






มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา
และบริการศิษย์เก่า

รหัสเอกสาร : PM-21
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา และบริการศิษย์เก่า	รหัสเอกสาร : PM-21 ISSUE : 2 วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58 หน้าที่ : 1 / 6
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	ผู้อนุมัติ  (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ่มไชแสง) อธิการบดี	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อทราบถึงสถานะการดำเนินงาน และการศึกษาต่อของผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับการศึกษา และนำผลที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการวางแผนการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย ให้มีประสิทธิภาพสูงสุดและเพื่อติดต่อสื่อสารประสานงานให้บริการความรู้และกิจกรรมทางสังคมแก่ศิษย์เก่า



2. ขอบข่าย

A : การติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา

เริ่มตั้งแต่จัดทำแผนการปฏิบัติงาน รวบรวมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา จัดทำแบบสอบถามภาวะการทำงานและความพึงพอใจของผู้สำเร็จการศึกษา และแบบประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ประชาสัมพันธ์แจ้งผู้สำเร็จการศึกษากรอกข้อมูลในระบบ กรอกข้อมูลภาวะการทำงาน ทำและรวบรวมแบบสอบถาม สรุปและรายงานผล วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข รายงานให้มหาวิทยาลัยทราบ สิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล

B : การบริการศิษย์เก่า

เริ่มตั้งแต่จัดทำแผนการปฏิบัติงาน ร่างและเสนอโครงการ พิจารณาอนุมัติโครงการ เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามโครงการ สรุปและประเมินผลโครงการ วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข สิ้นสุดที่การจัดเก็บเอกสาร และบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูล

3. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI)



4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา FC-21A
2. ผังการปฏิบัติงานการบริการศิษย์เก่า FC-21B
3. แบบฟอร์มแบบสอบถามภาวะการทำงานและความพึงพอใจของผู้สำเร็จการศึกษา FM21-01
4. แบบฟอร์มแบบสำรวจความต้องการในการให้บริการศิษย์เก่า FM21-02
5. แบบฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการศิษย์เก่า FM21-03
6. แบบฟอร์มแบบประเมินคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา และอัตลักษณ์บัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน FM21-04
7. แบบฟอร์มสรุปการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา FM21-05
8. แบบสรุปผลการประเมินคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ และคุณลักษณะบัณฑิตตามอัตลักษณ์ ระดับอุดมศึกษา FM21-06





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา
และบริกรศิษย์เก่ารหัสเอกสาร : PM-21
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 2 / 6

5. คำจำกัดความ

ผู้สำเร็จการศึกษา หมายถึง ผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละหลักสูตรจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
อีสาน นครราชสีมาศิษย์เก่า หมายถึง ผู้สำเร็จการศึกษาในแต่ละหลักสูตรจากมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
นครราชสีมาเอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

6. ขั้นตอนการทำงาน




ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
A : การติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา		
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	1. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	1.1 จัดทำแผนปฏิบัติงาน เพื่อสำรวจข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษาในทุกระดับประจำปี 1.2 รวบรวมแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานเป็นภาพรวมมหาวิทยาลัย
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	2. ดำเนินการรวบรวมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา	2.1 รวบรวมรายชื่อนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาจากสำนัก/งานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	3. จัดทำแบบสอบถามเพื่อสำรวจภาวะการมีงานทำของผู้สำเร็จการศึกษาและความพึงพอใจของผู้ใช้ผู้สำเร็จการศึกษา	3.1 ศึกษาข้อมูลเพื่อจัดทำแบบสอบถามภาวะการมีงานทำและความพึงพอใจของผู้สำเร็จการศึกษาตามแบบฟอร์ม FM21-01 และแบบฟอร์มแบบประเมินคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา และอัตลักษณ์บัณฑิตมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน FM21-04 3.2 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการติดตามผู้สำเร็จการศึกษาของหน่วยงานให้อธิการบดี/รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตพิจารณา
อธิการบดี	4. พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	4.1 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาในวันซ้อมรับปริญญา - กรณีเห็นชอบ ลงนามและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปปฏิบัติตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	5. ประชาสัมพันธ์แจ้งผู้สำเร็จการศึกษากรอกข้อมูลในระบบ	5.1 ประชาสัมพันธ์แจ้งผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับกรอกข้อมูลในระบบติดตามผู้สำเร็จการศึกษาผ่านระบบของมหาวิทยาลัย 5.2 ประชาสัมพันธ์แจ้งผู้สำเร็จการศึกษาทุกระดับให้

เอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTERเอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา
และบริการศิษย์เก่ารหัสเอกสาร : PM-21
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 3 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		ความร่วมมือกรอกข้อมูลภาวะการปฏิบัติงานในวันซ่อมรับปริญญา
คณะกรรมการดำเนินงานการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา 	6. แจกแบบสอบถามเพื่อสำรวจภาวะการปฏิบัติงานของผู้สำเร็จการศึกษาและความพึงพอใจของผู้ใช้ผู้สำเร็จการศึกษา (ข้อกำหนด 8.2.1)	6.1 สรุปรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาที่ไม่ได้กรอกข้อมูลผ่านระบบติดตามผู้สำเร็จการศึกษาผ่านระบบของมหาวิทยาลัย 6.2 แจกแบบสอบถามภาวะการทำงานและความพึงพอใจของผู้สำเร็จการศึกษา (FM21-01) ให้บัณฑิตที่ยังไม่ได้กรอกข้อมูลในวันซ่อมรับปริญญา 6.3 จัดส่งแบบประเมินคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา และอัตลักษณ์บัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน FM21-04 ตามที่มีอยู่
คณะกรรมการดำเนินงานการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา 	7. รวบรวมแบบสอบถามการสำรวจภาวะการปฏิบัติงานและความพึงพอใจของผู้ใช้ผู้สำเร็จการศึกษา (ข้อกำหนด 8.2.1)	7.1 รวบรวมแบบสอบถามภาวะการทำงานและความพึงพอใจของผู้สำเร็จการศึกษา FM21-01 7.2 รวบรวมแบบประเมินคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ ระดับอุดมศึกษา และอัตลักษณ์บัณฑิต มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน FM21-04 7.3 มอบแบบสอบถามให้งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ 	8. สรุปลงและรายงานผล (สกอ. 2.9.1) (สมศ 1) (สมศ 2) (สมศ 16.2) (ข้อกำหนด 8.2.1)	8.1 บันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาและความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิต 8.2 วิเคราะห์ข้อมูลและสรุปผลข้อมูลที่ได้รับการตอบกลับ 8.3 รายงานผลการติดตามผู้สำเร็จการศึกษาตามแบบฟอร์มสรุปการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา FM21-05 และแบบสรุปผลการประเมินคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ และคุณลักษณะบัณฑิตตามอัตลักษณ์ ระดับอุดมศึกษา FM21-06
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	9. วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข	9.1 วิเคราะห์ผลการประเมินและข้อเสนอแนะการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา พร้อมทั้งเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขสู่การปฏิบัติงานให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ
รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ / คณบดี	10. รายงานข้อมูลให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ	10.1 รายงานผลการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาและความพึงพอใจของผู้ใช้บัณฑิตให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการพัฒนานักศึกษาต่อไป



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา
และบริการศิษย์เก่า

รหัสเอกสาร : PM-21
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 4 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	11. จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	11.1 จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลผู้สำเร็จการศึกษา 11.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการรายงานเป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16)
B : การบริการศิษย์เก่า		
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER	1. จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี (สกอ. 3.1-7)	1.1 จัดทำแผนปฏิบัติงานโดยบริการศิษย์เก่าประจำปีการนำผลการวิเคราะห์ของปีที่ผ่านมาใช้เป็นแนวทางในการจัดทำแผน 1.2 รวบรวมแผนปฏิบัติงานประจำปีของหน่วยงานเป็นภาพรวมมหาวิทยาลัย
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER	2. ดำเนินการสำรวจการให้บริการศิษย์เก่า (ข้อกำหนด 8.2.1)	2.1 สำรวจความต้องการในการให้บริการศิษย์เก่าตามแบบฟอร์ม FM21-02 2.2 สรุปผลการสำรวจความต้องการในการให้บริการศิษย์เก่า (FM21-02) และเสนอผู้ที่เกี่ยวข้องจัดทำร่างโครงการให้บริการศิษย์เก่า
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	3. จัดทำโครงการเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน	3.1 จัดทำโครงการเกี่ยวกับการให้บริการศิษย์เก่าโดยใช้ข้อมูลจากผลการสำรวจความต้องการศิษย์เก่า 3.2 เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติต่ออธิการบดี / รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต / คณบดี
อธิการบดี / รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา / คณบดี	4. พิจารณาอนุมัติโครงการ	4.1 พิจารณาอนุมัติโครงการตามความเหมาะสม - กรณีเหมาะสม / พิจารณาอนุมัติ ให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เหมาะสม/ ไม่อนุมัติ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 ใหม่
งานแนะแนวการศึกษาและอาชีพ / คณะ	5. เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	5.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานการให้บริการศิษย์เก่าประจำปี 5.2 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานให้ผู้บริหารหน่วยงานพิจารณา
อธิการบดี / รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา / คณบดี	6. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	6.1 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานซึ่งเป็นผู้กำหนดรูปแบบ และวิธีการให้บริการตามความต้องการของศิษย์เก่า - กรณีเห็นชอบ / ลงนาม ให้ดำเนินการขั้นตอนต่อไป - กรณีไม่เห็นชอบ / ไม่ลงนาม ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอนที่ 5 ใหม่



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา
และบริการศิษย์เก่ารหัสเอกสาร : PM-21
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 5 / 6

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน / กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งานแนะแนวการศึกษาและ อาชีพ เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER	7. แจกคำสั่งให้ ผู้เกี่ยวข้องทราบ	7.1 ผู้รับผิดชอบงานบริการศิษย์เก่าแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้ รับทราบคำสั่งและให้ดำเนินโครงการเกี่ยวกับการ ให้บริการศิษย์เก่าโดยคณะกรรมการจัดประชุมหา แนวทางดำเนินการ
คณะกรรมการดำเนินงาน ให้บริการศิษย์เก่า	8. ดำเนินการตาม โครงการ (สกอ. 3.1-4) (สกอ. 3.1-5)	8.1 คณะกรรมการดำเนินการตามโครงการ ให้บริการศิษย์ เก่า เช่น ระบบข้อมูลข่าวสาร ช่องทางการติดต่อ ประสานงานและจัดกิจกรรมเพื่อพัฒนาความรู้และ ประสบการณ์ให้แก่ศิษย์เก่า
งานแนะแนวการศึกษาและ อาชีพ/คณะ เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER	9. สรุปและประเมินผล โครงการ (สกอ. 3.1-6) (ข้อกำหนด 8.2.1)	9.1 จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูลตามแบบฟอร์มแบบ ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการศิษย์เก่า (FM21-03) 9.2 สรุปและประเมินผลโครงการเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการ ปรับปรุงและพัฒนาโครงการอย่างต่อเนื่องในครั้ง ต่อไป
งานแนะแนวการศึกษาและ อาชีพ / งานพัฒนานักศึกษา วิทยาเขต / คณะ	10. วิเคราะห์ผลการ ประเมินเพื่อพัฒนา และปรับปรุงแก้ไข (สกอ. 3.1-7) (ข้อกำหนด 8.2.1)	10.1 วิเคราะห์ผลการประเมินและข้อเสนอแนะการ ให้บริการศิษย์เก่า มาเป็นข้อมูลในการพัฒนา พร้อม ทั้งเสนอแนวทางการปรับปรุงแก้ไขสู่การปฏิบัติงาน ต่อไป
งานแนะแนวการศึกษาและ อาชีพ / งานพัฒนานักศึกษา วิทยาเขต / คณะ	11. จัดเก็บเอกสาร หลักฐาน เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER	11.1 จัดเก็บเอกสารและบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลบริการ ศิษย์เก่า 11.2 บันทึกข้อมูลสำคัญลงระบบติดตามผลการรายงาน เป้าหมายตัวชี้วัด (KPI) (SD33-16)

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แบบฟอร์มแบบสอบถามภาวะการทำงานทำ และความพึงพอใจของผู้สำเร็จการศึกษา	FM21-01	งานแนะแนวการศึกษา และอาชีพ / คณะ	1 ปี
2. แบบฟอร์มแบบสำรวจความต้องการในการ ให้บริการศิษย์เก่า	FM21-02	งานแนะแนวการศึกษา และอาชีพ / คณะ	1 ปี
3. แบบฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจใน การให้บริการศิษย์เก่า	FM21-03	งานแนะแนวการศึกษา และอาชีพ / คณะ	1 ปี
4. แบบฟอร์มสรุปการติดตามผลผู้สำเร็จ การศึกษา	FM21-04	งานแนะแนวการศึกษา และอาชีพ / คณะ	1 ปี
5. แบบสรุปผลการประเมินคุณภาพบัณฑิตตาม กรอบมาตรฐานคุณวุฒิ และคุณลักษณะ บัณฑิตตามอัตลักษณ์ ระดับอุดมศึกษา	FM21-05	งานแนะแนวการศึกษา และอาชีพ / คณะ	1 ปี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา
และบริการศิษย์เก่า

รหัสเอกสาร : PM-21
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 6 / 6

8. เอกสารหลักฐาน เช่น

A : การติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา

1. โครงการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา
2. แผนการปฏิบัติงาน
3. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานติดตามผล
4. รายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา
5. สรุปการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา
6. วิเคราะห์ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง
7. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

B : การบริการศิษย์เก่า

1. โครงการบริการศิษย์เก่า
2. แผนการปฏิบัติงาน
3. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ
4. รูปแบบและวิธีการให้บริการตามความต้องการของศิษย์เก่า
5. สรุปผลการให้บริการศิษย์เก่า
6. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน
การติดตามผู้สำเร็จการศึกษาและบริการศิษย์เก่า
A : การติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษา

รหัสเอกสาร : FC-21A
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	รองอธิการฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์/ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/ คณบดี	ฝ่ายแนะแนวการศึกษาและอาชีพ	คณะกรรมการดำเนินงานการติดตามผู้สำเร็จการศึกษา	
1 จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี		START		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
2 ดำเนินการรวบรวมรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษา				
3 จัดทำแบบสอบถาม				FM21-01
4 พิจารณาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน				
5 ประชาสัมพันธ์แจ้งผู้สำเร็จการศึกษารอกข้อมูลในระบบ				
6 แจกแบบสอบถาม				FM21-01
7 รวบรวมแบบสอบถามการ				FM21-01
8 สรุปและรายงานผล				FM21-04
9 วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข				
10 รายงานข้อมูลให้มหาวิทยาลัยฯ ทราบ				
11 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน				SD33-16
		STOP		





ผังการปฏิบัติงาน
การติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาและบริการศิษย์เก่า
B : การบริการศิษย์เก่า

รหัสเอกสาร : FC-21B
ISSUE : 2
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58
หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง / ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	อธิการบดี/ รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/ คณบดี	ฝ่ายแนะแนวการศึกษาและอาชีพ/ คณะ	คณะกรรมการดำเนินงานการให้บริการศิษย์เก่า	
		START		เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
1 จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี				
2 ดำเนินการสำรวจการให้บริการศิษย์เก่า				FM21-02
3 จัดทำโครงการเพื่อเสนอหัวหน้าหน่วยงาน				
4 พิจารณานุมัติโครงการ				
5 เสนอคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน				
6 พิจารณาให้ความเห็นชอบ				
7 แจงคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ				
8 ดำเนินการตามโครงการ				
9 สรุปและประเมินผลโครงการ				FM21-03
10 วิเคราะห์ผลการประเมินเพื่อพัฒนาและปรับปรุงแก้ไข				
11 จัดเก็บเอกสารหลักฐาน				SD33-16
		STOP		





ตอนที่ 5 ความคิดเห็นต่อการจัดการเรียนการสอนของสาขาวิชาที่ท่านศึกษา

หัวข้อ	เห็นด้วย/ เหมาะสม มากที่สุด (5)	เห็นด้วย/ เหมาะสม มาก (4)	เห็นด้วย/ เหมาะสม ปานกลาง (3)	เห็นด้วย/ เหมาะสม น้อย (2)	เห็นด้วย/ เหมาะสม น้อยที่สุด (1)
1. อาจารย์ผู้สอน 1) ชี้แจงแผนการสอนอย่างชัดเจน 2) สามารถปฏิบัติการสอนตามแผนการสอนที่กำหนด 3) มีความรู้ในเนื้อหาวิชาที่สอนเป็นอย่างดี 4) มีความรับผิดชอบต่อการเข้าสอนและเตรียมการสอนเป็นอย่างดี 5) สอนด้วยวิธีการที่หลากหลาย 6) สอนให้นักศึกษาคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ 7) เปิดโอกาสให้นักศึกษา ได้แสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน 8) ใช้อุปกรณ์เทคโนโลยีทันสมัย กระตุ้นให้นักศึกษารู้จักคิด 9) ใช้หลักเกณฑ์ที่ชัดเจนในการวัดและประเมินผลการเรียน 10) มีการวัดและประเมินผลอย่างสม่ำเสมอ 11) มีตำราเอกสารประกอบการเรียนได้มาตรฐาน มีเนื้อหาสาระ ที่ทันสมัย 12) อาจารย์ที่ปรึกษามีเวลาให้กับนักศึกษาอย่างพอเพียงในการให้คำปรึกษา 13) อาจารย์แจ้งผลการประเมินผลทุกครั้ง 2. การให้บริการของหน่วยงานต่างๆ สะดวก รวดเร็วและประทับใจ 1) โปรแกรมวิชา/สาขาวิชา 2) งานทะเบียนและวัดผล 3) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ 4) งานสวัสดิการ (ทุนการศึกษา/ประกันอุบัติเหตุ ฯลฯ) 5) งานสุขภาพและอนามัย 6) งานแนะแนวและจัดหางาน 3. ความเหมาะสมของสิ่งอำนวยความสะดวกและสภาพแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยฯ/วิทยาเขต 1) ห้องเรียน 2) ห้องปฏิบัติการ/ห้องทดลอง 3) สนามกีฬา 4) ที่นั่งพักผ่อน 5) โรงอาหาร 6) ห้องน้ำ 4. กิจกรรมพัฒนานักศึกษา 1) จำนวนกิจกรรมที่จัดให้นักศึกษาเพียงพอ 2) กิจกรรม/โครงการที่จัดให้นักศึกษามีความเหมาะสม 3) ความเอาใจใส่ของอาจารย์ผู้ควบคุม/ดูแล/ที่ปรึกษากิจกรรม 4) การให้การสนับสนุนในการจัดกิจกรรมของนักศึกษา 5) โดยภาพรวมกิจกรรมพัฒนานักศึกษามีความเหมาะสม					

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTERเอกสารควบคุม
DOCUMENT CENTERเอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER



ตอนที่ 6 ความพึงพอใจที่ได้รับจากสาขาวิชาที่ท่านสำเร็จการศึกษา

- | | | | | | |
|----------------|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|--|
| 1) ด้านวิชาการ | <input type="checkbox"/> 5. มากที่สุด | <input type="checkbox"/> 4. มาก | <input type="checkbox"/> 3. ปานกลาง | <input type="checkbox"/> 2. น้อย | <input type="checkbox"/> 1. น้อยที่สุด |
| 2) การปฏิบัติ | <input type="checkbox"/> 5. มากที่สุด | <input type="checkbox"/> 4. มาก | <input type="checkbox"/> 3. ปานกลาง | <input type="checkbox"/> 2. น้อย | <input type="checkbox"/> 1. น้อยที่สุด |
| 3) ด้านคุณธรรม | <input type="checkbox"/> 5. มากที่สุด | <input type="checkbox"/> 4. มาก | <input type="checkbox"/> 3. ปานกลาง | <input type="checkbox"/> 2. น้อย | <input type="checkbox"/> 1. น้อยที่สุด |

ตอนที่ 7 ความภาคภูมิใจในองค์กร

- | | | | | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|--|
| 1) ความภาคภูมิใจในมหาวิทยาลัยฯ | <input type="checkbox"/> 5. มากที่สุด | <input type="checkbox"/> 4. มาก | <input type="checkbox"/> 3. ปานกลาง | <input type="checkbox"/> 2. น้อย | <input type="checkbox"/> 1. น้อยที่สุด |
| 2) ความภาคภูมิใจในวิทยาเขตที่ท่านสำเร็จการศึกษา | <input type="checkbox"/> 5. มากที่สุด | <input type="checkbox"/> 4. มาก | <input type="checkbox"/> 3. ปานกลาง | <input type="checkbox"/> 2. น้อย | <input type="checkbox"/> 1. น้อยที่สุด |
| 3) ความภาคภูมิใจในคณะที่ท่านสำเร็จการศึกษา | <input type="checkbox"/> 5. มากที่สุด | <input type="checkbox"/> 4. มาก | <input type="checkbox"/> 3. ปานกลาง | <input type="checkbox"/> 2. น้อย | <input type="checkbox"/> 1. น้อยที่สุด |
| 4) ความภาคภูมิใจในสาขาวิชาที่ท่านสำเร็จการศึกษา | <input type="checkbox"/> 5. มากที่สุด | <input type="checkbox"/> 4. มาก | <input type="checkbox"/> 3. ปานกลาง | <input type="checkbox"/> 2. น้อย | <input type="checkbox"/> 1. น้อยที่สุด |

ตอนที่ 8 ข้อมูลคุณความดีและรางวัลเกียรติยศต่างๆ



- ชื่อประกาศเกียรติคุณ/รางวัลที่ได้รับในรอบ 3 ปี ที่ผ่านมา.....
 หน่วยงานที่มอบรางวัลประกาศเกียรติคุณ/รางวัล.....
 วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับรางวัล.....
 ประเภทของประกาศเกียรติคุณ/รางวัล 1. ด้านวิชาการ วิชาชีพ 2. ด้านคุณธรรม จริยธรรม
 3. ด้านกีฬา สุขภาพ 4. ด้านศิลปะและวัฒนธรรม 5. ด้านสิ่งแวดล้อม
 6. อื่น ๆ (ระบุ).....
 รางวัลที่ท่านได้รับ โปรดระบุ 1. ระดับท้องถิ่น 2. ระดับองค์กร 3. ระดับชาติ 4. ระดับนานาชาติ
- ชื่อประกาศเกียรติคุณ/รางวัลที่ได้รับในรอบ 3 ปี ที่ผ่านมา.....
 หน่วยงานที่มอบรางวัลประกาศเกียรติคุณ/รางวัล.....
 วัน/เดือน/ปี ที่ได้รับรางวัล.....
 ประเภทของประกาศเกียรติคุณ/รางวัล 1. ด้านวิชาการ วิชาชีพ 2. ด้านคุณธรรม จริยธรรม
 3. ด้านกีฬา สุขภาพ 4. ด้านศิลปะและวัฒนธรรม 5. ด้านสิ่งแวดล้อม
 6. อื่น ๆ (ระบุ).....
 รางวัลที่ท่านได้รับ โปรดระบุ 1. ระดับท้องถิ่น 2. ระดับองค์กร 3. ระดับชาติ 4. ระดับนานาชาติ

ตอนที่ 9 ข้อเสนอแนะ

- ท่านคิดว่าในหลักสูตรของมหาวิทยาลัย ควรเพิ่มรายวิชาหรือความรู้เรื่องใดที่จะเอื้อประโยชน์ต่อการประกอบอาชีพของท่านได้มากยิ่งขึ้น (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 1. ภาษาอังกฤษ 2. คอมพิวเตอร์ 3. บัญชี 4. การใช้งานอินเทอร์เน็ต
 5. การฝึกปฏิบัติจริง 6. เทคนิคการวิจัย 7. อื่น ๆ (ระบุ).....
- ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับหลักสูตรและสาขาวิชาที่เรียน

- ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเรียนการสอน

- ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับกิจกรรมพัฒนานักศึกษา



👏 ขอขอบคุณในความร่วมมือ 👏



แบบสำรวจความต้องการในการให้บริการศิษย์เก่า ประจำปีการศึกษา

คำชี้แจง ให้ศิษย์เก่าทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ที่ตรงกับความคิดเห็นของท่าน



1. ข้อมูลทั่วไป

- เพศ ชาย หญิง
- ระดับการศึกษาสูงสุดที่สำเร็จการศึกษาจาก มทร.อีสาน นครราชสีมา
 - ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
- ปีที่สำเร็จการศึกษา.....
- คณะที่ศิษย์เก่าสำเร็จการศึกษา

<input type="checkbox"/> คณะบริหารธุรกิจ	<input type="checkbox"/> คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์
<input type="checkbox"/> คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์	<input type="checkbox"/> คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม
<input type="checkbox"/> คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี	<input type="checkbox"/> คณะเทคโนโลยีการจัดการ
<input type="checkbox"/> คณะวิศวกรรมศาสตร์	<input type="checkbox"/> คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
<input type="checkbox"/> คณะเทคโนโลยีสังคม	<input type="checkbox"/> คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเกษตร
<input type="checkbox"/> คณะทรัพยากรธรรมชาติ	<input type="checkbox"/> คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

2. แหล่งข้อมูลที่ศิษย์เก่าสามารถรับข้อมูลจากมหาวิทยาลัยได้ดี (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เอกสารแผ่นพับ
- รายการวิทยุ
- รายการโทรทัศน์
- อินเทอร์เน็ต
- ป้ายประชาสัมพันธ์
- เพื่อนหรือญาติพี่น้อง
- จุลสาร
- อื่น ๆ (โปรดระบุ).....

3. การบริการที่ศิษย์เก่าต้องการ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- สิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้ เช่น การบริการด้านงานทะเบียน ห้องสมุด
- การบริการด้านกายภาพ เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิต เช่น สถานที่ออกกำลังกาย
- การบริการด้านการให้คำปรึกษา
 - การบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)
 - การบริการจัดหางาน
 - แหล่งเงินทุนการศึกษา
 - แหล่งเงินลงทุนเพื่อการประกอบการ
 - การจัดสัมมนาทางวิชาการ
- ข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวภายในมหาวิทยาลัยฯ
- อื่น ๆ (โปรดระบุ)
 - โครงการเพื่อพัฒนาความรู้และประสบการณ์ทางวิชาชีพ (โปรดระบุ).....

4. ข้อเสนอแนะในการจัดให้บริการศิษย์เก่า



ด้วยความขอบคุณ
ฝ่ายแนะแนวการศึกษาและอาชีพ



แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการศิษย์เก่า ประจำปีการศึกษา

คำชี้แจง โปรดกรอกข้อความลงในช่องว่าง และ/หรือทำเครื่องหมาย ✓ ลงใน หน้าข้อความที่ตรงกับความคิดเห็นหรือสภาพจริงของท่านมากที่สุด

ส่วนที่ 1. ข้อมูลทั่วไป

- ❖ เพศ ชาย หญิง
- ❖ ระดับการศึกษาสูงสุดที่สำเร็จการศึกษาจาก มทร.อีสาน นครราชสีมา
- ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท ปริญญาเอก
- ❖ ปีที่สำเร็จการศึกษา.....
- ❖ คณะที่ศิษย์เก่าสำเร็จการศึกษา
- คณะบริหารธุรกิจ คณะวิทยาศาสตร์และศิลปศาสตร์
- คณะวิศวกรรมศาสตร์และสถาปัตยกรรมศาสตร์ คณะศิลปกรรมและออกแบบอุตสาหกรรม
- คณะเกษตรศาสตร์และเทคโนโลยี คณะเทคโนโลยีการจัดการ
- คณะวิศวกรรมศาสตร์ คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
- คณะเทคโนโลยีสังคม คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรมเกษตร
- คณะทรัพยากรธรรมชาติ คณะอุตสาหกรรมและเทคโนโลยี

