



RUS แหล่งเรียนรู้
ด้านวิชาชีพ
ราชภัฏสุรินทร์ และเทคโนโลยี

คู่มือการปฏิบัติงาน

การสำรวจภาวะการปฏิบัติงานของบัณฑิต
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

นางสาวสุภาพ โสมนัสสา

นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จัดทำขึ้นเพื่อรวบรวมข้อมูล กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน การคำนวณและเนื้อหาที่เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติงาน ตลอดจนแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เพื่อลดข้อผิดพลาด ในการปฏิบัติงาน รวมไปถึงการพัฒนาการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ขอขอบพระคุณหน่วยงาน ผู้บริหาร อาจารย์และเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ช่วยเหลือให้ความร่วมมือในการรวบรวม ข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่ง อาจารย์ผู้ทรงคุณวุฒิที่ตรวจสอบและที่ปรึกษาในการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานเล่มนี้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างดี ทั้งนี้ หากเกิดข้อผิดพลาด หรือข้อบกพร่อง ผู้จัดทำใคร่ขออน้อมรับและจะนำไปพัฒนาเพื่อปรับปรุงแก้ไขให้มีความถูกต้องและสมบูรณ์ต่อไป

นางสาวสุภาพ โสมนัสสา
นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ

สารบัญ

หน้า

คำนำ		
สารบัญ		
บทที่ 1	บทนำ	1
	1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ	1
	1.2 วัตถุประสงค์	2
	1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ	2
	1.4 ขอบเขตของคู่มือ	3
	1.5 นิยามศัพท์	3
บทที่ 2	โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ	4
	2.1 โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในกองพัฒนานักศึกษา	4
	2.2 โครงสร้างการปฏิบัติงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	7
	2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	8
	2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	8
บทที่ 3	หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน	12
	3.1 ตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและสำนักงบประมาณ	12
	3.2 การประกันคุณภาพการศึกษา	13
	3.3 ระบบศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย	15
	3.4 อนุกรรมการแผนกติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	15
	3.5 การรวบรวมและการวิเคราะห์ผลข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	17
	3.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง	17
	3.7 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน	20
บทที่ 4	เทคนิคการปฏิบัติงาน	21
	4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน	21
	4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	22
	4.3 เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานและตัวอย่างแบบฟอร์ม	28
	4.4 จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน	33
บทที่ 5	ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ	34
	ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข	34
	ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนางาน	35
บรรณานุกรม		
ภาคผนวก		
ประวัติผู้จัดทำคู่มือ		

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

สถานการณ์ของตลาดแรงงานไทยในปัจจุบันมีการชะลอตัวลดลง ส่งผลให้การจ้างงานของบัณฑิตจบใหม่มีอัตราการจ้างงานลดน้อยลง และการดำเนินงานในกิจการหลายแห่งมีการนำเทคโนโลยีขั้นสูงมาใช้ทั้งหุ่นยนต์และเทคโนโลยีต่างๆ ทดแทนการผลิตจากกำลังคน เพื่อลดต้นทุนของสินค้าหรือบริการ มีผลกระทบทำให้มีผู้ว่างงานเพิ่มขึ้น โดยจากรายงานภาวะการมีงานทำของบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิปีที่ผ่านมา ร้อยละของบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี ตั้งแต่ปีการศึกษา 2559 - 2561 มีอัตราร้อยละของการมีงานทำต่ำกว่าร้อยละ 70 ของผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งจากปีการศึกษา 2559 ร้อยละการมีงานทำ 67.42 ปีการศึกษา 2560 ร้อยละการมีงานทำ 51.68 และปีการศึกษา 2561 ร้อยละการมีงานทำ 56.72 ดังนั้นมหาวิทยาลัยจึงต้องเร่งผลิตบัณฑิตเพื่อให้ตรงต่อความต้องการของตลาดแรงงานในปัจจุบัน รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนการนำความรู้ไปประกอบอาชีพที่สามารถพึ่งพาตนเองได้

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้รับการจัดตั้งให้เป็นส่วนราชการหน่วยงานหนึ่งในส่วนราชการการบริหารงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เพื่อให้เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา โดยการให้บริการและจัดสวัสดิการด้านต่างๆ แก่นักศึกษา เช่น การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมกีฬา จัดหาทุนการศึกษา แนะนำอาชีพและจัดหางาน ให้บริการด้านหอพักนักศึกษา บริการให้คำปรึกษา จัดอบรมให้ความรู้ต่างๆ แก่นักศึกษา เพื่อส่งเสริมและสนับสนุน การผลิตตามอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย “บัณฑิตนักปฏิบัติที่เป็นคนดี มีความรู้ รักสุจริต” มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนาการศึกษา งานด้านกิจกรรมนักศึกษา โดยมีโครงสร้างหน่วยงานภายในกองพัฒนานักศึกษา ประกอบด้วย งานกิจกรรมนักศึกษา งานสวัสดิการนักศึกษา งานหอพักนักศึกษา และงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ โดยงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพเป็นหน่วยบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการและการใช้ชีวิตและการเข้าสู่อาชีพแก่นักศึกษา โดยจัดให้มีห้องให้คำปรึกษาและห้องสมุดอาชีพ หน่วยเตรียมความพร้อมเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ โดยการจัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้แก่นักศึกษา การเตรียมความพร้อมเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ และหน่วยบริการข้อมูลและติดตามประเมินผลนักศึกษา จัดทำคู่มือนักศึกษา ให้บริการข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพแก่ศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย สสำรวจภาวะการมีงานทำหรือประกอบอาชีพอิสระของผู้สำเร็จการศึกษา และประเมินคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ของผู้ใช้บัณฑิต

การสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เป็นภาระงานหนึ่งซึ่งมีความรับผิดชอบหลักของงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ มีความสำคัญทำให้มหาวิทยาลัยทราบสถานการณ์ปัจจุบันการมีงานทำของบัณฑิตหลังจากสำเร็จการศึกษา เงินเดือนหรือรายได้เฉลี่ยต่อเดือน สาเหตุของบัณฑิตที่ยังไม่ทำงาน

และสถานภาพการทำงานในด้านต่างๆ ของบัณฑิต โดยสามารถนำไปเป็นข้อมูลในการพัฒนา ปรับปรุงคุณภาพ หลักสูตรการเรียนการสอนและการจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ มีคุณภาพตรงกับความต้องการของตลาดแรงงานและสังคม ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการประกันคุณภาพการศึกษาของมหาวิทยาลัยไปตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาประเทศโดยรวมต่อไป นอกจากนี้ยังใช้เป็นข้อมูลเพื่อรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย และตัวชี้วัดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด รวมทั้งเป็นข้อมูลสำคัญของการรายงานผลการประเมินการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา (สกอ.) ระดับสถาบัน คณะ และระดับหลักสูตร

ซึ่งจากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าว การสำรวจภาวะการปฏิบัติงานของบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจรายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานต่างๆ เพื่อลดข้อผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานนี้ขึ้นมา โดยได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูล กระบวนการดำเนินงานต่างๆ จากการปฏิบัติงานจริง เพื่อเป็นแนวทางและประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานการสำรวจภาวะการปฏิบัติงานของบัณฑิต และเป็นมาตรฐานในการทำงานให้ถูกต้อง

1.2.2 เพื่อนำผลการสำรวจภาวะการปฏิบัติงานของบัณฑิตไปเป็นข้อมูลพื้นฐานในการตอบตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย

1.2.3 เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ช่วยลดข้อผิดพลาดจากการทำงานไม่เป็นระบบ

1.2.4 เพื่อนำผลการสำรวจภาวะการปฏิบัติงานของบัณฑิตไปปรับปรุงการเรียนการสอนและจัดกิจกรรมเสริมสร้างคุณลักษณะบัณฑิตที่พึงประสงค์ และสอดคล้องกับความต้องการของตลาดแรงงาน

1.2.5 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบรายละเอียดและเทคนิคการทำงานได้อย่างถูกต้อง

1.3 ประโยชน์ที่ได้รับ

1.3.1 มีคู่มือการปฏิบัติงานและใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างถูกต้อง ช่วยลดระยะเวลาในการสอนงาน

1.3.2 ลดการทำงานที่ซ้ำซ้อนและความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากการทำงาน

1.3.3 ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบกระบวนการ ขั้นตอนการปฏิบัติงานและเข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนหลัง

1.3.4 ช่วยให้การดำเนินงานเป็นมืออาชีพและมีคุณภาพตามที่กำหนด

1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานการสำรวจภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ฉบับนี้ เป็นการศึกษาและรวบรวมข้อมูลแนวทางการปฏิบัติงานจากประสบการณ์จริง โดยครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่ขั้นตอน การวางแผนการทำงาน กระบวนการปฏิบัติงาน การสร้างแบบสอบถาม การจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่าย ในการดำเนินงานเก็บข้อมูล การจัดทำแบบสอบถามแยกสีตามคณะและศูนย์พื้นที่ การดำเนินงานเก็บข้อมูล การจัดทำ ตารางแบบบันทึกข้อมูล การบันทึกข้อมูลจากแบบสอบถามภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต ตลอดจนการประมวลผล ข้อมูลและสรุปรายงานผลการวิเคราะห์ภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา

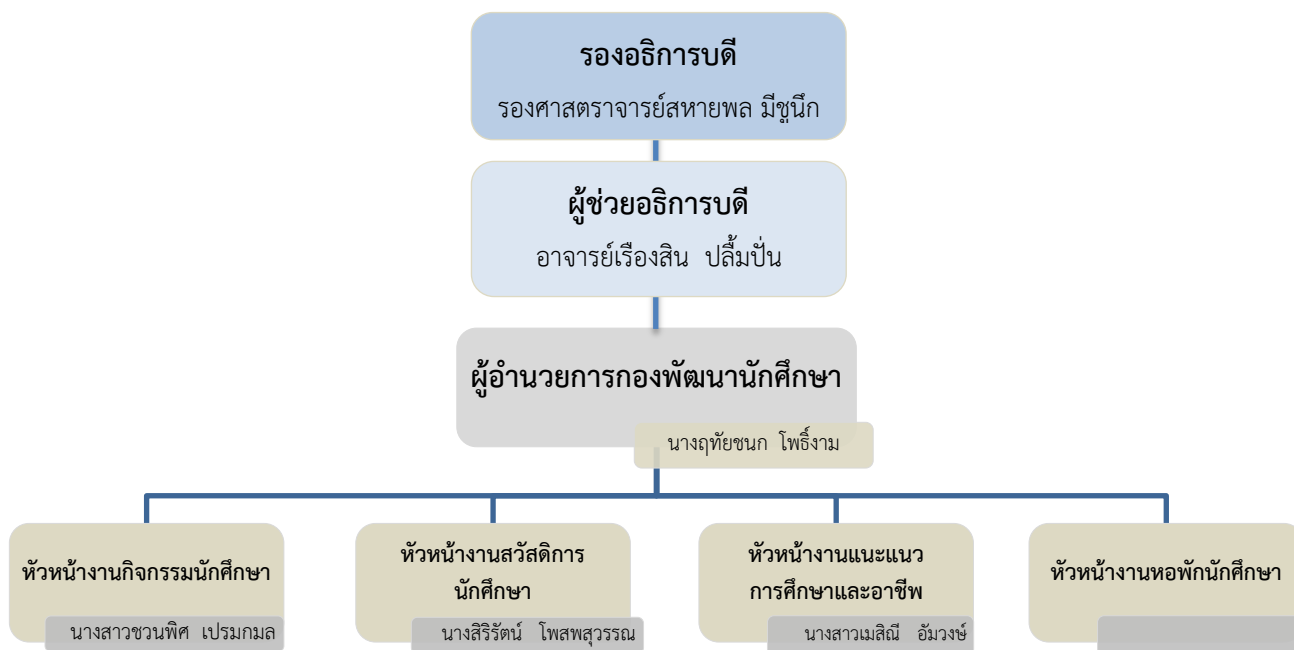
1.5 นิยามศัพท์

“มหาวิทยาลัย”	หมายถึง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
“หน่วยงาน”	หมายถึง กองพัฒนานักศึกษา
“คณะ”	หมายถึง คณะ วิทยาลัย หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าคณะและมีการจัดการเรียนการสอน
“ภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต”	หมายถึง บัณฑิตปริญญาตรีที่สำเร็จการศึกษาทั้งภาคปกติ และภาคสมทบ ที่ได้งานทำ หรือมีกิจการของตนเอง ที่มีรายได้ประจำ ภายใน ระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษา ทั้งนี้ไม่นับรวม บัณฑิตที่มีงานทำ ก่อนเข้าศึกษา หรือมีกิจการของตนเองก่อนเข้า การศึกษา หรือผู้ที่ศึกษาต่อ หรือผู้อุปสมบท หรือผู้ที่เกณฑ์ทหาร
“บัณฑิตที่ได้งานทำ”	หมายถึง ผู้ที่สำเร็จการศึกษาสาขานั้นๆ โดยนับเฉพาะผู้ที่ได้งานหลังสำเร็จ การศึกษาเท่านั้น ไม่นับรวมผู้ประกอบอาชีพอิสระอยู่ก่อนแล้ว (งานเต็ม)
“บัณฑิตไม่ได้ทำงาน”	หมายถึง ผู้ที่สำเร็จการศึกษาสาขานั้นๆ โดยนับเฉพาะผู้ที่ยังไม่ได้ทำงาน เท่านั้น ไม่นับรวมผู้ที่ศึกษาต่อ อุปสมบท และเกณฑ์ทหาร

บทที่ 2

โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

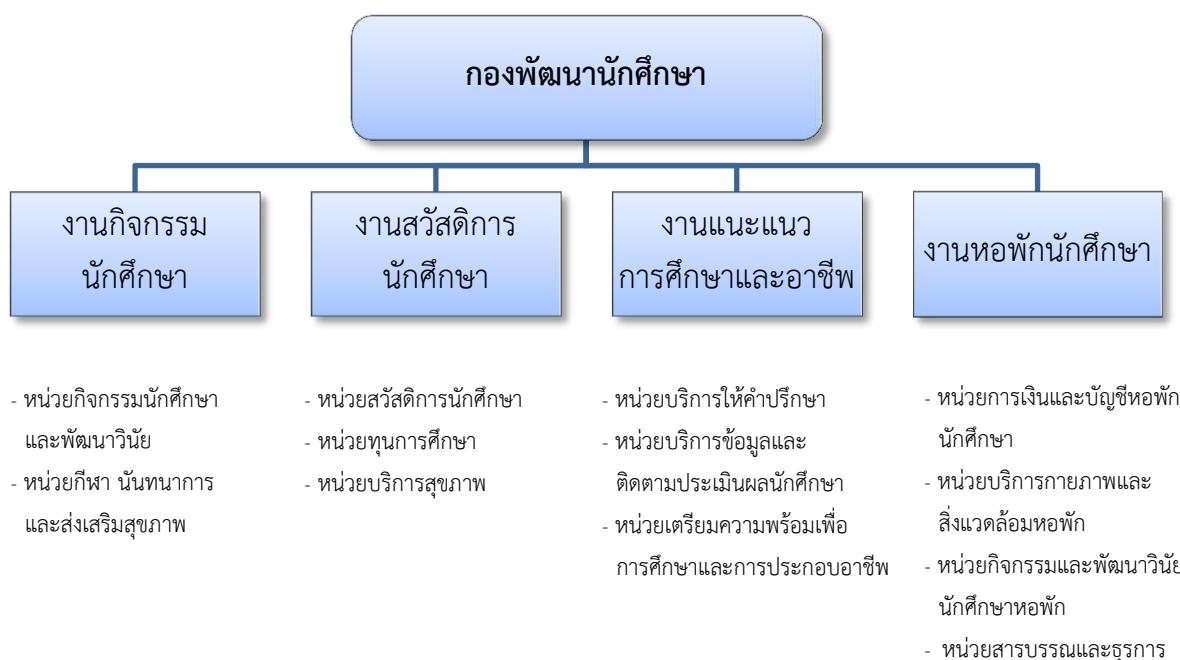
2.1 โครงสร้างการแบ่งงานภายในกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ 1 : โครงสร้างการบริหารงานกองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ได้รับการจัดตั้งให้เป็นส่วนราชการ หน่วยงานหนึ่งของส่วนราชการการบริหารงานในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม (อว.) เพื่อให้เป็นการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา โดยการให้บริการและจัดสวัสดิการด้านต่างๆ แก่นักศึกษา เช่น การจัดกิจกรรมเสริมหลักสูตร กิจกรรมกีฬา จัดหาทุนการศึกษา แนะนำอาชีพและจัดหางาน บริการด้านหอพักนักศึกษา บริการให้คำปรึกษา จัดอบรมให้ความรู้ต่างๆ แก่นักศึกษา เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการผลิตบัณฑิตตามอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย “บัณฑิตนักปฏิบัติที่เป็นคนดี มีความรู้ รักสุ้งาน” มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการบริหารงานด้านการส่งเสริมและพัฒนานักศึกษา งานด้านกิจกรรมนักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา ให้ความสำคัญต่อการพัฒนานักศึกษา กิจกรรมนักศึกษาทั้งหมดที่กระทำอย่างเป็นระบบเพื่อกระตุ้นและส่งเสริมให้นักศึกษาได้พัฒนาตนเอง ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม และบุคลิกภาพ ได้อย่างเต็มตามศักยภาพในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ ควบคู่ไปกับงานด้านวิชาการ ภายใต้วิสัยทัศน์หลักที่เป็นหน่วยงานบริการให้คำปรึกษา สนับสนุนและส่งเสริมนักศึกษา ด้านการศึกษา ด้านกิจกรรมเสริมหลักสูตร ด้านกีฬาและด้านอาชีพ โดยเน้นการพัฒนานักศึกษาให้เป็นคนดี มีความรู้ รักสุ้งาน ตามอัตลักษณ์มหาวิทยาลัย โดยอธิการบดีมอบหมายให้ รองศาสตราจารย์สหายพล มีชุนีก รองอธิการบดี เป็นผู้สั่งการและดูแลรับผิดชอบกองพัฒนานักศึกษา



ภาพที่ 2 : โครงสร้างการแบ่งงานภายในกองพัฒนานักศึกษา

กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา เป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแล 4 งาน ประกอบด้วย

2.1.1 งานกิจกรรมนักศึกษา

- หน่วยกิจกรรมนักศึกษาและพัฒนาวิสัย มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำแผนการจัดกิจกรรมนักศึกษาและแผนด้านทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนานักศึกษาให้ครบถ้วนทุกประเภท จัดกิจกรรมให้ความรู้และทักษะการประกันคุณภาพการศึกษา กิจกรรมเพื่อการปลูกฝังศิลปวัฒนธรรมให้แก่นักศึกษา กำกับดูแลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อการพัฒนาการศึกษา กำกับดูแลการจัดกิจกรรมขององค์กรนักศึกษามหาวิทยาลัยและองค์กรนักศึกษา ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา กำกับดูแลการจัดกิจกรรมของชมรมต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ดำเนินการเกี่ยวกับการยกย่องชมเชย สอบสวนและลงโทษนักศึกษากรณีต่างคณะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- หน่วยกีฬา นันทนาการ และส่งเสริมสุขภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาทางด้านกีฬานันทนาการ และการส่งเสริมสุขภาพให้บริการยืมคืนอุปกรณ์กีฬา ส่งเสริม สนับสนุน ให้คำปรึกษาแก่ผู้มีความสามารถพิเศษทางด้านกีฬา (ทุนเรียนฟรี) ประสานงานในการคัดเลือกตัวแทนนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬาภายนอก ให้บริการอาคารสถานที่ของกองพัฒนานักศึกษาและสนามกีฬาของศูนย์พระนครศรีอยุธยา

2.1.2 งานสวัสดิการนักศึกษา

- หน่วยสวัสดิการนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการทำประกันอุบัติเหตุ นักศึกษาและการเบิกค่าสินไหมทดแทนอุบัติเหตุกลุ่มให้แก่นักศึกษา ดำเนินการและดูแลสวัสดิการให้นักศึกษาพิการ ดำเนินการเกี่ยวกับการผ่อนผันทหารและการเรียนวิชาทหาร ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตามประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อสนับสนุน การบริหารและการพิจารณาของผู้บริหาร และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- หน่วยทุนการศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดหาทุนการศึกษาประเภททุนให้เปล่า จัดสรร ทุนการศึกษา ดำเนินการทุนต่อเนื่องสำหรับทุนที่ติดตัวมากับนักศึกษา ติดตามผลการให้ทุนเพื่อรายงานให้เจ้าของทุน ทราบ ดำเนินการเกี่ยวกับให้กู้ยืมจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือ ได้รับมอบหมาย

- หน่วยบริการสุขภาพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้คำปรึกษาและบริการให้การดูแลสุขภาพเบื้องต้น การตรวจสุขภาพนักศึกษาใหม่ ดูแลสุขภาพลักษณะของศูนย์อาหาร จัดกิจกรรมป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.1.3 งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

- หน่วยบริการให้คำปรึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ การใช้ ชีวิตและการเข้าสู่อาชีพให้แก่นักศึกษา โดยจัดให้มีห้องให้คำปรึกษา ห้องสมุดอาชีพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

- หน่วยบริการข้อมูลและติดตามประเมินผลนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำคู่มือนักศึกษา ให้บริการข้อมูลแก่นักศึกษา เช่น แหล่งทุน การศึกษาต่อ การบริการจัดหางาน แหล่งข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ เป็นต้น จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้ข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพแก่ศิษย์เก่า ของมหาวิทยาลัย สสำรวจภาวะการมีงานทำหรือประกอบอาชีพอิสระของผู้สำเร็จการศึกษา และประเมินคุณภาพบัณฑิต ตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ของผู้ใช้บัณฑิตและรายงานผลให้มหาวิทยาลัยทราบ

- หน่วยเตรียมความพร้อมเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้ให้แก่นักศึกษา จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ และปฏิบัติงานหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

2.1.4 งานหอพักนักศึกษา

- หน่วยการเงินและบัญชีหอพักนักศึกษา มีหน้าที่และความรับผิดชอบ รับชำระเงินและติดตาม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับหอพัก จัดทำรายงานการรับ - จ่ายเงินเกี่ยวกับหอพัก ดำเนินการเกี่ยวกับการขอคืนเงินประกัน ความเสียหาย

- หน่วยบริการกายภาพและสิ่งแวดล้อมหอพัก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ให้บริการติดต่อสอบถาม ข้อมูลเกี่ยวกับหอพัก ด้านการจัดทำทะเบียนห้องพักและประวัติการเข้าพัก การดูแลและปรับปรุง / ซ่อมแซมอาคาร ระบบสาธารณูปโภคและสภาพแวดล้อมของหอพัก

- หน่วยกิจกรรมและพัฒนาวิยนักศึกษหอพัก มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดปฐมนิเทศนักศึกษา หอพัก จัดกิจกรรมเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดีให้แก่นักศึกษาในหอพัก ควบคุมดูแลพฤติกรรมของนักศึกษาในหอพัก ดำเนินการเกี่ยวกับการยกย่องชมเชยและลงโทษนักศึกษาในหอพัก ให้บริการข้อมูล รวบรวม กำกับ ดูแล ติดตาม ประเมินผล จัดทำสรุปและรายงาน ศึกษาค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์หรือวิจัย การจัดทำฐานข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนการบริหารและการพิจารณาของผู้บริหารและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- หน่วยสารบรรณและธุรการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ จัดทำ ส่ง รับ รักษา ยืมและทำลายหนังสือ ราชการของกอง จัดทำคำของบประมาณแผนการใช้จ่ายงบประมาณ จัดทำเอกสารการเบิกจ่าย ควบคุมและตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีให้สำนักงานอธิการบดี ดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน / ค่าจ้างของพนักงานมหาวิทยาลัยและลูกจ้างประจำ ส่งเสริมและรายงาน จำนวนชั่วโมงการพัฒนาความรู้ ติดตามผลการนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดำเนินการเกี่ยวกับการประกันคุณภาพ การจัดการความรู้ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2.2 โครงสร้างการปฏิบัติงานของงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ



ภาพที่ 3 : บุคลากรงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ

การปฏิบัติงานของงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ มีบุคลากร 2 ประเภท คือ ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา และพนักงานมหาวิทยาลัย ประกอบด้วย ตำแหน่งหัวหน้างานแนะแนวการศึกษาและอาชีพนักวิชาการศึกษานานาชาติ 1 อัตรา และนักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ 3 อัตรา ผู้ทำหน้าที่ในการติดตามประเมินผลเกี่ยวกับการสำรวจภาวะการมีงานทำหรือประกอบอาชีพอิสระของผู้สำเร็จการศึกษา และประเมินคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ของผู้ใช้บัณฑิต คือ นางสาวสุภาพ โสมนัสสา

2.3 บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ปัจจุบันดำรงตำแหน่งนักวิชาการศึกษา ระดับปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น สังกัดงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยมีบทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ดังนี้

2.3.1 บริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ การใช้ชีวิตและการเข้าสู่อาชีพแก่นักศึกษา

2.3.2 ประสานงานและรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำคู่มือนักศึกษา

2.3.3 การให้บริการข้อมูลแก่นักศึกษา เช่น ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา แหล่งทุน การศึกษาต่อ การบริการจัดหางาน แหล่งข้อมูลการฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

2.3.4 จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้ ให้ข้อมูลและความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการประกอบอาชีพแก่ศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย

2.3.5 สำรวจและรายงานสรุปผลภาวะการมีงานทำหรือประกอบอาชีพอิสระของผู้สำเร็จการศึกษา

2.3.6 ติดตามและประเมินคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษาแห่งชาติ (TQF) ของผู้ใช้บัณฑิต

2.3.7 จัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

2.3.8 จัดกิจกรรมพัฒนาการเรียนรู้แก่นักศึกษา

2.3.9 ประสานงานและรวบรวมข้อมูลเพื่อการจัดทำหนังสือปณิธานนักศึกษา

2.3.10 ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ลักษณะของงานที่ได้ปฏิบัติในปัจจุบัน มีภาระหน้าที่หลักในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ สังกัดกองพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยมีหน้าที่รับผิดชอบด้านต่างๆ ดังนี้

2.4.1 หน่วยบริการให้คำปรึกษา

- ปฏิบัติงานด้านการบริการให้คำปรึกษาทางวิชาการ การใช้ชีวิตในมหาวิทยาลัย และการเข้าสู่อาชีพแก่นักศึกษา โดยการประสานงาน แนะนำ การให้บริการด้านต่างๆ ของมหาวิทยาลัยที่เป็นประโยชน์กับนักศึกษารวมถึงการให้คำปรึกษากับผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานบริการจัดหางานพิเศษนอกเวลาเรียน ประชาสัมพันธ์แหล่งรับสมัครงาน และติดต่อประสานงานกับสถานประกอบการหรือหน่วยงานที่รับสมัครนักศึกษาทำงาน เพื่อสร้างรายได้ระหว่างเรียนให้นักศึกษา

- สำรวจและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหาการไม่มีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา เพื่อหาแนวทางในการแก้ไขปัญหาและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านอาชีพและการสมัครงานให้กับผู้ที่ยังไม่มีงานทำ

- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับคุณลักษณะ แนวโน้ม และความต้องการของผู้ใช้บัณฑิต เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาหลักสูตร การเรียนการสอนของมหาวิทยาลัยในการผลิตบัณฑิตต่อไป

- ปฏิบัติงานให้คำปรึกษาด้านอาชีพและการรับสมัครงานผ่านช่องทางออนไลน์ เช่น เว็บไซต์ Facebook กองพัฒนานักศึกษา Line Rus Job เป็นต้น

2.4.2 หน่วยบริการข้อมูลและติดตามประเมินผลนักศึกษา

- บริการข้อมูลข่าวสาร ทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา แหล่งทุน การศึกษาต่อ การบริการจัดหางาน แหล่งข้อมูล การฝึกประสบการณ์วิชาชีพ โดยการจัดทำป้ายประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ เช่น บอร์ดประชาสัมพันธ์อาคารเรียน ศูนย์อาหาร หอพักนักศึกษา Facebook เว็บไซต์ กองพัฒนานักศึกษา เป็นต้น

- รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการบริการของงานแนะแนวการศึกษาอาชีพ ระเบียบการปฐมนิเทศและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา รวมถึงข้อปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องและเป็นประโยชน์กับนักศึกษา เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการจัดทำคู่มือนักศึกษา

- ปฏิบัติงานจัดเก็บแบบสอบถาม บันทึกข้อมูล วิเคราะห์และประเมินผลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

- ศึกษาและวิเคราะห์วัตถุประสงค์ของตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต เพื่อจัดทำแบบสอบถามให้มีความสอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา รวมทั้งเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนปฏิบัติการมหาวิทยาลัยตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

- จัดทำสรุปและรายงานผลสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต รายงานผลการติดตามความพึงพอใจของนายจ้าง /ผู้ใช้บัณฑิต ประจำปีการศึกษา ให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ

- วางแผนการดำเนินงานการจัดเก็บข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิตในวันฝึกซ้อมรับพิธีพระราชทานปริญญาบัตร โดยการประสานงานกับผู้รับผิดชอบในส่วนงานต่างๆที่เกี่ยวข้องทั้ง 4 ศูนย์พื้นที่

- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และความพึงพอใจของนายจ้าง /ผู้ใช้บัณฑิต

- วางแผนและดำเนินการจัดทำข้อมูล แบบสอบถาม ชื่อ ที่อยู่สถานประกอบการของผู้ใช้บัณฑิต เพื่อจัดส่งแบบสอบถามความพึงพอใจนายจ้าง /ผู้ใช้บัณฑิตไปยังสถานประกอบการ หรือหน่วยงานของผู้สำเร็จการศึกษาที่มีงานทำ

- รวบรวม บันทึกข้อมูล และวิเคราะห์สรุปผลความพึงพอใจของนายจ้าง / ผู้ใช้บัณฑิต ประจำปีการศึกษาให้มหาวิทยาลัยและหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ
- จัดทำฐานข้อมูลสถานประกอบการต่างๆ ที่ผู้สำเร็จการศึกษาเข้าทำงาน เพื่อติดต่อประสานงาน เผยแพร่ข่าวสารและประชาสัมพันธ์ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ให้ทราบ
- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการ ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม จัดเตรียมห้องประชุมและอาหารว่าง ติดต่อประสานงานกับผู้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- จัดทำรายงานประชุม และหนังสือแจ้งไปยังคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- จัดเตรียมข้อมูลการประชุมเพื่อนำเสนอตามระเบียบวาระการประชุม และดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบวาระการประชุมที่กำหนด
- ดำเนินงานตามมติการประชุมและติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การแก้ไขปรับเปลี่ยนแบบสอบถามภาวะการมีงานทำตามมติที่ประชุมเพื่อให้สอดคล้องกับการนำข้อมูลไปใช้ รวมถึงการจัดเตรียมแบบสอบถามภาวะการมีงานทำ เพื่อส่งไปยังศูนย์พื้นที่สำหรับจัดเก็บข้อมูลในวันซ้อมย่อยของแต่ละศูนย์พื้นที่
- จัดทำขั้นตอนการดำเนินการเก็บข้อมูลภาวะการมีงานทำของแต่ละศูนย์พื้นที่ เช่น สรุปจำนวนแบบสอบถามทั้งหมด คัดแยกแบบสอบถามของผู้สำเร็จการศึกษาที่มีงานทำแล้วกับผู้สำเร็จการศึกษาที่ยังไม่มีงานทำ
- กำหนดรูปแบบการบันทึกข้อมูล เช่น กำหนดรหัสข้อมูล รหัสสาขาวิชา แบบฟอร์มการรายงานจำนวนสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต เป็นต้น เพื่อให้การรวบรวมข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต การวิเคราะห์และสรุปผลรายงาน สะดวกรวดเร็วขึ้น

2.4.3 หน่วยเตรียมความพร้อมเพื่อการศึกษาและการประกอบอาชีพ

- ร่วมวางแผนหาแนวทางในการดำเนินงานโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
- จัดทำหนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการควบคุมดูแลนักศึกษา เพื่อเตรียมความพร้อมในการดำเนินโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา
- จัดทำระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม จัดเตรียมห้องประชุม อาหารว่างสำหรับประชุมคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง
- วางแผนการรับลงทะเบียนนักศึกษาและจัดโต๊ะสำหรับลงทะเบียนนักศึกษา รวมถึงการจัดชุดของที่ระลึกสำหรับนักศึกษาและจัดทำใบรายชื่อนักศึกษาจากระบบทะเบียนตามจำนวนนักศึกษา
- จัดทำสรุปจำนวนนักศึกษาที่เข้ารับการปฐมนิเทศนักศึกษาและปัจฉิมนิเทศนักศึกษา พร้อมทั้งจัดทำหนังสือแจ้งเวียนไปยังคณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- จัดทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานโครงการและรายงานให้มหาวิทยาลัย คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

- เข้าร่วมกิจกรรมโครงการปฐมนิเทศนักศึกษาและปัจฉิมนิเทศนักศึกษาของทุกศูนย์พื้นที่ ให้คำปรึกษา และช่วยเหลือประสานงานกับวิทยากร รวมถึงส่วนงานอื่นๆที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.4 การปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

- ดำเนินการจัดทำรายงานข้อมูลการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับสถาบัน ตามตัวชี้วัดที่ 1.4 การให้บริการนักศึกษาระดับปริญญาตรี และตัวบ่งชี้ที่ 2.6 ระดับสำนักงานอธิการบดี

- ดำเนินการจัดทำรายงานผลข้อมูลตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในการดำเนินการตามภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ประจำปีงบประมาณ และตัวชี้วัดแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ในภาระงานหลายอย่างที่ได้รับมอบหมายในการปฏิบัติงานนั้น การดำเนินการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของภาระงานความรับผิดชอบของงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ โดยเป็นภาระงานหลักที่มีความยุ่งยากซับซ้อนมาก และมีความสำคัญต่อมหาวิทยาลัยตามตัวชี้วัดต่างๆ รวมทั้งเป็นข้อมูลเพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรการเรียนการสอน เพื่อผลิตบัณฑิตนักปฏิบัติที่เป็นคนดี มีความรู้ รักสุ้งาน ซื่อสัตย์จึงได้จัดทำ คู่มือการปฏิบัติงานการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ เพื่อใช้เป็นแนวทางและเสริมสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

บทที่ 3

หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง การสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีหลักเกณฑ์มาตรฐาน สูตรการคำนวณ ตัวชี้วัดและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องดังนี้

3.1 ตัวชี้วัดตามภารกิจหลัก แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาและสำนักงบประมาณของมหาวิทยาลัย

แผนการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2562 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตัวชี้วัดเกี่ยวกับภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ระดับปริญญาตรีที่สำเร็จการศึกษาทั้งภาคปกติ และภาคสมทบ ที่มีงานทำหรือประกอบอาชีพอิสระ มีกิจการของตนเองมีรายได้ประจำภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษา จำนวน 7 ตัวชี้วัด ดังนี้

3.1.1 ตัวชี้วัดตามหลักภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย

- ตัวชี้วัดที่ 1.1.1 ร้อยละของบัณฑิตนักปฏิบัติได้งานทำ หรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี
- ตัวชี้วัดที่ 1.1.3 ร้อยละของบัณฑิตนักปฏิบัติได้งานทำ หรือประกอบอาชีพอิสระตรงสาขาวิชา

ที่สำเร็จการศึกษา

3.1.2 ตัวชี้วัดตามแผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย

- ตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ที่ 1.1 ร้อยละของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาหลักสูตรประเภทวิชาชีพและปฏิบัติการ ที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี

3.1.3 ตัวชี้วัดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

- ตัวชี้วัดที่ 1.1 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ได้งานทำตรงสาขา
- ตัวชี้วัดที่ 1.3 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ได้งานทำ ศึกษาต่อ หรือประกอบอาชีพอิสระ

ภายในระยะเวลา 1 ปี

- ตัวชี้วัดที่ 2.1 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้งานทำตรงสาขา

- ตัวชี้วัดที่ 2.3 ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีได้งานทำ ศึกษาต่อ หรือ

ประกอบอาชีพอิสระ ภายในระยะเวลา 1 ปี

ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ ได้แก่ คณะศิลปศาสตร์และคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (เฉพาะสาขาวิชาการจัดการ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาการบัญชี/บัญชีบัณฑิต)

ผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ได้แก่ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ (เฉพาะสาขาวิชาบริหารธุรกิจเกษตร สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ สาขาวิชาระบบสารสนเทศ) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี และคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

3.2 การประกันคุณภาพการศึกษา

การประกันคุณภาพการศึกษาภายในระดับอุดมศึกษา ได้กำหนดให้มีระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ทั้งระดับหลักสูตร คณะและสถาบัน ตามองค์ประกอบที่ 2 การผลิตบัณฑิต ตัวบ่งชี้ที่ 2.2 ร้อยละของบัณฑิตที่ได้งานทำ หรือประกอบอาชีพอิสระ ภายใน 1 ปี ซึ่งมีข้อมูลประกอบการรายงานผลการดำเนินงานเกี่ยวกับภาวะการมีงานทำ ของบัณฑิต ดังนี้

- 3.2.1 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี
- 3.2.2 จำนวนบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ตอบแบบสำรวจ
- 3.2.3 จำนวนบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ได้งานทำหลังสำเร็จการศึกษา (ไม่นับรวมผู้ที่ประกอบอาชีพอิสระ)
- 3.2.4 จำนวนบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ประกอบอาชีพอิสระ
- 3.2.5 จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีที่มีงานทำก่อนเข้าศึกษา
- 3.2.6 จำนวนบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่มีกิจการของตนเองที่มีรายได้ประจำอยู่แล้ว
- 3.2.7 จำนวนบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ศึกษาต่อระดับบัณฑิตศึกษา
- 3.2.8 จำนวนบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่อุปสมบท
- 3.2.9 จำนวนบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่เกณฑ์ทหาร
- 3.2.10 จำนวนบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ยังไม่ได้ทำงาน
- 3.2.11 เงินเดือนหรือรายได้ต่อเดือน ของผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระ (ค่าเฉลี่ย)
- 3.2.12 ร้อยละของบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ได้งานทำตรงสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา
- 3.2.13 ร้อยละของบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ได้ทำงานหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี

การคำนวณร้อยละของผู้ที่มีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษาในหลักสูตรทั้งภาคปกติและภาคสมทบ ที่ได้งานทำหรือมีกิจการของตนเองที่มีรายได้ประจำหรือการประกอบอาชีพอิสระที่สามารถสร้างรายได้เข้ามาเป็นประจำ เพื่อเลี้ยงชีพตนเองได้ ภายในระยะเวลา 1 ปี นับจากวันที่สำเร็จการศึกษา ทั้งนี้การคำนวณค่าร้อยละจะไม่นับรวม บัณฑิตที่มีงานทำหรือมีกิจการของตนเองก่อนเข้าศึกษา (งานเดิมที่ทำก่อนเข้าเรียน/ ระหว่างเรียนในมหาวิทยาลัย) หรือบัณฑิตที่ศึกษาต่อ เกณฑ์ทหาร และอุปสมบท

- สูตรการคำนวณค่าร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี

$$\frac{\text{จำนวนของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี}}{\text{จำนวนบัณฑิตที่ตอบแบบสำรวจทั้งหมด}} \times 100$$

- แปลงค่าร้อยละที่คำนวณได้ในข้อ 3.3.1 เทียบกับคะแนนเต็ม 5

$$\frac{\text{ค่าร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี}}{100} \times 5$$

ตัวอย่าง ข้อมูลการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2561

- ผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน 2,892 คน
- บัณฑิตที่ตอบแบบสำรวจ จำนวน 2,823 คน
- บัณฑิตที่ได้งานทำหลังสำเร็จการศึกษาหรือประกอบอาชีพอิสระ (งานใหม่) จำนวน 1,309 คน
- บัณฑิตที่มีงานทำอยู่เดิมก่อนเข้าศึกษา (งานเดิม) จำนวน 361 คน
- บัณฑิตที่ยังไม่ได้ทำงาน จำนวน 999 คน
- บัณฑิตศึกษาต่อ จำนวน 13 คน
- บัณฑิตอยู่ระหว่างเกณฑ์ทหาร จำนวน 117 คน
- บัณฑิตอยู่ระหว่างอุปสมบท จำนวน 24 คน

การคำนวณ

$$\frac{\text{บัณฑิตที่ได้งานทำหลังสำเร็จการศึกษาหรือประกอบอาชีพอิสระ (งานใหม่)}}{\text{บัณฑิตที่ตอบแบบสำรวจทั้งหมด - (มีงานทำอยู่เดิมก่อนเข้าศึกษา + ศึกษาต่อ + เกณฑ์ทหาร + อุปสมบท)}} \times 100$$

การคำนวณค่าร้อยละจะไม่นับรวมบัณฑิตที่มีงานทำอยู่ก่อนแล้ว (งานเดิม) บัณฑิตที่ศึกษาต่อ เกณฑ์ทหาร และอุปสมบท โดยจำนวนบัณฑิตที่ตอบแบบสอบถามต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 ของจำนวนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา

$$\frac{1,309}{2,892 - (361 + 13 + 117 + 24)} \times 100$$

ค่าร้อยละของบัณฑิตปริญญาตรีที่ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี = 56.72

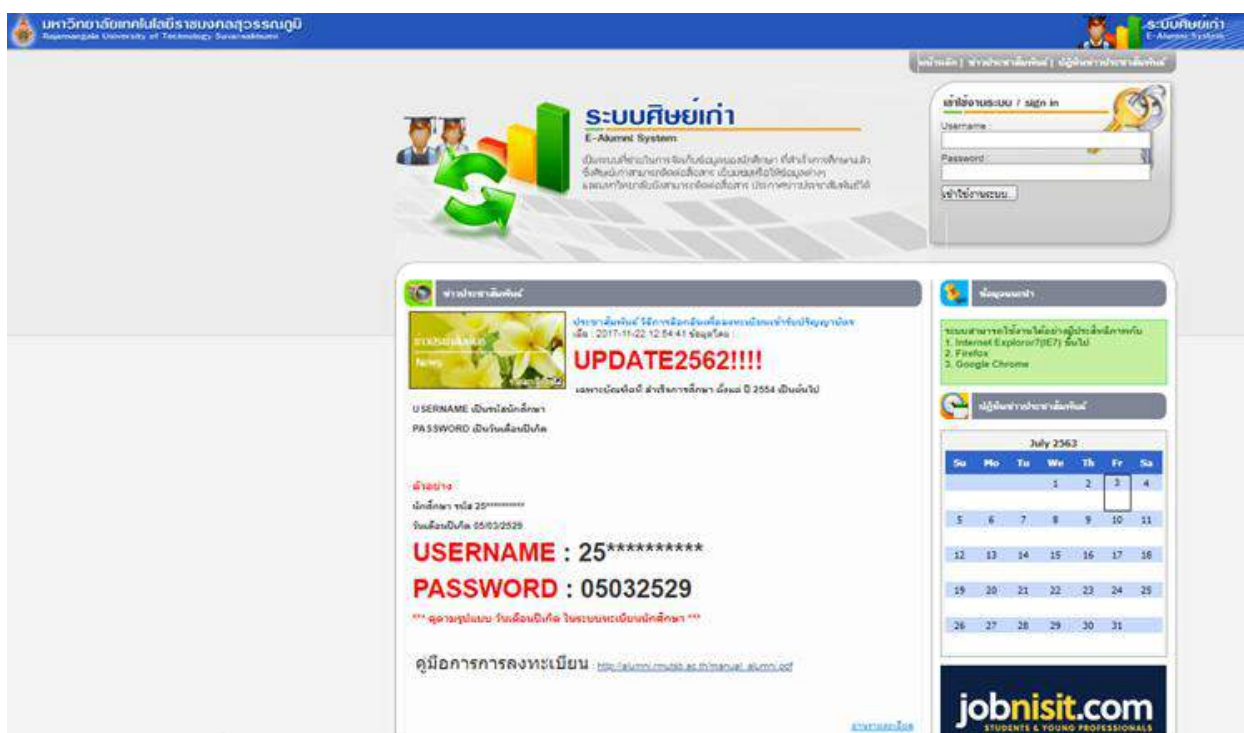
การแปลงค่าร้อยละ

$$\frac{56.72}{100} \times 5$$

ค่าคะแนนที่ได้ = 2.84

3.3 ระบบศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย (E - Alumni System)

มหาวิทยาลัยโดยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดทำและพัฒนาระบบศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย (E - Alumni System) เพื่อช่วยในการจัดเก็บข้อมูลของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาไปแล้ว สามารถติดต่อสื่อสารและเข้าถึงข้อมูลการประชาสัมพันธ์ข่าวสารของมหาวิทยาลัยได้ นอกจากนี้ยังได้มีการเชื่อมโยง การบันทึกข้อมูลการลงทะเบียนการเข้ารับปริญญาบัตรผ่านระบบศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย (E - Alumni System) เพื่อให้มีความสอดคล้องกับระบบภาวะการปฏิบัติงานทำของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาที่เป็นระบบส่วนกลางที่รวบรวมข้อมูลภาวะการปฏิบัติงานของบัณฑิตทุกสถาบันอุดมศึกษา ซึ่งผู้ที่สำเร็จการศึกษาจะต้องเข้าไปกรอกข้อมูลส่วนตัวและสถานภาพปัจจุบันของการปฏิบัติงานของบัณฑิต ผ่านระบบศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย (E - Alumni System) โดยใช้ Username รหัสนักศึกษา และ password วันเดือนปีเกิด ในการเข้าใช้งานในระบบ ก่อนการเข้าซ่อมรับปริญญาบัตรและจะมีการติดตามข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับผู้ที่ยังไม่ได้กรอกข้อมูลในวันซ่อมรับพระราชทานปริญญาบัตรของแต่ละศูนย์พื้นที่



ภาพที่ 4 : ระบบศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย (E - Alumni System)

3.4 อนุกรรมการแผนกติดตามภาวะการปฏิบัติงานของบัณฑิต

ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ 698 / 2562 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฝีกซ้อมย่อยรวม และฝีกซ้อมใหญ่พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 33 ประจำปีการศึกษา 2561 เพื่อให้มีการดำเนินการฝีกซ้อมย่อยรวมและฝีกซ้อมใหญ่ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการส่วนต่างๆ

ที่เกี่ยวข้อง โดยอนุกรรมการแผนกติดตามภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต ได้มีการประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการเก็บข้อมูลภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิตในวันที่ 10 กรกฎาคม 2562 ร่วมปรึกษาหารือแนวทางการดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยมีมติที่ประชุมอนุกรรมการแผนกติดตามภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต ดังนี้

3.4.1 กองพัฒนานักศึกษาโดยงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพดำเนินการจัดทำแบบสอบถามภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิตตามจำนวนของบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา

3.4.2 ดำเนินการแจกและเก็บรวบรวมแบบสอบถามภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิตพร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูลและจำนวนที่ถูกต้อง

3.4.3 บันทึกข้อมูลแบบสอบถามภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต จำแนกตามสถานภาพการปฏิบัติงานทำแล้วกับยังไม่ได้ทำงาน

3.4.5 กองพัฒนานักศึกษาโดยงานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ วิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต

3.4.6 อนุกรรมการฯ แต่ละศูนย์พื้นที่ อธิบายวิธีการกรอกข้อมูลในแบบสอบถามภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต



ภาพที่ 5 : ประชุมอนุกรรมการแผนกติดตามภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต

3.5 การรวบรวมและการวิเคราะห์ผลข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต

การรวบรวมข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิตจากแต่ละศูนย์พื้นที่ โดยการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในภาพรวมระดับคณะและมหาวิทยาลัย จากนั้นแยกการวิเคราะห์ข้อมูลสถานภาพการมีงานทำแล้ว และผู้ที่ยังไม่ได้ทำงาน ใช้การวิเคราะห์ข้อมูล โดยโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Office (word, Excel-Pivot Table) และการนำเสนอข้อมูลในรูปแบบของกราฟ ตารางแสดงผลการวิเคราะห์แจกแจงความถี่ และคำร้อยละ



ภาพที่ 6 : การเก็บข้อมูลแบบสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต

3.6 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยแม่โจ้ (2557 : บทสรุปผู้บริหาร) ได้ศึกษาภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ปีการศึกษา 2555 ระดับปริญญาตรี สรุปได้ดังนี้ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ มีผู้สำเร็จการศึกษา ระดับปริญญาตรีทั้งหมด จำนวน 4,098 คน คณะที่มีผู้สำเร็จการศึกษามากที่สุด คือ คณะบริหารธุรกิจ จำนวน 774 คน รองลงมา คือ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - แพร่ เฉลิมพระเกียรติ จำนวน 615 คน คณะผลิตกรรมการเกษตร จำนวน 602 คน คณะที่มีผู้สำเร็จการศึกษาน้อยที่สุด คือ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน 50 คน บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาและตอบแบบสอบถามทั้งหมด 4,012 คน พบว่า 1) สถานภาพการทำงานปัจจุบัน มีงานทำ /ไม่มีงานทำและกำลังศึกษาต่อ

