



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานประกันคุณภาพ สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โทร. 6009

ที่ มอ 500/ ว1106

วันที่ 16 มิถุนายน 2559

เรื่อง รายงานผลการการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องน้ำ
และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2558

เรียน หัวหน้าภาควิชา/หน่วยงาน

ตามที่คณะกรรมการ 5ส กลุ่มย่อยพื้นที่ คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้ตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องน้ำ และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2558 เมื่อวันที่ 19, 25, 26, 30 พฤษภาคม 2559 เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในการนี้ คณะกรรมการ 5ส คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงขอส่งรายงานผลการประเมินกิจกรรม 5ส เพื่อนำไปพัฒนา 5ส ของภาควิชา/หน่วยงาน ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องน้ำ และพื้นที่ส่วนรวมต่อไป หากไม่สามารถดำเนินการได้หรือมีอุปสรรคในส่วนใดขอให้รายงานตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการส่งข้อมูลไปยังงานประกันคุณภาพ ภายในวันที่ 8 กรกฎาคม 2559 ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(รองศาสตราจารย์อรรณู งามพ่องไส)

ประธานคณะกรรมการ 5ส คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สรุปผลการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องน้ำ และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2558

ประเภท : สำนักงาน

วันที่ตรวจเยี่ยม : 19, 25, 26, 30 พฤษภาคม 2559

สรุปผลการประเมิน จุดเด่นของพื้นที่ และข้อเสนอแนะการปรับปรุง

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 113 ภาควิชาการจัดการศัตรูพืช	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรคิดป้ายบอกหน้าลิ้นชักเคาน์เตอร์แยกประเภทวัสดุสำนักงาน เพื่อความสะดวกในการใช้งาน
ห้อง 114 ภาควิชาสัตวศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรคิดป้ายบอกหน้าลิ้นชักโต๊ะทำงาน เพื่อความสะดวกในการใช้งาน 2. บอร์ดประชาสัมพันธ์ควรระบุประเภทบอร์ด 3. ควรจัดทำสັນเพิ่มเอกสารทุกเพิ่ม และให้เป็นรูปแบบเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการค้นหาเอกสาร
ห้อง 116 กลุ่มงานบริการวิชาการ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรจัดวางเอกสารบนโต๊ะทำงาน ให้มีพื้นที่ในการทำงาน 3 ใน 4 ของโต๊ะ เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน 2. ควรจัดเก็บเอกสาร หนังสือ ในตู้เก็บเอกสารให้เรียบร้อย 3. ตรวจเยี่ยมเฉพาะห้องสำนักงาน และได้รับแจ้งจากเจ้าของพื้นที่ จึงไม่ได้ดำเนินการตรวจเยี่ยมห้องรองคณบดีฝ่ายบริการวิชาการและถ่ายทอดเทคโนโลยี
ห้อง 123 สำนักงานคณบดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรคิดป้ายชื่อให้ครบทุกโต๊ะ (คุณภริสฐิญา แซ่จิว) 2. ตารางการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ หน่วยงานผู้รับผิดชอบควรมีการดำเนินการดูแลอย่างสม่ำเสมอ
ห้อง 127 รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรจัดวางเอกสารในตู้เอกสารให้เรียบร้อย 2. ควรทำความสะอาดกระจกด้านหลังห้องอย่างสม่ำเสมอ

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 129 สำนักงานเลขานุการคณะฯ (งานคลังและพัสดุ หน่วยสารบรรณ)	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดี	ดีมาก	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยสารบรรณไม่มีป้ายชื่อ คุณอุษา แก้วเพชร 2. ควรจัดเก็บสาย LAN บริเวณเคาน์เตอร์หน่วยคลังให้เป็นระเบียบ 3. ควรทำความสะอาดฝุ่นบน Hup บริเวณเคาน์เตอร์หน่วยคลัง 4. ควรจัดเก็บของใช้ส่วนตัวให้เรียบร้อย 5. ควรติดป้ายกล่องเก็บเอกสาร และจัดวางให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 6. ควรแจ้งซ่อมตู้เอกสารชำรุด(หน่วยสารบรรณ) 7. ควรแจ้งหน่วยอาคารสถานที่ ทำความสะอาดฝุ่น และหยากไย่ ที่กระจกบานเกล็ดเหนือกรอบวงกบขึ้นไป บริเวณประตูทางเข้าทั้ง 2 ข้างและบริเวณข้างหน่วยสารบรรณอย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง
ห้อง 132 ภาควิชาพัฒนาการเกษตร	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. มีการจัดเก็บสายไฟเป็นระเบียบเรียบร้อย	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรซ่อมเก้าอี้ที่ชำรุด (ตอมฯส่วนกลาง) 2. ควรซ่อมสายพัดลมดูดอากาศ 3. ควรดำเนินการจัดเก็บปลั๊กไฟที่ไม่ใช้งาน (ที่พื้น) 4. ควรติดป้ายลิ้นชักในส่วนที่ยังไม่มี
ห้อง 134 ภาควิชาพืชศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรมีการจกปูหน้าโต๊ะสำนักงาน เพื่อกันรอยและรักษาผิวหน้าโต๊ะ
ห้อง 129/1 หน่วยอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดี	ดีมาก	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรติดป้ายชื่อเจ้าของโต๊ะทำงาน (คุณวิระชัย หมานเมื้อ) 2. ควรเก็บอุปกรณ์สายไฟฟ้าให้เรียบร้อย
ห้อง 139 กลุ่มงานจัดการผลประโยชน์ ทางวิชาการ	เนื่องจากมีการรับสมัครผู้จำหน่ายสินค้าในงานเกษตรภาคใต้ และมีการประเมินคุณภาพอาหารของผู้จำหน่าย จึงไม่สามารถดำเนินการตรวจเยี่ยมได้							
ห้อง 140 งานนโยบายและแผน งานประกันคุณภาพ	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรมีป้ายบอกตำแหน่งที่ตั้งเครื่องพิมพ์

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 151 หน่วยกิจการนักศึกษา	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรคิดป้ายบอกหน้าลิ้นชักโต๊ะทำงาน(คุณ โสภิตาและคุณณรงค์ศักดิ์) เพื่อความสะดวกในการใช้งาน 2. ควรจัดเก็บวัสดุสิ่งของหลังตู้เก็บเอกสาร(หลังโต๊ะทำงานคุณกฤษฎา)ให้เรียบร้อย
สโมสรนักศึกษา	ไม่ประเมินคะแนน							<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรทำความสะอาดตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ 2. 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	มีการจัดระเบียบห้องได้เหมาะสม เรียบร้อย สะอาดตา	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรมีการจกปูหน้าโต๊ะสำนักงาน เพื่อกันรอยและรักษาผิวหน้าโต๊ะ
ห้อง 263/1 และ 263/2 หน่วยทะเบียนและ ประมวลผลการศึกษา (บัณฑิตศึกษา และหลักสูตร ปรค.เกษตรเขตอื่น)	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		<p>ห้อง 263/1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรทำความสะอาดฝุ่นหลังตู้เอกสารอย่างสม่ำเสมอ 2. ควรมีป้ายระบุประเภทสิ่งของในกล่องใต้โต๊ะทำงาน 3. ควรคิดริบบิ้นที่เครื่องปรับอากาศ เพื่อให้ทราบสถานะการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ <p>ห้อง 263/2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรติดป้ายที่ประตูทางเข้าห้อง (ชื่อหลักสูตร/หน่วยงาน) ที่หน้าห้อง 263/1-2 เพื่อความสะดวกในการติดต่อ (2) 2. ควรทำความสะอาดหน้าต่างอย่างสม่ำเสมอ 3. ควรซ่อมแซมบอร์ดำข่าวสารในห้องให้มีสภาพพร้อมใช้งาน

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะสาง	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 264 หน่วยทะเบียนและ ประมวลผลการศึกษา (ปริญญาตรี)	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรคิดริบบิ้นที่เครื่องปรับอากาศ เพื่อให้ทราบสถานะการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ
ห้อง 359 ภาควิชาวาริชศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	มีการจัดระเบียบห้องได้เหมาะสม เรียบร้อย สะอาดตา	1. ควรจัดวางตะกร้าขยะในพื้นที่ที่เหมาะสม เนื่องจากปัจจุบัน ได้จัดวางบริเวณหน้าห้อง ข้างผู้เก็บขยะสำนักงาน
ห้อง 364 ภาควิชาธรณีศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรติดป้ายชื่อบุคลากรสำนักงาน ให้อยู่ในรูปแบบเดียวกัน 2. ที่วางอุปกรณ์สำนักงานและกล่องใส่เอกสารส่วนรวม ควรจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย (ระหว่างโต๊ะคุณละไมและคุณมารีสา) ครั้งที่ 2 3. ควรจัดวางตะกร้าขยะในพื้นที่ที่เหมาะสม และสะดวกต่อการใช้งาน (ระหว่างโต๊ะคุณละไมและคุณมารีสา) 4. ควรทำความสะอาดฝุ่นบริเวณข้างโต๊ะทำงาน(คุณมารีสา) อย่างสม่ำเสมอ

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 ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องน้ำ และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2558

ประเภท : ห้องเรียน

วันที่ตรวจเยี่ยม : 19, 25, 26, 30 พฤษภาคม 2559

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		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ 2. ควรปรับปรุงห้องควบคุมเครื่องเสียง สภาพห้อง และระบบ ไฟฟ้าให้สะอาดและพร้อมใช้งาน 3. ควรซ่อมแซมเก้าอี้ไม้ที่ชำรุดให้ปลอดภัยและพร้อมใช้งาน
ห้อง ทธ 103 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ 2. ควรปรับปรุงเครื่องปรับอากาศให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
ห้อง ทธ 104 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรทำความสะอาดเบรกเกอร์ให้เรียบร้อย เนื่องจากอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน 2. ปรับปรุงแผงเบรกเกอร์เก่าให้แข็งแรง สวยงาม 3. ควรทำความสะอาดกระจกทั้งภายในและภายนอกอย่างสม่ำเสมอ 4. ควรซ่อมแซมเก้าอี้ไม้ให้ปลอดภัยและพร้อมใช้งาน 5. ควรเปลี่ยนป้ายห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้าห้องเรียนเนื่องจากป้ายชำรุด
ห้อง ทธ 105 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	พอใช้	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> 1. ท่อน้ำทิ้งเครื่องปรับอากาศชำรุด ทำให้น้ำล้นในห้องเรียน ควรดำเนินการซ่อมแซมให้เรียบร้อย
ห้อง ทธ 106 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	มีการดูแลความสะอาดของห้องเรียนและอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เครื่องปรับอากาศตัวเครื่องเป็นสนิม จึงควรมีการตรวจสอบบำรุงรักษา 2. ท่อน้ำทิ้งเครื่องปรับอากาศหลังห้องควรดำเนินการทาสีให้เป็นรูปแบบเดียวกันกับสีท่อน้ำเดิม
ห้อง ทธ 107 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	พอใช้	ดีมาก	มีการดูแลความสะอาดของห้องเรียนและอุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปลั๊กไฟข้างเครื่องเสียงเป็นช่องที่ไม่มีฝาปิด ควรดำเนินการตรวจสอบและปิดฝาครอบให้เรียบร้อย เพื่อป้องกันอันตรายจากไฟฟ้า

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		เสถียร	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง ทธ 158 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	พอใช้	ดีมาก		1. เก้าอี้ชำรุดประมาณ 10 ตัว ควรมีการดูแล ตรวจสอบ และแจ้งซ่อม เพื่อให้เป็นห้องที่มีมาตรฐานการใช้งาน อนึ่ง เนื่องจากหลังห้องดังกล่าว มีเศษวัสดุ ขยะจากการก่อสร้างห้องเก็บเมล็ดพันธุ์ จึงควรรวให้หน่วยอาคารฯ ดูแลและแจ้งผู้รับผิดชอบดูแลห้องเก็บเมล็ดพันธุ์ดำเนินการจัดเก็บเศษวัสดุ ให้เรียบร้อย
ห้อง ทธ 159 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรทำสะอาดกระจกด้านหลังห้องให้สะอาดเรียบร้อย อนึ่ง เนื่องจากห้องดังกล่าวด้านหลังห้องติดกับห้องเก็บเมล็ดพันธุ์ จึงควรรวให้ผู้รับผิดชอบดูแลห้องเก็บเมล็ดพันธุ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย และปิดกุญแจให้เรียบร้อย เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สิน
ห้อง ทธ 164 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	พอใช้	ดีมาก		1. เครื่องปรับอากาศหมายเลข 3 ใช้งานไม่ได้ ควรแจ้งให้หน่วยอาคารฯ ตรวจสอบและซ่อมเครื่องปรับอากาศดังกล่าวให้มีสภาพพร้อมใช้งาน
ห้อง ทธ 165 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี		1. ควรทำความสะอาดขอบหน้าต่างอย่างสม่ำเสมอ 2. ควรมีป้ายบอกมารยาทในการใช้ห้องเรียนและมาตรการประหยัดพลังงาน(ครั้งที่ 2) 3. ควรทำความสะอาดแผ่นกรองเครื่องปรับอากาศ 4. ควรตรวจเช็คหน้าต่างให้พร้อมใช้งาน
ห้อง ทธ 259 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรจัดเก็บสาย LAN ที่ไม่ใช้งาน
ห้อง ทธ 3207 อาคาร 3	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		-
ห้อง ทธ 3209 อาคาร 3	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรแจ้งซ่อมฝ้าเพดานชำรุด

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง ทธ 3303 อาคาร 3	ปรับปรุงห้องเรียนไม่มีการตรวจเยี่ยม							
ห้อง ทธ 3305 อาคาร 3								
ห้อง ทธ 3307 อาคาร 3								

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 ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องน้ำ และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2558

ประเภท : ห้องประชุม

วันที่ตรวจเยี่ยม : 19, 25, 26, 30 พฤษภาคม 2559

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. ควรปรับปรุงผู้รับผิดชอบแผนการดำเนินงาน 5ส ให้เป็นปัจจุบัน 2. ควรปรับปรุงป้ายสวิตช์ควบคุมระบบเปิด-ปิดไฟเครื่อง LCD 3. ควรทำความสะอาดหยากไย่ได้ชั้นวางโทรศัพท์ให้สะอาด
ห้องประชุม 122 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	พอใช้	ดีมาก	มีการดูแลความสะอาด และ อุปกรณ์อย่างสม่ำเสมอ	1. ควรแจ้งซ่อมพัดลมหมายเลข 2 และ 6 เนื่องจากใช้งานไม่ได้ เพื่อให้มีความพร้อม ในการใช้งาน
ห้องประชุม 138 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ดให้สะอาดพร้อมใช้งาน 2. ควรปรับปรุงผู้รับผิดชอบแผนการดำเนินงาน 5ส ให้เป็นปัจจุบัน
ห้องประชุม 260 และ 262 อาคาร 2	ปรับปรุงห้องประชุม ไม่มีการตรวจเยี่ยม							
ห้องประชุม 265 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรจัดเก็บปลั๊กไฟรอบโต๊ะประชุมให้เรียบร้อย เนื่องจากมีสภาพชำรุด และหากไม่ใช้งานควรมีฝาครอบปลั๊กไฟ เพื่อป้องกันอันตรายจาก กระแสไฟฟ้า 2. ควรระบุชื่อหน่วยงานผู้รับผิดชอบผู้เก็บเอกสารในห้องประชุม
ห้องประชุม 266 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรจัดหาโทรศัพท์ประจำห้องประชุม เพื่อความสะดวกในการติดต่องาน 2. ควรคิดริบบิ้นที่เครื่องปรับอากาศ เพื่อให้ทราบสถานะการเปิด-ปิด เครื่องปรับอากาศ

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 ห้องประชุม ห้องเรียน ห้องน้ำ และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2558
ประเภท : ห้องน้ำ

วันที่ตรวจเยี่ยม : 19, 25, 26, 30 พฤษภาคม 2559

สรุปผลการประเมิน จุดเด่นของพื้นที่ และข้อเสนอแนะการปรับปรุง

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
อาคาร 1 ชั้น 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	<p>ห้องน้ำหญิง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรปรับปรุงป้ายมาตรการแนะนำต่างๆ ที่ชำรุด (เคลือบพลาสติกใส) 2. สติกเกอร์ติดกระจก มีมากเกินไปจนจำเป็น 3. ถังน้ำสำรองควรใส่น้ำให้เต็มถึง <p>ห้องน้ำชาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรปรับปรุงป้ายมาตรการแนะนำต่างๆ ที่ชำรุด (เคลือบพลาสติกใส) 2. สติกเกอร์ติดกระจก มีมากเกินไปจนจำเป็น 3. ถังน้ำสำรองควรใส่น้ำให้เต็มถึง 4. ควรมีตะขอ สำหรับใช้แขวนเสื้อ/กางเกง 	
อาคาร 1 ชั้น 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	<p>ห้องน้ำหญิง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรปรับปรุงป้ายมาตรการแนะนำต่างๆ ที่ชำรุด (เคลือบพลาสติกใส) 2. สติกเกอร์ติดกระจก มีมากเกินไปจนจำเป็น 3. ถังน้ำสำรองควรใส่น้ำให้เต็มถึง <p>ห้องน้ำชาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรปรับปรุงป้ายมาตรการแนะนำต่างๆ ที่ชำรุด (เคลือบพลาสติกใส) 2. สติกเกอร์ติดกระจก มีมากเกินไปจนจำเป็น 3. ถังน้ำสำรองควรใส่น้ำให้เต็มถึง 4. ควรมีตะขอ สำหรับใช้แขวนเสื้อ/กางเกง 5. ควรมีสมนุไพรดับกลิ่นภายในห้องน้ำ เช่น มะกรูด/ใบมะกรูด ใบเตยหอม ดอกมะลิ จำปี/จำปา เป็นต้น 	

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
อาคาร 1 ชั้น 3	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	<p>ห้องน้ำหญิง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรปรับปรุงป้ายมาตรการแนะนำต่างๆ ที่ชำรุด (เคลือบพลาสติกใส) 2. สติกเกอร์ติดกระจก มีมากเกินไปจนความจำเป็น 3. ถังน้ำสำรองควรใส่น้ำให้เต็มถัง 4. ควรปิดฝาเปดานให้เรียบร้อย <p>ห้องน้ำชาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรปรับปรุงป้ายมาตรการแนะนำต่างๆ ที่ชำรุด (เคลือบพลาสติกใส) 2. สติกเกอร์ติดกระจก มีมากเกินไปจนความจำเป็น 3. ถังน้ำสำรองควรใส่น้ำให้เต็มถัง 4. ควรมีตะขอ สำหรับใช้แขวนเสื้อ/กางเกง 5. ควรปิดฝาเปดานให้เรียบร้อย 	
อาคาร 1 ชั้น 4	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	<p>ห้องน้ำหญิง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรปรับปรุงป้ายมาตรการแนะนำต่างๆ ที่ชำรุด (เคลือบพลาสติกใส) 2. สติกเกอร์ติดกระจก มีมากเกินไปจนความจำเป็น 3. ถังน้ำสำรองควรใส่น้ำให้เต็มถัง 4. ควรปิดฝาเปดานให้เรียบร้อย <p>ห้องน้ำชาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรปรับปรุงป้ายมาตรการแนะนำต่างๆ ที่ชำรุด (เคลือบพลาสติกใส) 2. สติกเกอร์ติดกระจก มีมากเกินไปจนความจำเป็น 3. ถังน้ำสำรองควรใส่น้ำให้เต็มถัง 4. ควรมีตะขอ สำหรับใช้แขวนเสื้อ/กางเกง 5. ควรปิดฝาเปดานให้เรียบร้อย 	

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
อาคาร 1 ลานเรือ	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	<p>ห้องน้ำหญิง</p> <p>1. ไม่มีถังน้ำสำรองไว้ใช้เมื่อน้ำหยุดไหล</p> <p>ห้องน้ำชาย</p> <p>1. ฝาครอบถังพักน้ำชักโครกไม่มี</p> <p>2. บานเคาท์เตอร์ใต้อ่างล้างหน้าหลุดหาย</p>	
อาคาร 2 ชั้น 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	พอใช้	ดีมาก	<p>ห้องน้ำหญิง</p> <p>1. ฝาผนังกั้นระหว่างห้องน้ำชำระ ควรมีการปรับปรุงอย่างเร่งด่วน เนื่องจากห้องดังกล่าวใช้เป็นห้องอาบน้ำสำหรับนักศึกษา และผู้จำหน่ายสินค้าในงานเกษตรภาคใต้ในช่วงที่มียาง</p> <p>2. ควรจัดทำป้ายรณรงค์การใช้กระดาษชำระใหม่</p> <p>ห้องน้ำชาย</p> <p>1. ฝาผนังกั้นระหว่างห้องน้ำชำระ ควรมีการปรับปรุงอย่างเร่งด่วน เนื่องจากห้องดังกล่าวใช้เป็นห้องอาบน้ำสำหรับนักศึกษา และผู้จำหน่ายสินค้าในงานเกษตรภาคใต้ในช่วงที่มียาง</p> <p>2. ควรจัดทำป้ายรณรงค์ในการรักษาความสะอาดใหม่ และจัดทำป้ายรณรงค์บริเวณโถปัสสาวะชายใหม่</p> <p>3. กระจกเงาหมดอายุการใช้งาน และกระจกใสด้านบนแตกชำรุด 2 บาน ควรดำเนินการซ่อมแซมให้เรียบร้อย</p> <p>4. หลอดไฟหน้ากระจกไม่มีหลอดไฟ ควรดำเนินการซ่อมแซมให้เรียบร้อย</p> <p>5. ควรทำสะอาดหยากไย่บริเวณฝาเพดานอย่างสม่ำเสมอ</p> <p>6. บริเวณฝาเพดานเป็นช่องไฟเดิม ควรปิดฝาเพดานให้เรียบร้อย</p> <p>7. ประตูห้องน้ำชำระหลุดลอก ควรดำเนินการซ่อมแซมให้เรียบร้อย</p> <p>8. ตู้ท่อน้ำควรดูแลทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ</p>	

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		เสถียร	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
อาคาร 2 ชั้น 2	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	พอใช้	ดีมาก	<p>ห้องน้ำหญิง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรติดป้ายกันน้ำ (ถังน้ำสำรอง) ไว้บนฝา เพื่อป้องกันการทิ้งขยะ 2. ควรนำสติกเกอร์ที่ชำรุด/ไม่ใช้งาน ออก หรือนำสติกเกอร์/ป้ายกันน้ำ มาปิดทับรอยเดิม เพื่อความสวยงาม 3. ควรซ่อมแซมหลอดไฟที่ชำรุด และปิดฝาครอบให้เรียบร้อย 4. ควรเช็ดทำความสะอาดฝักันห้องน้ำแต่ละห้อง <p>ห้องน้ำชาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรติดป้ายกันน้ำ (ถังน้ำสำรอง) ไว้บนฝา เพื่อป้องกันการทิ้งขยะ 2. ควรนำสติกเกอร์ที่ชำรุด/ไม่ใช้งาน ออก หรือนำสติกเกอร์/ป้ายกันน้ำ มาปิดทับรอยเดิม เพื่อความสวยงาม 3. ควรซ่อมแซมหลอดไฟที่ชำรุด และปิดฝาครอบให้เรียบร้อย 4. ควรเช็ดทำความสะอาดฝักันห้องน้ำแต่ละห้อง 	
อาคาร 2 ชั้น 3	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	<p>ห้องน้ำหญิง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรติดป้ายกันน้ำ (ถังน้ำสำรอง) ไว้บนฝา เพื่อป้องกันการทิ้งขยะ 2. ควรนำสติกเกอร์ที่ชำรุด/ไม่ใช้งาน ออก หรือนำสติกเกอร์/ป้ายกันน้ำ มาปิดทับรอยเดิม เพื่อความสวยงาม 3. ควรซ่อมแซมหลอดไฟที่ชำรุด และปิดฝาครอบให้เรียบร้อย 4. ควรเช็ดทำความสะอาดฝักันห้องน้ำแต่ละห้อง <p>ห้องน้ำชาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรติดป้ายกันน้ำ (ถังน้ำสำรอง) ไว้บนฝา เพื่อป้องกันการทิ้งขยะ 2. ควรนำสติกเกอร์ที่ชำรุด/ไม่ใช้งาน ออก หรือนำสติกเกอร์/ป้ายกันน้ำ มาปิดทับรอยเดิม เพื่อความสวยงาม 3. ควรซ่อมแซมหลอดไฟที่ชำรุด และปิดฝาครอบให้เรียบร้อย 4. ควรเช็ดทำความสะอาดฝักันห้องน้ำแต่ละห้อง 	

