

สรุปผลการตรวจ Internal Audit สำนักงานคณะกรรมการเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

วันที่ 17-18 ตุลาคม 2567

ตามแนวทางของมาตรฐาน ISO 19011 และตามข้อกำหนดของ ISO 9001:2015

พบข้อบกพร่องและข้อเสนอแนะดังต่อไปนี้

งาน	CAR	OBS.	OFI	ข้อกำหนด ISO 9001:2015	รายละเอียด
1. QM-01 คู่มือคุณภาพ , QP-ISO-003 การจัดการสิ่งที่ไม่เป็นไปตามข้อกำหนด , QP-ISO-004 การปฏิบัติการแก้ไขและการปฏิบัติการป้องกัน , QP-ISO-006 การตรวจติดตามคุณภาพภายใน , QP-ISO-007 การทบทวนของฝ่ายบริหาร , QP-PP 23 การประเมินความเสี่ยงและโอกาส , QP-PP 19 การจัดการข้อร้องเรียน		/		4.4,8.1,9.1	1. ในเอกสารคู่มือคุณภาพ มีการกำหนดตัวชี้วัดที่แสดงประสิทธิภาพของกระบวนการเป้าหมาย วิธีวัดผล วิธีวิเคราะห์ รวมถึงการรายงานผลตัวชี้วัดที่เป็นไปตามข้อกำหนด 4.4, 8.1, 9.1 แต่ขอให้แนบตัวชี้วัดของงานแต่ละฝ่าย
2. QP-ISO-001 การควบคุมเอกสาร		/		-	2. ให้ดำเนินการตาม การควบคุมเอกสาร (QP-ISO-001) ในเรื่องของรูปแบบฟอร์มเอกสาร,การกำหนดรหัสเอกสาร เป็นต้น
2. งานบริหารทั่วไป					
2.1 QP-GA-03 การเสนอข้อกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ		/			1. ปรับปรุงเรื่องตำแหน่งของผู้รับผิดชอบให้เป็นปัจจุบัน
		/			2. ควรมีการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น เพื่อง่ายต่อการสืบค้นและการจัดเก็บเอกสารของข้อมูล
2.2 QP-GA-06 การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ปฏิบัติงานในประเทศ และต่างประเทศ		/			1. ขาดเอกสารการอ้างอิงและเอกสารแนบเกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งให้ปรับปรุงรายละเอียดแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป

งาน	CAR	OBS.	OFI	ข้อกำหนด ISO 9001:2015	รายละเอียด
					ราชการของข้าราชการและพนักงานมหาวิทยาลัยให้เป็นปัจจุบัน
		/			2. ควรมีการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น เพื่อง่ายต่อการสืบค้นและการจัดเก็บเอกสารของข้อมูล
2.3 QP-GA 04 การเสนอข้อกำหนดตำแหน่ง และการแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัย กลุ่มปฏิบัติการและวิชาชีพ ให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น		/		7.5.1 (a) (b)	พบว่า มีการเข้าถึงเอกสาร โดยอ้างอิงจากประกาศของมหาวิทยาลัยฯ แต่ถ้าสามารถแยกแบบฟอร์มออกมาตามเอกสารแนบหมายเลข 7 ได้ ตามรหัสเอกสาร QP-GA-04 ได้ จะค้นหาสะดวกได้ง่าย
		/		8.1 (e) 1 และ 2	พบว่า มีกระบวนการการดำเนินงานตามแผนที่กำหนด แสดงถึงความเป็นไปตามข้อกำหนดของผลิตภัณฑ์และบริการ แต่ทั้งนี้ อาจจะต้องเพิ่มการประสานงานระหว่างคณะฯ และมหาวิทยาลัยฯ ในการติดตามความคืบหน้าหลังจากคำขอออกจากคณะฯ
2.4 QP-GA 08 การให้บริการงานช่างเทคนิค อาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค คณะอุตสาหกรรมเกษตร		/		7.5.2	1. พบว่า มีเอกสารทั้งแบบฟอร์มเดิมและแบบฟอร์มใหม่ให้ดาวน์โหลดขอใช้บริการ โดยขอให้ผู้ถูกตรวจประเมินประสานผู้อัปเดตเอกสาร หรือเจ้าหน้าที่สารสนเทศฯ ดำเนินการลบเอกสารเก่าออกให้
		/		8.1 (b) 1	2. พบว่า WI 7.2 การบำรุงรักษาตามแผนขั้นตอนตรวจสอบงาน ในกรณี อาจไม่จำเป็นต้องซ่อมบำรุง ไปยังขั้นตอนดำเนินการหรือรอดำเนินการในลักษณะอื่นขาดไป ให้ผู้ถูกประเมินปรับปรุงผังกระบวนการ

