


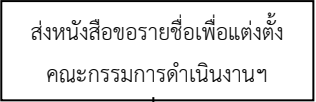
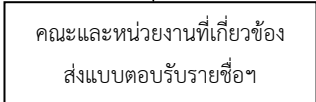
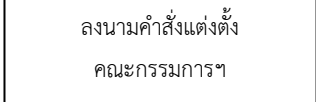
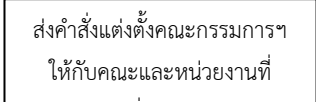
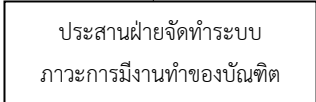
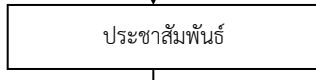
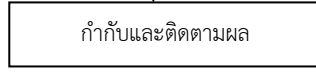
# คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)

## งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

### 3. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP)</p> <p>การติดตามภาวะการมีงานทำ ของบัณฑิต</p>	<p>รหัสเอกสาร : .....</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ : นางสาวอังคณา วงรล ควบคุมโดย :</p>
		<p>วันที่บังคับใช้ .....</p>	<p>นางสาวอังคณา วงรล อนุมัติโดย : นางสาวมัลลิกา วีระสัย</p>
<p>วัตถุประสงค์</p>	<p>1. เพื่อติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต 2. เพื่อสรุปรายงานผลการตอบแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิตของนายจ้างไปตอบตัวชี้วัด</p>		
<p>ตัวชี้วัดสำคัญ</p>	<p>บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษามีงานทำ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80</p>		
<p>ขอบเขตงาน</p>	<p>ขั้นตอนการบริการ การติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ดูแล และการประชาสัมพันธ์ในการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของบัณฑิต</p>		
<p>คำจำกัดความ</p>	<p><b>การติดตาม</b> คือ การติดตามความคืบหน้าของการนำความรู้ ทักษะ และทัศนคติที่ได้จากการเรียนรู้ไปใช้ปฏิบัติจริง และเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูล ซึ่งนำมาสู่การวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p><b>การมีงานทำ</b> คือ การกระทำของมนุษย์ในการผลิต การแจกจ่ายสินค้าและบริการที่ก่อให้เกิดผลทางเศรษฐกิจ โดยจะได้รับค่าตอบแทน เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง และผลกำไร</p> <p><b>บัณฑิต</b> คือ ผู้ทรงความรู้ ผู้มีปัญญา ผู้สำเร็จการศึกษาปริญญาตรี</p>		
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบ</p>	<p><b>อธิการบดี</b> : พิจารณาเห็นชอบแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน</p> <p><b>ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา</b> : พิจารณาเห็นชอบมอบหมายงานให้ผู้รับผิดชอบ</p> <p><b>หัวหน้างานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</b> : ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นขั้นตอน</p> <p><b>นักวิชาการศึกษา/นักแนะแนวการศึกษาและอาชีพ</b> : รับหนังสือ ประชาสัมพันธ์และขอความร่วมมือบัณฑิตให้กรอกแบบสอบถาม รวมทั้งสรุปรายงานผลการตอบแบบสอบถามในระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิตและนายจ้างให้เป็นไปตามค่าเป้าหมายที่กำหนด</p>		
<p>เอกสารอ้างอิง</p>	<p>คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และความพึงพอใจของผู้จ้างงาน</p>		
<p>แบบฟอร์มที่ใช้</p>	<p>1. แบบสอบถามภาวะติดตามการมีงานทำของบัณฑิต 2. แบบสอบถามความพึงพอใจของนายจ้าง</p>		

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
					
1		กพศ. ทำหนังสือขอความ อนุเคราะห์ส่งรายชื่อ ผู้ปฏิบัติงานในการติดตาม ภาวะการมีงานทำของ บัณฑิตให้กับคณะและ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (สวส.สวท.สวพ.และคณะทั้ง 9 คณะ)	1 สัปดาห์	แบบตอบรับ รายชื่อ ผู้ปฏิบัติงานใน การติดตาม ภาวะการมี งานทำของ บัณฑิต	จนท.งานแนะ แนวการศึกษา และอาชีพ
2		รับหนังสือแบบตอบรับจาก คณะและหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง (สวส.สวท.สวพ. และคณะทั้ง 9 คณะ)	1 สัปดาห์	แบบตอบรับ รายชื่อ ผู้ปฏิบัติงานใน การติดตาม ภาวะการมี งานทำของ บัณฑิต	จนท.งานแนะ แนวการศึกษา และอาชีพ และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
3		กพศ.ส่งคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯให้ อธิการบดีลงนาม	1 สัปดาห์	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ฯ	จนท.งานแนะ แนวการศึกษา และอาชีพ
4		กพศ.ส่งหนังสือ คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ ให้กับคณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รับทราบ	1 วัน	คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ฯ	จนท.งานแนะ แนวการศึกษา และอาชีพ
5		กพศ.ประสานกับสวท.สวส เกี่ยวกับข้อมูลในระบบ ภาวะการมีงานทำของ บัณฑิต	1 สัปดาห์		จนท.งานแนะ แนวการศึกษา และอาชีพ,สวท ,สวส
6		1. กพศ.ทำแบนเนอร์/สื่อ ประชาสัมพันธ์ 2. ส่งหนังสือขอความ อนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ การตอบแบบสอบถามฯ	1-2 วัน		จนท.งานแนะ แนวการศึกษา และอาชีพ
7		ติดตามข้อมูลในระบบ ภาวะการมีงานทำของ บัณฑิต	1-2 เดือน	ระบบ ภาวะการมี งานทำฯ	จนท.งานแนะ แนวการศึกษา และอาชีพ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ลำดับ ที่	แผนภูมิการทำงาน (Flow Chart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินงาน	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
8		1. จัดทำรายงานผลการตอบ แบบสอบถามในระบบฯ ให้กับคณะกรรมการ 2. จัดทำรายงานผล รายงาน ผู้บังคับบัญชา	1-2 วัน	รายงานผล แบบสอบถาม ในระบบฯ	จนท.งานแนะ แนวการศึกษา และอาชีพ
9					