



รายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕



สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย
สังกัด สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต





บริบท

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

พันธกิจ

๑. จัดระบบการบริหารจัดการอาคารสถานที่ และสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อรองรับการขยายตัวของมหาวิทยาลัย
๒. จัดสภาพแวดล้อมให้อื้ออำนวยต่อการเรียนการสอนและการปฏิบัติงาน
๓. จัดระบบการรักษาความปลอดภัย และระบบการจราจรให้มีประสิทธิภาพ
๔. พัฒนาศักยภาพการปฏิบัติงาน และพัฒนาคุณภาพการให้บริการได้รับความสะดวก รวดเร็ว และมีความพึงพอใจในการให้บริการ
๕. ส่งเสริมการเรียนรู้ภายในหน่วยงาน และสร้างเครือข่ายการปฏิบัติงานด้านอาคารและสถานที่

ผู้ปฏิบัติงาน

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

ผลการดำเนินงานของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ที่สนับสนุนการดำเนินงานตามทิศทางมหาวิทยาลัย จีวแต่แจ้ว 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 จีวแต่แจ้ว SDU Directions: Small but Smart มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ๒๕๖๓-๒๕๖๗ ดังนี้



การปรับเปลี่ยนกระบวนการคิด

เน้นรูปแบบการสร้างประสบการณ์ (Learning experience) การลงมือทำ หรือการพบปัญหาด้วยตนเอง วิธีเรียนด้วยประสบการณ์จะช่วยให้บุคลากรสามารถต่อยอดการเรียนรู้มากขึ้น การทำกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อเสริมทักษะความร่วมมือ การแก้ปัญหาโดยแสวงหาความร่วมมือกับคนอื่น พร้อมกับเคารพในคิด ความต่างของมุมมองที่ไม่เหมือนกัน โดยวิธีการทอดบทเรียน

บุคลิกภาพที่โดดเด่น

การบริการที่เน้นการปฏิบัติที่รวดเร็ว ทันเวลา มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่ง่าย สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีการให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีที่ดี ปรับบุคลิกภาพด้านทัศนคติ การมองเชิงบวกการควบคุมอารมณ์ รวมถึงพฤติกรรมที่แสดงออกต่าง ๆ มีการใช้ทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยปรับเปลี่ยนการทำงานเชิงรุกและบุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ ในกรณีฉุกเฉิน



หน่วยงานมีความโปร่งใส

ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ บริหารจัดการบุคลากรด้วยความเป็นธรรม ให้ความสำคัญในการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานอย่างสม่ำเสมอ โดยเพิ่มความละเอียดรอบคอบ และแม่นยำในสายวิชาชีพตนเอง



การทำงานบนรากฐานแห่งความประณีต

ส่งเสริมให้มีการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ บริหารจัดการบุคลากรด้วยความเป็นธรรม ให้ความสำคัญในการพัฒนาปรับปรุงวิธีการทำงานอย่างสม่ำเสมอ โดยเพิ่มความละเอียดรอบคอบ และแม่นยำในสายวิชาชีพตนเอง



จุดมุ่งเน้นเชิงกลยุทธ์ การบริการถึงอำนวยความสะดวกพื้นฐาน

๑. 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

พื้นที่บริเวณชั้น ๑

มีการจัดสภาพแวดล้อมเพื่อความเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวและสะอาด โดยมีการพัฒนาปรับปรุงระบบกายภาพ มุ่งสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีเขียว สะอาด (Clean & Green University) และในปี ๒๕๖๕ ได้มีการปรับปรุงเพิ่มเติมตรงพื้นที่บริเวณชั้น ๑ ของอาคารบัณฑิตวิทยาลัยเป็นสวนสไตล์อังกฤษโดยเน้นปรับปรุงภูมิทัศน์ให้สวยงามมากยิ่งขึ้น

