

ผลการตรวจกิจกรรม ๕ ส กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑

ชื่อหน่วยงาน	เกณฑ์ที่ได้รับ
งานประชุม	๙๙.๒๓
งานประชาสัมพันธ์	๙๘.๘๓
งานสภาคณาจารย์	๙๘.๓๙
งานบริหารและธุรการ	๙๕.๑๕
งานเลขานุการผู้บริหาร	๙๒.๕๐
งานประสานงาน	-

.....

หัวข้อของการตรวจ : ตามมาตรฐานกิจกรรม ๕ ส กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ผลของการตรวจและข้อเสนอแนะ

หน่วยงาน	คะแนน เต็ม (๑๓๐)	จุดเด่นของพื้นที่	จุดที่ควรปรับปรุง
งานสภาคณาจารย์	๑๖๓.๒๕	โดยภาพรวมมีความเป็นระเบียบ	- แผนผังรับผิดชอบยังไม่อัปเดต (ชื่อคุณสุนัดดา ชำกับแผนผังงาน เลขฯ ชั้น ๕) - ไม่มีป้ายระบุผู้รับผิดชอบเปิด-ปิด พัดลม
งานประชุม	๑๖๘.๓๕	โดยภาพรวมมีความเป็นระเบียบดีมาก	
งานบริหารและ ธุรการ	๑๖๑.๓๕	มีการจัดพื้นที่เป็นสัดส่วนที่เหมาะสม	- ควรแยกเก็บของที่ระลึก มหาวิทยาลัยไว้อีกห้องต่างหาก ไม่ควรกองไว้ปะปนกันในสำนักงาน - แฟ้มเอกสารด้านหลังโต๊ะทำงาน ควรวางให้เป็นระเบียบ (โต๊ะคุณณัฏฐพรพัทธร) - ป้ายบ่งชี้ตู้เอกสารควรจัดทำให้ครบ และจัดเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย (คุณสิริอัจฉรา)

งานประชาสัมพันธ์	๑๖๘.๐๐	<ul style="list-style-type: none"> - รักษามาตรฐาน ๕ ส ได้ อย่างดีเยี่ยม เป็นแบบอย่าง ให้หน่วยงานอื่นปฏิบัติตาม อย่างเคร่งครัด - สถานีวิทยุ ให้ความ ร่วมมือในกิจกรรม ๕ ส เป็น อย่างดี และพัฒนาดีขึ้นจาก ครั้งก่อนมาก 	
งานเลขานุการ ผู้บริหาร	๑๕๓.๒๕		<ul style="list-style-type: none"> - ชั้น ๓ และคุณวิไลวรรณ ขอให้ จัดทำผังรับผิดชอบด้วย - ไม่มีป้ายบ่งชี้ตู้เอกสาร (คุณอา จันท์, คุณสิริพูน และคุณวิไล วรรณ) และของชั้น ๒ ในบางจุด - ควรจัดระเบียบของที่ไม่ได้ใช้งาน และมุงกาแพ ให้อยู่ในบริเวณที่ เหมาะสม (บริเวณห้องคุณวิไล วรรณ) - ควรนำผลและข้อเสนอแนะของ คณะอนุกรรมการตรวจติดตาม ๕ ส มาปรับปรุง - แก้ไขตำแหน่งประธานสภา พนักงาน ในผังรับผิดชอบ ๕ ส ชั้น ๒ - จัดทำป้ายชื่อด้วย (คุณอาจันท์ และคุณวิไลวรรณ) - จัดทำจุดสำหรับใส่กระดาษหน้า เดียว (Reuse)
สรุปทุกหน่วยงาน	-		

(นางสาววลิสฐิตา ถมทอง)
 ประธานคณะอนุกรรมการตรวจติดตาม ๕ ส