รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส

(Big cleaning Day)

ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2558

งานวิทยบริการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำนำ

การดำเนินงานกิจกรรม 5ส ถือเป็นพื้นฐานในการปฏิบัติงานในระบบบริหารคุณภาพทุกประเภท จะเห็นได้ว่าหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชนที่มีผลสัมฤทธิ์อยู่ในระดับสูง ส่วนใหญ่จะผ่านกระบวนการพัฒนาคุณภาพการทำงานด้วยกิจกรร 5ส ด้วยกันทั้งสิ้น (คู่มือการปฏิบัติงานกิจกรรม 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน)

งานวิทยบริการ มีแผนกงานในสังกัดที่ประกอบด้วย แผนกงานห้องสมุด แผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง และแผนกงานจดหมายเหตุ และสารสนเทศท้องถิ่น ตั้งอยู่ที่อาคาร 12 B ชั้น 1-6 และอาคาร 12 C และอาคาร 12 A สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้เล็งเห็นความสำคัญของงานนี้ จึงผลักดันให้ดำเนินกิจกรม 5ส มาอย่างต่อเนื่องโดยตลอด สอดคล้องกับระบบประกันคุณภาพทุกระบบ จะเห็นได้จากตัวชี้วัดของระบบคุณภาพ จึงได้ดำเนินการจัดกิจกรรม 5ส ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2558 (วันที่ 16-17 พฤศจิกายน 2558) โดยมีวัตถุประสงค์การจัดกิจกรรม เพื่อจัดระบบภายในสำนักงาน และการให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างและพัฒนาจิตสำนึกในการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในงาน เพื่อเสริมสร้างการทำงานเป็นทีมที่ดี โดยอาศัยหลักการมีส่วนร่วมและความสามัคคี และเพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาเข้าสู่ระบบคุณภาพในระดับที่สูงขึ้น

งานวิทยบริการ
พฤศจิกายน 2558

สารบัญ

หัวข้อ **หน้า**

รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 5ส

- แผนกงานห้องสมุด 4
- แผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง 11
- แผนกงานจดหมายเหตุและสารสนเทศท้องถิ่น 21

ภาคผนวก **26**

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการดำเนินงานกิจกรรม 5ส สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2558
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบพื้นที่อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2558 (ฉบับที่ 2)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบพื้นที่ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2558 (ฉบับที่ 2)

รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)
ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2558 ในวันที่ 16 – 17 พฤศจิกายน 2558
แผนกงานห้องสมุด งานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อจัดระบบภายในสำนักงาน และการให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อสร้างและพัฒนาจิตสำนึกการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรในแผนกงานห้องสมุด

1.3 เพื่อเสริมสร้างการทำงานเป็นทีมที่ดี โดยอาศัยหลักการมีส่วนร่วมและความสามัคคี

1.4 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาเข้าสู่ระบบคุณภาพในระดับที่สูงขึ้น

2. เป้าหมาย

2.1 สภาพสถานที่ทำงานภายในแผนกงานห้องสมุด มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สวยงามมีสภาพแวดล้อมที่ดีขึ้น

2.2 บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในกิจกรรม

2.3 มีแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางาน ครั้งต่อไปอย่างต่อเนื่อง

3. ขั้นตอนการดำเนินงาน กิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)

กิจกรรม 5 ส เป็นกิจกรรมที่ต้องการให้ทุกคนในหน่วยงานร่วมมือร่วมใจกันทำ และคอยติดตามความเป็นไปของกิจกรรมภายในหน่วยงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นพลังที่จะคอยกระตุ้นเตือนให้บุคลากรทุกคนเห็นความสำคัญของกิจกรรม 5ส ดังนั้นขั้นตอนสำคัญที่ทำให้กิจกรรมนี้ดำเนินไปได้ด้วยดีประกอบไว้ ดังนี้

3.1 ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินการกิจกรรม 5ส

3.2 จัดแบ่งพื้นที่แสดงความรับผิดชอบ

3.3 ถ่ายภาพพื้นที่สภาพก่อนทำ 5ส และหลังทำ 5ส

3.4 การจัดทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day)

3.5 การลงมือปฏิบัติ 5ส เป็นประจำทุกวัน โดยการกำหนดเวลาที่ชัดเจน

3.6 ถ่ายรูป (อีกครั้ง) หลังทำ 5ส

3.7 การจัดตั้งมาตรฐานปฏิบัติงาน 5ส แต่ละ ส

3.8 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

4. วิธีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)

แผนงานห้องสมุด ได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1 จัดระเบียบโต๊ะทำงาน, เคาน์เตอร์บริการและพื้นที่รับผิดชอบ

4.2 จัดระเบียบตู้เก็บวัสดุสำนักงาน และทำป้ายแสดงการจัดเก็บวัสดุสำนักงาน

4.3 ติดมาตรฐาน 5ส แผนกงานห้องสมุด

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)

5.1 เพิ่มประสิทธิภาพและเตรียมความพร้อมในการให้บริการ
5.2 บรรยากาศการทำงานและสถานที่ทำงานดีขึ้น
5.3 มีสภาพจิตใจแจ่มใส อารมณ์ดี และขวัญกำลังใจดี
5.4 มีความปลอดภัยในการทำงาน
5.5 มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน
5.6 สามารถเรียนรู้และพัฒนาตน

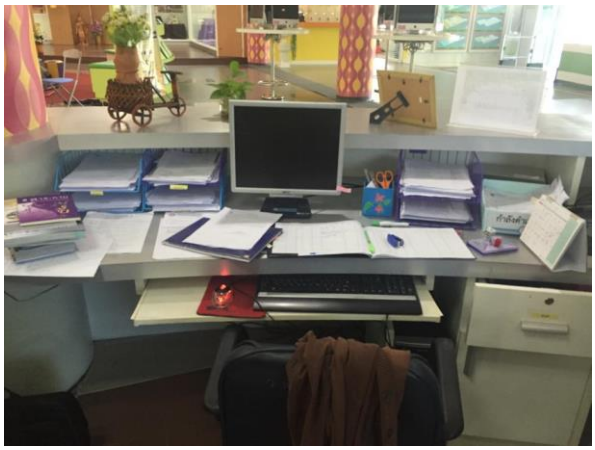
6. รายชื่อบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม

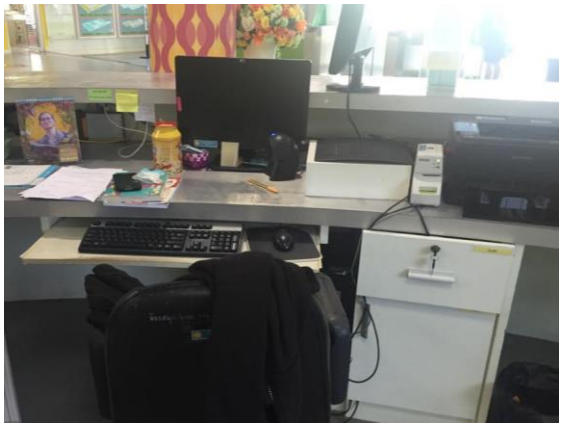
6.1	นางรติมา	ปลั่งกลาง	หัวหน้าแผนกงานห้องสมุด
6.2	นางรัชดาพร	บุญไมตรี	บรรณารักษ์
6.3	นางสาววิลาวัณย์	แสนสุข	บรรณารักษ์
6.4	นางสาวอุดมลักษณ์	พึ่งอารมณ์	บรรณารักษ์
6.5	นางสาวปราณปริยา	ตันติบุตร	บรรณารักษ์
6.6	นางสาววราภรณ์	วังหอม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6.7	นางสาวกิติยา	นิวาศานนท์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6.8	นายเศรษฐะ	จันณรงค์	นักเอกสารสนเทศ
6.9	นายวินิจ	การชงัด	นักเอกสารสนเทศ
6.10	นายไพล	เพราะผักแว่น	นักเอกสารสนเทศ
6.11	นายศุภกร	จันทเสวต	เจ้าพนักงานห้องสมุด
6.12	นางสาวพิมพ์ชนก	แยกโคกสูง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

7. ภาพบรรยากาศการดำเนินกิจกรรม 5ส Big Cleaning ครั้งที่ 1
ปีการศึกษา 2558 (วันที่ 16 - 17 พฤศจิกายน 2558)

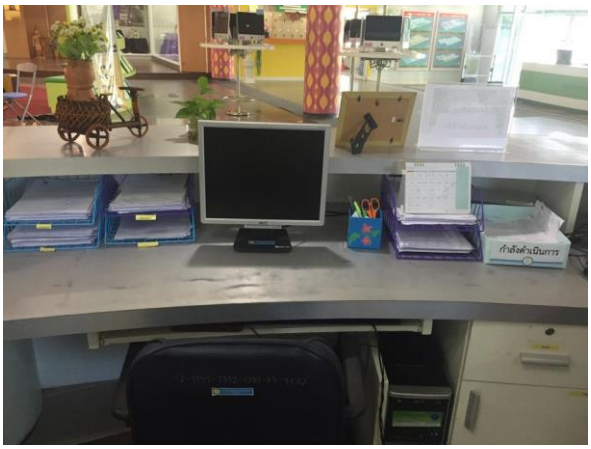
7.1 ชั้น 1 ก่อน และ หลังทำกิจกรรม

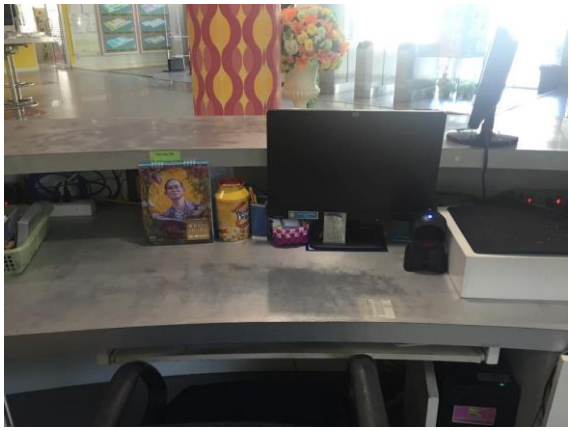
ก่อนทำกิจกรรม





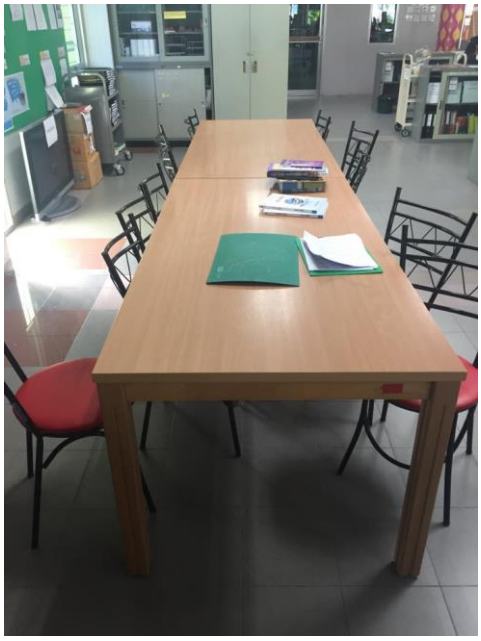
หลังทำกิจกรรม



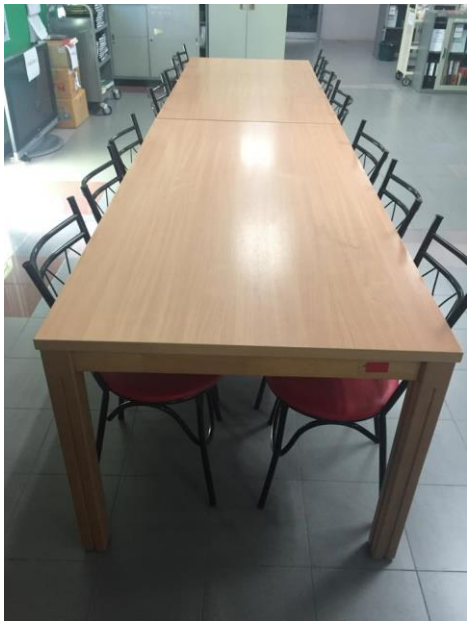


พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาร์เตอร์บริการ

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะประชุม

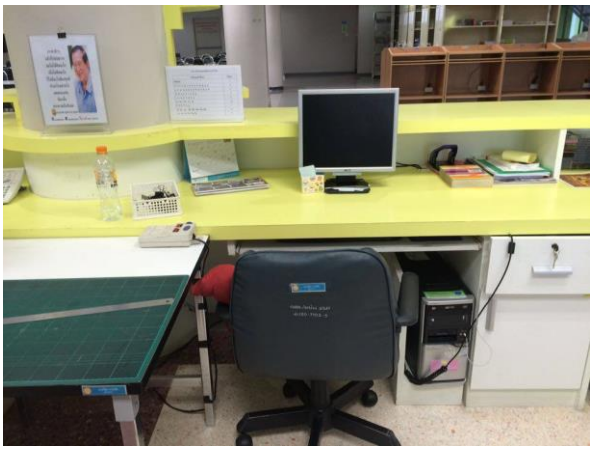
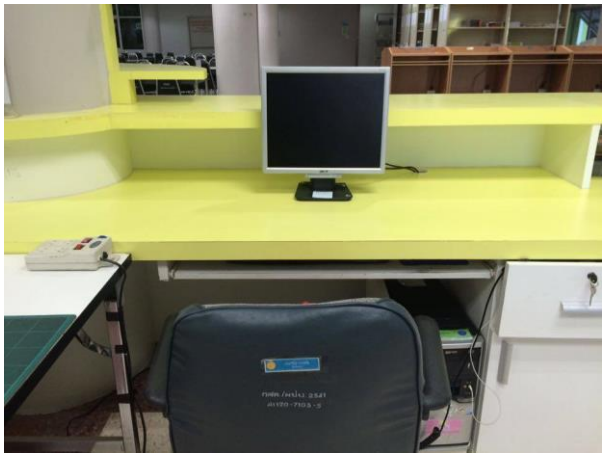
ก่อนทำกิจกรรม

หลังทำกิจกรรม

พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณมุม SET Corner

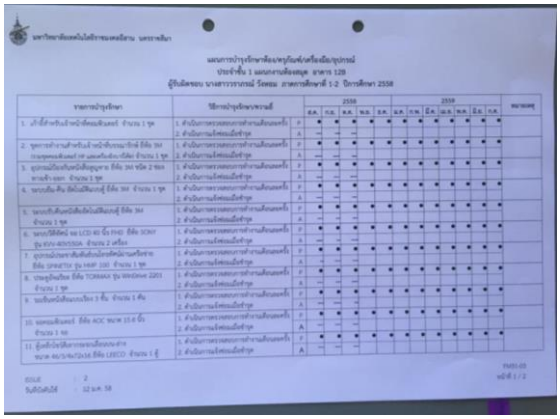
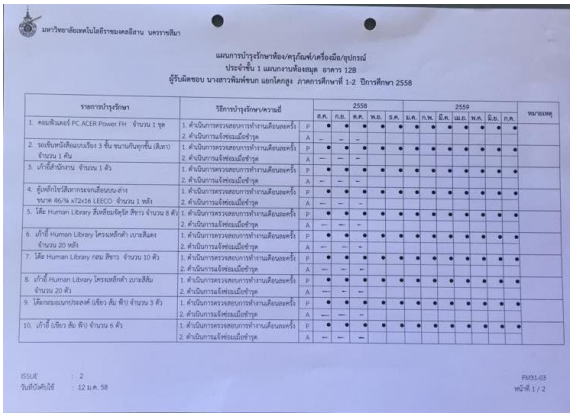
7.2 ชั้น 2 ก่อน และ หลังทำกิจกรรม

ก่อนทำกิจกรรม **หลังทำกิจกรรม**

พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาร์เตอร์บริการ

ก่อนทำกิจกรรม **หลังทำกิจกรรม**

ดำเนินการปรับแผนบำรุงรักษาให้เป็นปัจจุบัน

7.3 ชั้น 3 ก่อน และ หลังทำกิจกรรม

ก่อนทำกิจกรรม

หลังทำกิจกรรม

พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาร์เตอร์บริการ

ก่อนทำกิจกรรม

หลังทำกิจกรรม

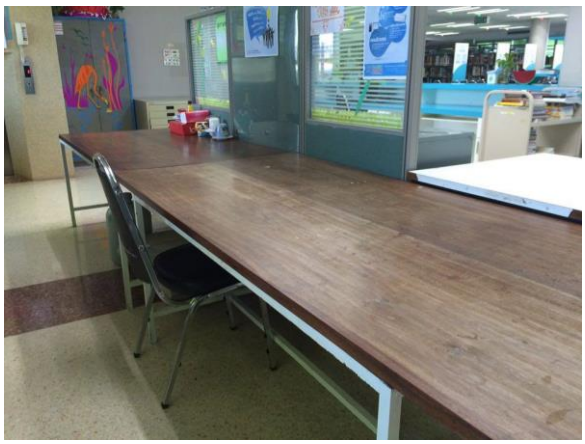
พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณชั้นพักหนังสือ

7.4 ชั้น 4 ก่อน และ หลังทำกิจกรรม

ก่อนทำกิจกรรม **หลังทำกิจกรรม**

พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะทำงานและเคาน์เตอร์

ก่อนทำกิจกรรม **หลังทำกิจกรรม**



พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณโต๊ะซ่อมทรัพยากรสารสนเทศ

รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส Big Cleaning Day
ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2558
แผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง งานวิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

แผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง มีภารกิจหลักที่สำคัญคือ การให้บริการทางวิชาการแก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษาและบุคคลภายนอก การให้บริการดังกล่าวเป็นบริการด้านการเรียนรู้ด้วยตนเองทุกรูปแบบทั้งทางด้านเอกสาร สิ่งพิมพ์ วิดีทัศน์ (Video) ซีดี-รอม (CD-ROM) คอมพิวเตอร์ และอินเทอร์เน็ต (Internet) โทรทัศน์เพื่อการศึกษา เพื่อให้การพัฒนาศักยภาพในการเรียนรู้ด้วยตนเองเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยโทรทัศน์เพื่อการศึกษาเป็นเครื่องมือที่รองรับการเรียนรู้ด้วยตนเองได้หลากหลายรูปแบบ ทั้งจากเคเบิ้ลทีวีท้องถิ่น และเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (IPTV)

กิจกรรม 5ส เป็นกิจกรรมที่ต้องการให้ทุกคนในหน่วยงานร่วมมือร่วมใจกันทำ และคอยติดตามความเป็นไปของกิจกรรมภายในหน่วยงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นพลังที่จะคอยกระตุ้นเตือนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเห็นความสำคัญของกิจกรรม 5ส ได้แก่ สะสาง สะอาด สะดวก สะอาด สุขลักษณะ สร้างนิสัย

1. วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดพื้นที่ภายในสำนักงาน และพื้นที่การให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการ ให้สามารถใช้งานได้อย่าง
2. สะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อสร้างระบบงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
4. เพื่อสร้างการทำงานเป็นทีม และพัฒนาจิตสำนึกในการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของ
   บุคลากรแผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเองโดยอาศัยหลักการมีส่วนร่วมและความสามัคคี

2. เป้าหมาย

1. พื้นที่ภายในแผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง เป็นไปตามมาตรฐาน 5 ส ที่มหาวิทยาลัยฯ กำหนด
2. บุคลากรมีส่วนร่วมในการดำเนินกิจกรรม 5 ส
3. มีสภาพแวดล้อมที่ดี และมีความปลอดภัยในการปฏิบัติงาน

3. คำขวัญ 5ส แผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง

กิจกรรม 5ส
สะสาง
สร้างนิสัย
5ส
ดูดีมีมาตรฐาน
สะดวก
สะอาด
ที่ทำงานเหมือนที่บ้าน
ยิ่งอยู่นานก็ยิ่งรัก
5ส พึงตระหนัก
ใช้เป็นหลักสร้างผลงาน

4. มาตรฐานการดำเนินงานกิจกรรม 5ส แผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง

รายการ	มาตรฐาน
1. สภาพทั่วไป	1.1 ป้ายบอกหมายเลขหรือชื่อห้องและชื่อผู้รับผิดชอบ 1.2 ป้ายแนะนำขั้นตอนการให้บริการ 1.3 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ ที่อยู่ภายในห้อง 1.4 พื้นที่วางอุปกรณ์/ครุภัณฑ์ สอดคล้องกับผังแสดงตำแหน่งในข้อ 1.3 1.5 กำหนดระเบียบ/ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/การใช้พื้นที่ 1.6 ติดป้าย ผัง ภาพ หรือเอกสารต่างๆ ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 1.7 สะอาด 1.8 สภาพแวดล้อมเหมาะสมกับการใช้งานห้อง/พื้นที่ 1.9 ระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย 1.10 ผังแสดงตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าชัดเจนและอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม 1.11 กำหนดผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลส่วนงานต่างๆ อย่างชัดเจน 1.12 รณรงค์การสร้างนิสัยในการเข้ารับบริการศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง
2. โต๊ะ เก้าอี้	2.1 มีโต๊ะ เก้าอี้ ในปริมาณที่เพียงพอต่อการให้บริการ 2.2 โต๊ะ เก้าอี้ อยู่ในสภาพที่ดีไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน 2.3 ตำแหน่งโต๊ะ เก้าอี้ เป็นระเบียบ สะดวกต่อการเข้าใช้บริการ
3. สื่อ/ สารสนเทศ	3.1 จัดทำฐานข้อมูลรายการสื่อสารสนเทศ 3.2 ระบบการสืบค้นง่าย สะดวก และรวดเร็ว 3.3 ระบบบันทึกการยืม - คืน ทันสมัย และเป็นปัจจุบัน 3.4 จัดหมวดหมู่สื่อสารสนเทศ เป็นระบบ ถูกต้อง ชัดเจน 3.5 สื่อสารสนเทศอยู่ในสภาพดี และพร้อมใช้งาน 3.6 มีการซ่อมแซมอุปกรณ์และสื่อสารสนเทศที่ชำรุด
4. ตู้ ชั้นวางอุปกรณ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์	4.1 ระบบการเข้าถึงอุปกรณ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ง่าย สะดวก และรวดเร็ว 4.2 วางอุปกรณ์และสื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นระเบียบเรียบร้อย 4.3 ตู้ ชั้นวางอุปกรณ์ และสื่ออิเล็กทรอนิกส์ อยู่ในสภาพที่แข็งแรงปลอดภัย 4.4 มีระยะกว้างเพียงพอ และสะดวกต่อการเข้าใช้บริการ
5. ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความปลอดภัย วัสดุ/ อุปกรณ์/ ครุภัณฑ์ประจำห้อง/พื้นที่	5.1 สะอาด ปราศจากฝุ่นละออง 5.2 สภาพดีไม่ชำรุดและพร้อมใช้งาน 5.3 มีคู่มือและบอกวิธีการใช้งานวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่มีลักษณะพิเศษ โดยคำนึงถึงสภาพการใช้งานและความปลอดภัยเป็นสำคัญ 5.4 ตำแหน่งวางวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ชัดเจนและเหมาะสมกับสภาพ

	การใช้งานของวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์แต่ละประเภท 5.5 จัดเก็บวัสดุ/ อุปกรณ์ /ครุภัณฑ์อย่างเป็นระบบโดยไม่เสื่อมคุณภาพ 5.6 แผนการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 5.7 บันทึกการใช้งานและการบำรุงรักษาเป็นปัจจุบัน 5.8 ปิดป้ายแจ้งสถานะวัสดุ/อุปกรณ์/ครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสียหายและแจ้งผู้รับผิดชอบเพื่อดำเนินการซ่อม

5. การดำเนินกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day) แผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2557

5.1 รายชื่อบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม

1)	นางสาวอรวรรณ	พรตะคุ	หัวหน้าแผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง
2)	นายสุเทพ	ยนต์พิมาย	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
3)	นางณัฐชนันย์	ฉายะพงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
4)	นายลทีบ์	บัวงาม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
5)	นายพีระยุทธ์	หมื่นบุญมี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
6)	นางสาวพรทิพย์	บั้งจันอัด	นักวิชาการศึกษา
7)	นางสาวนาตยา	ธารณะกลาง	ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
8)	นางสาวอัจฉรา	เทือกพุดซา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
9)	นายกำธร	พิณศรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

5.2 ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)

กิจกรรม 5 ส เป็นกิจกรรมที่ต้องการให้ทุกคนในหน่วยงานร่วมมือร่วมใจกันทำ และคอยติดตามความเป็นไปของกิจกรรมภายในหน่วยงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นพลังที่จะคอยกระตุ้นเตือนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเห็นความสำคัญของกิจกรรม 5 ส ดังนั้นขั้นตอนสำคัญที่ทำให้กิจกรรมนี้ดำเนินไปได้ด้วยดีประกอบไว้ ดังนี้

1) ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินการกิจกรรม 5ส
2) จัดแบ่งพื้นที่ความรับผิดชอบในการดำเนินงาน 5 ส
3) ถ่ายภาพพื้นที่ก่อนทำ 5 ส Big Cleaning Day
4) ดำเนินการจัดทำ 5 ส Big Cleaning Day ตามมาตรฐานที่กำหนดในคู่มือการจัดทำ 5ส ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
5) ถ่ายภาพพื้นที่หลังทำ 5 ส Big Cleaning Day
6) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

5.3 กิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)

แผนกงานศูนย์การเรียนด้วยตนเอง ได้ดำเนินงานกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day) วันที่ 14 มกราคม 2558 โดยได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1) จัดระเบียบโต๊ะทำงาน และพื้นที่รับผิดชอบ
2) จัดเก็บสายไฟ
3) จัดทำ ป้าย และขั้นตอนใช้บริการของอุปกรณ์ ต่าง ๆ

4) จัดระเบียบมุมกาแฟ
5) จัดระเบียบตู้หนังสือ
6) จัดทำดัชนีหน้าตู้

5.4 ภาพการดำเนินกิจกรรม 5 ส Big Cleaning Day

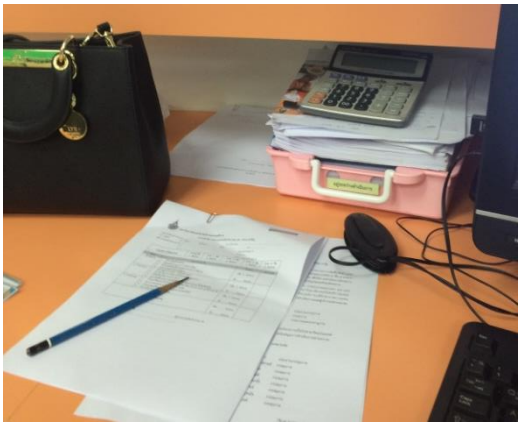
1) พื้นที่บริการสื่อมัลติมีเดียและอินเทอร์เน็ต ชั้น 5 อาคาร 12 B

