

WORK PROCESS	Ref No.	SCED-2-05
	Version	00
	Format	TH
การเชิญสอน		

การเชิญสอน

ประวัติการเปลี่ยนแปลงและการอนุมัติ

Version	ประเด็นที่มีการเปลี่ยนแปลง	ผู้อนุมัติ	วันที่
00		รองคณบดีฝ่ายการศึกษา	มีนาคม 2568

จัดทำโดย

(นางสาวอภิษฎา แก้วจรัส)

นักวิชาการศึกษา

วันที่ มีนาคม 2568

ทบทวนโดย

(นางสาวสายพิน ทองพัด)

หัวหน้างานการศึกษา

วันที่ มีนาคม 2568

ทบทวนและอนุมัติโดย

(ผศ. ดร.ขวัญ อารยะธนิตกุล)

รองคณบดีฝ่ายการศึกษา

วันที่ มีนาคม 2568

ขั้นตอนการเชิญสอน

เริ่มต้น

ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา ส่งบันทึกข้อความ
เรื่อง ขออนุมัติเชิญอาจารย์พิเศษที่คณบดีลงนามแล้วมายังงานการศึกษา

เจ้าหน้าที่งานการศึกษาทำหนังสือภายนอก
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์อาจารย์สอนพิเศษ

รองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม

เจ้าหน้าที่งานการศึกษาส่งหนังสือภายนอกไปยังภาควิชา
อาจารย์พิเศษ/เจ้าสังกัด

สิ้นสุด

ขั้นตอนการเชิญสอน

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา ส่งบันทึก ข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเชิญ อาจารย์พิเศษที่คณบดีลงนามแล้ว มายังงานการศึกษา	1.บันทึกข้อความขอ อนุมัติเชิญอาจารย์ พิเศษ	ภายใน 2 สัปดาห์ก่อน สิ้นภาคการศึกษาก่อน หน้า	1.ดำเนินการล่าช้ากว่า ระยะเวลาที่กำหนด 2.ส่งบันทึกข้อความ หลังจากวันที่จะเชิญ สอน	กำกับให้ดำเนินการ ตามระยะเวลาที่ กำหนด	ภาควิชา/กลุ่ม สาขาวิชา
2	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาทำหนังสือ ภายนอก เรื่อง ขอความ อนุเคราะห์ให้อาจารย์สอนพิเศษ	1.หนังสือภายนอก เรื่องขอความ อนุเคราะห์ให้อาจารย์ สอนพิเศษ	หลังได้รับเอกสาร 1-2 วัน	ภาควิชาให้ข้อมูล ไม่ครบถ้วน	ตรวจสอบให้ถี่ถ้วน	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา
3	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาเสนอ หนังสือภายนอกเรื่องขอความ อนุเคราะห์ให้อาจารย์สอนพิเศษให้ รองคณบดีฝ่ายการศึกษาลงนาม		1-2 สัปดาห์	-	-	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา
4	เจ้าหน้าที่งานการศึกษาส่งหนังสือ ภายนอกไปยังภาควิชา/อาจารย์ พิเศษ/เจ้าสังกัด		หลังรองคณบดี การศึกษาลงนาม 1-2 วัน	เอกสารตกหล่น	ติดตามเอกสาร อย่างต่อเนื่อง	เจ้าหน้าที่งาน การศึกษา/ภาควิชา/ กลุ่มสาขาวิชา