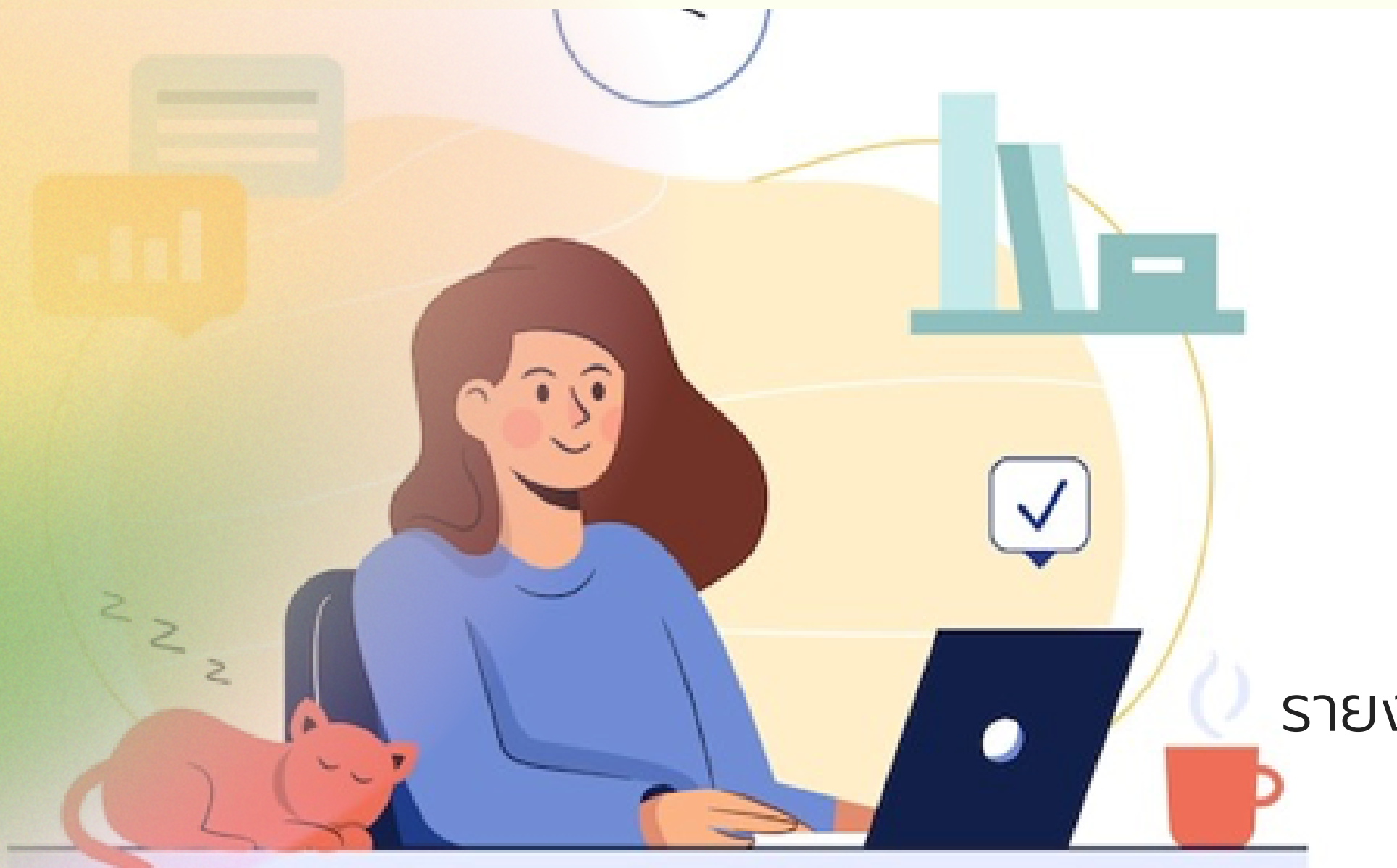


ผลการดำเนินงานสำนักงานคณะ (20 ก.ค. - 23 ส.ค. 2565)



รายงานในที่ประชุม คณะกรรมการบริหารประจำคณะ
ครั้งที่ 16/2565 วันที่ 24 สิงหาคม 2565

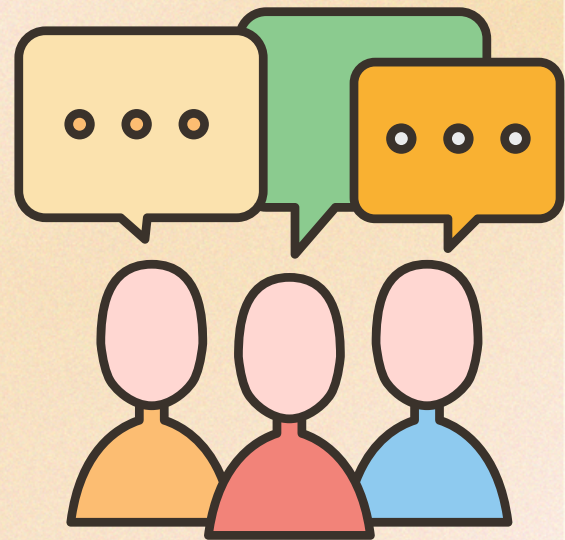
1. ประชุมหัวหน้างานฯ ครั้งที่ 8/2565 (18 ส.ค. 2565)

1.1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

- แจ้งสรุปมติ/ข้อคิดเห็น/เรื่องติดตาม/มอบหมาย/ต่อเนื่องของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ
- เรื่องแจ้งเพื่อทราบจากหัวหน้างานและเลขานุการคณะ
- ผลการปรับปรุงประสิทธิภาพของสำนักงานคณะ ประจำปี 2563-2565

1.2 ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะในงาน

- เน้นย้ำการตรวจสอบเอกสารในระบบ E-document อย่างสม่ำเสมอ
- ขอให้มีการบันทึกข้อมูลข้อบกพร่องในแบบฟอร์มอย่างสม่ำเสมอ
- การขาดแคลนพื้นที่จัดกิจกรรมนักศึกษา



1.3 การจัดทำข้อมูล ประกอบการเขียน JA เพื่อใช้ในการประเมิน พนักงานมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน

ที่ประชุมหัวหน้างาน ได้ร่วม
กันพิจารณาจำนวนชั่วโมง
การทำงาน ของงาน
General ประเภท การจัด
โครงการฝึกอบรม/สัมมนา



กลุ่มงานประเภททั่วไป (GENERAL TASKS)

ชื่องาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาที/ชิ้น/ฉบับ/เรื่อง)	ชื่องาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (นาที/ชิ้น/ฉบับ/เรื่อง)
1. การรับเรื่อง	3 นาที/เรื่อง	9. การจองห้องประชุม/ห้องเรียน	1 นาที/เรื่อง
2. การส่งเรื่อง	5 นาที/เรื่อง	10. การจองใช้รถ	3 นาที/เรื่อง
3. การเสนอเรื่อง	5 นาที/เรื่อง	11. การประเมินโครงการ - ออกแบบสอบถาม+สรุปแบบสอบถาม - รวบรวมข้อมูลการจัดโครงการ - นำข้อมูลที่ได้ทั้งหมดขึ้นไปประเมินบนระบบ	1 ชั่วโมง/โครงการ
4. การยืมเงินทดรองจ่าย	5 นาที/เรื่อง	12. <u>การทำหนังสือราชการ</u>	30 นาที/เรื่อง
5. การเสนอโครงการ	1 ชั่วโมง/โครงการ	13. <u>การทำแบบฟอร์มต่าง ๆ</u>	30 นาที/เรื่อง
6. การเบิกจ่ายเงิน	30 นาที/เรื่อง	14. <u>การทำแบบสำรวจต่าง ๆ</u>	30 นาที/เรื่อง
7. การทำรายงานขอซื้อของจ้าง step 1	10 นาที/เรื่อง		
8. รายงานผลการพิจารณาผลการจัดซื้อ step 2 - รายการวัสดุทั่วไปที่รายการไม่เยอะ - รายการวัสดุสำหรับจัดกิจกรรม/โครงการ/การจัดการเรียนการสอนปฏิบัติ	1 ชั่วโมง/เรื่อง 3 ชั่วโมง/เรื่อง		

2. กิจกรรมคลินิกเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

วันที่ 25 กรกฎาคม 2565 สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา จัดกิจกรรมคลินิกเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปฏิบัติงานระหว่างหน่วยงาน และพัฒนาปรับปรุงระบบการทำงาน ซึ่งมีบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม ณ ห้องประชุม ร้านเคลิ้มคอฟฟี่ และทาง zoom meeting



แนวทางดำเนินงาน

* Process owner แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับความรู้/กฎ ระเบียบ ที่ตนเองรับผิดชอบ

- 10-11 น. - PDPA
 - ชวนกันคิดว่าเกี่ยวข้องกับกระบวนการใดของเราบ้าง และหาแนวทางในการปรับกระบวนการทำงาน
- 11-12 น. - ประกันสังคม
 - update กฎระเบียบ / ขั้นตอนปฏิบัติ/ ขอบข่ายความรับผิดชอบ
- 13-14 น. Wrap up ประเด็นที่ได้รับจากการทำ FOCUS KM ☆

ผลจากการ ดำเนินกิจกรรม

☆

กิจกรรมชวนคิด



กระบวนการของเราเกี่ยวข้องกับ/ได้รับผลกระทบจาก PDPA ในประเด็นใดบ้าง

แนวทางแก้ไข/ปรับปรุงกระบวนการทำงาน

1

2

3

4

1

2

3

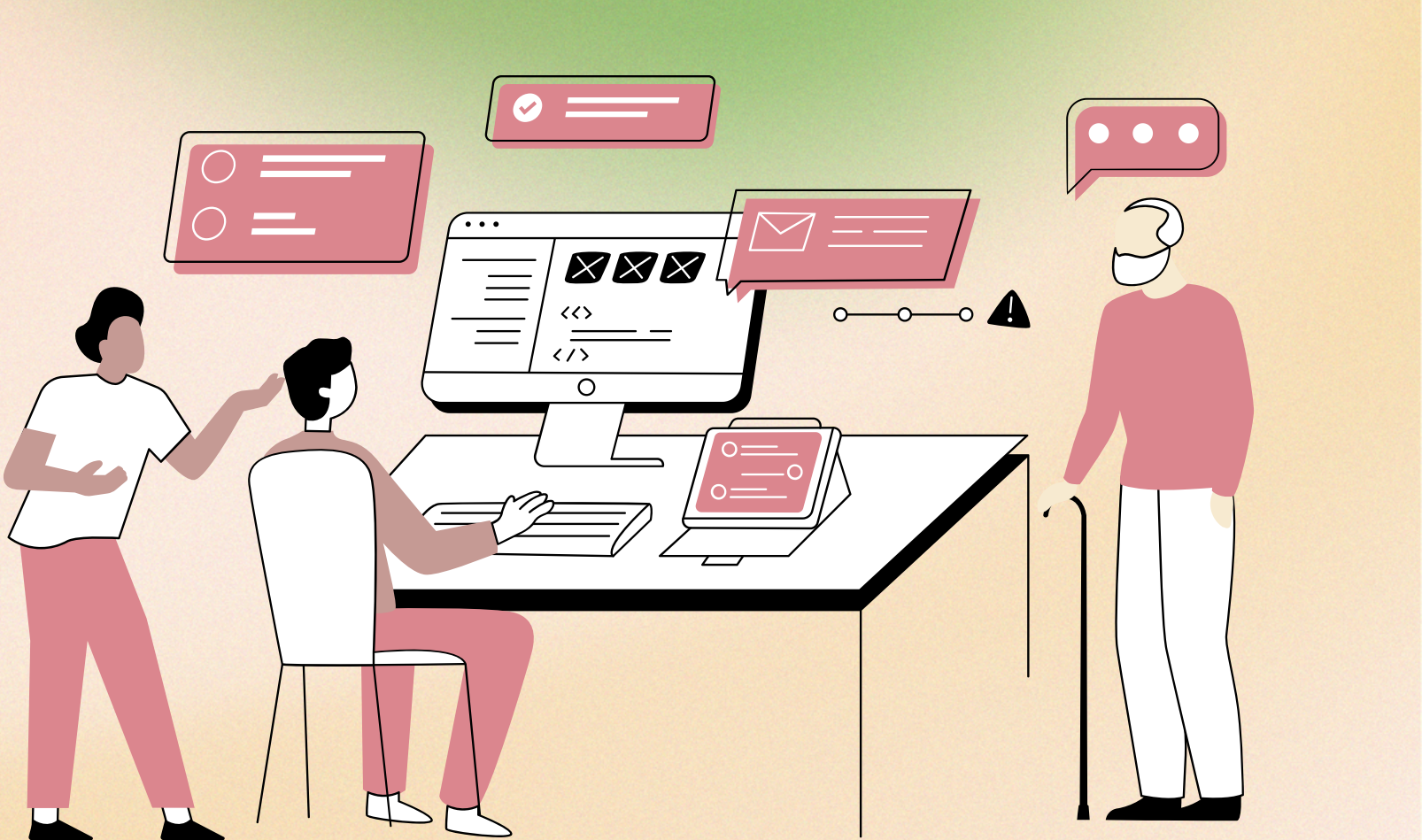
4

ที่	กระบวนการของเราเกี่ยวข้องกับ/ได้รับผลกระทบจาก PDPA ในประเด็นใดบ้าง	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุงกระบวนการทำงาน
งานบริหารทั่วไป		
1	การจัดเก็บแฟ้มประวัติบุคลากร เดิมจัดเก็บไว้ในตู้เอกสารไม่ได้ปิดล็อกกุญแจ และบางส่วนจัดเรียงนอกตู้เอกสารเนื่องจากตู้สำหรับจัดเก็บเอกสารที่มีกุญแจปิดล็อกมีไม่เพียงพอ	1. จัดหาตู้ที่มีกุญแจล็อกมาจัดใส่แฟ้มเอกสารประวัติบุคลากรเพิ่มเติม 2. ปิดล็อกตู้เอกสารด้วยกุญแจป้องกันไม่ให้ผู้ไม่เกี่ยวข้องมาเปิดดูแฟ้มเอกสารได้ เพื่อเป็นการป้องกันข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร
2	การจัดเก็บเอกสารข้อมูลส่วนบุคคลบนโต๊ะทำงาน	ทำกิจกรรม 5 ส. จัดเก็บเอกสารที่มีข้อมูลส่วนบุคคลเข้าแฟ้มเอกสารและเก็บไว้ในตู้เอกสารแทนการวางไว้บนโต๊ะ
3	การให้ข้อมูลของบุคลากร เพื่อประโยชน์ขององค์กร	1. ข้อมูลส่วนตัว เสนอให้หน่วยงานที่ขอข้อมูล ดำเนินการแจ้งเจ้าของข้อมูลให้ทราบก่อนทุกครั้ง 2. ข้อมูลทางวิชาการ ให้เฉพาะข้อมูลที่หน่วยงานนั้นๆ ขอ และจำเป็นต้องใช้งานจริงๆ เท่านั้น เช่น จำนวนตำรา/ peer review ข้อมูลชนิดนี้ สามารถให้ข้อมูลงาน QA ได้ เพราะถือเป็นประโยชน์ และตัวชี้วัดขององค์กร
4	การให้ข้อมูลติดต่อของบุคลากร ไม่ว่าจะเป็นเบอร์โทรศัพท์, e-mail	แจ้งขออนุญาตเจ้าของข้อมูลทุกครั้ง หรือใช้วิธีขอเบอร์โทรศัพท์ผู้ขอข้อมูลเพื่อให้บุคลากรติดต่อกลับแทน

ที่	กระบวนการของเราเกี่ยวข้องกับ/ได้รับผลกระทบจาก PDPA ในประเด็นใดบ้าง	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุงกระบวนการทำงาน
งานนโยบายและแผน และประกันคุณภาพศึกษา		
1	การพัฒนาระบบสารสนเทศ ในบางระบบมีการเก็บข้อมูลส่วนตัว และมีการเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของระบบ	1. มีการพิสูจน์ตัวตน (Login) โดยใช้ @cmu.ac.th เพื่อให้ทราบถึง ผู้เขียนข่าว วัน และเวลาการเข้าสู่ระบบหลังบ้านเว็บไซต์คณะฯ 2. ใช้ค่า SESSION ที่ได้จากการ Login เพื่อจำกัดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะบุคคล 3. ข้อมูลส่วนบุคคล กรณี หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ให้ขึ้นอยู่กับความสมัครใจของผู้ใช้งาน ใช้เพื่อติดต่อเฉพาะงานที่เกี่ยวข้องกับระบบนั้น ไม่มีการนำไปใช้ในระบบงานอื่น 4. ฐานข้อมูลของระบบสารสนเทศ มีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล มีการกำหนดมาตรการความปลอดภัยในการจัดการฐานข้อมูล
2	ระบบงานกล้องวงจรปิด มีการเก็บข้อมูลภาพเคลื่อนไหว	1. ติดแผ่นเอกสารประชาสัมพันธ์ CCTV in Operation ตามแนวทางของมหาวิทยาลัย ในบริเวณที่ติดตั้งกล้องวงจรปิด เพื่อแจ้งให้ทราบว่ามีการบันทึกภาพ และมีแนวนโยบายในการบริหารจัดการระบบกล้องวงจรปิด 2. มีการกำหนดสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล 3. มีกระบวนการขออนุญาตเพื่อขอรูปภาพจากกล้องวงจรปิด 4. มีการเก็บบันทึกภาพ ไม่น้อยกว่า 7 วัน ตามแนวนโยบายของมหาวิทยาลัย
3	การบันทึกภาพกิจกรรมต่าง ๆ	แจ้งพิธีกร ให้ประกาศแก่ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ในการเข้าบันทึกภาพ และนำภาพกิจกรรมไปประชาสัมพันธ์ผ่านเว็บไซต์มหาวิทยาลัย เว็บไซต์คณะฯ และสื่อสังคมออนไลน์
4	การเก็บเส้นทางการจราจร Cookie	ดำเนินการติดตั้งโปรแกรม COOKIE WOW บนเว็บไซต์คณะฯ เพื่อเก็บข้อมูลการจราจรของผู้ใช้งานเว็บไซต์คณะฯ
5	การสำรองข้อมูล	ทำการสำรองฐานข้อมูลสารสนเทศของคณะฯ (กรณีข้อมูล Server สูญหายสามารถกู้คืนกลับมาได้)

ที่	กระบวนการของเราเกี่ยวข้อง/ ได้รับผลกระทบจาก PDPA ในประเด็นใดบ้าง	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุงกระบวนการทำงาน
งานการเงิน การคลังและพัสดุ		
1	มีบุคลากรขอเลขที่บัญชีของบุคคลอื่นเพื่อโอนเงิน	1.การเงินแจ้งเจ้าของบัญชีเพื่อขออนุญาต หรือ ให้ผู้ที่ต้องการเลขที่บัญชีขอเจ้าตัวเอง รวมทั้งหน่วยการเงินจัดเก็บเลขที่บัญชีให้ปลอดภัย
2	การเสนอแฟ้มที่มีข้อมูลบุคลากร เช่น เลขบัตรประจำตัวประชาชน	ใส่ซองเอกสารสีน้ำตาลเพื่อป้องกันข้อมูล
3	การเก็บเอกสารคำสั่ง	ล็อคตู้เก็บเอกสารคำสั่งทุกครั้ง
4	การติดต่ออาจารย์หรือบุคลากรยากขึ้น เนื่องจาก การขอเบอร์โทร โไลน์ ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าตัวหรือต้องฝากข้อความไว้ที่ผู้ประสานงาน	ฝากข้อความไว้ที่ผู้ประสานงาน หรือ บุคคลที่อยู่หน่วยงานเดียวกัน
5	การเสนอเรื่องเกี่ยวกับกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง, กรรมการสอบสวน	หน่วยการเงินจัดเก็บ/เสนอเอกสารใส่ซองปิดผนึกไว้
6	การขอเลขที่บัตรประชาชนกรณีได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ TOR, Bidding, กรรมการตรวจรับ	ให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการขอรายละเอียดโดยตรงกับกรรมการที่เกี่ยวข้อง

ที่	กระบวนการของเราเกี่ยวข้อง/ ได้รับผลกระทบจาก PDPA ในประเด็นใดบ้าง	แนวทางแก้ไข/ปรับปรุงกระบวนการทำงาน
งานบริการการศึกษา และพัฒนาคุณภาพนักศึกษา		
1	การสอบถามข้อมูลศึกษา เช่น ประวัติส่วนตัว	ดำเนินการสอบถามข้อมูลที่จำเป็นที่ต้องการเท่านั้น ไม่สอบถามข้อมูลเชิงลึก

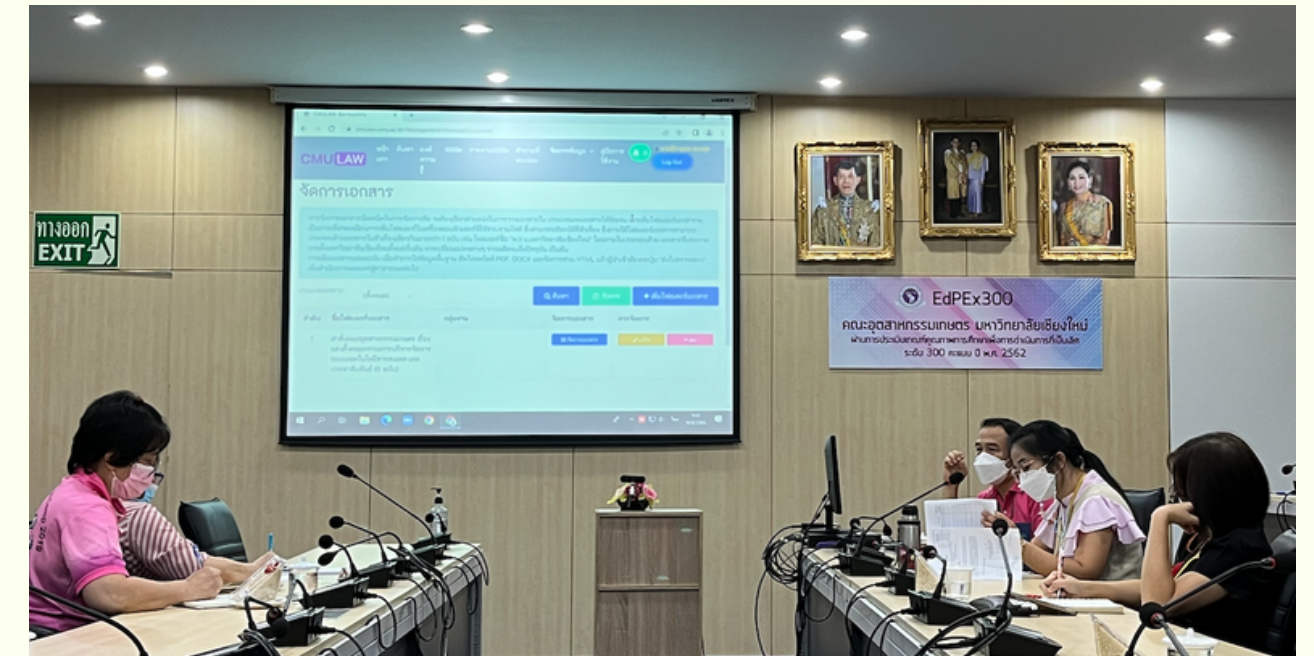
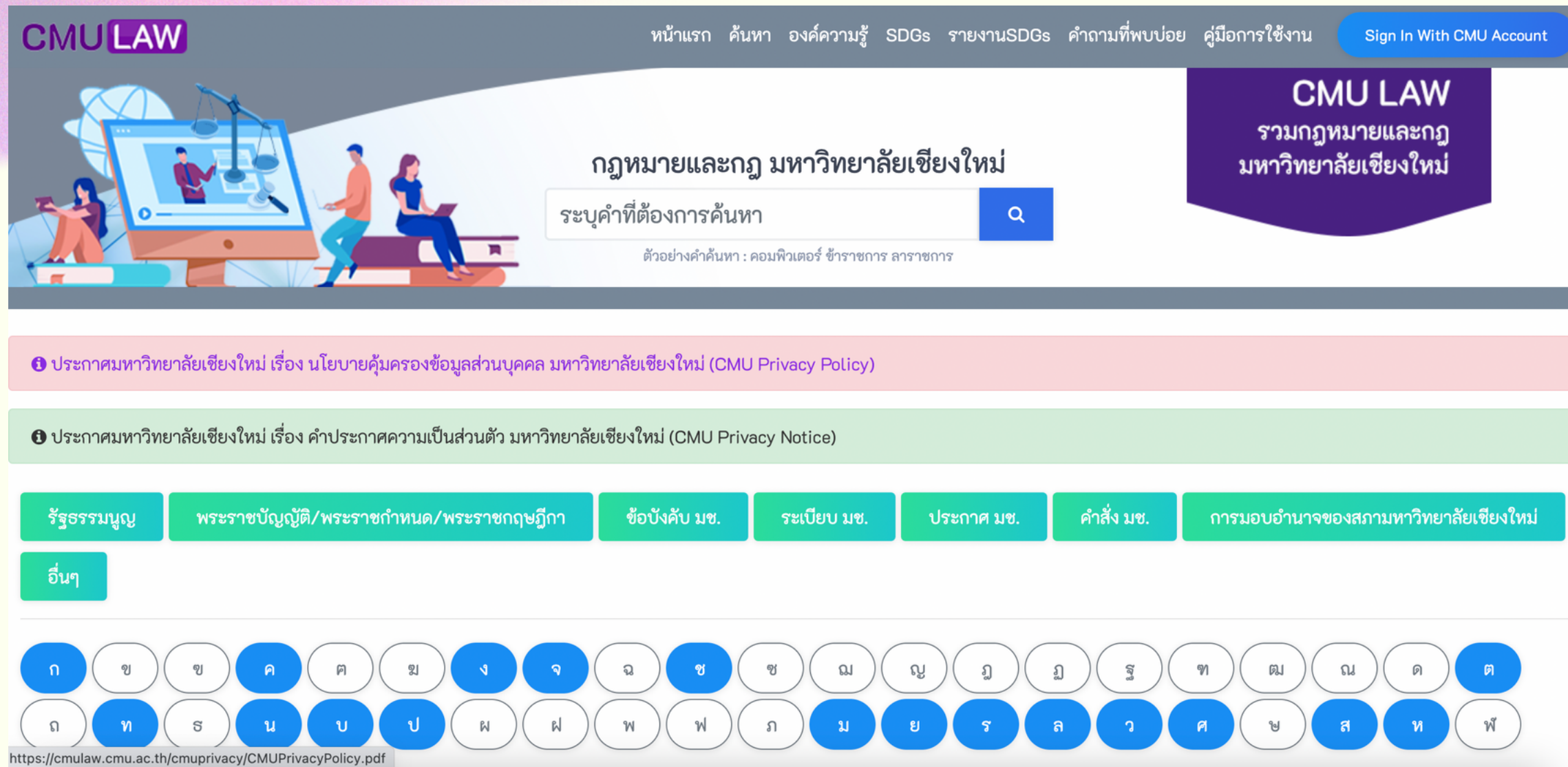


3. กิจกรรมถวายเทียนพรรษา ประจำปี 2565 เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม 2565 ณ วัดถ้ำน้ำฮู อ.แม่วาง จ.เชียงใหม่



4. การอัปโหลดเอกสารประกาศ/คำสั่ง ผ่านระบบ

CMULAW → <https://cmulaw.cmu.ac.th/>



ประชุมหัวหน้างานวาระพิเศษ วันที่ 9 ส.ค.2565 เวลา 9.30 น. ณ ห้องประชุม 3

Thank you!