

ขั้นตอนการรายงานผลการศึกษา คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายละเอียดขั้นตอน	ขั้นตอน (Flow chart)
<p>ขั้นตอนการรายงานผลการศึกษา คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. งานกรรเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการ คณะเทคโนโลยีแจ้งการรายงานผลการศึกษาให้ผู้ลาศึกษาต่อ/นักเรียนทุน ต้องรายงานผลการศึกษาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา จนกว่าจะจบการศึกษา</li> <li>2. ผู้ที่ลาศึกษาต่อ/นักเรียนทุน รายงานผลการศึกษาเมื่อสิ้นสุดภาคการศึกษา โดยทำบันทึกข้อความ แนบแบบรายงานความก้าวหน้า และหลักฐานการศึกษาของภาคการศึกษาที่ผ่านมา</li> <li>3. ส่งหนังสือให้หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและลงนาม</li> <li>4. ส่งงานกรรเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และนำเสนอคณบดี โดยผ่านหัวหน้าสำนักงานเลขานุการฯ</li> <li>5. หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ พิจารณาและกลั่นกรองนำเสนอคณบดี</li> <li>6. คณบดีพิจารณาและลงนาม</li> <li>7. งานสารบรรณออกเลขที่หนังสือ</li> <li>8. งานกรรเจ้าหน้าที่ส่งไปยังกองกรรเจ้าหน้าที่ และเก็บสำเนาเข้าแฟ้มที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	<pre> graph TD     Start([เจ้าตัวผู้รายงานผลการศึกษา]) --&gt; Step1[ส่งเลขานุการภาควิชา เพื่อนำเสนอหัวหน้าภาควิชา (5 นาที)]     Step1 --&gt; Dec1{หัวหน้าภาควิชาพิจารณา กลั่นกรองและให้ความเห็น (30 นาที)}     Dec1 --&gt; Step2[งานกรรเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (15 นาที)]     Step2 --&gt; Dec2{กรณีไม่ผ่าน กรณีผ่าน}     Dec2 --&gt; กรณีไม่ผ่าน  Dec1     Dec2 --&gt; กรณีผ่าน  Step3[เสนอหนังสือให้ ทน.สนง. กลั่นกรอง (3 นาที)]     Step3 --&gt; Dec3{คณบดีพิจารณา และลงนาม (30 นาที)}     Dec3 --&gt; Step4[งานสารบรรณออกเลขที่หนังสือ (3 นาที)]     Step4 --&gt; Step5[งานกรรเจ้าหน้าที่ จัดส่งหนังสือ ไปยังกองกรรเจ้าหน้าที่ (5 นาที)]     Step5 --&gt; End([งานกรรเจ้าหน้าที่ คณะฯจัดเก็บสำเนา (3 นาที)])     </pre> <p>รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 1 ชั่วโมง 34 นาที</p>