

คู่มือการปฏิบัติงาน
งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
โรงเรียนเกาะสีเฮอร์

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เล่มนี้เป็นส่วนหนึ่งของการดำเนินงานการจัดการของฝ่ายบริหารงานทั่วไปด้านงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมโรงเรียนเกาะสีเฮอร์ มีหน้าที่บริการทางด้านงานอาคารสถานที่และสาธารณูปโภคให้แก่ บุคลากร ครู และผู้เข้ารับบริการทุกท่าน โดยมีความมุ่งมั่นในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้งานมีคุณภาพตามนโยบาย พันธกิจ ของโรงเรียนเกาะสีเฮอร์

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มืองานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานโดยตรงและผู้รับบริการ สร้างความเข้าใจถึงขั้นตอนและรายละเอียดของกระบวนการงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแนวทางเดียวกัน มุ่งสู่การทำงานที่มีผลการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำ

กระทำงานฝ่ายงานบริหารงานทั่วไป

สารบัญ

หน้า

๑. คู่มือการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม	๑-๒
๒. ขั้นตอนการติดต่อขอซ่อมและใบแจ้งซ่อม	๓
๓. ขั้นตอนการติดต่อขอใช้ห้องประชุมและใบขอใช้ห้องประชุม	๔
๔. มาตรการประหยัดพลังงาน	๕-๗

คู่มือการปฏิบัติงาน งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

๑. ปรัชญา

บริการ สานสัมพันธ์ ยึดมั่นคุณธรรม น้อมนำหลักเศรษฐกิจพอเพียง

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้มีคู่มือที่กำหนดทิศทางการปฏิบัติงาน ของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมอย่างชัดเจน
๒. เพื่อเป็นการสื่อสาร สร้างความเข้าใจ และความเชื่อมั่น แก่ผู้ปฏิบัติงาน บุคลากรที่เกี่ยวข้อง และผู้มาใช้บริการ ในขั้นตอนกระบวนการของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
๓. เพื่อให้เกิดการพัฒนาของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมสู่มาตรฐานงานที่ดีและมีคุณภาพ

๓. ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อมเป็นการรวบรวมขอบเขตการปฏิบัติงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม ภายใต้โครงสร้างกลุ่มอำนวยการ อันประกอบไปด้วย

๑. หัวหน้างานอาคารสถานที่
๒. งานแม่บ้าน
๓. งานไฟฟ้า งานช่างปูน งานช่างประปา

กำหนดขอบข่ายบทบาทหน้าที่การงานและกระบวนการปฏิบัติงานประจำที่เป็นงานหลัก รวมถึงขั้นตอนการติดต่อขอรับบริการงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง ถือเป็นหน่วยงานที่ปฏิบัติตามนโยบายและพันธกิจของโรงเรียนเกาะสีเฮอร์

ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม จะแสดงขั้นตอนการทำงานในรูปแบบ Flow Chart เพื่อให้มีความเข้าใจมากยิ่งขึ้น แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการดูแลกำกับติดตาม และขั้นตอนการประเมินผลงาน

๔.ความรับผิดชอบ

งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีความรับผิดชอบสถานที่ ภูมิทัศน์ความปลอดภัยในการดูแลอาคาร มาตรการประหยัดพลังงาน การจัดทำแผนปฏิบัติงานด้านการซ่อมแซมบำรุงรักษา ด้านสาธารณูปโภค ด้านความสะอาด ระบบการติดต่อขอใช้สถานที่จากองค์กรภายนอก การดูแลภูมิทัศน์ ดำเนินตามนโยบายพันธกิจ แผนกลยุทธ์ สนับสนุนการดำเนินกิจกรรม /โครงการ ของโรงเรียนเกาะสีเฮอร์ ภาระงานของงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม มีดังนี้

