



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โทร. 6009

ที่ มอ 500/ ว1340

วันที่ 15 กรกฎาคม 2558

เรื่อง รายงานผลการการตรวจเยี่ยมภาควิชา/ หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2557

เรียน หัวหน้าภาควิชา/ หน่วยงาน

ตามที่คณะกรรมการ 5ส คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ตรวจเยี่ยมภาควิชา/ หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2557 เมื่อวันที่ 2, 9, 10 และ 12 มิถุนายน 2558 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในการนี้ คณะกรรมการ 5ส คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงขอส่งผลการประเมินกิจกรรม 5ส เพื่อนำไปพัฒนา 5ส ของภาควิชา/ หน่วยงาน ห้องเรียน และห้องประชุมต่อไป หากไม่สามารถดำเนินการได้หรือมีอุปสรรคในส่วนใดขอให้รายงานตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการส่งข้อมูลไปยังงานประกันคุณภาพ ภายในวันที่ 3 สิงหาคม 2558 ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์อริญ งามพ่องไส)

ประธานคณะกรรมการ 5ส คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สรุปผลการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2557

ประเภท : สำนักงาน

วันที่ตรวจเยี่ยม : 2, 9, 10, 12 มิถุนายน 2558

สรุปผลการประเมิน จุดเด่นของพื้นที่ และข้อเสนอแนะการปรับปรุง

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะสาง	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 113 ภาควิชาการจัดการศัตรูพืช	ดีมาก	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดีมาก	1. บรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น น่าทำงาน มีไม้ประดับ แจกันดอกไม้ดูแล้วสบายตา	1. ควรติดป้ายบอกหน้าลิ้นชักเคาน์เตอร์ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน 2. ควรนำรูปภาพ/ สติกเกอร์ที่ติดอยู่ใต้เคาน์เตอร์ออก เพื่อความสะดวกเรียบร้อย
ห้อง 114 ภาควิชาสัตวศาสตร์	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี		1. ควรจัดทำบอร์ด ปฏิทินกิจกรรมนักศึกษา ให้เป็นปัจจุบัน (ครั้งที่ 2) 2. ควรติดป้ายบอกหน้าลิ้นชักโต๊ะทำงาน เพื่อความสะดวกในการใช้งาน 3. ควรติดป้ายดัชนีหน้าตู้เก็บเอกสาร เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสาร 4. ควรวางเอกสารบน โต๊ะคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย ไม่ควรวางบนเบสคอมพิวเตอร์ 5. ไม่ควรวางขวดน้ำหรือแก้วน้ำบน โต๊ะคอมพิวเตอร์ เพื่อป้องกันอันตรายจากไฟฟ้า
ห้อง 116 กลุ่มงานบริการวิชาการ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		ตรวจเยี่ยมเฉพาะห้องสำนักงาน ไม่มีข้อเสนอแนะ และได้รับแจ้งจากเจ้าของพื้นที่ จึงไม่ได้ดำเนินการตรวจเยี่ยมห้องรองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี
ห้อง 123 สำนักงานคณบดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. พื้นห้องเป็นรอยเกาอี้ ควรปรับสีของแผ่นเรียบพื้นให้เป็นสีเดียวกันหรือ กลมกลืนกันทั้งห้อง
ห้อง 127 รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรจัดเก็บเอกสารที่วางบนพื้น โดยใส่กล่องและติดป้าย หรือจัดวางในตู้เอกสาร ให้เรียบร้อย
ห้อง 129/1 สำนักงานเลขานุการคณะฯ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		ควรเปลี่ยนป้ายสันแฝ้าใหม่เนื่องจากมีสภาพเก่า และให้เป็นรูปแบบเดียวกัน (ผู้เอกสารหน่วยเจ้าหน้าที่)

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะปรับปรุง
		เสถียร	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 129 สำนักงานเลขานุการคณะฯ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยสารบรรณ (โต๊ะคุณจงร) ควรจัดวางเอกสารบนโต๊ะคอมพิวเตอร์ให้เป็นระเบียบ 2. ควรแจ้งหน่วยอาคารสถานที่ ทำความสะอาดฝุ่น และหยากไย่ ที่กระจกบานเกล็ดเหนือกรอบวงกบขึ้นไป บริเวณข้างหน่วยสารบรรณ 3. ควรติดป้ายหมายเลขที่เครื่องปรับอากาศ เพื่อความสะดวกในการเปิด-ปิด
ห้อง 132 ภาควิชาพัฒนาการเกษตร	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	1. มีการจัดเก็บสายไฟเป็นระเบียบเรียบร้อย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรทาสี หรือติดรูปภาพที่บริเวณฝาผนังข้างเคาน์เตอร์ 2. ควรติดป้ายดัชนีหน้าตู้เก็บเอกสาร เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสาร
ห้อง 134 ภาควิชาพืชศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรจัดทำป้ายชื่อบุคลากรให้เป็นรูปแบบเดียวกัน 2. ควรมีป้ายบอกชื่อ เช่น กล่องใส่กระดาษหน้าเดีว, เกลทำความสะอาด 3. ควรจัดเอกสารในช่องใส่เอกสารของบุคลากรให้เป็นระเบียบ
ห้อง 136 หน่วยอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดี	ดี		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรติดป้ายหมายเลขห้องที่หน้าห้องหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ (ครั้งที่ 2) 2. ควรปรับปรุงโต๊ะทำงานคุณจินกัฒน์โดยมีการทาสีโต๊ะใหม่ (ครั้งที่ 2) ในการตรวจเยี่ยมครั้งนี้เสนอแนะให้จัดซื้อโต๊ะทำงานใหม่ เนื่องจากโต๊ะดังกล่าวได้ใช้งานมาตั้งแต่ปี 2520 3. เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่อง CPU ในห้องหัวหน้าหน่วย ซึ่งวางบนพื้นห้องข้างโต๊ะทำงาน และกล่องใส่ลำโพงซึ่งวางบนพื้นหน้าห้องหัวหน้าหน่วย ควรมีป้ายบอกการใช้งาน 4. ควรมีกระจกวางบนโต๊ะทำงานที่ยังไม่มีกระจก เพื่อรักษาสภาพหน้าโต๊ะให้มีระยะเวลาการใช้งานได้นาน 5. ควรทำความสะอาดหยากไย่ที่ฝ้าเพดานอย่างสม่ำเสมอ 6. ควรจัดเก็บเอกสารในตะแกรงใส่แฟ้มเอกสารอย่างสม่ำเสมอ 7. ห้องหัวหน้าหน่วยมีกลิ่นอับ อากาศไม่ถ่ายเทหายใจไม่สะดวก 8. มีฝ้าเพดานทรุดหลายจุด และพื้นห้องสำนักงานซึ่งเป็นพื้นปูนขัดมันมีรอยแตกหลายจุด 9. จากข้อเสนอแนะ ข้อ 7 และข้อ 8 เห็นควรปรับปรุงหน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะให้มีมาตรฐานและมีสภาพแวดล้อมการทำงานที่ดี

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะสาง	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 139 กลุ่มงานจัดการผลประโยชน์ ทางวิชาการ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก		1. ควรจัดเก็บเอกสารบนโต๊ะทำงานและในตู้เก็บเอกสารให้เรียบร้อย 2. ควรซ่อมตู้เก็บเอกสารที่ชำรุด
ห้อง 151 หน่วยกิจการนักศึกษา	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดีมาก		1. ควรติดป้ายบอกหน้าลิ้นชักโต๊ะทำงาน เพื่อความสะดวกในการใช้งาน 2. ควรทำความสะอาดที่ชั้นกันห้องอย่างสม่ำเสมอ
สโมสรนักศึกษา	ไม่ประเมินคะแนน							1. ควรทำความสะอาดตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ 2. ควรจัดเก็บสายไฟและสิ่งของที่พื้นให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 3. ควรทำความสะอาดปิดฝุ่นภายในห้องอย่างสม่ำเสมอ
ห้อง 153 สำนักงานกลุ่มงานศูนย์วิจัย และกลุ่มงานสถานีวิจัยและ บริการกลาง	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		ไม่มีข้อเสนอแนะ ทั้งนี้ในส่วนของสำนักงานศูนย์วิจัยต่างๆ เห็นควรขอความร่วมมือเข้าร่วมในกิจกรรมตรวจเยี่ยม 5ส
ห้อง 256 งานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรแจ้งซ่อมเปลี่ยนหลอดไฟฟ้า บริเวณโต๊ะคุณสมบัติ 2. ควรติดป้ายบอกชั้นวางกระดาษรอใช้งาน และซื้อวัสดุอุปกรณ์สำนักงาน ในตู้เก็บเอกสารชั้นล่าง 3. ควรทำความสะอาดบริเวณกล่องใส่ซีดี (ครั้งที่ 2)

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 263/1 และ 263/2 หน่วยทะเบียนและ ประมวลผลการศึกษา (บัณฑิตศึกษา และหลักสูตร ปรด.เกษตรเขตร้อน)	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี		<p><u>ห้อง 263/1</u></p> <p>1. ควรทำความสะอาดฝุ่นหลังตู้เอกสารและขอบหน้าต่างอย่างสม่ำเสมอ</p> <p><u>ห้อง 263/2</u></p> <p>1. ควรติดป้ายชื่อหลักสูตรที่หน้าห้อง เพื่อความสะดวกในการติดต่อ</p> <p>2. ควรทำความสะอาดฝุ่นหลังตู้เอกสารและขอบกระจกหน้าต่างอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>3. ควรติดป้ายที่กล่องวางเครื่องพิมพ์ (Printer)</p> <p>4. ควรมีปฏิทินไม่มากเกินความจำเป็น</p> <p>5. ควรแขวนนาฬิกาในตำแหน่งที่เหมาะสมและพร้อมใช้งาน</p> <p>6. ควรจัดเก็บ และติดป้ายรอกการใช้งานของแฟ้มเอกสารให้เรียบร้อย</p>
ห้อง 264 หน่วยทะเบียนและ ประมวลผลการศึกษา (ปริญญาตรี)	ดี	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดีมาก		<p>1. ควรทำความสะอาดอ่างล้างมือ หากไม่ใช้งานควรหาแผ่นรีบบมาปิดทับไว้</p> <p>2. ควรมีลิ้นชักส่วนตัวให้เหมาะสม (ไม่ควรมีมากเกินความจำเป็น)</p> <p>3. ควรทำความสะอาดฝุ่นหลังตู้เอกสารและที่พื้นข้างเครื่องพิมพ์ (Printer)</p> <p>4. ควรมีป้ายบอกหมายเลขโทรศัพท์ติดไว้ประจำเครื่อง โทรศัพท์</p>
ห้อง 359 ภาควิชาวาริชศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		<p>1. ควรซ่อมแซมขอบประตูห้อง 359/2</p>
ห้อง 364 ภาควิชาวรรณศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		<p>1. ไม่มีป้ายชื่อเจ้าของโต๊ะคิดไว้ที่โต๊ะทำงาน (คุณมาริส)</p> <p>2. ที่วางอุปกรณ์สำนักงานและกล่องใส่เอกสารส่วนรวม ควรจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย (ระหว่างโต๊ะคุณละไมและคุณมาริส)</p> <p>3. ควรใส่รางเดินสาย LAN โทรศัพท์ บริเวณเคาน์เตอร์</p> <p>4. ควรทำความสะอาดหยากไย่ บริเวณหลังประตูสำนักงาน</p>

