

คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



คำนำ

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดทำคู่มือเอกสารการปฏิบัติงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับประวัติและข้อมูลพื้นฐานของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน และถือเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลัก และผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งได้ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมอยู่ตลอดเวลา และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีแนวทางการปฏิบัติงานยังจะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ และยังเป็นประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้บริหารทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานตลอดจนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้น

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงาน จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และการพัฒนาปรับปรุงของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืนต่อไป

งานธุรการ ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน
มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

คำนำ.....	1
สารบัญ.....	2
ประวัติความเป็นมาของมหาวิทยาลัยพะเยา.....	3
สัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา.....	4
สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา.....	5
ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา.....	6
ปรัชญา /ปณิธาน/ วิสัยทัศน์ /พันธกิจมหาวิทยาลัยพะเยา.....	7
ประวัติความเป็นมาศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน.....	8
สัญลักษณ์ของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน.....	9
ปรัชญา / ปณิธาน / วิสัยทัศน์ / เป้าประสงค์.....	10
กฎหมายที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน.....	11
โครงสร้างผู้บริหารศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน.....	12
โครงสร้างองค์กรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน.....	13
การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติงานบุคคล.....	14
1. งานธุรการ	
1.1 งานบุคคล.....	16
1.2 งานพัสดุ.....	61
1.3 งานการเงินและบัญชี.....	81
1.4 งานพัสดุและความโปร่งใส ITA.....	113
1.5 งานสารบรรณ.....	129
2. งานส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืน	
2.1 การบริการขนส่งที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม.....	138
2.2 จ้างเหมาบริการจัดเก็บของเสีย (ขยะและน้ำเสีย).....	153
2.3 อบรม กิจกรรม และสื่อสารองค์กร.....	165
2.4 ส่งเสริมนวัตกรรมและโรงแปรรูปขยะ และบริหารจัดการขยะ.....	175
2.5 ระบบสารสนเทศ.....	176

บริบทมหาวิทยาลัยพะเยา

ประวัติความเป็นมา

เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2538 คณะรัฐมนตรี มีมติให้ขยายเขตการศึกษาไปยังส่วนภูมิภาคได้ใน 11 จังหวัด คือ จังหวัดหนองคาย พะเยา จันทบุรี แพร่ สุราษฎร์ธานี ตรัง สกลนคร กาญจนบุรี ราชบุรี ชุมพร และปราจีนบุรี ตามที่ทบวงมหาวิทยาลัยเสนอ เพื่อเป็นการเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช ในวโรกาสที่ทรงครองสิริราชสมบัติครบ 50 ปี มหาวิทยาลัยนเรศวรจึงได้จัดทำโครงการ กระจายโอกาสทางการศึกษาไปยังส่วนภูมิภาค (จังหวัดพะเยา) ของมหาวิทยาลัยนเรศวร ขึ้นเพื่อสนองนโยบายดังกล่าว โดยใช้อาคารเรียนของโรงเรียนพะเยาพิทยาคมเป็นอาคารเรียนชั่วคราว ต่อมาในคราวประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2539 คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ใช้ชื่อว่า "มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา" และได้ย้ายมาจัดการศึกษา ณ สถานที่ปัจจุบันในปี พ.ศ. 2542 ต่อมาในคราวประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวร ครั้งที่ 13 (4/2550) เมื่อวันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2550 ได้มีมติให้เปลี่ยนชื่อ มหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา เป็น "มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา" เพื่อเตรียม ยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศในอนาคตต่อไป หลังจากนั้นในที่ประชุมคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติหลักการ ร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ... เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2552 ในวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 พระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 ขึ้น และประกาศในราชกิจจานุเบกษาเมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 มหาวิทยาลัยพะเยาจึงได้แยกตัวออกจาก มหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศนับตั้งแต่นั้นเป็นต้นมา ปัจจุบันมหาวิทยาลัยพะเยา ตั้งอยู่ที่ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา มีพื้นที่ประมาณ 5,700 ไร่



สัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย



พระพุทธฤๅษคารักษ์

สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารีโปรดเกล้าฯ พระราชทานนามพระพุทธรูปนาคปรก ประดิษฐานพระนามาภิไธย ส.ธ. พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัยพะเยา ว่า "พระพุทธฤๅษคารักษ์" หมายถึง พระพุทธรูปที่มีพญานาคคุ้มครองรักษา ซึ่งมหาวิทยาลัยพะเยา ได้จัดสร้างขึ้นเพื่อเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในโอกาส ทรงเจริญพระชนมายุ 60 พรรษา เมื่อวันที่ 2 เมษายน 2558 พระพุทธฤๅษคารักษ์ พระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัยพะเยา พระพุทธรูปปางนาคปรกประดิษฐาน พระนามาภิไธย ส.ธ. ที่ขนาดด้านหน้าเป็นพระพุทธรูปประจำมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นศูนย์รวมจิตใจ และเป็นที่เคารพสักการะของผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นิสิต ตลอดจนประชาชนทั่วไป องค์พระ มีขนาดความสูง 18.30 เมตร หน้าตักกว้าง 9 เมตร จำลองแบบมาจากพระพุทธรูปนาคปรกแห่งเมืองครุฑ ที่สร้างในราวพุทธศตวรรษที่ 18 พระหัตถ์ทั้งสองวางในลักษณะปางมารวิชัยที่ด้านหน้าพระเมาลีมีรูปคล้ายใบโพธิ์ติดอยู่สังฆาฏิพาดบนพระอังสาซ้าย พันทบกันเป็นริ้วๆ ประดิษฐานบนเนินเขา ด้านหลังอาคารหอประชุมพญาเจ้าเมือง



สมเด็จพระนเรศวรมหาราช

พระบรมราชานุสาวรีย์สมเด็จพระนเรศวรมหาราช สร้างขึ้นเพื่อเป็นศูนย์รวมจิตใจ และเป็นที่ยึดเหนี่ยวของ ผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากร นิสิต และประชาชนทั่วไป โดยพระบรมราชานุสาวรีย์ฯ แห่งนี้ ได้จำลองรูปแบบมาจาก พระบรมรูปสมเด็จพระนเรศวรมหาราช ประดิษฐาน ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก มีขนาดใหญ่ เป็น ๒ เท่าครึ่งของพระองค์จริง ความสูง ๔.๔๐ เมตร มีพระราชอิริยาบถทรงหลังหักชันโหนกจากสุวรรณภิงคาร เพื่อประกาศอิสรภาพ ที่เมืองแครง ในเขตแดนเมียนมา โดยเน้นความสง่างาม ลักษณะที่เข้มแข็ง และการทรงไว้ ซึ่งการมีพระราชอำนาจ

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา มีลักษณะเป็นรูป สัตว์กษัตริย์สีขาว บนพื้นหลังรูปศิลาจารึกยอดกสิขันธ์บัวสีม่วง เหนืออักษรย่อ "มพ" สีม่วง ซึ่งเป็นตัวอักษรฝักขามล้านนา ด้านล่างของอักษรย่อ มีชื่อ มหาวิทยาลัยพะเยาสีม่วง และชื่อ ภาษาอังกฤษ UNIVERSITY OF PHAYAO สีขาว บนพื้นแถบโค้งสีทอง



สัตว์กษัตริย์



ในอดีตวัดล้านนามักมีสัตว์กษัตริย์หรือเชิงเทียนจุดเทียน 7 เล่มเพื่อ ถวายเป็นพุทธบูชาตั้งไว้ หน้าพระประธานในวิหาร ลักษณะของสัตว์กษัตริย์สะท้อนความเชื่อของคนล้านนาเรื่องของความสัมพันธ์ ระหว่างโลกกับจักรวาล และเรื่องหลักธรรมทาง พุทธศาสนาที่เกี่ยวข้องกับหมายเลข 7 แต่ในยุคต่อมา สัตว์กษัตริย์ได้หายไป จนทำให้คนล้านนาแทบไม่รู้จัก มหาวิทยาลัยพะเยาใน ฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเพื่อชุมชน จึงมีโครงการรื้อฟื้นและสืบค้นคุณค่าศิลปะเพื่อมอบคืนให้กับวัด 4 แห่งในชุมชน วัดพระธาตุ ชุนน้ำห้วยสวด วัดหนองร่มเย็น อำเภอเชียงคำ วัดบ้านไช้ วัดแม่ใส อำเภอเมืองพะเยาและนำรูปแบบของสัตว์กษัตริย์ ไปเป็นส่วน หนึ่งของตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เพื่อรักษารากเหง้าทางวัฒนธรรมไว้ให้เป็นความภาคภูมิใจ ของคนล้านนาสืบต่อไป

