มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การเตรียมห้องและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร	:	PM-31
ISSUE	:	1
วันที่บังคับใช้	:	19 พ.ย. 62

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนักงานวิทยาเขต	รหัสสำนัก/เทียบเท่า	รหัสงาน/สาขา/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง	2300	2310	2311
สำเนาที่	03	01	01

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การเตรียมห้องและอุปกรณ์	รหัสเอกสาร : PM-31 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 1 / 3
ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR) ..... (อาจารย์สรชัย สุขพันธ์) ผู้ช่วยอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	ผู้อนุมัติ ..... (รองศาสตราจารย์ ดร.สำเนาว์ เสาวกูล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมของห้องและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีความพร้อมในการให้บริการ

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เพื่อสำรวจจำนวนและตรวจสภาพความพร้อมของครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ภายในห้อง จัดทำทะเบียนห้องประจำอาคาร ทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ แผนบำรุงรักษาห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ สรุปและรายงานผลการประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์ เสนอผู้บังคับบัญชา

3. เอกสารอ้างอิง

1.	คู่มือการดำเนินกิจกรรม 7ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	SD31-01
2.	ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557	SD28-02
3.	ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. 2561	SD-28-03

4. เอกสารแนบ

1.	ผังการปฏิบัติงานการเตรียมห้องและอุปกรณ์	FC-31
2.	ทะเบียนห้องประจำอาคาร	FM31-01
3.	ทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์	FM31-02
4.	แผนการบำรุงรักษาห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์	FM31-03
5.	แบบประเมินผลความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์	FM31-04
5.	สรุปแบบประเมินค่าเฉลี่ยความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์	FM31-05

5. คำจำกัดความ

ห้อง หมายถึง ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องเก็บสารเคมี โรงฝึกงาน ห้องเก็บวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ ห้องควบคุมระบบกระแสไฟฟ้า/ระบบปฏิบัติการ ห้องเก็บสารเคมี ห้องประชุม ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องสมุด

อุปกรณ์ หมายถึง เครื่องมือ, เครื่องใช้, เครื่องสำหรับช่วย, เครื่องประกอบ

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER
เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะ/สำนักงานวิทยาเขต	1. กำหนดผู้รับผิดชอบห้อง	1.1 ดำเนินการกำหนดผู้รับผิดชอบห้อง 1.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบห้อง เสนอคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต พิจารณา
คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	2. พิจารณาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบห้อง	2.1 พิจารณาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตามความเหมาะสม - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบลงนามแต่งตั้งและให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
ผู้รับผิดชอบห้อง	3. สำรวจครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ภายในห้อง	3.1 สำรวจจำนวนและตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ภายในห้อง
ผู้รับผิดชอบห้อง	4. จัดทำทะเบียนห้องครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ภายในห้อง	4.1 จัดทำทะเบียนห้อง ตามแบบฟอร์ม (FM31-01)
ผู้รับผิดชอบห้อง	5. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ และแผนการบำรุงรักษา	5.1 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ ตามแบบฟอร์ม (FM31-02) เสนอคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต พิจารณา 5.2 จัดทำแผนการบำรุงรักษาห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ตามแบบฟอร์ม (FM31-03) เสนอคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต พิจารณา
ผู้รับผิดชอบห้อง	6. ดำเนินการเตรียมห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ภายในห้องตามมาตรฐาน 7ส	6.1 ศึกษาคู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 7ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ (SD31-01) เพื่อดำเนินการเตรียมห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ ภายในห้อง
ผู้รับผิดชอบห้อง	7. ประเมินความพึงพอใจการใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์	7.1 แจกแบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ แก่ผู้ใช้บริการ โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์ ตามแบบฟอร์ม (FM31-04)
ผู้รับผิดชอบห้อง	8. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและ	8.1 จัดทำรายงานสรุปแบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์ ประจำภาคการศึกษา ตาม

เอกสารต้นฉบับ
รองรับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER
เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
	อุปกรณ์	แบบฟอร์ม (FM31-05) เสนอคณะกรรมการบริหารคณะ/คณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขต เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนา
คณะ/สำนักงานวิทยาเขต	9. ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงาน	9.1 ดำเนินการปรับปรุงผลการดำเนินงาน

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
1. ทะเบียนห้องประจำอาคาร	FM31-01	ผู้รับผิดชอบห้อง	อย่างน้อย 1 ปี
2. ทะเบียนครุภัณฑ์ /เครื่องมือ /อุปกรณ์	FM31-02	ผู้รับผิดชอบห้อง	ตามอายุการใช้งาน
3. แผนการบำรุงรักษาห้อง /ครุภัณฑ์ / เครื่องมือ /อุปกรณ์	FM31-03	ผู้รับผิดชอบห้อง	อย่างน้อย 1 ปี
4. แบบประเมินผลความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์	FM31-04	ผู้รับผิดชอบห้อง	อย่างน้อย 1 ปี
5. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์	FM31-05	ผู้รับผิดชอบห้อง	อย่างน้อย 1 ปี

8. เอกสารหลักฐาน เช่น
   1. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบห้อง
   2. รายงานสรุปแบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์
   3. รายงานการประชุมผลการปรับปรุงผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
   4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	ผังการปฏิบัติงาน การเตรียมห้องและอุปกรณ์	รหัสเอกสาร : FC-31 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62 หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะ/สำนักงานวิทยาเขต	คณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต	ผู้รับผิดชอบห้อง	
	START			
1 กำหนดผู้รับผิดชอบห้อง				
2 พิจารณาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบห้อง		N Y		
3 สำรวจครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ ภายในห้อง				
4 จัดทำทะเบียนห้องครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ ภายในห้อง				FM31-01
5 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ และแผนการบำรุงรักษา				FM31-02, FM31-03
6 ดำเนินการเตรียมห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ ภายในห้องตามมาตรฐาน 7ส				SD31-01
7 ประเมินความพึงพอใจการใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์				FM31-04
8 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์				FM31-05
9 ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงาน				
	STOP			

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

ทะเบียนห้องประจำอาคาร.....

ผู้รับผิดชอบ.....ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

ลำดับที่	เลขห้อง	ชื่อห้อง/เลขห้อง	ขนาดบรรจุ (จำนวนคน)	ผู้รับผิดชอบ

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
รองรับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

ทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์

ประจำห้อง..... อาคาร.....

ผู้รับผิดชอบ..... ภาคการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	สภาพ		หมายเหตุ
			ปกติ	ชำรุด	

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER
เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
รมภัยวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER
เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

ช่วงเวลาดำเนินการ	
☐ วัน	เดือน.....
☐ สัปดาห์	เดือน.....
☐ เดือน	ปี.....
☐ ปี	พ.ศ.....

แผนการบำรุงรักษาห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์

ประจำห้อง.....อาคาร.....

ผู้รับผิดชอบ.....ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

รายการบำรุงรักษาครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่		25.....							25.....					หมายเหตุ
			ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	
		P													
		A													
		P													
		A													
		P													
		A													
		P													
		A													
		P													
		A													
		P													
		A													
		P													
		A													

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ / เดือน / ปี

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ / เดือน / ปี

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

ISSUE : 1

วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62

แบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์

<u>คำชี้แจง</u> การประเมินนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาห้องและอุปกรณ์โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เห็นว่าใกล้เคียงกับความจริงมากที่สุด ดังนี้

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. สถานภาพ ☐ นักศึกษา ☐ อาจารย์ ☐ เจ้าหน้าที่
   ☐ ศิษย์เก่า ☐ อื่นๆ.....
2. ประเภท .....
3. สังกัด.....

หัวข้อประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ไม่เคยใช้บริการ
	5 ดีมาก	4 ดี	3 พอใช้	2 ปรับปรุง	1 ปรับปรุงเร่งด่วน	
ห้องสำนักงาน						
1. ขนาดของห้องมีความเหมาะสม						
2. ห้องมีแสงสว่างเพียงพอ						
3. อุณหภูมิภายในห้องมีความเหมาะสม						
4. สภาพแวดล้อมและพื้นที่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน						
5. ความเพียงพอของเครื่องมือและอุปกรณ์						
6. โต๊ะเก้าอี้อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งาน						
7. ตู้เอกสารและชั้นวางเอกสารอยู่ในสภาพดีและสะอาด						
8. เครื่องมือและอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงานมีประสิทธิภาพพร้อมใช้ในการปฏิบัติงาน						
9. พื้นที่ทั้งภายในและภายนอกห้องสะอาด						
ห้องประชุม						
1. การติดป้ายชื่อห้องประชุมและชื่อผู้รับผิดชอบ						
2. ตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน						
3. ห้องประชุมมีแสงสว่าง/อุณหภูมิ ภายในห้องเหมาะสม						
4. ตำแหน่งอุปกรณ์ไฟฟ้าเหมาะสม และระบบไฟฟ้ามีความปลอดภัย						
5. สภาพแวดล้อมสะอาด เป็นระเบียบ การจัดพื้นที่ใช้สอยเหมาะสม						
6. ระเบียบ/ข้อปฏิบัติการใช้ห้องประชุมเหมาะสม						
7. เครื่องมือและอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน						

เอกสารไม่ควบคุม UNCONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER
เอกสารควบคุม CONTROLLED COPY BY DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ ระดับวิทยาเขตสุรินทร์ DOCUMENT CENTER
เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER

หัวข้อประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ไม่เคยใช้บริการ
	5 ดีมาก	4 ดี	3 พอใช้	2 ปรับปรุง	1 ปรับปรุงเร่งด่วน	
ด้านห้องเรียน						
1. ขนาดของห้องมีความเหมาะสม						
2. ห้องมีความสะอาด เป็นระเบียบ						
3. ห้องมีแสงสว่าง/อุณหภูมิ ภายในห้องเหมาะสม						
4. กำหนดระเบียบ/ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง						
5. ห้องมีจำนวนโต๊ะเก้าอี้เพียงพอ						
6. มีตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน						
7. เครื่องมือและอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน						
ด้านห้องปฏิบัติการ						
1. ขนาดของห้องมีความเหมาะสม						
2. ห้องปฏิบัติการมีความสะอาดเป็นระเบียบ และมีความปลอดภัย						
3. ห้องปฏิบัติการมีแสงสว่าง/อุณหภูมิ/เสียง ภายในห้องเหมาะสม						
4. กำหนดระเบียบ/ข้อปฏิบัติการใช้ห้อง/การใช้พื้นที่						
5. มีเครื่องมืออุปกรณ์เพียงพอกับนักศึกษา						
6. มีตารางการใช้ห้องที่เป็นปัจจุบัน						
7. เครื่องมือและอุปกรณ์อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน						
อุปกรณ์การศึกษา						
1. ความเพียงพอของสื่อ/อุปกรณ์ กับจำนวนนักศึกษา						
2. ประสิทธิภาพของสื่อ/อุปกรณ์						
3. อุปกรณ์การศึกษามีความทันสมัย						
อินเทอร์เน็ต						
1. จุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตมีความครอบคลุมทั่วถึง						
2. ระบบมีเสถียรภาพ สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้อย่างต่อเนื่อง						
3. สัญญาณ Wireless ครอบคลุมทั่วถึง						
4. ความเร็วของสัญญาณในการใช้งานอินเทอร์เน็ต						
5. มีการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ กรณีเกิดปัญหากับระบบเครือข่าย						

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
DOCUMENT CENTER

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

สรุปแบบประเมินค่าเฉลี่ยความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์

หน่วยงาน...

ภาคการศึกษาที่................ปีการศึกษา......................

ข้อ	หัวข้อประเมิน	ความถี่ (ร้อยละ)					$\bar{x}$	SD.
		1	2	3	4	5		
ค่าเฉลี่ยผลการประเมิน								

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER