แผนผังขั้นตอนการเชิญอาจารย์พิเศษ

ผู้รับผิดชอบ	กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. นักวิชาการศึกษา	**ขอข้อมูลรายชื่ออาจารย์พิเศษ ภาคการศึกษา จากภาควิชา**	ภาควิชาฯ	บันทึกขอรายชื่ออาจารย์พิเศษ
2. นักวิชาการศึกษา	**รวบรวม/ขออนุมัติรายชื่ออาจารย์พิเศษ เพื่อเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ/มหาวิทยาลัย**	คณบดี อธิการบดี	บันทึกขออนุมัติอาจารย์พิเศษ
3. นักวิชาการศึกษา	**จัดทำหนังสือขอกำหนดการเชิญสอนอาจารย์พิเศษ จากภาควิชา ฯ**	ภาควิชาฯ	แบบฟอร์มขออนุมัติอาจารย์พิเศษ
4. บุคคลากรที่ได้รับมอบหมายจากภาควิชา	**ภาควิชาฯ แจ้งกำหนดการเชิญสอนอาจารย์พิเศษ มายังกลุ่มภารกิจบริการการศึกษา**	ภาควิชาฯ	แบบฟอร์มขออนุมัติอาจารย์พิเศษ
5. นักวิชาการศึกษา	**ตรวจสอบความถูกต้อง** (ไม่ใช่ → ย้อนกลับ; ใช่ → ขั้นตอนถัดไป)		
6. นักวิชาการศึกษา	**จัดทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ ตามแบบฟอร์มเชิญสอนอาจารย์พิเศษ**	ภาควิชาฯ	หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
7. นักวิชาการศึกษา	**ประสานค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ**	การเงิน	หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ
8. นักวิชาการศึกษา	**สรุปรายชื่ออาจารย์พิเศษ เสนอเลขานุการ สำนักงานคณบดี**	เลขานุการ	หนังสือสรุปรายงานการเชิญสอนอาจารย์พิเศษ

จบการทำงาน