



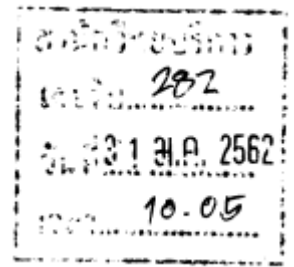
รายงานสรุปกิจกรรมย่อย
“การฝึกอบรมเรื่อง 8ส. : การปฏิบัติและการประเมิน”
ในโครงการพัฒนาสำนักวิทยบริการสู่ห้องสมุดสีเขียว (Green Library)



วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562
ณ ห้องประชุมชั้น 1 สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม โทร. 2404

ที่ ศร 0530.9/ -

วันที่ 29 มกราคม 2562

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินโครงการกิจกรรม 8 ส.

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ตามที่สำนักวิทยบริการได้ดำเนินโครงการพัฒนาสำนักวิทยบริการสู่ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ไปแล้วนั้น ภายใต้โครงการดังกล่าวประกอบด้วยกิจกรรม 8 ส โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม เพื่อสร้างความสามัคคีร่วมแรง ร่วมใจ ในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน เพื่อสร้างความตระหนักรู้ในการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ให้มีความสำคัญกับการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อให้บุคลากรนำความรู้ที่ได้จากผลงานที่ส่งเข้าประกวดไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ ทั้งนี้กิจกรรม 8 ส ประกอบด้วย

1. การตรวจประเมิน 8 ส (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม และสร้างสรรค์สู่สังคม)

2. การประกวดสิ่งประดิษฐ์จากของเหลือใช้ (Reuse, Recycle, Reduce)

3. การประกวดเรื่องเล่าอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (KM)

เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงใคร่ขออนุมัติการดำเนินโครงการกิจกรรม 8 ส ให้แก่บุคลากร และจัดอบรมถ่ายทอดความเข้าใจ ในวันศุกร์ ที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 08.30-12.00 น.

ณ ห้องประชุม ชั้น 1 สำนักวิทยบริการ และได้แนบรายละเอียดกิจกรรมดังนี้

1. เอกสารหมายเลข 1 โครงการกิจกรรม 8 ส

2. เอกสารหมายเลข 2 มาตรฐาน 8 ส

3. เอกสารหมายเลข 3 รายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินภายในหน่วยงาน

4. เอกสารหมายเลข 4 แบบประเมินกิจกรรม 8 ส (กลุ่มงาน)

5. เอกสารหมายเลข 5 แบบประเมินกิจกรรม 8 ส (บุคคล)

6. เอกสารหมายเลข 6 หลักเกณฑ์การประกวดสิ่งประดิษฐ์และเรื่องเล่าอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

7. กำหนดการฝึกอบรม เรื่อง การเตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินห้องสมุดสีเขียว

เรียน ผู้อำนวยการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เพื่อโปรด ขวา

ถัดไป

พิจารณา **อนุมัติ**

ครบตาม

(นายนิเวศ ศรีธัญรัตน์)

รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาระบบกายภาพและกิจการพิเศษ

ผู้รับผิดชอบโครงการ

เห็นควร.....

31 ม.ค. 2562

(นางศุภกัญญา นิลนระราช)

หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ

สำนักวิทยบริการ

31 ม.ค. 2562

โครงการกิจกรรม 8 ส หน่วยงาน สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

หลักการและเหตุผล

สำนักวิทยบริการเป็นแหล่งศูนย์กลางรวบรวมความรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ทางด้านต่างๆ เพื่อเป็นการสนับสนุนการเรียนการสอน และรับนโยบายของมหาวิทยาลัยในเรื่อง "มหาวิทยาลัยสีเขียว : Green University" สำนักวิทยบริการจึงได้บันทึกข้อตกลงความร่วมมือทางวิชาการ ด้านการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว ณ อาคารเพชรรัตน์วิทยาโชติ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ บางเขน เมื่อวันที่ 8 เมษายน 2558 เพื่อพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการด้านการพัฒนาเครือข่ายห้องสมุดสีเขียว โดยความร่วมมือดังกล่าว จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการให้บริการความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมผ่านห้องสมุด อีกทั้งยังช่วยสร้างความตระหนักและความรับผิดชอบที่มีต่อพลังงานและสิ่งแวดล้อม

ตามที่สำนักวิทยบริการได้ดำเนินโครงการพัฒนาสำนักวิทยบริการสู่ห้องสมุดสีเขียว (Green Library) ไปแล้วนั้น ภายใต้โครงการดังกล่าวประกอบด้วยกิจกรรม 8 ส โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม เพื่อสร้างความสามัคคีร่วมแรง ร่วมใจ ในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน เพื่อสร้างความตระหนักรู้ในการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ให้มีความสำคัญกับการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด และเพื่อให้บุคลากรนำความรู้ที่ได้จากผลงานที่ส่งเข้าประกวดไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้ ทั้งนี้ซึ่งกิจกรรม 8 ส ประกอบด้วย 1) การตรวจประเมิน 8 ส (สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม และสร้างสรรค์สู่สังคม) 2) การประกวดสิ่งประดิษฐ์จากของเหลือใช้ (Reuse, Recycle, Reduce) 3) การประกวดเรื่องเล่าอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (KM)

ดังนั้น คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรมจึงได้จัดให้มีโครงการกิจกรรม 8 ส โดยมุ่งเน้นการจัดสภาพแวดล้อมของสำนักวิทยบริการ ให้สะอาดเรียบร้อยสวยงาม มีบรรยากาศที่ดีของการใช้บริการ และการทำงาน เพื่อพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ และเพิ่มคุณภาพงานบริการให้มีมาตรฐานรวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานของการพัฒนาไปสู่ระบบบริหารงานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล พร้อมทั้งรับการประเมินมาตรฐานห้องสมุดสีเขียวต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างบรรยากาศและสิ่งแวดล้อมในสถานที่ทำงานให้เป็นระเบียบเรียบร้อยสวยงาม
2. เพื่อสร้างความสามัคคีร่วมแรง ร่วมใจ ในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
3. เพื่อสร้างความตระหนักรู้ในการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ให้มีความสำคัญกับการใช้ทรัพยากรให้คุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด
4. เพื่อให้บุคลากรนำความรู้ที่ได้จากผลงานที่ส่งเข้าประกวดไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

กลุ่มเป้าหมาย/ผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากร สำนักวิทยบริการ

ระยะเวลาดำเนินโครงการ

มกราคม - เมษายน 2562

วิธีดำเนินงานและรูปแบบกิจกรรม

1.1 วิธีการดำเนินงาน

- 1) จัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม
- 2) จัดประชุมคณะกรรมการกิจกรรม 8 ส
- 3) จัดทำมาตรฐาน 8 ส แบบประเมินกิจกรรม และหลักเกณฑ์การประกวดสิ่งประดิษฐ์และเรื่องเล่าอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินภายในหน่วยงาน
- 4) ประชาสัมพันธ์กิจกรรมให้กับบุคลากร

1.2 รูปแบบกิจกรรม

1) การตรวจประเมิน 8 ส (สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม สิ่งแวดล้อม และสร้างสรรค์สู่สังคม)

1. คณะกรรมการตรวจประเมิน 8 ส (กลุ่มงาน) ตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
2. คณะกรรมการตรวจประเมิน 8 ส (บุคคล) ตามพื้นที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 2) การประกวดสิ่งประดิษฐ์จากของเหลือใช้ (Reuse, Recycle, Reduce)
- 3) การประกวดเรื่องเล่าอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม (KM)

สถานที่ดำเนินโครงการ


สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. สำนักวิทยบริการ มีสถานที่เป็นระเบียบ สะอาด สวยงาม นำเข้าใช้บริการ
2. สำนักวิทยบริการ มีผลงานสิ่งประดิษฐ์ของบุคลากร จากวัสดุเหลือใช้
3. สำนักวิทยบริการ เตรียมพร้อมเพื่อรับการตรวจประเมินตามเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียว
4. สำนักวิทยบริการเป็นองค์กรที่ตระหนักถึงการช่วยลดภาวะโลกร้อน
5. สำนักวิทยบริการเป็นองค์กรช่วยสนับสนุนและขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยสีเขียวตามนโยบายมหาวิทยาลัยมหาสารคาม

แผนการดำเนินงาน

ที่	ขั้นตอน/กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ			
		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.
1	ประชุมคณะกรรมการกิจกรรม 8 ส. -จัดทำร่างแผนการดำเนินกิจกรรม	7			
2	ขออนุมัติแผนการดำเนินงานกิจกรรมต่อคณะกรรมการห้องสมุดสีเขียว	29			
3	จัดอบรมเพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรทราบ		1		
4	การตรวจประเมิน ครั้งที่ 1		14		
5	การตรวจประเมิน ครั้งที่ 2			29	
6	ตัดสินการประกวด 8 ส ตัดสินประกวดสิ่งประดิษฐ์และตัดสินเรื่องเล่า อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม			29	
7	สรุปรายงานกิจกรรม				10

ลงชื่อ..........ผู้เสนอโครงการ

(นางจिरกาญจน์ เต็มพรสิน)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ลงชื่อ..........ผู้รับผิดชอบโครงการ

(นายนิเวศ ศรีธีรัตน์)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาระบบกายภาพและกิจการพิเศษ

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง

ลงชื่อ..........

(นางพรพิมล มโนชัย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

... 29 ... / ... มกราคม ... / ... 2562 ...

มาตรฐาน 8 ส สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ความหมายของ 8 ส

ส1 สะสาง คือ การแยกของที่ต้องการใช้งานกับของที่ไม่ต้องการ หรือ ของที่มีปริมาณมากเกินไปจนจำเป็นต้องให้เหลือเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น

ส2 สะดวก คือ การจัดเก็บ วาง แยกประเภทของที่จำเป็นใช้งาน ให้สะดวกเก็บ สะดวกใช้ โดยใช้หลัก “หยิบก็ง่าย หายก็รู้ ดูก็งาม”

ส3 สะอาด คือ การกำหนดวิธีการทำความสะอาด แบ่งหน้าที่ความสะอาด เช่น ปิด กวาด เช็ด ถู ดูแล ให้สะอาด พร้อมใช้

ส4 สุขลักษณะ คือ การรักษามาตรฐานที่ดีของความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงานให้ได้

ส5 สร้างนิสัย คือ การรักษาระเบียบวินัยมาตรฐานข้อตกลง โดยช่วยกันปฏิบัติ 8ส ตามมาตรฐาน 8ส และปฏิบัติตามระเบียบจนติดเป็นนิสัย

ส6 สวยงาม คือ การสร้างบรรยากาศในที่ทำงานให้ดูดี มีต้นไม้สีเขียว ก่อให้เกิดความสดชื่น สบายใจ

ส7 สิ่งแวดล้อม “ยึดหลัก 3ป 1ล 1ย” คือ การใช้แนวความคิดในการประหยัดทรัพยากรและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม ของการทำงาน ยึดหลัก 3ป 1ล 1ย คือ

- ปรับ เช่น การอุดหนุนมิ ให้เป็น 25 องศา
- ปิด เช่น การปิดไฟก่อนออกนอกห้อง
- ปลด เช่น การปลดปลั๊กไฟเมื่อไม่ได้ใช้งาน
- ลด เช่น การลดใช้ลิฟท์
- แยก เช่น การแยกขยะ

ส8 สร้างสรรค์สู่สังคม คือ การเป็นแบบอย่างการจัดการที่ดี และเผยแพร่ความรู้ 8 ส สู่สังคม

ขอบเขต บริเวณและผู้รับผิดชอบ

ห้องทำงาน	ผู้รับผิดชอบ
ชั้น 1 กลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ	บุคลากรในกลุ่มงาน
ชั้น 2 กลุ่มงานบริการสารสนเทศ สำนักงานเลขานุการ ห้องผู้อำนวยการ ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริการสารสนเทศและประกันคุณภาพ ศูนย์สารสนเทศอีสานสิรินธร ห้องบริการสารสนเทศเพื่อการวิจัย	บุคลากรในกลุ่มงาน
ชั้น 3 งานวารสารและหนังสือพิมพ์	บุคลากรในกลุ่มงาน
ชั้น 4 กลุ่มงานพัฒนาระบบและเทคโนโลยีสารสนเทศ งานนวัตกรรมและสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ กลุ่มงานบริการชุมชนและส่งเสริมการใช้บริการ	บุคลากรในกลุ่มงาน
ศูนย์บริการสื่อสารสนเทศแบบดิจิทัล (Digital Learning Park : DLP) กลุ่มงานสื่อสตัททัศน์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	บุคลากรในกลุ่มงานสื่อสตัททัศน์ฯ
พื้นที่ส่วนกลาง	ผู้รับผิดชอบ
<ol style="list-style-type: none"> 1. ห้องบ่อบำบัดน้ำห้องกลุ่มงานเทคนิค 2. ห้องอ่าน 24 ชั่วโมง ทั้ง 3 ห้อง 3. ห้องเครื่องสำรองไฟฟ้า ผู้รับผิดชอบ 4. ห้องควบคุมไฟฟ้า และห้องระบบปรับอากาศ 5. ห้องเรียนรู้รายบุคคลและรายกลุ่ม 6. ห้องประชุมชั้น 1 7. ห้องน้ำชายและหญิง 8. บริเวณบันไดหนีไฟทั้งสองด้าน 9. ห้องบุญชนะ อัดถาวร 10. ห้องมีชัย ฤชุพันธ์ 11. ห้องจัดนิทรรศการจดหมายเหตุ 12. ห้องเก็บหนังสือหมวด 900 13. ห้องวิจัย 1 วิจัย 2 วิจัย 3 14. ห้องอบรมคอมพิวเตอร์ 15. ห้องประชุมสำนักงานเลขานุการ 16. บริเวณด้านนอกอาคาร 17. บริเวณกันสาดและดาดฟ้า 	กลุ่มแม่บ้านและกลุ่มงานในแต่ละงาน

เกณฑ์มาตรฐาน 8 ส

รายการ	มาตรฐาน
หมวด ก. ผู้บริหาร	
1. ผู้บริหารให้การสนับสนุนและส่งเสริมกิจกรรม 8ส	1.1 มีจัดสรรทรัพยากร เช่น บุคคล อุปกรณ์ หรือเวลา เพื่อให้พนักงานปฏิบัติกิจกรรม 8ส 1.2 มีนโยบาย/เป้าหมาย/แผนการปฏิบัติกิจกรรม 8ส ให้แก่พนักงานในหน่วยงาน 1.3 ผู้บังคับบัญชาเข้าใจในหลักการปฏิบัติ 8ส เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติกิจกรรม 8ส
หมวด ข. บุคลากร	
1. บุคลากร	1.1 บุคลากรแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ไม่สวมเสื้อยืดไม่มีปก หรือรองเท้าแตะ (1) 1.2 มีการแขวน/ติดบัตรประจำตัวบุคลากร (2) หมายเหตุ (1) หมายถึง ถ้าบุคคลไม่อยู่ขณะทำการประเมินให้คะแนน 0 (2) หมายถึง ใช้มาตรฐานนี้เฉพาะประเภทบุคคล สายปฏิบัติการวิชาชีพและบริหารทั่วไป
2. สภาพทั่วไป	1.1 มีป้ายบอกชื่อห้อง 1.2 มีป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 1.3 มีชื่อและภาพบุคลากรในห้อง 1.4 สะอาด 1.5 สภาพแวดล้อมและพื้นที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน 1.6 สวิตช์และปลั๊กเสียบไฟฟ้าอยู่ในสภาพที่มีความปลอดภัย 1.7 พื้นที่วางอุปกรณ์และวัสดุส่วนกลางเหมาะสมและเป็นระเบียบ

หมวด ค. พื้นที่สำนักงาน	
1. โต๊ะทำงาน/ลิ้นชัก/เก้าอี้	<p>1.1 มีป้ายชื่อ-นามสกุล และรูปถ่ายของบุคลากรประจำโต๊ะติดตั้งในตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน</p> <p>1.2 โต๊ะอยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน บนโต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ โต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน มีจำนวนเท่าที่จำเป็นตามที่กำหนดในตารางที่ 1 และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ</p> <p>1.3 อุปกรณ์ที่สามารถใช้ร่วมกันได้ เช่น ที่เจาะกระดาษ แทนเทปใส ที่เหลาดินสอ ให้จัดวางอย่างเป็นระเบียบ</p> <p>1.4 เอกสารรอดำเนินการจัดใส่ชั้นเก็บเอกสารให้เรียบร้อย</p> <p>1.5 บนโต๊ะทำงานไม่วางอาหาร ยกเว้น เครื่องดื่ม</p> <p>1.6 ใต้โต๊ะทำงานไม่วางเอกสารหรือสิ่งของใด ๆ ยกเว้น กล่องใส่รองเท้า 1 คู่</p> <p>1.7 กำหนดให้ 2 ลิ้นชักจากข้างล่างของโต๊ะทำงานใช้เก็บของส่วนตัว และติดป้ายบอก</p> <p>1.8 นอกเวลางานควรจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์บนโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ</p>
2. โต๊ะคอมพิวเตอร์ และ อุปกรณ์ต่อพ่วง หากเป็น คอมพิวเตอร์ Notebook ไม่ตรวจ	<p>2.1 วัสดุ อุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ จัดวางอย่างเป็นระเบียบ และคำนึงถึงความปลอดภัย สายไฟ ปลั๊กไฟ สวิตช์ไฟ สายคอมพิวเตอร์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ไม่ชำรุดเสียหาย</p> <p>2.2 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่มมารับประทานในบริเวณพื้นที่ของโต๊ะคอมพิวเตอร์</p> <p>2.3 ไม่มีภาพหรือข้อความที่ไม่เหมาะสมบนหน้าจอคอมพิวเตอร์หรือเล่นเกมส์</p> <p>2.4 ไม่ติดสติ๊กเกอร์หรือกระดาษอื่นๆ ที่ไม่จำเป็นและไม่เกี่ยวข้องกับการรับประกันบนเครื่องคอมพิวเตอร์หรือเครื่องพิมพ์</p> <p>2.5 ไม่วางสิ่งของใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์</p> <p>2.6 นอกเวลางานให้ปิดเครื่องและเลื่อนเก้าอี้เก็บเข้าที่ และเก็บวัสดุอุปกรณ์บนโต๊ะคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย</p>
3. ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสาร	<p>3.1 อยู่ในสภาพดีและสะอาด</p> <p>3.2 ติดหมายเลขตู้เอกสาร บริเวณด้านหน้าตู้</p> <p>3.3 มีดัชนีกำกับรายการเอกสารและจัดเก็บเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งห้อง รวมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบอย่างชัดเจน</p>

	<p>3.4 ระบบการจัดเอกสารเหมาะสม คำนึงถึงความสะดวกและปลอดภัย</p> <p>3.5 แฟ้มเอกสารต่างๆ มีป้ายติดสัน คู่มือ หนังสือวิชาการ หรือหนังสืออ้างอิง จัดวางให้เป็นระเบียบ โดยหันด้านสันออก</p> <p>3.6 เอกสารที่ไม่ได้อยู่ในแฟ้ม จัดเก็บไว้เป็นหมวดหมู่ และติดป้ายบอก</p> <p>3.7 สิ่งของต่างๆ ที่วางอยู่บนตู้เก็บเอกสาร และชั้นวางของจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบและปลอดภัย</p> <p>3.8 ไม่วางอาหารและเครื่องดื่มบนตู้เก็บเอกสาร</p> <p>3.9 เอกสาร อุปกรณ์และสิ่งของต่างๆ ภายในตู้และบนตู้สะอาด</p>
<p>4. อุปกรณ์ เครื่องใช้ สำนักงาน และสภาพแวดล้อม พื้นที่ห้องทำงาน</p>	<p>4.1 อยู่ในสภาพดี สะอาด</p> <p>4.2 ตำแหน่งของอุปกรณ์เหมาะสม โดยมุ่งเน้นที่ความปลอดภัยและสะดวกของการใช้งาน</p> <p>4.3 ระบุวิธีการใช้งานที่เครื่องใช้สำนักงาน หรือบริเวณใกล้เคียงและกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ</p> <p>4.4 มีจุดรวมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ร่วมกัน</p> <p>4.5 อุปกรณ์ของใช้สำนักงาน เครื่องมือ/เครื่องจักร เช่น เครื่องแฟกซ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ มีการกำหนดผู้ดูแลรักษาอย่างเป็นระบบ</p> <p>4.6 ไม่นำอาหารและเครื่องดื่ม มารับประทานบริเวณเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ของใช้สำนักงาน เครื่องมือ/เครื่องจักร เช่น เครื่องแฟกซ์ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้าต่าง ๆ มีการกำหนดผู้ดูแลรักษาอย่างเป็นระบบ</p> <p>4.7 ไม่มีภาพไม่เหมาะสม บนหน้าจอ หรือกำลังเล่นเกมส์ต่าง ๆ ในคอมพิวเตอร์</p> <p>4.8 ไม่ติดสติ๊กเกอร์ เทปใส แผ่นกระดาษต่าง ๆ หรือประกาศ บนโต๊ะทำงาน ข้างตู้เอกสาร/ตู้เก็บของ ฝาผนัง และเครื่องคอมพิวเตอร์ (ประกาศต่าง ๆ ให้ติดบนบอร์ดเท่านั้น)</p> <p>4.9 จัดเก็บสายไฟ สายโทรศัพท์ สายคอมพิวเตอร์ ให้เรียบร้อย</p> <p>อุปกรณ์ไฟฟ้า ปลั๊กไฟ โคมไฟ และสวิตช์ไฟต้องไม่ชำรุด และอยู่ในสภาพที่ปลอดภัย</p> <p>4.10 ของใช้ต่าง ๆ เช่น โล่ ถ้วยรางวัล ฯลฯ ให้ตกลงในพื้นที่ที่ควรจะมีเท่าใด เพื่อความเป็นระเบียบและ สวยงาม</p> <p>4.11 บริเวณที่ถ่ายเอกสาร จัดให้มีกล่องกระดาษสำหรับใส่กระดาษที่ใช้งานแล้ว และจัดวางอย่างเป็นระเบียบ</p> <p>4.12 ไม่วางสิ่งของกีดขวางบริเวณถึงดับเพลิง สวิตช์ไฟ ประตูดุ๊กฉีน และทางเดิน</p> <p>4.13 หน้าต่างต้องสะอาด ไม่ชำรุด ไม่มีสิ่งของ เสื้อผ้า กระดาษปิด หรือแขวนตามหน้าต่าง</p>

	<p>4.14 พื้น ฝาผนัง ฝ้าเพดานต้องสะอาด ไม่มีคราบสกปรก ไม่ชำรุด และไม่ติดรูปภาพ บนฝาผนังมากเกินไปจนจำเป็น</p> <p>4.15 อื่น ๆ ที่จำเป็น ขึ้นอยู่กับมาตรฐานของหน่วยงาน</p>
5. มุมกาแฟ/อาหารว่าง/โต๊ะอาหาร	<p>5.1 มีการกำหนดชื่อผู้รับผิดชอบ</p> <p>5.2 มีข้อปฏิบัติในการใช้พื้นที่</p> <p>5.3 มีการแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วน สะอาด และเป็นระเบียบ</p> <p>5.4 ไม่มีอุปกรณ์อื่นใดที่ไม่เกี่ยวข้องกับมุมกาแฟ/อาหารว่าง</p> <p>5.5 มีพื้นที่สำหรับจัดเก็บอาหารมิดชิด ปราศจากกลิ่น</p>
6. ห้องประชุม	<p>6.1 จัดผู้ดูแล เพื่อหน้าที่รับจองห้องประชุม จัดตารางการประชุม จัดห้องประชุม เครื่องโสตทัศนูปกรณ์ (ติดป้ายชื่อห้อง รูปถ่าย ชื่อและ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ดูแลไว้หน้าห้อง เพื่อความสะดวกแก่ผู้มาขอใช้ห้อง)</p> <p>6.2 โต๊ะ เก้าอี้ กระจกานไวท์บอร์ด อุปกรณ์ต่างๆ ต้องสะอาดและจัดเก็บให้เรียบร้อย</p> <p>6.3 จัดทำป้ายแสดงการจองห้องประชุม และป้ายการจองห้องประชุม และป้าย “ว่าง/ไม่ว่าง” ติดไว้ในที่เหมาะสม</p> <p>6.4 ไม่มีอุปกรณ์ สิ่งของต่าง ๆ และเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องในห้องประชุม</p>
7. ห้องถ่ายเอกสาร	<p>7.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ</p> <p>7.2 คำแนะนำต่างๆ ให้ติดในบริเวณที่จัดไว้</p> <p>7.3 ห้องสะอาด มีกระดาษถ่ายเอกสารทุกขนาดและ อุปกรณ์ที่จำเป็น ติดป้ายบอกให้ชัดเจน</p> <p>7.4 เครื่องถ่ายเอกสารอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p>
8. ห้องเก็บพัสดุ	<p>8.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ</p> <p>8.2 มีการแยกประเภทวัสดุ/ครุภัณฑ์ มีป้ายบอกไว้ด้านหน้าตู้ และจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ</p> <p>8.3 การแยกประเภท และจัดเก็บวัสดุ/ครุภัณฑ์เหลือใช้ตามระยะเวลาที่กำหนด มีที่ใส่เศษซากวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อนำส่งคืนส่วนพัสดุ</p> <p>8.4 เก็บครุภัณฑ์ให้เป็นระเบียบ โดยแยกประเภทที่ใช้งานได้และประเภทที่ชำรุด โดยคำนึงถึงความสะอาด และปลอดภัย</p>

