

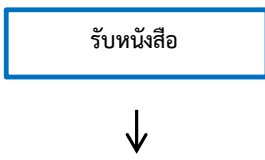
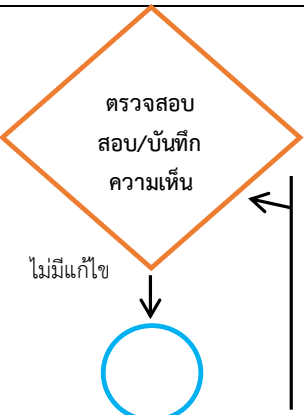
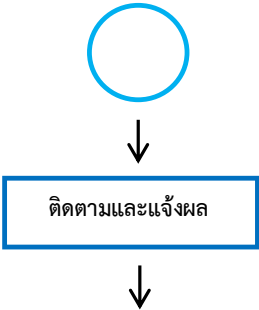
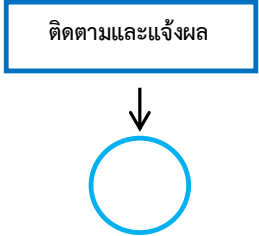


<p>๑. ชื่อเอกสาร กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงานอาจารย์พิเศษ ของคณะนิติศาสตร์ (การแต่งตั้ง)</p>
<p>๒. วัตถุประสงค์ (Objective) เพื่อให้กลุ่มงานต่าง ๆ ในคณะนิติศาสตร์มีแนวทางในการดำเนินการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน</p>
<p>๓. ขอบเขต (Scope) เอกสารฉบับนี้ใช้ในการกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของคณะนิติศาสตร์ และกลุ่มงานต่าง ๆ ในกำกับ ตั้งแต่เริ่มต้นจนสุดกระบวนการ โดยระบุขั้นตอนของการดำเนินงานต่างๆ</p>
<p>๔. คำนิยาม (Define) อาจารย์พิเศษ หมายถึง บุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ที่หน่วยงานเสนอผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำส่วนงาน และเสนอรองอธิการที่ได้รับมอบหมาย แต่งตั้งอาจารย์พิเศษเพื่อมาบรรยายการสอนควบคู่กับอาจารย์ตามประจำ โดยจำนวนชั่วโมงที่สอนไปตามที่ส่วนงานกำหนด</p>
<p>๕. ตัวชี้วัด (Key Performance Indicator)</p> <p><u>Leading Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none">- การแต่งตั้งเป็นไปตามเกณฑ์ของมหาวิทยาลัย <p><u>Lagging Indicators</u></p> <ul style="list-style-type: none">- ร้อยละของการปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนด
<p>๖. ข้อกำหนดที่สำคัญ ความถูกต้อง รวดเร็ว ทันเวลา</p>

๗. ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๑						
๒		ดำเนินการจัดทำบันทึกขอความเสนอเรื่องแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน	ภายใน ๑ วัน	ประธานสาขา/ ประธานกรรมการ ผู้รับผิดชอบ หลักสูตร	บันทึกขอความเสนอเรื่องขออนุญาตแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน	-
๓		ดำเนินการจัดทำบันทึกขอความเสนอเรื่องแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน	ภายใน ๑ วัน	นักวิชาการ (งานการเรียนการสอน)	บันทึกขอความเสนอเรื่องขออนุญาตแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน	
๔		ตรวจสอบข้อมูล บันทึกความเห็น และจัดทำข้อมูลอาจารย์พิเศษตามแบบฟอร์มของมหาวิทยาลัย นำเข้าการพิจารณาในที่ประชุมคณะกรรมการประจำส่วนงาน เสนอฝ่ายวิชาการและการเรียนรู้ จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ประจำภาคเรียน	ภายใน ๑ วัน	นักวิชาการ (งานการเรียนการสอน)	บันทึกขอความเสนอเรื่องขออนุญาตแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน ประวัติอาจารย์พิเศษ วาระการประชุม	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๔		พิจารณาให้ความเห็น/สั่งการ/ลงนาม	ภายใน ๑ วัน	ผู้บังคับบัญชา (คณบดี)	บันทึกข้อความ เสนอเรื่องขอ อนุญาตแต่งตั้ง	ข้อบังคับ ประกาศของ มหาวิทยาลัย
๕		ลงทะเบียนส่งหนังสือไปฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัย เพื่อจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง อาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน /ส่งสำเนาหนังสือกลับมายังนักวิชาการ (งาน การเรียนการสอน	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่ บริหารงาน (ธุรการ)	บันทึกข้อความ เสนอเรื่องขอ อนุญาตแต่งตั้ง อาจารย์พิเศษ ประจำภาคเรียน ประวัติอาจารย์ พิเศษ วาระการประชุม	

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	มาตรฐานคุณภาพ/ สิ่งที่ต้องควบคุม	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก	เอกสารอ้างอิง
๖		ติดตามผลการจัดทำคำร้องต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แจ้งผลการดำเนินการตามคำร้องให้นิสิต/คณาจารย์ทราบ	ภายใน ๑ สัปดาห์ ขึ้นอยู่กับกรณี	นักวิชาการ (งานการเรียน การสอน)	คำร้องต่างๆ ของ นิสิต/คณาจารย์	
๗		รับทราบข้อมูลปฏิบัติตามคำร้องต่าง ๆ	ภายใน ๑ วัน	นิสิต/ คณาจารย์	คำร้องต่างๆ ของ นิสิต/คณาจารย์	