



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล คณะทรัพยากรธรรมชาติ โทร. 6009

ที่ มอ 107/ว67-1416

วันที่ 23 กันยายน 2567

เรื่อง รายงานผลการตรวจเยี่ยม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ ปีการศึกษา 2566

เรียน คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสาขาวิชา/กลุ่มงาน/ศูนย์/งาน

ตามที่คณะกรรมการตรวจเยี่ยม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ ได้ดำเนินการตรวจเยี่ยม 5ส ปีการศึกษา 2566 เมื่อวันที่ 24, 26 และ 29 เมษายน 2567 โดยมีพื้นที่ในการตรวจเยี่ยม จำนวน 66 ห้อง ประกอบด้วย ห้องผู้บริหาร ห้องหัวหน้าสาขาวิชา สำนักงานสาขาวิชา/หน่วยงาน ห้องปฏิบัติการ ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องน้ำ และพื้นที่ส่วนรวม เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ในการนี้ จึงขอส่งรายงานผลการตรวจเยี่ยม 5ส ปีการศึกษา 2566 โดยมีผลสรุป ดังนี้

พื้นที่	จำนวนห้อง	ผลประเมิน(คะแนน)					
		ดีมาก (4.51-5.00)	ดี (3.51-4.50)	พอใช้ (2.51-3.50)	ปรับปรุง (1.51-2.50)	ปรับปรุงเร่งด่วน (0.00 – 1.50)	ไม่ได้รับการ ตรวจเยี่ยม
สำนักงาน	14	3	5	6	-	-	-
ห้องปฏิบัติการ	18	-	11	1	-	-	6*
ห้องเรียน	16	-	12	4	-	-	-
ห้องประชุม	6	3	3	-	-	-	-
ห้องน้ำ	11	3	6	2	-	-	-
ห้องละหมาด	1	-	-	1	-	-	-
รวมทั้งหมด	66	9	37	14	-	-	6*
ร้อยละ		13.67	56.06	21.21	-	-	9.09

*พื้นที่ที่ไม่ได้รับการตรวจเยี่ยมเนื่องจากปรับปรุงห้อง จำนวน 5 ห้อง และไม่ได้รับการตรวจเยี่ยม จำนวน 1 ห้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการพัฒนาตามข้อเสนอแนะการตรวจเยี่ยม 5ส ของพื้นที่สำนักงาน ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องประชุม ห้องน้ำ และพื้นที่ส่วนรวม พร้อมรายงานผลการพัฒนาตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินหากไม่สามารถดำเนินการได้หรือมีอุปสรรคในส่วนตัว ขอให้รายงานไปยังคณะฯ ได้ที่ [รายงานผลและปรับปรุง 5ส ปีการศึกษา 2566](#) ภายในวันที่ 30 พฤศจิกายน 2567

#sg01#

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กรกาญจนา ถาวรินชุม)

ประธานคณะกรรมการ 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ

สรุปผลการตรวจเยี่ยม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ ปีการศึกษา 2566
และรายงานผลการพัฒนาตามข้อเสนอแนะตรวจเยี่ยม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ ปีการศึกษา 2566

กลุ่มที่ 1 สำนักงาน

วันที่ตรวจเยี่ยม: 29 เมษายน 2567

พื้นที่	ผลการประเมินภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สะอาด	ปลอดภัย	มีวินัย	มีจิตสำนึก	มีสุขภาพดี			
ห้อง 111 ห้องอ่านหนังสือ/ ห้องเก็บของ	พอใช้	พอใช้	พอใช้	ดี	พอใช้	พอใช้	1. ควรจัดเก็บสิ่งของให้เรียบร้อย เช่น มู่ลี่ ถัง โตะ และมีป้ายระบุ “รอกเคลื่อนย้าย” และวันที่ดำเนินการ 2. ควรมีมาตรการในการดูแลห้อง เมื่อมีการจัดวางสิ่งของชั่วคราว		
ห้อง 113 ห้องหัวหน้าสาขาวิชา และสำนักงานสาขาวิชา นวัตกรรมการผลิตสัตว์และการจัดการ	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดี	1. ควรสะอาดป้ายชื่อบริเวณเคาเตอร์		
ห้อง 114 ห้องฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา	ดี	ดี	พอใช้	ดี	ดี	ดี	1. ควรจัดเก็บสายไฟบริเวณโตะคุณวิเศษให้เรียบร้อย 2. ควรแจ้งซ่อมพัดลมระบายอากาศหลังโตะคุณเขมินี 3. ควรมีมาตรการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ 4. ควรระบุป้ายที่ลิ้นชักโตะทำงานคุณเขมินีให้เรียบร้อย 5. ควรติดป้ายชื่อที่โตะทำงานคุณโสภิตา และคุณปวีณนุช 6. ควรจัดเก็บสายไฟ เครื่อง switch hub บริเวณโตะคุณศักราชให้เรียบร้อย		
ห้อง 123 ห้องสำนักงานคณบดี ห้องคณบดี ห้องที่ปรึกษาคณบดีด้านนโยบาย การเงินและทรัพย์สิน	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ควรระบุป้ายชั้นวางเก็บเอกสารและสิ่งของวัสดุต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน		

พื้นที่	ผลการประเมินภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สภาพ	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย			
ห้อง 127 ห้องรองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	-		
ห้อง 129 ห้องผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการจัดการงานวิจัยและบริการวิชาการ กลุ่มงานวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรสะอาดวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่ใช้งาน 2. ควรจัดเก็บสิ่งของบริเวณห้องประชุมเล็กให้เป็นระเบียบ 3. ควรจัดเก็บสิ่งของบนโต๊ะและของเอกสารใต้โต๊ะให้เป็นระเบียบ บริเวณข้างโต๊ะ คุณจิราภรณ์ 4. ควรจัดเก็บเอกสารชั้นวางใต้โต๊ะทำงาน คุณจิราภรณ์ ให้เป็นระเบียบ 5. ควรระบุป้ายลิ้นชักโต๊ะทำงานคุณมุขมัท 6. ควรทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร และหยากไย่บนคอมพิวเตอร์ 7. ควรดูแลตัดแต่งต้นไม้ที่เกี่ยวเฉา 		
ห้อง 129/1 งานระบบกายภาพและบริการพื้นฐาน	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรติดป้ายระบุส่งคืน เครื่องสำรองไฟ หลังโต๊ะคุณธีรนิษฐ์ 2. ควรจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบหลังโต๊ะคุณธีรนิษฐ์ 3. ควรติดป้ายจุดวางน้ำดื่ม 4. ควรมีถังขยะป้ายชื่อกุญแจ และป้ายติดกุญแจเพื่อสะดวกในการใช้งาน 5. ควรติดป้ายชื่อโต๊ะทำงานคุณวัชรพล 6. ควรจัดเก็บอาหารบนตู้วางเอกสารให้เรียบร้อย 		

