



ผลการดำเนินงานสำนักงานคณะ (21 มิ.ย. – 18 ก.ค. 2566)

รายงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ

ครั้งที่ 14/2566 วันที่ 19 กรกฎาคม 2566

1. ประชุมหัวหน้างานฯ ครั้งที่ 6/2566 และการประชุมใหญ่ของสำนักงานคณะ วันที่ 27 มิถุนายน 2566

1.1 ประชุมหัวหน้างานฯ ครั้งที่ 6/2566

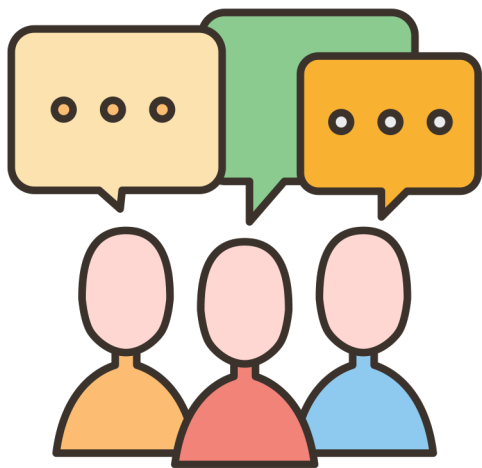
1. สรุปมติ / เรื่องติดตาม / มอบหมาย / ต่อเนื่องจากการประชุม ฯ
2. เรื่องแจ้งจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ
3. เรื่องแจ้งจากงานต่างๆ และเลขานุการคณะ : การจัดทำแผนงาน/โครงการ (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ 2567 , กิจกรรมไหว้ครู วันที่ 29 มิ.ย. 2566 , กำหนดการกรอก TOR ภายใน 31 ก.ค. 2566
4. การเพิ่มประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดภายในงาน : งานบริการการศึกษาฯ แจ้งว่ามีการปรับเปลี่ยนสถานที่นั่งทำงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานและลดข้อผิดพลาด



5. ความคืบหน้าการจัดทำ SIPOC Model ของสำนักงานคณะ
6. . ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะในงาน : ไม่มี



1.2 การประชุมใหญ่ของสำนักงานคณะ ครั้งที่ 1/2566



มีการประชุมใหญ่ของสำนักงานคณะ วันที่ 27 มิถุนายน 2566 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- รายงานผลการดำเนินงานของสำนักงานคณะ รอบ 6 เดือน (มกราคม – มิถุนายน 2566)
- แจ้งข่าวสาร / ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน รวมทั้งนโยบาย/แผนงาน แนวปฏิบัติต่างๆ ของคณะฯ (เช่น No gift policy, คู่มือจริยธรรม, Edpex, ISO9001, การกรอกข้อมูลชั่วโมงการทำงาน ฯลฯ)
- รับฟังข้อคิดเห็น / ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงงานของสำนักงานคณะฯ

ภาพรวมผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

KM

PDPA

KM ร่วมกับผู้
ประสานงานสาขาฯ



Quality

Results

คะแนนความพึงพอใจ = 4.25
(4.09 – 4.40)

การทำงานที่มุ่งเน้น
ลดข้อผิดพลาด / นำ
ข้อผิดพลาดมาเป็น
บทเรียน

ระบบ ISO 9001:2015



Work process
improvement

ชั่วโมงการ
ปฏิบัติงาน

Template email

การแจ้งผลการอนุมัติ
งปม./คก.ฯผ่าน email

ระบบ
CMULaw

IT

ระบบ BOS

ระบบขอใช้รถออนไลน์

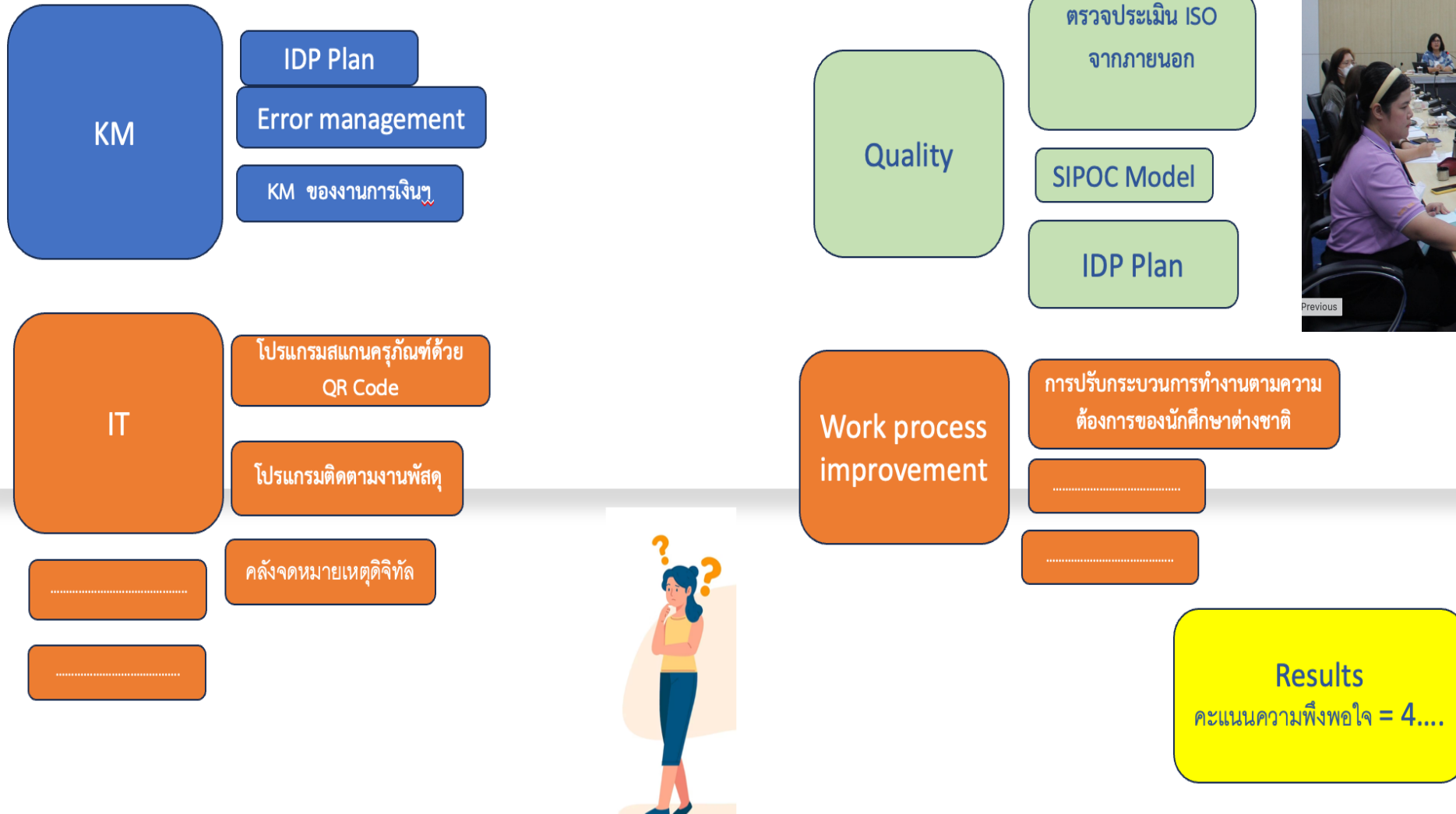
ระบบ E document

ระบบเขียนข่าว API

ระบบแผนงาน โครงการ KPI

การให้บริการนักศึกษาใน
ยุค Digital age

เรื่องใหม่ๆ ในอีกหกเดือนข้างหน้า



Results

คะแนนความพึงพอใจ = 4....

2. ประชุมหัวหน้างานฯ ครั้งที่ 7/2566 (13 กรกฎาคม 2566)

1. สรุปมติ / เรื่องติดตาม / มอบหมาย / ต่อเนื่องจากการประชุม ฯ
2. เรื่องแจ้งจากที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ
3. เรื่องแจ้งจากงานต่างๆ และเลขานุการคณะ : การจัดทำแผนงาน/โครงการ (Action Plan) ประจำปีงบประมาณ 2567 , การขอรับจัดสรรครุภัณฑ์, การจัดทำแบบประเมินการควบคุมภายใน, กิจกรรมอบรมของงานการเงินฯ(วันที่ 21 ก.ค.2566) , การจัดหาโต๊ะทำงานให้จนท.หน่วยพัฒนาฯ
4. การเพิ่มประสิทธิภาพและลดข้อผิดพลาดภายในงาน : งานบริหารทั่วไปแจ้งว่าได้มีการปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อรองรับนักศึกษาต่างชาติ



5. การเสนอชื่อผู้สมควรได้รับรางวัลผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ประจำปี 2566
6. พิจารณารูปแบบการจัดโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ปี 2567 (รายละเอียดในสไลด์ถัดไป)
7. . ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะในงาน : ไม่มี

2.1 การจัดโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ปี 2567

ที่ประชุมหัวหน้างาน ได้ร่วมกันพิจารณารูปแบบการจัดโครงการ ในปีงบประมาณ 2567 ตามที่สำนักงานคณะ ได้รับมอบหมายให้จัดโครงการภายใต้แผนปฏิบัติการ (Action Plan) ปี 2567 ได้แก่

- โครงการ 1 งาน 1 นวัตกรรม/กระบวนการปรับปรุง
- กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสำนักวิชา
ฯ และสำนักงานคณะ



ชื่อโครงการ	วัตถุประสงค์	แผนกิจกรรมของโครงการ	งบประมาณ (*ระบุรายจ่าย)	ผู้รับผิดชอบ
3. โครงการ 1 งาน 1 นวัตกรรม / กระบวนการปรับปรุง (5งาน+1ศูนย์)	เพื่อสนับสนุนให้บุคลากรพัฒนานวัตกรรม	-ระดมความคิดเห็น -เลือกนวัตกรรม/แนวคิด -พัฒนานวัตกรรม -นำไปใช้งาน -ประเมินผล	งานละ 5,000 บ. รวม 30,000 บ.	เลขาฯ/หัวหน้างาน
4. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างสำนักวิชาฯ และสำนักงานคณะ	Output: -เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้การทำงานสายสนับสนุน ระหว่างบุคลากรสำนักวิชาฯ และบุคลากรสำนักงานคณะ -เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับหน่วยงานอื่น	-ระบุประเด็นของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ทั้งภายในและภายนอกคณะ -ดำเนินการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ -ปรับปรุงกระบวนการทำงานหลังการแลกเปลี่ยน -ประเมินผล	- จัดปีละ 2 ครั้ง - จำนวนคน 30 คน - ครั้งละ 5,000 บ. รวม 10,000 บ.	-เลขาฯ/หัวหน้างาน -ผู้ประสานงานสาขา -นักวิทยาศาสตร์

2.2 กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับข้อบกพร่องในการทำงาน (13 กรกฎาคม 2566)

Workshop

1. วิเคราะห์จุดแข็ง / จุดอ่อน ในงาน

จุดแข็ง

- มีการทำงานเป็นทีม
- พร้อมรับฟังความคิดเห็นและยอมรับการเปลี่ยนแปลง
- มีการสื่อสารที่ชัดเจนมีประสิทธิภาพ
- มีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่
- มีการพัฒนาและปรับปรุงกระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่อง
- มีเทคโนโลยีสารสนเทศที่เอื้อต่อการทำงาน
- มีจิตบริการที่ดี
- พร้อมรับการพัฒนาอยู่เสมอ

จุดอ่อน

- ความรอบคอบ
- ความแม่นยำในกฎระเบียบ

2. ลองดูในงานตัวเองว่าจุด weak point ของงานเราอยู่ตรงจุดไหน

3. วิธีแก้ไข error ทำอย่างไร มีแนวทางและขั้นตอนในการปรับปรุงงานอย่างต่อเนื่องเพื่อลดความผิดพลาดอย่างไร

4. อุปสรรคของการแก้ไข error

ตัวอย่างการวิเคราะห์ error

รายการข้อผิดพลาด

ความถี่ของข้อผิดพลาด

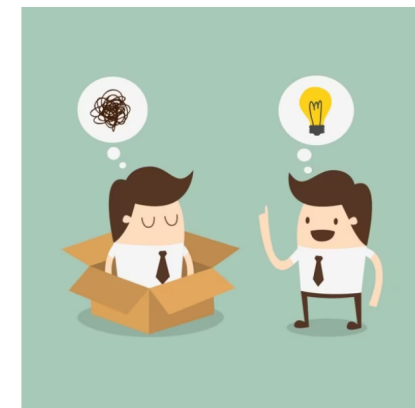
วิธีการแก้ไข

ผลการติดตามการแก้ไข
ข้อผิดพลาด (ทุก 3 เดือน)



ตัวอย่างวิธีลดข้อผิดพลาดในการทำงาน

1. วางแผนการทำงานในแต่ละวัน ด้วยการจัดลำดับความสำคัญของงาน
 - (1) งานสำคัญและเร่งด่วน ให้ทำทันที
 - (2) งานสำคัญแต่ไม่เร่งด่วน ให้แบ่งเวลาทำ
 - (3) งานไม่เร่งด่วนและไม่สำคัญ ควรจัดเว้นการจัดทำ
2. การแบ่งงานและจัดตารางการทำงาน
3. เมื่อผิดพลาด หันมาทบทวน/ถอดบทเรียน เพื่อไม่ให้ผิดซ้ำอีก
4. มองหาวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ช่วยลดข้อผิดพลาด
5. เตรียมความพร้อมของร่างกายและจิตใจ



3. การจัดทำ SIPOC Model ของสำนักงานคณะ

ประโยชน์ของ SIPOC (Advantages of SIPOC)

- ช่วยให้เราเข้าใจจุดมุ่งหมาย (purpose) หรือขอบเขต (scope) ของกระบวนการทำงาน
- เห็นผู้ส่งมอบ ปัจจัยนำเข้า และผลผลิต ได้ชัดเจนยิ่งขึ้น
- เห็นกระบวนการตั้งแต่เริ่มต้นจนจบ ว่าประกอบด้วยอะไรบ้าง
- ระบุลูกค้าผู้เป็นผู้รับผลงาน ที่เกิดจากกระบวนการได้ทั้งหมด

SIPOC ช่วยให้เราเข้าใจจุดมุ่งหมาย (purpose) หรือขอบเขต (scope) ของกระบวนการทำงาน เป็นการระบุกระบวนการทำงานในภาพใหญ่ ในรูปแบบตาราง ก่อนเริ่มเขียนแผนภาพ วัตถุประสงค์ หรือทำการพัฒนา

SIPOC Model สำนักงานคณะ ประจำปี 2566		
ลำดับ	งาน	หัวข้อ
1	งานบริหารทั่วไป	- การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (ผศ. รศ. ศ.)
2	งานบริการการศึกษาฯ	- การประสานงานกองทุนเงินยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทยฯ
3	งานบริหารงานวิจัยฯ	- งานวิจัย(แหล่งทุนภายนอก)
4	งานการเงิน การคลังฯ	- การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ
5	งานนโยบายและแผนฯ	- การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานฯ

SIPOC Model สำนักงานคณะกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่			ผู้กำกับดูแล	ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
ชื่อกระบวนการ	การประสานงานกองทุนเงินยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทย คณะอุตสาหกรรมเกษตร	ISO Process ID : QP-ES 14	ผู้ควบคุมงาน	หัวหน้างานบริการการศึกษา
ขอบเขต/วัตถุประสงค์	เพื่อพิจารณาคัดเลือกนักศึกษาเพื่อสมัครขอรับความช่วยเหลือจากกองทุนเงินยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทย คณะอุตสาหกรรมเกษตร เพื่อให้ระบบการดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ให้การดำเนินงานสอดคล้องกับแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัย		หน่วย/งาน	หน่วยพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
ข้อกำหนด			ผู้รับผิดชอบ	นางสาวกัญญิกา ปัญญาละ
ความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยง :			ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	
				
Suppliers	Inputs ระเบียบ/ประกาศ/แนวปฏิบัติที่สำคัญ	Process : 1. นักศึกษารอใบคำร้องขอยืมเงินกองทุนเงินยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทยฯ และจัดเตรียมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง 3. เจ้าหน้าที่ฯ จัดทำบันทึกข้อความเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการพิจารณากองทุนฯ 4. เมื่อคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว ทำบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งหน่วยการเงินเพื่อเสนอให้คณบดีพิจารณาอนุมัติ 5. เจ้าหน้าที่ติดตามผลการพิจารณา 6. เมื่อทราบผลการพิจารณา เจ้าหน้าที่ประสานงานไปยังนักศึกษาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	Outputs	Customers
ข้อกำหนดที่สำคัญ :	ข้อกำหนดที่สำคัญ :	ข้อกำหนดที่สำคัญ :	ข้อกำหนดที่สำคัญ :	ข้อกำหนดที่สำคัญ :
การปรับปรุงกระบวนการทำงาน :				
นวัตกรรม :				

4. กิจกรรมแจกคีย์การ์ดให้กับนักศึกษาใหม่ รหัส 66 วันที่ 29 มิถุนายน 2566



5. การจัดทำคลังจดหมายเหตุดิจิทัล คณะอุตสาหกรรมเกษตร

หลังจากที่ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เมื่อวันที่ 14 มิถุนายน 2566 เวลา 9.30 – 12.00 น. ผ่านระบบ Zoom Meeting ได้มีการติดต่อประสานงานกับสำนักหอสมุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ได้มีหน่วยงานแจ้งตอบรับเข้าร่วม 7 หน่วยงาน

โดยสำนักฯ จะจัดประชุมเพื่อชี้แจงเกี่ยวกับการจัดทำคลังจดหมายเหตุฯ ในช่วงปลายเดือน กรกฎาคม 2566

