



## มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การเตรียมห้องและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร : PM-31  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

รหัสหน่วยงานสำหรับควบคุมเอกสารคุณภาพ

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



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การเตรียมห้องและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร : PM-31  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค.58  
หน้าที่ : 1 / 4

ผู้แทนฝ่ายบริหารด้านคุณภาพ (QMR)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เฉลิมพล เยื้องกลาง)

รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและการประกันคุณภาพ

ผู้อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิโรจน์ ลิ้มไขแสง)

อธิการบดี

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

### 1. วัตถุประสงค์

เพื่อเตรียมความพร้อมของห้องและอุปกรณ์ที่จะใช้ในการปฏิบัติงาน ให้มีความพร้อมในการใช้งาน

### 2. ขอบข่าย

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

### 3. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 5ส มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา SD31-01

### 4. เอกสารแนบ

- |   |         |
|---|---------|
| 1. ผังการปฏิบัติงานการเตรียมห้องและอุปกรณ์  | FC-31   |
| 2. แบบฟอร์มทะเบียนห้อง  | FM31-01 |
| 3. แบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์                                     | FM31-02 |
| 4. แบบฟอร์มแผนการบำรุงรักษาห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์                       | FM31-03 |
| 5. แบบฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์<br>สำหรับหน่วยงานคณะ         | FM31-04 |
| 6. แบบฟอร์มแบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์<br>สำหรับหน่วยงานสายสนับสนุน | FM31-05 |
| 7. แบบฟอร์มสรุปแบบประเมินผลความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์                        | FM31-06 |





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การเตรียมห้องและอุปกรณ์รหัสเอกสาร : PM-31  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค.58  
หน้าที่ : 2 / 4

## 5. คำจำกัดความ

ห้อง หมายถึง ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ ห้องเก็บสารเคมี โรงฝึกงาน ห้องเก็บวัสดุ/อุปกรณ์/  
เครื่องมือ ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า/ระบบปฏิบัติการ ห้องพักอาจารย์ ห้องสำนักงาน ห้องเอกสารการพิมพ์  
ห้องพยาบาล ห้องประชุม ศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ห้องสมุดเอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER

## 6. ขั้นตอนการทำงาน

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
หัวหน้าหน่วยงาน	1. กำหนดผู้รับผิดชอบ	1.1 หัวหน้าหน่วยงานกำหนดผู้รับผิดชอบห้อง 1.2 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบห้องเสนอคณบดี/ ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง พิจารณา
คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก/ สถาบัน/กอง	2. พิจารณาแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ	2.1 พิจารณาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบห้องตามความเหมาะสม - กรณีไม่เห็นชอบ ให้กลับไปดำเนินการตามขั้นตอน ที่ 1 ใหม่ - กรณีเห็นชอบ ลงนามและให้ดำเนินการตาม ขั้นตอนต่อไป
ผู้รับผิดชอบ	3. สำรวจครุภัณฑ์/ เครื่องมือ/อุปกรณ์ ภายในห้อง	3.1 สำรวจจำนวนและตรวจสอบสภาพความพร้อมของครุภัณฑ์/ เครื่องมือ/อุปกรณ์ภายในห้อง
ผู้รับผิดชอบ	4. จัดทำทะเบียนห้อง/ ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/ อุปกรณ์ภายในห้อง	4.1 จัดทำทะเบียนห้อง ตามแบบฟอร์ม FM31-01
ผู้รับผิดชอบ	5. จัดทำทะเบียน ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/ อุปกรณ์ และ แผนการบำรุงรักษา	5.1 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ ตาม แบบฟอร์ม FM31-02 เสนอหัวหน้าหน่วยงานพิจารณา 5.2 จัดทำแผนการบำรุงรักษาห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/ อุปกรณ์ ตามแบบฟอร์ม FM31-03 เสนอหัวหน้า หน่วยงานพิจารณา
ผู้รับผิดชอบ	6. ดำเนินการเตรียม ห้อง/ครุภัณฑ์/ เครื่องมือ/อุปกรณ์ ภายในห้องตาม	6.1 ศึกษาคู่มือการดำเนินงานกิจกรรม 5ส มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา นครราชสีมา (SD31-01) เพื่อดำเนินการเตรียมห้อง/ครุภัณฑ์/ เครื่องมือ/อุปกรณ์ ภายในห้อง

เอกสารควบคุม  
DOCUMENT CENTERเอกสารไม่ควบคุม  
DOCUMENT CENTER



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การเตรียมห้องและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร : PM-31  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค.58  
หน้าที่ : 3 / 4

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
	มาตรฐาน 5ส	
ผู้รับผิดชอบ <b>เอกสารต้นฉบับ</b> DOCUMENT CENTER	7. ประเมินความพึงพอใจการใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์	7.1 แจกแบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ แก่ผู้ให้บริการ โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์ สำหรับหน่วยงานคณะ ตามแบบฟอร์ม FM31-04 7.2 แจกแบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ แก่ผู้ให้บริการ โดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์ สำหรับหน่วยงานสายสนับสนุน ตามแบบฟอร์ม FM31-05
ผู้รับผิดชอบ <b>เอกสารไม่ควบคุม</b> DOCUMENT CENTER	8. สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์ (สกอ. 2.5-3)	8.1 จัดทำรายงานสรุปแบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์ ประจำภาคการศึกษา ตามแบบฟอร์ม FM31-06 เสนอคณะกรรมการบริหารของหน่วยงาน เพื่อให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงพัฒนา
หน่วยงาน คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง	9. ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงาน	9.1 หน่วยงานดำเนินการปรับปรุงผลการดำเนินงาน

### 7. บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร	ผู้จัดเก็บเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ
1. แบบฟอร์มทะเบียนห้อง	FM31-01	ผู้รับผิดชอบห้อง	อย่างน้อย 1 ปี
2. แบบฟอร์มทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์	FM31-02	ผู้รับผิดชอบห้อง	ตามอายุการใช้งาน
3. แบบฟอร์มแผนการบำรุงรักษาห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์	FM31-03	ผู้รับผิดชอบห้อง	อย่างน้อย 1 ปี
4. แบบฟอร์มแบบประเมินผลความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์ สำหรับหน่วยงานคณะ	FM31-04	ผู้รับผิดชอบห้อง	อย่างน้อย 1 ปี
5. แบบฟอร์มแบบประเมินผลความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์ สำหรับหน่วยงานสาย	FM31-05	ผู้รับผิดชอบห้อง	อย่างน้อย 1 ปี



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

คู่มือขั้นตอนการทำงาน  
การเตรียมห้องและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร : PM-31  
ISSUE : 2  
วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค.58  
หน้าที่ : 4 / 4

สนับสนุน			
6. แบบฟอร์มสรุปแบบประเมินผลความพึงพอใจ การใช้ห้องและอุปกรณ์	FM31-06	ผู้รับผิดชอบห้อง	อย่างน้อย 1 ปี

#### 8. เอกสารหลักฐาน เช่น

- คำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบห้อง
- รายงานสรุปแบบประเมินผลความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์
- รายงานการประชุมผลการปรับปรุงผลการดำเนินงานตามข้อเสนอแนะ
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เอกสารต้นฉบับ  
DOCUMENT CENTER





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นครราชสีมา

ผังการปฏิบัติงาน  
การเตรียมห้องและอุปกรณ์

รหัสเอกสาร : FC-31

ISSUE : 2

วันที่บังคับใช้ : 12 ม.ค. 58

หน้าที่ : 1 / 1

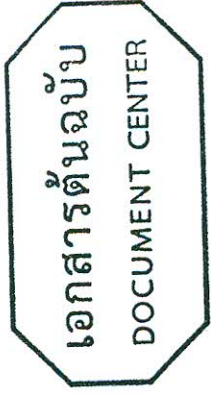
กิจกรรม	ผู้เกี่ยวข้อง/ผู้รับผิดชอบ				เอกสารที่เกี่ยวข้อง
	หัวหน้าหน่วยงาน	คณบดี/ ผู้อำนวยการ สำนัก/สถาบัน/ กอง	ผู้รับผิดชอบ	หน่วยงาน คณะ/สำนัก/ สถาบัน/กอง	
					เอกสารต้นฉบับ DOCUMENT CENTER
1 กำหนดผู้รับผิดชอบห้อง	START				
2 พิจารณาแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ					
3 ตรวจสอบครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์ภายในห้อง					
4 จัดทำทะเบียนห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/ อุปกรณ์ภายในห้อง					FM31-01
5 จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์/เครื่องมือ/ อุปกรณ์ภายในห้อง และแผนการบำรุงรักษา					FM31-02, FM31-03
6 ดำเนินการเตรียมห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ / อุปกรณ์ภายในห้องตามมาตรฐาน 5ส					SD31-01
7 ประเมินความพึงพอใจการใช้ห้อง/ครุภัณฑ์/ เครื่องมือ/อุปกรณ์					FM31-04, FM31-05
8 สรุปผลการประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและ อุปกรณ์					FM31-06
9 ดำเนินการปรับปรุงและพัฒนาผลการดำเนินงาน					
					STOP











แผนการบำรุงรักษาห้อง/ครุภัณฑ์/เครื่องมือ/อุปกรณ์

ประจำห้อง.....อาคาร.....

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

รายการบำรุงรักษา	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																

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

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



แบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์  
สำหรับหน่วยงานคณะ

คำชี้แจง การประเมินนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาห้องและอุปกรณ์ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เห็นว่าใกล้เคียงกับความจริงมากที่สุด ดังนี้

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. สถานภาพ  นักศึกษา  อาจารย์  เจ้าหน้าที่  
 ศิษย์เก่า  อื่นๆ.....

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





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





มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน นครราชสีมา

ข้อเสนอแนะ



.....

.....

.....

.....





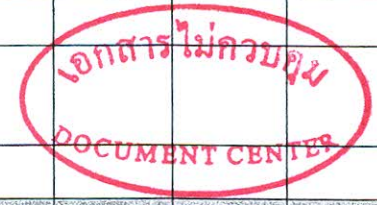
แบบประเมินความพึงพอใจการใช้ห้องและอุปกรณ์  
สำหรับสายสนับสนุน

คำชี้แจง การประเมินนี้มีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาห้องและอุปกรณ์ โดยใส่เครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่เห็นว่าใกล้เคียงกับความจริงมากที่สุด ดังนี้

ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสอบถาม

1. สถานภาพ  นักศึกษา  อาจารย์  เจ้าหน้าที่  
 ศิษย์เก่า  อื่นๆ.....

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





หัวข้อประเมิน	ระดับความพึงพอใจ					ไม่เคย ใช้ บริการ
	5 ดีมาก	4 ดี	3 พอใช้	2 ปรับปรุง	1 ปรับปรุง เร่งด่วน	
อินเทอร์เน็ต						
1. จุดเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตมีความครอบคลุมทั่วถึง						
2. ระบบมีเสถียรภาพ สามารถใช้งานอินเทอร์เน็ตได้อย่างต่อเนื่อง						
3. สัญญาณ Wireless ครอบคลุมทั่วถึง						
4. ความเร็วของสัญญาณในการใช้งานอินเทอร์เน็ต						
5. มีการแจ้งข่าวสารประชาสัมพันธ์ กรณีเกิดปัญหาเกี่ยวกับระบบเครือข่าย						

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....



