



สำนักงานวิทยาเขตตรัง

งานบริหารกิจการทั่วไป หน่วยบริการทั่วไป แผนกแม่บ้าน

มีหน้าที่ดูแลรักษาความสะอาดตามอาคารและสถานที่ต่างๆ เปิด-ปิดห้องเรียน ห้องทำงาน ตรวจสอบระบบไฟฟ้า ระบบประปา ทำความสะอาดภายในอาคาร เช่น โถ้-แก้อี้ กระจก ผ้าม่าน ฝ้า เพดาน ครุภัณฑ์ ล้างพื้น-ทางเท้า ล้างห้องน้ำ สํารวจความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ รดน้ำต้นไม้ภายในอาคาร ตรวจสอบถึงดับเพลิง ทำความสะอาดห้องประชุม จัดห้องประชุม จัดห้องเรียน จัดห้องสอบ ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ นักศึกษา และอาจารย์ผู้สอน ให้การต้อนรับและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายในและภายนอก และภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนการเรียนการสอน
2. เพื่อประสานงานระหว่างนักศึกษา อาจารย์ บุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก
3. เพื่อให้มีความสะอาด ถูกสุขอนามัย และร่มรื่นภายในมหาวิทยาลัย
4. เพื่อให้อาคารสถานที่ต่างๆ พร้อมใช้งาน
5. เพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการใช้งาน

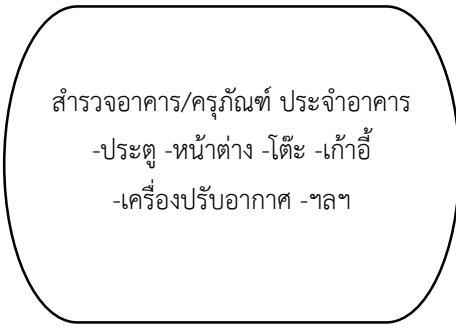

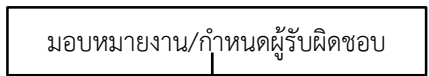
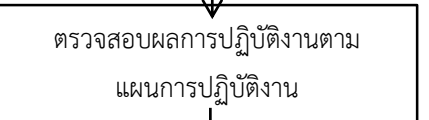

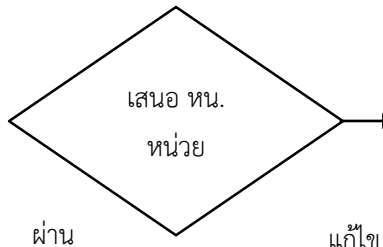
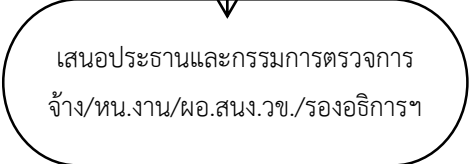
เป้าหมาย

1. เจริญปริมาณ
 - 1.1 มีวัสดุอุปกรณ์และครุภัณฑ์พร้อมใช้งาน และครบถ้วน
2. เจริญคุณภาพ
 - 2.1 นักศึกษา อาจารย์ บุคลากรภายในและบุคคลภายนอก ได้รับความสะดวก ความปลอดภัย ในการติดต่อประสานงาน และมีความสุขกับการเข้ามาใช้บริการด้านอาคารสถานที่ต่างๆ

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา บุคลากรภายใน และบุคคลภายนอก

กระบวนการดำเนินงานแผนแม่บ้าน

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		หัวหน้าแผนกแม่บ้านสำรวจความเรียบร้อยของครุภัณฑ์ เช่น ประตู หน้าต่าง โต๊ะ เก้าอี้ เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ ในอาคารต่างๆ เช่น อาคารสง.วช.ตริง อาคารเฉลิม 80 พรรษา อาคารเรียนรวม อาคารปฏิบัติการ อาคารวิทยบริการ อาคารโรงอาหาร อาคารเฉลิม 60 พรรษา อาคารกีฬา อาคารวิศวกรรมประมง อาคารวิทยาศาสตร์ทางทะเล อาคารเพาะเลี้ยง อาคารอุตสาหกรรมประมง เพื่อวางแผนและมอบหมายงานให้แม่บ้านปฏิบัติงาน	1 วัน	หัวหน้าแผนกแม่บ้าน
2.		หัวหน้าแผนกแม่บ้านจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำเดือนแต่ละอาคาร เช่น สำรวจอาคาร/ครุภัณฑ์ เช่น เปิดปิด ห้องเรียน ห้องทำงาน เครื่องปรับอากาศ ไฟ ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ ครุภัณฑ์ ทำความสะอาดพื้น ผืนผ้า เพดาน ล้างห้องน้ำ รดน้ำต้นไม้ ตรวจสอบถังดับเพลิง จัดห้องเรียน ห้องสอบ ฯลฯ	2 ชม.	หัวหน้าแผนกแม่บ้าน
3.		ชี้แจงแผนการปฏิบัติงาน และมอบหมายงานให้แม่บ้านแต่ละอาคารปฏิบัติงานตามแผน	1 ชม.	หัวหน้าแผนกแม่บ้าน
4.		ลงพื้นที่แต่ละอาคารเพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน แนะนำและแก้ไขปัญหาต่างๆ	1 วัน	หัวหน้าแผนกแม่บ้าน
5.		รายงานผลการตรวจสอบแม่บ้านแต่ละอาคารตามใบรายงานประจำเดือน	2 ชม.	หัวหน้าแผนกแม่บ้าน
6.		ทน.หน่วย พิจารณาหนังสือ และลงนามห้อยท้าย	1 วัน	ทน.หน่วย
7.		ประธานและกรรมการตรวจการจ้าง พิจารณาหนังสือ และมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ/ทน.งาน/ผอ.สง.วช. พิจารณาหนังสือ และลงนามห้อยท้าย/รองอธิการบดีฯ พิจารณาหนังสือ และมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	2 วัน	ประธานและกรรมการตรวจการจ้าง/ทน.งาน/ผอ.สง.วช./รองอธิการ