

สรุปผลการประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

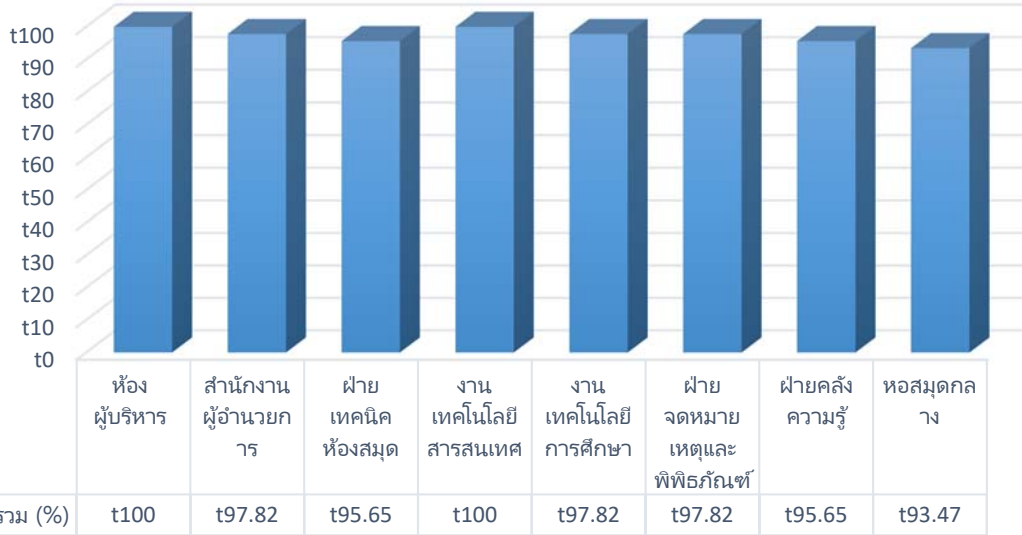
ประจำเดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

๑. สรุปผลการประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ประเภทมาตรฐาน

ลำดับที่	สังกัด/ฝ่าย/งาน	มาตรฐาน ๑	มาตรฐาน ๒	มาตรฐาน ๓	มาตรฐาน ๔	มาตรฐาน ๕	มาตรฐาน ๖	คะแนน ภาพรวม (%)
๑.	ห้องผู้บริหาร	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
๒.	สำนักงานผู้อำนวยการ	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๘๓.๓๓	๑๐๐	๑๐๐	๙๗.๘๒
๓.	ฝ่ายเทคนิคห้องสมุด ๓.๑ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ ๓.๒ งานพัฒนาทรัพยากรวารสาร ๓.๓ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	๑๐๐	๑๐๐	๘๓.๓๓	๘๓.๓๓	๑๐๐	๑๐๐	๙๕.๖๕
๔.	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและ เทคโนโลยีการศึกษา ๔.๑ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ ๔.๒ งานเทคโนโลยีการศึกษา	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐
๕.	ฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๘๓.๓๓	๑๐๐	๙๗.๘๒
๖.	ฝ่ายคลังความรู้	๑๐๐	๑๐๐	๙๑.๖๗	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๙๕.๖๕
๗.	หอสมุดกลาง (ชั้น ๑/๒/๓)	๑๐๐	๑๐๐	๙๑.๖๗	๖๖.๖๗	๑๐๐	๑๐๐	๙๓.๔๗

สรุปผลการประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑
คะแนนภาพรวม (%)



๒. ข้อเสนอแนะ

สังกัด/ฝ่าย/งาน	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง	ข้อดีที่พบเห็น
๑. ห้องผู้บริหาร	๑. ควรจัดเก็บเอกสารพร้อมป้ายบ่งชี้ตามชั้นให้เป็นระเบียบ	๑. ผู้บริหารให้ความสำคัญกับการจัดทำกิจกรรม ๕ ส.
๒. สำนักงานผู้อำนวยการ	๑. ควรปรับปรุงการจัดวางอุปกรณ์เครื่องมือช่างให้เป็นระเบียบ	๑. บุคลากรมีความตั้งใจร่วมทำกิจกรรม ๕ ส.
๓. ฝ่ายเทคนิคห้องสมุด	๑. ติดป้ายบอกตามชั้นวางของ/ตู้วัสดุสำนักงาน/ ตู้เอกสารเก็บเอกสาร/ชั้นพักให้ชัดเจน ๒. ไม่ควรติดรูปภาพ/กระดาษโน้ต/Magnet ที่เครื่องคอมพิวเตอร์	๑. บุคลากรมีความตั้งใจร่วมทำกิจกรรม ๕ ส.
๔. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. การจัดเก็บบางพื้นที่ยังไม่เรียบร้อย	๑. บุคลากรมีความตั้งใจร่วมทำกิจกรรม ๕ ส.

๒. ข้อเสนอแนะ (ต่อ)

สังกัด/ฝ่าย/งาน	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง	ข้อดีที่พบเห็น
๕. งานเทคโนโลยีการศึกษา	๑. ควรทำความสะอาดฝุ่นละอองที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ๒. ควรติดป้ายชั้น CD/ลิ้นชักที่เคาน์เตอร์ประตูทางเข้าออกเจ้าหน้าที่ ๓. ควรทำความสะอาดห้องถ่ายรูป ๔. ควรติดป้ายบ่งชี้ชั้นเก็บทรัพยากรดนตรี(ห้องสมุดดนตรีสมเด็จพระเทพรัตน)	๑. บุคลากรมีความตั้งใจร่วมทำกิจกรรม ๕ ส.
๕. ฝ่ายจดหมายเหตุดและพิพธิรณนท	๑. ควรจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ	๑. บุคลากรมีความตั้งใจร่วมทำกิจกรรม ๕ ส. ๒. พื้นที่ให้บริการกับห้องทำงานแยกเป็นสัดส่วน
๖. ฝ่ายคลังควมรู่	๑. ควรจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ โดยทำป้ายติดสันแฟ้ม ๒. ควรจัดเก็บสาย LAN ให้สวยงามและเป็นระเบียบ ๓. ไม่ควรวางเสื่อพาดที่พนักพิงเก้าอี้ทำงาน (สำนักพิมพ์)	๑. บุคลากรมีความตั้งใจร่วมทำกิจกรรม ๕ ส. ๒. บรรยากาศโล่ง โปร่ง สบาย ๓. จัดวางอุปกรณ์เป็นระเบียบพร้อมใช้งาน
๗. หอสมุดกลาง (ชั้น ๑/๒/๓)	๑. ไม่ควรติดรูปภาพ/กระดาษโน้ต/Magnet ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ ๒. ควรจัดทำป้ายที่ตู้และชั้นให้ชัดเจน อาทิ ตู้เก็บเอกสารส่วนตัว/ ส่วนรวม/ วัสดุสำนักงาน ๓. ควรจัดให้มีตู้เก็บสิ่งของ Lost and Found	๑. บุคลากรมีความตั้งใจร่วมทำกิจกรรม ๕ ส. ๒. พื้นที่ส่วนกลางที่ให้บริการสะอาดเรียบร้อย