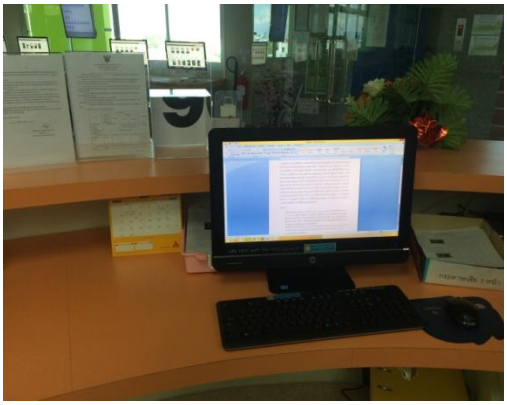
ก่อนทำ หลังทำ

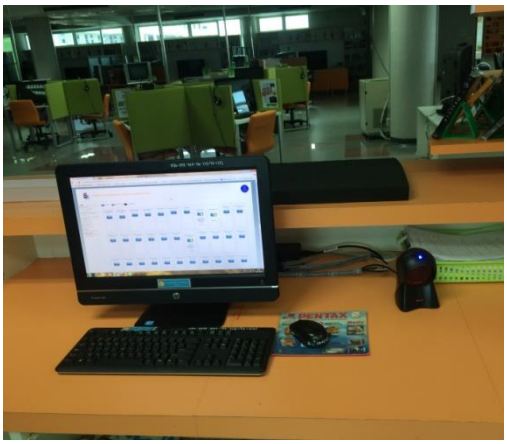
จัดระเบียบโต๊ะทำงาน

2) พื้นที่บริการสันทนาการเพื่อการเรียนรู้ ชั้น 6 อาคาร 12 B

ก่อนทำ หลังทำ

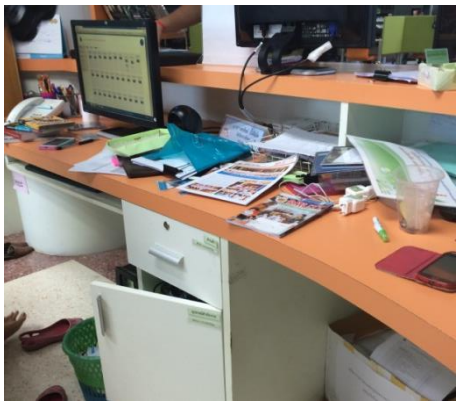




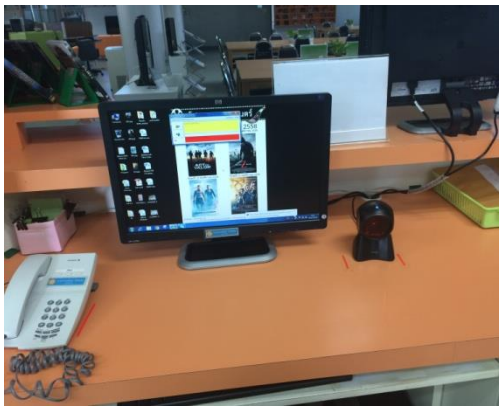


จัดระเบียบโต๊ะทำงาน

ก่อนทำ

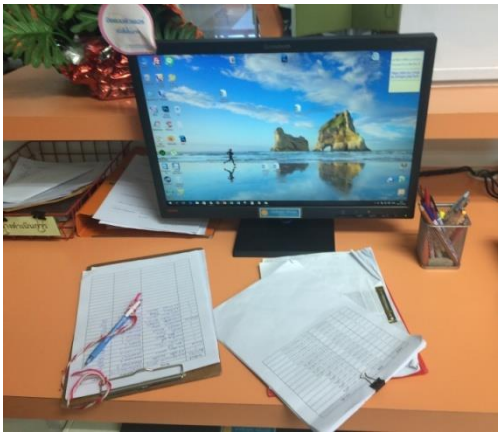


หลังทำ

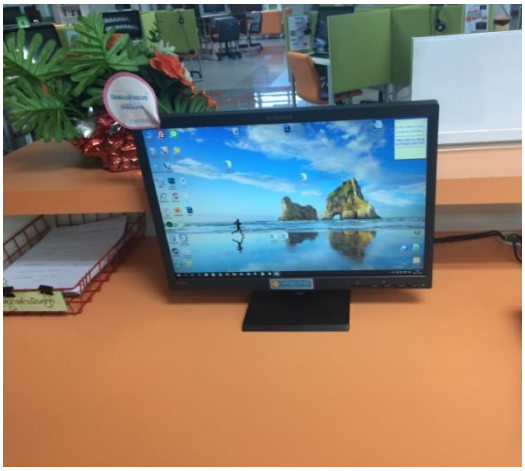


จัดระเบียบโต๊ะทำงาน

ก่อนทำ



หลังทำ



จัดระเบียบโต๊ะทำงาน

ก่อนทำ

หลังทำ

จัดเก็บสายไฟ

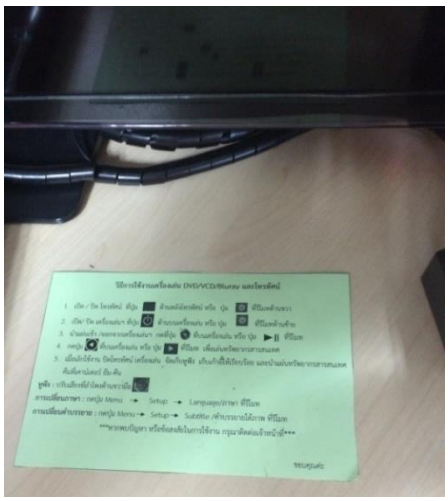
ก่อนทำ

หลังทำ

จัดทำป้ายสำหรับเก็บหูฟัง เครื่องที่ 15 - 30

ก่อนทำ

หลังทำ



จัดทำป้ายแสดงการใช้งานเครื่องวีดีทัศน์เฉพาะบุคคล เครื่องที่ 15 - 30

ก่อนทำ

หลังทำ

จัดระเบียบมุมกาแฟ

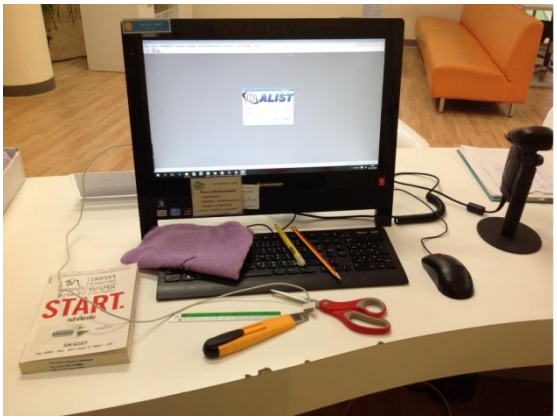
3) พื้นที่อุทยานศูนย์แห่งการเรียนรู้ ชั้น 2 อาคาร 12 C

ก่อนทำ

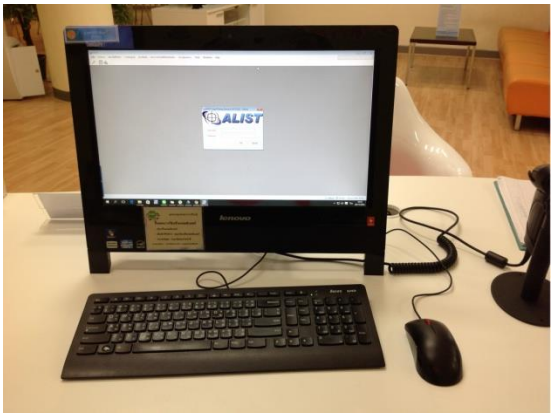
หลังทำ

จัดระเบียบโต๊ะทำงาน

ก่อนทำ



หลังทำ



จัดระเบียบโต๊ะทำงาน

ก่อนทำ

หลังทำ

จัดทำป้ายแสดงการใช้งาน

ก่อนทำ

หลังทำ

จัดทำป้ายการใช้งานและระเบียบการใช้ห้องประชุม

ก่อนทำ

หลังทำ

จัดระเบียบชั้นวางหนังสือ

ก่อนทำ

หลังทำ

6. ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรม 5ส Big Cleaning Day

- เพิ่มประสิทธิภาพและเตรียมความพร้อมในการให้บริการ
- มีสภาพแวดล้อม และบรรยากาศการในการทำงานที่ดี
- สถานที่ทำงานเป็นระเบียบเรียบร้อย
- มีความปลอดภัยในการทำงาน
- บุคลากรมีส่วนร่วมในการปรับปรุงงานและสถานที่ทำงาน

รายงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)
ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2558 ในวันจันทร์ ที่ 16 พฤศจิกายน 2558
แผนกงานจดหมายเหตุ และสารสนเทศท้องถิ่น
งานวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อจัดระบบภายในสำนักงาน และการให้บริการแก่ผู้มาใช้บริการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1.2 เพื่อสร้างและพัฒนาจิตสำนึกในการพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในแผนกงาน จดหมายเหตุ และสารสนเทศท้องถิ่น

1.3 เพื่อเสริมสร้างการทำงานเป็นทีมที่ดี โดยอาศัยหลักการมีส่วนร่วมและความสามัคคี

1.4 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการพัฒนาเข้าสู่ระบบคุณภาพในระดับที่สูงขึ้น

2. เป้าหมาย

2.1 สภาพสถานที่ทำงานภายในแผนกงานจดหมายเหตุ และสารสนเทศท้องถิ่น มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด สะดวก สวยงามมีสภาพแวดล้อมที่ดีขึ้น

2.2 บุคลากรทุกระดับมีส่วนร่วมในกิจกรรม

2.3 มีแนวทางการปรับปรุงและพัฒนางาน ครั้งต่อไปอย่างต่อเนื่อง

3. ขั้นตอนการดำเนินงาน กิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)

กิจกรรม 5ส เป็นกิจกรรมที่ต้องการให้ทุกคนในหน่วยงานร่วมมือร่วมใจกันทำ และคอยติดตามความเป็นไปของกิจกรรมภายในหน่วยงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเป็นพลังที่จะคอยกระตุ้นเตือนให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนเห็นความสำคัญของกิจกรรม 5ส ดังนั้นขั้นตอนสำคัญที่ทำให้กิจกรรมนี้ดำเนินไปได้ด้วยดีประกอบไว้ ดังนี้

3.1 ประชุมเพื่อวางแผนการดำเนินการกิจกรรม 5ส

3.2 จัดแบ่งพื้นที่แสดงความรับผิดชอบ

3.3 ถ่ายภาพพื้นที่สภาพก่อนทำ 5ส และหลังทำ 5ส

3.4 การจัดทำความสะอาดใหญ่ (Big Cleaning Day)

3.5 การลงมือปฏิบัติ 5ส เป็นประจำทุกวัน โดยการกำหนดเวลาที่ชัดเจน

3.6 ถ่ายรูป (อีกครั้ง) หลังทำ 5ส

3.7 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงาน

4. วิธีการดำเนินงานกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)

แผนกงานจดหมายเหตุ และสารสนเทศท้องถิ่น ได้ดำเนินการดังต่อไปนี้

4.1 จัดระเบียบโต๊ะทำงาน, และพื้นที่รับผิดชอบ

4.2 จัดระเบียบตู้เก็บวัสดุสำนักงาน ทำป้ายแสดงการจัดเก็บวัสดุสำนักงานและป้ายชื่อผู้รับผิดชอบ

5. ประโยชน์ที่ได้รับจากการทำกิจกรรม 5ส (Big Cleaning Day)

5.1 เพิ่มประสิทธิภาพ และเตรียมความพร้อมในการให้บริการ
5.2 บรรยากาศในการทำงาน และสภาพแวดล้อมในห้องทำงานดีขึ้น
5.3 มีสภาพจิตใจสดชื่นแจ่มใส อารมณ์ดี และขวัญกำลังใจดี
5.4 มีความปลอดภัยในการทำงาน
5.5 มีส่วนร่วมในการปรับปรุงงาน และสถานที่ทำงาน
5.6 มีสถานที่ทำงานที่เป็นระเบียบ สะอาด เรียบร้อย

6. รายชื่อบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรม

6.1	นางสาวชนัญชิดา	เลิศจะบก	หัวหน้าแผนกงานจดหมายเหตุ
6.2	นางสาวอุไรลดา	ชูพุทธพงษ์	บรรณารักษ์

7. ภาพบรรยากาศการดำเนินกิจกรรม 5ส Big Cleaning Day ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2558 (วันจันทร์ ที่ 16 พฤศจิกายน 2558)

ก่อนทำกิจกรรม

หลังทำกิจกรรม

พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณตู้เก็บแฟ้มเอกสาร

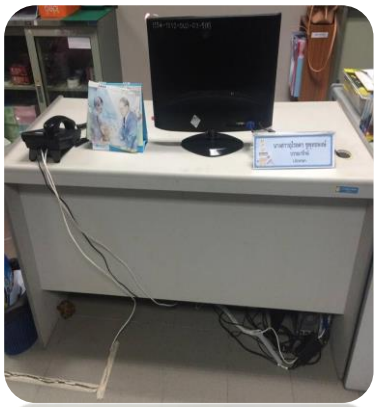
ก่อนทำกิจกรรม

หลังทำกิจกรรม

พื้นที่ดำเนินกิจกรรมบริเวณตู้เก็บพัสดุแผนกงาน

ก่อนทำกิจกรรม

หลังทำกิจกรรม



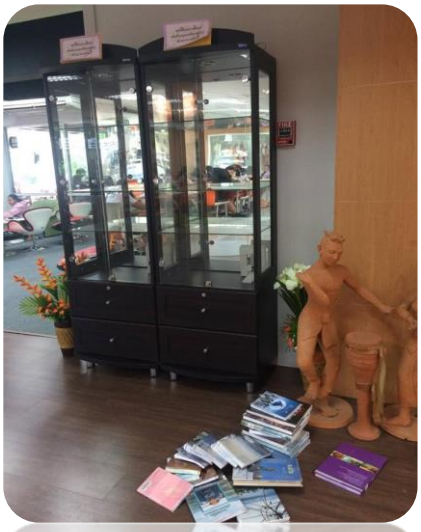
พื้นที่บริเวณโต๊ะทำงาน

ก่อนทำกิจกรรม

หลังทำกิจกรรม

พื้นที่บริเวณตู้แสดงนิทรรศการห้องจดหมายเหตุ

ก่อนทำกิจกรรม



หลังทำกิจกรรม

พื้นที่บริเวณตู้แสดงหนังสือพระราชนิพนธ์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ

ก่อนทำกิจกรรม

หลังทำกิจกรรม

พื้นที่บริเวณตู้แสดงชุดครุย

ภาคผนวก

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการการดาเนินงานกิจกรรม 5ส

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2557

คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ที่ ๐๕๙ / ๒๕๕๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้าน ๕ส
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

เพื่อให้การดำเนินงานกิจกรรม ๕ส ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานของฝ่ายประกันคุณภาพและมาตรฐานการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสานกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานด้าน ๕ส สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

๑. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประธานกรรมการ
๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ	กรรมการ
๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ	กรรมการ
๔. หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. อำนวยความสะดวก และแนะนำให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการดำเนินงาน
๒. ควบคุมดูแลให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์

๒. คณะกรรมการดำเนินงานกิจกรรม ๕ส

๒.๑ งานบริหารงานทั่วไป

๑. นายสมเกียรติ์	ฉายพระพักตร์	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวอุไร	แสงศิริ	กรรมการ
๓. นางสาวลำแพน	กลิ่นพยอม	กรรมการ
๔. นางวันวิสาข์	ยนต์พิมาย	กรรมการ

๕. นางสาวทัศนีย์...

๕. นางสาวทัศนีย์	เปรียบจันทึก	กรรมการ
๖. นางสุรวดี	กอศูณกลาง	กรรมการ
๗. นายประภวิชญ์	บรรจงกุล	กรรมการ
๘. นายปรเมธฐ์	นวมโคกสูง	กรรมการ
๙. นางสาวสุรีพร	กู้กระสังข์	กรรมการ
๑๐. นางสาวณัฐชรินทร์	เคนดา	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒ งานวิทยบริการ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์พรภัสสร	อ่อนเกิด	ประธานกรรมการ
๒. นางรติมา	ปลั่งกลาง	กรรมการ
๓. นางสาวชนัญชิดา	เลิศจะบก	กรรมการ
๔. นางสาวอรวรรณ	พรตะคุ	กรรมการ
๕. นายสุเทพ	ยนต์พิมาย	กรรมการ
๖. นางสาววิลาวัณย์	แสนสุข	กรรมการ
๗. นางรัชดาพร	บุญไมตรี	กรรมการ
๘. นายไพล	เพราะผักแว่น	กรรมการ
๙. นายเศรษฐะ	จันณรงค์	กรรมการ
๑๐. นายวินิจ	การชงัด	กรรมการ
๑๑. นางสาวปราณปริยา	ตันติบุตร	กรรมการ
๑๒. นายศุภกร	จันทเสวต	กรรมการ
๑๓. นางสาวพิมพ์ชนก	แยกโคกสูง	กรรมการ
๑๔. นางสาวอุไรลดา	ชูพุทธพงษ์	กรรมการ
๑๕. นางสาวกิติยา	นิวาศานนท์	กรรมการ
๑๖. นางสาววราภรณ์	วังหอม	กรรมการ
๑๗. นางสาวอุคมลักษณ์	พึ่งอารมณ์	กรรมการ
๑๘. นายกำธร	พิณศรี	กรรมการ
๑๙. นายลทีบ์	บัวงาม	กรรมการ
๒๐. นางสาวพรทิพย์	ปั้งจันอัด	กรรมการ
๒๑. นางสาวอัจฉรา	เทือกพุดซา	กรรมการ
๒๒. นายพีระยุทธ	หมื่นบุญมี	กรรมการ
๒๓. นางณัฐชนันย์	ฉายะพงษ์	กรรมการและเลขานุการ

งานเทคโนโลยีสารสนเทศ...

๒.๓ งานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ

๑. ประกาย	นาดี	ประธานกรรมการ
๒. นายชัยวัฒน์	แดงจันทึก	กรรมการ
๓. นางปวีณา	นาดี	กรรมการ
๔. นายกฤษฎา	ทาสันเทียะ	กรรมการ
๕. นางสาวอาภาพร	สุประดิษฐ์	กรรมการ
๖. นายเชิดชัย	คนรู้	กรรมการ
๗. นางสาวมยุรี	รุนสูงเนิน	กรรมการ
๘. นายปรีชา	สมหวัง	กรรมการ
๙. นายรัญชน์	แถวโสภา	กรรมการ
๑๐. นางสาวเมธวดี	กรองโพธิ์	กรรมการ
๑๑. นายปิยวัฒน์	ชัยวงษ์	กรรมการ
๑๒. นายตรีทศ	ศุภคติสันติ์	กรรมการ
๑๓. นายวิโรจน์	ธรรมวัตร์	กรรมการ
๑๔. นางสาวอาจารี	จรานุวัฒน์	กรรมการ
๑๕. นางจุฑารัตน์	บุญคำ	กรรมการและเลขานุการ

หน้าที่

๑. ปฏิบัติงานกิจกรรม ๕ส ในแต่ละพื้นที่ตามแนวทางที่กำหนด โดยมุ่งเน้น สะสาง สะดวก สะอาด สุขลักษณะ และสร้างนิสัย โดยปฏิบัติกิจกรรม ๕ส อย่างต่อเนื่องและเป็นประจำจนเป็นนิสัย

๒. รายงานผลการดำเนินงาน เสนอต่อผู้บริหารหน่วยงาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายอภิชาต ศิรประเสริฐสิน)

ผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบพื้นที่อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๒)

คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ที่ ๐๕๖ / ๒๕๕๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบพื้นที่
อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ดำเนินงานให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และบุคคลภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบพื้นที่อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ดังต่อไปนี้

๑. **คณะกรรมการอำนวยการ** มีหน้าที่ให้คำปรึกษา แนะนำ ควบคุมดูแลให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	ประธานกรรมการ
๒.	รองผู้อำนวยการฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ	กรรมการ
๓.	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ	กรรมการ
๔.	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ	กรรมการ
๕.	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป	กรรมการและเลขานุการ

๒. **คณะกรรมการดำเนินงาน** มีหน้าที่ดูแลจัดเตรียมความพร้อมของห้อง และอุปกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

๒.๑ อาคาร 12A

๒.๑.๑ ห้องปิตาภรณ์อีสาน ชั้น ๒

๑. นายกำธร พิณศรี

๒.๑.๒ ห้องควบคุม ชั้น ๒

๑. นายกำธร พิณศรี

/๒.๑.๓ พื้นที่...

๒.๑.๓ พื้นที่บริการอุทยานศูนย์แห่งการเรียนรู้ ชั้น ๒

๑. นางสาวอัจฉรา เทือกพุดซา

๒. นายก้าธร พิณศรี

๒.๑.๔ ห้องสำนักงานงานเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่องานวิชาการ ชั้น ๓

๑. นางปวีณา นาดี

๒. นางจุฑารัตน์ บุญคำ

๒.๑.๕ ห้องถ่ายทำวีดิทัศน์ (Studio) ชั้น ๓

๑. นายปิยวัฒน์ ชัยวงษ์

๒. นายตรีทศ ศุภคติสันต์

๒.๑.๖ ห้องบันทึกเสียงบรรยาย ชั้น ๓

๑. นายปิยวัฒน์ ชัยวงษ์

๒. นายตรีทศ ศุภคติสันต์

๒.๑.๗ ห้องตัดต่อ ชั้น ๓

๑. นายปิยวัฒน์ ชัยวงษ์

๒. นายตรีทศ ศุภคติสันต์

๒.๑.๘ ห้องบรรยาย (ห้องประชุมเล็ก) ชั้น ๓

๑. นางปวีณา นาดี

๒. นางจุฑารัตน์ บุญคำ

๒.๒ อาคาร 12B

๒.๒.๑ พื้นที่บริการ/ห้องสำนักงาน ชั้น ๑

๑. นางรติมา ปลั่งกลาง

๒. นางสาวอุไรลดา ชูพุทธพงษ์

๓. นางรัชดาพร บุญไมตรี

๔. นางสาววรารภรณ์ วังหอม

๕. นางสาวพิมพ์ชนก แยกโคกสูง

๖. นางสาววิลาวัณย์ แสนสุข

๗. นางสาวอุดมลักษณ์ พึ่งอารมณ์

๘. นางสาวกิติยา นิวาศานนท์

๙. นางสาวปราณปริยา ดันดิบุตร

๑๐.นางสาวชนัญชิดา เลิศจะบก

๒.๒.๒ พื้นที่บริการ/ห้องสำนักงาน ชั้น ๒

๑. นายวินิจ การชงัด

/๒.๒.๓ พื้นที่...

๒.๒.๓ พื้นที่บริการ/ห้องสำนักงาน ชั้น ๓

๑. นายไพล เพราะผักแว่น

๒. นายคุภกร จันทเสวต

๒.๒.๔ พื้นที่บริการ/ห้องสำนักงาน ชั้น ๔

๑. นายเศรษฐะ จันอรงค์

๒.๒.๕ ห้องสำนักงาน ชั้น ๕

๑. นายสุเทพ ยนต์หิมาย

๒. นายลทีป์ บัวงาม

๒.๒.๖ พื้นที่บริการ (Internet Zone โทรทัศน์เพื่อการศึกษา) ชั้น ๕

๑. นายลทีป์ บัวงาม

๒.๒.๗ ห้องเรียนอัจฉริยะ ๑ ชั้น ๕

๑. นายลทีป์ บัวงาม

๒.๒.๘ ห้องประชุม ชั้น ๕

๑. นายลทีป์ บัวงาม

๒.๒.๙ ห้องสำนักงาน ชั้น ๖

๑. นางสาวอรวรรณ พรตะคุ

๒.๒.๑๐ พื้นที่เอนกประสงค์ (มุมโทรทัศน์เพื่อการศึกษา/มุมระบบภาษาต่างประเทศ/มุมวิดีทัศน์เฉพาะบุคคล/มุมวีดิทัศน์เฉพาะกลุ่ม/มุมเกมส์) ชั้น ๖

๑. นางสาวพรทิพย์ บั้งจันอัด

๒. นายพีระยุทธ์ หมื่นบุญมี

๒.๒.๑๑ ห้องเรียนอัจฉริยะ ๒ ชั้น ๖

๑. นายพีระยุทธ์ หมื่นบุญมี

๒.๒.๑๒ ห้องมัลติมีเดีย ชั้น ๖

๑. นายพีระยุทธ์ หมื่นบุญมี

๒.๒.๑๓ ห้องมินิเธียเตอร์ ชั้น ๖

๑. นายพีระยุทธ์ หมื่นบุญมี

๒.๓ อาคาร 12C

๒.๓.๑ ลานเอนกประสงค์ ชั้น ๑

๑. นายปรเมษฐ์ นวมโคกสูง

๒.๓.๒ ห้องภัณฑารักษ์อีสาน ชั้น ๒

๑. นางสาวอัจฉรา เทือกพุดซา

/๒.๓.๓ ห้องปฏิบัติ...

๒.๓.๓ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ A ชั้น ๓

๑. นางสาวอาภาพร สุประดิษฐ์

๒. นายเชิดชัย คนรู้

๒.๓.๔ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ B ชั้น ๓

๑. นางสาวอาภาพร สุประดิษฐ์

๒. นายเชิดชัย คนรู้

๒.๓.๕ ห้องรับรองวิทยากร ชั้น ๓

๑. นางสาวอาภาพร สุประดิษฐ์

๒. นายเชิดชัย คนรู้

๒.๓.๖ ห้องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ ชั้น ๓

๑. นายชัยวัฒน์ แดงจันทึก

๒. นายกฤษฎา ทาสันเทียะ

๓. นายปรีชา สมหวัง

๒.๓.๗ ห้องแผนกงานอีเล็ร์นนิ่งและเทคโนโลยีการศึกษา ชั้น ๔

๑. นายทศพล บุญใส

๒. นายวิโรจน์ ธรรมวัฒน์

๓. นางสาวอาจารี จรานุวัฒน์

๒.๓.๘ ห้องฝ่ายบริหารงานทั่วไป ชั้น ๔

๑. นางสาวอุไร แสงศิริ

๒. นางสาวทัตนีย์ เปรียบจันทึก

๓. นางสาวลำแพน กลิ่นพยอม

๔. นางสุรวดี กอคูณกลาง

๕. นางสาวณัฐชรินทร์ เคนดา

๖. นายประภวิชญ์ บรรจงกุล

๗. นางวันวิสาข์ ยนต์พิมาย

๘. นายปรเมษฐ์ นวมโคกสูง

๒.๓.๙ ห้องประชุมเศตาภรณ์ ชั้น ๔

๑. นายปรเมษฐ์ นวมโคกสูง

๒.๓.๑๐ ห้องรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานทั่วไป ชั้น ๔

๑. นางสาวลำแพน กลิ่นพะยอม

๒. นายปรเมษฐ์ นวมโคกสูง

/๒.๓.๑๑ ห้องหัวหน้า...

๒.๓.๑๑ ห้องหัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ ชั้น ๔

๑. นางสาวสุรีพร กู้กระสังข์

๒.๓.๑๒ ห้องผู้อำนวยการ ชั้น ๔

๑. นางสาวทัศนีย์ เปรียบจันทึก

๒.๓.๑๓ ห้องเอนกประสงค์ ชั้น ๔

๑. นางสาวอุไร แสงศิริ

๒. นางสาวทัศนีย์ เปรียบจันทึก

๓. นางสาวลำแพน กลิ่นพยอม

๔. นางสุรวดี กอคูณกลาง

๕. นางสาวณัฐชรินทร์ เดนตา

๖. นายปรเมษฐ์ นวมโคกสูง

๗. นายประภวิชญ์ บรรจงกุล

๒.๓.๑๔ ห้องประชุมมรกตอีสาน ชั้น ๕

๑. นายปรเมษฐ์ นวมโคกสูง

๒.๓.๑๕ ห้องรับรองวิทยากร ชั้น ๕

๑. นายปรเมษฐ์ นวมโคกสูง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายอภิชาต ติรประเสริฐสิน)

ผู้อำนวยการ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบพื้นที่ อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๙ (ฉบับที่ ๒)

คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
ที่ ๐๖๙ / ๒๕๕๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบพื้นที่
อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ (ฉบับที่ ๒)

ด้วยสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ดำเนินงานให้บริการด้านอาคารสถานที่แก่อาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา และบุคคลภายนอก เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการรับผิดชอบพื้นที่อาคารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๘ ดังต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการดำเนินงาน มีหน้าที่ดูแลจัดเตรียมความพร้อมของห้อง และอุปกรณ์ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และบรรลุเป้าหมาย

๑.๑ อาคาร 128

๑.๑.๑ พื้นที่บริการสันทนาการเพื่อการเรียนรู้ ชั้น ๖

๑. นางสาวนาตยา ธารณะกลาง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายอภิชาต ศิรประเสริฐสิน)
ผู้อำนวยการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