**รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน**

**(Audit Checklist)**

**ครั้งที่ ….…... /………...….**

**หน่วยงาน ………………………………………………………….**

**PM-19 : การบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว**

| **ข้อกำหนด**  **ISO 9001** | **คำถาม** | **เอกสารอ้างอิง** | **บันทึก / อธิบาย / ความเห็น** | **NC** | **OBS** | **C** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.2.3 | * มีคู่มือขั้นตอนการทำงานการบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว | PM \_\_\_\_\_ | ISSUE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  วันที่บังคับใช้ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ผู้ถือครอง\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  สำเนาที่ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 7.1 | - มีแผนการดำเนินงาน PM-19 : การบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว | - แผนการดำเนินงาน PM-19 : การบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว | \* หากไม่มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน PM ให้ระบุเป็น OBS |  |  |  |
| **A : การให้คำปรึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษา** | | | | | | |
| 6.2.1 | 1. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาเสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา |  |  |  |  |
| 6.2.1 | 2. คณบดีพิจารณาแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | - ลายมือชื่อและวันที่ ลงนาม ในคำสั่งฯ |  |  |  |  |
| 5.5.3 | 3. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาชี้แจงอาจารย์ที่ปรึกษา  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**   * ชี้แจง อ.ที่ปรึกษาด้วยวิธีใด | * เอกสารแจ้งและชี้แจงอำนาจหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน |  |  |  |  |
| \*7.5.1  \*7.2.1  \*7.2.1 | 4. อาจารย์ที่ปรึกษาจัดทำแฟ้มข้อมูลนักศึกษา  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**   * ขอดูแฟ้มข้อมูลนักศึกษา * มีการรวบรวมข้อมูลอะไรบ้าง * มีข้อมูลใดบ้างที่ไม่ได้ระบุไว้ แต่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูล | - แฟ้มข้อมูลนักศึกษา (FM19-01) |  |  |  |  |
| \*7.5.1  \*7.2.3 | 5. อาจารย์ที่ปรึกษา ให้คำปรึกษาและแนะแนว  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**   * แจ้งวันเวลาให้บริการนักศึกษาทางช่องทางใหนบ้าง |  |  |  |  |  |
| 4.2.4 | 6. อาจารย์ที่ปรึกษาบันทึกผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * แบบบันทึกการให้คำปรึกษาและแนะแนวตามแบบฟอร์ม (FM19-02) |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 7. อาจารย์ที่ปรึกษาติดตามผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 8.4 | 8. อาจารย์ที่ปรึกษาสรุปผลการดำเนินการให้คำปรึกษาและแนะแนว  ­**คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * แบบสอบถามตามแบบฟอร์ม (FM19-03)   - แบบสัมภาษณ์   * รายงานสรุปผลการประเมิน * รายงานผลการปฏิบัติงานประจำภาคการศึกษา |  |  |  |  |
| 8.5.1 | 9. อาจารย์ที่ปรึกษาวิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | 10. อาจารย์ที่ปรึกษาแจ้งผลการให้บริการให้คำปรึกษาและแนะแนวและเก็บเอกสาร  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** | * ผลสรุปหรือรายงานผลการให้บริการ |  |  |  |  |
| 8.1 | 11. รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษา รวบรวมและสรุปผลการดำเนินการ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| **B : การให้คำปรึกษา โดยฝ่ายแนะแนวการศึกษาและอาชีพ** | | | | | | |
| 7.1 | 1. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ จัดทำแผนการปฏิบัติงาน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** | * แผนการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |
| 7.1 | 2. ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา พิจารณาแผนการปฏิบัติงาน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** | - ลายมือชื่อและวันที่ลงนาม ในแผนการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |
| 7.2.3 | 3. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ประกาศวัน เวลาให้คำปรึกษาและแนะแนว  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** | * กำหนดการให้คำปรึกษา |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 4. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ดำเนินการให้คำปรึกษาและแนะแนว  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** | * บันทึกผลการให้คำปรึกษา * แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 5. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ติดตามผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 8.4 | 6. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ สรุปการให้คำปรึกษาและแนะแนว  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** | * รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว |  |  |  |  |
| 8.5.1 | 7. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ วิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 4.2.4 | 8. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** |  |  |  |  |  |

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

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

ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน

………… /……............… /….........….