พื้นที่บริเวณชั้น ๔

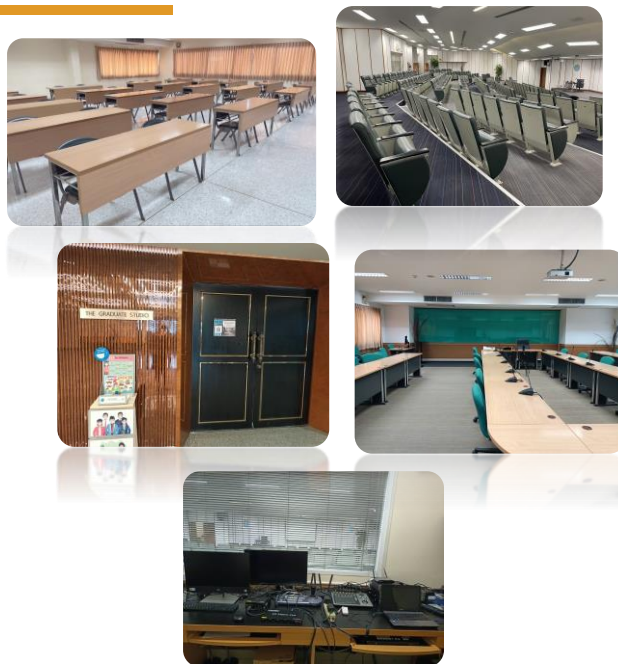
ดำเนินการปรับปรุงสื่อการเรียนการสอนห้อง ๔๐๓, ๔๐๔, ๔๐๕ และห้องประชุม ๒ เพื่อใช้สำหรับจัดการเรียนการสอนรูปแบบใหม่ คือ ระบบไฮบริด (Hybrid) โดยมหาวิทยาลัยได้จัดส่งบุคลากร ๒ คน เพื่อมาอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน

พื้นที่บริเวณชั้น ๕

มีการปรับปรุงพื้นที่ชั้น ๕ คือ ห้องประชุม ห้องอาหารและบริเวณโถงหน้าลิฟท์ พร้อมทั้งห้องน้ำหญิงและชาย

๒. ระบบและสิ่งอำนวยความสะดวกในการขอใช้/ใช้พื้นที่สร้างสรรค์

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



๓. ลักษณะของพื้นที่สะท้อนถึงนวัตกรรม/ความคิดสร้างสรรค์ บ่งบอกจุดเน้น/สไตล์ของมหาวิทยาลัย โดยพื้นที่สร้างสรรค์สนับสนุนการเรียนรู้ที่ส่งเสริมความคิดสร้างสรรค์ ของสำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย มีดังนี้

บริเวณพื้นที่ชั้น ๑

มีการจัดสภาพแวดล้อมเพื่อความเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวและสะอาด โดยมีการพัฒนาปรับปรุงระบบกายภาพ มุ่งสร้างสภาพแวดล้อมที่ดีเขียว สะอาด (Clean & Green University) และในปี ๒๕๖๕ ได้มีการปรับปรุงเพิ่มเติมตรงพื้นที่บริเวณชั้น ๑ ของอาคารบัณฑิตวิทยาลัยเป็นสวนสไตล์อังกฤษโดยเน้นปรับปรุง ภูมิทัศน์ให้สวยงามมากยิ่งขึ้น

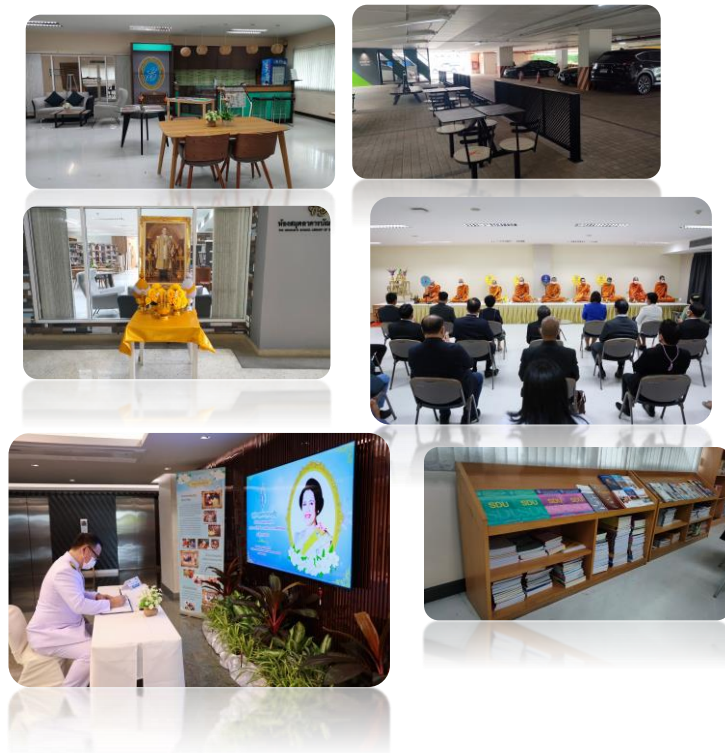
บริเวณพื้นที่ ชั้น ๔

ดำเนินการปรับปรุงสื่อการเรียนการสอนห้อง ๔๐๓, ๔๐๔, ๔๐๕ และห้องประชุม ๒ เพื่อใช้สำหรับจัดการเรียนการสอนรูปแบบใหม่ คือ ระบบไฮบริด (Hybrid) โดยมหาวิทยาลัยได้จัดส่งบุคลากร ๒ คน เพื่มาอำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอน

บริเวณพื้นที่ ชั้น ๕

มีการปรับปรุงพื้นที่ชั้น ๕ คือ ห้องประชุม ห้องอาหารและบริเวณโถงหน้าลิฟท์ พร้อมทั้งห้องน้ำหญิงและชาย

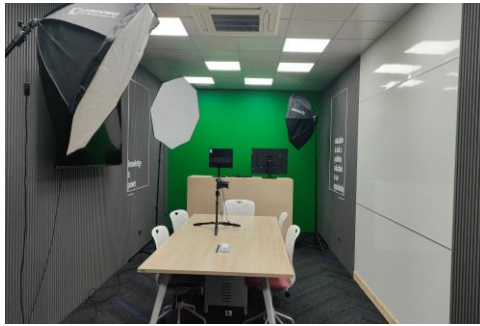
การใช้พื้นที่สร้างสรรค์ สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย



มีการจัดบรรยากาศทางด้านกายภาพ
เป็นการจัดวัสดุอุปกรณ์สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเรียนการสอน
รวมตลอดไปถึงสิ่งต่าง ๆ
ที่เสริมความรู้ อาทิ ห้องเรียน ห้องประชุม /
สัมมนา พื้นที่ใช้สอยต่าง ๆ ให้มีสภาพพร้อมใช้
งาน เพื่อสนับสนุน ส่งเสริม
การจัดการเรียนการสอนของคณะ/โรงเรียน
และสำหรับผู้มาใช้บริการภายในอาคาร

๔. สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย มีบริการห้องเพื่อจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่พร้อม
ให้บริการสำหรับบุคคลภายใน/บุคคลภายนอกใช้พื้นที่สร้างสรรค์จัดกิจกรรมสร้างสรรค์ เพื่อใช้
จัดสัมมนา จัดอบรม โดยให้ความสำคัญในการบริการโดยคำนึงถึง





รับสมัครเข้าฟังบรรยายกฎหมายวิธีสบัญญัติ โดย อ.ประยุทธ์ นิระพล
 ป.วิ.พ. ป.วิ.อ. กฎหมายพิเศษ + สรุปก่อนสอบ
 สำหรับผู้ที่ไม่พร้อมด้วยสอบ เนติบัณฑิต ผู้เข้าสู่วิชาภาษานิติศาสตร์ และการสอบทุกสนาม

ราคาทั้งคอร์สเพียง 8,500 บาท
 (รับจำนวนจำกัด* (ต้องบรรยายกับได้เพียง 50 %)

วันบรรยาย
 เริ่มบรรยาย 27 พ.ย. 64 จนถึง มี.ค. 65
 เฉพาะวันเสาร์อาทิตย์ เวลา 9.00 - 17.00 น.

สถานที่เรียน
 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
 แยกสวนรื่น ถนนสุขุมวิท เขตดุสิต กทม.
 *ต้องบรรยาย จบไปจนเข้าเรียนก่อนถึงวัน
 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

**** สมัครได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ***** สอบถามเพิ่มเติม โทร/Line 095-120-2113

ช่องทางกรรรับสมัคร
 1. สมัครผ่านทาง Line/โทร 095-120-2113
 หรือ Line id : prayutlaw2
 2. สมัครด้วยตนเองเฉพาะ ในวัน ที่ 13-14 พ.ย. 64
 ณ ห้องประชุม ๒ อาคารบัณฑิตวิทยาลัย
 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต



EXCLUSIVE COURSE!!

"สรุปก่อนสอบ กฎหมายแพ่ง - อาญา"
 พร้อมสเก็ทหลักกฎหมายและวิเคราะห์ฎีกาที่น่าสนใจ

รับจำนวนจำกัด *เพียง 80 ที่นั่งเท่านั้น!
 สมัครได้ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไปจนกว่าที่นั่งจะเต็ม
 ลงทะเบียน...โทร/Line 095-120-2113
 หรือ line id : prayutlaw2
 *จำกัดที่นั่งตามมาตรการป้องกันโควิด-19 ของมหาวิทยาลัย

ค่าลงทะเบียนพร้อมรับเอกสาร**
เพียงวิชาละ 500 บาท เท่านั้น!!
 **พร้อมรับสิทธิส่วนลด
 คอร์สสเก็ทแพ่ง-อาญา-กฎหมายพิเศษ
 มูลค่า 500 บาท !!

สอนที่เรียน ห้องประชุม 2 ชั้น 4 อาคารบัณฑิตวิทยาลัย
 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต แยกสวนรื่น ถนนสุขุมวิท เขตดุสิต กทม.
 สอบถามเพิ่มเติม โทร 095-120-2113



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)

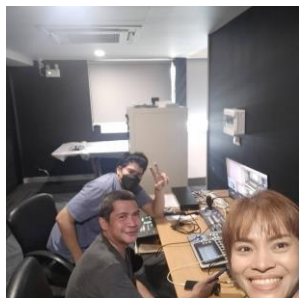
บำรุงรักษาระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร

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 ซ่อมบำรุงรักษาอาคารและสถานที่ให้เป็นไปตาม แนวทางในการบริหารจัดการงานอาคารสถานที่ของ มหาวิทยาลัยให้มีสภาพพร้อมใช้งานสม่ำเสมอ



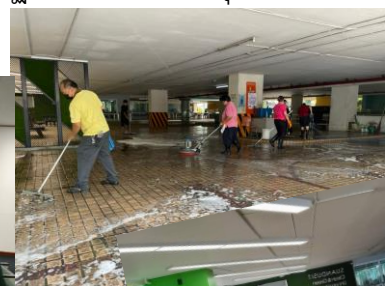
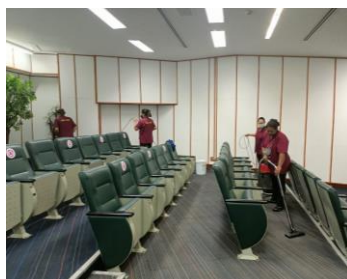
รักษาและปรับปรุงภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม

ดูแลบำรุงรักษาพื้นที่ ปรับปรุงภูมิทัศน์โดยรอบอาคาร สถานที่ ให้อยู่ในสภาพที่ดี และสวยงามการดูแลภูมิทัศน์ โดยรวมความเหมาะสมการจัดวาง พื้นใช้สอยที่



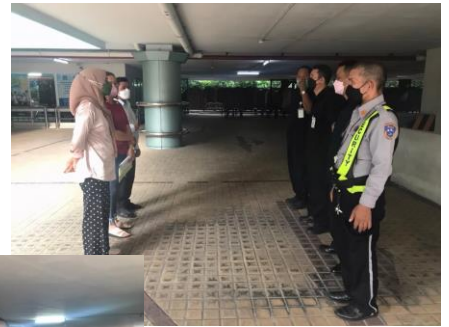
รักษาความสะอาด

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



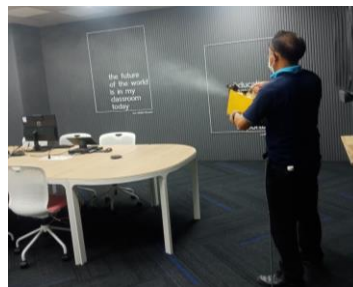
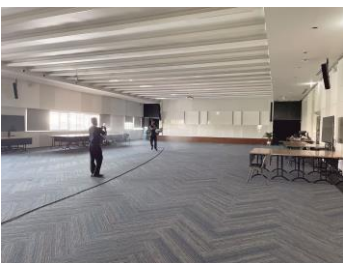
รักษาความปลอดภัยและงานจราจร

งานจราจรและรักษาความปลอดภัยมีหน้าที่กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ทรัพย์สิน อำนาจการทางจราจร และการจัดระเบียบการจราจรภายในพื้นที่อาคาร ในการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย การจัดระเบียบจราจร ได้แก่ วิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ขั้นตอนการทำงาน ตารางการทำงาน การจัดกำลังคนต่อพื้นที่ การกำหนดจุดปฏิบัติงาน และแบ่งเขตพื้นที่อย่างเหมาะสม อุปกรณ์และเครื่องมือปฏิบัติงาน ทักษะ ความรู้ของเจ้าหน้าที่ การติดตามและตรวจสอบ การปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน โดยแบ่งเป็น ผลัด ผลัดกลางวันและผลัดกลางคืน โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานผลัดละ ๒ นาย ขั้นตอนการทำงานพิจารณารายละเอียดตามขอบเขตการจ้างงาน



กำจัดแมลง

การจัดให้มีการป้องกันและกำจัดแมลงและสัตว์รบกวนภายในพื้นที่อาคาร ที่สร้างความรำคาญและอาจนำโรคมายังบุคคลากรและผู้ใช้อาคาร ที่ต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญเข้ามาดำเนินการกำจัดทุกวันพุธสิ้นเดือน



...จำนวนผลงานที่เกิดจากการใช้พื้นที่สร้างสรรค์...

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔-๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) มีผลงานจากการใช้พื้นที่สร้างสรรค์ ในการบริการพื้นที่ ดังนี้

งานอนุเคราะห์ จำนวน ๒๐๐ งาน งานรายได้จากหน่วยงานภายนอก จำนวน ๑ งาน และงานรายได้จากหน่วยงานภายใน จำนวน ๑๐ งาน



**ความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยสวนดุสิตประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕**

การประเมินความพึงพอใจของผู้มาใช้บริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ มีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย (Stakeholder) คือ อาจารย์ และบุคลากร ตลอดจนนักศึกษาและบุคคลทั่วไป เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาภารกิจ/กระบวนการงานของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับบริบทปัจจุบัน และสนองตอบความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ซึ่งการประเมินผลผู้ให้บริการจากผู้ตอบแบบสอบถามในช่วงระหว่าง เดือนตุลาคม ๖๔-เมษายน ๖๕ (เนื่องจากสถานการณ์ COVID-19 มีผู้ตอบแบบสอบถามผ่าน QR Code จำนวน ๕๕ คน พบว่า

ข้อมูลทั่วไป	จำนวน (คน)	ร้อยละ
๑. เพศ		
ชาย	๙	๑๕
หญิง	๔๖	๘๕
รวม	๕๕	๑๐๐
๒. อายุ		
ต่ำกว่า ๒๐ ปี	๓๑	๕๗
๒๑ - ๔๐ ปี	๒๑	๓๘
๔๑ - ๖๐ ปี	๓	๕
๖๐ ปีขึ้นไป	๐	๐
รวม	๕๕	๑๐๐
๓. ระดับการศึกษา		
ต่ำกว่าปริญญาตรี	๕	๙
ปริญญาตรี	๔๘	๘๘
สูงกว่าปริญญาตรี	๒	๓
ปริญญาโท	๐	๐
รวม	๕๕	๑๐๐
๔. สถานภาพของผู้มาใช้บริการ		
อาจารย์/เจ้าหน้าที่/นักศึกษา	๔๗	๑๕
บุคคลทั่วไป	๘	๘๕
รวม	๕๕	๑๐๐

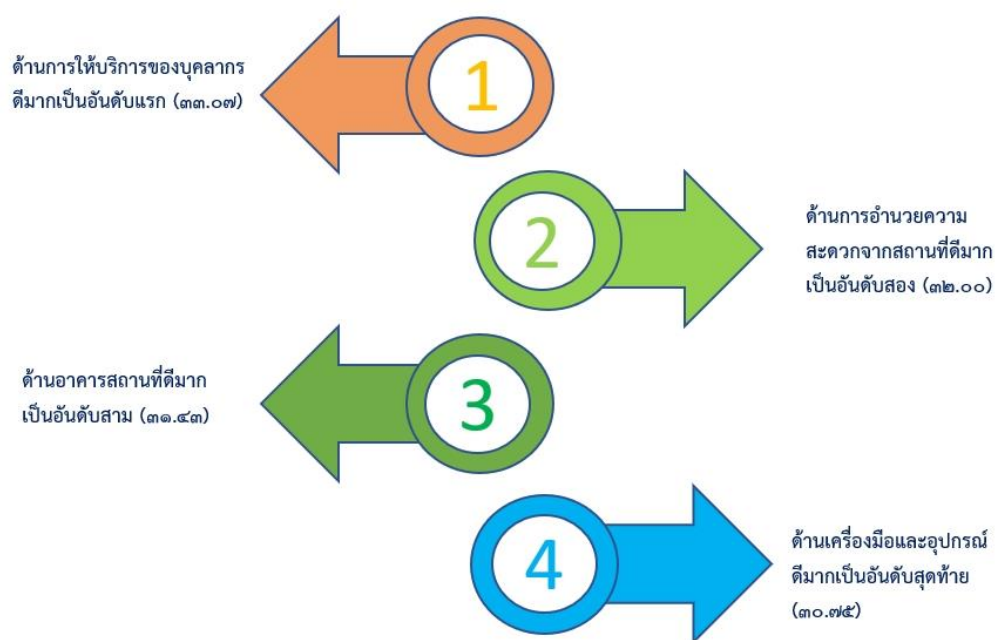
... ความพึงพอใจของผู้ใช้พื้นที่...

สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย ได้มีการจัดทำแบบสำรวจความพึงพอใจในการใช้อาคารสถานที่จากผู้ใช้บริการอาคาร จำนวน ๕๕ คน (เดือนตุลาคม (๖๔-เมษายน ๖๕) พบว่า

ข้อที่	ความพึงพอใจในการให้บริการ สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	ระดับความพึงพอใจ			
		ดีมาก	มาก	ปานกลาง	น้อย
ด้านอาคารสถานที่		๓๑.๔๓	๒๒.๕๗	๑.๐๐	
๑	ลักษณะและขนาดของอาคาร	๓๒	๒๓		๐.๐๐
๒	การแบ่งสัดส่วนพื้นที่ภายในอาคาร	๒๙	๒๕	๑	๐.๐๐
๓	การจัดบรรยากาศภายในอาคาร	๓๐	๒๔	๑	
๔	อุณหภูมิภายในอาคาร/ห้อง	๓๐	๒๔	๑	๐.๐๐
๕	แสงสว่างภายในอาคาร/ห้อง	๓๔	๑๙	๒	๐.๐๐
๖	ความสะอาดและความเป็นระเบียบภายในบริเวณอาคาร	๓๔	๒๑		๐.๐๐
๗	คำแนะนำ (เอกสาร/เจ้าหน้าที่/ป้ายประกาศ) แสดงไว้ชัดเจน	๓๑	๒๒	๒	๐.๐๐
ด้านเครื่องมือและอุปกรณ์		๓๐.๗๕	๒๒.๗๕	๐.๘๖	
๘	ความทันสมัยของอุปกรณ์มีลติมีเดีย	๒๘	๒๖	๑	๐.๐๐
๙	คุณภาพของระบบเสียง	๓๐	๒๓	๒	๐.๐๐
๑๐	คุณภาพของระบบภาพ	๓๑	๒๓	๑	๐.๐๐
๑๑	เครื่องมือและอุปกรณ์มีความพร้อมในการให้บริการ	๓๔	๑๙	๒	๐.๐๐
ด้านการให้บริการของบุคลากร		๓๓.๖๗	๒๐.๑๗	๑.๐๐	
๑๒	บุคลากรพร้อมให้บริการตลอดเวลา	๓๔	๒๐	๑	๐.๐๐
๑๓	ความรู้ความสามารถของบุคลากรที่ให้บริการ	๓๓	๒๑	๑	๐.๐๐
๑๔	ความรวดเร็วในการให้บริการ	๓๓	๒๑	๑	๐.๐๐
๑๕	ความรับผิดชอบของบุคลากรในการให้บริการ	๓๓	๒๑	๑	๐.๐๐
๑๖	ความสุภาพและเต็มใจในการให้บริการ	๓๕	๑๙	๑	๐.๐๐
๑๗	ความสะอาดในการติดต่อประสานงาน	๓๔	๑๙	๒	๐.๐๐
ด้านการอำนวยความสะดวกจากสถานที่		๓๒.๐๐	๒๐.๖๗	๒.๓๓	
๑๘	สถานที่จอดรถ	๒๗	๒๔	๔	๐.๐๐
๑๙	ความสะอาดของห้องน้ำ	๓๔	๑๘	๓	๐.๐๐
๒๐	ความสะอาดของห้องเรียน/ห้องประชุม	๓๓	๒๑	๑	๐.๐๐
๒๑	การให้บริการของพนักงานจราจร	๓๐	๒๒	๓	๐.๐๐
๒๒	การให้บริการของพนักงานแม่บ้าน	๓๔	๒๐	๑	๐.๐๐
๒๓	ความพึงพอใจในภาพรวมของการใช้บริการ	๓๔	๑๙	๒	๐.๐๐

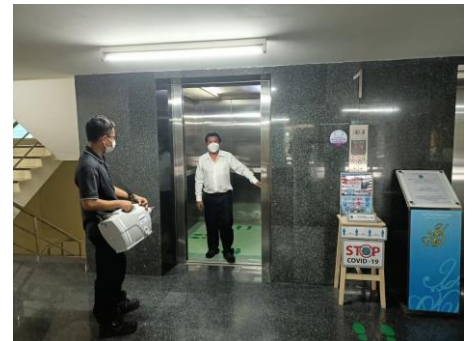
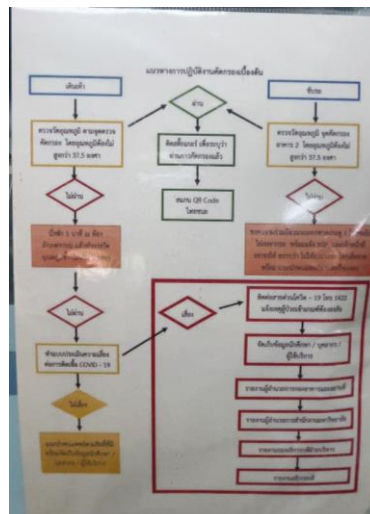
ภาพรวมความพึงพอใจในการให้บริการ		ดีมาก	มาก	ปานกลาง	น้อย
๑	ด้านอาคารสถานที่	๓๑.๔๓	๒๒.๕๗	๑.๐๐	-
๒	ด้านเครื่องมือและอุปกรณ์	๓๐.๗๕	๒๒.๗๕	๐.๘๖	-
๓	ด้านการให้บริการของบุคลากร	๓๓.๖๗	๒๐.๑๗	๑.๐๐	-
๔	ด้านการอำนวยความสะดวกจากสถานที่	๓๒.๐๐	๒๐.๖๗	๒.๓๓	-
รวม		๓๒.๐๐	๒๒.๐๐	๑.๒๙	-

สรุปความพึงพอใจในภาพรวมทั้ง ๔ ด้าน ผู้ใช้บริการมีความพึงพอใจระดับดีมาก (๓๓.๐๗) และ
ข้อปรับปรุงไม่มี ส่วนความพึงพอใจในแต่ละด้านดีมากเรียงลำดับได้ดังนี้

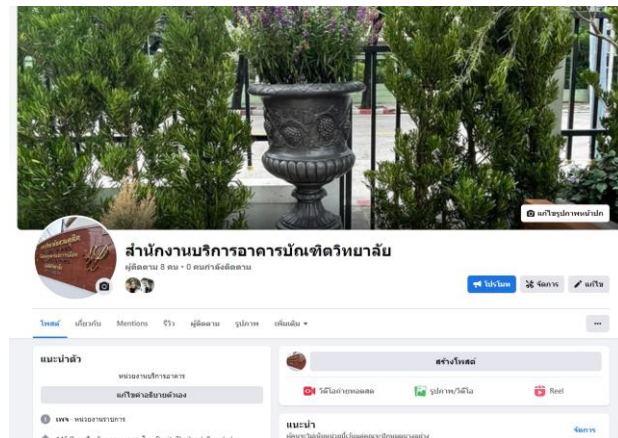
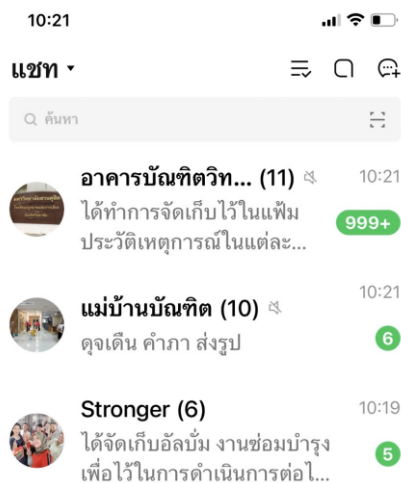


...บรรทัดฐาน/มาตรฐานการทำงานใหม่...

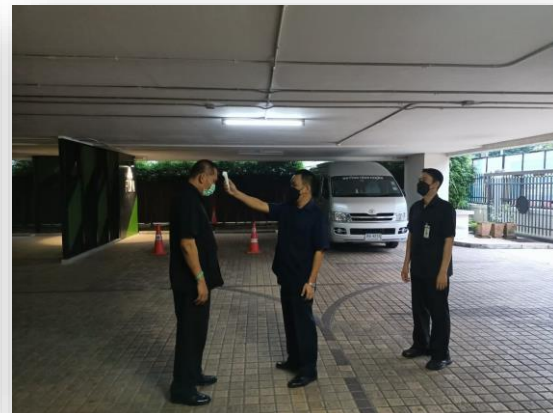
สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย มีการกำหนดมาตรการการดำเนินงานเพื่อลดและป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อทางเดินหายใจ (COVID-19) และได้จัดทำมาตรฐานในการทำงานจากเดิมโดยมีการจัดเวรเจ้าหน้าที่ของสำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย เพื่อให้บริการฆ่าเชื้อ/อบโอโซนทุกพื้นที่หลังการใช้งาน และมีการกำกับติดตามการดำเนินงาน โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานดูแลทำความสะอาดพื้นที่ ห้องน้ำ จัดเก็บขยะภายในอาคารให้ปราศจากสิ่งสกปรก ทำความสะอาดห้องต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ตามวิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ขั้นตอนการทำงาน ตารางการทำงาน การจัดกำลังคนต่อพื้นที่ อุปกรณ์ และเครื่องมือปฏิบัติงาน การติดตามการปฏิบัติงานที่จัดเก็บอุปกรณ์เครื่องมือ และที่พัสดุปฏิบัติงานการทำความสะอาดพื้นที่หรือจุดสัมผัสร่วมด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ รวมถึงการจัดพื้นที่จุดคัดกรอง ผู้ที่เข้ามาภายในอาคารบัณฑิตวิทยาลัย และกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานคัดกรองรวมถึงการแจ้งเหตุหากพบผู้มีความเสี่ยงติดเชื้อ



การนำเทคโนโลยี/แอปพลิเคชันที่รองรับการดำเนินการทำให้ติดต่อสื่อสารกันได้ บุคลากรสามารถเข้าถึงง่ายและใช้ประโยชน์ได้สะดวก โดยนำเทคโนโลยีการสื่อสารมาใช้ในการสื่อสารภายในที่สามารถเข้าถึงบุคลากรได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว โดยสื่อสารประชาสัมพันธ์ผ่าน Facebook สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย และแอปพลิเคชัน Line โดยปัจจุบันมี Line กลุ่มแยกตามประเภทของบุคลากร ทั้งนี้เพื่อความสะดวกต่อการส่งข้อมูลข่าวสารไปยังกลุ่มบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารในแต่ละเรื่อง



สำนักงานบริการอาคารบัณฑิตวิทยาลัย มีการจัดระเบียบงานจราจรและรักษาความปลอดภัยมีหน้าที่กำหนดมาตรการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับอาคารสถานที่ ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ ทรัพย์สิน อำนาจการทางจราจรและการจัดระเบียบการจอดรถภายในพื้นที่อาคาร ในการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย การจัดระเบียบจราจร ได้แก่ วิธีการปฏิบัติงานที่เหมาะสม ขั้นตอนการทำงาน ตารางการทำงาน การจัดกำลังคนต่อพื้นที่ การกำหนดจุดปฏิบัติงาน และแบ่งเขตพื้นที่อย่างเหมาะสม อุปกรณ์และเครื่องมือปฏิบัติงาน ทักษะ ความรู้ของเจ้าหน้าที่ การติดตามและตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกวัน โดยแบ่งเป็นผลัด ผลัดกลางวัน และผลัดกลางคืน โดยมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานผลัดละ ๒ นาย ส่วนขั้นตอน การปฏิบัติงานรายละเอียดตามขอบเขตการจ้างงาน

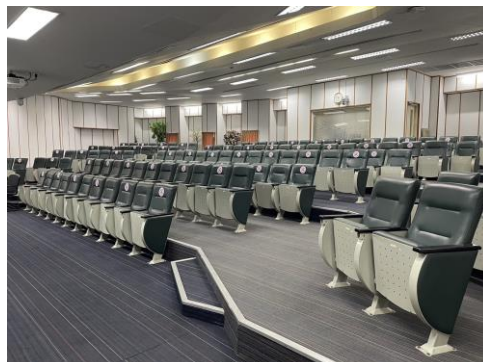


๓. ผลการดำเนินงานที่โดดเด่นของหน่วยงาน

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



ด้านสิ่งแวดล้อม

บุคลากรมีส่วนร่วมสร้างจิตสำนึกด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อมุ่งขยายผลการดำเนินงานด้านการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าสม่ำเสมอ

การดำเนินงานด้านการใช้ทรัพยากรอย่างรู้คุณค่าภายใต้
คณะกรรมการ คปอ.

มีการประชาสัมพันธ์และสื่อสาร การสร้าง
การมีส่วนร่วมไปยังกลุ่มนักศึกษา
บุคลากร และผู้ที่พื้นที่ ในการใช้ทรัพยากร
อย่างรู้คุณค่า และสามารถนำไปใช้
ประโยชน์ได้อย่างมีคุณภาพ

