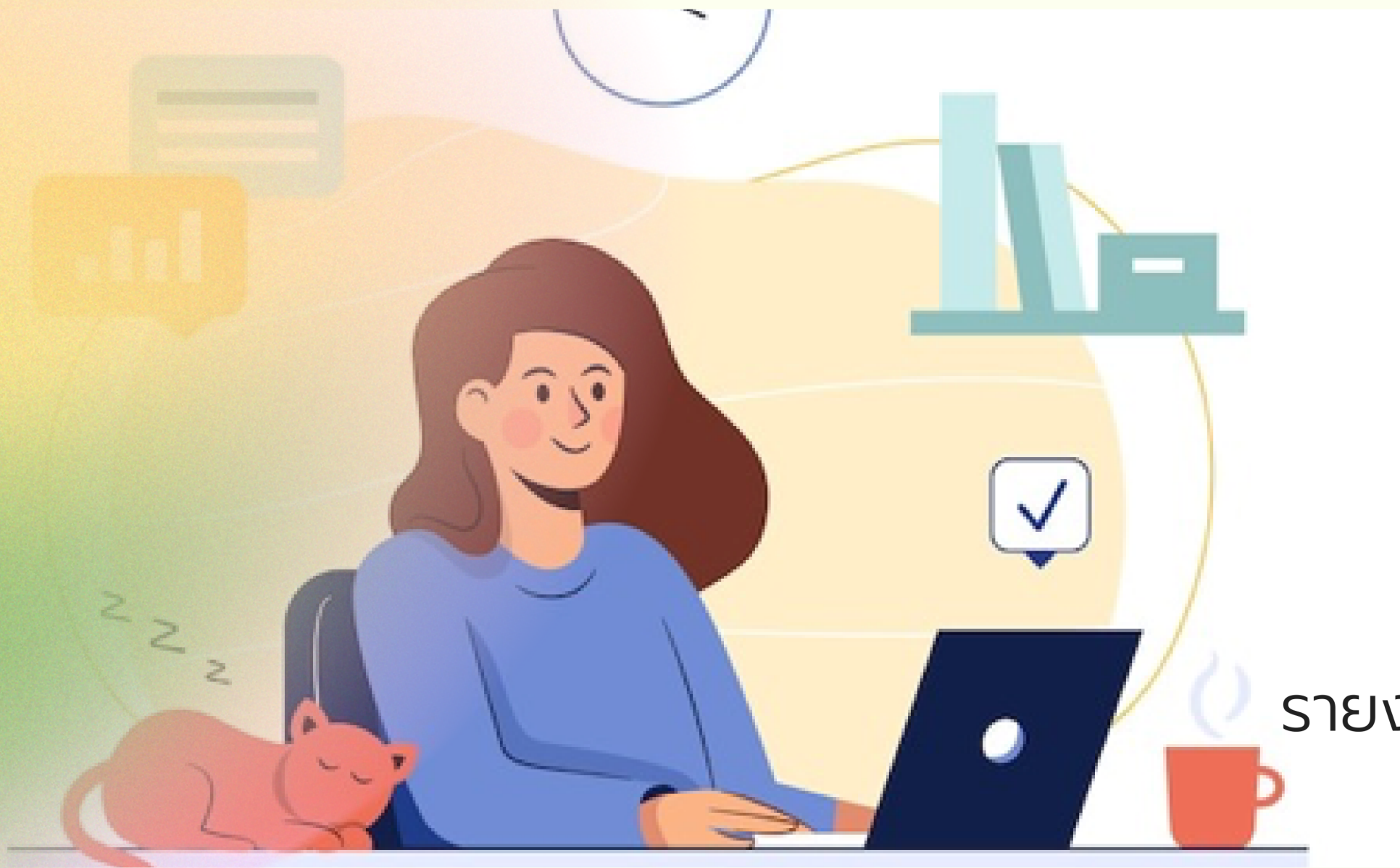


ผลการดำเนินงานสำนักงานคณะ (21 ธ.ค. 2565 - 17 ม.ค. 2566)



รายงานในที่ประชุม คณะกรรมการบริหารประจำคณะ
ครั้งที่ 2/2566 วันที่ 18 มกราคม 2566

1. ประชุมหัวหน้างานฯ ครั้งที่ 1/2566 (12 ม.ค. 2566)