และมีได้ศึกษาต่อ จำนวน 2,926 คน ร้อยละ 72.93 บัณฑิตที่ทำงานแล้วและกำลังศึกษาต่อ จำนวน 23 คน ร้อยละ 0.57 บัณฑิตที่ยังไม่ได้งานทำและมีได้ศึกษาต่อ จำนวน 929 คน ร้อยละ 23.16 และบัณฑิตที่กำลังศึกษาต่อ จำนวน 134 คน ร้อยละ 3.34 2) ประเภทงานที่ทำ บัณฑิตที่ได้งานทำ ส่วนใหญ่เป็นพนักงานบริษัท/องค์กรธุรกิจเอกชน ร้อยละ 63.00 รองลงมารับราชการ / เจ้าหน้าที่หน่วยงานรัฐ ร้อยละ 17.63 ดำเนินธุรกิจอิสระ/เจ้าของกิจการ ร้อยละ 8.92 พนักงานรัฐวิสาหกิจ ร้อยละ 2.03 พนักงานองค์กรต่างประเทศ / ระหว่างประเทศ ร้อยละ 0.37 และอื่นๆ ไม่ระบุ ร้อยละ 8.04 3) เงินเดือนหรือรายได้เฉลี่ยต่อเดือน บัณฑิตที่มีงานทำส่วนใหญ่ ได้รับเงินเดือนระหว่าง 10,001 - 15,000 บาท ร้อยละ 49.54 รองลงมาได้แก่ ระหว่าง 7,941 - 10,000 บาท ร้อยละ 26.48 ระหว่าง 15,001 - 20,000 บาท ร้อยละ 14.28 ระหว่าง 1 - 7,940 บาท ร้อยละ 4.68 20,001 ขึ้นไป ร้อยละ 3.87 และไม่ได้รับค่าจ้าง มีเพียง 1.15 4) ลักษณะงานที่ทำตรงและไม่ตรงสาขาที่สำเร็จการศึกษา บัณฑิตที่มีงานทำส่วนใหญ่ได้ทำงานตรงสาขาวิชาที่สำเร็จ ร้อยละ 67.62 และได้งานทำไม่ตรงสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา ร้อยละ 32.38 5) สาเหตุที่ยังไม่ได้งานทำ บัณฑิตที่ยังไม่มีงานทำส่วนใหญ่ยังไม่ประสงค์ทำงาน ร้อยละ 44.48 รองลงมาได้แก่ รอฟังคำตอบจากหน่วยงาน ร้อยละ 32.39 หางานทำไม่ได้ ร้อยละ 13.06 และอื่นๆ / ไม่ระบุ ร้อยละ 10.06 6) ปัญหาในการทำงานหลังสำเร็จการศึกษา บัณฑิตที่มีงานทำส่วนใหญ่มีปัญหาในการหางานทำหลังสำเร็จการศึกษา คือ หางานที่ถูกใจไม่ได้ ร้อยละ 19.87 รองลงมาได้แก่ ขาดคนสนับสนุน ร้อยละ 15.66 สอบเข้าทำงานไม่ได้ ร้อยละ 6.05 เงินเดือนน้อย ร้อยละ 3.29 ไม่ทราบแหล่งงาน ร้อยละ 2.89 ต้องสอบจึงไม่ยอมสมัคร ร้อยละ 1.71 หน่วยงานไม่ต้องการ ร้อยละ 1.58 ขาดคนหรือเงินค้ำประกัน ร้อยละ 0.79 และอื่นๆ / ไม่ระบุ ร้อยละ 48.16 7) ความรู้สึกต่องานที่ทำ บัณฑิตที่มีงานทำส่วนใหญ่ มีความไม่พึงพอใจต่องานที่ทำ ร้อยละ 50.19 และพึงพอใจต่องานที่ทำ ร้อยละ 49.81 มีสาเหตุมาจาก ขาดความก้าวหน้า ร้อยละ 30.95 รองลงมาได้แก่ ค่าตอบแทนต่ำ ร้อยละ 18.65 ไม่ได้ใช้ความรู้ที่เรียนมา ร้อยละ 11.76 ขาดความมั่นคง ร้อยละ 8.85 ระบบงานไม่ดี ร้อยละ 2.91 ผู้ร่วมงานไม่ดี ร้อยละ 1.08 และอื่นๆ / ไม่ระบุ ร้อยละ 25.81 8) ระยะเวลาที่ใช้ในการหางานทำ คือ ระยะเวลา 1 - 3 เดือน ร้อยละ 58.02 รองลงมาได้แก่ ได้งานทันทีหลังสำเร็จการศึกษา ร้อยละ 13.26 ใช้ระยะเวลา 4- 6 เดือน ร้อยละ 13.26 ใช้เวลา 7 - 9 เดือน ร้อยละ 5.26 ได้งานก่อนและระหว่างการศึกษา ร้อยละ 3.53 ใช้ระยะเวลา 10 -12 เดือน ร้อยละ 3.36 มากกว่า 1 ปี ร้อยละ 1.12 และอื่น/ไม่ระบุ ร้อยละ 3.09 9) ระดับความรู้ที่นำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานระดับปานกลาง ร้อยละ 37.50 รองลงมา ระดับน้อย ร้อยละ 27.70 ระดับมาก ร้อยละ 22.01 ระดับมากที่สุด 8.68 ระดับน้อยที่สุด ร้อยละ 2.81 และ อื่นๆ / ไม่ระบุ ร้อยละ 1.29 10) ระยะเวลาในการหางานทำ (ตรงสาขา) ที่สำเร็จการศึกษา คือระยะเวลา 1 - 3 เดือน ร้อยละ 58.63 รองลงมาได้ทำทันทีหลังสำเร็จการศึกษา ร้อยละ 17.39 ใช้ระยะเวลา 4 - 6 เดือน ร้อยละ 10.98 ใช้ระยะเวลา 7 - 9 เดือน 5.42 ได้งานก่อนและระหว่างการศึกษา ร้อยละ 3.81 ใช้ระยะเวลา 10 - 12 เดือน ร้อยละ 2.86 มากกว่า 1 ปี ร้อยละ 1.00 และอื่นๆ / ไม่ระบุ ร้อยละ 2.91 11) สาขาที่ต้องการศึกษาต่อ / กำลังศึกษาต่อ ส่วนใหญ่ต้องการศึกษาต่อในสาขาใหม่ ร้อยละ 53.62 และต้องการศึกษาต่อในสาขาเดิม ร้อยละ 46.38 12) ความสามารถพิเศษที่ช่วยให้ได้งานทำ คือด้านคอมพิวเตอร์ ร้อยละ 50.02 รองลงมาได้แก่ ด้านภาษาต่างประเทศ ร้อยละ 4.51 ด้านกิจกรรม สันทนาการ ร้อยละ 3.46 ด้านศิลปะ ร้อยละ 1.05 ด้านกีฬา ร้อยละ 0.71 ด้านนาฏศิลป์/ดนตรีขับร้อง ร้อยละ 0.20 และอื่นๆ / ไม่ระบุ ร้อยละ 40.05 13) ปัจจัยที่ช่วยให้ได้งานทำ คือ ความรู้ในวิชาชีพ ร้อยละ 32.72 รองลงมาได้แก่ บุคลิก ร้อยละ 10.34 ผลงาน (ขณะเรียน / ทำงาน) ร้อยละ 6.61 ประสบการณ์ในการทำงาน ร้อยละ 9.94 เครือข่าย

ร้อยละ 5.46 สถาบันที่จบการศึกษา ร้อยละ 3.87 และอื่นๆ / ไม่ระบุ ร้อยละ 31.06 14) รายวิชาที่ควรเพิ่ม คือ เทคนิคการวิจัย ร้อยละ 31.30 รองลงมาได้แก่ ด้านคอมพิวเตอร์ ร้อยละ 22.11 ด้านบัญชี ร้อยละ 15.30 ด้านการใช้งานอินเทอร์เน็ต ร้อยละ 9.92 ด้านการฝึกปฏิบัติจริง ร้อยละ 9.71 ด้านภาษาอังกฤษ ร้อยละ 8.93 และอื่นๆ / ไม่ระบุ ร้อยละ 2.72 15) ระดับที่ศึกษาต่อ และคาดว่าจะศึกษาต่อ คาดว่าจะศึกษาต่อในระดับปริญญาโท ร้อยละ 88.04 รองลงมาได้แก่ ปริญญาตรี ร้อยละ 3.42 ระดับปริญญาเอก ร้อยละ 0.93 และอื่นๆ / ไม่ระบุ ร้อยละ 7.61 16) ประเภทสถาบันที่ต้องการศึกษา คือสถาบันในต่างประเทศ ร้อยละ 53.26 รองลงมาได้แก่ สถาบันของเอกชน ร้อยละ 44.41 และสถาบันของรัฐบาล ร้อยละ 2.33 17) เหตุผลที่ทำให้ตัดสินใจศึกษาต่อ คือ ทำงานวุฒิสุงกว่าปริญญาตรี ร้อยละ 22.67 รองลงมาคือ เป็นความต้องการของบิดา/มารดา หรือผู้ปกครอง ร้อยละ 18.48 ได้รับทุนศึกษาต่อ ร้อยละ 17.70 และอื่นๆ/ไม่ระบุ ร้อยละ 41.15 18) ปัญหาในการศึกษาต่อ ร้อยละ 70.19 โดยมีปัญหา คือ ขาดแคลนเงินทุน ร้อยละ 44.91 รองลงมาได้แก่ ข้อมูลสถานที่ศึกษาไม่เพียงพอ ร้อยละ 19.91 ขาดความรู้พื้นฐานในการศึกษาต่อ ร้อยละ 8.63 ขาดคุณสมบัติในการสมัครเรียน ร้อยละ 1.77 และอื่นๆ / ไม่ระบุ ร้อยละ 24.78

กองแผนงาน มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ (2555 : สรุปผลการวิเคราะห์) ได้ศึกษาสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ รุ่นปีการศึกษา 2555 สรุปได้ดังนี้ ผลการวิเคราะห์ข้อมูลบัณฑิตตอบแบบสอบถาม 5,378 คน พบว่าเป็นบัณฑิตทำงานแล้ว 2,849 คน คิดเป็นร้อยละ 52.98 บัณฑิตทำงานแล้วและกำลังศึกษาต่อ 218 คน คิดเป็นร้อยละ 4.05 ซึ่งรวมเป็นบัณฑิตที่ทำงานแล้วทั้งสิ้น 3,067 คิดเป็นร้อยละ 57.03 บัณฑิตยังไม่ได้ทำงาน 1,118 คน คิดเป็นร้อยละ 20.79 และบัณฑิตกำลังศึกษาต่อ 1,193 คน คิดเป็นร้อยละ 22.18 เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลบัณฑิตทำงานแล้ว 3,067 พบว่าส่วนใหญ่ประกอบอาชีพเป็นพนักงานบริษัทองค์กรธุรกิจเอกชน 2,121 คน ร้อยละ 69.16 รองลงมารับราชการ /เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ 421 คน ร้อยละ 13.73 และดำเนินธุรกิจอิสระ/เจ้าของกิจการ 227 คน ร้อยละ 7.40 ในด้านความรู้สึพึงพอใจต่องานที่ทำพบว่าบัณฑิตทำงานแล้วมีความพึงพอใจต่องานที่ทำ 2,404 คน ร้อยละ 78.38 ไม่พอใจต่องานที่ทำ 625 ร้อยละ 20.38 และไม่ระบุ 38 คน ร้อยละ 1.24 ในจำนวนบัณฑิตที่ไม่พอใจต่องานที่ทำได้ระบุสาเหตุไม่พอใจ 3 อันดับแรก คือ ไม่พอใจเพราะค่าตอบแทนต่ำ ไม่พอใจเพราะระบบงานไม่ดี และไม่พอใจเพราะไม่ได้ใช้ความรู้ที่เรียนมา เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลบัณฑิตยังไม่ได้ทำงาน 1,118 คน พบว่าบัณฑิตยังไม่ทำงานเนื่องจากรอฟังคำตอบจากหน่วยงาน 559 คน ร้อยละ 50.00 รองลงมายังไม่ประสงค์ทำงาน 364 คน ร้อยละ 32.56 อื่นๆ 132 คน ร้อยละ 11.81 หางานทำไม่ได้ 48 คน ร้อยละ 4.29 และไม่ระบุ 15 คน ร้อยละ 1.34 ในด้านปัญหาในการหางานทำของบัณฑิต พบว่า บัณฑิตไม่มีปัญหาในการหางานทำ จำนวน 746 คน ร้อยละ 66.73 มีปัญหา 349 คน ร้อยละ 31.22 และไม่ระบุ 23 คน ร้อยละ 2.06 สำหรับบัณฑิตที่มีปัญหาในการหางานทำ พบว่ามีปัญหาเนื่องจากหางานทำถูกใจไม่ได้ รองลงมาไม่ทราบแหล่งงาน และอื่นๆ ตามลำดับ เมื่อวิเคราะห์ข้อมูลบัณฑิตกำลังศึกษาต่อ 1,193 คน ส่วนใหญ่ศึกษาต่อในระดับปริญญาโท จำนวน 751 คน ร้อยละ 62.95 รองลงมาศึกษาต่อระดับประกาศนียบัตร 404 คน ร้อยละ 33.86 ระดับปริญญาตรี 25 คน ร้อยละ 2.10 ระดับปริญญาเอก 9 คน ร้อยละ 0.75 และไม่ระบุระดับ 4 คน ร้อยละ 0.34 เมื่อพิจารณาสาขาวิชาที่บัณฑิตเลือกศึกษาต่อ พบว่าบัณฑิตเลือกศึกษาในสาขาวิชาเดิม 711 คน ร้อยละ 59.60 สาขาวิชาอื่นๆ 464 คน ร้อยละ 38.89 และไม่ระบุสาขา 18 คน ร้อยละ 1.51 ทั้งนี้บัณฑิตส่วนใหญ่เลือกศึกษาต่อสถาบันการศึกษาของรัฐบาล 857 ร้อยละ 71.84 รองลงมา

สถาบันการศึกษาในต่างประเทศ 295 คน ร้อยละ 24.73 สถาบันการศึกษาอาชน 37 คน ร้อยละ 3.10 และไม่ระบุ 4 คน ร้อยละ 0.34 ตามลำดับ

3.7 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

3.7.1 จำนวนบัณฑิตที่ใช้เป็นตัวหาร คือ จำนวนบัณฑิตที่ตอบแบบสอบถามเท่านั้น ไม่ใช่จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา และให้นับเฉพาะบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษาในปีการศึกษานั้น บัณฑิตตกค้างที่ขอรับในปีนั้นไม่นับรวม เนื่องจากจำนวนที่รายงานต้องตรงกับรายงานจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

3.7.2 ตรวจสอบจำนวนของแต่ละสาขาวิชาให้ถูกต้องตรงกับจำนวนตัวเลขของรายงานผู้สำเร็จการศึกษาหรือไม่ เพราะผู้ตอบแบบสอบถามอาจารย์สาขาวิชาไม่ถูกต้องชัดเจน อาจจะทำให้ผลการวิเคราะห์ภาวะการปฏิบัติงานไม่ตรงกับจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ถ้ากรณีที่จำนวนผู้สำเร็จการศึกษาไม่ตรงกับจำนวนแบบสอบถาม ให้ตรวจสอบตามรายชื่อผู้เข้ารับปริญญาบัตรว่าอยู่ในสาขาวิชาใด

3.7.3 การคำนวณควรใช้สูตรในการวิเคราะห์ตัวเลขเพื่อป้องกันการผิดพลาดจากการคำนวณด้วยเครื่องคิดเลขและถ้ากรณี มีการเปลี่ยนแปลงตัวเลข ควรตรวจสอบข้อมูลให้ชัดเจนอีกครั้ง เนื่องจากการใช้สูตรในการคำนวณนั้น เมื่อเปลี่ยนแปลงตัวเลขใดแล้ว มักจะเปลี่ยนแปลงเชื่อมโยงกับตัวเลขในข้อมูลอื่นๆ ด้วย

บทที่ 4

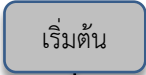
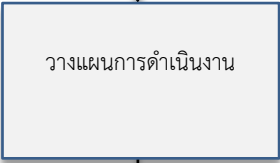
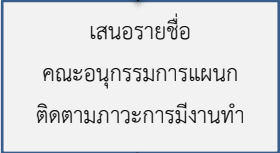
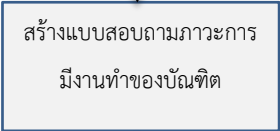
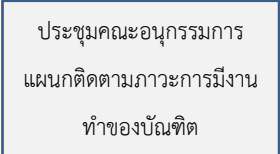

เทคนิคการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ฉบับนี้ ผู้ปฏิบัติงานต้องปฏิบัติตามขั้นตอนอย่างเคร่งครัดเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดป้องกันความผิดพลาด อันจะเกิดขึ้น ประกอบด้วยแผนกิจกรรมในการปฏิบัติงานการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต และขั้นตอน การปฏิบัติงาน รายละเอียดดังนี้

