

ขั้นตอนการขอเพิ่มวุฒิและปรับวุฒิของบุคลากร คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

รายละเอียดขั้นตอน	ขั้นตอน (Flow chart)
<p>ขั้นตอนการขอเพิ่มวุฒิและปรับวุฒิของบุคลากร คณะเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยมหาสารคาม มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) ดังต่อไปนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ที่ลาศึกษาต่อทำหนังสือขอปรับวุฒิ/เพิ่มวุฒิ ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ แบบเอกสารดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1 แบบ Letter of Authorization จำนวน 3 ชุด 1.1.2 หลักฐานการศึกษา พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 3 ชุด 1.2 ขอปรับวุฒิแบบเอกสาร ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.2.1 แบบประวัติส่วนตัว และประวัติการศึกษาของบุคลากร สังกัดสถาบันอุดมศึกษาซึ่งสำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ เพื่อประกอบการพิจารณาคุณวุฒิ 1.2.2 แบบ Letter of Authorization จำนวน 3 ชุด 1.2.3 หลักฐานการศึกษา พร้อมรับรองสำเนา จำนวน 3 ชุด 2. ส่งเลขานุการภาควิชา เพื่อนำเสนอหัวหน้าภาควิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตรวจสอบและลงนาม 4. ส่งงานการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบและนำเสนอคณบดี ผ่านหัวหน้าสำนักงานฯ 5. หัวหน้าสำนักงานฯ ตรวจสอบและนำเสนอคณบดี 6. คณบดีพิจารณาและลงนาม 7. งานสารบรรณออกเลขที่หนังสือ 8. งานการเจ้าหน้าที่ส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่ และเก็บสำเนาเข้าแฟ้มที่เกี่ยวข้อง 	<pre> graph TD A([เจ้าตัวผู้ขอเพิ่มวุฒิและปรับวุฒิ]) --> B[ส่งเลขานุการภาควิชา เพื่อนำเสนอหัวหน้าภาควิชา (5 นาที)] B --> C{หัวหน้าภาควิชาพิจารณา กลั่นกรองและให้ความเห็น (30 นาที)} C --> D[งานการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง (1 ชั่วโมง)] D --> E{กรณีไม่ผ่าน} D --> F{กรณีผ่าน} E --> A F --> G[เสนอหนังสือให้ ทน.สนง. กลั่นกรอง (3 นาที)] G --> H{คณบดีพิจารณา และลงนาม (1 ชั่วโมง)} H --> I[งานสารบรรณออกเลขที่หนังสือ (3 นาที)] I --> J[งานการเจ้าหน้าที่ จัดส่งหนังสือ ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ (5 นาที)] J --> K([งานการเจ้าหน้าที่ คณะฯจัดเก็บสำเนา (3 นาที)]) </pre> <p>รวมระยะเวลาปฏิบัติงาน 2 ชั่วโมง 49 นาที</p>