

 <p>มทร.สกลนคร</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>งานติดตามผลการประเมินคุณลักษณะของบัณฑิตที่พึงประสงค์โดยสถานประกอบการ</p>	<p>รหัสเอกสาร</p> <p>.....66050105.....</p>	<p>ออกวันที่</p> <p>.....7 มีนาคม 2566.....</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานติดตามบัณฑิต ควบคุมโดย กองพัฒนานักศึกษา อนุมัติ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ และกิจการนักศึกษา</p>
--	--	---	---	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา		<p>- นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาในปีที่จะสำรวจ (เท่านั้น) เข้าระบบภาวะการมีงานทำของบัณฑิต <a href="https://ejobs.rmutl.ac.th/">https://ejobs.rmutl.ac.th/</a></p>		10 นาที
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา		<p>-พิมพ์ผลการกรอกข้อมูล</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.ใบยืนยันการกรอกภาวะการมีงานทำ</li> <li>2.หนังสือถึงผู้บังคับบัญชา (สำหรับผู้ที่มีการทำงานเท่านั้น) ให้นำหนังสือฉบับนี้ให้ผู้บังคับบัญชา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ใบยืนยันการกรอกภาวะการมีงานทำของบัณฑิต</li> <li>2.หนังสือถึงผู้บังคับบัญชา (สำหรับผู้ที่มีการทำงานเท่านั้น)</li> </ol>	1 นาที
หน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชา		<p>- นำหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาเข้าระบบ <a href="https://ejobs.rmutl.ac.th/partner">https://ejobs.rmutl.ac.th/partner</a></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.กรอก username : ระบุในหนังสือ</li> <li>กรอก password : ระบุในหนังสือ</li> <li>2.กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”</li> </ol>	หนังสือถึงผู้บังคับบัญชา	1 นาที
หน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชา		<p>กรอกข้อมูลในระบบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้านที่ 1 ด้านคุณธรรม จริยธรรม</li> <li>- ด้านที่ 2 ด้านความรู้</li> <li>- ด้านที่ 3 ด้านทักษะทางปัญญา</li> <li>- ด้านที่ 4 ด้านทักษะความสัมพันธ์</li> <li>- ด้านที่ 5 ด้านทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข</li> <li>- ด้านที่ 6 คุณลักษณะด้านอัตลักษณ์ นศ.</li> </ul>		15 นาที
หน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชา/นวก.		<p>- สรุปลงนามและประทับตรา</p> <p>โดยสถานประกอบการ ที่ได้จากระบบ เพื่อจัดทำเป็นภาพรวมของมหาวิทยาลัย (นักวิชาการศึกษา)</p> <p>- ลงนามและประทับตราหน่วยงานในหนังสือ ผู้บังคับกรอกข้อมูลในระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ลงนาม และประทับตราหน่วยงานในหนังสือ</p>	หนังสือถึงผู้บังคับบัญชา	30 วัน
นักศึกษาที่สำเร็จการศึกษา/หน่วยงาน/ผู้บังคับบัญชา/นวก.		<p>- รายงานสรุปลงนามและประทับตรา</p> <p>สรุปลงนามและประทับตราหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง มหาวิทยาลัย และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- นำหนังสือ ส่งให้มหาวิทยาลัย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ให้นักศึกษานำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา (ที่ปิดผนึกแล้ว) มาส่งที่กองพัฒนานักศึกษา อาคารศึกษาทั่วไป มทร.สกลนคร หรือ</li> <li>2. ให้หน่วยงานเป็นผู้ส่งหนังสือ(ปณ.) มาที่งานติดตามบัณฑิต กองพัฒนานักศึกษา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เล่มรายงานผล</li> <li>2. หนังสือถึงผู้บังคับบัญชาที่ลงนามและประทับตราหน่วยงานแล้ว</li> </ol>	10 นาที