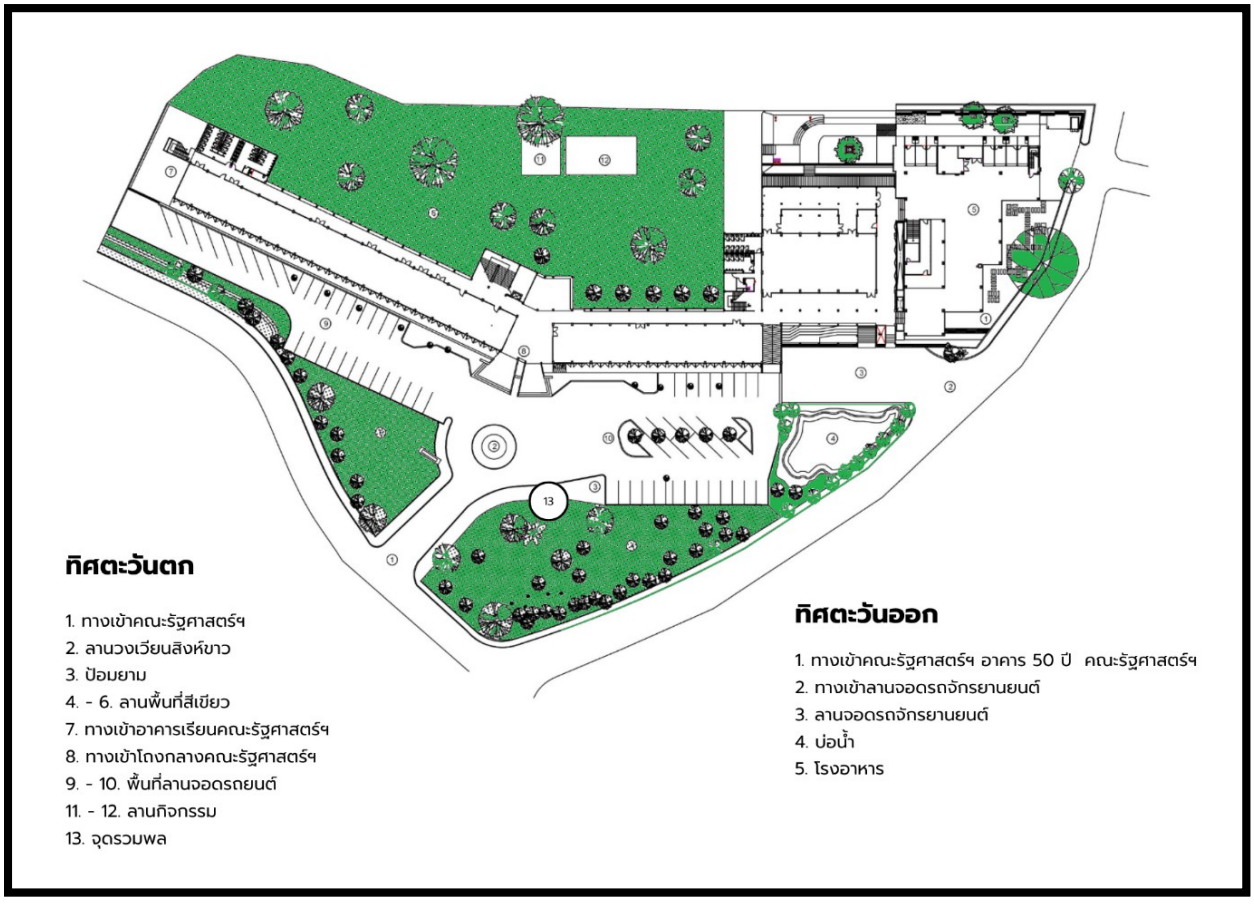
การดูแลบำรุงรักษา พื้นที่ต่างๆ เช่น พื้นที่สีเขียว พื้นที่ พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่ส่วนกลาง และพื้นที่ทำงาน

พื้นที่สีเขียว คณะรัฐศาสตร์ฯ ให้ความสำคัญกับการดูแลและเพิ่มพื้นที่สีเขียวภายในและโดยรอบอาคารสำนักงาน โดยมีสนามหญ้า ต้นไม้ใหญ่ ไม้พุ่ม และพืชประดับกระจายอยู่ทั่วบริเวณคณะฯ ซึ่งนอกจากจะช่วยสร้างภูมิทัศน์ที่สวยงามและเพิ่มความน่าอยู่ของสถานที่ปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นองค์ประกอบสำคัญในการส่งเสริมการดำเนินงานตามแนวทางสำนักงานสีเขียว (Green Office)

พื้นที่สีเขียวดังกล่าวมีบทบาทในการช่วยลดอุณหภูมิของพื้นที่โดยรอบอาคาร ลดการสะสมความร้อน ช่วยดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์และเพิ่มปริมาณออกซิเจนในอากาศ อันเป็นการสนับสนุนการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกและลดผลกระทบต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ นอกจากนี้ ต้นไม้ยังช่วยกรองฝุ่นละออง มลพิษทางอากาศ และลดความเข้มของรังสีอัลตราไวโอเลตที่ส่องกระทบพื้นที่โดยรอบ

คณะรัฐศาสตร์ฯ มีการดูแลรักษาพื้นที่สีเขียวอย่างต่อเนื่อง โดยส่งเสริมการปลูกต้นไม้ทดแทน การบำรุงรักษาสนามหญ้าและพรรณไม้ให้มีความสมบูรณ์ รวมทั้งการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม เพื่อให้พื้นที่สีเขียวเป็นแหล่งพักผ่อนหย่อนใจสำหรับบุคลากร นักศึกษา และผู้มาติดต่อ อีกทั้งยังช่วยสร้างสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี ส่งเสริมสุขภาวะ และยกระดับคุณภาพชีวิตของผู้ใช้อาคารให้สอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนและมาตรฐานสำนักงานสีเขียวขององค์กร











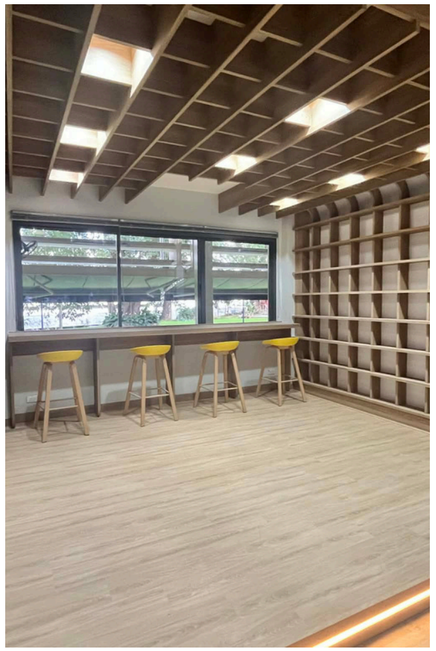


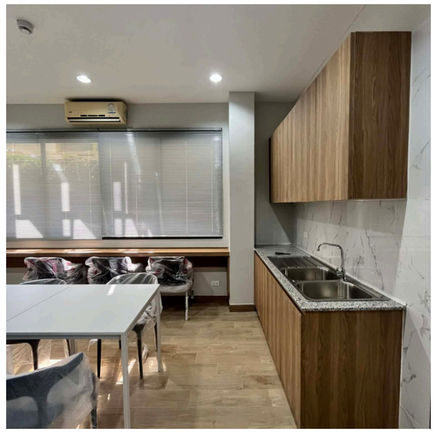


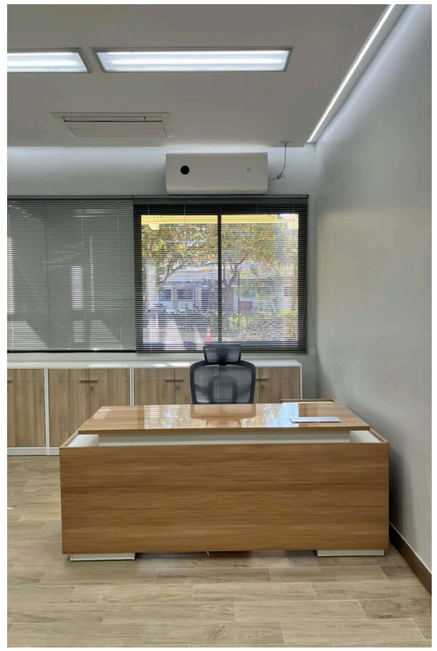






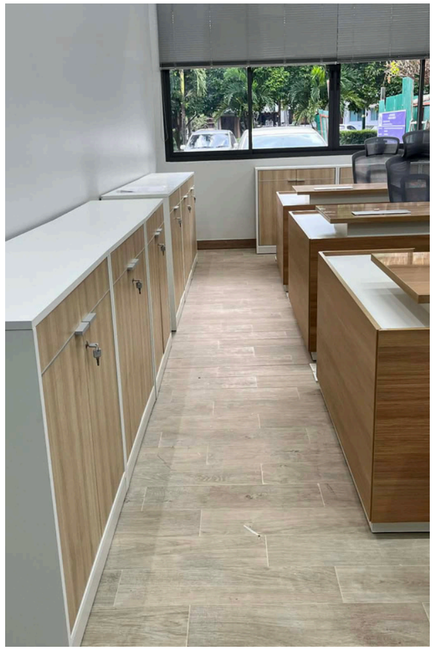




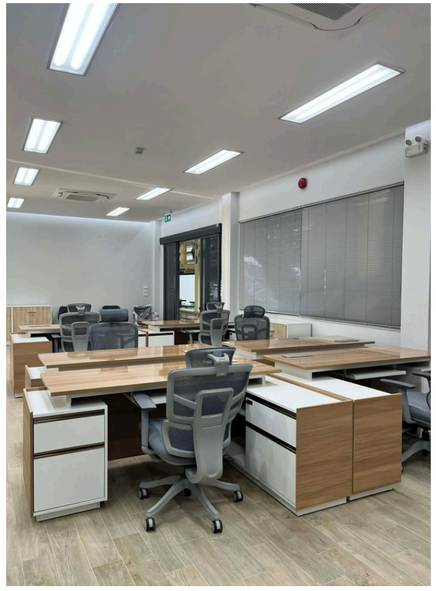


สำนักงาน คณะรัฐศาสตร์และ รัฐประศาสนศาสตร์











สำนักงานคณะแห่งใหม่ มี จำนวน 4 ส่วนงาน

- งานบริการการศึกษาและพัฒนาคุณภาพนักศึกษา
- งานบริหารทั่วไป
- งานยุทธศาสตร์และแผน
- งานบริหารงานวิจัยและบริการวิชาการ



ประตูทางเข้า

มีจำนวน 3 ประตู ใช้ระบบแสกนใบหน้า (Face Scan) ในการเข้า-ออก ประตู

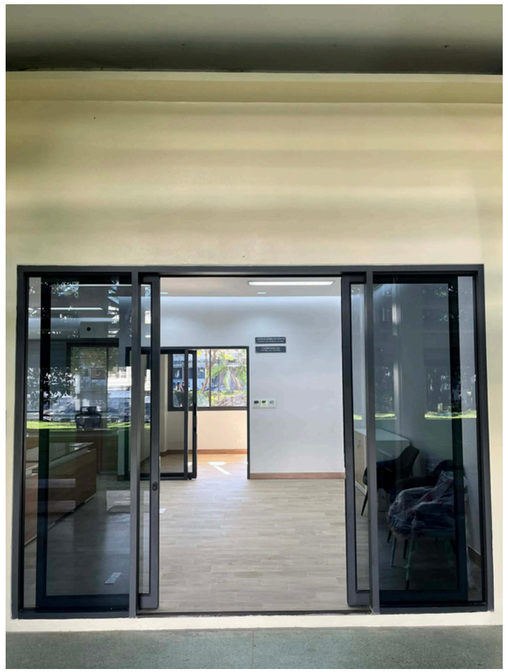
ประตูทางเข้า 1
ประตูด้านหน้าอาคาร
ใช้สำหรับบุคลากร เท่านั้น



