**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

 ………… /……............… /….........….