

แนวปฏิบัติในการขอใช้บริการสำนักเทคโนโลยีการศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหง

๑. คำจำกัดความ

บุคลากรหรือหน่วยงานภายใน หมายถึง คณะ, สำนัก, สถาบัน, บัณฑิตวิทยาลัย, กอง, ศูนย์, โครงการ หรือหน่วยงานอื่นในสังกัดมหาวิทยาลัยรามคำแหง รวมถึงนักเรียนโรงเรียนสาธิต, นักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยรามคำแหงที่ได้รับแต่งตั้งไม่ว่าจะในฐานะกรรมการหรือในบทบาทอื่นใด

บริการของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา หมายถึง การให้บริการด้านเทคโนโลยีโดยใช้อุปกรณ์ และบุคลากรของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา

๒. แนวปฏิบัติในการขอใช้บริการ

๒.๑ การยื่นขอใช้บริการ

หากหน่วยงานภายในมีความประสงค์จะใช้บริการของสำนักเทคโนโลยีการศึกษา กรุณาจัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์มายังสำนักเทคโนโลยีการศึกษา โดยระบุรายละเอียดของงาน วันที่ เวลา สถานที่ และความต้องการใช้อุปกรณ์หรือบุคลากรอย่างชัดเจน

๓. เงื่อนไขการให้บริการ

๓.๑ การให้บริการภายในสถานที่ตั้ง

- ค่าบริการอุปกรณ์

ยกเว้นค่าบริการอุปกรณ์ทั้งในเวลาราชการและนอกเวลาราชการ

- ค่าล่วงเวลาบุคลากร

ในกรณีที่ต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ หน่วยงานผู้ขอใช้บริการต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับค่าล่วงเวลาตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ซึ่งครอบคลุมตั้งแต่การติดตั้งจนถึงการจัดเก็บอุปกรณ์

- ค่าวัสดุสิ้นเปลือง

เช่น แบตเตอรี่อัลคาไลน์สำหรับไมโครโฟนไร้สาย เทปพันสายไฟ แฟลชไดรฟ์ หรือแผ่นซีดี สำหรับบันทึกเสียง/ภาพ หน่วยงานผู้ขอใช้บริการต้องรับผิดชอบในการจัดหาหรือจัดสรรงบประมาณ

๓.๒ การให้บริการนอกสถานที่ตั้ง

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางและปฏิบัติงาน

หน่วยงานผู้ขอใช้บริการต้องจัดสรรงบประมาณสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แก่ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก ค่าล่วงเวลา ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น ค่าซ่อมบำรุงและบำรุงรักษาอุปกรณ์ รวมถึงค่าวัสดุสิ้นเปลืองตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๑