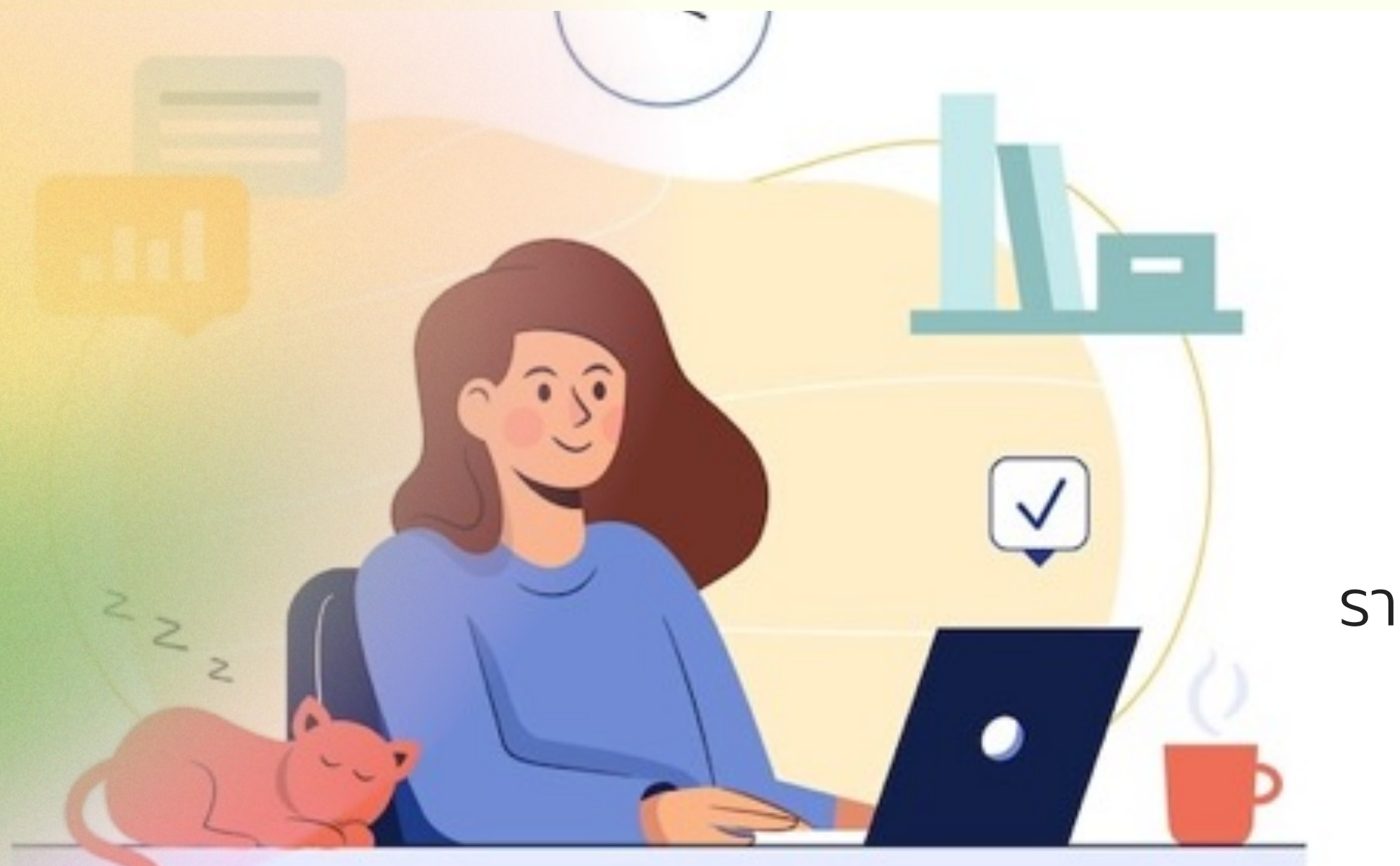


ผลการดำเนินงานสำนักงานคณะ (22 มี.ค. - 17 เม.ย. 2566)



รายงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ
ครั้งที่ 8/2566 วันที่ 18 เมษายน 2566

1. ประชุมหัวหน้างานฯ ครั้งที่ 3/2566 (มีกำหนดประชุมวันที่ 24 เมษายน 2566)

1. สรุปมติ/เรื่องติดตาม/มอบหมาย/ต่อเนื่องจากการประชุมฯ -

2. เรื่องแจ้งจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ

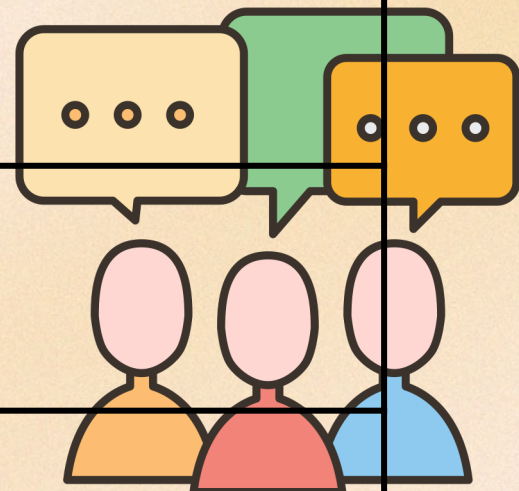
3. เรื่องแจ้งจากงานต่างๆ และเลขานุการคณะ -

4. ติดตามผลการดำเนินงานระบบคุณภาพ ISO
- ได้จัดทำรายงานการตรวจประเมิน ประจำปี 2565 แล้ว

5. การเพิ่มประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดภายในงาน
- ยังไม่มี -

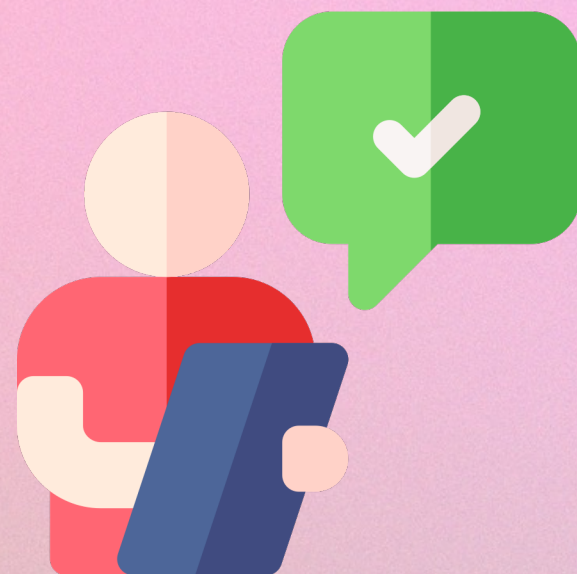
6. ข้อมูลจำนวนชั่วโมงประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน
• งาน Functional ของ 5 งานแล้วเสร็จ เพื่อเตรียมเข้าประชุมชี้แจงของสำนักงานคณะ(วันที่ 1 พ.ค. 2566)

8. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะในงาน



2. ISO 9001

- จัดทำ Checklist การดำเนินงานตามข้อกำหนด ISO 9001:2015
- จัดทำรายงานผลการตรวจประเมินฯ ประจำปี 2565 เสร็จเรียบร้อยแล้ว



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 ได้จัด
กิจกรรม ผู้บริหารพบปะบุคลากร ดังนี้

- พบปะบุคลากรสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ
วันที่ 23 มีนาคม 2566
- พบปะบุคลากรสำนักงานคณะ
วันที่ 30 มีนาคม 2566



เวลา 11.00 - 13.00 น.
ณ ห้องประชุม 3 สำนักงานคณะ

4. กิจกรรมแนะนำองค์กรแก่บุคลากรใหม่

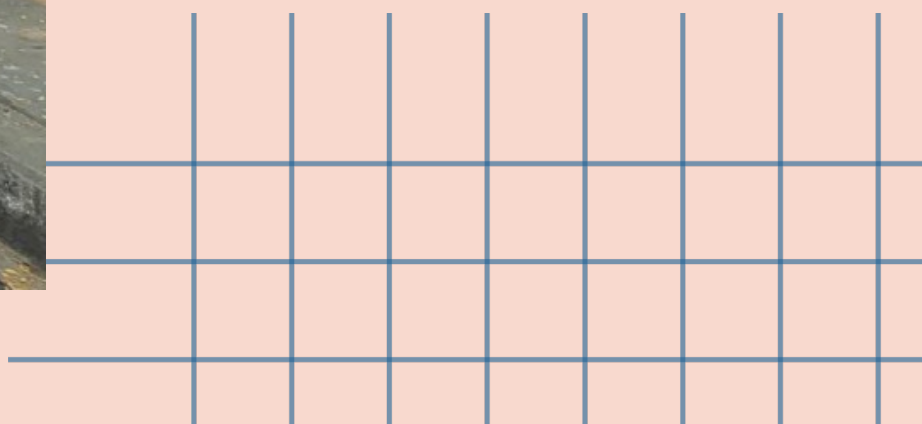
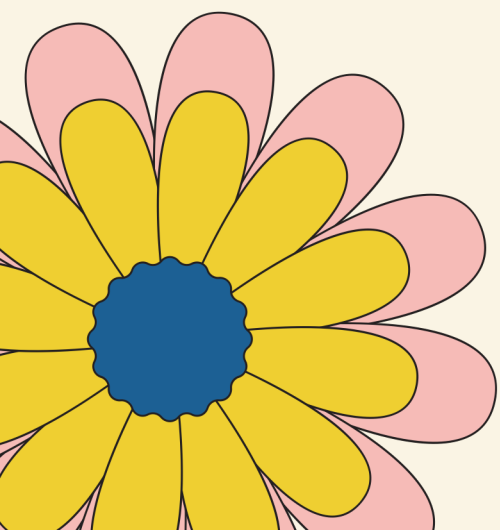


29 มีนาคม 2566 ณ ห้องประชุม 5



5. กิจกรรมในช่วงเทศกาลสงกรานต์

5.1 บุคลากรคณะอุตสาหกรรมเกษตร ร่วมขบวนแห่สงกรานต์น้ำพระพุทธสิหิงค์เนื่องในวันสงกรานต์ วันที่ 13 เมษายน 2566 เวลา 13.00. - 15.00 น.



5.2 ดำหัวคนบตี อดีตคนบตี และอาจารย์อาวุโส วันที่ 21 เมษายน 2566 เวลา 8.00. - 14.00 น.

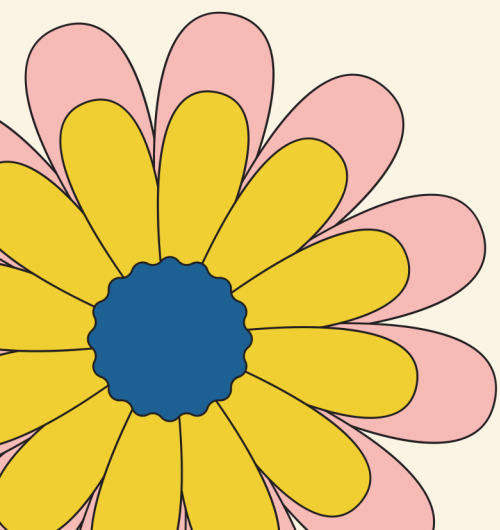
ได้มีการประชุมคณะกรรมการจัดงานกิจกรรมดำหัวคนบตี อดีตคนบตี และอาจารย์อาวุโส เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2566 เวลา 9.30 น. เพื่อมอบหมายหน้าที่การปฏิบัติงาน และเตรียมการจัดงาน

กำหนดการพิธีดำหัวอดีตคนบตี คนบตี และผู้อาวุโส
คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๖๖
วันศุกร์ที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๘.๐๐-๑๔.๐๐ น.
ณ อาคารหอประชุมคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

เวลา	กำหนดการ
๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	ถวายอาหารเจ้าที่
๐๘.๓๐ - ๐๙.๓๐ น.	- บุคลากรคณะอุตสาหกรรมเกษตร ลงทะเบียน - สรงน้ำพระพุทธรูปประจำคณะอุตสาหกรรมเกษตร
๐๙.๓๐ - ๐๙.๔๕ น.	พิธีกรกล่าวต้อนรับผู้มาร่วมงานและกล่าวประวัติผู้อาวุโสที่มาร่วมงาน
๐๙.๔๕ - ๑๐.๐๐ น.	คนบตีกล่าวต้อนรับผู้อาวุโสที่มาร่วมงาน
๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	พิธีกรเชิญผู้แทนมอบเครื่องดำหัว
๑๐.๓๐ - ๑๑.๓๐ น.	พิธีรดน้ำดำหัวผู้อาวุโส
๑๑.๓๐ - ๑๑.๔๕ น.	พิธีกรเชิญผู้แทนผู้อาวุโสให้พรปีใหม่
๑๑.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	เชิญทุกท่านที่มาร่วมงานถ่ายภาพร่วมกัน
๑๒.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวันร่วมกัน

หมายเหตุ: - กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม
- แต่งกายชุดพื้นเมือง

ดำหัวอธิการบดี อดีตอธิการบดี และอาจารย์อาวุโส วันที่
เมษายน 2566 เวลา 13.00. - 15.00 น.



กำหนดการ
จัดงานพิธีดำหัวอดีตอธิการบดี อธิการบดี และคณาจารย์อาวุโส
ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๖๖
วันศุกร์ที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖
ณ บริเวณลานสักข้างศาลาธรรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

- เวลา ๐๗.๕๙ น. - อธิการบดีขึ้นไปสรงน้ำพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย
จุดธูปเทียนบูชาพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย ณ ศาลาธรรม
- ปล่อยนกและปล่อยปลาที่สระน้ำหน้าศาลาธรรม
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. - การแข่งขันประกวดลาบ ณ บริเวณลานสัก หลังเวทีดำหัว
- พิธีดำหัวอดีตอธิการบดี อธิการบดี และคณาจารย์อาวุโส
- เวลา ๑๔.๐๐ น. - วงดนตรีพื้นเมืองบรรเลงเพลง
- อธิการบดียืนรอรับชบวนดำหัว ณ บริเวณเชิงบันไดหน้าศาลาธรรม
- ชบวนดำหัวจากทุกส่วนงานพร้อมกัน ณ บริเวณลานจอดรถทางขึ้นศาลาธรรม
ด้านข้าง (ทิศตะวันออก)
- ชบวนดำหัวจากทุกส่วนงานเคลื่อนเข้าสู่บริเวณพิธี
- อดีตอธิการบดี และคณาจารย์อาวุโส มาถึงบริเวณพิธี
- เวลา ๑๔.๓๐ น. - พิธีกรเรียนเชิญอดีตอธิการบดี อธิการบดี และคณาจารย์อาวุโส ขึ้นนั่งบนเวทีดำหัว
ณ บริเวณลานสักข้างศาลาธรรม
- ชบวนดำหัวจากทุกส่วนงานเคลื่อนชบวนมาพร้อมกัน ณ บริเวณลานสักข้างศาลาธรรม
- การแสดงฟ้อนเล็บ
- พิธีกรเรียนเชิญผู้บริหารพร้อมผู้ถือป้ายชื่อส่วนงานทุกส่วนงานด้านหน้าเวที
- พิธีกรเรียนเชิญอธิการบดีมอบรางวัลแก่ผู้ชนะการประกวดชบวนดำหัว
การประกวดการแต่งชุดพื้นเมือง และการประกวดลาบ
- ประธานจัดงานกล่าวรายงาน และขอพรเนื่องในโอกาสวันปีใหม่เมือง
- ผู้บริหารมหาวิทยาลัยมอบเครื่องไหว้ดำหัว/ของที่ระลึกแก่อดีตอธิการบดี
อธิการบดี และคณาจารย์อาวุโส
- อธิการบดี และนายกสภามหาวิทยาลัย (ผู้แทนคณาจารย์อาวุโส)
กล่าวอวยพร
- ผู้มาร่วมในงานพิธีทยอยเข้าดำหัว
- เวลา ๑๕.๓๐ น. - เสร็จพิธี

6. การจัดทำข้อมูลประกอบการเขียน JA เพื่อใช้ในการประเมินพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

กรอบงานตาม TOR/JA (35 ชม./สัปดาห์)

1. งานประจำ (24 ชม./สัปดาห์)

2. งานเชิงพัฒนา (7 ชม./สัปดาห์)

3. งานอื่นๆ (4 ชม./สัปดาห์)

- ที่ประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 16 มีนาคม 2566 ร่วมกัน พิจารณางาน Functional ของงานบริการการศึกษาฯ และงานบริหารทั่วไป



กำหนดระยะเวลา

ในการ ปฏิบัติงาน



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 / เลขานุ 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.

กำหนด timeline ในการจัดทำ JA ของสำนักงานคณะฯ



บุคลากรสนง.คณะฯ
จัดทำ JA
(2-20 พ.ค.)

หัวหน้างานตรวจสอบ/รับรอง
JA ของบุคลากรในสังกัด
20 พ.ค. - 30 พ.ค.

JA ของสนง.คณะ
แล้วเสร็จ
ภายในวันที่ 31 พ.ค.



ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะฯ ครั้งที่ 9/2566

วันพุธที่ 10 พฤษภาคม 2566

Thank you!