โค๊ดรหัสสีม่วง #8D38C9

โค๊ดรหัสสีทอง #C4996C

สีประจำมหาวิทยาลัย ได้แก่ สีม่วงและสีทอง

สีม่วง นั้นมาจากสีแดง ที่หมายถึงชาติ และสีน้ำเงิน ที่หมายถึง พระมหากษัตริย์ สีทอง นั้นหมายถึง ศาสนา และความเจริญรุ่งเรืองของมหาวิทยาลัย

ดอกไม้ประจำมหาวิทยาลัยคือ ดอกฟ้ามุ่ย

ดอกฟ้ามุ่ยเป็นกล้วยไม้ มีชื่อทางวิทยาศาสตร์ว่า *Vanda cerulean* Griff. ex Lindl. คือ Orchidaceous เป็น กล้วยไม้ ประเภทแวนด้า : ลักษณะความงดงามโดดเด่น ของฟ้ามุ่ยทำให้ ถูกยกย่องว่าเป็นกล้วยไม้ป่าที่สวยงามที่สุดชนิดหนึ่งของโลก เนื่องจาก ชื่อ ฟ้ามุ่ย ที่แปลว่า ฟ้าม้วนหมองนั้น มีที่มาจาก ความสวยงามสดงงามของ กลีบดอกสีฟ้าอมม่วง จนทำให้สีของท้องฟ้า แลดูหม่นหมองไปเลยนั่นเอง "เปรียบประดุจชื่อเสียงของบัณฑิตมหาวิทยาลัยพะเยา ที่จะเป็นคนดีมีคุณภาพ มีชื่อเสียงจรขยายไปทั่วโลก"



คำมอกหลวงต้นไม้อประจำมหาวิทยาลัยพะเยา

ต้นคำมอกหลวง "*Gardenia sootiness*" มี ชื่อสามัญว่า "Golden Gardenia" เป็นต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยพะเยาที่พบกระจายอยู่ทั่วไป ในพื้นที่ก่อนการ ก่อตั้งมหาวิทยาลัยพะเยา มีลักษณะเป็นไม้ยืนต้น มีดอกสี เหลือง และมีกลิ่นหอมอ่อนๆ ผลิ ดอกในเดือนเมษายน - พฤษภาคม ของทุกปี มหาวิทยาลัยพะเยาได้ทำการศึกษาวิจัย ภายใต้ โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจาก พระราชดำริ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี (อพ.สธ.) ในการสกัดน้ำมันหอมระเหย เพื่อทำ น้ำหอมจากดอกคำมอก หลวง สกัดเพื่อทำสีย้อมธรรมชาติจากต้นและดอก นอกจากนี้ยัง ส่งเสริมการเพาะเลี้ยงเนื้อเยื่อ เพื่อการอนุรักษ์ต้น คำมอกหลวง และปลูกทดแทนในพื้นที่ มหาวิทยาลัย



ชุดครุยแห่งความภูมิใจ

คุณค่าภูมิปัญญาท้องถิ่นสู่สากล ชุดครุยวิทยฐานะของมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นชุดครุยเสื้อคลุมแพรสีดำ ด้านหน้ามีแถบผ้าทอ สีม่วงสอดด้นทอง มีผ้าคล้องคอแบบใบโพธิ์และหมวก มีดินถักสีประจำคณะ หรือวิทยาลัยติดที่รอบคอ ปล่อยปลายห้อยยาวโดยมีพู่ที่ปลายแถบผ้าทอลายไทลื้อ ประดับบนชุดครุย เรียกว่า "ผ้าทอลายตำก้าว" จะเห็น ได้ว่าลวดลายที่นำมาประดับบนชุดครุยนั้น มีความเป็น เอกลักษณ์ คือใช้ลวดลายที่มีความเป็นพื้นเมือง ซึ่งแสดงให้เห็นถึงศักดิ์ศรีของวัฒนธรรม พื้นถิ่น ความเป็นเอกลักษณ์ของภูมิปัญญาที่ค่อยๆ พัฒนาจาก ธรรมชาติ ทั้งวัสดุที่นำมาถักทอ กรรมวิธีในการทอ ตลอดจนลวดลายต่างๆ จากลายพื้นมาเป็นยกดอก ยกลาย โดยกระบวนการผลิตผ้าทอไทลื้อที่นำมา ประดับบนชุดครุยของมหาวิทยาลัยพะเยา

