



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม โทรศัพท์ 042 587100

ที่ ศธ 0589.2(6) /ว 130

วันที่ 7 ธันวาคม 2561

เรื่อง แจ้งรายงานผลการประเมินตนเองตามระบบ 5 ส (ครั้งที่ 1)

เรียน เจ้าหน้าที่

ตามที่สำนักงานคณบดี ได้จัดโครงการอบรมและให้ความรู้ 5 ส แก่บุคลากรสายสนับสนุน เมื่อวันที่ 9 พฤศจิกายน 2561 ณ ห้องปัญญาวิ ชั้น 1 อาคาร 50 พรรษามหาชริาลงกรณ์ คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้เข้าร่วมโครงการได้ประเมินผลการดำเนินงานตามระบบ 5 ส ของภายในสำนักงานคณบดี เรียบร้อยไปแล้วนั้น

บัดนี้ เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์ จึงแจ้งรายงานผลการประเมินตนเองของภายในหน่วยงานตามระบบ 5 ส (ครั้งที่ 1) และขอให้เจ้าหน้าที่ตามกลุ่มดำเนินการตามข้อเสนอแนะให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ 9 มกราคม 2562 ซึ่งจะจัดกิจกรรม Big Cleaning Day รายละเอียดดังเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(อาจารย์ ดร.วรวุฒิ อินทนนท์)  
คณบดีคณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์

รายงานผลการประเมินตนเองของภายในหน่วยงานตามระบบ 5 ส (ครั้งที่ 1)  
สำนักงานคณบดี คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนครพนม ประจำปีการศึกษา 2561

ผู้รับผิดชอบ	จุดเด่นของพื้นที่	ข้อควรปรับปรุง	ข้อเสนอแนะ	ผู้ประเมิน
<b>กลุ่ม A</b> 1. นางสาวอาติมา โอภาส 2. นางสาวณัฐราพัชร อนันต์ธนวาณิช 3. นางสาวธิดิมา สีสุทร 4. นางสาวกิตติยา กิ่งไม้กลาง 5. นางชนิษฐา ศรีคงรักษ์ 6. นางสาวประภาพร สุริยสิทธิ์ 7. นายพรชัย แสนชัย	มีพื้นที่ทำงานและบริการที่สะดวก (เคาน์เตอร์งานทะเบียน)	มีการวางสิ่งของส่วนตัวไว้ที่โต๊ะทำงาน และวางเอกสารเต็มโต๊ะ	ควรมีการจัดเก็บเอกสารให้เป็นที่เป็นที่ และมีตู้เก็บเอกสารให้เรียบร้อย	กลุ่ม C
<b>กลุ่ม B</b> 1. นางกัญจนพร ยืนนาน 2. นางสาวมีนา บุญระมี 3. นางสาวชนกนันท์ บุโพธิ์	ตู้จัดเก็บเอกสารเป็นระเบียบเรียบร้อย ง่ายต่อการหยิบจับเอกสาร	ไม่มีตะกร้าจัดเก็บเอกสารที่วางบนโต๊ะ	ควรมีตะกร้าจัดเก็บเอกสารที่วางบนโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ	กลุ่ม A
<b>กลุ่ม C</b> 1. นางสภาพร คงเกษม 2. นางจิตราพร สมพล 3. นายปิยรัตน์ บุตรศรี 4. นางสาวกิตติยา กิ่งไม้กลาง 5. นางชนิษฐา ศรีคงรักษ์ 6. นายพรชัย แสนชัย	ระบุรายละเอียดของแฟ้มสะสมงานชัดเจน	- ควรจัดเรียงเอกสารบนโต๊ะทำงานให้เรียบร้อย - ควรแยกระหว่างของใช้ส่วนตัว กับของใช้สำนักงาน - การจัดวางวัสดุ อุปกรณ์สำนักงาน ควรจัดวางให้เป็นระเบียบและพร้อมสำหรับใช้งาน	เน้นการจัดวางสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อความสวยงาม และสะดวกต่อการใช้งาน	กลุ่ม B