



รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔
หน่วยงาน สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย
สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



บริบท

สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ตั้งอยู่ในอาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษามหาวชิราลงกรณ เลขที่ ๑๔๕/๙ ถนนสุขุโขทัย แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร บนพื้นที่ ๗,๘๐๐ ตรม. อาคารสูง ๗ ชั้น (รวมชั้นใต้ดินและดาดฟ้า) เริ่มเปิดดำเนินการเมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๐ ถึงปัจจุบัน ภายใต้การกำกับของผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยมีผู้จัดการสำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัยทำหน้าที่บริหารและจัดการงานสำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย

พันธกิจ

๑. จัดระบบการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อรองรับการขยายตัวของมหาวิทยาลัย
๒. จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้ออำนวยต่อการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน
๓. จัดระบบการรักษาความปลอดภัย และระบบการจราจรให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน และพัฒนาคุณภาพการให้บริการได้รับความสะดวกรวดเร็ว และมีความพึงพอใจในการให้บริการ
๕. ส่งเสริมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน และสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านอาคารและสถานที่

ผู้ปฏิบัติงาน

๑. ผู้จัดการ จำนวน ๑ คน
๒. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน ๕ คน

ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑.

ที่สนับสนุนการดำเนินงานตามทิศทางมหาวิทยาลัย จิวแต่จิว SDU Directions: Small but Smart มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ๒๕๖๓-๒๕๖๗

การจัดการและการใช้ประโยชน์ทรัพยากรต่าง ๆ ให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด โดยมุ่งเน้นเรื่องการสร้างและรักษาประสิทธิภาพในการทำงาน ความสามารถในการรองรับการใช้งานของอาคารและระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร ความคุ้มค่า ความปลอดภัย และความพึงพอใจของผู้รับบริการ รวมถึงการควบคุมและดูแลรักษาซ่อมแซมรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัย และการให้บริการของบุคลากรในสำนักงาน การดำเนินงานของสำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ที่สนับสนุนการดำเนินงานตามทิศทางมหาวิทยาลัย จิวแต่จิว SDU Directions: Small but Smart มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ๒๕๖๓-๒๕๖๗ ดังนี้



การปรับเปลี่ยนกระบวนการคิด

เน้นรูปแบบการสร้าง

ประสบการณ์ (Learning experience) การลงมือทำ หรือการพบปัญหาด้วยตนเอง วิธีเรียนด้วยประสบการณ์จะช่วยให้นักเรียนสามารถต่อยอดการเรียนรู้มากขึ้น การทำกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเสริมทักษะความร่วมมือ การแก้ปัญหาโดยแสวงหาความร่วมมือกับคนอื่น พร้อมกับเคารพในคิด ความต่างของมุมมองที่ไม่เหมือนกัน



บุคลิกภาพที่โดดเด่น

การบริการที่เน้นการปฏิบัติที่รวดเร็ว ทันเวลา มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ง่าย สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีการให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดี ปรับบุคลิกภาพด้านทัศนคติ การมองเชิงบวก การควบคุมอารมณ์ รวมถึงพฤติกรรมที่แสดงออกต่าง ๆ มีการใช้ทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด



หน่วยงานมีความโปร่งใส

เน้นให้บุคลากรผู้ปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง โปร่งใส ตลอดจนสร้างจิตสำนึกของแต่ละบุคคลให้เกิดความถูกต้อง ซื่อสัตย์ มีจรรยาบรรณต่อวิชาชีพและตระหนักถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง

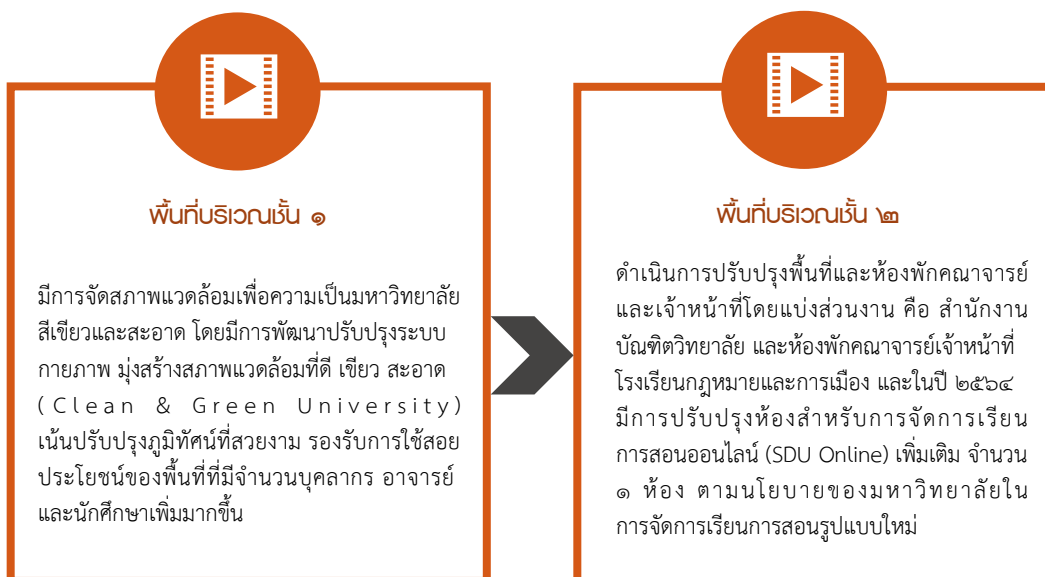
การทำงานบนรากฐานแห่งความปรารถนา

ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ บริหารจัดการบุคลากรด้วยความเป็นธรรม ให้ความสำคัญในการพัฒนา ปรับปรุงวิธีการทำงานอย่างสม่ำเสมอ



พื้นที่สร้างสรรค์สนับสนุนการเรียนรู้ที่ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ (Activity space/ co-working space) ในมหาวิทยาลัยที่คณะ/โรงเรียน/หน่วยงานใช้เป็นพื้นที่จัดการเรียนรู้

สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย มีการจัดพื้นที่เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ นอกจากนี้ มีการจัดเตรียมพื้นที่อำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่สำหรับผู้มาใช้บริการ และสำหรับบริการ ห้องประชุม ห้องเรียน โดยสำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัยจะดูแลด้านความพร้อมความสะอาดของพื้นที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกในส่วนของอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม เช่น โต๊ะ เก้าอี้ Wi-fi และ โสตทัศน หรือตามที่หน่วยงานที่ขอใช้บริการร้องขอ โดยพื้นที่ให้การสนับสนุนการเรียนรู้ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ภายในอาคาร มีดังนี้



๒. ระบบและสิ่งอำนวยความสะดวกในการขอใช้/ใช้พื้นที่สร้างสรรค์

ในการขอใช้สถานที่ รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกในการใช้กิจกรรมทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย กำหนดให้ ผู้ที่มาขอใช้บริการเขียนคำร้องขอใช้สถานที่ตามแบบฟอร์มที่ทางสำนักงานฯ จัดเตรียมไว้ โดยให้ระบุชื่อผู้ใช้งาน ชื่อกิจกรรม จำนวนผู้เข้าร่วม วัน เวลา สถานที่ หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร และระบุความประสงค์ที่จะขอใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ ในกิจกรรม เพื่อให้ทางเจ้าหน้าที่สำนักงานบริการอาคารฯ นำเสนอผู้จัดการสำนักงานฯ อนุญาตและทำรายละเอียดการใช้งานพื้นที่ลงในปฏิทินการใช้ของพื้นที่ของสำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัยเป็นลำดับต่อไป



ลักษณะของพื้นที่สะท้อนถึงนวัตกรรม/ความคิดสร้างสรรค์ บ่งบอกจุดเน้น/สไตล์ของมหาวิทยาลัย โดยพื้นที่สร้างสรรค์สนับสนุนการเรียนรู้ที่ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ ของสำนักงานบริการอาคาร บัณฑิตวิทยาลัย มีดังนี้



