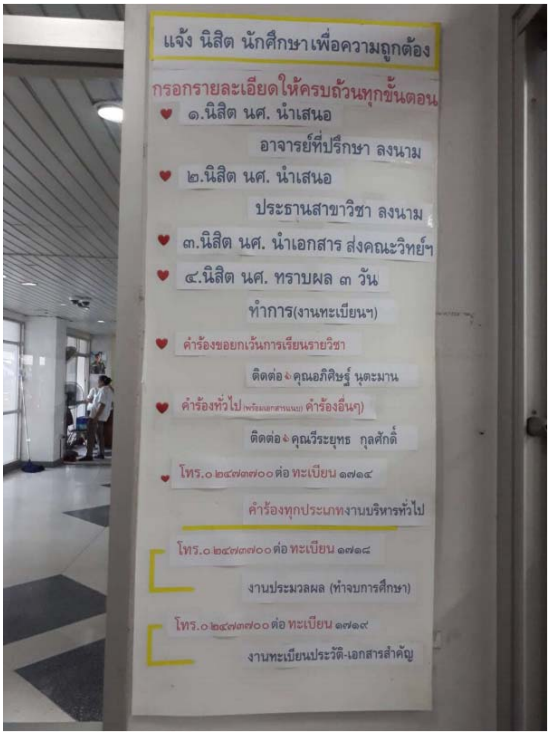
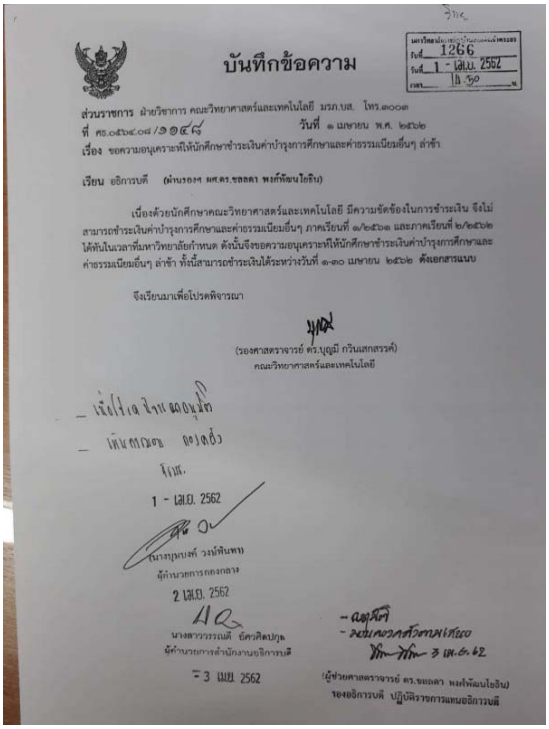
มาตรฐาน 1 กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

1. แจ้งข้อมูลให้ทราบเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ



2. มีระบบการปฏิบัติเพื่อให้บริการตามลำดับก่อนหลังอย่างยุติธรรม โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการเรื่องที่รับเข้ามาก่อน (อยู่ใต้สุด)

3. ให้บริการแล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลามาตรฐานการให้บริการ
4. ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้องและให้บริการแบบเบ็ดเสร็จในจุดเดียว เช่น การชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ล่าช้า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มรภ.บส. โทร.๓๐๐๓

ที่ ศธ.๐๕๖๔.๐๘/๑๐๔๕ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ล่าช้า

เรียน อธิการบดี (ผ่านรองฯ ผศ.ดร.ขจรดา พงศ์พัฒนไอธิน)

เนื่องด้วยนักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มีความจำเป็นในการชำระเงิน จึงไม่สามารถชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๑ และภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๒ ได้ทันในเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนด ดังนั้นจึงขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ล่าช้า ทั้งนี้สามารถชำระเงินได้ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๒ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(รองศาสตราจารย์ ดร.บุญมี กวินเสกสรรค์)
คณบดีวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

1 - เม.ย. 2562

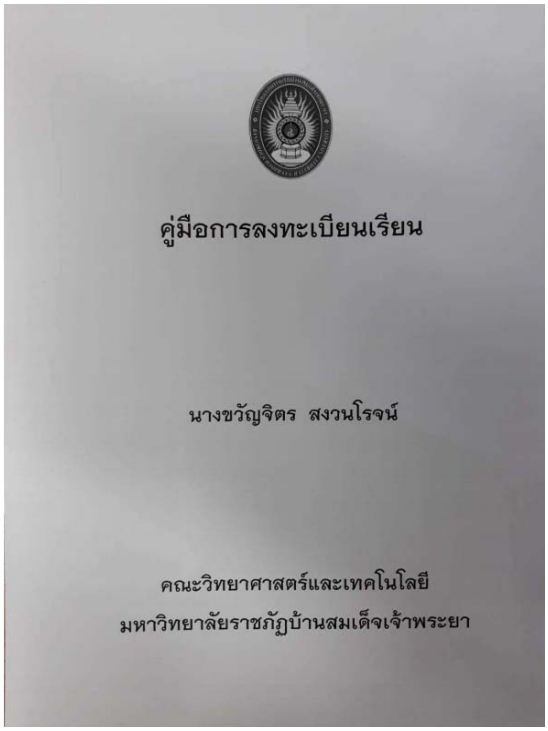
2 เม.ย. 2562

นางสาววรรณดี ยิ้มศิลปกุล
ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

3 เม.ย. 2562

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ขจรดา พงศ์พัฒนไอธิน)
รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

5. ให้มีคู่มือการให้บริการ สำหรับเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการ เพื่อให้ทราบถึงวิธีการติดต่อกับหน่วยงาน



คู่มือการลงทะเบียนเรียน

นางขวัญจิตร สงวนโรจน์

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

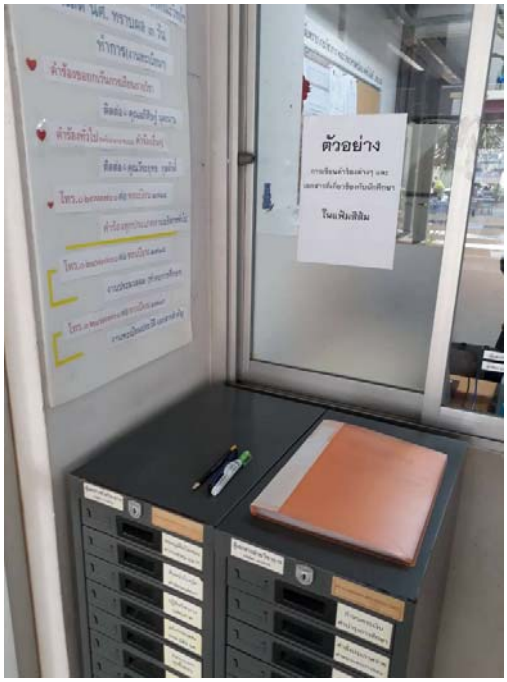
มาตรฐาน 2 สิ่งอำนวยความสะดวก

1. มีเคาน์เตอร์หรือจุดให้บริการอย่างเพียงแก่ผู้มารับบริการ

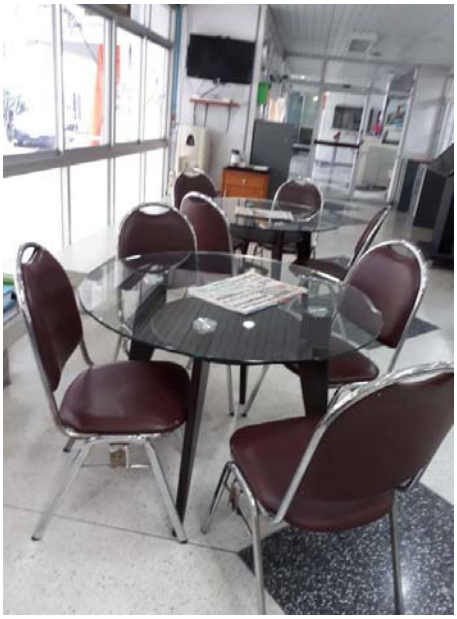
2. มุมให้คำปรึกษา (Consult Corner) จัดสถานที่ไว้สำหรับให้คำปรึกษา แก่ผู้รับบริการทั้งรายใหม่และรายเก่า หรือผู้ที่ต้องการรับคำปรึกษาแนะนำเพิ่มเติม

3. มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่พร้อมสำหรับให้บริการ จัดให้มีบริการถ่ายเอกสารให้แก่ผู้รับบริการ ในกรณีที่นำเอกสารมาไม่ครบ

4. มีเคาน์เตอร์หรือสถานที่สำหรับกรอกเอกสาร มีแบบฟอร์ม ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม อุปกรณ์ เช่น ปากกา ดินสอ ปากกาลบคำผิด ไว้บริการผู้รับบริการ ณ จุดกรอกเอกสาร

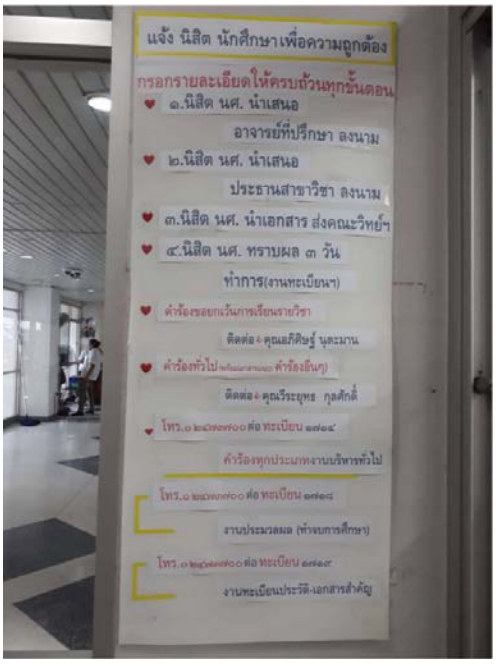


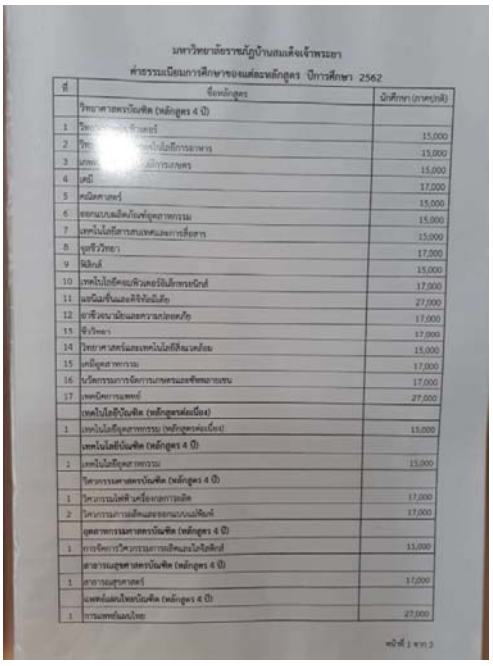
5. มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน สำหรับให้บริการอย่างเพียงพอ มุมบริการน้ำดื่ม / มุมกาแฟ มุมหนังสือพิมพ์นิตยสาร หรือมุมความรู้สำหรับผู้มารับบริการ



