



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โทร. 6009

ที่ มอ 500/ว 0928

วันที่ 31 พฤษภาคม 2556

เรื่อง รายงานผลการการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 2/2555

เรียน หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน

ตามที่คณะกรรมการ 5ส คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 2/2555 เมื่อวันที่ 19,23-25 เมษายน 2556 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในการนี้ คณะกรรมการ 5ส คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงขอส่งผลการประเมินกิจกรรม 5ส เพื่อนำไปพัฒนา 5ส ของภาควิชา/หน่วยงาน ห้องเรียน และห้องประชุมต่อไป หากไม่สามารถดำเนินการได้หรือมีอุปสรรคในส่วนตัวขอให้อายงานตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อ โปรดทราบ และดำเนินการส่งข้อมูลไปยังงานประกันคุณภาพ ภายในวันที่ 1 กรกฎาคม 2556 ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญู วัฒนวิชาติ)

ประธานคณะกรรมการ 5ส คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

แบบฟอร์มดำเนินการปรับปรุงงาน/พื้นที่ ตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมิน
การตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 2/2555

พื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ไม่สามารถดำเนินการได้ (โปรดระบุปัญหาอุปสรรคในการดำเนินการ)

หมายเหตุ: การเพิ่มแสงสว่างโคมไฟอาจทำได้โดยการเปลี่ยนหลอดไฟเป็นฟลูออโรลูมินิสเซนส์หลอดประหยัดไฟ สามารถเพิ่มแสงสว่างได้ 30%

ลงชื่อ ผู้รายงาน

(.....)

ลงวันที่ / กรกฎาคม / 2556

สรุปผลการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 2/2555
ประเภท : สำนักงาน

วันที่ตรวจเยี่ยม : 19, 23-25 เมษายน 2556

สรุปผลการประเมิน จุดเด่นของพื้นที่ และข้อเสนอแนะการปรับปรุง

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะสาง	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 113 ภาควิชาการจัดการศัตรูพืช	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรทำความสะอาดกระบาสก๊อตเทปที่เคาน์เตอร์
ห้อง 114 ภาควิชาสัตวศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรทำความสะอาดกระบาสกปรกที่ตู้เหล็ก ตู้ไม้ และเสათงเข้า-ออกภาควิชา
ห้อง 116 กลุ่มงานบริการวิชาการ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรเปลี่ยนพื้นหลังตู้เก็บเอกสารใต้แอร์หลังโต๊ะคุณเขวลักษณ์
ห้อง 123 สำนักงานคณบดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรกำจัดฝุ่นที่ชั้นวางกรอบรูปและสิ่งของที่วางโชว์ 2. ควรดำเนินการซ่อมแซมขอบยางพัลลภระบายอากาศที่ชำรุด
ห้อง 127 รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรทำความสะอาดกวาดหยากไย่บริเวณฝ้าเพดานบนเครื่องปรับอากาศ
ห้อง 129/1 สำนักงานเลขานุการคณะฯ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		
ห้อง 129 สำนักงานเลขานุการคณะฯ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. เสนอแนะให้นำกรอบรูปภาพสวยงามมาติดฝาผนังมุมห้องหน่วยคลัง ที่มีสีหลุดออกและมีคราบสกปรก 2. ควรแกะรูปภาพหรือ ส.ค.ส. บริเวณหน่วยสารบรรณ (ฝาผนังหลังโต๊ะคุณจจร) เพราะอาจทำให้เกิดคราบสกปรกได้

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะวาง	สะควก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 132 ภาควิชาพัฒนาการเกษตร	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรทำความสะอาดทาสองหน้าตู้เหล็ก
ห้อง 134 ภาควิชาพืชศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	บรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น น่าทำงาน และมีแสงสว่างจากธรรมชาติ	1. ควรระบุป้ายหน้าตู้เก็บเอกสารให้ตรงกับจุดประสงค์การใช้งาน 2. ควรระบุวันที่ได้ดำเนินการตรวจสอบซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศให้เป็นปัจจุบัน 3. ควรแจ้งให้หน่วยอาคารฯ ทำความสะอาดกระจกเหนือกรอบวงกบหน้าต่าง
ห้อง 136 หน่วยอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรทาสีฝ้าเพดานและผนังห้องใหม่ 2. ควรติดป้ายหมายเลขห้องที่หน้าห้อง 3. ควรปูกระเบื้องพื้นห้อง
ห้อง 139 กลุ่มงานจัดการผลประโยชน์ ทางวิชาการ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรจำกัดกลิ่นอาหารภายในห้องทำงาน 2. ข้อเสนอแนะปรับปรุงครั้งที่ผ่านมา เรื่องซ่อมแซมพื้นห้องที่ชำรุดบริเวณข้างใต้ทำงานรองคณบดีฝ่ายพัฒนา ได้มีการแจ้งซ่อมหน่วยอาคารฯ แล้ว แต่ยังไม่ได้ดำเนินการซ่อมแซม
ห้อง 151 หน่วยกิจการนักศึกษา	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรหาที่วางรูปพระบรมฉายาลักษณ์ในที่เหมาะสม 2. ควรทำความสะอาดราบสีบนโต๊ะทำงาน
สโมสรนักศึกษา	ไม่ประเมินคะแนน							1. ควรมีถังขยะจัดวางในที่ที่เหมาะสมภายในห้อง และเก็บของใช้ส่วนตัว/ ของมีค่าให้เรียบร้อย เช่น กอล์ฟถ่ายรูป 2. ควรจัดทัศนียภาพบริเวณหน้าสโมสรให้เรียบร้อย ดูสะอาดและงามตา เช่น บริเวณโต๊ะหินอ่อน และอ่างล้างจาน 3. ควรจัดวางรองเท้าให้เป็นระเบียบ 4. ควรมอบหมายให้แม่บ้านที่รับผิดชอบลานทรัพย์สินสัมพันธ มาดูแลให้ครอบคลุม บริเวณหน้าสโมสรด้วย 5. ควรซ่อมพื้นตัวนอนบริเวณข้างอ่างล้างจาน

