

รายงานผลการดำเนินงานกิจกรรม
การจัดพื้นที่อำนวยความสะดวกแก่
ผู้มาติดต่อและผู้รับบริการที่
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

คำนำ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้มีนโยบายให้ดำเนินกิจกรรมจัดพื้นที่อำนวยความสะดวกต่อผู้มาติดต่อและผู้มารับบริการที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยให้บุคลากรร่วมกันจัดพื้นที่ เพื่อเป็นการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน มีสภาพแวดล้อมที่ดีในการปฏิบัติงาน โดยเป็นกิจกรรมที่สืบเนื่องมาจากการจัดกิจกรรม 5 ส ในครั้งก่อน ซึ่งมีผลสำเร็จเป็นไปตามเป้าหมาย และเพื่อให้เกิดความประทับใจและสะดวกต่อผู้มาติดต่อและผู้มารับบริการที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

แผนการดำเนินงานกิจกรรมการจัดพื้นที่อำนวยความสะดวก แก่ผู้มาติดต่อและผู้รับบริการที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

หลักการและเหตุผล

การดำเนินงานกิจกรรมการจัดพื้นที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและผู้รับบริการที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีความสำคัญในการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน และเป็นการยกระดับการให้บริการและอำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อและผู้รับบริการที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ก่อให้เกิดความพึงพอใจในการให้บริการรวมทั้งช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

ผู้รับผิดชอบ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน โดยให้บุคลากรทุกคนมีส่วนร่วมในการทำกิจกรรมร่วมกัน
2. เพื่อเป็นการยกระดับการให้บริการให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น
3. เพื่อให้เกิดความประทับใจและสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและผู้มาใช้บริการที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย และเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เป้าหมาย

1. บุคลากรสำนักงานสภามหาวิทยาลัยทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินงานการจัดพื้นที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและผู้รับบริการที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2. สถานที่ติดต่อและรับบริการภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีความสะดวกในการติดต่องานและการรับบริการ สร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มาติดต่อและผู้มาใช้บริการ และสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

การดำเนินการ

ขั้นตอนในการดำเนินกิจกรรมการจัดพื้นที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและผู้รับบริการที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีดังนี้

1. การเตรียมการ

- ให้ความรู้แก่บุคลากรเกี่ยวกับการให้บริการที่ประทับใจ
- จัดทำแผนดำเนินกิจกรรมการจัดพื้นที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและผู้รับบริการที่

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

2. เริ่มดำเนินการ

- บุคลากรทุกคนร่วมกันการจัดพื้นที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและผู้รับบริการที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย โดยเริ่มจากจัดโต๊ะที่จะใช้ในการติดต่อและให้บริการ

- จัดทำป้ายแสดงจุดในการให้บริการ เพื่อให้ผู้มารับบริการสามารถมองเห็นได้อย่างชัดเจน และเข้าถึงได้ง่าย

ระยะเวลาดำเนินการ

วันที่ 17 - 18 พฤษภาคม 2563

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- เพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการ
- สะดวกต่อการติดต่อและมารับบริการที่สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- บุคลากรได้ทำกิจกรรมร่วมกันทำให้มีทัศนคติที่ดีต่อการปฏิบัติงาน
- เกิดภาพลักษณ์ที่ สร้างความประทับใจแก่ผู้มาติดต่อและผู้มารับบริการที่สำนักงาน

สภามหาวิทยาลัย

ภาพการดำเนินกิจกรรมการจัดพื้นที่อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและผู้รับบริการที่
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

