

ชื่องาน : คู่มือการให้บริการถ่ายภาพบุคคลเพื่อทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน : การให้บริการถ่ายภาพบุคคลเพื่อทำบัตรประจำตัวพนักงานมหาวิทยาลัย

หน่วยงานที่ให้บริการ : ฝ่ายธุรกิจมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

ฝ่ายธุรกิจมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา ให้บริการสินค้าและบริการภาพถ่ายบัณฑิต จำหน่ายชุดเครื่องแบบสำหรับนักศึกษา ชุดครูย อุปกรณ์และวัสดุอุปกรณ์เพื่อการศึกษา กีฟช้อฟ การจัดจำหน่ายของที่ระลึกภายใต้แบรนด์สวนสุนันทารวมถึงให้บริการสื่อสิ่งพิมพ์ครบวงจร แก่นักเรียน นักศึกษา บุคลากรภายในมหาวิทยาลัย รวมถึงหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> ฝ่ายธุรกิจมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดให้บริการวันจันทร์ถึงอาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.00 ถึง 17.00 น
--	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 39 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
1.	การติดต่อประสานงาน หากเป็นชุดปกติขาว สอบถามว่าเตรียมชุดมาเองหรือไม่	2 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายธุรกิจมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้
2.	การถ่ายภาพชุดสุภาพผู้ถ่ายภาพเตรียมชุดมาเองหรือไม่	2 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายธุรกิจมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้
3.	ผู้ขอรับบริการตรวจสอบความเรียบร้อยของการแต่งกาย	5 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายธุรกิจมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้
4.	ทดสอบการทำงานของกล้องถ่ายภาพและแฟลช การจัดไฟในสตูดิโอ	5 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายธุรกิจมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้
5.	เริ่มการถ่ายภาพเชิญผู้ขอรับบริการไปที่จุดถ่ายภาพซึ่งติดสัญลักษณ์รูปรอยเท้าแดงไว้ที่พื้น	5 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายธุรกิจมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้
6.	หลังถ่ายภาพเสร็จตรวจสอบภาพก่อนจบการทำงานหากไม่พอใจหรือยังมีความบกพร่องที่ควรแก้ไขสามารถถ่ายใหม่จนได้ภาพที่ต้องการ	5 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายธุรกิจมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้
7.	ผู้ให้บริการสอบถามจำนวนที่ต้องการพร้อมแจ้งค่าใช้จ่ายอัตราค่าบริการภาพนิ่งติดบัตร	5 นาที	100 บาท	ฝ่ายธุรกิจมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา สำนัก

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ค่าธรรมเนียม	ส่วนงานที่รับผิดชอบ
	ประจำตัวพนักงาน โหลละ 100 บาทครึ่งโหล 100 บาท			ทรัพย์สินและรายได้
8.	ผู้รับบริการรับบัตรรับภาพซึ่งเป็นบัตรที่ระบุรายละเอียดการให้บริการถ่ายภาพประกอบด้วย ข้อมูลของผู้ขอรับบริการ เช่น ชื่อ-นามสกุล หน่วยงาน หมายเลขติดต่อกลับ วันนัดหมายรับภาพ และวันถ่ายภาพ	5 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายธุรกิจมัลติมีเดีย เพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้
9.	เมื่อออกบัตรรับภาพแล้ว ผู้รับบริการสามารถนำไปยื่นเป็นหลักฐานเพื่อชำระเงิน	5 นาที	ไม่มีค่าธรรมเนียม	ฝ่ายธุรกิจมัลติมีเดีย เพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้

#### รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1.	-	-

#### กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
1.	พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. 2547
2.	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ 2558
3.	ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาว่าด้วยการบริหารและการดำเนินงานสำนักทรัพย์สินและรายได้ พ.ศ 2558

#### ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1.	สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอุทงนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทรศัพท์ 0 2160 1360
2.	ฝ่ายธุรกิจมัลติมีเดียเพื่อการศึกษา สำนักทรัพย์สินและรายได้ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา เลขที่ 1 ถนนอุทงนอก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทรศัพท์ 0 2160 1335

#### แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อคู่มือ
1.	-