



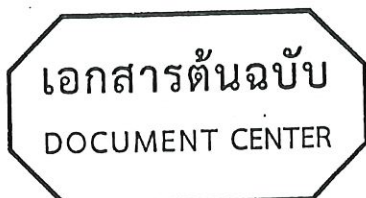
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา
คู่มือขั้นตอนการทำงาน
การเตรียมห้องและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร : PM-27
ISSUE : 1
วันที่บังคับใช้ : 1 มีนาคม 2562
จำนวนหน้า : 7 หน้า

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง	1100	1100
สำเนาที่	02	00

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)	ผู้อนุมัติ
	
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เจลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ	(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไชแสง) อธิการบดี



1. วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมของห้องและอุปกรณ์ที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีความพร้อมในการใช้งาน

2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่กำหนดผู้รับผิดชอบห้อง พิจารณานุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบห้อง สํารวจจำนวนและตรวจสภาพความพร้อมของครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ภายในห้อง จัดทำทะเบียนห้องประจำอาคาร จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ จัดทำแผนบำรุงรักษา เสนอแผนบำรุงรักษา พิจารณานุมัติแผน นำแผนไปปฏิบัติ ประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์ สิ้นสุดที่สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์ และรายงานผลการประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์เสนอคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง

3. เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 7ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี SD27-01

4. เอกสารแนบ

1. ผังการปฏิบัติงานการเตรียมห้องและอุปกรณ์ FC-27
 2. ทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ FM27-01
 3. แผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ FM27-02

5. คำจำกัดความ

ห้อง หมายถึง ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องเก็บสารเคมี โรงฝึกงาน ห้องเก็บวัสดุ/อุปกรณ์/เครื่องมือ ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า/ระบบปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ห้องเอกสารการพิมพ์ ห้องพยาบาล ห้องประชุม ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องสมุด และห้องอื่นๆ ที่อยู่ในพื้นที่ที่หน่วยงานรับผิดชอบ

6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
งาน/สาขาวิชา	1. จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน คู่มือขั้นตอนการทำงาน	1.1 จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน โดยนำขั้นตอน/กิจกรรม การดำเนินงานตามคู่มือขั้นตอนการทำงาน (PM) มากำหนดระยะเวลาดำเนินงาน ประจำปีการศึกษา 1.2 เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณา - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการในขั้นตอนที่ 1.1 - กรณีเห็นชอบ ให้ดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 1.3 แจ้งเวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง	2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบห้องและอุปกรณ์	2.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบห้องและอุปกรณ์ให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ของหน่วยงาน โดยจัดทำประจำปีการศึกษา และระบุรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อห้อง/หมายเลขห้อง - ขนาดบรรจุ (จำนวนคนโดยประมาณ) 2.2 เสนอคณบดี/ผู้อำนวยการ พิจารณาและลงนาม 2.3 แจกเวียนผู้ที่เกี่ยวข้อง
งาน/สาขาวิชา	3. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ภายในห้อง	3.1 สำรวจห้องและเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี) รายการ จำนวน และสภาพความพร้อมของครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ภายในห้อง 3.2 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ (FM27-01)
งาน/สาขาวิชา	4. จัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์	4.1 จัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ (FM27-02) ตามทะเบียนครุภัณฑ์ที่เป็นปัจจุบัน 4.2 เสนอหัวหน้างาน/หัวหน้าสาขาวิชา พิจารณาและอนุมัติ
งาน/สาขาวิชา	5. ดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์	5.1 ศึกษาคู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 7ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (SD27-01) 5.2 ดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์
งาน/สาขาวิชา	6. ประเมินความพึงพอใจการใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์	6.1 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้ครอบคลุมการใช้งานของห้อง เช่น ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ โรงฝึกงาน ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ห้องพยาบาล ห้องประชุม ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องสมุด และห้องอื่น ๆ ที่มีผู้มาใช้บริการ โดยมีประเด็นในการประเมินความพึงพอใจอย่างน้อย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) ขนาดของห้องมีความเหมาะสม 2) แสงสว่างของห้องเพียงพอ 3) อุณหภูมิภายในห้องมีความเหมาะสม 4) ความสะอาดภายในห้อง 5) เครื่องมือและอุปกรณ์ภายในห้องมีเพียงพอ 6) เครื่องมือและอุปกรณ์ภายในห้องพร้อมใช้งาน 7) โต๊ะ เก้าอี้ อยู่ในสภาพดี พร้อมใช้งาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
		8) มีการจัดสิ่งของในตู้/ชั้นวางอย่างเป็นระเบียบและสะอาด 9) สภาพแวดล้อมของพื้นที่ภายนอกห้อง 10) ระบบอินเทอร์เน็ตมีเสถียรภาพ 11) โทรศัพท์ภายในห้องพร้อมใช้งาน 12) โทรศัพท์ภายในห้องมีเพียงพอต่อการใช้งาน (ข้อ 11 และข้อ 12 ประเมินเฉพาะห้องที่มีโทรศัพท์ภายใน) 6.2 ความถี่ในการประเมินความพึงพอใจการใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ ตามความเหมาะสมของการใช้งาน อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง
งาน/สาขาวิชา	7. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์	7.1 จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจการใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ ตามความเหมาะสมของการใช้งาน อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง 7.2 เสนอรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจการใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ ต่อคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงและพัฒนา ตามความเหมาะสม อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง
งาน/สาขาวิชา	8. ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนา	8.1 นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการดำเนินงาน ตามความเหมาะสม อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง 8.2 รายงานผลการปรับปรุงและพัฒนา ต่อคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน ตามความเหมาะสม อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง

7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. ทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์	FM27-01	ผู้รับผิดชอบห้อง	1 ปี
2. แผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์	FM27-02	ผู้รับผิดชอบห้อง	1 ปี

8. เอกสารหลักฐาน

1. คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบห้อง
2. รายงานสรุปแบบประเมินผลความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์
3. รายงานการประชุมผลการปรับปรุงผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
4. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

FC-27 : การเตรียมห้องและอุปกรณ์

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คนบติ/ผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน/กอง	ผู้รับผิดชอบ	
		START	
1 จัดทำปฏิทินการดำเนินงาน คู่มือขั้นตอนการทำงาน			
2 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบห้อง			
3 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/ อุปกรณ์ภายในห้อง			FM27-01
4 จัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์			FM27-02
5 ดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์			SD27-01
6 ประเมินความพึงพอใจการใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/ เครื่องมือ/อุปกรณ์			
7 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/ อุปกรณ์			
8 ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนา			
		STOP	

