

สรุปผลการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 1/2556
ประเภท : สำนักงาน

วันที่ตรวจเยี่ยม : 23-24 เมษายน 2557

สรุปผลการประเมิน จุดเด่นของพื้นที่ และข้อเสนอแนะการปรับปรุง

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะสาง	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 113 ภาควิชาการจัดการศัตรูพืช	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. บรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น น่าทำงาน มีไม้ประดับ แจกันดอกไม้ดูแล้วสบายตา	1. ควรจัดเก็บของภายในตู้กระจกใสให้เป็นระเบียบ
ห้อง 114 ภาควิชาสัตวศาสตร์	ดีมาก	ดี	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรจัดทำบอร์ด ปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน 2. ควรจัดเก็บของใช้ส่วนตัว (กระเป๋าก) ให้เรียบร้อย 3. ควรระบุป้ายกล่องที่วางบนพื้น
ห้อง 116 กลุ่มงานบริการวิชาการ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรติดริบบิ้นบริเวณเครื่องปรับอากาศห้องรองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและ ถ่ายถอดเทคโนโลยี 2. ควรจัดวางเอกสารในตู้เอกสารให้เรียบร้อย 3. ควรแจ้งหน่วยอาคารฯ เก็บรางสายไฟให้หลัง โต๊ะทำงานผู้ช่วยคณบดีฝ่ายพัฒนา
ห้อง 123 สำนักงานคณบดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรปรับสีของแผ่นเรียบพื้น ให้เป็นสีเดียวกันหรือกลมกลืนกันทั้งห้อง
ห้อง 127 รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรปรับสีของแผ่นเรียบพื้น ให้เป็นสีเดียวกันหรือกลมกลืนกันทั้งห้อง
ห้อง 129/1 สำนักงานเลขานุการคณะฯ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรจัดวางหนังสือและเอกสารในตู้กระจกให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
ห้อง 129 สำนักงานเลขานุการคณะฯ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		-

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		เสถียร	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 132 ภาควิชาพัฒนาการเกษตร	ดีมาก	ดี	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรจัดเก็บของใช้ส่วนตัว(กระเป๋) ให้เรียบร้อย 2. ควรจัดเก็บเอกสารที่วางบนชั้นวางข้างโต๊ะทำงานให้เป็นระเบียบ หรือจัดเก็บในตู้เก็บเอกสารให้เรียบร้อย
ห้อง 134 ภาควิชาพืชศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรปรับเปลี่ยนป้ายแบบฟอร์ม "ใบสำคัญรับเงิน" บริเวณตู้เก็บเอกสาร/ แบบฟอร์ม เนื่องจากตัวอักษรไม่ชัดเจน 2. ควรปรับเปลี่ยนป้ายชื่อ คุณอากรณ์ เชื้อพราหมณ์ เนื่องจากเกิดการชำรุด
ห้อง 136 หน่วยอาคารสถานที่และ ขนพาหนะ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรติดป้ายหมายเลขห้องที่หน้าห้อง 2. ควรปรับปรุงโต๊ะทำงานคุณฉัตรนัฒนโดยการทาสีโต๊ะใหม่
ห้อง 139 กลุ่มงานจัดการผลประโยชน์ ทางวิชาการ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรจัดวางแฟ้มและเอกสารทั้งที่ชั้นวางและตู้เอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 2. ข้อเสนอแนะปรับปรุงครั้งที่ผ่านมา เรื่องซ่อมแซมพื้นห้องที่ชำรุด ได้มีการแจ้งแล้ว แต่ยังไม่ได้ดำเนินการซ่อมแซม
ห้อง 151 หน่วยกิจการนักศึกษา	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรมีลิ้นชักส่วนตัวให้เหมาะสม(ไม่ควรมีมากเกินความจำเป็น) 2. ป้ายหน้าตู้กระจกเก็บของที่ระลึกชำรุด ควรจัดทำใหม่ให้เรียบร้อย
สโมสรนักศึกษา	ไม่ประเมินคะแนน							1. ควรทำความสะอาดพื้นหน้าสโมสรนักศึกษา และ โต๊ะหินอ่อน อย่างสม่ำเสมอ 2. ควรดูแล เก็บขยะ/ ก้นบุหรี่ที่อยู่ใต้โต๊ะหินอ่อน 3. ควรมอบหมายให้แม่บ้านที่รับผิดชอบลานทรัพย์สินสัมพันธ มาดูแลให้ครอบคลุม บริเวณหน้าสโมสรด้วย เพื่อความสะอาดเรียบร้อย โดยเฉพาะช่วงปิดเทอมควรมี การดูแลเป็นพิเศษ

