**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)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….**  วิเคราะห์ผลการดำเนินการด้วยวิธีใด  ปรับปรุงผลการดำเนินงานเรื่องอะไรบ้าง | * 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 มีอะไรบ้าง  มีการทบทวนเงื่อนไขในการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา หรือไม่ ดำเนินการอย่างไร  มีการเก็บบันทึกรายงานการทบทวนเงื่อนไขในการประกันอุบัติเหตุนักศึกษา หรือไม่ | * รายงานการประชุม/หารือเพื่อกำหนดเงื่อนไขในการประกันอุบัติเหตุ |  |  |  |  |
| 4.1  \*\*4.1  Outsource process  \*\*4.1 | * งานพัสดุ คัดเลือกบริษัทประกันตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….**  มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกบริษัทประกันภัยหรือไม่ ขอดูหลักฐาน หรือหลักเกณฑ์ที่ประกาศ  ดำเนินการจัดจ้างอย่างไร | * ประกาศเรื่องเสนอราคาจำนวนเงินประกันอุบัติเหตุ * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับซองเสนอราคาและกรรมการพิจารณาการเสนอราคา * ผลการพิจารณาบริษัทคุ้มครองอุบัติเหตุ |  |  |  |  |
| 7.2.3  7.2.3 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาประชาสัมพันธ์ เรื่องกำหนดอัตราเรียกเก็บเงินประกันอุบัติเหตุนักศึกษา   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….**  มีวิธีการแจ้งข่าวสารให้นักศึกษารับทราบอย่างไร (ดูประสิทธิผลการสื่อสาร สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา ถูกต้อง) | * เอกสารการประชาสัมพันธ์การกำหนดอัตราดอกเบี้ยเรียกเก็บเงินประกันอุบัติเหตุนักศึกษา |  |  |  |  |
| 7.5.4  7.5.4  7.5.4 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาจัดทำรายชื่อนักศึกษา   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….**  มีการเก็บรักษาข้อมูลนักศึกษาผู้เอาประกันอย่างไร  รายชื่อนักศึกษาที่เอาประกันภัย มีหน่วยงานต้องรับทราบบ้าง | * ใบรายชื่อนักศึกษาผู้เอาประกัน |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานการเงิน รับเงินค่าประกันอุบัติเหตุส่งบริษัทประกัน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** | * เอกสารการชำระเงินค่าประกันอุบัติเหตุ |  |  |  |  |
| 7.5.4  7.5.4 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษารับเอกสารและรายชื่อจากบริษัทประกัน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….**  เก็บเอกสารและรายชื่อผู้เอาประกันภัยที่มีตราประทับไว้ที่ใหน มีความปลอดภัย หรือไม่ |  |  |  |  |  |
| 7.5.1  7.5.1  7.2.3 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษารับแบบเรียกร้องสินไหมทดแทนจากนักศึกษาผู้ประสบอุบัติเหตุ/ผู้กระทำการแทน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….**  มีวิธีปฏิบัติการเรียกร้อง  สินไหมทดแทนอย่างไร  มั่นใจได้อย่างไรว่ามีการแจ้งข้อมูลข่าวสารหรือขั้นตอนการปฏิบัติ การเรียกร้องสินไหมทดแทน | * แบบเรียกร้องสินไหมทดแทนจากนักศึกษา |  |  |  |  |
| 7.5.1  7.5.1  7.2.3 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษารับเงินค่าสินไหมทดแทนให้แก่นักศึกษา   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….**   * การรับเงินค่าสินไหมทดแทนให้แก่นักศึกษาดำเนินการอย่างไร * แจ้งนักศึกษารับค่าสินไหมอย่างไร | * เอกสารการรับเงินค่าสินไหมจากบริษัทประกัน |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาจ่ายเงินค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทประกัน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 8.1 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** | * แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ |  |  |  |  |
| 8.4  8.5.1 | * 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 |  |  |  |  |  |
