

รายงานสรุปผลการตรวจประเมิน 7ส ประเภทสำนักงานและพื้นที่ให้บริการส่วนกลาง  
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยพะเยา  
วันอังคาร ที่ 25 ธันวาคม 2561 เวลา 14.00 – 16.00 น.

พื้นที่รับผิดชอบการตรวจประเมินชุดที่ 1

ที่	ชื่อ-สกุล	บริเวณโต๊ะ	ชั้นวางเอกสาร ชั้นวางของ ต่างๆ	อุปกรณ์ เครื่องใช้ สำนักงาน	สภาพพื้นที่ ส่วนกลาง	รวม
1	นางสาววาณิชยา ตาชม	24	20	14	15	73
	นายเปรมยุทธ ปุริมไพบุลย์	24	20	14	15	73
2	นางสาววิไล จันทร์แก้ว	24	20	13	15	72
	นางสาวอรดี นามบุตร	24	19	14	15	72
3	นางจุไรเรือง เมืองมา	24	19	14	14	71
	นางสุพร ทิพย์จักร์	25	18	14	14	71
	นายปณณธร วุฒิปริยาร	24	19	13	15	71
4	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย	24	18	14	14	70
5	นางสาวฉวีวรรณ บุญธรรม	23	18	13	15	69
	นางสาวภัทรวดี สุริยะ นางสาวกมลณ ยะยศ (เคาน์เตอร์บริการ)	23	19	14	13	69
	นางสาวสุดา ใจแก้ว	24	17	13	15	69
	นางสุปราณี ทะนายมา	24	17	14	14	69
	นายปิยะราช สุขภิญโญ	23	19	13	14	69
	นายวิษณุพนธ์ มณีชาติ	25	17	13	14	69
6	นางสาววันเพ็ญ ตันจันทร์กุล	23	16	13	13	65
7	นางสาวตรุณวรรณ วังศรี	-	-	-	-	ไม่ประเมิน
	นางสาวปริศนา ถาคำดี	-	-	-	-	
	นายจิรายุ เสนสุกรี	-	-	-	-	
ค่าเฉลี่ย		23.8	18.4	13.5	13.3	70.1

## ข้อเสนอแนะจากการตรวจประเมิน 7ส ประเภทสำนักงาน รายบุคคล

ที่	ชื่อ-สกุล	ข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจประเมิน
1	นางสาววาณิชยา ตาชม	1. วางเอกสารระหว่างดำเนินการไม่เป็นระเบียบ 2. ไม่มีป้ายบอกวิธีการใช้อุปกรณ์สำนักงานที่ชัดเจน
	นายเปรมยุทธ ปุริมไพบูลย์	1. จัดวางเอกสารไม่เป็นระเบียบ 2. ไม่มีป้ายบอกวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ชัดเจน
2	นางสาววิไล จันทร์แก้ว	1. มีอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานมากเกินไป เช่น ดินสอ ปากกา 2. บริเวณใต้โต๊ะทำงานพบรองเท้า 5 คู่ 3. ไม่มีป้ายบอกวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ชัดเจน
	นางสาวอรดี นามบุตร	1. มีอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานมากเกินไปจนความจำเป็น 2. มีสิ่งของอื่นๆ วางปะปนอยู่บนตู้หรือชั้นวางเอกสาร 3. ไม่มีป้ายบอกวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ชัดเจน
3	นางจุไรเรือง เมืองมา	1. มีอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานมากเกินไปจนความจำเป็น 2. ไม่มีการระบุรายการวัสดุสิ่งของที่อยู่ในตู้ 3. ไม่มีป้ายบอกวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ชัดเจน 4. การจัดวางเอกสารและสิ่งของไม่เป็นระเบียบ
	นางสุพร ทิพย์จักร์	1. ไม่มีป้ายบอกรายละเอียดต่างๆ ของวัสดุสิ่งของที่อยู่ในตู้ 2. วางสิ่งของไว้บนหลังตู้ 3. ไม่มีป้ายบอกวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ชัดเจน 4. การจัดวางเอกสารและสิ่งของไม่เป็นระเบียบ
	นายปณิตธร วุฒิปริยาร	1. มีอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานมากเกินไปจนความจำเป็น 2. มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนตู้และชั้นวางของ 3. ไม่มีป้ายบอกวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ชัดเจน 4. มีอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นปะปนอยู่กับเครื่องใช้สำนักงาน
4	นางณัฐดานันท์ ยอดเมืองชัย	1. บริเวณใต้โต๊ะทำงานพบรองเท้า 1 คู่ จัดเก็บไม่เรียบร้อย 2. ไม่มีป้ายบอกรายละเอียดต่างๆ ของวัสดุสิ่งของที่อยู่ในตู้ 3. มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางอยู่บนตู้เอกสาร 4. ไม่มีป้ายบอกวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ชัดเจน
5	นางสาวฉวีวรรณ บุญธรรม	1. มีอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานมากเกินไปจนความจำเป็น 2. มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางอยู่ใต้โต๊ะทำงาน 3. มีสิ่งของวางอยู่บนหลังตู้เก็บเอกสาร 4. ไม่มีป้ายบอกวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ชัดเจน 5. ไม่มีป้ายบอกสิ่งกีดขวาง

ที่	ชื่อ-สกุล	ข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจประเมิน
	นางสาวภัทรวดี สุริยะ นางสาวกมลณ ยะยศ (เคาน์เตอร์บริการ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ไม่มีป้ายชื่อ</li> <li>2. มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางอยู่ใต้โต๊ะทำงาน</li> <li>3. ตู้เก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบ</li> <li>4. ไม่มีป้ายบอกรายละเอียดต่างๆ ของวัสดุสิ่งของที่อยู่ภายในตู้</li> <li>5. ไม่ปิดอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงานหลังใช้งาน (คอมพิวเตอร์)</li> <li>6. จัดวางเอกสารไม่เป็นระเบียบ</li> <li>7. ไม่มีป้ายบอกสิ่งกีดขวางที่ชัดเจน</li> </ol>
	นางสาวสุตา ใจแก้ว	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีการจัดเก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบ</li> <li>2. ตู้เก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย</li> <li>3. ไม่มีป้ายบอกวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ชัดเจน</li> <li>4. มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางปะปนอยู่กับอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน</li> </ol>
	นางสุปราณี ทะนายมา	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีพระพุทธรูปวางอยู่บนหลังตู้เก็บเอกสาร</li> <li>2. ปลั๊กและสายไฟถูกจัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ</li> <li>3. ไม่มีป้ายบอกวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ชัดเจน</li> <li>4. ไม่มีป้ายบอกรายละเอียดต่างๆ ของวัสดุสิ่งของที่อยู่ภายในตู้</li> </ol>
	นายปิยะราช สุขภิญโญ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. อุปกรณ์สำนักงานไม่เหมาะสม</li> <li>2. วางสิ่งของใต้โต๊ะทำงาน</li> <li>3. มีเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องบนตู้เก็บเอกสาร</li> <li>4. ไม่มีป้ายบอกวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ชัดเจน</li> <li>5. มีอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นวางปะปนอยู่กับอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน</li> <li>6. จัดวางสิ่งของไม่เป็นระเบียบ</li> </ol>
	นายวิษณุพนธ์ มณีชาติ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตู้เก็บเอกสารไม่เป็นระเบียบ</li> <li>2. มีสิ่งของที่ไม่จำเป็นวางไว้บนชั้นวางของ</li> <li>3. วางสิ่งของบนหลังตู้เก็บเอกสาร</li> <li>4. ไม่มีป้ายบอกวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานที่ชัดเจน</li> <li>5. มีอุปกรณ์ที่ไม่จำเป็นวางปะปนอยู่กับอุปกรณ์/เครื่องใช้สำนักงาน</li> <li>6. การจัดวางเอกสารไม่เป็นระเบียบ</li> </ol>
6	นางสาววันเพ็ญ ตันจันทร์กุล	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บริเวณใต้โต๊ะทำงานพบร่องเท้า 2 คู่</li> <li>2. มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานวางไว้บนตู้เก็บเอกสาร</li> <li>3. ควรเก็บสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานให้เรียบร้อย เช่น กล่องกระดาษ</li> <li>4. ตู้เก็บเอกสารควรเก็บของที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน กรณีที่มีสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องกับการทำงาน เช่น ของชำร่วย กำไล น้ำดื่ม ควรจัดเก็บในตู้เก็บของส่วนตัวพร้อมทั้งทำป้ายบอกรายละเอียดต่างๆ ของวัสดุสิ่งของที่อยู่ภายในตู้ให้ชัดเจน</li> </ol>

ที่	ชื่อ-สกุล	ข้อเสนอแนะจากผู้ตรวจประเมิน
7	นางสาวตรุณวรรณ วงศ์ศรี	คณะกรรมการหารือกันในที่ประชุมแล้วมติให้ตรวจประเมินชั้นวางหนังสือที่ผู้ถูกประเมินรับผิดชอบแทน
	นางสาวปริศนา ถาคำดี	
	นายจิรายุ เสนสุกรี	

ผู้รับผิดชอบตรวจประเมิน นางสุพร ทิพย์จักร์ นางจุไรเรือง เมืองมา

## พื้นที่รับผิดชอบการตรวจประเมินชุดที่ 2

### 1. ชั้นวางหนังสือบริเวณชั้น 1

จุดเด่น

- จัดเรียงหนังสือตามหมวดหมู่ บริเวณชั้นวางหนังสือมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยดี

จุดที่ควรปรับปรุง

- ป้ายบอกเลขหมู่หนังสือบริเวณชั้นวางหนังสือ ตู้ 1/10 เกิดการชำรุด

### 2. ชั้นวางหนังสือใหม่ประจำปีงบประมาณ (จัดซื้อในโครงการตลาดนัดหนังสือ)

จุดเด่น

- จัดเรียงหนังสือตามหมวดหมู่ บริเวณชั้นวางหนังสือมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยดี

### 3. ชั้นวางหนังสือบริเวณจุดสืบค้น OPAC (New arrival)

จุดเด่น

- จัดเรียงหนังสือตามหมวดหมู่ บริเวณชั้นวางหนังสือมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยดี

จุดที่ควรปรับปรุง

- พบถึงน้ำสีม่วงวางไว้บนชั้นวางหนังสือ
- เครื่องปรับอากาศในบริเวณดังกล่าวอยู่ในสภาพที่ไม่พร้อมใช้งาน (น้ำยาแอร์รั่ว)
- พบฝุ่นและหยากไย่ที่ปล่องช่องลมเครื่องปรับอากาศในบริเวณดังกล่าว

### 4. บริเวณเคาน์เตอร์ให้บริการ iPad

จุดที่ควรปรับปรุง

- เลขครุภัณฑ์ที่ติดบนเก้าอี้เกิดการชำรุด หลุดลอก

### 5. จุดตรวจออก

จุดที่ควรปรับปรุง

- พรมดักฝุ่นบริเวณดังกล่าวเกิดการฉีกขาดในบางส่วน

### 6. จุดสืบค้น OPAC

จุดที่ควรปรับปรุง

- ปากกาสำหรับให้บริการในบางจุดเขียนไม่ออก

- คอมพิวเตอร์บางเครื่องเปิดไม่ติด
- มีคราบหมึกปากกาบริเวณจุดสื่บค้น

## 7. ห้องประชุมมะเขือแจ้ 1

### จุดที่ควรปรับปรุง

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

## 8. ชั้นวางหนังสือบริเวณชั้น 2

### จุดเด่น

- จัดเรียงหนังสือตามหมวดหมู่ บริเวณชั้นวางหนังสือมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อยดี

### จุดที่ควรปรับปรุง

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

## 9. ชั้นวางวารสาร

### จุดเด่น

- วารสารฉบับปัจจุบันถูกจัดวางอย่างเป็นระเบียบ เรียบร้อย และบริเวณชั้นวางมีความสะอาด

### จุดที่ควรปรับปรุง

- ชั้นวางวารสารฉบับล่วงเวลายังจัดเรียงไม่สมบูรณ์เท่าที่ควร (วารสารฉบับล่วงเวลาบางรายชื่อจัดเก็บไม่ตรงกับชั้น)

## 10. ห้องซ่อมบำรุง

### จุดเด่น

- จัดพื้นที่ในการปฏิบัติได้เหมาะสม และค่อนข้างสะดวกต่อการทำงาน

### จุดที่ควรปรับปรุง

- ควรเพิ่มป้ายบอกรายละเอียดของทรัพยากรสารสนเทศที่นำมาซ่อมให้ชัดเจน เช่น กำลังซ่อม กำลังดำเนินการซ่อม

