

จัดทำโดย
นางสาวอภิรดี เลียงประเสริฐ
นักวิชาการศึกษา
กองการศึกษา มทร.ล้านนา ลำปาง

คำนำ

คู่มืองานติดตามบัณฑิต (ภาวะการมีงานทำ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ฉบับนี้ เป็นเอกสารของงานกิจการนักศึกษา กองการศึกษา ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบ งานติดตามบัณฑิต (ภาวะการมีงานทำ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ให้ง่ายต่อการปฏิบัติงาน โดยจะบรรยายวิธีการอย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานในแต่ละประเภท ฝึกฝนตนเองให้เป็นคนมีระเบียบ และบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มืองานติดตามบัณฑิต (ภาวะการมีงานทำ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ฉบับนี้ จะมีประโยชน์ในการปฏิบัติงานโดยเฉพาะช่วยเพิ่มพูนความรู้เกี่ยวกับงานเป็นแนวทางในการพัฒนางานต่อไป

นางสาวอภิรดี เลี้ยงประเสริฐ

นักวิชาการศึกษา

งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษา

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	3
บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ	5
ปฏิทินการดำเนินงาน	7
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	9
รายละเอียดการปฏิบัติงาน	12

บทที่ 1

บทนำ

1. ความเป็นมา

การปฏิบัติงานติดตามบัณฑิต (ภาวะการมีงานทำ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสารรวมทั้งประชาสัมพันธ์การดำเนินโครงการ จึงต้องอาศัยความอดทน ความมีอัธยาศัยที่ดี และใจรักการบริการเป็นหลักสำคัญในหน้าที่ เพราะการดำเนินงานปฏิบัติงานติดตามบัณฑิต (ภาวะการมีงานทำ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง นั้นเกี่ยวข้องกับหน่วยงานทั้งภายนอกและภายใน บุคลากรทั้งสายวิชาการและสายสนับสนุน รวมถึงนักศึกษาและสโมสรนักศึกษาอีกด้วย จึงต้องมีการประสานงานที่ดี การติดตามทวงถาม การดำเนินงานในขั้นตอนต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และการทำงานอย่างมีระบบจึงจะประสบความสำเร็จ

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อใช้ในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจที่ตรงกันในการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆ
- 2.2 เพื่อใช้ในการสอนให้ผู้อื่น ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ใช้สามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง
- 2.3 เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานอย่างมีระบบของหน่วยงาน
- 2.4 เพื่อสร้างความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ตามข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ สอดคล้อง กับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงานผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ

3. ขอบเขต

เอกสารฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการดำเนินงานปฏิบัติงานติดตามบัณฑิต (ภาวะการมีงานทำ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง เช่น กำหนดการ การประสานงาน การดำเนินงาน และการสรุปผลการดำเนินงานต่างๆ

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 4.1 ใช้ในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจที่ตรงกันในการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่างๆ
- 4.2 ใช้ในการสอนให้ผู้อื่น ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ใช้สามารถศึกษาได้ด้วยตนเอง

- 4.3 ใช้เป็นเครื่องมือในการทำงานอย่างมีระบบของหน่วยงาน
- 4.4 สร้างความมั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ตามข้อบังคับ ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้อย่างสม่ำเสมอ มีประสิทธิภาพ สอดคล้อง กับนโยบาย และวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน ผู้ปฏิบัติงานและผู้รับบริการ
5. ชื่อหน่วยงาน
- งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง โดยมีผู้อำนวยการกองการศึกษา เป็นหัวหน้าหลัก และหัวหน้างานกิจการนักศึกษา เป็นหัวหน้ารอง ประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้ งานสวัสดิการนักศึกษา งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา งานกิจกรรมนักศึกษา

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

เอกสารอธิบายลักษณะงาน (Job Description)

ชื่อตำแหน่งงาน	นักวิชาการศึกษา
สถานภาพของงาน	ระดับปฏิบัติการ
สายการปกครองบังคับบัญชา	ขึ้นตรงกับรองผู้อำนวยการกองการศึกษา งานกิจการนักศึกษา ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกองการศึกษาและผู้ช่วยอธิการบดี
สาระสำคัญของงานโดยสรุป	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานติดตามบัณฑิต (ภาวะการมีงานทำ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ภายใต้การกำกับดูแลตรวจสอบของรองผู้อำนวยการกองการศึกษา ฝ่ายกิจการนักศึกษา หรือตามคำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติที่มีอยู่อย่างแน่ชัดเพื่อดำเนินงานปฏิบัติงานติดตามบัณฑิต (ภาวะการมีงานทำ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง
ความรับผิดชอบและหน้าที่	ดำเนินการงานติดตามบัณฑิต (ภาวะการมีงานทำ) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์โดยต้องประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก รวมทั้งต้องดำเนินการและตรวจสอบติดตามในทุกขั้นตอนเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
มาตรฐานในการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. มาตรฐานด้านพฤติกรรม 2. มาทำงานตรงเวลา 3. มีทัศนคติที่ดีต่องานที่ทำ สนใจ กระตือรือร้น และให้ความร่วมมือในการทำงาน 4. ปฏิบัติงานถูกต้อง รวดเร็ว เสร็จตามเวลาที่กำหนด

