

ผลการดำเนินงานสำนักงานคณะ (22 มิ.ย. – 19 ก.ค. 2565)



รายงานในที่ประชุม
คณะกรรมการบริหารประจำคณะ
ครั้งที่ 14/2565
วันที่ 20 กรกฎาคม 2565

1. ประชุมหัวหน้างานฯ ครั้งที่ 7/2565 (18 ก.ค. 2565)

1.1 แจ้างสรุปรมติ/ข้อคิดเห็น/เรื่องติดตาม/มอบหมาย/ต่อเนื่องของที่ประชุม
คณะกรรมการบริหารประจำคณะ

1.2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- การจัดโครงการ/เบิกจ่ายงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในกำหนดการปิดการเบิกจ่าย
งบประมาณ
- ติดตามการจัดโครงการคลินิกเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

1.3 การลดข้อผิดพลาด/เพิ่มประสิทธิภาพในงาน



1.3.1 งานบริหารทั่วไป มีแนวคิดในการ Lean กระบวนการประชาสัมพันธ์การรับสมัครสอบคัดเลือกฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะกรรมการเกษตร โทร. ๔๘๒๗๒

ที่ อว ๘๓๓(๒๐.๑)/๑๐๘๔

วันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย
ตำแหน่งอาจารย์

เรียน เลขาธิการทุกคณะ/เลขาธิการทุกกอง, สภานักงาน, วิทยาลัยศิลปะสื่อฯ/ผู้อำนวยการทุกสำนัก/
หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย/หัวหน้างานประชาสัมพันธ์/ผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารองค์กรและ
นักศึกษาเก่าสัมพันธ์

ด้วย คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล
เพื่อคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่งอาจารย์ แบบมีระยะเวลาจ้าง ๕ ปี เลขที่ประจำตำแหน่ง
EP๒๘๐๐๐๓ จำนวน ๑ อัตรา ค่าจ้างเดือนละ ๔๑,๐๐๐ บาท สังกัดสำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร
คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดยผู้สมัครจะต้องมีคุณสมบัติ ตาม QR Code ข้างล่างนี้
ทั้งนี้ ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกให้กรอกใบสมัครผ่านระบบสมัครงาน
อิเล็กทรอนิกส์ (CMU HR e-Recruitment) ที่เว็บไซต์ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/>
ตั้งแต่บัดนี้จนถึงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕ (ระบบจะปิดรับสมัคร เวลา ๑๖.๓๐ น.)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข่าวการรับสมัครงานให้ผู้สนใจ
ทราบต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ปิณฑุร ๐๒๗

(นางสาวปิณฑุร สวัสดิ์)

เลขาธิการคณะกรรมการเกษตร



ประกาศรับสมัคร



ขั้นตอนเดิม คือ เสนอเรื่องที่ 1 ก่อน จากนั้น
Lean กระบวนการประชาสัมพันธ์การรับสมัครเป็น
การแจ้งในระบบ CMU E-document
จากเดิม แจ้งเวียนทางเอกสาร 47 ฉบับ ลดเหลือ
3 ฉบับ

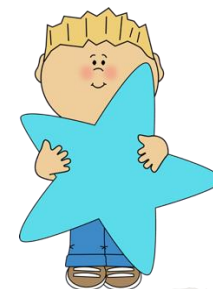
1.3.2 งานบริหารทั่วไป Lean กระบวนการเก็บข้อมูลลูกค้าง่าย

<https://forms.gle/LGHsM1pGeNzg7bMf9>

1.3.3 งานบริหารทั่วไป Lean กระบวนการเก็บข้อมูลการประเมินการทำความ

สะอาดจากคณะกรรมการตรวจความสะอาด

<https://forms.gle/DTRydBLfJ2evUsEx5>

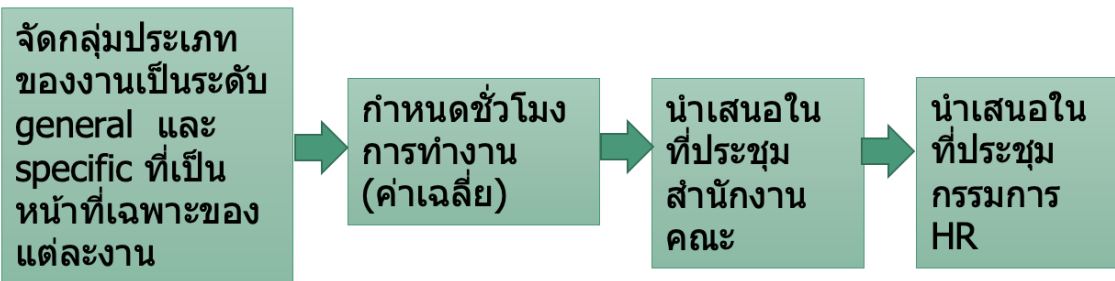


1.4 การจัดทำข้อมูลประกอบการเขียน JA เพื่อใช้ในการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน สำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร

- ที่ประชุมหัวหน้างาน ได้ร่วมกัน
พิจารณาคำนวณชั่วโมงการทำงาน ของ
งาน General ประเภท **การจัดโครงการ
ฝึกอบรม/สัมมนา**
- ได้มาตรฐานชั่วโมงการทำงานของงาน
แต่ละชิ้น
-



การคิดค่าภาระงานประกอบการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
สำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร



กลุ่มงานประเภททั่วไป (General tasks)

ชื่องาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาที/ ชั่วโมง/ ฉบับ/ เรื่อง)	ชื่องาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาที/ ชั่วโมง/ ฉบับ/ 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/ชิ้น/ฉบับ/เรื่อง)	ชื่องาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาที/ชิ้น/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 การ <u>ทำวาระการประชุม</u>	30 นาที/ครั้ง	15.10 การแจ้งเวียนรับรองรายงานการประชุม	10 นาที/ครั้ง
15.5 การจัดเตรียมเอกสารและการติดตามเอกสารประกอบการประชุม	3 ชั่วโมง/ครั้ง	15.11 การ <u>ทำสรุปรายงานการประชุม</u>	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/ประชุม สัมมนา			
16.1 การวางแผนการจัดกิจกรรม	30 นาที/ครั้ง	16.7 ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และไปซื้อของที่ต้องใช้ใน การจัดกิจกรรม	3 ชั่วโมง
16.2 ขออนุมัติจัดโครงการ/ กิจกรรม	30 นาที/ครั้ง	16.8 ขออนุมัติค่าตอบแทน วิทยากรเกินอัตรา	10 นาที
16.3 ขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย	10 นาที/ครั้ง	16.9 จัดทำเอกสารประกอบ การฝึกอบรม/	3 ชั่วโมง
16.4 สืบหาสถานที่ - สืบหาและขอข้อมูลทางออนไลน์ หรือผ่านทางโทรศัพท์ก่อน (7 ชม.) - สรุปข้อมูลเบื้องต้นให้ผู้บริหาร พิจารณา (3 ชม.) - สืบหาสถานที่จริงหลังจากได้ ข้อมูลเบื้องต้นแล้ว (7 ชม.)	17 ชั่วโมง/ครั้ง (กรณีนอกสถานที่)	16.10 ประชุมสัมมนา	จำนวนระยะเวลา ขึ้นอยู่กับการจัด กิจกรรม
16.5 ติดต่อประสานงานและทำ หนังสือเชิญ - วิทยากร (1 ชม.) - ประธาน/ผู้เข้าร่วมพร้อมทำ แบบตอบรับ (1 ชม.) - ติดตามและสรุปจำนวนผู้ตอบ รับเข้าร่วมกิจกรรม (1 ชม.)	3 ชั่วโมง/ครั้ง	16.11 ร่างคำกล่าวรายงาน	30 นาที
16.6 ประชาสัมพันธ์กิจกรรม (ทำ Info+ส่งทาง Line e-mail ปิด ประชาสัมพันธ์)	1 ชั่วโมง	16.12 ร่างคำกล่าวเปิดงาน -ปิดงาน	30 นาที

ชื่องาน	ระยะเวลาที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน (นาที/ชิ้น/ ฉบับ/เรื่อง)	ชื่องาน	ระยะเวลาที่ใช้ ในการ ปฏิบัติงาน (นาที/ชิ้น/ ฉบับ/เรื่อง)
16. การจัดโครงการอบรม/ประชุม สัมมนา (ต่อ)			
16.13 ออกแบบและจัดทำป้าย ลงทะเบียน ป้ายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม (เช่น ป้ายสามเหลี่ยม/ป้ายติด หน้าอก) (ถ้ามี) <u>หมายเหตุ:</u> ขึ้นอยู่กับจำนวนผู้เข้าร่วม (100 คนขึ้นไป = 4 ชม. /50-99 คน = 2 ชม. / 1-49 คน = 1 ชม.)	จำนวนชั่วโมง ขึ้นอยู่กับจำนวน ป้ายที่จัดทำ	16.20 สรุปและประเมินผล การจัดกิจกรรม/โครงการ	30 นาที
16.14 จัดทำแบบฟอร์มลงทะเบียน เข้าร่วมกิจกรรม	1 ชม.	16.21 ทำบันทึกสรุปผลการ จัดงานเสนอผู้บริหาร	30 นาที
16.15 ทำป้ายการจัดงาน ป้ายบอก สถานที่จัดงาน (ออกแบบ+ติดป้าย)	1 ชม.		
16.16 ทำแบบสอบถามการจัด กิจกรรม (แบบออนไลน์)	30 นาที		
16.17 เตรียมอาหารว่าง/อาหาร กลางวัน	30 นาที		
16.18 ทำเรื่องขออนุมัติจัดหาพัสดุ 3 steps	30 นาที		
16.19 ทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน และขอเคลียร์เงินยืม (ตรวจสอบ ความถูกต้องของใบเสร็จ+แปะติด กระดาษ A4 +ปั๊มจ่ายเงินทดลอง/ กรรมการตรวจรับ+ทำ e-budget+ทำ บันทึกรายงานการเบิกจ่าย)	1 ชม.		

1.5. การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามแนวทางระบบเอกสารคุณภาพ ISO 9001 ของสำนักงานคณะ อุตสาหกรรมเกษตร

- ที่ประชุมหัวหน้างาน ร่วมกันติดตาม
การดำเนินการแก้ไขตามข้อเสนอแนะ
ของคณะกรรมการตรวจประเมิน

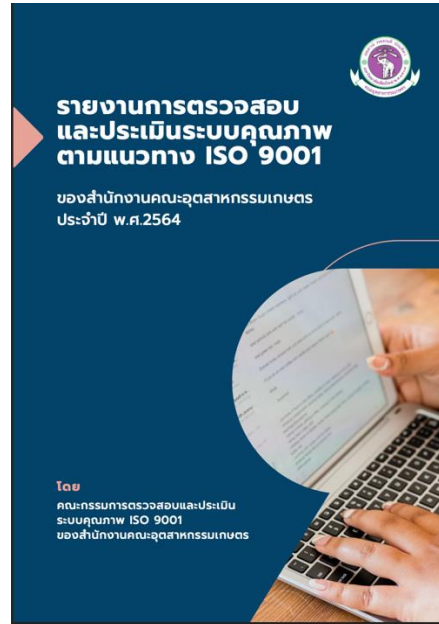
- ให้ความสำคัญต่อทุก comment
ของคณะกรรมการตรวจประเมิน และ
ต่อยอดเป็นการพัฒนา/ปรับปรุงงาน



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



ช่วงพ.ย.-ธ.ค. 2565 มีกำหนด
เชิญผู้เชี่ยวชาญมาให้
คำแนะนำ / จัดทำแผนการ
ดำเนินการในปี 2566

ความคืบหน้าการเตรียมขอรับการตรวจประเมินการดำเนินงานด้านการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานตามแนวทางระบบเอกสารคุณภาพ ISO 9001 จากหน่วยงานภายนอก



ACCREDITED | Standards
SCC@ccn Council
www.scc.ca of Canada

+66 86 654 3713, +66 86 586 9988
IAF INTERCERT CO.,LTD.
107 Sampantawongsa Bangkok,Thailand 10100
intlcert_thai@hotmail.com
contact@intercert.co.th

Jakkrit Vipatikom

IRCA QMS ISO 9001 Lead Auditor (A17863)
IRCA EMS ISO 14001 Lead Auditor (A17862)
IRCA FSMS ISO 22000 Lead Auditor (A17254)
IRCA FSSC 22000 Lead Auditor (A17304)
IRCA ISMS ISO 27001 Lead Auditor (A17027)
IRCA OHSMS ISO 45001 Lead Auditor (A1879)
IRCA BS-OHSAS 18001 Lead Auditor (A16834)
SA 8001 Lead Auditor (ICS/SA4/504439/P/1000)
Preventive Control for Animal Food (789bcc32)
Preventive Control for Human Food (cfcc15a4)
BRC Food Issue 8 Lead Auditor (c4Bhk0orOs)
Organic Certification Lead Inspector
Legal Compliance Inspector
Fraud Inspector

MANAGING DIRECTOR
SOUTH EAST ASIA

ร่างกำหนดการ

- ผู้เชี่ยวชาญเดินทางมาให้คำปรึกษา/รับฟังภาพรวมผลการดำเนินงานฯ ช่วงเดือน พย.-ธค. 2565

แบบฟอร์มการสำรวจข้อมูลพื้นฐานก่อนประเมิน

<https://www.cognitofrms.com/InterCert1/InterCertApplicationForm>





2. กิจกรรมที่ได้ดำเนินการแล้ว



พิธีหล่อเทียนและสมโภชเทียนในวัน
เข้าพรรษา มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
ประจำปี 2565 (28 มิถุนายน 2565)



3. ประชาสัมพันธ์กิจกรรม

ขอเชิญร่วมทำบุญและร่วมกิจกรรมถวายเทียนพรรษา
วันที่ 27 กรกฎาคม 2565
ณ วัดถ้ำน้ำฮู ต.ทุ่งป่า อ.แม่วาง จ.เชียงใหม่



หากท่านประสงค์ร่วมถวายเงินปัจจัย/สังฆทาน/สิ่งของเครื่องใช้/ข้าวสารอาหารแห้ง/น้ำดื่ม/ยาสมุนไพร/อื่น ๆ
ร่วมทำบุญได้ที่ด้านหน้าร้านถ่ายเอกสาร อาคารสำนักงานคณะ ได้จนถึงวันที่ 25 กรกฎาคม 2565