งาน	CAR	OBS.	OFI	ข้อกำหนด ISO 9001:2015	รายละเอียด
2.5 QP-GA 01 งานสารบรรณ		/			1. แนะนำให้มีการจัดกิจกรรมอบรม กระบวนการทำงานด้านสารบรรณให้กับ เจ้าหน้าที่ใหม่ หรือจัดทำคู่มือการใช้งาน ระบบ CMU e - Document
		/			2. แนะนำให้มีการเก็บหนังสือราชการ โดย แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บเพื่อใช้ในการตรวจสอบ
3. งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา					
3.1 WI-ES 01-4 การขอย้ายคณะ/ย้าย สาขาวิชา		/		8.1	1. พบว่า มีการกำหนดระยะเวลาในการขอย้ายคณะ ซึ่งอาจทำให้ผู้ที่ต้องมาดำเนินการตาม WI นี้ เข้าใจได้ว่าจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ซึ่งอาจไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติ หากจะกำหนดระยะเวลา ควรกำหนดให้สอดคล้องกับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นหลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการ โดยอาจคำนึงถึงความล่าช้าที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนด้วย เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนของผู้รับมอบบริการ/นักศึกษา
		/		7.5.3.2 (d)	2. พบว่า ส่วนงานไม่ได้ระบุระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร ควรระบุระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารโดยอาจกำหนดให้สอดคล้องกับ QP หรือระบุไว้ใน WI
		/		7.5.2	3. พบว่า แผนผังกระบวนการที่ระบุไว้ใน WI ไม่ชัดเจน ไม่สามารถอ่านได้ ซึ่งส่วนงานได้มีการดำเนินการแก้ไขแล้ว และแสดงเอกสารที่แก้ไขให้ผู้ตรวจฯ ตรวจสอบแล้ว แต่ยังไม่ได้ดำเนินการขอแก้ไขเอกสาร และขึ้นทะเบียนควบคุมเอกสารไปยัง DCC

งาน	CAR	OBS.	OFI	ข้อกำหนด ISO 9001:2015	รายละเอียด
3.2 WI-ES 15 ทุนการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษาในระดับคณะฯ , WI-ES 16 ทุนการศึกษาของคณะอุตสาหกรรมเกษตร , WI-ES 17 ทุนการศึกษามหาวิทยาลัย, WI-ES 18 กองทุนเงินยืมฉุกเฉินไทยช่วยไทย คณะอุตสาหกรรมเกษตร		/		5.2.2	1. ในส่วนของคำถามว่า : นโยบายคุณภาพของสำนักงานคณะ กำหนดไว้ว่าอย่างไร คำแนะนำ : ให้ศึกษาประกาศนโยบาย ผ่านทางเว็บไซต์ของคณะ
		/			2. เอกสารที่ไม่ได้จัดทำขึ้น หรือ เป็นเอกสารภายนอก มีการควบคุมหรือไม่ คำแนะนำ : ให้ดำเนินการตาม การควบคุมเอกสาร (QP-ISO-001)
		/			3. รหัสเอกสาร,รหัสแบบฟอร์มเป็นไปตามการควบคุมเอกสารหรือไม่ คำแนะนำ : ให้ดำเนินการตาม การควบคุมเอกสาร (QP-ISO-001)
3.3 WI-ES 01-1 การขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา		/		7.5.3.2 (d)	1. พบว่า ส่วนงานไม่ได้ระบุระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร ควรระบุระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารโดยอาจกำหนดให้สอดคล้องกับ QP หรือระบุไว้ใน WI
		/		8.1	2. พบว่า มีการกำหนดระยะเวลาในการขอหนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา โดยใช้เวลาดังกล่าว ซึ่งอาจทำให้ผู้ที่ต้องมาดำเนินการตาม WI นี้ เข้าใจได้ว่าจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว ซึ่งอาจไม่สอดคล้องกับการปฏิบัติ หากจะกำหนดระยะเวลา ควรกำหนดให้สอดคล้องกับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นหลังจากเสร็จสิ้นกระบวนการ โดยอาจคำนึงถึงความล่าช้าที่อาจเกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอนด้วย เพื่อไม่ให้เกิดความสับสนของผู้รับมอบบริการ/นักศึกษา

งาน	CAR	OBS.	OFI	ข้อกำหนด ISO 9001:2015	รายละเอียด
		/		7.5.2	3. ควรปรับปรุงแผนผังกระบวนการให้สอดคล้องกับวิธีปฏิบัติที่ระบุไว้ใน WI เช่น ขั้นตอนลำดับที่ 2 ควรระบุให้ชัดเจนว่า อาจารย์ที่ปรึกษาต้องดำเนินการอะไร เพิ่มกระบวนการพิจารณาของอาจารย์ที่ปรึกษา เห็นชอบ/ไม่เห็นชอบ
3.4 QP-ES07 การดำเนินการงานวินัยนักศึกษา		/			เพิ่มเติมเอกสารแนบเช่น แบบฟอร์มประกอบเอกสารในขั้นตอนต่างๆ
3.5 WI-ES 10-2 การดำเนินการจัดโครงการ/กิจกรรมนักศึกษาในส่วนรับผิดชอบของสโมสรนักศึกษาคณะอุตสาหกรรมเกษตร		/			เพิ่มเติมเอกสารแนบเช่น แบบฟอร์มประกอบเอกสารในขั้นตอนต่างๆ
3.6 WI-ES 02-6 การจัดทำตารางสอบ		/			1. รหัสเอกสารไม่เป็นไปตาม QP การจัดการเอกสาร
		/			2. เอกสารแนบไม่ได้กำหนดระยะเวลาการจัดการเอกสาร
		/			3. แนวทางวิธีการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับเอกสาร
3.7 WI-ES 03-3 การเสนอให้สำเร็จการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา		/			1. รหัสเอกสารไม่เป็นไปตาม QP การจัดการเอกสาร
		/			2. เอกสารแนบกำหนดระยะเวลาการจัดการเอกสารไม่เป็นไปตามการจัดเก็บ
		/			3. แนวทางวิธีการปฏิบัติงานไม่สอดคล้องกับเอกสาร
		/			4. ไม่มีแบบฟอร์มคำร้องขอจบการศึกษาจากลูกค้า
		/			5. เอกสารแนบที่เกี่ยวข้องที่ไม่ได้จัดทำขึ้นมาเอง ควรชี้บ่งเป็นเอกสารแนบ และไม่ควรถิ่นทะเบียนรายการเอกสาร

งาน	CAR	OBS.	OFI	ข้อกำหนด ISO 9001:2015	รายละเอียด
4. งานการเงินการคลังและพัสดุ					
4.1 QP-FS10 การจัดซื้อจัดจ้าง ครุภัณฑ์		/			เห็นควรปรับวิธีปฏิบัติให้สอดคล้องกับ แผนผังกระบวนการทำงาน โดยแยกเป็น กรณี ต่ำกว่า 100,000 บาท กรณีมากกว่า 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท และมากกว่า 500,000 บาท
4.1 QP-FS11 การเบิกจ่ายวัสดุคงคลัง		/		8.3	1. พบว่าจำเป็นต้องกรอกข้อมูลราคาต่อ หน่วย ผู้ต้องการเบิกจ่ายวัสดุยังไม่มีข้อมูลใน ส่วนของราคาต่อหน่วย ทางหน่วยพัสดุจะ ดำเนินการ จัดทำรายละเอียดของราคาต่อ หน่วย และแจ้งเอกสารดังกล่าวบนเว็บไซต์ ของคณะฯ เพื่อเป็นข้อมูลให้กับผู้เบิกจ่าย ต่อไป
		/		8.3	2. พบว่าการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย วัสดุคงคลังสามารถเป็นผู้บังคับบัญชาหรือผู้ มีอำนาจแทนได้ เห็นควรให้ปรับวิธีปฏิบัติและแผนผัง กระบวนการในการพิจารณาอนุมัติการ เบิกจ่ายวัสดุคงคลัง ให้เป็นผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย วัสดุคงคลัง
4.2 QP-FS12 การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี		/		8.3	1. พบว่ามีขั้นตอนการดำเนินการ โดยการ จัดทำเอกสารแจ้งหัวหน้าส่วนงานภายใน (หัวหน้าสำนักวิชาฯ, เลขานุการคณะฯ) เพื่อ เสนอพิจารณา เห็นควรเพิ่มขั้นตอนการเสนอรายชื่อ คณะกรรมการฯ ในวิธีปฏิบัติและแผนผัง กระบวนการทำงาน

งาน	CAR	OBS.	OFI	ข้อกำหนด ISO 9001:2015	รายละเอียด
		/		8.3	2. พบว่ามีขั้นตอนการดำเนินการ โดยการ จัดทำเอกสารแจ้งหัวหน้าส่วนงานภายใน (หัวหน้าสำนักวิชาฯ, เลขานุการคณะ) เพื่อ เสนอพิจารณา เห็นควรเพิ่มขึ้นขั้นตอนการเสนอรายชื่อคณะ กรรมการฯ ในวิธีปฏิบัติและแผนผัง กระบวนการทำงาน
		/		8.3	3. พบว่าวิธีปฏิบัติข้อ 6.5 ไม่ได้ระบุว่าใคร ต้องเป็นผู้รายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง เห็นควรเพิ่มผู้ที่ต้องดำเนินการรายงานผล การตรวจสอบฯ ในวิธีปฏิบัติข้อ 6.5 และพบว่าวิธีปฏิบัติ ข้อ 6.7 ไม่ได้ระบุว่า รายงานผลการจำหน่ายครุภัณฑ์รายงานส่ง ให้กับใคร เห็นควรเพิ่มผู้ที่ต้องได้รับรายงาน ผลการจำหน่ายครุภัณฑ์ในวิธีปฏิบัติข้อ 6.7 เห็นควรให้ปรับวิธีปฏิบัติให้สอดคล้องกับ แผนผังกระบวนการทำงาน
4.3 QP-FS 05 การยืมเงินตรง หมุนเวียนของคณะ		/		7.5.2	1. ต้องจัดทำเอกสารให้ทันสมัย และเป็น ปัจจุบัน เนื่องจากปัจจุบันได้มีการปรับกระ บวนการยืมเงินตรงหมุนเวียนของคณะ ใหม่ ขั้นตอนในปัจจุบัน ผู้ยืม ดำเนินการจัด ทำสัญญายืมเงินในระบบ BOS แล้วเสนอ ผ่านระบบ CMU e-document ให้งานการ เงินฯซึ่งในเอกสาร ระบุว่า "ผู้ยืมดำเนินการ จัดทำสัญญายืมเงินในระบบ BOS จำนวน 2 ชุด พร้อมเอกสารประกอบ ส่งให้งานการเงิน ฯ..."

