

มาตรฐานการให้บริการของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

ช่องรับบริการ	กิจกรรมย่อย	เวลาที่ใช้ (นาที)	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	ตำแหน่ง
ช่องรับบริการ 1	1.งานจัดทำคำสั่งไปราชการ		นางสาวสุภาภรณ์ ผู้ผึ้ง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	- ผู้รับบริการรับแบบฟอร์ม/กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด	5		
	- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในแบบฟอร์ม และเอกสารแนบ ที่ผู้รับบริการร้องขอ	5		
	- นำเอกสารเสนอเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเรื่องงบประมาณ	5		
	- นำเอกสารเสนอคนบติลงนามอนุญาต/ ไม่อนุญาต	5		
	- ร่าง คำสั่งไปราชการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ พร้อมทั้งตรวจทานความถูกต้อง	10		
	- เสนอหัวหน้าสำนักงานตรวจสอบ	3		
	- ดำเนินการแก้ไขข้อความในคำสั่งตามคำแนะนำของหัวหน้าสำนักงาน	2		
	- จัดพิมพ์คำสั่งและเสนอคนบติลงนาม	5		
	- สำเนาจัดเก็บคำสั่งเข้าแฟ้มโดยแยกเก็บเป็นรายเดือน	2		
	- สำเนาคำสั่งให้อาจารย์ และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง	3		
	รวมระยะเวลา	45		
	2.งานค้นหาเอกสาร หนังสือเวียน คำสั่ง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของทางราชการที่เกี่ยวข้อง			
	- ผู้มารับบริการแจ้งเรื่องที่จะให้สืบค้น	2		
	- ค้นหาเอกสาร ตามเลขที่เอกสาร เรื่อง/รายละเอียด ที่ผู้ขอรับบริการร้องขอ	10		
	- สำเนาเอกสารให้ผู้ขอรับบริการ	3		
	รวมระยะเวลา	15		

ช่องรับบริการ	กิจกรรมย่อย	เวลาที่ใช้ (นาที)	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	ตำแหน่ง
	3.กาขอใช้ห้องประชุมคณะ			
	- ผู้รับบริการรับแบบฟอร์ม/กรอกข้อมูล ขอใช้ห้องประชุม	5		
	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของข้อมูล และประสานงานการขอใช้อุปกรณ์กับผู้ขอรับบริการ	2		
	- เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุญาต	3		
	- แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายโสตฯ และแม่บ้านประจำอาคาร			
	- ผู้รับบริการดูสถานที่ และเข้าใช้บริการตามวันที่กำหนด	12		
	รวมระยะเวลา	25		
ช่องรับบริการ 2	4.งานยืม-คืนวัสดุอุปกรณ์		นางธารินี ขวัญชัยรัตน์ ภูมิ	นักวิชาการศึกษา
	- ผู้รับบริการติดต่อสอบถาม ยืม-คืน วัสดุ-อุปกรณ์	5		
	- เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเช็ควัสดุ-อุปกรณ์ที่ยืม-คืน	3		
	- กรณีมีวัสดุ-อุปกรณ์ ให้ผู้รับการยืมได้/ กรณีไม่มี แจ้งต่อผู้ให้บริการทราบ	2		
	- กรณีมีวัสดุ-อุปกรณ์ ผู้รับบริการกรอกข้อมูลและรายละเอียด ลงทะเบียนยืม-คืน วัสดุ-อุปกรณ์	10		
	- ผู้รับบริการ รับ-คืน วัสดุ-อุปกรณ์ ณ ห้องเก็บวัสดุ-อุปกรณ์	5		
	รวมระยะเวลา	25		
	5.รับ-ส่ง ใบสมัครทุนการศึกษา			
	- ผู้รับบริการ ติดต่อขอรับ-ส่งใบสมัคร ขอรับทุนการศึกษา	2		
	- ผู้รับบริการกรอกข้อมูลรายละเอียดตามแบบฟอร์ม	5		

ช่องรับบริการ	กิจกรรมย่อย	เวลาที่ใช้ (นาที)	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	ตำแหน่ง
	- เจ้าหน้าที่ผู้รับการตรวจเอกสารหลักฐาน	5		
	- เจ้าหน้าที่ให้คำแนะนำ แก่ผู้มารับบริการ	5		
	รวมระยะเวลา	17		
	6.ขอรับคำปรึกษาด้านการทำโครงการชุมชน			
	- ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ขอรับคำปรึกษา/หรือส่งร่างโครงการ ต่อเจ้าหน้าที่	3		
	- เจ้าหน้าที่ ให้คำปรึกษา/ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และร่างโครงการ	15		
	- กรณีไม่แก้ไข ลงรับเอกสารและเสนอโครงการต่อคณบดีลงนาม /กรณีแก้ไข ให้ผู้รับบริการนำกลับไปแก้ไขและนำกลับมาตรวจสอบอีกครั้ง	3		
	- กรณี โครงการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว คณะลงรับเอกสารและเสนอคณบดีลงนามอนุมัติ	3		
	- เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสาร และส่งสำเนาเอกสารให้กับผู้รับบริการ	3		
	รวมระยะเวลา	27		
	7. ตรวจสอบรายชื่อการเข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาศึกษา			
	- ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อขอตรวจเช็คข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรม	2		
	- เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบเช็คข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมในระบบกิจกรรมนักศึกษา/เอกสาร	5		
	- เจ้าหน้าที่ ให้ข้อมูลการเข้าร่วมกิจกรรมแก่ผู้รับบริการ	3		
	- กรณี ผู้รับบริการต้องการเอกสาร เจ้าหน้าที่สำเนาเอกสาร และส่งสำเนาเอกสารให้กับผู้รับบริการ	3		
	รวมระยะเวลา	13		
	8. การขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา			
	- ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อขอทำเรื่องออกนอกสถานที่	2		

ช่องรับบริการ	กิจกรรมย่อย	เวลาที่ใช้ (นาที)	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	ตำแหน่ง
	- ผู้รับบริการกรอกข้อมูลและแนบเอกสาร ตามแบบฟอร์มที่กำหนด	5		
	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	3		
	- เจ้าหน้าที่ ให้ข้อมูล ถาม-ตอบ แก่ผู้รับบริการ	3		
	- กรณี ข้อมูลและเอกสารเรียบร้อย เจ้าหน้าที่รับเรื่อง และนำส่งฝ่ายงานธุรการ ลงทะเบียนรับเรื่อง และเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต	10		
	- กรณี ข้อมูลและเอกสารไม่ครบถ้วน หรือ กรณี รองคณบดี ไม่เห็นชอบ/ คณบดีไม่อนุญาต ส่งกลับให้ผู้รับบริการ แก้ไข			
	- ผู้รับบริการรอรับเรื่อง เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน /กรณีผู้รับบริการไม่รอรับเอกสาร เจ้าหน้าที่นัดหมาย วัน เวลา มารับภายหลัง	5		
	รวมระยะเวลา	30		
ช่องรับบริการ 3	9. ขอรับหนังสือติดต่อสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ		นางภัทรวลัญชัย ประทุมชัย	นักวิชาการศึกษา
	- ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่	1		
	- ผู้รับบริการขอข้อมูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด	5		
	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	3		
	- เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูล ถาม-ตอบ แก่ผู้รับบริการ	3		
	- กรณี ข้อมูลเรียบร้อย เจ้าหน้าที่รับเรื่อง และลงทะเบียนรับเรื่อง และเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต	5		
	- กรณี ข้อมูลไม่ครบถ้วน ส่งกลับให้ผู้รับบริการ แก้ไข/กรณีคณบดีไม่อนุญาต	2		
	- เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสือราชการ สำหรับติดต่อหน่วยงาน	10		

ช่องรับบริการ	กิจกรรมย่อย	เวลาที่ใช้ (นาที)	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	ตำแหน่ง
	- เสนอคนบดลิ้งนาม	3		
	- เจ้าหน้าที่สำเนาหนังสือ และพิมพ์ซองที่อยู่สำหรับจัดส่ง ให้ผู้รับบริการ	5		
	- ผู้รับบริการรอรับเรื่อง เพื่อนำส่งหน่วยงานที่ออกฝึกประสบการณ์/กรณีผู้รับบริการไม่รอรับเอกสาร เจ้าหน้าที่นัดหมาย วัน เวลา มารับภายหลัง	3		
	รวมระยะเวลา	40		
	10.การส่งเอกสารเพิ่ม-ถอน รายวิชา			
	- ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่	1		
	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	2		
	- เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูล ถาม-ตอบ แก่ผู้รับบริการ	3		
	- กรณี ข้อมูลเรียบร้อย เจ้าหน้าที่รับเรื่อง และลงทะเบียนรับเรื่อง และเสนอต่อคนบดเพื่อพิจารณาอนุญาต	5		
	- กรณี ข้อมูลไม่ครบถ้วน ส่งกลับให้ผู้รับบริการ แก้ไข/กรณีคนบดไม่อนุญาต	2		
	- ผู้รับบริการรอรับเรื่อง เพื่อนำส่งหน่วยงานสำนักงานวิชาการและทะเบียน/กรณีผู้รับบริการไม่รอรับเอกสาร เจ้าหน้าที่นัดหมาย วัน เวลา มารับภายหลัง	2		
	รวมระยะเวลา	15		
	11.การส่งเอกสารเปิด-ปิด หมู่เรียน			
	- ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่	1		
	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	2		
	- เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูล ถาม-ตอบ แก่ผู้รับบริการ	3		

ช่องรับบริการ	กิจกรรมย่อย	เวลาที่ใช้ (นาที)	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	ตำแหน่ง
	- กรณี ข้อมูลเรียบริบาย เจ้าหน้าที่รับเรื่อง และลงทะเบียนรับเรื่อง และเสนอต่อคณบดีเพื่อพิจารณาอนุญาต	5	นางสาวณัฐกรณ์ แซ่มเทศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	- กรณี ข้อมูลไม่ครบถ้วน ส่งกลับให้ผู้รับบริการ แก้ไข/กรณีคณบดีไม่อนุญาต	2		
	- ผู้รับบริการรอรับเรื่อง เพื่อนำส่งหน่วยงานสำนักงานวิชาการและงานทะเบียน/กรณีผู้รับบริการไม่รอรับเอกสาร เจ้าหน้าที่นัดหมาย วัน เวลา มารับภายหลัง	2		
	รวมระยะเวลา	15		
ช่องรับบริการ 4	12. การจัดหาพัสดุ		นางสาวณัฐกรณ์ แซ่มเทศ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	- ผู้รับบริการจัดส่งเอกสารรายการที่จะขอจัดซื้อจัดจ้าง	2		
	- เจ้าหน้าที่รับใบเสนอราคาและตรวจสอบรายการโดยอ้างอิงจากแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี	10		
	- ประสานงานและตรวจสอบบันทึกขออนุญาตเปลี่ยนแปลงรายการจัดซื้อจัดจ้าง (กรณีไม่ตรงตามแผน) และรายการพัสดุที่ขอเปลี่ยนแปลง และเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และคณบดีพิจารณาอนุญาต	20		
	- จัดทำบันทึกขอความเห็นชอบรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อจะจ้าง และเขียนรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ พร้อมเสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่และคณบดีพิจารณาลงนามอนุมัติ	20		
	- ดำเนินการจัดหาพัสดุตามความต้องการ (ติดต่อร้านค้า/สั่งสินค้า/แก้ปัญหาของไม่มีราคาไม่ตรง/นัดหมายวันส่งสินค้า)	30		
	- ตรวจสอบและตรวจนับพัสดุตามรายการที่สั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของใบส่งของและลงนามรับสินค้า ก่อนนำส่งต่อให้เจ้าหน้าที่การเงิน	20		

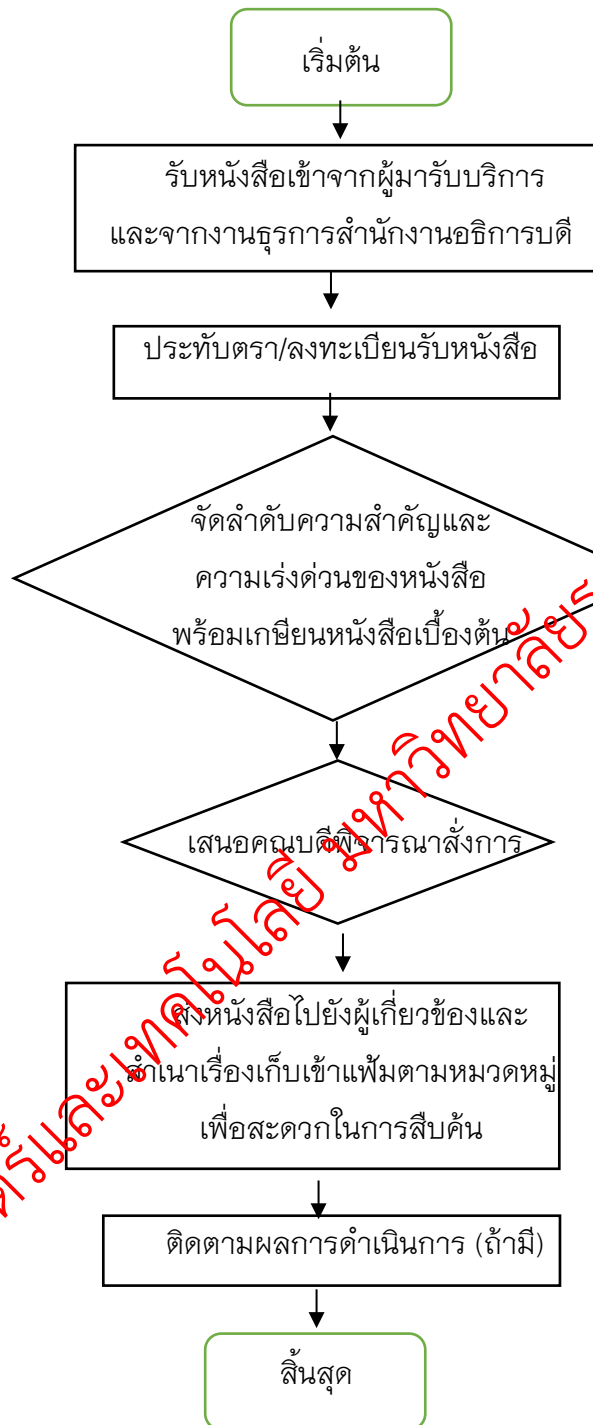
ช่องรับบริการ	กิจกรรมย่อย	เวลาที่ใช้ (นาที)	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	ตำแหน่ง
	- นัดหมายผู้รับผิดชอบมารับพัสดุ นับพัสดุ พร้อมลงนามรับพัสดุ	10		
	รวมระยะเวลา	112		
ช่องรับบริการ 5	การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ		นางวิไลวรรณ ขอเจริญ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	- ผู้รับบริการจัดส่งเอกสาร-หลักฐานการเบิกจ่าย	2		
	- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	2		
	- ตรวจสอบเอกสารรายงานผลการใช้งบพัฒนาบุคลากร (กรณีใช้งบพัฒนาบุคลากร)	2		
	- นำเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสารรายงานผลการใช้งบพัฒนาบุคลากร (กรณีใช้งบพัฒนาบุคลากร)	2		
	- จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ใบเบิกเงิน กง.3) ในระบบการเงินการบัญชี (3 มิติ)	3		
	- จัดทำเอกสารบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ในระบบการเงินการบัญชี (3 มิติ)	2		
	- พิมพ์เอกสารและเสนอผู้ขอเบิกลงนามในเอกสารใบเบิกเงิน และบงบหน้าใบสำคัญเบิกเงิน ระบบ (3 มิติ)	2		
	- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเบิกจ่าย และลงนาม ระบบการเงินการบัญชี (3 มิติ)	2		
	- นำเสนอรองคณบดีผู้ได้รับมอบหมาย ลงนามในเอกสารใบเบิกเงิน ระบบการเงินการบัญชี (3 มิติ)	2		
	- นำเสนอผู้บริหารลงนามในเอกสารใบเบิกเงิน ระบบการเงินการบัญชี (3 มิติ)	2		
	- สำเนาเอกสารเบิกจ่ายเพื่อจัดเก็บ	3		
	- จัดทำภูิกานำส่งเอกสารเบิกจ่าย ให้ฝ่ายงานบริหารการคลังฯ	2		
	- นำส่งเอกสารเบิกจ่ายให้ฝ่ายงานบริหารการคลังฯ	5		

ช่องรับบริการ	กิจกรรมย่อย	เวลาที่ใช้ (นาที)	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	ตำแหน่ง
	รวมระยะเวลา	31		
ช่องรับบริการ 6	ขอรับคำปรึกษางานด้านการประกันคุณภาพการศึกษา/ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากร		นางสาวกรรณิการ์ คณะ นาม	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
	- ผู้รับบริการแจ้งความประสงค์เรื่องที่จะขอรับบริการ	2		
	- เจ้าหน้าที่ให้ข้อมูล ถาม-ตอบ แก่ผู้มารับบริการ	5		
	- สืบค้น/สำเนาเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ให้แก่ผู้มารับบริการ	5		
	- ผู้รับบริการประเมินความพึงพอใจ เสร็จสิ้นการให้บริการ			
	รวมระยะเวลา	15		
ช่องรับบริการ 7	ซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์		นายสมพร ชูศรี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
	- ผู้รับบริการแจ้งปัญหาต่อเจ้าหน้าที่	2		
	- เจ้าหน้าที่รับเรื่องปัญหา วิเคราะห์ปัญหา สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม	10		
	- ทดลองแก้ไขตามอาการ หรือ ค้นหาข้อมูลและวิธีแก้ไข	40		
	- ดำเนินการแก้ปัญหา กรณีเกี่ยวกับ Hardware			
	- ตรวจสอบหาอุปกรณ์ที่เสียหาย	45		
	- รายงานผลแจ้งอุปกรณ์ที่เสียหายเพื่อจัดซื้อ	5		
	- ดำเนินการเปลี่ยนอุปกรณ์ที่เสียหาย	40		
	- ติดตั้งอุปกรณ์ต่อพ่วง เช่น เครื่องพิมพ์, เครื่อง scanner, LAN Card, WiFi Adapter, ฯลฯ	30		
	- ดำเนินการแก้ปัญหา กรณีเกี่ยวกับ ปัญหา Software			
	- ติดตั้งโปรแกรม Software	35		
	- ติดตั้งระบบปฏิบัติการและโปรแกรมใช้งานตาม User ต้องการ	360		

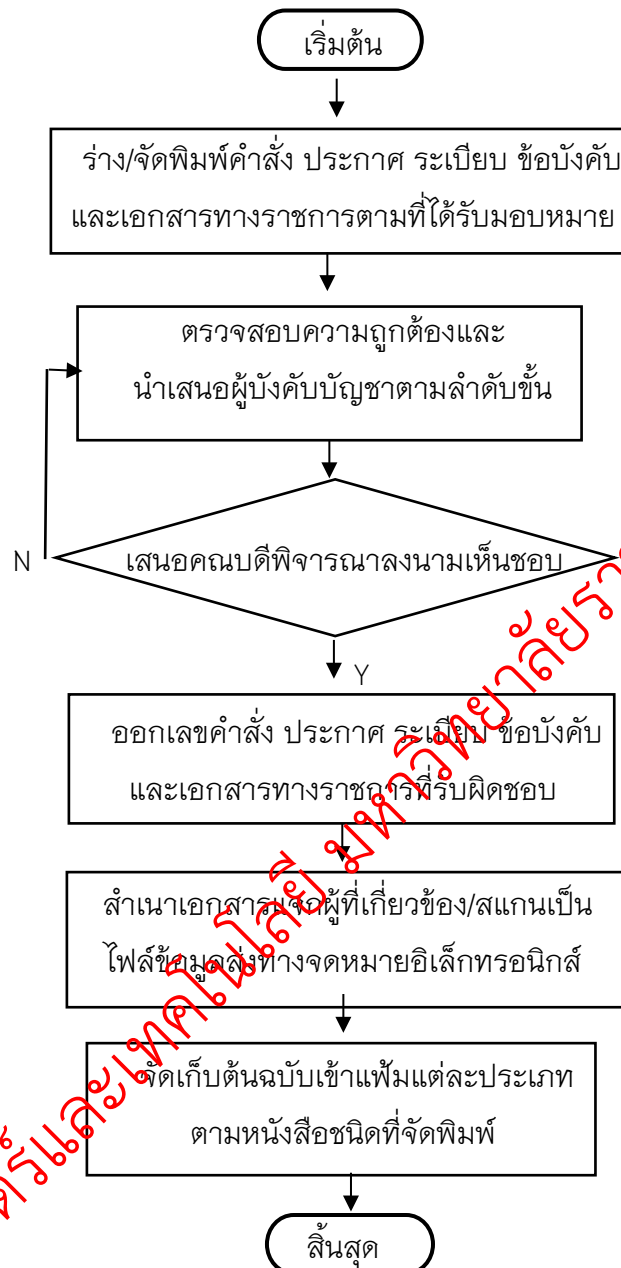
ช่องรับบริการ	กิจกรรมย่อย	เวลาที่ใช้ (นาที)	เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ	ตำแหน่ง
	- ตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์ในเครื่องคอมพิวเตอร์	40		
	- แก้ไขปัญหาการใช้งานอินเทอร์เน็ต	40		
	- ตรวจสอบไวรัสคอมพิวเตอร์ในอุปกรณ์สำรองข้อมูล (flash drive , Harddisk External, ฯลฯ)	20		
	- เจ้าหน้าที่นัดหมาย วัน เวลา มารับเครื่องคอมพิวเตอร์	3		
	รวมระยะเวลา	670		

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านจอมบึง

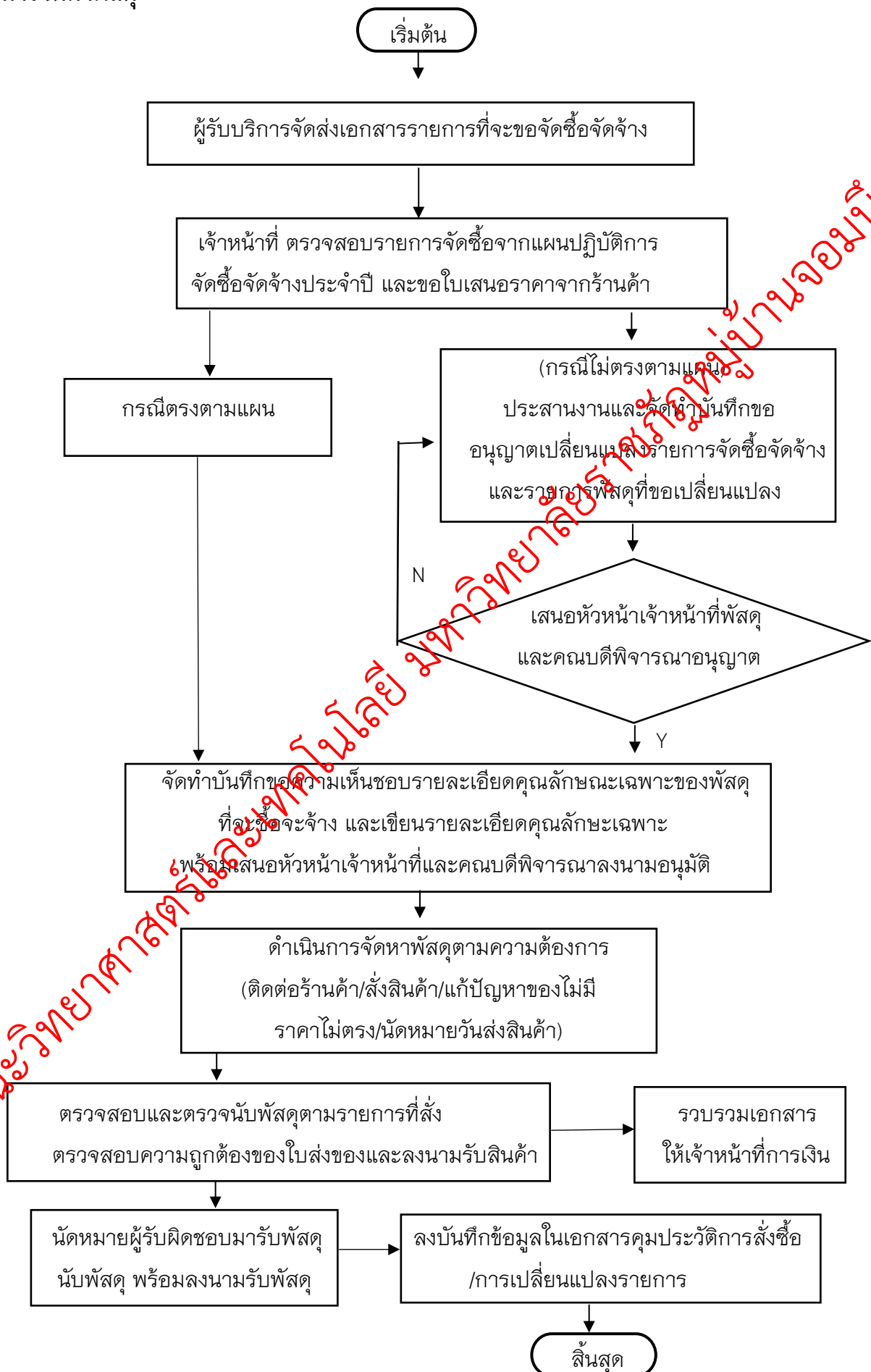
1.งานรับ-ส่งและเก็ยหนังสือราชการ



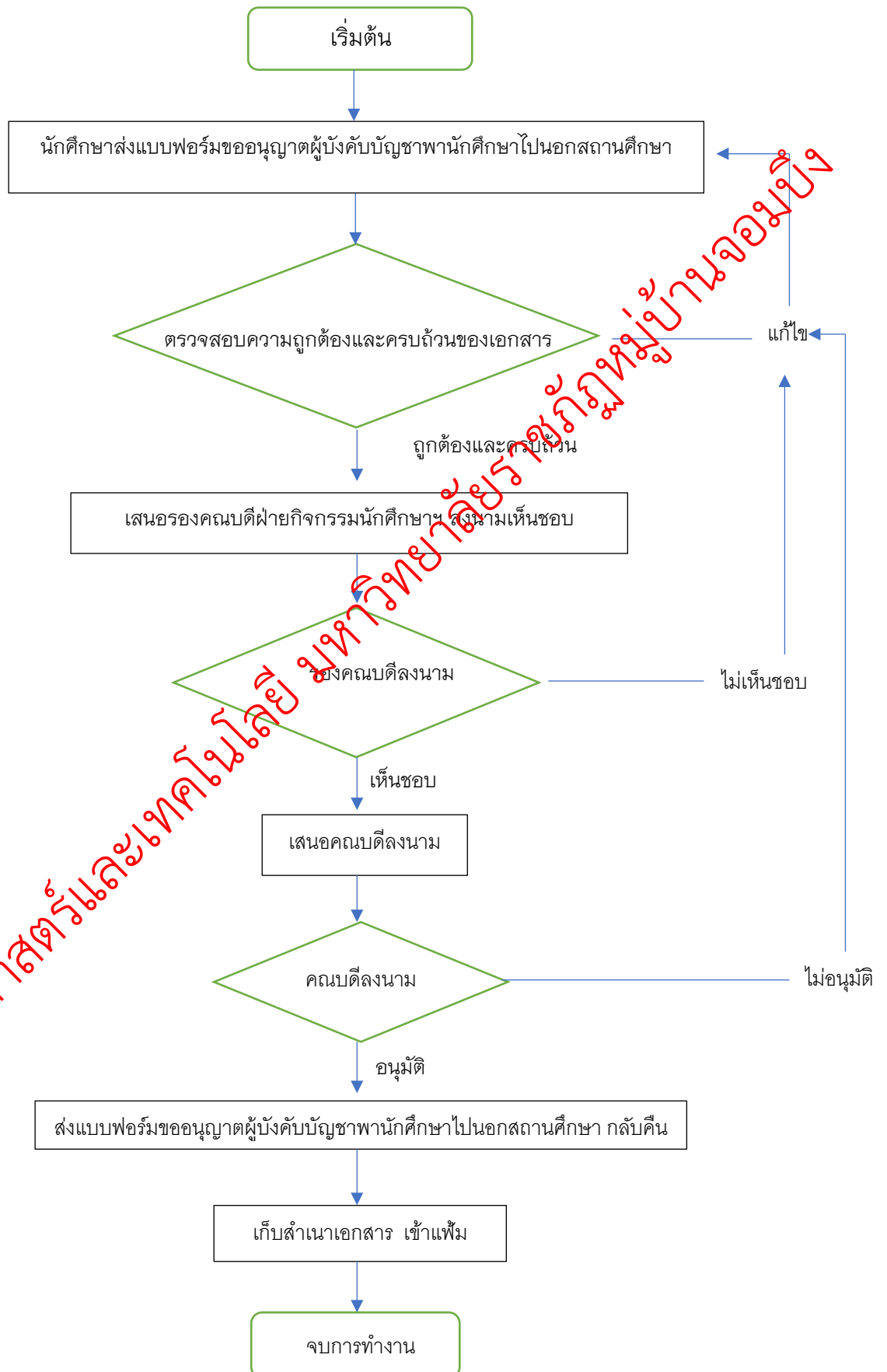
2. งานจัดทำคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับและเอกสารทางราชการ



3.การจัดหาพัสดุ

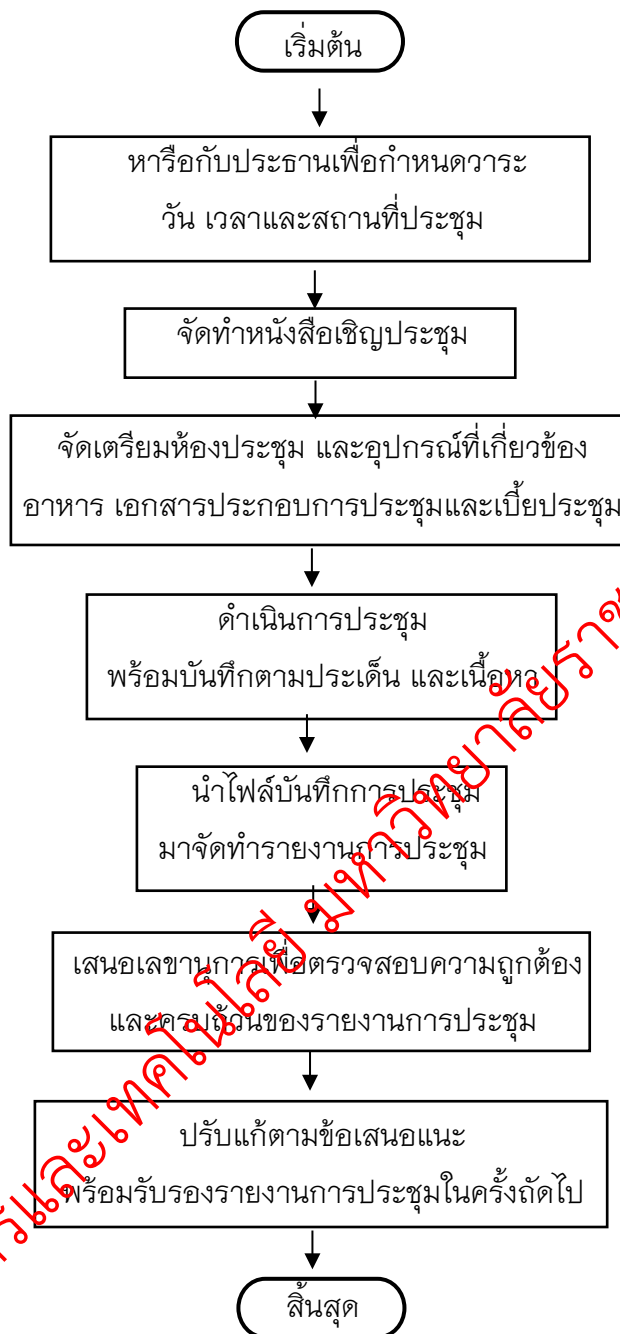


4. การขออนุญาตผู้บังคับบัญชาพานักศึกษาไปนอกสถานศึกษา

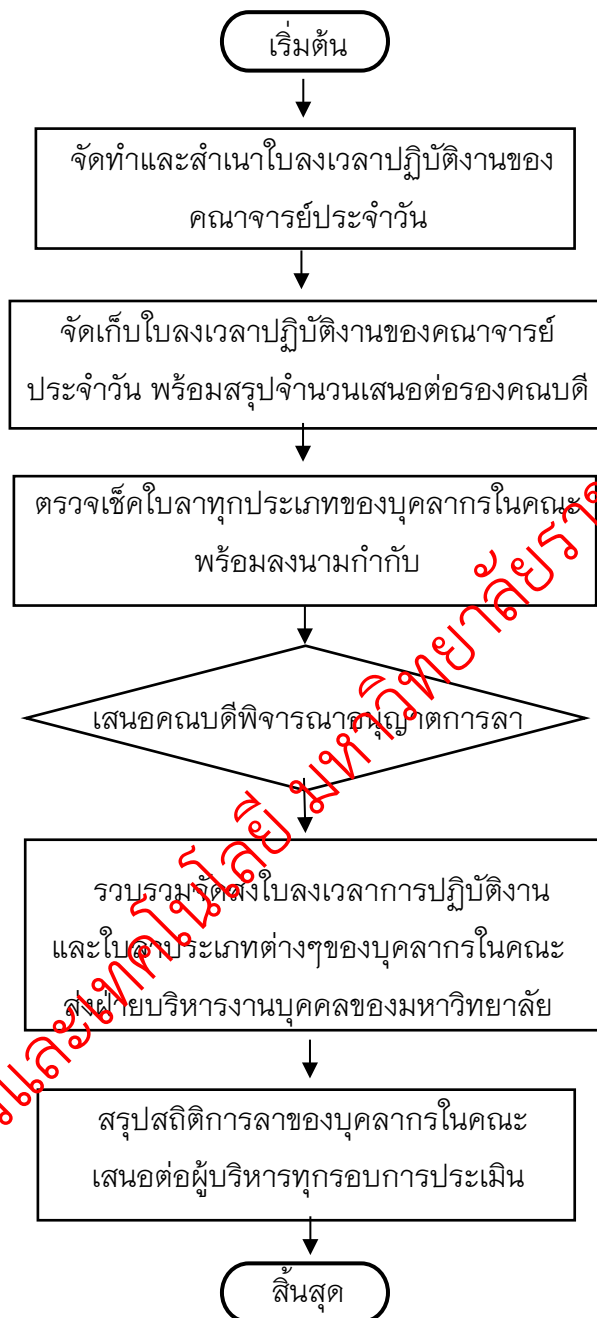


คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านจอมบึง

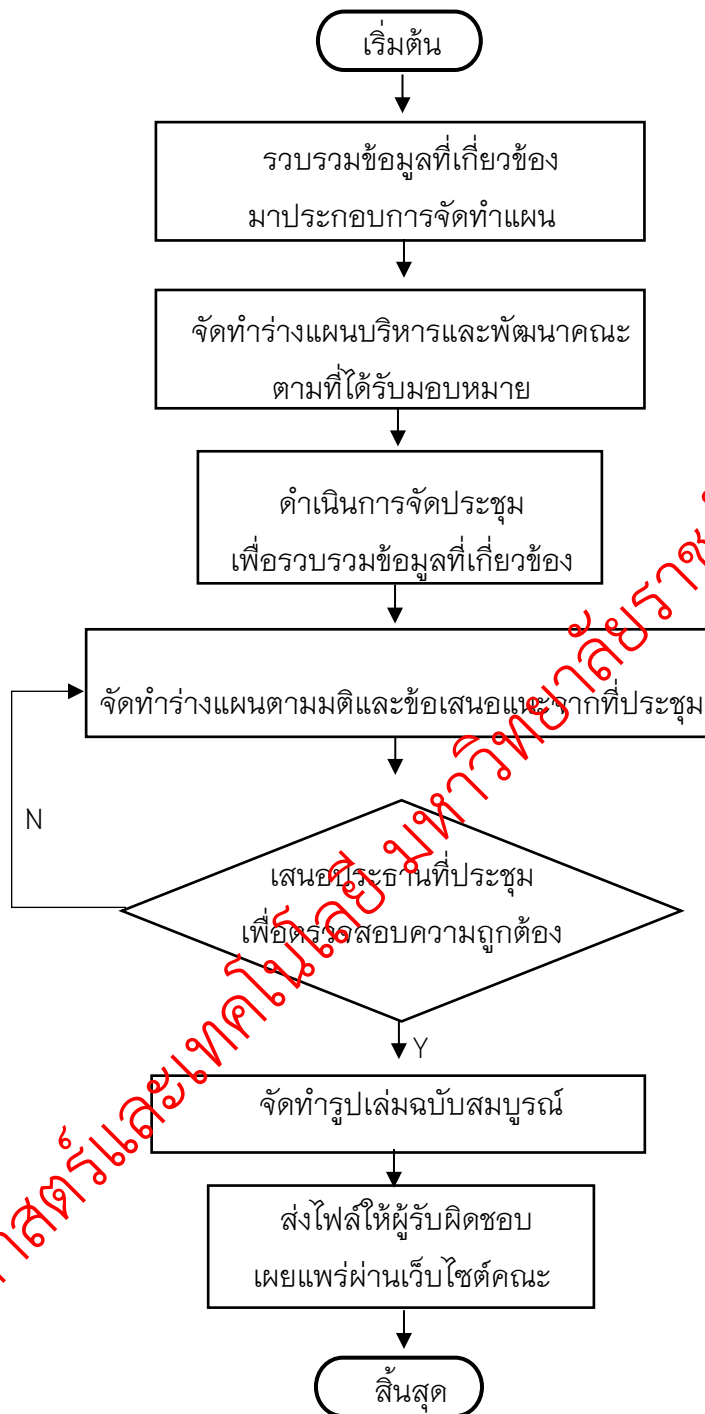
5. งานจัดการประชุม



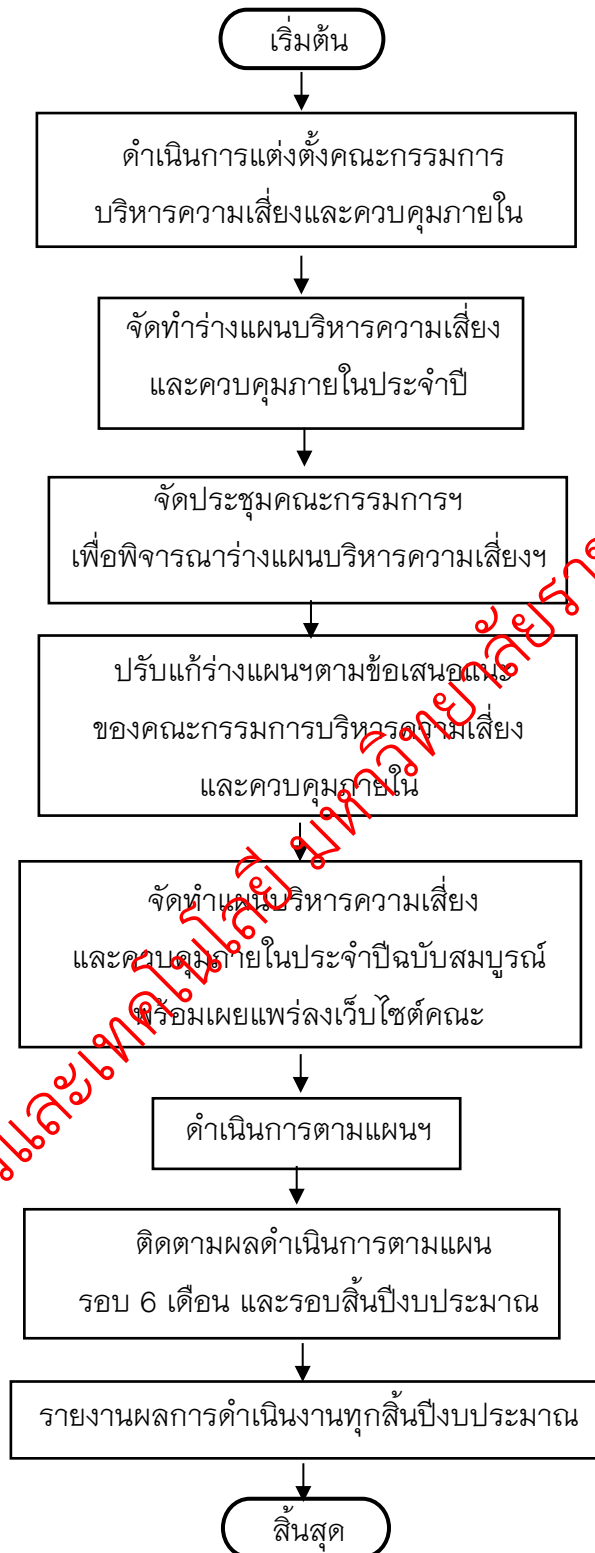
6.งานควบคุมการลงเวลาปฏิบัติงานราชการและการลาราชการ



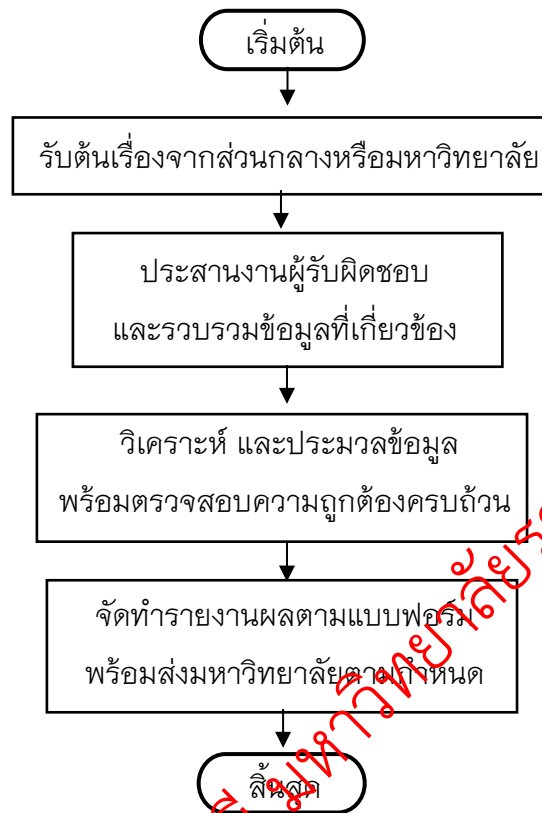
7. งานจัดทำแผนพัฒนาและบริหารจัดการคณะ



8. งานบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายใน

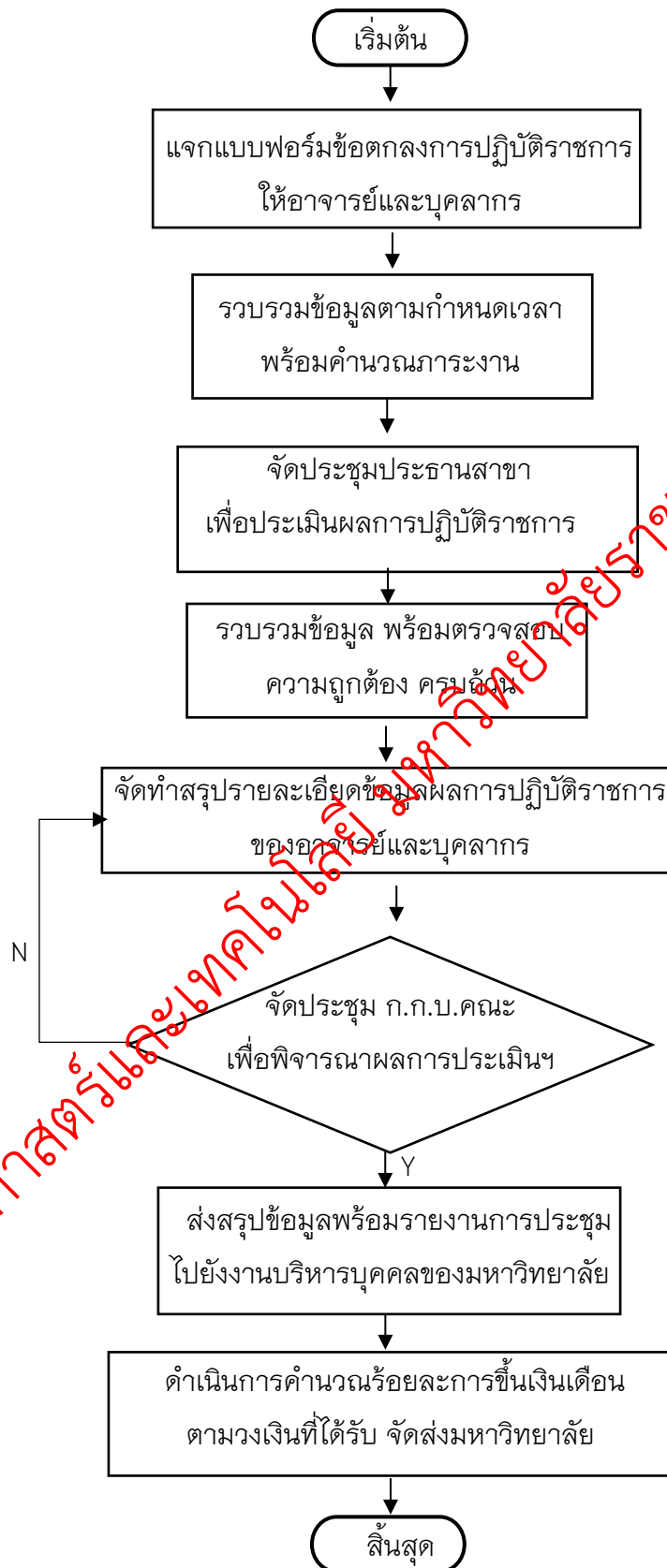


9. งานรายงานผลการดำเนินงานและรายงานประจำปีของคณะ



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

10. งานประเมินผลปฏิบัติราชการของบุคลากร



11. การเขียนโครงการพัฒนานักศึกษาเพื่อเสนอขออนุมัติ

