

สรุปผลการตรวจเยี่ยม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ ปีการศึกษา 2565

กลุ่มที่ 1 สำนักงาน

วันที่ตรวจเยี่ยม: 4 เมษายน 2566

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	ปลอดภัย	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 111 ห้องอ่านหนังสือ/ ห้องเก็บของ	พอใช้	พอใช้	พอใช้	ดี	พอใช้	พอใช้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรจัดเก็บอุปกรณ์ แก้ว อี โต้ะ หล้าเทียม ร่ม ชั้นวางของ 2. ควรสะอาดสิ่งของบนหลังตู้ให้เรียบร้อย 3. ควรมีมาตรการในการดูแลห้อง เมื่อมีการจัดวางสิ่งของชั่วคราว 	
ห้อง 113 ห้องหัวหน้าสาขาวิชา และสำนักงาน สาขาวิชานวัตกรรมการผลิตสัตว์และการจัดการ	ดี	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดี	<p>การจัดสวนหย่อมเป็นมุมพักผ่อนภายในห้อง สำนักงานหัวหน้าสาขาวิชา ทำให้เสริมสร้างบรรยากาศในการทำงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรระบุป้ายชั้นวางอุปกรณ์บริเวณเคาเตอร์เพื่อความสะดวกในการใช้งาน 2. ควรระบุป้ายตู้เก็บเอกสาร/ อุปกรณ์ 3. ควรสะอาดป้ายที่ติดขอบหน้าต่างห้องประชุม 	
ห้อง 114 ห้องฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา	ดี	พอใช้	ดี	ดี	ดี	พอใช้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรระบุป้ายตู้เก็บเอกสารเพื่อความสะดวกในการใช้งาน 2. ควรจัดเก็บเอกสาร/อุปกรณ์ใต้โต๊ะทำงาน คุณวิตชุนีย์ ศรียะพันธ์ 	

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	
		สะอาด	สะดวก	ดี	ดี	ดี			
ห้อง 123 ห้องสำนักงานคณบดี ห้องคณบดี ห้องที่ปรึกษาคณบดีด้าน นโยบายการเงินและทรัพย์สิน	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	การจัดสภาพแวดล้อม ภายในห้องปลอดโปร่ง ทำให้บรรยากาศดีน่าทำงาน	1. ควรระบุป้ายชี้แจงวางเก็บเอกสารและสิ่งของ วัสดุต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน
ห้อง 127 ห้องรองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรม และพันธกิจเพื่อสังคม	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	การจัดสภาพแวดล้อม ภายในห้องปลอดโปร่ง ทำ ให้บรรยากาศดีน่าทำงาน	
ห้อง 129 ห้องผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการจัดการ งานวิจัยและบริการวิชาการ กลุ่มงานวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจ เพื่อสังคม	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	การจัดต้นไม้ภายในห้องทำ ให้เสริมสร้างบรรยากาศใน การทำงานดี สดชื่น	1. ควรระบุป้ายชี้แจงเอกสาร/อุปกรณ์ เพื่อ ความสะดวกในการใช้งาน 2. ควรติดป้ายชื่อคุณกรชนก พรหมกุล ที่โต๊ะ ทำงาน 3. ควรปรับป้ายชื่อลิ้นชักเก็บเอกสารโต๊ะทำงาน ให้เป็นปัจจุบัน (สำเนา มอ500, ทม 1203) 4. ควรแจ้งซ่อม/ เปลี่ยนกระจกโต๊ะทำงาน ชำรุด
ห้อง 129/1 งานระบบกายภาพและบริการพื้นฐาน	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้		1. ควรจัดเก็บเอกสาร/อุปกรณ์/ วัสดุ/ แก้วน้ำ/ ขวดน้ำ บนชั้นวาง บนพื้น และไม่ควรวาง เสื่อ หมวกไว้ที่หน้าต่าง หลังโต๊ะทำงาน ของ คุณฐิติพงษ์ ชินผา และควรรักษาความ สะอาด จัดเก็บให้เป็นระเบียบเรียบร้อย สะอาด ดูงามตา