1. สรุปมติ/เรื่องติดตาม/มอบหมาย/ต่อเนื่องจากการประชุมฯ ครั้งที่ 12/2565 เมื่อวันที่ 15 ธ.ค. 2565

2. เรื่องแจ้งจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ

3. เรื่องแจ้งจากงานต่างๆ และเลขานุการคณะ

4. ติดตามผลการดำเนินงานระบบคุณภาพ ISO

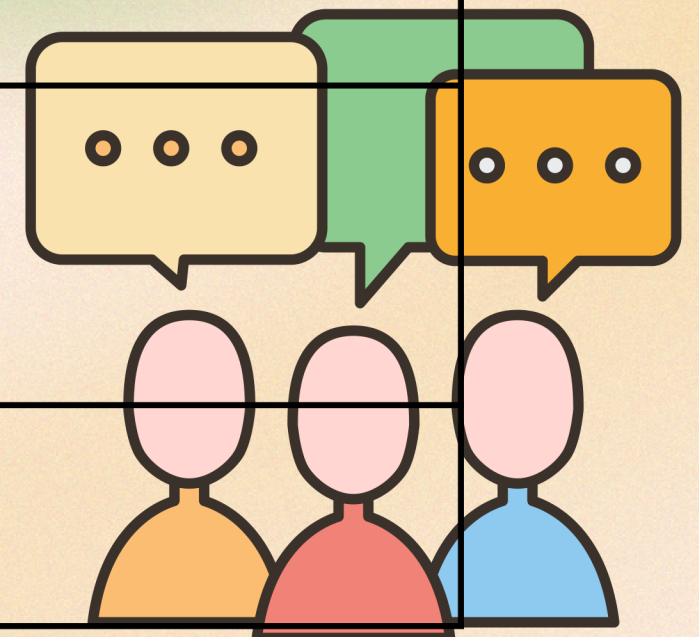
5. การเพิ่มประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดภายในงาน

6. ข้อมูลจำนวนชั่วโมงประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

7. ทบทวนกระบวนการตามหมวด 3 และหมวด 6

- ติดตามการดำเนินการในหมวด 6 (ตาราง 6.1-2) กระบวนการสนับสนุน

8. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะในงาน



2. ISO 9001

- ดำเนินการตรวจประเมินภายใน ประจำปี 2565 วันที่ 23 ธ.ค. 2565

สำนักงานคณะกรรมการเกษตร จัดการตรวจสอบและประเมินระบบคุณภาพตามแนวทาง **ISO 9001 (Internal Audit)** ทั้ง 5 งาน ได้แก่

- 1) งานบริหารทั่วไป
- 2) งานบริการการศึกษา และพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
- 3) งานการเงิน การคลังและพัสดุ
- 4) งานนโยบายและแผน และประกันคุณภาพการศึกษา และ
- 5) งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานของสำนักงานคณะกรรมการเกษตรให้มีประสิทธิภาพ สามารถตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ



QP/WI ที่รับการตรวจประจำปี 2565

งานบริหารทั่วไป จำนวน 5 เรื่อง ได้แก่

1. QP-GA 04 การเสนอขอกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น
2. QP-GA 06 การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ และต่างประเทศ
3. QP-GA 07 การลาประเภทต่างๆ
4. QP-GA 09 ขั้นตอนงานจ้ำรักษาความปลอดภัยคณะอุตสาหกรรมเกษตร
5. WI-GA 09-1 การควบคุมงานจ้ำรักษาความปลอดภัย

งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์ จำนวน 8 เรื่อง ได้แก่

1. QP-RA 05 งานบริการวิชาการจากงบประมาณแผ่นดิน
2. QP-RA 12 โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม: นักศึกษาไทยไปต่างประเทศ
3. WI-RA 12-1 โครงการ Internship นักศึกษาไทยไปต่างประเทศ
4. WI-RA 12-2 โครงการ Student Mobility นักศึกษาไทยไปต่างประเทศ
5. QP-RA 13 โครงการแลกเปลี่ยนการศึกษาและวัฒนธรรม: นักศึกษาต่างชาติมาประเทศไทย
6. WI-RA 13-1 โครงการ Internship นักศึกษาต่างชาติมาประเทศไทย (ลงทะเบียน)
7. WI-RA 13-2 โครงการ Student Mobility นักศึกษาต่างชาติมาประเทศไทย (ไม่ลงทะเบียน)
8. WI-RA 13-3 โครงการ Student Mobility นักศึกษาต่างชาติมาประเทศไทย

งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา จำนวน 5 เรื่อง ได้แก่

1. WI-PP 01-1 การจัดทำและทบทวนแผนกลยุทธ์
2. WI-PP 02-3 การจัดสรรงบประมาณแผ่นดิน
3. WI-PP 04-1 การจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SAR) ตามเกณฑ์ EdPEX
4. WI-PP 11-2 การให้บริการยืม/คืนอุปกรณ์โสตฯ
5. QP-PP 16 ประสานงานและอำนวยความสะดวกกับสำนักบริการเทคโนโลยีสารสนเทศในการตรวจเช็คและแก้ปัญหาระบบเครือข่าย

งานบริการการศึกษา และพัฒนาคุณภาพนักศึกษา จำนวน 6 เรื่อง ได้แก่

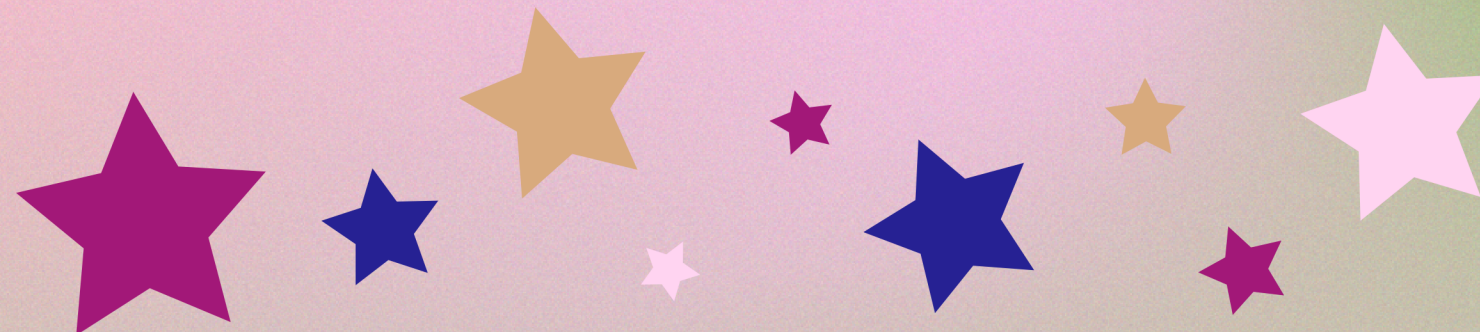
1. QP-ES 01 งานทะเบียนการศึกษา
2. WI-ES 01-1 การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา
3. WI-ES 01-2 การขอรักษาสภาพการเป็นนักศึกษา
4. WI-ES 01-3 การขอลาออกจากการเป็นนักศึกษา
5. WI-ES 01-4 การขอย้ายคณะ/ ย้ายสาขาวิชา
6. WI-ES 01-5 การขอเพิ่มกระบวนวิชาหลังกำหนดเป็นกรณีพิเศษ

งานการเงินการคลัง และพัสดุ จำนวน 5 เรื่อง ได้แก่

1. QP-FS 02 การจัดทำเงินเดือนข้าราชการ
2. QP-FS 05 การยืมเงินทดรองหมุนเวียนของคณะ
3. QP-FS 06 เงินยืมทดรองราชการ
4. QP-FS 07 การรับเงินและการนำฝากธนาคาร
5. QP-FS 13 การจัดทำเงินเดือนพนักงานมหาวิทยาลัย



29 QP/WI



ภาพกิจกรรมการตรวจประเมิน ISO 9001 Internal audit

วันที่ 23 ธ.ค. 2565



สรุปตัวอย่าง case จากวิทยากร (วันที่ 8 ธ.ค. 2565)

งานบริหารทั่วไป

- คนขับรถ เรามั่นใจได้อย่างไร เช็ควางอย่างไรว่าตามนัดหรือไม่ สุ่มตรวจสอบสภาพจิตใจอย่างไร ต่อใบขับขี่หรือยัง
- กล้องติดหน้ารถ เรารู้ได้อย่างไรว่ากล้องไม่เสีย
- แม่บ้าน เช็คบัตรประจำตัว (บัตรหมดอายุหรือยัง ฯลฯ)
- เวลาน้ำไม่ไหล ไฟดับ มีการบันทึกไว้หรือไม่เรา action อย่างไร มี appropriate action อย่างไร เก็บหลักฐานการแจ้ง/การแก้ไขไว้อย่างไร เรามีหลักฐานของการแก้ไขข้อบกพร่องอย่างไร



งานอื่นๆ

- แบบสอบถาม รู้ได้อย่างไรว่าเราทำออกมาดีแล้ว มีการวัดความแม่นยำของแบบสอบถามหรือไม่
- เราเก็บข้อมูลสำคัญต่างๆ อย่างไร
- ลูกค้าของเราคือใคร
- process งานของเราเกี่ยวข้องกับใครบ้าง
- คำถาม ตามด้วย input process output เวลาตามๆตาม work process
- เมื่อ process ไหนเริ่มหละหลวม หรือเรื่องที่มีการร้องเรียน/ปัญหาเยอะให้มี procedure เรื่องไหนคนไม่ค่อย complain ไม่ต้องทำก็ได้
- เวลาที่มีประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับเปลี่ยนแปลง เราแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบหรือไม่/อย่างไร



- เราจะ calibrate งานของเราอย่างไร เช่น ประกาศ/ระเบียบที่เราใช้ รู้ได้อย่างไรว่าอัปเดต
- การ calibrate งานบริการของเรา : เราตรวจสอบงานของเราอย่างไร เรื่องของ speed ความถูกต้อง ฯลฯ error ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีการ count ใหม่ หรือ error นั้นลดลงอย่างไร กรอบเวลาในการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร
- ถ้าเราตรวจ แล้วเราเปิดใจ ก็จะได้เป็นการปรับปรุงกระบวนการทำงาน/ปรับปรุงการบริหารจัดการของหน่วยงาน
- เมื่อ process สม่่าเสมอ output ก็สม่่าเสมอ ส่งผลต่อประสิทธิภาพขององค์กรอย่างยั่งยืน



ภาพกิจกรรมการตรวจประเมิน ISO 9001 Internal audit วันที่ 23 ธ.ค. 2565



ข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจสอบประเมิน



ปรับแก้ flowchart ให้เป็น
ปัจจุบัน (งานจัดทำคำของบ
ประมาณแผ่นดิน)

ปรับแก้ flowchart/อ้างอิง
ระเบียบที่เป็นปัจจุบัน (งาน
จ้างรักษาความปลอดภัย)

ขอให้เพิ่มเบอร์โทรศัพท์ต่อ
รพท.ไว้ในกรณีฉุกเฉิน/การ
สุ่มตรวจรพท./แม่บ้าน

ปรับแก้ flowchart ให้เป็นปัจจุบัน
(งานทะเบียนการศึกษาฯ)

ปรับแก้ flowchart ให้เป็นปัจจุบัน
(การลาของบุคลากร)

ปรับแก้ เงื่อนไข /
แบบแนวปฏิบัติเพิ่มเติม
(งาน การลาพักการศึกษาฯ)



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) เสนอให้มีการจัดหมวดหมู่ขึ้น 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



ผลการวิเคราะห์การกรอการะงาน

1. งานประจำ 24 ชม./สัปดาห์

1.1 งาน General

1) งานด้านธุรการ/สารบรรณ

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

2) งานด้านการจัดโครงการ/กิจกรรม ไม่เกิน 35 ชม./โครงการ

3) งานด้านการจัดประชุม ไม่เกิน 13 ชม./การประชุม

4) งานประสานงาน/ให้คำปรึกษา ไม่เกิน 10 นาที/ครั้ง

5) งานด้านการเงิน/พัสดุ

- ยืมเงินทดรองจ่าย ไม่เกิน 5 นาที/เรื่อง
- เบิกจ่ายเงิน ไม่เกิน 30 นาที/เรื่อง
- ทำรายงานขอซื้อขอยืม (Step1) ไม่เกิน 10 นาที/เรื่อง
- รายงานผลการจัดซื้อฯ (Step2)
 - เรื่องทั่วไป ไม่เกิน 1 ชม./เรื่อง
 - กิจกรรม/โครงการ/ปฏิบัติการ ไม่เกิน 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. ประชุมใหญ่สำนักงานคณะ เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี 2565 และแผนการดำเนินงาน ประจำปี 2566 วันที่ 27 ธันวาคม 2565

หัวข้อนำเสนอ : - ภาพรวมแนวทางการพัฒนาสำนักงานคณะ
- แผน/ผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดต่างๆของสำนักงานคณะ ประจำปี 2564-2566





Thank you!