ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการตรวจประเมิน ๗ส

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมมะเขือแจ้ ๑ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๑ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๑.๑.๑ การตรวจประเมิน ๗ส ประเภทสำนักงานและพื้นที่ให้บริการส่วนกลางของบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ระเบียบวาระที่ ๑.๑.๒ เกณฑ์การตรวจประเมิน ๗ส ประเภทสำนักงานและพื้นที่ให้บริการส่วนกลางของบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๔.๑ การตรวจประเมิน ๗ส ของบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานบริการเคาน์เตอร์บริการและเจ้าหน้าที่ห้องสมุด

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่อง อื่นๆ

การประชุมคณะกรรมการตรวจประเมิน ๗ ส

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๑

ณ ห้องประชุมมะเขือแจ้ ๑ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

รายนามผู้เข้าประชุม

๑. นางสุพร	ทิพย์จักร์	นักเอกสารสนเทศ	ประธาน
๒. นางจุไรเรือง	เมืองมา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	
๓. นางสาวสุดา	ใจแก้ว	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๔. นางสาวดรุณวรรณ	วังศรี	เจ้าหน้าที่ห้องสมุด	
๕. นายปัณณธร	วุฒิปริยาธร	บรรณารักษ์	เลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา ๑๓.๓๐ น.

ประธาน กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระประชุม ดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑ เรื่อง แจ้งเพื่อทราบ

๑.๑ ประธานแจ้งที่ประชุมทราบ เรื่องการตรวจประเมิน ๗ส ประเภทสำนักงานและพื้นที่ให้บริการส่วนกลางของบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยจะดำเนินการตรวจประเมินในวันอังคาร ที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๐๐-๑๖.๐๐ น. โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบในการตรวจประเมินตามที่ได้รับมอบหมายจากในที่ประชุม ดังนี้ พื้นที่รับผิดชอบการตรวจประเมินชุดที่ ๑ ผู้รับผิดชอบ คือ นางสุพร ทิพย์จักร์ นางจุไรเรือง เมืองมา พื้นที่รับผิดชอบการตรวจประเมินชุดที่ ๒ ผู้รับผิดชอบ คือ นายปัณณธร วุฒิปริยาธร พื้นที่รับผิดชอบการตรวจประเมินชุดที่ ๓ ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวสุดา ใจแก้ว และพื้นที่รับผิดชอบการตรวจประเมินชุดที่ ๔ ผู้รับผิดชอบ คือ นางสาวดรุณวรรณ วังศรี

มติที่ประชุม – รับทราบ

๑.๒ เลขานุการแจ้งที่ประชุมทราบ เรื่อง เกณฑ์การตรวจประเมิน ๗ส ประเภทสำนักงานและพื้นที่ให้บริการส่วนกลางของบุคลากรศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โดยแบ่งเกณฑ์ในการตรวจประเมินออกเป็น ๔ ด้าน ได้แก่ บริเวณโต๊ะทำงาน ชั้นวางเอกสาร ตู้เก็บเอกสาร ชั้นวางของต่าง ๆ อุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงาน และสภาพพื้นที่ส่วนกลางทั่วไป ความสะดวกและปลอดภัยในการปฏิบัติงาน และดำเนินการตรวจประเมินด้วยแบบประเมินผลการดำเนินกิจกรรม ๗ส ประเภทสำนักงานตามความเห็นชอบจากประธานและคณะกรรมการตรวจประเมิน

มติที่ประชุม – รับทราบ

วาระที่ ๒ เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

–ไม่มี–

วาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่อง

–ไม่มี–

วาระที่ ๔ เรื่อง เสนอเพื่อพิจารณา

๔.๑ นางสาวสุดา ใจแก้ว เสนอในที่ประชุมเกี่ยวกับการตรวจประเมิน ๗ส ของบุคลากร ดังนี้ นางสาวภคมณ ยะยศ นางสาวภัทรวดี สุริยะ ให้ตรวจประเมิน ๗ส ร่วมกันบริเวณเคาน์เตอร์บริการ เนื่องจากปฏิบัติงานในส่วนของเคาน์เตอร์บริการเป็นหลัก รวมถึงนายจิรายุ เสนสุกรี นางสาวปริศนา ถาคำดี และนางสาวดรุณวรรณ วังศรี ให้ตรวจประเมินการจัดชั้นหนังสือเช่นเดียวกัน เนื่องจากปฏิบัติงานในส่วนของการจัดชั้นหนังสือเป็นหลัก

มติที่ประชุม – รับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่อง อื่นๆ

–ไม่มี–

มติที่ประชุม – รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ๑๕.๓๐ น.

(นายปัณณธร วุฒิปริยาธร)
ผู้บันทึกรายงานการประชุม

(นางสุพร ทิพย์จักร์)
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

รายงานสรุปผลการตรวจประเมิน ๗ส ประเภทสำนักงานและพื้นที่ให้บริการส่วนกลาง

ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา

วันอังคาร ที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๔.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

พื้นที่รับผิดชอบการตรวจประเมินชุดที่ ๑

ที่	ชื่อ–สกุล	บริเวณโต๊ะ	ชั้นวางเอกสาร ชั้นวางของต่างๆ	อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน	สภาพพื้นที่ส่วนกลาง	รวม
๑	นางสาววาณิชยา ตาชม	๒๔	๒๐	๑๔	๑๕	๗๓
	นายเปรมยุพล ปุริมไพบูลย์	๒๔	๒๐	๑๔	๑๕	๗๓
๒	นางสาววิไล จันทร์แก้ว	๒๔	๒๐	๑๓	๑๕	๗๒
	นางสาวอรดี นามบุตร	๒๔	๑๙	๑๔	๑๕	๗๒
๓	นางจุไรเรือง เมืองมา	๒๔	๑๙	๑๔	๑๔	๗๑
	นางสุพร ทิพย์จักร์	๒๕	๑๘	๑๔	๑๔	๗๑
	นายปัณณธร วุฒิปริยาธร	๒๔	๑๙	๑๓	๑๕	๗๑
๔	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย	๒๔	๑๘	๑๔	๑๔	๗๐
๕	นางสาวฉวีวรรณ บุญธรรม	๒๓	๑๘	๑๓	๑๕	๖๙
	นางสาวภัทรวดี สุริยะ นางสาวภคมณ ยะยศ (เคาน์เตอร์บริการ)	๒๓	๑๙	๑๔	๑๓	๖๙
	นางสาวสุดา ใจแก้ว	๒๔	๑๗	๑๓	๑๕	๖๙
	นางสุปราณี ทะนายมา	๒๔	๑๗	๑๔	๑๔	๖๙
	นายปิยะราช สุขภิญโญ	๒๓	๑๙	๑๓	๑๔	๖๙
	นายวิชญนนท์ มณีชาติ	๒๕	๑๗	๑๓	๑๔	๖๙
๖	นางสาววันเพ็ญ ตันจันทร์กูล	๒๓	๑๖	๑๓	๑๓	๖๕
๗	นางสาวดรุณวรรณ วังศรี	–	–	–	–	ไม่ประเมิน
	นางสาวปริศนา ถาคำดี	–	–	–	–	
	นายจิรายุ เสนสุกรี	–	–	–	–	
ค่าเฉลี่ย		๒๓.๘	๑๘.๔	๑๓.๕	๑๓.๓	๗๐.๑

ข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมิน ๗ส ประเภทสำนักงาน รายบุคคล

ที่	ชื่อ-สกุล	ข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจประเมิน
๑	นางสาววาณิชยา ตาชม นายเปรมยุพล ปุริมไพบูลย์	๑. วางเอกสารระหว่างดำเนินการไม่เป็นระเบียบ ๒. ไม่มีป้ายบอกวิธีการใช้อุปกรณ์สำนักงานที่ชัดเจน
๒	นางสาววิไล จันทร์แก้ว	๑. มีอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานมากเกินไป เช่น ดินสอ ปากกา ๒. บริเวณใต้โต๊ะทำงานพบรองเท้า ๕ คู่ ๓. ไม่มีป้ายบอกวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ชัดเจน
	นางสาวอรดี นามบุตร	๑. มีอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานมากเกินความจำเป็น ๒. มีสิ่งของอื่นๆ วางปะปนอยู่บนตู้หรือชั้นวางเอกสาร ๓. ไม่มีป้ายบอกวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ชัดเจน
๓	นางจุไรเรือง เมืองมา	๑. มีอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานมากเกินความจำเป็น ๒. ไม่มีการระบุรายการวัสดุสิ่งของที่อยู่ภายในตู้ ๓. ไม่มีป้ายบอกวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ชัดเจน ๔. การจัดวางเอกสารและสิ่งของไม่เป็นระเบียบ
	นางสุพร ทิพย์จักร์	๑. ไม่มีป้ายบอกรายละเอียดต่างๆ ของวัสดุสิ่งของที่อยู่ภายในตู้ ๒. วางสิ่งของไว้บนหลังตู้ ๓. ไม่มีป้ายบอกวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ชัดเจน ๔. การจัดวางเอกสารและสิ่งของไม่เป็นระเบียบ
	นายปัณณธร วุฒิปริยาธร	๑. มีอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานมากเกินความจำเป็น ๒. มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนตู้และชั้นวางของ ๓. ไม่มีป้ายบอกวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ชัดเจน ๔. มีอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นปะปนอยู่กับเครื่องใช้สำนักงาน
๔	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย	๑. บริเวณใต้โต๊ะทำงานพบรองเท้า ๑ คู่ จัดเก็บไม่เรียบร้อย ๒. ไม่มีป้ายบอกรายละเอียดต่างๆ ของวัสดุสิ่งของที่อยู่ภายในตู้ ๓. มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนตู้เอกสาร ๔. ไม่มีป้ายบอกวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ชัดเจน
๕	นางสาวฉวีวรรณ บุญธรรม	๑. มีอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานมากเกินความจำเป็น ๒. มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางอยู่ใต้โต๊ะทำงาน ๓. มีสิ่งของวางอยู่บนหลังตู้เก็บเอกสาร ๔. ไม่มีป้ายบอกวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ชัดเจน ๕. ไม่มีป้ายบอกสิ่งกีดขวาง