ประตูทางเข้า 2
อยู่บริเวณทางเดิน
สำหรับผู้รับบริการ



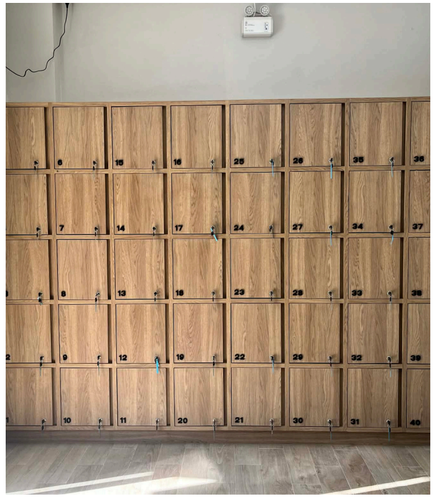
ประตูทางเข้า 3
อยู่บริเวณทางเดิน
สำหรับผู้รับบริการ



บริเวณทางเข้าประตู 1
สำหรับบุคลากร

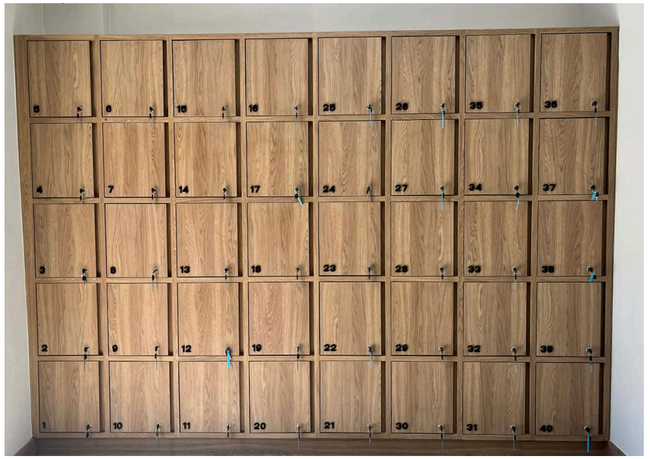






จากทางเข้าจะพบห้อง Locker (สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน) จำนวน 40 ช่อง

สำหรับ เก็บของใช้ส่วนตัว เช่น กล่องอาหาร ชุดออกกำลังกาย รองเท้า ฯลฯ หรือสิ่งของที่อาจจะไม่เกี่ยวข้องกับงาน



ชั้นวางและตู้เอกสาร

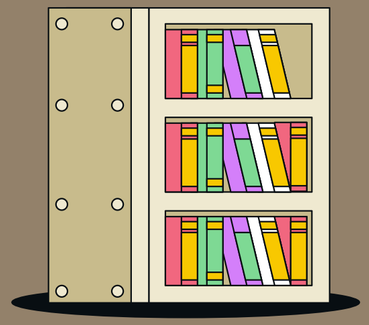
- วางแฟ้มเอกสาร หรือเก็บเอกสารสำคัญต่าง ๆ ในชั้นวาง เท่านั้น
- งดวางสิ่งของด้านบนตู้ หรือ หากจำเป็นควรวางให้เป็นระเบียบ ไม่ควรวางแฟ้ม เอกสาร สิ่งของต่าง ๆ ไว้ด้านบนตู้จนสูงเกินไป

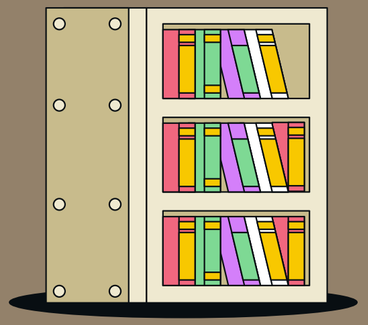


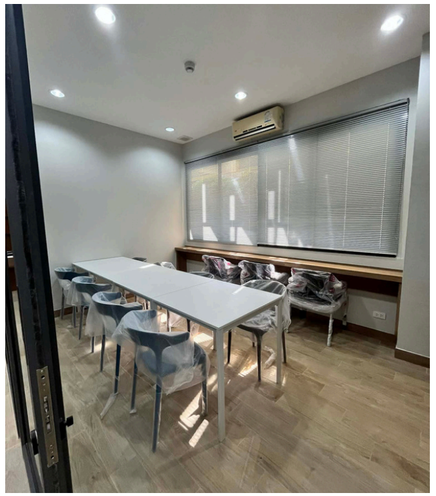


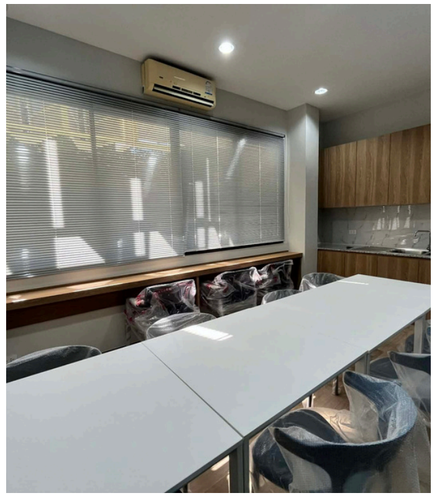


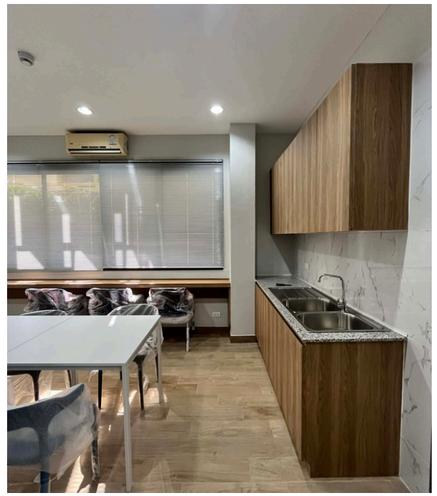












ห้องทานอาหาร

Breakroom/Pantry

รองรับคน ได้จำนวน 12 - 15 คน

- ใช้สำหรับรับประทานอาหาร & เครื่องดื่ม และเตรียมอาหารสำหรับจัดประชุม/อื่น ๆ เท่านั้น **งด นั่งประชุม/นั่งทำงาน**
- มีอ่างล้างจาน สำหรับล้างทำความสะอาด แก้ว จาน ถ้วยหรือภาชนะชิ้นเล็ก
- กรณีเป็นภาชนะอาหารคาวใช้แล้ว ให้จัดจุดวางและให้แม่บ้านนำไปล้างด้านนอกออฟฟิศ





Co-Working Space

- สามารถใช้ได้ตามอัธยาศัย นั่งพักผ่อน นั่งพูดคุย หรือผู้ต้องการเปลี่ยนอิริยาบถในการทำงาน
- สามารถเชิญอาจารย์+บุคลากรในคณะใช้งานในพื้นที่นี้ร่วมกันได้
- รองรับการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



ห้องประชุมเล็ก

อยู่ในโซนห้องงานบริการการศึกษาฯ
สามารถเข้าใช้ห้องประชุมเล็กได้ทุกหน่วยงาน

จำนวน 2 ห้อง

- Collab Room
- Idea Room







- ทุกหน่วยงานสามารถใช้ห้องประชุมสำหรับให้คำปรึกษานักศึกษาและผู้ปกครอง หรือผู้มาติดต่อรับบริการ ได้
- กิจกรรมให้คำปรึกษาสุขภาพจิตนักศึกษา & บุคลากร ยังคงให้ใช้ห้องประชุม 4-5 ชั้น 2 เพื่อรักษาความเป็นส่วนตัว
- สำหรับรองรับการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การให้บริการ

- ขอให้บุคลากรพร้อมให้บริการผ่าน เคาน์เตอร์ (Counter) หน้าต่างห้อง
- กรณีต้องให้คำปรึกษาอย่างใกล้ชิดหรือใช้เวลานาน หรือมีเอกสารสำคัญ ให้เชิญนักศึกษา/ผู้รับบริการ เข้ามาภายในออฟฟิศ
- หรือใช้ห้องประชุมเล็กได้



Education Service





โต๊ะสำนักงาน





โต๊ะทำงานและ
เก้าอี้เพื่อสุขภาพ



ใช้รหัสตัวเลข
ล็อกลิ้นชัก



ปลั๊กฝัง พร้อมช่อง
เสียบ USB







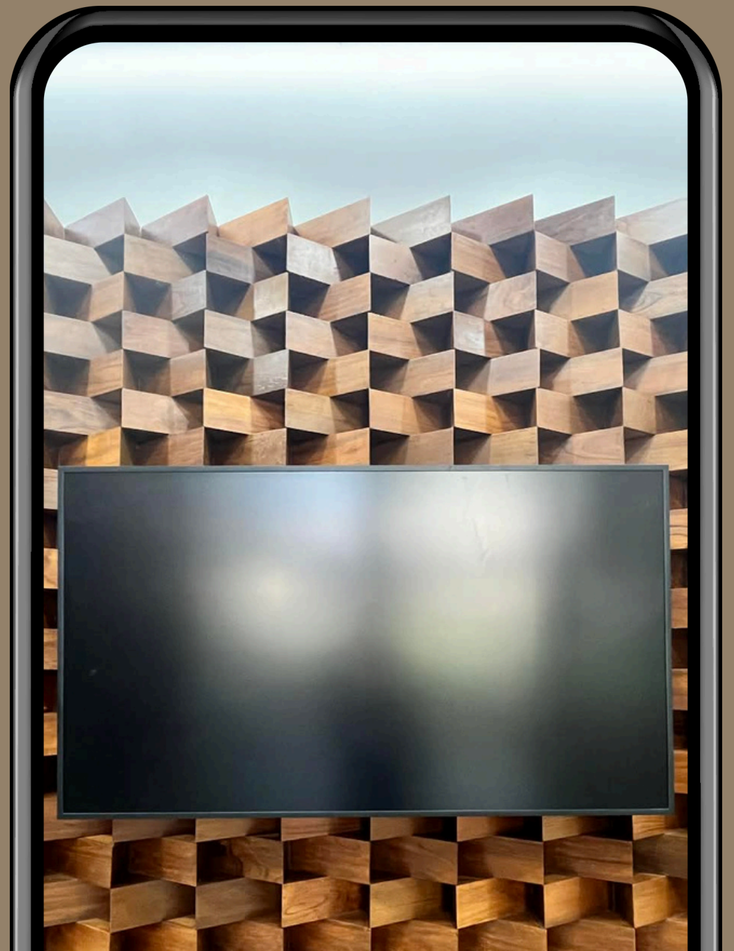
Relax Space



Relax space

การให้ข้อมูล
ผู้รับบริการ ผู้ติดต่อ

- จอ LED
- Line OA
- website
- Page Facebook
- E-mail





ข้อกำหนดการใช้ห้องสำนักงาน

1. อุปกรณ์ บนโต๊ะทำงาน เน้นคุมโทนสี สีขาว ดำ เทา ลายไม้

2. ห้ามตกแต่ง โต๊ะ ผนัง หน้าต่าง ประตู ในสำนักงาน

3. ถังขยะ มี 2 จุด 1. ในห้องทานอาหาร 2. ห้องถ่ายเอกสาร โดยจะเป็นถังขยะแยกที่ชัดเจน (ขยะอินทรีย์(เศษอาหาร/ขยะเปียก) ขยะแห้ง กระดาษ พลาสติก)
   - กรณีถังขยะส่วนตัวบริเวณโต๊ะทำงานให้แยกขยะก่อนทิ้งด้วยหลักการเดียวกัน

4. มีตู้กดน้ำให้บริการ ใช้แก้วน้ำส่วนตัว เพื่อลดการให้ทรัพยากร และส่งเสริมภาพลักษณ์องค์กรสีเขียว

5. เครื่องถ่ายเอกสาร มี 2 จุด ห้องงานบริการการศึกษาฯ และห้องบริหารทั่วไป

6. ปิด ไฟ น้ำ แอร์ คอมพิวเตอร์, และอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหลังใช้งาน

7. ตรวจสอบหน้าต่าง มูลี่ และประตู ปิดให้เรียบร้อยหลังเลิกงาน

8. ห้ามเคลื่อนย้ายหรือนำอุปกรณ์ทุกชนิดออกจากพื้นที่ ก่อนได้รับอนุญาต









กรุณาใช้ทุกพื้นที่ให้ตรงตามวัตถุประสงค์การใช้งานของพื้นที่นั้น

พื้นที่สีเขียวด้านหลังอาคาร คณะรัฐศาสตร์ฯ













พื้นที่สีเขียวด้านหน้าอาคาร คณะรัฐศาสตร์ฯ