| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | | 2559 | | | | | 2560 | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| A : การติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี | * 1. จัดทำแผนปฏิบัติการ เพื่อสำรวจข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในทุกระดับประจำปี | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ดำเนินการรวบรวมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา | * 1. รวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากแผนกงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานบริการการศึกษา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดเตรียมแบบสอบถามเพื่อสำรวจภาวะการหางานทำและความพึงพอใจของผู้สำเร็จการศึกษา | * 1. เตรียมแบบสอบถามภาวะการหางานทำและความพึงพอใจของผู้สำเร็จการศึกษาตามแบบฟอร์ม (FM21-01) และแบบฟอร์มแบบประเมินคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา (FM21-06) และอัตลักษณ์บัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (FM21-04)   2. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการติดตามผู้สำเร็จการศึกษาของวิทยาเขตให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน | * 1. พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาในวันซ้อมรับปริญญา   - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 4 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ประชาสัมพันธ์แจ้งผู้สำเร็จการศึกษากรอกข้อมูลในระบบ | * 1. ประชาสัมพันธ์แจ้งผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับ กรอกข้อมูลในระบบติดตามผู้สำเร็จการศึกษาผ่านระบบของมหาวิทยาลัย   2. ประชาสัมพันธ์แจ้งผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้ความร่วมมือกรอกข้อมูลในแบบสอบถามภาวะการหางานทำและความพึงพอใจของผู้สำเร็จการศึกษา (FM21-01) ในวันซ้อมรับปริญญา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. แจกแบบสอบถามเพื่อสำรวจภาวะการหางานทำและความพึงพอใจของผู้สำเร็จการศึกษา | * 1. สรุปรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ไม่ได้กรอกข้อมูลผ่านระบบติดตามผู้สำเร็จการศึกษาผ่านระบบของมหาวิทยาลัย   2. แจกแบบสอบถามภาวะการหางานทำและความพึงพอใจของผู้สำเร็จการศึกษา (FM21-01) ให้บัณฑิตที่ยังไม่ได้กรอกข้อมูลในวันซ้อมรับปริญญา   3. จัดส่งแบบประเมินคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา และอัตลักษณ์บัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (FM21-04) ตามที่อยู่ของสถานประกอบการ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. รวบรวมแบบสอบถามการสำรวจภาวะการหางานทำและความพึงพอใจของผู้สำเร็จการศึกษา | * 1. รวบรวมแบบสอบถามภาวะการหางานทำและความพึงพอใจของผู้สำเร็จการศึกษา (FM21-01)   2. รวบรวมแบบประเมินคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา และอัตลักษณ์บัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (FM21-04)   3. มอบแบบสอบถามให้งานด้านแนะแนวการศึกษาและอาชีพ งานบริการการศึกษา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. สรุปและรายงานผล | * 1. บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาและความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต   2. วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลข้อมูลที่ได้รับการตอบกลับ   3. รายงานผลการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา ตามแบบฟอร์มสรุปการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา (FM21-05) และแบบสรุปผลการประเมินคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา และอัตลักษณ์บัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (FM21-06) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข | * 1. วิเคราะห์ผลการประเมินและข้อเสนอแนะการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขสู่การปฏิบัติงานให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตทราบ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. รายงานข้อมูลให้มหาวิทยาลัยทราบ | * 1. รายงานผลการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาและความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตให้มหาวิทยาลัยทราบ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการพัฒนานักศึกษาต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | 11.1 จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา  11.2 จัดส่งรายงานผลการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาและความพึงพอใจของผู้ใช้  บัณฑิตให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| B : การบริการศิษย์เก่า | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี | * 1. จัดทำแผนปฏิบัติการ การบริการศิษย์เก่าประจำปี โดยนำผลการวิเคราะห์ของปีที่ผ่านมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ดำเนินการสำรวจการให้บริการศิษย์เก่า | * 1. สำรวจความต้องการในการให้บริการศิษย์เก่าตามแบบฟอร์ม (FM21-02)   2. สรุปผลการสำรวจความต้องการในการให้บริการ ศิษย์เก่า (FM21-02) และเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องจัดทำร่างกิจกรรม/โครงการให้บริการศิษย์เก่า | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดทำกิจกรรม/โครงการ | * 1. จัดทำกิจกรรม/โครงการเกี่ยวกับการให้บริการศิษย์เก่าโดยใช้ข้อมูลจากผลการสำรวจความต้องการศิษย์เก่า   2. เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติต่อรองอธิการบดีประจำวิทยาเขต | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. พิจารณาอนุมัติกิจกรรม/โครงการ | * 1. พิจารณาอนุมัติกิจกรรม/โครงการตามความเหมาะสม   - กรณีไม่อนุมัติ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 3 ใหม่  - กรณีอนุมัติ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ | * 1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม/โครงการ การให้บริการศิษย์เก่าประจำปี   2. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานให้รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต พิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. พิจารณาให้ความเห็นชอบ | * 1. พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานซึ่งเป็นผู้กำหนดรูปแบบ และวิธีการให้บริการตามความต้องการของศิษย์เก่า   - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติในขั้นตอนที่ 5 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. แจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ | * 1. ผู้รับผิดชอบงานบริการศิษย์เก่าแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้รับทราบคำสั่งและให้ดำเนินกิจกรรม/โครงการเกี่ยวกับการให้บริการศิษย์เก่าโดยคณะกรรมการจัดประชุมหาแนวทางดำเนินการ | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการ | * 1. คณะกรรมการดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการ ให้บริการศิษย์เก่า เช่น ระบบข้อมูลข่าวสาร ช่องทางการติดต่อประสานงานและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้และประสบการณ์ให้แก่ศิษย์เก่า | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. สรุปและประเมินผลกิจกรรม/โครงการ | * 1. จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการศิษย์เก่า (FM21-03)   2. สรุปและประเมินผลกิจกรรม/โครงการ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงและพัฒนากิจกรรม/โครงการอย่างต่อเนื่องในครั้งต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข | * 1. วิเคราะห์ผลการประเมินและข้อเสนอแนะการให้บริการศิษย์ มาเป็นข้อมูลในการพัฒนา พร้อมทั้งเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขสู่การปฏิบัติงานต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน | * 1. จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลบริการศิษย์เก่า   2. จัดส่งสรุปและประเมินผลกิจกรรม/โครงการ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |