**รายการตรวจติดตามคุณภาพภายใน**

**(Audit Checklist)**

**ครั้งที่ ….…... /………...….**

**หน่วยงาน ………………………………………………………….**

**PM-21 : การติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาและบริการศิษย์เก่า**

| **ข้อกำหนด**  **ISO 9001** | **คำถาม** | **เอกสารอ้างอิง** | **บันทึก / อธิบาย / ความเห็น** | **NC** | **OBS** | **C** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4.2.3 | * มีคู่มือขั้นตอนการทำงานการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาและบริการศิษย์เก่า | PM \_\_\_\_\_ | ISSUE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  วันที่บังคับใช้ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ผู้ถือครอง\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  สำเนาที่ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |
| 7.1 | * มีแผนการดำเนินงาน PM-21 การสำเร็จการศึกษา | * แผนการดำเนินงาน PM-21 การสำเร็จการศึกษา | \* หากไม่มีการจัดทำแผนการดำเนินงาน PM ให้ระบุเป็น OBS |  |  |  |
| **A : การติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา** | | | | | | |
| 7.1 | 1. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **…………………………………………………………………………………......** | * แผนปฏิบัติงานประจำปี |  |  |  |  |
| 5.5.3 | 2. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ดำเนินการรวบรวมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**   * ดำเนินการรวบรวมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาอย่างไร   (ดูประสิทธิผล ถูกต้อง ครบถ้วน) | * รายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา |  |  |  |  |
| 7.5.1  7.5.1 | 3. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ จัดทำแบบสอบถาม  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**   * จัดทำแบบสอบถามเพื่อสำรวจภาวะการมีงานทำและความพึงพอใจของบัณฑิตอย่างไร | * แบบสอบถามภาวะการมีงานทำและความพึงพอใจของบัณฑิต (FM21-01) |  |  |  |  |
| 6.2.1  6.2.1 | 4. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  - พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอย่างไร | * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการ |  |  |  |  |
| 7.2.3  7.2.3 | 5. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ประชาสัมพันธ์แจ้งผู้สำเร็จการศึกษากรอกข้อมูลในระบบ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  - แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์กับผู้สำเร็จการศึกษาอย่างไร |  |  |  |  |  |
| 7.2.3  7.2.3 | 6. คณะกรรมการดำเนินงานการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา แจกแบบสอบถาม  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**   * ดำเนินการ แจกแบบสอบถามเพื่อสำรวจภาวะการมีงานทำและความพึงพอใจของบัณฑิต อย่างไร | * แบบสอบถามภาวะการมีงานทำและความพึงพอใจของบัณฑิต |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 7. คณะกรรมการดำเนินงานการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา รวบรวมแบบสอบถาม  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * แบบสอบถามภาวะการมีงานทำและความพึงพอใจของบัณฑิต |  |  |  |  |
| \*8.4  \*8.4 | 8. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ สรุปและรายงานผล  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  วิเคราะห์ข้อมูลโดยวิธีใด | * รายงานผลการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา * รายงานผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต |  |  |  |  |
| \*8.5.1  \*8.5.1 | 9. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  ปรับปรุงผลการดำเนินงานอย่างไร |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | 10. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ รายงานข้อมูลให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * รายงานผลการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาและความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต |  |  |  |  |
|  | 11. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| **B : การบริการศิษย์เก่า** | | | | | | |
| 7.1 | 1. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * แผนปฏิบัติงานประจำปี |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 2. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ดำเนินการสำรวจการให้บริการศิษย์เก่า  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * + แบบสำรวจความต้องการในการให้บริการศิษย์เก่า (FM21-02) |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 3. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ จัดทำโครงการเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * โครงการเกี่ยวกับการให้บริการศิษย์เก่า |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 4. อธิการบดี พิจารณาอนุมัติโครงการ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 6.2.1 | 5. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการให้บริการศิษย์เก่าประจำปี |  |  |  |  |
|  | 6. อธิการบดี/รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 5.5.3 | 7. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ แจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 7.5.1 | 8. คณะกรรมการดำเนินงานการให้บริการศิษย์เก่า ดำเนินการตามโครงการ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |
| 8.4 | 9. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ สรุปและประเมินผลโครงการ  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการศิษย์เก่า (FM21-03) * สรุปและประเมินผลโครงการ |  |  |  |  |
| 8.5.1 | 10. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** | * ผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการศิษย์ |  |  |  |  |
| \*4.2.4 | 11. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ จัดเก็บเอกสารหลักฐาน  **คำถาม...(4W1H1R)………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………**  **……………………………………………** |  |  |  |  |  |

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

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

ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน

………… /……............… /….........….