

สรุปผลการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน ครั้งที่ 1/2552

ประเภท: สำนักงาน

วันที่ตรวจเยี่ยม 19 – 22 ตุลาคม 2552

สรุปผลการประเมิน จุดเด่นของพื้นที่ และข้อเสนอแนะการปรับปรุง

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 113 ภาควิชาการจัดการศัตรูพืช	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. มีการแบ่งโซนพื้นที่ชัดเจน	
ห้อง 114 ภาควิชาสัตวศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. มีการแบ่งโซนพื้นที่ชัดเจน 2. มีผู้จัดเก็บสายแลนเรียบร้อย	1. ควรมีป้ายบอกชื่อหัวหน้าภาควิชา
ห้อง 116 กลุ่มงานบริการวิชาการ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรระบุดัชนีหน้าตู้เก็บเอกสาร 2. มีกลิ่นเครื่องดีมภายในห้อง ควรมีพัดลมดูดอากาศเพื่อถ่ายเทอากาศ 3. ควรจะดำเนินการตรวจสอบและล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 1-2 ครั้ง
ห้อง 123 สำนักงานคณบดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรจะดำเนินการตรวจสอบและล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 1-2 ครั้ง
ห้อง 126 รองคณบดีฝ่ายบริหาร ห้อง 129/1 สำนักงานเลขานุการคณะฯ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรมีกล่องใส่เอกสารรอดำเนินการให้เรียบร้อย 2. ควรจะดำเนินการตรวจสอบและล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 1-2 ครั้ง

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 129 สำนักงานเลขานุการคณะฯ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรจะดำเนินการตรวจสอบและล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 1-2 ครั้ง
ห้อง 132 ภาควิชาพัฒนาการเกษตร	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. มีการแบ่งโซนพื้นที่ชัดเจน	
ห้อง 134 ภาควิชาพืชศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> 1. การเก็บเอกสารควรทำดัชนีติดไว้ที่ตู้เก็บเอกสาร 2. ปลั๊กไฟ และ UPS ที่ได้โต๊ะคอมพิวเตอร์ ควรจัดวางตำแหน่งใหม่เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน 3. ควรทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศและพัดลมดูดอากาศ 4. ควรจะดำเนินการตรวจสอบและล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 1-2 ครั้ง 5. ควรจัดทำแผนดำเนินการกิจกรรม 5ส ของหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษร
ห้อง 136 หน่วยอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรจัดทำมาตรการประหยัดพลังงานให้เห็นเด่นชัด 2. ควรปรับปรุงแผงสวิทช์ควบคุมแอร์ 3. ควรจะดำเนินการตรวจสอบและล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 1-2 ครั้ง

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 139 กลุ่มงานจัดการผลประโยชน์ ทางวิชาการ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรจะดำเนินการตรวจสอบและล้าง เครื่องปรับอากาศปีละ 1-2 ครั้ง
ห้อง 151 หน่วยทะเบียนและ หน่วยกิจการนักศึกษา	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรติดป้ายแยกของใช้สำนักงาน และ ส่วนตัว 2. ควรจัดทำป้ายชื่อเจ้าของโต๊ะทำงานให้เห็น เด่นชัด
ห้อง 153 สำนักงานกลุ่มงานศูนย์วิจัย และกลุ่มงานสถานีวิจัยและ บริการกลาง	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรจะดำเนินการตรวจสอบและล้าง เครื่องปรับอากาศปีละ 1-2 ครั้ง
ห้อง 256 งานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ของที่รื้อจำหน่ายควรเก็บรวมอยู่ในที่ เดียวกัน ไม่ควรวางกระจายระจายทั่วห้อง 2. ควรจัดเก็บวัสดุต่างๆ ให้ตรงตามตำแหน่ง ที่กำหนด 3. สวิตซ์ไฟกลางห้องควรย้าย ไปอยู่ที่ประตู ทางเข้าเพื่อความสะดวกในการใช้งาน 4. ควรดำเนินการตรวจสอบและล้าง เครื่องปรับอากาศปีละ 1-2 ครั้ง 5. ประตูห้องควรล็อกสตีกเกอร์เก่าออกและ ทาสีประตูใหม่

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 359 ภาควิชาวาริชศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ผู้เก็บขยะควรมีป้ายชื่อของขยะสำรอง 2. ควรมีการกำหนดตำแหน่งที่วางอุปกรณ์สำนักงานที่ใช้ส่วนกลาง 3. ควรดำเนินการตรวจสอบและล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 1-2 ครั้ง
ห้อง 364 ภาควิชาธรณีศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. การเก็บเอกสารควรทำดัชนีติดไว้ที่ผู้เก็บเอกสาร 2. ควรดำเนินการตรวจสอบและล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 1-2 ครั้ง

ข้อเสนอแนะการปรับปรุงในภาพรวมของคณะ

1. ควรมีมาตรการตรวจสอบและล้างเครื่องปรับอากาศปีละ 1-2 ครั้ง
2. แสงสว่างต่ำกว่ามาตรฐาน (ค่ามาตรฐานแสงสว่างในการทำงานคือ 200 Lux) ดังนี้
ห้อง 153 สำนักงานกลุ่มงานศูนย์วิจัยและกลุ่มงานสถานีวิจัยและบริการกลาง
ห้อง 151 หน่วยทะเบียนและหน่วยกิจการนักศึกษา (โต๊ะทำงานคุณมาลินี ลิ้มเทียนฉาย, คุณโสภิตา ชีทอง, คุณประสพศักดิ์ มณีรัตน์, คุณกาญจนา สังข์แก้ว และคุณวิจิตชัญย์ ศรียะพันธ์)
ห้อง 123 สำนักงานคณบดี (โต๊ะทำงานคุณจิราภรณ์ กงสุข และคุณอมรรัตน์ จันทนาอรพินท์)
ห้อง 129 สำนักงานเลขานุการคณะฯ (โต๊ะทำงานคุณวารภรณ์ สุกเกษมวงศ์, คุณอรัญญา ธารานูเวชน์)
ห้อง 129/1 สำนักงานเลขานุการคณะฯ (โต๊ะทำงานคุณมะลิ นิลสุวรรณ, คุณขวัญฤทัย เดชอุดม)

ระดับผลการประเมิน

ช่วงคะแนน	ช่วงร้อยละ	ผลการประเมิน
4.51 – 5.00	90 – 100	ดีมาก
3.51 – 4.50	70 – 89	ดี
2.51 – 3.50	50 – 69	พอใช้
1.51 – 2.50	30 – 49	ควรปรับปรุง
1.00 – 1.50	1 - 29	ต้องปรับปรุง

หมายเหตุ: ระดับผลการประเมิน อ้างอิงจากคู่มือการจัดทำรายงานประจำปีการประเมินคุณภาพ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 4), กรกฎาคม 2551