

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ

ขั้นตอน/กิจกรรม	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1. คณะกรรมการประจำคณะประชุมพิจารณาเพื่อขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ	-มติการประชุมคณะกรรมการประจำคณะ	คณะที่มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ
2. คณะจัดทำหนังสือเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ และ หนังสือตอบรับเป็นอาจารย์พิเศษ	-หนังสือเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ -หนังสือตอบรับเป็นอาจารย์พิเศษ	คณะที่มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ และผู้ถูกเสนอชื่อเป็นอาจารย์พิเศษ
3. คณะจัดทำแบบคำขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ	-แบบคำขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ	คณะที่มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ
4. คณะจัดทำแบบประเมินเบื้องต้นสำหรับอาจารย์พิเศษ	-แบบประเมินเบื้องต้นสำหรับอาจารย์พิเศษ	คณะที่มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ
5. คณะจัดทำบัญชีรายละเอียดของจ้างอาจารย์พิเศษ	-บัญชีรายละเอียดของจ้างอาจารย์พิเศษ	คณะที่มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ
6. คณะจัดทำตารางสอนของอาจารย์พิเศษ	-ตารางสอน	คณะที่มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ
7. อาจารย์พิเศษบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มประวัติส่วนตัว	-แบบฟอร์มประวัติส่วนตัว	คณะที่มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ
8. อาจารย์พิเศษบันทึกข้อมูลส่วนตัวลงในแบบฟอร์มทำเนียบอาจารย์พิเศษ	-แบบฟอร์มทำเนียบอาจารย์พิเศษ	คณะที่มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ
9. คณะจัดทำหนังสือบันทึกข้อความเพื่อขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษเสนอต่อรองอธิการบดีฯ	-บันทึกขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ	คณะที่มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ
10. เมื่อได้รับการอนุมัติจากรองอธิการบดีฯ แล้ว ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสาร	-ต้นฉบับ แจ้งแผนงานเบิกจ่าย เพื่อเบิกค่าจ้าง -สำเนา แจ้งแผนงานบริหารงานบุคคล เพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลในระบบ HR -สำเนา คณะจัดเก็บ	คณะที่มีความประสงค์ขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ, แผนงานเบิกจ่าย , แผนงานบริหารงานบุคคล

ทั้งนี้ แบบฟอร์มต่างๆ เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ของกองบริหารงานบุคคล หรือคิวอาร์โค้ดตามที่แนบมาพร้อมนี้