## 11. ห้องฉายภาพยนตร์

### จุดที่ควรปรับปรุง

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

## 12. ห้องประชุมมะเขือแจ้ 2

### จุดที่ควรปรับปรุง

- พบหน้าจอทีวี 3 เครื่อง ถูกเปิดใช้งาน
- พบนาฬิกาติดฝาผนังในห้องไม่ทำงาน
- เครื่องสำรองไฟบริเวณคอมพิวเตอร์ถูกเปิดทิ้งไว้

ผู้รับผิดชอบตรวจประเมิน นายปณณธร วุฒิปริยาร

### พื้นที่รับผิดชอบการตรวจประเมินชุดที่ 3

1. ชั้นวางหนังสือบริเวณชั้น 3
  - ชั้นหนังสือวิทยานิพนธ์
    1. ชั้นหนังสือสะอาดหนังสือจัดเป็นระเบียบ
    2. มีการจัดชั้นหนังสือแบบวางเป็นแนวนอนอยู่บางส่วน
    3. ป้ายบอกเลขหมู่ในชั้นมีไม่ครบทุกแถว
    4. ป้ายบอกเลขหมู่คนละสี
  - ชั้นหนังสือ IS
    1. ชั้นหนังสือสะอาดหนังสือจัดเป็นระเบียบ
    2. ป้ายบอกเลขหมู่ในชั้นมีไม่ครบทุกแถว
  - ชั้นหนังสือ NLM ภาษาไทย
    1. มีการจัดชั้นหนังสือแบบวางเป็นแนวนอนอยู่บางส่วน
    2. ป้ายบอกเลขหมู่ยังเป็นเศษกระดาษ
  - ชั้นหนังสือ NLM ภาษาอังกฤษ
    1. มีการจัดชั้นหนังสือแบบวางเป็นแนวนอนอยู่บางส่วน
2. ห้อง Study room ชั้น 2
  - ป้ายกรุณาถอดรองเท้า หลุด
3. ห้อง Study room ชั้น 3
  - ผ้าเช็ดกระดานเปื้อนครวมีการซักและนำมาเปลี่ยนใหม่
  - แก้วน้ำในห้องบางห้องมีเยอะ บางห้องมีน้อย ควรจัดให้เป็นระเบียบ
  - ห้อง 301 ช่องไฟถูกถอด ทำให้เพดานเป็นห้องโหว่
  - ห้อง 305 มีหนังสือ IS อยู่ในห้อง
  - ห้อง 306 ที่กดเปิดแอร์ชำรุด
4. Researcher zone
  - ไม่มีป้ายกฎระเบียบการใช้ติดหน้าห้องทุกห้อง
5. ห้องสมุดชุมชน
  - แก้วน้ำชำรุด
  - หุ่นไล่กาชำรุด
6. โชนคอมพิวเตอร์สี่คัน
  - มีฝุ่นตรงในตู้ข้างล่าง

- ปากกาที่ให้บริการมีหมึกซึม
- ช่องใส่กระดาษและหมึกปากกา

ผู้รับผิดชอบตรวจประเมิน นางสาวสุดา ใจแก้ว

#### พื้นที่รับผิดชอบการตรวจประเมินชุดที่ 4

##### ชั้น G

- ห้องที่ 2 ขวามือแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์หลุด
- ห้องที่ 2 ซ้ายมือผนังหลังสุดเป็นรูกว้าง, มีกลิ่นอับ
- ห้องแรกซ้ายมือบาร์โค้ดคู่มือ ฉีกขาด (เลขครุภัณฑ์ 111-2FA01-7110-021-250/60)
- ห้องแรกขวามือไม่มีแปรงลบกระดาน

ห้องเก็บของ ชั้น 1,2,3 เก็บของเป็นระเบียบ มีการแยกของใช้ เช่น ขวดน้ำยา, กล่องใส่ของต่างๆ

ห้องน้ำ ชั้น 1,2,3 ไม่มีผ้าเช็ดมือ, เจลล้างมือ ป้ายสติ๊กเกอร์รณรงค์ส่วนมากหลุด มีถังรองน้ำทุกชั้น พื้นห้องน้ำ

สะอาด

ผู้รับผิดชอบตรวจประเมิน นางสาวอรุณวรรณ วังศรี

นายปณัฏฐ วุฒิปรียาธร  
(ผู้สรุปผลการตรวจประเมิน)

26/12/61

นางสุพร ทิพย์จักร์  
(ผู้ตรวจรายงานสรุปผลการตรวจประเมิน)

26/12/61