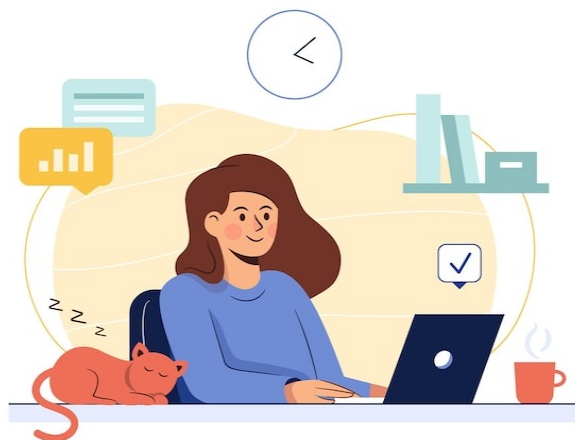


ผลการดำเนินงานสำนักงานคณะ (25 พ.ค.– 21 มิ.ย. 2565)



รายงานในที่ประชุม
คณะกรรมการบริหารประจำคณะ
ครั้งที่ 12/2565
วันที่ 22 มิถุนายน 2565

1. ประชุมหัวหน้างานฯ ครั้งที่ 6/2565 (15 มิ.ย. 2565)

1.1 แจงสรุปมติ/ข้อคิดเห็น/เรื่องติดตาม/มอบหมาย/ต่อเนื่องของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ

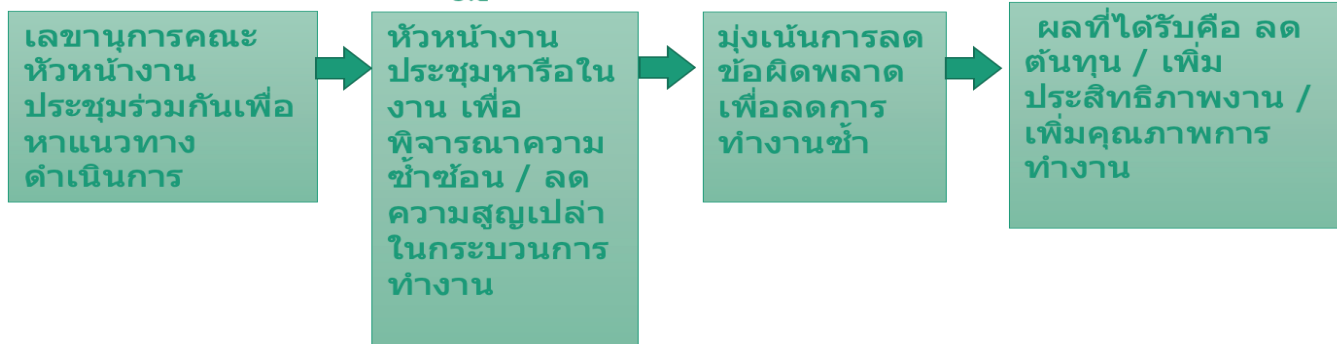
1.2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- การจัดอบรม MAILING FUNCTION / การรณรงค์ให้บุคลากรใช้ EMAIL CMU ACCOUNT
- การจัดอบรมอัคคีภัย วันที่ 22 มิ.ย. 2565
- การจัดโครงการ/เบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในกำหนดการปิดการเบิกจ่ายงบประมาณ
- การทำบันทึกข้อความชี้แจงกรณีมีการยืมเงินและคืนเงินยืมเกิน 30%
- นักศึกษาต่างชาติ ระดับ POST DOC มาศึกษาวิจัยที่คณะ จำนวน 3 ราย
- การประชุม CONSORTIUM กลุ่มวิทยาฯเทคโนโลยี เมื่อวันที่ 30 พ.ค. 2565
- สัมมนาผู้บริหารมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ วันที่ 18-19 มิ.ย. 2565
- ข้อมูล PDPA
- ติดตามการจัดโครงการคลินิกเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

