



สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
เลขที่รับ ๐๐๕๓
วันที่ ๗ มิ.ย. ๖๕
เวลา ๐๙.๑๕ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ อว 8129/

วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการตรวจเยี่ยมพื้นที่ประเมินการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ตามที่สำนักหอสมุด ได้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจเยี่ยมพื้นที่ประเมินการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน (Happy Workplace) กำหนดให้มีการตรวจเยี่ยมพื้นที่ประเมินการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานของสำนักหอสมุด ในวันจันทร์ที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ นั้น บัดนี้ การดำเนินงานตรวจเยี่ยมพื้นที่ฯ ดังกล่าว ได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งรายงานผลการตรวจเยี่ยมพื้นที่ประเมินการจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตามเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....
(นางรัศมี ปานดิษฐ์)
ประธานกรรมการ

(ลงชื่อ).....
(นางกมลเนตร รัตนอัมพรโสภณ)
กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(นางวงเดือน เจริญ)
กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(นายบุญชัย พิสิษฐ์ นาคสุวรรณ)
กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(นางสาวชมพูนุช นาคสุริวงษ์)
กรรมการ

(ลงชื่อ).....
(นางสาวสุนันท์ วิหครัตน์)
กรรมการและเลขานุการ

(ลงชื่อ).....
(นางอ่อนศรี แสนโคก)
กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เรียน ผอ.สำนักหอสมุด

๑. เพื่อไม่ทราบ
๒. ให้ ทอ/แจ้งบุคลากรทอ/แจ้งสมาชิก
๓. ให้บุคลากรทอ/แจ้งสมาชิก

นาง/ดำเนินกรตามลนอ

๒๑๕
๘ มิ.ย. ๖๕

การสรุปข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยมพื้นที่ เพื่อประเมินสภาพแวดล้อมในการทำงาน
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยบูรพา
วันจันทร์ที่ ๒๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ฝ่าย	ข้อดี	สิ่งที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
สำนักงาน ผู้อำนวยการ	๑. บุคลากร ให้ความร่วมมือ ในการจัดสภาพแวดล้อม ในการปฏิบัติงาน ๒. บุคลากรทำงาน ด้วยหน้าตาสดชื่น ยิ้มแย้ม แจ่มใส ๓. บริเวณโดยรอบ สะอาดเรียบร้อย	๑. ตู้เอกสารไม่มีดัชนี หน้าตู้ ๒. ไม่พบป้ายอุปกรณ์ สำนักงาน ๓. รูปแบบป้ายชื่อ หน้าโต๊ะทำงานมีสีขาว ขอบสีฟ้า ๔. ตู้เอกสารไม่ได้ใช้ งาน	๑. ควรจัดทำดัชนี แบบแขวน ๒. จัดทำป้ายอุปกรณ์ สำนักงาน ๓. ป้ายชื่อหน้าโต๊ะ ทำงานควรใช้สีและแบบ เดียวกันกับป้ายอื่น ๆ ในฝ่าย ๔. ควรติดป้ายส่งคืน พัสดุ/ตู้ว่าง
โสตทัศนศึกษา	๑. บุคลากร ให้ความร่วมมือ ในการจัดสภาพแวดล้อม ในการปฏิบัติงาน ๒. บุคลากรทำงาน ด้วยหน้าตาสดชื่น ยิ้มแย้ม แจ่มใส ๓. บริเวณโดยรอบ สะอาดเรียบร้อย	๑. เคาน์เตอร์/ ตู้เอกสาร/ ชั้นวาง ไม่มีป้ายชื่อ ผู้รับผิดชอบ	๑. ควรติดป้ายชื่อ ผู้รับผิดชอบ
ฝ่ายบริการ สารสนเทศ (ชั้น ๕)	๑. บุคลากร ให้ความร่วมมือ ในการจัดสภาพแวดล้อม ในการปฏิบัติงาน ๒. บุคลากรทำงาน ด้วยหน้าตาสดชื่น ยิ้มแย้ม แจ่มใส	๑. สีป้ายมีสีชมพู กับสีเขียว ๒. ป้ายชื่อ ผู้รับผิดชอบ เป็นชื่อฝ่าย	๑. สีป้ายควรเป็นสี ประจำฝ่าย ๒. ควรเปลี่ยน ผู้รับผิดชอบ เป็นชื่อบุคคล (ทุกชั้นของฝ่ายบริการ)

ฝ่าย	ข้อดี	สิ่งที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ฝ่ายบริการ สารสนเทศ (ชั้น ๕)	๓. บริเวณโดยรอบ สะอาดเรียบร้อย	๓. สายไฟจัดเก็บ ไม่เรียบร้อย (OPAC)	๓. ควรจัดเก็บสายไฟให้ เรียบร้อย
ฝ่ายเอกสารและ วารสาร	๑. บุคลากร ให้ความร่วมมือ ในการจัด สภาพแวดล้อม ในการปฏิบัติงาน ๒. บุคลากรทำงาน ด้วยหน้าตาสดชื่น ยิ้มแย้ม แจ่มใส ๓. บริเวณโดยรอบ สะอาดเรียบร้อย	๑. ตู้แฟ้มเอกสาร ไม่มีดัชนี (ตู้ที่ ๓ กับตู้ที่ ๖) ๒. ป้ายประจำรถเข็น คนละสีกับสี ประจำฝ่าย ๓. ลินชักอุปกรณ์ สำนักงานมีสิ่งของอื่น ปะปน ๔. สายไฟจัดเก็บ ไม่เรียบร้อย	๑. ควรจัดทำดัชนี ให้เรียบร้อย ๒. ควรจัดทำให้เป็น แนวทางเดียวกัน ๓. ควรจัดเก็บสิ่งของให้ ตรงกับป้าย หน้าลินชัก ๔. ควรจัดเก็บสายไฟให้ เรียบร้อย
ฝ่ายบริการ สารสนเทศ (ชั้น ๓)	๑. บุคลากร ให้ความร่วมมือ ในการจัด สภาพแวดล้อม ในการปฏิบัติงาน ๒. บุคลากรทำงาน ด้วยหน้าตาสดชื่น ยิ้มแย้ม แจ่มใส ๓. บริเวณโดยรอบ สะอาดเรียบร้อย	๑. สายไฟจัดเก็บ ไม่เรียบร้อย (OPAC) ๒. กล่องแบบฟอร์ม หาหนังสือไม่พบมี กระดาษที่ไม่ใช่ แบบฟอร์ม	๑. ควรจัดเก็บสายไฟให้ เรียบร้อย ๒. ควรใส่ให้ตรงกับป้าย หน้ากล่อง
ฝ่ายบริการ สารสนเทศ (ชั้น ๒)	๑. บุคลากร ให้ความร่วมมือ ในการจัด สภาพแวดล้อม ในการปฏิบัติงาน ๒. บุคลากรทำงาน ด้วยหน้าตาสดชื่น ยิ้มแย้ม แจ่มใส	๑. OPAC หน้าลิฟท์ และมุมไต้บันไดไม่มี ชื่อผู้รับผิดชอบ	๑. ควรติดป้ายชื่อ ผู้รับผิดชอบให้เรียบร้อย

ฝ่าย	ข้อดี	สิ่งที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
ฝ่ายบริการสารสนเทศ (ชั้น ๒)	๓. บริเวณโดยรอบ สะอาดเรียบร้อย		
ฝ่ายพัฒนาทรัพยากร สารสนเทศ	๑. บุคลากรให้ความ ร่วมมือ ในการจัด สภาพแวดล้อม ในการปฏิบัติงาน ๒. บุคลากรทำงาน ด้วยหน้าตาสดชื่น ยิ้มแย้ม แจ่มใส ๓. บริเวณโดยรอบ สะอาดเรียบร้อย	๑. สายไฟเครื่องตัด หนังสือไม่ได้จัดเก็บ ๒. ตู้เอกสารไม่ได้ ใช้งาน	๑. ควรจัดเก็บ ให้เรียบร้อย ๒. ควรติดป้าย คืนพัสดุ/ ตู้ว่าง
ฝ่ายเทคโนโลยี สารสนเทศ	๑. บุคลากรให้ความ ร่วมมือ ในการจัด สภาพแวดล้อม ในการปฏิบัติงาน ๒. บุคลากรทำงาน ด้วยหน้าตาสดชื่น ยิ้มแย้ม แจ่มใส ๓. บริเวณโดยรอบ สะอาดเรียบร้อย	๑. ลินซ์อุปกรณ์ สำนักงานมีสิ่งของอื่น ปะปน ๒. มีสิ่งของวาง ไม่เป็นระเบียบ เรียบร้อย (ห้อง ๑๐๖)	๑. ควรจัดเก็บสิ่งของ ให้ตรงกับป้าย หน้าลินซ์ ๒. ควรจัดเก็บ ให้เรียบร้อย
ฝ่ายวิเคราะห์ ทรัพยากรสารสนเทศ	๑. บุคลากรให้ความ ร่วมมือ ในการจัด สภาพแวดล้อม ในการปฏิบัติงาน ๒. บุคลากรทำงาน ด้วยหน้าตาสดชื่น ยิ้มแย้ม แจ่มใส ๓. บริเวณโดยรอบ สะอาดเรียบร้อย	๑. พัดลม/ โต๊ะนิสิต ฝึกงานไม่มีป้ายชื่อ ผู้รับผิดชอบ ๒. ไม่มีสัญลักษณ์ ที่รถเข็น ๓. มีแอลกอฮอล์วาง บนโต๊ะนิสิตฝึกงาน	๑. ควรติดป้ายชื่อ ผู้รับผิดชอบ ๒. ควรติดป้ายให้ เรียบร้อย ๓. ควรจัดหาที่จัดวาง ให้เรียบร้อย