งาน	CAR	OBS.	OFI	ข้อกำหนด ISO 9001:2015	รายละเอียด
		/			2. จากการตรวจสอบยังไม่พบการป้องกันหรือแผนรองรับ กรณีอินเทอร์เน็ตขัดข้อง ไฟฟ้าดับหรือเมื่อเกิดความเสี่ยงดังกล่าว จึงเห็นควรจัดทำขั้นตอนและข้อควรระวังในการยืมเงินเพื่อทำความเข้าใจกับบุคลากร รวมทั้งมีแผนสำรอง กรณีไม่สามารถยืมเงิน
4.4 QP-FS 06 การยืมเงินทรอกราชการ	/				<p>การจัดทำเอกสารให้ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน เนื่องจากปัจจุบันได้มีการปรับกระบวนการยืมเงินทรอกราชการใหม่ จากการสอบถามขั้นตอนในปัจจุบัน ผู้ยืมดำเนินการจัดทำสัญญายืมเงินในระบบ BOS แล้วเสนอผ่านระบบ CMU e-document ใ้งานการเงินฯ ซึ่งในเอกสาร ระบุว่า "ผู้ยืมดำเนินการจัดทำสัญญายืมเงินในระบบ BOS จำนวน 2 ชุด พร้อมเอกสารประกอบ ส่งใ้งานการเงินฯ..." รวมถึง เมื่อกองคลังโอนเงินยืมเข้าบัญชีคณะแล้ว ปัจจุบัน มีการนำกระบวนการโอนเงินผ่านระบบ SCB Business Net แต่ในเอกสารระบุเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน จัดทำเช็คส่งจ่ายผู้ยืมเป็นต้น</p>
		/			<p>จากการตรวจสอบยังไม่พบการป้องกันหรือแผนรองรับ กรณี อินเทอร์เน็ตขัดข้อง ไฟฟ้าดับหรือเมื่อเกิดความเสี่ยงดังกล่าว จึงเห็นควรจัดทำขั้นตอนและข้อควรระวังในการยืมเงินเพื่อทำความเข้าใจกับบุคลากร รวมทั้งมีแผนสำรอง กรณี ไม่สามารถยืมเงินผ่านระบบ BOS และระบบ CMU e-document อินเทอร์เน็ตขัดข้อง หรือ ไฟฟ้าดับ เพื่อให้บุคลากรยังสามารถยืมเงิน</p>

งาน	CAR	OBS.	OFI	ข้อกำหนด ISO 9001:2015	รายละเอียด
					เพื่อใช้ในการทำงานหรือบริหารจัดการได้อย่างต่อเนื่อง เช่น ยืมเงินเป็นกระดาษแทนการยื่นผ่านระบบออนไลน์ ไปพลาถก่อนในระหว่างอินเทอร์เน็ตขัดข้อง เป็นต้น
5. งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการ และวิเทศสัมพันธ์					
5.1 QP-RA-02 การประสานงานทุนวิจัยแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย		/			1. ระบุรายละเอียดการเก็บข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อให้สามารถเข้าใจง่าย
5.2 WI-RA 01-3 การขอรับทุนอุดหนุนโครงการวิจัยจากงบประมาณเงินรายได้คณะ		/			1. เพิ่มขึ้นขั้นตอนการประชาสัมพันธ์การรับข้อเสนอโครงการ 2. เพิ่มขึ้นตอนเสนอผู้บังคับบัญชา (รองคณบดีฝ่ายวิจัย) 3. เสนอให้ตัดขั้นตอนลงทะเบียนรับ และรวมเป็น รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสารและเสนอเรื่อง
5.3 QP-RA-06 การให้การรับรองอาคันตุกะทั้งในประเทศและต่างประเทศ		/			1. แก้ไขสัญลักษณ์ flow chart 2. ปรับแผนผังกระบวนการให้กระชับและเข้าใจง่าย
5.4 QP-RA-07 การจัดทำหนังสือขออำนวยความสะดวกในการต่อการตรวจลงตราหนังสือเดินทางให้กับนักศึกษาต่างชาติ คณะอุตสาหกรรมเกษตร		/			1. ขอให้เพิ่มรายละเอียดการแจ้งความประสงค์จากนักศึกษาในขั้นตอนและแผนผังกระบวนการ 2. ขอให้ระบุชื่อระบบในขั้นตอนและแผนผังกระบวนการ
5.5 QP-RA-10 การจัดทำข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) ให้กับหน่วยงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ		/			1. แก้ไขสัญลักษณ์ flow chart 2. แผนผังกระบวนการ ควรแยกขั้นตอนการทำงานแบ่งเป็นช้อยย่อย เช่น 7.1.1, 7.1.2, 7.1.3 เพื่อให้เข้าใจง่าย

งาน	CAR	OBS.	OFI	ข้อกำหนด ISO 9001:2015	รายละเอียด
5.6 QP-RA-12 โครงการแลกเปลี่ยน การศึกษาและวัฒนธรรม		/			<ol style="list-style-type: none"> 1. ข้อ 7.1 โครงการ Internship นักศึกษา ไทยไปต่างประเทศ ระบุขั้นตอนการเสนอ รายงานการเดินทางของนักศึกษา เพิ่มเติม 2. ข้อ 7.2 โครงการ Student Mobility นักศึกษาไทยไปต่างประเทศ ระบุขั้นตอน การรับเรื่องจากกองวิเทศน์สัมพันธ์ 3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น รูปแบบ flow chart, ใบสมัคร (ภาษาไทย), 7.4 นักศึกษา (ไม่ลงทะเบียน) 4. เพิ่มนิยามศัพท์ “ผู้ประสานงาน ต่างประเทศ” 5. ข้อ 7.3 ปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ กระชับและเข้าใจง่าย
5. งานนโยบายและแผนและประกันคุณภาพการศึกษา					
5.1 WI-PP-01-1 การจัดทำและ ทบทวนแผนกลยุทธ์		/			ควรประชุมหารือระหว่างสำนักวิชาและงาน แผนเกี่ยวกับการรวบรวมข้อมูล
5.2 WI-PP-01-3 การจัดทำแผนปฏิบัติ การประจำปี		/			ข้อ 4 ให้แก่เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ
5.3 QP-PP-21การบริหารจัดการความ มั่นคงความปลอดภัยทางไซเบอร์ (Cyber Security)		/			<ol style="list-style-type: none"> 1.เพิ่มการ monitoring Firewall ใน checked list 2. ใน check list มีการเซ็นกำกับผู้ ตรวจสอบ 3. สามารถมีคนที่สามารถตรวจสอบแทนได้ ในวันที่คนดูแลประจำมีเหตุฉุกเฉิน 4. รายการการตรวจเช็คความปลอดภัยใน cyber โดยแยกหัวข้อให้ชัดเจนทั้ง software และ hardware
5.4 QP-PP22 การให้บริการด้าน สารสนเทศ		/			1. ให้เพิ่มขอบเขตและปรับชื่อ WI ให้ สอดคล้องตามกระบวนการใน WI
		/			2. ปรับแก้ไขเพิ่ม keyword วิธีปฏิบัติใน WI ให้เป็นปัจจุบัน

งาน	CAR	OBS.	OFI	ข้อกำหนด ISO 9001:2015	รายละเอียด
5.5 QP-PP6 การพัฒนาระบบ สารสนเทศ		/			1. รวบรวมเอกสารหัวข้อความต้องการให้ สามารถสืบค้นได้ง่าย
		/			2. ควรทำเอกสารการพัฒนาระบบให้มีความ ชัดเจนและเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
		/			3. เพิ่มรายละเอียดของ flow เช่น เงื่อนไข ต่างๆ ในการเขียนระบบ และใส่ ข้อเสนอแนะ ของผู้รับบริการใน flow ด้วย รวมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูลของผู้รับบริการ และรายงานการประชุมให้เป็นระบบ
	/				1. แก้ไข Flowchart ใน QP ว่าหัวหน้าหน่วยทำ หน้าที่ทวนสอบ อาจไม่ต้องทวนสอบทุก ระดับชั้นของผู้บังคับบัญชา เมื่อเสร็จสิ้น project 2. หลังจากหัวหน้าหน่วยทำการทวนสอบให้ ผู้พัฒนาระบบทำหนังสือแจ้งผลการทวน สอบ และให้หัวหน้าหน่วยรับรองเป็นลาย ลักษณ์อักษรให้กับผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหาร เพื่อพิจารณา)
		/			1. จัดทำบันทึกข้อเสนอแนะ, บันทึกการ พูดคุย, บันทึกการประชุม ของผู้รับบริการ ให้เป็นระเบียบ
		/			2. ทบทวนและทำความเข้าใจร่วมกับผู้ขอใช้ บริการในงานที่ทำการพัฒนาระบบ