การจัดสภาพแวดล้อมเพื่อความเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียว และสะอาด โดยมีการพัฒนาปรับปรุงระบบกายภาพ มุ่งสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี เชียว สะอาด (Clean & Green University) เน้นปรับปรุงภูมิทัศน์ที่สวยงาม รองรับการใช้สอยประโยชน์ของพื้นที่ที่มีจำนวนบุคลากร อาจารย์ และนักศึกษาเพิ่มมากขึ้น



บริเวณชั้น ๑ ของอาคาร ปรับปรุงเป็นพื้นที่กิจกรรมโดยพื้นที่เปิดโล่ง อากาศถ่ายเท โดยมีการจัดโต๊ะ เก้าอี้ และบริการด้านอาหาร และเครื่องดื่ม ให้แก่บุคลากร อาจารย์ นักศึกษา และบุคคลภายนอก



ห้องสมุดอาคารบัณฑิตวิทยาลัย ชั้น ๒ มีการจัดโซนพื้นที่ให้กับอาจารย์นักศึกษามาใช้บริการ และชั้นวางหนังสือ เอกสารและตำราอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย



การจัดเตรียมพื้นที่สำหรับห้องการจัดการเรียนการสอนรูปแบบใหม่ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนระบบออนไลน์

การใช้พื้นที่สร้างสรรค์ สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย

มีการจัดบรรยากาศทางด้านกายภาพ เป็นการจัดวัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน รวมตลอดไปถึงสิ่งต่าง ๆ ที่เสริมความรู้ อาทิ ห้องเรียน ห้องประชุม / สัมมนา พื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน เพื่อสนับสนุน ส่งเสริมการจัดการเรียนการสอนของคณะ/โรงเรียน และสำหรับผู้มาใช้บริการภายในอาคาร





๒. ผลการดำเนินงานตามพันธกิจ

บริหารสำนักงาน

มีการดำเนินงานภายในสำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย ตลอดจนติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน ซึ่งขั้นตอนการทำงานพิจารณารายละเอียดตามขอบเขตและภาระงานของแต่ละงาน ยึดหลักการตรวจสอบในเชิงระบบ ประกอบด้วยทรัพยากรที่ใช้ในการตรวจสอบ (Input) กระบวนการ (Process) และผลลัพธ์ของดำเนินงาน (Result) ตามขอบเขตและภาระงาน

บริการพื้นที่

มีการให้บริการพื้นที่ซึ่งครอบคลุมถึงการให้บริการพื้นที่ภายในอาคารทั้งหมดการให้บริการที่ดี ทำให้ผู้รับบริการได้รับความประทับใจ และชื่นชม เป็นผลดีกับหน่วยงาน และการปฏิบัติงานของบุคลากร วิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ขั้นตอนการทำงาน ความรู้ ทักษะ การติดตาม และตรวจสอบการปฏิบัติงาน รวมทั้งทรัพยากรการบริหาร ซึ่งประกอบด้วย ๔M's + ๒M's (Man, Money, Material, Method/ Management + Morale, Message)

บำรุงรักษาระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร

มีการดูแลปฏิบัติงาน การตรวจสอบระบบโดยผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ ตรวจสอบอุปกรณ์ทั้งหมดที่กำหนดไว้ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติและถูกต้องตามเทคนิคของระบบทั้งหมด พร้อมจัดส่งรายงานการตรวจสอบ หากพบสิ่งชำรุดหรือหมดสภาพ ต้องรีบแจ้งและดำเนินซ่อมทันที โดยพิจารณารายละเอียดตามขอบเขตการจ้างงานประกอบ



บำรุงรักษาเครื่องช่วยสอนและห้องประชุม

มีการซ่อมบำรุงสื่อการสอน สื่อห้องประชุม เพื่อให้การบริหารจัดการทรัพยากรในส่วนของพื้นที่ ห้องเรียน ห้องประชุม ให้มีประสิทธิภาพพร้อมและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา อาทิ ระบบเสียง ระบบภาพ ฯลฯ ตรวจสอบเพื่อประเมินราคาและจัดซ่อม ทำความสะอาดสื่ออุปกรณ์ ซึ่งการตรวจสอบสื่อการสอนภายใน ห้องเรียนสม่ำเสมอ พร้อมจัดส่งรายงานการตรวจสอบ หากพบสื่อชำรุดเสียหาย ต้องรีบดำเนินการซ่อมโดยทันที นอกจากนี้ ซ่อมบำรุงรักษาอาคารและสถานที่ ให้เป็นไปตาม แนวทางในการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ของ มหาวิทยาลัยให้มีสภาพพร้อมใช้งานสม่ำเสมอ

