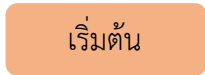





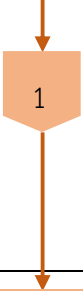

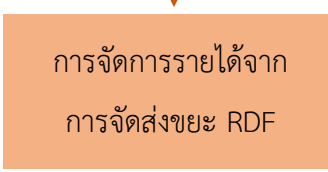
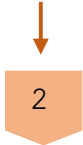



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operating Procedures)
การบริหารจัดการขยะประเภท RDF

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดการขยะประเภท RDF

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิ (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน | ระยะเวลา ดำเนินงาน | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง |
|-------|------------------------------------|--|--|-----------------------|---------------------------------|
| | |  | | | |
| 1 | กลุ่มภารกิจภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม |  | - จัดทำแผนการจัดการขยะ RDF หรือ โครงการฯ เสนอให้ผู้บริหารรับทราบ | 3 วัน | แผนการดำเนินงาน |
| 2 | กลุ่มภารกิจภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม |  | - กำหนดให้พนักงานบริการ (เก็บขยะ) จัดเก็บขยะตามจุดที่กำหนดไว้ และขนส่งมายังโรงคัดแยกขยะ | ทุกวัน | บันทึกปริมาณการจัดเก็บขยะรายวัน |
| 3 | กลุ่มภารกิจภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม |  | - พนักงานบริการ (เก็บขยะ) ดำเนินการอัดก้อนขยะ RDF ที่จัดเก็บในโรงคัดแยกขยะ - กำหนดให้ 1 ก้อน น้ำหนักประมาณ 20-30 กิโลกรัม หรือประมาณ 4 ถุงดำขนาดใหญ่ - จัดวางก้อนขยะ RDF เรียงไว้ตามพื้นที่ที่กำหนด และไม่วางเกิน 3 ชั้น | ทุกวัน | - |
| 4 | กลุ่มภารกิจภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม |   | - จอรถสำหรับการขนส่ง - ประสานทีมงาน เพื่อขนส่งก้อนขยะ RDF ขึ้นรถ - จัดทำใบนำส่งขยะ RDF และเสนอให้หัวหน้าสำนักงานวิทยาเขตพัทลุงลงนาม - ประสานงานไปยังบริษัทผู้รับขยะประเภท RDF | 2 วันทำการ | ใบนำส่งขยะ RDF |

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิ (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน | ระยะเวลาดำเนินงาน | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|------------------------------------|---|--|-------------------|---|
| | |  | - บริษัทปลายทางผู้รับขยะ RDF บันทึกน้ำหนักขยะและผลวิเคราะห์และแจ้งข้อมูลกลับมายังมหาวิทยาลัย | 1 เดือน | 1.เอกสารใบชั่งน้ำหนัก 2.ตารางยืนยันผลวิเคราะห์ขยะ RDF |
| 5 | กลุ่มภารกิจภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม |  | -บันทึกข้อมูลน้ำหนักขยะ RDF ไว้ใน Google sheet -จัดทำหนังสือขอเบิกเงินจากการจัดส่งขยะ RDF ประจำเดือน เสนอให้รองอธิการบดีวิทยาเขตพัทลุงลงนาม -จัดส่งหนังสือขอเบิกเงินจากการจัดส่งขยะ RDF ให้กับบริษัทผู้รับขยะประเภท RDF | 2 วันทำการ | 1.เอกสารใบชั่งน้ำหนัก 2.ตารางยืนยันผลวิเคราะห์ขยะ RDF 3.ตารางบันทึกข้อมูล 4.หนังสือขอเบิกเงินจากการจัดส่งขยะ RDF |
| 6 | กลุ่มภารกิจภูมิทัศน์และสิ่งแวดล้อม |  | -บริษัทผู้รับขยะประเภท RDF จัดส่งเช็คให้กับมหาวิทยาลัย -จัดทำบันทึกนำส่งเงินเข้าบัญชีเงินรับฝากของมหาวิทยาลัยและจัดส่งให้กับฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ -บันทึกข้อมูลการจ่ายเงินค่าจัดส่งขยะ RDF ในแต่ละรอบลงใน Google Sheet -ฝ่ายการคลังและบริหารสินทรัพย์ออกใบเสร็จ และจัดส่งให้บริษัทผู้รับซื้อขยะ RDF | 2 วันทำการ | 1.บันทึกนำส่งเงินฯ 2.ตารางบันทึกข้อมูลการจ่ายเงินค่าจัดส่งขยะ RDF ในแต่ละรอบ 3.ใบเสร็จรับเงิน |

| ลำดับ | ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิ (Flowchart) | ขั้นตอน/วิธีการดำเนินงาน | ระยะเวลา ดำเนินงาน | เอกสารที่ เกี่ยวข้อง |
|-------|--------------|---|--------------------------|-----------------------|-------------------------|
| | |  | | | |
| | |  | | | |