พื้นที่	ผลการประเมินภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สะสาง	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย			
ห้อง 132, 134, 135 ห้องหัวหน้าสาขาวิชา และสำนักงานสาขาวิชา นวัตกรรมการเกษตรและ การจัดการ สาขาวิชาวาริชศาสตร์และ นวัตกรรมการจัดการและ พื้นที่ส่วนกลางบริเวณข้างห้องสาขาวิชา นวัตกรรมการเกษตรและ การจัดการ	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรจัดเก็บสิ่งของบนโต๊ะ ชั้นวาง พื้นห้อง ให้เรียบร้อย และติดป้ายชื่อโต๊ะทำงานคุณกชพร 2. ควรติดป้ายกล่อง/ตะแกรง ที่จัดเก็บสิ่งของบริเวณโต๊ะคุณสุดธิดา 3. ควรจัดเก็บกล่องแฟ้มเอกสารบนตู้เก็บเอกสารบริเวณโต๊ะคุณสุดธิดาให้เรียบร้อย 4. ควรจัดทำดัชนีแฟ้มเอกสารให้เรียบร้อย 5. ควรสะสาง จัดเก็บสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ได้แก่ เครื่อง PC 2 เครื่อง, ฝารางไฟ, พิวเจอร์บอร์ด, สิ่งของในกล่อง, ชั้นวาง 		
ห้อง 136 งานคลังและพัสดุ	พอใช้	พอใช้	พอใช้	ดี	พอใช้	พอใช้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรนำพลาสติกพาที่ชั้นที่ขาดออก เพื่อความสวยงาม 2. ควรติดป้ายชื่อโต๊ะทำงานคุณมณีนยา 3. ควรติดป้ายลิ้นชักโต๊ะทำงานคุณจิมภรณ์ 4. ควรมีมาตรการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ 5. ควรจัดเก้าอี้ในการทำงานให้เหมาะสม เพื่อนำเก้าอี้ที่เหลือใช้ไปใช้ประโยชน์ในส่วนอื่นได้ 		
ห้อง 140 งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านนโยบายและแผน และด้านประกันคุณภาพ และบริหารความเสี่ยง)	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดี	ดีมาก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรติดป้ายกล่องใส่ของให้เรียบร้อย 2. ควรมีมาตรการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ 		

พื้นที่	ผลการประเมินภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สะอาด	สะดวก	ดีมาก	ดี	สร้างนิสัย			
ห้อง 141 งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านสารบรรณ และด้านทรัพยากรบุคคล)	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดี	ดี	1. ควรแจ้งซ่อมโต๊ะทำงานพร้อมกระจกโต๊ะทำงานคุณนุจรี และ คุณอุษา		
ห้อง 256 งานกิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร (ด้าน เทคโนโลยีและสื่อสารองค์กร)	ดี	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดี	1. ควรระบุป้ายจัดวางสิ่งของที่เคาน์เตอร์ เพื่อความสะดวกในการ ใช้งาน		
ศูนย์จัดการผลประโยชน์ทางวิชาการ	ดี	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดี	1. ควรจัดเก็บเอกสาร/ วัสดุ/ อุปกรณ์ ภายใน และบนหลังตู้ เอกสารให้เป็นระเบียบ 2. ควรแจ้งซ่อมอ่างล้างจานที่ชำรุด		
ห้องสโมสรนักศึกษา	พอใช้	ดี	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรรักษาความสะอาดในห้องอย่างสม่ำเสมอ (เนื่องจากเป็นช่วงปิดภาคการศึกษา)		

ข้อเสนอแนะในภาพรวม :

1. ห้องสโมสรนักศึกษาควรมีแม่บ้านประจำในการดูแลความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
2. การจัดการการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศของห้องสำนักงาน

สรุปผลการตรวจเยี่ยม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ ปีการศึกษา 2566
และรายงานผลการพัฒนาตามข้อเสนอแนะตรวจเยี่ยม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ ปีการศึกษา 2566

กลุ่มที่ 2 ห้องปฏิบัติการ

วันที่ตรวจเยี่ยม: 24 เมษายน 2566

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สะอาด	สะดวก	ปลอดภัย	สุขภาพ	สร้างนิสัย			
ศูนย์วิจัยสุขภาพสัตว์น้ำ กิจการศุภมาตย์ ห้องปฏิบัติการ 1-3	ดี	ดี	พอใช้	ดี	พอใช้	ดี	<p><u>ห้องปฏิบัติการ 1</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรจัดเก็บขวดสารเคมีบนโต๊ะปฏิบัติการและพื้นให้เรียบร้อย 2. ควรจัดเก็บเสื่อกาวนให้เรียบร้อย 3. ควรจัดทำป้ายชื่อเครื่องมือและคู่มือการใช้งาน 4. ควรติดป้ายชื่อห้องปฏิบัติการ <p><u>ห้องปฏิบัติการ 2</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรจัดเก็บขวดสารเคมีบนโต๊ะปฏิบัติการและตู้เก็บสารเคมีให้เรียบร้อย 2. ควรจัดทำป้ายชื่อเครื่องมือและคู่มือการใช้งาน 3. ควรจัดเก็บอุปกรณ์ในตู้เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย 4. ควรติดป้ายชื่อห้องปฏิบัติการ <p><u>ห้องปฏิบัติการ 3</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรติดป้ายชื่อเครื่องมือและคู่มือการใช้งาน 2. ควรจัดเก็บอุปกรณ์ในตู้เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย 3. ควรจัดทำป้ายชื่อห้องปฏิบัติการ 		
ตึกพลวงชมพู	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	ปรับปรุง	ปรับปรุง	<p>ห้อง 5102 และ ห้อง 5107</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรทำความสะอาดพื้นห้อง โต๊ะปฏิบัติการอย่างสม่ำเสมอ 2. ควรจัดเก็บอุปกรณ์ในห้องให้เป็นระเบียบ สะดวกและพร้อมใช้งาน 3. ควรทำความสะอาดโต๊ะวางอุปกรณ์ และกำจัดหนู เพื่อป้องกันโรคฉี่หนู 4. ไม่ควรมีอาหารและเครื่องดื่มในตู้เย็นห้องปฏิบัติการ 		

