**รายการตรวจติดตามระบบคุณภาพ**

**(Audit Checklist)**

**ครั้งที่ ….…... /………...….**

**หน่วยงาน ………………………………………………………….**

**PM-19 : การบริการให้คำปรึกษาและแนะแนว**

| **ข้อกำหนด**  **ISO 9001** | **คำถาม** | **เอกสารอ้างอิง** | **บันทึก / อธิบาย / ความเห็น** | **NC** | **OBS** | **C** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.2.3 | * มีคู่มือขั้นตอนการทำงานการบริการให้คำปรึกษาและแนะแนวหรือไม่ | PM \_\_\_\_\_ | ISSUE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  วันที่บังคับใช้ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  สำเนาที่ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| **A : การให้คำปรึกษา โดยอาจารย์ที่ปรึกษา** | | | | | | |
| 6.2.1 | * เสนอแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา |  |  |  |  |
| 6.2.1 | * พิจารณาแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษา   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * ชี้แจงอาจารย์ที่ปรึกษา   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  ชี้แจงอ.ที่ปรึกษาด้วยวิธีใด | เอกสารแจ้งและชี้แจงอำนาจหน้าที่และขั้นตอนการทำงาน |  |  |  |  |
| \*7.5.1  \*7.2.1  \*7.2.1 | * จัดทำแฟ้มข้อมูลนักศึกษา   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  ขอดูแฟ้มข้อมูลนักศึกษา  มีการรวบรวมข้อมูลอะไรบ้าง  มีข้อมูลใดบ้างที่ไม่ได้ระบุไว้ แต่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูล |  |  |  |  |  |
| \*7.5.1  \*7.2.3 | * ให้คำปรึกษาและแนะแนว   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  แจ้งวันเวลาให้บริการนักศึกษาทางช่องทางใหนบ้าง |  |  |  |  |  |
| 4.2.4 | * บันทึกผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * บันทึกผลการให้คำปรึกษา |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * ติดตามผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 8.4 | * สรุปผลการดำเนินการให้คำปรึกษาและแนะแนว   ­**คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * แบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ * รายงานสรุปผลการประเมิน * รายงานผลการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |
| 8.5.1 | * วิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงแก้ไข   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | * แจ้งผลการให้บริการให้คำปรึกษาและแนะแนวและเก็บเอกสาร   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** | * ผลสรุปหรือรายงานผลการให้บริการ |  |  |  |  |
| 8.1 | * รวบรวมและสรุปผลการดำเนินการ   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| **B : การให้คำปรึกษา โดยฝ่ายแนะแนวการศึกษาและอาชีพ** | | | | | | |
| 7.1 | * จัดทำแผนการปฏิบัติงาน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** | * แผนการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |
| 7.1 | * พิจารณาลงนามแผนการปฏิบัติงาน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 7.2.3 | * ประกาศวัน เวลาให้คำปรึกษาและแนะแนว   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** | * กำหนดการให้คำปรึกษา |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * ดำเนินการให้คำปรึกษาและแนะแนว   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** | * บันทึกผลการให้คำปรึกษา * แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ |  |  |  |  |
| 7.5.1 | * ติดตามผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 8.4 | * สรุปการให้คำปรึกษาและแนะแนว   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** | * รายงานสรุปผลการให้คำปรึกษาและแนะแนว |  |  |  |  |
| 8.5.1 | * วิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงแก้ไข   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** |  |  |  |  |  |
| 4.2.4 | * จัดเก็บเอกสารหลักฐาน   **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………….** |  |  |  |  |  |

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

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

หัวหน้าทีม IQA

………… /……............… /….........….