รักษาความสะอาด

การจัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดพื้นที่ ทำความสะอาดห้องต่าง ๆ ตามอาคารที่ ได้รับมอบหมาย ทำความสะอาดห้องน้ำ จัดเก็บขยะ ภายในอาคารให้ปราศจากสิ่งสกปรก วิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ขั้นตอนการทำงาน ตารางการทำงาน การจัดกำลังคนต่อพื้นที่ อุปกรณ์ และเครื่องมือปฏิบัติงาน การติดตามการปฏิบัติงานที่จัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือ

รักษาความปลอดภัยและงานจราจร

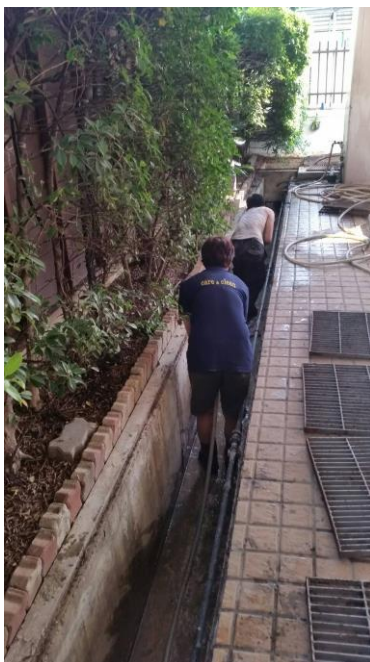
งานจราจรและรักษาความปลอดภัยมีหน้าที่ กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคาร สถานที่ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ทรัพย์สิน อำนาจการทาง จราจร และการจัดระเบียบการจราจรภายในพื้นที่อาคาร ในการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย การจัดระเบียบจราจร ได้แก่ วิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ขั้นตอนการทำงาน ตารางการทำงาน การจัดกำลังคนต่อพื้นที่ การกำหนดจุด ปฏิบัติงาน และแบ่งเขตพื้นที่อย่างเหมาะสม อุปกรณ์และ เครื่องมือปฏิบัติงาน ทักษะ ความรู้ของเจ้าหน้าที่ การติดตาม และตรวจสอบ การปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน โดยแบ่งเป็น ผลัด ผลัดกลางวันและผลัดกลางคืน โดยมีเจ้าหน้าที่ ปฏิบัติงานผลัดละ ๒ นาย ขั้นตอนการทำงานพิจารณา รายละเอียดตามขอบเขตการจ้างงาน

รักษาภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ ภูมิทัศน์โดยรอบอาคาร สถานที่ ให้อยู่ในสภาพที่ดี และสวยงามการดูแลภูมิทัศน์ โดยรวม ความเหมาะสมการจัดวาง พื้นใช้สอยที่

กำจัดแมลง

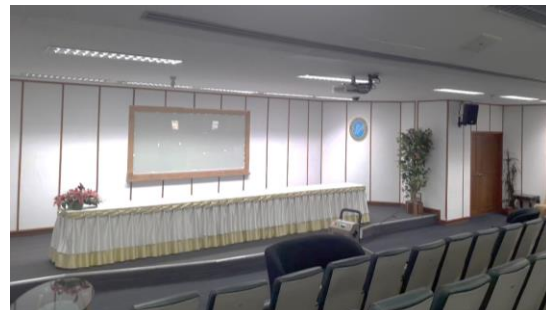
การจัดให้มีการป้องกันและกำจัดแมลงและสัตว์ รบกวนภายในพื้นที่อาคาร ที่สร้างความรำคาญและอาจ นำโรคมาระบาดและผู้ใช้อาคาร ที่ต้องอาศัย ผู้เชี่ยวชาญเข้ามาดำเนินการกำจัดทุกวันพุธสิ้นเดือน



...จำนวนผลงานที่เกิดจากการใช้พื้นที่สร้างสรรค์...

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓-๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) มีผลงานจากการใช้พื้นที่สร้างสรรค์ ในการบริการพื้นที่ ดังนี้

งานอนุเคราะห์ จำนวน ๘๐ งาน งานรายได้จากหน่วยงานภายนอก จำนวน ๘ งาน และงานรายได้จากหน่วยงานภายใน จำนวน ๑ งาน



งานอนุเคราะห์
จำนวน ๘๐ งาน

งานรายได้หน่วยงานภายนอก
จำนวน ๘ งาน

งานรายได้หน่วยงานภายใน
จำนวน ๑ งาน

... ความพึงพอใจของผู้ใช้พื้นที่...

สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย ได้มีการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้อาคารสถานที่ จากผู้ให้บริการอาคาร จำนวน ๑๓๒ คน (เดือนตุลาคม (๖๓-เมษายน ๖๔) พบว่า

ข้อที่	ความพึงพอใจในการให้บริการ สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	ระดับความพึงพอใจ			
		ดีมาก	มาก	พอใช้	ปรับปรุง
ด้านอาคารสถานที่		๕๘.๔๘	๓๖.๖๑	๕.๘๐	
๑	ลักษณะและขนาดของอาคาร	๕๖.๒๕	๔๓.๗๕	๖.๒๕	๐.๐๐
๒	การแบ่งสัดส่วนพื้นที่ภายในอาคาร	๕๙.๓๘	๓๔.๓๘	๖.๒๕	๐.๐๐
๓	การจัดบรรยากาศภายในอาคาร	๖๒.๕๐	๓๔.๓๘	๓.๑๓	๐.๐๐
๔	อุณหภูมิภายในอาคาร/ห้อง	๕๐.๐๐	๔๓.๗๕	๖.๒๕	๐.๐๐
๕	แสงสว่างภายในอาคาร/ห้อง	๕๙.๓๘	๓๔.๓๘	๖.๒๕	๐.๐๐
๖	ความสะอาดและความเป็นระเบียบภายในบริเวณอาคาร	๖๒.๕๐	๓๔.๓๘	๓.๑๓	๐.๐๐
๗	คำแนะนำ (เอกสาร/เจ้าหน้าที่/ป้ายประกาศ) แสดงไว้ชัดเจน	๕๙.๓๘	๓๑.๒๕	๙.๓๘	๐.๐๐
ด้านเครื่องมือและอุปกรณ์		๕๖.๒๕	๔๐.๖๓	๓.๙๑	
๘	ความทันสมัยของอุปกรณ์มีลติมีเดีย	๕๓.๑๓	๔๓.๗๕	๖.๒๕	๐.๐๐
๙	คุณภาพของระบบเสียง	๕๖.๒๕	๔๐.๖๓	๓.๑๓	๐.๐๐
๑๐	คุณภาพของระบบภาพ	๕๖.๒๕	๓๗.๕๐	๖.๒๕	๐.๐๐
๑๑	เครื่องมือและอุปกรณ์มีความพร้อมในการให้บริการ	๕๙.๓๘	๔๐.๖๓	๐.๐๐	๐.๐๐
ด้านการให้บริการของบุคลากร		๕๙.๓๘	๓๔.๙๐	๖.๒๕	
๑๒	บุคลากรพร้อมให้บริการตลอดเวลา	๕๙.๓๘	๓๔.๓๘	๖.๒๕	๐.๐๐
๑๓	ความรู้ความสามารถของบุคลากรที่ให้บริการ	๕๖.๒๕	๓๔.๓๘	๑๒.๕๐	๐.๐๐
๑๔	ความรวดเร็วในการให้บริการ	๕๖.๒๕	๓๗.๕๐	๖.๒๕	๐.๐๐
๑๕	ความรับผิดชอบของบุคลากรในการให้บริการ	๖๒.๕๐	๓๔.๓๘	๓.๑๓	๐.๐๐
๑๖	ความสุภาพและเต็มใจในการให้บริการ	๖๒.๕๐	๓๔.๓๘	๓.๑๓	๐.๐๐
๑๗	ความสะดวกในการติดต่อประสานงาน	๕๙.๓๘	๓๔.๓๘	๖.๒๕	๐.๐๐
ด้านการอำนวยความสะดวกจากสถานที่		๕๕.๘๐	๔๑.๐๗	๔.๐๒	
๑๘	สถานที่จอดรถ	๔๖.๘๘	๔๐.๖๓	๑๕.๖๓	๐.๐๐
๑๙	ความสะอาดของห้องน้ำ	๖๒.๕๐	๓๔.๓๘	๓.๑๓	๐.๐๐
๒๐	ความสะอาดของห้องเรียน	๕๖.๒๕	๔๓.๗๕	๐.๐๐	๐.๐๐
๒๑	ความสะอาดของห้องประชุม	๕๖.๒๕	๔๐.๖๓	๓.๑๓	๐.๐๐
๒๒	การให้บริการของพนักงานจราจร	๕๖.๒๕	๔๓.๗๕	๐.๐๐	๐.๐๐
๒๓	การให้บริการของพนักงานแม่บ้าน	๕๓.๑๓	๔๖.๘๘	๐.๐๐	๐.๐๐
๒๔	ความพึงพอใจในภาพรวมของการใช้บริการ	๕๙.๓๘	๓๗.๕๐	๖.๒๕	๐.๐๐

ภาพรวมความพึงพอใจในการให้บริการ		ดีมาก	มาก	พอใช้	ปรับปรุง
๑	ด้านอาคารสถานที่	๕๘.๔๘	๓๖.๖๑	๕.๘๐	-
๒	ด้านเครื่องมือและอุปกรณ์	๕๖.๒๕	๔๐.๖๓	๓.๙๑	-
๓	ด้านการให้บริการของบุคลากร	๕๙.๓๘	๓๔.๙๐	๖.๒๕	-
๔	ด้านการอำนวยความสะดวกจากสถานที่	๕๕.๘๐	๔๑.๐๗	๔.๐๒	-
รวม		๕๗.๔๘	๓๘.๓๐	๕.๐๐	-

สรุปความพึงพอใจในภาพรวมทั้ง ๔ ด้าน ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจระดับดีมาก (๕๗.๔๘) และขอปรับปรุงไม่มี ส่วนความพึงพอใจในแต่ละด้านดีมากเรียงลำดับได้ดังนี้



QR CODE แบบประเมินความพึงพอใจ



...บรรทัดฐาน/มาตรฐานการทำงานใหม่...



สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย มีการกำหนดมาตรการดำเนินงานเพื่อลดและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อทางเดินหายใจ (COVID-19) และได้จัดทำมาตรฐานในการทำงานจากเดิมโดยมีการจัดเวรเจ้าหน้าที่ของสำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้บริการฆ่าเชื้อ/อบโอโซนทุกพื้นที่ภายในหน่วยงาน และมีการกำกับติดตามการดำเนินงาน โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดพื้นที่ ห้องน้ำ จัดเก็บขยะภายในอาคารให้ปราศจาก สิ่งสกปรก ทำความสะอาดห้องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายตามวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ขั้นตอนการทำงาน ตารางการทำงาน การจัด

กำลังคนต่อพื้นที่ อุปกรณ์ และเครื่องมือปฏิบัติงาน การติดตามการปฏิบัติงานที่จัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือ และที่พักรักษาปฏิบัติงานการทำความสะอาดพื้นที่หรือจุดสัมผัสร่วมด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ รวมถึงการจัดพื้นที่จุดคัดกรอง ผู้ที่เข้ามาภายในอาคารบัณฑิตวิทยาลัย และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานคัดกรองรวมถึงการแจ้งเหตุ หากพบผู้มีความเสี่ยงติดเชื้อ

