**รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน**

**(Audit Checklist)**

**ครั้งที่ ….…... /………...….**

**หน่วยงาน ………………………………………………………….**

**PM-18 : งานสวัสดิการนักศึกษา**

| **ข้อกำหนด****ISO 9001** | **คำถาม** | **เอกสารอ้างอิง** | **บันทึก / อธิบาย / ความเห็น** | **NC** | **OBS** | **C** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.2.3 | * มีคู่มือขั้นตอนการทำงานงานสวัสดิการนักศึกษาหรือไม่
 | PM \_\_\_\_\_ | ISSUE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_วันที่บังคับใช้ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ผู้ถือครอง\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_สำเนาที่ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 7.1 | - มีแผนการดำเนินงาน PM-18 : งานสวัสดิการนักศึกษา | - แผนการดำเนินงาน PM-18 : งานสวัสดิการนักศึกษา | \* หากไม่มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน PM ให้ระบุเป็น OBS |  |  |  |
| 7.1 | 1. งานบริการสวัสดิการนักศึกษา และสุขภาพอนามัย/แผนกงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำแผนงานสวัสดิการนักศึกษาประจำปี**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | * รายงานการประชุมจัดทำแผนงานสวัสดิการนักศึกษา

ประจำปี |  |  |  |  |
| * 1. c
 | 2. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา/ หัวหน้างาน พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| * 1. c
 | 3. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………****..................................................** | - ลายมือชื่อและวันที่ ลงนาม ในแผนปฏิบัติการ |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 4. งานบริการสวัสดิการนักศึกษา และสุขภาพอนามัย/แผนกงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………****..................................................** | * โครงการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
 |  |  |  |  |
| 8.4 | 5. งานบริการสวัสดิการนักศึกษา และสุขภาพอนามัย/แผนกงานที่เกี่ยวข้อง สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………****..................................................** | * - รายงานสรุปผลการดำเนินการงานสวัสดิการนักศึกษา ประจำปี
 |  |  |  |  |
|  | 6. งานบริการสวัสดิการนักศึกษา และสุขภาพอนามัย/แผนกงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสารหลักฐาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………****..................................................** |  |  |  |  |  |
| **A : งานจดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์** |
| 7.5.1 | 1. แผนกงานสวัสดิการนักศึกษารับจดหมาย/ไปรษณีย์ภัณฑ์**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | * ทะเบียนการตรวจ-รับ จดหมาย/ไปรษณีย์ภัณฑ์
 |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 2. แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาลงบันทึกรับ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 3. แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาประชาสัมพันธ์­**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - ช่องทางการประชาสัมพันธ์ |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 4. แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาจ่ายผู้รับ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * แบบบันทึกรับจดหมาย/ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน
 |  |  |  |  |
| 8.2.1 | 5. แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาสรุปและประเมินผลการดำเนินงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….*** ดำเนินการประเมินความพึงพอใจอย่างไร
* ผู้รับบริการคาดหวัง หรือให้ข้อเสนอแนะอย่างไร

- วิเคราะห์ผลการดำเนินการด้วยวิธีใด- ปรับปรุงผลการดำเนินงานเรื่องอะไรบ้าง | * แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการงานจดหมายไปรษณีย ภัณฑ์ (FM18-01)
* รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
* ผลการประเมินและข้อเสนอแนะ
 |  |  |  |  |
| 4.2.4 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาเก็บเอกสารหลักฐาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….**- ขอดูบันทึกที่ใช้งานแล้ว เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง |  |  |  |  |  |
| **B : งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา** |
| 6.2.1 | 1. แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา
 |  |  |  |  |
|  | 2. อธิการบดี พิจารณาลงนาม**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | - ลายมือชื่อและวันที่ ลงนามในคำสั่งฯ |  |  |  |  |
| \*7.2.1 | 3. คณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา กำหนดรายละเอียดเงื่อนไขในการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****………………………………………......**  | * รายงานการประชุม/หารือเพื่อกำหนดเงื่อนไขในการประกันอุบัติเหตุ
 |  |  |  |  |
| \*7.2.1\*7.2.1\*7.2.2 \*\* 4.2.4 | - ข้อมูลอะไรบ้างที่นักศึกษาต้องการให้อยู่ในเงื่อนไขการประกันอุบัติเหตุ * มีการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น กฏระเบียบ กฏหมาย ข้อกำหนดที่นักศึกษาต้องการ หรือข้อกำหนดที่ไม่ได้ระบุไว้

แต่มีความจำเป็นต้องระบุในเงื่อนไขการประกันอุบัติเหตุ หรือไม่ มีอะไรบ้าง* มีการทบทวนเงื่อนไขในการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา หรือไม่ ดำเนินการอย่างไร
* มีการเก็บบันทึกรายงานการทบทวนเงื่อนไขในการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา หรือไม่
 |  |  |  |  |  |
| 4.1\*\*4.1Outsource process \*\*4.1 | 4. งานพัสดุ กองคลัง คัดเลือกบริษัทประกันตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….*** มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบริษัทประกันภัยหรือไม่ ขอดูหลักฐาน หรือหลักเกณฑ์ที่ประกาศ

ดำเนินการจัดจ้างอย่างไร | * ประกาศเรื่องเสนอราคาจำนวนเงินประกันอุบัติเหตุ
* คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับซองเสนอราคาและกรรมการพิจารณาการเสนอราคา
* ผลการพิจารณาบริษัทคุ้มครองอุบัติเหตุ
 |  |  |  |  |
| 7.2.37.2.3 | 5. แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….**- มีวิธีการแจ้งข่าวสารให้นักศึกษารับทราบอย่างไร (ดูประสิทธิผลการสื่อสาร สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา ถูกต้อง) | * ช่องทางการประชาสัมพันธ์
 |  |  |  |  |
|  | 6. งานการเงิน กองคลัง รับเงินค่าประกันอุบัติเหตุจากนักศึกษา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * เอกสารใบสำคัญชำระเงินค่าประกันอุบัติเหตุ
 |  |  |  |  |
| 7.5.47.5.47.5.4 | 7. แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาจัดทำรายชื่อนักศึกษา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….*** มีการเก็บรักษาข้อมูลนักศึกษาผู้เอาประกันอย่างไร
* รายชื่อนักศึกษาที่เอาประกันภัย มีหน่วยงานต้องรับทราบบ้าง
 | * ใบรายชื่อนักศึกษาผู้เอาประกัน
 |  |  |  |  |
| 7.5.47.5.4 | 8. แผนกงานสวัสดิการนักศึกษารับเอกสารและรายชื่อจากบริษัทประกัน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….*** เก็บเอกสารและรายชื่อผู้เอาประกันภัยที่มีตราประทับไว้ที่ใหน มีความปลอดภัย หรือไม่
 |  |  |  |  |  |
| 7.5.17.5.17.2.3 | 9. แผนกงานสวัสดิการนักศึกษารับเบิกค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุจากนักศึกษาผู้ประสบอุบัติเหตุ/ผู้กระทำการแทน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….*** มีวิธีปฏิบัติการเรียกร้อง
* เบิกค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุอย่างไร
* มั่นใจได้อย่างไรว่ามีการแจ้งข้อมูลข่าวสารหรือขั้นตอนการปฏิบัติ การเรียกร้องค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุ
 | * แบบฟอร์มเรียกร้องค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุและใบสรุปรายการค่าเรียกร้องค่าทดแทน
 |  |  |  |  |
| 7.5.17.5.17.2.3 | 10. แผนกงานสวัสดิการนักศึกษารับเงินค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุจากบริษัทประกัน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….*** การรับค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุจากบริษัทประกันให้แก่นักศึกษาดำเนินการอย่างไร
* แจ้งนักศึกษารับเงินค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุจากบริษัทประกันอย่างไร
 | * เอกสารการรับเงินค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุจากบริษัทประกัน
* ช่องทางการแจ้งนักศึกษารับเงินค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุ
 |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 11. แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาจ่ายเงินค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุแก่นักศึกษา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 8.1 | 12. แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาสรุปและประเมินผลการดำเนินงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการประกันอุบัติเหตุนักศึกษาตามแบบฟอร์ม (FM18-02)
* รายงานสรุปผลการดำเนินงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา
 |  |  |  |  |
| \*4.2.4 | 13. แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาจัดเก็บเอกสารหลักฐาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| **C : งานโรงอาหาร** |
| 6.2.1 | 1. แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงอาหาร**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….*** พิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการดำเนินงานโรงอาหารอย่างไร

 (ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่เหมาะกับตำแหน่งงาน) | * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงอาหาร
 |  |  |  |  |
|  | 2. อธิการบดี พิจารณาลงนาม**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | - ลายมือชื่อและวันที่ลงนาม ในคำสั่งฯ |  |  |  |  |
|  | 3. คณะกรรมการดำเนินงาน โรงอาหาร ประกาศข้อกำหนด**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * ช่องทางการประชาสัมพันธ์ข้อกำหนดในการปฏิบัติสำหรับผู้จำหน่ายอาหาร
 |  |  |  |  |
| \*\*4.1Outsource Process\*\*4.1\*\*4.1 | 4. งานบริหารงานสินทรัพย์ กองกลาง ประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้จำหน่ายอาหาร**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….*** มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ประกอบการขายอาหารหรือไม่
* มีแนวปฏิบัติในการควบคุมสุขอนามัยหรือไม่
* จะมั่นใจได้อย่างไรว่าผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารจะดำเนินการตามมาตรฐาน
 | * เอกสารการประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้จำหน่ายอาหาร
 |  |  |  |  |
| \*\*4.1 | 5. งานบริหารงานสินทรัพย์ กองกลาง คัดเลือกผู้จำหน่ายอาหาร**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | - เกณฑ์การคัดเลือกร้านอาหาร- ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิจำหน่ายอาหาร |  |  |  |  |
| \*4.1 | 6. งานบริหารงานสินทรัพย์ กองกลาง จัดทำสัญญา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….*** สัญญาที่ทำกับร้านจำหน่ายอาหาร มีเงื่อนไขอย่างไร

(เพื่อมั่นใจได้ว่ากระบวนการที่ร้านอาหารดำเนินการมีประสิทธิภาพ ถูกสุขอนามัย) | * เอกสารการทำสัญญาการจำหน่ายอาหาร
 |  |  |  |  |
|  | 7. งานการเงิน กองคลัง ออกใบเสร็จรับเงิน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 7.5.17.5.17.5.1 | 8. แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาจัดอบรมและให้บริการโรงอาหาร**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….*** มีการจัดอบรมให้กับผู้จำหน่ายอาหารช่วงใหน
* ใครบ้างที่เข้าอบรม กำหนดให้โครเข้าบ้าง หรือความสมัครใจ (ดูประสิทธิผล)
 | * กิจกรรมการจัดอบรมและตรวจสอบสุขอนามัยของร้านอาหารตามข้อกำหนดด้านสุขาภิบาล
 |  |  |  |  |
| 8.1 | 9. แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาสรุปและประเมินผล การดำเนิน งานโรงอาหาร**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการโรงอาหาร
* สรุปผลการดำเนินงาน
 |  |  |  |  |
| 4.2.4 | 10. แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาจัดเก็บเอกสารหลักฐาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** |   |  |  |  |  |
| **D : งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กอศ./กรอ.)** |
| 6.2.1 | 1. แผนกงานกองทุนนักศึกษา/ คณะ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
 |  |  |  |  |
| 6.2.1 | 2. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - ลายมือชื่อและวันที่ ลงนามคำสั่งฯ |  |  |  |  |
| 7.2.37.2.3 | 3. แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ แจ้งผู้เกี่ยวข้องและประกาศรับสมัครผู้กู้ยืมเงิน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………**แจ้งนักศึกษาช่องทางใดบ้าง (สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา) | * จัดทำปฏิทินแผนการดำเนินงานกองทุน
* แบบคำร้องขอกู้ยืมฯ
 |  |  |  |  |
| 7.2.3 | 4. แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ยื่นกู้ยืมเงิน/รับเอกสารคำขอกู้พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยแบบคำขอกู้ฯ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.17.2.3 | 5. แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ จัดทำใบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ กยศ./กรอ.**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………*** ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ช่องทาง

