



ประกาศคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
เรื่อง การให้รางวัลสำหรับผู้มีผลงานกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๑

ตามที่สำนักงานคณบดีได้ดำเนินโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสาย
สนับสนุน : กิจกรรม ๕ ส. และมีการประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์การให้รางวัลสำหรับผู้มีผลงาน
กิจกรรม ๕ ส และมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจติดตามและประเมินผลกิจกรรม ๕ ส นั้น
บัดนี้คณะกรรมการได้ดำเนินการตรวจติดตามและประเมินผล ครั้งที่ ๑
(เดือนธันวาคม ๒๕๕๖ – มีนาคม ๒๕๕๗) เรียบร้อยแล้ว คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์จึงขอ
ประกาศ เรื่อง การให้รางวัลสำหรับผู้มีผลงานกิจกรรม ๕ ส ครั้งที่ ๑ ดังนี้

๑. รางวัลประเภทคนสวนและสนาม

รางวัลชนะเลิศ ได้แก่ นายคำหลวง เทพพรวงศ์ คนสวนอาคาร ๙
เงินรางวัล ๑,๐๐๐ บาท

๒. รางวัลประเภทงานแม่บ้าน

รางวัลชนะเลิศอันดับที่ ๑ ได้แก่ อาคาร ๒ เงินรางวัล ๑,๔๐๐ บาท
รางวัลชนะเลิศอันดับที่ ๒ ได้แก่ อาคารดนตรี เงินรางวัล ๑,๐๐๐ บาท
รางวัลชนะเลิศอันดับที่ ๓ ได้แก่ อาคาร ๙ เงินรางวัล ๘๐๐ บาท
รางวัลชมเชย ได้แก่ อาคาร ๔ และอาคารศิลปกรรม เงินรางวัลละ ๕๐๐ บาท
รวมเป็นเงิน ๑,๐๐๐ บาท

๓. รางวัลประเภทงานสำนักงาน

- ๓.๑ เกียรติบัตรประเภทการให้บริการข้อมูลรวดเร็ว สามารถติดตามงาน
และให้คำปรึกษาแนะนำได้อย่างถูกต้อง และทันเวลา มีดังนี้
- ๓.๑.๑ เกียรติบัตรสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยที่มีการให้บริการในระดับ
ดีเด่น ได้แก่ นางเจนจิรา เชิงดี นักวิชาการศึกษา
- ๓.๑.๒ เกียรติบัตรสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและหรือเจ้าหน้าที่ที่มี
การให้บริการในระดับดีมาก ได้แก่นางสาวพัชรารธรรม กันทะวงศ์
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร และว่าที่ร้อยตรีหญิง ปิยะนันท์ จ๊ะเฮง
เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน
- ๓.๑.๓ เกียรติบัตรสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัยและหรือเจ้าหน้าที่ที่มีการ
ให้บริการในระดับดี ได้แก่ นางสาวระวีวรรณ แสนปิ้ง
เจ้าหน้าที่ช่วยปฏิบัติงาน

๓.๒ เกียรติบัตรประเภทห้องที่มีการจัดเอกสารให้ดูสะอาดเรียบร้อย
สามารถค้นหาได้ง่าย มีดังนี้

๓.๒.๑ รางวัลชนะเลิศอันดับที่ ๑ ได้แก่ ห้อง ๐๕๑๔ (ห้องแผนงาน
และงานประกันคุณภาพการศึกษา)

๓.๒.๒ รางวัลชนะเลิศอันดับที่ ๒ ได้แก่ ห้อง ๐๕๑๒ (ห้องบริการงาน
วิชาการ)

๓.๒.๓ รางวัลชมเชย ได้แก่ ห้อง ๐๕๑๓ (ห้องงานธุรการ และพัสดุ)
และห้อง ๐๕๑๑ (ห้องเอกสาร)

๔ ให้ผู้ที่ได้รับเงินรางวัล นำเอกสารสำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อม
ลงลายมือชื่อใบสำคัญรับเงิน ติดต่อที่ งานพัสดุ ห้องสำนักงานคณบดี เพื่อคณะจะได้ดำเนินการ
เบิกจ่ายให้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ธนวิทย์ บุตรอุดม)
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

รายละเอียดข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง

ห้องเอกสาร

๑. ให้สะสางสิ่งของในตู้ที่ไม่ใช่ออก
๒. เปิดหน้าต่าง หรือทำให้อากาศถ่ายเทได้สะดวก
๓. ให้จัดเรียงอุปกรณ์ทุกชนิด ให้เป็นหมวดหมู่
๔. มีป้ายติดตู้และบอกรายละเอียดของตู้ว่ามีอะไรอยู่ในนั้น

อาคาร ๙

๑. ห้องครัวสกปรก สังกลิ้นเหม็น ให้ดูแลรักษาความสะอาด
๒. ควรทำความสะอาดห้องน้ำช่วงเช้า เนื่องจากสกปรกมาก
๓. ระยะเวลาในการดูแลรักษาความสะอาด ให้หมั่นดูแลความสะอาดให้บ่อยครั้งมากขึ้น เช่น ตรวจสอบดูความสะอาดของห้องน้ำ โต๊ะเก้าอี้ เศษขยะ กระจก พื้นห้องพัก
อาจารย์

อาคาร ๔

๑. ช่วงเช้าให้แม่บ้านมาปฏิบัติงานก่อนเวลา ๐๘.๐๐ น.
๒. ระยะเวลาในการดูแลรักษาความสะอาด ให้หมั่นดูแลความสะอาดให้บ่อยครั้งมากขึ้น เช่น ตรวจสอบดูความสะอาดของห้องน้ำ โต๊ะเก้าอี้ เศษขยะ กระจก พื้นห้องพัก
อาจารย์

อาคารศิลปกรรม

๑. ดูแลรักษาความสะอาดโดยรอบอาคารมากขึ้น
๒. ระยะเวลาในการดูแลรักษาความสะอาด ให้หมั่นดูแลความสะอาดให้บ่อยครั้งมากขึ้น เช่น ตรวจสอบดูความสะอาดของห้องน้ำ โต๊ะเก้าอี้ เศษขยะ กระจก พื้นห้องพัก
อาจารย์

อาคาร ๒

๑. ดูแลทำความสะอาดส่วนบริเวณ สาขาวิชาภาษาจีนและห้องประชุมฝ่ายคำให้มากขึ้น

ส่วนสำนักงาน

๑. ให้บริการที่รวดเร็ว เอกสารค้นได้ง่าย
๒. ประสานกับอาจารย์โดยตรงมากขึ้น ไม่ควรรออาจารย์ เพราะอาจทำให้การดำเนินงานล่าช้า
๓. การรับเอกสารให้มีการจัดเรียงลำดับความสำคัญ อาทิ เรื่อง ต่วน อาจมีการคัดแข็งหนีบติดเรื่องไว้ เพื่อป้องกันการสูญหาย
๔. หากรับทราบกฎระเบียบใหม่ๆ ให้แจ้งอาจารย์ทราบทันที เพื่อป้องกันความเสียหาย
๕. ควรมีการสะสางเรื่อง หรือจัดเก็บเอกสาร/เรื่องเป็นรายวัน