



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานการปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่ และสิ่งแวดล้อม

จัดทำโดย

นายธันยธรณ์ ว่องวิทย์การ
นักจัดการงานทั่วไป

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑

1. ชื่องาน : งานการ ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความปลอดภัย และผู้รับบริการมีความประทับใจและพึงพอใจ

3. ขอบเขตของงาน

ครอบคลุมถึงการปรับปรุงภูมิทัศน์ สภาพแวดล้อม ดูแลระบบสาธารณูปโภค ทั้งภายในและภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวมทั้งดำเนินการตามมาตรการประหยัดพลังงาน

4. คำจำกัดความ

“ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

“คณะทำงาน ” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา /มัธยมศึกษา หรือผู้ได้รับมอบหมายแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่ ” หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำรวจ รับฟังความคิดเห็นของบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการในการปรับปรุง ภูมิทัศน์ พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงามเอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่ที่น่าอยู่ น่าทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน

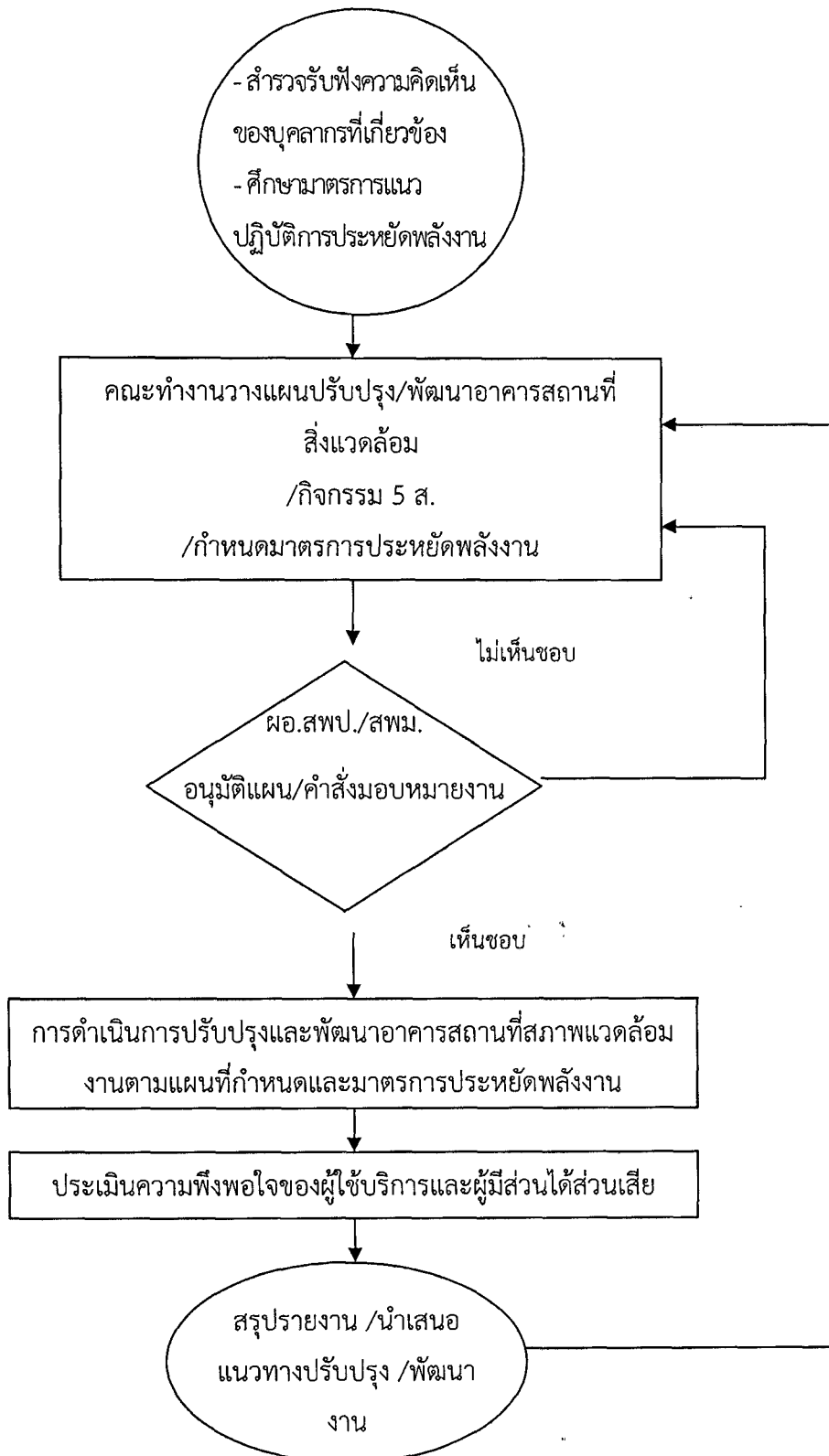
5.2 วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ(Master Plan) การปรับปรุงอาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมปรับปรุงภูมิทัศน์ภายในและภายนอกสำนักงานทั้งในปัจจุบันและอนาคตสอดคล้องกับกิจกรรม 5 ส. รวมถึงกำหนดมาตรการประหยัดพลังงาน

5.3 ดำเนินการจัด ปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนาสภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและมาตรการที่กำหนด

5.4 ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

5.5 สรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบประเมินความพึงพอใจ
- 7.2 แบบรายงานมาตรการประหยัดพลังงาน
- 7.3 แบบรายงานการดำเนินงานตามกิจกรรม 5 ส.

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 มาตรการประหยัดพลังงาน
- 8.2 แนวทางการดำเนินงานกิจกรรม 5 ส.
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไข

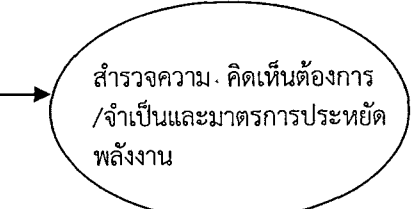
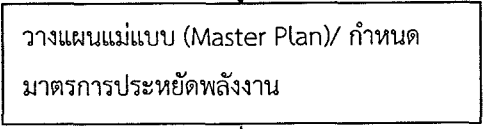
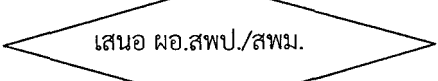
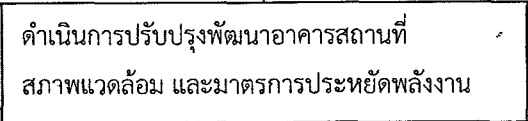
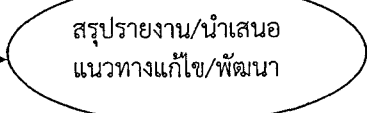
เพิ่มเติม

9 สรุปมาตรฐานงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา






| | | | |
|--|--|---------------|--------------|
| เนกรร ปรับปรุง พัฒนาอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม | ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... | กลุ่มอำนวยการ | รหัสเอกสาร : |
|--|--|---------------|--------------|

ใ้ :

เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นสถานที่ที่มีสภาพแวดล้อมน่าอยู่ นำทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ

| ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
|---|---|--------------------|--|---------------------------------|----------|
|  | 1. สำรวจรับฟังความคิดเห็นของบุคลากร ความต้องการ / ความจำเป็นในการปรับปรุงภูมิทัศน์พัฒนาสภาพแวดล้อมของสถานที่ทำงานและระบบสาธารณูปโภคเพื่อให้เกิดความสวยงาม เอื้อต่อการปฏิบัติงานให้สำนักงานเป็นสถานที่น่าอยู่ นำทำงาน และมาตรการประหยัดพลังงาน | 30 วัน | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นสถานที่ มี สภาพแวดล้อมน่าอยู่ นำทำงาน และผู้มารับบริการมีความประทับใจ | เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนวยการ | |
|  | วางแผนและกำหนดแผนแม่แบบ(Master Plan) ปรับปรุง อาคารสถานที่ และพัฒนาสภาพแวดล้อมรวมถึงกำหนด มาตรการประหยัดพลังงาน | 7 วัน | | เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนวยการ | |
|  | บันทึกเสนอให้ ผอ.สพป./ สพม. อนุมัติแผน มาตรการ ประหยัดพลังงานและมอบหมายงาน | 3 วัน | | ผอ.สพป./สพ ม. | |
|  | ดำเนินการปรับปรุงอาคารสถานที่และพัฒนา สภาพแวดล้อม ระบบสาธารณูปโภคตามแผนและ มาตรการที่กำหนด | ภายในเวลาที่ กำหนด | สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา, ประหยัดพลังงานได้ตาม เป้าหมายที่กำหนด | เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม อำนวยการ | |
|  | ประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการและผู้มีส่วนได้ส่วน เสียสรุปผลการดำเนินงาน /นำเสนอแนวทางปรับปรุงและ พัฒนางาน | 15 วัน | | เจ้าหน้าที่/ ผอ. กลุ่ม อำนวยการ | |

อิง : 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกรพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ 2. มาตรการประหยัดพลังงาน


 ักษณ์ผังขั้นตอน
 
 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน
 
 กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 
 การตัดสินใจ
 
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

มต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

มาตรการในการลดการใช้พลังงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

.....

ด้วยในปัจจุบัน ประเทศชาติประสบภาวะปัญหาทางด้านพลังงาน มีการใช้ไฟฟ้า โดยไม่มีการประหยัด ไม่มีการดูแลรับผิดชอบอย่างจริงจัง และราคาน้ำมันในตลาดโลกสูงขึ้น ประกอบกับมติคณะรัฐมนตรีเห็นชอบตามที่กระทรวงพลังงานเสนอยุทธศาสตร์การแก้ไขปัญหา ด้านพลังงานของประเทศเป็นวาระเร่งด่วน ที่ทุกภาคทุกส่วนต้องร่วมกันดำเนินการปฏิบัติทันที อย่างเคร่งครัด เพื่อกำหนดให้ผลการประหยัด เป็นตัววัดประสิทธิภาพการทำงานของผู้บริหาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุทัยธานี เขต ๑ ในฐานะที่เป็นหน่วยงานราชการที่มี บุคลากรในสังกัดจำนวนมาก เห็นควรมีส่วนร่วมในการช่วยเหลือประเทศชาติ โดยลดการใช้ พลังงานอย่างจริงจังและต่อเนื่อง ให้ได้อย่างน้อยร้อยละ ๑๐ ของปริมาณการใช้เดิม จึงได้ กำหนดมาตรการเพื่อประหยัดพลังงาน ดังนี้

๑. ไฟฟ้า/แสงสว่าง

- ไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงาน ให้เปิดเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่
- สำรวจหลอดไฟที่หมดอายุการใช้งาน
- ปิดไฟเมื่อเลิกใช้งาน หรือช่วงพักกลางวัน
- ถอดหลอดไฟในบริเวณที่มีแสงสว่างมากเกินไป

๒. เครื่องปรับอากาศ

- กำหนดเวลาเปิดเครื่องปรับอากาศ เวลา ๑๐.๐๐ น. ถึง ๑๒.๐๐ น. และเวลา ๑๓.๐๐ น. ถึง ๑๕.๓๐ น.
- ตรวจสอบการรั่วไหลของประตุ หน้าต่าง ในการเปิดและปิด
- ไม่เปิดพัดลมดูดอากาศในขณะที่เปิดเครื่องปรับอากาศ
- เปิดพัดลมดูดอากาศก่อน ๑๕ นาที เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศแล้วต้องปิดพัดลมดูดอากาศ
- กำหนดให้มีการตั้งอุณหภูมิที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
- ทำความสะอาดคอยล์ร้อน – คอยล์เย็น ทุก ๖ เดือน
- ตรวจสอบพัดลมดูดอากาศ ฝาปิด-เปิด ของแต่ละห้อง

๓. น้ำประปา

- สํารวจ ตรวจสอบ สุขภัณฑ์ วัสดุ และอุปกรณ์ห้องนํ้า ป้องกันการรั่วไหลของนํ้าอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
 - ซ่อมบำรุงการรั่วไหลของนํ้าทันทีที่ตรวจพบ
 - เปลี่ยนอุปกรณ์การใช้นํ้าที่มีคุณภาพต่ำ เมื่อหมดอายุการใช้งาน เป็นเทคโนโลยีการใช้นํ้าที่มีประสิทธิภาพสูง
 - รมรณรงค์ให้มีการใช้นํ้าอย่างรู้คุณค่า โดยการปิดป้ายประชาสัมพันธ์ตามจุดที่ใช้นํ้าต่าง ๆ
 - ปิดบํ้าในวันหยุด และนอกเวลาราชการ

๔. อุปกรณ์ไฟฟ้า

ตู้เย็น

- เลือกใช้ขนาดให้เหมาะกับการใช้งาน
- เลือกซื้อตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕
- ตรวจสอบขบอบย่างแม่เหล็ก ๔ ด้าน
- อย่านํ้าของร้อนใส่ตู้เย็น
- ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ เซนติเมตร
- ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น

กาต้มนํ้าร้อน/กระติกนํ้าร้อนไฟฟ้า

- ให้มีนํ้าอยู่จุดที่สุด
- ถอดปลั๊กก่อนเวลาเลิกงาน
- ใส่นํ้าให้พอเหมาะกับความต้องการ
- อย่านํ้าแห้ง หรือปล่อยให้ระดับนํ้าต่ำกว่าขีดที่กำหนด
- เลือกใช้รุ่นที่มีฉนวนกันความร้อนที่มีประสิทธิภาพ
- อย่านํ้านํ้าเย็นไปต้มนทันที

เครื่องทำนํ้าเย็น

- ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งานทุกวัน

เครื่องโทรสาร

- เตรียมข้อความที่จะพูด พูดสั้น ๆ ให้ได้ใจความ
- ปิด/ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

/เครื่อง...

เครื่องโทรสาร

- เตรียมข้อความที่จะพูด พูดสั้น ๆ ให้ได้ใจความ
- ปิด/ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

เครื่อง Computer

- ปิดหน้าจอเมื่อเลิกใช้งานเกิน ๑๕ นาที
- ปิดเครื่อง/ถอดปลั๊กเมื่อเลิกใช้งาน

เครื่อง Printer

- ปิดเครื่อง Printer เมื่อเลิกใช้งาน
- ตรวจสอบข้อความบนจอภาพ
- ใช้กระดาษใช้แล้ว ๑ หน้า สำหรับพิมพ์เอกสารที่ไม่สำคัญ

โทรทัศน์/วิทยุ

- คำนึงถึงความต้องการใช้งาน
- ปิดเครื่องเมื่อไม่ใช้งาน หรือเมื่อออกจากห้อง
- ถอดปลั๊กเมื่อเลิกงาน
- ไม่ควรปรับจอภาพให้สว่างมากเกินไป
- เลือกดูรายการที่สนใจ
- ไม่เปิดโทรทัศน์รายการเดียวกันในเวลาเดียวกัน คนละเครื่อง

๕. น้ำมัน

- รถราชการที่ใช้น้ำมันเบนซิน เปลี่ยนเป็นใช้ก๊าซโซฮอลล์ และ NGV
 - พยายามลดการเดินทางที่ไม่จำเป็น โดยใช้การติดต่อทางโทรศัพท์แทน และให้แต่ละกลุ่มเป็นผู้กลั่นกรอง
 - ปลุกจิตสำนึกให้พนักงานขับรถทุกคนขับรถให้ถูกวิธี
 - ศึกษาเส้นทางก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
 - ตรวจสอบสภาพรถยนต์ให้พร้อมก่อนออกเดินทางทุกครั้ง
 - ให้อ่างแผนเส้นทาง หากไปทางเดียวกันก็ให้ใช้รถคันเดียวกัน
 - ไม่บรรทุกสิ่งของเกินพิกัด
 - ขับขี่ด้วยความเร็วไม่เกิน ๙๐ กิโลเมตร ต่อ ชั่วโมง
-