เอกสารเผยแพร่ความรู้ ข่าวสารการประกันคุณภาพการศึกษา
และระบบบริหารงานคุณภาพ

จัดทำโดย งานประกันคุณภาพการศึกษา ร่วมกับคณะกรรมการ
บริหารงานคุณภาพเผยแพร่โดย งานประกันคุณภาพการศึกษา สวป.

ฉบับที่ 1
รอบเดือน มกราคม - มีนาคม 2566

แจ้งกำหนดการตรวจประเมิน (Surveillance ครั้งที่ 2)
ในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566

สถาบันรับรองมาตรฐานไอเอสโอ (ISO 9001:2015) ได้มีหนังสือแจ้งกำหนดการเข้าตรวจประเมินติดตามการรักษาระบบบริหารงานคุณภาพฯ ในวันที่ 28 กุมภาพพันธ์ 2566 โดย คุณเพ็ญประภา เลิศล้ำไตรภพ หัวหน้าผู้ตรวจประเมิน QMS และคุณปริญญา เสียงเลิศ ผู้ตรวจประเมิน QMS ตามรายละเอียด ดังนี้

เวลา	รายการ	
	คุณเพ็ญประภา เลิศล้ำไตรภพ	คุณปริญญา เสียงเลิศ
09.00 – 09.15 น.	ประชุมเปิด : กลุ่มผู้ตรวจประเมินชี้แจ้งวัตถุประสงค์ของการตรวจประเมิน	
09.15 – 09.30 น.	**ผู้แทนองค์กรนำเสนอการดำเนินงานระบบการจัดการในรอบปีที่ผ่านมา**	
09.30 – 12.00 น.	**ฝ่ายทะเบียนประวัตินักศึกษา** - หน่วยทะเบียนประวัตินักศึกษา - หน่วยบัตรประจำตัวนักศึกษา - หน่วยกรรมวิธีข้อมูล	**ฝ่ายประมวลผลการศึกษาและหนังสือสำคัญ** - หน่วยประมวลและรับรองผลการศึกษา - หน่วยปริญญาบัตรและตรวจสอบวุฒิบัตร ม.ร. - หน่วยบริการจุดเดียวเบ็ดเสร็จ
13.00 – 15.00 น.	**กิจกรรมระบบบริหารงานคุณภาพ** (คณะกรรมการบริหารงาน QMC)	**สำนักงานเลขานุการ** - งานบริหารและธุรการ - งานคลังและพัสดุ - งานนโยบายและแผน - งานประกันคุณภาพการศึกษา
16.00 น.	ประชุมปิด : ชี้แจงผลการตรวจประเมิน	

ขอความร่วมมือบุคลากร สวป. ทุกท่าน เตรียมความพร้อมรับการตรวจติดตามการรักษาระบบบริหารงานคุณภาพฯ ในครั้งนี้

การเตรียมตัวรับการตรวจประเมิน จาก สรอ.

งานประกันคุณภาพการศึกษา สวป. ได้จัดทำข้อมูลสำหรับให้หน่วยงานเตรียมความพร้อมรับการตรวจประเมินระบบบริหารงานคุณภาพ ISO 9001:2015 ในวันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2566 ดังนี้

1. ตรวจสอบวัตถุประสงค์คุณภาพที่ตั้งไว้ ในปี 2566
2. ผลการประเมินวัตถุประสงค์คุณภาพ ปี 2565 (เอกสารรายงาน QMR)
3. ผลการดำเนินงานการปฏิบัติงานในรอบ 1 ปีที่ผ่านมา
4. ดำเนินการจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปี
5. ดำเนินการจัดทำแผนเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์คุณภาพ
6. เอกสารการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร
7. เอกสารประเมินการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรใหม่ หรือการส่งบุคลากรไปฝึกอบรม/โครงการสัมมนา
8. กฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการนำมาใช้ปฏิบัติงาน
9. เอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการเสร็จแล้ว มีการบ่งชี้อย่างชัดเจน
10. เอกสารข้อตกลงความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน
11. มีการจัดทำสถิติ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้
12. มีการป้องกันปัญหาในการปฏิบัติงานหรือไม่
13. องค์ความรู้ของหน่วยงาน การจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน
14. หน่วยงานมีการนำเทคโนโลยีเข้ามาปรับใช้ในหน่วยงานหรือไม่ เรื่องใดบ้าง

นโยบายคุณภาพและวัตถุประสงค์คุณภาพของ สวป.

สวป. มุ่งมั่นพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานด้านบริการที่สอดคล้องกับข้อกำหนดให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง โดยบุคลากรที่มีคุณภาพ และเทคโนโลยีที่ทันสมัยของสำนักฯ เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพของ สวป.

1. เพื่อให้ผู้รับบริหารมีความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่า 4.40 ในการสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการในแต่ละครั้ง โดยดำเนินการสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการ ปีละ 2 ครั้ง
2. รักษามาตรฐานการส่งมอบเอกสารตามความต้องการของผู้รับบริการทันเวลา และถูกต้อง โดยกำหนดดัชนีชี้วัดการสส่งมอบของแต่ละ PM ที่ให้บริการเอกสารสำคัญ
3. สนับสนุนให้หน่วยงานในสำนักฯ เสนอโครงการหรือแผนงานการป้องกันปัญหา หรือพัฒนางานอย่างน้อยปีละ 2 โครงการ/แผนงาน
4. บุคลากรทุกคนต้องได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างน้อย 2 ครั้งต่อปี ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของบุคลากรในสำนักฯ