**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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_สำเนาที่ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 7.1 | - มีแผนการดำเนินงาน PM-18 : งานสวัสดิการนักศึกษา | - แผนการดำเนินงาน PM-18 : งานสวัสดิการนักศึกษา | \* หากไม่มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน PM ให้ระบุเป็น OBS |  |  |  |
| 7.1 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา กอง/งานพัฒนานักศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติการงานสวัสดิการนักศึกษา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | * รายงานการประชุมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
* แผนปฏิบัติการประจำปี
 |  |  |  |  |
| 7.1 c | * ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้างานพิจารณาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.1 c | * รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา/ และศิษย์เก่าสัมพันธ์พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………****..................................................** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………****..................................................** | * โครงการที่เกี่ยวข้องกับงานสวัสดิการนักศึกษา
 |  |  |  |  |
| 8.4 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาสรุปและประเมินผลการดำเนินงาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………****..................................................** | * แบบประเมินผลโครงการ
* รายงานสรุปและประเมินผลการดำเนินงาน
 |  |  |  |  |
|  | * แผนงานสวัสดิการนักศึกษา/แผนกงานที่เกี่ยวข้อง จัดเก็บเอกสารหลักฐาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………****..................................................** |  |  |  |  |  |
| **A : งานจดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์** |
| 7.1 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา มีการจัดทำแผนปฎิบัติการหรือไม่

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษารับจดหมาย/ไปรษณีย์ภัณฑ์

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | * ทะเบียนการตรวจ-รับ จดหมายไปรษณีย์ภัณฑ์
 |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาลงบันทึก

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาติดประกาศ

­**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาจ่ายผู้รับ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * แบบบันทึกรับจดหมาย/ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน
 |  |  |  |  |
| 8.2.1 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาประเมินความพึงพอใจ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….**-ดำเนินการประเมินความพึงพอใจอย่างไร-ผู้รับบริการคาดหวัง หรือให้ข้อเสนอแนะอย่างไร | * แบบประเมินความพึงพอใจผู้ใช้บริการ
 |  |  |  |  |
| 8.1 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาสรุปผลการดำเนินงาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 8.4 8.5.1 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาวิเคราะห์ประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….**วิเคราะห์ผลการดำเนินการด้วยวิธีใดปรับปรุงผลการดำเนินงานเรื่องอะไรบ้าง | * รายงานสรุปผลการให้บริการงานจดหมาย/ไปรษณีย์ภัณฑ์
 |  |  |  |  |
| 4.2.4 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาเก็บเอกสาร

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….**ขอดูบันทึกที่ใช้งานแล้ว เป็นปัจจุบัน ถูกต้อง | ISSUE……………….วันบังคับใช้ ………. |  |  |  |  |
| **B : งานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา** |
|  | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา มีการจัดทำแผนปฎิบัติการหรือไม่

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 6.2.1 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา
 |  |  |  |  |
|  | * อธิการบดี พิจารณาลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| \*7.2.1\*7.2.1\*7.2.1\*7.2.2 \*\* 4.2.4 | * คณะกรรมการงานประกันอุบัติเหตุนักศึกษา กำหนดรายละเอียดเงื่อนไขในการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….**ข้อมูลอะไรบ้างที่นักศึกษาต้องการให้อยู่ในเงื่อนไขการประกันอุบัติเหตุ มีการรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น กฏระเบียบ กฏหมาย ข้อกำหนดที่นักศึกษาต้องการ หรือข้อกำหนดที่ไม่ได้ระบุไว้ แต่มีความจำเป็นต้องระบุในเงื่อนไขการประกันอุบัติเหตุ หรือไม่ มีอะไรบ้างมีการทบทวนเงื่อนไขในการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา หรือไม่ ดำเนินการอย่างไรมีการเก็บบันทึกรายงานการทบทวนเงื่อนไขในการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา หรือไม่ | * รายงานการประชุม/หารือเพื่อกำหนดเงื่อนไขในการประกันอุบัติเหตุ
 |  |  |  |  |
| 4.1\*\*4.1Outsource process\*\*4.1 | * งานพัสดุ คัดเลือกบริษัทประกันตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….**มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบริษัทประกันภัยหรือไม่ ขอดูหลักฐาน หรือหลักเกณฑ์ที่ประกาศดำเนินการจัดจ้างอย่างไร | * ประกาศเรื่องเสนอราคาจำนวนเงินประกันอุบัติเหตุ
* คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับซองเสนอราคาและกรรมการพิจารณาการเสนอราคา
* ผลการพิจารณาบริษัทคุ้มครองอุบัติเหตุ
 |  |  |  |  |
| 7.2.37.2.3 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาประชาสัมพันธ์ เรื่องกำหนดอัตราเรียกเก็บเงินประกันอุบัติเหตุนักศึกษา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….**มีวิธีการแจ้งข่าวสารให้นักศึกษารับทราบอย่างไร (ดูประสิทธิผลการสื่อสาร สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา ถูกต้อง) | * เอกสารการประชาสัมพันธ์การกำหนดอัตราดอกเบี้ยเรียกเก็บเงินประกันอุบัติเหตุนักศึกษา
 |  |  |  |  |
| 7.5.47.5.47.5.4 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาจัดทำรายชื่อนักศึกษา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….**มีการเก็บรักษาข้อมูลนักศึกษาผู้เอาประกันอย่างไรรายชื่อนักศึกษาที่เอาประกันภัย มีหน่วยงานต้องรับทราบบ้าง | * ใบรายชื่อนักศึกษาผู้เอาประกัน
 |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานการเงิน รับเงินค่าประกันอุบัติเหตุส่งบริษัทประกัน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * เอกสารการชำระเงินค่าประกันอุบัติเหตุ
 |  |  |  |  |
| 7.5.47.5.4 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษารับเอกสารและรายชื่อจากบริษัทประกัน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….**เก็บเอกสารและรายชื่อผู้เอาประกันภัยที่มีตราประทับไว้ที่ใหน มีความปลอดภัย หรือไม่ |  |  |  |  |  |
| 7.5.17.5.17.2.3 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษารับแบบเรียกร้องสินไหมทดแทนจากนักศึกษาผู้ประสบอุบัติเหตุ/ผู้กระทำการแทน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….**มีวิธีปฏิบัติการเรียกร้องสินไหมทดแทนอย่างไรมั่นใจได้อย่างไรว่ามีการแจ้งข้อมูลข่าวสารหรือขั้นตอนการปฏิบัติ การเรียกร้องสินไหมทดแทน  | * แบบเรียกร้องสินไหมทดแทนจากนักศึกษา
 |  |  |  |  |
| 7.5.17.5.17.2.3 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษารับเงินค่าสินไหมทดแทนให้แก่นักศึกษา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….*** การรับเงินค่าสินไหมทดแทนให้แก่นักศึกษาดำเนินการอย่างไร
* แจ้งนักศึกษารับค่าสินไหมอย่างไร
 | * เอกสารการรับเงินค่าสินไหมจากบริษัทประกัน
 |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทประกัน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 8.1 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
 |  |  |  |  |
| 8.48.5.1 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….**ปรับปรุงผลการดำเนินงานอย่างไร | * รายงานสรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการประกันอุบัติเหตุ
 |  |  |  |  |
| \*4.2.4 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาเก็บเอกสาร

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | FM……………..ISSUE………… |  |  |  |  |
| **C : งานโรงอาหาร** |
| 7.1 | - แผนกงานสวัสดิการนักศึกษา มีการจัดทำแผนปฎิบัติการโรงอาหารหรือไม่**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 6.2.1 | * อธิการบดี เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงอาหาร

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….**พิจารณาคัดเลือกคณะกรรมการดำเนินงานโรงอาหารอย่างไร(ความรู้ ความสามารถ ประสบกากรณ์ที่เหมาะกับตำแหน่งงาน) | * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงอาหาร
 |  |  |  |  |
|  | * คณะกรรมการดำเนินงาน โรงอาหาร พิจารณาลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 4.1 | * คณะกรรมการดำเนินงาน โรงอาหาร ประกาศมาตรฐาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….**ขอดูมาตรฐานหรือข้อปฏิบัติสำหรับผู้จำหน่ายอาหาร |  |  |  |  |  |
| \*\*4.1Outsource Process\*\*4.1\*\*4.1\*\*4.1 | * แผนกงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์และรับงานนอก กองกลางประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้จำหน่ายอาหารกรณีร้านอาหารว่าง

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………**มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ประกอบการขายอาหารหรือไม่มีแนวปฏิบัติในการควบคุมสุขอนามัยหรือไม่จะมั่นใจได้อย่างไรว่าผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารจะดำเนินการตามมาตรฐาน | * เอกสารการประชาสัมพันธ์
 |  |  |  |  |
|  | * แผนกงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์และรับงานนอก กองกลางคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหารกรณีร้านอาหารว่าง

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 7.2.3 | * แผนกงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์และรับงานนอก กองกลาง แจ้งผลการคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหาร

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * ผลการคัดเลือกผู้จำหน่ายอาหาร
 |  |  |  |  |
| \*4.1 | * แผนกงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์และรับงานนอก กองกลางจัดทำสัญญา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….**สัญญาที่ทำกับร้านจำหน่ายอาหาร มีเงื่อนไขอย่างไร(เพื่อมั่นใจได้ว่ากระบวนการที่ร้านอาหารดำเนินการมีประสิทธิภาพ ถูกสุขอนามัย) | * เอกสารการทำสัญญาการจำหน่ายอาหาร
 |  |  |  |  |
|  | * แผนกงานการเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 7.5.17.5.17.5.1 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาจัดอบรมและให้บริการโรงอาหาร

คำถาม...(4W1H1R)……………………………………………………………………………………………………………………………………………………….* มีการจัดอบรมให้กับผู้จำหน่ายอาหารช่วงใหน
* ใครบ้างที่เข้าอบรม กำหนดให้โครเข้าบ้าง หรือความสมัครใจ (ดูประสิทธิผล)
 | * โครงการจัดอบรมให้ผู้จำหน่ายอาหาร
 |  |  |  |  |
| 8.1 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการโรงอาหาร
 |  |  |  |  |
| 8.4 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาสรุปผลการดำเนินงาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
 |  |  |  |  |
| 8.48.5.1 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาวิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….**มีการปรับปรุงผลการดำเนินงานด้านใดบ้าง | * รายงานผลการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขในการให้บริการโรงอาหาร
 |  |  |  |  |
| 4.2.4 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาเก็บเอกสาร

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| **D : งานกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กอศ./กรอ.)** |
| 6.2.1 | * แผนกงานกองทุน กยศ. และ กรอ. และอื่นๆ / คณะ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
 |  |  |  |  |
| 6.2.1 | * รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.2.37.2.3 | * แผนกงานกองทุน กยศ. และ กรอ. และอื่นๆ / คณะ แจ้งผู้เกี่ยวข้องประกาศรับสมัครผู้กู้ยืมเงิน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………**แจ้งนักศึกษาช่องทางใดบ้าง (สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา) | * จัดทำปฏิทินแผนการดำเนินงานกองทุน
* แบบคำร้องขอกู้ยืมฯ
 |  |  |  |  |
| 7.2.3 | * แผนกงานกองทุน กยศ. และ กรอ. และอื่นๆ / คณะ ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ยื่นกู้และรับเอกสารคำขอกู้

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานกองทุน กยศ. และ กรอ. และอื่นๆ / คณะ ตรวจสอบความเรียบร้อยแบบคำขอกู้ยืมฯ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.17.2.3 | * แผนกงานกองทุน กยศ. และ กรอ. และอื่นๆ / คณะ จัดทำใบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ กยศ./กรอ.

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………**ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ช่องทางใหนบ้าง(ดูประสิทธิผลของช่องทาง รับทราบทั่วถึง สะดวกในการเข้าถึงเข้ามูล ถูกต้อง)  |  |  |  |  |  |
| 7.5.17.5.4 | * คณะกรรมการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา สัมภาษณ์ผู้กู้ยืม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………**เก็บรักษารายชื่อนักศึกษาผู้ได้รับการคัดเลือกให้กู้ยืมอย่างไร |  |  |  |  |  |
| 7.2.3 | * แผนกงานกองทุน กยศ. และ กรอ. และอื่นๆ / คณะ ประกาศผลการสัมภาษณ์และกรอกข้อมูลการทำสัญญา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | * เอกสารการทำสัญญาการขอกู้ยืมเงิน
 |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานกองทุน กยศ. และ กรอ. และอื่นๆ / คณะ บันทึกกรอบวงเงินค่าเล่าเรียนของผู้กู้