ใดบ้าง(ดูประสิทธิผลของช่องทาง รับทราบทั่วถึง สะดวกในการเข้าถึงเข้ามูล ถูกต้อง)  | - ใบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์- ประกาศใบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ |  |  |  |  |
| 7.5.17.5.4 | 6. คณะกรรมการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สัมภาษณ์ผู้กู้ยืมฯ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………**เก็บรักษารายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับการคัดเลือกให้กู้ยืมอย่างไร | - แบบรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้กู้ยืมฯ |  |  |  |  |
| 7.2.3 | 7. แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ ประกาศผลการสัมภาษณ์และทำสัญญากู้ยืม**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | * ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
* เอกสารการทำสัญญาการขอกู้ยืมเงิน
 |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 8. แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ กรอกข้อมูลนักศึกษาที่ผ่านการคัดเลือกในระบบกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 9. แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนของผู้กู้ยืมฯ ในระบบ e-Studentloan **คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 10. แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ จัดทำสัญญาฯและให้ผู้กู้ ผู้ค้ำประกันลงนาม**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 11. แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ บันทึกค่าเล่าเรียนในระบบ e-Studentloan และให้นักศึกษาลงนามในแบบยืนยันค่าเล่าเรียน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | * แบบยืนยันค่าเล่าเรียน กรอ. และ กยศ.
 |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 12. แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ ตรวจสอบแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ ระบบ e-Studentloan **คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 13. แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ ส่งเอกสารให้กับธนาคาร กรุงไทย**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­……………………………………………*** ดำเนินการส่งให้ธนาคารอย่างไร
 |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 14. แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ กรอกข้อมูลรายละเอียดการลงทะเบียนเรียนและยอดเงินที่ธนาคารโอนค่าเล่าเรียนเข้าบัญชีสถานศึกษาในระบบกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา **คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 8.4 | 15. แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­……………………………………………*** ผลลัพธ์การดำเนินการเป็นอย่างไรบ้าง
 | * แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการแผนกงานกองทุนตามแบบ (FM18-04)
* ผลการวิเคราะห์ตามแบบประเมินและข้อเสนอแนะ
 |  |  |  |  |
| 4.2.4 | 16. แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ เก็บเอกสารหลักฐาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………....*** ขอดูหลักฐานเอกสาร
 |  |  |  |  |  |
| **E : งานทุนการศึกษา** |
| 6.2.1 | 1. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………....*** คณะกรรมการพิจารณากองทุนมาจากหน่วยงานไหนบ้าง ต้องมีคุณสมบัติอย่างไร
 | * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา
 |  |  |  |  |
| 6.2.1 | 2. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ /คณบดี พิจารณาอนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………....** | - ลายมือชื่อและวันที่ ลงนาม ในคำสั่งฯ |  |  |  |  |
| 5.5.3 | 3. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ ส่งเอกสารขอทุน/รับเรื่องการให้ทุนการศึกษา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………....** |  |  |  |  |  |
| 7.2.35.5.3 | 4. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………....**แจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ช่องทางใดบ้าง(ดูประสิทธิผล สะดวก ทันเวลา รับทราบทั่วถึง)แจ้งข่าวสารประสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานอย่างไร(ดูประสิทธิผล สะดวก ทันเวลา รับทราบทั่วถึง) |  |  |  |  |  |
| 7.2.3 | 5. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ รับใบสมัคร และกำหนดวัน เวลาคัดเลือกรับทุนการศึกษา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………...**- สื่อสารกับนักศึกษาอย่างไร | * ใบสมัครการขอรับทุน
* แบบฟอร์มการขอรับทุน
 |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 6. คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา คัดเลือกผู้ขอรับทุนการศึกษา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………...*** ดำเนินการคัดเลือกอย่างไร
 |  |  |  |  |  |
| 7.2.3 | 7. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรับทุนการศึกษา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………...**-แจ้งนักศึกษาทางช่องทางใหนบ้าง | - ช่องทางการประกาศรายชื่อ |  |  |  |  |
| 8.1 | 8. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ ติดตามผลและประเมินผลความพึงพอใจ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………...*** ดำเนินการติดตามและประเมินผลอย่างไร
 |  |  |  |  |  |
| 8.4 | 9. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………...** | * แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
* สรุปผลการดำเนินงาน
 |  |  |  |  |
| 4.2.4 | 10. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………...** |  |  |  |  |  |
| **F : งานผ่อนผันการตรวจเลือกเข้าเป็นทหารกองประจำการ** |
| 7.2.3 | 1. แผนกงานวิชาทหาร ประกาศให้นักศึกษาทราบ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………...*** แจ้งข่าวสารให้นักศึกษาช่องทางใหนบ้าง (รวดเร็ว ทันเวลา ให้ข้อมูลครบถ้วน)
 | * ประกาศเรื่องการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
* ช่องทางการประกาศ
 |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 2. แผนกงานวิชาทหาร รับใบคำร้องขอผ่อนผัน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………...** | * ใบคำร้องขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร (FM18-05)
 |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 3. แผนกงานวิชาทหาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………...** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 4. แผนกงานวิชาทหาร จัดทำหนังสือสำหรับส่งจังหวัดภูมิลำเนาของนักศึกษา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………...** | * บัญชีงบหน้าแยกตามจังหวัดภูมิลำเนาของนักศึกษา
 |  |  |  |  |
|  | 5. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์พิจารณาลงนาม**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | - ลายมือชื่อและวันที่ลงนาม  |  |  |  |  |
