

รายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินภายในกิจกรรม 8 ส ประจำปี 2562

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

วันที่ประเมิน 14 กุมภาพันธ์ 2562 ครั้งที่ 1 (รายบุคคล)

ชุดที่	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงานที่ประเมิน	
		ตรวจประเมิน	พื้นที่รับการประเมิน
1	นางจีรกาญจน์ เต็มพรสิน นายไชยวัฒน์ วงศ์สุวรรณ นายวงศ์นรินทร์ สุขวิชัย	กลุ่มงานพัฒนาระบบและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	-กลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ (ชั้น 1) -งานวารสารและหนังสือพิมพ์ (ชั้น 3)
2	นางผกาบุช เหล่าพิเดช นางอรุษา ล้าวงศ์	กลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ	-สำนักงานเลขานุการ (ชั้น 2) -ห้องผู้อำนวยการ
3	นางศุภลักษณ์ นิลทะราช นางสมพร สารปริง	สำนักงานเลขานุการ	-กลุ่มงานสื่อโสตทัศนและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (อาคาร B) -ศูนย์บริการสื่อสารสนเทศแบบดิจิทัล (Digital Learning Park : DLP) (อาคาร B)
4	นายนิเวศ ศรีธัญรัตน์ นายอารยะ เสนาคุณ	กลุ่มงานสื่อโสตทัศนและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	-กลุ่มงานบริการสารสนเทศ (ชั้น 2) -ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริการ สารสนเทศและประกันคุณภาพ -ห้องบริการสารสนเทศเพื่อการวิจัย -ห้องวิจัย (ชั้น 4)
5	นายสมจิต รัตนสวนจิก นางสาวรุจิรา เหลืองอุบล	กลุ่มงานบริการสารสนเทศ	-กลุ่มงานบริการชุมชนและส่งเสริมการ ใช้บริการ
6	นางสาวรุ่งฤดี ภูขมศรี นางสาวกวิณลักษณ์ สุนทะโรจน์	กลุ่มงานบริการชุมชนและส่งเสริมการ ใช้บริการ	-ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร
7	นางสาวมะลิวัลย์ น้อยบัวทิพย์ นางสาวณัฐพร เดชชัย นางสาวดวงเดือน ผมพา	ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร	-กลุ่มงานพัฒนาระบบและเทคโนโลยี สารสนเทศ -งานนวัตกรรมและสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

รายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินภายในกิจกรรม 8 ส ประจำปี 2562

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

(พื้นที่ส่วนกลาง)

ประเมินครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 28 กพ - 4 มีค. 2562

ชุดที่	ชื่อ - สกุล	ผู้กำกับดูแลพื้นที่	พื้นที่ตรวจรับประเมิน
1	นายสมจิต รัตนสวนจิก นางศุภลักษณ์ นิลทะราช นายนิเวส ศรีธีธวัชรินทร์	นางผกาบุช เหล่าพิเดช แม่บ้านประจำชั้น	อาคาร A (ชั้น 1) -กลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ -ห้องประชุมชั้น 1 -ห้องบ่อบำบัดน้ำห้องกลุ่มงานเทคนิค -ห้องอ่าน 24 ชั่วโมง ทั้ง 2 ห้อง -ห้องเครื่องสำรองไฟฟ้า -ห้องควบคุมไฟฟ้า และห้องระบบปรับอากาศ -บริเวณด้านนอกอาคาร -ห้องน้ำชายและหญิง
2	นางพรพิมล มโนชัย นายนิเวส ศรีธีธวัชรินทร์ นางสาวมะลิวัลย์ น้อยบัวทิพย์	นางรุ่งเรือง สิทธิจันทร์ นางณัฐพร เดชชัย นางศุภลักษณ์ นิลทะราช แม่บ้านประจำชั้น	อาคาร A (ชั้น 2) -กลุ่มงานบริการสารสนเทศ -ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร -สำนักงานเรขานุกร -ห้องบริการสารสนเทศเพื่อการวิจัย -ห้องประชุมสำนักงานเลขานุกร -บริเวณบันไดหนีไฟทั้งสองด้าน -บริเวณกันสาด -ห้องน้ำชายและหญิง
3	นายสมจิต รัตนสวนจิก นางจิรกาญจน์ เต็มพรสิน นางสาวมะลิวัลย์ น้อยบัวทิพย์	นางกาญจนา น้อยฤทธิ์ แม่บ้านประจำชั้น	อาคาร A (ชั้น 3) -กลุ่มงานวารสารและหนังสือพิมพ์ -ชั้นหนังสือ และชั้นบริการวารสาร -บริเวณบันไดหนีไฟทั้งสองด้าน -บริเวณกันสาด -บริการถ่ายเอกสาร -ห้องน้ำชายและหญิง

4	นางรุ่งเรือง สิทธิจันทร์ นางจิรกาญจน์ เต็มพรสิน นางสาวมะลิวัลย์ น้อยบัวทิพย์	นายนิเวส ศรีธัญรัตน์ นายอารยะ เสนาคูณ แม่บ้านประจำชั้น	อาคาร B (ชั้น 1, 2) ศูนย์บริการสื่อสารสนเทศแบบดิจิทัล(Digital Learning Park : DLP) - กลุ่มงานสื่อโสตทัศนและอิเล็กทรอนิกส์ -ห้องอ่าน 24 ชั่วโมง -ห้องจัดเก็บวารสารเย็บเล่ม -ห้องคลังหนังสือ -ห้องน้ำชายและหญิง
5	นางรุ่งเรือง สิทธิจันทร์ นางศุภลักษณ์ นิลทะราช นายสมจิต รัตนสวนจิก	นางจิรกาญจน์ เต็มพรสิน นางสาวรุ่งฤดี ภูชมศรี แม่บ้านประจำชั้น	อาคาร A (ชั้น 4) -กลุ่มงานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศ -กลุ่มงานนวัตกรรมและสารสนเทศ อิเล็กทรอนิกส์ -กลุ่มงานบริการชุมชนและส่งเสริมการใช้บริการ -ห้องเรียนรู้รายบุคคลและรายกลุ่ม -ห้องวิจัย 1, 2, 3 -ห้องบุญชนะ อุตสาหกรรม -ห้องมีชัย ฤชุพันธ์-ห้องจัดนิทรรศการ จดหมายเหตุ -ห้องเก็บหนังสือหมวด 900 -บริเวณกันสาดและดาดฟ้า -ห้องเรียนรู้รายบุคคลและรายกลุ่ม -ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ -ห้องน้ำชายและหญิง



MSU Green Library

เอกสารหมายเลข 5

แบบประเมินกิจกรรม 8ส (บุคคล)

ชื่อผู้ได้รับการประเมินสถานที่

การประเมินครั้งที่ 1

วันที่ประเมินคะแนนที่ได้%

- 1) หัวหน้าชุดผู้ประเมิน
- 2) ผู้ประเมิน
- 3) ผู้ประเมิน

การประเมินครั้งที่ 2

วันที่ประเมินคะแนนที่ได้%

- 1) หัวหน้าชุดผู้ประเมิน
- 2) ผู้ประเมิน
- 3) ผู้ประเมิน

คะแนนเฉลี่ยประจำปี 2562%

หมวด ก. บุคลากร หมายถึงบุคลากรของสำนักวิทยบริการทุกระดับ									
ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2			
				หัวข้อ	คะแนน	หัวข้อ	คะแนน		
1	บุคลากร	1.1 บุคลากรแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมเสื้อยืดไม่มีปก หรือรองเท้าแตะ ยกเว้น เสื้อที่มีสัญลักษณ์ของหน่วยงาน	1						
		1.2 มีการแขวน/ ติดป้ายประจำตัวบุคลากร	1						
		หมายเหตุ ถ้าบุคลากรไม่อยู่ขณะทำการประเมินให้คะแนน 0							
		คะแนนรวม หมวด ก.		2					
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1									
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2									

หมวด ข. พื้นที่สำนักงาน หมายถึง บริเวณพื้นที่ทำงาน ครุภัณฑ์ วัสดุ/อุปกรณ์ ที่ใช้ขณะปฏิบัติงาน							
ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนน เต็ม	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2	
				หัวข้อ	คะแนน	หัวข้อ	คะแนน
1	โต๊ะทำงาน/โต๊ะคอมพิวเตอร์/ลิ้นชัก/เก้าอี้	1.1 มีป้ายชื่อ-นามสกุล และรูปถ่ายของบุคลากรประจำโต๊ะติดตั้งในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน	1				
		1.2 บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีจำนวนเท่าที่จำเป็น ตามที่กำหนดในตารางที่ 1 หรือที่หน่วยงานกำหนด	1				
		1.3 อุปกรณ์ที่สามารถใช้ร่วมกันได้ เช่น ที่เจาะกระดาษ แทนเทปใส ที่เหลาดินสอให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ	1				
		1.4 เอกสารรอดำเนินการจัดใส่ชั้นเก็บเอกสารให้เรียบร้อย	1				
		1.5 บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น เครื่องดื่ม	1				
		1.6 ใต้โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใด ๆ ยกเว้น กล่องใส่รองเท้า 1 คู่ และถังขยะ ขนาดเล็ก 1 ใบ	1				
		1.7 กำหนดลิ้นชักเป็นที่เก็บของส่วนตัวได้ไม่เกิน 3 ลิ้นชักและติดป้ายบอก	1				
		1.8 นอกเวลางานควรจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์บนโต๊ะ ทำงานให้เป็นระเบียบ	1				
		คะแนนรวม หมวด ข1.			8		
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1							
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2							

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนน เต็ม	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2	
				หัวข้อ	คะแนน	หัวข้อ	คะแนน
2	ตู้เก็บเอกสารและชั้นวางของ	2.1 ติดหมายเลขตู้เอกสารบริเวณด้านหน้าตู้	1				
		2.2 เพิ่มเอกสารต่างๆ มีป้ายติดสัน และจัดวางให้เป็นระเบียบ โดยหันด้านสันออก	1				
		2.3 เอกสารที่ไม่ได้อยู่ในแฟ้ม จัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่และติดป้ายบอก	1				
		2.4 สิ่งของต่างๆ ที่วางอยู่บนตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย	1				
		2.5 ไม่วางอาหารและเครื่องดื่มบนตู้เก็บเอกสาร	1				
		2.6 เอกสาร อุปกรณ์และสิ่งของต่างๆ ภายในตู้และบนตู้สะอาด	1				
		คะแนนรวม หมวด ข2.	6				
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1							
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2							

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนน เต็ม	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2	
				หัวข้อ	คะแนน	หัวข้อ	คะแนน
3	สภาพแวดล้อมของที่ทำงาน	3.1 สายโทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหายและจัดเก็บเป็นระเบียบ	1				
		3.2 สติกเกอร์ เทปใส กระดาษ ประเภทต่างๆ ให้ติดบนบอร์ดจัดไว้ให้เท่านั้น	1				
		3.3 ตกแต่งห้องทำงานสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย	1				
		คะแนนรวม หมวด ข3.	3				
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1							
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2							

ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนน เต็ม	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2	
				หัวข้อ	คะแนน	หัวข้อ	คะแนน
4	จุดใด บริเวณใดที่ยัง สามารถปรับปรุงให้ดีขึ้นได้บ้าง	4.1 มีการปรับปรุงพื้นที่ตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจประเมินครั้งก่อน/ ได้ปรับปรุง	1				
		คะแนนรวม หมวด ข4.	1				
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1 ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2							

ผลการประเมิน

$$\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} = \left[\frac{(\text{คะแนนที่ได้ (ก)} + (\text{ข1}) + (\text{ข2}) + (\text{ข3}) + (\text{ข4}))}{(\text{หัวข้อประเมิน (ก)} + (\text{ข1}) + (\text{ข2}) + (\text{ข3}) + (\text{ข4}))} \right] \times 100 = \dots\dots\dots\%$$

$$\text{ผลการประเมินครั้งที่ 2} = \left[\frac{(\text{คะแนนที่ได้ (ก)} + (\text{ข1}) + (\text{ข2}) + (\text{ข3}) + (\text{ข4}))}{(\text{หัวข้อประเมิน (ก)} + (\text{ข1}) + (\text{ข2}) + (\text{ข3}) + (\text{ข4}))} \right] \times 100 = \dots\dots\dots\%$$

โดยมีผลการประเมินผลงาน ดังนี้

ระดับผลงาน	คะแนน(%)
ดีเยี่ยม	มากกว่า 90
ดีมาก	76-90
ดี	60-75
พอใช้	ต่ำกว่า 60



เอกสารหมายเลข 4

แบบประเมินกิจกรรม 8ส (กลุ่มงาน)

ชื่อผู้ได้รับการประเมินสถานที่

การประเมินครั้งที่ 1

วันที่ประเมินคะแนนที่ได้%

- 1) หัวหน้าชุดผู้ประเมิน
- 2) ผู้ประเมิน
- 3) ผู้ประเมิน

การประเมินครั้งที่ 2

วันที่ประเมินคะแนนที่ได้%

- 1) หัวหน้าชุดผู้ประเมิน
- 2) ผู้ประเมิน
- 3) ผู้ประเมิน

คะแนนเฉลี่ยประจำปี 2562%

หมวด ก. ผู้บริหาร หมายถึง ผู้บังคับบัญชาทุกระดับตั้งแต่หัวหน้างานขึ้นไป													
ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
1	ผู้บังคับบัญชาทุกระดับตั้งแต่ระดับหัวหน้างานขึ้นไป	1.1 มีการจัดสรรทรัพยากร เช่น บุคลากร อุปกรณ์ หรือเวลา เพื่อให้พนักงานปฏิบัติกิจกรรม 8ส	4										
		1.2 มีนโยบาย/เป้าหมาย/แผนการปฏิบัติกิจกรรม 8ส ให้แก่พนักงานในหน่วยงาน	4										
		1.3 ผู้บังคับบัญชาเข้าใจในหลักการปฏิบัติ 8ส/เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติกิจกรรม 8ส	4										
		คะแนนรวม หมวด ก.	12										
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1													
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2													

หมวด ข. พื้นที่สำนักงาน หมายถึง บริเวณภายในห้องทำงาน และพื้นที่ใช้สอยของกลุ่มงาน													
ที่	หัวข้อการประเมิน	รายละเอียด	คะแนน เต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
2	ผู้เก็บเอกสารและชั้นวางของ	2.1 ติดหมายเลขตู้เอกสาร บริเวณด้านหน้าตู้	4										
		2.2 มีระบบการจัดเก็บเอกสาร โดยทำดัชนีควบคุมเอกสาร แยกเป็นหมวดหมู่ที่ชัดเจน	4										
		2.3 แฟ้มเอกสารต่างๆ มีป้ายติดสัน คู่มือหนังสือวิชาการหรือหนังสืออ้างอิง จัดวางให้เป็นระเบียบ โดยหันด้านสันออก	4										
		2.4 เอกสารที่ไม่ได้อยู่ในแฟ้ม จัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ และติดป้ายบอก	4										
		2.5 สิ่งของต่างๆ ที่วางอยู่บนตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย	4										
		2.6 ไม่วางอาหารและเครื่องดื่มบนตู้เก็บเอกสาร	4										
		2.7 เอกสาร อุปกรณ์และสิ่งของต่างๆ ภายในตู้และบนตู้สะอาด	4										
		คะแนนรวม หมวด ข1			28								
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1													
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2													
ที่	หัวข้อประเมิน	รายละเอียด	คะแนน เต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
3	สภาพแวดล้อมของที่ทำงาน	3.1 สายโทรศัพท์ที่อยู่ในสภาพเรียบร้อย ไม่ชำรุดเสียหาย และจัดเก็บเป็นระเบียบ	4										
		3.2 สติกเกอร์ เทปใส กระดาษ ประกาศต่างๆ ให้ติดบนบอร์ดที่จัดไว้เท่านั้น	4										
		3.3 ตกแต่งห้องทำงานสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย	4										
		3.4 การใช้แนวความคิดในการประหยัดทรัพยากรและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ของการทำ	4										

	7.3 มีการคัดแยกประเภทกระดาษ เช่น กระดาษสี กระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กระดาษใช้แล้วสองหน้า	4																		
	7.4 มีการจัดเก็บของเอกสารที่ใช้แล้ว นำกลับมาใช้งานอีก	4																		
	คะแนนรวม หมวด ข6	16																		
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1																				
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2																				

ที่	หัวข้อประเมิน	รายละเอียด	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2													
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0									
8	คัดแยกขยะ	8.1 มีการคัดแยกขยะเปียก เช่น เศษอาหารอย่างมิดชิด ไม่มีกลิ่น และตั้งในพื้นที่ที่เหมาะสม ไม่มีถึงขยะสำหรับเศษอาหาร	4																			
		8.2 มีการคัดแยกขยะทั่วไป ที่ไม่สามารถรีไซเคิลได้ อย่างเหมาะสม	4																			
		8.3 มีการคัดแยกขยะอันตราย เช่น หลอดไฟ ถ่าน แบตเตอรี่ สารเคมี อย่างถูกวิธี	4																			
		8.4 มีการคัดแยกขยะรีไซเคิล เช่น ขวดพลาสติก แก้ว ลังกระดาษ กระจง เพื่อนำส่งธนาคารขยะ	4																			
		8.5 จัดการขยะ โดยอาศัยหลัก 5 R คือ - Reduce การลดปริมาณขยะ โดยลดการใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีบรรจุภัณฑ์สิ้นเปลือง - Reuse การนำมาใช้ซ้ำ เช่น ขวดแก้ว กล่องกระดาษ กระดาษพิมพ์หน้าหลัง เป็นต้น - Repair การซ่อมแซมแก้ไขสิ่งของต่างๆ ให้สามารถใช้งานต่อได้ - Reject การหลีกเลี่ยงใช้สิ่งของก่อให้เกิดมลพิษ - Recycle การแปรสภาพและหมุนเวียนนำกลับมาใช้ใหม่ โดยนำไปผ่านกระบวนการผลิตใหม่อีกครั้ง	4																			
		คะแนนรวม หมวด ข7	20																			
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1																						
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2																						

ที่	หัวข้อประเมิน	รายละเอียด	คะแนน เต็ม	ครั้งที่ 1					ครั้งที่ 2				
				4	3	2	1	0	4	3	2	1	0
9	จุดใด บริเวณใดที่ยัง สามารถปรับปรุงให้ดีขึ้น ได้บ้าง	9.1 มีการปรับปรุงพื้นที่ตามข้อเสนอแนะจาก การตรวจประเมินครั้งก่อน/ ได้ปรับปรุง	4										
		คะแนนรวม หมวด ข8	4										
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1													
ข้อเสนอแนะครั้งที่ 2													

ผลการประเมิน

$$\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} = \left[\frac{(\text{คะแนนที่ได้ (ก)} + (\text{ข1}) + (\text{ข2}) + (\text{ข3}) + (\text{ข4}) + (\text{ข5}) + (\text{ข6}) + (\text{ข7}) + (\text{ข8}))}{(\text{หัวข้อประเมิน (ก)} + (\text{ข1}) + (\text{ข2}) + (\text{ข3}) + (\text{ข4}) + (\text{ข5}) + (\text{ข6}) + (\text{ข7}) + (\text{ข8}))} \right] \times 100 = \dots\%$$

$$\text{ผลการประเมินครั้งที่ 2} = \left[\frac{(\text{คะแนนที่ได้ (ก)} + (\text{ข1}) + (\text{ข2}) + (\text{ข3}) + (\text{ข4}) + (\text{ข5}) + (\text{ข6}) + (\text{ข7}) + (\text{ข8}))}{(\text{หัวข้อประเมิน (ก)} + (\text{ข1}) + (\text{ข2}) + (\text{ข3}) + (\text{ข4}) + (\text{ข5}) + (\text{ข6}) + (\text{ข7}) + (\text{ข8}))} \right] \times 100 = \dots\%$$

โดยมีเกณฑ์การประเมินผลงาน ดังนี้

ระดับผลงาน	คะแนน(%)
ดีเยี่ยม	มากกว่า 90
ดีมาก	76-90
ดี	60-75
พอใช้	ต่ำกว่า 60

เกณฑ์การให้คะแนน

ระดับ	คะแนน	ผลการปฏิบัติงาน
ดีเยี่ยม	4	ปฏิบัติตามรายละเอียดการตรวจได้ครบถ้วนทั้งเชิงปริมาณและคุณภาพ หรือผลการปฏิบัติงานที่ได้มากกว่า 90%
ดีมาก	3	ปฏิบัติตามรายละเอียดการตรวจได้เป็นส่วนใหญ่แต่ยังไม่ครบถ้วนตามมาตรฐาน หรือปฏิบัติงานได้ 76-90%
ดี	2	ปฏิบัติตามรายละเอียดการตรวจได้เป็นบางส่วน แต่ยังไม่ครบถ้วนตามมาตรฐาน หรือปฏิบัติงานได้ 60-75%
พอใช้	1	ปฏิบัติตามรายละเอียดการตรวจได้น้อยแต่ยังครบถ้วนตามมาตรฐาน หรือปฏิบัติงานได้ ต่ำกว่า 60%
ควรปรับปรุง	0	ไม่มีการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการตรวจประเมินภายในกิจกรรม 8 ส

วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2562 คณะกรรมการตรวจประเมินภายในกิจกรรม 8 ส

สำนักวิทยบริการ ตรวจสอบประเมินกิจกรรม 8 ส (รายบุคคล)



สรุปประเมิน 8 ส (บุคคล) ครั้งที่ 1 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2562

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	สังกัดกลุ่มงาน	1. บุคลากร ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1 :	2. โຕะทำงาน/โຕะ คอมพิวเตอร์/ลึนชัก/ เก้อลึข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	3. ตู้เก็บเอกสารและชั้น วางของ ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	4. สภาพแวดล้อมของ ที่ทำงาน ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1 :	5. จุดใด บริเวณใดที่ยัง สามารถปรับปรุงให้ดีขึ้น ได้บ้าง ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	6. ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการ	คะแนน รวม(20 คะแนน)	คิดเป็น ร้อยละ
1	สมพร สารปรัง	สำนักงานเรขานุการ	ควรแขวนป้ายบล คลากร	จัดเก็บเอกสารให้ เรียบร้อย และมีป้าย ติดให้ชัดเจน รองเท้า ควรเหลือคู้เดียว ปากกาและอุปกรณ์ การเขียนไม่ควรเกิน 12 ชิ้น	ควรติดป้ายตู้ และจัด หมวดหมู่เอกสารในตู้ ป้ายแฟ้มควรจัดพิมพ์ใน ลักษณะเดียวกันและ มองเห็นได้ชัดเจน	จัดควรเก็บสายไฟ สาร โทรศัพท์สายร้อยเพื่อ ความสวยงาม	น่าจะปรับปรุงระบบ จัดเก็บเอกสารบนโຕะ ให้เป็นระเบียบกว่านี้	ควรปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะในแต่ ละหมวด	10	50
2	ธณัชนันท์ บัวสา	สำนักงานเรขานุการ	ควรแขวนป้าย ประจำตัวบุคลากร	ตรายางควรติดป้าย ชื่อให้ครบ		ควรเก็บสายไฟด้วย สายม้วนให้เรียบร้อย		ปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะ	18	90
3	ชญญภาคั ทันภา	สำนักงานเรขานุการ		ให้ติดป้ายลึนชักให้ ชัดเจน เอกสารรอ ดำเนินการให้ เรียบร้อย	ติดป้ายตู้เอกสารให้ เรียบร้อย	ควรร้อยเก็บสายไฟให้ เรียบร้อย		ปรับปรุงตามที่เสนอ ในแต่ละหมวด	15	75
4	นางสาวนันทนิจ ศรีหา นารถ	กลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ						ควรหาที่จัดเก็บ รองเท้าใส่กล่องให้ เรียบร้อย	20	100
5	ประนอม นามชร	กลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ		ป้าย ไวน์บอร์ดควร จัดแขวนให้เรียบร้อย					20	100

สรุปประเมิน 8 ส (บุคคล) ครั้งที่ 1 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2562

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	สังกัดกลุ่มงาน	1. บุคลากร ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1 :	2. โຕะทำงาน/โຕะ คอมพิวเตอร์/ลันซึก/ เก้าอี้ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	3. ตู้เก็บเอกสารและชั้น วางของ ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	4. สภาพแวดล้อมของ ที่ทำงาน ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1 :	5. จุดใด บริเวณใดที่ยัง สามารถปรับปรุงให้ดีขึ้น ได้บ้าง ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	6. ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการ	คะแนน รวม(20 คะแนน)	คิดเป็น ร้อยละ
6	นางเอื้ออารีย์ ปานพิมพ์ ใหญ่	กลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ						1.ควรมีก่องใส่ เอกสาร 2.ป้ายเอกสาร จดหมายเหตุ ตู้ 1 2 3 ตามลำดับ	19	95
7	จตุพล รัชเรืองวงศ์	กลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ	ป้ายตั้งโຕะ บุคลากรต้อง ปรับปรุง	ประสานงานกับ คอมพิวเตอร์ให้เก็บ สายไฟให้เรียบร้อย					20	100
8	พรพิมล มโนชัย	สำนักงานเรขานุการ	ควรแขวนป้าย บุคลากรให้เรียบร้อย	ติดป้ายส่วนตัว เอกสารรอดำเนินการ ก่องใส่รองเท้า	ควรติดป้ายตู้เอกสาร			ปรับปรุงตามที่เสนอ ในแต่ละหมวด	16	80
9	สุภาภรณ์ สุวรรณเลิศ	กลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ		ป้ายชื่อประจำโຕะไม่ เป็นปัจจุบัน					19	95
10	บังอร รัตนสวนจิก	กลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ							20	100
11	สมพร สุธรรมมา	กลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ		รมและเสื่อผ้า ควร จัดเก็บอย่างเป็น ระเบียบ เข้าตู้ให้ เรียบร้อย ควรหา ก่องใส่รองเท้า				ควรหาก่องใส่ รองเท้า	19	95

สรุปประเมิน 8 ส (บุคคล) ครั้งที่ 1 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2562

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	สังกัดกลุ่มงาน	1. บุคลากร ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1 :	2. โຕะทำงาน/โຕะ คอมพิวเตอร้/ล้ันชัก/ เก้าอี้ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	3. ตู้เก็บเอกสารและชั้น วางของ ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	4. สภาพแวดล้อมของ ที่ทำงาน ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1 :	5. จุดใด บริเวณใดที่ยัง สามารถปรับปรุงให้ดีขึ้น ได้บ้าง ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	6. ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการ	คะแนน รวม(20 คะแนน)	คิดเป็น ร้อยละ
12	จงจิตร อะโนราช	กลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ		ขาดป้ายชื่อประจำ โຕะ ป้ายอุปกรณ์ ปฏิบัติงาน					18	90
13	พิรवारณ เหล่าเจริญ	สำนักงานเรขานุการ		ให้ติดป้ายล้ันชักให้ ชัดเจน เอกสารรอ ดำเนินการให้ เรียบร้อย	ติดป้ายและกรอบ อุปกรณ์ปฏิบัติงาน	ควรร้อยเก็บสายไฟให้ เรียบร้อย		ปรับปรุงตามที่เสนอ ในแต่ละหมวด	17	85
14	สำอาง เนื่องวรรณะ	กลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ		ประสานงานนักคอม ๆ ในการเก็บสายไฟ ให้เรียบร้อย	ป้ายติดกำกับกุญแจให้ ชัดเจนว่า ดวงใดใช้ทำ อะไร				20	100
15	ชฎาพร แจ้งหาญ	สำนักงานเรขานุการ	แขวนป้ายบุคลากร	ชั้นวางเอกสารควร วางย่นโຕะ ถังขยะไม่ ควรมี ควรมีป้ายติด โຕะส่วนตัว อุปกรณ์ ปฏิบัติงาน	ควรติดป้ายตู้ และชื่อ เอกสารให้เรียบร้อย	ร้อยเก็บสายไฟให้ เรียบร้อย		ปรับปรุงตาม ข้อเสนอแนะ	14	70
16	สมชาย ภูผา	กลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ		ประสานงานนักคอม ๆ ในการเก็บสายไฟ	จัดทำป้ายกำลัง ดำเนินงานเพื่อבוד สถานะของเอกสาร				20	100
17	นายเลิศชาย รัตนวงศ์ สวัสดี	กลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ		1.ควรมีป้ายชื่อ ประจำโຕะทำงาน					17	85

สรุปประเมิน 8 ส (บุคคล) ครั้งที่ 1 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2562

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	สังกัดกลุ่มงาน	1. บุคลากร ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1 :	2. โຕะทำงาน/โຕะ คอมพิวเตอร์/ลีนชก/ เกือข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	3. ตูเกือเอกสารและชั้น วางของ ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	4. สภาพแวดล้อมของ ที่ทำงาน ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1 :	5. จุดใด บริเวณใดที่ยัง สามารถปรับปรุงให้ดีขึ้น ได้บ้าง ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	6. ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการ	คะแนน รวม(20 คะแนน)	คิดเป็น ร้อยละ
18	เดมิย์ พลศรี	สำนักงานเรขานุการ		เก็บเอกสารบนโຕะ และใຕ้ให้เป็น ระเบียบและเป็น หมวดหมู่ ติดป้ายชื่อ โຕะให้เรียบร้อย รองเท้าควรมี 1 คู่ และมิกล่องเก็บใຕ้ เรียบร้อย	ติดป้ายตู้ และเอกสาร จัดเก็บใຕ้เรียบร้อย	ร้อยสายไฟใຕ้เรียบร้อย จัดเก็บสิ่งของใຕ้สะอาด		ปรับปรุงตามใຕ้ เสนอแนะใຕ้แต่ละ หมวด	8	40
19	นางกรรณิการ์ ภูมธรรม	สำนักงานเลขานุการ	ควรวางป้ายบอก คณาการ	ติดป้ายลีนชกส่วนตัว มิกล่องใຕ้รองเท้า		ร้อยสายไฟใຕ้เรียบร้อย		ปรับปรุงตามใຕ้เสนอ ใຕ้แต่ละหมวด	15	75
20	ศุภลักษณ์ นิลทะราช	สำนักงานเลขานุการ		ควรวางลีนชกออก ติดป้ายส่วนตัว คู่มือ ปฏิบัติงาน	ควรถัดป้ายตู้เอกสาร	ควรร้อยสายไฟใຕ้ เรียบร้อย		ปรับปรุงตามเสนอ ใຕ้แต่ละข้อ	17	85
21	ภาณุวัฒน์ เพียรภายลุน	กลุ่มงานพัฒนาระบบและ เทคโนโลยีสารสนเทศ				ควรมีการจัดเก็บสาย คอม สายแลน ใຕ้ เรียบร้อยมากขึ้น			20	100
22	วงศ์นรินทร์ สุขวิชัย	กลุ่มงานพัฒนาระบบและ เทคโนโลยีสารสนเทศ						ติดเลขตู้เพิ่ม	19	95
23	จิรกาญจน์ เต็มพรสิน	กลุ่มงานพัฒนาระบบและ เทคโนโลยีสารสนเทศ							20	100

สรุปประเมิน 8 ส (บุคคล) ครั้งที่ 1 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2562

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	สังกัดกลุ่มงาน	1. บุคลากร ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1 :	2. โຕะทำงาน/โຕะ คอมพิวเตอร์/ลันซึก/ เก้า้อข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	3. ตุ้เก็บเอกสารและชั้น วางของ ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	4. สภาพแวดล้อมของ ที่ทำงาน ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1 :	5. จุดใด บริเวณใดที่ยัง สามารถปรับปรุงให้ดีขึ้น ได้บ้าง ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	6. ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการ	คะแนน รวม(20 คะแนน)	คิดเป็น ร้อยละ
24	ไชยวัฒน์ วงศ์สุวรรณ	กลุ่มงานพัฒนาระบบและ เทคโนโลยีสารสนเทศ		เก็บสายไฟให้ เรียบร้อย จัดการ ป้ายบนโຕะ		ควรจัดเก็บ สายโทรศัพท์ให้ ปลอดภัย			19	95
25	ฉริยะ อัครวรรณ	กลุ่มงานพัฒนาระบบและ เทคโนโลยีสารสนเทศ				จัดเก็บสายคอมฯ สาย ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ เรียบร้อย	จัดเก็บภายในตู้ส่วนตัว ให้สะอาดเรียบร้อยมาก ยิ่งขึ้น		20	100
26	สมพงษ์ เจริญศิริ	กลุ่มงานพัฒนาระบบและ เทคโนโลยีสารสนเทศ		ควรเก็บสายไฟได้โຕะ ให้เรียบร้อย	หนังสือหลังตู้ควรมี bookend	ควรเก็บสายไฟได้โຕะ	สายไฟ เพื่อความ ปลอดภัย	ตามรายชื่อ	20	100
27	วิราวรรณ ศิริวงษ์	งานนวัตกรรมการและ สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์		ควรทำป้ายติดให้ เรียบร้อย	ควรทำป้ายติดตู้ให้ชัดเจน		หลังช่างทำงาน ควร ปรับแรงให้สวยงามขึ้น		19	95
28	ชนัญชิตา สุวรรณเลิศ	งานนวัตกรรมการและ สารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์		- บริเวณที่จัดวาง อุปกรณ์ที่ใช้ร่วมกัน					20	100
29	กาญจนา น้อยฤทธิ์	งานวารสารและหนังสือพิมพ์							17	85
30	สุทธิพงษ์ พายุบุตร	งานวารสารและหนังสือพิมพ์		แก้ไขในส่วนที่วาง เท้าจากกล่อง กระดาษเป็นอย่างอื่น				ติดป้ายแยกถังขยะ เป็นทั่วไป และ รี ไซเคิล	19	95
31	กฤษฎา กาดนอก	งานวารสารและหนังสือพิมพ์	ป้ายชื่อยังไม่มี	รองเท้าต้องหากกล่อง รองเท้ามาใส่ให้ เรียบร้อย		ประสานงานนักคอมฯ ให้มาเก็บสายไฟ			17	85

สรุปประเมิน 8 ส (บุคคล) ครั้งที่ 1 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2562

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	สังกัดกลุ่มงาน	1. บุคลากร ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1 :	2. โຕะทำงาน/โຕะ คอมพิวเตอร์/ลีนชก/ เก้าอี้ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	3. ตู้เก็บเอกสารและชั้น วางของ ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	4. สภาพแวดล้อมของ ที่ทำงาน ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1 :	5. จุดใด บริเวณใดที่ยัง สามารถปรับปรุงให้ดีขึ้น ได้บ้าง ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	6. ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการ	คะแนน รวม(20 คะแนน)	คิดเป็น ร้อยละ
35	นางสาวกวิณลักษณ์ สุน ทะโรจน์	กลุ่มงานบริการชุมชนและ ส่งเสริมการใช้บริการ	1.ควรจะมีป้ายเอก สารปฏิบัติงานที่ชั้น เอกสาร 2.ควรเก็บ ของใช้ส่วนตัวในตู้ ส่วนตัว 3.ควรมีถัง ขยะกลุ่มงานละ 1 ถัง 4.ควรมีรองเท้า ใต้โຕะ 1 คู่และ กล่อง					1.ควรมีตู้เก็บ เอกสารส่วนตัว 2. ควรมี สภาพแวดล้อมที่ เอื้อต่อการ ปฏิบัติงาน 3.ควร จัดระบบการจัดเก็บ เอกสารให้ง่ายต่อ การปฏิบัติงาน	9	45
36	นางสาวรุ่งฤดี ภูขมศรี	กลุ่มงานบริการชุมชนและ ส่งเสริมการใช้บริการ		1.ควรมีป้ายเอก สารปฏิบัติงานที่ตู้ และชั้นเอกสาร 2. ควรมีรองเท้าใต้โຕะ 1 คู่และกล่อง				1.ควรเก็บหนังสือ คืนที่ชั้นหนังสือ เพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ ใช้ 2.ควรติดป้าย เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์การ ปฏิบัติงาน 3.ควร จัดระบบการจัดเก็บ เอกสารให้ง่ายต่อ การปฏิบัติงาน	10	50

สรุปประเมิน 8 ส (บุคคล) ครั้งที่ 1 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2562

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	สังกัดกลุ่มงาน	1. บุคลากร ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1 :	2. โຕะทำงาน/โຕะ คอมพิวเตอร้/ล้ันซ้ก/ เก้าอี้ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	3. ตู้เก็บเอกสารและชั้น วางของ ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	4. สภาพแวดล้อมของ ที่ทำงาน ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1 :	5. จุดใด บริเวณใดที่ยัง สามารถปรับปรุงให้ดีขึ้น ได้บ้าง ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	6. ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการ	คะแนน รวม(20 คะแนน)	คิดเป็น ร้อยละ
37	นิเวศ ศรีธีรรัตน์	กลุ่มงานสื่อโสตและ สารสนเทศอเล็กทรอนิกส์		ควรจัดเก็บสายไฟให้ เรียบร้อย 2.จัดเก็บ ของใช้ส่วนตัลงน ล้ันซ้กให้เรียบร้อย 3. ควรมีกลองใส่ รองเท้าด้วย	ควรทำสะอาดรอบๆตู้เก็บ เอกสารเพิ่มเติม				13	65
38	นายอารยะ เสนาคุม	กลุ่มงานสื่อโสตและ สารสนเทศอเล็กทรอนิกส์		ควรจัดเก็บเอกสาร และอุปกรณ์ของใช้ ใส่ตัวไว้ในล้ันซ้ก หรือควรมีกลองเก็บ ให้เรียบร้อย	จัดจัดหมวดหมู่เอกสาร และติดป้ายบนแฟ้มให้ เรียบร้อย เครื่องราง และ ของที่ระลึก มีมาก แต่มี การจัดเก็บไว้อย่างเป็น ระเบียบ			ควรมีตู้หรือกล่อง เก็บอุปกรณ์ที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน และ เขียนป้ายบอกให้ ชัดเจน ควรมีจุดวาง ถึงขยะและใช้ร่วมกัน	10	50
39	นางปาริชาติ รัตนปรกรณ์	กลุ่มงานสื่อโสตและ สารสนเทศอเล็กทรอนิกส์			ควรติดหมายเลขตู้ เอกสารให้ชัดเจน และ ควรใส่ป้ายแฟ้มให้ เรียบร้อย			ควรมีป้ายติดที่ตู้ เอกสาร ตู้ของใช้ ส่วนตัวให้ชัดเจน และควรจัดเก็บ อุปกรณ์ในการ ปฏิบัติงานใส่กล่อง ให้เรียบร้อย	16	80

สรุปประเมิน 8 ส (บุคคล) ครั้งที่ 1 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2562

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	สังกัดกลุ่มงาน	1. บุคลากร ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1 :	2. โຕะทำงาน/โຕะ คอมพิวเตอรฺ/ลีนชก/ เก๊าอื่อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	3. ตุ้เก็บเอกสารและชั้น วางของ ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	4. สภาพแวดล้อมของ ที่ทำงาน ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1 :	5. จุดใด บริเวณใดที่ยัง สามารถปรับปรุงให้ดีขึ้น ได้บ้าง ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	6. ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการ	คะแนน รวม(20 คะแนน)	คิดเป็น ร้อยละ
40	นายรณชัย เหล่าโพธิ์	กลุ่มงานสื่อโสตและ สารสนเทศค่อเล็กทรอนิกส์		มีครุภัณฑ์ที่ไม่ใช้วาง อยู่บนโຕะทำงาน จำนวนมากเกินไป ควรรหาสถานที่จัดเก็บ ให้เรียบร้อย	ควรทำป้ายติดหน้าตุ้ เอกสาร และชั้นวางให้ ชัดเจน			ควรจัดเก็บวัสดุและ อุปกรณ์ให้เป็น หมวดหมู่ และติด ป้ายบอกให้ชัดเจน จำนวนถึงขยะมี มากเกินไป	8	40
41	นายทศพร ปอศิริ	กลุ่มงานสื่อโสตและ สารสนเทศค่อเล็กทรอนิกส์		ควรมีจัดเก็บอุปกรณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เป็นระเบียบและ จัดทำป้ายบอกให้ ชัดเจน		ควรจัดเก็บสายไฟและ สายโทรศัพท์ให้ เรียบร้อย			5	25
42	ศรีจันทร์ พรรณะ	ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร	วันนี้วันศุกร์ บุคลากรแต่งกาย ด้วยชุดผ้าพื้นเมือง สวยงามดีค่ะ	ป้ายชื่อติดที่โຕะ บุคลากรไม่เป็น มาตรฐานเดียวกัน		โทรศัพท์ใช้ร่วมกัน ๑ เครื่อง และวางบนโຕะ ทำงาน เก็บสายไม่ เรียบร้อย ควรมีโຕะ วางส่วนกลาง		สะอาดเรียบร้อยดี	16	80
43	ดวงเดือน ผมพา	ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร		สะอาดเรียบร้อยดี				จัดระเบียบโຕะ ทำงานเรียบร้อยดี	20	100
44	ณัฐพร เดชชัย	ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร		สะอาดเรียบร้อยดี				จัดระเบียบโຕะ ทำงานได้เรียบร้อยดี	20	100

สรุปประเมิน 8 ส (บุคคล) ครั้งที่ 1 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2562

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	สังกัดกลุ่มงาน	1. บุคลากร ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1 :	2. โต๊ะทำงาน/โต๊ะ คอมพิวเตอร์/ลิ้นชัก/ เก้าอี้ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	3. ตู้เก็บเอกสารและชั้น วางของ ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	4. สภาพแวดล้อมของ ที่ทำงาน ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1 :	5. จุดใด บริเวณใดที่ยัง สามารถปรับปรุงให้ดีขึ้น ได้บ้าง ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	6. ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการ	คะแนน รวม(20 คะแนน)	คิดเป็น ร้อยละ
45	รุ่งเรือง สิทธิจันทร์	กลุ่มงานบริการสารสนเทศ						แจ้งงาน คอมพิวเตอร์มาช่วย เรื่องเก็บสายไฟ เครื่องคอม	19	95
46	นางสาวมะลิวัลย์ น้อย บัวทิพย์	กลุ่มงานบริการสารสนเทศ						ให้งานคอมพิวเตอร์ มาช่วยจัดเก็บ สายไฟคอมพิวเตอร์	19	95
47	นางสาวรุจิรา เหลืองอุบล	กลุ่มงานบริการสารสนเทศ						เก็บสายไฟให้ เรียบร้อย	20	100
48	นายสมจิต รัตนสวนจิก	กลุ่มงานบริการสารสนเทศ						เก็บสายไฟให้ เรียบร้อย	20	100
49	นางสาวน้ำลีน เทียมแก้ว	กลุ่มงานบริการสารสนเทศ						เก็บสายไฟให้ เรียบร้อย	20	100
50	นางสาวรัญญา พิลา หอม	กลุ่มงานบริการสารสนเทศ						เก็บสายไฟให้ เรียบร้อย	20	100
51	นายพนพรรณภูมิ ทัพบไรสง	กลุ่มงานบริการสารสนเทศ						เก็บสายไฟให้ เรียบร้อย	20	100
52	นางสาวจรรุณี มีแก้ว	กลุ่มงานบริการสารสนเทศ						เก็บสายไฟให้ เรียบร้อย	20	100

สรุปประเมิน 8 ส (บุคคล) ครั้งที่ 1 วันที่ 14 กุมภาพันธ์ 2562

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	สังกัดกลุ่มงาน	1. บุคลากร ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1 :	2. โต๊ะทำงาน/โต๊ะ คอมพิวเตอร์/ลิ้นชัก/ เก้าอี้ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	3. ตู้เก็บเอกสารและชั้น วางของ ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	4. สภาพแวดล้อมของ ที่ทำงาน ข้อเสนอแนะครั้งที่ 1 :	5. จุดใด บริเวณใดที่ยัง สามารถปรับปรุงให้ดีขึ้น ได้บ้าง ข้อเสนอแนะ ครั้งที่ 1 :	6. ข้อเสนอแนะจาก คณะกรรมการ	คะแนน รวม(20 คะแนน)	คิดเป็น ร้อยละ
53	นายฉลอง วงศ์สุเพ็ง	กลุ่มงานบริการสารสนเทศ						เก็บสายไฟให้ เรียบร้อย	20	100
54	นายเขาวเรศ ถิ่นวิมล	กลุ่มงานบริการสารสนเทศ						เก็บสายไฟให้ เรียบร้อย	20	100
55	นายเศกสรร คุณโพธิ์	กลุ่มงานบริการสารสนเทศ						เก็บสายไฟให้ เรียบร้อย	20	100
56	นายธวัชชัย ปอดศิริ	กลุ่มงานบริการสารสนเทศ						เก็บสายไฟให้ เรียบร้อย	20	100
57	นางสาวบุษยา แผงสีคำ	กลุ่มงานบริการสารสนเทศ						เก็บสายไฟให้ เรียบร้อย	20	100
58	นางสาวภรณ์พรรณ ไชย โวหาร	กลุ่มงานบริการสารสนเทศ						เก็บสายไฟให้ เรียบร้อย	20	100
59	นางสาวยุวดี หม่ายนอก	กลุ่มงานบริการสารสนเทศ						เก็บสายไฟให้ เรียบร้อย	19	95
60	นางสาวภัทรวดี ประวันเต	กลุ่มงานบริการสารสนเทศ						เก็บสายไฟให้ เรียบร้อย	20	100

นายไชยวัฒน์ วงศ์สุวรรณ ผู้รายงาน

วันที่ 22 มีนาคม 2562

สรุปประเมิน 8 ส(กลุ่มงาน)

สถานที่ : ชั้น 1 (อาคาร A)

ผู้ประเมิน : นายสมจิต รัตนสวนจิก นางศุภลักษณ์ นิลทะราช และนายนิเวศ ศรีธัญรัตน์

วันที่ประเมิน : วันที่ 7 มีนาคม 2562 (ครั้งที่ 1)

พื้นที่ตรวจประเมิน	ผลการตรวจประเมิน/ข้อเสนอแนะ
ห้องบ่อบำบัด	ควรเก็บอุปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้งานออกจากห้องให้สะอาด
ห้องอ่าน 24 ชั่วโมง	ควรจัดโต๊ะเก้าอี้ให้ดูสวยงาม และทำความสะอาดภายในห้อง
ห้องเครื่องสำรองไฟฟ้า	ควรเก็บวัสดุที่ไม่จำเป็นออกจากห้องและจัดห้องให้สะอาด
บริเวณด้านนอกอาคาร	มีวัสดุครุภัณฑ์เก่าวางอยู่เป็นจำนวนมากควรดำเนินการเอาออก ด่วน

สรุปประเมิน 8 ส(กลุ่มงาน)

สถานที่ : ชั้น 2 (อาคาร A) กลุ่มงานบริการ สำนักงานเรขานุการ ศูนย์สารนิเทศอีสานสิรินธร และห้องบริการสารสนเทศเพื่อการวิจัย
ผู้ประเมิน : ผอ.พรพิมล มโนชัย รอง ผอ. นิเวศ ศรีธัญรัตน์ และนางสาวมะลิวัลย์ น้อยบัวทิพย์

พื้นที่ตรวจประเมิน	ผลการตรวจประเมิน/ข้อเสนอแนะ
ท่อแขวน	-ทำความสะอาดเช็ดฝุ่นท่อแขวนทุกห้อง -เก็บวัสดุ/อุปกรณ์ทำความสะอาดให้ถูกที่

สรุปประเมิน 8 ส(กลุ่มงาน)

สถานที่ : ชั้น 3 (อาคาร A) งานวารสารและหนังสือพิมพ์

ผู้ประเมิน : นายสมจิต รัตนสวนจิก นางจิรกาญจน์ เต็มพรสิน และนางสาวมะลิวัลย์ น้อยบัวทิพย์



วันที่ประเมิน : วันที่ 7 มีนาคม 2562 (ครั้งที่ 1)

รูปภาพ	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ
	<p>ข้อเสนอนี้ไม่มีผลการแยกประเภท ควรทำการขยะแยกประเภท ใช้ร่วมกันในกลุ่มงาน</p> <p>-จัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์ทำความสะอาดไม่เรียบร้อย</p>
	<p>ห้องเก็บของแม่บ้าน</p> <p>-วัสดุ/อุปกรณ์ เก็บไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย</p>
	<p>ห้องเก็บของแม่บ้าน</p> <p>-จัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์ทำความสะอาดไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>-มีวัสดุ/อุปกรณ์อื่นปะปน ควรแจ้งงานที่รับผิดชอบมารับเพื่อดำเนินการต่อ ควรแยกเก็บให้เป็นหมวดหมู่ ทำป้ายติดผู้รับผิดชอบให้ชัดเจน</p>

รูปภาพ	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ
	<p>-สติ๊กเกอร์เก่าชำรุด มองไม่เห็นตัวหนังสือ ควรแกะออก และทำความสะอาดกระจกให้สะอาดเรียบร้อย</p> <p>-ส่วนหย่อม ต้องหมั่นดูแลเอาใจใส่เสมอ ต้นดอกไม้ที่นำมาประดับ ต้องเขียวสด ดูมีชีวิต ส่วนใบเหลืองต้องตัดออก</p>
	<p>-หนังสือที่ให้บริการบนชั้นมีคราบฝุ่นละอองเกาะ</p> <p>-ชื่อผู้รับผิดชอบหมวดหมู่หนังสือควรแก้ไขให้เป็นปัจจุบัน</p>
	<p>-ป้ายเก่า ควรพิจารณาทำป้ายแจ้งหมวดหมู่</p> <p>-ร่องเท้าว่างไม่เป็นระเบียบ หรือควรวางที่ว่างหรือเก็บร่องเท้าให้เรียบร้อย</p>
	<p>-จุดให้บริการ Web OPAC คอมพิวเตอร์ใช้งานไม่ได้ แจ้งกลุ่มงานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศทันที ทำป้ายติดแจ้งผู้ใช้บริการที่ชัดเจน</p> <p>-ไม่ติดป้ายชื่อให้เรียบร้อย</p>
	<p>-ไม่เก็บสายต่อพ่วงอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์อื่นให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p> <p>-ไม่ควรมีวัสดุอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ</p>

รูปภาพ	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ
	 <ul style="list-style-type: none"> -เก็บสายต่อพวงคอมพิวเตอร์และวัสดุอื่นไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย -ป้ายชำรุด เก่า ดูไม่สวยงาม
	 <ul style="list-style-type: none"> -ไม่เก็บสายต่อพ่วงให้เรียบร้อย
	 <ul style="list-style-type: none"> -ป้ายบอกทางห้องน้ำเก่า ชำรุด -ห้องบริการถ่ายเอกสาร สิ่งของวางไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย พื้นห้องสกปรก
	 <ul style="list-style-type: none"> -ห้องข้างบันไดหนีไฟ วัสดุ/ครุภัณฑ์เก่าจัดเก็บไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ดูรก รุงรัง สกปรก
	 <ul style="list-style-type: none"> -วัสดุ/ครุภัณฑ์เก่าจัดเก็บไม่เป็นระเบียบ ส่งมอบงานพัสดุพิจารณาแทงจำหน่าย -พื้นนั่งมีคราบดำ เก่า ดูไม่สวยงาม
	 <ul style="list-style-type: none"> -ควรติดป้ายชื่อ และป้ายพื้นที่รับผิดชอบให้เรียบร้อยในตำแหน่งที่เหมาะสม

รูปภาพ	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ
	<ul style="list-style-type: none"> -ผ้าม่านกันแดดชำรุด -มีคราบดินชั้นวางหนังสือ
	<ul style="list-style-type: none"> -ชั้นบริการหนังสือพิมพ์ล่วงเวลา ควรมีป้ายติดให้ชัดเจน -บริเวณพื้นห้องมีคราบ
	<ul style="list-style-type: none"> -กันสาดมีใบไม้ ไม่ได้ทำความสะอาด -ป้ายประชาสัมพันธ์เก่าไม่ทันสมัย
	<ul style="list-style-type: none"> -ปลวกขึ้นหลังตู้ -โต๊ะบริการมีคราบฝุ่นละออง ไม่ทำความสะอาด
	<ul style="list-style-type: none"> -เก็บหัว JACK RJ-45 สายแลนด ไม่เรียบร้อย -มีหยากไย่เกาะตามผนังห้อง

รูปภาพ	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ
	<p>ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -วารสารล้นพื้นที่จัดเก็บไม่เป็นระเบียบ ให้รีบดำเนินการส่งต่อเพื่อนำไปเย็บเล่มเพื่อออกให้บริการต่อไป -ป้ายเก่าและไม่สื่อ
	<ul style="list-style-type: none"> -การเก็บภาชนะใส่อาหาร ควรเก็บใส่กล่องให้มิดชิดเพื่อป้องกันเชื้อโรค

สรุปประเมิน 8 ส(กลุ่มงาน)

สถานที่ : ชั้น 4 (อาคาร B) กลุ่มงานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนวัตกรรมและสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์
งานบริการชุมชนและส่งเสริมการใช้บริการ

ผู้ประเมิน : นางรุ่งเรือง สิทธิจันทร์ นางศุภลักษณ์ นิลทะราช และนายสมจิต รัตนสวนจิก

วันที่ประเมิน : วันที่ 7 มีนาคม 2562 (ครั้งที่ 1)

รูปภาพ	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ
งานนวัตกรรมและสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์	
<ul style="list-style-type: none"> -ตู้จัดเก็บเอกสารยังไม่มีป้ายและผู้รับผิดชอบ -ห้องอัดเสียง ยังไม่มีป้ายบอก พื้นห้องมีเศษขยะ -ห้องเก็บของข้างหลังห้องรกรุงรัง ไม่มีการจัดเก็บ -เครื่องสแกนไม่ได้ใช้งาน 2 เครื่อง ควรนำส่งงานพัสดุ -เค้าเตอร์บริการผู้ใช้ และโต๊ะฝึกงานนิสิตไม่มีป้ายบอก 	
	<p>-ห้องเก็บวัสดุ/อุปกรณ์หลังห้อง ควรเก็บแยกหมวดหมู่ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p>
	<p>-วัสดุ/ครุภัณฑ์ ที่ชำรุดหรือไม่ใช้งานให้ส่งคืนงานพัสดุดำเนินการ</p>
	<p>-ทำป้ายหนังสือรอดำเนินการ และให้เปลี่ยน สถานที่(Location) หนังสือที่นำมาจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p>

รูปภาพ	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ
	<p>ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ</p> <p>-เค้านเตอร์บริการผู้ใช้ และโต๊ะฝึกงานนิสิตไม่มีป้ายบอก</p>
<p>งานบริการชุมชนและส่งเสริมการใช้บริการ</p>	
<p>-ป้ายชื่อกลุ่มงานยังไม่ถูกต้อง</p> <p>-ตู้จัดเก็บเอกสารบางตู้ บางมุม ยังไม่มีป้ายบ่งชี้</p> <p>-มีกระดานไวท์บอร์ดวางอยู่บนตู้เหล็ก</p> <p>-เอกสาร/หนังสือ ที่สิ้นสุดการใช้งานควรพิจารณาดำเนินการ หรือส่งต่อไปยังผู้อื่น</p> <p>-หนังสือของสำนักวิทยบริการที่ให้บริการอยู่บนชั้น ต้องทำการยืมในระบบให้เรียบร้อยก่อนนำมาใช้งาน</p> <p>-รองเท้าต้องมีสำรองเพียงคู่เดียวและจัดเก็บในกล่องให้เรียบร้อยสวยงาม</p> <p>-ถังขยะควรจัดเป็นมุมรวม พร้อมติดป้ายแยกประเภทของถังขยะให้เรียบร้อย</p>	
	<p>-รองเท้ามีสำรองไว้ไม่เกิน 1 คู่ และเก็บไว้ในกล่องรองเท้าให้เรียบร้อย</p>
	<p>-ไวท์บอร์ด แขนวนผนังห้องในจุดที่เหมาะสมให้เรียบร้อย</p>

รูปภาพ	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ
	<p>-เอกสารแผ่นพับ ที่หมดอายุ และที่ไม่ได้ใช้แล้วควรแยกเก็บ และเอกสารอื่นที่ยังสามารถใช้งานได้ควรให้ส่งมอบกลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศพิจารณา บริจาคหรือแทงจำหน่าย</p>
	<p>-ควรเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ป้ายกำกับ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</p>
	<p>ห้องจดหมายเหตุและนิทรรศการ</p> <p>-ไม่ควรเปิดไฟทิ้งไว้ อาจทำป้ายชี้แนะผู้ใช้ เช่น จุดเปิด - ปิดไฟ หรือเปิดไว้เพียงบางส่วน</p> <p>- แจ้งซ่อมฝ้าเพดานในห้องจดหมายเหตุ ที่ชำรุด</p>
	<p>-ให้ตรวจเช็คเครื่องให้บริการแนะนำห้องมีชัย ฤชุพันธุ์ ถ้าใช้ได้ควรเปิดให้บริการ หรือชำรุดก็ควรนำไปพิจารณา และดำเนินการต่อไป</p>

รูปภาพ	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ
	<p>ห้องบุญชนะ อุตถากร</p> <ul style="list-style-type: none"> -ป้ายมุมเซจง -ส่วนหย่อมหน้าห้องบุญชนะ ควรปรับปรุงให้มีชีวิต เช่น เสริมต้นไม้จริงๆ เอาดอกไม้พลาสติกออก
กลุ่มงานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศ	
	<p>-ไม่ควรวางสิ่งของกีดขวาง ทั้งด้านบนและรอบข้างบริเวณใกล้ๆ สายดับเพลิง</p>
	<p>-บอร์ดประชาสัมพันธ์ผู้ใช้บริการหน้าห้อง มีสารสนเทศไม่ทันสมัย</p>
	<p>-บริเวณอุปกรณ์ดับเพลิงหน้าห้อง และบันไดหนีไฟไม่ควรมีสิ่งกีดขวาง เช่น โต๊ะ เก้าอี้ และสวนหย่อม</p>

รูปภาพ	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ
	<p>- มุมจัดเก็บอุปกรณ์ในห้อง (ข้างโต๊ะวงศักรินทร์) ยังไม่เป็นระเบียบ ตู้เอกสารบางตัวถูกตัวอื่นปิดทับไม่สามารถเปิดใช้งานได้ รวมทั้งยังจัดวางวัสดุ/อุปกรณ์ไม่เป็นหมวดหมู่</p>
	<p>- ห้องเก็บวัสดุ/ครุภัณฑ์ (ข้างห้องฝึกอบรม) ควรแยกและจัดเก็บให้เป็นระบบ ระเบียบ มีป้ายเขียนไว้ชัดเจน ส่วนใช้ได้ ส่วนใช้ไม่ได้ ส่วนรอซ่อมหรือส่วนชำรุด หรืออุปกรณ์สำนักงาน ตลอดจนมีอุปกรณ์กราฟิกที่หมดอายุการใช้งานปะปนอยู่ ป้ายหน้าห้องไม่ถูกต้อง ไม่มีกุญแจเปิด ผู้ใช้บริการสามารถเปิดเข้า-ออกได้</p>
	<p>- ไฟฟ้าห้องฝึกอบรมเปิดทุกหลอด รวมทั้งจอภาพ และปลั๊กไฟ แต่ไม่มีนิสิตใช้งาน - ควรมีการตรวจสอบเป็นระยะ ๆ และปิดเมื่อไม่มีผู้ใช้งาน</p>

