ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(WORK INSTRUCTION: WI)

การดูแลพื้นที่สีขียว

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

ประวัติการแก้ไข (Revised History)

ครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำครั้งแรก

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

สารบัญ

หน้า

1. วัตถุประสงค์ 4
2. ขอบเขต 4
3. คำจำกัดความ 4
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง 4
5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow 5
6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 6
7. เอกสารบันทึก 7

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อดูแลบำรุงรักษาพื้นที่สีเขียวทั้งภายในและภายนอกศูนย์บรรณสารฯ

1.2 เพื่อให้พื้นที่สีเขียวมีความน่าอยู่สร้างบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ รองรับกับความต้องการของผู้รับบริการ

1.3 เพื่อให้พื้นที่สีเขียวช่วยลดมลภาวะทางอากาศ และดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์

2. ขอบเขต

ใช้สำหรับเป็นแนวทางในการดูแลพื้นที่สีเขียวทั้งภายในและภายนอกศูนย์บรรณสารฯ

3. คำจำกัดความ

3.1 พื้นที่สีเขียว หมายถึง พื้นที่ที่มีต้นไม้ สวนหย่อม รวมถึงพืชพันธุ์อื่น ๆ ที่มีความร่มรื่น สะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อยทั้งภายใน และภายนอกศูนย์บรรณสารฯ

3.2 งานภูมิทัศน์ ส่วนอาคารสถานที่ หมายถึง ผู้ควบคุม ดูแล และบำรุงรักษาความสะอาดของพื้นที่สีเขียว และรายงานการตรวจสอบประจำปี

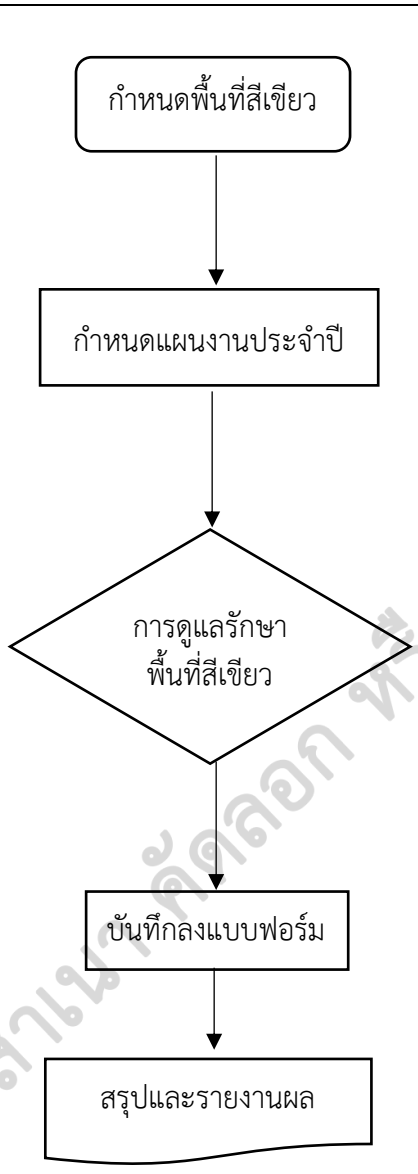
3.3 พนักงานสวน หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาสนามหญ้า สวนหย่อม ไม้ดอก ไม้ประดับ และบริเวณพื้นที่ทั่วไป ของศูนย์บรรณสารฯ

4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ที่	ชื่อเอกสาร	รหัสเอกสาร
1.	แบบบันทึกการปฏิบัติงานการดูแลพื้นที่สีเขียวอาคารบรรณสาร	FM-CLREM-00-01-0048

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

ขั้นตอนที่	ผังการปฏิบัติงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (พอสังเขป)	ผู้รับผิดชอบ (ตำแหน่ง)	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ครอบคลุมรอบอาคารบรรณสารฯ และลานจอดรถ	-ศูนย์บรรณสารฯ -งานภูมิทัศน์ฯ -คณะทำงานฯ หมวด 8	
2		ประชุมคณะทำงานฯ และพนักงานสวนเพื่อทบทวนงานที่ปฏิบัติ	-ศูนย์บรรณสารฯ -งานภูมิทัศน์ฯ -คณะทำงานฯ หมวด 2 และ 8	
3		ปฏิบัติงานดูแลรักษาพื้นที่สีเขียวให้อยู่ในสภาพที่ดี สวยงาม มีความน่าอยู่ สร้างบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ -ภายนอก -ภายใน	-ศูนย์บรรณสารฯ -งานภูมิทัศน์ฯ -คณะทำงานฯ หมวด 8 -ฝ่ายบริการฯ	
4		ปฏิบัติงานตามเวลาที่กำหนด	-งานภูมิทัศน์ฯ -คณะทำงานฯ หมวด 8	FM-CLREM-00-01-0048
5		รายงานประจำเดือน	-ศูนย์บรรณสารฯ -คณะทำงานฯ หมวด 8	

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ โดยไม่ได้รับอนุญาต

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดงาน
6.1 กำหนดพื้นที่สีเขียว	พื้นที่สีเขียวและภูมิทัศน์ครอบคลุมรอบอาคารบรรณสารฯ และบริเวณลานจอดรถ
6.2 กำหนดแผนงานประจำปี	ประชุมคณะทำงานฯ และพนักงานสวนเพื่อทบทวนงานที่ปฏิบัติ
6.3 การดูแลรักษาพื้นที่สีเขียว	พนักงานสวนปฏิบัติงานดูแลรักษาพื้นที่ที่ได้รับมอบหมายรอบอาคาร ให้อยู่ในสภาพที่ดี สวยงาม มีความน่าอยู่สร้างบรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ รองรับกับความต้องการของผู้รับบริการ ได้แก่ -การดูแล ไม้ดอก ไม้ประดับ -การดูแลสนามหญ้า -การดูแลไม้ยืนต้น -การดูแลลานจอดรถ -สถานที่จัดเก็บอุปกรณ์และเครื่องมือ
6.3.1 ภายนอกอาคาร	การดูแล บำรุงรักษา และทำความสะอาด โดยรวม เช่น -การตัดแต่ง ไม้ดอก ไม้ประดับ -การรดน้ำ -การพรวนดิน และกำจัดวัชพืช -การใส่ปุ๋ย -การกำจัดแมลงศัตรูพืช -การกำจัดโรคพืช -การปลูกพืชทดแทน -การปลูกไม้ดอกไม้ประดับ สวนหย่อมตามฤดูกาล -การเก็บขยะ -การกวดใบไม้* -การตัดแต่งกิ่งต้นไม้* (ปฏิบัติตามรอบของงานภูมิทัศน์ ส่วนอาคารสถานที่) -การตัดหญ้า* (ปฏิบัติตามรอบของงานภูมิทัศน์ ส่วนอาคารสถานที่) *งานภูมิทัศน์ ส่วนอาคารสถานที่ กำจัดโดยการรวบรวมนำไปยังโรงหมักปุ๋ยพืชสด
6.3.2 ภายในอาคาร	การดูแล บำรุงรักษา และทำความสะอาด ไม้กระถาง เช่น -การตัดแต่งไม้ประดับ -การรดน้ำ -การพรวนดิน -การใส่ปุ๋ย -การหมุนเวียนไม้กระถางตามรอบ
6.4 บันทึกลงแบบฟอร์ม	รายละเอียดตามรอบเวลาในการปฏิบัติงานตามความเหมาะสมของพื้นที่และพันธุ์ไม้ -รอบประจำวัน

ห้ามทำสำเนา คัดลอก เผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต

	-รอบประจำสัปดาห์ -รอบประจำเดือน -รอบประจำปี
6.5 รวบรวมแบบฟอร์มบันทึกรายงานการปฏิบัติงาน	-รวบรวมบันทึกรายงานการปฏิบัติงานประจำเดือน
6.6 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน	-สรุปและรายงานงานผลการดำเนินงานการดูแลพื้นที่สีเขียว

7. เอกสารบันทึก

ที่	ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ
1.	แบบบันทึกรายงานการปฏิบัติงานการดูแลพื้นที่สีเขียวอาคารบรรณสาร	พนักงานสวน	OneDrive	3 ปี	เรียงตามวันเดือนปี
2	รายงานการปฏิบัติงานการดูแลพื้นที่สีเขียวอาคารบรรณสาร	หมวด 8	OneDrive	3 ปี	เรียงตามวันเดือนปี

ห้ามทำสำเนา คัดลอก หรือเผยแพร่ ก่อนได้รับอนุญาต