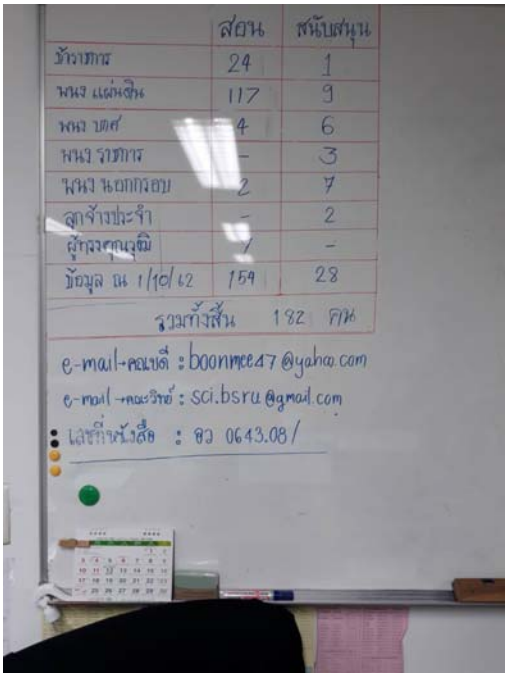
6. มีที่นั่งรอสำหรับผู้รับบริการอย่างเพียงพอ โดยรักษาความสะอาดสถานที่และจัดให้มีที่นั่งพักระหว่างรอรับบริการอย่างเพียงพอ

7. มีป้ายประกาศแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรับบริการ ป้ายแสดงขั้นตอนการให้บริการไว้ในที่เปิดเผยชัดเจน ป้ายแสดงกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานชัดเจน มีป้ายแสดงรายละเอียดเอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมาติดต่อขอรับบริการตลอดจนป้ายแดงอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการ





8. มีบอร์ดแสดงอัตรากำลังของข้าราชการและพนักงาน แสดง ณ จุดบริการ



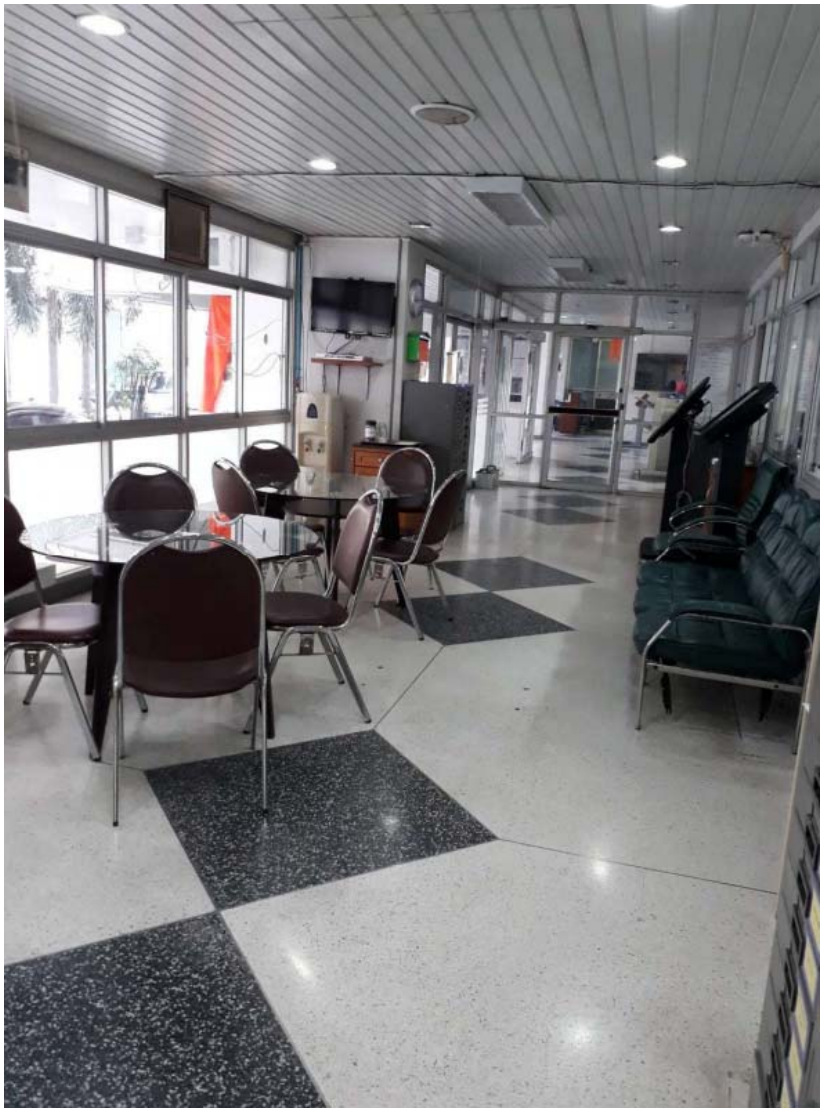
9. มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายนอกสำนักงานอย่างเพียงพอ ทางลาดสำหรับคนพิการ ที่จอดรถ ห้องสุขา ป้ายบอกทางไปจุดรับบริการ และป้ายบอกสถานที่ตั้งของสิ่งอำนวยความสะดวกภายนอกสำนักงาน

BUILDING
9
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
FACULTY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY
10
8
7
5
2
1
ATM

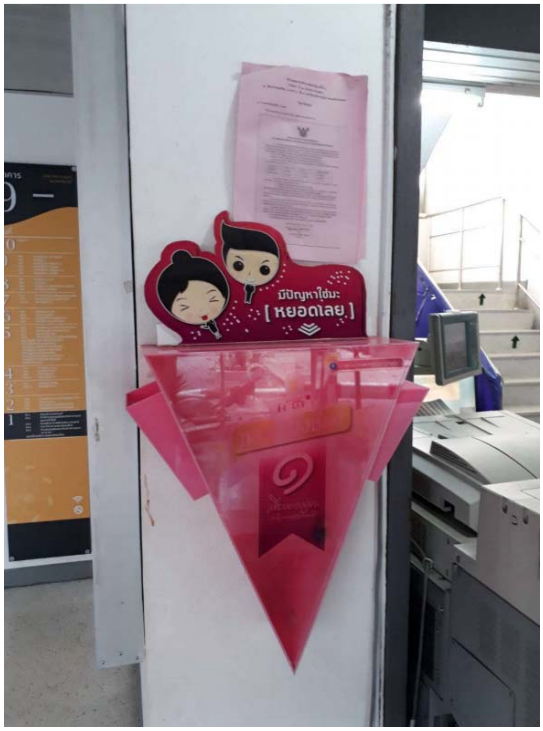
Faculty of Science and Technology
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัย
IC
2
อาคารเรียนรวม
CLASSROOM BUILDING
สาขาวิชาคหกรรมศาสตร์
Education Programme
แอนิเมชั่นและเกมดิจิทัล
Scientific Equipment Storeroom Programme
สตูดิโออินทีกิดการแสดง 3 มิติ
3D Recording Studio
ห้องพักอาจารย์
Lecturers' Office
ห้องเรียน
Classroom
ห้องประชุม
Meeting Room

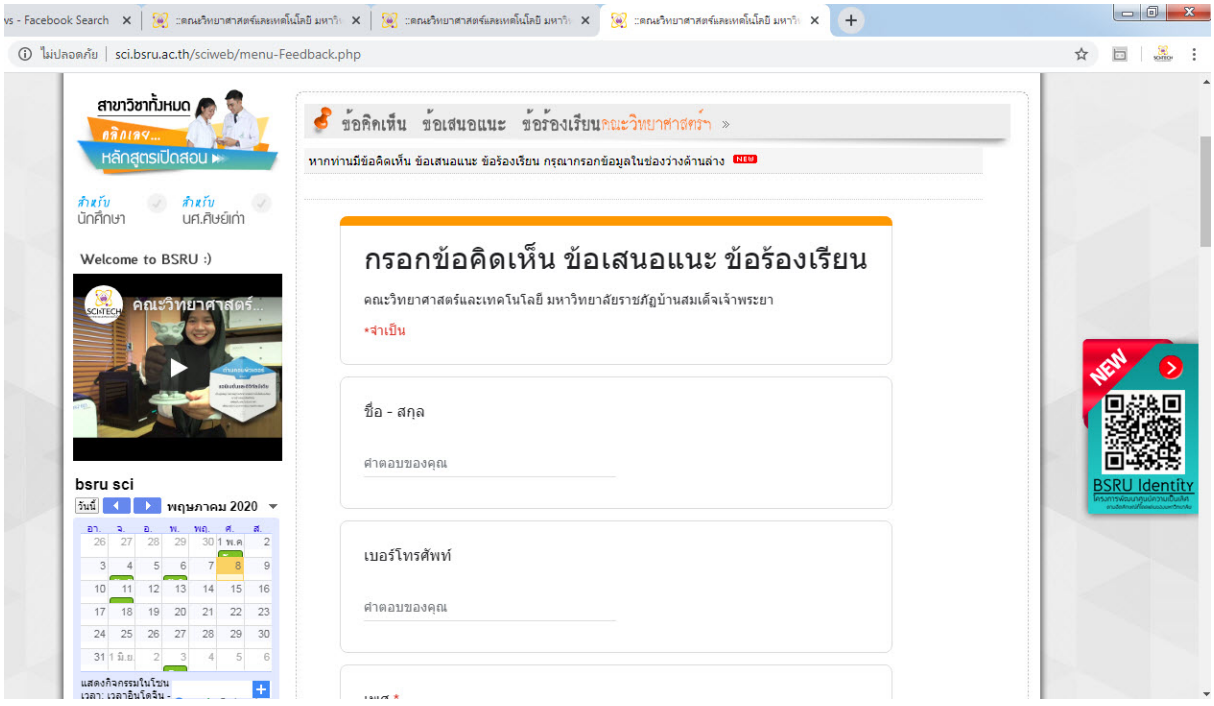
ห้องน้ำอาจารย์

10. สถานที่ให้บริการในภาพรวมมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย



11. เปิดรับฟังความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนต่อการให้บริการ จัดให้มีกล่องรับฟังความคิดเห็นบริเวณด้านหน้าจุดรับบริการและออนไลน์ผ่านเว็บไซต์คณะฯ

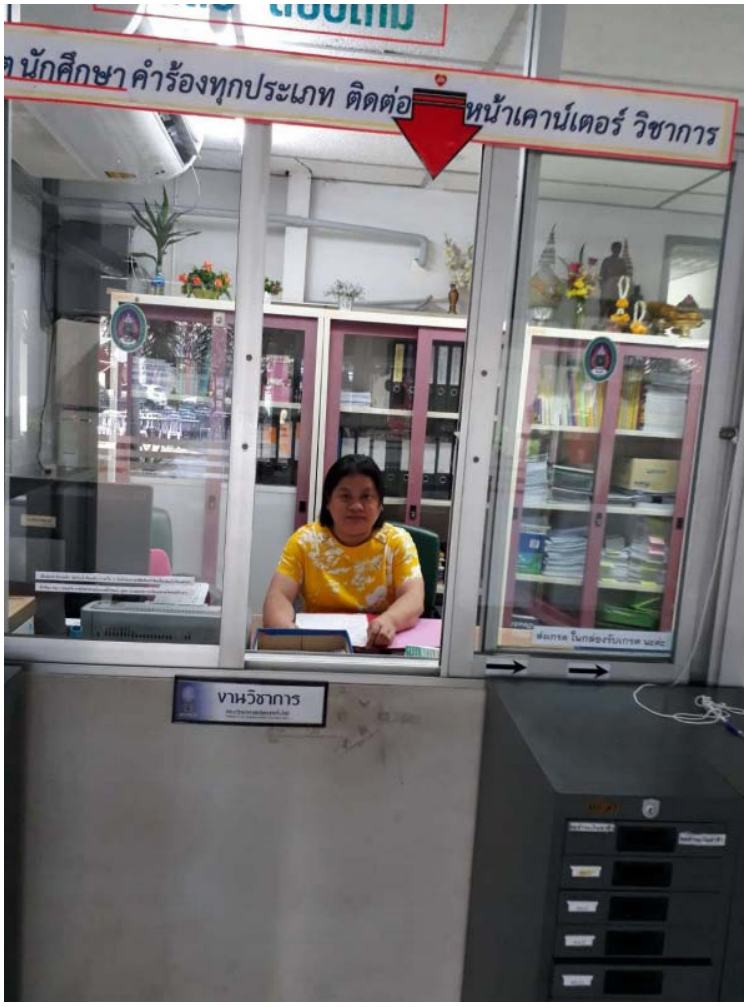




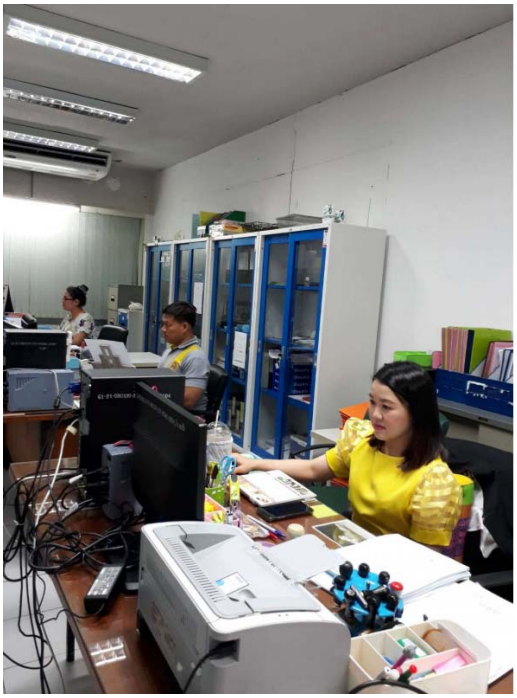
มาตรฐาน 3 การให้บริการของเจ้าหน้าที่

1. มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ด้านหน้าจุดให้บริการอย่างน้อย 1 คน เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถตรวจสอบเอกสารบริการกรอกแบบฟอร์ม แนะนำ ตอบข้อซักถาม และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้

2. มีเจ้าหน้าที่ให้บริการเคาน์เตอร์หรือจุดให้บริการอย่างเพียงพอ อย่างน้อย 1 คน หรือในกรณีมีผู้รับบริการมามากจะต้องมีเจ้าหน้าที่มาช่วยเสริมอย่างเพียงพอ



3. เจ้าหน้าที่มีความพร้อมในการให้บริการ มีความกระตือรือร้น ดูแลเอาใจใส่ บริการด้วยหน้าตายิ้มแย้มแจ่มใส เต็มใจให้บริการ
4. เจ้าหน้าที่มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่
5. เจ้าหน้าที่ให้บริการเหมือนกันทุกรายโดยไม่เลือกปฏิบัติ
6. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการปฏิบัติตามมาตรฐานการให้บริการทั้ง 3 กรณี ได้แก่ การสนทนาทางโทรศัพท์ การให้บริการหน้าเคาน์เตอร์บริการ การให้บริการปรึกษาคำแนะนำ



มาตรฐานการแต่งกายของเจ้าหน้าที่

1. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการแต่งกายสุภาพเรียบร้อย โดยสุภาพสตรีสวมเสื้อ กระโปรง / กางเกง สีสุภาพ สุภาพบุรุษสวมเสื้อเชิ้ตหรือเสื้อมีปก และกางเกงขายาวสุภาพ แต่งกายในชุดยูนิฟอร์ม Smart Office (กรณีวันที่มีงานพิธีการของหน่วยงาน)