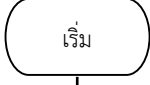
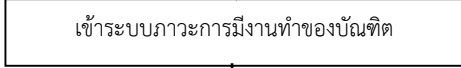
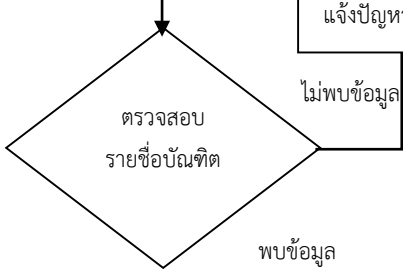
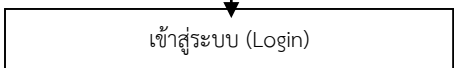
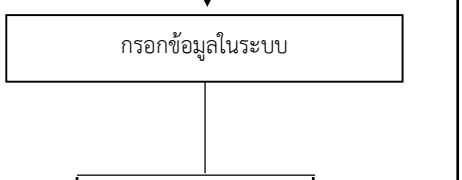
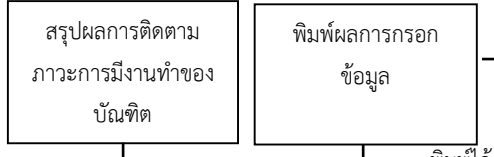
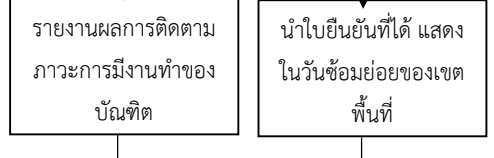


 มทร.อุบลราชธานี	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต	รหัสเอกสาร66050101.....	ออกวันที่7 มีนาคม 2566.....	ผู้รับผิดชอบ งานติดตามบัณฑิต ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการนักศึกษา
-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอนวิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา		- นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในปีที่จะสำรวจ (เท่านั้น) เข้าสู่ระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต https://ejobs.rmutl.ac.th/		1 นาที
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา		-ตรวจสอบรายชื่อบัณฑิต พบข้อมูล : ให้เข้าสู่ระบบ ไม่พบข้อมูล : ให้คลิกแจ้งปัญหาระบบ (จะมีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล) 1.ตรวจสอบแล้วพบข้อมูล ให้เข้าระบบใหม่ 2.ตรวจสอบแล้วไม่พบข้อมูล แสดงว่าไม่อยู่ในสถานะที่ต้องเข้าระบบ		1 นาที
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา		-กรอก username : รหัสนักศึกษา กรอก password : รหัสประจำตัวประชาชน - กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”		1 นาที
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา		กรอกข้อมูลในระบบ - ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป - ตอนที่ 2 การสมัครงานและการทำงาน (เฉพาะคนที่มีงานทำ) - ตอนที่ 3 การสมัครงานและการทำงาน (เฉพาะคนที่ไม่ม้งานทำ) - ตอนที่ 4 การศึกษาต่อ (สำหรับผู้ที่ต้องการศึกษาต่อหรือกำลังศึกษาต่อ) - ตอนที่ 5 ข้อเสนอแนะ		15 นาที
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา/นวก.		พิมพ์ผลการกรอกข้อมูล(นักศึกษา) พิมพ์ได้ พิมพ์ไม่ได้ แสดงว่ากรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนให้กลับไปกรอกข้อมูลใหม่ สรุปผลการติดตามภาวะการมีงานทำของบัณฑิต(นักวิชาการศึกษา)	1.ใบยืนยันการกรอกภาวะการมีงานทำของบัณฑิต 2.หนังสือถึงผู้บังคับบัญชา (สำหรับผู้ที่ม้งานทำเท่านั้น)	30 วัน
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา/นวก.		-นำไปยืนยันจากการพิมพ์ผลการกรอกข้อมูลแสดงในวันข้อมย่อยของเขตพื้นที่ (นักศึกษา) -รายงานผลการติดตามภาวะการมีงานทำแก่ผู้บริหารมหาวิทยาลัย และส่งให้ทุกเขตจังหวัด และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (นวก.)	1.ใบยืนยันการกรอกภาวะการมีงานทำของบัณฑิต 2.เล่มรายงานผลการติดตาม	15 นาที
	