| ขั้นตอน/กิจกรรม | วิธีปฏิบัติ | | 2559 | | | | | 2560 | | | | | | | ผู้รับผิดชอบ |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ส.ค. | ก.ย. | ต.ค. | พ.ย. | ธ.ค. | ม.ค. | ก.พ. | มี.ค. | เม.ย. | พ.ค. | มิ.ย. | ก.ค. |
| 1. กำหนดผู้รับผิดชอบห้อง | 1.1 ดำเนินการกำหนดผู้รับผิดชอบห้อง  1.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบห้อง เสนอคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยา  เขตพิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. พิจารณาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบห้อง | 2.1 พิจารณาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบตามความเหมาะสม  - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 1 ใหม่  - กรณีเห็นชอบ ลงนามแต่งตั้งและให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. สำรวจครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ ภายในห้อง | 3.1 สำรวจจำนวนและตรวจสอบความพร้อมของครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ภายในห้อง | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดทำทะเบียนห้องครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ภายในห้อง | * 1. จัดทำทะเบียนห้อง ตามแบบฟอร์ม (FM31-01) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ และแผนการบำรุงรักษา | * 1. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ ตามแบบฟอร์ม (FM31-02) เสนอคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต พิจารณา   2. จัดทำแผนการบำรุงรักษาห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ตามแบบฟอร์ม (FM31-03) เสนอคณบดี/ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขต พิจารณา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ดำเนินการเตรียมห้อง /ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ภายในห้องตามมาตรฐาน 5ส | 6.1 ศึกษาคู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสุรินทร์ (SD31-01) เพื่อดำเนินการเตรียมห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ ภายในห้อง | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ประเมินความพึงพอใจการใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ | 7.1 แจกแบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ แก่ผู้ใช้บริการ โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์ สำหรับหน่วยงานคณะ ตามแบบฟอร์ม (FM31-04)  7.2 แจกแบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ แก่ผู้ใช้บริการ โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์ สำหรับหน่วยงานสายสนับสนุน ตามแบบฟอร์ม (FM31-05) | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์ | 8.1 จัดทำรายงานสรุปแบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์ ประจำภาคการศึกษา ตามแบบฟอร์ม (FM31-06) เสนอคณะกรรมการบริหารคณะ/คณะกรรมการบริหารสำนักงานวิทยาเขต เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนา | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงาน | 9.1 ดำเนินการปรับปรุงผลการดำเนินงาน | P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |