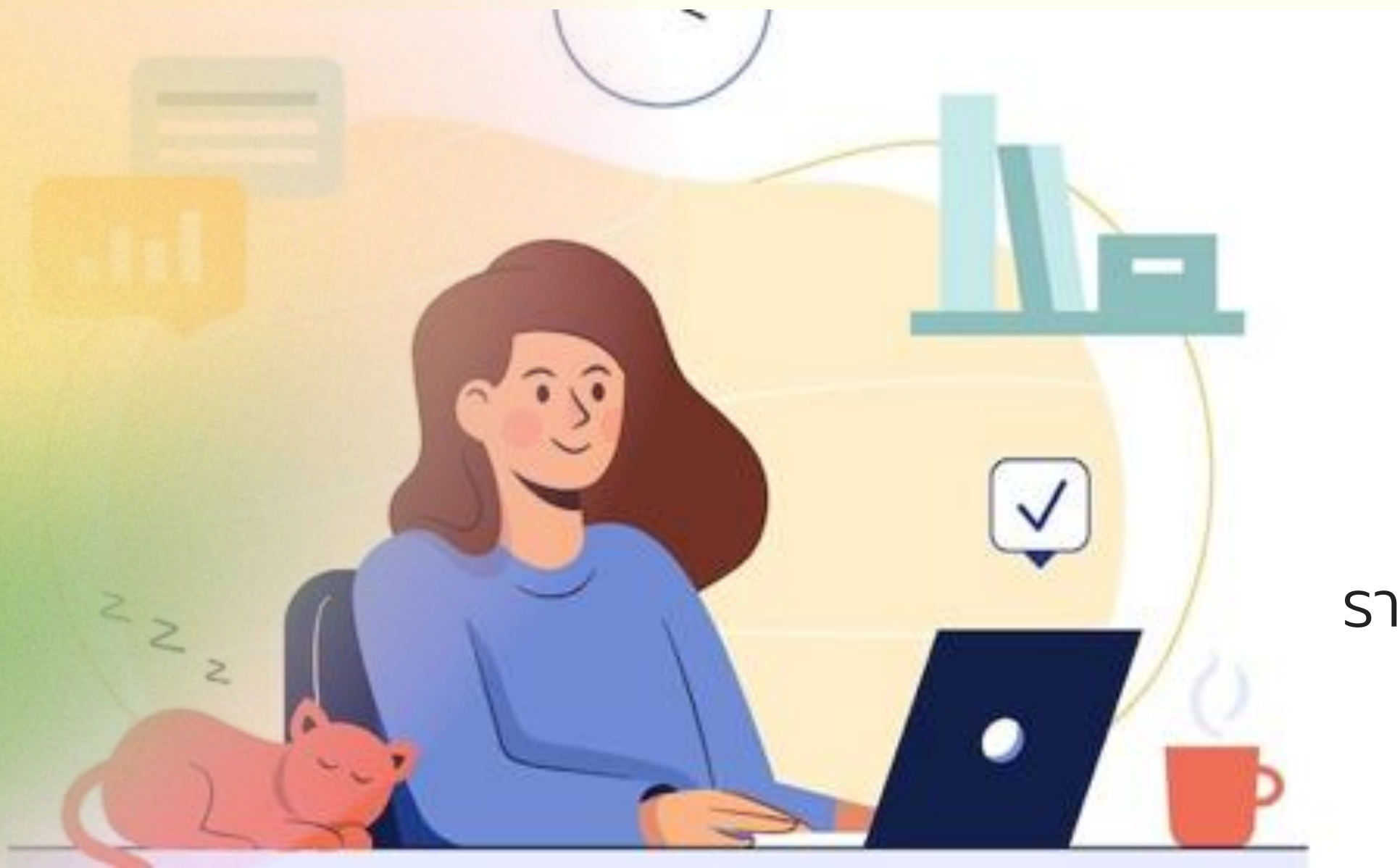


ผลการดำเนินงานสำนักงานคณะ (18 เม.ย. – 23 พ.ค.2566)



รายงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ
ครั้งที่ 10/2566 วันที่ 24 พฤษภาคม 2566

1. ประชุมหัวหน้างานฯ ครั้งที่ 4/2566 (ประชุมวันที่ 24 เมษายน 2566)

1. สรุปมติ/เรื่องติดตาม/มอบหมาย/ต่อเนื่องจากการประชุมฯ

2. เรื่องแจ้งจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ

3. เรื่องแจ้งจากงานต่างๆ และเลขานุการคณะ : งานดำหัวอดีตอธิการบดี อธิการบดีและอาจารย์อาวุโส / งาน Food Innovation

4. ความคืบหน้าผลการดำเนินงานสำนักงานคณะ : การจัดทำ SIPOC model , การจัดทำ KM , การจัดทำ IDP ของสำนักงานคณะ ฯลฯ

4. ติดตามผลการดำเนินงานระบบคุณภาพ ISO

- ได้จัดทำรายงานการตรวจประเมิน ประจำปี 2565 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

5. การเพิ่มประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดภายในงาน

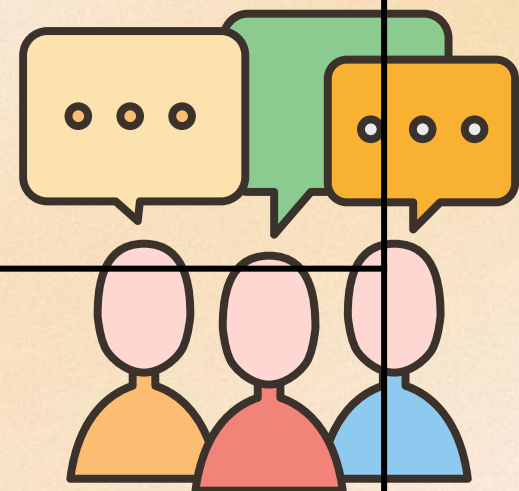
- ยังไม่มี -

6. ข้อมูลจำนวนชั่วโมงประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

- งาน Functional ของ 5 งานแล้วเสร็จ เพื่อเตรียมเข้าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ (วันที่ 10 พ.ค. 2566) และประชุมชี้แจงของสำนักงานคณะและผู้ประสานงานสาขาวิชาฯ (วันที่ 12 พ.ค. 2566)

8. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะในงาน

- การปิดล็อกประตูห้องน้ำในช่วงเวลาหลังราชการ / กำชับให้มีการดูแลรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด



2. ประชุมหัวหน้างานฯ ครั้งที่ 5/2566 (ประชุมวันที่ 25 พฤษภาคม 2566)

1. สรุปมติ/เรื่องติดตาม/มอบหมาย/ต่อเนื่องจากการประชุมฯ

2. เรื่องแจ้งจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ

3. เรื่องแจ้งจากงานต่างๆ และเลขานุการคณะ : ขอรับเอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการอำนวยการฯ / รายงานผลสนง.ตรวจสอบภายใน มช. (ข้อพึงระวังในการปฏิบัติงาน)/งานทำบุญสืบชะตาเมืองฯ/กิจกรรม internship จาก UniSZA/การดูงานการออกไปเสร็จรับเงิน ณ คณะนิติศาสตร์และสำนักหอสมุด/กิจกรรมช่วงเปิดภาคการศึกษา/การเตรียมความพร้อมก่อนเปิดภาคการศึกษา (อาทิ ด้านความสะอาด/ความพร้อมใช้งานของอาคารสถานที่ อุปกรณ์โสตฯ ต่างๆ /การเตรียมจัดทำคีย์การ์ดของนักศึกษา/การปรับสภาพภูมิทัศน์ (ตัดหญ้า/ซ่อมประตูตาข่ายสนามฟุตบอลฯลฯ

4. ติดตามผลการดำเนินงานระบบคุณภาพ ISO

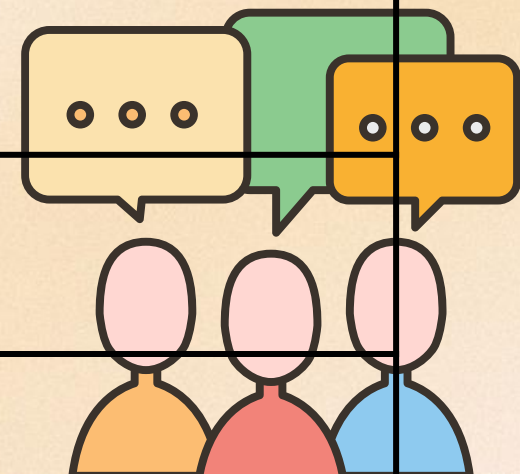
- ได้จัดทำรายงานการตรวจประเมิน ประจำปี 2565 เรียบร้อยแล้ว /หรือเกี่ยวกับปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการตรวจประเมินฯ

5. การเพิ่มประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดภายในงาน

ที่ประชุมเสนอให้งานบริการการศึกษาฯ และงานบริหารงานวิจัยฯ เข้าร่วมให้ข้อมูลในกิจกรรมแนะนำองค์กรแก่บุคลากรใหม่ เพื่อให้ข้อมูลเกี่ยวกับการเข้าระบบออนไลน์ของอาจารย์ที่ปรึกษา (รับรองคำร้องต่างๆ) และให้ข้อมูลประชาสัมพันธ์กิจกรรมด้านบริการวิชาการ วิจัยและวิเทศสัมพันธ์ต่างๆ

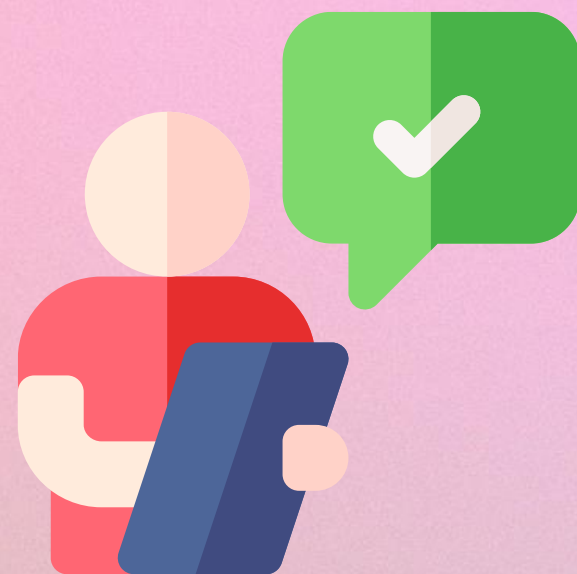
6. ข้อมูลจำนวนชั่วโมงประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน

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

- พบปะบุคลากรสาขาวิชาวิศวกรรมอาหาร
วันที่ 15 พฤษภาคม 2566



เวลา 11.00 - 13.00 น.
ณ ห้องประชุม 3 สำนักงานคณะ

4. กิจกรรมในช่วงเทศกาลสงกรานต์

4.1 ดำหัวคนบดี อดีตคนบดี และอาจารย์อาวุโส วันที่ 21 เมษายน 2566 เวลา 8.00. - 14.00 น.



4.2 ดำหัว อดีตรอธิการบดี อธิการบดีและอาจารย์อาวุโส วันที่ 28 เมษายน 2566 เวลา 13.00. - 15.00 น.



พิธีทำบุญสืบชะตาเมืองเชียงใหม่ หน่วยพิธีประตुสวนดอก ประจำปี 2566

กำหนดการ
พิธีทำบุญเมืองเชียงใหม่ ประจำปี ๒๕๖๖
ในวันพฤหัสบดีที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖ ตรงกับวันแรม ๕ ค่ำ เดือน ๙ เหนือ

หน่วยประกอบพิธีทั้ง ๙ จุด คือ

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| ๑. หน่วยพิธีประตูท่าแพ | ๖. หน่วยพิธีแจ่งกู่เฮือง |
| ๒. หน่วยพิธีประตูเชียงใหม่ | ๗. หน่วยพิธีแจ่งหัวลิน |
| ๓. หน่วยพิธีประตูแสนปung | ๘. หน่วยพิธีแจ่งศรีภูมิ |
| ๔. หน่วยพิธีประตुสวนดอก | ๙. หน่วยพิธีแจ่งก๊ะตำ |
| ๕. หน่วยพิธีประตูช้างเผือก | |

กำหนดการประกอบพิธีพร้อมกันทุกหน่วยพิธี ดังนี้

- เวลา ๐๗.๐๐ น. ทำพิธีขึ้นท้าวทั้งสี่
- เวลา ๐๙.๐๐ น. คณะสงฆ์ ประธานในพิธี คณะกรรมการ เจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย ศรัทธาประชาชน
พร้อมกัน ณ บริเวณประกอบพิธี
- เวลา ๐๙.๓๙ น. ได้ยินเสียงพลุสัญญาณ ๓ ครั้ง เริ่มประกอบพิธีพร้อมกันทุกหน่วย
- ประธานในพิธีจุดเทียนธูปบูชาพระรัตนตรัย
 - ไหว้พระสมาทานศีล
 - พระสงฆ์เจริญพระพุทธมนต์ชัยมงคลคาถา
 - แสดงพระธรรมเทศนา “สารากรวิชิชาณสูตร”
 - ถวายเครื่องไทยธรรม พระสงฆ์อนุโมทนา ผู้เป็นประธานกรวดน้ำอุทิศส่วนกุศล
ถึงเทพดาอารักษ์สิ่งศักดิ์ทั้งหลายและดวงพระวิญญาณของพญามังรายมหาราช
พญางำเมือง พ่อขุนรามคำแหง ผู้สร้างเมืองเชียงใหม่ และดวงพระวิญญาณของ
เจ้าผู้ครองนครเชียงใหม่ทุกพระองค์
 - ถวายภัตตาหารเพลแด่พระสงฆ์
 - พระสงฆ์อนุโมทนา

เวลา ๑๒.๐๐ 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)



- บุคลากรสำนักงานคณะ อยู่ระหว่างการกรอกข้อมูลภาระงาน โดยระบุข้อมูลงาน Functional เพื่อประกอบการพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- หัวหน้างานจะดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลตัวเลข ชั่วโมงการทำงานของบุคลากรสำนักงานคณะในแต่ละปี เพื่อศึกษาการกรอกข้อมูลผลการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริงต่อไป แล้วนำเสนอเลขานุการคณะ เพื่อกำหนดค่ามาตรฐาน

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 11/2566

วันอังคารที่ 6 มิถุนายน 2566

เวลา 13.30-16.30 น. ณ ห้องประชุม 3 สำนักงานคณะ



Thank you!