<p>9. ห้องสวัสดิการ/ห้องครัว และตู้เย็น</p>	<p>9.1 ติดป้ายชื่อห้อง ติดชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์ผู้รับผิดชอบ</p> <p>9.2 ห้องสะอาด มีการจัดวางสิ่งของและเครื่องใช้อย่างเป็นระเบียบ</p> <p>9.3 เครื่องดื่มและอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน</p> <p>9.4 ความสะอาดครัว/อุปกรณ์/โต๊ะอาหารหลังการใช้งานทุกครั้ง และเก็บเก้าอี้ให้เรียบร้อย ถึงขยะมีฝาปิดไม่มีกลิ่นเหม็น</p> <p>9.5 บริเวณห้องครัว/พื้นครัวต้องสะอาดไม่มีคราบฝุ่น/ไຍแมงมุม และต้องไม่มีมด, หนู และแมลงสาบ</p> <p>9.6 อ่างล้างจานไม่มีเศษอาหาร/คราบมัน กลิ่นเหม็น</p> <p>9.7 จัดเรียงสิ่งของที่นำมาแช่ต่างๆ ให้เป็นระเบียบ</p> <p>9.8 ทำความสะอาดตู้เย็นทั้งภายในและภายนอก และต้องไม่มีน้ำแข็งจับเป็นก้อนหนา ไม่มีกลิ่นเหม็น</p>
<p>10. ประหยัดพลังงาน</p>	<p>10.1 แสงสว่าง เช่น ลดจำนวนหลอดไฟที่ไม่จำเป็น ไม่เปิดไฟทิ้งไว้เมื่อไม่ใช้งาน ปิดไฟบางบริเวณให้เร็วขึ้น</p> <p>10.2 เครื่องปรับอากาศ เช่น ตั้งอุณหภูมิอยู่ที่ 25-26 องศาเซลเซียส ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเลิกใช้งาน 15-30 นาที</p> <p>10.3 คอมพิวเตอร์ เช่น ปิดจอภาพเมื่อไม่ใช้งานนานเกินกว่า 15 นาที ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>10.4 เครื่องถ่ายเอกสาร เช่น ไม่วางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ กดปุ่มพัก (Standby Mode) เมื่อใช้งานเสร็จ</p> <p>10.5 ปิดไฟทุกครั้งก่อนออกจากห้อง</p>
<p>11. ประหยัดกระดาษ</p>	<p>11.1 มีการตั้งจุดเก็บกระดาษใช้แล้วหน้าเดียว เป็นส่วนกลาง เพื่อให้ทุกคนนำกระดาษมาใช้ซ้ำ (ใช้กระดาษสองหน้า)</p> <p>11.2 ลดการใช้กระดาษ โดยใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือแจ้งเวียนผ่านระบบ E-Document การส่งไฟล์ทางอีเมล เว็บไซต์</p> <p>11.3 มีการคัดแยกประเภทกระดาษ เช่น กระดาษสี กระดาษใช้แล้วหน้าเดียว กระดาษใช้แล้วสองหน้า</p> <p>11.4 มีการจัดเก็บซองเอกสารที่ใช้แล้ว นำกลับมาใช้งานอีก</p>
<p>12. คัดแยกขยะ</p>	<p>12.1 มีการคัดแยกขยะเปียก เช่น เศษอาหารอย่างมิดชิด ไม่มีกลิ่น และตั้งในพื้นที่ที่เหมาะสม</p> <p>12.2 มีการคัดแยกขยะทั่วไป ที่ไม่สามารถรีไซเคิลได้ อย่างเหมาะสม</p> <p>12.3 มีการคัดแยกขยะอันตราย เช่น หลอดไฟ ถ่าน แบตเตอรี่ สารเคมี อย่างถูกวิธี</p>

	<p>12.4 มีการคัดแยกขยะรีไซเคิล เช่น ขวดพลาสติก แก้ว ลังกระดาษ กระจบอง เพื่อนำส่งธนาคารขยะ</p> <p>12.5 จัดการขยะ โดยอาศัยหลัก 5 R คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reduce การลดปริมาณขยะ โดยลดการใช้ผลิตภัณฑ์ที่มีบรรจุภัณฑ์สิ้นเปลือง - Reuse การนำมาใช้ซ้ำ เช่น ขวดแก้ว กล่องกระดาษ กระดาษพิมพ์หน้าหลัง เป็นต้น - Repair การซ่อมแซมแก้ไขสิ่งของต่างๆ ให้สามารถใช้งานต่อได้ - Reject การหลีกเลี่ยงใช้สิ่งของที่ก่อให้เกิดมลพิษ - Recycle การแปรสภาพและหมุนเวียนนำกลับมาใช้ได้ใหม่ โดยนำไปผ่านกระบวนการผลิตใหม่อีกครั้ง
<p>13. บอร์ดประชาสัมพันธ์</p>	<p>13.1 มีชื่อหน่วยงาน มีรูปถ่ายและชื่อบุคลากร ติดชื่อและหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบ</p> <p>13.2 จัดหมวดหมู่ของข้อมูลข่าวสารให้เป็นปัจจุบันสะอาด และเป็นระเบียบ</p>
<p>14. บอร์ด 8ส / บอร์ดอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>14.1 ติดป้ายชื่อ “กิจกรรม 8 ส ของหน่วยงาน” หรือ ชื่อกลุ่ม และติดแผนผังโดยรวมของพื้นที่ 8 ส ติดรูป สมาชิกภายในกลุ่ม และแสดงการแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบของสมาชิกแต่ละคน เพื่อประโยชน์ในการติดตามผลงาน</p> <p>14.2 กำหนดเป้าหมายของกิจกรรม 8 ส</p> <p>14.3 มีแผนปฏิบัติกิจกรรม 8 ส และกำหนดวัน และเวลาในการปฏิบัติ 8 ส</p> <p>14.4 มีมาตรฐาน 8 ส ของหน่วยงาน</p> <p>14.5 มีสถิติการสะสมประจำปี</p> <p>14.6 มีภาพถ่ายแสดงพื้นที่ก่อนทำ 8 ส และหลังทำ 8 ส เป็นระยะๆ</p>
<p>15. พื้นที่โดยรวม</p>	<p>15.1 บรรยากาศโดยรวมสวยงาม สบายตา น่าอยู่</p> <p>15.2 มีการวางผังโต๊ะ เก้าอี้ ตู้ ชั้น หรืออุปกรณ์ อย่างเป็นระเบียบ</p> <p>15.3 มีการวางผังทางเดินภายในสำนักงานอย่างเหมาะสม</p> <p>15.4 มีพื้นที่สำหรับผู้มาใช้บริการ หรือผู้มาติดต่อ</p> <p>15.5 บริเวณพื้นในห้องต้องสะอาด เพดานสะอาดไม่มียักไย หลังตู้สะอาดไม่มีฝุ่น</p>

ตารางที่ 1 รายการและจำนวนอุปกรณ์เครื่องเขียนบนโต๊ะทำงาน

โต๊ะทำงานสะอาด มีเฉพาะเอกสารและอุปกรณ์ที่จำเป็นหรือเกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานมีจำนวนเท่าที่จำเป็น ตามที่กำหนดในตารางและจัดวางอย่างเป็นระเบียบ

ลำดับที่	ตารางแนบท้ายรายการ	จำนวน/ คน	หมายเหตุ
	บริเวณโต๊ะทำงาน ลินซ์โต๊ะ และเก้าอี้		
1.	<u>บนโต๊ะทำงาน</u> ป้ายชื่อ-สกุล	1 อัน	
2.	คอมพิวเตอร์	1 เครื่อง	
3.	ตะแกรงเอกสาร	1 อัน	หรือตามความจำเป็นของหน่วยงาน
4.	แก้วน้ำ/ถ้วยกาแฟ/ขวดน้ำ/กระบอกสุญญากาศ	1แก้ว/ ขวด	เฉพาะเวลาทำงานหลังเลิกงานให้เก็บ
5.	โทรศัพท์/โทรสาร	1 เครื่อง	เฉพาะเวลาทำงานหลังเลิกงานให้เก็บ
6.	ปฏิทิน	1 อัน	
7.	แจกันหรือของประดับอื่นบนโต๊ะ	1 ชิ้น	
8.	กล่องฉลาก	2 กล่อง	หรือตามความจำเป็นของหน่วยงาน
9.	กล่องใส่อุปกรณ์	1 กล่อง	เฉพาะพนักงานที่นั่งเคาน์เตอร์
	<u>ใต้โต๊ะทำงาน</u>		
1.	รองเท้า	1 คู่	มีกล่องใส่รองเท้า
1.	<u>เก้าอี้ทำงาน</u> หมอนอิง	1 ใบ	เก้าอี้ต้องสะอาด ไม่ชำรุด และเมื่อไม่ใช้งานให้เลื่อนเก็บเข้าใต้โต๊ะ
2.	เสื่อคลุม/แจ๊คเก็ต/เสื่อสุท	1 ตัว	
1.	<u>ลินซ์โต๊ะทำงาน</u> ลินซ์กับ		ใช้เก็บอุปกรณ์หรือเอกสารในการปฏิบัติงาน
2.	ลินซ์กลาง		ใช้เก็บของส่วนตัว
	อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน		
	<u>วัสดุอุปกรณ์ในโต๊ะทำงาน</u>		
1.	ดินสอ, ปากกา, ปากกาเน้นข้อความ, รวมกันไม่เกิน	12 ด้าม	
2.	ยางลบดินสอ/ยางลบหมึก	1 อัน	
3.	ไม้บรรทัด	1 อัน	
4.	น้ำยาลบคำผิด	1 อัน	
5.	กรรไกร	1 อัน	

6.	ที่เย็บกระดาษ	1 อัน	
7.	ลวดเย็บกระดาษ	1 กล่อง	
8.	ที่ตั้งลวดเย็บกระดาษ	1 อัน	
9.	เครื่องคิดเลข	1 เครื่อง	
10.	คิดเตอร์	1 อัน	
11.	กาว	1 แท่ง	
12.	ลวดเย็บกระดาษ	1 กล่อง	
13.	สมุดโน้ต/กระดาษบันทึกข้อความ (ถ้ามี)	1 กล่อง	
14.	ท่านเทปใส	2 อัน	ใส่สก็อตเทปขนาด 1'' และขนาด 1/2''
15.	แท่น Stamp (สีน้ำเงิน และแดง)	2 อัน	
16.	ตรายาง/ที่แขวน		
	<u>วัสดุอุปกรณ์ส่วนกลาง</u>		
1.	ที่เจาะกระดาษใหญ่	1 อัน	
2.	ที่เหลาดินสอ	1 อัน	
3.	แผ่นรองตัด	1 อัน	
4.	ครีมลบกระดาษ	2 ตลับ	
5.	วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ ตามมาตรฐานหน่วยงาน		

รายชื่อคณะกรรมการตรวจประเมินภายในกิจกรรม 8 ส
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ชุดที่	ชื่อ - สกุล	กลุ่มงานที่ประเมิน	
		ตรวจประเมิน	พื้นที่รับการประเมิน
1	นางจีรกาญจน์ เต็มพรสิน นายไชยวัฒน์ วงศ์สุวรรณ	กลุ่มงานพัฒนาระบบและ เทคโนโลยีสารสนเทศ	-กลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ (ชั้น 1) -งานวารสารและหนังสือพิมพ์ (ชั้น 3)
2	นางผกาบุช เหล่าพิเดช นางอรุชยา ล້าวงค์	กลุ่มงานเทคนิคสารสนเทศ	-สำนักงานเลขานุการ (ชั้น 2) -ห้องผู้อำนวยการ
3	นางศุภลักษณ์ นิลทะราช นางสมพร สารปริง	สำนักงานเลขานุการ	-กลุ่มงานสื่อโสตทัศนศึกษาและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์ (อาคาร B) -ศูนย์บริการสื่อสารสนเทศ แบบดิจิทัล (Digital Learning Park : DLP) (อาคาร B)
4	นายนิเวศ ศรีธีธรัตน์ นายอารยะ เสนาคูณ	กลุ่มงานสื่อโสตทัศนศึกษาและสื่อ อิเล็กทรอนิกส์	-กลุ่มงานบริการสารสนเทศ (ชั้น 2) -ห้องรองผู้อำนวยการฝ่าย บริการสารสนเทศและ ประกันคุณภาพ -ห้องบริการสารสนเทศเพื่อ การวิจัย
5	นายสมจิต รัตนสวนจิก นางสาวรุจิรา เหลืองอุบล	กลุ่มงานบริการสารสนเทศ	-กลุ่มงานบริการชุมชนและส่งเสริม การใช้บริการ
6	นางรุ่งฤดี ภูขมศรี นางสาวกวิณลักษณ์ สุนทะโรจน์	กลุ่มงานบริการชุมชนและส่งเสริม การใช้บริการ	-ศูนย์สารสนเทศอีสานสิรินธร
7	นางสาวมะลิวัลย์ น้อยบัวทิพย์ นางสาวณัฐพร เดชชัย นางสาวดวงเดือน ผมพา	ศูนย์สารสนเทศอีสานสิรินธร	-กลุ่มงานพัฒนาระบบและ เทคโนโลยีสารสนเทศ -งานนวัตกรรมและสารสนเทศ สื่ออิเล็กทรอนิกส์



MSU Green Library

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 ติดหมายเลขผู้เอกสาร 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



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 6

หลักเกณฑ์การประกวดสิ่งประดิษฐ์และเรื่องเล่าอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม
และแนวทางการให้คะแนนประเภททีม(กลุ่มงาน)และเดี่ยว

ลำดับ	เกณฑ์การตัดสิน	คะแนน	
1	ประโยชน์ใช้สอย (Functionality)		30
	สามารถนำไปใช้งานในชีวิตประจำวันได้จริง	15	
	ความคงทนของสิ่งประดิษฐ์	15	
2	ความเหมาะสม/ประสิทธิภาพ (Appropriateness /Efficiency)		30
	ความสวยงาม ความละเอียดประณีตของผลงาน	10	
	ความเรียบร้อยสมบูรณ์	10	
	ขนาดของรูปทรงมีความเหมาะสมได้สัดส่วน	10	
3	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Innovation/creativity/Originality)		20
	เป็นความคิดแปลกใหม่ และซับซ้อนที่คนอื่นก็คิดไม่ถึง	10	
	การออกแบบสามารถประดิษฐ์/ผลิตได้ง่าย	5	
	เอกสารแนวความคิดการประดิษฐ์ผลงาน	5	
4	ความชัดเจนด้าน/มิติที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม (ช่วยลดโลกร้อน)		10
5	ประดิษฐ์จากวัสดุเหลือใช้ในครัวเรือนหรือท้องถิ่น		10
รวม			100