| 7.5.17.5.4 | 6. แผนกงานวิชาทหาร จัดส่งหนังสือและหลักฐานไปยังจังหวัดภูมิลำเนาของนักศึกษา**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….**จัดเก็บดูแลเอกสารอย่างไร ป้องกันการสูญหายอย่างไรบ้าง |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 7. แผนกงานวิชาทหาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากสัสดีจังหวัด**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 7.2.37.2.3 | 8. แผนกงานวิชาทหาร ประกาศแจ้งให้นักศึกษาทราบ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….*** ช่องทางการแจ้งนักศึกษามีช่องทางใดบ้าง
 |  |  |  |  |  |
| 8.4 | 9. แผนกงานวิชาทหาร สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * แบบประเมินความพึงพอใจสำหรับผู้รับบริการแผนกงานวิชาทหารตามแบบฟอร์ม (FM18-06)
 |  |  |  |  |
| 4.2.4 | 10. แผนกงานวิชาทหาร จัดเก็บเอกสารหลักฐาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| **G : การเรียนวิชาทหาร** |
| 7.2.3 | 1. แผนกงานวิชาทหาร ประกาศเรื่องการเรียนวิชาทหาร**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….*** แจ้งประกาศทางช่องทางใด
 | * เอกสารการรับสมัครเรียนวิชาทหาร
 |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 2. แผนกงานวิชาทหาร รับรายงานตัว**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….*** ดำเนินการรับรายงานตัวอย่างไร
 | * แบบรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร
* หนังสือรับรองการฝึก
 |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 3. แผนกงานวิชาทหาร ตรวจหลักฐาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 4. แผนกงานวิชาทหาร จัดทำเอกสารส่งศูนย์ฝึกวิชาทหาร**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * แบบบัญชีรายชื่อของศูนย์ฝึกวิชาทหาร
 |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 5. แผนกงานวิชาทหาร รับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากศูนย์ฝึกวิชาทหาร**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * หนังสือตอบรับจากศูนย์ฝึกวิชาทหาร
 |  |  |  |  |
| 7.2.3 | 6. แผนกงานวิชาทหาร แจ้งนักศึกษาทราบ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….*** นักศึกษาทราบจากช่องทางใดบ้าง
 |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 7. แผนกงานวิชาทหาร ส่งนักศึกษาวิชาทหารเรียนและฝึกภาคสนาม**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * แบบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาตามที่ได้รับแจ้งจากศูนย์การฝึกวิชาทหาร
 |  |  |  |  |
| 8.4 | 8. แผนกงานวิชาทหาร สรุปผลและประเมินผลดำเนินงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * ประเมินความพึงพอใจสำหรับผู้รับบริการแผนกงานวิชาทหารตามแบบฟอร์ม (FM18-06)
* รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
* สรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการ
 |  |  |  |  |
| 4.2.4 | 9. แผนกงานวิชาทหาร จัดเก็บเอกสารหลักฐาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| **H : งานตรวสุขภาพนักศึกษาใหม่** |
| 6.2.1 | 1. แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่
 |  |  |  |  |
| 6.2.1 | 2. อธิการบดี พิจารณาลงนาม**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | - ลายมือชื่อและวันที่ ลงนาม ในคำสั่งฯ |  |  |  |  |
| 7.2.17.2.17.2.1 | 3. คณะกรรมการการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ กำหนดรายละเอียดเงื่อนไขในการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….*** มีแนวทางปฏิบัติอย่างไร
* มีเงื่อนไขอะไรบ้าง พิจารณากำหนดเงื่อนไขจากหลักเกณฑ์อะไร
 | * รายงานการประชุม/ ผลการหารือเพื่อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดในการตรวจสุขภาพ
 |  |  |  |  |
| \*\*4.1Outsource process\*\*4.1\*\*4.1\*\*4.1\*\*4.1 | 4. งานพัสดุ กองคลัง คัดเลือกสถานประกอบการ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….*** มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกสถานประกอบการหรือไม่
* จะมั่นใจได้อย่างไรว่าสถานประกอบการที่เลือกมีความพร้อม มีอุปกรณ์เครื่องมือที่เป็นไปตามมารฐาน หรือมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
* มีการกำหนดให้ประเมินประสิทธิผลของการตรวจสุขภาพหรือไม่
* จัดจ้างสถานประกอบการอย่างไร (สัญญา หรือข้อตกลงที่บ่งชี้ได้ว่า สามารถทำงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้)
 | - ประกาศ เรื่องเสนอราคาค่าตรวจสุขภาพนักศึกษา* คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับซองเสนอราคาและกรรมการพิจารณาการเสนอราคา
 |  |  |  |  |
| 5.5.3 | 5. แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ ขอข้อมูลจำนวนและรายชื่อนักศึกษาใหม่**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………*** หนังสือขอรายชื่อ จำนวนนักศึกษาใหม่
 |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 6. แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ ดำเนินการตรวจสุขภาพ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * หนังสือแจ้งกำหนดวันเวลาการตรวจสุขภาพนักศึกษา
* เอกสารแสดงผลการตรวจสุขภาพ
* ข้อมูลการตรวจสุขภาพนักศึกษา
 |  |  |  |  |
|  | 7. แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ สรุปและประเมิน ผลการดำเนินงานตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * แบบประเมินผลการดำเนินงานตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ (FM18-07)
 |  |  |  |  |
| 4.2.4 | 8. แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| **I : งานบริการสุขภาพ** |
| 7.2.1 | 1. แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ รวบรวมข้อมูลเพื่อสั่งซื้อเวชภัณฑ์**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….*** รวบรวมข้อมูลเพื่อสั่งซื้อยาจากแหล่งใดบ้าง
 | * เอกสารแสดงผลการตรวจสุขภาพ
* ข้อมูลรายการเวชภัณฑ์คงเหลือ
* ข้อมูลการให้บริการของแผนกงานพยาบาล
 |  |  |  |  |
| \*7.4.1\*7.4.1 | 2. แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ บันทึกข้อความขอจัดซื้อเวชภัณฑ์**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….*** มีหลักเกณฑ์ หรือวิธีการในการจัดซื้อยาหรือไม่
 | * บันทึกขอจัดซื้อ/สั่งซื้อเวชภัณฑ์
 |  |  |  |  |
| \*7.4.1 | 3. รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ พิจารณาอนุมัติ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | - ลายมือชื่อและวันที่ ลงนาม ในบันทึก |  |  |  |  |
| 7.4.17.4.3 | 4. แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ สั่งซื้อและตรวจรับเวชภัณฑ์**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….*** กระบวนการตรวจรับยา ดำเนินการอย่างไร

(เช่น ตรวจสอบวันหมดอายุ...)  | - บันทึกทะเบียนคุมยา |  |  |  |  |
| 5.5.35.5.3 7.2.3\*7.2.3 | 5. แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ ให้บริการรักษาพยาบาลเบื้องต้น**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….*** ช่องทางการให้บริการข้อมูลแก่บุคลากร
* ช่องทางการให้บริการข้อมูลแก่นักศึกษา
* กรณีเกิดอุบัติเหตุในเวลาที่ห้องพยาบาลปิด มีวิธีดำเนินการอย่างไร (ประสิทธิผลของการสื่อสาร) ทุกคนรับทราบและมีขั้นตอนปฏิบัติที่ประกาศแจ้งรับทราบทั่วถึง
 | * บันทึกการให้บริการผู้ป่วย
* แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการแผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ (FM18-08)
 |  |  |  |  |
| 8.4 | 6. แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงานบริการสุขภาพ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
* สรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการ
 |  |  |  |  |
| 4.2.4 | 7. แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| **J : งานการจัดนักศึกษาเข้าพักในหอพักนักศึกษา** |
| 7.1 | 1. แผนกงานบริการหอพักนักศึกษา พิจารณาให้ความ เห็นชอบแผนปฏิบัติงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | * แผนปฏิบัติงาน
 |  |  |  |  |
|  | 2. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์พิจารณาอนุมัติแผนปฎิบัติงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - ลายมือชื่อและวันที่ลงนามในแผนปฏิบัติงาน |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 3. แผนกงานบริการหอพักนักศึกษา ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงาน**คำถาม..(4W1H1R)……………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานหอพัก* - จัดทำหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกนักศึกษาเข้าพัก
 |  |  |  |  |
| 8.4 | 4. แผนกงานบริการหอพักนักศึกษา สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
* สรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการ
 |  |  |  |  |
| 4.2.4 | 5. แผนกงานบริการหอพักนักศึกษา จัดเก็บเอกสารหลักฐาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |

 ลงชื่อ ………….....................………………..

 (………….....…........................…………)

 ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน

 ………… /……............… /….........….