



รายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม 7ส
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
ประจำปี 2561

คำนำ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ได้นำกิจกรรม 5ส มาดำเนินการอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ปีการศึกษา 2548 และมีความสำเร็จมาเป็นลำดับ ในปีการศึกษา 2561 สำนักหอสมุดมีความมั่นใจและความพร้อมในการนำเรื่องสิ่งแวดล้อมเข้ามาเป็นอีกกิจกรรมหนึ่ง ดังนี้ กิจกรรม 5ส สำนักหอสมุด จึงได้รับการพัฒนาสู่การเป็นกิจกรรม 7ส สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ซึ่งประกอบด้วยกิจกรรมสำคัญ คือ สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อมได้อย่างสมบูรณ์

รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 7ส สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ประจำปี 2561 ฉบับนี้ ได้รายงานผลการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ซึ่งผู้สนใจสามารถจะนำสาระที่ปรากฏอยู่ในรายงานฉบับนี้ไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติตามได้

คณะกรรมการกิจกรรม 7ส สำนักหอสมุดฯ ขอขอบคุณบุคลากรทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัยรังสิตที่ให้ความร่วมมือด้วยดีมาตลอด ขอขอบคุณ ดร.มลิวัลย์ ประดิษฐ์ธีระ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด และประธานคณะกรรมการกิจกรรม 7ส สำนักหอสมุด ที่ได้ให้ข้อเสนอแนะและสนับสนุนกิจกรรม 7สอย่างจริงจัง และขอขอบคุณความร่วมมือของสมาชิกในพื้นที่ทุกท่านที่ทำให้กิจกรรม 7ส สำนักหอสมุด ดำเนินมาจนถึงวันนี้

คณะกรรมการกิจกรรม 7ส

31 ธันวาคม 2561

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1

1.1 ประวัติความเป็นมา	2
1.2 การดำเนินกิจกรรม 7ส	4
1.3 นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต	9

ส่วนที่ 2

2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต พร้อมภาระหน้าที่	11
2.2 คำสั่งแต่งตั้งกลุ่มพื้นที่กิจกรรม 7ส	13

ส่วนที่ 3

3.1 แผนการดำเนินกิจกรรม 7ส	16
----------------------------	----

ส่วนที่ 4

4.1 กลุ่มพื้นที่กิจกรรม 7ส	18
4.2 มาตรฐานกลางกิจกรรม 7ส	34

ส่วนที่ 5

5.1 การตรวจสอบประเมินกิจกรรม 7ส	45
5.2 ขั้นตอนการตรวจสอบประเมินกิจกรรม 7ส	47
5.3 การตรวจเยี่ยมกลุ่มโซนพื้นที่	48
5.4 สรุปผลการประเมินการตรวจสอบกิจกรรม 7ส	49

ส่วนที่ 6

6.1 สรุปผลการดำเนินกิจกรรม 7ส	58
-------------------------------	----

ส่วนที่ 7

ภาคผนวก ก แบบประเมินการตรวจสอบกิจกรรม 7ส	60
ภาคผนวก ข ภาพการดำเนินกิจกรรม 7ส	67
1. คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ปี 2561	68
2. การดำเนินกิจกรรม 7ส - 2.1 การทำ Big Cleaning Day	69
2.2 การตรวจเยี่ยมโซนกลุ่มพื้นที่	70

ส่วนที่ 1

- 1.1 ประวัติความเป็นมา
- 1.2 การดำเนินกิจกรรม 7๘
- 1.3 นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อมสำนักหอสมุด
มหาวิทยาลัยรังสิต

1.1 ประวัติความเป็นมา

มหาวิทยาลัยรังสิต ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของห้องสมุดจึงอนุมัติให้สร้างอาคารหอสมุดขึ้นเป็นเอกเทศ การก่อสร้างอาคารหอสมุดเริ่มเมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2530 มีเนื้อที่ใช้สอยทั้งหมดประมาณ 9,300 ตารางเมตร แบ่งเป็นเนื้อที่สำหรับใช้สอยของหน่วยงานอื่นๆ บริเวณชั้นหนึ่ง 1,000 ตารางเมตร จึงเหลือเนื้อที่สำหรับกิจการห้องสมุดประมาณ 8,000 กว่าตารางเมตร สามารถจุผู้อ่านได้ ประมาณ 2,000 กว่าคน และจุหนังสือได้ประมาณ 4,000,000 เล่ม การก่อสร้างแล้วเสร็จเมื่อปลายเดือนกันยายน 2532 ค่าก่อสร้างอาคารพร้อมอุปกรณ์คิดเป็นมูลค่าประมาณ 37 ล้านบาท ทำให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ในการจัดหาทรัพยากรสารสนเทศประเภทต่างๆ คือ หนังสือวารสาร หนังสือพิมพ์ และโสตทัศนวัสดุเพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ และมีการจัดระบบทรัพยากรสารสนเทศ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวกรวดเร็วถูกต้องและตรงกับความต้องการ ได้มีพิธีเปิดอาคารอย่างเป็นทางการ เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน พ.ศ. 2532 โดย ฯพณฯ นายทวิช กลิ่นประทุม รัฐมนตรีว่าการทบวงมหาวิทยาลัยในขณะนั้น

ในปี พ.ศ. 2530 มหาวิทยาลัยได้อนุมัติให้ห้องสมุดเป็นหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ โดยใช้ชื่อว่า “สำนักหอสมุด” และมหาวิทยาลัยได้บรรจุผู้มีคุณวุฒิปริญญาโททางด้านบรรณารักษศาสตร์เข้ามาเป็นผู้อำนวยการ ตั้งแต่เดือนเมษายน พ.ศ. 2530 แต่เนื่องจากการบริการได้ขยายวงกว้างออกไป โดยมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาใช้ในการดำเนินงาน และเพื่อให้สอดคล้องกับงานที่ปฏิบัติในลักษณะที่เพิ่มศักยภาพให้แก่ผู้ใช้ได้อย่างรวดเร็ว และทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางเชื่อมโยงระหว่างผู้ใช้กับผู้ให้บริการ จึงได้ขอใช้ชื่อใหม่เป็นภาษาไทยและภาษาอังกฤษว่า “สำนักหอสมุดและศูนย์สารสนเทศ มหาวิทยาลัยรังสิต (Rangsit University Library and Information Center)” ต่อกรรมการสภามหาวิทยาลัย ซึ่งได้ให้ความเห็นชอบและอนุมัติให้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ 23 สิงหาคม 2538 จนถึงปี พ.ศ. 2545 มหาวิทยาลัยจึงได้ให้กลับไปใช้ชื่อเดิม คือ สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต (Rangsit University Library)

พื้นที่ให้บริการ

เป็นอาคารเอกเทศ ขนาด 6 ชั้น มีพื้นที่ทั้งสิ้น 9,300 ตารางเมตร

ปัจจุบันมีการแบ่งเนื้อที่ใช้สอยภายในอาคารหอสมุด ดังนี้

ชั้นที่ 1 ส่วนหนึ่งใช้เป็นปฏิบัติงานของสำนักงานรับนักเรียนนานาชาติและสื่อสารระหว่างประเทศ ศูนย์แอนิเมชันอาร์เอสยู ศูนย์บริการนานาชาติ สำนักงานวิเทศสัมพันธ์ และห้องประชุมผู้ใช้ได้ประมาณ 200 คน สำนักหอสมุดได้จัดห้อง Study Room ไว้สำหรับนักศึกษาใช้ประโยชน์ทางการศึกษา ในการทบทวนการเรียนรู้ สามารถปรึกษากันเป็นกลุ่มหรือทำรายงาน โดยไม่รบกวนผู้ใช้ในห้องอ่านหนังสือที่ต้องการความเงียบสงบ

ชั้นที่ 2 ด้านทิศตะวันออก ใช้เป็นปฏิบัติงานของผู้อำนวยการ สำนักงานเลขานุการ แผนกพัฒนา และแผนกเทคนิค ด้านทิศตะวันตก เป็นห้องบริการสื่อโสตทัศนศึกษาและอินเทอร์เน็ต Books Return Station

ชั้นที่ 3 ห้องอ่านหนังสือตำราและหนังสืออ้างอิงทางสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์ บริการยืม-คืน ด้วยตนเอง และบริการสำเนาเอกสาร

ชั้นที่ 4 ห้องอ่านหนังสือตำราและหนังสืออ้างอิงทางวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ชั้นที่ 5 ห้องวารสารและหนังสือพิมพ์

ชั้นที่ 6 ห้องหนังสือพระราชนิพนธ์ในสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี หอจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยรังสิต บริการงานวิจัยและวิทยานิพนธ์

1.2 การดำเนินกิจกรรม 7ส

หลักการและเหตุผล

ตามที่คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2548 ให้หน่วยงานราชการต่างๆ เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการโดยใช้กิจกรรม 5ส (สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย) เพื่อเป็นแนวทางการจัดทำและพัฒนาระบบมาตรฐานสากลของประเทศไทยด้านการจัดการและสัมฤทธิ์ผลของงานภาครัฐ (Thailand International P.S.O.) ที่รัฐต้องจัดระบบราชการ และงานบริการภาครัฐให้มีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของประชาชน และปฏิรูประบบราชการ และงานของรัฐให้มีประสิทธิภาพ อันจะนำไปสู่การฟื้นฟูพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม การเมืองต่อไป

การปรับปรุงระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยเน้นเรื่องการดูแลรักษา ความสะอาด ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสถานที่ทำงานเป็นปัจจัยพื้นฐานของการปรับปรุง เพื่อเพิ่มประสิทธิผลและคุณภาพอย่างต่อเนื่อง สถานที่ทำงานที่มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยย่อมสะท้อนให้เห็นถึงทัศนคติของผู้บริหารในการทำงาน และระดับของประสิทธิภาพและคุณภาพของหน่วยงาน การดำเนินกิจกรรม 5ส จะเป็นก้าวแรกของการบริหารที่จะนำไปสู่การปรับปรุงการปฏิบัติงาน และการเพิ่มประสิทธิภาพในงาน รวมทั้งช่วยพัฒนาจิตสำนึกในมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นพื้นฐานการพัฒนาไปสู่ระบบบริหารคุณภาพตามมาตรฐานสากลต่อไป

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต จึงได้นำกิจกรรม 5ส มาช่วยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และคุณภาพในการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุดตั้งแต่บัดนั้นเป็นต้นมา จนถึงปีการศึกษา 2557 จึงได้เพิ่มกิจกรรมอีก 2ส คือ สวยงาม และสิ่งแวดล้อมเข้าไปเป็นกิจกรรม 7ส สำนักหอสมุด เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 5 ของมหาวิทยาลัยรังสิตที่เน้นในเรื่องการพัฒนาสิ่งแวดล้อมในมหาวิทยาลัยภายใต้โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยรังสิตสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสร้างเสริมสุขภาพ (RSU Health Campus) ปี พ.ศ. 2560 กิจกรรม 7ส ได้ถูกผนวกไว้ในหมวดที่ 4 การจัดการของเสีย และมลพิษ ตามเกณฑ์การประเมินห้องสมุดสีเขียวของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ ว่าด้วยการดำเนินการกิจกรรม 5ส อย่างสม่ำเสมอเพื่อจัดพื้นที่บริการและพื้นที่สำนักงานให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยมีคณะทำงานด้านกายภาพและกิจกรรม 7ส เป็นผู้รับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบ

คณะกรรมการด้านกายภาพและกิจกรรม 7ส หอสมุดสีเขียว สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัย
รังสิต

วัตถุประสงค์

เพื่อส่งเสริมให้

1. กิจกรรม 7ส มีการดำเนินการอย่างสม่ำเสมอเพื่อจัดพื้นที่บริการและพื้นที่สำนักงานให้สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย ตามเกณฑ์การประเมินหอสมุดสีเขียวของสมาคมหอสมุดแห่งประเทศไทยฯ หมวดที่ 4 การจัดการของเสียและมลพิษ
2. กิจกรรม 7ส สำนักหอสมุด มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ 5 การพัฒนาสิ่งแวดล้อมในมหาวิทยาลัยภายใต้โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยรังสิตสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสร้างเสริมสุขภาพ
3. กิจกรรม 7ส เป็นกลไกหนึ่งในการส่งเสริมสนับสนุนให้การดำเนินงานประกันคุณภาพการปฏิบัติงานของสำนักหอสมุดมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
4. ทุกแผนกของสำนักหอสมุดนำกิจกรรม 7ส มาเป็นเครื่องมือในการพัฒนาคุณภาพบุคลากร ระบบงาน และสภาพแวดล้อมโดยรวมของสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องตลอดไป

เป้าหมาย

1. สถานที่ทำงานภายในสำนักหอสมุดมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม และมีการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
2. บุคลากรสำนักหอสมุดทุกคนมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม 7ส
3. การดำเนินงานในระบบประกันคุณภาพของสำนักหอสมุดมีความชัดเจนและเป็นรูปธรรมมากขึ้น

การดำเนินการ

การดำเนินกิจกรรม 7ส แบ่งกลุ่มรับผิดชอบตามแผนงาน โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. การเตรียมการ
 - แต่งตั้งคณะกรรมการ
 - กำหนดแบ่งพื้นที่รับผิดชอบให้แก่แต่ละกลุ่ม

- ประชุมคณะทำงานฯ
 - กำหนดแผนดำเนินงานประจำปี
 - ดำเนินงานตามแผน
2. ดำเนินการและขยายผลอย่างต่อเนื่อง
- ทุกกลุ่มรักษาสภาพสถานที่ทำงานให้สะอาดและเป็นระเบียบอยู่เสมอ
- ตามแนวทางการดำเนินงานที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
3. ประเมินผล
- คณะอนุกรรมการกิจกรรม 7ส เป็นผู้ติดตามและประเมินผลการดำเนินกิจกรรม 7ส ของแต่ละกลุ่ม

ระยะเวลาดำเนินการ

เริ่มเดือนมกราคม 2561 – ธันวาคม 2561 และดำเนินกิจกรรม 7ส อย่างต่อเนื่องทุกปี

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เมื่อทุกกลุ่มดำเนินกิจกรรม 7ส ภายในแผนงาน แล้วเสร็จ ผลที่คาดว่าจะได้รับในขั้นตอนต่างๆ ตามรายละเอียด ดังต่อไปนี้

1. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการสะสม
 - จัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร
 - จัดความผิดพลาดจากการทำงานและจัดสภาพแวดล้อมไม่ดีออกไป
 - สภาพสถานที่ทำงานโล่งและกว้างขึ้นบุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีสุขภาพจิตที่ดีขึ้น
 - มีพื้นที่เหลือสำหรับทำงานอื่นได้
2. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการทำให้สะอาด
 - จัดการค้นหาสิ่งของที่เกิดขึ้นบ่อยๆ
 - ตรวจสอบสิ่งของต่างๆ ได้ง่าย
 - เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
 - เป็นภาพลักษณ์ที่ดีของสำนักหอสมุด
3. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการทำให้สะอาด
 - เกิดสภาพแวดล้อมที่ดี น่าทำงาน
 - จัดความสิ้นเปลืองของทรัพยากร
 - เพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของอุปกรณ์และครุภัณฑ์

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการทำให้ถูกสุขลักษณะ
 - สถานที่ทำงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยน่าทำงาน
 - สุขภาพร่างกายและจิตใจที่ดีของบุคลากรสำนักหอสมุด
 - ผลของการดำเนินกิจกรรม 7ส ของบุคลากรนำไปสู่ความภาคภูมิใจในชื่อเสียงของสำนักหอสมุด
 - การปฏิบัติงานและการให้บริการของบุคลากรมีประสิทธิภาพและคุณภาพที่ดี
5. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการสร้างนิสัย
 - บุคลากรสำนักหอสมุดเป็นผู้ที่มีคุณภาพ มีทัศนคติที่ดีในการทำงาน
 - การให้บริการของบุคลากรสำนักหอสมุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ
6. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการสร้างความสะดวกสบาย
 - สถานที่ได้รับการดูแลให้สะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย มีบรรยากาศที่ดี สดชื่น สบายตา น่าทำงาน และนำมาใช้บริการ
7. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากขั้นตอนการการดูแลรักษาสภาพแวดล้อม
 - บุคลากรปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการใช้ทรัพยากรและการบริโภคอย่างประหยัด และรู้คุณค่าตามแนวทาง 1A3Rs และเกณฑ์มาตรฐานห้องสมุดสีเขียวฯ

1.3 นโยบาย 7ส สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญในการนำกิจกรรม 7ส ซึ่งประกอบด้วย สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อม มาใช้เพื่อพัฒนาคุณภาพบุคลากร ระบบงาน และสภาพแวดล้อมของสำนักหอสมุด ให้ดีขึ้นอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดให้มีนโยบาย 7ส ดังนี้

1. พัฒนาการดำเนินกิจกรรม 7ส ให้เป็นกลไกหนึ่งในการพัฒนาระบบประกันคุณภาพสำนักหอสมุด
2. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรของสำนักหอสมุดมีความรู้ความเข้าใจ และดำเนินกิจกรรม 7ส โดยถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานประจำที่จะต้องทำอย่างต่อเนื่องและปรับปรุงให้ดีขึ้นตลอดไป
3. ให้ทุกแผนกในสำนักหอสมุดนำกิจกรรม 7ส ไปดำเนินการอย่างจริงจังและต่อเนื่อง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายครบทั้ง 7 กิจกรรม

4. ผู้บริหารสำนักหอสมุดทุกระดับต้องให้การสนับสนุน ส่งเสริม กำกับ และดูแลให้
การดำเนินงานกิจกรรม 7ส ของสำนักหอสมุดบรรลุตามแผนปฏิบัติงานกิจกรรม 7ส
และเป้าหมายที่กำหนดไว้
5. ให้หัวหน้าคณะทำงานฯ รายงานความก้าวหน้าของกิจกรรมผู้บังคับบัญชา
เพื่อให้แนวทางในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคอย่างต่อเนื่อง
6. ให้รางวัลพื้นที่ประสบความสำเร็จในการดำเนินกิจกรรม 7ส ตามแผนการ
ดำเนินงานและมาตรฐานที่กำหนดไว้

เป้าหมายการดำเนินกิจกรรม 7ส สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต มีเป้าหมายที่จะดำเนินกิจกรรม 7ส อันประกอบด้วย
สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย สวยงาม และสิ่งแวดล้อมอย่างต่อเนื่องตามเกณฑ์
การประเมินห้องสมุดสีเขียวของสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยฯ

1.3 นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต



ประกาศสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต เรื่อง นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต มีความมุ่งมั่นที่จะพัฒนาองค์กรไปสู่ความเป็นห้องสมุดสีเขียว (Green Library) เพื่อสนับสนุนแนวทางการบริหารจัดการที่ดีตามยุทธศาสตร์เรื่องการพัฒนาสิ่งแวดล้อมที่ดีในมหาวิทยาลัยภายใต้โครงการพัฒนา มหาวิทยาลัยรังสิตสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสร้างเสริมสุขภาพ (RSU Health Campus) และนโยบายอนุรักษ์พลังงานของ มหาวิทยาลัยรังสิต ด้วยการพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและบริการ การจัดกิจกรรมส่งเสริมความรู้เรื่องการอนุรักษ์พลังงาน และสิ่งแวดล้อม รวมทั้งสร้างการมีส่วนร่วมของผู้ใช้บริการและผู้ประกอบการที่เกี่ยวข้องกับห้องสมุด จึงขอประกาศ นโยบายการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ดังนี้

1. ดำเนินการและพัฒนาระบบการจัดการพลังงานของห้องสมุดอย่างเหมาะสม โดยกำหนดให้การอนุรักษ์พลังงาน เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานและมีความสอดคล้องกับแนวปฏิบัติของมหาวิทยาลัยรังสิต
2. บริหารจัดการตามแนวทางพัฒนาห้องสมุดสีเขียว ด้วยการกำหนดบุคคลมาทำหน้าที่รับผิดชอบ มีการจัดการ โครงสร้างพื้นฐานหรือลักษณะทางกายภาพให้อำนวยต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม และเพิ่มพื้นที่สีเขียว ให้แก่ห้องสมุด
3. พัฒนาทรัพยากรสารสนเทศและบริการของห้องสมุดเพื่อส่งเสริมความรู้ด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม
4. ส่งเสริมให้บุคลากรและผู้ใช้บริการห้องสมุดมีความรู้ความเข้าใจ และมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์พลังงานและดูแล สิ่งแวดล้อมด้วยการจัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้และการประชาสัมพันธ์ผ่านช่องทางการสื่อสารต่าง ๆ
5. เข้าร่วมภาคีความร่วมมือต่าง ๆ เพื่อสร้างเครือข่ายการเรียนรู้และแลกเปลี่ยนทรัพยากรสารสนเทศและความรู้ ระหว่างกัน
6. ส่งเสริมสนับสนุนให้มีการประเมินการปล่อยก๊าซเรือนกระจก และทำการชดเชยคาร์บอนทั้งในระดับองค์กรและ ระดับบุคคล
7. มหาวิทยาลัยรังสิตต้องให้การสนับสนุนปัจจัยที่จำเป็นเพื่อการพัฒนางานด้านการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม ของห้องสมุด
8. จัดให้มีการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาอย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกปี

จึงประกาศมาเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่ 28 กันยายน 2560

(ดร.มลิวัดย์ ประดิษฐ์ธีระ)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ส่วนที่ 2

- 2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
ปี พ.ศ. 2561
- 2.2 คำสั่งแต่งตั้งกลุ่มพื้นที่กิจกรรม 7ส

2.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
ปี พ.ศ. 2561

คณะกรรมการด้านสิ่งแวดล้อม

- | | |
|----------------------------|-----------|
| 1. นางจวีรัตน์ เกลี้ยงแก้ว | หัวหน้า |
| 2. นางนฤมล พุกษศิลป์ | |
| 3. นางกาญจนา เพ็งคำศรี | |
| 4. นางสาวพรศรี สุขการค้า | |
| 5. นางจำเนียร สัมฤทธิ์ | |
| 6. นางสาวศิริภา นาคเจือทอง | |
| 7. นางสาววราภรณ์ ศรีโพธิ์ | |
| 8. นางบุญเสริม แหวนแก้ว | |
| 9. นางสาวศิริรัตน์ พวงร้อย | |
| 10. นางสาวรัตน์ แทนรัตน์ | เลขานุการ |

หน้าที่

- (1) กำหนดแผนในการดูแลทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องพิมพ์ (printer) เพดาน พื้นห้อง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ในสำนักงานอย่างสม่ำเสมอ
- (2) จัดกิจกรรม 7ส และกิจกรรม Big Cleaning Day
- (3) ควบคุมจัดการมลพิษทางอากาศทั้งภายในและภายนอกอาคารที่ส่งผลกระทบต่อสำนักงาน
- (4) ตรวจวัดความเข้มของแสงสว่างทุกปี และเลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างที่ประหยัดพลังงานและเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (5) กำหนดมาตรการในการควบคุมมลพิษทางเสียงและจัดการเสียงดังจากอุปกรณ์ในสำนักงานและเสียงดังจากภายนอกสำนักงาน
- (6) ประสานงานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบการควบคุมและป้องกันสัตว์ที่เป็นพาหะนำโรคต่างๆ

- (7) ประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการจัดจ้างบริการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (8) จัดทำบัญชีรายการสินค้าและประสานกับหน่วยงานที่รับผิดชอบเรื่องการจัดซื้อผลิตภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
- (9) รายงานสรุปผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการดำเนินงานสำนักงานสีเขียวทุก 3 เดือน
- (10) ประเมินผลการดำเนินงานตามแผน
- (11) ทบทวน วิเคราะห์ และปรับปรุงข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น

2.2 คำสั่งสำนักหอสมุด
ที่ สหส 6200/2561
เรื่อง แต่งตั้งกลุ่มพื้นที่กิจกรรม 7ส
สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
ประจำปี พ.ศ. 2561

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานตามหลักกิจกรรม 7ส และเพื่อให้การดำเนินกิจกรรม 7ส เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สามารถดำเนินงานได้สำเร็จตามวัตถุประสงค์อย่างต่อเนื่อง จึงมี คำสั่งแต่งตั้งประธานกลุ่ม เลขานุการกลุ่ม และสมาชิกกลุ่มพื้นที่กิจกรรม 7ส ประจำปี พ.ศ. 2561 ดังนี้

พื้นที่กลุ่มสุพรรณิการ์

สังกัด ผู้อำนวยการและสำนักงานเลขานุการ
 ประธานกลุ่ม นางจรีรัตน์ เกลี้ยงแก้ว
 เลขานุการกลุ่ม นางจรีรัตน์ เกลี้ยงแก้ว
 สมาชิกกลุ่ม ดร.มลิวลย์ ประดิษฐ์ธีระ

พื้นที่กลุ่มชมพูพันธุ์ทิพย์

สังกัด หอจดหมายเหตุ
 ประธานกลุ่ม นางพัชรา หาญเจริญกิจ
 เลขานุการกลุ่ม นางสาววราภรณ์ ศรีโพธิ์

พื้นที่กลุ่มอินทนิล

สังกัด แผนกบริการ
 ประธานกลุ่ม นางนฤมล พุกษศิลป์
 เลขานุการกลุ่ม นางกาญจนา เพ็งคำศรี
 สมาชิกกลุ่ม นางเยาวรัตน์ บางสาส์
 นางสาวศิริรัตน์ พวงร้อย
 นางกันยา ไทยฉาย
 นางบุญเสริม แหวนแก้ว

นางธฤชวรรณ เฉลยไกร
 นางสาวอมรรัตน์ สาระไพฑูรย์
 นางสาวสมฤทัย ฉัตรกุล
 นายเกรียงไกร ชิงชนะกุล

พื้นที่กลุ่มนาโน

สังกัด แผนกพัฒนา
 ประธานกลุ่ม นางสาวประทีป ชินบดี
 เลขานุการกลุ่ม นางสาวพรศรี สุขการค้า
 สมาชิกกลุ่ม นางสาวรัตนภรณ์ กาศโอสถ

พื้นที่กลุ่มพลอยไพลิน

สังกัด แผนกเทคนิค
 ประธานกลุ่ม นางสาวพรทิพย์ พูนขุนทด
 เลขานุการกลุ่ม นางสาวศิริภา นาคเจือทอง
 สมาชิกกลุ่ม นางสาวลมัย ประคอนสี
 นางสาวรัตน์ แทนรัตน์
 นางสาวสุวิรัตยา บุญแสนแผน
 นางอภาววรรณ แยมสิน
 นางจำเนียร สัมฤทธิ์
 นางกฤติยาพร ทองพูล

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 29 กันยายน 2561



(ดร.มิวัลย์ ประดิษฐ์ธีระ)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด

ส่วนที่ 3

3.1 แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส

3.1 แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส

แผนการดำเนินงานกิจกรรม 7ส													
กิจกรรม	ปีการศึกษา 2561												ผู้รับผิดชอบ
	มค	กพ	มีค	เมย	พ.ค	มิ.ย	กค	สค	กย	ตค	พย	ธค	
แต่งตั้งคณะกรรมการ ด้านสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต									↔				คณะกรรมการด้าน สิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
2. ประชุมการ ดำเนินกิจกรรม 7ส	ประชุมเดือนเว้นเดือน												
3. ปรับปรุงมาตรฐาน กลาง										↔			คณะกรรมการด้าน สิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
4. วันทำความ สะอาดใหญ่												↔	คณะกรรมการด้าน สิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
5. ตรวจสอบประเมิน ผลในพื้นที่												↔	คณะกรรมการด้าน สิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
6. สรุปผลรายงาน												↔	คณะกรรมการด้าน สิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
7. แจ้งผลกิจกรรม และแนวทาง ข้อเสนอแนะ												↔	คณะกรรมการด้าน สิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

ส่วนที่ 4

- 4.1 กลุ่มพื้นที่กิจกรรม 7ส
- 4.2 มาตรฐานกลางกิจกรรม 7ส

4.1 กลุ่มพื้นที่กิจกรรม 7ส สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

สำนักหอสมุด ร่วมคิด ร่วมทำ ร่วมพลัง 7ส

กลุ่มผู้บริหาร	โซนสี่เหลือง
กลุ่มนาโน	โซนสี่ส้ม
กลุ่มพลอยไพลิน	โซนสี่น้ำเงิน
กลุ่มอินทนิล	โซนสี่ม่วง
กลุ่มชมพูพันธุ์ทิพย์	โซนสี่ชมพู

กลุ่มสหกรณ์การ โชนสีเหลือง

สังกัด	ผู้บริหารและสำนักงานเลขานุการ
จำนวนสมาชิก	2 คน
ประธานกลุ่ม	นางจวีรัตน์ เกลี้ยงแก้ว
สมาชิกกลุ่ม	ดร.มลิวัดย์ ประดิษฐ์ธีระ

บริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ

พื้นที่ประจำแผนก

1. โต๊ะ/เก้าอี้ส่วนบุคคล
รับผิดชอบโดย เจ้าของโต๊ะ

ส่วนสำนักงานเลขานุการ

2. เคาน์เตอร์สำนักงานเลขานุการ
3. โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ 1 ชุด
4. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง 1 ชุด
5. ตู้เหล็กบานเลื่อน จำนวน 2 ตัว
รับผิดชอบโดย นางจวีรัตน์ เกลี้ยงแก้ว

ส่วนห้องผู้อำนวยการ

6. โต๊ะ/เก้าอี้ส่วนบุคคล
7. โต๊ะวางคอมพิวเตอร์ 1 ชุด
8. เครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง 1 ชุด
9. โต๊ะ/เก้าอี้รับแขก
10. ตู้ลิ้นชักเหล็ก 4 ลิ้นชัก จำนวน 2 ตู้
11. ชั้นไม้วางเอกสาร จำนวน 7 ตัว
12. โต๊ะนั่งอ่าน 4 คน พร้อมเก้าอี้ 6 ตัว
รับผิดชอบโดย ดร.มลิวัดย์ ประดิษฐ์ธีระ

พื้นที่ส่วนกลาง

1. ห้องเซิร์ฟเวอร์
 - 1.1 เครื่องถ่ายเอกสาร
 - 1.2 โต๊ะวางเครื่องโทรสาร, เครื่องโทรสาร
 - 1.3 ตู้เก็บกุญแจส่วนกลางของสำนักหอสมุด
 - 1.4 ตู้เหล็กประตู 2 บาน จำนวน 1 ตู้
 - 1.5 ตู้ลิ้นชักเหล็ก 4 ลิ้นชัก จำนวน 2 ตู้
 - 1.6 ตู้ลิ้นชักเหล็ก 10 ลิ้นชัก จำนวน 1 ตู้
 - 1.7 ชั้นไม้วางเอกสารประกันคุณภาพ จำนวน 2 ตัว
 2. ประตูทางเข้าห้องบริเวณชั้น 2 ด้านทิศตะวันออก รวมทั้งบริเวณทางเดิน
 - 2.1 โต๊ะ/เก้าอี้ว่างสมุดเซ็นเยี่ยม
 - 2.2 โต๊ะ/เก้าอี้รับแขก
- รับผิดชอบโดย** นางจุรีรัตน์ เกลี้ยงแก้ว

กลุ่มนาโน โซนสีส้ม

สังกัด	แผนกพัฒนา
สมาชิก	3 คน
ประธานกลุ่ม	น.ส.ประทีป ชินบดี
เลขานุการกลุ่ม	น.ส.พรศรี สุขการค้า
สมาชิก	น.ส.รัตนภรณ์ กาศโอสถ

บริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ

พื้นที่ประจำแผนก

1. โต๊ะ/เก้าอี้ทำงานส่วนบุคคล

รับผิดชอบโดย เจ้าของโต๊ะ

2. โต๊ะ/เก้าอี้วางคอมพิวเตอร์ 2 ชุด
3. โต๊ะ/เก้าอี้วางเอกสารและวัสดุสำนักงาน 1 ชุด
4. โต๊ะวางเอกสาร/โต๊ะปฏิบัติงาน 2 ตัว/เก้าอี้ 6 ตัว
5. ตู้เอกสาร 3 ชั้น 2 ตู้
6. ตู้เหล็กเก็บวัสดุสำนักงาน 1 ตู้
7. ชั้นเหล็กวางเอกสาร/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ 1 ตัว
8. ชั้นเหล็กวางเอกสาร 5 ตัว

รับผิดชอบโดย น.ส.รัตนภรณ์ กาศโอสถ

9. โต๊ะ/เก้าอี้วางคอมพิวเตอร์ 2 ชุด
10. โต๊ะ/เก้าอี้วางเครื่องปริ้นเตอร์สี 1 ชุด
11. โต๊ะวาง CD ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 1 ตัว
12. ตู้เอกสาร 4 ชั้น 1 ตู้
13. ชั้นเหล็กวางเอกสาร/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ 2 ตัว
14. โต๊ะ/เก้าอี้สำหรับบรรณารักษ์แลกเปลี่ยน/วางเครื่องสแกน 1 ชุด
15. โต๊ะวางคอมพิวเตอร์สำหรับทำสื่ออิเล็กทรอนิกส์ 1 ชุด

รับผิดชอบโดย น.ส.ประทีป ชินบดี

16. โต๊ะ/เก้าอี้วางคอมพิวเตอร์ 1 ชุด
17. โต๊ะวางอุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง จำนวน 1 ตัว
18. ตู้เอกสาร 4 ชั้น 2 ตู้
19. ตู้ไม้จัดเก็บวัสดุสำนักงาน 1 ตู้
20. ชั้นเหล็กวางเอกสาร/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ 1 ตัว
21. ชั้นเหล็กวางเอกสาร 1 ตัว
22. รถเข็น 2 ตัว

รับผิดชอบโดย น.ส.พรศรี สุขการค้า

พื้นที่ส่วนกลาง

1. บันไดหนีไฟชั้น 2 ไปชั้น 3
2. ห้องน้ำสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่ติดกับแผนกพัฒนา
3. ห้องน้ำสำหรับแม่บ้าน ชั้น 2

รับผิดชอบโดย น.ส.รัตนภรณ์ กาศโอสถ

4. ห้องประชุม ดร.อุทัย ทุติยะโพธิ์
5. โถงนิทรรศการ ชั้น 2
6. ห้อง Server ชั้น 2
 - 6.1 พื้นที่สำหรับวางอุปกรณ์ Server และคอมพิวเตอร์
 - 6.2 ตู้จัดเก็บอุปกรณ์เครือข่ายของห้องสมุด
 - 6.3 ซีดีรอมผลงานวิจัยของอาจารย์และบุคลากร มหาวิทยาลัยรังสิต

รับผิดชอบโดย น.ส.ประทีป ชินบดี

7. ห้องรับประทานอาหาร ชั้น 2

รับผิดชอบโดย น.ส.พรศรี สุขการค้า

กลุ่มพลอยไพลิน โซนสีน้ำเงิน

สังกัด	แผนกเทคนิค
จำนวนสมาชิก	8 คน
ประธานกลุ่ม	นางสาวลมัย ประคนสี
เลขานุการกลุ่ม	นางจำเนียร สัมฤทธิ์
สมาชิก	นางดาวรัตน์ แท่นรัตน์ นางสาวสุริรัตยา บุญแสนแผน นางอภาววรรณ แยมสิน นางสาวพรทิพย์ พูนขุนทด นางสาวศิระภา นาคเจือทอง นางกฤติยาพร ทองพูล

บริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ

ลำดับที่	พื้นที่กลุ่มพลอยไพลิน	ผู้รับผิดชอบ
พื้นที่ประจำแผนก		
1	โต๊ะ/เก้าอี้ส่วนบุคคล	เจ้าของโต๊ะ
2	ชั้นวางเอกสารการปฏิบัติงานส่วนกลางของแผนกเทคนิค	นางสาวลมัย ประคนสี
3	ตู้บัตรรายการหนังสือและสื่อทัศน์	
4	ชั้นวางหนังสือหรือวีเคราะห์	
5	โต๊ะวางคู่มือการปฏิบัติงาน	
6	ชั้นวางหนังสือบริจาคเพื่อรอคัดเลือก	นางดาวรัตน์ แท่นรัตน์
7	โต๊ะวางหนังสือ สื่อทัศน์บริจาคเพื่อรอคัดเลือก	
8	ตู้เก็บวัสดุสำนักงานส่วนกลาง	
9	โต๊ะโทรศัพท์	
10	ตู้ลิ้นชักใส่เอกสารการปฏิบัติงาน/เอกสารของแผนกเทคนิค 2 ตู้	นางอภาววรรณ แยมสิน
11	ตู้เอกสารเกี่ยวกับวารสาร 1 ตู้	
12	ชั้นวางเอกสารปฏิบัติงานส่วนกลางของแผนกเทคนิค	
13	ชั้นวางสื่อทัศน์บริจาคเพื่อรอลงทะเบียน	
14	ตู้เอกสารการประชุม/สัมมนา/การปฏิบัติงานบุคลากรแผนกเทคนิค 2 ตู้	นางสาวสุริรัตยา บุญแสนแผน
15	ชั้นวางหนังสือเพื่อดำเนินการอนุมัติ	
16	โต๊ะวางหนังสือหรือพิจารณาขึ้นชั้น	
17	โต๊ะ/เก้าอี้ คอมพิวเตอร์แผนกเทคนิค	

ลำดับที่	พื้นที่กลุ่มพลอยไพลิน	ผู้รับผิดชอบ
พื้นที่ประจำแผนก (ต่อ)		
18	ชั้นวางสื่อโสตทัศนศึกษาเพื่อรวีเคราะห์	นางสาวพรทิพย์ พูนขุนทด
19	ชั้นวางหนังสือบริจาคเพื่อรวีเคราะห์	
20	ชั้นวางวิทยานิพนธ์/วิจัยโครงการ TDC	
21	ชั้นวางเอกสารปฏิบัติงาน	
22	โต๊ะวางเอกสารการปฏิบัติงาน	
23	ตู้เหล็กใส่วัสดุอุปกรณ์ในการปฏิบัติงาน 4 ตู้	นางจำเนียร สัมฤทธิ์
24	โต๊ะวางวัสดุ/อุปกรณ์สำนักงานส่วนกลาง	
25	โต๊ะเตรียมทรัพยากรสารสนเทศเพื่อออกให้บริการ	
26	โต๊ะวางทรัพยากรสารสนเทศเพื่อส่งศูนย์ศึกษาวิภาวดี	
27	รถเข็น	
28	โต๊ะเตรียมทรัพยากรสารสนเทศก่อนส่งงานวิเคราะห์	นางสาวศิริภา นาคเจือทอง
29	โต๊ะประชุมแผนกเทคนิค	
30	ตู้ใส่แฟ้มรายชื่อทรัพยากรสารสนเทศของสำนักหอสมุด	
31	ตู้เอกสารเกี่ยวกับหนังสือ 2 ตู้	
32	ตู้ใส่แบบฟอร์มต่าง ๆ	
33	กล่องใส่กระดาษ Recycle	นางกฤติยาพร ทองพูล
34	ที่ใส่ร่ม	
35	ตู้สมุดทะเบียนทรัพยากรสารสนเทศ	
36	โต๊ะรับ – ส่งไปรษณีย์	
37	โต๊ะเตรียมวารสารเพื่อออกให้บริการ	
38	ตู้เอกสารเก่าแผนกเทคนิค	
39	ตู้ลิ้นชักสำหรับกระดาษพิมพ์งาน	
40	กล่องใส่วัสดุสำนักงาน	
พื้นที่ประจำแผนก (ส่วนกลาง)		
1	บริเวณทางบันไดขึ้นอาคารหอสมุด	นางดารัตน์ แทนรัตน์ นางกฤติยาพร ทองพูล
2	บริเวณหน้าลิฟต์ชั้น 2	นางสาวพรทิพย์ พูนขุนทด
3	บริเวณทางขึ้นบันไดจากชั้น 2 ไปชั้น 3	นางสาวลมัย ประคอนสี นางจำเนียร สัมฤทธิ์
4	บริเวณลานพักสายตา	นางอภาวรรณ แยมสิน นางสาวศิริภา นาคเจือทอง
5	ห้องน้ำ/ถังดับเพลิง	นางสาวสุรรัตยา บุญแสนแผน

กลุ่มอินทนิล โซนสีม่วง

สังกัด	แผนกบริการ
จำนวนสมาชิก	10 คน
ประธานกลุ่ม	นางนฤมล พฤษศิริศิลป์
เลขานุการกลุ่ม	นางกาญจนา เพ็งคำศรี
สมาชิก	นางเยาวรัตน์ บางสาดี นางสาวศิริรัตน์ พวงร้อย นางกันยา ไทยฉาย นางบุญเสริม แหวนแก้ว นางธฤชวรรณ เฉลยไกร นางสาวอมรรัตน์ สาระไพฑูรย์ นางสาวสมฤทัย ฉัตรกุล นายเกรียงไกร ชิงชนะกุล

บริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ

พื้นที่ส่วนแผนกและพื้นที่ส่วนกลาง

1. ห้องบริการการอ่าน ชั้น 2

ส่วนที่ 1 : - เคาน์เตอร์บริการ ซึ่งประกอบด้วย

- บริเวณพื้นที่เคาน์เตอร์
- ลิ้นชักเคาน์เตอร์
- ชั้นวางสื่อโสตทัศน์
- ชุดคอมพิวเตอร์
- ตู้เอกสาร
- กล่องแบบฟอร์มการใช้บริการต่างๆ
- รถเข็นสื่อโสตทัศน์
- บอร์ดแนะนำสื่อโสตทัศน์ที่น่าสนใจ
- ตู้ควบคุมระบบอินเทอร์เน็ต

