





- ผู้ปฏิบัติงาน :** ผู้ทรงคุณวุฒิ รับผิดชอบตรวจสอบและเห็นชอบแบบฟอร์ม  
ผู้ปฏิบัติงาน รับผิดชอบจัดทำแบบฟอร์มการวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต  
ผู้บังคับบัญชา รับผิดชอบพิจารณาทบทวนและให้ข้อเสนอแนะ  
แบบฟอร์มการวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต
- วัตถุประสงค์:** เพื่อทำการออกแบบแบบฟอร์มการวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตต่อ  
คุณลักษณะของบัณฑิต

**วิธีปฏิบัติงาน: -**

ลำดับ	วิธีปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	กำหนดเวลา
1.	จัดประชุมระดมความคิดเพื่อออกแบบแบบฟอร์มการวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต	-	ตามความเหมาะสม
2.	ทำการจัดทำรายละเอียดและออกแบบแบบฟอร์มการวัดความพึงพอใจที่ครอบคลุมถึงข้อมูลที่ต้องการนำไปใช้	1. แบบฟอร์มการวัดความพึงพอใจ 2. ข้อมูลที่ต้องการใช้	15 วัน
3.	นำเสนอแบบฟอร์มต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาและแสดงความคิดเห็นต่อแบบฟอร์มที่จัดทำขึ้น	1. แบบฟอร์มการวัดความพึงพอใจ	2 วัน
4.	ผู้บังคับบัญชาทบทวนพิจารณาตรวจสอบและให้ข้อเสนอแนะต่อแบบฟอร์มการวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต	1.แบบฟอร์มการวัดความพึงพอใจ	2 วัน
6.	ทำหนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำการพิจารณาและให้ข้อเสนอแนะต่อแบบฟอร์มการวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตที่จัดทำขึ้น	1. หนังสือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิ 2. แบบฟอร์มการวัดความพึงพอใจ	3 วัน
7.	ทำการแก้ไขตามข้อเสนอแนะของผู้ทรงคุณวุฒิและนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ	1. แบบฟอร์มการวัดความพึงพอใจ	7 วัน
8.	ผู้บังคับบัญชาทำการอนุมัติให้ใช้แบบฟอร์มการวัดความพึงพอใจ	-	2 วัน
9.	ทำการสำรวจข้อมูลด้วยแบบฟอร์มการวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต	1. แบบฟอร์มการวัดความพึงพอใจ	30 วัน



### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

#### ระเบียบปฏิบัติงาน

1. ระเบียบปฏิบัติงานการสำรวจความต้องการของการใช้บัณฑิต  
(M01-สสท-PM-05)

#### วิธีปฏิบัติงาน

1. วิธีปฏิบัติงานการออกแบบแบบฟอร์มการวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต  
(M01-สสท-WI-05-01)

#### แบบฟอร์ม

1. แบบฟอร์มการวัดความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต (M01-สสท-FM-05-001)

#### เอกสารอ้างอิง

ไม่มี