ที่	ชื่อ–สกุล	ข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจประเมิน
	นางสาวภัทรวดี สุริยะ นางสาวภคมณ ยะยศ (เคาน์เตอร์บริการ)	๑. ไม่มีป้ายชื่อ ๒. มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางอยู่ใต้โต๊ะทำงาน ๓. ตู้เก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบ/ไม่ระบุรายละเอียดสิ่งของที่อยู่ภายในตู้ ๕. ไม่ปิดอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงานหลังใช้งาน (คอมพิวเตอร์) ๖. จัดวางเอกสารไม่เป็นระเบียบ ๗. ไม่มีป้ายบอกสิ่งกีดขวางที่ชัดเจน
	นางสาวสุดา ใจแก้ว	๑. มีการจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบ ๒. ตู้เก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย ๓. ไม่มีป้ายบอกวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ชัดเจน ๔. มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางปะปนอยู่กับอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน
	นางสุปราณี ทะนายมา	๑. มีพระพุทธรูปวางอยู่บนหลังตู้เก็บเอกสาร ๒. ปลั๊กและสายไฟถูกจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ๓. ไม่มีป้ายบอกวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ชัดเจน ๔. ไม่มีป้ายบอกรายละเอียดต่างๆ ของวัสดุสิ่งของที่อยู่ภายในตู้
	นายปิยะราช สุขภิญโญ	๑. อุปกรณ์สำนักงานไม่เหมาะสม ๒. วางสิ่งของใต้โต๊ะทำงาน ๓. มีเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องบนตู้เก็บเอกสาร ๔. ไม่มีป้ายบอกวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ชัดเจน ๕. มีอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นวางปะปนอยู่กับอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน ๖. จัดวางสิ่งของไม่เป็นระเบียบ
	นายวิชญนนท์ มณีชาติ	๑. ตู้เก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบ ๒. มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางไว้บนชั้นวางของ ๓. วางสิ่งของบนหลังตู้เก็บเอกสาร ๔. ไม่มีป้ายบอกวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ชัดเจน ๕. มีอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นวางปะปนอยู่กับอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน ๖. การจัดวางเอกสารไม่เป็นระเบียบ
๖	นางสาววันเพ็ญ ตันจันทร์กูล	๑. บริเวณใต้โต๊ะทำงานพบรองเท้า ๒ คู่ ๒. มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานวางไว้บนตู้เก็บเอกสาร ๓. ควรเก็บสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับงานให้เรียบร้อย เช่น กล่องกระดาษ ๔. ตู้เก็บเอกสารควรเก็บของที่เกี่ยวข้องกับงาน กรณีที่มีสิ่งของที่ไม่

ที่	ชื่อ–สกุล	ข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจประเมิน
๗	นางสาวดรุณวรรณ วังศรี	คณะกรรมการหารือกันในที่ประชุมแล้วมติให้ตรวจประเมินชั้นวางหนังสือที่ผู้ถูกประเมินรับผิดชอบแทน
	นางสาวปริศนา ถาคำดี	
	นายจิรายุ เสนสุกรี	

ผู้รับผิดชอบตรวจประเมิน นางสุพร ทิพย์จักร์ นางจุไรเรือง เมืองมา

พื้นที่รับผิดชอบการตรวจประเมินชุดที่ ๒

๑. ชั้นวางหนังสือบริเวณชั้น ๑

จุดเด่น

- จัดเรียงหนังสือตามหมวดหมู่ บริเวณชั้นวางหนังสือมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยดี

จุดที่ควรปรับปรุง

- ป้ายบอกเลขหมู่หนังสือบริเวณชั้นวางหนังสือ ตู้ ๑/๑๐ เกิดการชำรุด

๒. ชั้นวางหนังสือใหม่ประจำปีงบประมาณ (จัดซื้อในโครงการตลาดนัดหนังสือ)

จุดเด่น

- จัดเรียงหนังสือตามหมวดหมู่ บริเวณชั้นวางหนังสือมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยดี

๓. ชั้นวางหนังสือบริเวณจุดสืบค้น OPAC (New arrival)

จุดเด่น

- จัดเรียงหนังสือตามหมวดหมู่ บริเวณชั้นวางหนังสือมีความสะอาด เป็นระเบียบ

จุดที่ควรปรับปรุง

- พบถังน้ำสีม่วงวางไว้บนชั้นวางหนังสือ
- เครื่องปรับอากาศในบริเวณดังกล่าวอยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมใช้งาน (น้ำยาแอร์รั่ว)
- พบฝุ่นและหยากไย่ที่ปล่องช่องลมเครื่องปรับอากาศในบริเวณดังกล่าว

๔. บริเวณเคาน์เตอร์ให้บริการ iPad

จุดที่ควรปรับปรุง

- เลขครุภัณฑ์ที่ติดบนเก้าอี้เกิดการชำรุด หลุดลอก

๕. จุดตรวจออก

จุดที่ควรปรับปรุง

- พรมดักฝุ่นบริเวณดังกล่าวเกิดการฉีกขาดในบางส่วน

๖. จุดสืบค้น OPAC

จุดที่ควรปรับปรุง

- ปากกาสำหรับให้บริการในบางจุดเขียนไม่ออก
- คอมพิวเตอร์บางเครื่องเปิดไม่ติด
- มีคราบหมึกปากกาบริเวณจุดสืบค้น

๗. ห้องประชุมมะเขือแจ้ ๑

จุดที่ควรปรับปรุง

- ควรเก็บไมโครโฟนให้เรียบร้อยทุกครั้งหลังการใช้งาน
- พบเอกสาร/สายไฟฟ้า/เมาส์/กล่องกระดาษบนหลังตู้ควบคุม
- มีคราบฝุ่นเล็กน้อย

๘. ชั้นวางหนังสือบริเวณชั้น ๒

จุดเด่น

- จัดเรียงหนังสือตามหมวดหมู่ บริเวณชั้นวางหนังสือมีความสะอาด เป็นระเบียบ เรียบร้อยดี

จุดที่ควรปรับปรุง

- ป้ายบอกเลขหมู่หนังสือบริเวณชั้นวางหนังสือยังไม่สมบูรณ์ เช่น หมวด SF, TA, SB, RT และ TK
- หนังสือหมวดนวนิยายบางชั้นยังถูกจัดเรียงไม่สมบูรณ์

๙. ชั้นวางวารสาร

จุดเด่น

- วารสารฉบับปัจจุบันถูกจัดวางอย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อย และบริเวณชั้นวางมีความสะอาด

จุดที่ควรปรับปรุง

- ชั้นวางวารสารฉบับล่วงเวลายังจัดเรียงไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร (วารสารฉบับล่วงเวลาบางรายชื่อจัดเก็บไม่ตรงกับชั้น)

๑๐. ห้องซ่อมบำรุง

จุดเด่น

- จัดพื้นที่ในการปฏิบัติได้เหมาะสม และค่อนข้างสะดวกต่อการทำงาน

จุดที่ควรปรับปรุง

- ควรเพิ่มป้ายบอกรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศที่นำมาซ่อมให้ชัดเจน เช่น กำลังซ่อม กำลังดำเนินการซ่อม

๑๑. ห้องฉายภาพยนตร์

จุดที่ควรปรับปรุง

- ควรเพิ่มตะกร้าใส่เอกสาร (ใบลงชื่อผู้เข้าชมภาพยนตร์) เพื่อแยกประเภทใบลงชื่อ
- ควรหากล่องใส่ปากกาสำหรับลงชื่อ
- พบสิ่งของบางอย่างที่ไม่เกี่ยวข้อง เช่น พานสีทอง ท่อพลาสติกในห้องฉายภาพยนตร์