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

ส่วนที่ 2. ความพึงพอใจในการให้บริการศิษย์เก่า

เกณฑ์การประเมิน 5 = มากที่สุด 4 = มาก 3 = ปานกลาง 2 = น้อย 1 = น้อยที่สุด

รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
	5	4	3	2	1
1. แหล่งข้อมูลที่ศิษย์เก่าสามารถรับข้อมูลจากมหาวิทยาลัย					
1.1 เอกสารแผ่นพับ					
1.2 รายการวิทยุ					
1.3 รายการโทรทัศน์					
1.4 อินเทอร์เน็ต					
1.5 ป้ายประชาสัมพันธ์					
1.6 เพื่อนหรือญาติพี่น้อง					
1.7 จุลสาร					
2. การจัดบริการสิ่งอำนวยความสะดวกที่เอื้อต่อการพัฒนาการเรียนรู้ เช่น การบริการด้านงานทะเบียน ห้องสมุด					
3. การบริการด้านกายภาพ เพื่อส่งเสริมคุณภาพชีวิต เช่น สถานที่ออกกำลังกาย					
4. การบริการด้านการให้คำปรึกษา					
5. การบริการข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์ต่อศิษย์เก่า					
5.1 การบริการจัดหางาน					
5.2 แหล่งเงินทุนการศึกษา					
5.3 แหล่งเงินลงทุนเพื่อการประกอบการ					
5.4 การจัดสัมมนาวิชาการ					
5.5 ข้อมูลข่าวสารความเคลื่อนไหวภายในมหาวิทยาลัยฯ					
6. โครงการเพื่อพัฒนาความรู้และประสบการณ์ทางวิชาชีพ					
7. ความพึงพอใจในการให้บริการศิษย์เก่าในภาพรวม					

ข้อเสนอแนะ.....



ด้วยความขอบคุณ

ฝ่ายแนะแนวการศึกษาและอาชีพ



สรุปการติดตามผลผู้สำเร็จการศึกษาจากวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ประจำปีการศึกษา.....

ระดับ ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท

ข้อมูล ณ วันที่ เวลา น.

รายการคณะ/สาขาคือ	จำนวนผู้สำเร็จการศึกษา	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม		จำนวนผู้ได้งานทำหรือประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี		จำนวนผู้ที่มีงานทำก่อนเข้าศึกษา		จำนวนผู้ที่ยังไม่ได้ทำงานและไม่ได้ศึกษาต่อ		จำนวนผู้ที่กำลังศึกษาต่อ		จำนวนผู้ที่อยู่ระหว่างการศึกษา		จำนวนผู้ที่อยู่ระหว่างการศึกษา		จำนวนผู้ที่ทำงานแล้วและกำลังศึกษาต่อ		จำนวนผู้ที่ได้งานทำแล้ว (ประกอบอาชีพอิสระ)		จำนวนผู้ที่ประกอบอาชีพอิสระ		ร้อยละของบัณฑิตที่ประกอบอาชีพอิสระภายใน 1 ปี (สมท.1) วิธีคิด คือ (ต่อง/ (2-4-6-7-8))*100	เพิ่มเติมหรือรายได้อื่นๆที่ได้จากผู้ประกอบอาชีพอิสระ (ค่าเฉลี่ย)
		จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%						
คณะ.....	1	2	%	3	%	4	%	5	%	6	%	7	%	8	%	9	%	10	%	11	%	12	13
สาขาวิชา.....																							
สาขาวิชา.....																							
สาขาวิชา.....																							
สาขาวิชา.....																							
สาขาวิชา.....																							
สาขาวิชา.....																							
สาขาวิชา.....																							
สาขาวิชา.....																							
สาขาวิชา.....																							

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่คืน DOCUMENT CENTER



แบบสรุปรูปผลการประเมินคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ และคุณลักษณะบัณฑิตตามอัตลักษณ์ ระดับอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา.....

ตารางที่ 1 สรุปรายจำนวนและร้อยละข้อมูลทั่วไป / ผลรวมค่าคะแนนที่ได้จากการประเมิน / ค่าเฉลี่ย

ข้อมูล ณ วันที่ เวลา น.

ระดับ ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท

ระดับการศึกษา / คณะ / สาขาวิชา	จำนวนบัณฑิต	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละของจำนวนบัณฑิต	ผลรวมของค่าคะแนนบัณฑิตที่ได้จากการประเมินตามกรอบ TQF (ข้อ 1 - 5 และ ข้อ 7) (สมค.2)	ค่าเฉลี่ย (สมค.2)	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) (สมค.2)	การแปรผล (สมค.2)
ภาพรวมสหรัถสถาน วิทยาลัยเขต.....							
คณะ.....							
สาขาวิชา.....							
สาขาวิชา.....							
สาขาวิชา.....							
คณะ.....							
สาขาวิชา.....							
สาขาวิชา.....							
สาขาวิชา.....							
สาขาวิชา.....							

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER

เอกสารความรู้ DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม DOCUMENT CENTER



แบบสรุปรูปผลการประเมินคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ และคุณลักษณะบัณฑิตตามอัตลักษณ์ ระดับอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา.....

