แผนผังกระบวนการทำงาน

หน่วยงาน: งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์ / บริหารงานทั่วไป

เรื่อง การได้รับเชิญเป็นวิทยากร/ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ผู้รับผิดชอบ	*ขั้นตอนการทำงาน*	*เอกสาร*
งานบริหารงานทั่วไป	คณะฯ ได้รับหนังสือเชิญ / คณาจารย์ได้รับเชิญโดยตรง	หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จัดโครงการ
งานบริหารงานทั่วไป	เสนอคณบดีเพื่อพิจารณาให้ความร่วมมือ	หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จัดโครงการ
งานบริหารงานทั่วไป/ งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์	ตอบรับการเป็นวิทยากรฯ / แนบแบบประเมิน	หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จัดโครงการ ที่คณบดีได้ลงนามแล้ว+บันทึกตอบรับ+แบบประเมิน
คณาจารย์	ทำเรื่องขออนุมัติเดินทาง	หนังสือเชิญจากหน่วยงานที่จัดโครงการ ที่คณบดีได้ลงนามแล้ว+บันทึกตอบรับ
งานบริหารงานทั่วไป	เสนอคณบดีเพื่ออนุมัติเดินทาง	บักทึกขออนุมัติเดินทาง+หนังสือเชิญ+แบบตอบรับ
งานบริหารงานทั่วไป	แจ้งผลการอนุมัติให้งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์	บักทึกขออนุมัติเดินทาง+หนังสือเชิญ+แบบตอบรับ
งานบริหารงานวิจัย บริการวิชาการและวิเทศสัมพันธ์	มอบแบบรายงานฯ แก่อาจารย์ผู้ไปปฏิบัติงาน	แบบรายงานการให้บริการวิชาการแก่ชุมชนประเภทวิทยากร
คณาจารย์	ปฏิบัติงานตามที่ได้รับเชิญ	
คณาจารย์/งานบริหารงานทั่วไป/ งานบริหารงานวิจัยฯ	ส่งแบบรายงาน/ประเมิน/ใบเสร็จ	แบบประเมิน/ รูปภาพ/จัดเก็บเอกสารการเดินทาง
	จัดเก็บข้อมูล MIS / คณะฯ	คณาจารย์ต้องนำข้อมูลเข้า MIS ส่วนบุคคลด้วยเช่นกัน