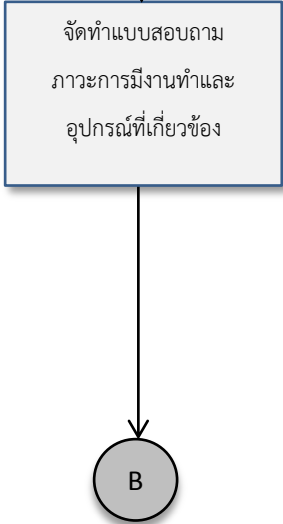
4.1 กิจกรรมและแผนการปฏิบัติงาน

กิจกรรม	แผนการปฏิบัติงาน												
	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
1. วางแผนการดำเนินงานการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ประจำปีการศึกษา													
2. เสนอรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการแผนกติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต													
3. สร้างแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต													
4. ประชุมคณะกรรมการดำเนินงานภาวะการมีงานทำของบัณฑิต													
5. จัดทำงบประมาณการใช้จ่ายในการดำเนินงานเก็บข้อมูล													
6. จัดทำแบบสอบถามและจัดเตรียมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องในการเก็บข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต													
7. ดำเนินการเก็บข้อมูลแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต													
8. ตรวจสอบจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามและจำนวนแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมา													
9. จัดทำตารางแบบบันทึกฐานข้อมูลจากแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต													
10. บันทึกข้อมูลแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต													
11. รวบรวมข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต													
12. จัดทำสรุปจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามจำแนกตามคณะ สาขาวิชา และศูนย์พื้นที่													
13. ประมวลผลข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต													
14. วิเคราะห์และสรุปผลรายงานภาวะการมีงานทำของบัณฑิต													
15. นำเสนอข้อมูลผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง													
16. สรุปปัญหา/อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินงาน													

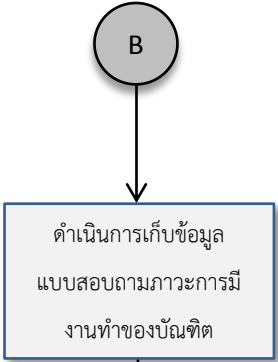
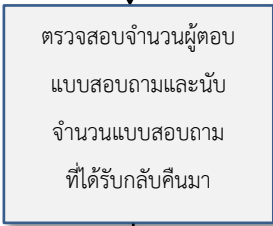
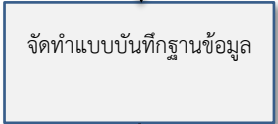
4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
			
	<ol style="list-style-type: none"> นำปัญหาและอุปสรรค จากการดำเนินงานปีที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงการดำเนินงานสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต เช่น ช่วงระยะเวลาการเก็บแบบสอบถาม การอธิบายความชัดเจนของข้อคำถามแต่ละข้อ นำข้อมูลจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา มาเป็นข้อมูลในการเตรียมแบบสอบถามและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น ตะกร้าเก็บแบบสอบถาม ดินสอ/ปากกา และกระดาษสี่แยกตามคณะ เป็นต้น 	งานแนวทางการศึกษาและอาชีพ / สวท.	<ul style="list-style-type: none"> - ผลการดำเนินงานและปัญหา/อุปสรรค จากปีที่ผ่านมา - จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา
	<ol style="list-style-type: none"> ติดต่อประสานงานรายชื่อบุคลากรกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำหนังสือส่งรายชื่อคณะอนุกรรมการฯ และกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ 	งานแนวทางการศึกษาและอาชีพ/ กก.	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือส่งรายชื่ออนุกรรมการแผนกติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำข้อคำถามจากตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้อง เช่น ตัวชี้วัด สกอ. ตัวบ่งชี้ สมศ. ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย และประโยชน์ในการนำข้อมูลไปใช้ในการปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตรการเรียนการสอน จัดทำแบบสอบถามแยกตามรายคณะ ศูนย์พื้นที่ กำหนดหัวข้อแบบสอบถามให้มีความชัดเจน เข้าใจง่าย ลดข้อคำถามที่อาจเกิดข้อผิดพลาด เช่น ระบุคณะในแบบสอบถาม กำหนดตัวเลือกสาขาวิชาเฉพาะคณะนั้นๆ และระบุรหัสศูนย์พื้นที่ในแบบสอบถาม เป็นต้น จัดทำคำอธิบายแบบสอบถามภาวะการมีงานทำ 	งานแนวทางการศึกษาและอาชีพ / ผอ.กพ. / รองอธิการบดี/ ผู้ช่วยอธิการบดี	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต - หลักสูตร / สาขาวิชา - ตัวชี้วัด สกอ. - ตัวชี้วัด สมศ. - ประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย
 	<ol style="list-style-type: none"> ประสานงานกับประธานคณะอนุกรรมการฯ เพื่อกำหนดวันประชุม จัดทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมแนบคำสั่งคณะอนุกรรมการฯ หนังสือเชิญประธานการประชุม จองห้องประชุมโดยบันทึกผ่านระบบออนไลน์พร้อมระบุขอเจ้าหน้าที่สำนักวิทยบริการฯ ในการดูแลอุปกรณ์โสตประจำห้องประชุม จัดเตรียมเอกสารวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม เช่น คำสั่ง แบบสอบถาม กำหนดการชื่อย่อแต่ละศูนย์พื้นที่ คำอธิบายแต่ละคำถาม ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไข รายงานผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา เป็นต้น 	งานแนวทางการศึกษาและอาชีพ / สวส.	<ul style="list-style-type: none"> - ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - คำสั่งคณะอนุกรรมการฯ - หนังสือเชิญประชุม - หนังสือเชิญประธาน - ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางแก้ไข - รายงานผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา

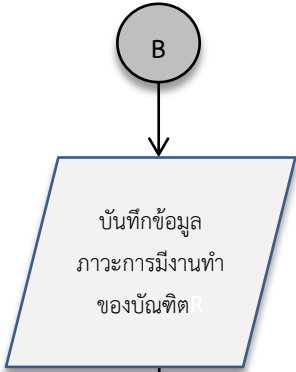
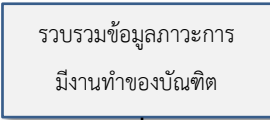
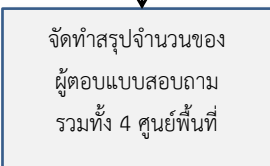
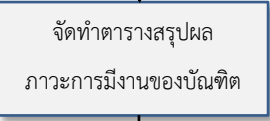

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเก็บข้อมูลแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต 2. จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการฯ 3. จัดทำขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง 4. ติดต่อประสานงานขอใบเสนอราคา 5. จัดทำรายละเอียดวัสดุสำนักงาน 6. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 7. หนังสือโปรดลงนามคำสั่ง 8. ติดต่อประสานงานหน่วยงานร้านค้าและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 	<p>งานแนะแนว การศึกษาและ อาชีพ/กค. / กก./ผอ.กพ.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน - หนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย - ใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง - ใบเสนอราคา - รายละเอียดวัสดุสำนักงาน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ - หนังสือโปรดลงนาม
	<ol style="list-style-type: none"> 1. แก้ไข / เพิ่มเติม แบบสอบถามภาวะการมีงานทำตามมติที่ประชุมคณะอนุกรรมการฯ 2. จัดทำแบบสอบถามตามจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาประจำปีการศึกษา 3. จัดชุดแบบสอบถามภาวะการมีงานทำ ตามจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละศูนย์พื้นที่ แยกตามสีของคณะต่างๆ ที่กำหนด เช่น ศูนย์นนทบุรี คณะบริหารธุรกิจฯ มีจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำนวน 150 คน ก็ให้จัดชุดแบบสอบถาม สีฟ้า คณะบริหารธุรกิจฯ รหัส 04 ศูนย์นนทบุรี จำนวน 150 ชุด เป็นต้น 4. จัดทำใบลงชื่อรับแบบสอบถามภาวะการมีงานทำ พร้อมแนบตารางจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาของแต่ละศูนย์ 5. ให้แต่ละศูนย์พื้นที่ตรวจนับจำนวนแบบสอบถามภาวะการมีงานทำตามจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาและแบบสอบถามสำรองไว้เพิ่มเติมด้วย 6. จัดทำตารางสรุปจำนวนแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต แต่ละศูนย์พื้นที่ 7. จัดเตรียมอุปกรณ์สำหรับการเก็บข้อมูลแบบสอบถามภาวะการมีงานทำ เช่น ตะกร้าใส่แบบสอบถาม ดินสอ / ปากกาสำหรับบัณฑิตกรอกแบบสอบถาม เป็นต้น 	<p>งานแนะแนว การศึกษาและ อาชีพ / คณะอนุกรรมการ แต่ละศูนย์พื้นที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต - ตารางแสดงจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา - ใบลงชื่อรับแบบสอบถาม - ตะกร้าใส่แบบสอบถาม - ดินสอ /ปากกา - ตารางสรุปจำนวนแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต แต่ละศูนย์พื้นที่

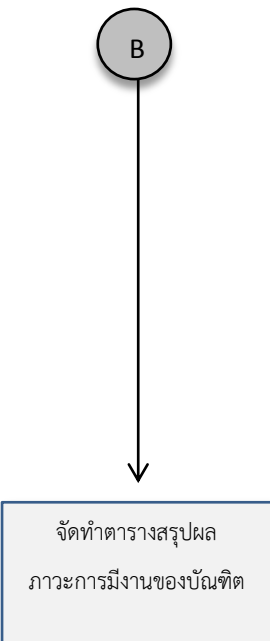
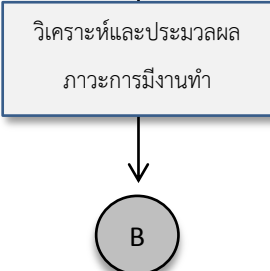
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<ol style="list-style-type: none"> 1. ติดต่อประสานงานกับพิธีกรบนเวที เกี่ยวกับ รายละเอียดการแจกแบบสอบถามและกำหนดช่วงเวลา การเก็บข้อมูลแบบสอบถาม 2. นำตะกร้าแบบสอบถามวางตามแถวที่นั่งของบัณฑิต 3. คณะอนุกรรมการฯ อธิบายวิธีการกรอกข้อมูลในแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิตในแต่ละข้อ คำถาม 4. คอยช่วยเหลือประสานงานแจกแบบสอบถามเพิ่มเติม อธิบายข้อคำถามที่บัณฑิตไม่เข้าใจในการกรอกข้อมูล 5. ดำเนินการเก็บข้อมูลแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิตตามแถวที่นั่งของบัณฑิต 	<p>งานแนะแนว การศึกษาและ อาชีพ / คณะอนุกรรมการ แผนกภาวะการมี งานทำของแต่ละ ศูนย์พื้นที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต - ตารางจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา - คำอธิบายแบบสอบถาม - แผนผังการนั่งของบัณฑิต
	<ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปรายชื่อผู้เข้าชื่อรับพระราชทานปริญญาบัตร ณ ศูนย์พื้นที่ ตามแบบสรุปรายชื่อแบบสอบถาม 2. ตรวจสอบจำนวนแบบสอบถามที่ได้รับกลับคืนมาเทียบกับจำนวนผู้เข้าชื่อรับพระราชทานปริญญาบัตร 3. ตรวจสอบความถูกต้อง ความครบถ้วนของข้อมูลและความชัดเจนของแบบสอบถามที่บัณฑิตกรอก 4. เก็บแบบสอบถามเพิ่มเติม กรณีที่แบบสอบถามได้ไม่ครบตามจำนวนหรือแบบสอบถามที่บัณฑิตกรอกข้อมูลที่ยังไม่ครบถ้วน 	<p>งานแนะแนว การศึกษาและ อาชีพ / คณะอนุกรรมการ แผนกภาวะการ มีงานทำของแต่ละ ศูนย์พื้นที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ตารางสรุปรายชื่อแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิตของแต่ละศูนย์พื้นที่ - แบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
	<p>จัดทำแบบบันทึกฐานข้อมูลแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต โดยใช้ Microsoft Excel ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ขั้นตอนการดำเนินการ 2. ตารางสรุปรายชื่อแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต 3. ฐานข้อมูลสถานภาพปัจจุบันของบัณฑิตที่ทำงานแล้ว 4. ฐานข้อมูลสถานภาพปัจจุบันของบัณฑิตที่ยังไม่ได้ทำงาน 5. กำหนดรหัสข้อคำถามแต่ละข้อ สำหรับการบันทึกข้อมูล 6. กำหนดรหัส คณะ / สาขาวิชา สำหรับการบันทึกข้อมูล 	<p>งานแนะแนว การศึกษาและ อาชีพ / คณะอนุกรรมการ แผนกภาวะการ มีงานทำของแต่ละ ศูนย์พื้นที่</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต - ขั้นตอนการดำเนินการ - สรุปรายชื่อแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต - รหัสข้อคำถามแต่ละข้อและรหัส คณะ / สาขาวิชา สำหรับการบันทึกข้อมูล

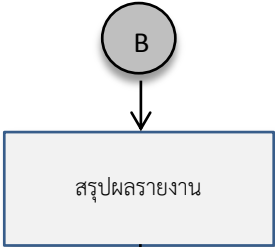
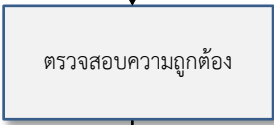
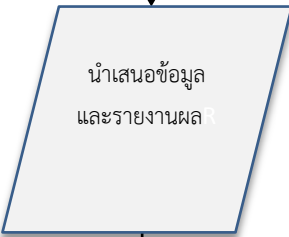
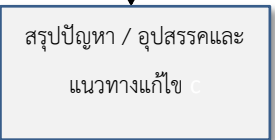
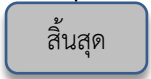
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อมูลภาวะการมีงานทำ โดยคัดแยกตาม สถานภาพปัจจุบันของบัณฑิต ที่มีงานทำแล้ว และ บัณฑิตที่ยังไม่ได้ทำงาน แยก sheet ข้อมูลตามแต่ละคณะ / สาขาวิชา 	งานแนะแนว การศึกษาและ อาชีพ / คณะอนุกรรมการ แผนกภาวะการ มีงานทำของ แต่ละศูนย์พื้นที่	<ul style="list-style-type: none"> - แบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต - ฐานข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
	<ol style="list-style-type: none"> รวบรวมฐานข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ในแต่ละศูนย์พื้นที่ ตรวจสอบความถูกต้องของรหัสข้อมูลที่บันทึกตามแบบสรุปจำนวนสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา จำนวนบัณฑิตที่เข้าชื่อรับพระราชทานปริญญาบัตร และจำนวนบัณฑิตที่ตอบแบบสอบถาม 	งานแนะแนว การศึกษาและ อาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> - ฐานข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต รวมทั้ง 4 ศูนย์พื้นที่ - รหัสข้อคำถามแต่ละข้อ และรหัส คณะ / สาขาวิชา สำหรับการบันทึกข้อมูล - สรุปแบบจำนวนสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต - ตารางจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา
	สรุปจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามคณะ สาขาวิชาและศูนย์พื้นที่	งานแนะแนว การศึกษาและ อาชีพ	จำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามคณะ สาขาวิชา และศูนย์พื้นที่
 	จัดทำตารางสรุปผลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต เพื่อให้ข้อมูลมีความชัดเจนและเข้าใจง่าย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ตามตัวบ่งชี้ของบัณฑิต ระดับปริญญาตรีที่ได้งานทำ หรือประกอบอาชีพอิสระ ภายใน 1 ปี ตารางแสดงจำนวนและร้อยละของบัณฑิตผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามคณะ / สาขา และสถานภาพปัจจุบันของบัณฑิต ตารางแสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามตามประเภทของอาชีพงานที่ทำ จำแนกตามคณะ / สาขา 	งานแนะแนว การศึกษาและ อาชีพ	ตารางสรุปผลข้อมูล ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 <p>จัดทำตารางสรุปผล ภาวะการมีงานของบัณฑิต</p>	<ol style="list-style-type: none"> 4. ตารางแสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามตามประเภทของงานที่ทำ (งานเดิม และงานใหม่) 5. ตารางแสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามตามระยะเวลาที่ได้งานทำ 6. ตารางแสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีงานทำแล้ว และเงินเดือน / รายได้ / ค่าตอบแทนที่ได้รับจากการทำงาน 7. ตารางแสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามสาเหตุของเงินเดือน หรือรายได้ เฉลี่ยต่อเดือน ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด 8. ตารางแสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามที่ได้งานทำหลังสำเร็จการศึกษา และความเกี่ยวข้องระหว่างงานที่รับผิดชอบกับสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา 9. ตารางแสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามที่ยังไม่ได้ทำงาน โดยระบุสาเหตุที่ยังไม่ทำงาน 10. ตารางแสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีความคิดเห็นต่อหลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา 		
 <p>วิเคราะห์และประมวลผล ภาวะการมีงานทำ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประมวลผลข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิตตามแบบสอบถามฯ และสรุปข้อมูลตามตารางโดย Microsoft Excel PivotTable 2. วิเคราะห์ผลรายงานภาวะการมีงานทำของบัณฑิตของแต่ละคณะ โดยสร้างแผนภูมิใน Microsoft Excel 	งานแนะแนว การศึกษาและอาชีพ	- ฐานข้อมูลแบบสอบถาม ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	<ol style="list-style-type: none"> สรุปผู้บริหาร ภาวะการมีงานทำของบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ รุ่นปี การศึกษา รวบรวมและจัดทำรูปเล่มรายงานผลภาวะการ มีงานทำของบัณฑิต 	งานแนะแนว การศึกษาและ อาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> - สรุปผู้บริหารภาวะการมี งานทำของบัณฑิต - เล่มสรุปรายงานภาวะการ มีงานทำของบัณฑิต
	ตรวจสอบความถูกต้อง คำผิด สูตรการคำนวณ ตัวเลข และเนื้อหารายละเอียดที่เกี่ยวข้องต่างๆ ของข้อมูลใน รูปเล่มรายงานผลก่อนดำเนินการจัดทำเพื่อนำเสนอ ผู้บริหารต่อไป	งานแนะแนว การศึกษาและ อาชีพ	เล่มสรุปรายงานภาวะการมี งานทำของบัณฑิต
	<ol style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือส่งสรุปรายงานภาวะการมีงานทำ ของบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ รุ่นปีการศึกษา ผู้บริหารและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง เผยแพร่ข้อมูล 	งานแนะแนว การศึกษาและ อาชีพ	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือส่งรายงานสรุปผล ภาวะการมีงานทำ - รายงานสรุปผลภาวะการ มีงานทำของบัณฑิต
	สรุปปัญหาและอุปสรรคจากการดำเนินงานจาก คณะอนุกรรมการฯ แต่ละศูนย์พื้นที่ ในกระบวนการ แต่ละขั้นตอนของการดำเนินงาน เพื่อหาแนวทางแก้ไข และพัฒนาปรับปรุงในการดำเนินงานครั้งต่อไป	งานแนะแนว การศึกษาและ อาชีพ / คณะอนุกรรมการ แผนกภาวะการ มีงานทำของ แต่ละศูนย์พื้นที่	- สรุปปัญหา / อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
			

