**ขั้นตอนการการขออนุมัติเป็นวิทยากรให้แก่หน่วยงานภายในและภายนอก ม.อ. (TENTATIVE)**

หน่วยงานขอวิทยากรโดยระบุชื่อ

หน่วยงานขอวิทยากรโดยไม่ระบุชื่อ

ฝ่ายบริการวิชาการขอความเห็นจากประธานหลักสูตร/ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น   
เพื่อร่วมพิจารณาความเหมาะสม (ภาระงานประจำ/ความเชี่ยวชาญ เป็นต้น)

ยื่นหนังสือขอความอนุเคราะห์ผ่านฝ่ายบริการวิชาการคณะฯ  
ก่อนวันดำเนินการอย่างน้อย 5 วันทำการ

หน่วยงานขอวิทยากรโดยระบุชื่อ   
(เห็นชอบ / เสนอชื่อใหม่)

หน่วยงานขอวิทยากรโดยไม่ระบุชื่อ  
(เสนอชื่อ)

ฝ่ายบริการวิชาการเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ฝ่ายบริการวิชาการแจ้งผลการอนุมัติแก่วิทยากรและหน่วยงานผู้ขอความอนุเคราะห์

วิทยากรยื่นเอกสารเดินทางราชการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ / ขออนุญาตใช้รถม.อ.\*

วิทยากรปฏิบัติราชการ

วิทยากรกรอกรายงานการเดินทางราชการ

ฝ่ายบริการวิชาการเก็บเป็นฐานข้อมูลเพื่องานประกันคุณภาพ

\*การขออนุมัติใช้รถเพื่อเดินทางราชการ ในการให้บริการวิชาการ/ เป็นวิทยากร แก่โครงการที่คณะฯ ไม่ได้เป็นผู้รับผิดชอบโครงการ ขอความร่วมมือในการดำเนินการดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **หน่วยงานผู้รับผิดชอบโครงการ** | **ค่าตอบแทนวิทยากร** | **การขอใช้รถมหาวิทยาลัย** |
| เอกชน | มี | - |
| ไม่มี | - |
| รัฐบาล/ รัฐวิสาหกิจ | มี | - |
| ไม่มี | อนุมัติ |
| สังกัด ม.อ. | มี | อนุมัติ |
| ไม่มี | อนุมัติ |