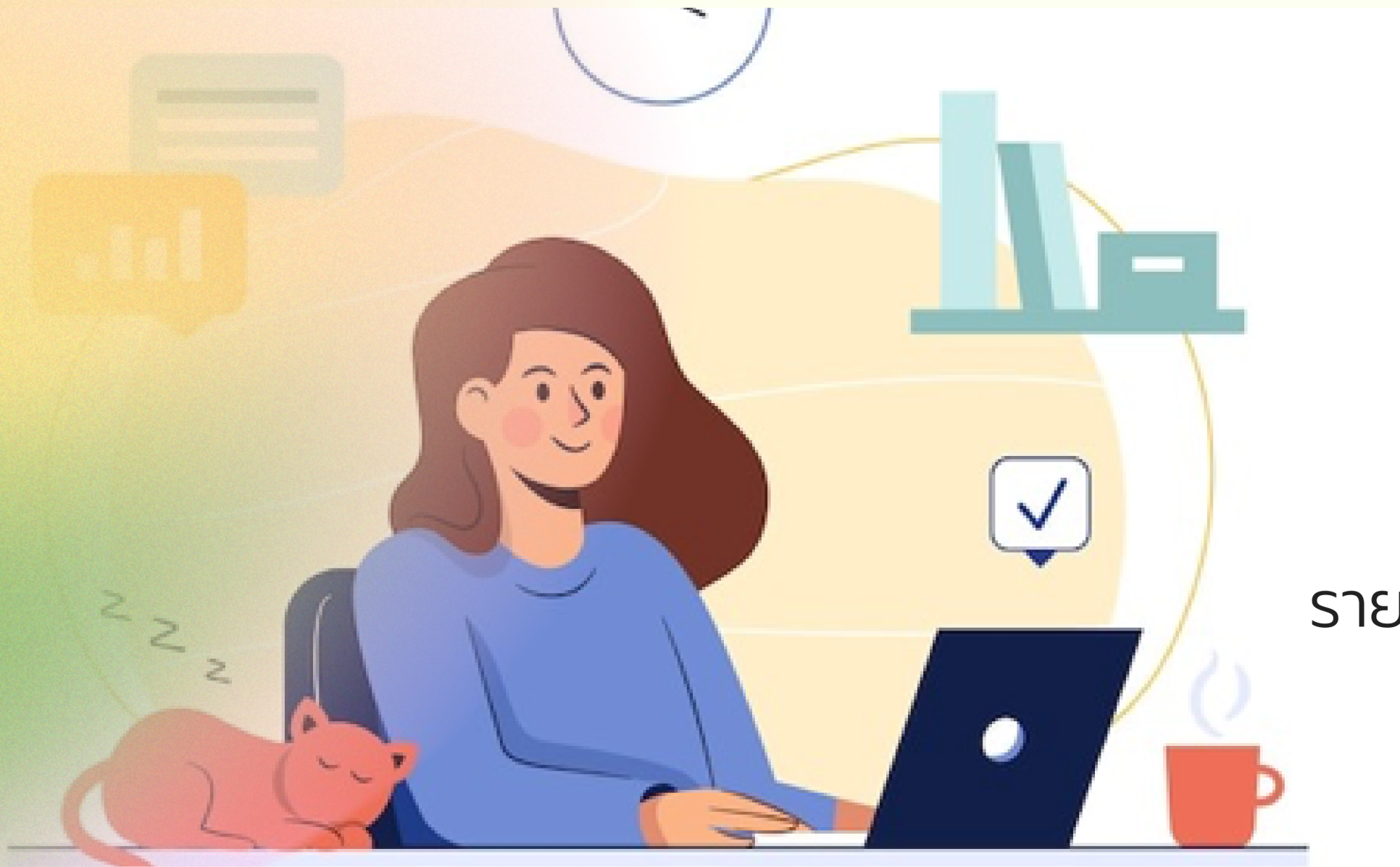


ผลการดำเนินงานสำนักงานคณะ (18 ม.ค. - 21 ก.พ. 2566)