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะวาง	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
อาคาร 2 ชั้น 4	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดี	พอใช้	ดีมาก	<p>ห้องน้ำหญิง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรติดป้ายกันน้ำ (ถังน้ำสำรอง) ไว้บนฝา เพื่อป้องกันการทิ้งขยะ 2. ควรนำสติกเกอร์ที่ชำรุด/ไม่ใช้งาน ออก หรือนำสติกเกอร์/ป้ายกันน้ำ มาปิดทับรอยเดิม เพื่อความสวยงาม 3. ควรซ่อมแซมหลอดไฟที่ชำรุด และปิดฝาครอบให้เรียบร้อย 4. ควรเช็ดทำความสะอาดฝักันห้องน้ำแต่ละห้อง <p>ห้องน้ำชาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรติดป้ายกันน้ำ (ถังน้ำสำรอง) ไว้บนฝา เพื่อป้องกันการทิ้งขยะ 2. ควรนำสติกเกอร์ที่ชำรุด/ไม่ใช้งาน ออก หรือนำสติกเกอร์/ป้ายกันน้ำ มาปิดทับรอยเดิม เพื่อความสวยงาม 3. ควรซ่อมแซมหลอดไฟที่ชำรุด และปิดฝาครอบให้เรียบร้อย 4. ควรเช็ดทำความสะอาดฝักันห้องน้ำแต่ละห้อง 5. ควรเช็ดพื้นห้องน้ำให้แห้ง เนื่องจากมีน้ำขัง เสี่ยงต่อการลื่นล้ม 	
อาคาร 3 ชั้น 2	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	<p>ห้องน้ำหญิง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรปรับปรุงป้ายมาตรการแนะนำต่างๆ ที่ชำรุด (เคลือบพลาสติกใส) 2. ควรมีป้ายผู้รับผิดชอบประจำห้องน้ำ <p>ห้องน้ำชาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรปรับปรุงป้ายมาตรการแนะนำต่างๆ ที่ชำรุด (เคลือบพลาสติกใส) 2. ควรมีป้ายผู้รับผิดชอบประจำห้องน้ำ 	

ข้อเสนอแนะในภาพรวม

ห้องน้ำอาคาร 1

1. ควรมีสมนไฟดับกลิ่นภายในห้องน้ำ เช่น มะกรูด/ใบมะกรูด ใบเตยหอม ดอกมะลิ จำปี/จำปา เป็นต้น

ห้องน้ำอาคาร 2

1. ควรระบุป้ายชื่อหน้าห้องน้ำ ให้เป็นรูปแบบเดียวกันและเป็นสากล

2. ควรมีป้ายระบุวัสดุชีวไฟฟ้าที่บันไดหนีไฟ

3. ควรระบุป้ายห้องเก็บของให้ชัดเจน

4. หลอดไฟแบบกลมเดิมซึ่งไม่ใช้งานแล้วบริเวณทางเดินห้องน้ำชายให้เอาออก และควรวัดไฟทางเดินไปห้องน้ำชายใหม่ เพื่อให้มีแสงสว่าง เนื่องจากทางเดินมืด

5. ประดูทางเดินหน้าห้องศูนย์วิจัยและพัฒนาการผลิตปาล์มน้ำมัน ด้านนอกอาคาร 2 ที่ใช้เข้า-ออก ห้องน้ำของผู้จำหน่ายสินค้าในงานเกษตรภาคใต้ มีวัสดุอุปกรณ์จัดวางอยู่ หน่วยอาคารฯ ควรดูแลให้ผู้รับผิดชอบจัดเก็บให้เรียบร้อยก่อนงานเกษตรภาคใต้ เพื่อความปลอดภัยของทรัพย์สิน

6. ห้องพักแม่บ้าน อาคาร 2 ชั้น 1 ควรมีป้ายบอกชื่อห้อง และนำกระดาษที่ปิดกระจกออกให้หมด เพื่อให้มีแสงสว่าง อากาศถ่ายเทได้สะดวก และสะดวกกับผู้ที่มาติดต่อ ทั้งนี้ ควรรักษาโทรศัพท์ที่จัดวางไว้ด้านหน้าห้อง พร้อมระบุหมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขติดต่อภายในคณะฯ เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน

7. เนื่องจากห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชาย มีอายุใช้งานตั้งแต่ปี 2533 ประมาณ 26 ปี และมีสภาพชำรุดหลายจุด จึงควรดำเนินการปรับปรุงห้องน้ำหญิง ห้องน้ำชาย อาคาร 2 ชั้น 1 ใหม่ ทั้งหมด เพื่อให้เป็นห้องน้ำที่ได้มาตรฐาน

8. ตู้ท่อน้ำทิ้งข้างห้องศูนย์วิจัยและพัฒนาการผลิตปาล์มน้ำมันมีสภาพเก่าสีหลุดลอก ควรปรับปรุงโดยการทาสีใหม่ ให้ดูสะอาดตา

9. เครื่องทำน้ำบริเวณข้างห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ ทธ.159 เนื่องจากน้ำไม่ไหล ควรตรวจสอบความพร้อมในการใช้งาน และสำรวจความต้องการใช้งาน หากไม่ใช้งานแล้วให้เอาออกเพื่อลดการใช้พลังงานไฟฟ้า

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

กลุ่มที่ 2 ผลการตรวจเยี่ยม 5ส ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2558 เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2559

ข้อเสนอแนะพื้นที่ส่วนรวม บริเวณใต้บันได ชั้น 1 อาคาร 2 และห้องติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
บริเวณใต้บันได ชั้น 1 อาคาร 2

1. การจัดวางวัสดุ อุปกรณ์ สภาพโดยรวมบริเวณใต้บันได ชั้น 1 อาคาร 2 ควรดำเนินการจัดให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และระบุชื่อเจ้าของ เบอร์โทรศัพท์ วันที่จัดวาง และวันที่เคลื่อนย้ายออก วัสดุ อุปกรณ์ดังกล่าว และผู้รับผิดชอบดูแลการจัดวางให้เป็นเป็นระเบียบเรียบร้อยอย่างสม่ำเสมอ



2. อุปกรณ์ เช่น ของตู้เก็บเอกสาร 2 บาน ตู้แบบฟอร์ม โต๊ะทำงาน วัสดุ กล่องพลาสติก เป็นต้น ควรระบุหน่วยงานเจ้าของอุปกรณ์ดังกล่าว หากไม่ใช้งานแล้วควรจัดคืนครุภัณฑ์ดังกล่าว และผู้รับผิดชอบดูแลการจัดวางให้เป็นเป็นระเบียบเรียบร้อย และดูแลความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ

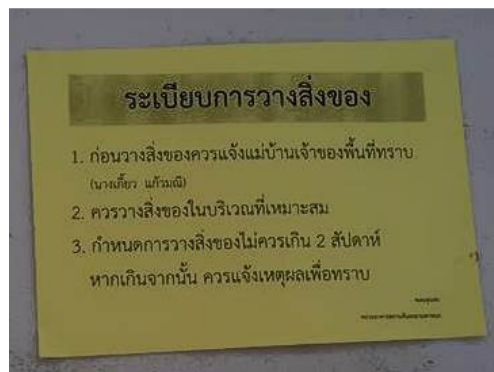
ตู้เก็บเอกสารที่จัดวางบริเวณใต้บันไดอาคาร 2 ชั้น 1 หน้าห้อง 151 ไม่ได้ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของตู้เก็บเอกสารจำนวน 6 หลัง มีดังนี้

1. ทธ.007/4-11/23
2. ทธ.005/2-2/19
3. ทธ.006/2-3/39
4. ทธ.(ง)01-228(2-3/42)
5. ทธ.007/5-12/23
6. AE/OF/013/1-2/24





3. ควรจัดทำป้ายระเบียบการวางสิ่งของใต้บันไดใหม่ โดยมีแบบฟอร์มระบุชื่อเจ้าของ เบอร์โทรศัพท์ วันที่จัดวาง และวันที่เคลื่อนย้ายออก วัสดุ อุปกรณ์ดังกล่าว



4. ป้ายประกาศเดิมใช้แผ่นฟิวเจอร์บอร์ดซึ่งมีสภาพเก่า ชำรุด และบริเวณประตูมีประกาศติดมากเกินไป ควรจัดทำป้ายประกาศใหม่ให้มีมาตรฐานดูแล้วงามตา (ครั้งที่ 2) และสำหรับประกาศอื่นๆ ไม่ควรติดที่ประตู ควรมีบอร์ดไว้ปิดประกาศ



ห้องติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

1. ควรทำความสะอาดฝุ่นบริเวณโต๊ะ ตู้ พัดลม โทรศัพท์ และควรจัดวาง และเก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย เนื่องจากบริเวณดังกล่าวมีนักศึกษา บุคลากร มาติดต่องาน บุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุม และบริเวณดังกล่าวเป็นจุดทางผ่านเข้า-ออก อาคาร 2 จึงควรดูแลรักษาความสะอาด โต๊ะ พัดลม บริเวณดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
2. ในกรณีที่มีขยะล้นถึงช่วงวันหยุด หน่วยอาคารสถานที่ ควรดำเนินการเพิ่มถังขยะบริเวณลานทรัพย์สินสัมพันธ์ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยควรช่วยกันดูแลในช่วงวันหยุดไม่ให้ขยะล้นถึง ทำให้สุนัขคุ้ยขยะ

หลังจากที่ได้ดำเนินการพื้นที่ส่วนรวมบริเวณใต้บันได ชั้น 1 อาคาร 2 และห้องติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเรียบร้อยแล้ว ควรมีการทำความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ และหน่วยอาคารสถานที่ ควรมีมาตรการในการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบ เพื่อความยั่งยืน และเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร



ข้อเสนอแนะในภาพรวม อาคาร 2

1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในส่วนของการดูแลแม่บ้าน ควรตรวจเยี่ยมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของอาคาร 2 สัปดาห์ละ 1 ครั้ง เพื่อสอบถามข้อมูล และปัญหาในการทำงาน เพื่อดำเนินการปรับปรุงงานให้ดีขึ้น
2. กรณีที่ได้รับการแจ้งซ่อมจากแม่บ้าน เช่น ไฟฟ้ารั่ว ท่อน้ำทิ้งของเครื่องปรับอากาศรั่ว(หลังห้อง ทธ.105) เป็นต้น ผู้รับผิดชอบที่มีหน้าที่ซ่อม ควรจัดทำอย่างเร่งด่วน เพื่อไม่ให้เกิดความอันตรายต่อชีวิต และความเสียหายต่อทรัพย์สินของทางราชการ



- กรณีที่มีวางสิ่งของ อุปกรณ์ บริเวณทางเดิน เช่น ปัจจุบันพบการวางเครื่องปรับอากาศที่มีสภาพเก่าบริเวณทางเดินอาคาร 2 ชั้น 1 ผู้ดูแลประจำพื้นที่ควรสอบถามข้อมูลผู้เป็นเจ้าของ สอบถามวันเคลื่อนย้าย และควรจัดวางในตำแหน่งที่เหมาะสม



- รณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ทุกระดับ นักศึกษา ช่วยกันดูแลพื้นที่ส่วนรวมให้สะอาด เช่น ทิ้งขยะให้ลงถัง ทิ้งแก้วน้ำ อาหารหลังรับประทานอาหารเสร็จ เพื่อสร้างจิตสำนึกสาธารณะให้เกิดกับบุคลากรในองค์กร

กลุ่มที่ 4 ผลการตรวจเยี่ยม 58 ครั้งที่ 1 ปีการศึกษา 2558 เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม 2559

ข้อเสนอแนะพื้นที่ส่วนรวม บริเวณทางเดิน และหน้าห้องน้ำ อาคาร 1 ชั้น 3 และ 4

1. บริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำอาคาร 1 ชั้น 3

ควรแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องที่วางวัสดุ อุปกรณ์บริเวณทางเดินหน้าห้องน้ำอาคาร 1 ชั้น 3 ให้ดำเนินการจัดเก็บไว้ในที่เหมาะสม และวัสดุที่ไม่ใช้งาน/ชำรุด ควรส่งซ่อมหรือแท่งจำหน่าย เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทำความสะอาดพื้นอาคาร และกวาดหยากไย่ได้อย่างสะดวก และรักษาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ



2. บริเวณหน้าห้องน้ำอาคาร 1 ชั้น 4

ควรแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องที่วางวัสดุ อุปกรณ์บริเวณหน้าห้องน้ำอาคาร 1 ชั้น 4 ให้ดำเนินการจัดเก็บให้เรียบร้อย ดูสวยงาม และควรสะสมวัสดุที่ไม่ใช้งาน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทำความสะอาดพื้นอาคารได้อย่างสะดวก และรักษาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ



3. บริเวณทางเดินชั้น 4

ควรแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องที่วางวัสดุ อุปกรณ์บริเวณทางเดินชั้น 4 ให้ดำเนินการจัดเก็บไว้ในที่เหมาะสม และวัสดุที่ไม่ใช้งาน/ชำรุด ควรส่งซ่อมหรือแทงจำหน่าย เพื่อให้ผู้รับผิดชอบทำความสะอาดพื้นอาคาร และกวาดหยากไย่ได้อย่างสะดวก และรักษาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ



4. บริเวณทางเดินอาคาร 1 ทุกชั้น ควรมีการสำรวจไฟทางเดิน เนื่องจากไฟแสงสว่างใช้งานไม่ได้ เพื่อให้มีความพร้อมในการใช้งาน
