

สรุปผลการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 2/2554

ประเภท : สำนักงาน

วันที่ตรวจเยี่ยม : 19, 20, 23 และ 24 เมษายน 2555

สรุปผลการประเมิน จุดเด่นของพื้นที่ และข้อเสนอแนะการปรับปรุง

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 113 ภาควิชาการจัดการศัตรูพืช	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. มีบรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น น่าทำงาน ไม่มีประดับ แจกันดอกไม้	1. ควรซ่อมแซมเก้าอี้ชำรุด
ห้อง 114 ภาควิชาสัตวศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดี	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรจัดทำดัชนีเพิ่มเอกสารให้ชัดเจน 2. ควรทำความสะอาดรอยเทปกาวสองหน้าที่ยึดเอกสาร
ห้อง 116 กลุ่มงานบริการวิชาการ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. เอกสารที่ไม่ใช้งานเป็นประจำหรือเอกสารที่มีอายุเกิน 10 ปี บนชั้นวางของชั้นบนในห้อง 116/1 ควรย้ายไปเก็บไว้ในห้องเก็บของรวม 2. ควรจัดทำดัชนีเอกสารที่เก็บภายในตู้เก็บเอกสาร
ห้อง 123 สำนักงานคณบดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรทำความสะอาดคราบฝุ่นบริเวณเครื่องใช้สำนักงาน
ห้อง 127 รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรทำความสะอาดฝุ่นบนหลังตู้เอกสาร 2. ควรทำความสะอาดผ้าม่านเนื่องจากมีคราบสกปรก และฝุ่น 3. ควรมีการใช้พื้นที่จัดเก็บที่เหมาะสม และไม่ควรถูกเก็บเอกสารหรือ สิ่งของมากเกินไปจนความจำเป็น

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	ปลอดภัย	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 129/1 สำนักงานเลขานุการคณะฯ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรจัดเก็บหีบเลือกตั้งในที่ที่เหมาะสม 2. ควรจัดเก็บเพิ่มในตู้เอกสารอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อย 3. ควรทำความสะอาดฝุ่นบนหลังตู้เอกสาร 4. ควรมีการเปิดคู่มือตามความเหมาะสม เพื่อรับแสงจากธรรมชาติ ซึ่งสามารถทดแทนแสงสว่างจากไฟฟ้า และเป็นการประหยัดไฟฟ้าในบางจุดที่สามารถดำเนินการได้
ห้อง 129 สำนักงานเลขานุการคณะฯ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	<ol style="list-style-type: none"> 1. โต๊ะทำงานควรมีเฉพาะวัสดุที่ใช้ในการทำงาน 2. ควรเก็บเอกสารและสิ่งของวัสดุต่าง ๆ ให้เรียบร้อย และควรแยกของส่วนตัวจากชั้นวางของ 3. ควรทำความสะอาดคราบฝุ่นบริเวณหลังตู้เอกสาร 4. ควรมีการใช้พื้นที่จัดเก็บที่เหมาะสม และไม่ควรถูกเก็บเอกสารหรือสิ่งของมากเกินไปจนจำเป็น 5. ควรมีการจัดพื้นที่ที่เหมาะสมกับจำนวนบุคลากรในหน่วยงาน และจัดทางเข้า-ออกให้สามารถเข้า-ออกได้สะดวก หากมีเหตุฉุกเฉิน
ห้อง 132 ภาควิชาพัฒนาการเกษตร	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรแจ้งเจ้าหน้าที่สาขาโทรศัพท์หากไม่ใช้งาน 2. ควรจัดทำป้ายที่เก็บเอกสารให้ชัดเจน 3. ควรทำความสะอาดหยกไฮ/ฝุ่น บริเวณพื้น
ห้อง 134 ภาควิชาพืชศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	<ol style="list-style-type: none"> 1. สภาพห้องเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน ทำให้ทำงาน 1. ควรจัดเก็บสาย Lan ให้เรียบร้อย 2. ควรจัดเก็บของที่ไม่ใช้งาน (ข้างตู้เย็น) ให้เรียบร้อย
ห้อง 136 หน่วยอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรทำความสะอาดฝุ่นบริเวณเก้าอี้คอมพิวเตอร์ของฝ่ายประชาสัมพันธ์ 2. ควรจัดเก็บกุญแจ และขงารัดของ ข้างโต๊ะทำงานฝ่ายประชาสัมพันธ์ โดยใส่กล่องเก็บให้เรียบร้อย 3. ควรทาสีประตูทางเข้าหน่วยอาคารสถานที่ฯ ใหม่ 4. ควรทำความสะอาดป้ายชื่อหน่วยอาคารสถานที่ฯ หน้าห้อง

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 139 กลุ่มงานจัดการผลประโยชน์ ทางวิชาการ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ควบคุมเก็บสิ่งของบนพื้นห้องให้เรียบร้อย และจัดเก็บในที่ที่เหมาะสม 2. ควบคุมซ่อมแซมพื้นที่ชำรุดบริเวณข้างโต๊ะทำงานรองคณบดีฝ่ายพัฒนา	
ห้อง 151 หน่วยกิจการนักศึกษา	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ควบคุมป้ายหมายเลขโทรศัพท์ที่เครื่องโทรศัพท์/โทรสาร 2. ควบคุมป้ายที่เก็บของส่วนตัวที่โต๊ะคุณธรรมศักดิ์ 3. ควบคุมจัดสายไฟที่ชั้นวางหนังสือให้เรียบร้อย 4. ควบคุมป้ายดัชนีหนังสือที่ชั้นวางข้างโต๊ะประชุมให้ชัดเจน 5. ควบคุมทำความสะอาดฝุ่นและหยากไย่	
สโมสรนักศึกษา	งดการตรวจเยี่ยม อยู่ระหว่างการปรับปรุงห้อง							
ห้อง 153 สำนักงานกลุ่มงานศูนย์วิจัย และกลุ่มงานสถานีวิจัยและ บริการกลาง	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. บุคลากรภายในกลุ่มงานฯ ช่วยกันดูแลทำความสะอาดห้องเอง และห้องดังกล่าวสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ	
ห้อง 256 งานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ควบคุมทำความสะอาดคราบสกปรกที่เพดานโต๊ะทำงานและตู้เก็บวัสดุ 2. ควบคุมทาสีที่รอยคราบขาวสองหน้า (ผนังข้างประตูเข้า-ออก)	
ห้อง 263/1 หน่วยทะเบียนและ ประมวลผลการศึกษา	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ควบคุมป้ายหมายเลขโทรศัพท์ที่เครื่องโทรศัพท์	

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 263/2 หน่วยทะเบียนและ ประมวลผลการศึกษา	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ควรติดป้ายที่เก็บของส่วนตัวที่โต๊ะทำงาน 2. ควรทำความสะอาดฝุ่นใต้โต๊ะทำงาน
ห้อง 264 หน่วยทะเบียนและ ประมวลผลการศึกษา	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ควรแจ้งเจ้าหน้าที่สาขาโทรศัพท์หากไม่ใช้งาน 2. ควรทำความสะอาดอ่างล้างมือซึ่งมีกราบสกปรก
ห้อง 359 ภาควิชาวาริชศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ควรทำความสะอาดอุปกรณ์สำนักงาน (แทนใส่สก็อตเทปใส)
ห้อง 364 ภาควิชาธรณีศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ควรทำความสะอาดกระจกบนโต๊ะทำงาน และพื้นห้องบริเวณใต้เคาเตอร์

หมายเหตุ: เนื่องจากเครื่องวัดแสงสว่างเสีย จึงไม่คิดค่าคะแนนหัวข้อ 4.7 สภาพแวดล้อมพื้นที่ มีแสงสว่างเพียงพอ

สรุปผลการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 2/2554

ประเภท : ห้องประชุม

วันที่ตรวจเยี่ยม : 19, 20, 23 และ 24 เมษายน 2555

สรุปผลการประเมิน จุดเด่นของพื้นที่ และข้อเสนอแนะการปรับปรุง

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		เสถียรภาพ	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้องประชุม 120 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ผู้ดูแลความเรียบร้อยประจำห้องมีความกระตือรือร้น และให้ความร่วมมือในการตรวจเยี่ยม 5ส เป็นอย่างดี	
ห้องประชุม 122 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรแจ้งซ่อมอุปกรณ์ยึดประตูสำหรับเปิดประตูค้างไว้ 2. ควรทำความสะอาดบนบล็อกปลั๊กไฟ ขอบหน้าต่าง และโทรศัพท์ 3. ควรดึงเก็บจอร์รับภาพทุกครั้งหลังใช้งาน เพื่อป้องกันความชื้นที่อาจทำให้ จอร์รับภาพเสื่อมสภาพได้
ห้องประชุม 138 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ผู้ดูแลความเรียบร้อยประจำห้องมีความกระตือรือร้น และให้ความร่วมมือในการตรวจเยี่ยม 5ส เป็นอย่างดี	1. ควรมีการทำความสะอาดขอบหน้าต่างอย่างสม่ำเสมอ
ห้องประชุม 140 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรทำความสะอาดฝุ่นบริเวณหลังผู้ใช้ 2. ควรดึงเก็บจอร์รับภาพทุกครั้งหลังใช้งาน เพื่อป้องกันความชื้นที่อาจทำให้ จอร์รับภาพเสื่อมสภาพได้
ห้องประชุม 260 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรจัดเก็บสายไฟให้เรียบร้อย 2. ควรทำความสะอาดคราบเทพกาวสองหน้าบริเวณเสา 3. ควรทำความสะอาดพื้นมีคราบสกปรก

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้องประชุม 262 อาคาร 2	ดี	ต้องปรับปรุง	ดี	ดีมาก	ดี	ดี	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับผิดชอบประจำห้องควรศึกษาการใช้อุปกรณ์ภายในห้องให้เข้าใจ เพื่อให้บริการได้ถูกต้อง 2. วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องไม่เหมาะสมที่จะจัดเป็นห้องประชุม 3. ควรจัดทำสวิตช์เปิด-ปิดไฟภายในห้องให้ไปในทิศทางเดียวกัน 4. ควรเปลี่ยนป้าย "ปิดเสียงสัญญาณเพื่อสร้างจิตสำนึก" ใหม่ 	
ห้องประชุม 265 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรจัดหาโต๊ะวางโทรศัพท์ให้เรียบร้อย 2. ควรติดผ้าม่านหรือมู่ลี่ที่กระจก 	
ห้องประชุม 266 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรจัดหาโต๊ะวางโทรศัพท์ให้เรียบร้อย 2. ควรทำความสะอาดคราบที่กระจก 	

หมายเหตุ: เนื่องจากเครื่องวัดแสงสว่างเสีย จึงไม่คิดค่าคะแนนหัวข้อ 1.7 สภาพแวดล้อมพื้นที่ มีแสงสว่างเพียงพอ

ข้อเสนอแนะการปรับปรุงในภาพรวม

1. ควรดึงเก็บจอรับภาพทุกครั้งหลังใช้งาน เพื่อป้องกันความชื้นที่อาจทำให้จอรับภาพเสื่อมสภาพได้

สรุปผลการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 2/2554

ประเภท : ห้องเรียน

วันที่ตรวจเยี่ยม : 19, 20, 23 และ 24 เมษายน 2555

สรุปผลการประเมิน จุดเด่นของพื้นที่ และข้อเสนอแนะการปรับปรุง

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะสาง	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง ทธ 102 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	1. ผู้ดูแลความเรียบร้อยประจำห้อง มีการดูแลความสะอาดห้องเรียน และอุปกรณ์ภายในห้อง รวมทั้งบริเวณหน้าห้องเรียน	1. ควรดำเนินการนำเครื่องปรับอากาศที่ชำรุดออกจากห้อง หากเป็นครุภัณฑ์ควรแจ้งหน่วยงาน หรือหากไม่นำออกควรติดป้าย "ชำรุด" ที่ตัวเครื่องปรับอากาศ 2. ควรดูแลตามขอบวงกบกระจก
ห้อง ทธ 103 อาคาร 1	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ผู้ดูแลความเรียบร้อยประจำห้อง มีการดูแลความสะอาดห้องเรียน และอุปกรณ์ภายในห้อง รวมทั้งบริเวณหน้าห้องเรียน	1. ควรซ่อมแซมฝาเพดานรื้อ บริเวณมุมด้านซ้าย และมุมด้านขวาของห้อง ซึ่งเป็นที่วางอุปกรณ์ไฟฟ้า และจัดเก็บสายไฟบนพื้นให้เรียบร้อยและปลอดภัย เนื่องจากในกรณีฝนตก น้ำฝนรั่วลงมาที่อุปกรณ์ไฟฟ้าและพื้นห้อง อาจเกิดไฟฟ้าลัดวงจรได้ ควรมีการดูแลซ่อมแซมเร่งด่วน 2. ควรจัดทำป้ายวิธีการใช้งานจอร์รับภาพ เพื่อให้มีการใช้งานอย่างถูกต้องเหมาะสม ลดภาระการซ่อม
ห้อง ทธ 104 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ผู้ดูแลความเรียบร้อยประจำห้อง มีการดูแลความสะอาดห้องเรียน และอุปกรณ์ภายในห้อง รวมทั้งบริเวณหน้าห้องเรียน	1. ควรซ่อมแซมฝาเพดานรื้อ บริเวณมุมด้านซ้าย และมุมด้านขวาของห้อง ซึ่งเป็นที่วางอุปกรณ์ไฟฟ้า และจัดเก็บสายไฟบนพื้นให้เรียบร้อยและปลอดภัย เนื่องจากในกรณีฝนตก น้ำฝนรั่วลงมาที่อุปกรณ์ไฟฟ้าและพื้นห้อง อาจเกิดไฟฟ้าลัดวงจรได้ ควรมีการดูแลซ่อมแซมเร่งด่วน
ห้อง ทธ 105 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ผู้ดูแลความเรียบร้อยประจำห้อง มีการดูแลความสะอาดห้องเรียน และอุปกรณ์ภายในห้อง รวมทั้งบริเวณหน้าห้องเรียน	1. ควรจัดหานาฬิกาแขวนฝาผนังใหม่ แทนเรือนเก่าที่เสียให้ทันก่อนเปิดเทอม ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำห้องได้แจ้งผู้ดูแลแม่บ้านแล้วเมื่อวันที่ 15 ก.พ. 55
ห้อง ทธ 106 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง ทธ 107 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรซ่อม/ทาสีบริเวณผนังห้องเรียน บริเวณจอร์รับภาพให้เรียบร้อย
ห้อง ทธ 158 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรเปลี่ยนหรือปรับปรุงทาสีมูลี่ 2. ควรจัดทำป้ายบอกการเปิด-ปิด ที่สวิตซ์ไฟ และลมเครื่องหมาย บริเวณสวิตซ์ไฟที่เขียนด้วยปากกามจิก
ห้อง ทธ 159 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ปากกาไวท์บอร์ดอยู่ในสภาพไม่พร้อมใช้งาน (ไม่ติด) 2. ควรทำความสะอาดฝุ่นบนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เช่น เครื่องสำรองไฟฟ้า (UPS)
ห้อง ทธ 164 อาคาร 2	งดการตรวจเยี่ยม กำลังปรับปรุงห้อง							
ห้อง ทธ 165 อาคาร 2	งดการตรวจเยี่ยม กำลังปรับปรุงห้อง							
ห้อง ทธ 259 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก		1. ควรทำความสะอาดมูลี่และกระจกให้สะอาด 2. ควรเอาหมายเลขโต๊ะและเทปกาวสองหน้าออก 3. ควรมีมาตรการในการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจน และยึดถือปฏิบัติ
ห้อง ทธ 3207 อาคาร 3	งดการตรวจเยี่ยม เตรียมไว้สำหรับนักกีฬารักบี้							
ห้อง ทธ 3209 อาคาร 3	งดการตรวจเยี่ยม เตรียมไว้สำหรับนักกีฬารักบี้							

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง ทธ 3303 อาคาร 3	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรปรับปรุงทาสีผนังห้องให้เป็นสีเดียวกัน 2. ควรทำความสะอาดคราบสกปรกบนโต๊ะเรียน 3. ควรย้ายสายไฟบนพื้นไปไว้ที่ผนังหลังห้อง
ห้อง ทธ 3305 อาคาร 3	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรจัดเก็บสายไฟข้างโต๊ะคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย 2. ควรซ่อมแซมฝ้าเพดาน 3. ควรซ่อมชุดไฟสปอตไลท์ด้านข้างและด้านหน้า
ห้อง ทธ 3307 อาคาร 3	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรซ่อมชุดโคมไฟฝ้าเพดาน

หมายเหตุ: เนื่องจากเครื่องวัดแสงสว่างเสีย จึงไม่คิดค่าคะแนนหัวข้อ 1.8 สภาพแวดล้อมพื้นที่ มีแสงสว่างเพียงพอ

ข้อเสนอแนะการปรับปรุงในภาพรวมของเรียน

1. ควรติดตั้งจอร์รับภาพทุกครั้งหลังใช้งาน เพื่อป้องกันความชื้นที่อาจทำให้จอรับภาพเสื่อมสภาพได้

ข้อเสนอแนะการปรับปรุงในภาพรวมของอาคาร 3

1. ควรทำความสะอาดพื้นบันไดทางขึ้น-ลง
2. ควรติดประกาศหน้าห้องเรียน ให้มีความเหมาะสมและสวยงาม
3. ควรปรับปรุงป้าย "ห้องน้ำ ชั้น 2 " บริเวณทางลงจากชั้น 3 ไป ชั้น 2 ให้สวยงาม