สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช (ไสใหญ่)

แผนกบริการกลาง งานบริหารกิจการทั่วไป

แผนกบริการกลาง มีหน้าที่ในการสนับสนุนและให้บริการหน่วยงานตามพันธะกิจ เพื่อตอบค่าเป้าหมาย/ตัวชี้วัดตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยกำหนด ประกอบด้วยหน่วยอาคารสถานที่ หน่วยซ่อมบำรุง หน่วยไฟฟ้าและประปา หน่วยรักษาความปลอดภัยและหน่วยยานพาหนะ โดยรับผิดชอบในการปรับปรุง พัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐาน ระบบสาธารณูปการ ภูมิทัศน์ งานบริการด้านยานพาหนะรวมถึงการดูแลความปลอดภัยทั้งชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากร นักศึกษาภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช เพื่อสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการประกอบด้วย ๓ งาน ดังนี้

1. คู่มืองานปรับปรุง/ซ่อมแซมหน่วยซ่อมบำรุง
2. คู่มืองานปรับปรุง/ซ่อมแซมหน่วยอาคารสถานที่
3. คู่มืองานปรับปรุง/ซ่อมแซมหน่วยไฟฟ้าและประปา
4. คู่มือการให้บริการ : ขั้นตอนการให้บริการรถยนต์ราชการ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนและให้บริการงานบริการกลางแก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรทั้งภายในและภายนอกวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
2. เพื่อดูแลซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปการ ภูมิทัศน์ ระบบโครงสร้างพื้นฐานภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
3. เพื่อดูแลความปลอดภัยทั้งชีวิตและทรัพย์สินของบุคลากร อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของหน่วยงานภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช
4. เพื่อให้บริการรถยนต์ทางราชการแก่อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากรของหน่วยงานภายในวิทยาเขตนครศรีธรรมราช

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
   1.1. ความพึงพอใจต่อการให้บริการ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 85

2. เชิงคุณภาพ
   2.1. มีการปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานและระบบการให้บริการอย่างต่อเนื่อง
   2.2. มีการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและการให้บริการอย่างเคร่งครัดด้วยความเอาใจใส่ด้วยใจบริการ

กลุ่มเป้าหมาย

อาจารย์ นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ไสใหญ่

1. คู่มืองานปรับปรุงซ่อมบำรุงหน่วยซ่อมบำรุง

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	จุดเริ่มต้น			
2.	เขียนใบแจ้งปัญหา	ผู้ใช้บริการเขียนใบแจ้งปัญหาปรับปรุง/ซ่อมแซม นำส่งแผนกบริการกลาง	5 นาที	ผู้ใช้บริการ
3.	พิจารณาใบแจ้งปัญหา	หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไปพิจารณาใบแจ้งปัญหา มอบหัวหน้าแผนกบริการกลาง	1 ชั่วโมง	หัวหน้างานฯ หัวหน้าแผนกฯ
4.	ประเมินรายการ ปรับปรุง/ซ่อมแซม ไม่ซื้อวัสดุ	หัวหน้าแผนกบริการกลาง มอบหัวหน้าหน่วยประเมินรายการวัสดุปรับปรุง/ซ่อมแซม	1-2 วัน	หัวหน้าแผนก หัวหน้าหน่วย
5.	ซื้อวัสดุ แจ้งผู้ขอใช้บริการ	หัวหน้าหน่วย แจ้งผู้ขอใช้บริการให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุตามขั้นตอน - กรณีจำเป็นซื้อวัสดุเพื่อปรับปรุง/ซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถซ่อมได้และจำเป็นต้องซื้อวัสดุ	1 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วย
6.	ดำเนินการปรับปรุง/ซ่อมแซม	เจ้าหน้าที่หน่วย ดำเนินการปรับปรุง/ซ่อมแซม	3-5วัน	เจ้าหน้าที่หน่วย
7.	ตรวจรับงานปรับปรุง/ซ่อมแซม	ผู้ใช้บริการตรวจรับงานปรับปรุง/ซ่อมแซม และประเมินความพึงพอใจการให้บริการ	1 วัน	ผู้ใช้บริการ
8.	สิ้นสุด			

2. คู่มืองานปรับปรุงซ่อมบำรุงหน่วยอาคารสถานที่

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	จุดเริ่มต้น			
2.	เขียนใบแจ้งปัญหา	ผู้ใช้บริการเขียนใบแจ้งปัญหาปรับปรุง/ซ่อมแซม นำส่งแผนกบริการกลาง	5 นาที	ผู้ใช้บริการ
3.	พิจารณาใบแจ้งปัญหา	หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไปพิจารณาใบแจ้งปัญหา มอบหัวหน้าแผนกบริการกลาง	1 ชั่วโมง	หัวหน้างานฯ หัวหน้าแผนกฯ
4.	ประเมินรายการ ปรับปรุง/ซ่อมแซม ไม่ซื้อวัสดุ ซื้อวัสดุ	หัวหน้าแผนกบริการกลาง มอบหัวหน้าหน่วยประเมินรายการวัสดุปรับปรุง/ซ่อมแซม	1-2 วัน	หัวหน้าแผนก หัวหน้าหน่วย
5.	แจ้งผู้ขอใช้บริการ	หัวหน้าหน่วย แจ้งผู้ขอใช้บริการให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุตามขั้นตอน - กรณีจำเป็นซื้อวัสดุเพื่อปรับปรุง/ซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถซ่อมได้และจำเป็นต้องซื้อวัสดุ	1 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วย
6.	ดำเนินการปรับปรุง/ซ่อมแซม	เจ้าหน้าที่หน่วย ดำเนินการปรับปรุง/ซ่อมแซม	3-5วัน	เจ้าหน้าที่หน่วย
7.	ตรวจรับงานปรับปรุง/ซ่อมแซม	ผู้ใช้บริการตรวจรับงานปรับปรุง/ซ่อมแซม และประเมินความพึงพอใจการให้บริการ	1 วัน	ผู้ใช้บริการ
8.	สิ้นสุด			

3. คู่มืองานปรับปรุงซ่อมบำรุงหน่วยไฟฟ้าและประปา

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	จุดเริ่มต้น			
2.	เขียนใบแจ้งปัญหา	ผู้ใช้บริการเขียนใบแจ้งปัญหาปรับปรุง/ซ่อมแซม นำส่งแผนกบริการกลาง	5 นาที	ผู้ใช้บริการ
3.	พิจารณาใบแจ้งปัญหา	หัวหน้างานบริหารกิจการทั่วไปพิจารณาใบแจ้งปัญหา มอบหัวหน้าแผนกบริการกลาง	1 ชั่วโมง	หัวหน้างานฯ หัวหน้าแผนกฯ
4.	ประเมินรายการ ปรับปรุง/ซ่อมแซม ไม่ซื้อวัสดุ	หัวหน้าแผนกบริการกลาง มอบหัวหน้าหน่วยประเมินรายการวัสดุปรับปรุง/ซ่อมแซม	1-2 วัน	หัวหน้าแผนก หัวหน้าหน่วย
5.	ซื้อวัสดุ แจ้งผู้ขอใช้บริการ	หัวหน้าหน่วย แจ้งผู้ขอใช้บริการให้ดำเนินการจัดซื้อวัสดุตามขั้นตอน - กรณีจำเป็นซื้อวัสดุเพื่อปรับปรุง/ซ่อมแซม - กรณีไม่สามารถซ่อมได้และจำเป็นต้องซื้อวัสดุ	1 วัน	เจ้าหน้าที่หน่วย
6.	ดำเนินการปรับปรุง/ซ่อมแซม	เจ้าหน้าที่หน่วย ดำเนินการปรับปรุง/ซ่อมแซม	3-5วัน	เจ้าหน้าที่หน่วย
7.	ตรวจรับงานปรับปรุง/ซ่อมแซม	ผู้ใช้บริการตรวจรับงานปรับปรุง/ซ่อมแซม และประเมินความพึงพอใจการให้บริการ	1 วัน	ผู้ใช้บริการ
8.	สิ้นสุด			