รายงานในที่ประชุม คณะกรรมการบริหารประจำคณะ
ครั้งที่ 4/2566 วันที่ 22 ก.พ. 2566

1. ประชุมหัวหน้างานฯ ครั้งที่ 2/2566 (9 ก.พ. 2566)

1. สรุปมติ/เรื่องติดตาม/มอบหมาย/ต่อเนื่องจากการประชุมฯ ครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 12 ม.ค. 2566

2. เรื่องแจ้งจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ

3. เรื่องแจ้งจากงานต่างๆ และเลขานุการคณะ
- การจัดทำหนังสือ 60 ปี มช.

4. ติดตามผลการดำเนินงานระบบคุณภาพ ISO
- Checklist ข้อกำหนด

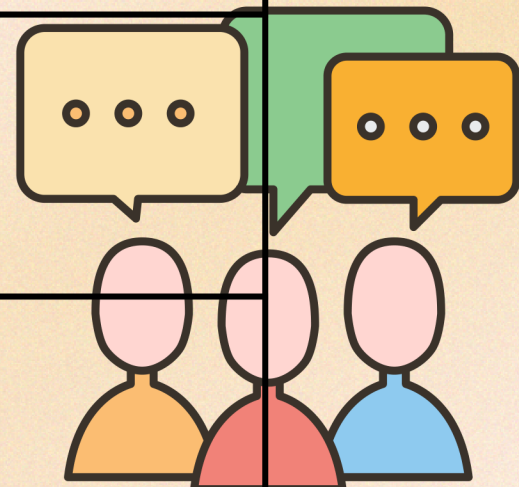
5. การเพิ่มประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดภายในงาน

- งานนโยบายและแผนฯ ปรับกระบวนการด้านการแจ้งผลการอนุมัติการขอเพิ่มเติมงบประมาณ/ครุภัณฑ์ฯ จากเดิมที่แจ้งในรูปแบบสำเนาเอกสาร ปรับมาเป็นการแจ้งทางไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ลดเวลาการทำงาน ลดการใช้กระดาษ ลดค่าใช้จ่ายในการทำสำเนาเอกสาร และผู้รับบริการพึงพอใจมากยิ่งขึ้น

6. ข้อมูลจำนวนชั่วโมงประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน
• พิจารณางาน Functional ของงานนโยบายและแผนฯ และงานบริหารทั่วไป

7. แบบประเมินค่างานเพื่อกำหนดตำแหน่งที่สูงขึ้น

8. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะในงาน



2. ISO 9001

- จัดทำ Checklist การ
ดำเนินงานตามข้อกำหนด
ISO 9001:2015

- อยู่ระหว่างจัดทำรายงาน
ผลการตรวจประเมินฯ
ประจำปี 2565



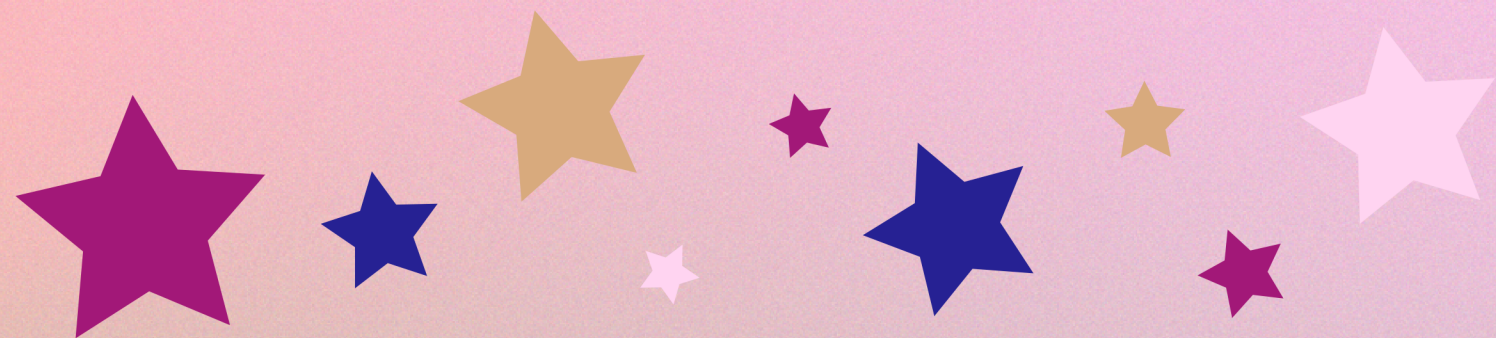
1.ขอบเขต	ข้อกำหนด	Process	เอกสาร support	หมายเหตุ
มาตรฐานสากลฉบับนี้ระบุข้อกำหนดสำหรับระบบการบริหารคุณภาพ ที่ซึ่งองค์กร: - ต้องการแสดงให้เห็นถึงความสามารถในการให้สินค้าและบริการที่ตรงกับ ข้อกำหนดลูกค้าและข้อกำหนดและข้อบังคับที่ประยุกต์ใช้อย่างสม่ำเสมอ และ - ประสงค์เพื่อเพิ่มความพึงพอใจของลูกค้าผ่านการประยุกต์ใช้ระบบอย่างมีประสิทธิภาพ รวมถึงกระบวนการสำหรับการปรับปรุงอย่างต่อเนื่องของระบบและการประกันการสอดคล้องกับข้อกำหนดลูกค้าและข้อกำหนดและข้อบังคับที่ประยุกต์ใช้ ข้อกำหนดของมาตรฐานสากลฉบับนี้เป็นทั่วไปและมีเจตนาเพื่อใช้ได้สำหรับทุกองค์กร ไม่คำนึงถึงประเภท ขนาด และผลิตภัณฑ์บริการ หมายเหตุ 1 ในมาตรฐานนานาชาตินี้ คำว่า “ผลิตภัณฑ์” หรือ “บริการ” ใช้สำหรับสินค้าและบริการ มีเจตนาสำหรับ หรือต้องการสำหรับ ลูกค้าใดๆ หมายเหตุ 2 พระราชบัญญัติและข้อบังคับ สามารถเข้าใจได้ว่าเป็น ข้อกำหนดทางกฎหมาย				
2. Normative references				
3.คำนิยามและคำจำกัดความ ตามประสงค์ของเอกสารฉบับนี้ คำนิยาม คำจำกัดความ ได้ให้ไว้ใน ISO 9000:2015.				
	ข้อกำหนด	Process	เอกสาร support	แหล่งข้อมูล/ หมายเหตุ
4.บริบทขององค์กร 4.1 ความเข้าใจขององค์กรและบริบทขององค์กร - องค์กรต้องพิจารณากำหนดประเด็นภายนอกและภายในที่เกี่ยวข้องกับจุดประสงค์ขององค์กรและทิศทางกลยุทธ์และผลกระทบต่อความสามารถขององค์กรในการบรรลุผลลัพธ์ตามที่คาดหวังไว้ต่อระบบบริหารคุณภาพ				กำหนดปัจจัยภายในภายนอก (ข้อมูลใน SAR)
- องค์กรต้องเฝ้าติดตามและทบทวนสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับประเด็นภายนอกและภายในเหล่านี้				

3. กิจกรรมผู้บริหารพบปะบุคลากร



หน่วยทรัพยากรบุคคล งานบริหารทั่วไป ได้จัดกิจกรรม ผู้บริหารพบปะบุคลากร ดังนี้

- พบปะบุคลากรสาขาวิชาเทคโนโลยีการพัฒนาลิขสิทธิ์ วันที่ 30 ม.ค. 2566
- พบปะบุคลากรสาขาวิชาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร วันที่ 1 ก.พ. 2566
- พบปะบุคลากรสาขาวิชาเทคโนโลยีผลิตภัณฑ์ทางทะเล วันที่ 9 ก.พ. 2566



เวลา 11.00 - 13.00 น. ณ
ห้องประชุม 3 สำนักงานคณะ

4. การประชุมชี้แจงจัดทำหนังสือครบรอบ 60 ปี มช.