ปรัชญา

ปญญาชีวี เสฏฐะชีวี นาม (ปัญญาชีวี เสฏฐะชีวี นาม) "ดำรงชีวิตด้วยปัญญาประเสริฐที่สุด"
(A Life of Wisdom Is the Most Wondrous of All)

ปณิธาน

ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน (Wisdom for Community Empowerment)

ปรัชญาการจัดการศึกษา

ประสบการณ์สร้างปัญญา (True wisdom springs from lived experiences

บริบทศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา

ประวัติความเป็นมา

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืนมหาวิทยาลัยพะเยา(Center of Environment and

วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยสร้างปัญญา เพื่อนวัตกรรมชุมชน สู่สากล อย่างยั่งยืน (University to Create Wisdom for Sustainable Community Development with Innovations of International Standards)

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนากำลังคนที่มีสมรรถนะและทักษะแห่งอนาคต
2. วิจัยและนวัตกรรมพัฒนาเศรษฐกิจสังคม และชุมชน
3. บริการวิชาการด้วยองค์ความรู้และนวัตกรรม
4. ทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรมและสืบสานเอกลักษณ์ความเป็นไทย
5. บริหารจัดการทันสมัยมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล

Sustainable Management University of Phayao) เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยสีเขียวระดับโลกและการบริหารจัดการตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศของโลก ตามเป้าหมายการพัฒนาองค์กรในฐานะผู้นำด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก มุ่งสู่สถาบันที่มีความเป็นกลางทางคาร์บอนผ่านองค์ความรู้และนวัตกรรม รวมถึงส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยพะเยาให้เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวระดับโลก รวมทั้งการขับเคลื่อนพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยาให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ “มหาวิทยาลัยสร้างปัญญา เพื่อนวัตกรรมชุมชน สู่สากล อย่างยั่งยืน”

เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2567 มหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานบริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา เพิ่มเติมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนบริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา เพิ่มเติม พ.ศ. 2567 ประกาศ ณ วันที่ 27 ธันวาคม 2567โดยให้มีศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืนมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นหน่วยงานระดับกองภายใต้สำนักงานอธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ตามมาตรา 7(2) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553

จากนั้น วันที่ 20 มกราคม 2568 มหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีการแบ่งหน่วยงานย่อยระดับงานภายในศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา โดยให้มีหน่วยงานภายในศูนย์ฯ 2 หน่วยงานหลัก ได้แก่งานธุรการและงานส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืนตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2568 ประกาศ ณ วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2568 รวมถึงอนุมัติปรับปรุงโครงสร้างหน่วยงานย่อย ระดับงาน ภายในกองอาคารสถานที่ โดยยุบงานสิ่งแวดล้อม และโอนย้ายภารกิจของงานสิ่งแวดล้อม ไปยังศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา มีความมุ่งมั่นและตั้งใจในการสนับสนุนการพัฒนา อนุรักษ์ พื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่จะบรรลุเป้าหมายความเป็นกลางทางคาร์บอนและการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกตามยุทธศาสตร์ระดับประเทศ “การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม” หรือ “การเติบโตสีเขียว” และส่งเสริมให้บุคลากรและนิสิตร่วมกันขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อไปสู่เป้าหมายดังกล่าวอย่างยั่งยืน ด้วยการใช้พลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในอาคารและการขนส่ง การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และการปลูกต้นไม้เพื่อดูดซับคาร์บอนไดออกไซด์จากชั้นบรรยากาศ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์พัฒนามหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยสีเขียวระดับโลกและการเป็นองค์กรผู้นำด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจกอย่างเป็นรูปธรรม



สัญลักษณ์ของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

ตราสัญลักษณ์ของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มีลักษณะเป็นรูปตัวซีปลายลูกศรชี้ขึ้นบนพื้นหลังสีม่วง ด้านข้างอักษรย่อ “cesm” ประกอบด้วยตัวแรกสีม่วง และสีทอง ซึ่งเป็นสีเดียวกับตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยพะเยา ด้านล่างของอักษรย่อ มีชื่อศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน และชื่อ ภาษาอังกฤษ Center of Environment and Sustainable Management (CESM), University of Phayao

ค่านิยมองค์กร (Core Value)