| \*\*4.1  Outsource Process  \*\*4.1  \*\*4.1  \*\*4.1 | * แผนกงานจำหน่ายผลิตภัณฑ์และรับงานนอก กองกลางประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้จำหน่ายอาหารกรณีร้านอาหารว่าง   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  มีหลักเกณฑ์ในการคัดเลือกผู้ประกอบการขายอาหารหรือไม่  มีแนวปฏิบัติในการควบคุมสุขอนามัยหรือไม่  จะมั่นใจได้อย่างไรว่าผู้ประกอบการจำหน่ายอาหารจะดำเนินการตามมาตรฐาน | * 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)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1  7.5.1  7.5.1 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาจัดอบรมและให้บริการโรงอาหาร   คำถาม...(4W1H1R)………………  ……………………………………………  ……………………………………………  …………………………………………….   * มีการจัดอบรมให้กับผู้จำหน่ายอาหารช่วงใหน * ใครบ้างที่เข้าอบรม กำหนดให้โครเข้าบ้าง หรือความสมัครใจ (ดูประสิทธิผล) | * โครงการจัดอบรมให้ผู้จำหน่ายอาหาร |  |  |  |  |
| 8.1 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** | * แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการโรงอาหาร |  |  |  |  |
| 8.4 | * แผนกงานสวัสดิการนักศึกษาสรุปผลการดำเนินงาน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** | * รายงานสรุปผลการดำเนินงาน |  |  |  |  |
| 8.4  8.5.1 | * 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)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.2.3  7.2.3 | * 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)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1  7.2.3 | * แผนกงานกองทุน กยศ. และ กรอ. และอื่นๆ / คณะ จัดทำใบรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสัมภาษณ์ กยศ./กรอ.   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์ช่องทาง  ใหนบ้าง  (ดูประสิทธิผลของช่องทาง รับทราบทั่วถึง สะดวกในการเข้าถึงเข้ามูล ถูกต้อง) |  |  |  |  |  |
| 7.5.1  7.5.4 | * 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)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **­…………………………………………....** |  |  |  |  |  |
| 7.2.3  5.5.3 | * 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)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **­…………………………………………...**  -แจ้งนักศึกษาทางช่องทาง  ใหนบ้าง |  |  |  |  |  |
| 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)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1  7.5.4 | * แผนกงานวิชาทหาร จัดส่งหนังสือและหลักฐานไปยังจังหวัดภูมิลำเนาของนักศึกษา   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….**  จัดเก็บดูแลเอกสารอย่างไร ป้องกันการสูญหายอย่างไรบ้าง |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * แผนกงานวิชาทหาร ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ได้รับจากสัสดีจังหวัด   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 7.2.3  7.2.3 | * 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)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 7.2.1  7.2.1  7.2.1 | * คณะกรรมการการตรวจสุขภาพ นักศึกษาใหม่ กำหนดรายละเอียดเงื่อนไขในการตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….**  มีแนวทางปฏิบัติอย่างไร  มีเงื่อนไขอะไรบ้าง พิจารณากำหนดเงื่อนไขจากหลักเกณฑ์อะไร | * รายงานการประชุม/ ผลการหารือเพื่อกำหนดเงื่อนไขรายละเอียดในการตรวจสุขภาพ |  |  |  |  |
| \*\*4.1  Outsource 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)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 7.4.1  7.4.3 | * งานสุขภาพและอนามัย กองพัฒนานักศึกษา สั่งซื้อและตรวจรับเวชภัณฑ์   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….**  กระบวนการตรวจรับยา ดำเนินการอย่างไร  (เช่น ตรวจสอบวันหมดอายุ ……. | * บันทึกทะเบียนคุมยา |  |  |  |  |
| 5.5.3  5.5.3  7.2.3  \*7.2.3 | * งานสุขภาพและอนามัย กองพัฒนานักศึกษา ให้บริการข้อมูลข่าวสารให้คำปรึกษาด้านสุขภาพ และปฐมพยาบาลเบื้องต้น   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….**  ช่องทางการให้บริการข้อมูลแก่บุคลากร  ช่องทางการให้บริการข้อมูลแก่นักศึกษา  กรณีเกิดอุบัติเหตุในเวลาที่ห้องพยาบาลปิด 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

………… /……............… /….........….