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอการปรับปรุง	วันที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย			
อาคารปฏิบัติการพีชศาสตร์	ดี	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดีมาก	อาคารปฏิบัติการ พส.1 1. ควรทำความสะอาดพื้นห้อง โต๊ะปฏิบัติการให้เรียบร้อย 2. ควรจัดเก็บอุปกรณ์ในห้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 3. ควรเพิ่มป้ายชื่อเครื่องมือและคู่มือการใช้งาน		
อาคารเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ	ดี	ดี	ดี	ดี	พอใช้	พอใช้	1. ไม่ควรเก็บอาหารในตู้เย็นเก็บตัวอย่าง 2. ทำความสะอาดพื้นบริเวณชั้น 2		
ศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์กลาง	-	-	-	-	-	-	ไม่ตรวจเยี่ยมเนื่องจากรอปรับปรุง		
ห้องปฏิบัติการสรีรวิทยาและ สำนักงาน	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดี	ดี	1. ควรจัดทำป้ายชื่อห้องปฏิบัติการ 2. ควรจัดเก็บอุปกรณ์ภายในตู้ให้เรียบร้อย (ข้อ 1 และ 2 เป็นข้อเสนอแนะการตรวจเยี่ยมเมื่อปีการศึกษา 2565) 3. ควรเปลี่ยนป้ายชื่อตู้เก็บกระดูกที่ชำรุด 4. ควรจัดทำป้ายชื่อเครื่องมือ		
ห้องปฏิบัติการผสมเทียม	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	1. ควรจัดทำป้ายชื่อห้องปฏิบัติการ 2. ควรจัดเก็บอุปกรณ์ภายในตู้ให้เรียบร้อย 3. ควรจัดเก็บสิ่งของที่วางบริเวณอ่างล้างเครื่องแก้ว (ข้อ 1 และ 3 เป็นข้อเสนอแนะการตรวจเยี่ยมเมื่อปีการศึกษา 2565) 4. ควรจัดทำป้ายชื่อเครื่องมือ		
ห้องปฏิบัติการอาหารสัตว์	ดี	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดี	1. ควรระบุป้ายชื่อห้องปฏิบัติการ (เป็นข้อเสนอแนะการตรวจเยี่ยมเมื่อปีการศึกษา 2565) 2. ควรจัดทำป้ายชื่อเครื่องมือ หมายเหตุ : พิจารณาห้องปฏิบัติการผลิตภัณฑ์สัตว์		
ห้อง 403 ห้องปฏิบัติการสาขาวิชา นกจ. ฝ่ายการจัดการศัตรูพืช	ดี	ดีมาก	ดี	ดี	ดีมาก	ดีมาก	1. ควรเก็บสายไฟเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย 2. ควรทำความสะอาดของกระดานไวท์บอร์ด 3. ควรเพิ่มแสงสว่างทางเดินหน้าห้อง		

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สภาพ	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย			
ห้อง 412 ห้องปฏิบัติการสาขาวิชา นกจ. ฝ่ายการจัดการศัตรูพืช	ดี	ดีมาก	ดี	ดี	พอใช้	ดีมาก	1. ควรทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม และแจ้งคณะฯ เพื่อวิเคราะห์น้ำดื่มที่ สะอาดไร้กลิ่น 2. ควรปรับปรุงเรื่องกลิ่นแอลกอฮอล์จากขวดดองพืชตัวอย่าง 3. ควรจัดทำป้ายชื่อเครื่องมือและคู่มือการใช้งาน		
ห้อง 152 ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ของดิน	ดี	ดีมาก	ดี	ดี	ดีมาก	ดีมาก	1. ควรเพิ่มแสงสว่างภายในห้อง 2. ควรจัดเก็บอุปกรณ์บนหลังตู้ของห้องเครื่องซึ่งสาร 3. ควรจัดทำป้ายชื่อเครื่องมือและคู่มือการใช้งาน		
ห้อง 251-253 ห้องปฏิบัติการปฐพีวิทยาเบื้องต้น	ดี	พอใช้	ดี	ดี	ดีมาก	ดีมาก	1. ควรจัดเก็บของใต้โต๊ะให้เป็นระเบียบ 2. ควรติดป้ายชื่อถังของเสียให้เรียบร้อย		
ห้อง 254 ห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยาทางดิน	-	-	-	-	-	-	ไม่ได้รับการตรวจเยี่ยม		
ห้อง 463 ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ดินและ พืช	ดี	พอใช้	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดี	1. ควรติดป้ายชื่อเครื่องมือและคู่มือการใช้งาน 2. ติดป้ายชื่อถังของเสียให้เรียบร้อย 3. ห้ามเก็บสารเคมีในตู้ดูดควัน		
ห้อง 451 ห้องปฏิบัติการวาริชศาสตร์และ นวัตกรรมการจัดการ	-	-	-	-	-	-	ไม่ได้รับการตรวจเยี่ยม เนื่องจากอยู่ระหว่างการย้ายห้องปฏิบัติการ		
ห้อง 452-453 ห้องปฏิบัติการวาริชศาสตร์และ นวัตกรรมการจัดการ	-	-	-	-	-	-	ไม่ได้รับการตรวจเยี่ยม เนื่องจากอยู่ระหว่างการย้ายห้องปฏิบัติการ		
ห้อง 454-455 ห้องปฏิบัติการวาริชศาสตร์และ นวัตกรรมการจัดการ	-	-	-	-	-	-	ไม่ได้รับการตรวจเยี่ยม เนื่องจากอยู่ระหว่างการย้ายห้องปฏิบัติการ		

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอการปรับปรุง	วันที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย			
ห้อง 456 ห้องปฏิบัติการวาริชศาสตร์และ นวัตกรรมการจัดการ	-	-	-	-	-	-	ไม่ได้รับการตรวจเยี่ยม เนื่องจากอยู่ระหว่างการย้ายห้องปฏิบัติการ		
ห้อง 460-461 ห้องปฏิบัติการวาริชศาสตร์และ นวัตกรรมการจัดการ	-	-	-	-	-	-	ไม่ได้รับการตรวจเยี่ยม เนื่องจากอยู่ระหว่างการย้ายห้องปฏิบัติการ		

ข้อเสนอแนะในภาพรวม :

1. การจัดทำมาตรการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศของห้องปฏิบัติการ
2. การจัดทำมาตรการทำความสะอาดผ้าปูของห้องปฏิบัติการ

สรุปผลการตรวจเยี่ยม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ ปีการศึกษา 2566
และรายงานผลการพัฒนาตามข้อเสนอแนะตรวจเยี่ยม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ ปีการศึกษา 2566

กลุ่มที่ 3 ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องน้ำ

วันที่ตรวจเยี่ยม: 26 เมษายน 2567

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สภาพ	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย			
ห้องเรียน									
ทศ 102	ดี	ดี	ดี	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ 2. ควรแจ้งซ่อมฝ้าเพดานห้องที่มีน้ำรั่ว (ข้อ 1 และ 2 ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565) 3. ควรปรับป้ายข้อมูลประกาศใช้อุปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน		
ทศ 103	ดี	ดี	ดี	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ 2. ควรแจ้งซ่อมฝ้าเพดานห้องที่มีน้ำรั่ว (ข้อ 1 และ 2 ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565) 3. ควรปรับป้ายข้อมูลประกาศใช้อุปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน 4. ควรปรับปรุงกระดานในห้องเรียน 5. ควรแจ้งตรวจสอบระบบไฟในห้อง และการต่อระบบไฟพ่วงกับสวิตซ์ LCD		
ทศ 104	ดี	ดี	ดี	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565) 2. ควรปรับป้ายข้อมูลประกาศใช้อุปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน 3. ควรปรับปรุงกระดานในห้องเรียน 4. ควรมีมาตรการตรวจสอบ ซ่อมบำรุงเก้าอี้เรียน		

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สภาพ	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย			
ทธ 105	ดี	ดี	ดี	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565) 2. ควรปรับป้ายข้อมูลประกาศใช้อุปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน		
ทธ 106	ดี	ดี	ดี	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565) 2. ควรปรับป้ายข้อมูลประกาศใช้อุปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน		
ทธ 107	ดี	ดี	ดี	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565) 2. ควรปรับป้ายข้อมูลประกาศใช้อุปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน 3. ควรแจ้งซ่อมประตู เนื่องจากเปิด-ปิด มีเสียงดัง		
ทธ 158	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ 2. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเก้าอี้ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน เนื่องจากเก้าอี้ผ้า มีคราบเปื้อนและมีกลิ่น (ข้อ 1-2 ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565)		
ทธ 159	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ 2. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเก้าอี้ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน เนื่องจากเก้าอี้ผ้า มีคราบเปื้อนและมีกลิ่น (ข้อ 1-2 ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565)		
ทธ 164	ดี	ดี	ดี	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ 2. ควรจัดเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบ (ข้อ 1-2 ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565) 3. ควรแจ้งช่างผนังที่มีน้ำซึม ซึ่งเป็นบริเวณที่วางเครื่องเสียง		

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สะพาน	สะพาน	สะพาน	สุขลักษณะ	สร้างมีสีย			
ทธ 165	ดี	ดี	ดี	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ 2. ควรจัดเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบ (ข้อ 1-2 ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565)		
ทธ 259	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ 2. ควรแจ้งซ่อมเก้าอี้เนื่องจากชำรุด 3. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเก้าอี้ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน เนื่องจากเก้าอี้ผ้า มีคราบเปื้อนและมีกลิ่น (ข้อ 1-2 ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565) 4. ควรมีการตรวจสอบดูแลมูลี่ที่ชำรุด		
ทธ 3207	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดี	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ (ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565)		
ทธ 3209	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดี	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ (ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565)		
ทธ 3303	ดี	ดี	ดี	ดี	พอใช้	พอใช้	1. ควรจัดเก็บสายไฟเครื่อง LCD ให้เรียบร้อย 2. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ (ข้อ 1-2 ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565)		
ทธ 3305	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรแจ้งซ่อมผ้าเพดานที่มีน้ำรั่ว 2. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ (ข้อ 1-2 ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565) 3. ควรแจ้งซ่อมประตูเนื่องจากมีเสียงดัง 4. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเก้าอี้ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน 5. ควรแจ้งซ่อมกระจกบันไดทางเดินที่ชำรุดให้เรียบร้อย		

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สะพาน	สะพาน	สะพาน	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย			
ทอ 3307	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดี	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ (ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565)		
ห้องประชุม									
120	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก			
138	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก			
122	ดี	ดี	พอใช้	ดีมาก	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีชั้นวางอุปกรณ์ไฮดรอลิกเนื่องจากปัจจุบันวางบนโต๊ะประชุม ทำให้ไม่สะดวกต่อผู้ใช้งานประชุม ได้แก่ การวางป้ายชื่อกรรมการ/ วิทยากร เครื่องโน้ตบุ๊ก 2. ควรปรับปรุงเรื่องสวิตช์ของอุปกรณ์ไฮดรอลิก และเครื่องเสียงให้ สะดวกต่อการใช้งาน 3. ควรแจ้งช่างให้นำตะปูกออก บริเวณข้างประตูทางเข้าด้านหลังประธาน 4. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ		
265	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก			
266	ดี	ดี	ดีมาก	ดี	ดี	ดีมาก	1. ควรตรวจสอบและซ่อมบำรุงกระดานไวท์บอร์ดให้พร้อมใช้งาน		
260	ดี	ดี	พอใช้	ดี	ดี	ดี	1. ควรระบุตำแหน่งสวิตช์เปิด-ปิดไฟ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน (ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565) 2. ควรแจ้งซ่อมหลอดไฟที่เสียบริเวณหน้าเวที		

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย			
ห้องน้ำอาคาร 1									
ชั้น 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	<p>ห้องน้ำหญิง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรมีป้ายระบุระบุห้องน้ำหญิง <p>ห้องน้ำชาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรตรวจสอบกระจกให้พร้อมใช้งาน 		
ชั้น 2	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	<p>ห้องน้ำหญิง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรเก็บอุปกรณ์ล้างจานให้เรียบร้อย 2. ควรแจ้งซ่อมประตูที่ชำรุด 3. ควรจัดเก็บผ้าเช็ดทำความสะอาดให้เรียบร้อย <p>ห้องน้ำชาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรมีป้ายระบุห้องน้ำชาย 2. ควรแจ้งซ่อมก๊อกน้ำรั่ว 3. ควรมีป้ายถังน้ำสำรองให้เรียบร้อย 4. ควรแจ้งซ่อมพื้นกระเบื้องที่ชำรุด 5. ควรมีไฟแสงสว่างบริเวณหน้ากระจก 		
ชั้น 3	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดี	ดี	<p>ห้องน้ำหญิง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรมีป้ายระบุห้องน้ำผู้หญิง (ข้อเสนอแนะการตรวจเยี่ยมปีการศึกษา 2565) 2. ควรปรับปรุงป้ายประหยัดน้ำที่ชำรุด 3. ที่แขวนป้ายห้องน้ำหากไม่ใช้งานควรนำออก 		
ชั้น 4	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดี	ดี	<p>ห้องน้ำชาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรสะอาดสิ่งของที่ไม่ได้ใช้งานบนเคาน์เตอร์ 2. ควรแจ้งซ่อมโถปัสสาวะที่ชำรุด 		

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย			
							3. ที่แขวนป้ายห้องน้ำหากไม่ใช้งานควรนำออก		
ลานเรือ	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดี	ดี	1. ควรจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย 2. ควรแจ้งซ่อมโถปัสสาวะที่ชำรุด	3.	4.
ห้องน้ำอาคาร 2									
ชั้น 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ห้องน้ำหญิง 1. ควรแจ้งซ่อมฝาเพดานที่มีน้ำซึม		
ชั้น 2	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ห้องน้ำหญิง 1. ควรแจ้งซ่อมบานกระจกที่ชำรุด เนื่องจากใช้แผ่นพิวเจอร์บอร์ดที่ชำรุดปิด ชั่วคราว ห้องน้ำชาย 1. ควรจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย		
ชั้น 3	พอใช้	ดี	พอใช้	ดี	พอใช้	พอใช้	ห้องน้ำหญิง 1. ควรแจ้งซ่อมกระเบื้องที่ชำรุด, ฝาห้องน้ำใต้ซิงค์, ประตูห้องน้ำชำรุด, กระจกฝ้า ห้องน้ำชาย 1. ควรจัดเก็บอุปกรณ์ล้างจานให้เรียบร้อย		
ชั้น 4	ดี	ดี	ดี	ดี	พอใช้	ดี	ห้องน้ำหญิง 1. ควรจัดทำป้ายห้ามล้างสารเคมี เนื่องจากมีกลิ่นสารเคมี		

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สะอาด	สะอาด	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย			
ห้องน้ำอาคาร 3									
ชั้น 2	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	พอใช้	พอใช้	ห้องน้ำหญิง-ชาย 1. ควรปรับปรุงประตูห้องน้ำ		
ชั้น 3	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	-		
ห้องละหมาด	พอใช้	พอใช้	ดี	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการรักษาความสะอาดพรม และห้องเนื่องจากมีกลิ่นอับ (ข้อเสนอแนะการตรวจเยี่ยมปีการศึกษา 2565)		

ข้อเสนอแนะในภาพรวม :

1. การจัดทำมาตรการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศของห้องเรียน ห้องประชุม
2. การจัดทำมาตรการทำความสะอาดผ้าม่านของห้องเรียน ห้องประชุม

สรุปผลการตรวจเยี่ยม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ ปีการศึกษา 2566
และรายงานผลการพัฒนาตามข้อเสนอแนะตรวจเยี่ยม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ ปีการศึกษา 2566

กลุ่มที่ 1 สำนักงาน

วันที่ตรวจเยี่ยม: 29 เมษายน 2567

พื้นที่	ผลการประเมินภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สะอาด	ปลอดภัย	มีมาตรฐาน	มีวินัย	มีจิตสำนึก			
ห้อง 111 ห้องอ่านหนังสือ/ ห้องเก็บของ	พอใช้	พอใช้	พอใช้	ดี	พอใช้	พอใช้	1. ควรจัดเก็บสิ่งของให้เรียบร้อย เช่น มู่ลี่ ถัง โตะ และมีป้ายระบุ “รอกเคลื่อนย้าย” และวันที่ดำเนินการ 2. ควรมีมาตรการในการดูแลห้อง เมื่อมีการจัดวางสิ่งของชั่วคราว		
ห้อง 113 ห้องหัวหน้าสาขาวิชา และสำนักงานสาขาวิชา นวัตกรรมการผลิตสัตว์และการจัดการ	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดี	1. ควรสะอาดป้ายชื่อบริเวณเคาเตอร์		
ห้อง 114 ห้องฝ่ายวิชาการและพัฒนานักศึกษา	ดี	ดี	พอใช้	ดี	ดี	ดี	1. ควรจัดเก็บสายไฟบริเวณโตะคุณวิเศษให้เรียบร้อย 2. ควรแจ้งซ่อมพัดลมระบายอากาศหลังโตะคุณเขมินี 3. ควรมีมาตรการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ 4. ควรระบุป้ายที่ลิ้นชักโตะทำงานคุณเขมินีให้เรียบร้อย 5. ควรติดป้ายชื่อที่โตะทำงานคุณโสภิตา และคุณปวีณนุช 6. ควรจัดเก็บสายไฟ เครื่อง switch hub บริเวณโตะคุณศักราชให้เรียบร้อย		
ห้อง 123 ห้องสำนักงานคณบดี ห้องคณบดี ห้องที่ปรึกษาคณบดีด้านนโยบาย การเงินและทรัพย์สิน	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ควรระบุป้ายชั้นวางเก็บเอกสารและสิ่งของวัสดุต่าง ๆ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน		

พื้นที่	ผลการประเมินภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สภาพ	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย			
ห้อง 127 ห้องรองคณบดีฝ่ายวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	-		
ห้อง 129 ห้องผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริการจัดการงานวิจัยและบริการวิชาการ กลุ่มงานวิจัย นวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรสะอาดวัสดุอุปกรณ์ที่ไม่ใช้งาน 2. ควรจัดเก็บสิ่งของบริเวณห้องประชุมเล็กให้เป็นระเบียบ 3. ควรจัดเก็บสิ่งของบนโต๊ะและของเอกสารใต้โต๊ะให้เป็นระเบียบ บริเวณข้างโต๊ะ คุณจิราภรณ์ 4. ควรจัดเก็บเอกสารชั้นวางใต้โต๊ะทำงาน คุณจิราภรณ์ ให้เป็นระเบียบ 5. ควรระบุป้ายลิ้นชักโต๊ะทำงานคุณมุขมัท 6. ควรทำความสะอาดชั้นวางเอกสาร และหยากไย่บนคอมพิวเตอร์ 7. ควรดูแลตัดแต่งต้นไม้ที่เกี่ยวเฉา 		
ห้อง 129/1 งานระบบกายภาพและบริการพื้นฐาน	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรติดป้ายระบุส่งคืน เครื่องสำรองไฟ หลังโต๊ะคุณธีรนิษฐ์ 2. ควรจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบหลังโต๊ะคุณธีรนิษฐ์ 3. ควรติดป้ายจุดวางน้ำดื่ม 4. ควรมีถังขยะเปียก และป้ายติดกุญแจเพื่อสะดวกในการใช้งาน 5. ควรติดป้ายชื่อโต๊ะทำงานคุณวัชรพล 6. ควรจัดเก็บอาหารบนตู้วางเอกสารให้เรียบร้อย 		

พื้นที่	ผลการประเมินภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สะสาง	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย			
ห้อง 132, 134, 135 ห้องหัวหน้าสาขาวิชา และสำนักงานสาขาวิชา นวัตกรรมการเกษตรและ การจัดการ สาขาวิชาวาริชศาสตร์และ นวัตกรรมการจัดการและ พื้นที่ส่วนกลางบริเวณข้างห้องสาขาวิชา นวัตกรรมการเกษตรและ การจัดการ	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรจัดเก็บสิ่งของบนโต๊ะ ชั้นวาง พื้นห้อง ให้เรียบร้อย และติดป้ายชื่อโต๊ะทำงานคุณกชพร 2. ควรติดป้ายกล่อง/ตะแกรง ที่จัดเก็บสิ่งของบริเวณโต๊ะคุณสุดธิดา 3. ควรจัดเก็บกล่องแฟ้มเอกสารบนตู้เก็บเอกสารบริเวณโต๊ะคุณสุดธิดาให้เรียบร้อย 4. ควรจัดทำดัชนีแฟ้มเอกสารให้เรียบร้อย 5. ควรสะสาง จัดเก็บสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ได้แก่ เครื่อง PC 2 เครื่อง, ฝารางไฟ, พิวเจอร์บอร์ด, สิ่งของในกล่อง, ชั้นวาง 		
ห้อง 136 งานคลังและพัสดุ	พอใช้	พอใช้	พอใช้	ดี	พอใช้	พอใช้	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรนำพลาสติกพาทิชั้นที่ขาดออก เพื่อความ สวยงาม 2. ควรติดป้ายชื่อโต๊ะทำงานคุณมณียา 3. ควรติดป้ายลิ้นชักโต๊ะทำงานคุณจิมภรณ์ 4. ควรมีมาตรการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ 5. ควรจัดเก้าอี้ในการทำงานให้เหมาะสม เพื่อนำเก้าอี้ที่เหลือใช้ไปใช้ประโยชน์ในส่วนอื่นได้ 		
ห้อง 140 งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านนโยบายและแผน และด้านประกันคุณภาพ และบริหารความเสี่ยง)	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดี	ดีมาก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ควรติดป้ายกล่องใส่ของให้เรียบร้อย 2. ควรมีมาตรการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ 		

พื้นที่	ผลการประเมินภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สะอาด	สะดวก	ดีมาก	ดี	สร้างนิสัย			
ห้อง 141 งานยุทธศาสตร์ บริหาร และทรัพยากรบุคคล (ด้านสารบรรณ และด้านทรัพยากรบุคคล)	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดี	ดี	1. ควรแจ้งซ่อมโต๊ะทำงานพร้อมกระจกโต๊ะทำงานคุณนุจรี และ คุณอุษา		
ห้อง 256 งานกิจการนานาชาติและสื่อสารองค์กร (ด้าน เทคโนโลยีและสื่อสารองค์กร)	ดี	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดี	1. ควรระบุป้ายจัดวางสิ่งของที่เคาน์เตอร์ เพื่อความสะดวกในการ ใช้งาน		
ศูนย์จัดการผลประโยชน์ทางวิชาการ	ดี	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดี	1. ควรจัดเก็บเอกสาร/ วัสดุ/ อุปกรณ์ ภายใน และบนหลังตู้ เอกสารให้เป็นระเบียบ 2. ควรแจ้งซ่อมอ่างล้างจานที่ชำรุด		
ห้องสโมสรนักศึกษา	พอใช้	ดี	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรรักษาความสะอาดในห้องอย่างสม่ำเสมอ (เนื่องจากเป็นช่วงปิดภาคการศึกษา)		

ข้อเสนอแนะในภาพรวม :

1. ห้องสโมสรนักศึกษาควรมีแม่บ้านประจำในการดูแลความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ
2. การจัดการการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศของห้องสำนักงาน

สรุปผลการตรวจเยี่ยม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ ปีการศึกษา 2566
และรายงานผลการพัฒนาตามข้อเสนอแนะตรวจเยี่ยม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ ปีการศึกษา 2566

กลุ่มที่ 2 ห้องปฏิบัติการ

วันที่ตรวจเยี่ยม: 24 เมษายน 2566

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สะอาด	สะดวก	ปลอดภัย	สุขภาพ	สร้างนิสัย			
ศูนย์วิจัยสุขภาพสัตว์น้ำ กิจการศุภมาตย์ ห้องปฏิบัติการ 1-3	ดี	ดี	พอใช้	ดี	พอใช้	ดี	<p><u>ห้องปฏิบัติการ 1</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรจัดเก็บขวดสารเคมีบนโต๊ะปฏิบัติการและพื้นให้เรียบร้อย 2. ควรจัดเก็บเสื่อกาวนให้เรียบร้อย 3. ควรจัดทำป้ายชื่อเครื่องมือและคู่มือการใช้งาน 4. ควรติดป้ายชื่อห้องปฏิบัติการ <p><u>ห้องปฏิบัติการ 2</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรจัดเก็บขวดสารเคมีบนโต๊ะปฏิบัติการและตู้เก็บสารเคมีให้เรียบร้อย 2. ควรจัดทำป้ายชื่อเครื่องมือและคู่มือการใช้งาน 3. ควรจัดเก็บอุปกรณ์ในตู้เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย 4. ควรติดป้ายชื่อห้องปฏิบัติการ <p><u>ห้องปฏิบัติการ 3</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรติดป้ายชื่อเครื่องมือและคู่มือการใช้งาน 2. ควรจัดเก็บอุปกรณ์ในตู้เก็บอุปกรณ์ให้เรียบร้อย 3. ควรจัดทำป้ายชื่อห้องปฏิบัติการ 		
ตึกพลวงชมพู	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	ปรับปรุง	ปรับปรุง	<p>ห้อง 5102 และ ห้อง 5107</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรทำความสะอาดพื้นห้อง โต๊ะปฏิบัติการอย่างสม่ำเสมอ 2. ควรจัดเก็บอุปกรณ์ในห้องให้เป็นระเบียบ สะดวกและพร้อมใช้งาน 3. ควรทำความสะอาดโต๊ะวางอุปกรณ์ และกำจัดหนู เพื่อป้องกันโรคฉี่หนู 4. ไม่ควรมีอาหารและเครื่องดื่มในตู้เย็นห้องปฏิบัติการ 		

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอการปรับปรุง	วันที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย			
อาคารปฏิบัติการพีชศาสตร์	ดี	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดีมาก	อาคารปฏิบัติการ พส.1 1. ควรทำความสะอาดพื้นห้อง โต๊ะปฏิบัติการให้เรียบร้อย 2. ควรจัดเก็บอุปกรณ์ในห้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 3. ควรเพิ่มป้ายชื่อเครื่องมือและคู่มือการใช้งาน		
อาคารเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ	ดี	ดี	ดี	ดี	พอใช้	พอใช้	1. ไม่ควรเก็บอาหารในตู้เย็นเก็บตัวอย่าง 2. ทำความสะอาดพื้นบริเวณชั้น 2		
ศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์กลาง	-	-	-	-	-	-	ไม่ตรวจเยี่ยมเนื่องจากรอปรับปรุง		
ห้องปฏิบัติการสรีรวิทยาและ สำนักงาน	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดี	ดี	1. ควรจัดทำป้ายชื่อห้องปฏิบัติการ 2. ควรจัดเก็บอุปกรณ์ภายในตู้ให้เรียบร้อย (ข้อ 1 และ 2 เป็นข้อเสนอแนะการตรวจเยี่ยมเมื่อปีการศึกษา 2565) 3. ควรเปลี่ยนป้ายชื่อตู้เก็บกระดูกที่ชำรุด 4. ควรจัดทำป้ายชื่อเครื่องมือ		
ห้องปฏิบัติการผสมเทียม	ดี	ดีมาก	พอใช้	ดี	ดีมาก	พอใช้	1. ควรจัดทำป้ายชื่อห้องปฏิบัติการ 2. ควรจัดเก็บอุปกรณ์ภายในตู้ให้เรียบร้อย 3. ควรจัดเก็บสิ่งของที่วางบริเวณอ่างล้างเครื่องแก้ว (ข้อ 1 และ 3 เป็นข้อเสนอแนะการตรวจเยี่ยมเมื่อปีการศึกษา 2565) 4. ควรจัดทำป้ายชื่อเครื่องมือ		
ห้องปฏิบัติการอาหารสัตว์	ดี	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดี	1. ควรระบุป้ายชื่อห้องปฏิบัติการ (เป็นข้อเสนอแนะการตรวจเยี่ยมเมื่อปีการศึกษา 2565) 2. ควรจัดทำป้ายชื่อเครื่องมือ หมายเหตุ : พิจารณาห้องปฏิบัติการผลิตภัณฑ์สัตว์		
ห้อง 403 ห้องปฏิบัติการสาขาวิชา นกจ. ฝ่ายการจัดการศัตรูพืช	ดี	ดีมาก	ดี	ดี	ดีมาก	ดีมาก	1. ควรเก็บสายไฟเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย 2. ควรทำความสะอาดของกระดานไวท์บอร์ด 3. ควรเพิ่มแสงสว่างทางเดินหน้าห้อง		

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สภาพ	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย			
ห้อง 412 ห้องปฏิบัติการสาขาวิชา นกจ. ฝ่ายการจัดการศัตรูพืช	ดี	ดีมาก	ดี	ดี	พอใช้	ดีมาก	1. ควรทำความสะอาดตู้น้ำดื่ม และแจ้งคณะฯ เพื่อวิเคราะห์น้ำดื่มที่ สะอาดไร้กลิ่น 2. ควรปรับปรุงเรื่องกลิ่นแอลกอฮอล์จากขวดดองพืชตัวอย่าง 3. ควรจัดทำป้ายชื่อเครื่องมือและคู่มือการใช้งาน		
ห้อง 152 ห้องปฏิบัติการฟิสิกส์ของดิน	ดี	ดีมาก	ดี	ดี	ดีมาก	ดีมาก	1. ควรเพิ่มแสงสว่างภายในห้อง 2. ควรจัดเก็บอุปกรณ์บนหลังตู้ของห้องเครื่องซึ่งสาร 3. ควรจัดทำป้ายชื่อเครื่องมือและคู่มือการใช้งาน		
ห้อง 251-253 ห้องปฏิบัติการปฐพีวิทยาเบื้องต้น	ดี	พอใช้	ดี	ดี	ดีมาก	ดีมาก	1. ควรจัดเก็บของใต้โต๊ะให้เป็นระเบียบ 2. ควรติดป้ายชื่อถังของเสียให้เรียบร้อย		
ห้อง 254 ห้องปฏิบัติการจุลชีววิทยาทางดิน	-	-	-	-	-	-	ไม่ได้รับการตรวจเยี่ยม		
ห้อง 463 ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ดินและ พืช	ดี	พอใช้	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดี	1. ควรติดป้ายชื่อเครื่องมือและคู่มือการใช้งาน 2. ติดป้ายชื่อถังของเสียให้เรียบร้อย 3. ห้ามเก็บสารเคมีในตู้ดูดควัน		
ห้อง 451 ห้องปฏิบัติการวาริชศาสตร์และ นวัตกรรมการจัดการ	-	-	-	-	-	-	ไม่ได้รับการตรวจเยี่ยม เนื่องจากอยู่ระหว่างการย้ายห้องปฏิบัติการ		
ห้อง 452-453 ห้องปฏิบัติการวาริชศาสตร์และ นวัตกรรมการจัดการ	-	-	-	-	-	-	ไม่ได้รับการตรวจเยี่ยม เนื่องจากอยู่ระหว่างการย้ายห้องปฏิบัติการ		
ห้อง 454-455 ห้องปฏิบัติการวาริชศาสตร์และ นวัตกรรมการจัดการ	-	-	-	-	-	-	ไม่ได้รับการตรวจเยี่ยม เนื่องจากอยู่ระหว่างการย้ายห้องปฏิบัติการ		

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอการปรับปรุง	วันที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย			
ห้อง 456 ห้องปฏิบัติการวาริชศาสตร์และ นวัตกรรมการจัดการ	-	-	-	-	-	-	ไม่ได้รับการตรวจเยี่ยม เนื่องจากอยู่ระหว่างการย้ายห้องปฏิบัติการ		
ห้อง 460-461 ห้องปฏิบัติการวาริชศาสตร์และ นวัตกรรมการจัดการ	-	-	-	-	-	-	ไม่ได้รับการตรวจเยี่ยม เนื่องจากอยู่ระหว่างการย้ายห้องปฏิบัติการ		

ข้อเสนอแนะในภาพรวม :

1. การจัดการมาตรการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศของห้องปฏิบัติการ
2. การจัดการมาตรการทำความสะอาดผ้าปูของห้องปฏิบัติการ

สรุปผลการตรวจเยี่ยม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ ปีการศึกษา 2566
และรายงานผลการพัฒนาตามข้อเสนอแนะตรวจเยี่ยม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ ปีการศึกษา 2566

กลุ่มที่ 3 ห้องเรียน ห้องประชุม ห้องน้ำ

วันที่ตรวจเยี่ยม: 26 เมษายน 2567

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สภาพ	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย			
ห้องเรียน									
ทศ 102	ดี	ดี	ดี	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ 2. ควรแจ้งซ่อมฝ้าเพดานห้องที่มีน้ำรั่ว (ข้อ 1 และ 2 ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565) 3. ควรปรับป้ายข้อมูลประกาศใช้อุปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน		
ทศ 103	ดี	ดี	ดี	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ 2. ควรแจ้งซ่อมฝ้าเพดานห้องที่มีน้ำรั่ว (ข้อ 1 และ 2 ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565) 3. ควรปรับป้ายข้อมูลประกาศใช้อุปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน 4. ควรปรับปรุงกระดานในห้องเรียน 5. ควรแจ้งตรวจสอบระบบไฟในห้อง และการต่อระบบไฟพ่วงกับสวิตซ์ LCD		
ทศ 104	ดี	ดี	ดี	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565) 2. ควรปรับป้ายข้อมูลประกาศใช้อุปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน 3. ควรปรับปรุงกระดานในห้องเรียน 4. ควรมีมาตรการตรวจสอบ ซ่อมบำรุงเก้าอี้เรียน		

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สภาพ	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย			
ทธ 105	ดี	ดี	ดี	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565) 2. ควรปรับป้ายข้อมูลประกาศใช้อุปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน		
ทธ 106	ดี	ดี	ดี	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565) 2. ควรปรับป้ายข้อมูลประกาศใช้อุปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน		
ทธ 107	ดี	ดี	ดี	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ (ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565) 2. ควรปรับป้ายข้อมูลประกาศใช้อุปกรณ์ให้เป็นปัจจุบัน 3. ควรแจ้งซ่อมประตู เนื่องจากเปิด-ปิด มีเสียงดัง		
ทธ 158	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ 2. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเก้าอี้ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน เนื่องจากเก้าอี้ผ้า มีคราบเปื้อนและมีกลิ่น (ข้อ 1-2 ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565)		
ทธ 159	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ 2. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเก้าอี้ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน เนื่องจากเก้าอี้ผ้า มีคราบเปื้อนและมีกลิ่น (ข้อ 1-2 ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565)		
ทธ 164	ดี	ดี	ดี	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ 2. ควรจัดเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบ (ข้อ 1-2 ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565) 3. ควรแจ้งช่างผนังที่มีน้ำซึม ซึ่งเป็นบริเวณที่วางเครื่องเสียง		

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สะพาน	สะพาน	สะพาน	สุขลักษณะ	สร้างมีสีย			
ทธ 165	ดี	ดี	ดี	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ 2. ควรจัดเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบ (ข้อ 1-2 ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565)		
ทธ 259	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ 2. ควรแจ้งซ่อมเก้าอี้เนื่องจากชำรุด 3. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเก้าอี้ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน เนื่องจากเก้าอี้ผ้า มีคราบเปื้อนและมีกลิ่น (ข้อ 1-2 ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565) 4. ควรมีการตรวจสอบดูแลมูลี่ที่ชำรุด		
ทธ 3207	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดี	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ (ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565)		
ทธ 3209	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดี	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ (ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565)		
ทธ 3303	ดี	ดี	ดี	ดี	พอใช้	พอใช้	1. ควรจัดเก็บสายไฟเครื่อง LCD ให้เรียบร้อย 2. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ (ข้อ 1-2 ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565)		
ทธ 3305	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรแจ้งซ่อมผ้าเพดานที่มีน้ำรั่ว 2. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ (ข้อ 1-2 ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565) 3. ควรแจ้งซ่อมประตูเนื่องจากมีเสียงดัง 4. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเก้าอี้ให้มีสภาพพร้อมใช้งาน 5. ควรแจ้งซ่อมกระจกบันไดทางเดินที่ชำรุดให้เรียบร้อย		

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สะสาง	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย			
ทอ 3307	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดี	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ (ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565)		
ห้องประชุม									
120	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก			
138	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก			
122	ดี	ดี	พอใช้	ดีมาก	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีชั้นวางอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์เนื่องจากปัจจุบันวางบนโต๊ะประชุม ทำให้ไม่สะดวกต่อผู้ใช้งานประชุม ได้แก่ การวางป้ายชื่อกรรมการ/ วิทยากร เครื่องโน้ตบุ๊ก 2. ควรปรับปรุงเรื่องสวิตช์ของอุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ และเครื่องเสียงให้ สะดวกต่อการใช้งาน 3. ควรแจ้งช่างให้นำตะปูกออก บริเวณข้างประตูทางเข้าด้านหลังประธาน 4. ควรมีมาตรการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ		
265	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก			
266	ดี	ดี	ดีมาก	ดี	ดี	ดีมาก	1. ควรตรวจสอบและซ่อมบำรุงกระดานไวท์บอร์ดให้พร้อมใช้งาน		
260	ดี	ดี	พอใช้	ดี	ดี	ดี	1. ควรระบุตำแหน่งสวิตช์เปิด-ปิดไฟ เพื่อความสะดวกในการใช้งาน (ข้อเสนอแนะจากการตรวจเยี่ยม ปีการศึกษา 2565) 2. ควรแจ้งซ่อมหลอดไฟที่เสียบริเวณหน้าเวที		

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย			
ห้องน้ำอาคาร 1									
ชั้น 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	<p>ห้องน้ำหญิง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรมีป้ายระบุห้องน้ำหญิง <p>ห้องน้ำชาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรตรวจสอบกระจกให้พร้อมใช้งาน 		
ชั้น 2	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	พอใช้	<p>ห้องน้ำหญิง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรเก็บอุปกรณ์ล้างจานให้เรียบร้อย 2. ควรแจ้งซ่อมประตูที่ชำรุด 3. ควรจัดเก็บผ้าเช็ดทำความสะอาดให้เรียบร้อย <p>ห้องน้ำชาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรมีป้ายระบุห้องน้ำชาย 2. ควรแจ้งซ่อมก๊อกน้ำรั่ว 3. ควรมีป้ายถังน้ำสำรองให้เรียบร้อย 4. ควรแจ้งซ่อมพื้นกระเบื้องที่ชำรุด 5. ควรมีไฟแสงสว่างบริเวณหน้ากระจก 		
ชั้น 3	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดี	ดี	<p>ห้องน้ำหญิง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรมีป้ายระบุห้องน้ำผู้หญิง (ข้อเสนอแนะการตรวจเยี่ยมปีการศึกษา 2565) 2. ควรปรับปรุงป้ายประหยัดน้ำที่ชำรุด 3. ที่แขวนป้ายห้องน้ำหากไม่ใช้งานควรนำออก 		
ชั้น 4	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดี	ดี	<p>ห้องน้ำชาย</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ควรสะอาดสิ่งของที่ไม่ได้ใช้งานบนเคาน์เตอร์ 2. ควรแจ้งซ่อมโถปัสสาวะที่ชำรุด 		

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย			
							3. ที่แขวนป้ายห้องน้ำหากไม่ใช้งานควรนำออก		
ลานเรือ	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	ดี	ดี	1. ควรจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย 2. ควรแจ้งซ่อมโถปัสสาวะที่ชำรุด	3.	4.
ห้องน้ำอาคาร 2									
ชั้น 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ห้องน้ำหญิง 1. ควรแจ้งซ่อมฝาเพดานที่มีน้ำซึม		
ชั้น 2	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ห้องน้ำหญิง 1. ควรแจ้งซ่อมบานกระจกที่ชำรุด เนื่องจากใช้แผ่นพิวเจอร์บอร์ดที่ชำรุดปิด ชั่วคราว ห้องน้ำชาย 1. ควรจัดเก็บอุปกรณ์ทำความสะอาดให้เรียบร้อย		
ชั้น 3	พอใช้	ดี	พอใช้	ดี	พอใช้	พอใช้	ห้องน้ำหญิง 1. ควรแจ้งซ่อมกระเบื้องที่ชำรุด, ฝาห้องน้ำใต้ซิงค์, ประตูห้องน้ำชำรุด, กระจกฝ้า ห้องน้ำชาย 1. ควรจัดเก็บอุปกรณ์ล้างจานให้เรียบร้อย		
ชั้น 4	ดี	ดี	ดี	ดี	พอใช้	ดี	ห้องน้ำหญิง 1. ควรจัดทำป้ายห้ามล้างสารเคมี เนื่องจากมีกลิ่นสารเคมี		

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่ ดำเนินการ แล้วเสร็จ	ผู้รายงานข้อมูล
		สะอาด	สะอาด	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย			
ห้องน้ำอาคาร 3									
ชั้น 2	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	พอใช้	พอใช้	ห้องน้ำหญิง-ชาย 1. ควรปรับปรุงประตูห้องน้ำ		
ชั้น 3	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	-		
ห้องละหมาด	พอใช้	พอใช้	ดี	พอใช้	พอใช้	พอใช้	1. ควรมีมาตรการรักษาความสะอาดพรม และห้องเนื่องจากมีกลิ่นอับ (ข้อเสนอแนะการตรวจเยี่ยมปีการศึกษา 2565)		

ข้อเสนอแนะในภาพรวม :

1. การจัดทำมาตรการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศของห้องเรียน ห้องประชุม
2. การจัดทำมาตรการทำความสะอาดผ้าม่านของห้องเรียน ห้องประชุม