



วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

คู่มือการให้บริการ

วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ติดต่อเรา



วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย มศว องค์กรฯ อาคารอำนวยการ ชั้น 4 เลขที่ 63
หมู่ 7 ถนน รังสิต - นครนายก ตำบล องค์กรฯ อำเภอ องค์กรฯ
จังหวัดนครนายก 26120 โทร 02-6495000 ต่อ 15918,27396



วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย มศว สระแก้ว เลขที่ 9 หมู่ 3
ตำบลหนองหมากฝ้าย อำเภอวัฒนานคร
จังหวัด สระแก้ว 27160 โทร 02-6495000 ต่อ 15918,27396



วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย มศว ตาก เลขที่ 209 หมู่ 6
ตำบลแม่ปะ อำเภอแม่สอด
จังหวัด ตาก 63110 โทร 055-508975



โรงเรียนสาธิตชุมชนการเรือนรัฐสมเด็็จง่า วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย
มศว แม่แจ่ม เลขที่ 100 หมู่ 17 ตำบลช่างเคิ่ง อำเภอแม่แจ่ม
จังหวัดเชียงใหม่ 50270 โทร 089-9990160

ขอบเขตการให้บริการ จำแนกตามเรื่องที่ให้บริการ

1. เรื่อง การให้บริการสถานที่

1.1 การให้บริการสถานที่และฐานการเรียนรู้ วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย มศว สระแก้ว

ผังขั้นตอน

1.รับเรื่อง/ประสานงานเบื้องต้น/วิเคราะห์ความเหมาะสมของพื้นที่	2. เสนอผู้บริหารตัดสินใจ	3.ประสานงานกลับไปยังหน่วยงานที่ขอใช้บริการ	4.อำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานที่ขอใช้บริการ
---	--------------------------	--	--

ลำดับขั้นตอนกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเรื่อง/ประสานงานเบื้องต้น/วิเคราะห์ความเหมาะสมของพื้นที่	- ผู้ประสานงานในพื้นที่ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการของหน่วยงานผู้ขอรับบริการเบื้องต้น วิเคราะห์ความเหมาะสมของสถานที่กับการให้บริการ และแจ้งค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่	30-60 นาที	สุปราณี
2	เสนอผู้บริหารทราบและอนุมัติ	- งานสารบรรณรับเรื่องจากพื้นที่ เพื่อดำเนินการลงรับ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ คือ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณบดีทราบและอนุมัติ ตามลำดับ	20 นาที	สมฤทัย/ ธัญญา
3	ประสานงานกลับไปยังหน่วยงานที่ขอใช้บริการ	- งานสารบรรณดำเนินการตามเกษียณสั่งการ - จัดทำหนังสือตอบกลับไปยังหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ เสนอคณบดีลงนาม - ผู้ประสานงานในพื้นที่รับหนังสือตอบกลับไปเพื่อจัดส่งไปยังหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ	1 วันทำการ	สมฤทัย/ สุปราณี
4	อำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานที่ขอใช้บริการ	- ผู้ประสานงานในพื้นที่อำนวยความสะดวกพื้นที่ให้กับหน่วยงานที่ขอใช้บริการ - จัดเก็บค่าธรรมเนียมนำส่งการเงิน วิทยาลัยเพื่อออกใบเสร็จรับเงินส่งกลับให้หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ	ตามระยะเวลาที่ขอใช้	สุปราณี
			1-2 วันทำการ	การเงิน

อาคารโรงอาหาร



อาคารห้องประชุมซินธรรมมิตร



อาคารบ้านพัก D1-D2







อาคารบ้านพัก B1-B20



บ้านดิน 25-26





ห้องน้ำรวมชาย-หญิง





อาคารเอนกประสงค์ใหญ่



ห้องพยาบาล



ขอบเขตการให้บริการ จำแนกตามเรื่องที่ให้บริการ

1. เรื่อง การให้บริการสถานที่

1.1 การให้บริการสถานที่ โรงเรียนสาธิตชุมชนการเรียนรู้สมเด็จพระเจ้า วิทยาลัยโพธิวิชชาลัย มศว
แม่แจ่ม จังหวัดเชียงใหม่

ผังขั้นตอน

1.รับเรื่อง/ประสานงานเบื้องต้น/วิเคราะห์ความเหมาะสมของพื้นที่	2. เสนอผู้บริหารตัดสินใจ	3.ประสานงานกลับไปยังหน่วยงานที่ขอใช้บริการ	4.อำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานที่ขอใช้บริการ
---	--------------------------	--	--

ลำดับขั้นตอนกระบวนการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสาร

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเรื่อง/ประสานงานเบื้องต้น/วิเคราะห์ความเหมาะสมของพื้นที่	- ผู้ประสานงานในพื้นที่ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลความต้องการของหน่วยงานผู้ขอรับบริการเบื้องต้น วิเคราะห์ความเหมาะสมของสถานที่กับการให้บริการ และแจ้งค่าธรรมเนียมการใช้สถานที่	30-60 นาที	อ.ลัดดาวัลย์
2	เสนอผู้บริหารทราบและอนุมัติ	- งานสารบรรณรับเรื่องจากพื้นที่ เพื่อดำเนินการลงรับ และนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ คือ ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี รองคณบดีฝ่ายบริหาร คณบดีทราบและอนุมัติ ตามลำดับ	20 นาที	สมฤทัย/ ธัญญา
3	ประสานงานกลับไปยังหน่วยงานที่ขอใช้บริการ	- งานสารบรรณดำเนินการตามเก็ยณสั่งการ - จัดทำหนังสือตอบกลับไปยังหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ เสนอคณบดีลงนาม - ผู้ประสานงานในพื้นที่รับหนังสือตอบกลับไปเพื่อจัดส่งไปยังหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ	1 วันทำการ	สมฤทัย/ อ.ลัดดาวัลย์
4	อำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานที่ขอใช้บริการ	- ผู้ประสานงานในพื้นที่อำนวยความสะดวกพื้นที่ให้กับหน่วยงานที่ขอใช้บริการ	ตามระยะเวลาที่ขอใช้	ผู้อำนวยการ