การนำเทคโนโลยี/แอปพลิเคชันที่รองรับการดำเนินการทำให้ติดต่อสื่อสารกันได้ บุคลากรสามารถเข้าถึงง่ายและใช้ประโยชน์ได้สะดวก โดยนำเทคโนโลยีการสื่อสารมาใช้ในการสื่อสารภายในที่สามารถเข้าถึงบุคลากรได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยสื่อสารประชาสัมพันธ์ผ่านแอปพลิเคชัน Line โดยปัจจุบันมี Line กลุ่มแยกตามประเภทของบุคลากร ทั้งนี้เพื่อความสะดวกต่อการส่งข้อมูลข่าวสารไปยังกลุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารในแต่ละเรื่อง

สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย มีการจัดระเบียบงานจราจรและรักษาความปลอดภัยมีหน้าที่กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ทรัพย์สิน อำนวยความสะดวกทางจราจรและการจัดระเบียบการจอดรถภายในพื้นที่อาคาร ในการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย การจัดระเบียบจราจร ได้แก่ วิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ขั้นตอนการทำงาน ตารางการทำงาน การจัดกำลังคนต่อพื้นที่ การกำหนดจุดปฏิบัติงาน และแบ่งเขตพื้นที่อย่างเหมาะสม อุปกรณ์และเครื่องมือปฏิบัติงาน ทักษะ ความรู้ของเจ้าหน้าที่ การติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน โดยแบ่งเป็นผลัด ผลัดกลางวันและผลัดกลางคืน โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานผลัดละ ๒ นาย ส่วนขั้นตอนการปฏิบัติงานรายละเอียดตามขอบเขตการจ้างงาน



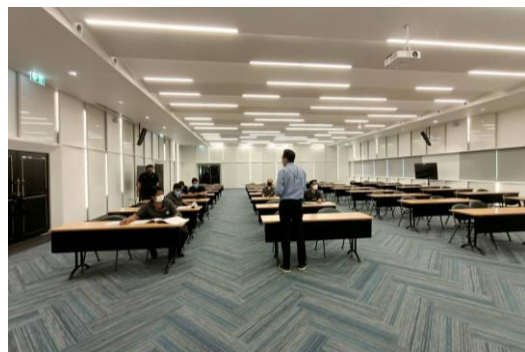
๓. ผลการดำเนินงานที่โดดเด่นของหน่วยงาน

สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งตามนโยบายของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการงานอาคารและสถานที่ ผลการดำเนินงานที่โดดเด่นของสำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ที่สนับสนุนการดำเนินงานตามทิศทางมหาวิทยาลัย จีวแต่แจ้ว SDU Directions: Small but Smart มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ๒๕๖๓-๒๕๖๗

พื้นที่สร้างสรรค์การเรียนรู้และสิ่งอำนวยความสะดวก



- มีการเรียนรู้ร่วมกันเพื่อพัฒนาให้เป็นแหล่งสนับสนุนการเรียนรู้ โดยการจัดเตรียมพื้นที่สำหรับห้องจัดการเรียนการสอนรูปแบบใหม่ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ในการจัดการเรียนการสอนระบบออนไลน์ เพิ่มเติมจำนวน ๑ ห้อง
- มีการพัฒนาปรับปรุงและจัดหาระบบภาพและเสียง ตลอดจนระบบเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยในการอำนวยความสะดวก สำหรับห้องประชุมชั้น ๔
- มีปรับปรุงห้องประชุมชั้น ๕ เพื่อให้เกิดความทันสมัย และพัฒนาระบบต่าง ๆ ภายในห้องให้มีประสิทธิภาพ



- มีการปรับปรุงพื้นที่กิจกรรม/การใช้ประโยชน์พื้นที่ส่งเสริมการเรียนรู้ (Learning Space) ที่มีความพร้อมด้านกายภาพต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมการพัฒนาการเรียนรู้ร่วมกัน บริเวณพื้นที่ลานจอดรถ ชั้น ๑
- จัดสภาพแวดล้อมและภูมิทัศน์ที่สวยงาม โดยมีการพัฒนาปรับปรุงระบบกายภาพ มุ่งสร้างสภาพแวดล้อมที่ดี

