

**คู่มือการให้บริการ**

**คู่มือการให้บริการ : เอกสารการสอนชดเชย**

**หน่วยงานที่ให้บริการ : คณะบริหารธุรกิจ ฝ่ายวิชาการและวิจัย**

**หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต**

1. ถ้าหากอาจารย์มีภารกิจจะต้องเดินทางไปราชการ หรือ มหาวิทยาลัยประกาศงดการเรียนการสอน และในช่วงเวลาที่อาจารย์มีการเรียนการสอน จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารการสอนชดเชยผ่านหัวหน้าหลักสูตรและหัวหน้าสาขาวิชา

2. สาขาวิชาส่งเอกสารการสอนชดเชยมายังงานวิชาการและวิจัยเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี เพื่ออนุญาต

3. งานวิชาการและวิจัยดำเนินการคืนเอกสารการสอนชดเชยไปยังสาขาวิชาหลังจากการอนุญาตเรียบร้อยแล้ว

**ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)**

1. ....ไม่มี.......................................................................

2. ...........................................................................

**ช่องทางการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ** .................................................................**งานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ** | **ระยะเวลาเปิดให้บริการ**.................................................................จันทร์ ถึง วันศุกร์ 08:30 - 16:30 น.เสาร์ - อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:00 น.(ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) |

**ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **ผังกระบวนการ/กระบวนการ** | **รายละเอียดงาน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | ตรวจสอบเอกสาร | บันทึกข้อมูลการรับหนังสือในทะเบียนรับและลงในระบบ และเสนอให้ผู้บริหาร | 30 นาที | เจ้าหน้าที่ฝ่ายวิชาการฯ |
| 2. | เสนอ รองฯ | รองคณบดี พิจารณาหนังสือ และลงนามให้ความเห็นชอบ | 1ชม. | รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย |
| 3. | เสนอคณบดี | คณบดีพิจารณาหนังสือและลงนาม.ให้ความเห็นชอบ | 1ชม. | คณบดี |
| 4. | สารบรรณคืนเอกสารฝว. | งานวิชาการและวิจัย รับเอกสาร คืนจากสารบรรณ | 1ชม. | ฝว./สารบรรณ |
| 5. | งานวิชาการฯ | คืนเอกสารไปยังสาขา | 1ชม. | งานวิชาการฯ |

**ระยะเวลาในการดำเนินการ :** 2 วันทำการ (ระบุ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | รับเอกสารการสอนชดเชยจากสาขาวิชา และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ผ่านความเห็นชอบจากผู้เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าสาขา | 30 นาที | งานวิชาการและวิจัย |
| 2. | งานวิชาการและวิจัยเสนอเอกสารเพื่อให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยอนุญาต | 1ชม. |
|  | งานวิชาการและวิจัยเสนอเอกสารเพื่อให้คณบดีคณะบริหารธุรกิจอนุญาต | 1ชม. |
| 3 | สารบรรณคณะคืนเอกสารฝ่ายวิชาการฯ | 1ชม. |
| 4 | งานวิชาการและวิจัย คืนเอกสารไปยังสาวิชา | 1ชม. |

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)** | **หน่วยงานผู้ออกเอกสาร** |
| 1. | เอกสารแนบการสอนชดเชย กรณี อาจารย์เดินทางไปราชการให้แนบบันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ  | สาขาจัดทำและดำเนินการตามขั้นตอนที่การเงินกำหนด |
| 2. | เอกสารแนบการสอนชดเชย กรณี มหาวิทยาลัยประกาศงดการเรียนการสอน ในกิจกรรมต่างๆ ให้แนบประกาศงดการเรียนการสอนที่ออกโดยมหาวิทยาลัยฯ | มหาวิทยาลัยฯ |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ค่าธรรมเนียม**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **รายละเอียดค่าธรรมเนียม** | **ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ)** |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ** |
| 1. | งานวิชาการและวิจัย โทร 0-74317176 ต่อ 103 |
| 2. |  |

**แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก**

|  |  |
| --- | --- |
| **ลำดับ** | **ชื่อแบบฟอร์ม** |
| 1. |  |
| 2. |  |