หมวดเนื้อหา

1. ประวัติการก่อตั้งคณะอุตสาหกรรมเกษตร
 - ราชกิจจานุเบกษา จัดตั้งคณะ
 - รูปการก่อสร้างอาคาร
2. ทำเนียบผู้บริหารคณะอุตสาหกรรมเกษตร
3. หนังสือที่ระลึกครบรอบการก่อตั้งคณะอุตสาหกรรมเกษตร
4. รูปภาพกิจกรรมสำคัญในอดีต
5. รายชื่อผู้รับรางวัลนักศึกษาเก่าดีเด่น คณะอุตสาหกรรมเกษตร
6. รายชื่อผู้รับปริญญากิตติมศักดิ์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร

การดำเนินการพัฒนาคอลเล็กชันร่วมกันส่วนงานเป็นประจำทุกปี



6. การปรับปรุงกระบวนการทำงานเพื่อรองรับนักศึกษาต่างชาติ

ระบบจัดการบัตร Key Card ออนไลน์ คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ Online key card management system Faculty of Agro-Industry Chiang Mai University

🏠 หน้าหลัก Home

🔒 เข้าสู่ระบบ Login

System Process

ขอทำบัตรใหม่

Request

a new card

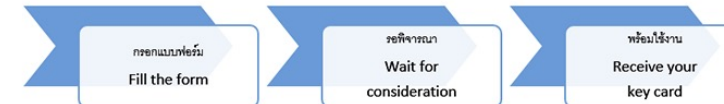


ขอขยายเวลาบัตร

หมดอายุ

Request an extension

of card



ขอขยายเวลาบัตร

นอกเวลาทำการ

Request an extension

of card after hour period



*** ผู้ใช้งานสามารถผูกการแจ้งเตือนกับระบบได้ 2 ช่องทาง คือ e-mail และ Line Notify

*** Applicant can link notification with the system through e-mail or Line Notify

งานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

☎ 053-948206

Regulation for Keycard Holder

Faculty of Agro-Industry, Chiang Mai University

1. Validity

- Student's card will be valid for 1 semester (Expire every May 31). Students can always extend keycard validity on Faculty of Agro-Industry website.

- Research Assistant's card will be valid based on their contract but not more than 1 financial year. (Their contract must attached with request form. If there's no contract, Project Head must submit memorandum to The Dean to request for a keycard.)

- Faculty staffs' card will be valid as long as their staff status.

In case of the card expiration, the card needs to be extend on faculty's website (at least 3 days in advance) by fill out the card number into the form. There's no need to leave the card or pay any fee.

2. Every keycard holder must follow Faculty of Agro-Industry building access regulations.

- Undergraduate student can access every building from 6 AM – 6 PM every day.

- Graduate student can access every building from 6 AM – 9 PM every day.

- Research Assistant and Researcher can access every building from 6 AM – 9 PM every day.

If there's any need to access the building outside the period above, please submit a request online via "Request an extension of the card after hour" in online keycard management system.

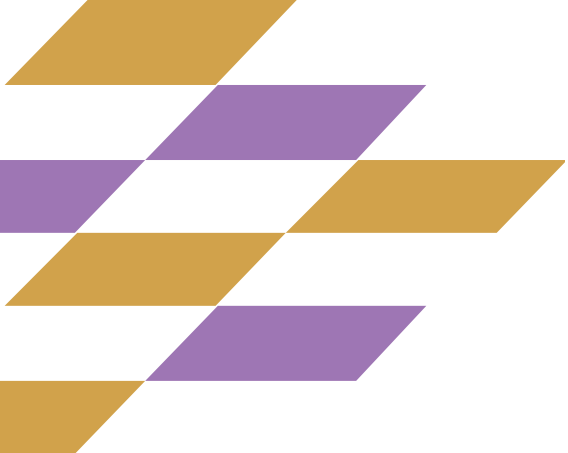
3. In case of losing a card, please notify General Administration office immediately to disable your card. This is because keycard contain your personal information. If there is any losses of faculty properties, keycard holder who access faculty building during that time might have to report to the police.

4. If keycard's regulation has been violated at any cause, Faculty of Agro-Industry has a full right to cancel your keycard at any time.

Every Keycard holder will consider acknowledged
and accepted this terms and conditions.

ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ ครั้งที่ 15/2566
(ครั้งที่ 15/2566)
วันที่ 9 สิงหาคม 2566 เวลา 13.30 น.





คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

Faculty of Agro-Industry, Chiang Mai University