๑๒. ห้องประชุมมะเขือแจ้ ๒

จุดที่ควรปรับปรุง

- พบหน้าจอทีวี ๓ เครื่อง ถูกเปิดใช้งาน
- พบนาฬิกาติดฝาผนังในห้องไม่ทำงาน
- เครื่องสำรองไฟบริเวณคอมพิวเตอร์ถูกเปิดทิ้งไว้

ผู้รับผิดชอบตรวจประเมิน นายปัณณธร วุฒิปริยาธร

พื้นที่รับผิดชอบการตรวจประเมินชุดที่ ๓

๑. ชั้นวางหนังสือบริเวณชั้น ๓

- ชั้นหนังสือวิทยานิพนธ์
  ๑. ชั้นหนังสือสะอาดหนังสือจัดเป็นระเบียบ
  ๒. มีการจัดชั้นหนังสือแบบวางเป็นแนวนอนอยู่บางส่วน
  ๓. ป้ายบอกเลขหมู่ในชั้นมีไม่ครบทุกแถว
  ๔. ป้ายบอกเลขหมู่คนล่ะสี
- ชั้นหนังสือ IS
  ๑. ชั้นหนังสือสะอาดหนังสือจัดเป็นระเบียบ
  ๒. ป้ายบอกเลขหมู่ในชั้นมีไม่ครบทุกแถว
- ชั้นหนังสือ NLM ภาษาไทย
  ๑. มีการจัดชั้นหนังสือแบบวางเป็นแนวนอนอยู่บางส่วน
  ๒. ป้ายบอกเลขหมู่ยังเป็นเศษกระดาษ

- ชั้นหนังสือ NLM ภาษาอังกฤษ

  ๑. มีการจัดชั้นหนังสือแบบวางเป็นแนวนอนอยู่บางส่วน

๒. ห้อง Study room ชั้น ๒

- ป้ายกรุณาถอดรองเท้า หลุด

๓. ห้อง Study room ชั้น ๓

- ผ้าเช็ดกระดานเปื้อนควรมีการซักและนำมาเปลี่ยนใหม่
- เก้าอี้ในห้องบางห้องมีเยอะ บางห้องมีน้อย ควรจัดให้เป็นระเบียบ
- ห้อง ๓๐๑ ช่องไฟถูกถอด ทำให้เพดานเป็นห้องโหว่
- ห้อง ๓๐๕ มีหนังสือ IS อยู่ในห้อง
- ห้อง ๓๐๖ ที่กดเปิดแอร์ชำรุด

๔. Researcher zone

- ไม่มีป้ายกฎระเบียบการใช้ติดหน้าห้องทุกห้อง

๕. ห้องสมุดชมชวน

- เก้าอี้สานชำรุด
- หุ่นไล่กาชำรุด

๖. โซนคอมพิวเตอร์สืบค้น

- มีฝุ่นตรงในตู้ข้างล่าง
- ปากกาที่ให้บริการมีหมึกซึม
- ช่องใส่กระดาษเลอะหมึกปากกา

ผู้รับผิดชอบตรวจประเมิน นางสาวสุดา ใจแก้ว

พื้นที่รับผิดชอบการตรวจประเมินชุดที่ ๔

ชั้น G

– ห้องที่ ๒ ด้านขวามือแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์หลุด

– ห้องที่ ๒ ด้านซ้ายมือผนังหลังสุดเป็นรูกว้าง, มีกลิ่นอับ

– ห้องที่ ๑ ด้านซ้ายมือบาร์โค้ดครุภัณฑ์ ฉีกขาด (เลขครุภัณฑ์ ๑๑๑-๒FA๐๑-๗๑๑๐-๐๒๑-๒๕๐/๖๐)

– ห้องแรกขวามือไม่มีแปรงลบกระดาน

ห้องเก็บของ ชั้น ๑,๒,๓ เก็บของเป็นระเบียบ มีการแยกของใช้ เช่น ขวดน้ำยา, กล่องใส่ของต่างๆ

ห้องน้ำ ชั้น ๑,๒,๓ ไม่มีผ้าเช็ดมือ, เจลล้างมือ ป้ายสติ๊กเกอร์รณรงค์ส่วนมากหลุด มีถังรองน้ำทุกชั้น พื้นห้องน้ำสะอาด

ผู้รับผิดชอบตรวจประเมิน นางสาวดรุณวรรณ วังศรี

นายปัณณธร วุฒิปริยาธร	นางสุพร ทิพย์จักร์
(ผู้สรุปผลการตรวจประเมิน)	(ผู้ตรวจรายงานสรุปผลการตรวจประเมิน)
๒๖/๑๒/๖๑	๒๖/๑๒/๖๑