



LP-CESM

# คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



## บริหารจัดการของเสีย

(ขยะติดเชื้อ ขยะมูลฝอยทั่วไป และขยะสารเคมีอันตราย)



REDUCE



REUSE



RECYCLE



SAFE DISPOSAL



SUSTAINABILITY



ขยะติดเชื้อ



ขยะมูลฝอยทั่วไป



ขยะสารเคมีอันตราย

## คำนำ

แบบกำหนดภาระงานฉบับนี้ได้รวบรวมและกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม สังกัดศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าประสงค์ขององค์กร

เอกสารประกอบด้วยรายละเอียดของภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับโครงการบริหารจัดการของเสีย ๓ ประเภท คือ ขยะมูลฝอยทั่วไป ขยะติดเชื้อ และขยะสารเคมีอันตราย พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายผลการปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้สามารถติดตามและประเมินผลการดำเนินงานได้อย่างมีมาตรฐานและโปร่งใส อันจะนำไปสู่การพัฒนาและยกระดับการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยให้เกิดความยั่งยืนสืบไป

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน จึงได้จัดทำคู่มือนี้ไว้ แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เหมาะสมต่อภารกิจและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

งานส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืน  
ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน  
มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ .....	ก
สารบัญ .....	ข
แบบกำหนดภาระงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน .....	๑
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง .....	๑
- ภาระงานหลักตามหลักมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง .....	๓
- แผนและผลลัพธ์ที่คาดหวังในปีงบประมาณ ๒๕๖๙ .....	๕
- แผนพัฒนาศักยภาพ .....	๗
- ขั้นตอนการดำเนินงานด้านขยะทั่วไปภายในมหาวิทยาลัยพะเยา .....	๘
- ขั้นตอนการดำเนินงานด้านขยะติดเชื้อภายในมหาวิทยาลัยพะเยา .....	๙
- ขั้นตอนการดำเนินงานด้านขยะสารเคมีอันตราย .....	๑๐
- ขั้นตอนการดำเนินงานตรวจรับพัสดุ .....	๑๑

**แบบกำหนดภาระงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙**

**ผู้จัดทำ :** นางสาวพรรณทิวา ถิ่นลำปาง

**ตำแหน่ง :** ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม

**สังกัดงาน :** การส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืน

**บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง**

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง**

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๓ ได้กำหนดมาตรฐานตำแหน่งงานสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไประดับปฏิบัติการ ดังนี้

**หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก**

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

**๑. ด้านการปฏิบัติการ**

(๑.๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑.๒) ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๑.๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๑.๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและความร่วมมือ

(๑.๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

**๒. ด้านการวางแผน**

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

(๓.๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(๓.๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

(๔.๑) ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๔.๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และการให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูล และความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

#### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวพรรณทิวา ถิ่นลำปาง ตำแหน่งผู้ช่วยนักวิชาการ สิ่งแวดล้อม ตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

#### การบริหารจัดการขยะทั่วไปภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

๑. ประสานงานกับผู้รับจ้างในการแจ้งเก็บขยะตามจุดต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. บันทึกข้อมูลปริมาณน้ำหนักรับขยะทั่วไปในแต่ละวัน
๓. บริษัทส่งใบงวดงานมายังศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน
๔. ทำประชุมตรวจรับพัสดุ (หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม สรุปรายงานการประชุม)
๕. ทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

#### การบริหารจัดการขยะติดเชื้อภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

๑. ประสานงานนัดหมาย วัน เวลา กับทางบริษัท เพื่อเข้ามาจัดเก็บขยะติดเชื้อ
๒. แจ้งคณะ/หน่วยงาน ทราบในเรื่องวัน เวลาที่บริษัทจะเข้ามา
๓. ชั่งน้ำหนักและเก็บเอกสารกำกับการขนส่งทั้ง ๒ ฝ่าย (ผู้ส่งมอบ/ผู้รับขน)
๔. เก็บเอกสารสำเนาใบส่งของไว้เป็นหลักฐาน
๕. ทำสรุปรวบรวมปริมาณน้ำหนักรับขยะติดเชื้อ
๖. บริษัทส่งใบงวดงานมายังศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน
๗. ทำประชุมตรวจรับพัสดุ (หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม สรุปรายงานการประชุม)
๘. ทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

