทบทวนวิธีปฏิบัติข้อ 6.1 บรรทัดสุดท้ายขั้นตอนขาดหายไป 4. แก้ไขแผนผังกระบวนการให้เป็นไปตามขั้นตอนการทำงาน และเปลี่ยนสัญลักษณ์ขั้นตอนการพิจารณา (ใช้สัญลักษณ์ ◇)
29	QP-RA 03 การขอรับเงินสนับสนุนค่าตีพิมพ์ผลงานเผยแพร่ผลงานในวารสารวิชาการ		✓	ข้อเสนอแนะ ในขั้นตอนสุดท้ายของแผนผังกระบวนการทำงาน ควรเปลี่ยนจาก “เก็บข้อมูล” เป็น “บันทึกข้อมูลในโปรแกรม Excel”

ภาพกิจกรรมการตรวจสอบและประเมินระบบคุณภาพ ISO 9001 ของสำนักงานคณะกรรมการเกษตร
ประจำปี พ.ศ.2560 ในวันที่ 25 ธันวาคม 2560





คำสั่งคณะกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ที่ ๑๖๘ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินระบบคุณภาพ ISO 9001

ของสำนักงานคณะกรรมการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๐

เพื่อให้การพัฒนาระบบการจัดการเอกสารและคุณภาพในการทำงาน รวมทั้งระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพเป็นที่ยอมรับของผู้รับบริการ อันเป็นการตอบสนองต่อแผนกลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการเกษตร อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ.๒๕๕๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินระบบคุณภาพ ISO 9001 ของสำนักงานคณะกรรมการเกษตร ประจำปี ๒๕๖๐ ดังนี้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. รองคณบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล) | ที่ปรึกษา |
| ๒. รองคณบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุทัศน์ สุระวัง) | ที่ปรึกษา |
| ๓. เลขาธิการคณะกรรมการเกษตร | ประธานกรรมการ |
| ๔. หัวหน้างานบริหารทั่วไป | กรรมการ |
| ๕. หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ | กรรมการ |
| ๖. หัวหน้างานบริการการศึกษา และพัฒนาคุณภาพนักศึกษา | กรรมการ |
| ๗. หัวหน้างานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ | กรรมการ |
| ๘. หัวหน้างานนโยบายและแผน และประกันคุณภาพการศึกษา | กรรมการ |
| ๙. นายสุรเชษฐ์ ณ เชียงใหม่ | กรรมการ |
| ๑๐. นางนพคุณ พรายจันทร์ | กรรมการ |
| ๑๑. นางจุฑารัตน์ สีหามาม | กรรมการ |
| ๑๒. นางสาวมูชิตา หย่างถาวร | กรรมการ |
| ๑๓. นายธีรยุทธ ทองสุข | กรรมการ |
| ๑๔. นางอังคณารินทร์ เจริญเกษ | เลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการชุดนี้ มีหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบและประเมินคุณภาพระบบการทำงานและการบริหารจัดการของสำนักงานคณะกรรมการเกษตรให้เป็นไปตามระบบคุณภาพ ISO 9001 และจัดทำรายงานผลการตรวจสอบและประเมินระบบคุณภาพ ISO 9001 ต่อคณะ เพื่อเป็นข้อมูลในการบริหารจัดการงานของคณะให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

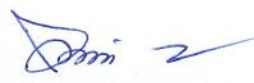
สั่ง ณ วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๐

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล)

รองคณบดี รักษาการแทน

คณบดีคณะกรรมการเกษตร

ลงนาม  ประธานกรรมการ
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์)

ลงนาม  กรรมการ
(นางไกรคำ หัสการบัญชา)

ลงนาม  กรรมการ
(นางสาวสังวาลย์ วรรณกุล)

ลงนาม  กรรมการ
(นายณพรัตน์ อัครจินดา)

ลงนาม  กรรมการ
(นางปิยะนุช จันทนา)

ลงนาม  กรรมการ
(นางสาวประทุมวรรณ บัวรินทร์)

ลงนาม  กรรมการ
(นายสุรเชษฐ์ ณ เชียงใหม่)

ลงนาม  กรรมการ
(นางนพคุณ พรายจันทร์)

ลงนาม  กรรมการ
(นางจุฑารัตน์ สีหนาม)

ลงนาม  กรรมการ
(นางสาวมณฑิตา หย่างดาว)

ลงนาม  กรรมการ
(นายธีรยุทธ ทองสุข)