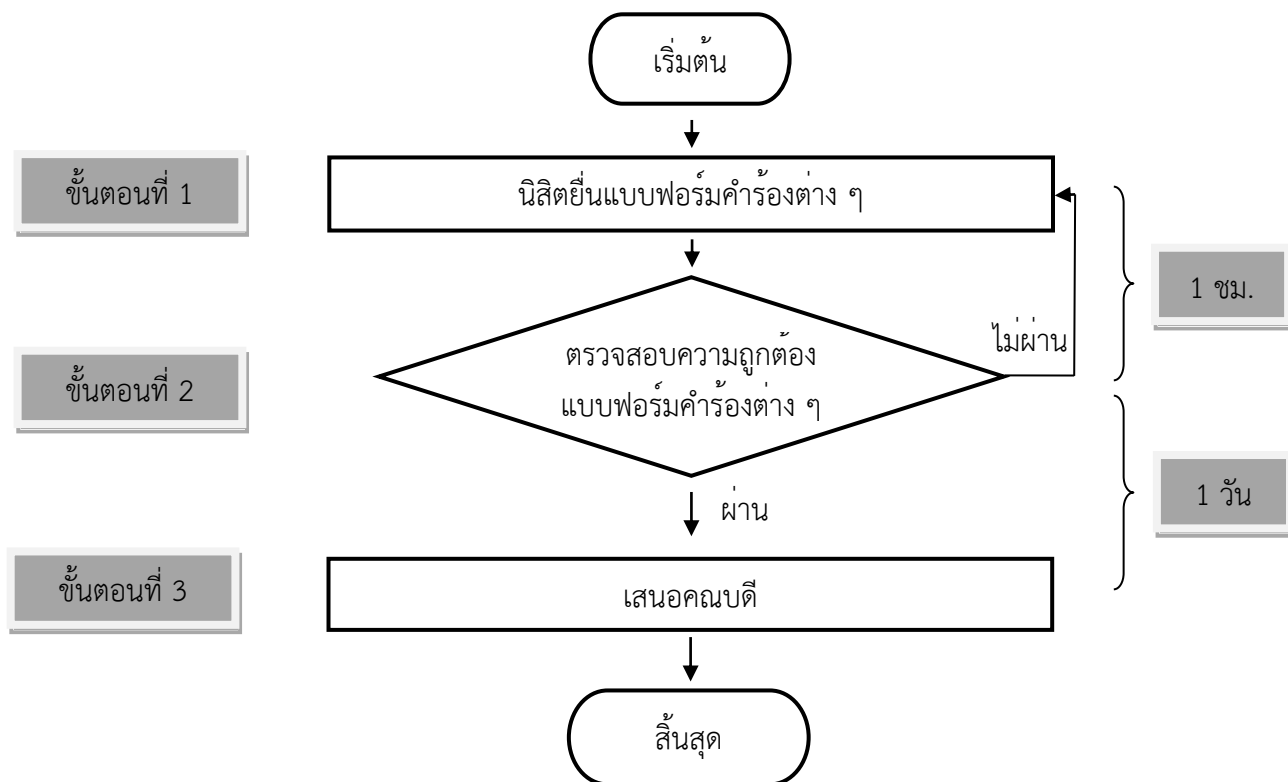


ขั้นตอนปฏิบัติงาน การให้บริการคำร้องนิสิตระดับบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการสารสนเทศ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

งานบริการ เสนอแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพประกอบ แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการ เสนอแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ

คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานบริการ เสนอแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ 1 นิตยยื่นแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ

นิตยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ ได้ที่ เว็บไซต์ งานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม <https://grad.msu.ac.th/th/form-download.php> หรือ เว็บไซต์ กองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัยมหาสารคาม <http://regpr.msu.ac.th/th/> เงื่อนไขข้อมูลเกี่ยวกับข้อระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ระดับบัณฑิตศึกษา จากนั้นดำเนินการเสนอขอให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์/การศึกษา คั่นคว่ำอิสระ และ/หรือ ประธานหลักสูตร ลงความเห็น/การอนุมัติ และนำส่งงานบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการสารสนเทศ ณ ห้องสำนักงานเลขานุการ คณะวิทยาการสารสนเทศ ชั้น 2 หรือนำส่งด้วยไฟล์ผ่าน messenger งานบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการสารสนเทศ

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบความถูกต้องแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ

งานบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการสารสนเทศ ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูลนิติ
ในแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารแนบให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ 3 เสนอคณบดี

งานบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการสารสนเทศ นำแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ เสนอคณบดี
ลงความเห็น/การอนุมัติ และงานบัณฑิตศึกษา คณะวิทยาการสารสนเทศ นำส่งแบบฟอร์มคำร้องต่าง ๆ
ที่ผ่านคณบดี ลงความเห็น/การอนุมัติ ผ่านระบบ E-doc ถึงงานบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
เพื่อตรวจสอบ เสนออนุมัติในขั้นต้น และ/หรือ ส่งต่อถึงกองทะเบียนและประมวลผล มหาวิทยาลัย
มหาสารคาม ทั้งนี้ นิติสามารถตรวจสอบผลการอนุมัติผ่านระบบ Reg ของตนเอง ภายในระยะเวลา
1 สัปดาห์

โดยมี กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหาสารคาม ว่าด้วยการศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา พ.ศ. 2566