



คู่มือการให้บริการ

คู่มือการให้บริการ : คำร้องขอผ่อนผันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา
หน่วยงานที่ให้บริการ : คณะบริหารธุรกิจ งานวิชาการและวิจัย
ตำแหน่งงาน นักวิชาการศึกษา

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ถ้าหากนักศึกษาที่มีความจำเป็นไม่สามารถชำระค่าค่าธรรมเนียมการศึกษาได้ในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารคำร้องขอผ่อนผันชำระค่าธรรมเนียมการศึกษา โดยผ่านสาขาวิชาตามขั้นตอน
2. สาขาวิชาส่งเอกสารมายังงานวิชาการและวิจัยเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี เพื่ออนุญาต
3. งานวิชาการและวิจัยดำเนินการส่งเอกสารไปยังสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1.ไม่มี.....
2.

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
..... งานวิชาการและวิจัย คณะบริหารธุรกิจ 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.	รับเอกสารคำร้องจากสาขาวิชา และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	.05 วัน	งานวิชาการและวิจัย
2.	งานวิชาการและวิจัยเสนอเอกสารเพื่อให้รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยอนุญาต	.05 วัน	
	งานวิชาการและวิจัยเสนอเอกสารเพื่อให้คณบดีคณะบริหารธุรกิจอนุญาต	.05 วัน	
3	งานวิชาการและวิจัย จัดทำเอกสารไปยังสำนักวิชาการและงานทะเบียน	05 วัน	

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.		
2.		

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.	

รายละเอียดการกรอก (ถ้ามี)

ภาคผนวก(ถ้ามี)

.....(อาจเป็นรายละเอียดคำอธิบายเพิ่มเติม ฯลฯ).....

หมายเหตุ กรณีมีความจำเป็นต้องมีรายละเอียดดำเนินการมากกว่าที่กำหนด ให้หน่วยงานพิจารณา
ดำเนินการรายละเอียดในส่วนที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม