

สรุปผลการประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑

ประจำเดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

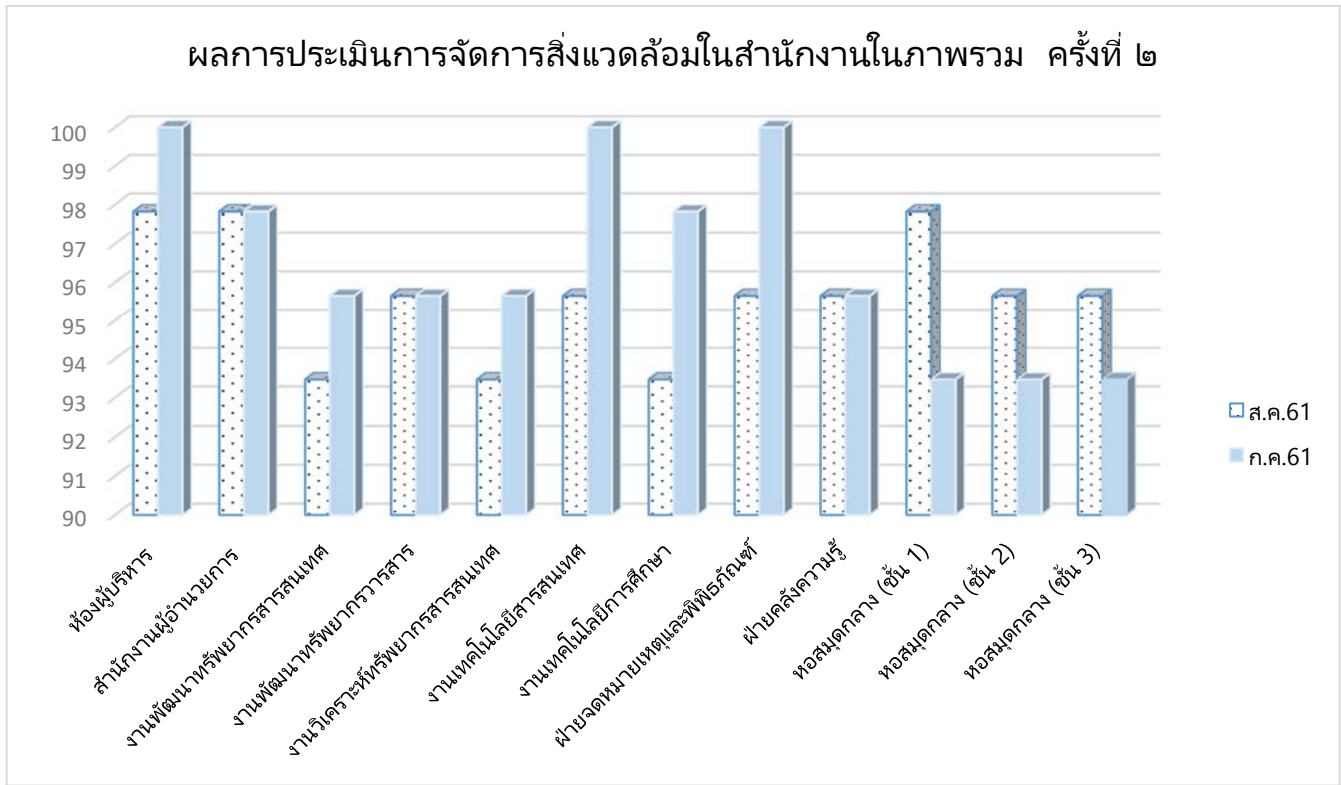
หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล

๑. ผลการประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน เดือนสิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

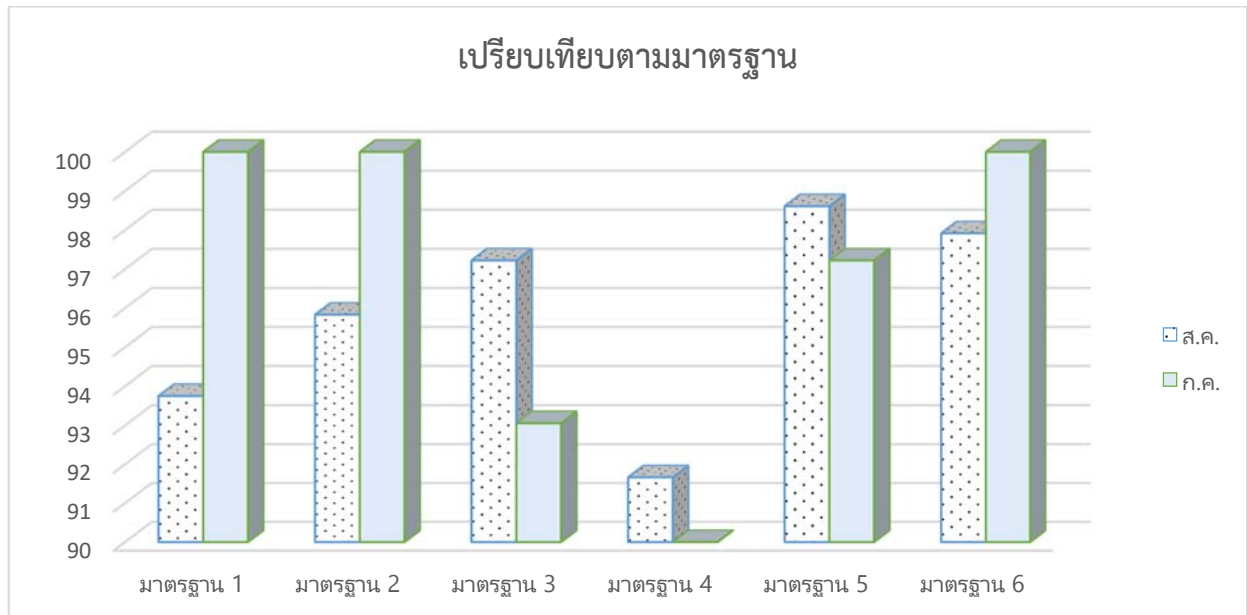
ลำดับที่	สังกัด/ฝ่าย/งาน	มาตรฐาน ๑ ร้อยละ	มาตรฐาน ๒ ร้อยละ	มาตรฐาน ๓ ร้อยละ	มาตรฐาน ๔ ร้อยละ	มาตรฐาน ๕ ร้อยละ	มาตรฐาน ๖ ร้อยละ	คะแนน ภาพรวม (%)
๑.	ห้องผู้บริหาร	๙๑.๖๗	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๙๗.๘๒
๒.	สำนักงานผู้อำนวยการ	๑๐๐	๑๐๐	๙๑.๖๗	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๙๗.๘๒
๓.	ฝ่ายเทคนิคห้องสมุด							
	๓.๑ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	๙๑.๖๗	๑๐๐	๑๐๐	๘๓.๓๓	๑๐๐	๗๕	๙๓.๔๗
	๓.๒ งานพัฒนาทรัพยากรวารสาร	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๖๖.๖๗	๑๐๐	๑๐๐	๙๕.๖๕
	๓.๓ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	๘๓.๓๓	๑๐๐	๙๑.๖๗	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๙๓.๔๗
๔.	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศห้องสมุดและ เทคโนโลยีการศึกษา							
	๔.๑ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	๙๑.๖๗	๘๓.๓๓	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๙๕.๖๕
	๔.๒ งานเทคโนโลยีการศึกษา	๑๐๐	๘๓.๓๓	๙๑.๖๗	๘๓.๓๓	๑๐๐	๑๐๐	๙๓.๔๗
๕.	ฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์	๘๓.๓๓	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๙๕.๖๕
๖.	ฝ่ายคลังความรู้	๑๐๐	๑๐๐	๙๑.๖๗	๑๐๐	๘๓.๓๓	๑๐๐	๙๕.๖๕
๗.	หอสมุดกลาง (ชั้น ๑)	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๘๓.๓๓	๑๐๐	๑๐๐	๙๗.๘๒
	หอสมุดกลาง (ชั้น ๒)	๙๑.๖๗	๘๓.๓๓	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๐๐	๙๕.๖๕
	หอสมุดกลาง (ชั้น ๓)	๙๑.๖๗	๑๐๐	๑๐๐	๘๓.๓๓	๑๐๐	๑๐๐	๙๕.๖๕

๑.๒ ผลการประเมินการจัดการสิ่งแวดล้อมในสำนักงาน ครั้งที่ ๒/๒๕๖๑

๑.๒.๑ ตารางผลการประเมินในภาพรวม



๑.๒.๒ ตารางเปรียบเทียบตามมาตรฐาน



เดือน	มาตรฐาน ๑ ร้อยละ	มาตรฐาน ๒ ร้อยละ	มาตรฐาน ๓ ร้อยละ	มาตรฐาน ๔ ร้อยละ	มาตรฐาน ๕ ร้อยละ	มาตรฐาน ๖ ร้อยละ
ส.ค.	๙๔	๙๖	๙๗	๙๒	๙๙	๙๘
ก.ค.	๑๐๐	๑๐๐	๙๓	๘๖	๙๗	๑๐๐

๒. ข้อเสนอแนะ

สังกัด/ฝ่าย/งาน	ข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุง
๑. ห้องผู้บริหาร	๑. ควรจัดเก็บเอกสารบนโต๊ะให้เป็นระเบียบ (โต๊ะรองฯฝ่ายบริหารลูกค้าสัมพันธ์ฯ)
๒. สำนักงานผู้อำนวยการ	๑. ควรจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ ไม่วางไว้บนเครื่องคอมพิวเตอร์
๓. ฝ่ายเทคนิคห้องสมุด	
๓.๑ งานพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ	๑. ติดป้ายแยกประเภทกล่องเอกสาร
๓.๒ งานพัฒนาทรัพยากรวารสาร	๑. มีผู้เฝ้าระวังตามโต๊ะและเครื่องคอมพิวเตอร์/ตู้ไฟ (เบรคเกอร์) ๒. มีสิ่งของวางบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ๓. ควรคัดแยกขยะ Reuse และ Recycle ให้ชัดเจน ๔. ปรับพื้นที่ทางเข้าให้โล่ง ไม่มีสิ่งกีดขวาง
๓.๓ งานวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	๑. ไม่ควรวางของใช้ส่วนตัวบนเครื่องคอมพิวเตอร์ ๒. ไม่ควรวางของใช้ส่วนตัว เช่น ขวดโลชั่น บนโต๊ะทำงาน
๔. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ	๑. ควรแยกขยะในกล่อง (ลัง) ๒. ไม่ควรวางเสื้อผ้าที่พนักงานเก็บกู้ทำงาน ๓. มีขวดน้ำ ลังอุปกรณ์ ตั้งวางบนโต๊ะทำงาน
๕. งานเทคโนโลยีการศึกษา	๑. ไม่ควรวางกระติกน้ำร้อนที่โต๊ะคอมพิวเตอร์ ๒. ควรติดป้ายชื่อที่ตู้เก็บของ /ตู้ล็อกเกอร์
๕. ฝ่ายจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์	๑. ย้ายเครื่องโรเนียวไปไว้ที่หน่วยธุรการ (ส่วนกลาง) ๒. จัดเก็บอุปกรณ์บริเวณซึ่งคีย์ให้เรียบร้อย
๖. ฝ่ายคลังความรู้	๑. ควรติดป้ายสันแฟ้มให้เรียบร้อย ๒. ควรจัดเก็บสายโทรศัพท์ให้เป็นระเบียบ(แจ้งหน่วยอาคารฯ)
๗. หอสมุดกลาง (ชั้น ๑)	๑. จัดบริเวณด้านในคานเตอร์ให้ดูโล่ง โปร่ง สามารถเดินโดยรอบได้ ๒. จัดตำแหน่งตู้เหล็ก และจัดเก็บอุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบ ๓. ไม่ควรนำโต๊ะทำงานไปใช้ผิดประเภท(เป็นที่วางเอกสาร/หนังสือ)
หอสมุดกลาง (ชั้น ๒)	๑. ควรแยกของใช้ส่วนตัวที่ไม่จำเป็นสำหรับการบริการ ไปเก็บไว้ในสถานที่ที่เหมาะสม ๒. พบพาดเสื้อผ้าที่พนักงานเก็บกู้ ควรเก็บไว้ในโต๊ะส่วนตัว ๓. ไม่ควรมีครุภัณฑ์บดบังโต๊ะทำงาน
หอสมุดกลาง (ชั้น ๓)	๑. ติดป้ายแสดงชั้นหนังสือราชกิจจานุเบกษา ที่โถงกลางหน้าลิฟต์ ๒. เอาแผ่นฟิวเจอร์บอร์ดที่ชั้นเก็บหนังสือฉบับซ้ำออกและจัดชั้นให้เรียบร้อย (เปิด/โล่ง) ๓. มีโต๊ะทำงานกับโต๊ะคอมพิวเตอร์เกินความจำเป็น