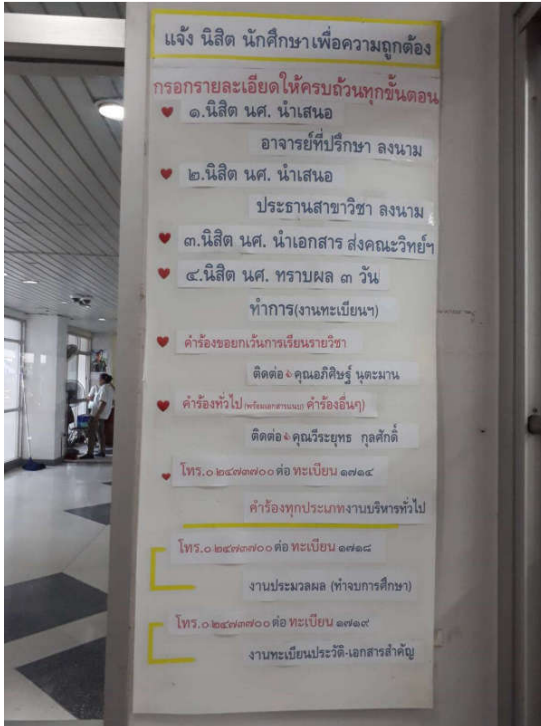
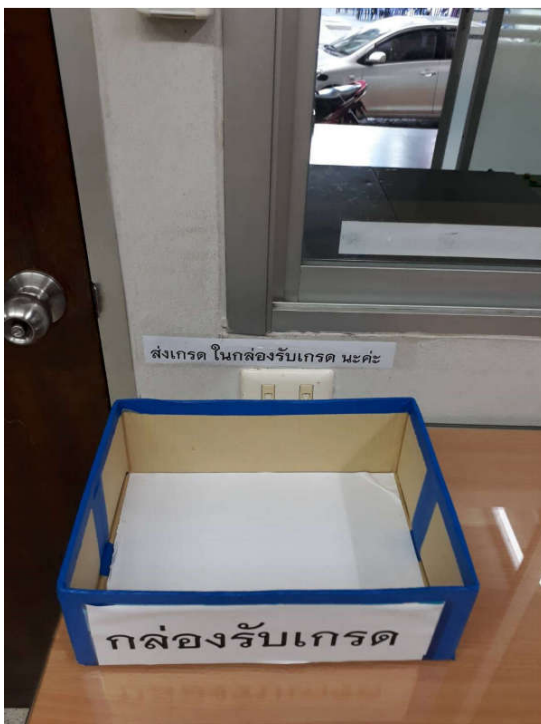


มาตรฐาน 1 กระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ

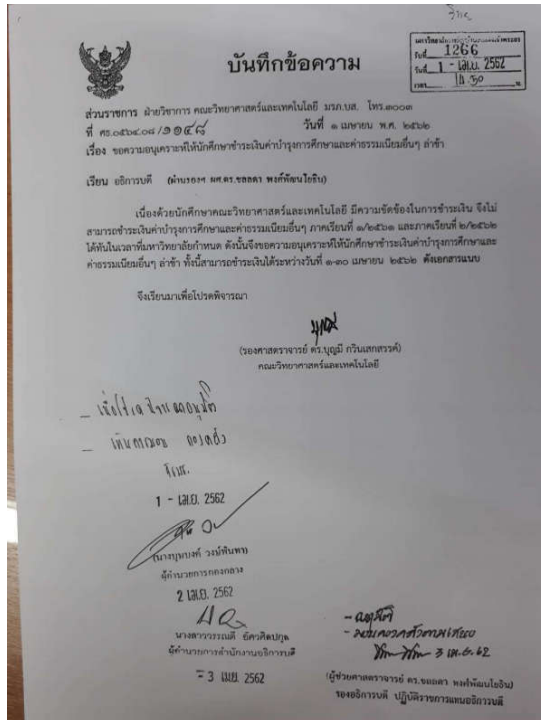
1. แจกข้อมูลให้ทราบเกี่ยวกับขั้นตอนและระยะเวลาในการให้บริการ



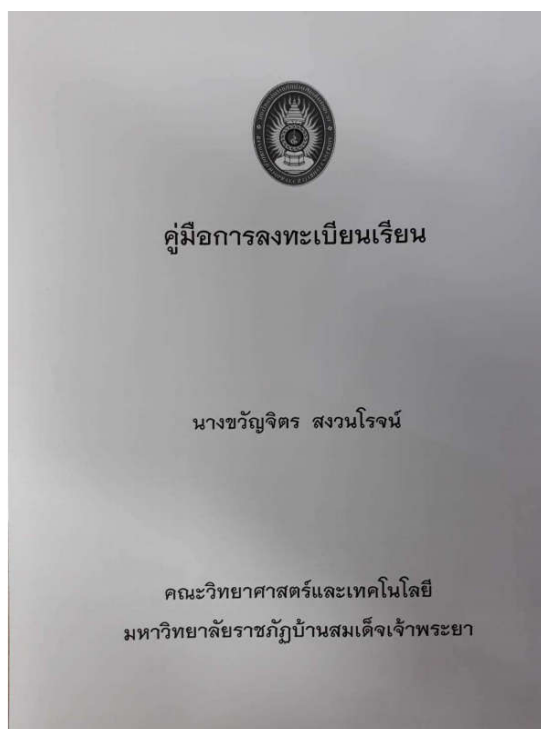
2. มีระบบการปฏิบัติเพื่อให้บริการตามลำดับก่อนหลังอย่างยุติธรรม โดยเจ้าหน้าที่จะดำเนินการเรื่องที่ได้รับเข้ามาก่อน (อยู่ได้สุด)



3. ให้บริการแล้วเสร็จตามกำหนดระยะเวลามาตรฐานการให้บริการ
4. ให้บริการด้วยความสะดวกรวดเร็ว ครบถ้วน ถูกต้องและให้บริการแบบเบ็ดเสร็จในจุดเดียว เช่น การชำระเงินค่าบำรุงการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่นๆ ล่าช้า

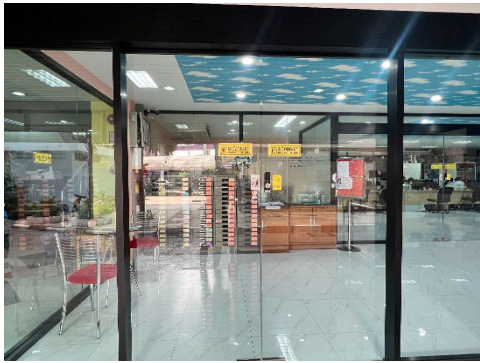


5. ให้มีคู่มือการให้บริการ สำหรับเผยแพร่ให้กับผู้รับบริการ เพื่อให้ทราบถึงวิธีการติดต่อกับหน่วยงาน



มาตรฐาน 2 สิ่งอำนวยความสะดวก

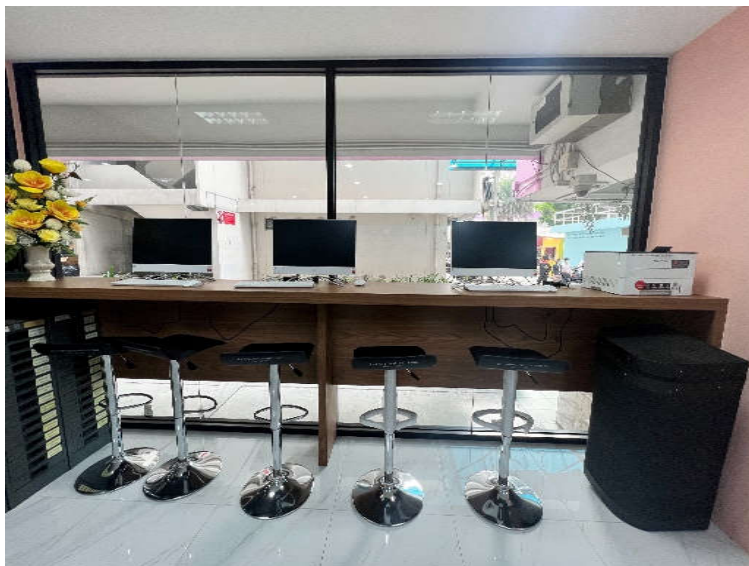
1. มีเคาน์เตอร์หรือจุดให้บริการอย่างเพียงพอแก่ผู้มารับบริการ



2. มุมให้คำปรึกษา (Consult Corner) จัด

ไว้สำหรับให้คำปรึกษา แก่ผู้รับบริการทั้งรายใหม่และรายเก่า หรือผู้ที่ต้องการรับคำปรึกษาแนะนำเพิ่มเติม

สถานที่



3. มีอุปกรณ์และเครื่องมือที่พร้อมสำหรับให้บริการ จัดให้มีบริการถ่ายเอกสารให้แก่ผู้รับบริการ ในกรณี
ที่นำเอกสารมาไม่ครบ



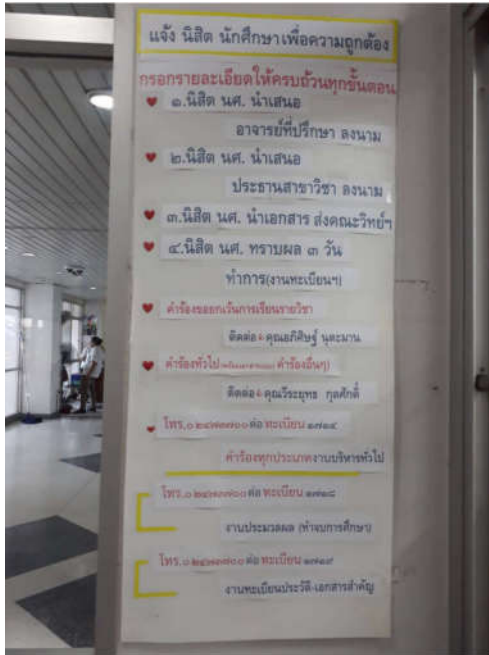
4. มีเคาน์เตอร์หรือสถานที่สำหรับกรอกเอกสาร มีแบบฟอร์ม ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์ม อุปกรณ์
เช่น ปากกา ดินสอ ปากกาลบคำผิด ไม้บรรทัด วัสดุบริการผู้รับบริการ ณ จุดกรอกเอกสาร



5. มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน สำหรับให้บริการ



- มีที่นั่งรอสำหรับผู้รับบริการอย่างเพียงพอ โดยรักษาความสะอาดสถานที่และจัดให้มีที่นั่งพักระหว่างรอรับบริการอย่างเพียงพอ
- มีป้ายประกาศแสดงข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการรับบริการ ป้ายแสดงขั้นตอนการให้บริการไว้ในที่เปิดเผยชัดเจน ป้ายแสดงกำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานชัดเจน มีป้ายแสดงรายละเอียดเอกสารหลักฐานที่จะต้องนำมาติดต่อขอรับบริการตลอดจนป้ายแจ้งอัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการ



มหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
ค่าธรรมเนียมการศึกษาระดับปริญญาตรี ปีการศึกษา 2562

ที่	ชื่อปริญญา	นิสิตภาคปกติ
1	วิทยาศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร 4 ปี)	15,000
2	วิทยาศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร 4 ปี)	15,000
3	วิทยาศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร 4 ปี)	15,000
4	ศษ.บ.	11,000
5	ศษ.บ.สศ.	15,000
6	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร 4 ปี)	15,000
7	ศึกษาศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร 4 ปี)	15,000
8	ศษ.บ.วศ.	17,000
9	ศษ.บ.ค.	15,000
10	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	17,000
11	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	27,000
12	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	17,000
13	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	17,000
14	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	15,000
15	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	17,000
16	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	17,000
17	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	27,000
18	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	15,000
19	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	15,000
20	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	17,000
21	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	17,000
22	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	17,000
23	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	15,000
24	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	17,000
25	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	17,000
26	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	17,000
27	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	27,000
28	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	15,000
29	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	15,000
30	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	17,000
31	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	17,000
32	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	17,000
33	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	15,000
34	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	17,000
35	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	17,000
36	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	17,000
37	ศษ.บ.ค. (หลักสูตรพิเศษ)	27,000

หน้า 2 จาก 2

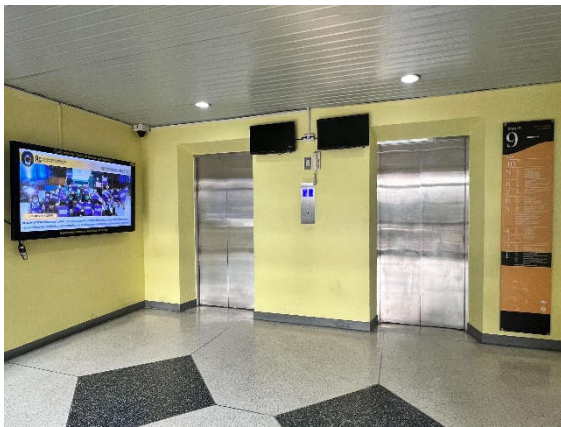
- มีบอร์ดแสดงอัตรากำลังของข้าราชการและพนักงาน แสดง ณ จุดบริการ

	สอน	สนับสนุน
ข้าราชการ	24	1
พจน. แต่งตั้ง	117	3
พจน. ว่าง	4	6
พจน. ราชการ	-	3
พจน. ภายนอก	2	7
ลูกจ้างประจำ	-	2
ลูกจ้างชั่วคราว	7	-
ข้อมูล ณ 1/10/62	159	28
รวมทั้งสิ้น	182	กท
e-mail-แชนแนล : boonmee47@yahoo.com		
e-mail-มาจดหมาย : sci.bsru@gmail.com		
☛ เลขที่งานติดต่อ : 8๖ 0643.08/		

9. มีสิ่งอำนวยความสะดวกภายนอกสำนักงานอย่างเพียงพอ ทางลาดสำหรับคนพิการ ที่จอดรถ ห้องสุขา ป้ายบอกทางไปจุดรับบริการ และป้ายบอกสถานที่ตั้งของสิ่งอำนวยความสะดวกภายนอกสำนักงาน



10. สถานที่ให้บริการในภาพรวมมีความสะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย



11. เปิดรับฟังความคิดเห็นหรือข้อร้องเรียนต่อการให้บริการ จัดให้มีกล่องรับฟังความคิดเห็นบริเวณ
ด้านหน้าจุดรับบริการและออนไลน์ผ่านเว็บไซต์คณะฯ



มาตรฐาน 3 การให้บริการของเจ้าหน้าที่

1. มีเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ด้านหน้าจุดให้บริการอย่างน้อย 1 คน เจ้าหน้าที่มีความรู้ ความสามารถ ตรวจสอบเอกสารบริการกรอกแบบฟอร์ม แนะนำ ตอบข้อซักถาม และแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าได้



- มีเจ้าหน้าที่ให้บริการเคาน์เตอร์หรือจุดให้บริการอย่างเพียงพอ อย่างน้อย 1 คน หรือในกรณีมีผู้รับบริการมากจะต้องมีเจ้าหน้าที่มาช่วยเสริมอย่างเพียงพอ



3. เจ้าหน้าที่ที่มีความพร้อมในการให้บริการ มีความกระตือรือร้น ดูแลเอาใจใส่ บริการด้วยหน้าตายิ้มแย้ม แจ่มใส เต็มใจให้บริการ
4. เจ้าหน้าที่ที่มีความซื่อสัตย์สุจริตในการปฏิบัติหน้าที่
5. เจ้าหน้าที่ให้บริการเหมือนกันทุกรายโดยไม่เลือกปฏิบัติ
6. เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการปฏิบัติตามมาตรฐานการให้บริการทั้ง 3 กรณี ได้แก่ การสนทนาทางโทรศัพท์ การให้บริการหน้าเคาน์เตอร์บริการ การให้บริการปรึกษาคำแนะนำ



มาตรฐานการแต่งกายของเจ้าหน้าที่

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

