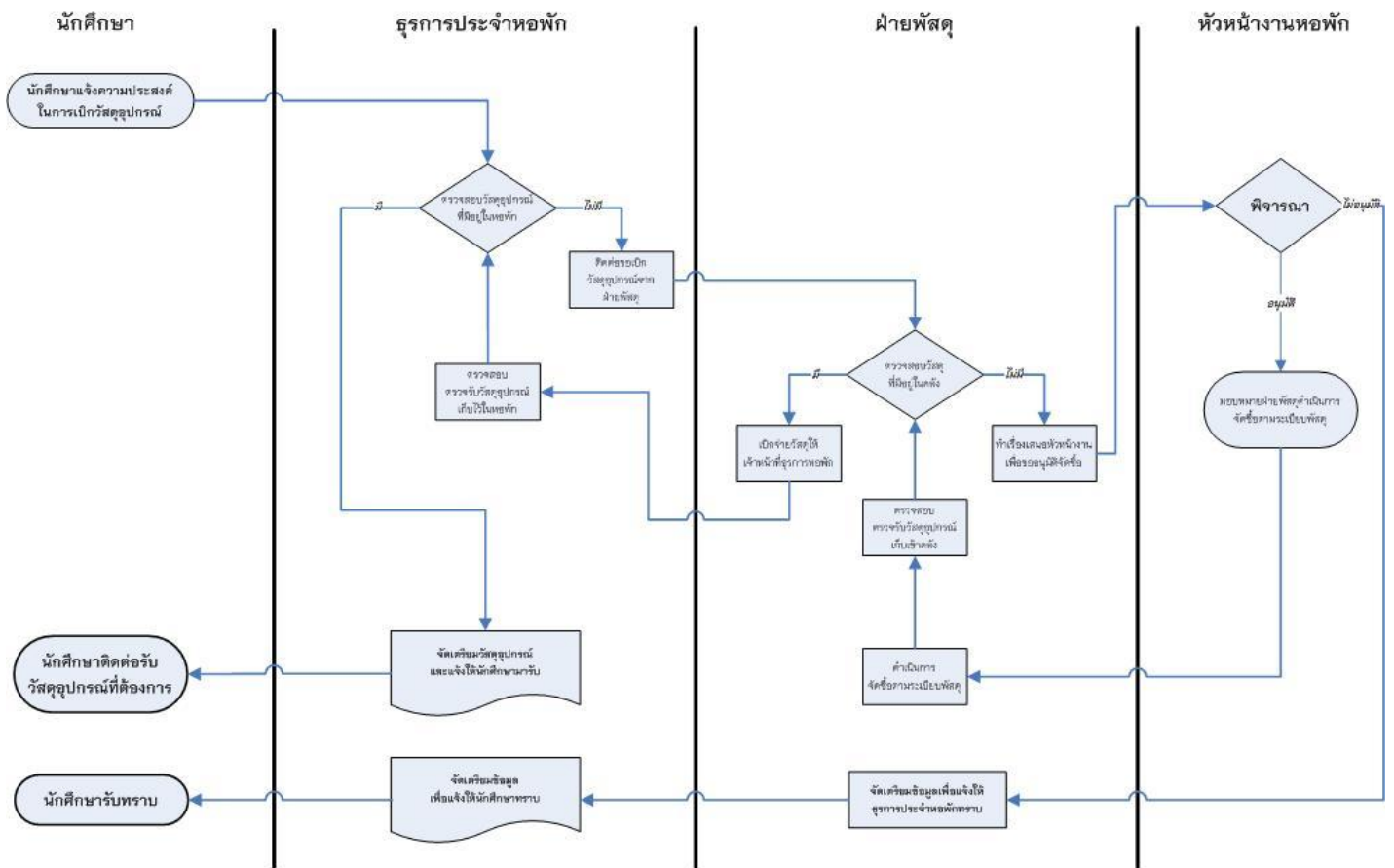


กระบวนการสร้างความพึงพอใจให้แก่ผู้รับบริการ

ด้านการให้บริการสวัสดิการแก่นักศึกษาหอพัก

ช่องทางการให้บริการ ช่องทางที่ผู้รับบริการติดต่อ	กระบวนการสร้างความพึงพอใจ ให้แก่ผู้รับบริการ
1. เจ้าหน้าที่ธุรการประจำหอพักสำรวจสวัสดิการที่จำเป็นต้องให้บริการแก่นักศึกษา หากไม่เพียงพอจะดำเนินการทำบันทึกลงในสมุดเบิกครุภัณฑ์	1. คณะกรรมการหอพัก สามารถดำเนินการแทนได้ 2. สร้างระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติผ่านระบบออนไลน์
2. เจ้าหน้าที่ธุรการประจำหอพักส่งสมุดเบิกครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ที่กำกับดูแลสดของงานหอพักตรวจสอบหากมีวัสดุที่ต้องการ จะทำเรื่องเสนอต่อหัวหน้างานอนุมัติให้เบิกวัสดุได้ โดยกำหนดให้เขียนเบิกวัสดุได้ในวันอังคารและวันศุกร์	1. สร้างระบบตรวจสอบและเบิกครุภัณฑ์ผ่านระบบออนไลน์
3. เจ้าหน้าที่ที่กำกับดูแลสดดำเนินการจัดวัสดุที่ได้รับการอนุมัติ และกำหนดให้ผู้เบิกวัสดุมารับของได้ หากเขียนเบิกในวันศุกร์ให้มารับของในวันจันทร์ หากเขียนเบิกในวันอังคารให้มารับของในวันพุธ	1. สร้างระบบตรวจสอบและเบิกครุภัณฑ์ผ่านระบบออนไลน์
4. เจ้าหน้าที่ธุรการหอพักมาติดต่อรับวัสดุพร้อมลงรายชื่อและรายการวัสดุที่เบิกลงในสมุดเบิกวัสดุ และนำไปเตรียมให้บริการแก่นักศึกษาภายในหอพัก	1. สร้างระบบเบิกครุภัณฑ์ผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงสมุด 2. บุคลากรภายในห้องสำนักงานหอพักทุกคน สามารถดำเนินการแทนได้
5. เจ้าหน้าที่ธุรการประจำหอพักสำรวจสวัสดิการที่จำเป็นต้องให้บริการแก่นักศึกษา หากไม่เพียงพอจะดำเนินการทำบันทึกลงในสมุดเบิกครุภัณฑ์	1. คณะกรรมการหอพัก สามารถดำเนินการแทนได้ 2. สร้างระบบแจ้งเตือนอัตโนมัติผ่านระบบออนไลน์
6. เจ้าหน้าที่ธุรการประจำหอพักส่งสมุดเบิกครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่ที่กำกับดูแลสดของงานหอพักตรวจสอบหากมีวัสดุที่ต้องการ จะทำเรื่องเสนอต่อหัวหน้างานอนุมัติให้เบิกวัสดุได้ โดยกำหนดให้เขียนเบิกวัสดุได้ในวันอังคารและวันศุกร์	1. สร้างระบบตรวจสอบและเบิกครุภัณฑ์ผ่านระบบออนไลน์
7. เจ้าหน้าที่ที่กำกับดูแลสดดำเนินการจัดวัสดุที่ได้รับการอนุมัติ และกำหนดให้ผู้เบิกวัสดุมารับของได้ หากเขียนเบิกในวันศุกร์ให้มารับของในวันจันทร์ หากเขียนเบิกในวันอังคารให้มารับของในวันพุธ	1. สร้างระบบตรวจสอบและเบิกครุภัณฑ์ผ่านระบบออนไลน์
8. เจ้าหน้าที่ธุรการหอพักมาติดต่อรับวัสดุพร้อมลงรายชื่อและรายการวัสดุที่เบิกลงในสมุดเบิกวัสดุ และนำไปเตรียมให้บริการแก่นักศึกษาภายในหอพัก	1. สร้างระบบเบิกครุภัณฑ์ผ่านระบบออนไลน์เพื่อลดขั้นตอนการบันทึกข้อมูลลงสมุด 2. บุคลากรภายในห้องสำนักงานหอพักทุกคน สามารถดำเนินการแทนได้

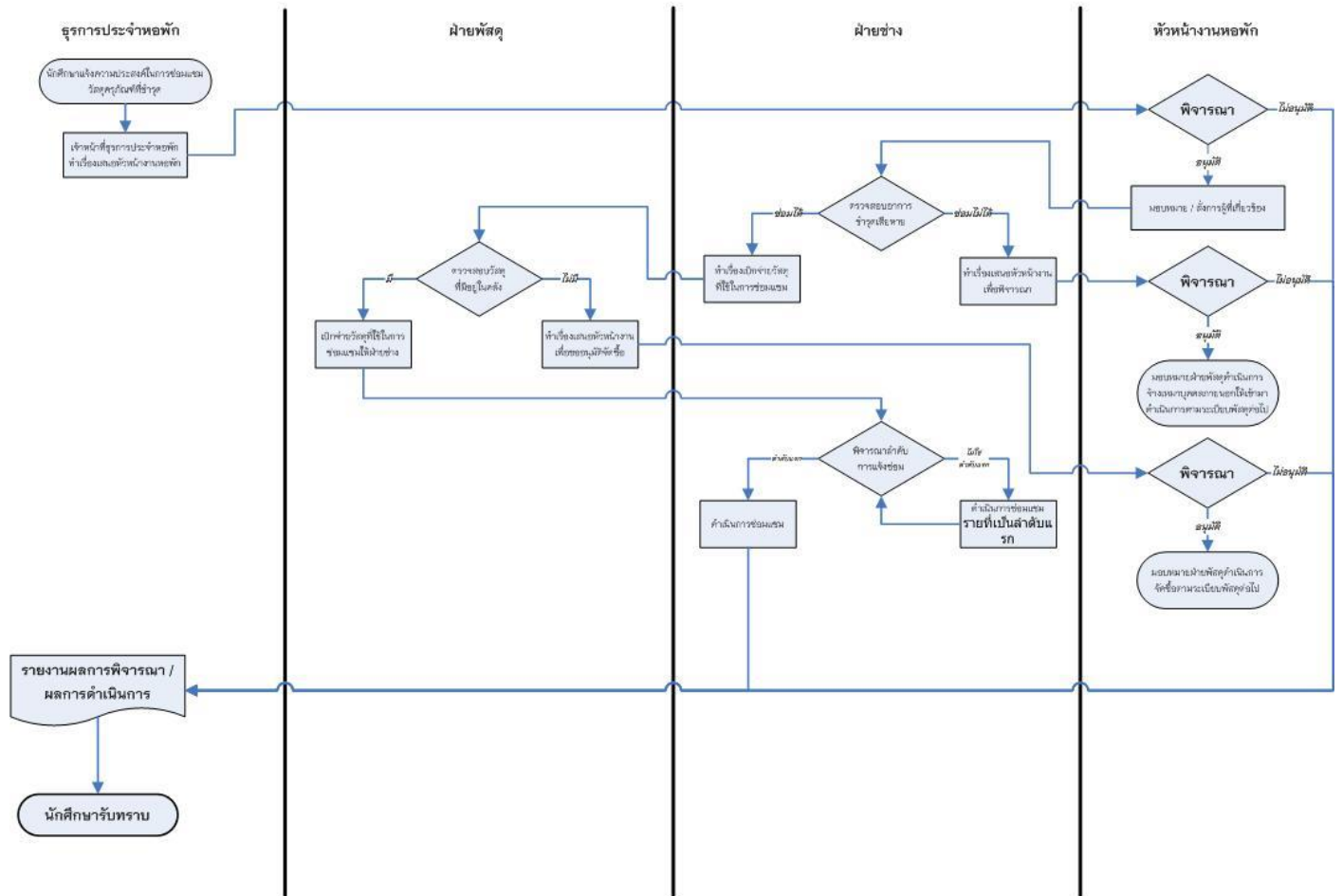
ขั้นตอนการให้บริการสวัสดิการแก่นักศึกษาหอพัก



ด้านการให้บริการซ่อมบำรุงแก่นักศึกษาหอพัก

ช่องทางการให้บริการ ช่องทางที่ผู้รับบริการติดต่อ	กระบวนการสร้างความพึงพอใจ ให้แก่ผู้รับบริการ
1. นักศึกษามาติดต่อขอรับบริการซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุดโดยบันทึกข้อมูลลงในสมุดขอรับบริการ ได้แก่ วันที่แจ้ง รายการชำรุด หมายเลขห้อง และชื่อผู้แจ้งซ่อม	1. คณะกรรมการหอพัก สามารถดำเนินการแทนได้ 2. สร้างระบบแจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์
2. เจ้าหน้าที่ธุรการประจำหอพักตรวจสอบการบันทึกข้อมูลของนักศึกษา และบันทึกข้อมูลลงสมุดแจ้งซ่อมของช่างเทคนิค เพื่อเสนอขอให้หัวหน้างานอนุมัติ	1. เจ้าหน้าที่ธุรการประจำหอพักตรวจสอบผ่านระบบออนไลน์ 2. เจ้าหน้าที่ธุรการประจำหอพักเสนอขออนุมัติซ่อมผ่านระบบออนไลน์
3. ช่างเทคนิคมารับสมุดบันทึกการแจ้งซ่อม และตรวจสอบข้อมูลในสมุดบันทึกเพื่อจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการซ่อมแซม	1. ช่างเทคนิคดูการแจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์ 2. ช่างเทคนิคส่งขออนุมัติเบิกวัสดุอุปกรณ์ผ่านระบบออนไลน์
4. ช่างเทคนิคดำเนินการทำบันทึกวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการซ่อมแซมลงในสมุดเบิกครุภัณฑ์ และส่งให้เจ้าหน้าที่ที่ดูแลวัสดุตรวจสอบ หากมีวัสดุที่ต้องการจึงทำเรื่องเสนอหัวหน้างานอนุมัติให้เบิกวัสดุเพื่อใช้ในการซ่อมแซมหากไม่มีจึงดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ	
5. เมื่อได้รับวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการซ่อมแซมแล้ว ช่างเทคนิคจึงทำการติดต่อนัดหมายเจ้าหน้าที่ธุรการประจำหอพักเพื่อดำเนินการซ่อมแซม	1. ช่างนัดหมายซ่อมแซมผ่านระบบออนไลน์และรับวัสดุอุปกรณ์เพื่อซ่อมแซม
6. เมื่อดำเนินการซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ช่างเทคนิคจะลงชื่อผู้ซ่อมลงในสมุดบันทึกการแจ้งซ่อมและให้เจ้าหน้าที่ธุรการประจำหอพักลงชื่อรับรองการซ่อม	1. ช่างแจ้งสถานการณ์ซ่อมแซมผ่านระบบออนไลน์ 2. กรณีซ่อมแซมไม่ได้ จะส่งเรื่องขออนุมัติจ้างซ่อมแซมต่อไป
7. ในกรณีที่ช่างเทคนิคประจำหอพักไม่สามารถซ่อมแซมครุภัณฑ์ที่ชำรุดได้ ช่างเทคนิคจะแจ้งหัวหน้างานหอพักเพื่อดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างผู้รับเหมาให้เข้ามาดำเนินการซ่อมแซมต่อไป	

ขั้นตอนการซ่อมแซมวัสดุครุภัณฑ์ที่ชำรุดของงานหอพัก กองพัฒนานักศึกษา



ด้านการให้บริการดูแลรักษาสภาพภูมิทัศน์ภายในบริเวณหอพัก

ช่องทางการให้บริการ ช่องทางที่ผู้รับบริการติดต่อ	กระบวนการสร้างความพึงพอใจ ให้แก่ผู้รับบริการ
1. เจ้าหน้าที่ธุรการประจำหอพักบันทึกข้อมูลลงในสมุดขอรับบริการ ได้แก่ วันที่แจ้ง ชื่อหอพัก รายละเอียดการขอรับบริการ รายชื่อผู้แจ้งขอรับบริการ และเสนอขอให้หัวหน้างานอนุมัติ	1. คณะกรรมการหอพัก สามารถดำเนินการแทนได้ 2. สร้างระบบแจ้งใช้บริการผ่านระบบออนไลน์
3. ผู้ปฏิบัติงานการเกษตรมารับสมุดบันทึกแจ้งการตกแต่งภูมิทัศน์ และจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต้องใช้ในการตกแต่งภูมิทัศน์	1. ฝ่ายภูมิทัศน์ดูแลการขอใช้บริการผ่านระบบออนไลน์ 2. นัดหมายการเข้าดำเนินการผ่านระบบออนไลน์
3. ผู้ปฏิบัติงานการเกษตรดำเนินการตกแต่งภูมิทัศน์ตามที่ได้รับการร้องขอ	
4. เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ปฏิบัติงานการเกษตรจะลงชื่อ ผู้ปฏิบัติงานลงในสมุดบันทึกแจ้งการตกแต่งภูมิทัศน์และให้เจ้าหน้าที่ธุรการประจำหอพักลงชื่อรับรอง	1. แจ้งสถานการณ์เข้าดำเนินการ 2. หากพื้นที่ขอใช้บริการไม่สามารถดำเนินการได้ส่งเรื่องผ่านระบบออนไลน์เพื่อขออนุมัติจ้างดำเนินการต่อไป
3. ในกรณีที่ ผู้ปฏิบัติงานการเกษตรประจำหอพักไม่สามารถดำเนินการตกแต่งภูมิทัศน์ได้ ผู้ปฏิบัติงานการเกษตรจะแจ้งหัวหน้างานหอพักเพื่อดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างผู้รับเหมา ให้เข้ามาดำเนินการตกแต่งภูมิทัศน์ต่อไป	

ขั้นตอนการปรับปรุงสภาพภูมิทัศน์ของงานหอพัก กองพัฒนานักศึกษา

