


ชื่อเรื่อง ทำเนียบนามบัตร

ก่อนไต่เช้น (ปัญหา/ โอกาสในการปรับปรุง)	หลังไต่เช้น (วิธีการ)
<p>ในการติดต่อประสานกับหน่วยงานต่างจะได้นามบัตรกลับมา และการเก็บจะเก็บในกล่อง</p>	<p>ฝ่ายสหกิจศึกษาฯ ใช้วัสดุอุปกรณ์ Reuse ที่เหลือจากการทำผลงานต่างๆ ของนักศึกษา มาจัดเป็นทำเนียบนามบัตร โดยแบ่งเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนของฝ่ายสหกิจศึกษาฯ และ ฝ่ายให้คำปรึกษาฯ ซึ่งจะมองเห็นรายละเอียดทั้งหมดจากนามบัตรได้อย่างชัดเจน โดยไม่ต้องค้นหา เรียบร้อยมากขึ้น</p>
<p style="text-align: center;">ก่อน</p>	<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">หลัง</p>
<p>ผลที่ได้รับ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สร้างแบรนด์ 2. ใช้วัสดุอุปกรณ์ Reuse อย่างคุ้มค่า 3. ลดภาวะโลกร้อน 4. เป็นระเบียบเรียบร้อย 5. สะดวกในการค้นหา <p>โปรด <input checked="" type="checkbox"/> ลงใน <input type="checkbox"/> ที่ตรงกับผลที่ได้รับหลังการปรับปรุงงาน</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Quality (เพิ่มคุณภาพ) <input checked="" type="checkbox"/> Cost (การลดต้นทุน)</p>	

Delivery (ส่งมอบ:รวดเร็ว) Safety (ความปลอดภัย)
 Morale (เพิ่มขวัญ/กำลังใจ) Revenue (เพิ่มรายได้)
 Environment (สิ่งแวดล้อมดีขึ้น)
 Ethics (จริยธรรมในการทำงาน)
 Etc. (อื่นๆ)
 เรื่องใหม่
 เรื่องเก่า อ้าอิงผลงานของ

ผ่านฝ่ายพัฒนาระบบ ศูนย์คอมพิวเตอร์
 ผู้รับผิดชอบ
 ไม่ผ่านฝ่ายพัฒนาระบบ ศูนย์คอมพิวเตอร์

	ลงชื่อ.....ผู้เสนอ (.....) ตำแหน่ง..... หน่วยงาน..... โทร...../...../255....
	<input type="checkbox"/> อนุมัติดำเนินการ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติเนื่องจาก ○แก้ไข ○ปรึกษาผู้บังคับบัญชาระดับถัดไป ○อื่นๆ
	ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา (.....) ตำแหน่ง...../...../255.....