**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  \*\*4.1  Outsource process  \*\*4.1 | 4. งานพัสดุ กองคลัง คัดเลือกบริษัทประกันตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….**   * มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบริษัทประกันภัยหรือไม่ ขอดูหลักฐาน หรือหลักเกณฑ์ที่ประกาศ   ดำเนินการจัดจ้างอย่างไร | * ประกาศเรื่องเสนอราคาจำนวนเงินประกันอุบัติเหตุ * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับซองเสนอราคาและกรรมการพิจารณาการเสนอราคา * ผลการพิจารณาบริษัทคุ้มครองอุบัติเหตุ |  |  |  |  |
| 7.2.3  7.2.3 | 5. แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาประชาสัมพันธ์ให้นักศึกษาทราบ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….**  - มีวิธีการแจ้งข่าวสารให้นักศึกษารับทราบอย่างไร (ดูประสิทธิผลการสื่อสาร สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา ถูกต้อง) | * ช่องทางการประชาสัมพันธ์ |  |  |  |  |
|  | 6. งานการเงิน กองคลัง รับเงินค่าประกันอุบัติเหตุจากนักศึกษา  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** | * เอกสารใบสำคัญชำระเงินค่าประกันอุบัติเหตุ |  |  |  |  |
| 7.5.4  7.5.4  7.5.4 | 7. แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาจัดทำรายชื่อนักศึกษา  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….**   * มีการเก็บรักษาข้อมูลนักศึกษาผู้เอาประกันอย่างไร * รายชื่อนักศึกษาที่เอาประกันภัย มีหน่วยงานต้องรับทราบบ้าง | * ใบรายชื่อนักศึกษาผู้เอาประกัน |  |  |  |  |
| 7.5.4  7.5.4 | 8. แผนกงานสวัสดิการนักศึกษารับเอกสารและรายชื่อจากบริษัทประกัน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….**   * เก็บเอกสารและรายชื่อผู้เอาประกันภัยที่มีตราประทับไว้ที่ใหน มีความปลอดภัย หรือไม่ |  |  |  |  |  |
| 7.5.1  7.5.1  7.2.3 | 9. แผนกงานสวัสดิการนักศึกษารับเบิกค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุจากนักศึกษาผู้ประสบอุบัติเหตุ/ผู้กระทำการแทน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….**   * มีวิธีปฏิบัติการเรียกร้อง * เบิกค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุอย่างไร * มั่นใจได้อย่างไรว่ามีการแจ้งข้อมูลข่าวสารหรือขั้นตอนการปฏิบัติ การเรียกร้องค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุ | * แบบฟอร์มเรียกร้องค่าทดแทนประกันอุบัติเหตุและใบสรุปรายการค่าเรียกร้องค่าทดแทน |  |  |  |  |
| 7.5.1  7.5.1  7.2.3 | 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 |  |  |  |  |
| \*\*4.1  Outsource 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)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1  7.5.1  7.5.1 | 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 |  |  |  |  |
| 7.2.3  7.2.3 | 3. แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ แจ้งผู้เกี่ยวข้องและประกาศรับสมัครผู้กู้ยืมเงิน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  แจ้งนักศึกษาช่องทางใดบ้าง (สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา) | * จัดทำปฏิทินแผนการดำเนินงานกองทุน * แบบคำร้องขอกู้ยืมฯ |  |  |  |  |
| 7.2.3 | 4. แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ ตรวจสอบรายชื่อผู้ที่ยื่นกู้ยืมเงิน/รับเอกสารคำขอกู้พร้อมตรวจสอบความเรียบร้อยแบบคำขอกู้ฯ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1  7.2.3 | 5. แผนกงานกองทุนนักศึกษา / คณะ จัดทำใบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ กยศ./กรอ.  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**   * ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ช่องทาง   ใดบ้าง  (ดูประสิทธิผลของช่องทาง รับทราบทั่วถึง สะดวกในการเข้าถึงเข้ามูล ถูกต้อง) | - ใบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์  - ประกาศใบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ |  |  |  |  |
| 7.5.1  7.5.4 | 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)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **­…………………………………………....** |  |  |  |  |  |
| 7.2.3  5.5.3 | 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)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **­…………………………………………...**  -แจ้งนักศึกษาทางช่องทาง  ใหนบ้าง | - 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 |  |  |  |  |
| 7.5.1  7.5.4 | 6. แผนกงานวิชาทหาร จัดส่งหนังสือและหลักฐานไปยังจังหวัดภูมิลำเนาของนักศึกษา  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….**  จัดเก็บดูแลเอกสารอย่างไร ป้องกันการสูญหายอย่างไรบ้าง |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 7. แผนกงานวิชาทหาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากสัสดีจังหวัด  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 7.2.3  7.2.3 | 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 |  |  |  |  |
| 7.2.1  7.2.1  7.2.1 | 3. คณะกรรมการการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ กำหนดรายละเอียดเงื่อนไขในการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….**   * มีแนวทางปฏิบัติอย่างไร * มีเงื่อนไขอะไรบ้าง พิจารณากำหนดเงื่อนไขจากหลักเกณฑ์อะไร | * รายงานการประชุม/ ผลการหารือเพื่อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดในการตรวจสุขภาพ |  |  |  |  |
| \*\*4.1  Outsource 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 |  |  |  |  |
| 7.4.1  7.4.3 | 4. แผนกงานพยาบาลและการประกันสุขภาพ สั่งซื้อและตรวจรับเวชภัณฑ์  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….**   * กระบวนการตรวจรับยา ดำเนินการอย่างไร   (เช่น ตรวจสอบวันหมดอายุ...) | - บันทึกทะเบียนคุมยา |  |  |  |  |
| 5.5.3  5.5.3  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

………… /……............… /….........….