ตารางที่ 2 สรุปรายงานและร้อยละของข้อมูลทั่วไป / ผลรวมค่าคะแนนที่ได้จากการประเมิน / ค่าเฉลี่ย

และระดับคุณภาพ คุณลักษณะบัณฑิตตามอัตลักษณ์

ระดับ ปวส. ปริญญาตรี ปริญญาโท

ข้อมูล ณ วันที่ เวลา

ภาพรวมหรือสถานศึกษา	จำนวนบัณฑิต	จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	ร้อยละของจำนวนบัณฑิต	ผลรวมของค่าคะแนนบัณฑิตที่ได้จากการประเมินคุณลักษณะบัณฑิตตามอัตลักษณ์ (ข้อ 6) (สมศ.1.6.2)	ค่าเฉลี่ย (สมศ. 1.6.2)	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน (S.D.) (สมศ.1.6.2)	การแปรผล (สมศ.1.6.2)
คณะ.....							
สาขาวิชา.....							
สาขาวิชา.....							
สาขาวิชา.....							
คณะ.....							
สาขาวิชา.....							
สาขาวิชา.....							
สาขาวิชา.....							

เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุมคุณภาพ DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุมคุณภาพ DOCUMENT CENTER



แบบสรุปผลการประเมินคุณภาพบัณฑิตตามกรอบมาตรฐานคุณวุฒิ และคุณลักษณะบัณฑิตตามอัตลักษณ์ ระดับอุดมศึกษา ประจำปีการศึกษา.....

ตารางที่ 3 สรุปโดยแจกแจงความถี่ และค่าเฉลี่ย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขต...../คณะ...../สาขาวิชา.....

ข้อ	รายการประเมิน	ค่าความถี่						ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	การแปรผล
		จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%			
1	ด้านคุณธรรม จริยธรรม									
1.1	เคารพในคุณค่าและศักดิ์ศรีของความเป็นมนุษย์									
1.2	ประพฤติตนตามหลักศาสนาและหลักจริยธรรม									
1.3	แสดงออกถึงความซื่อสัตย์สุจริตต่อตนเองและจรรยาบรรณวิชาชีพ									
1.4	มีความรับผิดชอบต่อภาระหน้าที่ของตนเองและรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย									
1.5	เป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้อื่นในการดำรงตนและการปฏิบัติงาน									
2	ด้านความรู้									
2.1	มีความรู้ด้านทฤษฎีต่าง ๆ หรือความรู้ที่เป็นพื้นฐานในวิชาชีพ									
2.2	สามารถนำความรู้ไปปฏิบัติในงานวิชาชีพได้									
2.3	สามารถนำความรู้ไปบูรณาการในวิชาชีพได้									
3	ด้านทักษะทางปัญญา									
3.1	มีทักษะในการคิดเป็นระบบ วิเคราะห์ เสนอแนะ และให้เหตุผล เพื่อการตัดสินใจได้ เพื่อการตัดสินใจได้									
3.2	แก้ปัญหา และทำงานทางกลางความกดดันได้									
3.3	แสวงหาความรู้ใหม่ๆ และพัฒนาตนเองได้									
4	ด้านทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความสามารถในการ									
4.1	ปฏิบัติงานตามขั้นตอนได้เสร็จเรียบร้อย									
4.2	มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ โดยไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น									
4.3	การมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม									
4.4	มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับทุกสถานการณ์									

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

เอกสารมอบหมาย
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
DOCUMENT CENTER



ตารางที่ 3 สรุปโดยแจกแจงความถี่ และค่าเฉลี่ย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขต...../คณะ...../สาขาวิชา.....

ข้อ	รายการประเมิน	ค่าความถี่										ค่าเฉลี่ย	ค่าเบี่ยงเบนมาตรฐาน	การแปรผล	
		5		4		3		2		1					
		จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%				
5	ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ														
5.1	มีทักษะในการใช้ตัวเลข วิเคราะห์และแปลผลข้อมูลได้														
5.2	มีความสามารถในการฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาไทย และภาษาต่างประเทศได้อย่างคล่องแคล่ว ถูกต้อง และสร้างสรรค์														
5.3	มีความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเพื่อการแสวงหาข้อมูลและการติดต่อสื่อสาร														
6	คุณลักษณะบัณฑิตตามอัตลักษณ์														
6.1	มีทักษะในการปฏิบัติงาน														
6.2	สามารถพัฒนางานให้บรรลุเป้าหมายได้														
7	คุณลักษณะของบัณฑิตตามวิชาชีพ (กรณีมีองค์ความรู้วิชาชีพ)														
7.1	ปฏิบัติงานตามจรรยาบรรณในวิชาชีพอย่างเคร่งครัด														
7.2	มีทักษะตามมาตรฐานวิชาชีพที่กำหนด														
	ค่าเฉลี่ยการประเมินคุณภาพบัณฑิตตามกรอบ TQF (ข้อ 1-5 และ 7)														
	ค่าเฉลี่ยภาพรวม (ข้อ 1 - 7)														