### การบริหารจัดการขยะสารเคมีอันตรายภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

๑. กำหนดปฏิทินแจ้งให้คณะทราบวันจัดเก็บและวันขนย้าย
๒. คณะ/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์จัดเก็บขนย้ายให้ทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งถึงศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืนทราบ
๓. บันทึก ประเภท ชนิดสารเคมี และปริมาณน้ำหนัก เข้าสู่ระบบ UP WATSE TRACK
๔. บริษัทส่งใบเสนอราคา และจำนวนรอบรถที่ขนย้าย
๕. แจ้งบริษัทเข้ามาจัดเก็บขนย้าย
๖. ทำประชุมตรวจรับพัสดุ (หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม สรุปรายงานการประชุม)
๗. ทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในขั้นต่อไป

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕
๒. กฎกระทรวงว่าด้วยการกำจัดมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. ๒๕๔๕
๓. ประกาศกระทรวงสาธารณสุข เรื่องมาตรการควบคุมกำกับการขนส่งมูลฝอยติดเชื้อ เพื่อป้องกันการลักลอบทิ้งมูลฝอยติดเชื้อ พ.ศ. ๒๕๖๕
๔. พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. ๒๕๓๕ ใช้เป็นฐานกฎหมายด้านสารเคมีอันตราย/วัตถุอันตราย
๕. พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕
๖. พระราชบัญญัติรักษาความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยบ้านเมือง พ.ศ. ๒๕๓๕

### ๑. ภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ลำดับ	ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัดหลัก	สัดส่วนร้อยละของงาน
การบริหารจัดการของเสียภายในมหาวิทยาลัยพะเยา			๑๐๐
๑.	การบริหารจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป		๓๕
	๑.๑) การบริหารจัดการงานจ้างเหมาจัดเก็บขยะทั่วไปภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มาจากกลุ่มอาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา และกลุ่มอาคารหอพัก UP Dorm	- การจัดเก็บขยะทั่วไปภายในมหาวิทยาลัยและหอพักดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง	๑๕
	๑.๒) ติดตามและสรุปผลการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะทั่วไปประจำเดือน รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- มีรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะทั่วไปประจำเดือนที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในตรวจรับพัสดุประจำงวด	๑๕
	๑.๓) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานจัดการขยะทั่วไปภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	- ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานจัดการขยะได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย	๕

ลำดับ	ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัดหลัก	สัดส่วนร้อยละของงาน
<b>๒.</b>	<b>การบริหารจัดการขยะติดเชื้อ</b>		<b>๓๕</b>
	๒.๑) การบริหารจัดการงานจ้างเหมาจัดเก็บขยะติดเชื้อภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มาจากกลุ่มอาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา และกลุ่มอาคารหอพัก UP Dorm	- การจัดเก็บขยะติดเชื้อภายในมหาวิทยาลัยดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง	๑๕
	๒.๒) ติดตามและสรุปผลการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะติดเชื้อประจำเดือน รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- มีรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะติดเชื้อที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในตรวจรับพัสดุประจำงวด	๑๕
	๒.๓) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานจัดการขยะติดเชื้อภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	- ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานจัดการขยะติดเชื้อได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย	๕
<b>๓.</b>	<b>การบริหารจัดการขยะสารเคมีอันตราย</b>		<b>๓๐</b>
	๓.๑) การบริหารจัดการงานจ้างเหมาจัดเก็บขยะสารเคมีอันตรายภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มาจากกลุ่มอาคารเรียนของมหาวิทยาลัยพะเยาและกลุ่มอาคารหอพัก UP Dorm	- การจัดเก็บขยะสารเคมีอันตรายภายในมหาวิทยาลัยดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง	๑๕
	๓.๒) ติดตามและสรุปผลการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะสารเคมีอันตราย รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- มีรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะสารเคมีอันตรายที่ถูกต้อง ครบถ้วน และเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในตรวจรับพัสดุประจำงวด	๑๐
	๓.๓) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานจัดการขยะสารเคมีอันตรายภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	- ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานจัดการขยะติดเชื้อได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย	๕

## ๒. แผนและผลลัพธ์ที่คาดหวังในปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ตัวชี้วัดหลัก	ผลลัพธ์	ค่าเป้าหมาย											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
<b>การบริหารจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป</b>													
๑. การจัดเก็บขยะทั่วไปภายในมหาวิทยาลัยและหอพักดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ความสำเร็จของการจัดเก็บขยะทั่วไปที่ดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง	← ร้อยละ ๑๐๐ →											
๒. มีรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะทั่วไปประจำเดือนที่ต้องครบถ้วน และเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในตรวจรับพัสดุประจำงวด	๒. จำนวนรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานประจำเดือนที่จัดทำและเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุครบถ้วนตามกำหนด (๑๒ ครั้งต่อปี)	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๓. ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานจัดการขยะได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย	๓. จำนวนเรื่องร้องเรียนจากการจัดเก็บขยะทั่วไป (ไม่เกิน ๕ ครั้งต่อปี)	← ไม่เกิน ๕ ครั้งต่อปี →											
<b>การบริหารจัดการขยะติดเชื้อ</b>													
๑. การจัดเก็บขยะติดเชื้อภายในมหาวิทยาลัยดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ความสำเร็จของการจัดเก็บขยะติดเชื้อที่ดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง	← ร้อยละ ๑๐๐ →											
๒. มีรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะสารเคมีอันตรายที่ต้องครบถ้วน และเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในตรวจรับพัสดุประจำงวด	๒. จำนวนรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานที่จัดทำและเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุครบถ้วนตามกำหนด (๑๒ ครั้งต่อปี)	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๓. ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานจัดการขยะติดเชื้อได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย	๓. จำนวนเรื่องร้องเรียนจากการจัดเก็บขยะติดเชื้อ (ไม่เกิน ๕ ครั้งต่อปี)	← ไม่เกิน ๕ ครั้งต่อปี →											
<b>การบริหารจัดการขยะสารเคมีอันตราย</b>													
๑. การจัดเก็บขยะสารเคมีอันตรายภายในมหาวิทยาลัยดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ความสำเร็จของการจัดเก็บขยะสารเคมีอันตรายที่ดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง	← ร้อยละ ๑๐๐ →											

ตัวชี้วัดหลัก	ผลลัพธ์	ค่าเป้าหมาย											
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๒. มีรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะสารเคมีอันตรายที่ถูกต้องครบถ้วน และเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในตรวจรับพัสดุประจำงวด	๒. จำนวนรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานที่จัดทำและเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุครบถ้วนตามกำหนด (๑๒ ครั้งต่อปี)	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง	๑ ครั้ง
๓. ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานจัดการขยะสารเคมีอันตรายได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย	๓. จำนวนเรื่องร้องเรียนจากการจัดการขยะสารเคมีอันตราย (ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี)	← ไม่เกิน ๓ ครั้งต่อปี →											

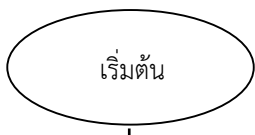
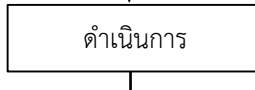
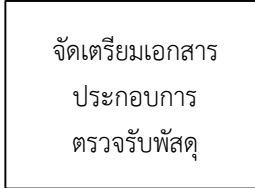
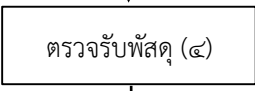

## ๓. แผนพัฒนาศักยภาพ

ลำดับ	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม	สอดคล้องกับภาระงาน
๑.	อบรมการใช้ระบบ UP DMS	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา	สามารถใช้ประโยชน์จาก DMS ได้มากยิ่งขึ้น เช่น การออกเลขหนังสือเชิญประชุม และการเวียนแจ้งหนังสือเชิญประชุมต่างๆ
๒.	อบรมการพัฒนาศักยภาพงานสารบรรณ	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา	สามารถจัดทำหนังสือราชการและติดตามสถานะของหนังสือได้ถูกต้อง
๓.	อบรมการพัฒนาโครงการ T-VER ภาคป่าไม้	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ร่วมกับ คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยพะเยา	ช่วยเพิ่มความรู้ด้านการลดก๊าซเรือนกระจก การดูดซับคาร์บอนจากป่าไม้ และสามารถนำมาสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์สิ่งแวดล้อมในการส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อมและความยั่งยืนของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๔.	อบรมด้านความปลอดภัยทางชีวภาพและการรักษาความปลอดภัยทางชีวภาพ	กองบริหารงานวิจัย ร่วมกับ การควบคุมความปลอดภัยทางชีวภาพ มหาวิทยาลัยพะเยา	นำความรู้ที่ได้จากการอบรมมาปรับปรุงในการทำงานจัดการของเสียติดเชื้อได้อย่างถูกต้อง


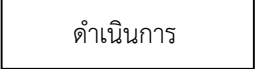
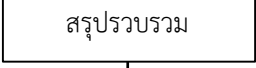
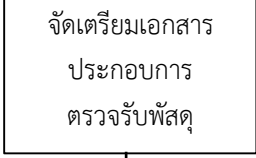


ผู้จัดทำภาระงาน	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ ..... (นางสาวพรรณทิวา ถิ่นลำปาง)  วันที่.....	ลงชื่อ ..... (นายเทวา หมื่นจันทร์) หัวหน้างานส่งเสริม และการจัดการที่ยั่งยืน วันที่.....	ลงชื่อ ..... (ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก) ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อม และการจัดการที่ยั่งยืน วันที่.....

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ได้นำมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานโดยมี Flow Chart ดังนี้

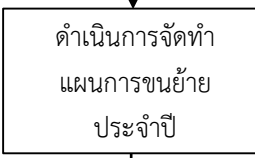
๑. ขั้นตอนการดำเนินงานด้านขยะทั่วไปภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
		-ศึกษารายละเอียดของสัญญาจ้างเหมาจัดเก็บขยะทั่วไป	-สัญญาจ้าง -รายละเอียดขอบเขตของงาน	
ผู้ช่วยนักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		-ควบคุมการดำเนินงานประสาน ติดตาม บันทึกข้อมูลปริมาณน้ำหนัขยะทั่วไปในแต่ละวัน	-ตารางบันทึกปริมาณน้ำหนัในแต่ละวัน	ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง
ผู้ช่วยนักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		-บริษัทส่งใบงวดงานมายังศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน -จัดทำเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ	-ใบส่งมอบงาน -ใบตรวจรับพัสดุ -หนังสือเชิญบันทึกข้อความประชุม -ระเบียบวาระการประชุม	ภายใน ๒ วัน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		-ดำเนินการจัดประชุมตรวจรับพัสดุและรายงานประชุมตรวจรับพัสดุ	-ใบส่งมอบงาน -ใบตรวจรับพัสดุ -หนังสือเชิญบันทึกข้อความประชุม -ระเบียบวาระการประชุม -รายงานการประชุม	ภายใน ๓ วัน
				

## ๒. ขั้นตอนการดำเนินงานด้านขยะติดเชื้อภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
		- คณะ/หน่วยงานแจ้งปริมาณ น้ำหนักขยะติดเชื้อ	- ชื่อคณะ/หน่วยงาน - ปริมาณน้ำหนัก	
ผู้ช่วยนักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		- ควบคุมการดำเนินงาน ประสาน ติดตาม ขนย้าย ชั่ง น้ำหนักและเก็บเอกสารกำกับ การขนส่งทั้ง ๒ ฝ่าย (ผู้ส่งมอง มอบ/ผู้รับขน)	- ใบส่งของ	๑ ชั่วโมง
ผู้ช่วยนักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		- ทำสรุปรวบรวมปริมาณ น้ำหนักขยะติดเชื้อประจำเดือน	- ตารางบันทึกข้อมูล	๒๐ นาที
ผู้ช่วยนักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		- บริษัทส่งใบงวดงานมายังศูนย์ สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ ยั่งยืน - จัดทำเอกสารประกอบการ ตรวจรับพัสดุ	- ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ - หนังสือเชิญบันทึก ข้อความประชุม - ระเบียบวาระการประชุม	ภายใน ๒ วัน
คณะกรรมการตรวจรับ พัสดุ		- ดำเนินการจัดประชุมตรวจรับ พัสดุและรายงานประชุมตรวจ รับพัสดุ	- ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ - หนังสือเชิญบันทึก ข้อความประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม	ภายใน ๓ วัน
				

