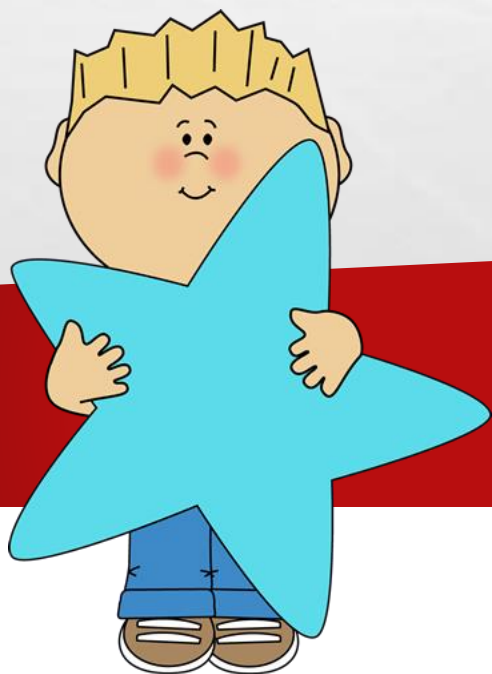


ผลการดำเนินงานสำนักงานคณะ
ระหว่างวันที่
20 เม.ย. – 24 พ.ค. 2565



รายงานในที่ประชุม
คณะกรรมการบริหารประจำคณะ
ครั้งที่ 10/2565
วันที่ 25 พฤษภาคม 2565

1. ประชุมหัวหน้างานฯ ครั้งที่ 4/2565 (26 เม.ย. 2565) และ ครั้งที่ 5/2565 (19 พ.ค.2565)

1.1 แจ้งสรุปมติ/ข้อคิดเห็น/เรื่องติดตาม/มอบหมาย/ต่อเนื่องของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ

1.2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- งานสัมมนาแผนฯประจำปี 2565 วันที่ 20 พ.ค. 2565
- การกรอก JA ภายในวันที่ 31 พ.ค. 2565
- การจัดอบรม การใช้งานระบบเทคโนโลยีสารสนเทศฯ วันที่ 27 พ.ค. 2565

1.3 การลดข้อผิดพลาด/เพิ่มประสิทธิภาพในงาน

มีแนวคิดในการปรับปรุงวิธีการทำงาน เพื่อ ลดกระดาษ ลดเวลาในการทำงาน ดังนี้

- กรอกแบบฟอร์มประเมินการทำความสะอาดในรูปแบบออนไลน์
- ปรับปรุงระบบการจองใช้ห้องประชุม (เพิ่มเติม FUNCTION การเตรียมอาหารว่างในการประชุม)



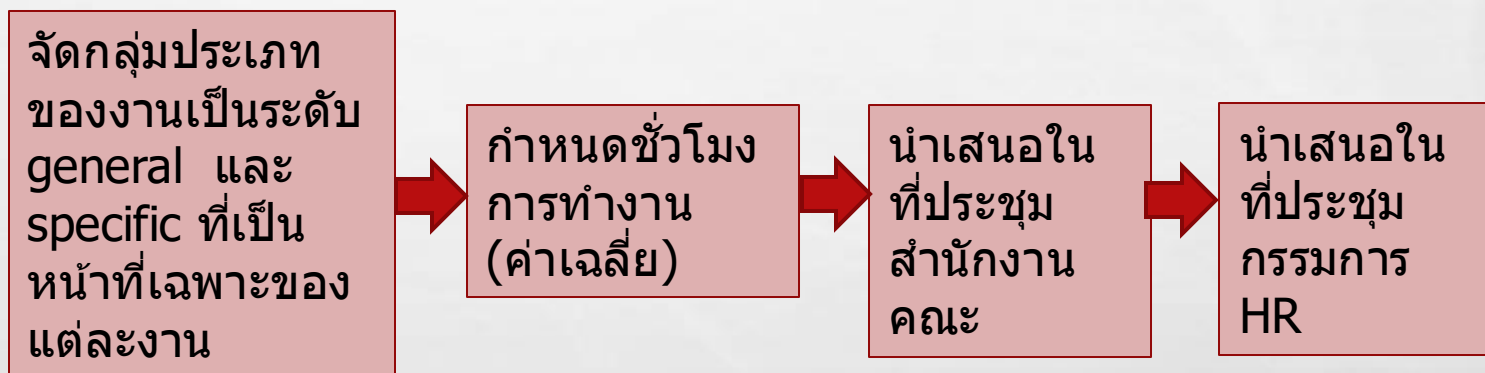
2. การจัดทำข้อมูลประกอบการเขียน JA เพื่อใช้ในการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา



- ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมคณะกรรมการ EdPEX เมื่อวันที่ 7 เม.ย. 2565 ให้เตรียมการคิดแนวทางการคิดค่าภาระงาน ประกอบการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา
- มีแนวคิดเริ่มจากการรวบรวม JOB DESCRIPTION ของแต่ละตำแหน่ง และจัดกลุ่มประเภทของงานเป็นระดับ BASIC /INTERMEDIATE / ADVANCED โดยได้นำเข้าหารือในที่ประชุมหัวหน้างาน
- ที่ประชุมได้ร่วมกันกำหนดกลุ่มประเภทของงาน เป็นแบบ GENERAL และแบบ SPECIFIC ที่เป็นหน้าที่เฉพาะของแต่ละงาน

แนวทางดำเนินการ

การคิดค่าภาระงานประกอบการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
สำนักงานคณะกรรมการเกษตร



กลุ่มงานประเภททั่วไป (GENERAL TASKS)

ชื่องาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาที/ ชั่วโมง/ วัน/ เดือน/ ปี/ เรื่อง)	ชื่องาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาที/ ชั่วโมง/ วัน/ เดือน/ ปี/ เรื่อง)
1. การรับเรื่อง		9. การจองห้องประชุม/ ห้องเรียน	
2. การส่งเรื่อง		10. การจองใช้รถ	
3. การเสนอเรื่อง		11. การประเมินโครงการ	
4. การยืมเงินทดรองจ่าย		12. การทำหนังสือราชการ	
5. การเสนอโครงการ		13. การทำแบบฟอร์มต่างๆ	
6. การเบิกจ่ายเงิน		14. การทำแบบสำรวจต่างๆ	
7. การทำรายงานขอซื้อขอจ้าง			
8. รายงานผลการพิจารณาผลการจัดซื้อ step 2-3			

กลุ่มงานประเภททั่วไป (GENERAL TASKS)

ชื่องาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาที/ชั้น/ฉบับ/เรื่อง)	ชื่องาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาที/ชั้น/ฉบับ/เรื่อง)
15. การจัดประชุม			
15.1 การนัดหมายประชุม		15.7 การเตรียมอาหารว่าง/อาหารกลางวัน	
15.2 การลงปฏิทินประชุม		15.8 การจัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม	
15.3 การจองห้องประชุม		15.9 การเบิกค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน	
15.4 การทำวาระการประชุม		15.10 การแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม	
15.5 การทำรายงานการประชุม		15.11 การทำสรุปมติการประชุม	
15.6 การจัดเตรียมเอกสารและการติดตามเอกสารประกอบการประชุม		15.12 การติดตามผลการดำเนินการตามมติในที่ประชุม	

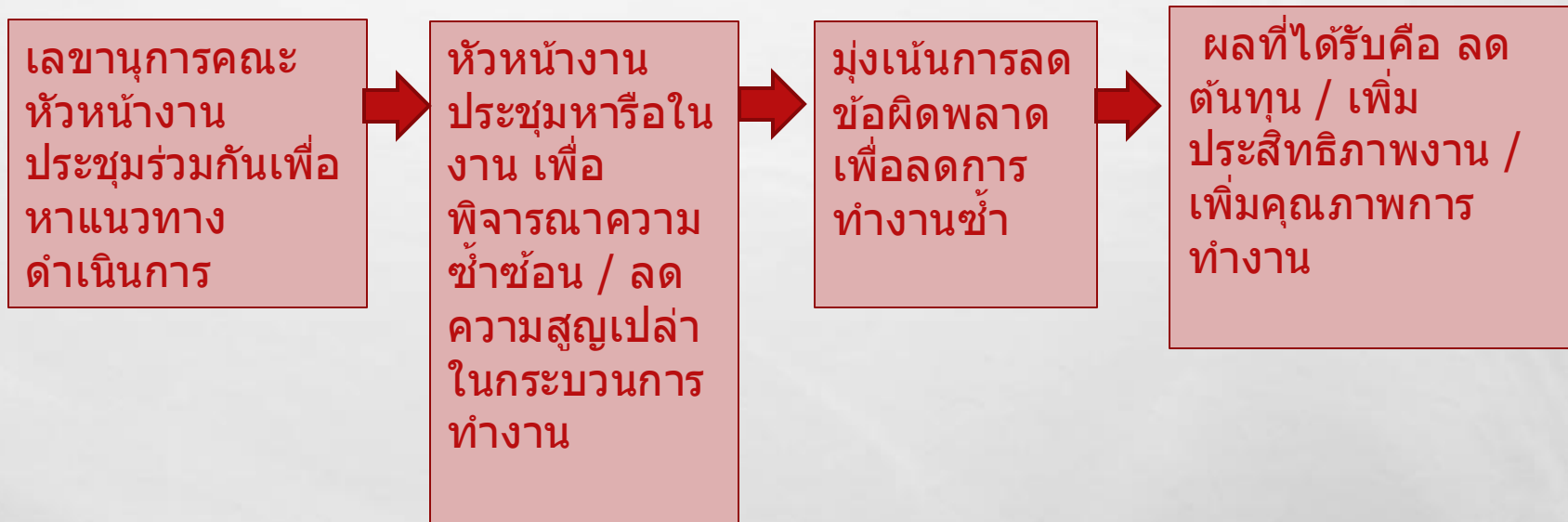
กลุ่มงานประเภททั่วไป (GENERAL TASKS)

ชื่องาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาที/ชั้น/ฉบับ/เรื่อง)	ชื่องาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาที/ชั้น/ฉบับ/เรื่อง)
16. การจัดโครงการอบรม/ประชุมสัมมนา			
16.1 การวางแผนการจัดกิจกรรม		16.8 ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	
16.2 ขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม		16.9 ขออนุมัติค่าตอบแทนวิทยากรเกินอัตรา	
16.3 ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย		16.10 รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	
16.4 สํารวจสถานที่		16.11 จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม/	
16.5 หนังสือเชิญวิทยากร/ประธาน/ผู้เข้าร่วม		16.12 ประชุมสัมมนา	
16.6 กิจกรรม +แบบตอบรับ		16.13 ร่างคำกล่าวรายงาน	
16.7 ประชาสัมพันธ์กิจกรรม		16.14 ร่างคำกล่าวเปิดงาน-ปิดงาน	

กลุ่มงานประเภททั่วไป (GENERAL TASKS)

ชื่องาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาที/ชั้น/ฉบับ/เรื่อง)	ชื่องาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาที/ชั้น/ฉบับ/เรื่อง)
16. การจัดโครงการอบรม/ประชุมสัมมนา (ต่อ)			
16.15 จัดทำป้ายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม		16.21 สรุปและประเมินผลการจัดกิจกรรม/โครงการ	
16.16 จัดทำแบบฟอร์มลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม		16.22 ทำบันทึกสรุปผลการจัดงานเสนอผู้บริหาร	
16.17 ทำป้ายการจัดงาน			
16.18 ทำแบบสอบถามการจัดกิจกรรม			
16.19 เตรียมอาหารว่าง/อาหารกลางวัน			
16.20 ทำเรื่องขออนุมัติจัดหาพัสดุ 3 step			
ทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและขอเคลียร์เงินยืม			

3. แนวทางดำเนินการ : การนำแนวคิด LEAN มาปรับใช้ใน กระบวนการปฏิบัติงาน



การนำแนวคิด LEAN มาปรับใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน

เพื่อลดขั้นตอน ลดระยะเวลาการรอ และลดกระดาษ เพิ่มประสิทธิภาพ คุณภาพงาน

- งานนโยบายและแผนฯ : จะนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในกระบวนการ
ขออนุมัติดูภาพจากกล้องวงจรปิด
- งานการเงิน การคลังและพัสดุ : การนำระบบ BARCODE มาใช้ในการตรวจนับพัสดุ
- งานบริการการศึกษาฯ : ปรับรูปแบบการให้บริการนักศึกษา/การประชาสัมพันธ์หลักสูตร มาเป็นรูปแบบออนไลน์
- งานบริหารทั่วไป :
 1. ปรับรูปแบบการให้บริการคีย์การ์ดจากรูปแบบเอกสารเป็นรูปแบบออนไลน์
 - เสนอลดขั้นตอนการอนุมัติฯ ให้หัวหน้างานบริหารทั่วไปเป็นผู้อนุมัติคีย์การ์ดของนักศึกษา
 2. การปรับกระบวนการทำงานของฝ่ายเลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯและคณะกรรมการอำนวยการ

4. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามแนวทางระบบเอกสาร คุณภาพ ISO 9001 ของสำนักงานคณะกรรมการเกษตร

- จัดทำเล่มรายงานผลการตรวจประเมิน ประจำปี 2564 เสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว
- เน้นย้ำให้หัวหน้างานมีการกำกับติดตามงานตาม flowchart ที่ระบุไว้ในคู่มือฯ และดำเนินการตามแนวทางของระบบเอกสารคุณภาพ ISO อย่างต่อเนื่อง
- มีการรวบรวมข้อมูลข้อบกพร่องในการทำงาน (ตค.2564-ก.พ. 2565)
- รวบรวมข้อมูลการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน (จาก ISO) ตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการบริหารฯ



ข้อเสนอแนะจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ให้เตรียมการขอรับการตรวจประเมินการดำเนินงานด้านการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามแนวทางระบบเอกสารคุณภาพ ISO 9001 จากหน่วยงานภายนอก



หารือแนวทางการดำเนินการร่วมกับที่ปรึกษาโครงการ (ผศ.ดร.สุทัศน์ สุระวัง แล้ว และได้แจ้งให้ที่ประชุมหัวหน้างาน ทราบแล้ว

