



## คู่มือการให้บริการ

คู่มือการให้บริการ : เอกสารการสอนชุดเซช

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานวิชาการและวิจัย

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. ถ้าหากอาจารย์มีภารกิจจะต้องเดินทางไปราชการ หรือ มหาวิทยาลัยประกาศงดการเรียนการสอน และในช่วงเวลาที่อาจารย์มีการเรียนการสอน จะต้องดำเนินการจัดทำเอกสารการสอนชุดเซชผ่านหัวหน้าหลักสูตรและหัวหน้าสาขาวิชา

2. สาขาวิชาส่งเอกสารการสอนชุดเซชมายังงานวิชาการและวิจัยเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนและเสนอรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และคณบดี เพื่ออนุญาต

3. งานวิชาการและวิจัยดำเนินการคืนเอกสารการสอนชุดเซชไปยังสาขาวิชาหลังจากการอนุญาตเรียบร้อยแล้ว

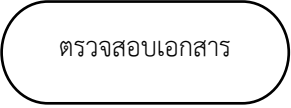
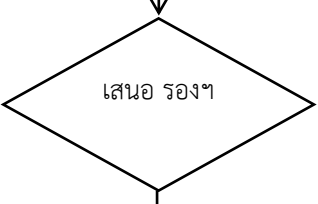

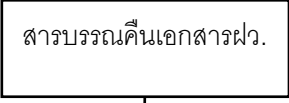
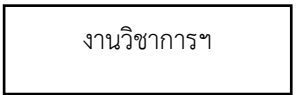
### ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

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

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในทะเบียนรับและลงในระบบ และเสนอให้ผู้บริหาร	30 นาที	เจ้าหน้าที่ฝ่าย วิชาการฯ
2.		รองคณบดี พิจารณาหนังสือ และลงนามให้ความเห็นชอบ	1 ชม.	รองคณบดีฝ่าย วิชาการและวิจัย
3.		คณบดีพิจารณาหนังสือ และลงนามให้ความเห็นชอบ	1 ชม.	คณบดี
4.		งานวิชาการและวิจัย รับเอกสาร คืนจากสารบรรณ	1 ชม.	ฟว./สารบรรณ
5.		คืนเอกสารไปยังสาขา	1 ชม.	งานวิชาการฯ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 2 วันทำการ (ระบุ)

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

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	เอกสารแนบการสอนชดเชย กรณี อาจารย์เดินทางไปราชการให้แนบบันทึกรับข้อความที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการโดยอธิการบดีมหาวิทยาลัยฯ	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.	