

ผลการประเมินกิจกรรม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ

ประเภท: สำนักงาน

สรุปจุดเด่นของพื้นที่ และข้อเสนอแนะการปรับปรุง

พื้นที่	จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
ห้อง 111 กลุ่มงานบริการวิชาการ	ไม่มี	ไม่มี
ห้อง 134 ภาควิชาพืชศาสตร์	1. การจัดแบ่งพื้นที่เป็นสัดส่วนเหมาะสมกับการใช้งาน	ไม่มี
ห้อง 364 ภาควิชาธรณีศาสตร์	1. การจัดเก็บวัสดุสำนักงานที่ใช้ร่วมกัน เช่น ที่เจาะกระดาษ สก็อตเทปใส ที่เย็บกระดาษ กาวลาเท็กซ์ ที่ตัดกระดาษ เก็บเป็นระเบียบ สามารถหยิบใช้งาน/เก็บได้สะดวก ง่าย	ไม่มี
ห้อง 359 ภาควิชาวาริชศาสตร์	1. มีตู้จัดเก็บเอกสารสวยงาม การจัดวางเอกสารเป็นระเบียบ 2. การจัดวางคอมพิวเตอร์เป็นระเบียบ เหมาะกับการใช้งาน	1. เพิ่มแขวนควรวางเก็บเอกสารให้เหมาะสม
ห้อง 153 สำนักงานกลุ่มงานศูนย์วิจัยและกลุ่มงานสถานีวิจัยและบริการกลาง	ไม่มี	1. เครื่องสำรองไฟควรวางในพื้นที่เรียบเพื่อป้องกันอุปกรณ์หล่นเสียหาย
ห้อง 113 ภาควิชาการจัดการศัตรูพืช	ไม่มี	ไม่มี
ห้อง 256 งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	1. มีแผนดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ 2. มีโปรแกรมการอบรมของงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ 3. มีข้อปฏิบัติในการใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ และเครื่องสแกนเนอร์ 4. มีบอร์ดแนะนำบุคลากรงานเทคโนโลยีและสารสนเทศที่สะดวก 5. จัดเก็บกุญแจในตู้อย่างเป็นระเบียบ	1. ขนาดห้องเก็บพัสดุของงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ เช่น คอมพิวเตอร์ รอซ่อมและวัสดุที่ซื้อใหม่ไม่มีพื้นที่เก็บ จึงต้องเก็บไว้ในห้องเซฟเวอร์ ทั้งนี้ห้องเซฟเวอร์ไม่ควรเป็นที่เก็บพัสดุ 2. ควรมีการติดป้ายชื่อพัสดุ เพื่อสะดวกในการใช้งาน 3. ประตูหน้าห้อง 259 สี่ถลอก ควรปรับปรุงโดยการทาสีใหม่ เพื่อให้สวยงาม เหมาะกับเป็นหน่วยบริการ
ห้อง 114 ภาควิชาสัตวศาสตร์	1. การจัดสัดส่วนพื้นที่สำนักงานที่ได้ดี บรรยากาศน่าทำงานมากยิ่งขึ้น	1. ควรวางตู้เก็บสายไฟ (LAN) ให้เป็นระเบียบ

พื้นที่	จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
ห้อง 136 หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ	ไม่มี	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดหาที่เก็บอุปกรณ์และเครื่องมือเพิ่มเติม 2. สภาพห้องทำงานเก่าควรทาสีห้องใหม่ให้ดูสว่าง น่าทำงาน 3. ไม่ควรเบิกของมาสต็อคไว้ที่ทำงานมากเกินไปจนความจำเป็น 4. เก้าอี้ทำงานที่อยู่ในสภาพชำรุดควรส่งซ่อม 5. เครื่องปรับอากาศควรมีรีบบิ้นติดเพื่อให้รู้ว่าเครื่องยังทำงานอยู่หรือไม่ 6. ตู้เก็บกุญแจควรมีป้ายบอก 7. ป้ายมาตรการประหยัดพลังงานให้มีขนาดใหญ่กว่าเดิมและติดในที่สะดุดตาม เช่น ประตู 8. ป้ายตารางการใช้รถประจำวันควรจัดทำให้ดูสวยงามเนื่องจากอยู่บริเวณหน้าคณะฯ
ห้อง 129/1 สำนักงานเลขานุการคณะฯ	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีการแยกพื้นที่หน่วยงานเป็นสัดส่วนที่ชัดเจน 2. มีมาตรการประหยัดไฟที่ชัดเจน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเก็บสายอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระเบียบ เช่น สายโทรศัพท์, สายคอมพิวเตอร์
ห้อง 132 ภาควิชาพัฒนาการเกษตร	ไม่มี	ไม่มี
ห้อง 126 รองคณบดีฝ่ายบริหาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. สถานที่ตั้งสะดวกต่อการติดต่อประสานงานของบุคลากรทั้งภายในและภายนอกคณะฯ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บำรุงรักษาพื้นไม้ปาเก้ 2. ทำความสะอาดกระจกที่อยู่รอบห้อง
ห้อง 151 หน่วยทะเบียนและ หน่วยกิจการนักศึกษา	ไม่มี	ไม่มี
ห้อง 120 สำนักงานคณบดี	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดห้องได้เหมาะสมกับพื้นที่ 2. มีการจัดตู้เอกสารเป็นระเบียบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. แสงสว่างธรรมชาติถูกปิดกั้นด้วยม่าน 2. จัดเก็บสายอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระเบียบ เช่น สายโทรศัพท์, สายคอมพิวเตอร์ 3. ทำความสะอาดกระจกรอบห้อง

พื้นที่	จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
<p>ห้อง 129 สำนักงานเลขานุการคณะฯ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีแสงสว่างธรรมชาติมาก 2. มีเครื่องปรับอากาศที่บริการบุคคลภายนอกทำให้สะดวกต่อการติดต่องาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรมีป้ายชื่อบอกแต่ละหน่วยงานย่อย 2. จัดเก็บสายอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระเบียบ เช่น สารโทรศัพท์, สารคอมพิวเตอร์ 3. ทำความสะอาดกระจกรอบห้อง 4. จัดห้องให้เข้าออกและเดินประสานระหว่างหน่วยงานย่อยได้สะดวก
<p>ห้อง 139 กลุ่มงานจัดการผลประโยชน์ ทางวิชาการ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีอุปกรณ์และเครื่องมือใช้งานเท่าที่จำเป็น 2. เป็นห้องทำงานที่โล่ง โปร่ง 3. ตั้งอยู่ในที่สะดวกต่อการติดต่อประสานงานกับบุคลากรทั้งภายใน/ภายนอก 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บำรุงรักษาพื้นไม้ปาเก้ 2. จัดเก็บสายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระเบียบ 3. จัดพื้นที่ทางเดินเข้าออกให้สะดวกต่อการติดต่องาน 4. จัดที่วางถังขยะให้เหมาะสมเพื่อไม่ให้กีดขวางทางเดินโต๊ะทำงาน