



## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การเตรียมห้องและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร : PM-31  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

	รหัสคณะ/สำนัก/สถาบัน/เทียบเท่า	รหัสสาขาวิชา/กอง/งาน/เทียบเท่า
ผู้ถือครอง		
สำเนาที่		

 <p>มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา</p>	<p>คู่มือขั้นตอนการทำงาน การเตรียมห้องและอุปกรณ์</p>	<p>รหัสเอกสาร : PM-31 ISSUE : 3 วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59 หน้าที่ : 1 / 3</p>
<p>ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง) รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>.....</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ่มไชแสง) อธิการบดี</p>	

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมของห้องและอุปกรณ์ที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีความพร้อมในการใช้งาน

### 2. ขอบข่าย

เริ่มตั้งแต่กำหนดผู้รับผิดชอบห้อง พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งผู้รับผิดชอบห้อง สำรวจจำนวนและตรวจสอบสภาพความพร้อมของครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ภายในห้อง จัดทำทะเบียนห้องประจำอาคาร จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ จัดทำแผนบำรุงรักษา เสนอแผนบำรุงรักษา พิจารณาอนุมัติแผน นำแผนไปปฏิบัติ ประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์ สิ้นสุดที่สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์ และรายงานผลการประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์เสนอคณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง

### 3. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน SD31-01

### 4. เอกสารแนบ

- ผังการปฏิบัติงานการเตรียมห้องและอุปกรณ์ FC-31
- ทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ FM31-01
- แผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ FM31-02

### 5. คำจำกัดความ

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



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การเตรียมห้องและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร : PM-31

ISSUE : 3

วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

หน้าที่ : 2 / 3

## 6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน/กอง	1. แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ ห้อง	1.1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบห้องให้ครอบคลุมทุกพื้นที่ของ หน่วยงาน โดยจัดทำเป็นคำสั่งประจำปีการศึกษา และ ระบุรายละเอียดอย่างน้อย ดังนี้ - ชื่อห้อง/หมายเลขห้อง - ขนาดบรรจุ (จำนวนคนโดยประมาณ)
ผู้รับผิดชอบห้อง	2. จัดทำทะเบียน ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/ อุปกรณ์ภายในห้อง	2.1 สำรวจเลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี) รายการ จำนวน และสภาพ ความพร้อมของครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ภายในห้อง 2.2 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ (FM31-01)
ผู้รับผิดชอบห้อง	3. จัดทำแผนการ บำรุงรักษา ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/ อุปกรณ์	3.1 จัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ (FM31-02) เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาอนุมัติ
ผู้รับผิดชอบห้อง	4. ดำเนินการตาม แผนการบำรุงรักษา ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/ อุปกรณ์	4.1 ศึกษาคู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 5ส มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน (SD31-01) 4.2 ดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์/เครื่องมือ/ อุปกรณ์
ผู้รับผิดชอบห้อง	5. ประเมินความพึง พอใจการใช้ห้อง/ ครุภัณฑ์/ เครื่องมือ/อุปกรณ์	5.1 จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/ เครื่องมือ/อุปกรณ์ ให้ครอบคลุมการใช้งานของห้อง 5.2 ความถี่ในการประเมินความพึงพอใจการใช้ห้อง/ ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ ตามความเหมาะสมของการ ใช้งาน อย่างน้อยภาคการศึกษาละ 1 ครั้ง
ผู้รับผิดชอบห้อง	6. สรุปผลการประเมิน ความพึงพอใจการ ใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/ เครื่องมือ/อุปกรณ์	6.1 จัดทำรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจการใช้ ห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ อย่างน้อยภาค การศึกษาละ 1 ครั้ง 6.2 เสนอรายงานสรุปผลการประเมินความพึงพอใจการใช้ ห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ ต่อคณะกรรมการ บริหารของหน่วยงาน เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการ ปรับปรุงและพัฒนา



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การเตรียมห้องและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร : PM-31  
ISSUE : 3  
วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59  
หน้าที่ : 3 / 3

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
ผู้รับผิดชอบห้อง	7. ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนา	7.1 นำผลการประเมินและข้อเสนอแนะมาปรับปรุงการดำเนินงาน 7.2 รายงานผลการปรับปรุงและพัฒนา ต่อคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน

#### 7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. ทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์	FM31-01	ผู้รับผิดชอบห้อง	อย่างน้อย 1 ปี
2. แผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์	FM31-02	ผู้รับผิดชอบห้อง	ตามอายุการใช้งาน

#### 8. เอกสารหลักฐาน เช่น

- คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบห้อง
- รายงานสรุปแบบประเมินผลความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์
- รายงานการประชุมผลการปรับปรุงผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน  
การเตรียมห้องและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร : FC-31

ISSUE : 3

วันที่บังคับใช้ : 20 มิ.ย. 59

หน้าที่ : 1 / 1

กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ		เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	คณบดี/ผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน/กอง	ผู้รับผิดชอบ	
1 แต่งตั้งผู้รับผิดชอบห้อง			
2 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/ อุปกรณ์ภายในห้อง			FM31-01
3 จัดทำแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์			FM31-02
4 ดำเนินการตามแผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์			SD31-01
5 ประเมินความพึงพอใจการใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/ เครื่องมือ/อุปกรณ์			
6 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/ อุปกรณ์			
7 ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนา			



ทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์

ประจำห้อง.....อาคาร.....

ผู้รับผิดชอบห้อง.....ปีการศึกษา.....

ลำดับที่	เลขครุภัณฑ์ (ถ้ามี)	รายการครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์	จำนวน	สภาพ		หมายเหตุ
				ปกติ	ชำรุด	



แผนการบำรุงรักษาครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์

ประจำห้อง ..... อาคาร .....

ผู้รับผิดชอบห้อง ..... ปีการศึกษา .....

รายการครุภัณฑ์/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														

ลงชื่อ.....ผู้จัดทำ  
 ( )  
 ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ  
 ( )  
 ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....