**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
 |  |  |  |  |
| 7.5.17.5.1 | 3. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ จัดทำแบบสอบถาม**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………*** จัดทำแบบสอบถามเพื่อสำรวจภาวะการมีงานทำและความพึงพอใจของบัณฑิตอย่างไร
 | * แบบสอบถามภาวะการมีงานทำและความพึงพอใจของบัณฑิต (FM21-01)
 |  |  |  |  |
| 6.2.16.2.1 | 4. รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………**- พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานอย่างไร | * คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการ
 |  |  |  |  |
| 7.2.37.2.3 | 5. งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ ประชาสัมพันธ์แจ้งผู้สำเร็จการศึกษากรอกข้อมูลในระบบ**คำถาม...(4W1H1R)………………****……………………………………………****……………………………………………****……………………………………………**- แจ้งข่าวประชาสัมพันธ์กับผู้สำเร็จการศึกษาอย่างไร |  |  |  |  |  |
| 7.2.37.2.3 | 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

 ………… /……............… /….........….