กระบวนการปฏิบัติงาน เรื่อง การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษร่วมสอน
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นกระบวนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกระบวนการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษร่วมสอน สาขาวิชาการสื่อสารดิจิทัล คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๒. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร
๓. เพื่อค้นหาวิธีการแก้ปัญหาหรือแนวทางปฏิบัติร่วมกันที่ถูกต้อง และมีความชัดเจน
๔. เพื่อให้ได้แนวทางประกอบการตัดสินใจ และการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษร่วมสอนให้มีประสิทธิผลมากขึ้นจะเป็นประโยชน์ต่อหลักสูตรฯ และการเรียนการสอน

ขอบเขต

กระบวนการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมกระบวนการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษร่วมสอนของคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

การช่วยกันระดมความคิดทำให้เกิดไอเดียสร้างสรรค์ มีการนำเสนอและช่วยกันไตร่ตรองจนได้ข้อสรุปที่ดี ปัญหาต่าง ๆ ถูกแก้ไขด้วยความคิดที่มีร่วมกันเกิดความคิดและวิธีการใหม่ ๆ ขึ้นมาในการทำงาน ทำให้การทำงานนั้นง่ายขึ้น

ระเบียบ/เงื่อนไข/ข้อกำหนด

– ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการศึกษาขั้นปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๖
– ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ รองศาสตราจารย์พิเศษ และศาสตราจารย์พิเศษ

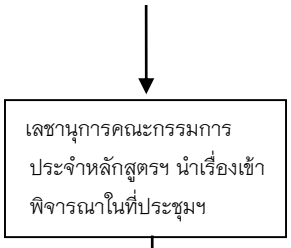
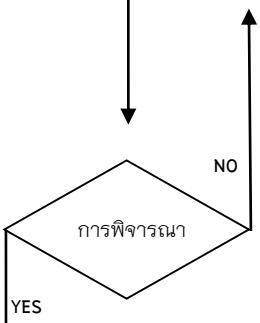
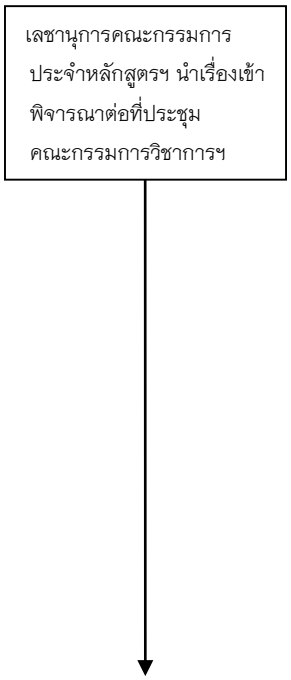
ผู้จัดทำ

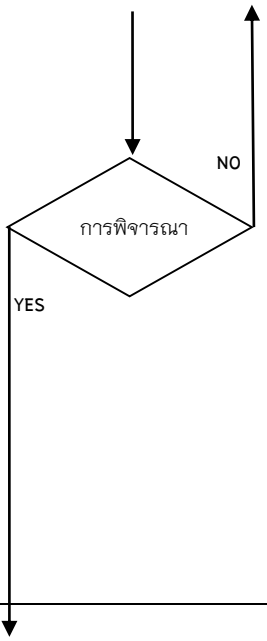
นายวัฒนาพงษ์ ใหม่เฟย
ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ
งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

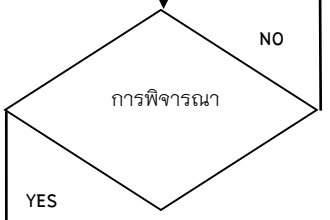
การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษร่วมสอน

