

รายงานการประชุมคณะกรรมการ 5๓ คณะทรัพยากรธรรมชาติ

ครั้งที่ 28(2/2555) วันที่ 4 เมษายน 2555

ณ ห้องประชุม 122 อาคาร 1 คณะทรัพยากรธรรมชาติ

ผู้มาประชุม

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์	วณิชากิชาติ	ประธานกรรมการ
2. รองศาสตราจารย์สมหมาย	เชี่ยววารีสัจจะ	รองประธานกรรมการ
3. อาจารย์วิชัย	สมทรัพย์	กรรมการ
4. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงรัตน์	มีแก้ว	กรรมการ
5. นางสาววราภรณ์	สุกเกษมวงศ์	กรรมการ
6. นางสาววิไลลักษณ์	สิงขรัตน์	กรรมการ
7. นายธีระพงศ์	จันทร์นิยม	กรรมการ
8. นายอุทิศ	อินทศร	กรรมการ
9. นางอโนชา	พร้อมมูล	กรรมการ
10. นางสาวรัตนา	โพชะเรือง	กรรมการ
11. นางสาวจรรววรรณ	แซ่อ่อง	กรรมการ
12. นางสาวสิริเรศ	แสงขำ	กรรมการ
13. นางเบญจมาศ	เฉลิมวงศ์	กรรมการ
14. นางสาวขวัญฤทัย	เดชอุดม	กรรมการ
15. นางสาวจूरรัตน์	รักษันซ์	กรรมการ
16. นางสาวสุวิษา	คำเม็ง	กรรมการ
17. นางสาวกิตติมา	ชาติชาคร	กรรมการ
18. นางสุนันท์	แสงแจ่ม	กรรมการและเลขานุการ

ผู้มาประชุมไม่ได้

1. รองศาสตราจารย์สุธา	วัฒนสิทธิ์	กรรมการ
2. อาจารย์นเรศ	ชวนยุค	กรรมการ
3. อาจารย์นริศ	ท้าวจันทร์	กรรมการ
4. อาจารย์กอบชัย	วรพิมพ์ษ์	กรรมการ
5. นางสุวภัทร	วชิรอนันต์	กรรมการ
6. นางสาวรัตนา	ขยั้งประเสริฐ	กรรมการ
7. นายปฐมพงษ์	วงษ์เลี้ยง	กรรมการ
8. นายจรวาย	เพ็ชรหนองชุม	กรรมการ
9. นายวัลย์	วงศ์สวัสดิ์	กรรมการ
10. นายนิทัศน์	สองศรี	กรรมการ
11. นายสุระพงษ์	สายบุญ	กรรมการ
12. นางสาวปัทมพร	อินสุวรร โณ	กรรมการ
13. นางวรภัทร	ไผ่แก้ว	กรรมการ
14. นางสาวยุวภา	โฆสกิตติกุล	กรรมการ
15. นางสาวโสภิตา	จีทอง	กรรมการ

เริ่มประชุมเวลา 09.20 น.

ประธานฯ กล่าวเปิดการประชุม และได้แจ้งการดำเนินงานของหน่วยอาคารสถานที่ฯ ในการจัดเก็บ และ สะสางเอกสาร ในห้องควบคุมไฟฟ้าข้างห้องน้ำหญิง ชั้น 2 อาคาร 1 เพื่อเป็นห้องเก็บของส่วนรวม และเชิญชวน ให้มีการจัดเก็บเอกสารในกล่องกระดาษ A4 พร้อมติดป้ายหน้ากล่องให้เรียบร้อย หลังจากนั้นได้ดำเนินการตามวาระ การประชุม ดังนี้

วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 แผนและผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ รอบ 9 เดือน (มิถุนายน 2554 – กุมภาพันธ์ 2555) ปีการศึกษา 2554

ประธานฯ ขอให้เลขานุการแจ้งแผนและผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม 5ส คณะ ทรัพยากรธรรมชาติ รอบ 9 เดือน (มิถุนายน 2554 – กุมภาพันธ์ 2555) ปีการศึกษา 2554 ตามเอกสารประกอบวาระ ที่ 1.1

ที่ประชุมรับทราบ และให้เพิ่มการสรุปผลการดำเนินงานในรอบ 9 เดือน โดยการประเมินผลเมื่อเทียบกับแผน คือ จำนวนกิจกรรมที่ทำได้ผ่านเกณฑ์ 9 กิจกรรม จากจำนวนกิจกรรมทั้งหมดที่ตั้งแผนไว้ 13 กิจกรรม คิดเป็น ร้อยละ 69.23

1.2 สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดเก็บไฟล์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ และการป้องกัน Virus คอมพิวเตอร์”

ประธานฯ ขอให้เลขานุการแจ้งสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดเก็บไฟล์ข้อมูลอย่างเป็น ระบบ และการป้องกัน Virus คอมพิวเตอร์” ตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.2

ที่ประชุมรับทราบ และที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “5ส การจัดเก็บไฟล์” โดยมอบหมายให้งานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ ดำเนินการ และขอให้อาจารย์วิษณุ สมทรัพย์ เป็นที่ปรึกษาการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
2. จัดให้มีการอบรมเพิ่มเติม เรื่อง “การตรวจสอบไวรัส และกำจัดไวรัส” โดยแนะนำการตั้งเวลา ตรวจสอบไวรัสแบบอัตโนมัติ ขอให้งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ ดำเนินการ เพื่อลดภาระการติดตามผลหลังจากการ อบรม

1.3 สรุปผลการดำเนินการปรับปรุง/พื้นที่ ตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินการตรวจเยี่ยมภาควิชา/ หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 1/2554

ประธานฯ ขอให้เลขานุการแจ้งสรุปผลการดำเนินการปรับปรุง/พื้นที่ ตามข้อเสนอแนะจากผลการ ประเมินการตรวจเยี่ยมภาควิชา/ หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 1/2554 ตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.3

ที่ประชุมรับทราบ และให้แก้ไขหน้าที่ 5 ห้อง ทช 3207 และ ทช 3209 อาคาร 3 ข้อเสนอแนะการปรับปรุง จากเดิม 1. บริเวณเหนือประตูหน้าห้อง และฝาผนังห้องมีรอยร้าว เปลี่ยนเป็น 1. ควรซ่อมแซมฝาผนังห้องที่มีรอยร้าว บริเวณเหนือประตูหน้าห้อง

วาระที่ 2 เรื่องเพื่อพิจารณา

2.1 “ร่าง” กำหนดการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 2/2554

ประธานฯ ขอให้เลขานุการแจ้ง “ร่าง” กำหนดการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 2/2554 ตามเอกสารประกอบวาระ 2.1 และขอให้ที่ประชุมพิจารณา กำหนดการตรวจเยี่ยม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบ ดังนี้

1. กำหนดการตรวจเยี่ยมของทั้ง 4 กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มที่ 1 กำหนดการตรวจ วันพุธที่ 25 เมษายน 2555

กลุ่มที่ 2 กำหนดการตรวจ วันอังคารที่ 24 เมษายน 2555

กลุ่มที่ 3 กำหนดการตรวจ วันจันทร์ที่ 23 เมษายน 2555

กลุ่มที่ 4 กำหนดการตรวจ วันศุกร์ที่ 20 เมษายน 2555

2. ให้เลขานุการจองห้องเรียนและห้องประชุม ในการตรวจเยี่ยม และระบุห้องเรียนที่ยกเว้น การตรวจเยี่ยม ดังนี้

2.1 ห้องกำลังปรับปรุง คือ ทช 164 และทช 165

2.2 ห้องเตรียมไว้สำหรับนักกีฬารักบี้ คือ ทช 158 ทช 3207 และทช 3209

3. กำหนดให้มีการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม โดยไม่แจ้งกำหนดการตรวจล่วงหน้า ในปีการศึกษา 2555

วาระที่ 3 เรื่องอื่นๆ

3.1 การประหยัดพลังงาน และดูแลสิ่งแวดล้อม

คณะกรรมการบางท่านได้เสนอให้มีการรณรงค์ในการประหยัดพลังงาน และดูแลสิ่งแวดล้อม

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบดังนี้

1. การรณรงค์ให้จัดทำข้อสอบสองหน้า และขยายระยะเวลาขอบกระดาษ โดยประธานฯ ขอปรึกษากับรองคณบดีฝ่ายวิชาการ

2. จัดให้มีการเสวนา เรื่อง การแยกขยะ และการประหยัดพลังงาน เพื่อดูแลสิ่งแวดล้อม โดยขอให้ ผศ.ดวงรัตน์ มีแก้ว เป็นวิทยากร

3. จัดทำป้าย “ปิดไฟเมื่อไม่ใช้งาน” บริเวณสวิตช์ไฟห้องน้ำ และป้าย “ขอความร่วมมือทิ้งขยะ (ข้างห้อง ทช 102)” ติดบนโต๊ะหินอ่อนหลังภาควิชาสัตวศาสตร์ และภาควิชาการจัดการศัตรูพืช มอบหมายให้หน่วยอาคารสถานที่ฯ ดำเนินการ

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.


(นางสุนันท์ณี แสงแจ่ม)
บันทึกการประชุม


(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญู วนิชชาติ)
ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

วาระที่ 1.1 แผนและผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ รอบ 9 เดือน (มิถุนายน 2554 - กุมภาพันธ์ 2555) ปีการศึกษา 2554

แผนและผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม 5ส ประจำปีการศึกษา 2554

คณะทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดเพิ่มเติม	ปีการศึกษา 2554												หมายเหตุ		
			ปี 2554						ปี 2555								
			มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย	พ.ค			
1. การกำหนดและจัดทำแผนการดำเนินการ 5ส	คณะกรรมการ 5ส	ปีละ 1 ครั้ง				วันที่ 1											
2. การปรับปรุงระบบการบริหารจัดการกิจกรรม 5ส โดยใช้ Website	คณะกรรมการ 5ส โดยเลขานุการ 5ส.และงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	Update ข้อมูล 6 ครั้ง/ปี															http://www.natres.psu.ac.th/website/5s/index.htm
3. การกำหนดมาตรฐาน 5 ส.และแบบประเมินผล มาตรฐานตรวจเยี่ยม	คณะกรรมการ 5ส	มาตรฐาน 5ส แบบประเมินผลกิจกรรม 5ส				วันที่ 1											
การประเมินผลการดำเนินการกิจกรรม 5ส																	
4. การสำรวจถ่ายรูปสภาพพื้นที่กลุ่มย่อยก่อนการทำกิจกรรม 5ส	คณะกรรมการ 5ส กลุ่มย่อยพื้นที่ และงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	2 ครั้ง/ปี สำเนาภาพ (ห้อง FNR\Download\คลังภาพ Photo Digital)				วันที่ 11											- ให้นำรูปหลังทำการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน ครั้งที่ 2/2553 มาเปรียบเทียบในการถ่ายรูปก่อนทำกิจกรรม 5ส ในการตรวจเยี่ยมครั้งที่ 1/2554 ด้วย โดยไม่ต้องแจ้งวัน เวลา ในการถ่ายรูปก่อนทำ
5. การประเมินและให้คะแนน 2 ครั้ง/ปี พร้อมถ่ายรูป	คณะกรรมการ 5 ส. กลุ่มย่อยพื้นที่ และงานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	2 ครั้ง/ปี สำเนาภาพ (ห้อง FNR\Download\คลังภาพ Photo Digital)				ครั้งที่ 1/54 วันที่ 17 - 20							ครั้งที่ 2/54 วันที่ 13 - 16				พื้นที่การตรวจเยี่ยมของภาควิชา หน่วยงาน ห้องประชุม และห้องเรียน - ดำเนินการตรวจเยี่ยมครั้งที่ 1/2554 เมื่อวันที่ 17-20 ตุลาคม 2554



แผน



ผล

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดเพิ่มเติม	ปีการศึกษา 2554											หมายเหตุ		
			ปี 2554					ปี 2555								
			มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย		พ.ค	
กิจกรรมส่งเสริมกิจกรรม 5ส และการดำเนินงานของคณะฯ																
6. การดำเนินการปรับปรุงงาน/พื้นที่ในสำนักงาน ตามหลักการปรับปรุงงานและข้อเสนอแนะจากผลการประเมินการตรวจเยี่ยม	สมาชิกในพื้นที่	แบบปรับปรุง/ แก้ไขสำเนาภาพ (ห้อง FNR\Download\คลังภาพ Photo Digital)											วันที่ 4			- หนังสือที่ มอ500/ว 0003 ลงวันที่ 4 มกราคม 2555 เรื่อง รายงานผลการตรวจเยี่ยมภาควิชา/ หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 1/2554
7. กิจกรรม Big Cleaning Day	คณะกรรมการ 5ส	ปีละ 1 ครั้ง												วันที่ 2		http://www.natres.psu.ac.th/website/5s/index.htm
8. กิจกรรมช่อขระคาย	คณะกรรมการ 5ส	ปีละ 2 ครั้ง						วันที่ 27							วันที่ 28	- ดำเนินการครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2554 http://www.natres.psu.ac.th/WEBSITE/5s/5s_9.htm
9. กิจกรรมเช็ดกระจก	คณะกรรมการ 5ส	ปีละ 1 ครั้ง หน่วยงานละ 1 ครั้ง						วันที่ 17 - 20								ภายนอกอาคาร - หน่วยงานอาคารสถานที่และยานพาหนะดูแลจัดการภายในอาคาร - หน่วยงานใดต้องการให้คณะช่วยจัดการให้ติดต่อ
10. โครงการส่งเสริมกิจกรรม 5ส	คณะกรรมการ 5ส	ปีละ 1 ครั้ง											วันที่ 27			จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การ Scan Virus คอมพิวเตอร์ และการเก็บเอกสารเป็นระบบ วิทยากร คือ นางจรรยา เพชรหวน งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ http://www.natres.psu.ac.th/website/5s/index.htm - สรุปผล “การจัดเก็บไฟล์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ และการป้องกัน Virus คอมพิวเตอร์” http://share.psu.ac.th/blog/5s-a/22801
11. กิจกรรม ส ที่ 6 สำนักสาธารณะ	คณะกรรมการ 5ส	ปีละ 1 ครั้ง						วันที่ 6								- การมอบเกียรติบัตรแก่ผู้มีสำนักสาธารณะทุกท่านที่แจ้งข่าวหรือแสดงความคิดเห็น รวมทั้งผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทำประโยชน์ต่อส่วนรวม - หนังสือที่ มอ 500/ ว 2008 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2554 เรื่อง ขอความร่วมมือในการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ประจำปีการศึกษา 2554 คณะทรัพยากรธรรมชาติ



แผน



ผล

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดเพิ่มเติม	ปีการศึกษา 2554											หมายเหตุ			
			ปี 2554						ปี 2555								
			มิ.ย	ก.ค	ส.ค	ก.ย	ต.ค	พ.ย	ธ.ค	ม.ค	ก.พ	มี.ค	เม.ย		พ.ค		
การประเมินและสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส																	
12. การสรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส	คณะกรรมการ 5ส	ปีละ 1 ครั้ง										วันที่ 16					- สรุปผลการดำเนินงานกิจกรรม 5ส รอบ 6 เดือน (การประชุมครั้งที่ 26(4/2554) ในวันที่ 16 ธันวาคม 2554)
13. การประชุมคณะกรรมการ 5ส	คณะกรรมการ 5ส	4 ครั้ง/ปี				วันที่ 1						วันที่ 16	วันที่ 17				- รายงานการประชุม ครั้งที่ 25(3/2554) เมื่อวันที่ 1 กันยายน 2554 - รายงานการประชุม ครั้งที่ 26(4/2554) เมื่อวันที่ 16 ธันวาคม 2554 - รายงานการประชุม ครั้งที่ 27(1/2555) เมื่อวันที่ 17 มกราคม 2555 http://www.natres.psu.ac.th/website/5s/5s_8.htm



แผน



ผล

เกณฑ์การประเมินหัวข้อกิจกรรม : ทุกกิจกรรมมีการดำเนินการอย่างน้อย 70% ถือว่าผ่าน

สูตรการคำนวณ การประเมินผลเมื่อเทียบกับแผน : $\frac{\text{จำนวนกิจกรรมที่ทำได้ผ่านเกณฑ์}}{\text{จำนวนกิจกรรมทั้งหมดที่ตั้งแผนไว้}} \times 100$

หมายเหตุ: การกำหนดวันที่ในการทำกิจกรรมสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง “การจัดเก็บไฟล์ข้อมูลอย่างเป็นระบบ และการป้องกัน Virus คอมพิวเตอร์”
วันศุกร์ที่ 27 มกราคม 2555 เวลา 09.30 – 12.00 น.

ณ ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ 159 อาคาร 2 คณะทรัพยากรธรรมชาติ

จำนวนผู้แจ้งชื่อเข้าร่วม	42	คน		
จำนวนผู้เข้าร่วม	40	คน	คิดเป็น 95.24%	ของจำนวนผู้แจ้งชื่อเข้าร่วม
จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม	31	คน	คิดเป็น 77.50%	ของจำนวนผู้เข้าร่วม

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ

บุคลากร		
ชาย	หญิง	ไม่ระบุ
3	28	0

2. สถานภาพบุคลากร

ผู้บริหาร	บุคลากรสาย ก. และพนักงาน มหาวิทยาลัยสาย วิชาการ (ไม่เป็นผู้บริหาร)	บุคลากรสาย ข และสาย ค และ พนักงาน มหาวิทยาลัยสาย สนับสนุน	ลูกจ้างประจำ	พนักงานเงิน รายได้	ไม่ระบุ
1	0	16	2	12	0

ส่วนที่ 2 ข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินการ

หัวข้อการประเมิน	ค่าเฉลี่ยความพึงพอใจ (จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 31 คน)	ระดับความพึงพอใจ
1. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้าอบรม	4.26	พึงพอใจมาก
2. ความสามารถที่จะนำความรู้จาก การอบรมไปใช้ในการปฏิบัติงานได้	4.42	พึงพอใจมาก
3. ความเหมาะสมของรูปแบบการจัดอบรม	4.06	พึงพอใจมาก
4. ความเหมาะสมของระยะเวลาที่จัดอบรม	3.94	พึงพอใจมาก
5. ความเหมาะสมของวิทยากร	4.20	พึงพอใจมาก
6. ความเหมาะสมในการฝึกปฏิบัติจริง	4.29	พึงพอใจมาก
7. ความพึงพอใจโดยรวมต่อการอบรมครั้งนี้	4.47	พึงพอใจมาก

8. หัวข้อการจัดโครงการส่งเสริมกิจกรรม 5ส ที่ต้องการให้คณะฯ จัด คือ

- การจัดการไฟล์รูปภาพ (ความถี่ 2)

9. ท่านมีความคิดเห็นอย่างไรกับโครงการส่งเสริมกิจกรรม 5ส

- เป็นกิจกรรมที่ดีและควรส่งเสริมให้ปฏิบัติกันทุกคน ได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้น (ความถี่ 9)

วาระ 1.3 สรุปผลการดำเนินการปรับปรุง/พื้นที่ ตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 1/2554

ตามที่คณะกรรมการ 5ส ได้รายงานผลการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 1/2554 และนำผลการประเมินไปพัฒนา 5ส ของภาควิชา/หน่วยงาน ห้องประชุม และห้องเรียน พร้อมรายงานผลการดำเนินการปรับปรุง/พื้นที่ ตามข้อเสนอแนะจากผลการประเมินการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 1/2554 ภายในวันที่ 30 มกราคม 2555 นั้น ผลรายงานข้อมูลทุกภาควิชา/หน่วยงาน ได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนี้

พื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่รายงานข้อมูล
ประเภท: สำนักงาน		
ห้อง 113 ภาควิชาการจัดการศัตรูพืช	1.ควรมีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำคิดให้เห็นชัดเจน	10 มกราคม 2555
ห้อง 114 ภาควิชาสัตวศาสตร์	1.ควรทำความสะอาดฝาคอบและใบพัดลมดูดอากาศ 2. ควรมีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำคิดให้เห็นชัดเจน 3. ควรกำจัดหยากไย่ที่ฝ้าเพดาน 4. ควรมีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของหน่วยงานคิดให้เห็นชัดเจนและปฏิบัติตามแผน	26 มีนาคม 2555
ห้อง 116 กลุ่มงานบริการวิชาการ	1. ควรระบุดัชนีหน้าตู้เอกสาร 2. ชั้นวางเพิ่มได้โต๊ะคอมพิวเตอร์ ไม่เหมาะกับการใช้งาน ควรจัดวางเพิ่มในตู้เอกสาร หรือจัดหาชั้นวางเอกสารอื่นทดแทน 3. วัสดุอุปกรณ์สำหรับการวิจัย หากจำเป็นต้องวางที่พื้นห้อง ควรบรรจุใส่กล่องให้เรียบร้อย พร้อมมีป้ายบอกรายการ	24 มกราคม 2555
ห้อง 123 สำนักงานคณบดี	ไม่มี	ไม่ต้องรายงาน
ห้อง 127 รองคณบดีฝ่ายบริหาร	1. ควรจัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของห้อง 2. ควรทำความสะอาดฝ้าม่านเนื่องจากมีคราบสกปรก และฝุ่น	14 มีนาคม 2555
ห้อง 129/1 สำนักงานเลขานุการคณะฯ	1. ควรจัดเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบเรียบร้อย 2. ป้ายชื่อหน้าโต๊ะ และดัชนีตู้เอกสารควรคิดให้แน่น 3. เอกสารที่รอการย่อยควรรวมไว้ที่เดียวกัน เพื่อสะดวกในการขนย้าย เมื่อมีการย่อยเอกสาร	6 มกราคม 2555
ห้อง 129 สำนักงานเลขานุการคณะฯ	1. ควรติดป้ายเอกสารที่วางบนพื้นให้เรียบร้อย 2. ควรจัดเก็บสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย 3. ควรปรับปรุงป้ายบุคลากรสำนักงานเลขานุการคณะฯ 1 ให้เป็นปัจจุบัน 4. ควรกำจัดฝุ่นในถาดรองแจกันดอกไม้	13 มกราคม 2555
ห้อง 132 ภาควิชาพัฒนาการเกษตร	1. ตู้เอกสารที่บวมมีป้ายบอกให้ชัดเจน 2. ควรเดินสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย 3. ควรมีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำคิดให้เห็นชัดเจน	18 มกราคม 2555
ห้อง 134 ภาควิชาพืชศาสตร์	1. ควรปรับปรุงป้ายตารางเวลาการซ่อมแซมและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ 2. ควรปรับปรุงทาสีบริเวณหลังตู้เหล็กเก็บเอกสาร 4 ชั้นซีก ที่เป็นสนิม	30 มกราคม 2555
ห้อง 139 กลุ่มงานจัดการผลประโยชน์ ทางวิชาการ	1. ควรจัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของห้อง 2. ควรจัดทำป้ายบอกสวิทช์เปิด-ปิด ไฟที่ไม่ได้ใช้งาน 3. ควรจัดทำป้ายมาตรการในการประหยัดพลังงานใหม่ และติดประกาศให้เห็นชัดเจน 4. ควรปรับปรุงป้ายผู้รับผิดชอบทำความสะอาดให้เป็นปัจจุบัน	5 มกราคม 2555

พื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่รายงานข้อมูล
ห้อง 151 หน่วยกิจการนักศึกษา	1. ผู้เอกสารทุกใบควรมีป้ายบอกชื่อเอกสารที่เก็บ 2. ควรเดินสายไฟที่โต๊ะคุณ โสภิตาให้เรียบร้อย	6 มกราคม 2555
สโมสรนักศึกษา	เสนอแนะให้ย้ายห้องสโมสรนักศึกษาไปอยู่ที่อาคาร 3 เนื่องจากมีกลิ่นอับชื้น และมีน้ำซึมจากพื้น ซึ่งเป็นปัญหาที่แก้ไม่หาย	ไม่ได้รายงาน
ห้อง 153 สำนักงานกลุ่มงานศูนย์วิจัย และกลุ่มงานสถานีวิจัยและ บริการกลาง	1. ควรปรับปรุงแสงสว่างให้เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงาน	15 มีนาคม 2555
ห้อง 256 งานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ	1. ควรทำความสะอาดคราบฝ้าขาวที่พื้นห้อง และมู่ลี่ 2. ควรจัดเก็บเอกสารที่วางบนพื้น 3. ควรปรับปรุงการจัดเก็บสายไฟ สายโทรศัพท์ ให้เรียบร้อย	30 มกราคม 2555
ห้อง 263/1 หน่วยทะเบียนและ ประมวลผลการศึกษา	1. ควรมีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำคิดให้เห็นชัดเจน 2. ควรมีมาตรการ ในการประหยัคพลังงานคิดประกาศให้เห็นชัดเจนและ ยึดถือปฏิบัติ 3. ควรมีแผนการดำเนินงาน 5ส ของหน่วยงานคิดให้เห็นชัดเจน และปฏิบัติตามแผน	30 มกราคม 2555
ห้อง 263/2 หน่วยทะเบียนและ ประมวลผลการศึกษา	1. ควรมีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำคิดให้เห็นชัดเจน 2. ควรมีมาตรการ ในการประหยัคพลังงานคิดประกาศให้เห็นชัดเจนและ ยึดถือปฏิบัติ 3. ควรมีแผนการดำเนินงาน 5ส ของหน่วยงานคิดให้เห็นชัดเจน และปฏิบัติตามแผน	30 มกราคม 2555
ห้อง 264 หน่วยทะเบียนและ ประมวลผลการศึกษา	1. ผู้เอกสารทุกใบควรมีป้ายบอกชื่อเอกสารที่เก็บ 2. ควรกำจัดฝุ่นที่โต๊ะทำงานและตู้เก็บเอกสาร 3. ควรมีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำคิดให้เห็นชัดเจน 4. ควรมีมาตรการ ในการประหยัคพลังงานคิดประกาศให้เห็นชัดเจนและยึดถือปฏิบัติ 5. ควรมีแผนการดำเนินงาน 5ส ของหน่วยงานคิดให้เห็นชัดเจนและ และปฏิบัติตามแผน	30 มกราคม 2555
ห้อง 359 ภาควิชาวาริชศาสตร์	1. ควรปรับปรุงพื้นผิวโต๊ะทำงานที่ชำรุด และปรับปรุงตำแหน่งป้ายชื่อให้เห็นชัดเจน	30 มกราคม 2555
ห้อง 364 ภาควิชาธรณีศาสตร์	1. ควรซ่อมแซมโต๊ะทำงานเนื่องจากพื้นผิวและผนังด้าน โต๊ะชำรุด 2. ควรปรับปรุงทาสีบริเวณหน้าตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 บาน ที่เป็นสนิม 3. ควรทำความสะอาดเก้าอี้	10 มกราคม 2555
ห้อง 136 หน่วยอาคารสถานที่และ ขนพาหนะ	1. เก้าอี้ที่อยู่ในสภาพชำรุด (ประชาสัมพันธ์) เห็นควรส่งซ่อม 2. การแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปรับปรุงในการตรวจเยี่ยมของคณะกรรมการ ในครั้งที่ผ่านมายังแก้ไข ไม่ครบทุกจุด เช่น ควรระบุดัชนีผู้เอกสาร (ประชาสัมพันธ์) ทุกตู้ 3. ควรจัดเอกสารบน โต๊ะทำงานที่สอดไว้ได้กระจกให้เป็นระเบียบ หรือสอดไว้เท่าที่จำเป็น 4. ควรมีป้ายบอกตำแหน่งที่วางวัสดุสำนักงานส่วนรวม เช่น ที่วางเทปใส, ที่วางที่เหลาดินสอ เป็นต้น 5. ควรเก็บวัสดุไว้ในตู้เอกสาร หรือชั้นวางของที่เหมาะสม ไม่ควรวางไว้ใต้โต๊ะคอมพิวเตอร์	31 มกราคม 2555

พื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่รายงานข้อมูล
ประเภท: ห้องประชุม		
ห้องประชุม 120 อาคาร 1	1. ควรมีสถานที่ที่เหมาะสมในการจัดเก็บโต๊ะหมู่บูชา 2. ในการตรวจเยี่ยม 5ส ควรมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำห้องร่วมอยู่ด้วย 3. บริเวณหน้าห้องประชุม 120 ได้คิดรูปภาพเพื่อความสวยงาม แต่ควรมีการจัดทำชื่อผู้วาดรูปให้ดูสวยงามด้วย และป้ายบอกทางไปสุขาชาย ควรปรับปรุงให้สวยงาม	31 มกราคม 2555
ห้องประชุม 122 อาคาร 1	1. ควรทำความสะอาดจอร์ับภาพที่เป็นวงค่างจากเชื้อรา และเช็ดให้แห้งทุกครั้ง ป้องกันความชื้นและการเกิดเชื้อราซ้ำ 2. ควรตรวจเช็คปฏิทินให้เป็นปัจจุบัน 3. ควรแจ้งซ่อมที่เปิดหน้าต่างที่ชำรุด 4. ควรทำความสะอาดพัดลมเพดานและแจ้งซ่อมเครื่องที่ชำรุด 5. ควรแจ้งซ่อมอุปกรณ์ยึดประตูดสำหรับเปิดประตูก้างไว้	
ห้องประชุม 138 อาคาร 1	1. ควรทำความสะอาดขอบหน้าต่างเป็นประจำ 2. ในการตรวจเยี่ยม 5ส ควรมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำห้องร่วมอยู่ด้วย	
ห้องประชุม 140 อาคาร 1	1. กระจกหลังค้ำม่านควรเช็ดอย่างสม่ำเสมอ และควรเช็ดทั้งข้างในและข้างนอก	
ห้องประชุม 260 อาคาร 2	1. ควรกำจัดฝุ่นที่ค้ำม่าน 2. ควรติดรูปผู้รับผิดชอบประจำห้องประชุม	
ห้องประชุม 262 อาคาร 2	1. ควรแจ้งซ่อมค้ำม่านกันความร้อนที่ชำรุด 2. ควรแจ้งซ่อมพัดลมดูดอากาศ และหลอดไฟที่ชำรุด 3. ควรทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ด 4. ควรทำความสะอาดหน้าต่างและประตูที่มีรอยดึกขาวสองหน้า	
ห้องประชุม 265 อาคาร 2	1. ควรมีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำคิดให้เห็นชัดเจน 2. ควรติดรูปผู้รับผิดชอบประจำห้องประชุม	
ห้องประชุม 266 อาคาร 2	1. ควรมีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำคิดให้เห็นชัดเจน 2. ควรติดรูปผู้รับผิดชอบประจำห้องประชุม	
ข้อเสนอแนะการปรับปรุง ในภาพรวม ของห้องประชุม	1. ควรเปลี่ยนรูปแบบป้ายบอกชื่อหน่วยงานที่ใช้ห้องประชุม เป็นป้ายบอกสถานะและตารางการใช้ห้องประชุมแทน 2. ควรเปิดกระจก และค้ำม่าน ในช่วงเวลาที่ไม่มีการใช้ห้อง เพื่อลดความอับชื้นภายในห้อง	

พื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่รายงานข้อมูล
ประเภท : ห้องเรียน		
ห้อง ทธ 102 อาคาร 1	1. ควรจัดป้ายบอกสวิตช์เปิด-ปิด เครื่องควบคุมเสียง และสวิตช์ไฟ 2. ควรเปิดห้องควบคุมเสียง เพื่อให้อากาศถ่ายเท ลดกลิ่นอับชื้น	31 มกราคม 2555
ห้อง ทธ 103 อาคาร 1	1. ควรจัดป้ายบอกสวิตช์เปิด-ปิด เครื่องควบคุมเสียง	
ห้อง ทธ 104 อาคาร 1	1. ควรจัดป้ายบอกสวิตช์เปิด-ปิด เครื่องควบคุมเสียง	
ห้อง ทธ 105 อาคาร 1	1. ควรจัดป้ายบอกสวิตช์เปิด-ปิด เครื่องควบคุมเสียง	
ห้อง ทธ 106 อาคาร 1	1. ควรแจ้งซ่อมอุปกรณ์ขัดประตูสำหรับเปิดประตูค้างไว้ 2. ควรปรับนาฬิกาให้ตรงกับเวลามาตรฐาน และปรับให้ตรงกันทุกห้อง	
ห้อง ทธ 107 อาคาร 1		ไม่ต้องรายงาน
ห้อง ทธ 158 อาคาร 2	1. ควรเก็บสายไฟหลังโต๊ะคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย 2. ควรดูดฝุ่นบริเวณสายไฟ และขอบวงกบหน้าต่าง 3. ควรเช็ดกระจกหน้าต่างอย่างสม่ำเสมอ 4. โต๊ะสำหรับวางคอมพิวเตอร์มีขนาดเล็กเกินไป ควรนำโต๊ะที่ไม่ได้ใช้งานจากห้อง 159 มาใช้แทน 5. ควรทำความสะอาดคีย์บอร์ด หรือดูดฝุ่นเป็นประจำ	31 มกราคม 2555
ห้อง ทธ 159 อาคาร 2	1. ควรใช้ผ้าเช็ดฝุ่น (แบบแห้ง) เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ อย่างสม่ำเสมอ 2. ควรดูดฝุ่นบริเวณร่องพื้นและบริเวณข้างปลั๊กไฟประจำโต๊ะ 3. ควรดูดฝุ่นเก้าอี้ และเกาะพลาสติกที่ขาเก้าอี้ทุกตัว 4. อุปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้งาน เช่น โต๊ะคอมพิวเตอร์ ควรนำไปใช้ในห้อง 158 แทน หรือที่วางเครื่องฉายโปรเจกเตอร์ ควรนำไปเก็บไว้ในห้องเก็บของ หรือในที่ที่เหมาะสม	
ห้อง ทธ 164 อาคาร 2	1. ควรเก็บสายไฟหลังโต๊ะคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย 2. ควรดูดฝุ่นบริเวณสายไฟ และขอบวงกบหน้าต่าง 3. ควรทำความสะอาดคีย์บอร์ด หรือดูดฝุ่นเป็นประจำ 4. พื้นห้องเรียนควรกวาด ถู ทุกวัน และทำความสะอาดให้ทั่วถึง 5. ควรดูดฝุ่นบริเวณที่ทำความสะดวก เช่น บริเวณร่องแถบกันลิ้นหรือบริเวณขอบบันได 6. ควรดูดฝุ่น หรือปัดฝุ่นอุปกรณ์ภายในห้องเรียนอย่างสม่ำเสมอ เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ ลำโพง เป็นต้น 7. ควรเช็ดกระจก ขอบหน้าต่าง ขอบประตู อย่างสม่ำเสมอ	
ห้อง ทธ 165 อาคาร 2	1. ควรกำจัดฝุ่นที่คีย์บอร์ด 2. ควรกำจัดหยากไย่ที่ฝ้าเพดาน 3. ควรเปลี่ยนปากกาเขียนกระดานบางแท่งที่เขียนไม่ติด 4. ควรเดินสายไฟให้เรียบร้อย 5. ควรซ่อมจอรับภาพที่ชำรุด 6. ควรเจาะช่องคีย์บอร์ดให้พัดลมดูดอากาศออกได้	

พื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	วันที่รายงานข้อมูล
ห้อง ทธ 259 อาคาร 2	1. ควรมีป้ายประกาศมารยาทในการใช้ห้องเรียน 2. ควรเปลี่ยนปากกาเขียนกระดานบางแท่งที่เขียนไม่ชัด 3. ควรมีมาตรการในการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจน และยึดถือปฏิบัติ 4. ควรติดรูปผู้รับผิดชอบประจำห้องเรียน 5. ควรมีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของหน่วยงานติด ให้เห็นชัดเจนและปฏิบัติตามแผน	31 มกราคม 2555
ห้อง ทธ 3207 อาคาร 3	1. บริเวณเหนือประตูหน้าห้อง และฝ้าผนังห้องมีรอยร้าว	
ห้อง ทธ 3209 อาคาร 3	1. บริเวณเหนือประตูหน้าห้อง และฝ้าผนังห้องมีรอยร้าว	
ห้อง ทธ 3305 อาคาร 3	1. ควรแจ้งซ่อมหลอดไฟที่ชำรุด 2. ควรกำหนดตำแหน่งป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการใช้ห้องเรียน ให้เป็นรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน ไม่ควรติดที่ประตูทางเข้า และบริเวณฝ้าผนังรอบห้อง เพื่อความสวยงาม และรับรองผู้มาเยือน 3. ควรทำความสะอาดพื้นพรมบนเวที 4. ควรทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชา และโต๊ะชุดรับแขก 5. ควรปรับปรุงแสงสว่างให้เหมาะสม	
ห้องรับรองวิทยากร อาคาร 3 ชั้น 3	1. ควรจัดทำป้ายหน้าห้องให้สวยงาม	
ข้อเสนอแนะการปรับปรุง ในภาพรวม ห้อง ทธ 106 ทธ 107 ทธ 158 ทธ 159 และ ทธ 164 อาคาร 1	1. ควรเปิดกระจก และผ้าม่านในช่วงเวลาที่ไม่มีการใช้ห้อง เพื่อลดความอับชื้นภายในห้อง	
ข้อเสนอแนะการปรับปรุง ในภาพรวม ห้อง ทธ 3207 ทธ 3209 ทธ 3303 ทธ 3305 และ ทธ 3307 อาคาร 3	1. ควรปรับปรุงพื้นทางเดิน ราวบันได พื้นห้อง ให้สะอาด 2. ควรตรวจสอบสภาพเก้าอี้ให้พร้อมใช้งาน 3. ควรทำความสะอาดผ้าม่าน 4. ควรเก็บกวาดขยะบริเวณระเบียงห้องเรียน 5. ควรกำหนดตำแหน่งป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการใช้ห้องเรียนของแต่ละห้อง ให้เป็นรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน 6. ห้องเรียนหนึ่งห้องควรมีป้ายหมายเลขห้องเพียงหมายเลขเดียว 7. ควรตรวจสอบปากกาไวท์บอร์ด ปากกาเขียนแผ่นใส ให้พร้อมใช้งาน 8. ควรเปลี่ยนเชือกดึงจอร์รับภาพ	

**“ร่าง” กำหนดการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม
ครั้งที่ 2 ประจำปีการศึกษา 2554**

กลุ่มที่ 1

กำหนดการตรวจ : วันจันทร์ ที่ 23 เมษายน 2555

ที่	หมายเลขห้อง	ภาควิชา/หน่วยงาน	เวลา	ระยะเวลา
1	123	ห้องสำนักงานคณบดี	09.00 - 09.15 น.	15 นาที
2	129	สำนักงานเลขานุการคณะฯ	09.15 – 09.30 น.	15 นาที
3	129/1 127	สำนักงานเลขานุการคณะฯ และ ห้องรองคณบดีฝ่ายบริหาร	09.30 – 09.45 น.	15 นาที
4.	139	ห้องรองคณบดีฝ่ายพัฒนา กลุ่มงานจัดการผลประโยชน์ทางวิชาการ	09.45- 10.00 น.	15 นาที
5.	120	ห้องประชุม อาคาร 1	10.00 – 10.15 น.	15 นาที
6.	138	ห้องประชุม อาคาร 1	10.15 – 10.30 น.	15 นาที
7.	ทช 102	ห้องเรียน อาคาร 1	10.30 – 10.40 น.	10 นาที
8.	ทช 103	ห้องเรียน อาคาร 1	10.40 – 10.50 น.	10 นาที
9.	ทช 104	ห้องเรียน อาคาร 1	10.50 -11.00 น.	10 นาที
10.	ทช 105	ห้องเรียน อาคาร 1	11.00 -11.10 น.	10 นาที

รายชื่อคณะกรรมการ 5๙ กลุ่มย่อยพื้นที่ กลุ่มที่ 1 :

- | | | |
|---------------------|------------|--------------------------|
| 1. นางสาววิไลลักษณ์ | สิงขรัตน์ | หัวหน้ากลุ่ม |
| 2. นางสาวสิขเรศ | แสงขำ | กรรมการ |
| 3. นางเบญจมาศ | เฉลิมวงศ์ | กรรมการ |
| 4. นายปฐมพงศ์ | วงศ์เลี้ยง | กรรมการ |
| 5. นางสุนันทณี | แสงแจ่ม | กรรมการและเลขานุการกลุ่ม |

กลุ่มที่ 2

กำหนดการตรวจ : วันอังคาร ที่ 24 เมษายน 2555

ที่	หมายเลขห้อง	ภาควิชา/หน่วยงาน	เวลา	ระยะเวลา
1.	116	ห้องรองคณบดีฝ่ายพัฒนา กลุ่มงานบริการวิชาการ	09.00 - 09.15 น.	15 นาที
2.	136	หน่วยอาคารสถานที่และยานพาหนะ	09.15 - 09.30 น.	15 นาที
3.	153	กลุ่มงานศูนย์วิจัยและกลุ่มงานสถานีวิจัย และบริการกลาง	09.30 - 09.45 น.	15 นาที
4.	122	ห้องประชุม อาคาร 1	09.45- 10.00 น.	15 นาที
5.	140	ห้องประชุม อาคาร 1	10.00 - 10.15 น.	15 นาที
6.	ทช 106	ห้องเรียน อาคาร 1	10.15 - 10.25 น.	10 นาที
7.	ทช 107	ห้องเรียน อาคาร 1	10.25 - 10.35 น.	10 นาที
8.	ทช 158	ห้องเรียน อาคาร 2	10.35 - 10.45 น.	10 นาที
9.	ทช 159	ห้องเรียน อาคาร 2	10.45 - 10.55 น.	10 นาที
10.	ทช 164	ห้องเรียน อาคาร 2	10.55 - 11.05 น.	10 นาที

รายชื่อคณะกรรมการ 5ส กลุ่มย่อยพื้นที่ กลุ่มที่ 2 :

- | | | |
|------------------|-------------|--------------------------|
| 1. นางสาวภัทร | วชิรอนันต์ | หัวหน้ากลุ่ม |
| 2. นางสาววราภรณ์ | สุภเกษมวงศ์ | กรรมการ |
| 3. นางสาวปัทมพร | อินสุวรรโณ | กรรมการ |
| 4. นางวรภัทร | ไฝ่แก้ว | กรรมการ |
| 5. นางสาวสุวิษา | คำเม็ง | กรรมการและเลขานุการกลุ่ม |

กลุ่มที่ 3

กำหนดการตรวจ : วันพุธ ที่ 25 เมษายน 2555

ที่	หมายเลขห้อง	ภาควิชา/หน่วยงาน	เวลา	ระยะเวลา
1	114	สัตวศาสตร์	09.00 - 09.15 น.	15 นาที
2.	132	พัฒนาการเกษตร	09.15 – 09.30 น.	15 นาที
3.	113	การจัดการศัตรูพืช	09.30 – 09.45 น.	15 นาที
4.	151	หน่วยกิจการนักศึกษาและ สโมสรนักศึกษา	09.45- 10.00 น.	15 นาที
5.	263/1 263/2 และ 264	หน่วยทะเบียนและประเมินผล	10.00 – 10.15 น.	15 นาที
6.	265	ห้องประชุม อาคาร 2	10.15 – 10.30 น.	15 นาที
7.	266	ห้องประชุม อาคาร 2	10.30 – 10.45 น.	15 นาที
8.	260	ห้องประชุม อาคาร 2	10.45 – 11.00 น.	15 นาที
9.	ทช 165	ห้องเรียน อาคาร 2	11.00 – 11.10 น.	10 นาที
10.	ทช 259	ห้องเรียน อาคาร 2	11.10 -11.20 น.	10 นาที

รายชื่อคณะกรรมการ 5๕ กลุ่มย่อยพื้นที่ กลุ่มที่ 3 :

- | | | |
|-------------------------|----------------|--------------------------|
| 1. รองศาสตราจารย์สมหมาย | เชียววารีสัจจะ | หัวหน้ากลุ่ม |
| 2. นางสาวโสภิตา | จีทอง | กรรมการ |
| 3. นางสาวจวีร์รัตน์ | รักษ์จัน | กรรมการ |
| 4. นางสาววิญญูทัย | เดชอุดม | กรรมการ |
| 5. นางสาวกิตติมา | ชาติชาคร | กรรมการ |
| 6. นางสาวยุวภา | โหมสกิตติกุล | กรรมการและเลขานุการกลุ่ม |

กลุ่มที่ 4

กำหนดการตรวจ : วันพฤหัสบดี ที่ 26 เมษายน 2555

ที่	หมายเลขห้อง	ภาควิชา/หน่วยงาน	เวลา	ระยะเวลา
1.	134	ฟิสิกส์	09.00 - 09.15 น.	15 นาที
2.	256	งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	09.15 - 09.30 น.	15 นาที
3.	364	ธรณีศาสตร์	09.30 - 09.45 น.	15 นาที
4.	359	วาริชศาสตร์	09.45 - 10.00 น.	15 นาที
5.	262	ห้องประชุม อาคาร 2	10.00 - 10.15 น.	15 นาที
6.	ทช 3207	ห้องเรียน อาคาร 3	10.15 - 10.25 น.	10 นาที
7.	ทช 3209	ห้องเรียน อาคาร 3	10.25 - 10.35 น.	10 นาที
8.	ทช 3303	ห้องเรียน อาคาร 3	10.35 - 10.45 น.	10 นาที
9.	ทช 3305	ห้องเรียน อาคาร 3	10.45 - 10.55 น.	10 นาที
10.	ทช 3307	ห้องเรียน อาคาร 3	10.55 - 11.05 น.	10 นาที

รายชื่อคณะกรรมการ 5๘ กลุ่มย่อยพื้นที่ กลุ่มที่ 4 :

- | | | |
|-------------------|----------------|--------------------------|
| 1. นางสาวรัตนา | ยงยิ่งประเสริฐ | หัวหน้ากลุ่ม |
| 2. นายธีระพงศ์ | จันทรมิขม | กรรมการ |
| 3. นายสุระพงศ์ | สายบุญ | กรรมการ |
| 4. นางสาวจารุวรรณ | แซ่อึ้ง | กรรมการ |
| 5. นางสาวรัตนา | โพชะเรือง | กรรมการ |
| 6. นางอโนชา | พร้อมมูล | กรรมการและเลขานุการกลุ่ม |

หน้าที่ของกรรมการกลุ่มย่อยพื้นที่

1. ตรวจสอบภาควิชา/ หน่วยงาน ตามกำหนดการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงานครั้งที่ 1/2554 และกำหนดการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 2/2554 (งานประกันคุณภาพทำการแจ้งพื้นที่ที่ทำการตรวจเยี่ยมก่อน 5 วันทำการ)
2. ให้คะแนนตามแบบฟอร์มประเมินผลกิจกรรม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ
ประเภท: สำนักงาน วันที่เริ่มใช้: 10-10-2554 หมายเลข: F-5ส-001
ประเภท: ห้องประชุม วันที่เริ่มใช้: 10-10-2554 หมายเลข: F-5ส-002
ประเภท: ห้องเรียน วันที่เริ่มใช้: 10-10-2554 หมายเลข: F-5ส-003
3. ส่งแบบประเมินผลถึงงานประกันคุณภาพภายใน 1 สัปดาห์ หลังการตรวจเยี่ยม (งานประกันคุณภาพส่งแบบประเมินผลให้กับทุกหน่วยงาน)

มารยาทของคณะกรรมการตรวจให้คะแนน

1. ต้องวางตัวเป็นกลาง ไม่มีอคติ
2. รักษาเวลาในการตรวจให้คะแนน
3. ทำตามหน้าที่ขอบเขตที่ควรทำ ไม่ก้าวก้าวยางงานของหน่วยงานที่ถูกตรวจ
4. กรรมการให้คะแนนในพื้นที่ของตนเองได้
5. ตรวจในหัวข้อที่แบบประเมินให้คะแนนครอบคลุมถึงเท่านั้น
6. ให้ผู้ถูกตรวจได้อธิบายถึงจุดต่างๆ ที่กรรมการสงสัย
7. ไม่นำข้อบกพร่องหน่วยงานหนึ่ง ไปบอกหน่วยงานอื่น
8. ไม่ควรใช้ความคิดเห็นส่วนตัวในการเสนอแนะให้พื้นที่ดำเนินการใดๆ
9. ไม่ควรทำให้ผู้ถูกตรวจ รู้สึกเหมือนว่าคณะกรรมการเป็นตำรวจมาจับคนร้าย
10. ไม่ควรปิดบังความจริงที่ได้พบในการตรวจให้คะแนน