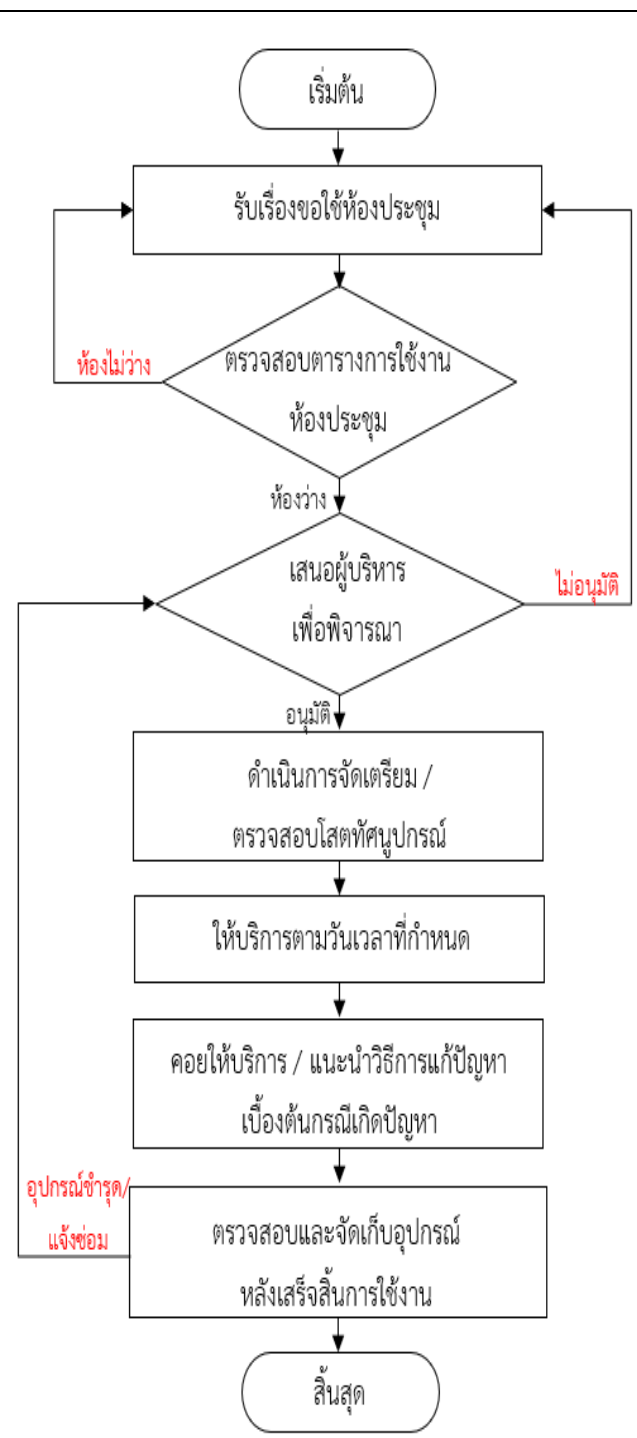


คู่มือ การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักบริหารกิจการนักศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การให้บริการโสตทัศนูปกรณ์ในห้องประชุมสุริยะ 3 สำนักบริหารกิจการนักศึกษา

ขั้นตอนการให้บริการ	วิธีการดำเนินงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ
 <pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Receive[รับเรื่องขอใช้ห้องประชุม] Receive --> Check[ตรวจสอบตารางการใช้งานห้องประชุม] Check -- ห้องไม่ว่าง --> Receive Check -- ห้องว่าง --> Present{เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา} Present -- อนุมัติ --> Prepare[ดำเนินการจัดเตรียม / ตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์] Present -- ไม่อนุมัติ --> Receive Prepare --> Service[ให้บริการตามวันเวลาที่กำหนด] Service --> Support[คอยให้บริการ / แนะนำวิธีการแก้ปัญหาเบื้องต้นกรณีเกิดปัญหา] Support --> CheckEquip[ตรวจสอบและจัดเก็บอุปกรณ์หลังเสร็จสิ้นการใช้งาน] CheckEquip -- อุปกรณ์ชำรุด/แจ้งซ่อม --> CheckEquip CheckEquip --> End([สิ้นสุด]) </pre>	- นักศึกษาติดต่อขอกรอกแบบฟอร์ม - บันทึกข้อความ เพื่อขอใช้ห้องประชุม	5 นาที
	- เจ้าหน้าที่รับแบบฟอร์มหรือบันทึกข้อความ และตรวจสอบตารางการขอใช้ห้องประชุม	5 - 10 นาที
	- เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษานำส่งบันทึกข้อความหรือแบบฟอร์มขอใช้บริการให้แก่งานบริหารงานทั่วไปเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักบริหารกิจการนักศึกษาเพื่อพิจารณาอนุมัติ	1 วันทำการ
	- เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา จัดเตรียมสถานที่และโสตทัศนูปกรณ์ที่เหมาะสมก่อนการใช้งาน - เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาดำเนินการให้บริการแก่ผู้ขอใช้บริการตามวันและเวลาที่ระบุ โดยให้คำแนะนำการใช้งานโสตทัศนูปกรณ์ที่เกี่ยวข้องก่อนการใช้งาน	30 - 60 นาที
	- เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาให้บริการเข้าให้การช่วยเหลือหรือแนะนำวิธีการแก้ปัญหา กรณีเกิดปัญหาระหว่างการใช้งาน	10 - 20 นาที
	- เมื่อเสร็จสิ้นการใช้บริการ เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษาจะต้องดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการจัดเก็บโสตทัศนูปกรณ์ในสถานที่ที่เหมาะสมเพื่อให้พร้อมในการให้บริการในครั้งถัดไปได้อย่างรวดเร็ว	15 - 30 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา เรื่อง กำหนดเวลาการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยของนิสิต นักศึกษา



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

เรื่อง กำหนดเวลาการใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยของนิสิต นักศึกษา

เพื่อรักษาความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของทางราชการ การประหยัดพลังงาน
ตามนโยบายของมหาวิทยาลัยฯ และการรักษาสวัสดิภาพและความปลอดภัยของนิสิต นักศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗
จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการใช้พื้นที่ในมหาวิทยาลัยฯ ของนิสิต นักศึกษาไว้ ดังนี้

๑. ให้นิสิต นักศึกษาใช้พื้นที่บนอาคารเรียนได้ไม่เกินเวลา ๒๐.๐๐ น. ยกเว้นนิสิต นักศึกษาที่มี
การเรียนการสอนตามตารางเรียนของมหาวิทยาลัยฯ

๒. ให้นิสิต นักศึกษาใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยฯ ได้ไม่เกินเวลา ๒๑.๐๐ น.

๓. นิสิต นักศึกษาที่มีภารกิจจำเป็นและมีความประสงค์ที่จะขอใช้พื้นที่ภายในมหาวิทยาลัยฯ
เพื่อทำกิจกรรมเกินเวลาที่กำหนด จะต้องขออนุญาตต่อหน่วยงานต้นสังกัด แล้วได้รับการอนุญาตเป็นลายลักษณ์
อักษร โดยต้องมีอาจารย์ที่ปรึกษากิจกรรมนั้นอยู่ดูแลรับผิดชอบและจัดกิจกรรมอยู่ในบริเวณที่มหาวิทยาลัยฯ
กำหนดให้เท่านั้น

๔. ถ้านิสิต นักศึกษาผู้ใดไม่ปฏิบัติตามแนวปฏิบัติข้างต้น มหาวิทยาลัยฯ จะดำเนินการลงโทษ
ตามระเบียบวินัยทางการศึกษา หากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ มหาวิทยาลัยฯ
จะดำเนินการตามกฎหมาย

จึงประกาศมาให้ทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ลินดา เกณฑ์มา)
รักษาราชการแทนอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา

- ททบ

- ทีวีกรุงเทพ

- ประชุมผ่าน website

(อาจารย์อรพิม มงคลเดชา)
อธิการบดี

ร่าง.....
พิมพ์.....
ทาน.....

เรียน

คณบดี

๑. เพื่อโปรดทราบ

๒. เห็นควรแจ้ง รร.๑๗๓๓๓๓๓๓

๑๗๓๓๓๓๓๓
(นางศศิลา ชูวรรณา)
หัวหน้าสำนักงานคณบดี
29 ก.ค. 2558