

**ผลการตรวจกิจกรรม ๕ ส กองกลาง สำนักงานอธิการบดี**  
**ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐**

ชื่อหน่วยงาน	เกณฑ์ที่ได้รับ
งานประชุม	๙๘.๐๙
งานสภาคณาจารย์	๙๓.๘๐
งานบริหารและธุรการ	๙๓.๖๘
งานประชาสัมพันธ์	๙๒.๙๕
งานเลขานุการผู้บริหาร	๙๒.๕๐
งานประสานงาน	-

.....

**หัวข้อของการตรวจ :** ตามมาตรฐานกิจกรรม ๕ ส กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

**ผลของการตรวจและข้อเสนอแนะ**

หน่วยงาน	คะแนน เต็ม (๑๓/๐)	จุดเด่นของพื้นที่	จุดที่ควรปรับปรุง
งานสภาคณาจารย์	๑๖๖.๒๕	โดยภาพรวมมีความเป็นระเบียบ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรจัดทำป้ายบ่งชี้แฟ้มเอกสาร/ตู้เอกสารทุกชั้น</li> <li>- ควรเก็บเอกสารไว้อย่างมีระบบหรือจัดหมวดหมู่ให้ชัดเจน</li> <li>- ควรจัดเก็บเอกสารหลังตู้ให้เรียบร้อย</li> <li>- ควรนำผลและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการตรวจติดตาม ๕ ส มาปรับปรุง</li> </ul>
งานประชุม	๑๖๖.๓/๕	โดยภาพรวมมีความเป็นระเบียบดีมาก	ควรมีมุมวางถังขยะที่เหมาะสม ไม่ใช่วางตรงจุดรับแขก
งานบริหารและ ธุรการ	๑๕๙.๒๕	มีการจัดพื้นที่เป็นสัดส่วนที่เหมาะสม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควรจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</li> <li>- แฟ้มเอกสารด้านหลังโต๊ะทำงาน ควรวางให้เป็นระเบียบ</li> </ul>

			(โต๊ะคุณฉวีพรพัทธร) - โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่บางคน มีเอกสารกองเยอะมาก
งานประชาสัมพันธ์	๑๕๘.๐๐	- มีการนำผลและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการตรวจติดตาม ๕ ส มาปรับปรุงเป็นอย่างดี - ห้อง ปชส. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยดีมาก เห็นความแตกต่างอย่างชัดเจนจากการตรวจ ๕ ส ครั้งแรกและครั้งที่ ๒	- งานวิทยุควรร่วมมือและมีการทำกิจกรรม ๕ ส อย่างต่อเนื่อง - งานวิทยุควรจัดเก็บเอกสารและอุปกรณ์ให้เรียบร้อย ห้องครัวไม่เป็นระเบียบ
งานเลขานุการผู้บริหาร	๑๕๗.๒๕	- จัดห้องทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย (น.ส.ศุภากร)	- ปรับผังรับผิดชอบ ๕ ส ให้เป็นปัจจุบัน (ทุกชั้น) - ปรับปรุงป้ายบ่งชี้ตู้เอกสาร - ควรจัดระเบียบของที่มิได้ใช้งานให้อยู่ในบริเวณที่เหมาะสม และจัดทำป้ายบ่งชี้ให้ชัดเจน (บริเวณข้างโต๊ะนายจักรพันธ์) - ควรนำผลและข้อเสนอแนะของคณะอนุกรรมการตรวจติดตาม ๕ ส มาปรับปรุง - ป้ายชื่อไม่ติดให้เรียบร้อย (น.ส.ปุณณภา)
สรุปทุกหน่วยงาน	-		

(นางสาววลิสฐิตา ถมทอง)

ประธานคณะอนุกรรมการตรวจติดตาม ๕ ส