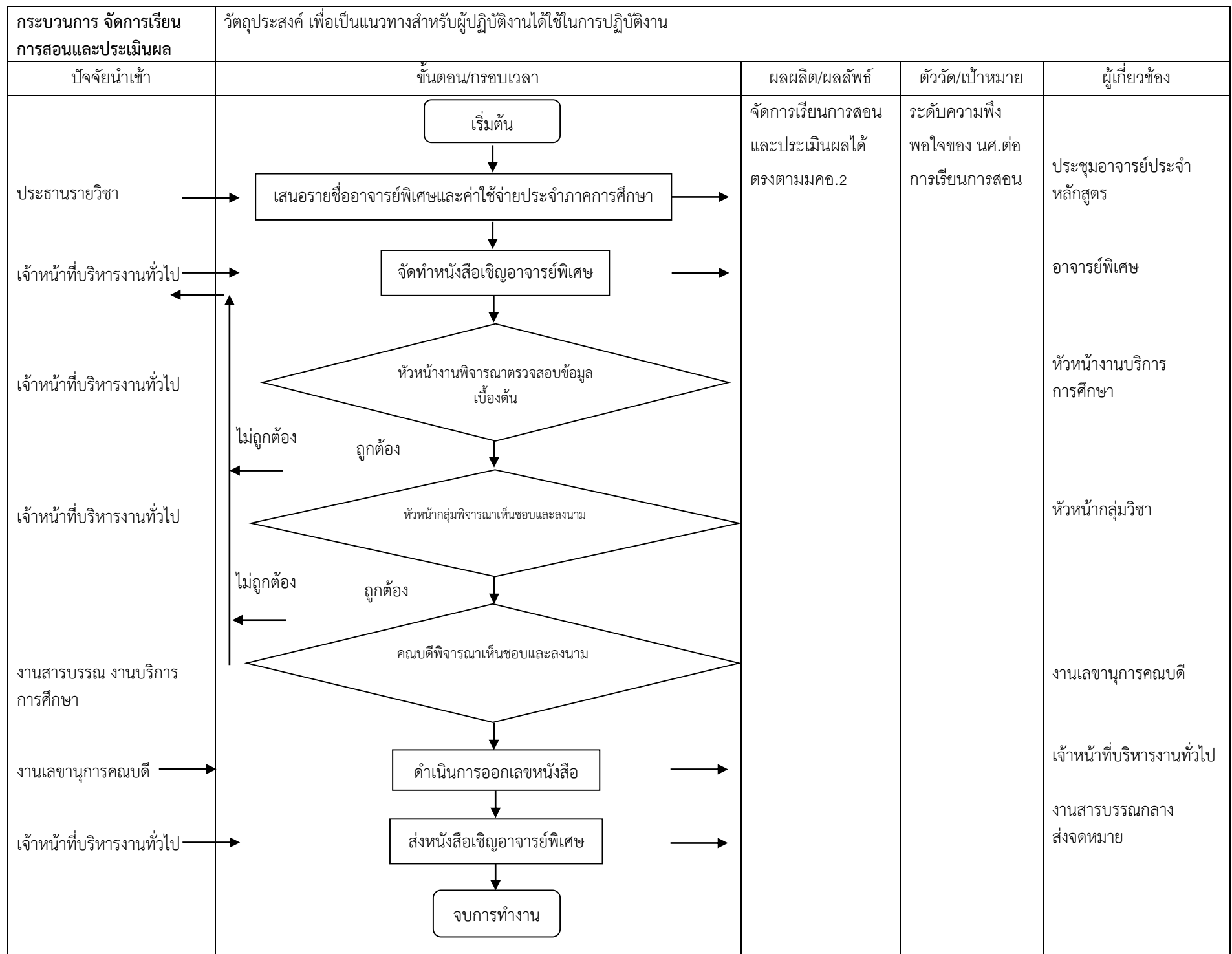




ขั้นตอนในการปฏิบัติงานการเชิญอาจารย์พิเศษ

1. ประธานรายวิชาเสนอรายชื่ออาจารย์พิเศษและค่าใช้จ่ายประจำภาคการศึกษาต่อปีงบประมาณ และส่งแบบฟอร์มการเชิญอาจารย์พิเศษของแต่ละหลักสูตรให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
2. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จัดทำหนังสือเรียนเชิญอาจารย์พิเศษ พร้อมแนบเอกสารพร้อมกับหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ดังนี้
 - 2.1 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดร่วมเป็นอาจารย์พิเศษ
 - 2.2 แบบประวัติส่วนตัวและแบบตอบรับ การเป็นอาจารย์พิเศษ ประจำวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
 - 2.3 ตารางเรียนรายวิชาที่เชิญอาจารย์พิเศษ
3. หัวหน้างานบริการการศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
 - 3.1 กรณีถูกต้อง เสนอหัวหน้ากลุ่มเพื่อพิจารณาลงนาม
 - 3.2 กรณีไม่ถูกต้อง จะส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข
4. จัดทำบันทึกใบปะหน้าส่งบันทึกข้อความสำหรับให้หัวหน้ากลุ่มวิชาที่รับผิดชอบในหลักสูตรเพื่อตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นเพื่อพิจารณาลงนามการเสนอหนังสือต่อไป
 - 4.1 กรณีถูกต้อง หัวหน้ากลุ่มเพื่อพิจารณาลงนาม
 - 4.1 กรณีไม่ถูกต้อง จะส่งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข
5. เสนอหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ เพื่อให้คณบดีลงนามในหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
6. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป รับหนังสือจากงานสารบรรณที่ออกเลขหนังสือเรียบร้อยแล้ว
7. ดำเนินการจัดส่งหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษทางไปรษณีย์