



UP-CESM

คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

บริหารจัดการโรงคัดแยกขยะและงานสร้าง
นวัตกรรมและการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อม



คำนำ

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ และบรรลุตามเป้าประสงค์ของ องค์กร

เนื้อหาในคู่มือฉบับนี้ ได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการดำเนินงาน และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการบริหารจัดการโรคติดต่อและแพรูป การบำรุงรักษาเครื่องจักรและอุปกรณ์ การจัดทำข้อมูล และรายงานด้านสิ่งแวดล้อม การส่งเสริมความร่วมมือด้านสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามมาตรฐาน ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน และการขับเคลื่อนการจัดการสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัยให้เกิดความยั่งยืนต่อไป

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน
มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ.....	ข
แบบกำหนดภาระงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน	๑
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง	๑
- ภาระงานหลักตามหลักมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๔
- ผลลัพธ์ที่คาดหวังในปีงบประมาณ ๒๕๖๙	๕
- แผนพัฒนาศักยภาพ.....	๖
- ขั้นตอนดำเนินงานบริหารจัดการโรคตัดแยกขยะและแปรรูป	๗
- ขั้นตอนดำเนินงานบริหารจัดการบำรุงรักษาเครื่องจักรและ ยานพาหนะ	๘
- ขั้นตอนดำเนินงานจัดหาอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานพนักงานโรคตัดแยกและแปรรูป	๙

แบบกำหนดภาระงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้จัดทำ : นายธนกร ชันเปีย
ตำแหน่ง : นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
สังกัดงาน : งานส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายนักวิชาการสิ่งแวดล้อม ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานนักวิชาการสิ่งแวดล้อมระดับ ปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมภายใต้การกำกับและนำตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติการเกี่ยวกับการสำรวจรวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผลข้อมูล และการดำเนินงานติดตามตรวจสอบสถานะแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนด และปรับปรุงนโยบาย แผนมาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้องรวมทั้งการสื่อสาร และถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างจิตสำนึกและส่งเสริม การมีส่วนร่วมของประชาชนในการจัดการสิ่งแวดล้อม

๑.๒ ช่วยติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อมวิเคราะห์รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม และเสนอความเห็นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม และวินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหา สิ่งแวดล้อม

๑.๓ ร่วมพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๔ ร่วมศึกษา ประสานการมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาคีและกำหนดมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม เช่น มาตรฐานคุณภาพน้ำ มาตรฐานคุณภาพอากาศ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อนำไปใช้เป็นมาตรฐานในพื้นที่ที่รับผิดชอบ

๑.๕ ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับมลภาวะ นิเวศวิทยา และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมด้านต่างๆ เพื่อประกอบการจัดทำข้อเสนอในแก้ปัญหา ปรับปรุงคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมในพื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ

๑.๖ สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชน เครือข่ายประชาชน อาสาสมัคร องค์กรเอกชน ต่างๆ มีส่วนร่วมในการดูแลและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อให้ท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบมีสิ่งแวดล้อมที่ดีตามเกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้

๑.๗ วินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม รวมถึงตรวจเหตุเดือดร้อน รำคาญ อันเนื่องมาจากมลภาวะ เพื่อนำเสนอแนวทางทางแก้ไขและสร้างความพึงพอใจให้ประชาชนผู้เสียหาย

๑.๘ ศึกษาและติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๙ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำแนะนำ ชี้แจงและตอบปัญหาเกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม แก่ส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและประชาชนทั่วไป เพื่อให้ได้ความรู้และข้อมูลที่ต้องการ

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น จัดทำสถิติ รายงาน หรือฐานข้อมูลระบบสารสนเทศ เกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณา กำหนดและปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมายที่ เกี่ยวกับงานวิชาการสิ่งแวดล้อม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายธนกร ชันเปี้ย ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

๑.การบริหารจัดการโรคตัดแยกขยะและแปรรูป

๑.๑ บริหารจัดการ ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานโรคตัดแยกขยะให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและไม่มีขยะตกค้าง

๑.๒ บริหารจัดการและควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และระบบที่เกี่ยวข้องภายในโรคตัดแยกขยะ

๑.๓ จัดหาอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานโรคตัดแยกและแปรรูป และบริหารจัดการอุปกรณ์ป้องกันอันตราย

๑.๔ จัดเก็บและสรุปรายงานข้อมูลปริมาณขยะที่เข้าสู่กระบวนการคัดแยกและแปรรูป

๒. งานสร้างนวัตกรรมและการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อลดก๊าซเรือนกระจกสู่มหาวิทยาลัย Carbon Neutrality

๒.๑ ศึกษาและพัฒนานวัตกรรมด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาสู่ Carbon Neutrality

๒.๒ สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในการจัดกิจกรรมหรือโครงการด้านสิ่งแวดล้อม

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือเป็นงานของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๖๓

๒.พระราชบัญญัติความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน พ.ศ. ๒๕๕๔

๓.พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕

๑. ภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ลำดับ	ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัดหลัก	น้ำหนัก คะแนน
๑.	งานบริหารจัดการโรคตัดแยกขยะและแปรรูป		๗๐
	๑.๑. บริหารจัดการ ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานโรคตัดแยกขยะให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและไม่มีขยะตกค้าง	การปฏิบัติงานของพนักงานโรคตัดแยกขยะเป็นไปตามแผน และไม่มีขยะตกค้าง	๒๕
	๑.๒. บริหารจัดการและควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และระบบที่เกี่ยวข้องภายในโรคตัดแยกขยะ	เครื่องจักรกลและระบบที่เกี่ยวข้องได้รับการบำรุงรักษา	๒๐
	๑.๓. จัดหาอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานโรคตัดแยกและแปรรูป	อุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานโรคตัดแยกและแปรรูป มีความพร้อมใช้งาน	๑๕
	๑.๔. จัดเก็บและสรุปรายงานข้อมูลปริมาณขยะที่เข้าสู่กระบวนการตัดแยกและแปรรูป	รายงานข้อมูลปริมาณขยะที่ผ่านกระบวนการตัดแยกและแปรรูปมีความครบถ้วน ถูกต้อง	๑๐
๒.	งานสร้างนวัตกรรมและการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อลดก๊าซเรือนกระจกสู่มหาวิทยาลัย Carbon Neutrality		๓๐
	๒.๑. ศึกษาและพัฒนานวัตกรรมด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาสู่ Carbon Neutrality	มีผลงานนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม	๑๕
	๒.๒. สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในการจัดกิจกรรมหรือโครงการด้านสิ่งแวดล้อม	มีโครงการหรือกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมที่ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายใน	๑๕

๒. ผลลัพธ์ที่คาดหวังในปีงบประมาณ ๒๕๖๙

ตัวชี้วัด	ผลลัพธ์	ค่าเป้าหมาย										
		ต.ค ๖๘	พ.ย ๖๘	ธ.ค ๖๘	ม.ค ๖๙	ก.พ ๖๙	มี.ค ๖๙	เม.ย ๖๙	มิ.ย ๖๙	ก.ค ๖๙	ส.ค ๖๙	ก.ย ๖๙
๑.การปฏิบัติงานของพนักงานโรงคัดแยกขยะเป็นไปตามแผน และไม่มีขยะตกค้าง	ร้อยละ ๘๐ ของการปฏิบัติงานพนักงานโรงคัดแยกขยะไม่มีขยะตกค้างและเป็นไปตามความเรียบร้อยตามแผนของทุกเดือน	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐
๒.พนักงานโรงคัดแยกขยะที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับดีขึ้นไป	พนักงานโรงคัดแยกขยะมีผลการประเมินการปฏิบัติงานระดับดี ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป						ร้อยละ ๘๐					ร้อยละ ๘๐
๓.เครื่องจักรกลและระบบที่เกี่ยวข้องได้รับการบำรุงรักษา	ร้อยละ ๑๐๐ เครื่องจักรที่ได้รับการบำรุงรักษา		ร้อยละ ๑๐	ร้อยละ ๒๐	ร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๔๐	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๙๐	ร้อยละ ๑๐๐
๔.อุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานโรงคัดแยกและแปรรูป มีความพร้อมใช้งาน	อุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานโรงคัดแยกและแปรรูปมีความพร้อมใช้งานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐
๕.รายงานข้อมูลปริมาณขยะที่ผ่านกระบวนการคัดแยกและแปรรูปมีความครบถ้วน ถูกต้อง	ร้อยละ ๑๐๐ ความครบถ้วนของรายงานข้อมูลปริมาณขยะคัดแยกและแปรรูป	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐	ร้อยละ ๑๐๐
๖.มีผลงานนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม	จำนวนผลงานนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติด้านสิ่งแวดล้อมอย่างน้อย ๑ ผลงานต่อปี	← ๑ ผลงาน →										
๗.มีโครงการหรือกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมที่ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายใน	จำนวนโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการกับหน่วยงานภายในอย่างน้อย ๓ หน่วยงาน	← ๑ โครงการ ๓ หน่วยงาน →										

๓. แผนพัฒนาศักยภาพ

ลำดับ	หลักสูตร	ผู้จัดหลักสูตรอบรม	สอดคล้องกับภาระงาน
๑.	อบรมการใช้ระบบ UP DMS	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา	เพื่อให้สามารถจัดทำ รับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสารราชการผ่านระบบ UP DMS ได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และมีความปลอดภัยของข้อมูล
๒.	อบรมการพัฒนาศักยภาพงานสารบรรณ	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา	เพื่อให้สามารถจัดทำหนังสือราชการและเอกสารทางราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๓.	การอบรมการพัฒนาโครงการ T-VER ภาคป่าไม้	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ร่วมกับ คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยพะเยา	เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการลดก๊าซเรือนกระจก และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมและสนับสนุนเป้าหมาย Carbon Neutrality ของมหาวิทยาลัย
๔.	เจาะลึกการปั้นโมเดลสามD สู่การทำ Art Toy	ศิริไพรินทร์ เยาวรัตน์ เว็บไซต์ Futureskill	เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจเทคนิคการปั้นโมเดล สามD เบื้องต้นการใช้เครื่องมือต่างๆ การสร้างรายละเอียดและการแก้ไขโมเดลการเตรียมโมเดล สามD ให้พร้อมสำหรับการพิมพ์

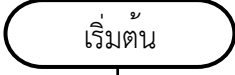

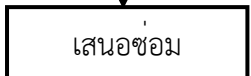
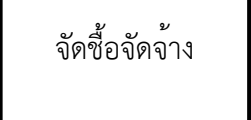
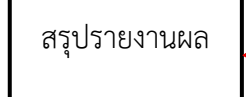

ผู้จัดทำภาระงาน	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ..... (นายธนกร ชันเปี้ย) นักวิชาการสิ่งแวดล้อม/...../.....	ลงชื่อ (นายเทวา หมั่นจันทร์) หัวหน้างานการส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืน/...../.....	ลงชื่อ (ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก) ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน/...../.....

