

กลุ่มภารกิจสนับสนุนวิชาการและการเรียนรู้	มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานศิษย์เก่าสัมพันธ์
	ผู้จัดทำ นางสาวสุดารัตน์ กาเสม๊ะ ผู้ตรวจสอบ หัวหน้าสำนักงานวิทยาลัย

๑. วัตถุประสงค์ (Objectives)

- ๑.๑ เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ของวิทยาลัยให้เป็นระบบ มีความชัดเจน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ๑.๒ เพื่อพัฒนาและบริหารจัดการฐานข้อมูลศิษย์เก่าของคณะให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการสื่อสาร การวางแผน และการบริหารจัดการได้อย่างเป็นระบบ
- ๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางในการสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร กิจกรรม นโยบาย และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างศิษย์ นิสิตปัจจุบัน และบุคลากร

๒. ขอบเขต (Scope)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงานงานศิษย์เก่าสัมพันธ์ การจัดทำและพัฒนาฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้เป็นปัจจุบัน การติดต่อสื่อสารและประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม และนโยบาย รวมถึงการจัดกิจกรรมศิษย์เก่าสัมพันธ์ในอนาคต

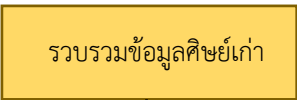
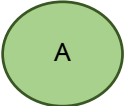
๓. คำจำกัดความ (Definition)

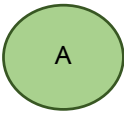
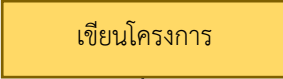
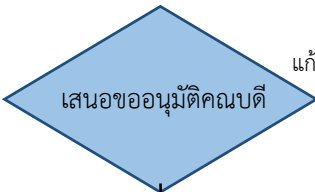
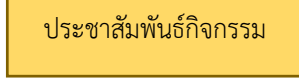
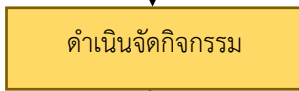
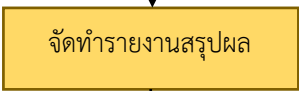
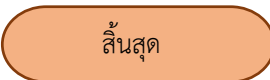
งานศิษย์เก่าสัมพันธ์ หมายถึง หน่วยงานทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางเชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่าศิษย์ปัจจุบัน โดยมีเป้าหมายหลักในการสร้างเครือข่าย จัดทำฐานข้อมูล ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร จัดกิจกรรมคืนสู่เหย้า รวมถึงส่งเสริมความผูกพันและการมีส่วนร่วมของศิษย์เก่าในการพัฒนาสถาบัน

๔. ผู้รับผิดชอบ

นางสาวสุดารัตน์ กาเสม๊ะ นักวิชาการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

ชื่อเรื่อง งานศิษย์เก่าสัมพันธ์					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๑					
๒	 	รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายทะเบียน ศิษย์เก่า และแบบสำรวจ	สุดารัตน์	๒ ชั่วโมง	
๓	 				

ชื่อเรื่อง งานศิษย์เก่าสัมพันธ์					
ลำดับ	กระบวนการ Flow Chart	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เอกสารอ้างอิง
๔					
๕		ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและบันทึกลงระบบฐานข้อมูล	สุดาร์ตน์	๓ ชั่วโมง	
๖		การวางแผนกิจกรรมแนวทางการดำเนินงาน การจัดทำแผนกิจกรรมประจำปี	หัวหน้าสำนักงาน สุดาร์ตน์	๒ ชั่วโมง	
		เขียนโครงการเพื่ออนุมัติและจัดกิจกรรม	สุดาร์ตน์	๑ ชั่วโมง	
๗		เสนอขออนุมัติจากคณบดี	สุดาร์ตน์	๑ ชั่วโมง	
๘		จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ	สุดาร์ตน์	๓๐ นาที	
๙		จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์ ดำเนินกิจกรรมตามแผน	อาจารย์ บุคลากร	๘ ชั่วโมง	
๑๐		-เก็บแบบประเมินความพึงพอใจ -วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน -สรุปข้อเสนอแนะ -จัดทำรายงานสรุปผล	สุดาร์ตน์	๓ ชั่วโมง	
๑๑					

๖. รายละเอียดงาน

การจัดเก็บและปรับปรุงข้อมูลศิษย์เก่า

๑. รวบรวมข้อมูลจากฝ่ายทะเบียน ศิษย์เก่า และแบบสำรวจ
๒. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
๓. บันทึกลงระบบฐานข้อมูล

การวางแผนกิจกรรมศิษย์เก่าสัมพันธ์

๑. วิเคราะห์ความต้องการของศิษย์เก่า
๒. จัดทำแผนกิจกรรมประจำปี
๓. เสนอต่อผู้บริหารเพื่ออนุมัติ
๔. จัดสรรงบประมาณ

การประชาสัมพันธ์และเชิญชวน

๑. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์
๒. เผยแพร่ผ่านช่องทางต่าง ๆ
๓. ส่งหนังสือเชิญ/จดหมายข่าว
๔. ติดตามการตอบรับ

การดำเนินกิจกรรม

๑. จัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์
๒. ดำเนินกิจกรรมตามแผน
๓. อำนวยความสะดวกผู้เข้าร่วม
๔. บันทึกภาพ/ข้อมูลกิจกรรม

การติดตามและประเมินผล

๑. เก็บแบบประเมินความพึงพอใจ
๒. วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน
๓. สรุปข้อเสนอแนะ
๔. ปรับปรุงการดำเนินงาน

การรายงานผล

๑. จัดทำรายงานสรุปผล
๒. เสนอผู้บริหารคณะ
๓. จัดเก็บเป็นเอกสารอ้างอิง