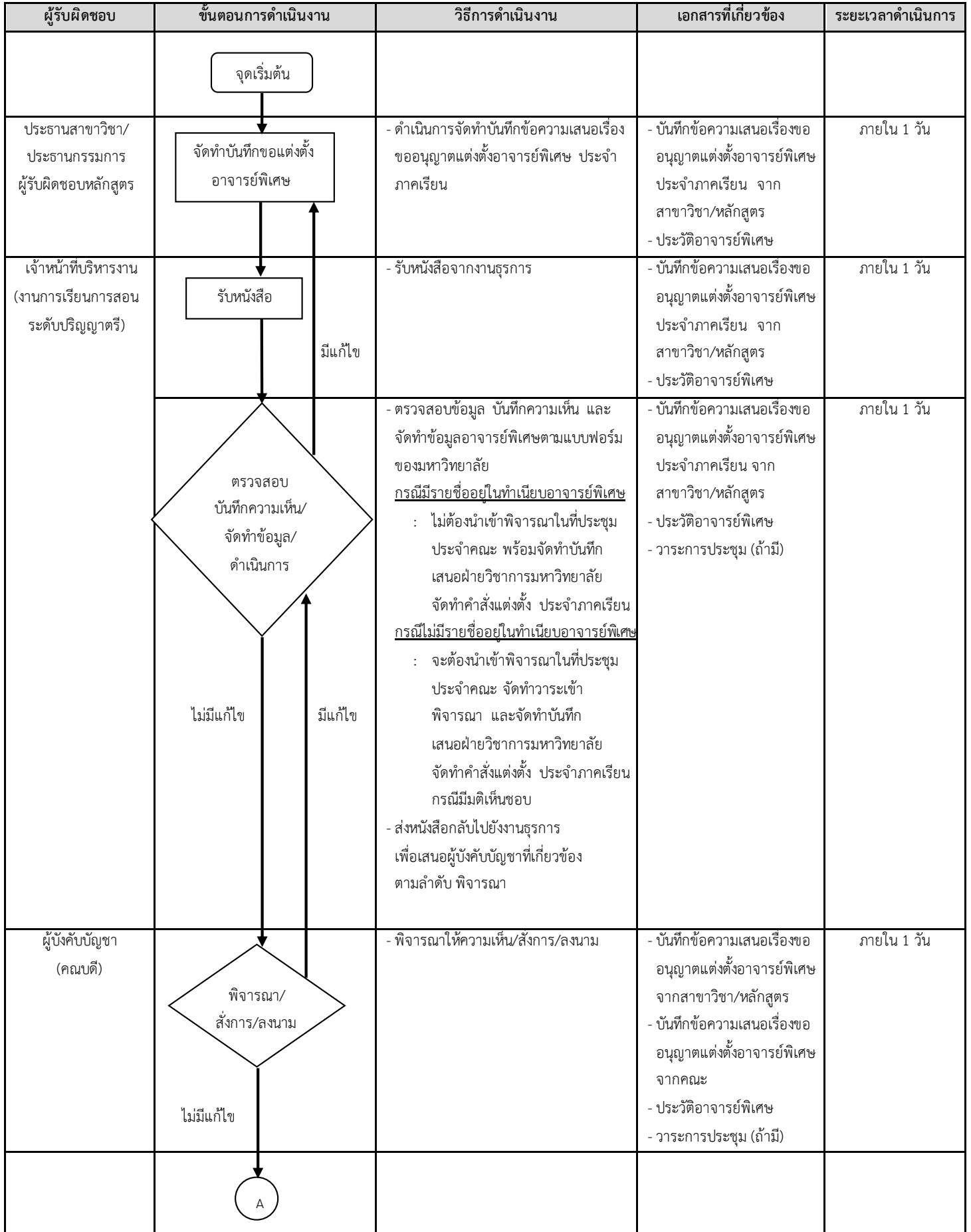
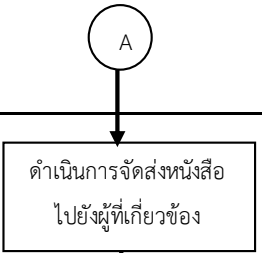
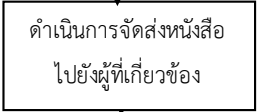

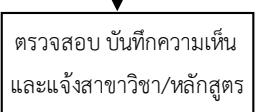
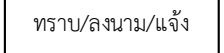
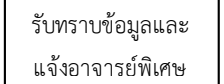


ขั้นตอนการดำเนินงานอาจารย์พิเศษ ของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนส่งหนังสือไปยังฝ่ายวิชาการ มหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน</li> <li>- ส่งสำเนาหนังสือกลับมายังเจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บันทึกข้อความเสนอเรื่องขออนุญาตแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ จากสาขาวิชา/หลักสูตร</li> <li>- บันทึกข้อความเสนอเรื่องขออนุญาตแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ จากคณะ</li> <li>- ประวัติอาจารย์พิเศษ</li> <li>- วาระการประชุม (ถ้ามี)</li> </ul>	ภายใน 1 วัน
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลงทะเบียนรับหนังสือ และส่งคำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียนมายังกลุ่มงานวิชาการและบริการการศึกษา (งานการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ จากมหาวิทยาลัย</li> </ul>	ภายใน 1 วัน
เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเรียนการสอน ระดับปริญญาตรี)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับหนังสือจากงานธุรการ และตรวจสอบข้อมูล บันทึกความเห็นแจ้งสาขาวิชา/หลักสูตร</li> <li>- ส่งหนังสือกลับไปงานธุรการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องตามลำดับ พิจารณา</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ จากมหาวิทยาลัย</li> </ul>	ภายใน 1 วัน
ผู้บังคับบัญชา (คณบดี)		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ทราบ/ลงนาม/แจ้ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ จากมหาวิทยาลัย</li> </ul>	ภายใน 1 วัน
ประธานสาขาวิชา/ ประธานกรรมการ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร		<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับทราบข้อมูลและแจ้งอาจารย์พิเศษปฏิบัติตามคำสั่ง</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ จากมหาวิทยาลัย</li> </ul>	
	