




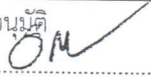
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์

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.สำเนา เสาวกุล) รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตสุรินทร์	

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมของห้องและอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีความพร้อมในการให้บริการ

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ เพื่อสำรวจจำนวนและตรวจสอบสภาพความพร้อมของครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ ภายในห้อง จัดทำทะเบียนห้องประจำอาคาร ทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ แผนบำรุงรักษาห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ สรุปและรายงานผลการประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์ เสนอผู้บังคับบัญชา

3. เอกสารอ้างอิง

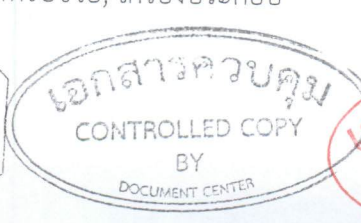
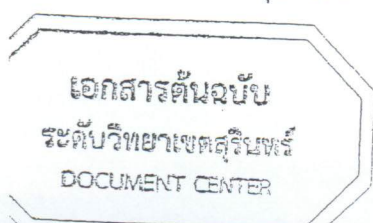
- คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 7ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ SD31-01
- ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน ว่าด้วยการบริหารการเงิน และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2557 SD28-02
- ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน เรื่องหลักเกณฑ์และอัตรา ค่าธรรมเนียมการใช้อาคารสถานที่และทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน พ.ศ. 2561 SD-28-03


4. เอกสารแนบ

- ผังการปฏิบัติงานการเตรียมห้องและอุปกรณ์ FC-31
- ทะเบียนห้องประจำอาคาร FM31-01
- ทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ FM31-02
- แผนการบำรุงรักษาห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ FM31-03
- แบบประเมินผลความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์ FM31-04
- 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



 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การเตรียมห้องและอุปกรณ์	รหัสเอกสาร : PM-31 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 2 / 3
---	--	---

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 แก่ผู้ให้บริการ โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์ ตามแบบฟอร์ม (FM31-04)
ผู้รับผิดชอบห้อง	8. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและ	8.1 จัดทำรายงานสรุปแบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์ ประจำปีภาคการศึกษา ตาม

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์	คู่มือขั้นตอนการทำงาน การเตรียมห้องและอุปกรณ์	รหัสเอกสาร : PM-31 ISSUE : 1 วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62 หน้าที่ : 3 / 3
---	--	---

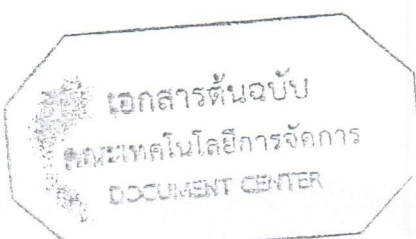
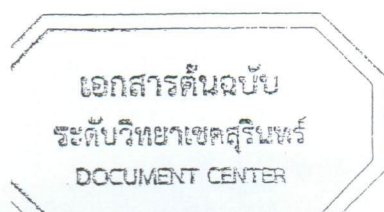
ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
	อุปกรณ์	แบบฟอร์ม (FM31-05) เสนอคณะกรรมการบริหาร คณะ/คณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขต เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนา
คณะ/สำนักงานวิทยาเขต	9. ดำเนินการปรับปรุงและ พัฒนาผลการดำเนินงาน	9.1 ดำเนินการปรับปรุงผลการดำเนินงาน


7. บันทึกคุณภาพ

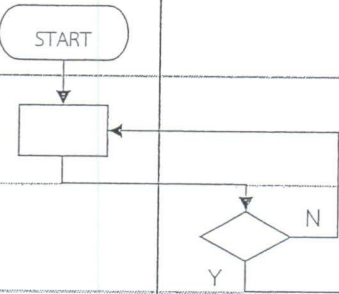







ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้เก็บเอกสาร	ระยะเวลาเก็บ
1. ทะเบียนห้องประจำอาคาร	FM31-01	ผู้รับผิดชอบห้อง	อย่างน้อย 1 ปี
2. ทะเบียนครุภัณฑ์ /เครื่องมือ /อุปกรณ์	FM31-02	ผู้รับผิดชอบห้อง	ตามอายุการใช้งาน
3. แผนการบำรุงรักษาห้อง /ครุภัณฑ์ / เครื่องมือ /อุปกรณ์	FM31-03	ผู้รับผิดชอบห้อง	อย่างน้อย 1 ปี
4. แบบประเมินผลความพึงพอใจการใช้ห้อง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

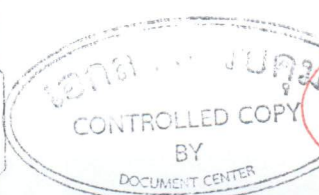
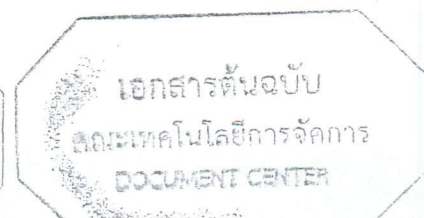
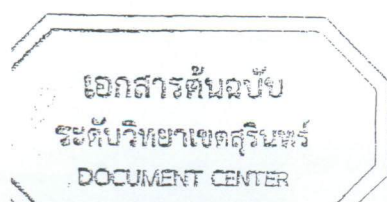
8. เอกสารหลักฐาน เช่น

1. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบห้อง
2. รายงานสรุปแบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์
3. รายงานการประชุมผลการปรับปรุงผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง



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

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ			เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณะ/สำนักงาน วิทยาเขต	คณบดี/ ผู้อำนวยการ สำนักงานวิทยา เขต	ผู้รับผิดชอบห้อง	
	START			
1 กำหนดผู้รับผิดชอบห้อง				
2 พิจารณาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบห้อง				
3 สำรวจครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ ภายในห้อง				
4 จัดทำทะเบียนห้องครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ ภายในห้อง				FM31-01
5 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ และ แผนการบำรุงรักษา				FM31-02, FM31-03
6 ดำเนินการเตรียมห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ ภายในห้องตามมาตรฐาน 7ส				SD31-01
7 ประเมินความพึงพอใจการใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/ เครื่องมือ/อุปกรณ์				FM31-04
8 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและ อุปกรณ์				FM31-05
9 ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงาน				
	STOP			





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

FM31-01
หน้าที 1/1



ประจำห้อง.....อาคาร.....

ผู้รับผิดชอบ..... ภาควิชาการศึกษาที่..... ปีการศึกษา.....

เอกสารต้นฉบับ
หมวดเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

FM31-02
หน้า 1 / 1



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี วิทยาเขตสุรินทร์

ช่วงเวลาดำเนินการ	
<input type="checkbox"/> วัน	เดือน.....
<input type="checkbox"/> สัปดาห์	เดือน.....
<input type="checkbox"/> เดือน	ปี.....
<input type="checkbox"/> ปี	พ.ศ.....

แผนการบำรุงรักษาห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์

ประจำห้อง.....อาคาร.....
ผู้รับผิดชอบ.....ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

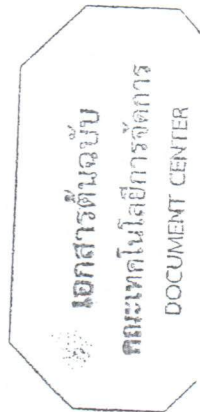
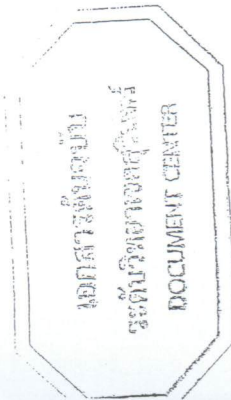
รายการบำรุงรักษาครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์	วิธีการบำรุงรักษา/ความถี่	25.....							25.....				หมายเหตุ	
		ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.
		P												
		A												
		P												
		A												
		P												
		A												
		P												
		A												
	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

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่ / เดือน / ปี

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่ / เดือน / ปี



ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62



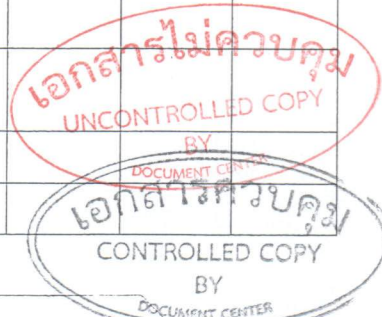
แบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์

คำชี้แจง การประเมินนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาห้องและอุปกรณ์โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เห็นว่าใกล้เคียงกับความจริงมากที่สุด ดังนี้

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

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

หัวข้อประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ไม่เคย ใช้ บริการ
	5 ดีมาก	4 ดี	3 พอใช้	2 ปรับปรุง	1 ปรับปรุง เร่งด่วน	
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						



ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการบริการ
DOCUMENT CENTER
FM31-04
หน้าที 1 / 3



หัวข้อประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ไม่เคย ใช้ บริการ
	5 ดีมาก	4 ดี	3 พอใช้	2 ปรับปรุง	1 ปรับปรุง เร่งด่วน	
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. มีเครื่องมืออุปกรณ์เพียงพอแก่นักศึกษา						
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 กรณีเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบเครือข่าย						

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER

เอกสารควบคุม
CONTROLLED COPY
BY
DOCUMENT CENTER



ข้อเสนอแนะ

.....

.....

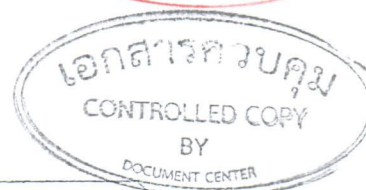
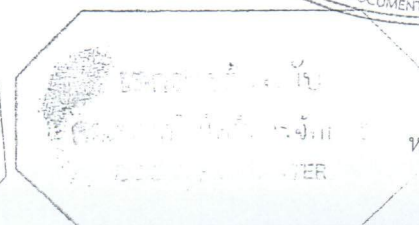
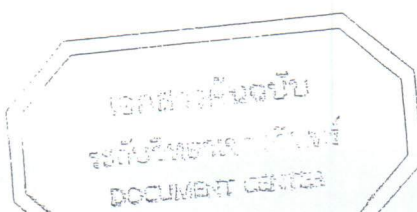
.....

.....

.....

.....

ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย. 62



FM31-04

หน้าที่ 3 / 3



รูปแบบประเมินค่าเฉลี่ยความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์
หน่วยงาน.....
ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....

[illegible]

ค่าเฉลี่ยผลการประเมิน

เอกสารไม่ควบคุม
UNCONTROLLED COPY

BY
DOCUMENT CENTER

CONTROLLED COPY

CONTROLLED COPY
BY

BY
DOCUMENT CENTER

ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 19 พ.ย.62

เอกสารต้นฉบับ
ระดับวิทยาเขตสุรินทร์
DOCUMENT CENTER

เอกสารต้นฉบับ
คณะเทคโนโลยีการจัดการ
DOCUMENT CENTER

FM31-05
หน้า 1 / 1