- ห้องบริการไนต์เพลง ซึ่งประกอบด้วย
 - ตู้เก็บไนต์เพลง
 - ตู้เก็บต้นฉบับสื่อโสตทัศน์
 - ชั้นวางสื่อโสตทัศน์ที่จัดเก็บตามเลขทะเบียน

รับผิดชอบโดย นางบุญเสริม แหวนแก้ว

ส่วนที่ 2 : - บริเวณที่ให้บริการต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย

- มุมให้บริการรายชื่อสื่อโสตทัศน์
- จุดบริการคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้น
- บริเวณให้บริการดูสื่อโสตทัศน์แบบเดี่ยวและกลุ่ม / มุมดูเคเบิลทีวี
- จุดบริการเครื่องเล่นเทป
- มุมบริการอินเทอร์เน็ต
- ตู้แผนที่
- จุดบริการน้ำดื่ม
- ห้องน้ำ
- มุมให้บริการต่างๆ หน้าห้องบริการสื่อโสตทัศน์ ได้แก่ ตู้จัดแสดงสื่อโสตทัศน์ใหม่ ประจำสัปดาห์ มุมบริการดูสื่อโสตทัศน์กลุ่ม และ มุมจัดแสดงสื่อโสตทัศน์ที่น่าสนใจ

รับผิดชอบโดย นางบุญเสริม แหวนแก้ว

ส่วนที่ 3 : - ห้องฝึกอบรม ซึ่งประกอบด้วย

- ชุดคอมพิวเตอร์
- ชุดเครื่องเสียงและไมโครโฟน
- เครื่อง LCD และจอ
- ห้องควบคุมไฟ/แอร์

รับผิดชอบโดย นางบุญเสริม แหวนแก้ว

หมายเหตุ : ห้องประชุม ดร.อุทัย ทุดิยะโพธิ อยู่ในพื้นที่รับผิดชอบของกลุ่ม
นาโน

2. ห้องบริการการอ่าน ชั้น 3

- ส่วนที่ 1** : - บริเวณลานหน้าชั้น 3 ซึ่งประกอบด้วย บอร์ดนิทรรศการติดผนัง ตู้บอร์ดนิทรรศการแบบตั้ง ชุดรับแขก โต๊ะวางโทรทัศน์และเครื่องเล่นดีวีดี ตู้รับฝากของ และห้องถ่ายเอกสาร
- บริเวณตั้งแต่ประตูทางเข้าชั้น 3 โต๊ะปฏิบัติงานกลาง จุดบริการน้ำดื่ม มุมสวนหย่อม

รับผิดชอบโดย นายเกรียงไกร ชิงชนะกุล

- ส่วนที่ 2** : - มุมบริการตอบคำถามและบริการสำเนาบทความ
- จุดบริการ Self Check จุดบริการคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้น ชั้นวางหนังสือรางวัลซีไรต์ และ ชั้นวางพจนานุกรม
 - จุดบริการหนังสือพิมพ์และมุมแสดงหนังสือใหม่ประจำสัปดาห์สาขา มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
 - มุม SET Corner ซึ่งประกอบด้วย ชั้นวางหนังสือและซีดี คอมพิวเตอร์ สำหรับให้บริการ และชุดรับแขก
 - ชั้นวางสารานุกรม

รับผิดชอบโดย นางนฤมล พฤกษ์ศิลป์

- ส่วนที่ 3** : - ห้องทำงาน ชั้น 3 ซึ่งประกอบด้วย
- ชั้นวางเอกสาร
 - ตู้อุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน
 - ชุดคอมพิวเตอร์
 - ตู้ควบคุมระบบอินเทอร์เน็ตและโทรทัศน์วงจรปิด
 - มุมรับประทานอาหาร / ชั้นวางอุปกรณ์เครื่องใช้ในครัว
 - ห้องน้ำ
 - ห้องเก็บของ
 - บันไดหลัง
 - ชั้นวางหนังสือภาษาต่างประเทศหมวด A-P และถังรองรับหนังสือที่

อ่านแล้ว **รับผิดชอบโดย** นางธฤชวรรณ เฉลยไกร

ส่วนที่ 4 : - เคาน์เตอร์ให้บริการ ซึ่งประกอบด้วย

- บริเวณพื้นที่เคาน์เตอร์ทั้ง 3 จุด
- ลิ้นชักเคาน์เตอร์
- ชั้นวางเอกสาร
- ตู้เอกสาร
- ชุดคอมพิวเตอร์ปฏิบัติงานเยี่ยม-คืน
- โต๊ะปฏิบัติงานกลางในเคาน์เตอร์
- รถเข็นหนังสือ
- ห้อง Group Study รวมไปถึงชั้นหนังสือฉบับซ้ำและคู่มือการศึกษา

รับผิดชอบโดย นางกาญจนา เฟื่องคำศรี

ส่วนที่ 5 : - ชั้นวางหนังสือภาษาไทยหมวด A – P นวนิยาย เรื่องสั้น เยาวชน ชั้นวางหนังสืออ้างอิงหมวด A - P ชั้นวางพระไตรปิฎก และถังรองรับหนังสือที่อ่านแล้ว

- มุม SME ซึ่งประกอบด้วย
 - ชั้นวางหนังสือและซีดี
 - ชุดคอมพิวเตอร์สำหรับให้บริการ
 - ชุดรับแขก
- ห้องควบคุมไฟ/แอร์
- ห้องน้ำ
- ห้องเก็บของ
- อุโมงค์

รับผิดชอบโดย นางกัญญา ไทยฉาย

3. ห้องบริการการอ่าน ชั้น 4

ส่วนที่ 1 : - บริเวณตั้งแต่บันไดกลางชั้น 4 ถึงประตูชั้น 4 ทางด้านลิฟต์ ซึ่งประกอบด้วย

- มุมหนังสือใหม่ทางด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (Q – Z)
- จุดบริการน้ำดื่ม

- ถึงรองรับหนังสือที่อ่านแล้ว
- จุดบริการคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้น
- บริเวณลานหน้าลิฟต์ชั้น 4
- อุโมงค์ และ ตู้บัตรรายการ

รับผิดชอบโดย นางธฤชวรรณ เฉลยไกร

ส่วนที่ 2 : ห้องทำงาน ชั้น 4 ซึ่งประกอบด้วย

- มุมซ่อมหนังสือ
- ตู้เก็บอุปกรณ์สำหรับซ่อม
- ตู้เก็บอุปกรณ์เกี่ยวกับนิทรรศการ
- กล่องใส่อุปกรณ์สำหรับจัดนิทรรศการ
- ตู้ควบคุมระบบอินเทอร์เน็ต
- โต๊ะรับประทานอาหาร
- ห้องเก็บของ
- ห้องน้ำ
- บันไดหลัง

รับผิดชอบโดย นางกัญญา ไทยฉาย

ส่วนที่ 3 : บริเวณตั้งแต่ชั้นวางหนังสือหมวด Q – Z ทั้งหมด ซึ่งประกอบด้วย

- ชั้นวางหนังสืออ้างอิงหมวด Q – Z
- ชั้นวางหนังสือภาษาไทยและภาษาต่างประเทศหมวด Q – Z
- ห้องเก็บของ
- อุโมงค์
- ห้องน้ำ

รับผิดชอบโดย นายเกรียงไกร ชิงชนะกุล

หมายเหตุ : ห้องควบคุมไฟ/แอร์ ชั้น 4 **รับผิดชอบโดย** นางกัญญา ไทยฉาย

4. ห้องบริการการอ่าน ชั้น 5

ส่วนที่ 1 : - ห้องทำงานชั้น 5 ซึ่งประกอบด้วย

- ชั้นวางนิตยสารล่วงหน้า

- ชั้นวางวารสารเย็บเล่มที่ใช้งานน้อย ทั้งภาษาไทยและภาษาต่างประเทศ
- ชั้นวางวารสารล่องเวลาให้บริการในชั้นหมุน
- ชั้นวางจุลสารล่องเวลาเก็บย้อนหลัง 2 ปี
- ชั้นวางวารสารที่ไม่เย็บเล่มล่องเวลา
- ชั้นวางหนังสือพิมพ์ล่องเวลาภายในระยะเวลา 2 – 6 เดือน
- ตู้วารสารซ้ำ
- ที่วางนิตยสารรอจำหน่ายออก
- ตู้เก็บอุปกรณ์สำนักงาน
- ตู้ควบคุมระบบอินเทอร์เน็ต
- โต๊ะรับประทานอาหาร / ชั้นวางอุปกรณ์เครื่องครัว
- ห้องเก็บของ
- ห้องน้ำและบันไดหลัง

รับผิดชอบโดย นางเยาวรัตน์ บางสาดี

ส่วนที่ 2 : บริเวณที่ให้บริการตั้งแต่หน้าเคาน์เตอร์ ชั้น 5 ไปจนถึงชั้นวารสารเย็บเล่ม ซึ่งประกอบด้วย

- ชั้นวางวารสารเย็บเล่มภาษาไทย
- ชั้นวารสารเย็บเล่มภาษาต่างประเทศ
- ห้องเก็บหนังสือพิมพ์เตรียมจำหน่ายออก
- อุโมงค์
- จุดบริการน้ำดื่ม
- ชั้นวารสารเล่มปลีก
- มุมจุลสาร
- จุดบริการคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูล
- ชั้นวารสารอภินันทนาการแบบชั้นหมุน
- ชั้นแสดงวารสารอภินันทนาการใหม่
- จุดบริการคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้นข้อมูล

- ชั้นวารสารอภินันทนาการแบบหมุน
- ชั้นแสดงวารสารอภินันทนาการใหม่
- ชั้นบริการหนังสือพิมพ์ล่วงหน้าเดือนปัจจุบัน
- มุมหนังสือพิมพ์ฉบับปัจจุบัน
- ถึงรอรับวารสารที่อ่านแล้ว
- มุมวารสารดีๆ ที่ถูกใช้น้อย
- ประตูทางเข้าชั้น 5 ด้านลิฟต์
- บันไดกลาง ชั้น 5 และ บอร์ดระหว่างบันไดทางขึ้น

รับผิดชอบโดย นางสาวอมรรัตน์ สาระไพฑูรย์

หมายเหตุ : ห้องควบคุมไฟ/แอร์และห้องน้ำ รับผิดชอบโดยเยาวรัตน์ บางสาธิต

ส่วนที่ 3 : - บริเวณตั้งแต่ชั้นนิตยสารไปจนถึงเคาน์เตอร์บริการ ชั้น 5 ได้แก่ ชั้น

นิตยสาร มุมเศรษฐกิจพอเพียงและชุดรับแขก มุมหนังสือพิมพ์ฉบับ
ย้อนหลัง 1 วัน ตู้บัตรตรวจชั้นวารสารที่บอกไว้ก่อนปี พ.ศ. 2540 และ
มุมหมากล้อม

- เคาน์เตอร์บริการ ซึ่งประกอบด้วย
 - พื้นที่บริเวณเคาน์เตอร์
 - ลิ้นชักเคาน์เตอร์
 - ชั้นวางเอกสาร
 - โต๊ะปฏิบัติงานกลาง
 - รถเข็นสำหรับวางวารสารซ้ำที่อยู่ระหว่างรอจัดเข้าตู้
 - ชุดคอมพิวเตอร์
 - ตู้บัตรหลักฐานวารสารเย็บเล่ม
 - ชั้นหนังสือพิมพ์ย้อนหลัง 1 เดือน
 - ที่จอดรถเข็นวารสาร
- ภายในลิฟต์และลานหน้าลิฟต์ ชั้น 5 ซึ่งประกอบด้วย ป้ายต่างๆ
ภายในลิฟต์ บอร์ดหน้าลิฟต์ มุมจุดประกายอาเซียน และ บอร์ดข้อมูล
อาเซียน

รับผิดชอบโดย นางสาวรัตน บ้างสาส์

หมายเหตุ : โต๊ะปฏิบัติงานกลาง (โต๊ะทำงาน) และ ชั้นวางเอกสารด้านหลัง

เคาน์เตอร์ รับผิดชอบโดย นางสาวอมรรัตน์ สาระไพฑูรย์

5. ห้องบริการงานวิจัย ชั้น 6

ส่วนที่ 1 : - เคาน์เตอร์บริการ ชั้น 6 ซึ่งประกอบด้วย

- พื้นที่บริเวณเคาน์เตอร์
- ลิ้นชักเคาน์เตอร์
- ชุดคอมพิวเตอร์
- โต๊ะปฏิบัติงานกลาง
- รถเข็นงานวิจัย

- ส่วนให้บริการงานวิจัย ประกอบด้วย

- ชั้นวางงานวิจัยและวิทยานิพนธ์
- จุดบริการคอมพิวเตอร์สำหรับสืบค้น
- มุมให้บริการรายชื่องานวิจัย
- บันไดกลาง ชั้น 6

รับผิดชอบโดย นางสาวสมฤทัย ฉัตรกุล

ส่วนที่ 2 : ห้องสมเด็จพระเทพฯ ประกอบด้วย

- หนังสือเกี่ยวกับราชวงศ์จักรี
- หนังสือพระราชนิพนธ์ในสมเด็จพระเทพฯ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง
- พระเก้าอี้ของเจ้าชายจิกมี เคเซอร์ นัมเกล วังชุก
- ห้องน้ำ
- บันไดหลัง
- ห้องเก็บของ

รับผิดชอบโดย นางสาวสมฤทัย ฉัตรกุล

กลุ่มชมพูปัญธิพิย
โซนสีชมพู

สังกัด	หอจดหมายเหตุ
จำนวน	1 คน
ประธานกลุ่ม	นางพัชรา หาญเจริญกิจ
เลขานุการกลุ่ม	นางสาววราภรณ์ ศรีโพธิ์

บริเวณพื้นที่ที่รับผิดชอบ

พื้นที่ประจำแผนกและพื้นที่ส่วนกลาง

1. โต๊ะ/เก้าอี้ทำงานส่วนบุคคล/โทรศัพท์ 1 เครื่อง
2. โต๊ะคอมพิวเตอร์ 2 ตัว พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง 1 ชุด
3. โต๊ะลงทะเบียนรับเอกสาร
4. ชั้นเหล็ก 1 ตัว
5. ชั้นไม้วางเอกสาร 4 ตัว
6. ตู้ลิ้นชักเหล็ก 2 ตู้
7. หองเก็บของ (อุโมงค์)
8. พื้นที่ภายในหอจดหมายเหตุ

รับผิดชอบโดย นางพัชรา หาญเจริญกิจ

9. โต๊ะ/เก้าอี้ทำงานส่วนบุคคล
10. โต๊ะคอมพิวเตอร์ 1 ตัว พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง 1 ชุด
11. โต๊ะประชุมหอจดหมายเหตุ
12. ตู้ไม้ติดผนังรอบหอจดหมายเหตุ
13. ตู้นิทรรศการ 7 ตู้
14. โต๊ะ/เก้าอี้นั่งอ่าน 4 คน 15 ตัว
15. โต๊ะ/เก้าอี้นั่งอ่านเดี่ยว 15 ตัว
16. หองควบคุมไฟ
17. หองน้ำ

รับผิดชอบโดย นางสาววราภรณ์ ศรีโพธิ์

4.2 มาตรฐานกลางกิจกรรม 7ส สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ประจำปีการศึกษา 2561		
รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
1. โต๊ะทำงาน		
1.1 ป้ายชื่อบุคคล	ไม่เกิน 1 ป้าย	1. รูปแบบให้เป็นมาตรฐานเดียวกันตามโซนติดป้ายไว้ด้านหน้าโต๊ะ 2. โต๊ะทำงานที่อยู่ในส่วนของ การให้บริการ มีการเวียนและทำงานร่วมกัน มีข้อความระบุ ว่า “โต๊ะปฏิบัติงานส่วนกลาง”
1.2 ป้ายแสดงสถานะการปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 1 ป้าย	วางไว้บนโต๊ะเมื่อไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ในแผนก
1.3 กระดาษรองโต๊ะ	ไม่เกิน 1 แผ่น	ใส่สะอาด ไม่มีสิ่งของใดๆ ได้กระจก
1.4 ปฏิทินตั้งโต๊ะ	ไม่เกิน 1 อัน	เปิดให้ตรงตามเดือนปัจจุบัน
1.5 ตะแกรงเอกสาร	ไม่เกิน 3 ชั้น 1 ชุด	จัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
1.6 ที่ใส่อุปกรณ์เครื่องเขียน	ไม่เกิน 1 อัน	
1.7 ภาชนะใส่น้ำดื่ม	ไม่เกิน 1 ชุด	
1.8 โทรศัพท์มือถือพร้อมที่วาง	ไม่เกิน 1 ชุด	
1.9 อุปกรณ์เก็บข้อมูลพร้อมกล่องใส่	ไม่เกิน 1 ชุด	
1.10 ดอกไม้ประดับพร้อมแจกัน	ไม่เกิน 1 ชุด	จัดเก็บไว้ในที่ใส่อุปกรณ์เครื่องเขียนให้เรียบร้อย จัดเก็บไว้ในที่ใส่อุปกรณ์เครื่องเขียนให้เรียบร้อย ไม่วางสิ่งของใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์
1.11 ปากกา	ไม่เกิน 10 ด้าม	
1.12 ดินสอ	ไม่เกิน 5 แท่ง	
1.13 เครื่องใช้ที่ใช้ปฏิบัติงานตามหน้าที่เฉพาะของบุคคล เช่น	ไม่เกิน 3 ชุด	
- คอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วงและอุปกรณ์เสริม (เช่น แผ่นกรองแสง, ที่หนีบกระดาษ ฯลฯ)		
- โทรศัพท์	ไม่เกิน 1 เครื่อง	หมั่นดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ
- สมุดโทรศัพท์	ไม่เกิน 1 ชุด	หมั่นดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ
- ที่วางกระดาษโน้ต/ดินสอ/ปากกา	ไม่เกิน 1 ชุด	หมั่นดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ
- เครื่องคิดเลข	ไม่เกิน 1 เครื่อง	หมั่นดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ
หมายเหตุ โต๊ะปฏิบัติงานส่วนกลางใช้มาตรฐานโต๊ะทำงาน ยกเว้นข้อ 1.1, 1.2		

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
2. ลินชักโต๊ะทำงาน 2.1 ที่วางอุปกรณ์เครื่องเขียน 2.2 ปากกาลูกกลิ้ง 2.3 ปากกาสะท้อนแสง/เมจิก 2.4 ดินสอ 2.5 ไม้ดินสอ 2.6 ยางลบดินสอ/ยางลบหมึก 2.7 น้ำยาลบคำผิด 2.8 คัตเตอร์ 2.9 กรรไกร 2.10 ที่เย็บกระดาษ 2.11 ที่ถอนลวดเย็บกระดาษ 2.12 คลิปดำ 2 ขา 2.13 ลวดเย็บกระดาษ 2.14 ลวดเย็บกระดาษ 2.15 แท่นประทับตราพร้อมหมึกเติม 2.16 ตราประทับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2.17 สก๊อตเทป 2.18 ไม้บรรทัด 2.19 เครื่องเจาะกระดาษเล็ก 2.20 เอกสาร/สมุดบันทึกที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 2.21 อุปกรณ์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน	ไม่เกิน 2 หน่วย ไม่เกิน 4 ด้าม ไม่เกิน 5 ด้าม ไม่เกิน 2 แท่ง ไม่เกิน 2 กล่อง ไม่เกิน 2 ก้อน ไม่เกิน 1 ชุด ไม่เกิน 2 อัน ไม่เกิน 2 อัน ไม่เกิน 2 อัน ไม่เกิน 1 อัน ไม่เกิน 4 อัน ตามความเหมาะสม ไม่เกิน 2 กล่อง ไม่เกิน 2 ชุด ตามความเหมาะสม ไม่เกิน 1 ม้วน ไม่เกิน 2 อัน ไม่เกิน 1 อัน ตามความเหมาะสม ไม่เกิน 3 ชิ้น	สะอาด จัดวางอุปกรณ์ภายในให้เรียบร้อย จัดเก็บไว้ในที่วางอุปกรณ์เครื่องเขียน หรือใส่ใส่อุปกรณ์ในลินชักให้เรียบร้อย จัดวางให้เรียบร้อย จัดวางให้เรียบร้อย จัดวางให้เรียบร้อย จัดวางให้เรียบร้อย จัดวางให้เรียบร้อย จัดเรียงให้เรียบร้อย จัดเรียงให้เรียบร้อย
3. ลินชักส่วนตัว	ไม่เกิน 2 ลินชัก	1. สะอาด จัดวางสิ่งของภายในให้เรียบร้อย 2. มีของใช้ส่วนตัวตามความจำเป็น 3. มีป้ายระบุคำว่า “ส่วนตัว” หน้าลินชัก
4. บริเวณโต๊ะทำงาน 4.1 ตะกร้าใส่ขยะ 4.2 รองเท้าสำรอง (ไม่ใช่รองเท้าแตะ/รองเท้า)	ไม่เกิน 1 ใบ ไม่เกิน 2 คู่	1. วางไว้ข้างหรือใต้โต๊ะได้ตามความเหมาะสม 2. วางไว้ใต้โต๊ะ สะอาด และจัดวางให้เรียบร้อย

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
5. เก้าอี้นั่งทำงาน 5.1 เบาะรองนั่ง/เบาะพิง 5.2 เสื่อสูก/เสื่อกันหนาว	ไม่เกิน 1 ชุด ไม่เกิน 1 ตัว	1. สะอาด อยู่ในสภาพพร้อมใช้ 2. พาดไว้ที่พนักเก้าอี้ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยเมื่อสิ้นสุดการทำงานในแต่ละวัน 3. เลื่อนเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งาน
6. ชั้นหรือตู้วางเอกสารข้างโต๊ะทำงาน 6.1 กล่อง/แฟ้มเอกสาร/เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน 6.2 ดอกไม้ประดับพร้อมแจกัน	ตามความเหมาะสม ไม่เกิน 1 ชุด	1. จัดเรียงเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร 2. หมั่นดูแลเป็นประจำ 3. จัดวางเอกสารหรือหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงาน 4. จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่ติดรูปไว้ที่ครุภัณฑ์ 5. เอกสารสิ่งของต่างๆ ควรมีการสะสมอย่างสม่ำเสมอ 6. ชั้นบนสุดของชั้นหรือตู้สามารถวางเอกสารได้และให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
7. เคาน์เตอร์บริการ 7.1 เก้าอี้ประจำเคาน์เตอร์ 7.2 ชุดคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง 7.3 ป้ายตั้งบนเคาน์เตอร์ 7.4 ดอกไม้ประดับพร้อมแจกัน 7.5 กล่อง/แฟ้มเอกสาร 7.6 คู่มือ/เอกสารปฏิบัติงาน 7.7 ที่วางแบบฟอร์ม/เอกสารบริการ 7.8 เหล็กเสียบแบบฟอร์ม 7.9 โทรศัพท์ 7.10 สมุดโทรศัพท์/แฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้อง 7.11 ที่วางกระดาษนัด/ดินสอ/ปากกา 7.12 ปากกาต่างๆ	ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม ไม่เกิน 5 อัน ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม ไม่เกิน 2 ชุด ไม่เกิน 1 เครื่อง ไม่เกิน 1 ชุด ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม	เลื่อนเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง จัดวางให้เรียบร้อยและไม่มีความวุ่นวายบนคอมพิวเตอร์ยกเว้นกระดาษข้อความที่ติดไว้อย่างเรียบร้อย เป็นข้อความที่เป็นปัจจุบัน หมั่นดูแลเป็นประจำ จัดเรียงเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร จัดเรียงเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร จัดเรียงเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร จัดวางให้เรียบร้อย หมั่นดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ จัดเรียงเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
7. เคาน์เตอร์บริการ (ต่อ)		
7.13 ดินสอ	ไม่เกิน 6 แท่ง	จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน
7.14 ที่เหลาดินสอ	ไม่เกิน 1 อัน	หมั่นทาสีพิเศษดินสอ
7.15 เครื่องคิดเลข	ไม่เกิน 2 เครื่อง	จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน
7.16 ปฏิทินตั้งโต๊ะ	ไม่เกิน 6 อัน	เปิดให้ตรงตามเดือนปัจจุบัน
7.17 ที่รองตัด	ไม่เกิน 1 อัน	จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน
7.18 ตราประทับต่างๆ	ตามความเหมาะสม	จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน
7.19 ที่แขวนตราประทับ	ตามความเหมาะสม	จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน
7.20 เทปใสพร้อมแผ่นวาง	ไม่เกิน 2 อัน	จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน
7.21 เครื่องเจาะกระดาษ	ไม่เกิน 3 อัน	หมั่นทาสีพิเศษกระดาษ
7.22 ที่วางอุปกรณ์สำนักงาน	ไม่เกิน 2 ชุด	สะอาด จัดวางอุปกรณ์ภายในให้เรียบร้อย
7.23 กรรไกร	ไม่เกิน 3 อัน	จัดเก็บไว้ในที่วางอุปกรณ์สำนักงานให้เรียบร้อย
7.24 คัตเตอร์	ไม่เกิน 3 อัน	
7.25 แผ่นประทับตราพร้อมหมึกเติม	ไม่เกิน 3 ชุด	
7.26 น้ำยาลบคำผิด	ไม่เกิน 3 ชุด	
7.27 ยางลบดินสอ	ไม่เกิน 3 ก้อน	
7.28 ที่เย็บกระดาษพร้อมลวดเย็บกระดาษ	ไม่เกิน 3 อัน	
7.29 ที่ถอนลวดเย็บกระดาษ	ไม่เกิน 1 อัน	
7.30 คลิปดำ 2 ขา	ตามความเหมาะสม	
7.31 ลวดเย็บกระดาษ	ตามความเหมาะสม	
7.32 กาว	ไม่เกิน 3 อัน	
7.33 ไม้บรรทัด	ไม่เกิน 3 อัน	
7.34 กล่องรับบริจาคจากหน่วยงานภายนอก	ไม่เกิน 2 กล่อง	จัดวางให้เรียบร้อย
7.35 วัสดุ/แฟ้ม/เอกสาร/แบบฟอร์มและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องในงานบริการ	ตามความเหมาะสม	1. มีป้ายระบุสิ่งของที่อยู่ข้างในอย่างชัดเจน 2. มีบัญชีคุมล้นชักเคาน์เตอร์
7.36 ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน	ตามความเหมาะสม	มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด
8. ใต้เคาน์เตอร์		
8.1 ตะกร้าใส่ขยะ	ไม่เกิน 3 ใบ	1. สะอาด จัดวางให้เรียบร้อย 2. จัดวางใต้เคาน์เตอร์ตามความเหมาะสม

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
9. ห้องบริการการอ่าน		
9.1 โต๊ะ/เก้าอี้บริการ	ตามความเหมาะสม	อยู่ในสภาพเรียบร้อยและพร้อมใช้งาน
9.2 ชั้นหนังสือ/วารสาร/ สื่อโสตทัศน	ตามความเหมาะสม	1. มีป้ายแสดงอย่างชัดเจนและถูกต้อง 2. ไม่มีฝุ่นและคราบสกปรก
9.3 ตู้เอกสาร/ชั้น/ครุภัณฑ์	ตามความเหมาะสม	มีดัชนีบ่งชี้อย่างชัดเจน
9.4 ชุดคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง	ตามความเหมาะสม	มีคำแนะนำการใช้งาน
9.5 รถเข็น	ตามความเหมาะสม	กำหนดจุดวางให้เรียบร้อย
9.6 ถังรองรับหนังสือ/วารสาร	ตามความเหมาะสม	กำหนดจุดวางให้เรียบร้อย
9.7 ต้นไม้ประดับ	ตามความเหมาะสม	กำหนดจุดวางให้เรียบร้อย
9.8 ที่วางแบบฟอร์ม/เอกสารบริการ	ตามความเหมาะสม	จัดเก็บเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร
9.9 นาฬิกาแขวน	ไม่เกิน 2 เรือน	ตรงเวลา
9.10 ปากกา/กระดาษโน้ต/แบบฟอร์มสำหรับ ผู้ใช้บริการ	ตามความเหมาะสม	จัดวางให้เรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน
9.11 จุดน้ำดื่ม/แก้วกระดาษ	ไม่เกิน 1 จุด	1. สะอาด ถูกสุขลักษณะ 2. เป็นระเบียบเรียบร้อย
9.12 ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน	ตามความเหมาะสม	มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด
10. พื้นที่สำนักงาน		
10.1 โต๊ะ/เก้าอี้ทำงาน	ตามความเหมาะสม	1. เลื่อนเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งาน 2. ไม่ควรมีมากเกินความจำเป็นกับการใช้งาน
10.2 โต๊ะวางเอกสาร/คู่มือต่างๆ	ตามความเหมาะสม	1. สะอาด จัดวางเอกสาร/คู่มือให้เรียบร้อย 2. มีป้ายแสดงเอกสาร/คู่มือ พร้อมชื่อ ผู้รับผิดชอบ 3. มีป้ายแสดงสถานการณ์ปฏิบัติงานต่อเนื่อง ที่ไม่สามารถทำให้เสร็จสิ้นภายใน วันเดียวกันได้ เช่นมีข้อความระบุ "อยู่ระหว่างดำเนินการ" เป็นต้น
10.3 ชุดคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ต่อพ่วง และอุปกรณ์เสริม (เช่น แผ่นกรองแสง, ที่หนีบกระดาษฯลฯ)	ตามความเหมาะสม	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. ไม่วางสิ่งของใดๆ บนเครื่องคอมพิวเตอร์ 3. ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์เมื่อไม่มีการใช้งาน
10.4 ตู้เอกสาร/ครุภัณฑ์	ตามความเหมาะสม	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
10. พื้นที่สำนักงาน (ต่อ)		
10.4 ตู้เอกสาร/ครุภัณฑ์ (ต่อ)	ตามความเหมาะสม	2. สะอาด จัดวางสิ่งของให้เรียบร้อยพร้อมแสดงระบบการจัดเก็บเอกสาร 3. ไม่วางสิ่งของใดๆบนตู้/ครุภัณฑ์ที่สูงเกิน 2 เมตร
10.5 ชั้นหนังสือ/วารสาร/สื่อโสตทัศน	ตามความเหมาะสม	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. สะอาด จัดเรียงหนังสือ/วารสาร/ สื่อโสตทัศนให้เรียบร้อย
10.6 ชั้นวางเอกสาร/แบบฟอร์ม	ตามความเหมาะสม	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. สะอาด จัดวางสิ่งของให้เรียบร้อยพร้อมแสดงระบบการจัดเก็บเอกสาร 3. มีป้ายแสดงสถานการณ์ปฏิบัติงานต่อเนื่องที่ไม่สามารถทำให้เสร็จสิ้นภายในวันเดียวกันได้ เช่นมีข้อความระบุ "อยู่ระหว่างดำเนินการ" เป็นต้น
10.7 โทรศัพท์	ตามความเหมาะสม	หมั่นดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ
10.8 นาฬิกาแขวนหรือตั้งโต๊ะ	ไม่เกิน 2 เรือน	ตรงเวลา
10.9 รถเข็น	ตามความเหมาะสม	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. กำหนดจุดวางไว้ให้เรียบร้อย 3. ติดป้ายแสดงการใช้งาน ไม่ติดสิ่งใดๆ บนรถเข็น 4. มีป้ายแสดงสถานการณ์ปฏิบัติงานต่อเนื่องที่ไม่สามารถทำให้เสร็จสิ้นภายในวันเดียวกันได้ เช่นมีข้อความระบุ"อยู่ระหว่างดำเนินการ" เป็นต้น
10.10 โต๊ะวางวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ส่วนกลาง	ไม่เกิน 1 ชุด	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. จัดวางวัสดุอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ร่วมกันในแผนก 3. จัดวางให้เหมาะสมและพร้อมใช้งานเสมอ 4. แสดงป้ายอุปกรณ์ที่ชัดเจน

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
10. พื้นที่สำนักงาน (ต่อ) 10.10 โต๊ะวางวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ส่วนกลาง (ต่อ) 10.11 ก่องใส่กระดาษหน้าเดียว 10.12 ก่องใส่กระดาษที่ไม่ได้ใช้แล้ว 10.13 ที่ใส่ร่ม 10.14 ต้นไม้ประดับ 10.15 ตะกร้าใส่ขยะ 10.16 ไฟฟ้า/เครื่องปรับอากาศ 10.17 ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน	ไม่เกิน 1 ชุด ไม่เกิน 1 ก่อง ไม่เกิน 2 ก่อง ไม่เกิน 1 จุด ตามความเหมาะสม ตามความเหมาะสม - ตามความเหมาะสม	5. มีป้ายชื่อบุคลากรของโซนพื้นที่เพื่อใช้ร่วมกัน 6. ทำทำความสะอาดอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ กำหนดจุดวางไว้ให้เรียบร้อย กำหนดจุดวางไว้ให้เรียบร้อย กำหนดจุดวางไว้ให้เรียบร้อย กำหนดจุดวางไว้ให้เรียบร้อย สะอาด และกำหนดจุดวางให้เรียบร้อย ปิดเมื่อไม่มีการใช้งาน มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด
11. เครื่องใช้ไฟฟ้า	-	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. อุปกรณ์ไฟฟ้าและสายต่อพ่วงจัดวางให้เป็นระเบียบเพื่อความปลอดภัย 3. จัดวางให้เหมาะสมและตรวจสอบให้อยู่สภาพพร้อมใช้งานเสมอ 4. ทำความสะอาดอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ 5. ปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งาน
12. ห้องประชุม 12.1 ห้องประชุม 12.2 ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน	- ตามความเหมาะสม	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. มีตารางการใช้ห้องประชุม 3. มีต้นไม้ประดับตามความเหมาะสม 4. สะอาด เรียบร้อย 5. ปิดไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งาน มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด
13. พื้นที่บริเวณทางเดิน/บันไดทางเดิน/บันไดหนีไฟและผ้าม่าน	-	1. ไม่วางสิ่งของหรือเอกสารใดๆ ขวางทางเดิน 2. ไม่ติดกระดาษ เบอร์ดิวทัศน์หรือเอกสารใดๆ บริเวณเสาและผนัง 3. มีต้นไม้ประดับตามความเหมาะสม 4. หากพื้นที่ชำรุดให้ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทันที

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
13. พื้น/บริเวณทางเดิน/บันไดทางเดิน/ บันไดหนีไฟและฝานั่ง (ต่อ)	-	5. สะอาด เรียบร้อย
14. บอร์ดติดประกาศ/ประชาสัมพันธ์	ตามความเหมาะสม	1. มีป้ายชื่อผู้รับผิดชอบดูแล และกำหนดที่ตั้งให้เหมาะสม 2. มีข้อมูล ข่าวสาร เอกสารต่างๆ ที่ทันสมัย 3. ติดประกาศต่างๆ อย่างมีระเบียบ
15. บอร์ด 7ส/บอร์ดภาพกิจกรรม 7ส	1 จุด	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสารกิจกรรม 7ส
16. อุปกรณ์/เครื่องมือ/ถังดับเพลิง	ตามความเหมาะสม	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. เขียนวิธีและขั้นตอนการใช้งาน/การดูแลรักษาติดไว้ที่โต๊ะ/ตัวเครื่อง (ตามความเหมาะสม) 3. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ให้เหมาะสมกับงาน 4. ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์/เครื่องมืออยู่เสมอ 5. ทำความสะอาดอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ 6. ไม่วางสิ่งของอย่างอื่นปนหรือกีดขวางกับเครื่องมืออุปกรณ์ 7. หากเครื่องมือและอุปกรณ์เสียหายให้รีบแจ้งผู้เกี่ยวข้องทันที
17. ห้องน้ำ 17.1 ต้นไม้ประดับ 17.2 อุปกรณ์ใส่กระดาษชำระ 17.3 ตะกร้าใส่ขยะ 17.4 ถังสำรองน้ำและที่ตักน้ำ 17.5 ผ้าเช็ดมือ 17.6 ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน	ตามความเหมาะสม ไม่เกิน 1 ชุด ตามความเหมาะสม ไม่เกิน 2 ชุด ไม่เกิน 1 ผืน ตามความเหมาะสม	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. หมั่นดูแลกระดาษให้เพียงพอต่อการใช้ 3. มีกระดาษห่อผ้าอนามัยในห้องน้ำหญิง 4. ดูแลทำความสะอาดอยู่เสมอ 5. ตะกร้าใส่ขยะสะอาด จัดวางให้เรียบร้อย 6. หากมีอุปกรณ์ชำรุดให้ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องทันที 7. ปิดก๊อกน้ำให้สนิทหลังการใช้งาน มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด

รายการ	จำนวน	ข้อกำหนด
18. ห้องอาหาร 18.1 ห้องอาหาร 18.2 ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน	- ตามความเหมาะสม	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบ 2. สะอาด จัดวางสิ่งของภายในให้เรียบร้อย 3. ไม่ทิ้งของที่ไม่จำเป็นใดๆ บนโต๊ะอาหารหลังการใช้งาน 4. เลื่อนเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งาน 5. ทำความสะอาดโต๊ะอาหารทันทีที่รับประทานอาหารเสร็จ 6. ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าหลังการใช้งาน มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด
19. ห้องเก็บของ/อุโมงค์	-	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบ 2. สะอาด จัดวางสิ่งของภายในให้เรียบร้อย
20. ห้องเซิร์ฟเวอร์ 20.1 ห้องเซิร์ฟเวอร์ 20.2 ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน	- ตามความเหมาะสม	1. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 2. มีการควบคุมอุณหภูมิอย่างเหมาะสม 3. สะอาด จัดวางสิ่งของภายในให้เรียบร้อย มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด
21. ห้องควบคุมไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ 21.1 ห้องควบคุมไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ 21.2 ป้ายรณรงค์ประหยัดพลังงาน	- ตามความเหมาะสม	1. มีนโยบายประหยัดพลังงาน 2. มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบดูแล 3. มีป้ายแสดงแผนควบคุมไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศ 4. มีผังเส้นทางเดินไฟฟ้าและเครื่องปรับอากาศว่าครอบคลุมบริเวณใดบ้าง 5. ไม่วางสิ่งของกีดขวางทางเข้าออกของห้อง 6. ไม่นำสิ่งของที่ไม่เกี่ยวข้องมาจัดวางไว้ มีสภาพเรียบร้อยไม่ชำรุด

ส่วนที่ 5

- 5.1 การตรวจสอบประเมินกิจกรรม 7ส
- 5.2 ขั้นตอนการตรวจสอบประเมินกิจกรรม 7ส
- 5.3 การตรวจเยี่ยมโซนพื้นที่
- 5.4 สรุปผลการประเมินการตรวจสอบกิจกรรม 7ส

5.1 การตรวจสอบประเมินกิจกรรม 7ส

การตรวจสอบประเมินกิจกรรม 7ส เป็นส่วนหนึ่งของกิจกรรม 7ส โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามผลงานของผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินกิจกรรม 7ส โดยมีแบบการประเมินผลการตรวจสอบกิจกรรม 7ส สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ซึ่งมีคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ทำการตรวจสอบและประเมินผลโดยมีความมุ่งหวังให้หน่วยงานมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อเชื่อมโยงสู่การพัฒนาในขั้นต่อไป

หน้าที่ของคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

- ทำความเข้าใจกับนโยบาย 7ส
- วางโครงสร้างและแผนการตรวจ
- พิจารณาแบบฟอร์มการตรวจที่เหมาะสม
- ประชาสัมพันธ์กิจกรรมการตรวจ 7ส
- ศึกษาและทำความเข้าใจกับมาตรฐาน
- ตรวจพื้นที่ตามกำหนด
- สังเกตสภาพพื้นที่
- ให้คำแนะนำในการตรวจ
- สรุปผลเพื่อแจ้งให้พื้นที่ทราบผลการตรวจ

คุณสมบัติของคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

- เป็นที่ยอมรับของบุคลากรในพื้นที่และเป็นตัวแทนจากแผนกต่างๆ
- มีความรู้เรื่อง 7ส อย่างดี และปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง
- มีมนุษยสัมพันธ์ดีและมีเหตุผล
- เป็นนักสังเกตการณ์
- พร้อมสละเวลา

การสร้างแบบฟอร์มการตรวจ

แบบฟอร์มในการตรวจเป็นเครื่องมือสำคัญที่จะช่วยให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดทำ 7ส โดยพิจารณาจากการกำหนดมาตรฐานกลางเพื่อให้ได้แบบฟอร์มที่มีมาตรฐาน และเหมาะสมสำหรับหน่วยงานนั้นๆ องค์ประกอบในแบบฟอร์มประกอบไปด้วย

1. ส่วนที่เป็นการประเมินผลการตรวจสอบฯ ส่วนนี้จะเป็นข้อมูลหลัก ให้ประเมินฯตามแบบฟอร์มที่กำหนด
2. ส่วนของจุดเด่นแต่ละโซนพื้นที่เป็นข้อดีที่แต่ละโซนสามารถนำไปปรับปรุงโซนในพื้นที่รับผิดชอบได้
3. ส่วนข้อเสนอแนะและความคิดเห็น เป็นส่วนที่สำคัญที่คณะทำงานฯ ได้แสดงความคิดเห็น ไม่จำเป็นที่ต้องปรับปรุงซึ่งคณะทำงานฯ จะใช้คำว่าควรจะ
4. ส่วนข้อควรปรับปรุงให้ได้ตามมาตรฐาน เป็นส่วนสำคัญที่แต่ละโซนพื้นที่จะต้องนำไปปรับปรุงเพื่อให้โซนพื้นที่ได้มาตรฐานตามมาตรฐานกลางที่กำหนดไว้