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ได้นำมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานโดยมี Flow Chart

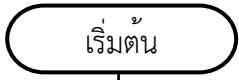
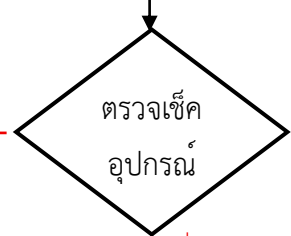
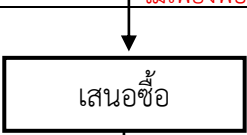
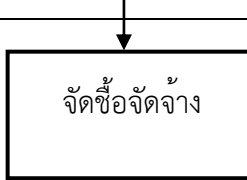
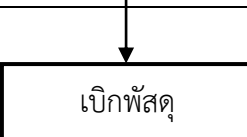
๑. ขั้นตอนดำเนินงานบริหารจัดการโรงคัดแยกขยะและแปรรูป

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		- ผู้เหมาบริการจัดเก็บขยะจัดส่งขยะที่เก็บตามจุดเข้าโรงคัดแยกขยะ		
ผู้รับจ้าง จัดเก็บขยะ		- ส่งข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการขยะทั่วไปให้กับนักวิชาการสิ่งแวดล้อมเพื่อรวบรวมข้อมูลให้กับนักวิชาการคอมพิวเตอร์ อัปเดตข้อมูลสถิติที่ขึ้นบนเว็บไซต์		๑๐ นาที
พนักงานโรง คัดแยก		- ดำเนินการกรีดยางเพื่อตรวจสอบการปะปนของขยะอันตรายหรือขยะติดเชื้อในกระบวนการ - รถตัก ตักขยะเข้าสายพานลำเลียง ขยะ - คนงานคัดแยกขยะตามสายพานลำเลียง ขยะรีไซเคิล, ขยะอันตราย - สายพานลำเลียงขยะเข้าสู่เครื่องสับย่อยขยะเข้าสู่ห้องหมักขยะ ๕ ถึง ๗ วัน - รถตักตักขยะเข้าเครื่องร่อนตะแกรงหมุน แยกเศษพลาสติกและปุ๋ยอินทรีย์		๘ วัน
พนักงานโรง คัดแยก		- เข้าสู่กระบวนการแปรรูปขยะ - ทำความสะอาดตากให้แห้งและเข้าเครื่องบดให้มีขนาดน้อยลง		๑ วัน
นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		- ไม้แขวนเสื้อ, เลโก้, เส้นพลาสติก นวัตกรรม อื่นๆ		๑ วัน
นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		- สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการประเมินประพันักงานโรงคัดแยกขยะประจำเดือน		๓๐ นาที
				

๒. ขั้นตอนดำเนินงานบริหารจัดการบำรุงรักษาเครื่องจักรและ ยานพาหนะ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องจักรตามแผนประจำเดือน กรณีมีอาการผิดปกติ		
ช่างเทคนิค โรงงานคัดแยกขยะ		- ตรวจสอบการทำงานของเครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุม - ตรวจสอบบริเวณที่มีการใช้น้ำยาหล่อลื่นหรือสารต่างๆที่จำเป็น		๑ วัน
นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		- จัดทำใบเสนอจ้างซ่อม ๑.ระบุขอบเขตงานซ่อม ๒.ระบุรายละเอียดงานซ่อม	ใบเสนอจ้างซ่อม	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่ พัสดุ		- จัดทำเอกสารเสนอจ้างซ่อม - เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ		๗ วัน
นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		- รายงานผลประจำเดือนซ่อมบำรุงเครื่องจักร และ รถดักตัวอย่าง	รายงานซ่อมบำรุง	๓๐ นาที
				

๓. ขั้นตอนดำเนินงานจัดหาอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานพนักงานโรคตัดแยกและแปรรูป

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		- ตรวจสอบเช็คจำนวน อุปกรณ์เหลือใช้		
นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		- ตรวจสอบรายการอุปกรณ์สนับสนุน การปฏิบัติงานที่จำเป็น	- รายการ อุปกรณ์	๑ ชั่วโมง
นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		- จัดทำใบเสนอซื้อ - จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ของพัสดุ	- รายละเอียด คุณลักษณะ - ใบเสนอซื้อ	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่ พัสดุ		- เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตาม ขั้นตอนพัสดุ		๗ วัน
นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		- เบิกพัสดุจากคลัง - จัดแจงแบ่งอุปกรณ์ตามประเภทงานที่ ปฏิบัติ		๑๐ นาที
	