๑.หัวหน้างานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

- ๑.๑ ศึกษา วิเคราะห์ สภาพงานของกลุ่มงานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๒ งานปรับปรุงและพัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม
- ๑.๓ จัดทำประมาณการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารและบริเวณโดยรอบอาคารเรียน
- ๑.๔ การควบคุมมาตรการประหยัดพลังงานของห้องปฏิบัติการต่างๆของโรงเรียน และจัดทำ มาตรการการใช้พลังงานในห้องปฏิบัติการต่างๆ
- ๑.๕ การควบคุม ดูแล และซ่อมบำรุงรักษา ระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ เครื่องปรับอากาศ
- ๑.๖ ควบคุมดูแลการถ่ายเอกสาร การอัดสำเนาเอกสาร
- ๑.๗ การให้บริการการใช้ห้องประชุม และอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมต่าง ๆ
- ๑.๘ ควบคุมดูแลการใช้เครื่องเสียง และเครื่องฉายในห้องประชุม
- ๑.๙ การป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ในระดับสถานศึกษา
- ๒.๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

๒. งานแม่บ้าน มีหน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้

- ๒.๑ ทำความสะอาดพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างถูกต้อง ครบถ้วน
- ๒.๒ ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ไม่ให้เกิดชำรุด สูญหายและต้องพร้อมใช้งาน
- ๒.๓ จัดและตกแต่งสถานที่ ให้มีความสวยงาม เหมาะสม ตามกิจกรรม/โครงการของโรงเรียน
- ๒.๔ งานบริการ โดยให้บริการที่เป็นเลิศ แก่บุคลากร และผู้มาติดต่อราชการ ด้วย SERVICE MIND
- ๒.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานช่าง

- ๓.๑ ปฏิบัติงานตามหลักความรู้ความชำนาญด้านงานช่าง
- ๓.๒ ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ครุภัณฑ์ทั่วไปให้มีความพร้อมใช้งาน โดยพิจารณา วินิจฉัย ซ่อมแซม บำรุงรักษาเบื้องต้นได้
- ๓.๓ ดูแลระบบสาธารณูปโภค อุปโภค ด้วยความถูกต้อง ปลอดภัย เป็นหลัก
- ๓.๔ ดูแลวัสดุ อุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ไม่ให้เกิดชำรุด สูญหายและต้องพร้อมใช้งาน
- ๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย

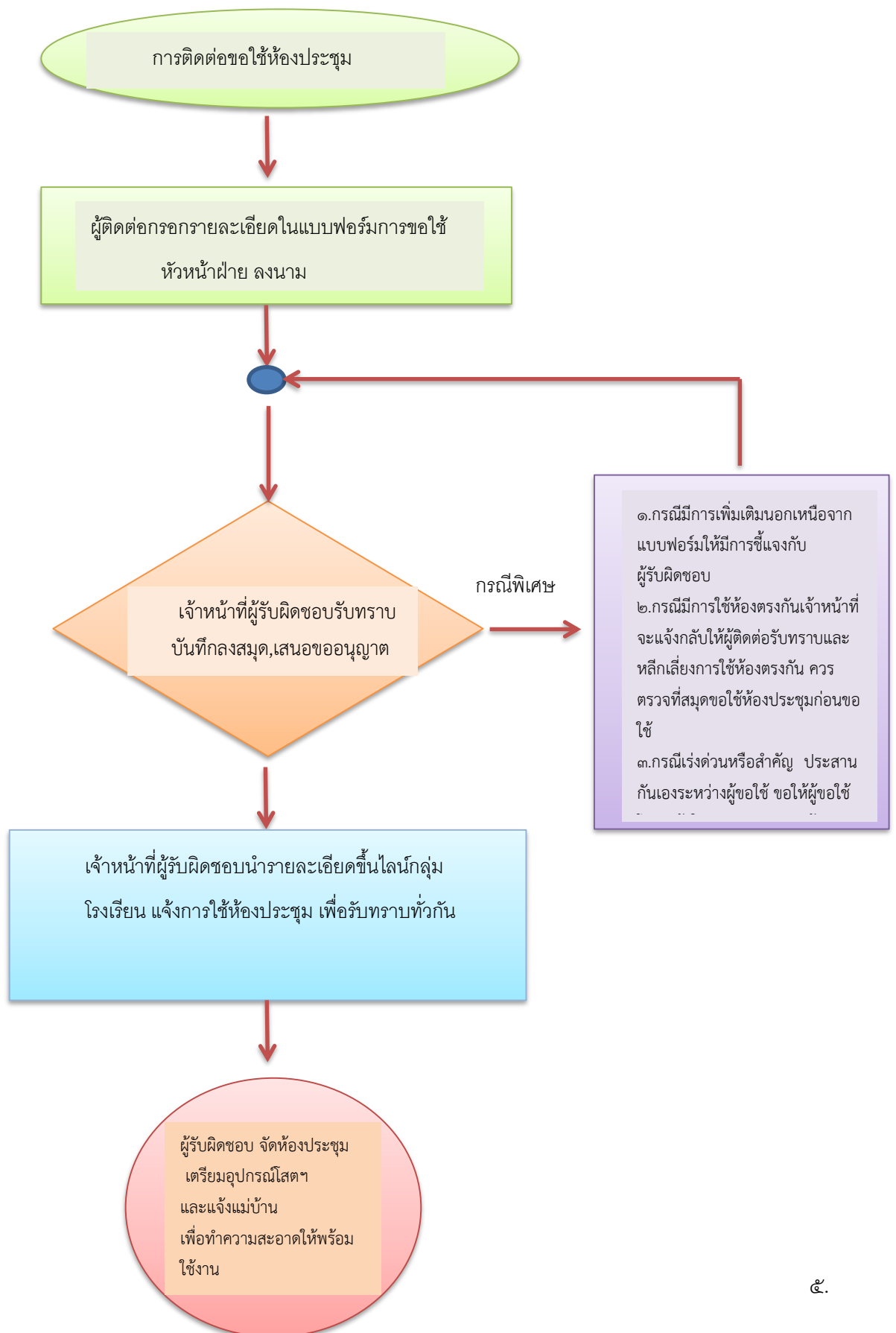
ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารรับหนังสือขอแจ้งซ่อม/รับแจ้งทางโทรศัพท์
๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารพิจารณาความจำเป็น
๓. ลงสมุดบันทึกจ่ายงาน
๔. หัวหน้าฝ่ายอาคาร พิจารณาความเหมาะสม ซ่อมได้หรือซ่อมไม่ได้
๕. ถ้าซ่อมเองได้ให้ฝ่ายช่างดำเนินการซ่อม
๖. ถ้าซ่อมเองไม่ได้ หัวหน้าฝ่ายอาคารบันทึกรายงานการขออนุมัติผู้มีอำนาจจ้าง

บุคคลภายนอกซ่อม

๗. กรณีไม่สามารถอนุมัติได้ เนื่องจากงบประมาณไม่เพียงพอ ต้องทำเรื่องขออนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม
๘. กรณีอนุมัติส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
๙. ถ้าเป็นกรณีที่ช่างซ่อมเอง แต่ไม่มีวัสดุ อุปกรณ์เพียงพอ หัวหน้าฝ่ายอาคารจะส่งเรื่องแจ้งงานพัสดุ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์
๑๐. ผู้รับบริการรับมอบงานซ่อม
๑๑. งานเสร็จเก็บเอกสาร

FLOW CHART แสดงขั้นตอนการติดต่อขอใช้ห้องประชุม ของโรงเรียนเกาะสีเฮอร์



มาตรการประหยัดพลังงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

โรงเรียนเกาะสีเฮอร์

๑.เครื่องปรับอากาศ ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๔๓ % ของการใช้ไฟฟ้าทั้งหมดของอาคาร

- ☐ ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียสในพื้นที่ทำงาน
- ☐ เปิดเครื่องปรับอากาศ ช่วงเช้าเวลา ๘.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ปิดช่วงเวลาพักเที่ยงเวลา ๑๒.๐๐-๑๓.๐๐ น.

ช่วงบ่ายเปิดเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ไม่เปิดหรือเปิดเท่าที่จำเป็นเครื่องปรับอากาศนอกเวลา
ราชการและวันหยุด

☐ ห้องทำงานที่เปิดเครื่องปรับอากาศ ควรดูแลการปิด – เปิดประตูเข้าออก ควรปิดให้สนิททุก
ครั้งและปิดช่องว่างให้สนิทตามขอบประตู ขอบหน้าต่าง

☐ ไม่ควรใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่เป็นแหล่งกำเนิดความร้อนในห้องที่ใช้

เครื่องปรับอากาศ เช่น ตู้เย็น กาต้มน้ำร้อนเพราะเป็นการเพิ่มภาระความร้อนและความชื้น

☐ ไม่วางสิ่งของหรือกล่องเอกสาร ปิดขวางทางระบายอากาศของชุดคอยล์ร้อนของ
เครื่องปรับอากาศ

☐ ไม่ควรเปิดพัดลมติดผนังหรือพัดลมเพดานขณะเปิดเครื่องปรับอากาศ และพัดลมดูดอากาศควร
เปิดเฉพาะ ช่วงเปิดเครื่องปรับอากาศตอนแรก

☐ ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศทุกเดือน ตรวจสอบเช็ค ล้างทำความสะอาดทั้งเครื่องทุก ๓ เดือน
เพื่อลดภาระการทำงานทำให้เครื่องทำงานอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดพลังงาน

☐ ปรับเปลี่ยนขนาดของเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมกับขนาดของห้อง และเปลี่ยนเครื่องที่มีอายุ
การใช้งานมานาน

☐ เครื่องปรับอากาศมีปัญหา แจ้งให้ผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการแก้ไข เพื่อลดการสูญเสียพลังงาน
ไฟฟ้า

☐ ในการใช้ห้องประชุมของสำนักงาน ควรพิจารณาจัดให้ใช้ห้องประชุมตามจำนวนผู้เข้าประชุม
เพื่อความเหมาะสมในการใช้เครื่องปรับอากาศ

☐ ให้ทุกคนมีส่วนร่วมในการลดการใช้พลังงานในหน่วยงาน และช่วยลดภาวะโลกร้อนอีกทางหนึ่ง
แต่งตั้งผู้ดูแลการใช้เครื่องปรับอากาศแต่ละกลุ่มงาน เพื่อดูแลการใช้เครื่องปรับอากาศตาม
มาตรการ ลดการใช้พลังงานอย่างเคร่งครัด

๒.ไฟฟ้าแสงสว่าง ใช้ไฟฟ้าประมาณร้อยละ ๑๓ % ของการใช้ไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร

☐ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างในห้องทำงานเวลา ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. โดยเปิดเท่าที่จำเป็น

☐ ปิดหลอดไฟฟ้าหรือลดจำนวนหลอดในบริเวณที่แสงสว่างมากเกินไปจนความจำเป็นหรือพิจารณาใช้
แสง ธรรมชาติจากภายนอก โดยเปิดม่าน มู่ลี่บริเวณหน้าต่าง

- ☐ แยกสวิตช์หรือใช้สวิตช์กระตุกแทนควบคุมอุปกรณ์ เพื่อให้สามารถควบคุมการใช้อุปกรณ์แสงสว่าง
ได้อย่างเหมาะสม แทนการใช้หนึ่งสวิตช์ควบคุมหลอดจำนวนมาก

- ☐ เปลี่ยนบาลาสต์ที่มีประสิทธิภาพสูงหรือบาลาสต์อิเล็กทรอนิกส์แทนบาลาสต์ธรรมดา เพื่อลดการสูญเสียพลังงานไฟฟ้า

๖

- ☐ ทำความสะอาดแผ่นสะท้อนแสงและหลอดไฟฟ้าแสงสว่างทุก ๓ เดือน
- ☐ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างเมื่อไม่ใช้งาน ไม่ว่าจะนานเท่าใดควรปิดทุกครั้ง การปิด – เปิดบ่อย ๆ จะไม่ทำให้
สิ้นเปลืองแต่อย่างใด แต่จะช่วยให้ประหยัดมากขึ้น
- ☐ ไฟฟ้าแสงสว่างในเวลากลางคืน ควรเปิดเฉพาะส่วนที่สำคัญ

๓. เครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์ไฟฟ้าอื่น ๆ ใช้ไฟฟ้าประมาณ ๔๓ % ของการใช้ไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร

- ☐ ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยงหรือกรณีไม่ใช้งานเกิน ๑๕ นาที และถอดปลั๊กหรือปิดสวิทช์ ปลั๊กพวงหลังเลิกใช้งานทุกครั้ง
- ☐ กาต้มน้ำร้อนควรต้มเป็นช่วงเวลา เช่น เช้า ๘.๐๐ - ๙.๐๐ น. บ่าย ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น. ไม่ควรต้มทิ้งไว้ทั้งวัน เพราะกาต้มน้ำจะทำงานโดยอัตโนมัติเมื่ออุณหภูมิ น้ำลดลง หรือลดจำนวนกาต้มน้ำร้อนลงโดยให้มีใช้ส่วนกลางชั้นละเครื่องเท่านั้น
- ☐ ลดการเปิดตู้เย็นบ่อย ๆ หรือเปิดทิ้งค้างไว้นาน เพราะพลังงานที่ใช้จะเพิ่มตามจำนวนครั้งที่เปิด
- ☐ ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้า หากไม่ใช้งานอย่างต่อเนื่อง หลังเลิกงานหรือในวันหยุดราชการ เพราะการเสียบปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทิ้งไว้ถึงไม่เปิดเครื่อง จะมีการใช้พลังงานไฟฟ้าอยู่
- ☐ หากมีการใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มขึ้นหรือลดอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้า ควรแจ้งผู้ดูแลการใช้พลังงานทราบ

เพื่อแก้ไขข้อมูลเครื่องใช้ไฟฟ้าให้ถูกต้องตามความเป็นจริง

- ☐ เพิ่มเบรกเกอร์ควบคุมปลั๊กที่ต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าในห้องทำงาน เพื่อสะดวกในการปิดหลังเลิกงานหรือ

ในวันหยุดราชการ ชี้แจงผู้ปฏิบัติงานได้เข้าใจและให้ปฏิบัติหลังเลิกงานทุกวัน

๔. น้ำมันเชื้อเพลิง

- ☐ มีการควบคุมการใช้รถของหน่วยงานและการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงอย่างมีประสิทธิภาพ
- ☐ วางแผนเส้นทางก่อนการเดินทางทุกครั้ง หลีกเลี่ยงการเดินทางในช่วงเวลาเร่งด่วนและเส้นทางที่มีการจราจรติดขัด
- ☐ มีการใช้เทคโนโลยีการสื่อสารประสานงาน แทนการใช้รถยนต์
- ☐ การใช้รถยนต์ร่วมกันเดินทางในเส้นทางเดียวกัน การเดินทาง ๑ คนใช้รถยนต์สาธารณะแทน
- ☐ ตรวจเช็คสภาพรถก่อนเดินทางทุกครั้ง เช่น น้ำในหม้อน้ำ น้ำกลั่นแบตเตอรี่ น้ำมันหล่อลื่น
สภาพยางและแรงดันลม
- ☐ เติมน้ำมันอย่างให้เหมาะสม ถ้าลมอ่อนจะทำให้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงและอายุการใช้งานยางสั้นลง

- ☐ ตรวจเช็ค เปลี่ยนอะไหล่ตามอายุการใช้งาน เช่น น้ำมันหล่อลื่น ใส้กรองน้ำมันเครื่อง ใส้กรองอากาศ เพื่อยืดอายุการใช้งานของเครื่องยนต์และบันทึกรายละเอียดการซ่อมไว้เป็นข้อมูล
- ☐ ไม่ควรติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้เป็นเวลานาน ๆ และดับเครื่องยนต์ทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์นานเกินกว่า ๕ นาที
- ☐ ใช้ความเร็วรถยนต์ไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร/ชั่วโมง
- ☐ บันทึกการเดินทางและระยะทางทุกครั้งที่ใช้รถ และรายงานการใช้รถและน้ำมันเชื้อเพลิงทุกเดือน
- ☐ ประชาสัมพันธ์และทำความเข้าใจกับพนักงานขับรถ ถึงวิธีการใช้รถอย่างไรให้ประหยัดที่ถูกต้อง

๗

๕. น้ำประปา

- ☐ ปิดทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน ไม่ควรเปิดทิ้งไว้
- ☐ ตรวจเช็ครอยรั่วทุกสัปดาห์ หากพบต้องดำเนินการแก้ไขทันที
- ☐ ตรวจเช็คปิดน้ำหลังเลิกงานและในวันหยุดราชการ
- ☐ เลือกใช้อุปกรณ์ช่วยประหยัดน้ำ
- ☐ ตรวจสอบภาพน้ำพร้อมใช้อุปโภค บริโภคทุกสัปดาห์

๖. โทรศัพท์

- ☐ ใช้ติดต่อเฉพาะงานของทางราชการ
- ☐ มีการจดบันทึกการใช้โทรศัพท์ทางไกลติดต่อราชการทุกครั้ง
