

**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**

**ระยะเวลาในการดำเนินการ :** 2 วันทำการ (ระบุ)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **ขั้นตอน** | **ระยะเวลา** | **ผู้รับผิดชอบ** |
| 1. | รับเอกสารการสอนชดเชยจากสาขาวิชา และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ผ่านความเห็นชอบจากผู้เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้าหลักสูตร หัวหน้าสาขา | .05 วัน | งานวิชาการและวิจัย |
| 2. | งานวิชาการและวิจัย เสนอเอกสารเพื่อให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยอนุญาต | .05 วัน |
|  | งานวิชาการและวิจัย เสนอเอกสารเพื่อให้คณบดีคณะบริหารธุรกิจอนุญาต | .05 วัน |
| 3 | งานวิชาการและวิจัย คืนเอกสารไปยังสาวิชา | 05 วัน |
|  |  |  |

**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. |  |