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานกองทุน กยศ. และ กรอ. และอื่นๆ / คณะตรวจสอบสัญญาและให้ผู้กู้ ผู้ค้ำประกันลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานกองทุน กยศ. และ กรอ. และอื่นๆ / คณะ บันทึกค่าเล่าเรียนและลงนามในแบบยืมเงิน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** | * แบบยืนยันค่าเล่าเรียน กรอ. และ กยศ.
 |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานกองทุน กยศ. และ กรอ. และอื่นๆ / คณะตรวจสอบแบบยืนยันค่าเล่าเรียนและค่าครองชีพ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานกองทุน กยศ. และ กรอ. และอื่นๆ / คณะ ส่งเอกสารให้กับธนาคารกรุงไทย

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­……………………………………………****…………………………………………....****…………………………………………....*** ดำเนินการส่งให้ธนาคารอย่างไร
 |  |  |  |  |  |
| 8.4 | * แผนกงานกองทุน กยศ. และ กรอ. และอื่นๆ / คณะ สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………...**ผลลัพธ์การดำเนินการเป็นอย่างไรบ้าง | * แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
* ผลการวิเคราะห์ตามแบบประเมินและข้อเสนอแนะ
 |  |  |  |  |
| 4.2.4 | * แผนกงานกองทุน กยศ. และ กรอ. และอื่นๆ / คณะ เก็บเอกสารหลักฐาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………....****…………………………………………....****…………………………………………....**ขอดูหลักฐานเอกสาร |  |  |  |  |  |
| **E : งานทุนการศึกษา** |
| 6.2.1 | * งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………....**คณะกรรมการพิจารณากองทุนมาจากหน่วยงานใหนบ้าง ต้องมีคุณสมบัติอย่างไร | * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา
 |  |  |  |  |
| 6.2.1 | * รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ /คณบดี พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทุน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………....** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ ส่งเอกสารขอทุน/รับเรื่องการให้ทุนการศึกษา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………....** |  |  |  |  |  |
| 7.2.35.5.3 | * งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………....**แจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ช่องทางใดบ้าง(ดูประสิทธิผล สะดวก ทันเวลา รับทราบทั่วถึง)แจ้งข่าวสารประสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานอย่างไร(ดูประสิทธิผล สะดวก ทันเวลา รับทราบทั่วถึง) |  |  |  |  |  |
| 7.2.3 | * งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ รับใบสมัคร และกำหนดวัน เวลาคัดเลือกรับทุนการศึกษา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………...**-สื่อสารกับนักศึกษาอย่างไร | * ใบสมัครการขอรับทุน
* แบบฟอร์มการขอรับทุน
 |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * คณะกรรมการพิจารณาทุนการศึกษา คัดเลือกผู้ขอรับทุนการศึกษา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………...**-ดำเนินการคัดเลือกอย่างไร |  |  |  |  |  |
| 7.2.3 | * งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกรับทุนการศึกษา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………...**-แจ้งนักศึกษาทางช่องทางใหนบ้าง |  |  |  |  |  |
| 8.1 | * งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ ติดตามผลและประเมินความพึงพอใจ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………...**-ดำเนินการติดตามและประเมินผลอย่างไร |  |  |  |  |  |
| 8.4 | * งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา/งานพัฒนานักศึกษา สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………...** | * แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
 |  |  |  |  |
| 4.2.4 | * งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………...** |  |  |  |  |  |
| **F : งานผ่อนผันเข้ารับการตรวจเลือก** |
| 7.1 | - แผนกงานวิชาทหาร มีการจัดทำแผนปฎิบัติการหรือไม่**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………...** |  |  |  |  |  |
| 7.2.3 | * แผนกงานวิชาทหาร ประกาศให้นักศึกษาทราบ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………...**-แจ้งข่าวสารให้นักศึกษาช่องทางใหนบ้าง (รวดเร็ว ทันเวลา ให้ข้อมูลครบถ้วน) | * ประกาศเรื่องการขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
 |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานวิชาทหาร รับใบคำร้องขอผ่อนผัน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………...** | * ใบคำร้องขอผ่อนผันการเข้ารับราชการทหาร
 |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานวิชาทหาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………...** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานวิชาทหาร จัดทำหนังสือสำหรับส่งจังหวัดภูมิลำเนาของนักศึกษา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………...** | * เอกสาร สด.9, สด.35
 |  |  |  |  |
|  | * รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา พิจารณาลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 7.5.17.5.4 | * แผนกงานวิชาทหาร จัดส่งหนังสือและหลักฐานไปยังจังหวัดภูมิลำเนาของนักศึกษา

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….**จัดเก็บดูแลเอกสารอย่างไร ป้องกันการสูญหายอย่างไรบ้าง |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานวิชาทหาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากสัสดีจังหวัด

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 7.2.37.2.3 | * แผนกงานวิชาทหาร ประกาศแจ้งให้นักศึกษาทราบ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….**ช่องทางการแจ้งนักศึกษา |  |  |  |  |  |
| 8.4 | * แผนกงานวิชาทหาร สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * แบบประเมินความพึงพอใจสำหรับผู้รับบริการ
 |  |  |  |  |
| 4.2.4 | * แผนกงานวิชาทหาร จัดเก็บเอกสารหลักฐาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| **G : การเรียนวิชาทหาร** |
| 7.1 | - แผนกงานวิชาทหาร มีการจัดทำแผนปฎิบัติการหรือไม่**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****­…………………………………………...** |  |  |  |  |  |
| 7.2.3 | * แผนกงานวิชาทหาร ประกาศเรื่องการเรียนวิชาทหาร

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….**แจ้งประกาศทางช่องทางใด | * เอกสารการรับสมัครเรียนวิชาทหาร
 |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานวิชาทหาร รับรายงานตัว

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….**ดำเนินการรับรายงานตัวอย่างไร | * แบบรายงานตัวนักศึกษาวิชาทหาร
* หนังสือรับรองการฝึก
 |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานวิชาทหาร ตรวจหลักฐาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานวิชาทหาร จัดทำเอกสารส่งศูนย์ฝึกวิชาทหาร

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * แบบบัญชีรายชื่อของศูนย์ฝึกวิชาทหาร
 |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานวิชาทหาร รับและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารจากศูนย์ฝึกวิชาทหาร

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * หนังสือตอบรับจากศูนย์ฝึกวิชาทหาร
 |  |  |  |  |
| 7.2.3 | * แผนกงานวิชาทหาร ประกาศแจ้งให้นักศึกษาทราบ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานวิชาทหาร ส่งนักศึกษาวิชาทหารเรียนและฝึกภาคสนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * แบบแจ้งผลการเรียนของนักศึกษาตามที่ได้รับแจ้งจากศูนย์การฝึกวิชาทหาร
 |  |  |  |  |
| 8.4 | * แผนกงานวิชาทหาร สรุปผลและประเมินผลดำเนินงาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * แบบประเมินความพึงพอใจ
* รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
* สรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการ
 |  |  |  |  |
| 4.2.4 | * แผนกงานวิชาทหาร จัดเก็บเอกสารหลักฐาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| **H : งานตรวสุขภาพนักศึกษาใหม่** |
| 7.1 | * งานสุขภาพและอนามัยกองพัฒนานักศึกษา จัดทำแผนปฎิบัติงานตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 6.2.1 | * งานสุขภาพและอนามัยกองพัฒนานักศึกษา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการตรวจสุขภาพนักศึกษา
 |  |  |  |  |
| 6.2.1 | * อธิการบดี พิจารณาลงนาม

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 7.2.17.2.17.2.1 | * คณะกรรมการการตรวจสุขภาพ นักศึกษาใหม่ กำหนดรายละเอียดเงื่อนไขในการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….**มีแนวทางปฏิบัติอย่างไรมีเงื่อนไขอะไรบ้าง พิจารณากำหนดเงื่อนไขจากหลักเกณฑ์อะไร | * รายงานการประชุม/ ผลการหารือเพื่อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดในการตรวจสุขภาพ
 |  |  |  |  |
| \*\*4.1Outsource process\*\*4.1\*\*4.1\*\*4.1\*\*4.1 | * งานพัสดุ กองคลัง คัดเลือกสถานประกอบการ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….*** มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกสถานประกอบการหรือไม่
* จะมั่นใจได้อย่างไรว่าสถานประกอบการที่เลือกมีความพร้อม มีอุปกรณ์เครื่องมือที่เป็นไปตามมารฐาน หรือมีบุคลากรที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
* มีการกำหนดให้ประเมินประสิทธิผลของการตรวจสุขภาพหรือไม่
* จัดจ้างสถานประกอบการอย่างไร (สัญญา หรือข้อตกลงที่บ่งชี้ได้ว่า สามารถทำงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้)
 | * ประกาศ เรื่องเสนอราคาค่าตรวจสุขภาพนักศึกษา
* คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับซองเสนอราคาและกรรมการพิจารณาการเสนอราคา
 |  |  |  |  |
| 5.5.3 | - งานสุขภาพและอนามัย กองพัฒนานักศึกษา/สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ขอข้อมูลจำนวนและรายชื่อนักศึกษาใหม่**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………**หนังสือขอรายชื่อ จำนวนนักศึกษาใหม่ |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ กองพัฒนานักศึกษา/ สถานประกอบการด้านการบริการสุขภาพดำเนินการตรวจสุขภาพ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * หนังสือแจ้งกำหนดวันเวลาการตรวจสุขภาพนักศึกษา
* เอกสารแสดงผลการตรวจสุขภาพ
* ข้อมูลการตรวจสุขภาพนักศึกษา
 |  |  |  |  |
| **I : งานบริการสุขภาพ** |
| 7.1 | - งานสุขภาพและอนามัย กองพัฒนานักศึกษา จัดทำแผนปฏิบัติงานบริการสุขภาพ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 7.2.1 | * งานสุขภาพและอนามัย กองพัฒนานักศึกษา รวบรวมข้อมูลเพื่อสั่งซื้อเวชภัณฑ์

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….**รวบรวมข้อมูลเพื่อสั่งซื้อยาจากแหล่งใดบ้าง | * เอกสารแสดงผลการตรวจสุขภาพ
* ข้อมูลรายการเวชภัณฑ์คงเหลือ
* ข้อมูลการให้บริการของแผนกงานพยาบาล
 |  |  |  |  |
| \*7.4.1\*7.4.1 | * งานสุขภาพและอนามัย กองพัฒนานักศึกษา บันทึกข้อความจัดซื้อ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….**มีหลักเกณฑ์ หรือวิธีการในการจัดซื้อยาหรือไม่ | * บันทึกขอจัดซื้อ/สั่งซื้อเวชภัณฑ์
 |  |  |  |  |
| \*7.4.1 | * รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์พิจารณาอนุมัติ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 7.4.17.4.3 | * งานสุขภาพและอนามัย กองพัฒนานักศึกษา สั่งซื้อและตรวจรับเวชภัณฑ์

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….**กระบวนการตรวจรับยา ดำเนินการอย่างไร(เช่น ตรวจสอบวันหมดอายุ …….  | * บันทึกทะเบียนคุมยา
 |  |  |  |  |
| 5.5.35.5.3 7.2.3\*7.2.3 | * งานสุขภาพและอนามัย กองพัฒนานักศึกษา ให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ และปฐมพยาบาลเบื้องต้น

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….**ช่องทางการให้บริการข้อมูลแก่บุคลากรช่องทางการให้บริการข้อมูลแก่นักศึกษากรณีเกิดอุบัติเหตุในเวลาที่ห้องพยาบาลปิด มีวิธีดำเนินการอย่างไร (ประสิทธิผลของการสื่อสาร) ทุกคนรับทราบและมีขั้นตอนปฏิบัติที่ประกาศแจ้งรับทราบทั่วถึง | * บันทึกการให้บริการผู้ป่วย
* แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
 |  |  |  |  |
| 8.4 | * งานสุขภาพและอนามัย กองพัฒนานักศึกษา สรุปผลและประเมินผลการดำเนินงานบริการสุขภาพ

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****…………………………………………….** | * รายงานสรุปผลการดำเนินงาน
* สรุปผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการ
 |  |  |  |  |
| 4.2.4 | * งานสุขภาพและอนามัย กองพัฒนานักศึกษา จัดเก็บเอกสารหลักฐาน

**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………** |  |  |  |  |  |

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

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

 หัวหน้าทีม IQA

 ………… /……............… /….........….