**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)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………**ขอดูแฟ้มข้อมูลนักศึกษามีการรวบรวมข้อมูลอะไรบ้างมีข้อมูลใดบ้างที่ไม่ได้ระบุไว้ 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

 ………… /……............… /….........….