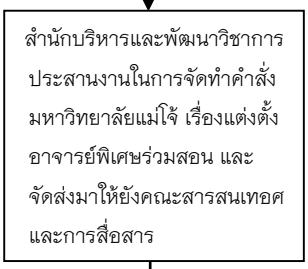
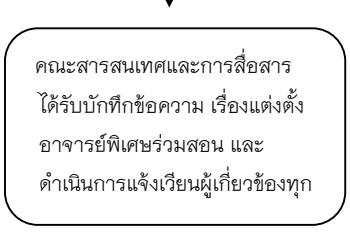
คณะสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ลำดับ	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.	อาจารย์ประจำวิชา หรืออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา	อาจารย์ประจำวิชา หรืออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา มีความประสงค์ต้องการอาจารย์พิเศษร่วมสอน	๑.๑ ประสาน/ติดต่อบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติ หรือมีความเชี่ยวชาญ ที่สามารถสอน และถ่ายทอดให้ความรู้กับนักศึกษาในรายวิชาที่หลักสูตรฯ ต้องการอาจารย์พิเศษร่วมสอน ๑.๒ เสนอเอกสารเพื่อทำหนังสือเชิญอาจารย์พิเศษร่วมสอน	– แบบฟอร์มการแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ (บุคคลภายนอก) –ประวัติ/ผลงานของอาจารย์พิเศษ
๒.	งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	หนังสือเชิญอาจารย์พิเศษ และแบบตอบรับการเป็นอาจารย์พิเศษร่วมสอน	๒.๑ จัดทำหนังสือภายนอกเพื่อเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ (บุคคลภายนอก) ๒.๒ แนบแบบตอบรับการเป็นอาจารย์พิเศษร่วมสอน	– หนังสือภายนอกเชิญเป็นอาจารย์พิเศษ –แบบตอบรับการเป็นอาจารย์พิเศษร่วมสอน
๓.	อาจารย์พิเศษร่วมสอน (บุคคลภายนนอก)	ตอบรับ NO YES	๓.๑ อาจารย์พิเศษร่วมสอนส่งแบบตอบรับการเป็นอาจารย์พิเศษร่วมสอน ๓.๒ กรณีตอบรับ **(ต่อไปขั้นตอนที่๔)** ๓.๓ กรณีไม่ตอบรับ **(กลับไปขั้นตอนที่ ๑)**	–แบบตอบรับการเป็นอาจารย์พิเศษร่วมสอน
๔.	อาจารย์ประจำวิชา หรืออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา	อาจารย์ประจำวิชา หรืออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา รวบรวมข้อมูล เอกสารหลักฐานของอาจารย์พิเศษร่วมสอน	๔.๑ กรอกแบบฟอร์มการแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ (บุคคลภายนอก) ๔.๒ ประวัติการทำงาน ๔.๓ วุฒิการศึกษา ๔.๔ ผลงานทางด้านวิชาการ/ผลงานวิจัย /เกียรติบัตร/ผลงานสร้างสรรค์สิทธิบัตร อนุสิทธิบัตร/รางวัลนวัตกรรม (Innovation) ที่ได้รับ (๓ ปีย้อนหลัง) ๔.๕ ความชำนาญ/รางวัลที่ได้รับ	–แบบตอบรับการเป็นอาจารย์พิเศษร่วมสอน – แบบฟอร์มการแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ (บุคคลภายนอก) –ประวัติ/ผลงานของอาจารย์พิเศษ

๕	อาจารย์ประจำวิชา หรืออาจารย์ผู้ประสานงานรายวิชา		๕.๑ เสนอเรื่องต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ เพื่อพิจารณาและเห็นชอบ	–บันทึกข้อความขอบรรจุวาระการประชุมฯ –แบบตอบรับการเป็นอาจารย์พิเศษร่วมสอน – แบบฟอร์มการแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ (บุคคลภายนอก) –ประวัติ/ผลงานของอาจารย์พิเศษ
๖	เลขานุการคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ (นำเข้าที่ประชุมฯ)		๖.๑ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งมติเรื่องการพิจารณาอาจารย์พิเศษร่วมสอน ๖.๒ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ ๖.๓ กรณีที่ประชุมพิจารณาและมีมติเห็นชอบ **(ต่อไปขั้นตอนที่๗)** ๖.๔ กรณีที่ประชุมพิจารณาและมีมติไม่เห็นชอบ **(กลับไปขั้นตอนที่ ๑)**	–บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร เรื่อง การพิจารณาอาจารย์พิเศษร่วมสอน –รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ
๗	เลขานุการคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ		๗.๑ เสนอเรื่องเพื่อนำเข้าพิจารณาต่อที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการฯ เพื่อพิจารณา และให้ความเห็นชอบ พร้อมแนบเอกสาร ๑) บันทึกข้อความขอบรรจุวาระการประชุมฯ ๒) แบบตอบรับการเป็นอาจารย์พิเศษร่วมสอน ๓) แบบฟอร์มการแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ(บุคคลภายนอก) ๔) ประวัติ/ผลงานของอาจารย์พิเศษ ๕) บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร ๖) รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ	–บันทึกข้อความขอบรรจุวาระการประชุมฯ –แบบตอบรับการเป็นอาจารย์พิเศษร่วมสอน – แบบฟอร์มการแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ (บุคคลภายนอก) –ประวัติ/ผลงานของอาจารย์พิเศษ –บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ –รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ

๘	เลขานุการ คณะกรรมการ วิชาการฯ (นำเข้าที่ประชุมฯ)		๘.๑ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการฯ เรื่องการพิจารณาอาจารย์พิเศษร่วมสอน ๘.๒ จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการฯ ๘.๓ กรณี ในที่ประชุมพิจารณาและมีมติเห็นชอบ **(ต่อไปขั้นตอนที่๗)** ๘.๔ กรณีในที่ประชุมพิจารณาและมีมติไม่เห็นชอบ **(กลับไปขั้นตอนที่ ๑)**	-บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการฯ เรื่องการพิจารณาอาจารย์พิเศษร่วมสอน -รายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการฯ
๙	เลขานุการ คณะกรรมการ วิชาการฯ	เลขานุการคณะกรรมการวิชาการฯ แจ้งมติที่ประชุมฯ และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้เลขานุการคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ รับทราบเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป	๙.๑ คณะกรรมการวิชาการฯ ดำเนินการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้กับคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ ๑) แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการ เรื่องการพิจารณาอาจารย์พิเศษร่วมสอน ๒)รายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการฯ	-บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการฯ เรื่องการพิจารณาอาจารย์พิเศษร่วมสอน -รายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการฯ
๑๐	เลขานุการ คณะกรรมการ ประจำหลักสูตรฯ	เลขานุการคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ นำเรื่องเข้าพิจารณาต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	๑๐.๑ เสนอเรื่องเพื่อนำเข้าพิจารณาต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เพื่อพิจารณา และให้ความเห็นชอบ พร้อมแนบเอกสาร ๑) บันทึกข้อความขอบรรจุวาระการประชุมฯ ๒) แบบตอบรับการเป็นอาจารย์พิเศษร่วมสอน ๓) แบบฟอร์มการแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ(บุคคลภายนอก) ๔) ประวัติ/ผลงานของอาจารย์พิเศษ ๕) บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการฯ	บันทึกข้อความขอบรรจุวาระการประชุมฯ -แบบตอบรับการเป็นอาจารย์พิเศษร่วมสอน - แบบฟอร์มการแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ (บุคคลภายนอก) -ประวัติ/ผลงานของอาจารย์พิเศษ -บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการฯ -รายงานการประชุมคณะกรรมการวิชาการฯ

			๖) รายงานการประชุม คณะกรรมการวิชาการฯ ๗) บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุม คณะกรรมการประจำหลักสูตร ๘) รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ	–บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตร0 –รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ
๑๐	เลขานุการ คณะกรรมการประจำคณะฯ (นำเข้าที่ประชุมฯ)		๑๐.๑ จัดทำบันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เรื่องการพิจารณาอาจารย์พิเศษร่วมสอน ๑๐.๒ จัดทำรายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ ๑๐.๓ กรณี ในที่ประชุมพิจารณาและมีมติเห็นชอบ **(ต่อไปขั้นตอนที่๑๑)** ๑๐.๔ กรณีในที่ประชุมพิจารณาและมีมติไม่เห็นชอบ **(กลับไปขั้นตอนที่ ๑)**	–บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เรื่องการพิจารณาอาจารย์พิเศษร่วมสอน –รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ
๑๑	เลขานุการ คณะกรรมการประจำคณะฯ	เลขานุการคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ แจ้งมติที่ประชุมฯ และส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้เลขานุการคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ รับทราบเพื่อดำเนินการขั้นต่อไป	คณะกรรมการประจำคณะฯ ดำเนินการจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องส่งให้กับคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ ๑) แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เรื่องการพิจารณาอาจารย์พิเศษร่วมสอน ๒)รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ	–บันทึกข้อความแจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เรื่องการพิจารณาอาจารย์พิเศษร่วมสอน –รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ
๑๒	งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา	ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษร่วมสอนประจำภาคการศึกษา นั้นๆ พร้อมแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งไปยัง สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ	๑๒.๑ จัดทำบันทึกข้อความขอแต่งตั้งอาจารย์พิเศษร่วมสอน ส่งไปยัง สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ พร้อมแนบเอกสาร ๑) แบบตอบรับการเป็นอาจารย์พิเศษร่วมสอน ๒) แบบฟอร์มการแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ(บุคคลภายนอก) ๓) ประวัติ/ผลงานของอาจารย์พิเศษ	–แบบตอบรับการเป็นอาจารย์พิเศษร่วมสอน – แบบฟอร์มการแต่งตั้งเป็นอาจารย์พิเศษ (บุคคลภายนอก) –ประวัติ/ผลงานของอาจารย์พิเศษ –มติที่ประชุม คณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ

			๔) มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำหลักสูตรฯ ๕) มติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการฯ ๖) มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ	-มติที่ประชุมคณะกรรมการวิชาการฯ -มติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
๑๓	สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ		๑๓.๑ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ประสานงานในการจัดทำคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องแต่งตั้งอาจารย์พิเศษร่วมสอนฯ ๑๓.๒ จัดทำบันทึกข้อความขอส่งคำสั่งฯ เรื่องแต่งตั้งอาจารย์พิเศษร่วมสอน มายังคณะสารสนเทศและการสื่อสาร	๑๓.๑ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ จัดส่งบันทึกข้อความขอส่งคำสั่งฯ เรื่องแต่งตั้งอาจารย์พิเศษร่วมสอน ๑๓.๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องแต่งตั้งอาจารย์พิเศษร่วมสอนฯ
๑๔	คณะสารสนเทศและการสื่อสาร		๑๔.๑ คณะสารสนเทศและการสื่อสารได้รับบักทึกข้อความ เรื่องแต่งตั้งอาจารย์พิเศษร่วมสอน และดำเนินการแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องทุกท่านรับทราบ ดังนี้ ๑) อาจารย์ประจำหลักสูตรฯ ๒) งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ๓) งานคลัง และพัสดุ (กรณีมีการเบิกค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษร่วมสอน)	๑๔.๑ บันทึกข้อความขอส่งคำสั่งฯ เรื่องแต่งตั้งอาจารย์พิเศษร่วมสอน ๑๔.๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่องแต่งตั้งอาจารย์พิเศษร่วมสอนฯ