

คู่มือ/แนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
เรื่อง การบริการส่งกำจัดของเสียสารเคมี

ผู้รับผิดชอบ	วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ	กฎหมาย/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
นางสาวอัญชุลี วัชรมุสิก นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (0 2441 4400 ต่อ 1172)	1. ขออนุมัติโครงการบริหารจัดการของเสียสารเคมีมหาวิทยาลัยมหิดล	<ol style="list-style-type: none"> 1. ขออนุมัติโครงการและงบประมาณโครงการบริหารจัดการของเสียสารเคมีมหาวิทยาลัยมหิดล 2. จัดทำเอกสารกำหนดขอบเขตและรายละเอียดการปฏิบัติงาน 3. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ 	ภายในเดือนตุลาคม ของทุกปี	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
นางสาวอัญชุลี วัชรมุสิก นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (0 2441 4400 ต่อ 1172)	2. รับแจ้งความต้องการในการส่งกำจัดของเสีย พร้อมประสานงานการเข้ารับกำจัดของเสีย	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับแจ้งความต้องการในการส่งกำจัดของเสียจากส่วนงาน 2. ประสานงานส่วนงานในพื้นที่ใกล้เคียง กรณีส่วนงานส่งกำจัดของเสียไม่เกิน 1 ตัน 3. นัดหมายบริษัทเข้ารับของเสียเพื่อกำจัดจากส่วนงาน 4. ยืนยัน วัน และเวลาที่บริษัทเข้ารับกำจัดของเสีย 	1-3 วันทำการ หลังได้รับการติดต่อจากส่วนงาน/ผู้ใช้บริการ	

ผู้รับผิดชอบ	วิธีการ/ขั้นตอนการปฏิบัติ	รายละเอียดวิธีการ/ขั้นตอน	ระยะเวลาที่ใช้ดำเนินการ (ถ้ามี)	กฎหมาย/ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
<p>นางสาวอัญชุลี วัชรมุสิก นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (0 2441 4400 ต่อ 1172)</p>	<p>3. การบริหารจัดการงบประมาณและค่าใช้จ่ายในการกำจัดของเสีย</p>	<p>1. บริษัทรับกำจัดของเสียจัดส่งใบแจ้งยอดค่าบริการกำจัดสารเคมีมายังศูนย์ COSHEM</p> <p>2. ตรวจสอบปริมาณ และราคา ค่าบริการฯ พร้อมจัดทำเอกสารแจ้งยอดค่าบริการกำจัดสารเคมี เพื่อส่งให้กองคลังดำเนินการต่อ</p> <p>3. จัดทำเอกสารแจ้งจำนวนน้ำหนักของเสียสารเคมี และค่าใช้จ่ายในการส่งกำจัด ไปยังส่วนงาน</p> <p>4. จัดทำเอกสารขอแจ้งค่าใช้จ่ายในการส่งกำจัดของเสียสารเคมี ไปยังกองคลังเพื่อชำระเงิน/ตัดโอนค่าใช้จ่ายคืนให้แก่มหาวิทยาลัย</p> <p>5. ส่วนงานตัดโอนค่าใช้จ่ายคืนให้แก่มหาวิทยาลัย</p>	<p>1-7 วัน หลังได้รับใบแจ้งยอดค่าบริการกำจัดสารเคมี จากบริษัทฯ</p>	<p>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. 2551</p> <p>- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงานงบประมาณและการเงิน (ฉบับที่2) พ.ศ. 2556</p> <p>- พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p> <p>- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560</p>
<p>นางสาวอัญชุลี วัชรมุสิก นักวิชาการสิ่งแวดล้อม (0 2441 4400 ต่อ 1172)</p>	<p>4. สรุปผลการดำเนินงาน</p>	<p>จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน ซึ่งประกอบด้วย</p> <p>1. จำนวนส่วนงานที่ส่งกำจัด</p> <p>2. ปริมาณของเสียที่ส่งกำจัด</p> <p>3. งบประมาณที่ใช้ในการส่งกำจัด</p>	<p>3 เดือน/ครั้ง</p>	<p>-</p>