

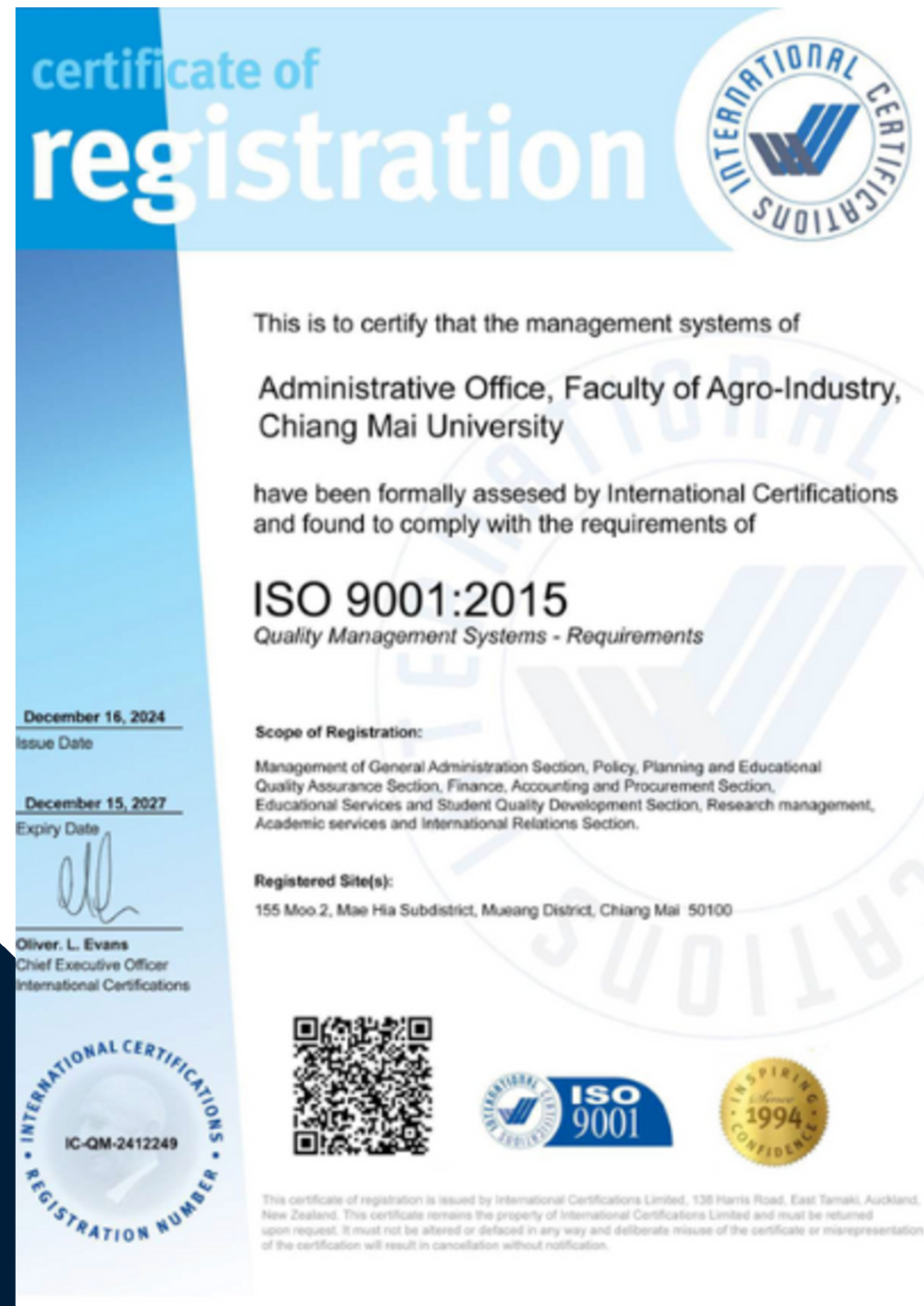
ผลการดำเนินงาน สำนักงานคณะ

(25 ธ.ค. 2567 - 21 ม.ค. 2568)

รายงานในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารประจำคณะ
ครั้งที่ 2/2568 วันพุธที่ 22 ม.ค. 2568



1. ระบบ ISO ของ สำนักงานคณะ



**เสนอแผนดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตาม OFI
ในที่ประชุมหัวหน้างาน ครั้งที่ 1/2568
(วันพฤหัสบดีที่ 23 ม.ค. 2568)**

Audit findings:

NC = 0

OFI = 7

7. Opportunities for improvement (OFI)	
S.No.	Opportunities for improvement
1	To ensure that all significant inquiries/complaints to the Dean Direct Line Channel have been completely actioned. A finalized follow-up e-mail could be kept as evidence of follow-up activity as equivalent documented information in a completed customer complaint action form.
2	Up-to-date CMU regulations and announcements uploaded into the electronic database of the Administration Office could be considered reviewed to ensure that such information is the same as that uploaded to the CMU Law database. In addition, a URL or hidden hyperlink to subordinate legislation in the CMULAW database could be considered.
3	A log/record of the development plan, requirement inputs, and changes for a web-based application could be kept, and the retention time for such kinds of information could be determined to ensure the effectiveness of the software development process. In addition, a history log of IT service providing, both physical jobs or remote jobs, for breakdown hardware/software incidents, could be considered noted for updating the preventive maintenance plan. The scope for service provision could be extended to all hardware used by officers, not only for academic purposes.
4	Expected finish time could be considered noted in web-based applications regarding maintenance of building and infrastructure after initial inspection upon breakdown maintenance request.
5	Quality objectives at relevant levels and processes of the administrative office are found established and monitored in the annual action plan and project management process of the faculty. As measurable customer satisfaction indexes are established as quality objectives at each functional level, a detailed action plan for achieving such objectives could be considered. One-page monitoring for the existing project management system in case of project objective deviation could be utilized.
6	To ensure the validity and accuracy of information, consideration could be given to authentication before accessing some Likert's scale questionnaires created by Google Form for evaluation purposes to ensure that the data is provided by relevant interested parties. The addition of a privacy notice to a Google Form may reduce the concern of a breach of the Personal Data Protection Act. The standard deviation is important in customer satisfaction surveys because it helps to measure the variability or dispersion of responses for comparing variability between interested parties or customer segments to identify where satisfaction levels differ most. The larger the sample size, the more meaningful the standard deviation becomes, even for ordinal data. A high standard deviation signals areas that need further investigation or improvement, while a low standard deviation confirms areas of stable performance.
7	Expiry date, identification, and side effects of some medicines available for first aid purposes could be identified and distribution controlled to prevent the risk of drowsiness and other unintended purposes.

แผนการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง (OFI)

(นำเข้าหารือในที่ประชุมหัวหน้างานครั้งที่ 1/2568 วันที่ 23 ม.ค. 2568)

ลำดับ	OFI	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลดำเนินการ	หมายเหตุ
1	สายตรงคนบดี การนำไปปฏิบัติ/แก้ไขจนเสร็จสิ้น กระบวนการ โดยเก็บรักษาอีเมลที่ส่งผ่าน สายตรงคนบดี ที่มีการดำเนินการเสร็จ สิ้นไว้เป็นหลักฐานในการติดตาม และใช้ เป็นเอกสารสารสนเทศทดแทนแบบฟอร์ม เอกสารการรับข้อร้องเรียนจาก ผู้รับบริการ	งานนโยบายและแผนฯ			
2	การทบทวน ข้อบังคับ ประกาศ กฎระเบียบต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ที่อัพ โหลดผ่านเว็บไซต์ของสำนักงานคณะ ให้ เป็นปัจจุบัน เพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลเป็นชุด เดียวกันกับฐานข้อมูล CMULAW ของ มหาวิทยาลัย นอกจากนี้ ควรเพิ่มลิงก์ หรือการซ่อนลิงค์ไว้ที่ตัวอักษร (hidden hyperlinks) เพื่ออ้างอิงไปยัง CMULAW ด้วย	5 งาน			

แผนการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง (OFI)

ลำดับ	OFI	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลดำเนินการ	หมายเหตุ
3	3.1 เก็บบันทึกข้อมูลสถิติแผนการพัฒนา ข้อมูลนำเข้าที่จำเป็น และข้อมูลการ เปลี่ยนแปลงต่างๆของการพัฒนา โปรแกรมออนไลน์ต่างๆ รวมทั้งช่วงเวลา ของการรอ (retention time) เพื่อให้ มั่นใจถึงประสิทธิภาพของ กระบวนการ พัฒนาซอฟต์แวร์	งานนโยบายและแผนฯ (หน่วยสารสนเทศฯ)			
	3.2 เก็บบันทึกข้อมูลประวัติการให้บริการ ด้านสารสนเทศ ทั้งที่เป็นงานที่ให้บริการ ในพื้นที่ หรืองานที่ให้บริการทางไกล (remote jobs)	งานนโยบายและแผน ฯ (หน่วยสารสนเทศ ฯ)			
	3.3 เก็บบันทึกข้อมูลการซ่อมแซม อุปกรณ์ ซอฟต์แวร์/ฮาร์ดแวร์ เพื่อจัดทำ แผนการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive maintenance plan) และ ควรขยายขอบเขตของการให้บริการให้ ครอบคลุมผู้ใช้บริการให้มากขึ้น ไม่เพียง แค่การเรียนการสอนเท่านั้น	งานนโยบายและแผนฯ (หน่วยสารสนเทศฯ)			

แผนการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุง (OFI)

ลำดับ	OFI	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลดำเนินการ	หมายเหตุ
4	กำหนดระยะเวลาที่คาดว่าจะแล้วเสร็จ ในโปรแกรมแจ้งซ่อมออนไลน์ (อาคารสถานที่และสาธารณูปโภค) หลังจาก มีการตรวจสอบ การร้องขอให้มีการแจ้งซ่อมในครั้งแรกไปแล้ว	งานบริหารทั่วไป หน่วยอาคารสถานที่/ งานนโยบายและแผนฯ (หน่วยสารสนเทศฯ)			
5	5.1 การจัดทำตัวชี้วัดและแผนปฏิบัติการอย่างละเอียดเพื่อที่จะบรรลุถึงวัตถุประสงค์คุณภาพของสำนักงานคณะ โดยเฉพาะการวัดความพึงพอใจของผู้รับบริการ	เลขานุการคณะ/ หัวหน้างาน 5 งาน			
	5.2 การนำ one page monitoring มาใช้ในกรณีที่อาจมีการไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ	เลขานุการคณะ/ หัวหน้างาน 5 งาน			

แผนการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอนะ เพื่อการปรับปรุง (OFI)

ลำดับ	OFI	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผลดำเนินการ	หมายเหตุ
6	ปรับปรุงการออกแบบสอบถามความพึงพอใจการให้บริการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่ น่าเชื่อถือ และมีความแม่นยำมากยิ่งขึ้น ดังนี้ 1. พิจารณาเรื่องการระบุตัวตนของผู้ตอบแบบสอบถาม โดยเพื่อให้มั่นใจว่าข้อมูลเหล่านั้นได้มาจากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียที่เกี่ยวข้อง 2. การเพิ่มข้อสังเกตเกี่ยวกับความเป็นส่วนตัว ใน Google form อาจลดข้อกังวลเกี่ยวกับการฝ่าฝืนในเรื่องของกฎหมาย PDPA ได้ 3. ควรมีการใช้ส่วนเบี่ยงเบนมาตรฐาน (SD) ในการสำรวจข้อมูลความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ	เลขานุการคณะ หัวหน้างาน 5 งาน/ หน่วยทรัพยากร บุคคล			
7	การระบุวันหมดอายุ ชื่อ ประเภท และผลข้างเคียง ของยา ที่ใช้ ในตู้ยา ชุดปฐมพยาบาล เพื่อป้องกันความเสี่ยงจากการแพ้ยา และการใช้ยาที่ผิดวัตถุประสงค์	งานบริหารทั่วไป			

แผนดำเนินการด้าน ISO ปี 2568

1. เพิ่มเติมเอกสารคู่มือฯ อีก 2 ฉบับ ได้แก่

1. การจ้างเหมาก่อสร้าง

ผู้รับผิดชอบ : งานการเงิน การคลังและพัสดุ

2. การคัดเลือกบุคลากร

ผู้รับผิดชอบ : งานบริหารทั่วไป

2. Internal audit จำนวน 2 ครั้ง/ปี

3. ประชุม/สัมมนาวิเคราะห์ความเสี่ยงของกระบวนการทำงาน 1 ครั้ง/ปี

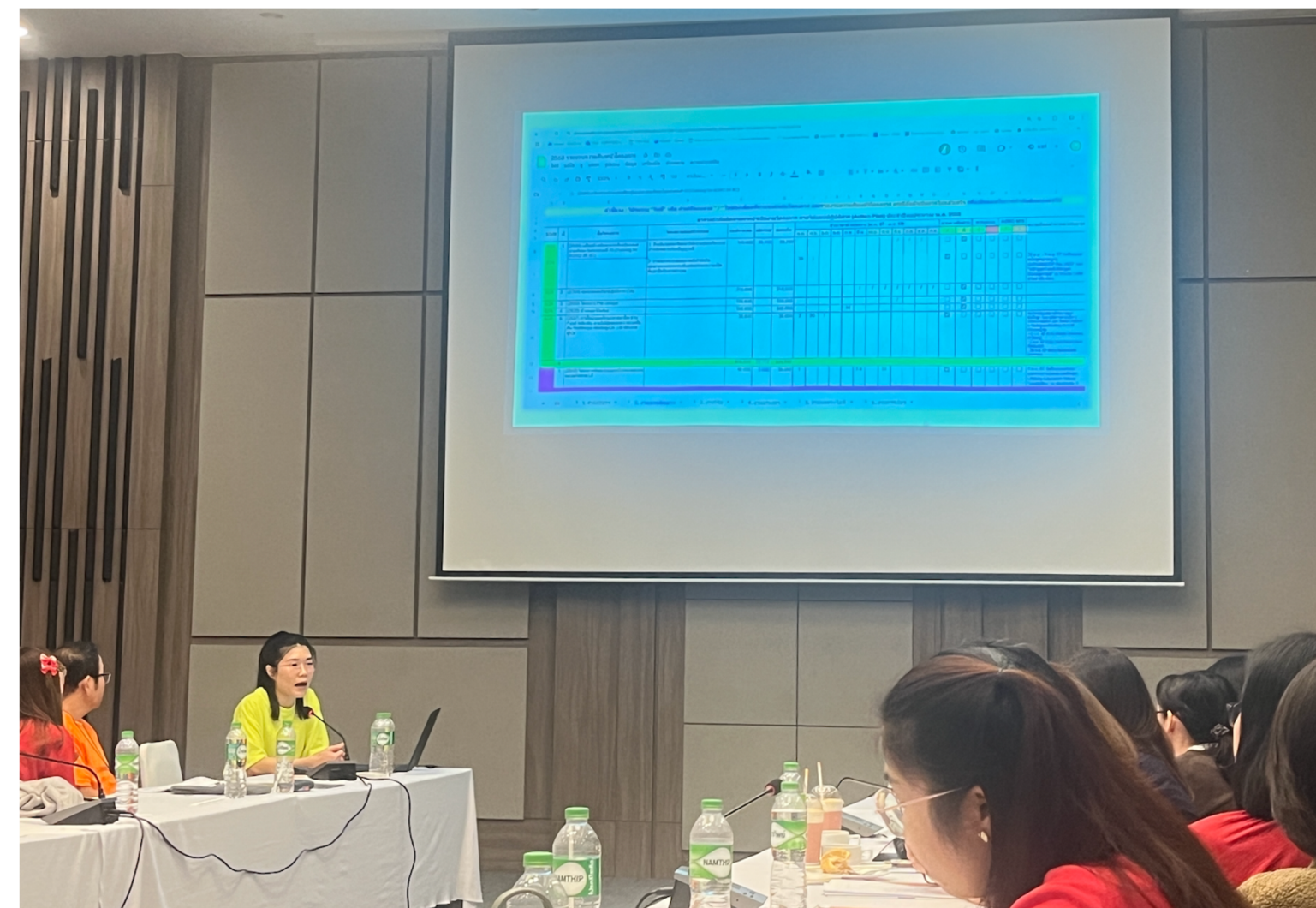
4. ปรับปรุงแบบสอบถามความพึงพอใจในการให้บริการตามข้อเสนอแนะของผู้ตรวจ

5. จัดทำตัวชี้วัด และแผนปฏิบัติการเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์คุณภาพ

6. ปรับปรุงกระบวนการทำงานตามข้อเสนอแนะของ auditor

· · · : · 7: อื่นๆ : ·
· · · : · · · : ·

2. การนำเสนอผลงาน LEAN Project 26 ธันวาคม 2567



ผลงาน LEAN Project ปีงบประมาณ 2567

1. โครงการปรับปรุงระบบจัดเก็บข้อมูลของนักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษาคณะ
อุตสาหกรรมเกษตร และจัดทำเพจ Facebook : AGRO CMU Postgrad ระดับ
บัณฑิตศึกษา **โดย งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา**
2. การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี **โดย งานการเงิน การคลังและพัสดุ**
3. การแจ้งข้อมูลข่าวสาร/ถาม-ตอบของหน่วยทรัพยากรบุคคล **โดย
งานบริหารทั่วไป**
4. การจัดโครงการบริการวิชาการแก่ชุมชน **โดย งานบริหารงานวิจัย บริการ
วิชาการและวิเทศสัมพันธ์**
5. การแจ้งเตือน ติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน Action Plan
งานนโยบายและแผน และประกันคุณภาพการศึกษา



3. ประชุมใหญ่สำนักงานคณะ 26 ธันวาคม 2567



4. AGRO STAR OF THE MONTH



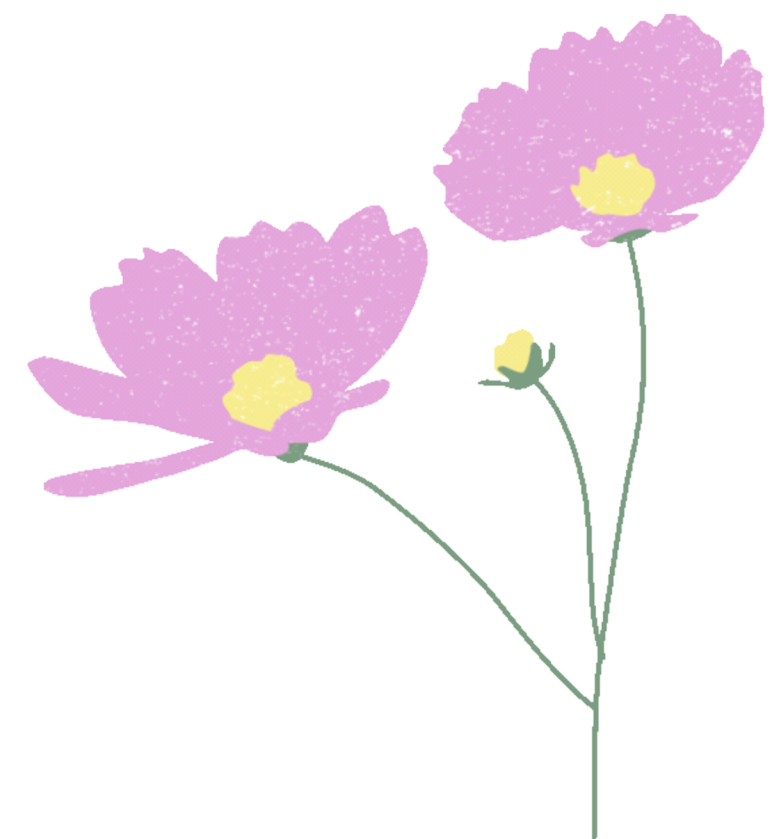
5. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับ 5 งานในสำนักงานคณะ

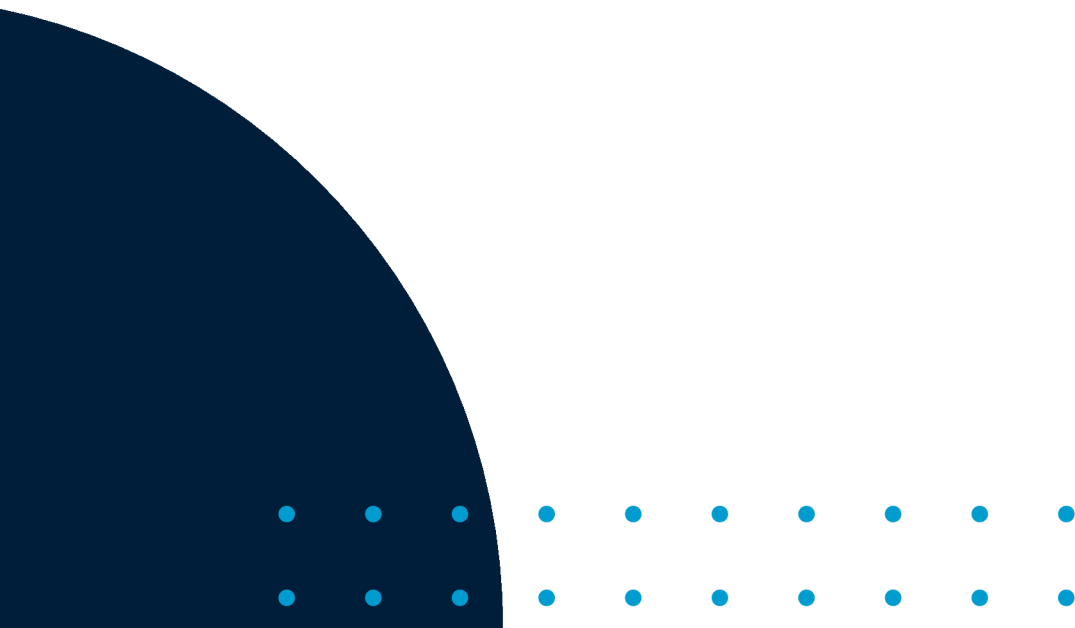
จะนำเข้าหารือในที่ประชุมหัวหน้างาน วันที่ 23 มกราคม 2568 และจะ
มานำเสนอในการประชุมฯ ครั้งที่ 4/2568 วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2568



ประชุมคณะกรรมการบริหาร ประจำคณะ ครึ่งต่อไป (ครั้งที่ 3/2568)

วันพุธที่ 5 กุมภาพันธ์ 2568
เวลา 13.30 น.





**Thank
You**