5. มีเหตุผล รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น มีความรับผิดชอบ

มาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านผลสัมฤทธิ์

1. เพื่อติดตามข้อมูลการปฏิบัติงานของบัณฑิต มทร.ล้านนา ลำปาง

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)

1. สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี หรือเทียบเท่าจากมหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาอื่นที่สภามหาวิทยาลัยรับรอง
2. มีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
3. มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความรับผิดชอบในหน้าที่ และสามารถอุทิศเวลาเพื่อราชการได้
4. มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดี
5. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์


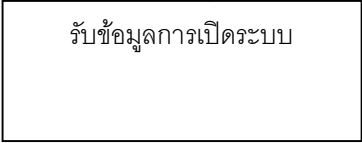
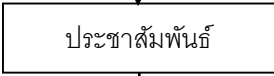
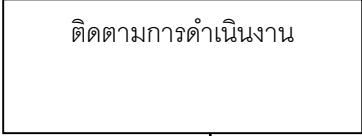

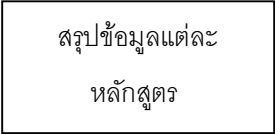
ปฏิทินการดำเนินงาน

ปฏิทินการดำเนินงานติดตามบัณฑิต (ภาวะการมีงานทำ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

กิจกรรม	ตุลาคม				พฤศจิกายน				ธันวาคม			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. วางแผนการดำเนินงาน	←→											
2. ประชาสัมพันธ์			←→									
3. ดำเนินกิจกรรม					←→							
4. ประสานงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง							←→					
5. สรุปผลการดำเนินงาน									←→			

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิ (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่		1. รับข้อมูลการเปิดระบบ www.ejobs.rmutl.ac.th จาก กองพัฒนานักศึกษา		ภายใน 30 นาที
เจ้าหน้าที่		1. นำข้อมูลมาประชาสัมพันธ์ ทางช่องทางต่าง ๆ เพื่อให้ บัณฑิตได้เข้ามากรอกข้อมูล	เพจที่ประชาสัมพันธ์	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่		1. ติดตามตรวจสอบผู้เข้า กรอกในระบบให้ครบตาม จำนวนที่ได้รับ		ตลอด ระยะเวลา การ ดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่		ตอบข้อซักถามของผู้กรอก ข้อมูลหรือประสานงานหา ข้อมูลในส่วนที่เกี่ยวข้องให้ ได้รับข้อมูลที่ถูกต้องและ ชัดเจน		ตลอด ระยะเวลา การ ดำเนินงาน
เจ้าหน้าที่		จัดทำสรุปข้อมูลแต่ละ หลักสูตรเพื่อตรวจสอบ จำนวนผู้กรอกให้ตรงตาม จำนวนบัณฑิตที่สำเร็จ การศึกษา		ภายใน 1 วัน

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

รายละเอียดการปฏิบัติงานติดตามบัณฑิต (ภาวะการมีงานทำ)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง

1. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษา เพื่อรับข้อมูลการเปิดระบบติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
2. นำข้อมูลที่ได้รับมาศึกษาและประชาสัมพันธ์ให้โซเชียลมีเดียทุกช่องทางเพื่อให้บัณฑิตทราบข่าวและเข้ามากรอกข้อมูลในระบบ www.ejobs.rmutl.ac.th
3. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งข้อมูลให้กับทุกคณะทราบและขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ข้อมูลเพิ่มอีกช่องทางหนึ่ง
4. ประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาของบัณฑิตในปีนั้น ๆ เพื่อให้แจ้งบัณฑิตให้ทราบและกรอกข้อมูลในระยะเวลาที่กำหนด
5. นำข้อมูลการประชาสัมพันธ์ให้หัวหน้างานแจ้งในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย เพื่อให้ผู้บริหารได้ทราบรายละเอียดข้อมูล
6. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทุกหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
7. ตอบข้อซักถามต่าง ๆ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นซึ่งจะมีการประสานงานกับเจ้าหน้าที่กองพัฒนานักศึกษาอยู่ตลอดเพื่อขอข้อมูลที่ถูกต้อง
8. ติดตามการแก้ไขปัญหาเพื่อให้บัณฑิตได้รับการแก้ไขที่ถูกต้อง ชัดเจน และทันเวลา
9. กระตุ้นการกรอกข้อมูลโดยการประชาสัมพันธ์อย่างต่อเนื่อง และประสานงานกับอาจารย์ที่ปรึกษาสำหรับหลักสูตรที่มีบัณฑิตเข้ามากรอกข้อมูลจำนวนน้อยเกินไป
10. เมื่อหมดระยะเวลาที่กำหนดจะสรุปข้อมูลเบื้องต้นเพื่อรายงานหัวหน้างานและผู้บริหารต่อไป
11. เมื่อได้รับข้อมูลการสรุปผลภาวะการมีงานทำของบัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ในภาพรวมจากกองพัฒนานักศึกษาแล้วจะนำส่งให้กับทุกคณะเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป