

รายงานการประชุมคณะกรรมการ 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ  
ครั้งที่ 26(4/2554) วันที่ 16 ธันวาคม 2554  
ณ ห้องประชุม 122 อาคาร 1 คณะทรัพยากรธรรมชาติ

**ผู้มาประชุม**

1. ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรวิทย์	วนิชากิชาติ	ประธานกรรมการ
2. อาจารย์วิษณุ	สมทรัพย์	กรรมการ
3. รองศาสตราจารย์สุธา	วัฒนสิทธิ์	กรรมการ
4. อาจารย์กอบชัย	วรพิมพ์พงษ์	กรรมการ
5. นางสาวภัทร	วชิรอนันต์	กรรมการ
6. นางสาววราภรณ์	สุกเกษมวงศ์	กรรมการ
7. นางสาววิไลลักษณ์	สิงขรัตน์	กรรมการ
8. นายธีระพงศ์	จันทร์นิคม	กรรมการ
9. นายปฐมพงศ์	วงษ์เลี้ยง	กรรมการ
10. นายอุทิศ	อินทศร	กรรมการ
11. นายสุระพงศ์	สายบุญ	กรรมการ
12. นางสาวปัทมพร	อินสุวรรโณ	กรรมการ
13. นางอโนชา	พร้อมมูล	กรรมการ
14. นางสาวรัตนา	โพชะเรือง	กรรมการ
15. นางสาวจารุวรรณ	แช่อึ้ง	กรรมการ
16. นางสาวสิขเรศ	แสงขำ	กรรมการ
17. นางเบญจมาศ	เฉลิมวงศ์	กรรมการ
18. นางวรรภัทร	ไผ่แก้ว	กรรมการ
19. นางสาวขวัญฤทัย	เดชอุดม	กรรมการ
20. นางสาวยุภา	โสมศักดิ์กุล	กรรมการ
21. นางสาวโสภิตา	จีทอง	กรรมการ
22. นางสาวจุรีรัตน์	รักษ์พันธ์	กรรมการ
23. นางสาวสุวิษา	คำเม็ง	กรรมการ
24. นางสาวกิตติมา	ชาติชาคร	กรรมการ
25. นางสุนันท์	แสงแจ่ม	กรรมการและเลขานุการ

**ผู้มาประชุมไม่ได้**

1. รองศาสตราจารย์ ดร.สมหมาย	เชี่ยววารีสัจจะ	รองประธานกรรมการ
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงรัตน์	มีแก้ว	กรรมการ
3. อาจารย์นเรศ	ชวนยุค	กรรมการ
4. อาจารย์นริศ	ท้าวจันทร์	กรรมการ
5. นางสาวรัตนา	ขงยิ่งประเสริฐ	กรรมการ
6. นายจรวาย	เพชรหนองชุม	กรรมการ
7. นายวัลย์	วงศ์สวัสดิ์	กรรมการ
8. นายนิทัศน์	สองศรี	กรรมการ

## เริ่มประชุมเวลา 09.30 น.

ประธานฯ กล่าวเปิดการประชุม หลังจากนั้นได้ดำเนินการตามวาระการประชุม ดังนี้

### วาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

**1.1 แผนและผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ รอบ 6 เดือน (มิถุนายน – พฤศจิกายน 2554) ปีการศึกษา 2554**

ประธานฯ ขอให้เลขานุการแจ้งแผนและผลการดำเนินงานตามแผนกิจกรรม 5ส คณะทรัพยากรธรรมชาติ รอบ 6 เดือน (มิถุนายน – พฤศจิกายน 2554) ปีการศึกษา 2554 ตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.1

ที่ประชุมรับทราบ และให้มีการปรับเปลี่ยนจากเดิม ๘6 สร้างเสริมจิตสำนึกสาธารณะ เป็น ๘6 สำนึกสาธารณะ

### **1.2 สรุปผลการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day 2553**

ประธานฯ ขอให้เลขานุการแจ้งสรุปผลการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day 2553 ตามเอกสารประกอบวาระที่ 1.2

ที่ประชุมรับทราบ และที่ประชุมมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. การเตรียมอุปกรณ์ให้เพียงพอ

2. การเข้าร่วมกิจกรรม Big Cleaning Day ของบุคลากรคณะฯ เป็นกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความสามัคคี

จึงไม่ควรคำนึงถึงสถานภาพของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

### วาระที่ 2 เรื่องเพื่อพิจารณา

#### **2.1 สรุปผลการตรวจเยี่ยมภาควิชา/ หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 1/2554**

ประธานฯ แจ้งสรุปผลการตรวจเยี่ยมภาควิชา/ หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 1/2554 ตามเอกสารประกอบวาระ 2.1 ซึ่งในครั้งนี้ได้มีการตรวจเยี่ยมพื้นที่ห้องเรียน และห้องประชุม อาคาร 2 และ 3 ด้วย และขอให้ที่ประชุมพิจารณาการแจ้งผลการตรวจเยี่ยม โดยระบุคะแนน (เต็ม 5 คะแนน) เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถทราบคะแนนเปรียบเทียบการพัฒนาได้

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติให้ไม่ต้องระบุคะแนนผลการประเมิน โดยยึดถือแนวปฏิบัติเดิม ซึ่งระบุผลการประเมินในภาพรวมเป็น 5 ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ ควรปรับปรุง ควรปรับปรุงเร่งด่วน เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการทำกิจกรรม 5ส และให้จัดส่งสรุปผลการตรวจเยี่ยม ครั้งที่ 1/2554 ให้ภาควิชา/ หน่วยงาน สำหรับห้องเรียน และห้องประชุม ให้จัดส่งหน่วยอาคารฯ เพื่อพิจารณาตามข้อเสนอแนะต่อไป

#### **2.2 กำหนดการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day 2554**

##### **2.2.1 โครงการกิจกรรม**

ประธานฯ ขอให้ที่ประชุมพิจารณาโครงการกิจกรรม Big Cleaning Day กำหนดจัดในวันพฤหัสบดีที่ 2 กุมภาพันธ์ 2555 ตามเอกสารประกอบวาระ 2.2.1

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบ และมีข้อสรุปจากข้อเสนอแนะการจัดกิจกรรม

Big Cleaning Day 2553 ดังนี้

1. การจัดกิจกรรมควรจัด 1 ครั้ง/ปี มีความเหมาะสมแล้ว
2. การประชาสัมพันธ์ให้แจกใบปลิวไปยังภาควิชา/หน่วยงาน การแจ้งทางระบบ E-mail ติดป้ายไว้นิคมบริเวณหน้าอาคาร 1 และอาคาร 2 ดำเนินการโดยฝ่ายประชาสัมพันธ์ และบันทึกภาพ
3. การสอบถามความต้องการอาหารไทย มุสลิม หรือมังสวิรัต และให้เตรียมอาหารตามจำนวนและสำรองเพิ่มร้อยละ 5 ของการสำรวจ ดำเนินการโดยฝ่ายสวัสดิการ
4. การสำรวจอุปกรณ์ก่อนการจัดกิจกรรม และขอความร่วมมือบุคลากรที่เข้าร่วมกิจกรรมนำอุปกรณ์ที่บ้านมาสมทบด้วย เช่น กรรไกรตัดกิ่ง ดำเนินการโดยนายปฐมพงศ์ วงษ์เลี้ยง และให้หน่วยอาคารฯ จัดซื้ออุปกรณ์ให้ครบตามจำนวนที่สำรวจ เช่น ถูดำ เข่ง ผ้าปิดจมูก ถุงมือ ในงบปกติ สำหรับอุปกรณ์ที่หน่วยอาคารฯ มีอยู่แล้ว เช่น ถูดำ ถังน้ำ สายยาง เมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรมให้จัดเก็บที่หน่วยอาคารฯ
5. การนำเครื่องย่อยใบไม้ กิ่งไม้ จากสถานีวิจัยคลองหอยโข่ง มาย่อยใบไม้ กิ่งไม้ ในวันจัดกิจกรรมเพื่อเป็นตัวอย่างในการใช้ประโยชน์เป็นปุ๋ยสดใช้ในแปลงฝึกภาคสนามชั้นปีที่ 1 ปรุชานฯ ขอให้หัวหน้ากลุ่มทุกกลุ่มดูแลการแยกใบไม้ ขยะ ออกจากกัน โดยให้เก็บใบไม้ใส่ถุงดำ และขยะอื่นๆ ใส่ถุงขาว มอบหมายให้นายปฐมพงศ์ วงษ์เลี้ยง เป็นผู้ดูแลการใช้เครื่องย่อย
6. จัดให้มีการจับสลากลุ้นรางวัล สำหรับบุคลากรคณะฯ ที่เข้าร่วมกิจกรรม สำหรับผู้จำหน่ายสินค้าตลาดเกษตร ม.อ. ที่เข้าร่วมกิจกรรม จัดให้มี 3 รางวัล เป็นการยกเว้นค่าเช่าร้านตลาดเกษตร ม.อ. ระยะเวลา 1 เดือน
7. การลงทะเบียนก่อนการจัดกิจกรรม ให้มีการประชาสัมพันธ์การรับสมัครผู้เข้าร่วมกิจกรรมของแต่ละกลุ่มด้วย มอบหมายให้ฝ่ายลงทะเบียนดำเนินการ
8. เพิ่มรถขนย้ายขยะ และประชาสัมพันธ์การรับสมัครกลุ่มที่ 7 งานบริการ-ประสานงานเพิ่มเติม เพื่อรองรับการบริการ ขนย้าย มอบหมายให้นายอุทิศ อินทศรดำเนินการ

## 2.2.2 “ร่าง” คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรม

ปรุชานฯ ขอให้ที่ประชุมพิจารณา “ร่าง” คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ปีการศึกษา 2554 ตามเอกสารประกอบวาระ 2.2.2 และเลขานุการจะดำเนินการจัดทำหนังสือขอให้ภาควิชาธรณีศาสตร์เสนอชื่อผู้แทนอาจารย์ประจำกลุ่มที่ 3 จำนวน 1 ท่าน

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบ

## 2.2.3 การปฏิบัติกิจกรรม

ปรุชานฯ ขอให้ที่ประชุมพิจารณาการปฏิบัติกิจกรรม Big Cleaning Day ตามเอกสารประกอบวาระ 2.2.3

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ให้มีการแก้ไขและมีข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. พื้นที่ปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มที่ 1 หัวหน้ากลุ่ม นายอุทิศ อินทศร ให้เพิ่มพื้นที่ถนนข้างคณะเกษตรศาสตร์ด้วย
2. พื้นที่ปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มที่ 2 หัวหน้ากลุ่ม นางสาวจุริรัตน์ รักขันธุ์ คือ บริเวณด้านหน้าโครงการศุภนิมิตร อาคารเฉลิมพระเกียรติไปจนถึงโครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริฯ

3. พื้นที่ปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มที่ 4 หัวหน้ากลุ่ม นางสาวรภัทร ใฝ่แก้ว ก่อนเริ่มกิจกรรมให้หน่วยอาคารฯ ถัดน้ำทำความสะอาดกระบวยน้ำข้างศูนย์วิจัยสุขภาพสัตว์น้ำ กิจการ สุขุมมาตย์

4. พื้นที่ปฏิบัติกิจกรรมกลุ่มที่ 6 หัวหน้ากลุ่ม นายกสโมสรณ์นักศึกษา นักศึกษาสามารถปฏิบัติกิจกรรมก่อนการจัดกิจกรรมได้ โดยคณะฯ สนับสนุนอาหารและอุปกรณ์เพื่อทำกิจกรรม สำหรับวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2555 สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้อีก และให้แจ้งความต้องการอาหาร/ อุปกรณ์ ที่เลขานุการกลุ่ม

### วาระที่ 3 เรื่องอื่นๆ

#### 3.1 เสื้อกิจกรรม 5ส

คณะกรรมการบางท่านได้เสนอให้มีการจัดทำเสื้อกิจกรรม 5ส คณะฯ ส่งเสริมการเข้าร่วมกิจกรรม 5ส และให้มีการใส่ทุกวันศุกร์

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติเห็นชอบ มอบหมายให้เลขานุการดำเนินการสำรวจราคา เสนอประธานฯ ต่อไป

หลังจากนั้น ประธานฯ ได้นำประชุมคณะกรรมการ 5ส คณะฯ ในวันศุกร์ที่ 13 มกราคม 2555 เพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ปีการศึกษา 2554

**เลิกประชุมเวลา 11.45 น.**

(นางสุนันทณี แสงแจ่ม)

บันทึกการประชุม

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วรัญญู วนิชชาติ)

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม

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															<a href="http://www.natres.psu.ac.th/website/5s/index.htm">http://www.natres.psu.ac.th/website/5s/index.htm</a>
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)																
7. กิจกรรม Big Cleaning Day	คณะกรรมการ 5ส	ปีละ 1 ครั้ง														วันที่ 2		
8. กิจกรรมย่อยกระดาษ	คณะกรรมการ 5ส	ปีละ 2 ครั้ง														วันที่ 27	วันที่ 28	- ดำเนินการครั้งที่ 1 เมื่อวันที่ 27 ตุลาคม 2554 <a href="http://www.natres.psu.ac.th/WEBSITE/5s/5s_9.htm">http://www.natres.psu.ac.th/WEBSITE/5s/5s_9.htm</a>
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 เพชรหวาน งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ
11. กิจกรรม ส ที่ 6 สร้างเสริมจิตสำนึกสาธารณะ	คณะกรรมการ 5ส	ปีละ 1 ครั้ง																- การมอบเกียรติบัตรแก่ผู้มีจิตสำนึกสาธารณะทุกท่านที่แจ้งข่าวหรือแสดงความคิดเห็น รวมทั้งผู้ที่ได้รับการเสนอชื่อทำประโยชน์ต่อส่วนรวม
การประเมินและสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 5 ส																		
12. การสรุปผลการดำเนินกิจกรรม 5ส	คณะกรรมการ 5ส	ปีละ 1 ครั้ง														วันที่ 16		- สรุปผลการดำเนินกิจกรรม 5ส รอบ 6 เดือน (การประชุมครั้งที่ 26(4/2554) ในวันที่ 16 ธันวาคม 2554)
13. การประชุมคณะกรรมการ 5ส	คณะกรรมการ 5ส	4 ครั้ง/ปี														วันที่ 1	วันที่ 16	



แผน



ผล

เกณฑ์การประเมินหัวข้อกิจกรรม : ทุกกิจกรรมมีการดำเนินการอย่างน้อย 70% ถือว่าผ่าน

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

หมายเหตุ: การกำหนดวันที่ในการทำกิจกรรมสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

## สรุปผลการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day 2553

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 391 คน  
 - บุคลากร 220 คน (คิดเป็นร้อยละ 78.85 ของจำนวนบุคลากรปีการศึกษา 2553 ทั้งหมด 279 คน)  
 - นักศึกษา 29 คน  
 - เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน 142 คน

จำนวนผู้ตอบแบบสอบถาม 208 คน (คิดเป็นร้อยละ 53.20 ของจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม 391 คน)

		หัวข้อ	ความถี่
1	กลุ่ม	กลุ่ม 1 อุทิศ อินทสร	40
		กลุ่ม 2 พรทิพย์ สุวรรณศิริ	39
		กลุ่ม 3 ชีรพงศ์ จันทรมิขม	51
		กลุ่ม 4 วรภัทร ไผ่แก้ว	28
		กลุ่ม 5 บุญกอบ วิริยพงศ์สุธี	28
		กลุ่ม 6 นายกสโมสร นศ.	20
		ไม่ระบุ	2
2	สื่อประชาสัมพันธ์	บันทึกเวียน	76
		ประกาศ/แผ่นปลิว	142
		E-mail	64
		Facebook	15
		เพื่อนร่วมงาน	111
3	กิจกรรม BCD ช่วยให้รู้หน้าที่ เกิดความสามัคคี	เห็นด้วย	205
		ไม่เห็นด้วย	1
		ไม่ระบุ	2
4	ท่านรับทราบและได้รับฟัง คำแนะนำวิธีการในการทำ Big Cleaning Day	ทราบ	204
		ไม่ทราบ	2
		ไม่ระบุ	2

หัวข้อ		ระดับความพึงพอใจ	ความถี่
5 ความพึงพอใจ	5.1 รูปแบบ(พิธีเปิด,กิจกรรมกลุ่ม,รับประทานอาหาร	มาก	124
		ปานกลาง	82
		น้อย	2
	5.2 ความเหมาะสมของเวลาที่ทำกิจกรรม	มาก	130
		ปานกลาง	74
		น้อย	4
	5.3 ความเหมาะสมของขนาดพื้นที่ทำกิจกรรม	มาก	133
		ปานกลาง	72
		น้อย	2
		ไม่ระบุ	1
	5.4 วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทำกิจกรรม	มาก	102
		ปานกลาง	85
		น้อย	21
	5.5 ความร่วมมือร่วมใจของสมาชิกในกลุ่ม	มาก	173
		ปานกลาง	34
		น้อย	1
	5.6 ความเต็มใจในการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้	มาก	188
		ปานกลาง	20
น้อย		0	

6. ข้อคิดเห็นอื่น	ความถี่
<b>รูปแบบการจัดกิจกรรม</b>	
1. ดีมาก	7
2. ดีมาก สมควรจัดให้บ่อยครั้ง ปีละครั้ง	1
3. เป็นกิจกรรมที่ดี	1
4. ดีมาก ควรเพิ่มปลูกต้นไม้ให้เยอะขึ้น	1
5. มีความเห็นดีมากฯลฯ ณะจะได้สะอาดดูดีขึ้นมากๆ	1
6. ควรเริ่มงานเช้ากว่านี้ เวลาเลิกจะได้ไม่ช้า	1
7. ให้ทำปีละครั้ง	1
8. ควรจัดให้ตรงกับวันที่ 1 ก.พ.ทุกปี	1
9. ควรให้มีจำนวนครั้งที่จัดเพิ่มขึ้น ปีละหลายครั้ง	1
10. ควรจะมีประจำเพื่อความสะอาดของคณะ	2
11. น่าจะหยุดเรียนแล้วทำกันทุกๆ 2 เดือน	1
12. น่าจะมีจำนวนคนมากกว่านี้	1
13. ทุกคนให้ความร่วมมือด้วยใจจริง	1
14. อาจารย์แต่ละคนไม่ให้ความร่วมมือ	1
15. ความร่วมมือแต่ละคนไม่ค่อยให้ความร่วมมือ โดยเฉพาะอาจารย์ไม่ค่อยเข้าร่วม	1
16. อยากข้าราชการสาย ก. เข้าร่วมกิจกรรมให้มากกว่าครับ	1
17. เพื่อไม่ให้กระทบกับงานประจำและเข้าร่วมกิจกรรมได้เต็มที่ เห็นควรสอบถามมายังภาควิชา/หน่วยงาน ถึงความเหมาะสมกำหนดวันจัด BCD เนื่องจากต้องมีการควบคุมการปฏิบัติการสำหรับวิชาเรียนของภาควิชาฯตอนบ่าย ส่วนตอนเช้าจัดกิจกรรมและเครื่องมือ สำหรับการปฏิบัติการของนักศึกษาที่เรียนวิชาปฏิบัติการ (เห็นควรจัดในช่วงปิดภาคเรียนเพราะนักศึกษาที่เข้าร่วมกิจกรรมส่วนใหญ่เป็นนักศึกษาระดับปริญญาโท)	1
18. กิจกรรมในส่วนนี้เป็นกิจกรรมที่ดีมากช่วยให้ทุกคนร่วมมือร่วมแรงช่วยกันทำความสะอาดให้เกิดความสามัคคีในเพื่อนร่วมงาน	1

6. ข้อคิดเห็นอื่น	ความถี่
<b>อุปกรณ์</b>	
1. ขอให้ประกาศก่อนเริ่ม คือ การลัดแขกชยะออกจากกัน เช่น แขกดูงกระดาช,ขวดออกจากใบไม้,กิ่งไม้ เพราะใบไม้กิ่งไม้ เอาไปเทที่แปลงภาคพืช(เอาใบไม้อย่างเดียว)	1
2. ควรมีอุปกรณ์ที่เฉพาะทางมากขึ้น	1
3. อุปกรณ์ไม่เพียงพอต่อการทำกิจกรรม เช่น กลุ่ม 3 เพิ่มคราด เพราะใบไม้เยอะ , ถุงดำ	3
<b>สวัสดิการ</b>	
1. อาหารและเครื่องดื่มไม่พอกับคน	2
2. การบริการน้ำไม่ทั่วถึง	1
3. การบริการน้ำมีหลายจุดจึงทำให้ต้องคอยและจำนวนคนมากบางจุด	1
4. น้ำหวานแต่หวานน้อยไปหน่อย	1
5. ควรมีอุปกรณ์สำหรับการปฐมพยาบาล เช่น น้ำล้างแผล พลาสเตอร์ เพราะการทำกิจกรรม อาจจะทำให้เกิดบาดแผลได้	2
<b>สื่อกิจกรรม</b>	
1. ควรทำสื่อโปสเตอร์แจกคนละ 1 ตัว เพื่อใช้ในกิจกรรม 5ส อย่างต่อเนื่อง	1
2. การรับสื่อ 5 ส. ควรประชาสัมพันธ์ให้ทั่วถึง บุคลากรทุกกลุ่มไม่ควรแบ่งแยกและทราบเฉพาะกลุ่ม ควร e-mail ล่วงหน้าด้วยเพราะทราบรายละเอียดอยู่แล้ว	1
3. สื่อขาวไม่เหมาะกับการทำความสะอาด	1

## สรุปผลการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 1/2554

ประเภท : สำนักงาน

วันที่ตรวจเยี่ยม : 17 - 20 ตุลาคม 2554

สรุปผลการประเมิน จุดเด่นของพื้นที่ และข้อเสนอแนะการปรับปรุง

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 113 ภาควิชาการจัดการศัตรูพืช	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1.ควรมีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำคิดให้เห็นชัดเจน
ห้อง 114 ภาควิชาสัตวศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดี	ดีมาก		1.ควรทำความสะอาดฝารอบและไปพัดลมดูดอากาศ 2. ควรมีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำคิดให้เห็นชัดเจน 3. ควรกำจัดหยากไย่ที่ฝ้าเพดาน 4. ควรมีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของหน่วยงานคิดให้เห็นชัดเจนและปฏิบัติตามแผน
ห้อง 116 กลุ่มงานบริการวิชาการ	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรระบุดัชนีหน้าตู้เอกสาร 2. ชั้นวางเพิ่มได้โต๊ะคอมพิวเตอร์ ไม่เหมาะกับการใช้งาน ควรจัดวางเพิ่มในตู้เอกสาร หรือจัดหาชั้นวางเอกสารอื่นทดแทน 3. วัสดุอุปกรณ์สำหรับการวิจัย หากจำเป็นต้องวางที่พื้นห้อง ควรบรรจุใส่กล่องให้เรียบร้อย พร้อมมีป้ายบอกรายการ
ห้อง 123 สำนักงานคณบดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. มีการจัดพื้นที่ห้องเป็นส่วนใดอย่างเหมาะสม	
ห้อง 127 รองคณบดีฝ่ายบริหาร	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรจัดทำแผนการดำเนินงาน 5ส ของห้อง 2. ควรทำความสะอาดค้ำน้ำเนื่องจากมีคราบสกปรก และฝุ่น

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	
		สะอาด	สะดวก	ปลอดภัย	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย			
ห้อง 129/1 สำนักงานเลขานุการคณะฯ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรจัดเก็บสายไฟให้เป็นระเบียบเรียบร้อย</li> <li>2. ป้ายชื่อหน้าโต๊ะ และคั่นตู้เอกสารควรคิดให้แน่น</li> <li>3. เอกสารที่รอการย่อยควรรวมไว้ที่เดียวกัน เพื่อสะดวกในการขนย้าย เมื่อมีการย่อยเอกสาร</li> </ol>	
ห้อง 129 สำนักงานเลขานุการคณะฯ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรคิดป้ายเอกสารที่วางบนพื้นให้เรียบร้อย</li> <li>2. ควรจัดเก็บสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย</li> <li>3. ควรปรับปรุงป้ายบุคลากรสำนักงานเลขานุการคณะฯ 1 ให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>4. ควรกำจัดฝุ่นในถาดรองแจกันดอกไม้</li> </ol>	
ห้อง 132 ภาควิชาพัฒนาการเกษตร	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตู้เอกสารที่บวมมีป้ายบอกให้ชัดเจน</li> <li>2. ควรเดินสายโทรศัพท์ให้เรียบร้อย</li> <li>3. ควรมีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำคิดให้เห็นชัดเจน</li> </ol>	
ห้อง 134 ภาควิชาพืชศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น น่าทำงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรปรับปรุงป้ายตารางเวลาการซ่อมแซมและทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ</li> <li>2. ควรปรับปรุงทาสีบริเวณหลังตู้เหล็กเก็บเอกสาร 4 ลิ้นชัก ที่เป็นสนิม</li> </ol>
ห้อง 136 หน่วยอาคารสถานที่และ ยานพาหนะ	ดี	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เก้าอี้ที่อยู่ในสภาพชำรุด (ประชาสัมพันธ์) เห็นควรส่งซ่อม</li> <li>2. การแก้ไขตามข้อเสนอแนะการปรับปรุงในการตรวจเยี่ยมของคณะกรรมการ ในครั้งที่ผ่านมายังแก้ไขไม่ครบทุกจุด เช่น ควรระบุคั่นตู้เอกสาร (ประชาสัมพันธ์) ทุกตู้</li> <li>3. ควรจัดเอกสารบนโต๊ะทำงานที่สอดคล้องได้กระจกให้เป็นระเบียบ หรือสอดคล้องเท่าที่จำเป็น</li> <li>4. ควรมีป้ายบอกตำแหน่งที่วางวัสดุสำนักงานส่วนรวม เช่น ที่วางเทปใส, ที่วางที่เหลาดินสอ เป็นต้น</li> <li>5. ควรเก็บวัสดุไว้ในตู้เอกสาร หรือชั้นวางของที่เหมาะสม ไม่ควรวางไว้ใต้โต๊ะคอมพิวเตอร์</li> </ol>	

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง	
		สะอาด	สะดวก	ปลอดภัย	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย			
ห้อง 139 กลุ่มงานจัดการผลประโยชน์ ทางวิชาการ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรจัดทำแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของห้อง</li> <li>2. ควรจัดทำป้ายบอกสวิทช์เปิด-ปิด ไฟที่ไม่ได้ใช้งาน</li> <li>3. ควรจัดทำป้ายมาตรการในการประหยัดพลังงานใหม่ และติดประกาศให้เห็นชัดเจน</li> <li>4. ควรปรับปรุงป้ายผู้รับผิดชอบทำความสะอาดให้เป็นปัจจุบัน</li> </ol>	
ห้อง 151 หน่วยกิจการนักศึกษา	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เอกสารทุกใบควรมีป้ายบอกชื่อเอกสารที่เก็บ</li> <li>2. ควรเดินสายไฟที่โต๊ะคุณ โสภิตาให้เรียบร้อย</li> </ol>	
สโมสรนักศึกษา	ไม่ประเมินคะแนน							เสนอแนะให้ย้ายห้องสโมสรนักศึกษาไปอยู่ที่อาคาร 3 เนื่องจากมีกลิ่นอับชื้น และมีน้ำซึมจากพื้น ซึ่งเป็นปัญหาที่แก้ไม่หาย	
ห้อง 153 สำนักงานกลุ่มงานศูนย์วิจัย และกลุ่มงานสถานีวิจัยและ บริการกลาง	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การจัดเก็บเพิ่มเอกสารในตู้เป็นระบบตามองค์ประกอบ SAR</li> <li>2. มีจุดเด่นด้าน ส. สร้างนิสัย เนื่องจากปฏิบัติตามกิจกรรม 5ส อย่างสม่ำเสมอ และดำเนินการโดยบุคลากรในหน่วยงานทุกคน</li> <li>3. แม้โดยสภาพโครงสร้างของห้องเอง เป็นห้องที่มีค ีบ และไม่มีหน้าต่างระบายอากาศ แต่สามารถจัดห้องสำนักงานให้เป็นระเบียบ เหมาะแก่การทำงานได้เป็นอย่างดี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรปรับปรุงแสงสว่างให้เหมาะสมกับผู้ใช้ปฏิบัติงาน</li> </ol>
ห้อง 256 งานเทคโนโลยีและ สารสนเทศ	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น น่าทำงาน</li> <li>2. มีป้ายชื่อเจ้าของโต๊ะดีไว้ที่โต๊ะทำงานทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ พร้อมลักษณะงานที่รับผิดชอบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรทำความสะอาดราวผ้ากาวที่พื้นห้อง และมู่ลี่</li> <li>2. ควรจัดเก็บเอกสารที่วางบนพื้น</li> <li>3. ควรปรับปรุงการจัดเก็บสายไฟ สายโทรศัพท์ ให้เรียบร้อย</li> </ol>
ห้อง 263/1 หน่วยทะเบียนและ ประมวลผลการศึกษา	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำติดให้เห็นชัดเจน</li> <li>2. ควรมีมาตรการในการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจนและยึดถือปฏิบัติ</li> <li>3. ควรมีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของหน่วยงานติดให้เห็นชัดเจน และปฏิบัติตามแผน</li> </ol>	

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		เสถียร	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง 263/2 หน่วยทะเบียนและ ประมวลผลการศึกษา	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำคิดให้เห็นชัดเจน</li> <li>2. ควรมีมาตรการในการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจนและยึดถือปฏิบัติ</li> <li>3. ควรมีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของหน่วยงานคิดให้เห็นชัดเจนและปฏิบัติตามแผน</li> </ol>
ห้อง 264 หน่วยทะเบียนและ ประมวลผลการศึกษา	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้เอกสารทุกใบควรมีป้ายบอกชื่อเอกสารที่เก็บ</li> <li>2. ควรกำจัดฝุ่นที่โต๊ะทำงานและตู้เก็บเอกสาร</li> <li>3. ควรมีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำคิดให้เห็นชัดเจน</li> <li>4. ควรมีมาตรการในการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจนและยึดถือปฏิบัติ</li> <li>5. ควรมีแผนการดำเนินงานกิจกรรม 5ส ของหน่วยงานคิดให้เห็นชัดเจนและปฏิบัติตามแผน</li> </ol>
ห้อง 359 ภาควิชาวาริชศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น น่าทำงาน</li> <li>2. มีตู้เก็บเอกสารเป็นระเบียบ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรปรับปรุงพื้นที่โต๊ะทำงานที่ชำรุด และปรับปรุงตำแหน่งป้ายชื่อให้เห็นชัดเจน</li> </ol>
ห้อง 364 ภาควิชาธรณีศาสตร์	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บรรยากาศในการทำงานดี สดชื่น น่าทำงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรซ่อมแซมโต๊ะทำงานเนื่องจากพื้นผิวและผนังด้านโต๊ะชำรุด</li> <li>2. ควรปรับปรุงทาสีบริเวณหน้าตู้เหล็กเก็บเอกสาร 2 บาน ที่เป็นสนิม</li> <li>3. ควรทำความสะอาดเก้าอี้</li> </ol>

## สรุปผลการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 1/2554

ประเภท : ห้องเรียน

วันที่ตรวจเยี่ยม : 17 - 20 ตุลาคม 2554

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	1. ห้องมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย 2. มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำห้องมาให้ความสะอาดและ รับฟังข้อเสนอแนะในการตรวจเยี่ยม 5ส	1. ควรจัดป้ายบอกสวิทช์เปิด-ปิด เครื่องควบคุมเสียง และสวิทช์ไฟ 2. ควรเปิดห้องควบคุมเสียง เพื่อให้อาคารถ่ายเท ลดกลิ่นอับชื้น
ห้อง ทธ 103 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ห้องมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย 2. มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำห้องมาให้ความสะอาดและ รับฟังข้อเสนอแนะในการตรวจเยี่ยม 5ส	1. ควรจัดป้ายบอกสวิทช์เปิด-ปิด เครื่องควบคุมเสียง
ห้อง ทธ 104 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ห้องมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย 2. มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำห้องมาให้ความสะอาดและ รับฟังข้อเสนอแนะในการตรวจเยี่ยม 5ส	1. ควรจัดป้ายบอกสวิทช์เปิด-ปิด เครื่องควบคุมเสียง
ห้อง ทธ 105 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	1. ห้องมีความสะอาด เป็นระเบียบเรียบร้อย 2. มีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำห้องมาให้ความสะอาดและ รับฟังข้อเสนอแนะในการตรวจเยี่ยม 5ส	1. ควรจัดป้ายบอกสวิทช์เปิด-ปิด เครื่องควบคุมเสียง
ห้อง ทธ 106 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรแจ้งซ่อมอุปกรณ์ยึดประตูสำหรับเปิดประตูล้างไว้ 2. ควรปรับนาฬิกาให้ตรงกับเวลามาตรฐาน และปรับให้ตรงกัน ทุกห้อง
ห้อง ทธ 107 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง ทธ 158 อาคาร 2	ดี	ดี	ดี	พอใช้	ดี	ดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ควรเก็บสายไฟหลัง โต๊ะคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย</li> <li>2. ควรดูดฝุ่นบริเวณสายไฟ และขอบวงกบหน้าต่าง</li> <li>3. ควรเช็ดกระจกหน้าต่างอย่างสม่ำเสมอ</li> <li>4. โต๊ะสำหรับวางคอมพิวเตอร์มีขนาดเล็กเกินไป ควรนำโต๊ะที่ไม่ได้ใช้งานจากห้อง 159 มาใช้แทน</li> <li>5. ควรทำความสะอาดค้ำม่าน หรือดูดฝุ่นเป็นประจำ</li> </ul>	
ห้อง ทธ 159 อาคาร 2	ดี	ดี	ดี	พอใช้	ดี	ดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ควรใช้ผ้าเช็ดฝุ่น (แบบแห้ง) เช็ดทำความสะอาดเครื่องคอมพิวเตอร์ อย่างสม่ำเสมอ</li> <li>2. ควรดูดฝุ่นบริเวณร่องพื้นและบริเวณข้างปลั๊กไฟประจำโต๊ะ</li> <li>3. ควรดูดฝุ่นเก้าอี้ และแกะพลาสติกที่ขาเก้าอี้ออกทุกตัว</li> <li>4. อุปกรณ์ที่ไม่ได้ใช้งาน เช่น โต๊ะคอมพิวเตอร์ ควรนำไปใช้ในห้อง 158 แทน หรือที่วางเครื่องฉายโปรเจกเตอร์ ควรนำไปเก็บไว้ในห้องเก็บของ หรือในที่ที่เหมาะสม</li> </ul>	
ห้อง ทธ 164 อาคาร 2	ดี	ดีมาก	ดี	ต้องปรับปรุง	ดี	ดี	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. ควรเก็บสายไฟหลัง โต๊ะคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อย</li> <li>2. ควรดูดฝุ่นบริเวณสายไฟ และขอบวงกบหน้าต่าง</li> <li>3. ควรทำความสะอาดค้ำม่าน หรือดูดฝุ่นเป็นประจำ</li> <li>4. พื้นห้องเรียนควรกวาด ถู ทุกวัน และทำความสะอาดให้ทั่วถึง</li> <li>5. ควรดูดฝุ่นบริเวณที่ทำความสะอาดยาก เช่น บริเวณร่องแถบกันลิ้นหรือบริเวณขอบบันได</li> <li>6. ควรดูดฝุ่น หรือปัดฝุ่นอุปกรณ์ภายในห้องเรียนอย่างสม่ำเสมอ เช่น เครื่องขยายเสียง เครื่องคอมพิวเตอร์ ลำโพง เป็นต้น</li> <li>7. ควรเช็ดกระจก ขอบหน้าต่าง ขอบประตู อย่างสม่ำเสมอ</li> </ul>	

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง ทธ 165 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดี	ดี	ดีมาก	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรกำจัดฝุ่นที่ผ้าม่าน</li> <li>2. ควรกำจัดหยากไย่ที่ฝ้าเพดาน</li> <li>3. ควรเปลี่ยนปากกาเขียนกระดานบางแท่งที่เขียนไม่ติด</li> <li>4. ควรเดินสายไฟให้เรียบร้อย</li> <li>5. ควรซ่อมจอรับภาพที่ชำรุด</li> <li>6. ควรเจาะช่องผ้าม่านให้พัดลมดูดอากาศออกได้</li> </ol>	
ห้อง ทธ 259 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดี	ดี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีป้ายประกาศมารยาทในการใช้ห้องเรียน</li> <li>2. ควรเปลี่ยนปากกาเขียนกระดานบางแท่งที่เขียนไม่ติด</li> <li>3. ควรมีมาตรการในการประหยัดพลังงานติดประกาศให้เห็นชัดเจนและยึดถือปฏิบัติ</li> <li>4. ควรคิดรูปผู้รับผิดชอบประจำห้องเรียน</li> <li>5. ควรมีแผนการดำเนินกิจกรรม 5ส ของหน่วยงานติดให้เห็นชัดเจนและปฏิบัติตามแผน</li> </ol>	
ห้อง ทธ 3207 อาคาร 3	ดี	ดีมาก	ดี	ดี	ดี	ดี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีผู้รับผิดชอบประจำห้องห้องเรียน (ติดรูปประจำห้องและข้อมูลเป็นปัจจุบัน)</li> <li>2. มีการติดป้ายบอกวิธีการใช้งาน และมีป้ายชื่ออุปกรณ์ประจำห้องเรียน</li> </ol>	1. บริเวณเหนือประตูหน้าห้อง และฝ้าผนังห้องมีรอยร้าว
ห้อง ทธ 3209 อาคาร 3	ดี	ดีมาก	ดี	ดี	ดี	ดี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีผู้รับผิดชอบประจำห้องห้องเรียน (ติดรูปประจำห้องและข้อมูลเป็นปัจจุบัน)</li> <li>2. มีการติดป้ายบอกวิธีการใช้งาน และมีป้ายชื่ออุปกรณ์ประจำห้องเรียน</li> </ol>	1. บริเวณเหนือประตูหน้าห้อง และฝ้าผนังห้องมีรอยร้าว
ห้อง ทธ 3303 อาคาร 3	ดี	ดีมาก	ดี	ดี	ดี	ดี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีผู้รับผิดชอบประจำห้องห้องเรียน (ติดรูปประจำห้องและข้อมูลเป็นปัจจุบัน)</li> <li>2. มีการติดป้ายบอกวิธีการใช้งาน ป้ายชื่ออุปกรณ์ประจำห้องเรียน</li> </ol>	

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้อง ทธ 3305 อาคาร 3	ดี	ดีมาก	ดี	ดี	พอใช้	ดี	1. มีผู้รับผิดชอบประจำห้องห้องเรียน (คิดรูปประจำห้องและข้อมูลเป็นปัจจุบัน) 2. มีการคิดป้ายบอกวิธีการใช้งาน และมีป้ายชื่ออุปกรณ์ประจำห้องเรียน	1. ควรแจ้งซ่อมหลอดไฟที่ชำรุด 2. ควรกำหนดตำแหน่งป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการใช้ห้องเรียน ให้เป็นรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน ไม่ควรติดที่ประตูทางเข้า และบริเวณฝาผนังรอบห้อง เพื่อความสวยงาม และรับรองผู้มาเยือน 3. ควรทำความสะอาดพื้นพรมบนเวที 4. ควรทำความสะอาดโต๊ะหมู่บูชา และโต๊ะชุดรับแขก 5. ควรปรับปรุงแสงสว่างให้เหมาะสม
ห้อง ทธ 3307 อาคาร 3	ดี	ดีมาก	ดี	ดี	ดี	ดี		

#### ข้อเสนอแนะการปรับปรุงในภาพรวม ห้อง ทธ 106 ทธ 107 ทธ 158 ทธ 159 และ ทธ 164

1. ควรเปิดกระจก และผ้าม่านในช่วงเวลาที่ไม่มีการใช้ห้อง เพื่อลดความอับชื้นภายในห้อง

#### ห้องรับรองวิทยากร อาคาร 3 ชั้น 3

1. ควรจัดทำป้ายหน้าห้องให้สวยงาม

#### ข้อเสนอแนะการปรับปรุงในภาพรวม ห้อง ทธ 3207 ทธ 3209 ทธ 3303 ทธ 3305 และ ทธ 3307

1. ควรปรับปรุงพื้นทางเดิน ราวบันได พื้นห้อง ให้สะอาด
2. ควรตรวจสอบสภาพเก้าอี้ให้พร้อมใช้งาน
3. ควรทำความสะอาดผ้าม่าน
4. ควรเก็บกวาดขยะบริเวณระเบียงห้องเรียน
5. ควรกำหนดตำแหน่งป้ายประชาสัมพันธ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการใช้ห้องเรียนของแต่ละห้อง ให้เป็นรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน
6. ห้องเรียนหนึ่งห้องควรมีป้ายหมายเลขห้องเพียงหมายเลขเดียว
7. ควรตรวจสอบปากกาไวท์บอร์ด ปากกาเขียนแผ่นใส ให้พร้อมใช้งาน
8. ควรเปลี่ยนเชือกดึงจอร์รับภาพ

## สรุปผลการตรวจเยี่ยมภาควิชา/หน่วยงาน และพื้นที่ส่วนรวม ครั้งที่ 1/2554

## ประเภท : ห้องประชุม

วันที่ตรวจเยี่ยม : 17 - 20 ตุลาคม 2554

สรุปผลการประเมิน จุดเด่นของพื้นที่ และข้อเสนอแนะการปรับปรุง

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะอาด	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้องประชุม 120 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรมีสถานที่ที่เหมาะสมในการจัดเก็บโต๊ะหมู่บูชา</li> <li>2. ในการตรวจเยี่ยม 5ส ควรมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำห้องร่วมอยู่ด้วย</li> <li>3. บริเวณหน้าห้องประชุม 120 ได้ดีรูปภาพเพื่อความสวยงาม แต่ควรมีการจัดทำชื่อผู้วาดรูปให้ดูสวยงามด้วย และป้ายบอกทางไปสุขาชาย ควรปรับปรุงให้สวยงาม</li> </ol>
ห้องประชุม 122 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรทำความสะอาดจอร์บภาพที่เป็นวงคางจากเชือก และเช็ดให้แห้งทุกครั้ง ป้องกันความชื้นและการเกิดเชื้อรา</li> <li>2. ควรตรวจเช็คปฏิทินให้เป็นปัจจุบัน</li> <li>3. ควรแจ้งซ่อมที่เปิดหน้าต่างที่ชำรุด</li> <li>4. ควรทำความสะอาดพัดลมเพดานและแจ้งซ่อมเครื่องที่ชำรุด</li> <li>5. ควรแจ้งซ่อมอุปกรณ์ยึดประตูสำหรับเปิดประตูค้างไว้</li> </ol>
ห้องประชุม 138 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดี		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรทำความสะอาดขอบหน้าต่างเป็นประจำ</li> <li>2. ในการตรวจเยี่ยม 5ส ควรมีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำห้องร่วมอยู่ด้วย</li> </ol>
ห้องประชุม 140 อาคาร 1	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระจกหลังฝ้าม่านควรเช็ดอย่างสม่ำเสมอ และควรเช็ดทั้งข้างในและข้างนอก</li> </ol>
ห้องประชุม 260 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ควรกำจัดฝุ่นที่ฝ้าม่าน</li> <li>2. ควรติดรูปผู้รับผิดชอบประจำห้องประชุม</li> </ol>

พื้นที่	ผลการประเมิน ในภาพรวม	หัวข้อการประเมิน					จุดเด่นของพื้นที่	ข้อเสนอแนะการปรับปรุง
		สะวาง	สะดวก	สะอาด	สุขลักษณะ	สร้างนิสัย		
ห้องประชุม 262 อาคาร 2	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดี	ดีมาก		1. ควรแจ้งซ่อมผ้าม่านกันความร้อนที่ชำรุด 2. ควรแจ้งซ่อมพัดลมดูดอากาศ และหลอดไฟที่ชำรุด 3. ควรทำความสะอาดกระดานไวท์บอร์ด 4. ควรทำความสะอาดหน้าต่างและประตูที่มีรอยขีดกาวสองหน้า
ห้องประชุม 265 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรมีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำคิดให้เห็นชัดเจน 2. ควรติดรูปผู้รับผิดชอบประจำห้องประชุม
ห้องประชุม 266 อาคาร 2	ดีมาก	ดีมาก	ดี	ดีมาก	ดีมาก	ดีมาก		1. ควรมีมาตรการในการตรวจสอบและซ่อมบำรุงเป็นประจำคิดให้เห็นชัดเจน 2. ควรติดรูปผู้รับผิดชอบประจำห้องประชุม

#### ข้อเสนอแนะการปรับปรุงในภาพรวม

1. ควรเปลี่ยนรูปแบบป้ายบอกชื่อหน่วยงานที่ใช้ห้องประชุม เป็นป้ายบอกสถานะและตารางการใช้ห้องประชุมแทน
2. ควรเปิดกระจก และผ้าม่านในช่วงเวลาที่ไม่มีการใช้ห้อง เพื่อลดความอับชื้นภายในห้อง

## 2.2.2 “ร่าง” คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรม



“ร่าง” คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ

ที่ / 2554

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ปีการศึกษา 2554

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ จัดกิจกรรม Big Cleaning Day ปีการศึกษา 2554 ในวันพฤหัสบดีที่ 2 กุมภาพันธ์ 2555 ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินการจัดกิจกรรมดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 29 แห่งพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ พ.ศ. 2522 จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรม Big Cleaning Day ปีการศึกษา 2554 ดังนี้

1. คณบดีกระทรวงศึกษาธิการ		ที่ปรึกษา
2. รองคณบดีฝ่ายบริหาร		ประธานคณะกรรมการ
3. รองศาสตราจารย์สมหมาย	เชี่ยววารีสัจจะ	รองประธานคณะกรรมการ
4. รองศาสตราจารย์สุธา	วัฒนสิทธิ์	อาจารย์ประจำกลุ่มที่ 1
5. อาจารย์วิชัย	สมทรัพย์	อาจารย์ประจำกลุ่มที่ 2
6. ผู้แทนอาจารย์ภาควิชาธรณีศาสตร์		อาจารย์ประจำกลุ่มที่ 3
7. อาจารย์นริศ	ท้าวจันทร์	อาจารย์ประจำกลุ่มที่ 4
8. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงรัตน์	มีแก้ว	อาจารย์ประจำกลุ่มที่ 5
9. อาจารย์นเรศ	ชวนยุค	อาจารย์ประจำกลุ่มที่ 5
10. อาจารย์กอบชัย	วรพิมพ์ษ์	อาจารย์ประจำกลุ่มที่ 6

1. คณะกรรมการฝ่ายตรวจพื้นที่ เตรียมอุปกรณ์ และสถานที่

1. นายปฐมพงศ์	วงษ์เลี้ยง	ประธานคณะกรรมการ
2. นางสาวจุรีรัตน์	รักจันทร์	รองประธานคณะกรรมการ
3. นายอุทิศ	อินทสร	คณะกรรมการ
4. นายธีระพงศ์	จันทร์นิยม	คณะกรรมการ
5. นางวรภัทร	ไผ่แก้ว	คณะกรรมการ
6. นายศยาม	ขุนชำนาญ	คณะกรรมการ
7. นายบุญกอบ	วิริยพงศ์สุธี	คณะกรรมการ
8. นายพิเชษฐ์	เพชรวงศ์	คณะกรรมการ
9. นายกระจ่าย	ดวงกระจ่าง	คณะกรรมการ
10. นายสิน	พรหมเทพ	คณะกรรมการ
11. นายวัชรพล	รักษ่วงศ์	คณะกรรมการ
12. นายสามารถ	คงสุข	คณะกรรมการ
13. นายณรงค์	ทองนวล	คณะกรรมการ

14. นายจิราวุฒิ	ขุนนุ้ย	คณะอนุกรรมการ
15. นายประชา	นวลบุญ	คณะอนุกรรมการ
16. นายทวีผล	เกษรเกษรา	คณะอนุกรรมการ
17. นายสุรินทร์	อุไรรัตน์	คณะอนุกรรมการ
18. นายวิเชียร	พรหมอินทร์	คณะอนุกรรมการ
19. นายนพเกศ	กะลาสี	คณะอนุกรรมการ
20. นางสาวบุษทริกา	บุญวรรโณ	คณะอนุกรรมการ
21. นางสาวสุวิษา	คำเม็ง	คณะอนุกรรมการและเลขานุการ

## 2. คณะอนุกรรมการฝ่ายลงทะเบียน

1. นางสาววิไลลักษณ์	สิงขรัตน์	ประธานคณะอนุกรรมการ
2. นางสาวอรวรรณ	พรหมสังกะ	รองประธานคณะอนุกรรมการ
3. นางสาวเขวาลักษณ์	ชัยพลเดช	คณะอนุกรรมการ
4. นางมะลิ	นิลสุวรรณ	คณะอนุกรรมการ
5. นางวรัทธร	ไผ่แก้ว	คณะอนุกรรมการ
6. นางสาวเบญจมาศ	ยอดผกา	คณะอนุกรรมการ
7. นางสาวปวันพิสตรี	พรหมเทพ	คณะอนุกรรมการ
8. นางสาวโสภิตา	จีทอง	คณะอนุกรรมการ
9. นางสาวกิตติมา	ชาติชาคร	คณะอนุกรรมการ
10. นางสาวจตุรพร	สอนจิต	คณะอนุกรรมการ
11. นางสาวสมฤดี	บุญส่ง	คณะอนุกรรมการ
12. นางสาวทรงลักษณ์	กัลป์คง	คณะอนุกรรมการและเลขานุการ

## 3. คณะอนุกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ และบันทึกภาพ

1. นางสาวศรีนรา	แม่เร้าะ	ประธานคณะอนุกรรมการ
2. นายสกนธ์	รัตนโกศล	รองประธานคณะอนุกรรมการ
3. นางมะลิ	นิลสุวรรณ	คณะอนุกรรมการ
4. นายสุระพงษ์	สายบุญ	คณะอนุกรรมการ
5. นางสาวลิขเรศ	แสงขำ	คณะอนุกรรมการ
6. นางสุนันท์	แสงแจ่ม	คณะอนุกรรมการและเลขานุการ

## 4. คณะอนุกรรมการฝ่ายประเมินผล

1. นางเบญจมาศ	เฉลิมวงศ์	ประธานคณะอนุกรรมการ
2. นางสาวราภรณ์	สุกเกษมวงศ์	รองประธานคณะอนุกรรมการ
3. นายศยาม	ขุนชำนาญ	คณะอนุกรรมการ
4. นางสาวรัตนา	ขยั้งประเสริฐ	คณะอนุกรรมการ

5. นางสาวปัทมพร	อินสุวรร โณ	คณะอนุกรรมการ
6. นางสาวจารุวรรณ	แซ่อ่อง	คณะอนุกรรมการ
7. นางสาวยุภา	โสมศักดิ์กุล	คณะอนุกรรมการ
8. นางสาวรัตนา	โพชะเรือง	คณะอนุกรรมการ
9. นางอโนชา	พร้อมมูล	คณะอนุกรรมการและเลขานุการ

#### 5. คณะอนุกรรมการฝ่ายสวัสดิการ

1. นางปรางณี	จันทร์รัตน์	ประธานคณะอนุกรรมการ
2. นางอมรรัตน์	จันทร์นอรพินท์	รองประธานคณะอนุกรรมการ
3. นางสาววิไลลักษณ์	สิงขรัตน์	คณะอนุกรรมการ
4. นางอมร	บุญมณี	คณะอนุกรรมการ
5. นางสาววิญญูทัย	เดชอุดม	คณะอนุกรรมการ
6. นางสาวศศิธร	ลิ้มจู้	คณะอนุกรรมการ
7. นางวิตชุณีย์	ศรียะพันธ์	คณะอนุกรรมการ
8. นางลออรัตน์	ชอบหวาน	คณะอนุกรรมการ
9. นางเกี้ยว	แก้วมณี	คณะอนุกรรมการ
10. นางสาวฐิตาภา	ชุนมาลี	คณะอนุกรรมการ
11. นางวรรณภา	อันหวาน	คณะอนุกรรมการ
12. นางสาวมาริสา	รอดรัตน์	คณะอนุกรรมการ
13. นางสาววิริยา	วุฒิพฤกษ์	คณะอนุกรรมการ
14. นายพรเทพ	วิเชียร โชติ	คณะอนุกรรมการ
15. นายณรงค์ศักดิ์	นกแก้ว	คณะอนุกรรมการ
16. นางสาวนุจรี	ห่อทอง	คณะอนุกรรมการและเลขานุการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ธันวาคม พ.ศ. 2554

(รองศาสตราจารย์วัลลภ สันติประชา)

กณบดีคณะทรัพยากรธรรมชาติ

## 2.2.3 การปฏิบัติกิจกรรม

**การปฏิบัติกิจกรรม Big Cleaning Day**  
**ในวันพฤหัสบดีที่ 2 กุมภาพันธ์ 2554**

กิจกรรมของพื้นที่ปฏิบัติการ 7 กลุ่ม ดังนี้

**กลุ่มที่ 1** บริเวณถนนด้านหน้าอาคาร 1 และ 2 จรดกับถนนศรีทรัพย์ ถึงถนนหลังคณะฯ ติดลานจอดรถ อาคาร  
 ฟิสิกส์ และกระบายน้ำข้างคณะเกษตรศาสตร์

**อาจารย์ประจำกลุ่ม** รองศาสตราจารย์สุธา วัฒนสิทธิ์

**หัวหน้ากลุ่ม** นายอุทิศ อินทสร

**เลขานุการกลุ่ม** นางสาวสุวิชา คำเม็ง และนางสาวบุญพรทิศา บุญวรรณ

กิจกรรม มีดังนี้

1. เก็บกวาดขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ ใส่ถุงดำรวบรวมไว้ข้างถนน
2. ตักแต่งต้นไม้ พุ่มไม้ และใบแห้งใส่ถุงดำรวบรวมไว้
3. ขุดลอกขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ในกระบายน้ำรอบอาคาร
4. เก็บขยะ ใต้โต๊ะหินอ่อนบริเวณข้างอาคาร 2
5. กำจัดวัชพืชที่พื้นบล็อกตัวนอน

**กลุ่มที่ 2** บริเวณลานหน้าคณะทั้งหมด เริ่มตั้งแต่ถนนด้านหน้าอาคาร 1 และ 2 ถึงถนนโรงเพาะฟัก - วงเวียนศรีทรัพย์

**อาจารย์ประจำกลุ่ม** อาจารย์วิษณุ สมทรัพย์

**หัวหน้ากลุ่ม** นางสาวจวีร์รัตน์ รักจันทร์

**เลขานุการกลุ่ม** นางสาววารุณี สุขเกษมวงศ์ และนางสาวรัตนา โพชะเรือง

กิจกรรม มีดังนี้

1. กำจัดวัชพืช เก็บกวาดขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ ใส่ถุงดำรวบรวมไว้ข้างถนน
2. ตักแต่งต้นไม้ พุ่มไม้ และใบแห้งใส่ถุงดำรวบรวมไว้
3. ขุดลอกขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ในกระบายน้ำ
4. เก็บป้ายประกาศต่างๆ ที่ติดตามเสาไฟ
5. เก็บอุปกรณ์ และวัสดุอื่นๆ ให้เข้าที่ เรียบร้อย สวยงาม

**กลุ่มที่ 3** บริเวณโรงรถ-เรือนกระจก เริ่มตั้งแต่ถนนศรีทรัพย์ ถึงแนวชายเขาโรงรถ และถนนหน้าเรือนกระจก  
 ศูนย์ชีวินทรีย์ฯ และแปลงฝึกภาคสนาม

**อาจารย์ประจำกลุ่ม** (ผู้แทนอาจารย์ภาควิชาธรณีศาสตร์)

**หัวหน้ากลุ่ม** นายธีระพงศ์ จันทนิยม

**เลขานุการกลุ่ม** นางสาวมาริสา รอดรัตน์ และนางสาววิริยา วุฒิเพ็ญ

กิจกรรม มีดังนี้

1. เก็บกวาดขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ ใส่ถุงดำรวบรวมไว้ข้างถนน
2. ตักแต่งต้นไม้ พุ่มไม้ และใบแห้งใส่ถุงดำรวบรวมไว้
3. ตัดหญ้าในพื้นที่ และรอบอาคาร
4. ขุดลอกขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ในกระบายน้ำรอบอาคาร
5. เก็บรวบรวมวัสดุ อุปกรณ์ ให้เข้าที่ เรียบร้อย สวยงาม

**กลุ่มที่ 4 บริเวณตลาดเกษตร ม.อ.อาคารวิจัยหมสมุนไพโร แปลงผักภาคสนามฯ** เริ่มตั้งแต่ถนนหน้าตลาดเกษตร

ม.อ.

ไปจนถึงกระบายน้ำด้านหลังตลาดเกษตร ม.อ. และบริเวณวงเวียนถึงประตูศรีทรัพย์

อาจารย์ประจำกลุ่ม อาจารย์นริศ ท้าวจันทร์

หัวหน้ากลุ่ม นางวรภัทร ไผ่แก้ว

เลขานุการกลุ่ม นางสาวเบญจมาศ ขอดศกา และนางสาววันพัสดร์ พรหมเทพ

กิจกรรม มีดังนี้

1. ทำความสะอาดซุ้ม
2. เก็บกวาดขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ ใต้งด้ารวบรวมไว้ข้างถนน
3. ตกแต่งต้นไม้ พุ่มไม้ และใบแห้งใต้งด้ารวบรวมไว้
4. ขุดลอกขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ในกระบายน้ำรอบตลาดเกษตรและด้านข้างศูนย์วิจัยสุขภาพสัตว์น้ำ
5. ตัดหญ้าในพื้นที่ และรอบอาคาร
6. เก็บรวบรวมวัสดุ อุปกรณ์ ให้เข้าที่ เรียบร้อย สวยงาม

**กลุ่มที่ 5 บริเวณศูนย์วิจัยสุขภาพสัตว์น้ำ บริเวณศูนย์วิจัยสุขภาพสัตว์น้ำ ภาควิชาวาริชศาสตร์**

อาจารย์ประจำกลุ่ม ผู้ช่วยศาสตราจารย์ดวงรัตน์ มีแก้ว และอาจารย์นเรศ ช้วนยุค

หัวหน้ากลุ่ม นายบุญกอบ วิริยพงศ์สุธี

เลขานุการกลุ่ม นางสาวนิริรัช รัตนเสถียร และนางสาวสุพัตรา อรุณรัตน์

กิจกรรม มีดังนี้

1. เก็บกวาดขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ ใต้งด้ารวบรวมไว้ข้างถนน
2. ตกแต่งต้นไม้ พุ่มไม้ และใบแห้งใต้งด้ารวบรวมไว้
3. ตัดหญ้าในพื้นที่ และรอบอาคาร
4. เก็บรวบรวมวัสดุ ให้เข้าที่ เรียบร้อย สวยงาม

**กลุ่มที่ 6 สโมสรนักศึกษาและชมรม บริเวณสโมสรนักศึกษา**

อาจารย์ประจำกลุ่ม อาจารย์กอบชัย วรพิมพ์งษ์

หัวหน้ากลุ่ม นายกสสโมสรนักศึกษา

เลขานุการกลุ่ม นางวิตชนันท์ ศรียะพันธ์ และนายณรงค์ศักดิ์ นกแก้ว

กิจกรรม มีดังนี้

1. เก็บกวาดขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ ใต้งด้ารวบรวมไว้ข้างถนน
2. ตกแต่งต้นไม้ พุ่มไม้ และใบแห้งใต้งด้ารวบรวมไว้
3. ขุดลอกขยะ ใบไม้ กิ่งไม้ในกระบายน้ำ
4. เก็บขยะ ล้างทำความสะอาดโต๊ะหินอ่อน และพื้นบริเวณสโมสรนักศึกษา
5. เก็บรวบรวมวัสดุ อุปกรณ์ ให้เข้าที่ เรียบร้อย สวยงาม

**กลุ่มที่ 7 งานบริการ-ประสานงาน ประกอบด้วย พื้นที่กลุ่มที่ 1 ถึงกลุ่มที่ 7**

หัวหน้ากลุ่ม นายพิเชษฐ์ เพชรวงษ์

เลขานุการกลุ่ม นายสุรินทร์ อุไรรัตน์ และนายจิราวดี ขุนนุ้ย

กิจกรรม มีดังนี้

1. เก็บรวบรวมถุงดำ ขยะและกิ่งไม้ไปกำจัดในสถานที่และโดยวิธีที่เหมาะสม
2. รวบรวมและเคลื่อนย้ายวัสดุ ครุภัณฑ์เก็บไว้ ให้เข้าที่ เรียบร้อย สวยงาม
3. ประสานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อบริการวัสดุ อุปกรณ์
4. จัดเตรียม จ่าย เก็บรวบรวม ล้างทำความสะอาดและส่งคืนวัสดุ อุปกรณ์