เกณฑ์การประเมินผลการตรวจสอบ

คณะคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ได้มีการประชุมเรื่องเกณฑ์การประเมินผลการตรวจสอบฯ โดยสรุป ดังนี้

- ผ่าน หมายถึง พื้นที่มีการปฏิบัติงานตรงตามมาตรฐานกลางทุกข้อ
- ไม่ผ่าน หมายถึง พื้นที่มีการปฏิบัติงานแต่ไม่ตรงตามมาตรฐานกลางที่กำหนดไว้

แนวทางการประเมินผลการตรวจสอบ

แนวทางการปฏิบัติในการประเมินผลการตรวจสอบฯ กิจกรรม 7ส จะขึ้นอยู่กับวิจรรย์ญาณของคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต แต่ละคน จากนั้นจะนำการประเมินฯ ทั้งหมดมารวมกัน ผลรวมการประเมินการตรวจสอบฯ ผ่านมากกว่า 80% ถือว่าผ่าน กรณีที่ผลรวมการประเมินผลการตรวจสอบฯ ผ่านน้อยกว่า 80% ถือว่าไม่ผ่าน

5.2 ขั้นตอนการตรวจสอบประเมินกิจกรรม 7ส

1. การเตรียมก่อนตรวจ

- 1.1 จัดทำแผนการตรวจโดยคณะอนุกรรมการฯ ได้กำหนดให้มีการตรวจพื้นที่ปีละ 1 ครั้ง
- 1.2 กำหนดวันและเวลาในการตรวจ
- 1.3 ทำบันทึกแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบถึงวัน เวลา ในการตรวจ

2. ขั้นตอนในวันที่ตรวจ

- 2.1 ในวันที่ตรวจคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต จะมีการประชุม เพื่อซักซ้อมทำความเข้าใจร่วมกันก่อนที่จะเดินตรวจตามพื้นที่ที่กำหนด
- 2.2 ในการเดินตรวจพื้นที่จะดูจากมาตรฐานประจำแต่ละโซนพื้นที่โดยจะตรวจตามมาตรฐานกลาง
- 2.3 บันทึกการประเมินผลการตรวจสอบฯ จุดเด่น ข้อเสนอแนะ และข้อควรปรับปรุงให้ตรงตามมาตรฐานกลางลงในแบบฟอร์ม

3. การดำเนินการหลังการตรวจ

- 3.1 ประชุมสรุปการประเมินผลการตรวจสอบฯในแต่ละวันและแต่ละพื้นที่
- 3.2 รวบรวมและสรุปการประเมินผลการตรวจสอบฯ รวมทั้งจุดเด่น ข้อเสนอแนะ และข้อควรปรับปรุงให้ได้ตามมาตรฐานกลาง
- 3.3 ทำบันทึกแจ้งการประเมินผลการตรวจสอบฯ ให้แต่ละกลุ่มโซนพื้นที่
- 3.4 ทำบันทึกและรายงานสรุปการประเมินผลการตรวจสอบฯ โซนพื้นที่ให้ประธานพื้นที่กลุ่มฯ
- 3.5 จัดทำประกาศนียบัตรสำหรับกลุ่มโซนพื้นที่เพื่อเป็นกำลังใจในการปฏิบัติงาน

5.3 การตรวจเยี่ยมกลุ่มโซนพื้นที่

ที่ประชุมคณะทำงานฯ มีมติให้มีการตรวจเยี่ยมกลุ่มโซนพื้นที่ ปีการศึกษาละ 1 ครั้งตามแผนการดำเนินงานของคณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต โดยมีการกำหนดดังนี้

กำหนดการตรวจเยี่ยมโซนพื้นที่

วัน เดือน ปี	การเยี่ยมโซนพื้นที่	
	เวลา	กิจกรรม
18 ธันวาคม 2561	09.00 – 09.45 น.	- ตรวจเยี่ยมโซนพื้นที่กลุ่มพลอยไพลิน
	09.45 – 10.15 น.	- ตรวจเยี่ยมโซนพื้นที่กลุ่มนาโน
	10.15 – 10.45 น.	- ตรวจเยี่ยมโซนพื้นที่กลุ่มสุพรรณิการ์
	12.00 – 13.00 น.	พัก
	13.30 – 14.30 น.	- ตรวจเยี่ยมโซนพื้นที่กลุ่มอินทนิล
	14.30 – 15.00 น.	- ตรวจเยี่ยมโซนพื้นที่กลุ่มชมพูพันธุ์ทิพย์
20 กุมภาพันธ์ 2562	09.00 – 11.00 น.	- สรุปคะแนนและประเมินผลและแจ้งผลการประเมิน

5.4 สรุปผลการประเมินการตรวจสอบกิจกรรม 7ส

สรุปผลการตรวจสอบกิจกรรม 7ส สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ปี พ.ศ. 2561

ผลการตรวจเยี่ยมโซนพื้นที่
กิจกรรม 7ส สำนักหอสมุด
วันที่ 18 ธันวาคม 2561

โซนพื้นที่อินทนิล

ลำดับ	ผู้ตรวจ	หัวข้อการตรวจ										ข้อเสนอแนะ
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-โต๊ะซ่อมหนังสือชั้น 4 ไม่มีชื่อผู้รับผิดชอบ -โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ชั้น 4 มองไม่เห็นชื่อเจ้าของ โต๊ะควรจัดโต๊ะทำงานให้มองเห็นชื่อเจ้าของโต๊ะ
2	B	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ขอให้รักษามาตรฐานกลาง 7สอย่างต่อเนื่อง
3	C	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
4	D	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
5	E	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
6	F	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

- จุดเด่น
- มีบอร์ดสำนักงานสีเขียวทุกชั้นและชื่อผู้รับผิดชอบชัดเจน
 - จัดเก็บเป็นระเบียบ สดเรียบร้อย
 - โซนพื้นที่สะอาดเรียบร้อย

โซนพื้นที่สุพรรณิการ์

ลำดับ	ผู้ตรวจ	หัวข้อการตรวจ					ข้อเสนอแนะ
		1	2	3	4	5	
1	A	✓	✓	✓	✓	✓	มีเอกสารเก่าอยู่จำนวนหนึ่งควรมีการนำมาคัดเลือก สะสางเอกสารที่ไม่มีการใช้งาน แล้วออก หากเห็นว่ายังมีการใช้งานควรจัดเก็บไว้ในแฟ้มที่ใช้งานจะได้มีพื้นที่เหลือใช้ อย่างอื่น
2	B	✓	✓	✓	✓	✓	- กล่องเปล่าควรระบุป้ายสำหรับไว้ใช้งาน - ในตู้เอกสารควรกำหนดจุดวางพร้อมระบุป้ายให้เรียบร้อย
3	C	✓	✓	✓	✓	✓	
4	D	✓	✓	✓	✓	✓	
5	E	✓	✓	✓	✓	✓	
6	F	✓	✓	✓	✓	✓	
7	G	✓	✓	✓	✓	✓	
8	H	✓	✓	✓	✓	✓	
9	I	✓	✓	✓	✓	✓	

โซนพื้นที่พลอยไพลิน

ลำดับ	ผู้ตรวจ	หัวข้อการตรวจ					ข้อเสนอแนะ
		1	2	3	4	5	
1	A	✓	✓	✓	✓	✓	-การจัดเรียงเอกสารและหนังสือบนโต๊ะไม่ค่อยเป็นระเบียบเรียบร้อย -บนรถเข็นหนังสือที่อยู่ระหว่างดำเนินการไม่ควรมีอุปกรณ์ใส่เครื่องเขียนวางไว้(ผิดวัตถุประสงค์) -ชั้นหนังสือบริจาคบางจุดไม่มีการเช็ดทำความสะอาดหรือดูแลจัดเรียง มีฝุ่นละอองและจัดวางไม่เรียบร้อย -ผู้รับผิดชอบพื้นที่ควรมีการดูแล ความสะดวกเรียบร้อยมากกว่านี้เพราะเป็นเรื่องที่จะนำไปสู่การทำ Green Office
2	B	✓	✓	✓	✓	✓	-ควรปิดฝุ่นตามชั้นวางและบนหนังสือให้สะอาด -แจกัน ต้นไม้ บนโต๊ะทำงานตามมาตรฐานมีไม่เกิน 1 ชุด
3	C	✓	✓	✓	✓	✓	-โต๊ะวางวัสดุสำนักงานส่วนกลางควรหมั่นทิ้งเศษดินสอ และเศษกระดาษในเครื่องเจาะ
4	D	✓	✓	✓	✓	✓	
5	E	✓	✓	✓	✓	✓	
6	F	✓	✓	✓	✓	✓	
7	G	✓	✓	✓	✓	✓	

โซนพื้นที่นาโน

ลำดับ	ผู้ตรวจ	หัวข้อการตรวจ					ข้อเสนอแนะ
		1	2	3	4	5	
1	A	✓	✓	✓	✓	✓	ก่อนตรวจเยี่ยมมีการเก็บของต่างๆและกล่องออกจากพื้นที่แต่หลังจากตรวจพื้นที่แล้วจะนำสิ่งเหล่านั้นกลับมาวางไว้เช่นเดิม -บุคลากรในพื้นที่ควรแสดงออกถึงความเต็มใจที่จะทำกิจกรรมกับส่วนรวมอย่างเต็มที่และยินดีที่จะปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือมาตรฐานเพื่อให้หน่วยงานพัฒนาไปสู่ Green Library อย่างสมบูรณ์ -ควรมีการจัดหรือคัดแยกเอกสารเก่าๆที่ไม่ได้ใช้งานเพื่อเป็นการสะสมพื้นที่
2	B	✓	✓	✓	✓	✓	บุคลากรในพื้นที่กลุ่มทุกคนต้องมีความร่วมมือ ร่วมใจอย่างเต็มที่ในการจัดการเอกสาร จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานในพื้นที่ของตนเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและควรปฏิบัติอย่างต่อเนื่องจนเกิดเป็นนิสัยโดยถือว่าเป็นสิ่งที่ต้องทำตามข้อกำหนดในมาตรฐาน 7ส ซึ่งมาจากมติหรือความเห็นชอบของบุคลากรทุกคนในห้องสมุด
3	C	✓	✓	✓	✓	✓	ควรจัดเก็บเอกสารให้ตรงตามมาตรฐาน เอกสารหรือวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานควรจัดเก็บให้เป็นระเบียบสะดวกในการใช้งานไม่ควรเก็บใส่กล่องกระดาษถ้าเป็นของส่วนตัวก็ควรเก็บกลับบ้าน
4	D	✓	✓	✓	✓	✓	-ควรให้ความร่วมมืออย่างจริงจังและตั้งใจต่อองค์กรและเพื่อนร่วมงานเป็นการฝึกนิสัยในการจัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อยหาง่ายสะดวกในการปฏิบัติงาน จากการสังเกตในวันตรวจช่วงเช้าไม่มีกล่องกระดาษวางอยู่แต่หลังการตรวจมกล่องจำนวนมากกลับมาวางไว้เกะกะเหมือนเดิม -ควรเปลี่ยนชื่อนักกล่องกระดาษรีไซเคิล 2 หน้า เป็นกระดาษใช้แล้ว 2 หน้า

โซนพื้นที่นาโน (ต่อ)

ลำดับ	ผู้ตรวจ	หัวข้อการตรวจ					ข้อเสนอแนะ
		1	2	3	4	5	
5	E	✓	✓	✓	✓	✓	-ควรให้ความร่วมมือในการสะสมเอกสารที่ไม่จำเป็น ลัดเก็บเอกสารที่จำเป็นกับการปฏิบัติงานให้เป็นระเบียบเพื่อสร้างนิสัยในการทำ 7ส อย่างยั่งยืน
6	F	✓	✓	✓	✓	✓	-เพื่อความเป็น 7ส และความเป็นระเบียบเรียบร้อยให้ปฏิบัติตามมาตรฐาน 7ส
7	G	✓	✓	✓	✓	✓	-ตรวจโซนพื้นที่ สะอาด เรียบร้อยตรงตามมาตรฐาน แต่หลังตรวจประมาณ 2 ชั่วโมงมีกล่องและลังกระดาษจำนวนมากเกินมาตรฐาน
8	H	✓	✓	✓	✓	✓	-ตอนตรวจโซนพื้นที่ สะอาด เรียบร้อยแต่หลังจากการแล้วก็กลับมาเป็นสภาพเดิม ควรมีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ
9	I	✓	✓	✓	✓	✓	-ลังกระดาษมีมากเกินไปจนความจำเป็นควรเก็บแบบถาวรโดยไม่มีการเคลื่อนย้าย เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานกิจกรรม 7ส ไม่ควรทำแบบเฉพาะหน้าเฉพาะในช่วงการตรวจประเมิน

โซนพื้นที่ชมพูพันธุ์ทิพย์

ลำดับ	ผู้ตรวจ	หัวข้อการตรวจ					ข้อเสนอแนะ
		1	2	3	4	5	
1	A	✓	✓	✓	✓	✓	-อุโมงค์ที่มีการจัดเก็บตู้เอกสารพร้อมด้วยเอกสารบางส่วนที่จะดำเนินการลงทะเบียนควรจัดเก็บให้เรียบร้อยหรือหาชั้นวางให้เป็นระเบียบ -ครุภัณฑ์ที่ชำรุดควรรับนำส่งคืนทางพัสดุ หรือหาที่จัดเก็บให้เป็นสัดส่วนไม่ควรนำปกรวมไว้กับ -มุมที่จัดตั้งรูปคุณประสิทธิ์และ อ.อุทัย ควรหาที่จัดวางออกมาด้านนอกจะดูเหมาะสม
2	B	✓	✓	✓	✓	✓	-โต๊ะทำงานควรตรวจสอบจำนวนอุปกรณ์เครื่องเขียนให้ตรงตามข้อกำหนดตามมาตรฐาน -ควรจัดวางอุปกรณ์เครื่องเขียนในลิ้นชักให้อยู่ในสภาพวางให้เรียบร้อย -สามารถหาอุปกรณ์เครื่องเขียนมาเพิ่มได้แต่ต้องไม่เกินมาตรฐาน
3	C	✓	✓	✓	✓	✓	-รักษามาตรฐานอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ
4	D	✓	✓	✓	✓	✓	ป้ายเปิด-ปิดสวิตช์ไฟในห้องควบคุมไฟฟ้าควรติดให้หมดทุกจุด
5	E	✓	✓	✓	✓	✓	ควรจะมีต้นไม้ประดับบริเวณพื้นที่
6	F	✓	✓	✓	✓	✓	ภายในห้องควบคุมไฟฟ้าควรระบุสวิตช์ควบคุมไฟฟ้าแต่ละอันให้ชัดเจนว่าสวิตช์นั้นๆ ควบคุมไฟฟ้าบริเวณใดบ้าง

โซนพื้นที่ชมพวงพันธุ์ทิพย์ (ต่อ)

ลำดับ	ผู้ตรวจ	หัวข้อการตรวจ					ข้อเสนอแนะ
		1	2	3	4	5	
7	G	✓	✓	✓	✓	✓	
8	H	✓	✓	✓	✓	✓	
9	I	✓	✓	✓	✓	✓	- ห้องมีพื้นที่มากควรมีต้นไม้มาวางเพิ่มขึ้นเพื่อความสวยงาม - ฝ้าเพดานมีคราบน้ำควรเปลี่ยนใหม่

ส่วนที่ 6

6.1 สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม 7ส

6.1 สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม 7ส

การประชุมของคณะกรรมการฯ

มีการจัดประชุมทั้งสิ้น 3 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1/2561 วันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2561

ครั้งที่ 2/2561 วันที่ 2 เมษายน 2561

ครั้งที่ 3/2561 วันที่ 3 กันยายน 2561

การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ

1. จัดประชุมตามกำหนด
2. ดำเนินกิจกรรมต่างๆ ดังนี้
 - 2.1 กำหนดแผนการดำเนินงาน 7ส ประจำปี
 - 2.2 ปรับปรุงมาตรฐานกลางกิจกรรม 7ส
 - 2.3 กำหนดกลุ่มโซนพื้นที่
 - 2.4 จัดกิจกรรม Big Cleaning Day ในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2561
 - 2.5 จัดบอร์ดภาพกิจกรรม 7ส
 - 2.6 ปรับปรุงเว็บไซต์
 - 2.7 จัดกิจกรรมเผยแพร่ความรู้กิจกรรม 7ส
 - 2.8 สร้างแบบประเมิน 7ส ขึ้น 3 แบบ ได้แก่
 - ประเภทสำนักงาน (แบบรายบุคคล)
 - ประเภทสำนักงาน (แบบส่วนรวม)
 - ประเภทส่วนบริการผู้ใช้
 - 2.9 วางแผนกำหนดการตรวจประเมินโซนพื้นที่
 - 2.10 ตรวจประเมินโซนพื้นที่
 - 2.11 สรุปผลการตรวจประเมินแจ้งต่อประธานโซนพื้นที่
 - 2.12 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม 7ส สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ประจำปีการศึกษา 2561

ส่วนที่ 7

ภาคผนวก ก แบบประเมินการตรวจสอบกิจกรรม 7ส

ภาคผนวก ก

แบบประเมินการตรวจสอบกิจกรรม 7ส

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต

แบบประเมินการตรวจสอบกิจกรรม 7ส

ประเภทสำนักงาน (แบบรายบุคคล)

ปีการศึกษา 2561 วันที่.....

พื้นที่กลุ่ม.....

ชื่อ-นามสกุลผู้รับการตรวจ.....

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียด		ผลการตรวจ	
			ผ่าน	ไม่ผ่าน
1. บนโต๊ะทำงาน	1	มีป้ายชื่อบุคคลและป้ายแสดงสถานะการปฏิบัติงาน		
	2	อุปกรณ์/เอกสารบนโต๊ะถูกจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย		
	3	ความสะอาดโดยรวม		
	4	ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด		
2. ลิ้นชักโต๊ะทำงาน	1	อุปกรณ์/เอกสารในลิ้นชักโต๊ะถูกจัดวางอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย		
	2	ความสะอาดโดยรวม		
	3	ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด		
3. เก้าอี้นั่งทำงาน	1	เก้าอี้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน		
	2	มีการเลื่อนเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อยเมื่อเลิกใช้งาน		
	3	ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด		

จุดเด่นของพื้นที่

.....

ข้อควรปรับปรุงให้ตรงตามมาตรฐาน

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

ลงชื่อผู้ตรวจ

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
แบบประเมินการตรวจสอบกิจกรรม 7ส
ประเภทสำนักงาน (แบบส่วนรวม)
ปีการศึกษา 2561 วันที่.....
พื้นที่กลุ่ม.....

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียด		ผลการตรวจ	
			ผ่าน	ไม่ผ่าน
1. โต๊ะ/ตู้เอกสาร ครุภัณฑ์/คู่มือ ต่างๆ	1	จัดวางเอกสาร/ครุภัณฑ์/คู่มือต่างๆ อย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย		
	2	ไม่วางสิ่งของใดๆ บนตู้เอกสาร/ครุภัณฑ์ที่สูงเกิน 2 เมตร		
	3	มีป้ายแสดงเอกสาร/คู่มือต่างๆ		
	4	มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบ		
	5	มีป้ายแสดงสถานะการปฏิบัติงานที่ไม่เสร็จภายในวันเดียว		
	6	ความสะอาดโดยรวม		
	7	ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด		
2. ชั้นวางหนังสือ/ วารสาร/สื่อ ทัศน์ /เอกสาร	1	จัดวางหนังสือ/วารสาร/สื่อทัศน์/เอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย		
	2	ไม่วางสิ่งของใดๆ บนชั้นที่สูงเกิน 2 เมตร		
	3	มีป้ายแสดงประเภท/สถานะทรัพยากรสารสนเทศบนชั้น		
	4	มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบ		
	5	ความสะอาดโดยรวม		
	6	ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด		
3. โต๊ะวางชุด คอมพิวเตอร์ พร้อมอุปกรณ์ต่อ พ่วง/อุปกรณ์ ไฟฟ้า	1	ไม่วางสิ่งของใดๆ บนชุดคอมพิวเตอร์		
	2	จัดวางอย่างเป็นระเบียบอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน		
	3	มีป้ายบอกสถานะกรณีเครื่องชำรุด/รอดำเนินการ		
	4	มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบ		
	5	ความสะอาดโดยรวม		
	6	ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด		
4. บริเวณพื้นที่ ส่วนกลางที่ รับผิดชอบ	1	มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบ		
	2	ไม่วางสิ่งของหรือเอกสารใดๆ ขวางทางเดิน		
	3	ไม่ติดกระดาษหรือเอกสารใดๆ บริเวณเสาและผนัง		
	4	ความสะอาดโดยรวม		
	5	ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียด		ผลการตรวจ	
			ผ่าน	ไม่ผ่าน
5. โต๊ะ/เก้าอี้ใน ส่วนของการ ปฏิบัติงาน	1	สะอาด จัดวางอย่างเป็นระเบียบ มีสภาพพร้อมใช้งาน		
	2	เลื่อนเก้าอี้เข้าที่เมื่อเลิกใช้งานทุกครั้ง		
	3	มีจำนวนเหมาะสมกับความจำเป็นในการใช้งาน		
	4	มีป้ายแสดงสถานะการปฏิบัติที่ไม่เสร็จภายในวันเดียว		
	5	ความสะอาดโดยรวม		
	6	ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด		

จุดเด่นของพื้นที่

.....

.....

.....

.....

ข้อควรปรับปรุงให้ตรงตามมาตรฐาน

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ตรวจ.....

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต
แบบประเมินการตรวจสอบกิจกรรม 7ส
ประเภทส่วนบริการผู้ใช้
ปีการศึกษา 2561 วันที่.....
พื้นที่กลุ่ม.....

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียด		ผลการตรวจ	
			ผ่าน	ไม่ผ่าน
1. เคนเตอร์บริการ, อุปกรณ์ไฟฟ้า, อุปกรณ์สำนักงาน	1	ไม่เก็บของที่ไม่จำเป็นบนโต๊ะเคนเตอร์		
	2	ลิ้นชักเคนเตอร์มีการจัดอย่างเป็นระเบียบ พร้อมมีป้ายระบุสิ่งของข้างในอย่างชัดเจนและมีบัญชีคุมลิ้นชัก		
	3	อุปกรณ์สำนักงานจัดวางเรียบร้อย หยิบง่าย พร้อมใช้งาน		
	4	ไม่มีสิ่งใดวางบนคอมพิวเตอร์ ยกเว้นกระดาษข้อความที่ติดไว้อย่างเรียบร้อย		
	5	สภาพทั่วไปของสายไฟ สายโทรศัพท์อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย		
	6	ที่วางแบบฟอร์ม/เอกสาร/อื่นๆที่เกี่ยวข้อง จัดวางเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร		
	7	ความสะอาดโดยรวม		
	8	ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด		
2. ชั้น/ตู้วางหนังสือ/วารสาร/สื่ออิเล็กทรอนิกส์	1	ติดป้ายชื่อบอกประเภทของที่เก็บอย่างถูกต้อง ชัดเจน		
	2	จัดวางทรัพยากรสารสนเทศอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย		
	3	จัดเก็บทรัพยากรสารสนเทศเหมาะสมกับประเภทและสะดวกในการหยิบใช้งาน		
	4	ความสะอาดโดยรวม		
	5	ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด		
3. ส่วนบริการ การอ่าน	1	โต๊ะ เก้าอี้ มีสภาพดี สะอาด และพร้อมใช้งาน		
	2	ที่วางแบบฟอร์ม/เอกสาร จัดเก็บเรียบร้อย พร้อมมีป้ายระบุ		
	3	จุดน้ำดื่ม/แก้วน้ำ สะอาด ถูกสุขลักษณะ		
	4	ความสะอาดโดยรวม		
	5	ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด		
4. คอมพิวเตอร์ สำหรับสืบค้นข้อมูล ทรัพยากรสารสนเทศ	1	ไม่วางสิ่งใดๆ บนคอมพิวเตอร์ ยกเว้นป้ายข้อความที่วางไว้อย่างเป็นกิจลักษณะ		
	2	มีคำแนะนำการใช้งาน		
	3	ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด		

หัวข้อการตรวจ	รายละเอียด		ผลการตรวจ	
			ผ่าน	ไม่ผ่าน
5. คอมพิวเตอร์ สำหรับ บริการ อินเทอร์เน็ต	1	ไม่วางสิ่งใดๆ บนคอมพิวเตอร์ ยกเว้นป้ายข้อความที่วางไว้อย่างเป็น กิจลักษณะ		
	2	ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด		
6. โต๊ะบริการตอบ คำถาม	1	ไม่วางสิ่งของที่ไม่จำเป็นบนโต๊ะได้โต๊ะ		
	2	ตู้เอกสารข้างโต๊ะจัดวางอย่างเป็นระเบียบ พร้อมมีป้ายระบุเอกสาร		
	3	ไม่วางสิ่งใดๆ บนคอมพิวเตอร์ ยกเว้นกระดาษข้อความที่ติดไว้อย่างเป็น อย่างเรียบร้อย		
	4	ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด		
7. ตู้เอกสาร/ครุภัณฑ์	1	ตู้เอกสาร/ครุภัณฑ์สะอาด จัดวางสิ่งของภายในอย่างเป็นระเบียบ พร้อม แสดงระบบการจัดเก็บที่ชัดเจน		
	2	ไม่วางสิ่งใดๆ บนตู้เอกสาร/ครุภัณฑ์ที่สูงเกิน 2 เมตร		
	3	ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด		
8. ห้องทำงาน	1	มีป้ายบอกชื่อส่วนใช้งานต่างๆ		
	2	ความสะอาดโดยรวม		
	3	ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด		
9. บริเวณพื้นที่ส่วน กลางที่รับผิดชอบ เช่น บันได ห้องน้ำ ลานหน้าลิฟต์ ฯลฯ	1	ไม่วางสิ่งของใดๆ ขวางทางเดิน		
	2	ไม่ติดกระดาษหรือเอกสารใดๆ บริเวณเสาและผนัง		
	3	มีป้ายชื่อหรือผังผู้รับผิดชอบ		
	4	ความสะอาดโดยรวม		
	5	ตรงตามมาตรฐานที่กำหนด		
10. ป้ายนิเทศการ	1	มีข้อมูลข่าวสารทันสมัย		
	2	สะอาดและเป็นระเบียบเรียบร้อย		

จุดเด่นของพื้นที่

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อควรปรับปรุงให้ตรงตามมาตรฐาน

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ตรวจ.....

ภาคผนวก ข

ภาพการดำเนินงานกิจกรรม 7ส

1. คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ปี 2561
2. การดำเนินงานกิจกรรม 7ส
 - 2.1 การทำ Big Cleaning Day
 - 2.2 การตรวจเยี่ยมโซนกลุ่มพื้นที่

1. คณะทำงานด้านสิ่งแวดล้อม สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยรังสิต ปี 2561



2. การดำเนินกิจกรรม 7ส

2.1 การทำ Big Cleaning Day เมื่อวันศุกร์ที่ 30 พฤศจิกายน 2561



2.2 การตรวจเยี่ยมโซนกลุ่มพื้นที่

ตรวจเยี่ยมโซนกลุ่มพื้นที่ เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2561