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		เสถียร	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 153 สำนักงานกลุ่มงานศูนย์วิจัย และกลุ่มงานสถานีวิจัยและ บริการกลาง	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1.ควรทำสีผนังห้องใหม่ เพื่อให้ดูสว่าง
ห้อง 256 งานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรดำเนินการซ่อมแซมรางบานเลื่อนกระจกตู้เอกสารที่ชำรุดให้เรียบร้อย เพราะอาจเกิดอันตรายต่อผู้ใช้งาน ได้ 2. ควรทำความสะอาดฝุ่นบนหลังตู้เก็บเอกสาร
ห้อง 263/1 หน่วยทะเบียนและ ประมวลผลการศึกษา	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรทำความสะอาดบริเวณรางหน้าต่าง
ห้อง 263/2 หน่วยทะเบียนและ ประมวลผลการศึกษา	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรปรับปรุงกล่องรับเอกสารหน้าห้อง
ห้อง 264 หน่วยทะเบียนและ ประมวลผลการศึกษา	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรเปลี่ยนสายโทรศัพท์ 2. ควรหาเคเบิลไทร์/หรือใส่ไม้ จัดเก็บสาย LAN ตรงบริเวณเสาหน้าเคาน์เตอร์ 3. ควรจัดพื้นที่จัดประกาศแทนการติดประกาศที่กระจกหน้าเคาน์เตอร์ เพื่อความสะดวกดูงามตา
ห้อง 359 ภาควิชาวาริชศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรทำความสะอาดฝุ่นบนหลังตู้แจกจ่ายเอกสาร 2. โต๊ะทำงานควรมีเฉพาะวัสดุที่ใช้ในการทำงาน เพื่อความสะดวกในการทำงาน
ห้อง 364 ภาควิชาธรณีศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรทำความสะอาดหยกไปได้โต๊ะคอมพิวเตอร์

สรุปผลการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 2/2555

ประเภท : ห้องเรียน

วันที่ตรวจเยี่ยม : 19, 23-25 เมษายน 2556

สรุปผลการประเมิน จุดเด่นของพื้นที่ และข้อเสนอแนะการปรับปรุง

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะสาง	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง ทธ 102 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	1. ควรทำความสะอาดฝุ่นบริเวณพัดลมดูดอากาศ 2. หนักเครื่องปรับอากาศเครื่องที่ 2 ชำรุด	
ห้อง ทธ 103 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ควรทำความสะอาดฝุ่นบริเวณพัดลมดูดอากาศ	
ห้อง ทธ 104 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ควรทำความสะอาดฝุ่นบริเวณพัดลมดูดอากาศ 2. ควรเก็บสายสัญญาณวีดีโอให้เรียบร้อย	
ห้อง ทธ 105 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ควรทำความสะอาดฝุ่นบริเวณพัดลมดูดอากาศ 2. ควรแจ้งซ่อมใช้คประดู (ตัวสวิงประดู) ชำรุด 3. ควรนำสวิทช์เปิด-ปิดพัดลมที่ไม่ใช้งานแล้วบริเวณหน้าห้อง ออกให้เรียบร้อย	
ห้อง ทธ 106 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ควรเปลี่ยนปากกาไวท์บอร์ดที่เขียนไม่ติด 2. ควรทำความสะอาดฝุ่นที่พัดลมดูดอากาศและจอยคอมพิวเตอร์ 3. สวิทช์พัดลม Hitachi ที่ไม่ได้ใช้งานควรเอาออก 4. ควรปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจเยี่ยมในครั้งที่ผ่านมาให้ครบ	
ห้อง ทธ 107 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ควรทำความสะอาดฝุ่นที่พัดลมดูดอากาศและหยากไย่ ที่โต๊ะเครื่องเสียง 2. สวิทช์พัดลม Hitachi ที่ไม่ได้ใช้งานควรเอาออก 3. ควรปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจเยี่ยมในครั้งที่ผ่านมาให้ครบ	
ห้อง ทธ 158 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	1. ควรทำความสะอาดหยากไย่ที่ฝ้ามัน ฝ้าเพดานและกระเบื้อง 2. ควรทำความสะอาดฝุ่นที่พัดลมดูดอากาศ 3. ควรปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจเยี่ยมในครั้งที่ผ่านมาให้ครบ 4. ควรทาสีที่ผนังห้องและเปลี่ยนมู่ลี่ด้านหลังห้องใหม่ 5. ควรเปลี่ยนกระดานไวท์บอร์ดใหม่	

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอการปรับปรุง
		สะวาง	สะควก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง ทธ 159 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรทำความสะอาดหยากไย่ที่กระจกหน้าต่าง 2. ควรเปลี่ยนปากกาไวท์บอร์ดที่เขียนไม่ติด 3. ควรทำความสะอาดฝุ่นที่ลิ้นบอร์ดคอมพิวเตอร์ 4. ควรปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจเยี่ยมในครั้งที่ผ่านมาให้ครบ 5. ควรทาสีที่ผนังห้องและประตูใหม่
ห้อง ทธ 164 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรคิดป้ายบอกวิธีการใช้งานเครื่องเสียง 2. ควรทำความสะอาดฝุ่นที่สวิทช์เปิด-ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า 3. ควรปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจเยี่ยมในครั้งที่ผ่านมาให้ครบ
ห้อง ทธ 165 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรทำความสะอาดกระจกบานไวท์บอร์ด 2. ควรเปลี่ยนกระจกบานไวท์บอร์ด เนื่องจากเป็นรอยไม่สามารถทำความสะอาดได้ 3. ควรเปลี่ยนปากกาไวท์บอร์ดที่เขียนไม่ติด 4. ควรปรับเปลี่ยนเก้าอี้ห้องเรียนใหม่ เนื่องจากมีสภาพชำรุด
ห้อง ทธ 259 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรมีป้ายบอกการใช้งานของสวิทช์ต่างๆ บริเวณข้างเสาประตูเข้า-ออก
ห้อง ทธ 3207 อาคาร 3	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรแจ้งซ่อมสายอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่ชำรุด สาเหตุจากติดตั้งในจุดที่เกิดขวางในการใช้พื้นที่เข้า-ออก 2. ควรจัดวางปลั๊กไฟในตำแหน่งที่มีความปลอดภัยต่อผู้ใช้งานและผู้เรียน
ห้อง ทธ 3209 อาคาร 3	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรทำความสะอาดหน้าต่างอย่างสม่ำเสมอ 2. ควรจัดวางปลั๊กไฟในตำแหน่งที่มีความปลอดภัยต่อผู้ใช้งานและผู้เรียน
ห้อง ทธ 3303 อาคาร 3	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรจัดวางปลั๊กไฟในตำแหน่งที่มีความปลอดภัยต่อผู้ใช้งานและผู้เรียน

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอการปรับปรุง
		เสถียร	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง ทธ 3305 อาคาร 3	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรดูแลพื้นที่บริเวณพื้นพรมบนเวทีในช่วงปิดภาคการศึกษา หรืออย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง 2. ควรตั้งงบประมาณเพื่อปรับปรุงเพดานด้านขวามือของห้อง ที่ชำรุด เพื่อความปลอดภัย 3. ควรทำความสะอาดประตูบานกระจกทั้ง 2 ด้าน และ เก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่ใช้งานแล้วให้เรียบร้อย
ห้อง ทธ 3307 อาคาร 3	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรจัดวางปลั๊กไฟในตำแหน่งที่มียุติความปลอดภัยต่อผู้ใช้งาน และผู้เรียน

ข้อเสนอการปรับปรุงในภาพรวม ห้อง ทธ 102 ทธ 103 ทธ 104 และ ทธ 105

ควรทำความสะอาดพื้นผิวบริเวณทางเดินลานเรืออย่างสม่ำเสมอ

ข้อเสนอการปรับปรุงในภาพรวม ห้อง ห้อง ทธ 3207 ทธ 3209 ทธ 3303 ทธ 3305 และ ทธ 3307

1. ผู้ควบคุมงานควรหมั่นดูแลในเรื่องประสิทธิภาพและความปลอดภัยในการใช้ห้องเรียน ควรตรวจสอบอย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และควรมีการรายงานผลเดือนละ 1 ครั้ง ซึ่งหากพบจุดไม่ปลอดภัยต่อผู้ใช้ห้องจะได้ปรับปรุงได้ทันการณ์
2. ควรทำความสะอาดบันไดทางเดินและพื้นที่ส่วนรวมทุกอาคาร โดยอาจช่วยกันทำงานในกลุ่มแม่บ้าน อย่างน้อยปีละครั้ง
3. ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ช่าง 2 ตัว และพัสดุอาคารที่ไม่ใช้งานแล้ว ซึ่งอยู่บริเวณระเบียงชั้น 3 อาคาร 3 และควรติดตัวยึดประตูเพื่อป้องกันการกระแทก
4. ควรติดตั้งพัดลมบริเวณหน้าห้องเรียนชั้น 3 อาคาร 3 อย่างเร่งด่วนตามความเหมาะสม เนื่องจากอากาศไม่ถ่ายเทและมีกลิ่นอับ หากมีการติดตั้งพัดลมจะทำให้อากาศถ่ายเทได้สะดวกและลดกลิ่นอับ ขึ้น ประกอบกับปัจจุบันมีการใช้ห้องเพื่อการเรียนการสอนหลายวิชา และบ่อยครั้ง
5. ควรมีการดูงานการจัดห้องเรียน ห้องสอบของคณะอื่น เพื่อมาปรับใช้ในการจัดห้องเรียน ห้องสอบของคณะได้อย่างเหมาะสม

สรุปผลการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 2/2555

ประเภท : ห้องประชุม

วันที่ตรวจเยี่ยม : 19, 23-25 เมษายน 2556

สรุปผลการประเมิน จุดเด่นของพื้นที่ และข้อเสนอแนะการปรับปรุง

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้องประชุม 120 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรปรับปรุงแผ่นพื้นกระเบื้องภายในห้องที่ชำรุด 2. ควรติดป้ายสวิตช์เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศให้ผู้ให้บริการเข้าใจ 3. สวิตช์เปิด-ปิด ไฟฟ้าที่ไม่ได้ใช้งาน เสนอแนะให้หน่วยอาคารฯ ดำเนินการทำสัญลักษณ์ให้ผู้ให้บริการเข้าใจด้วย 4. ควรตรวจเช็ค ไมโคร โฟน ให้พร้อมในการใช้งาน
ห้องประชุม 122 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรทำความสะอาดฝุ่นและขี้จิ้งจกตรงบริเวณตู้ควบคุมสวิตช์เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศและพัดลม 2. ที่ป้ายแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ควรเปลี่ยนชื่อผู้รับผิดชอบ ความสะอาดห้องให้เป็นปัจจุบัน 3. ควรปรับปรุงแก้ไขตามผลการตรวจเยี่ยมในครั้งที่ผ่านมาให้ครบ คือ ควรทำความสะอาดบนบล็อกปลั๊กไฟ ขอบหน้าต่าง และ โทรศัพท์ 4. ควรนำป้ายตารางการใช้ห้องที่ไม่ใช้วันที่ปัจจุบันออก
ห้องประชุม 138 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรติดป้ายสวิตช์เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศให้ผู้ให้บริการเข้าใจ 2. ควรนำเทปใสมาปิดช่องวงกลมเล็กๆ บริเวณเสาภายในห้องให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันขูงเข้ามาในห้อง
ห้องประชุม 140 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรทำความสะอาดฝุ่นที่กรอบหน้าต่างและคราบที่มู่ลี่ 2. ควรทำความสะอาดฝุ่นที่เปิด-ปิด อุปกรณ์ไฟฟ้า 3. ควรติดรูปผู้รับผิดชอบประจำห้อง 4. ควรนำป้ายตารางการใช้ห้องที่ไม่ใช้วันที่ปัจจุบันออก

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้องประชุม 260 และ 262 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรมีผ้าคลุมโต๊ะหน้าเวทีประจำห้อง ทช. 260 2. ควรทำตะขอแขวนตาไก่แขวนแผ่นไว้นิลหน้าเวที เพื่อหลีกเลี่ยงการใช้แม็ก 3. ควรดำเนินการซ่อมผนังกันระหว่างห้อง หรือเปลี่ยนเป็นบานเฟี้ยม 4. ควรดำเนินการซ่อมโซฟาที่ชำรุด
ห้องประชุม 265 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรจัดเก็บสาย LAN ให้เรียบร้อย โดยการจัดโต๊ะเป็นมุมสามเหลี่ยม 2. ควรซ่อมจุดเชื่อมระบบสาย LAN บริเวณพื้นห้อง
ห้องประชุม 266 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรถอดน็อตบนโต๊ะวางโทรศัพท์และเครื่องเสียงออก เนื่องจากไม่ได้ใช้งาน 2. ควรทำความสะอาดสติกเกอร์บนกระดานไวท์บอร์ด