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	ปลอดภัย	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
								<ol style="list-style-type: none"> 2. ควรติดป้ายชื่อคุณฐิติพงษ์ ชินผา ที่โต๊ะทำงาน และป้ายระบุการจัดเก็บในลิ้นชักโต๊ะทำงาน 3. ควรระบุป้ายตู้เก็บเอกสาร/อุปกรณ์ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน
ห้อง 132, 134, 135 ห้องหัวหน้าสาขาวิชา และสำนักงาน สาขาวิชานวัตกรรมการเกษตรและ การจัดการ สาขาชีววาริชศาสตร์และ นวัตกรรมการจัดการ	พอใช้	พอใช้	พอใช้	ดี	พอใช้	พอใช้		<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรระบุป้ายชี้วาง/ ตู้เก็บเอกสารเพื่อความสะดวกในการใช้งาน 2. ควรจัดสิ่งของให้เป็นระเบียบไม่วางของบนพื้น 3. ควรจัดเก็บสายไฟ/ สาย Wifi ให้เรียบร้อย 4. ควรระบุป้ายลิ้นชักโต๊ะทำงานคุณมาลี เจตวิจิตร 5. ควรติดป้ายสวิตช์ไฟแสงสว่างใหม่ 6. ขาวประกาศให้เป็นข้อมูลปัจจุบัน 7. การจัดวางถังน้ำดื่ม อุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้อง 135 ให้เป็นระเบียบ
ห้อง 136 งานคลังและพัสดุ	พอใช้	พอใช้	พอใช้	ดี	พอใช้	พอใช้		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตู้เก็บเอกสารไม่ควรเก็บของส่วนตัว 2. ควรจัดเก็บเอกสารหลังโต๊ะทำงานคุณมาริสารอดรัตน์ ให้เรียบร้อย 3. การแบ่งสัดส่วนลิ้นชักโต๊ะทำงานในการจัดเก็บเอกสาร อุปกรณ์สำนักงานและของใช้ส่วนตัว ให้เหมาะสม

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะสาง	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 140 งานยุทธศาสตร์ บริหาร และ ทรัพยากรบุคคล (ด้านนโยบายและ แผน และด้านประกันคุณภาพและ บริหารความเสี่ยง)	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	การจัดต้นไม้ภายในห้องทำ ให้เสริมสร้างบรรยากาศใน การทำงานดี สดชื่น	1. ควรระบุป้ายชื่อลิ้นชักเก็บเอกสารโต๊ะทำงาน คุณสุทธาพร ทัสโร
ห้อง 141 งานยุทธศาสตร์ บริหาร และ ทรัพยากรบุคคล (ด้านสารบรรณ และด้านทรัพยากร บุคคล)	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดี		1. ควรระบุป้ายชี้วางเอกสาร/อุปกรณ์ เพื่อ ความสะดวกในการใช้งาน 2. ควรจัดเก็บกระเช้าของขวัญบนหลักตู้เอกสาร ให้เรียบร้อย 3. ควรจัดเก็บแฟ้มเสนอลงนามบนชั้นวางให้เป็น ระเบียบเรียบร้อย
ห้อง 256 งานกิจการนานาชาติและสื่อสาร องค์กร (ด้านเทคโนโลยีและสื่อสาร องค์กร)	ดี	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดี		1. ควรระบุป้ายตู้เก็บ ชั้นวางเอกสาร/อุปกรณ์ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน
ศูนย์จัดการผลประโยชน์ทางวิชาการ	ดี	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดี		1. ควรจัดเก็บเอกสาร/ วัสดุ/ อุปกรณ์ ภายใน และบนหลังตู้เอกสารให้เป็นระเบียบ 2. ควรระบุป้ายตู้เก็บเอกสาร/อุปกรณ์ เพื่อ ความสะดวกในการใช้งาน

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	ปลอดภัย	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้องสโมสรนักศึกษา	พอใช้	ดี	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรจัดเก็บวัสดุ/ อุปกรณ์ หลังการจัดกิจกรรมให้เป็นระเบียบ 2. ควรระบุป้ายตู้เก็บวัสดุ/อุปกรณ์ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน 3. ควรรักษาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ 	
พื้นที่ส่วนกลางบริเวณข้างห้อง สาขาวิชานวัตกรรมการเกษตรและ การจัดการ	-						<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรระบุป้ายตู้เอกสารเพื่อความสะดวกในการใช้งาน 2. ควรสะอาดเอกสารที่ไม่ได้ใช้งาน 3. ควรสะอาดตู้เก็บเอกสารที่ไม่ได้ใช้งาน 4. ควรนำป้ายประชาสัมพันธ์มาปรับปรุงใหม่เพื่อการนำไปใช้งานต่อไปได้ 	

ข้อเสนอแนะในภาพรวม

1. ห้องสำนักงานศูนย์จัดการผลประโยชน์ทางวิชาการหลังคารั่วซึมทำให้ฝ้าเพดานชำรุดหลายที่ควรดำเนินการซ่อมแซม
2. ห้องสโมสรนักศึกษาควรมีแม่บ้านประจำในการดูแลความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