ผลการประเมิน มีดังนี้

คะแนน 0.00 - 1.50 หมายถึง ต้องปรับปรุงเร่งด่วน

คะแนน 1.51 - 2.50 หมายถึง ต้องปรับปรุง

คะแนน 2.51 - 3.50 หมายถึง พอใช้

คะแนน 3.51 - 4.50 หมายถึง ดี

คะแนน 4.51 - 5.00 หมายถึง ดีมาก

สรุปผลการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2557

ประเภท : ห้องเรียน

วันที่ตรวจเยี่ยม : 2, 9, 10, 12 มิถุนายน 2558

สรุปผลการประเมิน จุดเด่นของพื้นที่ และข้อเสนอแนะการปรับปรุง

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง ทธ 102 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ห้องเรียนมีความสะอาด สร้างบรรยากาศที่ดีในการเรียน	-
ห้อง ทธ 103 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ห้องเรียนมีความสะอาด สร้างบรรยากาศที่ดีในการเรียน	-
ห้อง ทธ 104 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ห้องเรียนมีความสะอาด สร้างบรรยากาศที่ดีในการเรียน	-
ห้อง ทธ 105 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรทำความสะอาดฝ้าผนังห้องด้านหน้าห้องหรือทาสีใหม่ที่สามารถทำความสะอาดได้ง่าย เนื่องจากฝ้าผนังมีรอยคราบสกปรก
ห้อง ทธ 106 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรทำความสะอาดฝ้าผนังห้องด้านหน้าห้องหรือทาสีใหม่ที่สามารถทำความสะอาดได้ง่าย เนื่องจากฝ้าผนังมีรอยคราบสกปรก 2. ควรทำความสะอาดกล่องใส่ตารางการใช้ห้องเรียนอย่างสม่ำเสมอ
ห้อง ทธ 107 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. เครื่องปรับอากาศเครื่องที่ 1 เป็นสนิม จึงควรมีการตรวจสอบบำรุงรักษา 2. ควรทำความสะอาดด้านบนกล่องครอบควบคุมเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ
ห้อง ทธ 158 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. บริเวณทางเดินหน้าห้อง ทธ.158 มีพัดลมที่ไม่ได้ใช้งานแล้ววางอยู่ ควรมีการส่งคืนพัสดุให้เรียบร้อย เพื่อความสะดวกในการเข้า-ออก ห้อง ทธ.158 2. บริเวณทางเดินหน้าห้อง ทธ.158 ผนังชำรุดมีลักษณะเป็นรู ควรมีการปรับปรุงเพื่อป้องกันหนู 3. ควรทำความสะอาดบริเวณทางเดินหน้าห้องเรียนอย่างสม่ำเสมอ

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		เสถียร	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง ทธ 159 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรทำความสะอาดบริเวณด้านบนที่เปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ
ห้อง ทธ 164 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดี	ดีมาก		1. ควรทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศเครื่องปรับอากาศเครื่องที่ 3 เนื่องจากมีฝุ่นเกาะหนาเป็นคราบดำในตะแกรง และควรตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอตามแผนที่กำหนดไว้ 2. ควรแจ้งซ่อมเต้าเสียบปลั๊กไฟบริเวณด้านหลังห้องมุมขวา เพื่อป้องกันอันตรายจากไฟฟ้ารั่ว 3. ควรมีการติดป้ายบอกสวิทช์ไฟฟ้าแสงสว่าง บริเวณด้านหลังห้องมุมซ้าย เพื่อความสะดวกในการใช้งาน 4. ควรมีการทำทำความสะอาดบริเวณมุมต่างระดับพื้นห้องอย่างสม่ำเสมอ เนื่องจากทำให้พื้นมีคราบติดฝังแน่น 5. ควรทำความสะอาดพื้นได้โพลีเอทิลีน และ โด๊ววางคอมพิวเตอร์อย่างสม่ำเสมอ
ห้อง ทธ 165 อาคาร 2	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ต้องปรับปรุง		1. ควรทำความสะอาดพื้นและขอบหน้าต่าง 2. ควรมีป้ายบอกมารยาทในการใช้ห้องเรียนและมาตรการประหยัดพลังงาน 3. ควรทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศและได้ตัวเครื่องที่ชำรุด 4. ควรซ่อมแซมฝ้าเพดานที่เป็นช่องโหว่
ห้อง ทธ 259 อาคาร 2	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี		1. ควรทำความสะอาดฝุ่นบน โด๊วคอมพิวเตอร์และขอบโด้ว 2. ควรมีฝาครอบสวิทช์ไฟฟ้าที่เปิดปิดแอร์เพื่อความปลอดภัย 3. ควรติดป้ายบอกที่สวิทช์พัดลมดูดอากาศ และกล่องควบคุมไฟทุกจุด 4. ควรติดกรอบใส่ตารางการใช้ห้องที่ประตูหน้าห้อง เพื่อรักษาผิวหน้าประตู 5. ควรซ่อมแซมจอรับภาพที่ผิดปกติ
ห้อง ทธ 3207 อาคาร 3	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศ 2. ควรจัดเก็บสายไฟฟ้าให้เรียบร้อย (ครั้งที่ 2)
ห้อง ทธ 3209 อาคาร 3	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศ

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง ทธ 3303 อาคาร 3	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศ 2. แผ่นฝ้าเพดานมีรอยแตกชำรุด
ห้อง ทธ 3305 อาคาร 3	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก		1. ควรทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศ 2. เพดานและฝ้าผนังรอบห้องชำรุด 3. ควรมีฝาครอบปลั๊กไฟ 4. เครื่องปรับอากาศชำรุด เนื่องจากมีน้ำรั่วซึมจากท่อน้ำประปาบนฝ้าเพดาน 5. ควรแจ้งซ่อมเปลี่ยนหลอดไฟ และควรมีฝาครอบไฟ กลางห้องประชุม ให้เป็นรูปแบบเดียวกัน 6. โถ้ตะลุมขอร์ชำรุด (แผ่น โฟมเก่า)
ห้อง ทธ 3307 อาคาร 3	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ของเครื่องปรับอากาศ

ผลการประเมิน มีดังนี้

คะแนน 0.00 - 1.50 หมายถึง ต้องปรับปรุงเร่งด่วน

คะแนน 1.51 - 2.50 หมายถึง ต้องปรับปรุง

คะแนน 2.51 - 3.50 หมายถึง พอใช้

คะแนน 3.51 - 4.50 หมายถึง ดี

คะแนน 4.51 - 5.00 หมายถึง ดีมาก

สรุปผลการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2557

ประเภท : ห้องประชุม

วันที่ตรวจเยี่ยม : 2, 9, 10, 12 มิถุนายน 2558

สรุปผลการประเมิน จุดเด่นของพื้นที่ และข้อเสนอแนะการปรับปรุง

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		เสถียร	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้องประชุม 120 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	-	
ห้องประชุม 122 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	-	
ห้องประชุม 138 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	-	
ห้องประชุม 140 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	-	
ห้องประชุม 260 และ 262 อาคาร 2	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรจัดเก็บสายไฟบริเวณหน้าเวทีให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 2. ควรมีผ้าคลุมกระโปรงโต๊ะหน้าเวทีประจำไว้ที่ห้อง ทธ. 260 (ครั้งที่ 2) 3. ควรปรับปรุงบอร์ดหน้าเวทีให้มีความทันสมัยน่าใช้งาน 4. ควรมีป้ายบอกวิธีการใช้งานเครื่องเสียงหน้าห้อง (ครั้งที่ 2) 5. ควรปรับปรุงฝาผนังกันห้องให้สวยงามและพร้อมใช้งาน (ครั้งที่ 2) 6. ควรทาสีฝ้าเพดานให้สวยงาม
ห้องประชุม 265 อาคาร 2	ดี	ดี	ดี	พอใช้	ดี	ดี		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรจัดเก็บปลั๊กไฟรอบโต๊ะประชุมให้เรียบร้อย เนื่องจากมีสภาพชำรุดและหากไม่ใช้งานควรมีฝาครอบปลั๊กไฟ เพื่อป้องกันอันตรายจากกระแสไฟฟ้า 2. ควรทำความสะอาดฝุ่นและไขแมงมุมหลังตู้เอกสารและที่เครื่องไมโครโฟน 3. ควรติดป้ายแสดงหมายเลขโทรศัพท์ที่เครื่องโทรศัพท์ และหมายเลขติดต่อภายในที่จำเป็นภายในคณะฯ เพื่อความสะดวกในการติดต่อ

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
								4. ควรติดป้ายปุ่มเปิด-ปิด ที่ไมโครโฟนตำแหน่งประธาน 5. ควรจัดวางอุปกรณ์คอมพิวเตอร์(เคส) ให้พร้อมใช้งาน 6. ควรมีผู้จัดเก็บสายไฟ สาย LAN บริเวณด้านหน้าภายในห้อง เพื่อความปลอดภัยและเป็นระเบียบเรียบร้อย (ครั้งที่ 2) 7. ควรซ่อมแซมฟองน้ำครอบไมโครโฟนที่ชำรุด
ห้องประชุม 266 อาคาร 2	ดี	ดี	ดี	พอใช้	ดี	ดี		1. ควรจัดคอมพิวเตอร์ประจำห้องประชุม เพื่อความสะดวกในการใช้งาน 2. ควรจัดทำหมายเลขติดต่อภายในที่จำเป็นภายในคณะฯ ไว้ที่เครื่องโทรศัพท์ เพื่อความสะดวกในการติดต่อ 3. ควรมีป้ายบอกปุ่มเปิด-ปิดไมโครโฟน ตำแหน่งประธาน 4. ควรทำความสะอาดฝุ่นและไขแมงมุมที่พื้นห้องและไมโครโฟน 5. ควรซ่อมแซมฟองน้ำครอบไมโครโฟนที่ชำรุด