## ๓. ขั้นตอนการดำเนินงานด้านขยะสารเคมีอันตราย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
		- กำหนดปฏิทินแจ้งให้คณะ ทราบในเรื่องวันจัดเก็บและวัน ขนย้าย	- ปฏิทินการจัดเก็บ	๑ วัน
คณะ/หน่วยงาน		- คณะ/หน่วยงาน ที่มีความ ประสงค์จัดเก็บขนย้ายให้ทำ หนังสือบันทึกข้อความ แจ้งถึง ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการ ที่ยั่งยืนทราบ	- หนังสือบันทึก ข้อความแจ้งเวียน	๑ วัน
คณะ/หน่วยงาน		- ดำเนินการขนย้ายไปเก็บยังโรง เก็บสารเคมีอันตราย		๑ วัน
ผู้ช่วยนักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		- บันทึกประเภท ชนิดสารเคมี ปริมาณ และน้ำหนัก เข้าสู่ ระบบ UP Waste Track	- ฉลากติดภาชนะ บรรจุของเสีย	๒ วัน
ผู้ช่วย นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		- แจ้งบริษัทเข้ามาจัดเก็บขน ย้ายและจัดเก็บใบเสร็จไว้เป็น หลักฐาน	- ใบส่งของ	๒ วัน
บริษัทผู้รับจ้าง		- บริษัทส่งใบส่งมอบงานมายัง ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการ ที่ยั่งยืนเพื่อจัดทำเอกสาร ประกอบการตรวจรับพัสดุ	- ใบส่งมอบงาน	ภายใน ๓ วัน
				

## ๔. ขั้นตอนการดำเนินการตรวจรับพัสดุจ้างเหมา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
		-บริษัทผู้รับจ้างจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน และใบงวดงาน	- รายงานผลการปฏิบัติงาน -ใบงวดงาน	
บริษัทผู้รับจ้าง		-ข้อแนะนำ ข้อร้องเรียน รายงานผลการปฏิบัติงาน บิลใบเสร็จ ใบส่งงวดงาน	- รายงานผลการปฏิบัติงาน -บิลใบเสร็จ -ใบส่งงวดงาน	ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง
ผู้ช่วยนักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		- ตรวจสอบผลการปฏิบัติงาน บิลใบเสร็จ และใบส่งงวดงาน	- รายงานผลการปฏิบัติงาน - บิลใบเสร็จ - ใบส่งงวดงาน	๒ วัน
ผู้ช่วยนักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		-จัดทำเอกสารประกอบการประชุม ได้แก่ หนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม ใบลงชื่อใบตรวจรับพัสดุ ระเบียบวาระการประชุม และสรุปรายงานการประชุม	-ใบตรวจรับพัสดุ -ใบงวดงาน - หนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม -ระเบียบวาระการประชุม	๒ วัน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		-ดำเนินการจัดประชุมตรวจรับพัสดุและรายงานประชุมตรวจรับพัสดุ	-ใบตรวจรับพัสดุ -ใบงวดงาน - หนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม -ระเบียบวาระการประชุม -รายงานการประชุม	ภายใน ๓ วัน
ผู้ช่วยนักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		-มอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเพื่อทำการตรวจรับในระบบ UP Budget และในระบบ EGP	-ใบตรวจรับพัสดุ -ใบงวดงาน - หนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม -ระเบียบวาระการประชุม -รายงานการประชุม	ภายใน ๓ วัน