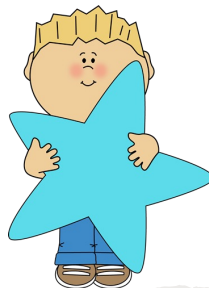


1.3 การลดข้อผิดพลาด/เพิ่มประสิทธิภาพในงาน

การนำแนวคิด LEAN มาปรับใช้ในกระบวนการปฏิบัติงาน



- เน้นย้ำให้หัวหน้างานพิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองงานในความรับผิดชอบ เพื่อลดข้อผิดพลาดอันเป็นสาเหตุของการทำงานซ้ำ สิ้นเปลืองทรัพยากรในการทำงาน (เวลา คน เอกสาร หมึกพิมพ์ฯลฯ)
- งานการเงินฯ มีแนวคิดในการ Lean กระบวนการเสนอเรื่องการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค โดยลดขั้นตอนการเสนอเรื่อง และเสนอเรื่องครั้งเดียวตอนเบิกจ่าย



2

e-Budget : R00973/65

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานการเงิน การคลังและพัสดุ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร.48210

ที่ ขว 8393/20.2.1/๔๓

วันที่ 13 มิถุนายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าน้ำประปา

เรียน คณะบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ด้วย งานการเงิน การคลังและพัสดุ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โทร.48210

ประสงค์จะขอเบิกจ่ายเงิน ค่าน้ำประปา

ดังนั้นขอแจ้งรับเงินใบสำคัญ

แนบท้ายนี้ รวมเป็นเงิน 1,716.00 บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยสิบหกบาทถ้วน)

ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าน้ำประปา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ปี 2565

แผนงาน : แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย	ผู้ยื่น
งาน : งานบริหารทั่วไป	ส่งใช้เงินเมื่อตรง เลขที่ -
กิจกรรม : [ไม่มีกิจกรรม]	จำนวนเงินที่ยื่น - บาท
งบ : งบดำเนินงาน	ล้างเงินเรียบร้อยแล้ว - บาท
หมวด : ค่าสาธารณูปโภค	คงค้าง - บาท
กองทุน : กองทุนทั่วไป	ล้างเงินเมื่อครั้ง - บาท
หน่วยงาน : สำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร	คงค้างสุทธิ - บาท
	ขอคืนเงินสด - บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๓๐๐

(นางสาวสายผ่อง วงศ์สุวรรณ)

หัวหน้างานการเงิน การคลังและพัสดุ

เรียน คณะบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ

รายได้ ปี 2565 แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย

งานบริหารทั่วไป งบดำเนินงาน

กองทุนทั่วไป ของสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร

ได้รับการจัดสรรงบประมาณ 2,000,000.00 บาท

ปัจจุบันเหลืองบประมาณ 1,938,860.00 บาท

ขออนุมัติครั้ง 1,716.00 บาท

คงเหลือสุทธิ 1,936,944.00 บาท

นาย

13/6/65

๓๐๐ ๑๖/๖

นาย คณ. ๑๖/๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.เจนวิทย์ พิทักษ์ธรรม)
รองคณบดี ปฏิบัติการแทน
คณบดีคณะอุตสาหกรรมเกษตร

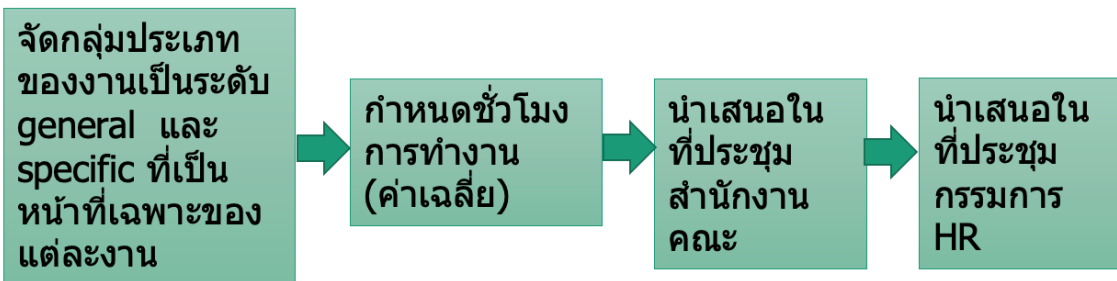
ขั้นตอนเดิม คือ เสนอเรื่องที่ 1 ก่อน จากนั้น เสนอเรื่องที่ 2
Lean กระบวนการเสนอเรื่อง โดยเสนอเรื่องที่ 2 พร้อมแนบเรื่องที่ 1 เพื่อให้
เลขานุการคณะ ลงนาม เป็นการลดขั้นตอนการเสนอแฟ้ม ลดเวลาในการรอ

1.4 การจัดทำข้อมูลประกอบการเขียน JA เพื่อใช้ในการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สำนักงานคณะกรรมการเกษตร

- ที่ประชุมหัวหน้างาน ได้ร่วมกัน
พิจารณาคำนวณชั่วโมงการทำงาน ของ
งาน General ประเภท การจัดประชุม
- ได้มาตรฐานชั่วโมงการทำงานของงาน
แต่ละชิ้น (งานจัดประชุม)
- ที่ประชุมเสนอให้เพิ่มประเภทงานเชิง
พัฒนา



การคิดค่าภาระงานประกอบการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
สำนักงานคณะกรรมการเกษตร



กลุ่มงานประเภททั่วไป (General tasks)

ชื่องาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาที/ ชั่วโมง/ วัน/ เดือน/ ปี)	ชื่องาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาที/ ชั่วโมง/ วัน/ เดือน/ ปี)
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 (นาทิต/ชั้น/ฉบับ/เรื่อง)	ชื่องาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาทิต/ชั้น/ฉบับ/เรื่อง)
15. กระบวนการจัดการประชุม	12 ชั่วโมง 16 นาที		
15.1 การนัดหมายประชุม	30 นาที/ครั้ง	15.7 การเตรียมอาหารว่าง/อาหารกลางวัน	1 ชั่วโมง/ครั้ง
15.2 การลงปฏิทินประชุม	3 นาที/ครั้ง	15.8 การจัดเตรียมความพร้อมห้องประชุม	20 นาที/ครั้ง
15.3 การจองห้องประชุม	3 นาที/ครั้ง	15.9 การเบิกค่าอาหารว่าง/อาหารกลางวัน	10 นาที/ครั้ง
15.4 การทำวาระการประชุม	30 นาที/ครั้ง	15.10 การแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม	10 นาที/ครั้ง
15.5 การจัดเตรียมเอกสารและการติดตามเอกสารประกอบการประชุม	3 ชั่วโมง/ครั้ง	15.11 การทำสรุปมติการประชุม	3 ชั่วโมง/ครั้ง
15.6 การทำรายงานการประชุม	3 ชั่วโมง/ครั้ง	15.12 การติดตามผลการดำเนินการตามมติในที่ประชุม พร้อมจัดทำสรุป	30 นาที/ครั้ง

กลุ่มงานประเภททั่วไป (General tasks)

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

1.5. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามแนวทางระบบเอกสารคุณภาพ ISO 9001 ของสำนักงานคณะ อุตสาหกรรมเกษตร

- ที่ประชุมหัวหน้างาน ร่วมกันติดตาม
การดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
ของคณะกรรมการตรวจประเมิน

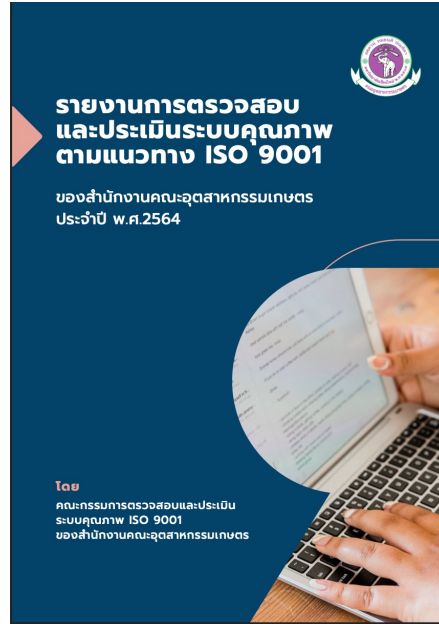
- ให้ความสำคัญต่อทุก comment
ของคณะกรรมการตรวจประเมิน และ
ต่อยอดเป็นการพัฒนา/ปรับปรุงงาน



1. จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกี่ยวกับด้าน

- สิทธิสวัสดิการระหว่างหน่วย
ทรัพยากรบุคคลและหน่วยการเงิน
- กฎหมาย PDPA (หน่วยทรัพยากร
บุคคลและหน่วย IT)

2. จัดทำคู่มือการเบิกจ่ายเงิน โครงการวิจัย โดยเป็นการบูรณาการ ร่วมกันระหว่างหน่วยวิจัยและหน่วย การเงิน



ข้อเสนอแนะจากที่ประชุม
คณะกรรมการบริหารฯ ให้
เตรียมการขอรับการตรวจ
ประเมินการดำเนินงานด้าน
การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตาม
แนวทางระบบเอกสารคุณภาพ
ISO 9001 จากหน่วยงาน
ภายนอก



หารือแนวทางการดำเนินการ
ร่วมกับที่ปรึกษาโครงการ
(ผศ.ดร.สุทัศน์ สุระวัง แล้ว
และได้แจ้งให้ที่ประชุม
หัวหน้างาน ทราบ



อยู่ระหว่างกำหนดเวลาเชิญ
ผู้เชี่ยวชาญมาให้คำแนะนำ



1.6 พิจารณารายการ ครุภัณฑ์ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง ประจำปี งบประมาณ 2567 ในส่วน ที่เป็นคำขอของสำนักงาน คณะ โดยให้ความสำคัญ กับรายการฯ ด้านการเรียน การสอน เป็นลำดับแรก อาทิเช่น



- คอมพิวเตอร์สำหรับการเรียนการสอน (ห้องคอมพิวเตอร์ 2) จำนวน 40 เครื่องๆ ละ 22,000 บาท
- เครื่องสำรองไฟ (ทดแทนเครื่องเดิม) ในห้องเรียน 18 ห้อง, ห้องคอมพิวเตอร์ 1 ห้อง และห้องประชุม 6 ห้อง ซึ่งใช้งานมาตั้งแต่ปี 2556 รวม 28 เครื่องๆ ละ 2,990 บาท
- กล้องติดตามอาจารย์อัตโนมัติ (Lecturer Tracking Camera) 1 ชุด เพื่อนำมาใช้กับห้องเรียนต้นแบบในการจัดการเรียนการสอนแบบ Hybrid
- เครื่องฉายภาพ Projector เพื่อใช้ทดแทนเครื่องเดิมในห้องเรียน ที่มีอายุการใช้งานเกินกว่า 1,500 ชั่วโมง 8 เครื่องๆ ละ 25,000 บาท
- ไมค์ลอยชนิดถือ 5 เครื่องๆ ละ 16,500 บาท
- ชุดอุปกรณ์สลับสัญญาณภาพ HDMI เพื่อนำมาทดแทนชุดอุปกรณ์กระจายสัญญาณในห้องเรียน ห้องประชุมเดิม ที่เป็นระบบ VGA ณ อาคาร 1 จำนวน 8 ห้อง อาคาร 2 7 ห้อง และอาคาร 5 1 ห้อง ห้องประชุม 1, 2 และ 5 จำนวน 3 ห้อง รวม 19 ห้อง
- ฯลฯ



**ประชุม
Consortium กลุ่ม
สาขาวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี ครั้งที่ 1/2565**

วันที่ 30 พฤษภาคม 2565 คณะอุตสาหกรรมเกษตร
จัดการประชุม Consortium กลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์
และเทคโนโลยี ครั้งที่ 1/2565 ณ ห้องประชุม 3
อาคารสำนักงานคณะฯ