ขอความร่วมมือส่วนงานคัดเลือกผลงานเด่น
ของคุณะ ไม่เกิน 3 ผลงานต่อแต่ละทศวรรษ
(ไม่จำเป็นต้องมีทุกทศวรรษก็ได้)

พัฒนาการของ มช. ในแต่ละช่วงทศวรรษ



ทศวรรษ	พัฒนาการ
ทศวรรษที่ 1 (พ.ศ. 2507 – 2516)	มุ่งสร้างพื้นฐานและพัฒนาการศึกษา
ทศวรรษที่ 2 (พ.ศ. 2517 – 2526)	ขยายการศึกษาสร้างคุณค่ามหาวิทยาลัยแก่ชุมชนภาคเหนือและประเทศชาติ
ทศวรรษที่ 3 (พ.ศ. 2527 – 2536)	มุ่งพัฒนามาตรฐาน คุณภาพการศึกษา
ทศวรรษที่ 4 (พ.ศ. 2537 – 2546)	พัฒนามาตรฐานสู่การเป็นมหาวิทยาลัยมุ่งเน้นการวิจัย
ทศวรรษที่ 5 (พ.ศ. 2547 – 2556)	พัฒนาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสู่ความเป็นเลิศ
ทศวรรษที่ 6 (พ.ศ. 2557 – 2566)	มหาวิทยาลัยชั้นนำที่รับผิดชอบต่อสังคมและการพัฒนาที่ยั่งยืน

- ดำเนินการส่งข้อมูล
ผลงานเด่นให้สำนักงาน
มหาวิทยาลัยแล้ว เมื่อวันที่
15 ก.พ. 2566

5. ข้อมูลผลงานเด่นประกอบการนำเสนอ ในการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบพบผู้บริหาร ส่วนงาน วันที่ 28 ก.พ. 2566

ได้รับมอบหมายให้จัดเตรียมไฟล์นำเสนอเกี่ยวกับภารกิจหลักของคณะและผลงานเด่นด้านต่างๆ อาทิ

- ด้านวิจัย/บริการวิชาการฯ
- การปรับปรุงอาคาร/ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการฯลฯ
- การจัดซื้อจัดหาเครื่องมือชั้นสูงฯ
- ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของสนง.การตรวจสอบภายใน



ตามที่ได้รับมอบหมายให้ไปสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับผลงานเด่นที่จะนำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการตรวจสอบฯ สรุปได้ดังนี้

- เป็นข้อมูลผลงานเด่นในช่วงปี 2565-2566
- เกริ่นด้วยภารกิจหลักๆ จากนั้นเป็นผลงานเด่นตามแต่ละภารกิจ
- ใช้เวลาประมาณ 30 นาที ในการนำเสนอ
- ข้อเสนอแนะในการปฏิบัติงานของสนง.การตรวจสอบภายในฯ

กำหนดการโครงการคณะกรรมการตรวจสอบพบผู้บริหารส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.
ห้องประชุม D ๒๐๖ ชั้น ๒ อาคาร D อาคารอำนวยการอุทยานวิทยาศาสตร์ภาคเหนือ (จ.เชียงใหม่)

วันอังคารที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	
คณะกรรมการตรวจสอบพบผู้บริหารส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
เวลา ๐๘.๐๐ – ๐๘.๔๕ น.	คณะกรรมการตรวจสอบเดินทางจากโรงแรมแคนทารีไปยังอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เวลา ๐๘.๔๖ – ๐๙.๐๐ น.	กล่าวเปิดโครงการ ฯ โดยประธานคณะกรรมการตรวจสอบ ศาสตราจารย์ ดร.ดิเรก ปัทมสิริวัฒน์
* รับฟังบรรยายสรุปการดำเนินงานในภาพรวมของส่วนงาน (ประวัติ การบริหารงานภายใน และผลการดำเนินงานในภาพรวม) และแลกเปลี่ยนข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน อีกทั้งรับฟังข้อคิดเห็น ปัญหาและอุปสรรค รวมถึงข้อเสนอแนะของส่วนงานที่เกี่ยวข้องกับระบบการตรวจสอบภายในต่อการดำเนินงานของส่วนงาน และสิ่งที่อยากให้คณะกรรมการตรวจสอบช่วยเหลือส่วนงานเรื่องตามลำดับ ดังนี้	
เวลา ๐๙.๐๐ – ๐๙.๒๕ น.	- อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
เวลา ๐๙.๒๖ – ๐๙.๔๕ น.	- รับฟังข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากคณะกรรมการตรวจสอบ ๒๐ นาที
เวลา ๐๙.๔๖ – ๑๐.๑๐ น.	- สถาบันวิจัยและพัฒนาหลังงานนครพิงค์
เวลา ๑๐.๑๑ – ๑๐.๓๐ น.	- รับฟังข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากคณะกรรมการตรวจสอบ ๒๐ นาที
เวลา ๑๐.๓๑ – ๑๐.๕๕ น.	- ศูนย์นวัตกรรมอาหารและบรรจุภัณฑ์
เวลา ๑๐.๕๖ – ๑๑.๑๕ น.	- รับฟังข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากคณะกรรมการตรวจสอบ ๒๐ นาที
เวลา ๑๑.๑๖ – ๑๑.๓๕ น.	- ศูนย์วิจัยข้าวล้านนา
เวลา ๑๑.๓๖ – ๑๑.๕๕ น.	- รับฟังข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากคณะกรรมการตรวจสอบ ๒๐ นาที
เวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๓๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
เวลา ๑๓.๓๑ – ๑๓.๕๕ น.	- ศูนย์สัตว์แพทย์สาธารณสุขและอาหารปลอดภัย
เวลา ๑๓.๕๖ – ๑๔.๑๕ น.	- รับฟังข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากคณะกรรมการตรวจสอบ ๒๐ นาที
เวลา ๑๔.๑๖ – ๑๔.๔๐ น.	- คณะอุตสาหกรรมเกษตร
เวลา ๑๔.๔๑ – ๑๕.๐๐ น.	- รับฟังข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากคณะกรรมการตรวจสอบ ๒๐ นาที
เวลา ๑๕.๐๑ – ๑๕.๒๕ น.	- คณะสัตวแพทยศาสตร์
เวลา ๑๕.๒๖ – ๑๕.๔๕ น.	- รับฟังข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นเพิ่มเติมจากคณะกรรมการตรวจสอบ ๒๐ นาที
เวลา ๑๕.๔๖ – ๑๖.๓๐ น.	- เยี่ยมชมอุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

6. การจัดทำข้อมูลประกอบการเขียน JA เพื่อใช้ในการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

- ที่ประชุมหัวหน้างานร่วมกันพิจารณางาน Functional ของงานนโยบายและแผนฯ และงานบริหารทั่วไป

กรอบงานตาม TOR/JA (35 ชม./สัปดาห์)

1. งานประจำ (24 ชม./สัปดาห์)

2. งานเชิงพัฒนา (7 ชม./สัปดาห์)

3. งานอื่นๆ (4 ชม./สัปดาห์)



- จำนวนชั่วโมงงาน Functional ของงานนโยบายและแผนฯ
- จำนวนชั่วโมงงาน Functional ของงานบริหารทั่วไป ฯ (ด้านอาคารสถานที่)
- จำนวนชั่วโมงงาน Functional ของงานบริหารงานวิจัยฯ (ด้านวิจัย)

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.

Thank you!