ผลการประเมิน มีดังนี้

คะแนน 0.00 - 1.50 หมายถึง ต้องปรับปรุงเร่งด่วน

คะแนน 1.51 - 2.50 หมายถึง ต้องปรับปรุง

คะแนน 2.51 - 3.50 หมายถึง พอใช้

คะแนน 3.51 - 4.50 หมายถึง ดี

คะแนน 4.51 - 5.00 หมายถึง ดีมาก

ผลการตรวจเยี่ยม 5ส ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2557

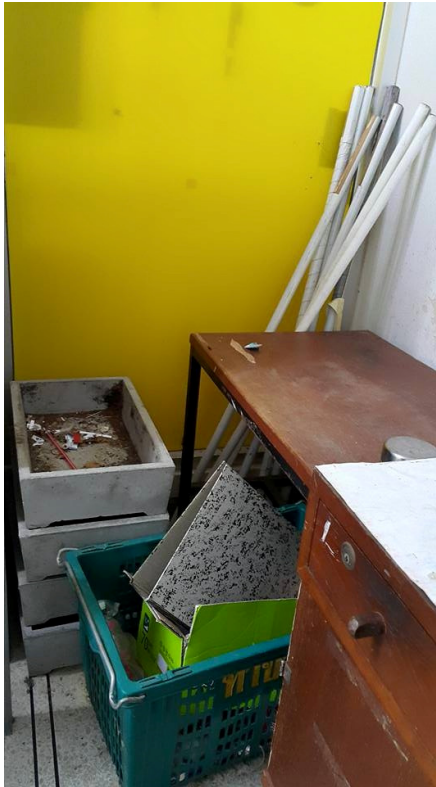
ข้อเสนอแนะที่ส่วนรวม บริเวณใต้บันได ชั้น 1 อาคาร 2 และห้องติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
กลุ่มที่ 2 เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2558 และ กลุ่มที่ 3 เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2558

บริเวณใต้บันได ชั้น 1 อาคาร 2 (กลุ่มที่ 2 และ 3 ให้ข้อเสนอแนะในภาพรวม)

การจัดวางวัสดุ อุปกรณ์ สภาพโดยรวมบริเวณใต้บันได ชั้น 1 อาคาร 2 ซึ่งควรดำเนินการจัดให้เป็นระเบียบ
เรียบร้อย และผู้รับผิดชอบดูแลอย่างสม่ำเสมอ

**ข้อเสนอแนะ**

1. มีวัสดุ อุปกรณ์ที่อาจจะไม่ใช้งานแล้ว นำมาวางโดยไม่มีการจัดเก็บให้เรียบร้อย ทำให้มีฝุ่น และคราบสกปรก

