



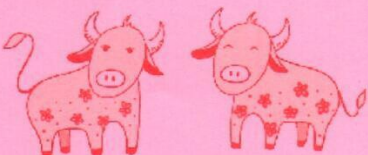
นโยบายคุณภาพ ของ สวป.

สวป. มุ่งมั่นพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานด้านบริการ
ที่สอดคล้องกับข้อกำหนดให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่องด้วย
ความรวดเร็ว ถูกต้อง โดยบุคลากรคุณภาพของสำนักฯ
เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ



วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพของ สวป.

1. เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่า 4.35 ในการสำรวจ
ความคิดเห็นของผู้รับบริการในแต่ละครั้ง โดยดำเนินการสำรวจความคิดเห็น
ของผู้รับบริการ ปีละ 2 ครั้ง
2. รักษามาตรฐานการส่งมอบเอกสารตามความต้องการของผู้รับบริการ
ทันเวลา และความถูกต้อง โดยกำหนดดัชนีชี้วัดการส่งมอบของแต่ละ PM
ที่ให้บริการเอกสารสำคัญ
3. สนับสนุนให้หน่วยงานในสำนักฯ เสนอโครงการหรือแผนงาน
การป้องกันปัญหา หรือพัฒนางาน อย่างน้อยปีละ 2 โครงการ/แผนงาน
4. บุคลากรทุกคนต้องได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะ อย่างน้อย
คนละ 1 ครั้งต่อปี



การเตรียมตัวรับการตรวจเพื่อรับรองใหม่ จาก สรอ.

วันที่ 23-24 กุมภาพันธ์ 2564

1. นโยบายคุณภาพ และวัตถุประสงค์คุณภาพที่ตั้งไว้ปี 2563 และ 2564
2. แผนและผลการปฏิบัติงานประจำปี 2563 และ 2564
3. แผนเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์คุณภาพ ปี 2564
4. รายงานผลการประเมินวัตถุประสงค์คุณภาพ ปี 2563 (รายงาน QMR แล้ว)
5. โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน/ฝ่าย
6. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ปี 2563 และ 2564
7. เอกสารการประเมินการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรใหม่ และการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมแต่ละเดือน
8. ผลจากการดำเนินงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่มที่สำคัญฯ แจ้งว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ให้บริการ
9. มีการป้องกันปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือไม่ รายงานแก่คณะทำงานแก้ไขป้องกันฯ แล้ว
10. **สถานการณ์แพร่ระบาด Covid-19** หน่วยงานมีแนวทางการป้องกันและแก้ไขอย่างไรในการให้บริการนักศึกษา
11. แผนและผลจากการดำเนินงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของแต่ละฝ่าย/หน่วยงาน ปี 2563 และ 2564
12. ทำความเข้าใจคู่มือการปฏิบัติงาน (PM, WI)/การปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์ (คอมพิวเตอร์) (ถ้ามี)
13. มีวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงาน/อิเล็กทรอนิกส์ (คอมพิวเตอร์) อย่างไร
14. ตรวจสอบแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (FM/AT) (แค่น์เตอร์ให้เป็นปัจจุบัน)
15. กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการนำมาใช้ปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน
16. เอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการเสร็จแล้ว มีการชี้บ่งอย่างไร
17. ข้อตกลงในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
18. มีการสื่อสารให้บุคลากรภายในหน่วยงานและผู้รับบริการ(นักศึกษา)ทราบ ขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างไร
19. มีการสำรวจความพึงพอใจและจัดเก็บสถิติ เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร
20. องค์กรความรู้ของหน่วยงานจัดเก็บไว้และบุคลากรทุกคนสามารถนำไปศึกษาได้
21. การจัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญไว้อย่างไร ควบคุมด้วยการลงนาม โดยหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย
22. มีการปรับปรุงพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง (หน่วยงานที่ส่ง โครงการพัฒนา เมื่อเดือนสิงหาคม 2563)
หน่วยงานได้มีการปรับเปลี่ยนระบบการปฏิบัติงานให้รวดเร็วยิ่งขึ้น และในอนาคตมีแนวคิดหรือไม่



Handwritten signature.