

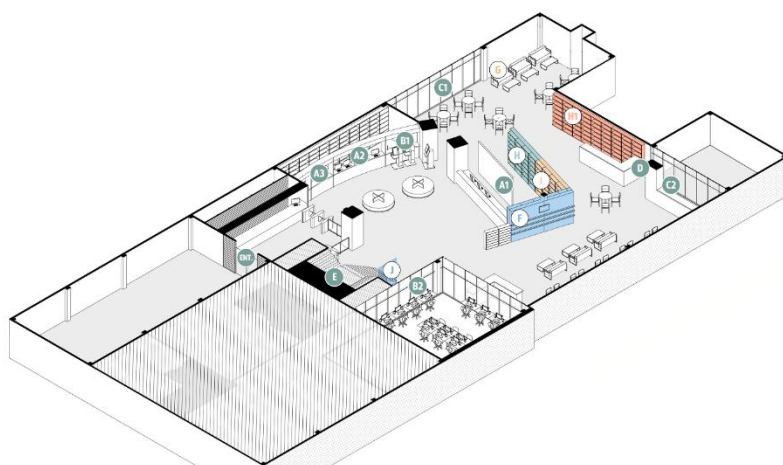
5.4 ความน่าอยู่

5.4.1 มีการวางแผนจัดการความน่า อยู่ของสำนักงานโดยจะต้องดำเนินการ ดังนี้

- (1) จัดทำแผนผังของสำนักงานทั้งในอาคารและนอกอาคาร โดยจะต้องกำหนดพื้นที่ใช้งานอย่างชัดเจน เช่น พื้นที่ทำงาน ห้องประชุม พื้นที่ส่วนรวม พื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ พื้นที่สีเขียว เป็นต้น โดยจะต้องมีการสื่อสารด้วยป้ายหรือ อื่นๆ ที่เหมาะสมเพื่อบ่งชี้
- (2) มีการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเหมาะสมทั้งพื้นที่เฉพาะและพื้นที่ทั่วไป ทั้งในอาคารและนอกอาคาร

ฝ่ายหอสมุดฯ ได้จัดทำแผนผังพื้นที่ และกำหนดพื้นที่ใช้สอยของฝ่ายหอสมุดวิทยาเขต สารสนเทศเพชรบุรีให้มีความชัดเจน โดยแยกพื้นที่ระหว่างพื้นที่บริการผู้ใช้บริการตามบริการต่างๆ และพื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากรหอสมุด แยกห้องประชุมเป็นสัดส่วน ทั้งหมด 12 ห้อง ทั้งห้องประชุมกลุ่ม และห้องประชุมเดี่ยว มีพื้นที่พักผ่อนหย่อนใจ และพื้นที่สีเขียวบริเวณด้านข้างของหอสมุด รวมทั้งประดับไม้ประดับเพื่อเพิ่มพื้นที่สีเขียว ไล่ตามมุมต่างๆ ของหอสมุดได้ด้วย

ส่วนการกำหนดพื้นที่ในแต่ละชั้นจะมีผู้รับผิดชอบพื้นที่ ชั้นที่ 1 ได้แก่ นางสาวลินดา อยู่สูง ตำแหน่ง ผู้ช่วยวิชาการแทนหัวหน้าฝ่ายหอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ประกอบด้วยบุคลากรดูแลประจำชั้นรวมทั้งหมด 4 คน



1 1ST FLOOR

- A1 บริการยืม-คืน / บริการ
- A2 คอมพิวเตอร์สืบค้นข้อมูล
- A3 คอมพิวเตอร์จองห้องประชุมกลุ่ม
- B1 ตู้ยืมคืนอัตโนมัติ
- B2 ส่วนบริการคอมพิวเตอร์และอินเทอร์เน็ต
- C1 พื้นที่นั่งอ่าน / พื้นที่พักผ่อน
- C2 โรงภาพยนตร์
- D ร้านจำหน่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- E ร้านจำหน่ายเครื่องเขียน
- F หนังสือใหม่
- G วารสาร
- H นิตยสาร / การ์ตูน / มังงะ

พื้นที่ ชั้น 1	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง
ส่วนบริการยืม-คืน	นางสาวศิวพร ทรัพย์มา	นักวิชาการอุดมศึกษา
ส่วนบริการวารสารและนิตยสาร		

พื้นที่ ชั้น 2	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง
ห้องวิเคราะห์ทรัพยากรสารสนเทศ	นางสาวอุไรวรรณ จงเจริญ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ
ห้องสำนักงาน (ห้องทำงานเจ้าหน้าที่)	นางสาวเพ็ญธิภา ศรีรัตนไพฑูรย์ นางสาวนิศากร ทรรศัพพ์	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ ผู้ปฏิบัติงานบริหารทั่วไป
พื้นที่บริการ / นั่งอ่าน / มุมพักผ่อน	นางสาวธิดาภรณ์ ลินสอน	พนักงานอาคารสถานที่
ชั้นหนังสือ		
ห้องประชุม / ห้องประชุมย่อย		
พื้นที่นั่งอ่าน/ พักผ่อน		
ห้องเก็บวารสาร		
พื้นที่จัดแสดงนิทรรศการ		
ห้องน้ำ		