



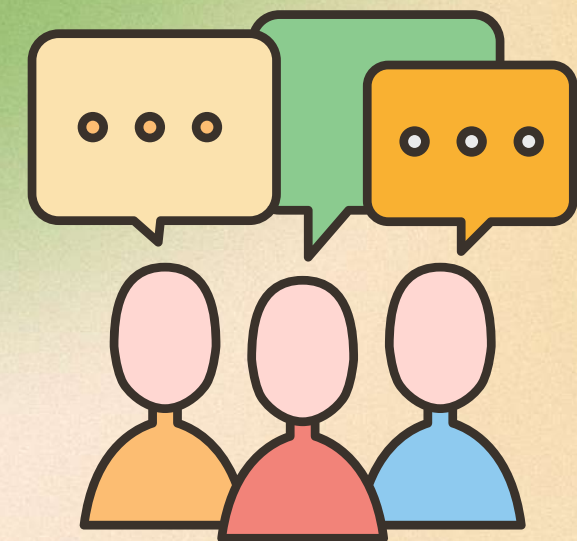
ผลการดำเนินงานสำนักงานคณะ (19 ต.ค. - 22 พ.ย. 2565)



รายงานในที่ประชุม คณะกรรมการบริหารประจำคณะ
ครั้งที่ 22/2565 วันที่ 23 พฤศจิกายน 2565

1. ประชุมหัวหน้างานฯ ครั้งที่ 10/2565 (20 ต.ค. 2565) และ 11/2565 (15 พ.ย. 2565)

ประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ 10/2565 วันที่ 20 ต.ค. 2565	ประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ 11/2565 วันที่ 15 พ.ย. 2565
1. สรุปมติ/เรื่องติดตาม/มอบหมาย/ต่อเนื่องจากการประชุมฯ ครั้งที่ 9/2565 เมื่อวันที่ 15 ก.ย. 2565	1. สรุปมติ/เรื่องติดตาม/มอบหมาย/ต่อเนื่องจากการประชุมฯ ครั้งที่ 10/2565 เมื่อวันที่ 20 ต.ค. 2565
2. เรื่องแจ้งจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ	2. เรื่องแจ้งจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ
3. เรื่องแจ้งจากงานต่างๆ และเลขานุการคณะ	3. เรื่องแจ้งจากงานต่างๆ และเลขานุการคณะ
4. ติดตามผลการดำเนินงานระบบคุณภาพ ISO	4. ติดตามผลการดำเนินงานระบบคุณภาพ ISO
5. การเพิ่มประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดภายในงาน	5. การเพิ่มประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดภายในงาน - การพัฒนา Website คณะฯ ด้วยระบบข่าว API ของหน่วยสารสนเทศ งานนโยบายและแผนฯ
6. ข้อมูลจำนวนชั่วโมงประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน	6. ข้อมูลจำนวนชั่วโมงประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน
	7. ผลการประเมินค่างาน และการกำหนดกรอบตำแหน่งชำนาญการ
	8. ทบทวนกระบวนการตามหมวด 3 และหมวด 6
	9. กำหนดการประชุมหัวหน้างาน ประจำปี 2566
	10. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะในงาน



2. ISO 9001

- เตรียมการตรวจประเมินภายใน ประจำปี 2565
- เตรียมการตรวจประเมินจากหน่วยงานภายนอก
 - วิทยากรมีกำหนดเดินทางมาให้คำปรึกษา วันที่ 8 ธ.ค. 2565
 - หน่วย QA ได้กรอกแบบฟอร์ม เพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้น เรียบร้อยแล้ว

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

ข้อเสนอแนะของวิทยากร :



1. ให้ลองเลือกสัก 2 process ของสำนักงานคณะขึ้นมาเพื่อจะลองตรวจสอบให้ดู จะได้เห็นภาพชัดขึ้นว่าเวลา Third party ตรวจมาตรฐานสากล มีลักษณะวิธีการตรวจเช่นไร
2. สถานที่หรือห้องประชุมที่จะใช้สะดวกใช้ห้องไหนแจ้งผมได้เลยนะคะ แต่ระหว่างตรวจซ่อม เราไปตรวจกันที่จุดทำงานเลยจะดีมากครับ เพราะจะดึงข้อมูลจากคอมพิวเตอร์หรือเอกสารใกล้เคียงทำงาน จะสะดวกกันที่สุด หรือจะสะดวกหาหรือในวิธีการอื่นใดก็แจ้งได้เลยนะคะ

ร่างกำหนดการเดินทางมาให้คำปรึกษา



8.30 – 9.00 น. ลงทะเบียน

9.00 – 9.15 คณบดี/ผู้แทน กล่าวต้อนรับวิทยากรและกล่าวเปิด

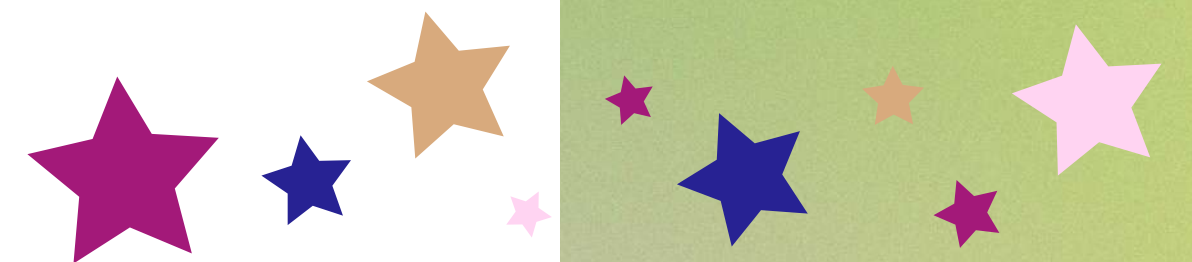
9.10 – 9.30 - เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร รายงานเกี่ยวกับภาพรวมการดำเนินงานด้านการจัดทำระบบเอกสารคุณภาพ ISO9001 ของสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

9.30 – 10.30 - แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับแนวทางการจัดทำระบบเอกสารคุณภาพ ISO 9001 และ ให้ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดทำระบบเอกสารคุณภาพ ISO9001 ของสำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ โดย Mr.Jakkrit Vipatikom, Managing Director South East Asia, Intercert USA

10.30 – 10.45 พักรับประทานอาหารว่าง

10.45 – 12.00 - แลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ต่อ)

- ทหารือแนวทางการเตรียมรับการตรวจประเมินเพื่อขอรับการรับรอง





สรุปการหารือ/ขอข้อมูลจากบัณฑิตวิทยาลัยเกี่ยวกับ ขั้นตอนการตรวจประเมิน

1. จัดอบรมบุคลากร เพื่อให้รู้เกี่ยวกับมาตรฐาน ISO (ข้อกำหนด 10 ข้อ) (โดยเฉพาะข้อ 4-10 ที่เกี่ยวกับการตรวจประเมิน) จากนั้น มีการสอบเพื่อวัดความรู้ความเข้าใจของบุคลากร
2. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการ internal audit โดยมีการจัดอบรมให้กรรมการ จากนั้น มีการสอบเพื่อวัดความรู้ความเข้าใจของกรรมการ ตรวจฯ และแจกใบประกาศนียบัตร
3. ก่อนการตรวจจริง มีการเชิญผู้เชี่ยวชาญด้านนี้ มาช่วยตรวจ internal audit (ดร.กอบกิจ อิศรชีวะวัฒน์)
4. ใช้งบประมาณในการตรวจประเมินจากภายนอก ประมาณ 100,000 บาท (ไม่รวมค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าใช้จ่ายของผู้ตรวจ การอบรมบุคลากร หรือ กิจกรรมอื่นๆ ที่เกี่ยวกับ ISO)

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

- รวบรวมผลงานกำหนด

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.

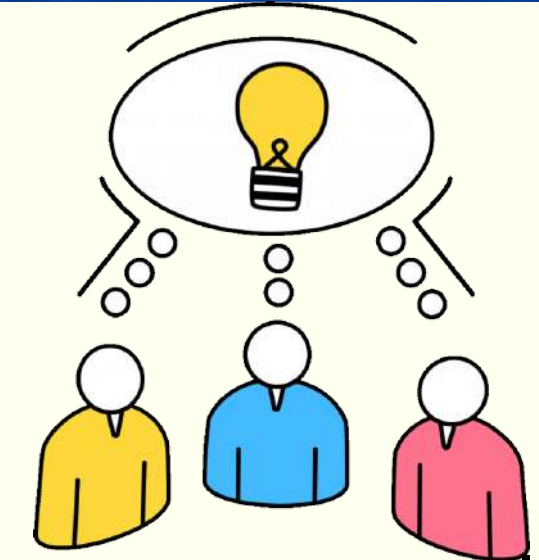
กำหนดส่ง
TOR ที่คณะ
ภายใน 31 ก.ค.

4. โครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “ระบบ Budget Operating System (BOS)”



งานการเงิน การคลังและพัสดุ จัดฝึก
อบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “ระบบ
Budget Operating System (BOS)”
ในวันที่ 16 พ.ย. 2565 เวลา 9.00-
12.00 น. ณ ห้องปฏิบัติการ
คอมพิวเตอร์ 1 อาคาร 2 ชั้น 1 โดยมี
วัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรรับรู้ถึงการ
ใช้งานระบบ Budget Operating
System (BOS) ให้เป็นไปในทิศทาง
เดียวกัน ซึ่งเป็นระบบการเบิกจ่ายงบ
ประมาณรูปแบบใหม่ โดยคณะฯ จะใช้
งานระบบ Budget Operating
System (BOS) ตั้งแต่ปีงบประมาณ
2566 เป็นต้นไป

5. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การเบิกจ่าย และปัญหาต่างๆที่ผ่านมา เพื่อให้คำแนะนำแก่ผู้ประสานงาน”



งานการเงิน การคลังและพัสดุ จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การเบิกจ่าย และปัญหาต่าง ๆ ที่ผ่านมา เพื่อให้คำแนะนำแก่ผู้ประสานงาน” ในวันที่ 16 พ.ย. 2565 เวลา 13.30-16.00 น. ณ ห้องประชุม 3 อาคารสำนักงานคณะฯ ชั้น 2 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ ระหว่างงานการเงิน การคลังและพัสดุ และผู้ประสานงานสาขาวิชาฯ

6. พิธีทำบุญทอดกฐินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่



เมื่อวันเสาร์ที่ 29 ต.ค. 2565 คณะอุตสาหกรรมเกษตร แต่งดาองค์กฐินเข้าร่วมพิธีทอดกฐินมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี 2565 เพื่อสืบสานขนบธรรมเนียมประเพณีที่สืบทอดกันมาเป็นเวลานาน โดยตั้งขบวนต้นกฐินพร้อมบริวารกฐิน ณ บริเวณข่วงวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มุ่งสู่วัดฝายหิน จังหวัดเชียงใหม่

Thank you!