



สำนักงานวิทยาเขตตรัง

งานบริหารกิจการทั่วไป หน่วยบริการทั่วไป แผนกอาคารสถานที่

มีหน้าที่ให้บริการประสานงาน อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านการรับ –ส่งหนังสือ การดูแลรักษาความสะอาดบริเวณอาคารและสถานที่ต่างๆ พัฒนาปรับปรุงบริเวณพื้นที่ สถานที่ ทั้งที่เป็นอาคารสิ่งก่อสร้างและบริเวณโดยรอบ ควบคุมดูแลตกแต่งภูมิทัศน์บริเวณอาคารและสถานที่ต่างๆ การใช้อาคาร การจัดเตรียมสถานที่สำหรับการประชุมสัมมนา อบรม เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีสถานที่ที่เป็นระเบียบ สะอาด ร่มรื่น สวยงาม
2. เพื่อสนับสนุนพื้นที่สำหรับการเรียนการสอน การใช้วัสดุอุปกรณ์ และการให้บริการพื้นที่ต่างๆ

เป้าหมาย

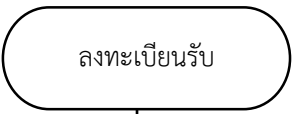

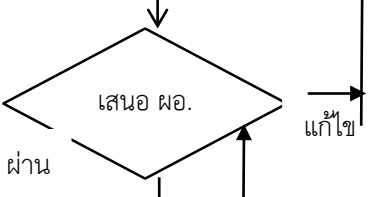
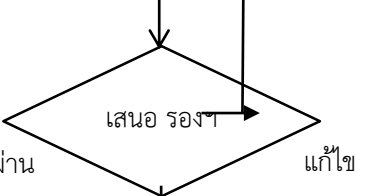
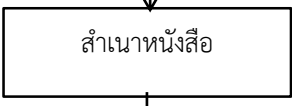
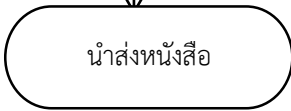
1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 วัสดุอุปกรณ์มีความพร้อมและเพียงพอ
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 มีความพร้อมของวัสดุอุปกรณ์ และผู้รับบริการมีความพึงพอใจ
 - 2.2 มหาวิทยาลัยมีสถานที่ที่เป็นระเบียบ สะอาด ร่มรื่น สวยงาม มีสถานที่ทำกิจกรรมและ

พักผ่อนหย่อนใจ

กลุ่มเป้าหมาย

นักศึกษา บุคลากรภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

กระบวนการดำเนินงานด้านสารบรรณ

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		บันทึกข้อมูลการรับหนังสือ ในทะเบียนรับ	2 นาที	ธุรการแผนกอาคาร สถานที่
2.		เสนอความคิดเห็นเบื้องต้น และนำเสนอต่อ หน.หน่วย/หน. งาน และลงนามห้อยท้าย	5 นาที	หัวหน้าแผนกอาคาร สถานที่/หน.หน่วย/ หน.งาน
3.		ผอ.สนง. พิจารณาหนังสือ และลงนามห้อยท้าย	1 วัน	ผอ.สนง.
4.		รองอธิการฯ พิจารณาหนังสือ และมอบหมาย ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	1 วัน	รองอธิการ
5.		ทำสำเนาหนังสือรับ จัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์ และจัดส่งหนังสือไปยัง ผู้รับผิดชอบ	5 นาที	แผนกสารบรรณ
6.		ธุรการของหน่วยรับหนังสือและ ลงนามรับหนังสือในทะเบียนรับ	5 นาที	แผนกสารบรรณ/ ธุรการหน่วย

ภาคผนวก

-ไม่มี-

ปรับปรุงเมื่อ 23/04/63

กระบวนการดำเนินงานแผนกอาคารสถานที่

ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่สำรวจความเรียบร้อยของอาคารต่างๆ เช่น หน้ามหาวิทยาลัย อาคาร สนง.วช.ตรัง อาคารเฉลิม 80 พรรษา อาคารเรียนรวม อาคารปฏิบัติการ อาคารวิทยบริการ อาคาร ฟันตรีเพียร อาคารโรงอาหาร อาคารเฉลิม 60 พรรษา อาคารหน่วยจัดหารายได้ อาคารกีฬา อาคารวิศวกรรมประมง อาคารหอพักนักศึกษา อาคารโรงเก็บพืชศู อาคารวิทยาศาสตร์ทางทะเล อาคารสถาบันทรัพยากร อาคารเพาะเลี้ยง อาคาร อุตสาหกรรมประมง รีสอร์ท อาคารโรงแรมของ วิทยาลัย พื้นที่ชายหาด สวนภูมิทัศน์ต่างๆ เพื่อ วางแผนและมอบหมายงาน	1 วัน	หัวหน้าแผนกอาคาร สถานที่
2.		หัวหน้าแผนกอาคารสถานที่จัดทำแผนการ ปฏิบัติงานประจำเดือน เช่น สำรวจอาคารต่างๆ ตัดหญ้าริมถนน ตัดหญ้าชายหาด ตัดหญ้าตาม อาคารต่างๆ ตกแต่งภูมิทัศน์ รดน้ำต้นไม้ จัดเตรียมเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ งานด้านการ ให้บริการ ฯลฯ	2 ชม.	หัวหน้าแผนกอาคาร สถานที่
3.		ชี้แจงแผนการปฏิบัติงาน และมอบหมายงาน เพื่อให้ปฏิบัติงานตามแผน	1 ชม.	หัวหน้าแผนกอาคาร สถานที่
4.		ลงพื้นที่แต่ละอาคาร ตั้งแต่หน้ามหาวิทยาลัยถึง ชายหาด เพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน แนะนำและแก้ไข้ปัญหาต่างๆ	1 วัน	หัวหน้าแผนกอาคาร สถานที่
5.		รายงานผลการตรวจสอบการปฏิบัติของแต่ละคน ตามใบรายงานประจำเดือน	2 ชม.	หัวหน้าแผนกอาคาร สถานที่
6.		หน.หน่วย พิจารณาหนังสือ และลงนามห้อยท้าย	1 วัน	หน.หน่วย
7.		ประธานและกรรมการตรวจการจำง พิจารณา หนังสือ และมอบหมายให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ/ หน.งาน/ผอ.สนง.วช. พิจารณาหนังสือ และลง นามห้อยท้าย/รองอธิการบดีฯ พิจารณาหนังสือ และมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ	2 วัน	ประธานและ กรรมการตรวจการ จำง/หน.งาน/ผอ. สนง.วช./รองอธิการ

ภาคผนวก -ไม่มี-

ปรับปรุงเมื่อ 23/04/63