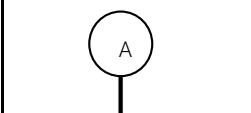


ขั้นตอนการดำเนินงานอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการของคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | วิธีการดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ |
|--|---|---|---|-------------------|
| | จุดเริ่มต้น | | | |
| เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเรียนการสอน) | บันทึกขอรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ | <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบันทึกไปยังสาขาวิชา/ หลักสูตร เพื่อขอรายชื่อคณาจารย์แต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา - ส่งหนังสือไปยังงานธุรการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องตามลำดับพิจารณา | - บันทึกข้อความขอรายชื่อคณาจารย์เพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา | ภายใน 1 ชม. |
| ผู้บังคับบัญชา (คณบดี) | พิจารณา/ลงนาม | - พิจารณา/ลงนาม | - บันทึกข้อความขอรายชื่อคณาจารย์เพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา | ภายใน 1 วัน |
| เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ) | ส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง | <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนส่งหนังสือไปยังสาขาวิชา/ หลักสูตร - ส่งหนังสือฉบับร่าง/ พิมพ์/ ทาน กลับมายังเจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเรียนการสอน) | - บันทึกข้อความขอรายชื่อคณาจารย์เพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา | ภายใน 1 วัน |
| ประธานสาขาวิชา/ ประธานกรรมการ ผู้รับผิดชอบหลักสูตร | จัดส่งรายชื่อ | - ดำเนินการจัดส่งรายชื่อคณาจารย์เพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา | - บันทึกส่งรายชื่อคณาจารย์เพื่อแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา จากสาขาวิชา | ภายใน 1 วัน |
| เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเรียนการสอน) | ไม่มีแก้ไข ตรวจสอบ/ รวบรวม/สรุป/ ดำเนินการ | <ul style="list-style-type: none"> - รับหนังสือจากสาขาวิชา/หลักสูตร ตรวจสอบ ประสานงาน ติดตาม รวบรวม สรุปรายชื่อคณาจารย์และบันทึกความเห็นพร้อมจัดทำบันทึกเพื่อลงนามในคำสั่งแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการประจำปีการศึกษา - ส่งหนังสือกลับไปยังงานธุรการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาที่เกี่ยวข้องตามลำดับพิจารณา | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุญาตลงนามในคำสั่งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา - คำสั่งแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา | ภายใน 2 สัปดาห์ |
| ผู้บังคับบัญชา (คณบดี) | พิจารณา/ลงนาม | - พิจารณาและลงนาม | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุญาตลงนามในคำสั่งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา - คำสั่งแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา | ภายใน 1 วัน |
| | A | | | |

| ผู้รับผิดชอบ | ขั้นตอนการดำเนินงาน | วิธีการดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง | ระยะเวลาดำเนินการ |
|---|---|--|--|-------------------------|
| |  | | | |
| เจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานธุรการ) | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดส่งหนังสือ</div> | <ul style="list-style-type: none"> - จัดส่งหนังสือไปยังงานธุรการมหาวิทยาลัย เพื่อเสนออธิการบดีลงนาม | <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกขออนุญาตลงนามในคำสั่ง อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา - คำสั่งแต่งตั้งเป็นอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา | ภายใน 1 วัน |
| | ↓ | | | |
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับและส่งหนังสือไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง</div> | <ul style="list-style-type: none"> - ลงทะเบียนรับคำสั่งจากมหาวิทยาลัย - ลงทะเบียนส่งหนังสือไปยังอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา ตามคำสั่ง - ส่งหนังสือต้นเรื่องและหนังสือฉบับร่าง/พิมพ์/ทานกลับมายังเจ้าหน้าที่บริหารงาน (งานการเรียนการสอน) | <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา | ภายใน 1 วัน |
| | ↓ | | | |
| อาจารย์ที่ปรึกษา ทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รับทราบและปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง</div> | <ul style="list-style-type: none"> - อาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา รับทราบและปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง | <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์ที่ปรึกษาทางวิชาการ ประจำปีการศึกษา | จนสิ้นสุดสำเร็จการศึกษา |
| | ↓ | | | |
| | <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จุดเสร็จสิ้น</div> | | | |