รูปภาพ	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ
	<p>ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ</p> <p>-เปลี่ยนป้ายห้อง ให้สื่อกับห้องที่ให้บริการ(ห้องเอกสารวิจัย 1)</p>
	<p>-ภูมิทัศน์ ห้องน้ำ มีสวนย่อม ต้องพิจารณาดอกไม้ สิ่งของที่ประดับห้องน้ำมีมากเกินไป ส่งผลให้การดูแลอาจไม่ทั่วถึง (ห้องน้ำหญิงด้านกลุ่มงานพัฒนาระบบฯ)</p>
	<p>ห้องเก็บของแม่บ้านทั้งสองฝั่ง</p> <p>-ห้องเก็บของมีวัสดุ/อุปกรณ์กราฟิก ปะปนกับครุภัณฑ์ เช่น อุปกรณ์ทำสวน ทำความสะอาด ตู้เก็บเอกสาร และไม่จัดเก็บให้เป็นระเบียบ</p>

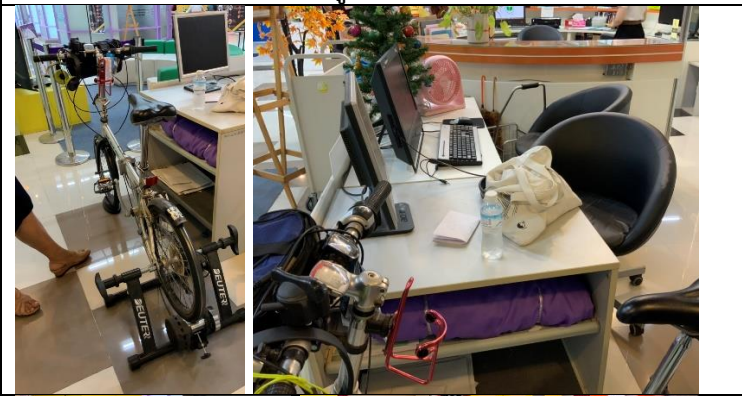

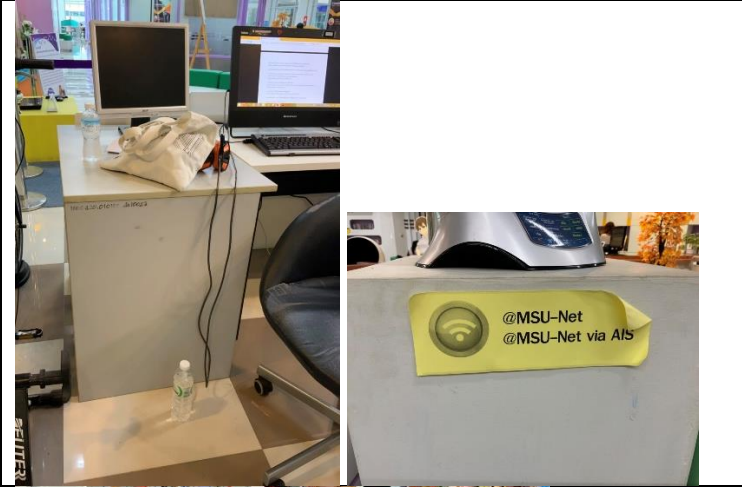
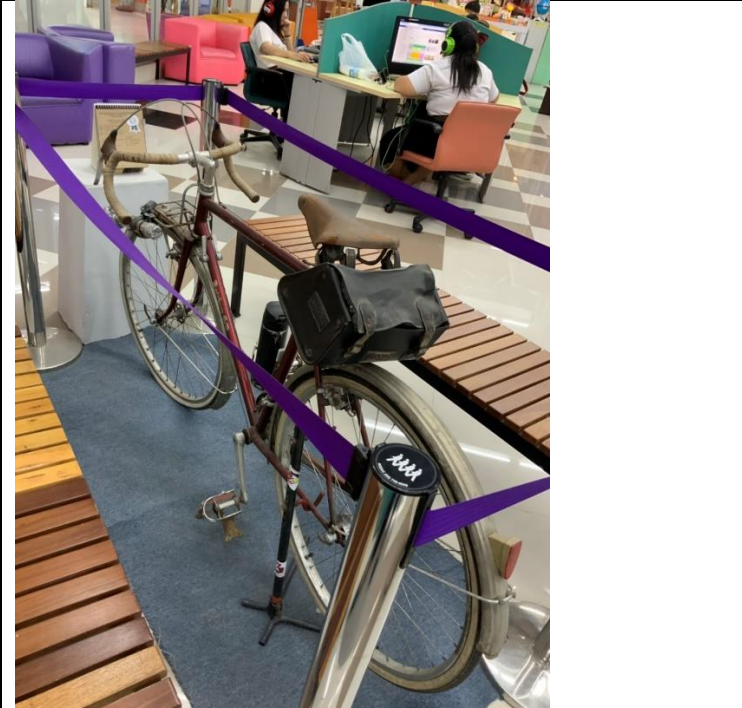
สรุปประเมิน 8 ส(กลุ่มงาน)


สถานที่ : DLP (อาคาร B)

ผู้ประเมิน : นางรุ่งเรือง สิทธิจันทร์ นางจิราภรณ์ เต็มพรสิน และนางสาวมะลิวัลย์ น้อยบัวทิพย์

วันที่ประเมิน : วันที่ 4 มีนาคม 2562 (ครั้งที่ 1)

รูปภาพ	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ
	<p>ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -การเก็บอาหารในตู้เย็น ควรเก็บอาหารที่เหมาะสม เช่น ช่องฟรีซ : อาหารแช่แข็ง ชั้นวางหลังประตู:เป็นที่อุ่นสุดในตู้เย็นควรเป็นอาหารไม่น่าบูดง่าย เช่น เครื่องปรุง น้ำผลไม้ เป็นต้น ชั้นวางด้านบน ชั้นวางด้านล่าง ลินชักแช่ผัก ควรจัดเก็บให้เหมาะสม -ปลั๊กไฟใต้โต๊ะไม่ควรมีแก้วน้ำอยู่ใกล้ เท้าเตะทำให้น้ำหกใส่ ปลั๊กไฟจะเกิดอันตรายได้
	<ul style="list-style-type: none"> -บนตู้เย็น ไม่ควรวางสิ่งของ เนื่องจากตู้เย็นจะปล่อยไอออกมา และทำให้มีความร้อนบริเวณรอบๆ ซึ่งส่งผลให้อาหารหรือยา ที่นำไปวางไว้เสียเร็วขึ้น เช่น ขนมห้างขึ้นราเร็วกว่าที่บอกไว้ในฉลาก ดังนั้นเปลี่ยนเป็นแก้วน้ำ กระดาษทิชชู หรือผ้าเช็ดมือมาวางไว้แทนจะดีกว่า -เครื่องทำความเย็นน้ำดื่ม ควรนำไปติดตั้งไว้เพื่อบริการในส่วนของผู้ใช้บริการ
	<ul style="list-style-type: none"> -ตู้เก็บวัสดุ/อุปกรณ์ เครื่องใช้ในห้องเบรคเก็บไม่เป็นระเบียบ เรียบร้อย
	<ul style="list-style-type: none"> -ตู้เก็บแผ่นซีดี สื่อดิจิทัล เพื่อให้บริการไม่ควรมีวัสดุอื่นปะปน -ถ้าจำเป็นหรือมีพื้นที่วางควรทำป้ายติด แยกหมวดหมู่ และผู้รับผิดชอบชัดเจน

รูปภาพ	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ
	<p>ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ</p> <ul style="list-style-type: none"> -บนโต๊ะเคาเตอร์บริการ ไม่ควรมีวัสดุ/อุปกรณ์อื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ควรให้ดูโล่งและสะอาด -จักรยาน ควรติดป้ายให้ชัดเจนว่านำมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์อะไร
	<ul style="list-style-type: none"> -ควรเก็บสายไฟและสายแลนดีให้เรียบร้อย -ไม่ควรมีวัสดุ/อุปกรณ์ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการให้บริการอยู่ในโต๊ะหรือเคาเตอร์ให้บริการ หรือหาพื้นที่ที่เหมาะสมจัดเก็บหรือให้บริการ
	<ul style="list-style-type: none"> -จัดเก็บวัสดุ/อุปกรณ์ที่ใช้งานแล้วไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย -ป้ายชำรุด
	<ul style="list-style-type: none"> -จักรยานส่วนตัวหรือของทางราชการ ควรติดป้ายให้ชัดเจนใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด

รูปภาพ	ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ
	<p>ข้อเสนอแนะจากคณะกรรมการ</p> <p>-ห้องเรียนรู้ด้วยตนเอง TV เปิดทิ้งไว้ ในขณะที่ไม่มีผู้ใช้บริการ ควรหมั่นตรวจสอบเป็นระยะๆ ถ้าไม่มีผู้ใช้บริการใช้ต่อควรปิด สวิตซ์ห้องทันที</p>