

ผลการดำเนินงานสำนักงานคณะ (23 พ.ย. - 20 ธ.ค. 2565)



รายงานในที่ประชุม คณะกรรมการบริหารประจำคณะ
ครั้งที่ 24/2565 วันที่ 21 ธันวาคม 2565

1. ประชุมหัวหน้างานฯ ครั้งที่ 12/2565 (15 ธ.ค.2565)

1. สรุปมติ/เรื่องติดตาม/มอบหมาย/ต่อเนื่องจากการประชุมฯ ครั้งที่ 11/2565 เมื่อวันที่ 15 พ.ย. 2565

2. เรื่องแจ้งจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ

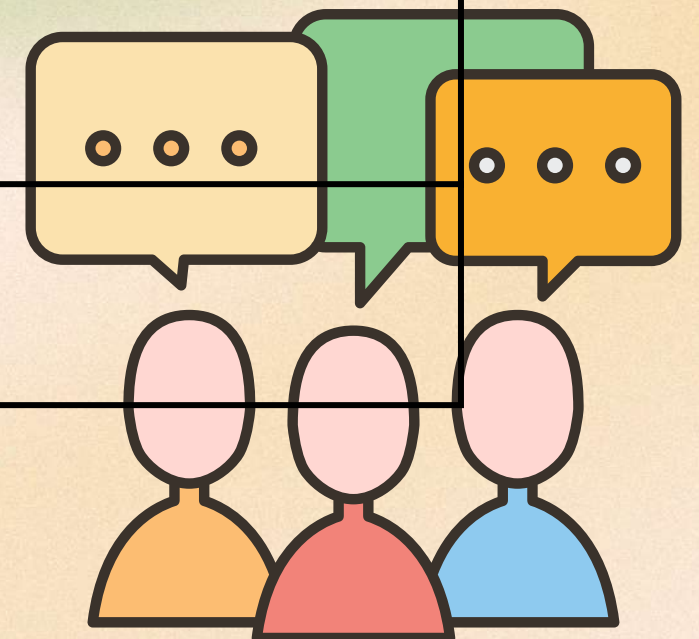
3. เรื่องแจ้งจากงานต่างๆ และเลขานุการคณะ

4. ติดตามผลการดำเนินงานระบบคุณภาพ ISO

5. การเพิ่มประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดภายในงาน
- การจัดทำ Template การส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานคณะ

6. ข้อมูลจำนวนชั่วโมงประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

7. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะในงาน



2. ISO 9001

- เตรียมการตรวจประเมินภายใน ประจำปี 2565 วันที่ 23 ธ.ค. 2565
- ประชุมเตรียมความพร้อมคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินระบบ ISO 9001 ของสำนักงานคณะฯ (Internal Auditors) ในวันอังคารที่ 20 ธันวาคม 2565 เวลา 9.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุม 3



การอบรมเตรียมความพร้อมเพื่อรับการตรวจประเมิน ISO จากหน่วยงานภายนอก
วันที่ 8 ธันวาคม 2565 เวลา 9.00 - 12.00 น. ณ ห้องประชุม 3 สำนักงานคณะ



Next step

สรุปข้อเสนอแนะ/ข้อคิดเห็นของวิทยากร

1. เอกสารที่จัดทำไว้ (QP/WI) จำนวน 122 ฉบับ
ค่อนข้างสมบูรณ์ มี procedure รองรับไว้
หมดแล้ว
2. ให้ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปรับเป็น version
2015 คือ เพิ่มเรื่องการประเมินความเสี่ยง ให้
อธิบายในเอกสารเกี่ยวกับการทำงานของคณะ
กรรมการบริหารความเสี่ยง คณะฯ มีการ
จัดการความเสี่ยงอย่างไร

1. ทำ Management review
2. ทำ Internal audit ตามข้อกำหนดฉบับ
ใหม่
3. หากมั่นใจแล้ว แจ้งขอรับการตรวจ
4. การตรวจ สามารถทำในลักษณะ
Microsoft team ก็ได้ หรือมา site visit ใช้
เวลา 2-3 วัน โดยจะสุ่มตรวจ procedures
ตาม requirements
5. รับทราบผลการตรวจ ภายใน 1 เดือน



3. การจัดทำข้อมูลประกอบการเขียน JA เพื่อใช้ในการประเมิน พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

- ที่ประชุมหัวหน้างานร่วมกันพิจารณากำหนดหัวข้อย่อยใน JA

กรอบงานตาม TOR/JA (35 ชม./สัปดาห์)

1. งานประจำ (24 ชม./สัปดาห์)

2. งานเชิงพัฒนา (7 ชม./สัปดาห์)

3. งานอื่นๆ (4 ชม./สัปดาห์)

1. งานประจำ (24 ชม./สัปดาห์) เสนอให้มีการจัดหมวดหมู่ชิ้น งาน ดังนี้

1.1 งาน General

- 1) งานด้านธุรการ/สารบรรณ
- 2) งานด้านการจัดโครงการ/กิจกรรม
- 3) งานด้านการจัดประชุม
- 4) งานประสานงาน/ให้คำปรึกษา
- 5) งานด้านการเงิน-พัสดุ

1.2 งาน Functional

- รวแต่ละงานกำหนด

กำหนดระยะเวลา ในการปฏิบัติงาน



1. งานประจำ 24 ชม./สัปดาห์

1.1 งาน General

1) งานด้านธุรการ/สารบรรณ

- รับ-ส่ง/เสนอเรื่อง ไม่น้อยกว่า 5 นาที/เรื่อง
- ทำหนังสือราชการ ไม่น้อยกว่า 30 นาที/เรื่อง

2) งานด้านการจัดโครงการ/กิจกรรม ไม่น้อยกว่า 35 ชม./โครงการ

3) งานด้านการจัดประชุม ไม่น้อยกว่า 13 ชม./การประชุม

4) งานประสานงาน/ให้คำปรึกษา ไม่น้อยกว่า 10 นาที/ครั้ง

5) งานด้านการเงิน/พัสดุ

- ยืมเงินทดรองจ่าย ไม่น้อยกว่า 5 นาที/เรื่อง
- เบิกจ่ายเงิน ไม่น้อยกว่า 30 นาที/เรื่อง
- ทำรายงานขอซื้อขอยืม (Step1) ไม่น้อยกว่า 10 นาที/เรื่อง
- รายงานผลการจัดซื้อฯ (Step2)
 - เรื่องทั่วไป ไม่น้อยกว่า 1 ชม./เรื่อง
 - กิจกรรม/โครงการ/ปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า 3 ชม./เรื่อง



กำหนด timeline ในการจัดทำ TOR ของสนง.คณะ



กำหนดเจรจา TOR
ระหว่างหัวหน้างานและ
บุคลากรในงาน / เลขฯ และ
หัวหน้างาน เป็นรายบุคคล
ระหว่างวันที่
14 มิ.ย. - 14 ก.ค.

TOR ของสนง.คณะ
แล้วเสร็จ
ภายในวันที่ 15 ก.ค.

กำหนดส่ง
TOR ที่คณะ
ภายใน 31 ก.ค.

4. กิจกรรมทำบุญเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนาคณะอุตสาหกรรม
เกษตร (ครบรอบ 30 ปี) กิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ และ
กิจกรรมกีฬาออก.สัมพันธ์ ประจำปี 2565 วันที่ 16 ธันวาคม 2565



5. ประชุมใหญ่สำนักงานคณะ เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน
ประจำปี 2565 และแผนการดำเนินงาน ประจำปี 2566
วันที่ 27 ธันวาคม 2565



Thank you!