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะวาง	สะควก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 153 สำนักงานกลุ่มงานศูนย์วิจัย และกลุ่มงานสถานีวิจัยและ บริการกลาง	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. คณะฯ ควรจัดสรรแม่บ้านทำความสะอาดและเก็บขยะภายในห้องแทน เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานฯ ที่ทำกันเอง
ห้อง 256 งานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรทำความสะอาดบริเวณจุดควบคุมเครื่องวงจรปิด 2. ควรทำความสะอาดบริเวณกล่องใส่ซีดี
ห้อง 263/1 และ 263/2 หน่วยทะเบียนและ ประมวลผลการศึกษา	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. เครื่องปรับอากาศเสื่อมสภาพ และติดตั้งในตำแหน่งที่ไม่เหมาะสม ทำให้ความชื้นไม่กระจายทั่วห้อง อากาศภายในไม่ถ่ายเท 2. ห้องมีขนาดเล็กไม่เหมาะต่อการปฏิบัติงาน ควรรื้อฝ้ากันห้องออก และปรับปรุงการติดตั้งเครื่องปรับอากาศ, พัดลมดูดอากาศ ให้อยู่ในตำแหน่ง ที่เหมาะสม เพื่อให้ความชื้นของเครื่องปรับอากาศถ่ายเทกระจายทั่วห้อง ซึ่งจะทำให้ห้องทำงานมีความเหมาะสมต่อการปฏิบัติงาน และการให้บริการ แก่นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา
ห้อง 264 หน่วยทะเบียนและ ประมวลผลการศึกษา	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรจัดเก็บสาย LAN ให้เรียบร้อย 2. ช่องเครื่องปรับอากาศชำรุดควรดำเนินการปรับปรุงให้เรียบร้อย
ห้อง 359 ภาควิชาวาริชศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรปรับปรุงดัชนีบอกชื่ออาจารย์ในช่องเก็บเอกสารให้เป็นปัจจุบัน 2. ควรทำความสะอาดบริเวณช่องเก็บเอกสารใต้คาน์เตอร์ 3. ควรทำความสะอาดบริเวณชั้นวางของชิดฝ้าผนัง
ห้อง 364 ภาควิชาธรณีศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรทำความสะอาดหยากไย่บริเวณใต้โต๊ะคอมพิวเตอร์ (ครั้งที่ 2) 2. ควรติดตั้งระบบการเปิด-ปิดประตู 3. ควรซ่อมแซมบล็อกล็อกเสียบสายโทรศัพท์ 4. ควรทำความสะอาดบริเวณขอบกระจกหน้าคาน์เตอร์

สรุปผลการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 1/2556

ประเภท : ห้องเรียน

วันที่ตรวจเยี่ยม : 23-24 เมษายน 2557

สรุปผลการประเมิน จุดเด่นของพื้นที่ และข้อเสนอแนะการปรับปรุง

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะสาง	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง ทธ 102 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรมีป้ายบอกที่ปิด/เปิดเครื่องเสียง และไฟ 3 แฉกหน้า ให้ทราบว่า กรุณาเปิด-ปิดที่ห้องควบคุมเครื่องเสียงอยู่ด้านบน 2. ควรทำความสะอาดฝุ่นบริเวณ โต๊ะวางเครื่องฉายแผ่นใส 3. ควรจัดเก็บสายไฟใต้อาคารให้ผู้สอนให้เรียบร้อยและปลอดภัย
ห้อง ทธ 103 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. แนะนำให้นำป้ายมาปิดด้านหลังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ หรือ ทำความสะอาด เพื่อความสวยงาม
ห้อง ทธ 104 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. แนะนำให้นำป้ายมาปิดด้านหลังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ หรือ ทำความสะอาด เพื่อความสวยงาม
ห้อง ทธ 105 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรนำแผ่นไม้ (หรือแผ่น โฟมก้ำ) มาปิดทับตรงบริเวณสวิตซ์ พัดลมเก่าออกไปแล้ว เพื่อความสวยงาม 2. แนะนำให้นำป้ายมาปิดด้านหลังเครื่องสแกนลายนิ้วมือ หรือ ทำความสะอาด เพื่อความสวยงาม
ห้อง ทธ 106 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		-
ห้อง ทธ 107 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก		1. ควรตรวจเช็คเก้าอี้เลกเชอร์ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน และแจ้งซ่อมทันทีเมื่อตรวจพบการชำรุด
ห้อง ทธ 158 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		-

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอการปรับปรุง
		สะวาง	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง ทธ 159 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. พื้นที่ห้องบริเวณขอบกล่องอุปกรณ์ไฟฟ้าของคอมพิวเตอร์มีความสะอาดเรียบร้อยดี	1. ควรทาสีบริเวณพื้นกำแพงด้านหลังห้อง 2. ควรปรับปรุงทาสีประตูห้องและมีฝุ่นบริเวณขอบประตูด้านบน
ห้อง ทธ 164 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรทำความสะอาด โดยการกวาด - ถู พื้นห้องทุกวัน 2. ควรทำความสะอาดบริเวณหลังโต๊ะคอมพิวเตอร์มีฝุ่นและขี้หนูจำนวนมาก 3. ควรแจ้งหน่วยงานฯ ปิดช่องว่างใต้ประตูทุกด้าน
ห้อง ทธ 165 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรทำความสะอาดบริเวณใต้โพเดียมอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากมีขี้หนู ซึ่งอาจเป็นแหล่งเพาะเชื้อโรค และอาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์ไฟฟ้า, เครื่องปรับอากาศ ควรหาทางป้องกันไม่ให้หนูเข้ามาในห้องเรียนอย่างเร่งด่วน 2. ควรคิดหมายเลขเครื่องปรับอากาศให้เรียบร้อย 3. ควรมีการซักผ้าม่านห้องเรียนอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และควรจัดทำก่อนเปิดภาคศึกษาที่ 1/2557
ห้อง ทธ 259 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. เครื่องปรับอากาศอากาศไม่เย็น ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบ และดำเนินการซ่อมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน 2. ควรคิดหมายเลขสวิทช์ไฟฟ้า/ เครื่องปรับอากาศ ทุกจุด 3. ควรซ่อมแซมจอรับภาพ เนื่องจากมีรอยฉีกขาด 4. ในการทำความสะอาดที่สูง และต้องใช้บันไดในการปฏิบัติงานควรมีแม่บ้านจำนวน 2 คน เพื่อความปลอดภัยของผู้ปฏิบัติงาน (ควรดูแลเป็นพิเศษเนื่องจากมีอุบัติเหตุเกิดขึ้นแล้ว) 5. ควรดูแลอุปกรณ์เกี่ยวกับเครื่องคอมพิวเตอร์ภายในห้องให้อยู่ในสภาพดี เช่น แผ่นรองเมาท์ และหากพบเห็นการชำรุดหรือมีสภาพบกพร่องให้แจ้งงานเทคโนโลยีและสารสนเทศดำเนินการแก้ไข
ห้อง ทธ 3207 อาคาร 3	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ห้องเรียนมีความสะอาด สร้างบรรยากาศที่ดีในการเรียน	1. ควรมีการจัดเก็บสายไฟฟ้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมจัดทำป้ายบอก
ห้อง ทธ 3209 อาคาร 3	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ห้องเรียนมีความสะอาด สร้างบรรยากาศที่ดีในการเรียน	1. ควรมีการจัดเก็บสายไฟฟ้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อยพร้อมจัดทำป้ายบอก

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอการปรับปรุง
		สะสาง	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง ทธ 3303 อาคาร 3	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ห้องเรียนมีความสะอาด สร้างบรรยากาศที่ดีในการเรียน	1. ให้ดำเนินการซ่อมบานหน้าต่างห้องเป็นการเร่งด่วน 2. ควรมีการจัดเก็บสายไฟฟ้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมจัดทำป้ายบอก
ห้อง ทธ 3305 อาคาร 3	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ห้องเรียนมีความสะอาด สร้างบรรยากาศที่ดีในการเรียน	1. ควรจัดทำป้ายบอกตำแหน่งสวิตซ์ไฟฟ้า บริเวณห้องควบคุม เครื่องเสียงใหม่ให้ชัดเจน 2. ควรมีการจัดเก็บสายไฟฟ้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมจัดทำป้ายบอก
ห้อง ทธ 3307 อาคาร 3	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ห้องเรียนมีความสะอาด สร้างบรรยากาศที่ดีในการเรียน	1. ควรมีการจัดเก็บสายไฟฟ้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อย พร้อมจัดทำป้ายบอก

ข้อเสนอการปรับปรุงในภาพรวมบริเวณลานเรือ อาคาร 1

1. ควรทำความสะอาดพัดลม ล้างโพง ให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ

ข้อเสนอการปรับปรุงในภาพรวม ห้อง ทธ 106 ทธ 107 ทธ 158 ทธ 159 และ ทธ 164

1. ควรตั้งเวลาเครื่องสแกนลายนิ้วมือห้องเรียนให้เวลาตรงกัน
2. ควรมีหมายเลขบ่งชี้ระหว่างสวิตซ์เครื่องปรับอากาศและเครื่องปรับอากาศให้สอดคล้องกัน
3. ควรใช้อุปกรณ์การทำความสะอาดให้เหมาะสมกับพื้นที่การทำความสะอาด เช่น ใช้เครื่องดูดฝุ่นในการทำความสะอาดบริเวณซอกมุมและพื้นที่ทำความสะอาดยาก

สรุปผลการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 1/2556

ประเภท : ห้องประชุม

วันที่ตรวจเยี่ยม : 23-24 เมษายน 2557

สรุปผลการประเมิน จุดเด่นของพื้นที่ และข้อเสนอแนะการปรับปรุง

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้องประชุม 120 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรทำป้ายขกเลิกการใช้งานสวิตซ์ไฟเก่า 2. ควรติดป้ายการเปิด/ปิด เครื่องเสียง
ห้องประชุม 122 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		-
ห้องประชุม 138 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรทำป้ายขกเลิกการใช้งานสวิตซ์ไฟเก่า 2 จุด
ห้องประชุม 140 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		-
ห้องประชุม 260 และ 262 อาคาร 2	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรมีผ้าคลุมกระโปรงโต๊ะหน้าเวทีประจำไว้ที่ห้อง ทธ. 260 2. ควรทำตะขอแขวนตาไก่แขวนแผ่นไว้นิลหน้าเวที เพื่อหลีกเลี่ยง การคิดด้วยลวดเขียนกระดาษ 3. ควรมีป้ายบอกวิธีการใช้งานเครื่องเสียงหน้าห้อง 4. เครื่องเสียงที่ไม่ใช้งาน ควรจัดเก็บ หรือนำไปใช้งานที่อื่นให้เกิดประโยชน์ 5. เคา์เตอร์เครื่องเสียงบริเวณหลังห้องควรดำเนินการปรับปรุง หรือแยกชั้นส่วน เพื่อนำไปใช้ประโยชน์อย่างอื่นที่เหมาะสม 6. ผนังกันระหว่างห้องมีสภาพชำรุด เนื่องจากใช้งานมานาน หากจะเปลี่ยนผนังกันห้องให้ดูความเหมาะสมต่อการใช้งาน
ห้องประชุม 265	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรมีตู้จัดเก็บสาย LAN เพื่อความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย 2. ควรเก็บตู้เหล็กเก็บเอกสาร (ตู้เก็บเอกสารการสอบ) ในห้องที่เหมาะสม 3. ควรมีการกำจัดกลิ่นอาหารในห้องประชุม
ห้องประชุม 266 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. เครื่องปรับอากาศอากาศไม่เย็น ควรแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบ และดำเนินการซ่อมให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน