

## สรุปผลการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน ครั้งที่ 2/2551

## ประเภท: สำนักงาน

## สรุปผลการประเมิน จุดเด่นของพื้นที่ และข้อเสนอแนะการปรับปรุง

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		เสถียร	สะดวก	สะอาด	ดูดีลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 113 ภาควิชาการจัดการศัตรูพืช	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. บรรยากาศในการทำงานดี สะอาด สดชื่น นำทำงาน มี ดอกไม้เสริมบรรยากาศที่เข้ากับ ภาควิชาฯ ได้อย่างเหมาะสม	-
ห้อง 114 ภาควิชาสัตวศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. มีแผ่นป้ายแสดงหมายเลข โทรศัพท์ที่เห็นชัดเจน ทำให้เกิด ความสะดวกรวดเร็วในการ สืบค้น 2. มีกล่องเก็บสาย LAN เป็นที่ เรียบร้อย	-
ห้อง 116 กลุ่มงานบริการวิชาการ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	-	1. กล่องกระดาษที่อยู่บนพื้นควรเขียน ป้ายชื่อกำกับให้เรียบร้อย

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		เสถียร	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 123 สำนักงานคนบตี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. จัดห้องได้เหมาะสมกับพื้นที่ 2. มีการจัดตู้เอกสารเป็นระเบียบ	1. แสงสว่างธรรมชาติถูกปิดกันด้วยม่าน 2. จัดเก็บสายอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระเบียบ เช่น สายโทรศัพท์, สายคอมพิวเตอร์ 3. ทำความสะอาดระจกรอบห้อง
ห้อง 126 รองคนบตีฝ่ายบริหาร ห้อง 129/1 สำนักงานเลขานุการคณะฯ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. มีการแยกพื้นที่หน่วยงานเป็นสัดส่วนที่ชัดเจน 2. มีมาตรการประหยัดไฟที่ชัดเจน	1. จัดเก็บสายอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระเบียบ เช่น สายโทรศัพท์, สายคอมพิวเตอร์ 2. บำรุงรักษาพื้นไม้ปาร์เก้ 3. ทำความสะอาดระจกรที่ถูรอบห้อง
ห้อง 129 สำนักงานเลขานุการคณะฯ	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	1. มีแสงสว่างธรรมชาติมาก 2. มีเคาน์เตอร์บริการบุคคลภายนอกทำให้สะดวกต่อการติดต่องาน	1. ควรมีป้ายชื่อบอกแต่ละหน่วยงานย่อย 2. จัดเก็บสายอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระเบียบ เช่น สายโทรศัพท์, สายคอมพิวเตอร์ 3. ทำความสะอาดระจกรอบห้อง 4. จัดห้องให้เข้าออกและเดินประสานระหว่างหน่วยงานย่อยได้สะดวก
ห้อง 132 ภาควิชาพัฒนาการเกษตร	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	-	1. ควรจัดเก็บแฟ้มเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 2. ควรมีป้ายชื่อตะกร้าใส่เอกสารให้เรียบร้อย เพื่อความสะดวกในการค้นหา

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 134 ภาควิชาพืชศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. มีแสงสว่างธรรมชาติ ห้อง ค่อนข้างโปร่ง สบาย 2. จัดห้องเป็นสัดส่วน	1. บริเวณหน้าจอเครื่องคอมพิวเตอร์ควรมีการทำความสะอาดฝุ่น 2. ควรจัดเก็บถุงพลาสติก, ถุงมือกัน ความร้อน ให้เรียบร้อย 3. ผู้เก็บเอกสารมีกระจกเพียงด้านเดียว ควรใส่กระจกให้เรียบร้อยทั้ง 2 บาน
ห้อง 136 หน่วยอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	-	1. สตึกเกอร์ที่ประตู “คิง” ควรเหลือ 1 จุด เฉพาะตรงลูกบิดประตู 2. เอกสารที่อยู่ในลิ้งกระดาษควรถากดอง กระดาษที่มีฝาปิดเรียบร้อยมาใช้งาน และเขียนป้ายชื่อกำกับไว้ 3. ครอบสกปรก เช่น กระดาษกาว่นที่อยู่ บนเครื่องปรับอากาศควรลอกออกให้ เรียบร้อย 4. ควรกำจัดหยากไย่ที่เกาะกระจก รวมทั้ง กับมุ้งลวดที่ไม่ได้ใช้งานแล้ว และสี จิ้งจกบนแอร์ตั้งพื้น 5. ควรวางสวิตช์สับในที่เหมาะสม มากกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบันเพื่อความ ปลอดภัยของอุปกรณ์

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		เสถียร	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 139 กลุ่มงานจัดการผลประโยชน์ ทางวิชาการ	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>บำรุงรักษาพื้นที่ไม่ป่าเถื่อน</li> <li>จัดเก็บสายอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นระเบียบ</li> <li>จัดพื้นที่ทางเดินเข้าออกให้สะดวกต่อการติดต่อกัน</li> <li>จัดที่วางถังขยะให้เหมาะสมเพื่อไม่ให้กีดขวางทางเดินโต๊ะทำงาน</li> </ol>
ห้อง 151 หน่วยทะเบียนและ หน่วยกิจการนักศึกษา	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	ดี	<ol style="list-style-type: none"> <li>มีการใช้กล่องกระดาษที่ใช้แล้วมาประยุกต์ใช้ประโยชน์ในการจัดเก็บเอกสาร ควรจัดทำให้สวยงามและเหมาะสมต่อประเภทการใช้งาน</li> <li>ควรมีป้ายบอกเอกสารที่ชั้นวางเอกสาร และตู้เก็บเอกสาร</li> <li>ควรจัดวางเอกสารให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</li> </ol>	
ห้อง 153 สำนักงานกลุ่มงานศูนย์วิจัย และกลุ่มงานสถานีวิจัยและ บริการกลาง	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>พระบรมฉายาลักษณ์ควรติดที่ฝาผนัง</li> <li>ถังขยะไม่ควรวางไว้ใต้โต๊ะทำงาน</li> </ol>

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		เสถียร	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 256 งานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. มีคำแนะนำ วิธีการใช้อุปกรณ์	1. อุปกรณ์และเครื่องมือที่เสียหรือรอการซ่อม, จำหน่าย ควรมีสถานที่เก็บให้เป็นสัดส่วน เพื่อเพิ่มพื้นที่การใช้งานในสำนักงาน ไม่ให้แออัดและสะดวกในการติดต่อกัน
ห้อง 359 ภาควิชาวาริชศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. บุคลากรมีการจัดเก็บอุปกรณ์สำนักงานของตนเองที่โต๊ะทำงานอย่างเป็นระเบียบ	-
ห้อง 364 ภาควิชาธรณีศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. มีการจัดเก็บอุปกรณ์ที่ใช้ส่วนรวม อย่างเป็นระเบียบ หาง่าย	-

พัฒนาการการทำ 5ส : ห้อง 114, 136, 153, 359, 364 นำข้อเสนอแนะการปรับปรุงในการตรวจเยี่ยมครั้งที่ 1/2551 ไปปรับปรุงแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

## ระดับผลการประเมิน

ช่วงคะแนน	ช่วงร้อยละ	ผลการประเมิน
4.51 – 5.00	90 – 100	ดีมาก
3.51 – 4.50	70 – 89	ดี
2.51 – 3.50	50 – 69	พอใช้
1.51 – 2.50	30 – 49	ควรปรับปรุง
1.00 – 1.50	1 - 29	ต้องปรับปรุง

หมายเหตุ: ระดับผลการประเมิน อ้างอิงจากคู่มือการจัดทำรายงานประจำปีการประเมินคุณภาพ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 4), กรกฎาคม 2551