



ขอให้ทุกหน่วยงานเตรียมความพร้อมรับ
การตรวจติดตามจาก สรอ.
วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2565



นโยบายคุณภาพ ของ สวป.

สวป. มุ่งมั่นพัฒนาระบบการบริหารจัดการงานด้านบริการที่สอดคล้อง
กับข้อกำหนดให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง ด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง
โดยบุคลากรที่มีคุณภาพ และเทคโนโลยีที่ทันสมัยของสำนักฯ
เพื่อให้ผู้รับบริการเกิดความพึงพอใจ

วัตถุประสงค์ด้านคุณภาพของ สวป.

1. เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่า 4.35 ในการสำรวจความคิดเห็น
ของผู้รับบริการในแต่ละครั้ง โดยดำเนินการสำรวจความคิดเห็นของผู้รับบริการ ปีละ 2 ครั้ง
2. รักษามาตรฐานการส่งมอบเอกสารตามความต้องการของผู้รับบริการทันเวลา
และถูกต้องโดยกำหนดดัชนีชี้วัดการส่งมอบของแต่ละ PM ที่ให้บริการเอกสารสำคัญ
3. สนับสนุนให้หน่วยงานในสำนักฯ เสนอโครงการหรือแผนงานการป้องกันปัญหา
หรือพัฒนางานอย่างน้อยปีละ 2 โครงการ/แผนงาน
4. บุคลากรทุกคนต้องได้รับการพัฒนาความรู้และทักษะอย่างน้อย 1 ครั้งต่อปี
และ 2 ครั้ง ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของบุคลากรในสำนักฯ



เตรียมความพร้อมในการตรวจจาก สรอ.

วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2565

1. นโยบายคุณภาพ และวัตถุประสงค์คุณภาพที่ตั้งไว้ปี 2564 และ 2565
2. แผนและผลการปฏิบัติงานประจำปี 2564 และ 2565
3. แผนเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์คุณภาพ ปี 2565
4. รายงานผลการประเมินวัตถุประสงค์คุณภาพ ปี 2564 (รายงาน QMR แล้ว)
5. โครงสร้างการบริหารงานของหน่วยงาน/ฝ่าย
6. การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ปี 2564 และ 2565
7. เอกสารการประเมินการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรใหม่ และการส่งบุคลากรไปฝึกอบรมแต่ละเดือน
8. ผลจากการดำเนินงานผู้มีส่วนได้ส่วนเสียแต่ละกลุ่มที่สำนักฯ แจ้งว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานที่ให้บริการ
9. มีการป้องกันปัญหาในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือไม่ รายงานแก่คณะ
10. สถานการณ์แพร่ระบาด Covid-19 หน่วยงานมีแนวทางป้องกันและแก้ไขอย่างไรในการให้บริการนักศึกษา
11. แผนและผลการดำเนินงานการบริหารจัดการความเสี่ยงของแต่ละฝ่าย/หน่วยงาน ปี 2564 และ 2565
12. ทำความเข้าใจคู่มือการปฏิบัติงาน (PM, WI) /การปฏิบัติงานอิเล็กทรอนิกส์ (คอมพิวเตอร์) (ถ้ามี)
13. มีวิธีการตรวจสอบความถูกต้องของการปฏิบัติงาน/อิเล็กทรอนิกส์ (คอมพิวเตอร์) อย่างไร
14. ตรวจสอบแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (FM/AT) (แคน์เตอร์ให้เป็นปัจจุบัน)
15. กฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้องในการนำมาใช้ปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน
16. เอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือดำเนินการเสร็จแล้ว มีการชี้บ่งอย่างไร
17. ข้อตกลงในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
18. มีการสื่อสารให้บุคลากรภายในหน่วยงานและผู้รับบริการ (นักศึกษา) ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานได้อย่างไร
19. การจัดเก็บรักษาเอกสารสำคัญไว้อย่างไร ควบคุมด้วยการลงนาม โดยหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย
20. องค์กรมีความรู้ของหน่วยงานจัดเก็บไว้และบุคลากรทุกคนสามารถนำไปศึกษาได้

ในการตรวจในครั้งนี้ สรอ. จะเข้าตรวจติดตาม
ฝ่ายรับสมัครและแนะแนวการศึกษา
ฝ่ายลงทะเบียนเรียนและจัดสอบ
และ QM สวป., PM ม.ร. กลาง (PM ม.ร. 1, 2, 3)