**รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน**

**(Audit Checklist)**

**ครั้งที่ ….…... /………...….**

**หน่วยงาน ………………………………………………………….**

**PM-20 : การสำเร็จการศึกษา**

| **ข้อกำหนด**  **ISO 9001** | **คำถาม** | **เอกสารอ้างอิง** | **บันทึก / อธิบาย / ความเห็น** | **NC** | **OBS** | **C** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.2.3 | * มีคู่มือขั้นตอนการทำงานการสำเร็จการศึกษา | PM \_\_\_\_\_ | ISSUE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  วันที่บังคับใช้ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  สำเนาที่ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 7.1 | * มีแผนการดำเนินงาน PM-20 การสำเร็จการศึกษา | * แผนการดำเนินงาน PM-20 การสำเร็จการศึกษา | \* หากไม่มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน PM ให้ระบุเป็น OBS |  |  |  |
| 7.1 | * งานทะเบียนและประมวลผลกำหนดแผนปฏิบัติการประจำปี   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * เล่มแผนปฏิบัติการประจำปี (FM20-01) |  |  |  |  |
| 7.1 c | * ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน พิจารณาอนุมัติแผนปฏิบัติการ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * งานทะเบียนและประมวลผลดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 8.4 | * งานทะเบียนและประมวลผลสรุปและประเมินผลการดำเนินงาน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * ผลการดำเนินงาน |  |  |  |  |
| 4.2.4 | * งานทะเบียนและประมวลผลจัดเก็บข้อมูลและหลักฐาน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * ข้อมูลและหลักฐาน |  |  |  |  |
| **A : การขอสำเร็จการศึกษา** | | | | | | |
| 7.5.1 | - งานทะเบียนและประมวลผลเปิดระบบและให้บริการการ  ขอสำเร็จการศึกษาสำหรับผู้มี คุณสมบัติครบถ้วน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| \*7.6  \*7.6 | * สาขาวิชา ตรวจสอบใบรายงานผลการศึกษา   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  มีการทวนสอบใบรายงานผลการศึกษาหรือไม่ ดำเนินการอย่างไร | * ใบรายงานผลการศึกษา |  |  |  |  |
| 7.5.4  7.5.4 | * กองคลัง/งานการเงิน รับชำระเงิน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  ข้อมูลนักศึกษาที่ชำระเงินแล้ว มีการจัดเก็บอย่างไร |  |  |  |  |  |
| 7.5.4  7.5.4  \*7.2.3 | * งานทะเบียนและประมวลผล รับหลักฐานใบรายงานผลการศึกษา   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  มีการจัดการข้อมูลอย่างไรเพื่อให้มั่นใจได้ว่า ข้อมูลมีความถูกต้องและปลอดภัย  แจ้งข่าวสารให้นักศึกษาทราบโดยวิธีใด (ดูประสิทธิผล รวดเร็ว ทันเวลา ถูกต้อง) | * ใบรายงานผลการศึกษา |  |  |  |  |
|  | * งานทะเบียนและประมวลผลจัดเก็บหลักฐาน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| **B : การขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ขออนุมัติให้ประกาศนียบัตร และปริญญา** | | | | | | |
| 5.5.3 | - งานทะเบียนและประมวลผล รับหนังสือส่งบัญชีรายชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * หนังสือส่งบัญชีรายชื่อขออนุมัติสำเร็จการศึกษา |  |  |  |  |
| 7.5.1  7.5.1 | * งานทะเบียนและประมวลผลจัดทำบัญชีรายชื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา/ ตรวจสอบความถูกต้อง   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  จัดทำบัญชีรายชื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา/ ตรวจสอบความถูกต้องดำเนินการอย่างไร | * บัญชีรายชื่อขออนุมัติผู้สำเร็จการศึกษา |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * งานทะเบียนและประมวลผลเสนอขออนุมัติสำเร็จการศึกษาอนุมัติให้ประกาศนียบัตรและปริญญา   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * สำนักงานอธิการบดี รับหนังสือและจัดเตรียมเข้าวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * สำนักอธิการบดี ส่งหนังสือแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน รับหนังสือแจ้งมติการประชุมสภามหาวิทยาลัย   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| **C : การออกเอกสารทางการศึกษา ควบคุมและแจกจ่าย และการจัดเก็บหลักฐานทางการศึกษาของผู้สำเร็จการศึกษา** | | | | | | |
| 5.5.3 | * งานทะเบียนและประมวลผลรับส่งมอบมติการประชุมประชุมสภามหาวิทยาลัยและจัดทำหลักฐานการสำเร็จการศึกษา   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * หนังสือแจ้งเรื่องการอนุมัติให้ประกาศนียบัตร และปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา/ ผู้ได้รับเกียรตินิยม/เหรียญเกียรตินิยม |  |  |  |  |
| 7.5.1  7.5.1 | * งานทะเบียนและประมวลผลออกเอกสารทางการศึกษาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  การออกเอกสารทางการศึกษาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา ดำเนินการอย่างไร | * ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย * ใบแสดงผลการศึกษา ฉบับภาษาอังกฤษ * ใบรับรองคุณวุฒิ * ใบประกาศนียบัตร * ใบปริญญาบัตร |  |  |  |  |
| 7.5.2 | * ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนพิจารณาหลักฐานการสำเร็จการศึกษา   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * งานทะเบียนและประมวลผลจัดระบบควบคุมเอกสารทางการศึกษา   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * ระบบบัญชีควบคุมเอกสารทางการศึกษา |  |  |  |  |
| 7.2.3  7.2.3 | * งานทะเบียนและประมวลผลดำเนินการแจกจ่ายเอกสารทางการศึกษา   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  สื่อสารกับนักศึกษาอย่างไร |  |  |  |  |  |
| 7.5.4 | * งานทะเบียนและประมวลผลจัดเก็บหลักฐานการสำเร็จการศึกษา   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * แฟ้มเอกสารหลักฐานการสำเร็จการศึกษา |  |  |  |  |
| 8.1 | * งานทะเบียนและประมวลผลสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * รายงานสรุปผลการดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา |  |  |  |  |

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

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

หัวหน้าทีม IQA

………… /……............… /….........….