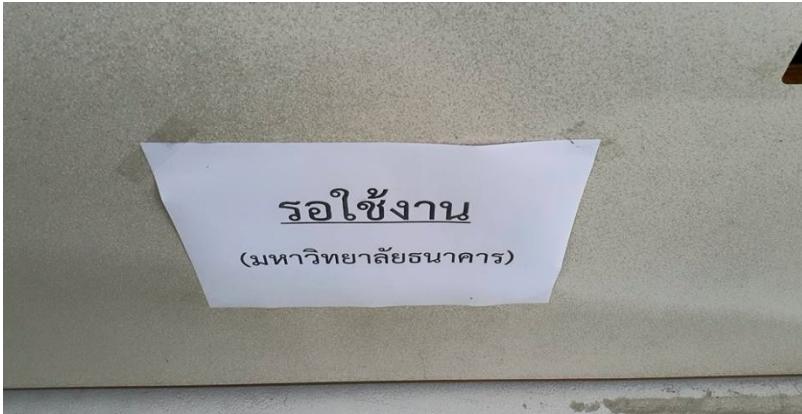






2. วัสดุ อุปกรณ์ที่รอการใช้งาน ควรจัดเก็บให้เป็นระเบียบ

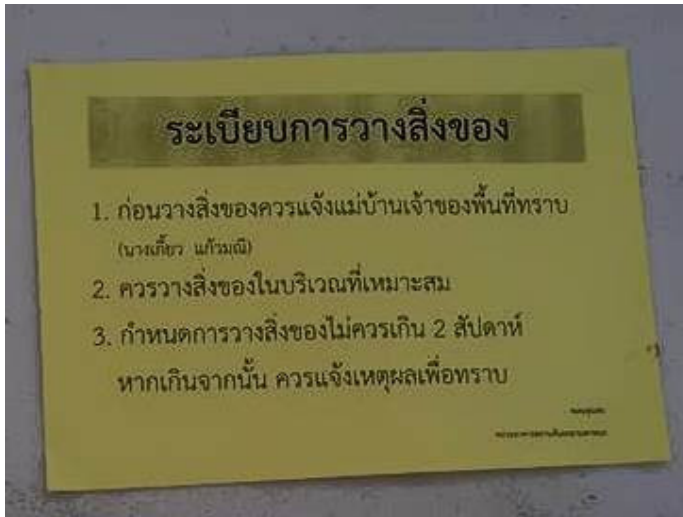




3. ตู้แบบฟอร์ม หากไม่ได้ใช้งาน ควรส่งคืนหน่วยพัสดุ เพื่อให้หน่วยงานอื่นที่ต้องการนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป



4. ควรแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องที่วางวัสดุ อุปกรณ์ไว้ที่ใดบ้างได้ดำเนินการระดมวัสดุ อุปกรณ์ดังกล่าวโดยด่วน เนื่องจากบริเวณดังกล่าวมีนักศึกษา บุคลากร มาติดต่องาน บุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุม และบริเวณดังกล่าวเป็นจุดทางผ่านเข้า-ออก อาคาร 2 จึงควรมีการปรับปรุงบริเวณดังกล่าวเพื่อให้เป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
5. หลังจากผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดำเนินการระดม ตามข้อ 4 เรียบร้อยแล้ว ควรดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบการวางสิ่งของที่ได้ติดประกาศไว้ และผู้รับผิดชอบควรมีการดูแลและทำความสะอาดบริเวณใต้บันได ชั้น 1 อาคาร 2 อย่างสม่ำเสมอ

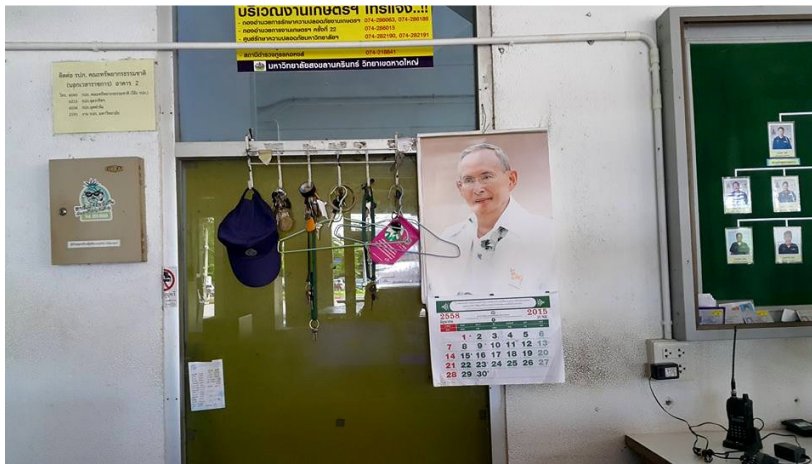


6. ป้ายประกาศเดิมใช้แผ่นฟิวเจอร์บอร์ดซึ่งมีสภาพชำรุด และเก่า ควรจัดทำใหม่ให้มีมาตรฐานดูแล้วงามตา

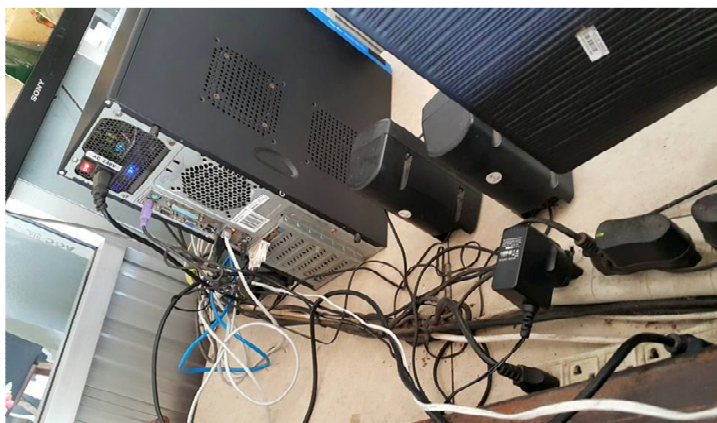


ห้องติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

1. ควรทำความสะอาดฝุ่นบริเวณโต๊ะ ตู้ พัดลม เพดาน และควรจัดวาง และเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เนื่องจากบริเวณดังกล่าวมีนักศึกษา บุคลากร มาติดต่องาน บุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุม และบริเวณดังกล่าวเป็นจุดทางผ่านเข้า-ออก อาคาร 2 จึงควรมีการปรับปรุงบริเวณดังกล่าวเพื่อให้เป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร



2. หลังจากการดำเนินการทำความสะอาด และสะสาง ตามข้อ 1 แล้ว ควรกำหนดผู้รับผิดชอบให้ทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
3. ควรจัดเก็บสายไฟเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย เพื่อความปลอดภัยในการทำงาน และทำความสะอาดอยู่เสมอ



4. ควรจัดวางตู้ใส่วัสดุ พัดลม อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ กรวยจราจร ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่ควรวางไว้หน้าบอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณลานทรัพย์สินสัมพันธ์ และควรมีการทำทำความสะอาดกระจก และพื้นบอร์ดอย่างสม่ำเสมอ และหากไม่ใช้งานควรปิดกระจกเพื่อป้องกันฝุ่น



หลังจากที่ได้ดำเนินการพื้นที่ส่วนรวมบริเวณใต้บันได ชั้น 1 อาคาร 2 และห้องติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
เรียบร้อยแล้ว ควรมีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ และหน่วยอาคารสถานที่ฯ ควรมีมาตรการในการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบ เพื่อความยั่งยืน และเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

กลุ่มที่ 4 ผลการตรวจเยี่ยม 5ส ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2557 เมื่อวันที่ 12 มิถุนายน 2558

ข้อเสนอแนะพื้นที่ส่วนรวม

บริเวณพื้นที่ทางเดินชั้น 3 อาคาร 2

1. ควรแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องที่วางวัสดุ อุปกรณ์ไว้ที่บริเวณทางเดินหน้าห้องโครงการปริญญาโท สาขาพัฒนาการเกษตร ภาคสมทบ ให้ดำเนินการจัดเก็บไว้ในที่เหมาะสม และวัสดุที่ไม่ใช้งานชำรุด ควรส่งซ่อมหรือแท่งจำหน่าย เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทำความสะอาดพื้นอาคาร และกวาดหยากไย่บนเพดานได้อย่างสะดวก และรักษาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ



2. ควรมีการปรับปรุงผิวหน้าบอร์ดบริเวณหน้าห้องพักอาจารย์ภาควิชาธรณีศาสตร์ เนื่องจากมีสภาพผิวหน้าบอร์ดชำรุดหมดอายุการใช้งาน และควรดูแลบอร์ดติดประกาศข่าวสารให้เป็นปัจจุบัน เพื่อเป็นการจูงใจในการประชาสัมพันธ์ข่าวสาร



กลุ่มที่ 3 ผลการตรวจเยี่ยม 5ส ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2557 เมื่อวันที่ 9 มิถุนายน 2558

1. ควรมีผู้รับผิดชอบดูแลทำความสะอาดห้อง ทธ.267 ชั้น 2 อาคาร 2 เนื่องจากหลักสูตรปริญญาโท และปริญญาเอกใช้ในการเรียนการสอนและการประชุม และใช้ดำเนินการสอบที่มีการกักตัวสอบของนักศึกษา
2. เนื่องจากมีรถจักรยานยนต์จอดเป็นประจำ / มาติดต่องานคณะฯ / จอดไว้โดยไม่ใช้งาน บริเวณข้างหลังห้องเรียน ทธ.165 อาคาร 2 และบริเวณใต้ทางเชื่อมอาคาร 2 ควรมีมาตรการรักษาความปลอดภัยในการห้ามจอดใกล้อาคารห้องเรียน ซึ่งอาจทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยได้ หรือถ้าจอดใกล้ห้องเรียน ควรจัดทำป้ายเฉพาะผู้มาติดต่องาน/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเท่าที่จำเป็นเท่านั้น อนึ่ง ควรขอความร่วมมือจากบุคลากร นักศึกษาให้นำรถจักรยานยนต์จอดในที่จอดรถจักรยานยนต์ที่คณะฯ จัดให้ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร และควรให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเข้มงวดการจอดรถบริเวณหลังห้องเรียนด้วย โดยมีมาตรการ ล็อกคีย์และจ่ายค่าปรับตามระเบียบ

