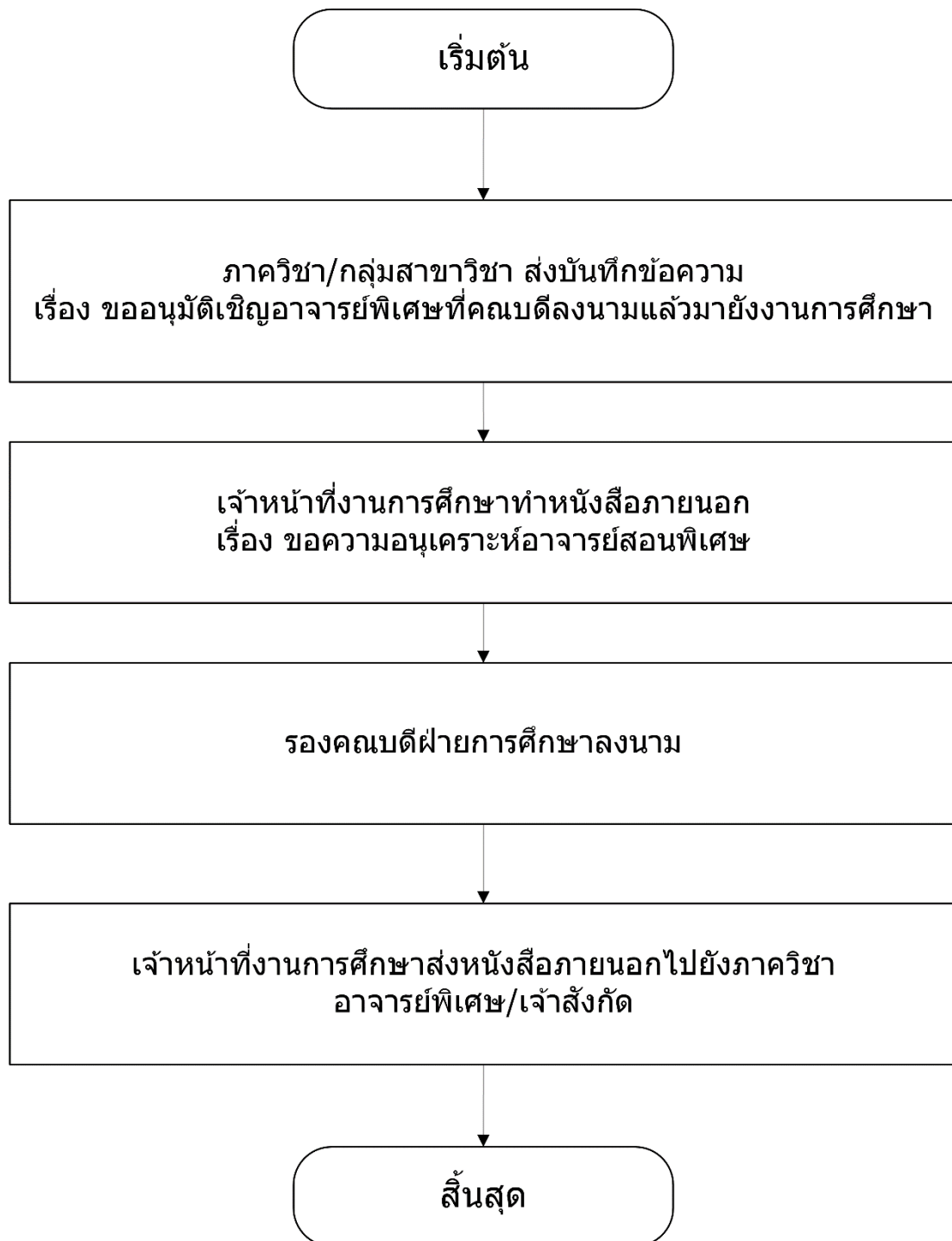


ขั้นตอนการเชิญสอน



ขั้นตอนการเชิญสอน

ลำดับ ขั้นตอน	วิธีการปฏิบัติงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินงาน	จุดเสี่ยง	จุดควบคุม	ผู้รับผิดชอบ
1	ภาควิชา/กลุ่มสาขาวิชา ส่งบันทึก ข้อความ เรื่อง ขออนุมัติเชิญ อาจารย์พิเศษที่คนบดึกลงนามแล้ว มายังงานการศึกษา	1.บันทึกข้อความขอ อนุมัติเชิญอาจารย์ พิเศษ	ภายใน 2 สัปดาห์ก่อน จัดการเรียนการสอน	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