4.3 เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานและตัวอย่างแบบฟอร์ม

4.3.1 แบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต



ตัวอย่างที่ 1 รหัส 01 ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา

แบบสอบถามติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ รุ่นปีการศึกษา 2561

วันศุกร์ที่ 9 สิงหาคม 2562

คำชี้แจง : โปรดกรอกข้อความลงในช่องว่าง และ/หรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับความคิดเห็น หรือสภาพจริงของท่านมากที่สุด

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. ชื่อ - สกุล (นาย/นาง/นางสาว).....นามสกุล.....

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี รหัสประจำตัวนักศึกษา

ระดับการศึกษา ① ปริญญาตรี 2 - 3 ปี (เทียบโอน) ② ปริญญาตรี 4 ปี

สำเร็จการศึกษาหลักสูตร ① วิทยาศาสตร์บัณฑิต ② เทคโนโลยีบัณฑิต
/ สาขาวิชา ① เคมี ① เทคโนโลยีอัตโนมัติ
 ② จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
 ③ เทคโนโลยีสารสนเทศ
 ④ วิทยาการคอมพิวเตอร์

2. ที่อยู่ปัจจุบัน (โปรดระบุให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการจัดหางานให้บัณฑิตและติดต่อประสานงานต่อไป)
เลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....โทรศัพท์มือถือ.....E-mail.....
Facebook :..... ID Line :ภูมิลำเนาอยู่จังหวัด.....

ตอนที่ 2 สถานภาพปัจจุบันของบัณฑิต *ทำงานแล้ว*

1. ทำงานแล้ว โปรดเลือก ประเภทงานที่ทำ

<input type="radio"/> ① ข้าราชการ/เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐ <input type="radio"/> ③ พนักงานบริษัท/องค์กรธุรกิจเอกชน <input type="radio"/> ⑤ กิจการของบิดา มารดา/ครอบครัว <input type="radio"/> ⑦ รับจ้างอิสระ (Freelance)	<input type="radio"/> ② พนักงานรัฐวิสาหกิจ <input type="radio"/> ④ พนักงานองค์กรต่างประเทศ/ระหว่างประเทศ <input type="radio"/> ⑥ กิจการของตนเอง <input type="radio"/> ⑧ อื่น ๆ (ระบุ).....
--	---

2. ตำแหน่งงาน (โปรดระบุ) (เช่น วิศวกร / นักบัญชี / นักวิชาการเกษตร ฯลฯ)

3. งานที่ทำอยู่

① เป็นงานเดิมที่ทำก่อนสำเร็จเรียน/ระหว่างเรียนในมหาวิทยาลัย

② เป็นงานใหม่ที่ได้หลังจากสำเร็จการศึกษา โปรดเลือก ระยะเวลาในการทำงานทำกี่เดือน

① 1 - 3 เดือน ② 4 - 6 เดือน ③ 7 - 9 เดือน ④ 10 - 12 เดือน ⑤ มากกว่า 12 เดือน

③ ได้ทำงานในสถานประกอบการที่ไปปฏิบัติสหกิจศึกษา

④ ได้ทำงานในสถานประกอบการที่ไปฝึกงาน

4. ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (โปรดระบุให้ชัดเจน) ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....
สถานที่ทำงานปัจจุบัน (โปรดระบุชื่อหน่วยงานให้ชัดเจน).....
กอง/ส่วน.....ฝ่าย/แผนก.....
ที่ตั้งเลขที่.....หมู่ที่.....อาคาร/ตึก.....ชั้น.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....www.....E-mail.....

5. เงินเดือนหรือรายได้โดยเฉลี่ยต่อเดือน จำนวน บาท
6. สำหรับผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้โดยเฉลี่ยต่อเดือน ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด (ปริญญาตรี 15,000 บาท / ปริญญาโท 17,500 บาท)
มีสาเหตุมาจาก
- ① ใช้วุฒิการศึกษาต่ำกว่าวุฒิที่สำเร็จการศึกษาศึกษาแล้วทำงาน
 - ② ตำแหน่งงานที่ทำไม่ตรงกับวุฒิการศึกษา
 - ③ เป็นลูกจ้างเหมาจ่าย/จ้างงานตามโครงการ
 - ④ เงินเดือนที่ได้รับไม่รวมค่าคอมมิชชั่น / ค่าล่วงเวลา (OT)
 - ⑤ ยังไม่ผ่านช่วงทดลองงาน
 - ⑥ เป็นกิจการครอบครัว/กิจการส่วนตัว
 - ⑦ อื่น ๆ (ระบุ).....
7. ลักษณะงานที่ทำตรงกับสาขาวิชาที่ท่านสำเร็จการศึกษาหรือไม่
- ① ตรงกับสาขาที่สำเร็จการศึกษา
 - ② เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา
 - ③ ไม่ตรงกับสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา
8. ความคิดเห็นต่อหลักสูตรที่ท่านสำเร็จการศึกษา มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการทำงานหรือไม่
- ① เหมาะสมและเพียงพอแล้ว
 - ② ควรปรับปรุง (โปรดเลือก เรื่องที่ควรปรับปรุง สามารถเลือกได้มากกว่า 1 เรื่อง)
 - ① รายวิชาในหลักสูตร
 - ② เครื่องมือ / เครื่องจักร / อุปกรณ์การฝึกภาคปฏิบัติ
 - ③ กระบวนการจัดการเรียนการสอน
 - ④ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 3 สำหรับบัณฑิต ไม่ได้ ทำงาน

9. สาเหตุที่ยังไม่ได้ทำงาน
- ① อยู่ระหว่างเกณฑ์ทหาร
 - ② อยู่ระหว่างอุปสมบท
 - ③ ศึกษาต่อ โปรดเลือก ระดับการศึกษาที่ท่านกำลังศึกษาต่อ
 - ① ปริญญาตรี
 - ② ประกาศนียบัตรบัณฑิต
 - ③ ปริญญาโท
 - ④ ประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง
 - ⑤ ปริญญาเอก
 - ⑥ หลักสูตรระยะสั้น
 - ④ ยังไม่ได้ทำงาน โปรดเลือก สาเหตุที่สำคัญ 1 ข้อ ต่อไปนี้
 - ① ยังไม่พร้อมจะทำงาน
 - ② รอฟังคำตอบจากหน่วยงานที่สมัครงานไว้
 - ③ ต้องการศึกษาคือ
 - ④ อื่นๆ.....
10. ท่านมีปัญหาในการหางานทำหลังสำเร็จการศึกษาหรือไม่
- ① ไม่มีปัญหา
 - ② มีปัญหา (โปรดระบุ).....
11. ความคิดเห็นต่อหลักสูตรที่ท่านสำเร็จการศึกษา มีความเหมาะสมของรายวิชาและกระบวนการเรียนการสอนเพียงพอต่อการทำงานหรือไม่
- ① เหมาะสมและเพียงพอแล้ว
 - ② ควรปรับปรุง (โปรดเลือก เรื่องที่ควรปรับปรุง สามารถเลือกได้มากกว่า 1 เรื่อง)
 - ① รายวิชาในหลักสูตร
 - ② เครื่องมือ / เครื่องจักร / อุปกรณ์การฝึกภาคปฏิบัติ
 - ③ กระบวนการจัดการเรียนการสอน
 - ④ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

.....

.....

.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือด้วยดี

ภาพที่ 7 : แบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต

4.3.2 คำอธิบายแบบสอบถามภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต

การจัดทำคำอธิบายแบบสอบถามตามรายข้อคำถาม เพื่อใช้เป็นข้อมูลสำหรับการกรอกแบบสอบถามและพิธีกรการฝึกซ้อมฯ ได้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับแบบสอบถาม อธิบายให้กับบัณฑิตได้ถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ เข้าใจในแต่ละข้อคำถาม สามารถตอบคำถามข้อสงสัยหรือหาข้อมูลเพื่อใช้เป็นแนวทางแก้ไขปัญหา รวมถึงประสบการณ์เกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำแบบสอบถามภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต โดยนำปัญหาและอุปสรรคจากการเก็บข้อมูลแบบสอบถามภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิตจากปีที่ผ่านมา ไปปรับปรุงและพัฒนาแนวทางการดำเนินการเก็บข้อมูลดังกล่าว ซึ่งพบว่ายังมีบางประเด็นคำถามที่บัณฑิตเกิดความสับสน จึงต้องมีการจัดทำคำอธิบายข้อประเด็นคำถามเพิ่มเติม จากการพัฒนาและปรับปรุงข้อคำถามและการอธิบายการกรอกข้อมูลทำให้บัณฑิตมีความรู้ เข้าใจ และเล็งเห็นถึงความสำคัญของการกรอกแบบสอบถามภาวะการปฏิบัติงานทำ ส่งผลให้การเก็บแบบสอบถามที่ได้รับกลับมามีความถูกต้อง ชัดเจนและครบถ้วนตามข้อมูลที่ต้องการในแบบสอบถาม (ภาคผนวก ตัวอย่างที่ 2)

4.3.3 เอกสารประกอบการประชุมคณะกรรมการแผนกติดตามภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต

การจัดประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมการเก็บข้อมูลภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต และอธิบายขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ให้คณะกรรมการฯ แต่ละท่านมีความเข้าใจตรงกันและเพื่อให้การดำเนินงานกระบวนการด้านๆที่เกี่ยวข้องของแต่ละศูนย์พื้นที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงการสรุปประเด็นปัญหาและอุปสรรคการดำเนินงานต่างๆ เช่น การเก็บข้อมูล การบันทึกข้อมูล การติดต่อประสานงาน เป็นต้น เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงในครั้งต่อไป ซึ่งประเด็นสำคัญหลักของการประชุม ดังนี้

- การพิจารณาแบบสอบถามภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต โดยพิจารณาประเด็นแต่ละหัวข้อคำถาม การระบุข้อมูลสำคัญในแบบสอบถาม เพื่อลดข้อผิดพลาดของการกรอกข้อมูลในแบบสอบถาม เช่น รหัสศูนย์พื้นที่ ระบุชื่อคณะในแบบสอบถาม กำหนดตัวเลือกสาขาวิชาเฉพาะคณะนั้นๆ แยกสีแบบสอบถามตามคณะ เพื่อให้เกิดความชัดเจนของข้อมูลเฉพาะของแต่ละคณะ และทำให้ผู้เก็บแบบสอบถามสามารถคัดแยกแบบสอบถามได้สะดวก รวดขึ้น ตามสีของคณะต่างๆ ดังนี้

กระดาษแบบสอบถามสีส้มอ่อน : คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

กระดาษแบบสอบถามสีเขียวอ่อน : คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

กระดาษแบบสอบถามสีฟ้าอ่อน : คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

กระดาษแบบสอบถามสีเหลืองอ่อน : คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

กระดาษแบบสอบถามสีขาว : คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

(จากเดิมคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ ใช้กระดาษสีแดง ปรับเปลี่ยนเป็นกระดาษสีขาว เนื่องจากบัณฑิตของคณะ และคณะอนุกรรมการฯ ที่เกี่ยวข้องแจ้งว่า จากปีที่ผ่านมาการกรอกแบบสอบถามโดยใช้กระดาษสีแดง ทำให้บัณฑิตของคณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ เกิดความไม่สบายตาระหว่างกรอกข้อมูลแบบสอบถาม จึงขอปรับเปลี่ยนสีกระดาษแบบสอบถาม)

แบบสอบถามภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต สีชมพูอ่อน : คณะศิลปศาสตร์

- รายละเอียดของแบบสอบถามภาวะการมีงานทำ มีการแยกประเด็นข้อมูลแบบสอบถาม เพื่อให้ผู้ตอบแบบสอบถามมีความเข้าใจถูกต้องในการกรอกแบบสอบถาม ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ตอนที่ 2 สถานภาพปัจจุบันของบัณฑิต ทำงานแล้ว

ตอนที่ 3 สำหรับบัณฑิต ไม่ได้ทำงาน

ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- กำหนดช่วงเวลาในการเก็บข้อมูลแบบสอบถามภาวะการมีงานทำ
- วิธีการเก็บข้อมูลแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
- การบันทึกข้อมูลแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
- การวิเคราะห์ข้อมูล และประมวลผล เพื่อจัดทำสรุปเล่มรายงานภาวะการมีงานทำ

เอกสารประกอบการประชุม ประกอบด้วย ระเบียบวาระการประชุม คำสั่งอนุกรรมการฯ ตารางแสดงจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษาและจำนวนบัณฑิตที่ขอเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรเพิ่ม กำหนดการฝึกซ้อมย่อย พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ของแต่ละศูนย์พื้นที่ แบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต แยกตามสี่แต่ละคณะซึ่งจะมีความแตกต่างกันตรงข้อมูลคณะ หลักสูตรที่สำเร็จการศึกษา สาขาวิชา รหัสศูนย์พื้นที่ และคำอธิบายแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต (ภาคผนวก ตัวอย่างที่ 3)

4.3.4 การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเก็บข้อมูล

การจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเก็บข้อมูลเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดทำแบบสอบถามและเก็บรวบรวมแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต เพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลจากแบบสอบถามในวันซ้อมย่อยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โดยต้องใช้ความรู้และทักษะเกี่ยวกับการคำนวณจำนวนค่าใช้จ่ายที่ต้องใช้ในการดำเนินการจัดซื้อจ้าง วัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ค่ากระดาษสีถ่ายเอกสาร ซึ่งจะต้องใช้จำนวนเท่าไรแต่ละคณะโดยประมาณการคำนวณจากจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ประจำปีการศึกษา และแบบสอบถามสำรองเพิ่มเติมด้วย

- ดินสอ / ปากกา จำนวนที่ใช้ทั้งหมดตามจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา

- ตะกร้าใส่แบบสอบถาม คำนวณจากจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาและจำนวนแถวที่นั่งของบัณฑิต เช่น จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา 515 คน มีจำนวนแถวที่นั่งของบัณฑิตทั้งหมด จำนวน 21 แถว โดยแถวที่นั่งด้านซ้าย 10 แถว และแถวที่นั่งด้านขวา 11 แถว ที่นั่งแถวละ 25 คน ดังนั้นจะต้องจัดเตรียมตะกร้าใส่แบบสอบถาม จำนวน 21 ชุด โดยชุดที่ 21 ใส่แบบสอบถาม จำนวน 15 ชุด เนื่องจากผู้สำเร็จการศึกษา แถวที่ 21 มีจำนวน 15 คน เป็นต้น (ภาคผนวก ตัวอย่างที่ 4)

4.3.5 ตารางสรุปจำนวนแบบสอบถามภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต

การสรุปจำนวนแบบสอบถามจากผู้ที่เกี่ยวข้องรับพระราชทานปริญญาบัตร ณ ศูนย์พื้นที่ โดยจำนวนบัณฑิตที่ตอบแบบสอบถาม จะต้องไม่มากกว่าจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ซึ่งเป็นปัญหาที่พบเจอบ่อยจากการติดตามภาวะการปฏิบัติงานทำ และแนวทางการแก้ไข ควรตรวจสอบจำนวนรายชื่อผู้เข้าชื่อพระราชทานปริญญาบัตร แต่ละคณะ สาขาวิชา ซึ่งผู้ตอบแบบสอบถามอาจบันทึกข้อมูลส่วนตัวเกี่ยวกับสาขาวิชา หรือ คณะ ไม่ตรงกัน (ภาคผนวก ตัวอย่างที่ 5)

4.3.6 ตารางบันทึกข้อมูลแบบสอบถามภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต

การจัดทำตารางแบบบันทึกข้อมูลแบบสอบถาม ประกอบด้วย ขั้นตอนการดำเนินการ ตารางสรุปแบบจำนวนสอบถามภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต ฐานข้อมูลสถานภาพปัจจุบันของบัณฑิตที่ทำงานแล้ว และฐานข้อมูลสถานภาพปัจจุบันของบัณฑิต ที่ยังไม่ได้ทำงาน กำหนดรหัสแบบสอบถามแต่ละคำถาม และกำหนดรหัส คณะ / สาขาวิชา (ภาคผนวก ตัวอย่างที่ 6)

4.3.7 แบบสรุปจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามคณะ สาขาวิชาและศูนย์พื้นที่

เมื่อดำเนินการเก็บข้อมูลแบบสอบถามภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิตเสร็จเรียบร้อยแล้วของแต่ละศูนย์พื้นที่ ต้องมีการตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของข้อมูล โดยผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบจะต้องรวบรวมข้อมูลภาวะการปฏิบัติงานทำและติดต่อประสานงานไปยังคณะอนุกรรมการฯ แต่ละศูนย์พื้นที่ที่รับผิดชอบและจัดส่งฐานข้อมูลมายังผู้รับผิดชอบหลักเพื่อรวบรวมและตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง พร้อมทั้งสรุปจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามคณะ สาขาวิชาและศูนย์พื้นที่ (ภาคผนวก ตัวอย่างที่ 7)

4.3.8 ตารางสรุปผลข้อมูลภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต

จัดทำตารางสรุปผลข้อมูลภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิตตามรายหัวข้อแต่ละคำถามของแบบสอบถาม และเพื่อให้สอดคล้องกับการนำข้อมูลไปใช้ในการตอบตัวชี้วัด การประกันคุณภาพการศึกษา ค่าเป้าหมายและภารกิจหลักของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจและความรอบคอบ ในการวิเคราะห์ผลตัวเลขจากข้อมูลแบบสอบถาม โดยการใช้สูตรคำนวณ Microsoft Excel เพื่อให้ข้อมูลมีถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วน โดยนำไปสรุปเป็นตารางรายงานผลภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต (ภาคผนวก ตัวอย่างที่ 8) ดังนี้

- ตารางสรุปผลการวิเคราะห์ตามตัวบ่งชี้ของบัณฑิตระดับปริญญาตรีที่ดำเนินงานทำ หรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี
- ตารางแสดงจำนวนและร้อยละของบัณฑิตผู้ตอบแบบสอบถาม จำแนกตามคณะ / สาขาวิชา และสถานภาพปัจจุบันของบัณฑิต
- ตารางแสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามตามประเภทอาชีพของงานที่ทำ จำแนกตามคณะ / สาขาวิชา
- ตารางแสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามตามประเภทของงานที่ทำ (งานเดิม และงานใหม่) จำแนกตามคณะ / สาขาวิชา

- ตารางแสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามตามระยะเวลาที่ได้งานทำ จำแนกตามคณะ / สาขาวิชา
- ตารางแสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามที่มีงานทำแล้ว และเงินเดือน / รายได้ ค่าตอบแทนที่ได้รับจากการทำงาน จำแนกตามคณะ / สาขาวิชา
- ตารางแสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามสาเหตุของเงินเดือน หรือรายได้เฉลี่ย ต่อเดือน ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด จำแนกตามคณะ / สาขาวิชา
- ตารางแสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามที่ได้งานทำหลังสำเร็จการศึกษา และความ เกี่ยวข้องระหว่างงานที่รับผิดชอบกับสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษา จำแนกตามคณะ / สาขาวิชา
- ตารางแสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามที่ยังไม่ได้ทำงาน โดยมีสาเหตุที่ยังไม่ทำงาน จำแนกตามคณะ / สาขา
- ตารางแสดงจำนวนและร้อยละของผู้ตอบแบบสอบถามมีความคิดเห็นต่อหลักสูตรที่สำเร็จ การศึกษา จำแนกตามคณะ / สาขา

4.4 จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงาน

จรรยาบรรณ คุณธรรม และจริยธรรมในการปฏิบัติงานการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ได้ยึดถือและปฏิบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล สุวรรณภูมิ ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากร พ.ศ. 2558 ดังนี้

- 4.4.1 ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบต่อหน้าที่การงานของตน
- 4.4.2 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้ และไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- 4.4.3 มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 4.4.4 ประพฤติตนให้เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่การงานของตน
- 4.4.5 มีความสุภาพอ่อนโยน สัมมาคารวะและมีมนุษยสัมพันธ์อันดี
- 4.4.6 รักษาความสามัคคีในหมู่คณะ และปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ ให้เกียรติซึ่งกันและกัน
- 4.4.7 ละเว้นจากการลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง
- 4.4.8 รักษาจรรยาวิชาชีพที่องค์กรวิชาชีพกำหนดขึ้น
- 4.4.9 อุทิศเวลาให้แก่มหาวิทยาลัยอย่างเต็มกำลังความสามารถ รวมทั้งการมีน้ำใจต่อเพื่อนร่วมงานและ มหาวิทยาลัย
- 4.4.10 ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นประโยชน์แก่มหาวิทยาลัย อย่างเต็มที่
- 4.4.11 รับฟังคำแนะนำและให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา รวมทั้งให้ความคิดเห็นและเสนอแนะต่อ ผู้บังคับบัญชาโดยสุจริตในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบของตนเอง
- 4.4.12 ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษา หรือผู้รับบริการ ที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือจากความ ไว้วางใจ ทั้งนี้ โดยมีขอบ ก่อให้เกิดความเสื่อมเสียหรือความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

บทที่ 5

ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะ

การปฏิบัติงานการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ นอกจากผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรอบรู้และความเข้าใจกระบวนการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตและการวิเคราะห์ข้อมูลเป็นอย่างดีแล้ว ยังต้องทำหน้าที่ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับภาวะการมีงานทำของบัณฑิต การติดต่อประสานงานกับคณะกรรมการทรัพยากรศูนย์พื้นที่และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการมีส่วนร่วมในการแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินงานการสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ซึ่งสามารถสรุปประเด็นปัญหาและแนวทางแก้ไขดังต่อไปนี้

5.1 ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

การสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ มีปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่พบเจอบ่อย

ปัญหา อุปสรรค	การแก้ไขปัญหา
- บัณฑิตกรอกข้อมูล สาขาวิชาไม่ถูกต้อง	- จัดทำแบบสอบถามแยกแต่ละคณะ แยกสาขาวิชา เพื่อให้มีความชัดเจนของสาขาวิชาในแต่ละคณะ
- บัณฑิตกรอกข้อมูลในแบบสอบถาม ไม่ครบถ้วน ทุกข้อ บางคำถามบัณฑิตไม่มีความเข้าใจทำให้กรอกข้อมูลไม่ถูกต้อง เช่น งานที่ทำอยู่ เป็นงานเดิม หรืองานใหม่	- มีการอธิบายขั้นตอนของแบบสอบถาม และชี้แจงความเข้าใจในแต่ละข้อของแบบสอบถาม จะทำให้ได้ข้อมูลที่ชัดเจนถูกต้อง
- การบันทึกข้อมูลแบบสอบถามเบื้องต้นไม่ถูกต้อง เช่น จำนวนบัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา มีจำนวน 10 คน แต่ข้อมูลที่บันทึกตามแบบสอบถาม มีจำนวน 13 คน ทำให้กระบวนการขั้นตอนการวิเคราะห์ประมวลผลข้อมูลมีความยุ่งยากต้องมีการตรวจสอบข้อมูลใหม่ ทำให้ต้องใช้ระยะเวลาในการวิเคราะห์ผลมากขึ้น	- ต้องมีการตรวจสอบจำนวนข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษากับจำนวนผู้ตอบแบบสอบถามให้ถูกต้อง ตรงกัน เพื่อให้ได้ข้อมูลชัดเจน
- การเก็บข้อมูลแบบสอบถามในแต่ละศูนย์พื้นที่ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน	- มีการจัดประชุมเตรียมความพร้อมในการดำเนินการเก็บข้อมูลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต เพื่อชี้แจงกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน รวมถึงแนวทางการแก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้น

5.2 ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางการพัฒนางาน

5.2.1 การเก็บสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต โดยผ่านระบบออนไลน์ ทำให้สามารถลดขั้นตอนการบันทึกข้อมูลจากแบบสอบถาม ช่วยให้ประหยัดเวลาในการวิเคราะห์ข้อมูลและการประมวลผล

5.2.2 ประชาสัมพันธ์ช่องทางการเข้ากรอกข้อมูลแบบสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ก่อนการเข้าเยี่ยมชมพระราชทานปริญญาบัตร

5.2.3 เก็บข้อมูลแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิตเพิ่มเติม สำหรับบัณฑิตที่ยังไม่กรอกข้อมูลผ่านระบบออนไลน์ โดยใช้กระดาษแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิตในวันเยี่ยมชมพระราชทานปริญญาบัตร (ช้อมย่อยแต่ละศูนย์พื้นที่)

5.2.4 การสำรวจภาวะการมีงานทำของบัณฑิตเพิ่มเติม รอบ 2 หลังจากบัณฑิตเข้ารับปริญญาบัตรแล้ว ซึ่งบัณฑิตที่ยังไม่มีงานทำ สามารถเข้าไปแก้ไขสถานภาพปัจจุบันการมีงานทำของบัณฑิตเองได้โดยผ่านระบบออนไลน์

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์ม

ตัวอย่างที่ 2

คำอธิบาย

แบบสอบถามติดตามภาวะการปฏิบัติงานทำของบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ รุ่นปีการศึกษา 2561

*** จากการเก็บข้อมูลแบบสอบถามภาวะการปฏิบัติงานทำปีที่ผ่านๆ มา พบว่ามีบางประเด็นคำถามที่บัณฑิตเกิดความสับสน มหาวิทยาลัยจึงขออธิบายข้อประเด็นคำถามเพิ่มเติม ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (บัณฑิตทุกคนต้องกรอกข้อมูล)

บัณฑิตทุกคน กรอกข้อมูลทุกข้อให้ชัดเจน ถูกต้อง

ชื่อ - สกุล

รหัสประจำตัวนักศึกษา

ระดับการศึกษา

หลักสูตรที่สำเร็จ

สาขาวิชา

ที่อยู่ปัจจุบัน บัณฑิตกรอกข้อมูลให้ชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการจัดงานให้กับบัณฑิตและติดต่อประสานงานต่อไป

ตอนที่ 2 สถานภาพปัจจุบันของบัณฑิต ทำงานแล้ว (กรอกข้อมูลเฉพาะบัณฑิตที่ทำงานแล้ว)

สถานภาพ **ทำงานแล้ว** หมายถึง การทำงาน หรือ

- การประกอบอาชีพที่ได้รับค่าตอบแทน
 - ในกรณี ทำงานกับกิจการครอบครัว หรือเป็นลูกจ้างของกิจการครอบครัว
- ถือว่า **มีงานทำแล้ว**

ข้อคำถาม	คำชี้แจง / คำอธิบายเพิ่มเติม
ข้อ 1 ทำงานแล้ว	เลือกประเภทงานที่ทำ ลักษณะงานที่ทำเป็นงานประเภทไหน เช่น ลูกจ้างประจำ ครูอัตราจ้าง หรือ ลูกจ้างชั่วคราว ต้องดูว่าเป็นสถานที่ทำงานที่ทำเป็นหน่วยงานรัฐ หรือ บริษัท / เอกชน ครูสอนพิเศษ เป็นงานประเภท รับจ้างอิสระ การปลูกผัก การเลี้ยงปลา การประกอบอาหาร เป็นประเภทงาน รับจ้างอิสระ การขายของออนไลน์ เป็นประเภทงาน รับจ้างอิสระ

ข้อคำถาม	คำชี้แจง / คำอธิบายเพิ่มเติม
ข้อ 2 ตำแหน่งงาน	ระบุตำแหน่งงานที่ทำ เช่น วิศวกร นักบัญชี นักวิชาการเกษตร
ข้อ 3 งานที่ทำอยู่	<ul style="list-style-type: none"> งานเดิม เป็นงานที่ทำก่อนเข้าเรียน / งานที่ได้ทำระหว่างเรียนมหาวิทยาลัย (เป็นงานที่สำเร็จการศึกษาแล้วก็ยังทำงานอยู่ที่เดิม ไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆ) กรณี เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว เปลี่ยนงานใหม่หรือบริษัทใหม่ ถือว่า เป็น งานใหม่ ไม่ใช่ งานเดิม กรณี เปลี่ยนสถานที่ทำงานใหม่ หมายถึง เป็นงานเดิมที่ทำงานอยู่ เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้ว ย้ายสาขา หรือ ย้ายที่ตั้งของบริษัทใหม่ หรือศูนย์การผลิตใหม่ ถือว่า เป็นงานเดิม งานใหม่ เป็นงานที่ได้ทำหลังสำเร็จการศึกษาแล้ว และโปรดเลือกว่า หลังสำเร็จการศึกษา ท่านใช้เวลาในการหางานทำกี่เดือน โปรดเลือก ข้อ ③ กรณี ได้ทำงานในสถานประกอบการที่ไปปฏิบัติสหกิจศึกษา
ข้อ 4 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ให้ระบุ ชื่อ - สกุล และตำแหน่ง ให้ชัดเจน กรอกข้อมูล สถานที่ทำงานปัจจุบัน ให้ถูกต้อง ชัดเจน
ข้อ 5 เงินเดือน / รายได้ / ค่าตอบแทนที่ได้รับ	ให้ระบุจำนวนตัวเลข เงินเดือน / รายได้ / ค่าตอบแทนที่ได้รับต่อเดือน หรือจำนวนรายได้เฉลี่ยต่อเดือน
ข้อ 6 สำหรับผู้ที่ได้รับเงินเดือนต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด	จาก ข้อ 5 กรณี ผู้ที่ได้รับเงินเดือนหรือรายได้เฉลี่ยต่อเดือน ต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด (ปริญญาตรี 15,000 บาท / ปริญญาโท 17,500 บาท) โปรดเลือกสาเหตุ ด้วย
ข้อ 7 ลักษณะงานที่ทำ	เลือก ลักษณะงานที่ทำ ว่าตรงกับสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาหรือเกี่ยวข้อง หรือไม่
ข้อ 8 ความคิดต่อหลักสูตร	เลือก ความคิดเห็นต่อหลักสูตรที่ท่านสำเร็จการศึกษา มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการทำงานหรือไม่

ตอนที่ 3 สำหรับบัณฑิต ไม่ได้ ทำงาน

ข้อคำถาม	คำชี้แจง / คำอธิบายเพิ่มเติม
ข้อ 9 สาเหตุที่ยังไม่ได้ทำงาน	สำหรับบัณฑิตที่ไม่ได้ทำงาน โปรดเลือก เหตุผล ด้วย
ข้อ 10 ปัญหาในการหางานทำหลังสำเร็จการศึกษา	ระบุ ปัญหาในการหางานทำ หลังสำเร็จการศึกษา
ข้อ 11 ความคิดต่อหลักสูตร	เลือก ความคิดเห็นต่อหลักสูตรที่ท่านสำเร็จการศึกษา มีความเหมาะสมและเพียงพอต่อการทำงานหรือไม่

ตัวอย่างที่ 3

ระเบียบวาระการประชุม

เรื่อง

ครั้งที่/.....

วันที่ เวลา น.

ณ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....
.....
.....

มติที่ประชุม.....

1.2 เรื่องที่เลขานุการแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....
.....
.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง - ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1 กำหนดช่วงเวลาในการเก็บข้อมูลแบบสอบถามภาวะการปฏิบัติงาน รุ่นปีการศึกษา 2561

ในการฝึกซ้อมย่อย (วันที่ 9 สิงหาคม 2562)

.....
.....
.....

มติที่ประชุม.....

.....
.....

4.2 วิธีการเก็บข้อมูลแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต รุ่นปีการศึกษา 2561

ในการฝึกซ้อมย่อย (วันที่ 9 สิงหาคม 2562)

มติที่ประชุม.....

4.3 การบันทึกข้อมูลแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต รุ่นปีการศึกษา 2561

มติที่ประชุม.....

4.4 การวิเคราะห์ข้อมูล และประมวลผล เพื่อจัดทำสรุปเล่มรายงานภาวะการมีงานทำ รุ่นปีการศึกษา 2561

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ

มติที่ประชุม.....

สรุปจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ประจำปีการศึกษา 2561

ลำดับที่	คณะ/สาขา	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา (คน)																	
		ทันตกรรม			วาสุกรี			นันทบุรี			สุพรรณบุรี			รวม					
		รือน/60	1/61	2/61	รือน/60	1/61	2/61	รือน/60	1/61	2/61	รือน/60	1/61	2/61	รือน/60	1/61	2/61	รวม		
3	คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ																		
	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การจัดการ)	26	12	79	117	49	6	284	339	15	2		17	12	2	157	171	644	
	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด)				0	24	13	92	129				0	2	1	66	69	198	
	บัญชีบัณฑิต	2	1	42	45	32	4	286	322	1	1	55	57	8	1	122	131	555	
	บริหารธุรกิจบัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ)	3	18		21	4	6	62	72	12	32	23	67	4	4	25	33	193	
	บริหารธุรกิจบัณฑิต (ระบบสารสนเทศ)				0			56	56			2	2			51	51	109	
วิทยาลัยการศึกษาด้านเทคโนโลยี (การบริหารธุรกิจการเกษตร)	1		5	6				0				0				0	6		
รวมคณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ		32	31	126	189	109	29	780	918	28	35	80	143	26	8	421	455	1,705	
4	คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี																		
	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เคมี)			10	10				0				0				0	10	
	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (จุดชีววิทยา)			13	13				0				0				0	13	
	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีสารสนเทศ)	22	4	7	33				0				0	10	9	11	30	63	
	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วิทยาการคอมพิวเตอร์)	4	2	8	14				0				26	26			0	40	
เทคโนโลยีบัณฑิต (เทคโนโลยีนิติศาสตร์)	19	6	15	40				0				0				0	40		
รวมคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี		45	12	53	110	0	0	0	0	0	0	26	26	10	9	11	30	166	

กำหนดการวันฝึกซ้อมย่อย พิธีพระราชทานปริญญาบัตร ครั้งที่ 33

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์สุพรรณบุรี

วันศุกร์ที่ 9 สิงหาคม พ.ศ. 2562

07.00 – 07.30 น. รับรายงานตัวบัณฑิต แยกเป็นคณะ ดังนี้

คณะ	สถานที่รับรายงานตัว
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ชั้น 1 อาคาร 2 คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ชั้น 1 อาคาร 2 คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ชั้น 1 อาคาร 6 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	ชั้น 2 ห้องประชุมสุพรรณนิการ์ อาคาร 2 คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะศิลปศาสตร์	ห้อง 5101 ชั้น 1 อาคาร 5 คณะศิลปศาสตร์

07.30 – 08.00 น. บัณฑิตตั้งขบวนบริเวณหน้าสนามกีฬาอาคารวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ และนักศึกษาแต่งกายชุดนักศึกษาตั้งขบวนต้อนรับเพื่อเป็นการแสดงความยินดีกับบัณฑิต บริเวณหน้าสนามกีฬาอาคารวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์จนถึงบริเวณอาคารกิจการนักศึกษา

08.00 – 08.30 น. บัณฑิตเดินขบวนเข้าสู่อาคารกิจการนักศึกษา

08.30 – 09.00 น. ประธานในพิธี กล่าวต้อนรับ และแสดงความยินดีแก่บัณฑิตที่สำเร็จการศึกษา (โดย ท่านผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์เย็น) รองอธิการบดีประจำศูนย์พื้นที่สุพรรณบุรี

09.00 – 10.30 น. รับชมวิดีโอทัศน์

พิธีกรแนะนำขั้นตอนการกรอกแบบสอบถามภาวะการมีงานทำ

ฝ่ายพิธีการชี้แจง แนะนำ ขั้นตอนการปฏิบัติตนของบัณฑิต/ตรวจเครื่องกายบัณฑิต

รับชมต้นแบบสาธิตการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตร

ซ้อมรวมบัณฑิตทุกคณะ

10.30 – 13.00 น. ซ้อมย่อยตามคณะต่างๆดังนี้

คณะ	สถานที่ซ้อมย่อย
คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม	ชั้น 3 ห้องประชุมสภากรรอง อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ชั้น 1 อาคารกิจการนักศึกษา
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	ห้อง 6102 ชั้น 1 อาคาร 6 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	ชั้น 2 ห้องประชุมสุพรรณนิการ์ อาคาร 2 คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ
คณะศิลปศาสตร์	ห้อง 5208 ชั้น 2 อาคาร 5 คณะศิลปศาสตร์

13.00 – 17.00 น. ซ้อมรวมบัณฑิตทุกคณะ ณ ชั้น 1 อาคารกิจการนักศึกษา

17.00 น. เสร็จสิ้นการฝึกซ้อมย่อย

*** กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม ***

ตัวอย่างที่ 4

ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเก็บข้อมูลการติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ รุ่นปีการศึกษา

อนุกรรมการแผนกติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ
จัดทำแบบสอบถามและเก็บรวบรวมแบบสอบถามภาวะการมีงานทำของบัณฑิตเพื่อนำมาวิเคราะห์ข้อมูลและ
ประมวลผลจากบัณฑิตในวันช่อมย่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ รุ่นปีการศึกษา

รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	ราคา / หน่วย	รวมจำนวนเงิน
	ค่าวัสดุ			

ตัวอย่างที่ 6

ขั้นตอนการดำเนินการ

สรุปจำนวนแบบสอบถามทั้งหมด

- ตรวจสอบจำนวนแบบสอบถาม
- สรุปจำนวนแบบสอบถามตามแบบฟอร์ม

คัดแยกแบบสอบถาม มีงานทำ กับ ไม่มีงานทำ

- คัดแยกแบบสอบถาม มีงานทำแล้ว กับ ไม่มีงานทำ
- คัดแยกเป็นคณะ และ สาขา

บันทึกข้อมูลแบบสอบถาม

- บันทึกข้อมูลแบบสอบถามตามฐานข้อมูล
- จัดส่งข้อมูลและแบบสอบถามไปยังกองพัฒนานักศึกษา
ภายในวันที่ **30 สิงหาคม 2562**

หัวข้อ	รหัส
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป ของบัณฑิต กรอกทุกคน	
ลำดับที่	ใส่ลำดับที่ของแบบสอบถาม เช่น 01 02 03 เรียงตามลำดับ เพื่อใช้ในการค้นหาข้อมูลย้อนหลัง
ศูนย์พื้นที่	01 หันตรา 02 วาสูกีรี 03 สุพรรณบุรี 04 นนทบุรี
คณะ	01 คณะครุศาสตร์ 02 คณะเทคโนโลยีการเกษตร 03 คณะบริหารธุรกิจฯ 04 คณะวิทยาศาสตร์ฯ 05 คณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ 06 คณะศิลปศาสตร์
รหัสนักศึกษา	ข้อมูลตัวเลขรหัสนักศึกษา 13 หลัก (ถ้าใส่ไม่ครบ ไม่ถูกต้อง ให้เช็คข้อมูลจากใบลงทะเบียนรับปริญญา)
ระดับการศึกษา	ให้ใส่ตัวเลขตามที่ ระบุ ในแบบสอบถาม
หลักสูตร	101 ครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต 102 อุตสาหกรรมศาสตรบัณฑิต 201 วิทยาศาสตร์บัณฑิต (คณะเกษตร) 301 บริหารธุรกิจบัณฑิต 303 บัญชีบัณฑิต 302 วิทยาศาสตร์บัณฑิต (คณะบริหาร) 401 วิทยาศาสตร์บัณฑิต (คณะวิทย์) 402 เทคโนโลยีบัณฑิต (คณะวิทย์) 501 สถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต 502 วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต 601 ศิลปศาสตรบัณฑิต
สาขาวิชา	ดูจากข้อมูล sheet รหัสสาขาวิชา เมื่อกรอกข้อมูลตัวเลขสาขาวิชาเสร็จแล้วให้เช็คยอดกับจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาด้วย ว่าตรงกันหรือไม่ ถ้าไม่ตรงกับยอดผู้สำเร็จการศึกษา ให้ตรวจเช็คกับใบลงทะเบียนรับปริญญา
ตอนที่ 2 สถานภาพปัจจุบันของบัณฑิต ที่ทำงานแล้ว	
1. สถานภาพ ทำงานแล้ว	ให้ใส่ตัวเลขตามที่ ระบุ ในแบบสอบถาม
2. ตำแหน่งงานที่ทำ	ให้ ระบุ ตำแหน่งงานที่ทำ
3. งานที่ทำอยู่	01 เป็นงานเดิม 02 เป็นงานใหม่ 01 เป็นงานใหม่ ระยะเวลาหางาน 1 - 3 เดือน 02 เป็นงานใหม่ ระยะเวลาหางาน 3-6 เดือน 03 เป็นงานใหม่ ระยะเวลาหางาน 7 - 9 เดือน

	<p>04 เป็นงานใหม่ ระยะเวลาหางาน 10-12 เดือน</p> <p>05 เป็นงานใหม่ ระยะเวลาหางาน มากกว่า 12 เดือน</p> <p>03 ได้ทำงานในสถานประกอบการที่ไปฝึกสหกิจศึกษา</p> <p>04 ได้ทำงานในสถานประกอบการที่ไปฝึกงาน</p> <p>05 ได้ทำงานในสถานศึกษาที่ไปฝึกสอน (มีเฉพาะในคณะครุศาสตร์ฯ เท่านั้น)</p>
5. เงินเดือน /รายได้เฉลี่ย	ให้ระบุ จำนวนเงินเดือน
6. ผู้ที่มีเงินเดือนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด	<p>ให้ใส่ตัวเลขตามที่ ระบุ ในแบบสอบถาม</p> <p>โดยให้พิจารณาจากข้อ 5 ถ้าเงินเดือนต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด ให้ระบุเหตุผลด้วย</p> <p>เฉพาะคนที่เงินเดือนต่ำกว่าเกณฑ์เท่านั้น ถ้าตามเกณฑ์ หรือ มากกว่าเกณฑ์ ไม่ต้องกรอกข้อ 6</p>
7. ทำงานตรง / ไม่ตรง	ให้ใส่ตัวเลขตามที่ ระบุ ในแบบสอบถาม
8. ความคิดเห็นต่อหลักสูตร	ให้ใส่ตัวเลขตามที่ ระบุ ในแบบสอบถาม
	01 เหมาะสมและเพียงพอแล้ว
	ควรปรับปรุง เลือกได้มากกว่า 1 เรื่อง ใส่เลข 1 ในช่องตามข้อที่ควรปรับปรุง
ตอนที่ 3 สำหรับบัณฑิต ไม่ได้ทำงาน	
9. สาเหตุที่ไม่ได้ทำงาน	<p>91 อยู่ระหว่างเกณฑ์ทหาร</p> <p>92 อยู่ระหว่างอุปสมบท</p> <p>31 ศึกษาต่อ ระดับปริญญาตรี</p> <p>32 ศึกษาต่อ ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิต</p> <p>33 ศึกษาต่อ ระดับปริญญาโท</p> <p>34 ศึกษาต่อ ระดับประกาศนียบัตรบัณฑิตชั้นสูง</p> <p>35 ศึกษาต่อ ระดับปริญญาเอก</p> <p>36 ศึกษาต่อ หลักสูตรระยะสั้น</p> <p>41 ยังไม่ได้ทำงาน เพราะ ยังไม่พร้อมจะทำงาน</p> <p>42 ยังไม่ได้ทำงาน เพราะ รอฟังคำตอบจากหน่วยงานที่สมัครไว้</p> <p>43 ยังไม่ได้ทำงาน เพราะ ต้องการศึกษาคต่อ</p> <p>44 ยังไม่ได้ทำงาน เพราะระบุด้วย</p>
10. ท่านมีปัญหาในการหางานทำ	<p>ให้ใส่ตัวเลขตามที่ ระบุ ในแบบสอบถาม</p> <p>ถ้ามีปัญหา ให้ระบุด้วย</p>
11. ความคิดเห็นต่อหลักสูตร	<p>ให้ใส่ตัวเลขตามที่ ระบุ ในแบบสอบถาม</p> <p>01 เหมาะสมและเพียงพอแล้ว</p> <p>ควรปรับปรุง เลือกได้มากกว่า 1 เรื่อง ใส่เลข 1 ในช่องตามข้อที่ควรปรับปรุง</p>
ตอนที่ 4 ข้อเสนอแนะอื่นๆ	
ให้ระบุข้อความเสนอแนะ	

รหัสสาขาวิชา

รหัสคณะ 01 คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม

รหัสสาขา

- 11 วิศวกรรมเครื่องกล
- 12 วิศวกรรมอุตสาหกรรม
- 13 วิศวกรรมไฟฟ้า
- 14 วิศวกรรมอิเล็กทรอนิกส์และโทรคมนาคม
- 15 เทคโนโลยีเครื่องกล
- 16 เทคโนโลยีโทรคมนาคม
- 17 เทคโนโลยีอุตสาหกรรม
- 18 เทคโนโลยีไฟฟ้า

รหัสคณะ 02 คณะเทคโนโลยีการเกษตรและอุตสาหกรรมเกษตร

รหัสสาขา

- 21 พืชศาสตร์
- 22 สัตวศาสตร์
- 23 วิทยาศาสตร์การประมง
- 24 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการอาหาร
- 25 เทคโนโลยีเครื่องจักรกลการเกษตร
- 26 เทคโนโลยีการเกษตร

รหัสคณะ 03 คณะบริหารธุรกิจและเทคโนโลยีสารสนเทศ

รหัสสาขา

- 31 การจัดการ – การจัดการทั่วไป
- 32 การจัดการ – การจัดการสำนักงาน
- 33 การจัดการ – การจัดการอุตสาหกรรม
- 34 การจัดการ – การจัดการโลจิสติกส์และโซ่อุปทาน
- 35 การตลาด – การบริหารการตลาด
- 36 การตลาด – การจัดการธุรกิจค้าปลีก
- 37 เทคโนโลยีสารสนเทศธุรกิจ
- 38 ระบบสารสนเทศ
- 39 บัญชีบัณฑิต
- 310 การบริหารธุรกิจเกษตร
- 311 บริหารธุรกิจ (MBA) ป.โท

รหัสคณะ 04 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

รหัสสาขา

- 41 เคมี
- 42 จุลชีววิทยา
- 43 เทคโนโลยีสารสนเทศ
- 44 วิทยาการคอมพิวเตอร์
- 45 เทคโนโลยีมัลติมีเดีย

รหัสคณะ 05 คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์

รหัสสาขา

- 51** ภูมิสถาปัตยกรรม
- 52** สถาปัตยกรรม
- 53** วิศวกรรมโยธา
- 54** วิศวกรรมไฟฟ้า
- 55** วิศวกรรมอุตสาหการ
- 56** วิศวกรรมเครื่องกล
- 57** วิศวกรรมโทรคมนาคม
- 58** วิศวกรรมเครื่องมือและแม่พิมพ์
- 59** วิศวกรรมสิ่งแวดล้อม

รหัสคณะ 06 คณะศิลปศาสตร์

รหัสสาขา

- 61** การท่องเที่ยว
- 62** การโรงแรม
- 63** ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสารสากล

ประวัติผู้จัดทำ

ชื่อ-สกุล	นางสาวสุภาพ โสมนัสสา
ภูมิลำเนา	112 หมู่ 4 ตำบลจวนใหญ่ อำเภอกันทรลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ 33110
ประวัติการศึกษา	บริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาการบัญชี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสுகีรี
ตำแหน่ง	นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ
สถานที่ทำงาน	งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ กองพัฒนานักศึกษา สังกัด สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ โทรศัพท์ 0-3570-9089
ที่อยู่ปัจจุบัน	60 หมู่ 3 ตำบลหันตรา อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา 13000
Email Address	Guidance_rmutsb@hotmail.com