* ทั้งนี้ แนวทางการให้คะแนนขึ้นอยู่กับพิจารณาตามความเหมาะสมของคณะกรรมการตัดสิน

การส่งผลงาน

ประเภททีม

1. ผู้ที่ส่งผลงานเข้าประกวดจะต้องส่งเป็นทีม (กลุ่มงาน)
 2. โดยผลงานต้องมีขนาดเท่าของจริง หรือ ตามความเหมาะสมสามารถใช้ประโยชน์ได้จริง
 3. ต้องเป็นผลงานที่ทีมประกวดคิดขึ้นมาใหม่ ไม่ลอกเลียนหรือละเมิดลิขสิทธิ์ผู้อื่น และไม่เคยได้รับรางวัลจากที่ใดมาก่อน
 4. สิ่งประดิษฐ์ที่ส่งเข้าประกวดจะเน้นการนำวัสดุเหลือใช้กลับมาใช้ซ้ำในวัตถุประสงค์ใหม่ หรือผ่านกระบวนการแปลงสภาพเป็นวัสดุใหม่ โดยต้องมี
 - 4.1 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Innovation/creativity/Originality)
 - 4.2 ประโยชน์ใช้สอย / ความสะดวกสบาย (Functionality / Convenience)
 - 4.3 ความเหมาะสม / ประสิทธิภาพ (Appropriateness /Efficiency)
 - 4.4 ความสวยงาม
 - 4.5 การแปลงสภาพเศษวัสดุเหลือใช้ (Upcycling)
 5. ทีมที่ส่งผลงานเข้าร่วมประกวดจะต้องจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการตัดสิน (หรือสำเนาซีดีข้อมูล หรือไฟล์วิดีโอ มีรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อผลงาน พร้อมแนบรูปถ่ายผลงานขนาดไม่เกิน 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ติดที่มุมด้านขวาบนของแบบฟอร์ม
 - ชื่อสมาชิกในทีม(กลุ่มงาน) ที่อยู่ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
 - แนวคิดในการประดิษฐ์ผลงาน
 - ขั้นตอนการประดิษฐ์ผลงาน พร้อมทั้งภาพประกอบ
 - วัสดุที่ใช้ในการประดิษฐ์ผลงาน พร้อมระบุแหล่งที่มาของวัสดุ และค่าใช้จ่าย
 - การนำไปใช้ประโยชน์ และช่วยรักษาสิ่งแวดล้อมได้อย่างไร
- 6 ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ประเภทเดี่ยว

1. โดยผลงานต้องมีขนาดเท่าของจริง หรือ ตามความเหมาะสมสามารถใช้ประโยชน์ได้จริง
2. ต้องเป็นผลงานที่ทีมประกวดคิดขึ้นมาใหม่ ไม่ลอกเลียนหรือละเมิดลิขสิทธิ์ผู้อื่น และไม่เคยได้รับรางวัลจากที่ได้มาก่อน
3. สิ่งประดิษฐ์ที่ส่งเข้าประกวดจะเน้นการนำวัสดุเหลือใช้กลับมาใช้ซ้ำในวัตถุประสงค์ใหม่ หรือผ่านกระบวนการแปลงสภาพเป็นวัสดุใหม่ โดยต้องมี
 - 3.1 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (Innovation/creativity/Originality)
 - 3.2 ประโยชน์ใช้สอย / ความสะดวกสบาย (Functionality / Convenience)
 - 3.3 ความเหมาะสม / ประสิทธิภาพ (Appropriateness / Efficiency)
 - 3.4 ความสวยงาม
 - 3.5 การแปลงสภาพเศษวัสดุเหลือใช้ (Upcycling)
4. ทีมที่ส่งผลงานเข้าร่วมประกวดจะต้องจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการตัดสิน (หรือสำเนาซีดีข้อมูล หรือไฟล์วิดีโอ มีรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อผลงาน พร้อมแนบรูปถ่ายผลงานขนาดไม่เกิน 2 นิ้ว จำนวน 2 รูป ติดที่มุมด้านขวาบนของแบบ

ฟอร์ม

- ชื่อสมาชิกในทีม ที่อยู่ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้
 - แนวคิดในการประดิษฐ์ผลงาน
 - ขั้นตอนการประดิษฐ์ผลงาน พร้อมทั้งภาพประกอบ
 - วัสดุที่ใช้ในการประดิษฐ์ผลงาน พร้อมระบุแหล่งที่มาของวัสดุ และค่าใช้จ่าย
 - การนำไปใช้ประโยชน์ และช่วยรักษาสิ่งแวดล้อมได้อย่างไร
5. ผลการตัดสินของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

กำหนดการฝึกอบรมเรื่อง การเตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินห้องสมุดสีเขียว
วันศุกร์ที่ 1 กุมภาพันธ์ 2562 เวลา 08.30 - 12.00 น.
ณ ห้องประชุมชั้น 1 สำนักวิทยบริการ

08.30 - 08.45 น.	ลงทะเบียนเข้าร่วมกิจกรรม
08.45 - 09.00 น.	พิธีเปิด ณ บริเวณลานชั้น 2 สำนักวิทยบริการ A โดย นางพรพิมล มโนชัย ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ กล่าวรายงานโดย นายนิเวศ ศรีธัญรัตน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาระบบกายภาพและกิจกรรมพิเศษ
09.00 - 10.00 น.	การบรรยาย เรื่อง การเตรียมความพร้อมเพื่อรับการประเมินห้องสมุดสีเขียว (Green Library) โดย นางพรพิมล มโนชัย ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
10.00 - 10.30 น.	การบรรยาย เรื่อง มาตรการประหยัดพลังงานและอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม สำนักวิทยบริการ โดย นายนิเวศ ศรีธัญรัตน์ รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาระบบกายภาพและกิจกรรมพิเศษ
10.30 - 10.45 น.	พักรับประทานอาหารว่าง
10.45 - 12.00 น.	การบรรยาย เรื่อง มาตรการ 8 ส สำนักวิทยบริการ โดย นางจิรภาณูจน์ เต็มพรสิน รองผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรมและเทคโนโลยีสารสนเทศ ปิดกิจกรรมการฝึกอบรม

ภาพกิจกรรม











รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาสำนักวิทยบริการสู่ห้องสมุดสีเขียว (Green Library)

กิจกรรม "การฝึกอบรมเรื่อง 8ส. : การปฏิบัติและการประเมิน"

วันศุกร์ที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2562

ณ สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
1	นางพรพิมล มโนชัย	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ		
2	นางรุ่งเรือง สิทธิจันทร์	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริการสารสนเทศฯ		
3	นายนิเวศ ศรีธัญรัตน์	รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาระบบกายภาพฯ		
4	นางจิรกาญจน์ เต็มพรสิน	รองผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรมฯ		
5	นางศุภลักษณ์ นิลทะราช	หัวหน้าสำนักงานเลขานุการ		
6	นางกรรณิการ์ ภูผาธรรม	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ		
7	นางชนัญชิตา สุวรรณเลิศ	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ		
8	นางสาวรุ่งฤดี ภูขมศรี	นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ		
9	นายสมพงษ์ เจริญศิริ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ		ไม่ทราบ.
10	นายอารยะ เสนาคูณ	นักวิชาการโสตทัศนศึกษาชำนาญการพิเศษ		
11	นางกาญจนา น้อยฤทธิ์	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ		
12	นางเอื้ออารีย์ ปานพิมพ์ใหญ่	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ		
13	นางณัฐพร เดชชัย	บรรณารักษ์ชำนาญการ		
14	นางประนอม นามขร	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ		
15	นางผกานุช เหล่าพิเดช	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ		
16	ดร.มะลิวัลย์ น้อยบัวทิพย์	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ		
17	นางสาวรุจิรา เหลืองอุบล	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ		ลาพัก/ลน
18	นายสมจิต รัตนสวนจิก	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ		
19	นางสมพร สารปริง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ		
20	นายทศพร ปอศิริ	นักวิชาการช่างศิลป์ชำนาญการ		
21	นายณชัย เหล่าโพธิ์	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ		
22	นางสุภาภรณ์ เรืองไทย	บรรณารักษ์ชำนาญการ		
23	นางสาวจงจิตร อะโนราช	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ		
24	นางวิรवारณณ ศิริวงษ์	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร		
25	นายจตุพล รัชเรืองวงศ์	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ		
26	นางสาวน้ำลีน เทียมแก้ว	บรรณารักษ์ชำนาญการ		
27	นางสาวนันทนิจ ศรีหานารถ	บรรณารักษ์ชำนาญการ		

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
28	นางสาวดวงเดือน ผมพา	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ		
29	นางอรุษา หล้าวงศ์	บรรณารักษ์ชำนาญการ		
30	นางสาววัลัญญา พิลาทอม	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ		
31	นางสาววิภาดา ชาตะสุวิจنانนท์	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ		
32	นายไชยวัฒน์ วงศ์สุวรรณ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ		
33	นายสุทธิพงษ์ พายบุตร	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ		
34	นางสาวกวิลักษณ์ สุนทะโรจน์	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ		
35	นางสาวชญัญญาค์ ทันภา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ		
36	นางสาวธนิชชานันท์ บัวสา	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ		
37	นางปาริชาติ รัตนปกรณ	นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ		
38	นายวงศ์นรินทร์ สุขวิชัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	-	ไม่ประสงค์
39	นายฉริยะ อัครวรรณ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ		
40	นายภาณุวัฒน์ เพียรภายุคน	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	-	ไม่ประสงค์
41	นางสมพร สุธรรมมา	พนักงานพิมพ์		
42	นางสำอาง เนื่องวรรณะ	พนักงานพิมพ์		
43	นางบงอร รัตนสวนจิก	พนักงานพิมพ์	-	ไม่ประสงค์
44	นายไพรัตน์ เนื่องอุดม	พนักงานขับรถยนต์		
45	นายมานิต ศรีโทโคตร	พนักงานขับรถยนต์		
46	นายสมชาย ภูผา	พนักงานเข้าเล่ม		
47	นายเลิศชาย รัตนวงศ์สวัสดิ์	พนักงานเข้าเล่ม	-	
48	นายนพวรรณ ฟ้าโรสง	บรรณารักษ์	-	
49	นายกฤษฏา กาดนอก	บรรณารักษ์		
50	นางสาวชฎาพร แจ้งหาญ	นักวิชาการเงินและบัญชี		
51	นางพิรवारณ เหล่าเจริญ	พนักงานธุรการ		
52	นายเตมีย์ พลศรี	พนักงานพัสดุ	-	ขาดอยู่
53	นายธวัชชัย ปอศิริ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	-	
54	นางสาวจารุณี มีแก้ว	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		
55	นายเศกสรร คุณโพธิ์	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		
56	นายฉลอง วงศ์สุเพ็ง	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		
57	นางศรีจันทร์ พรรณะ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		
58	นางสาวยุวดี หม่วยนอก	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด		

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ลายมือชื่อ	หมายเหตุ
59	นางสาวภรณ์พรรณ ไชยโวหาร	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	อรณพรรณ	
60	นางสาวสุชานันท์ พรรณะ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	สุชานันท์	
61	นางสาวภัทรวดี ประวันเต	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	Prue	
62	นางสาวบุษยา แผงสีคำ	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	บุษยา	
63	นายเชาวเรศ ถิ่นวิมล	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	เชาวเรศ	
64	นางสุมาลี แทนทองจันทร์	พนักงานรักษาความสะอาด	สุมาลี	
65	นางวิไลพร อันทะศรี	พนักงานรักษาความสะอาด	วิไลพร	
66	นางสาวเดือนเพ็ญ ชินสิทธิ์	พนักงานรักษาความสะอาด	เดือนเพ็ญ	
67	นางประสงค์ แก้วกัลยา	พนักงานรักษาความสะอาด	ประสงค์	
68	นางสาวมะลิวัลย์ ไชยรัตน์	พนักงานรักษาความสะอาด	มะลิวัลย์	
69	นางจิริยา ศรีวิชัย	พนักงานรักษาความสะอาด	จิริยา	
70	นางสายใจ ทองใบ	พนักงานรักษาความสะอาด	สายใจ	
71	นางราตรี เนื่องทะบาล	พนักงานรักษาความสะอาด	ราตรี	
72	นางสาวสุกัญญา แผงจันทร์	พนักงานรักษาความสะอาด	สุกัญญา	
73	นางพยอม นนตรี	พนักงานรักษาความสะอาด	พยอม	
74	นาย ชัยวัฒน์ กงศักดิ์ศรีชา	นิสิตฝึกงาน	ชัยวัฒน์	
75	นางสาวพรทิภา ชุ่มพรม	นิสิตฝึกงาน	พรทิภา	
76	นาย ชรินทร์ พรรณศรี	นิสิตฝึกงาน	ชรินทร์	
77	น.ส. รัตนา ลีมานทอง	นิสิตฝึกงาน	รัตนา	
78	น.ส. ลลิตา ปัทมมา	นิสิตฝึกงาน	ลลิตา	
79	น.ส. นันทิชา กออ่อน	นิสิตฝึกงาน	นันทิชา	
80				