Unity: ทำงานร่วมกันเป็นหนึ่ง

Professional: ทำงานอย่างมืออาชีพ เพื่อคุณภาพ และมาตรฐาน

Cooperation: สร้างความร่วมมือทุกภาคส่วน

Excellence: มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ

System: ทำงานอย่างเป็นระบบ

Morality: มีคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล

UP-CESM

ปรัชญา / ปณิธาน / วิสัยทัศน์ / เป้าประสงค์

ปรัชญา (Philosophy)

ปัญญาชีวิต เสถียรชีวิต นาม (ปัญญาชีวิต เสถียรชีวิต นาม) “ดำรงชีวิตด้วยปัญญาประเสริฐที่สุด”
(A Life of Wisdom Is the Most Wondrous of All)

ปณิธาน (Determination)

ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน (Wisdom for Community Empowerment)

วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยสร้างปัญญาเพื่อชุมชนสีเขียวและการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

เป้าประสงค์ (Purposes)

1. ส่งเสริมและพัฒนาสิ่งแวดล้อมและกายภาพของมหาวิทยาลัยพะเยา ให้ได้รับการจัดอันดับ 1 ใน 100 ของมหาวิทยาลัยระดับโลก ในการจัดอันดับสถาบันการศึกษาสีเขียวที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมระดับโลก (UI Green metric world University Ranking)
2. ส่งเสริมและพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยาให้เป็นผู้นำด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก (Climate Action Leading Organization) โดยสถาบันการพัฒนาทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มหาวิทยาลัยพะเยาบรรลุเป้าหมายมหาวิทยาลัยที่มีความเป็นกลางทางคาร์บอน ในปี พ.ศ. 2593 (ค.ศ. 2050) และสร้างรายได้จากการให้บริการวิชาการด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจกสู่ความเป็นกลางทางคาร์บอน และจากการบริหารจัดการคาร์บอนเครดิต (Carbon Credit)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

พระราชบัญญัติ

การดำเนินงานของหน่วยงาน ภายใต้

- พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา

ด้านการเงินและพัสดุ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลง เป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกองทรัพยากรสิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2565
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดพื้นที่เศรษฐกิจและอัตรา ค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่
- ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การบริหารงานกองทรัพยากรสินมหาวิทยาลัย พะเยา พ.ศ.2565

ด้านระบบสารสนเทศ

- พระราชบัญญัติ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
- พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563
- ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยของการประชุม ผ่าน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563

ด้านงานสารบรรณ (การจัดทำหนังสือราชการ/การ จัดการประชุม)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่ แก้ไข เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 -
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
- ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2566
- ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วยการรักษาการแทนและการมอบ อำนาจ ให้ปฏิบัติการณ์แทนของผู้ดำรง ตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562 - คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา

ด้านการสื่อสารองค์กร

- พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550
- พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537

โครงสร้างผู้บริหาร
ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา



รศ.ดร.สุภกร พงศบางโพธิ์
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

☎ 054 466 666 ต่อ 8992 ✉ supakorn.po@up.ac.th



ผศ.สุวิทย์ ปัญญาวงศ์
รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์

☎ 054 466 666 ต่อ 8992 ✉ suwit.pu@up.ac.th



นายณัฐวุฒิ สมปราณี
ผู้ช่วยอธิการบดี

☎ 054 466 666 ต่อ 1080 ✉ nattawut.so@up.ac.th



ดร.ปริญญ์ ปิงเมืองเหล็ก
ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

☎ 054 466 666 ต่อ 1080 ✉ pruspi@up.ac.th



นางสาวปัทมฉยา ยอดมณี
หัวหน้างานธุรการ

☎ 054 466 666 ต่อ 1080 ✉ papitchaya.yo@up.ac.th

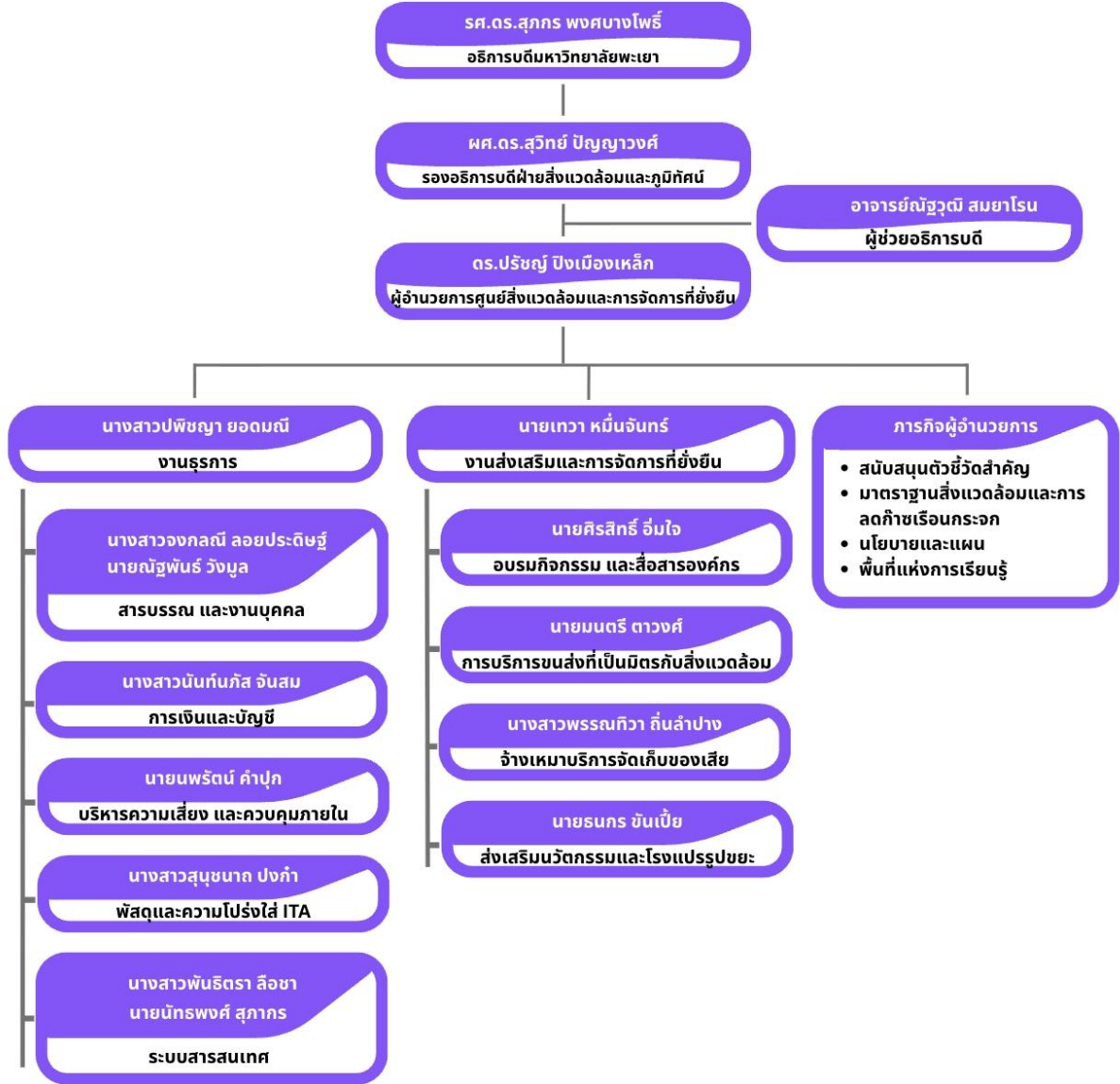


นายเทวา หมั่นจันทร์
หัวหน้างานส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืน

☎ 054 466 666 ต่อ 1080 ✉ teva.ma@up.ac.th

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

โครงสร้างหน่วยงาน ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา



แบบกำหนดภาระงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ผู้จัดทำ นางสาวจงกลณี ลอยประดิษฐ์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2548 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ผู้ที่ปฏิบัติงานสนับสนุนและบริหารจัดการงานในสำนักงานที่ครอบคลุมหลายด้าน เช่น งานธุรการ สารบรรณ บุคคล การเงินพัสดุ การประชุม การประสานงาน และการรวบรวมข้อมูล โดยมีหน้าที่ทั้งปฏิบัติงานและให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา มีระดับตำแหน่งหลากหลายตั้งแต่ระดับต้นจนถึงระดับบริหาร

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งบุคลากร ในระดับปฏิบัติการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ประกอบกับประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัย พะเยา พ.ศ. 2563 มีกรปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ได้แก่ การขออนุมัติ กรอบอัตรากำลัง การประกาศรับสมัคร การสอบคัดเลือก ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสอบภาคปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์การบรรจุและแต่งตั้ง และการอนุมัติจ้าง การกำหนดตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมถึงการจัดเตรียมข้อมูล จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน นำมาวิเคราะห์สัดส่วนและอัตรากำลังที่หน่วยงานพึงมีเพื่อประกอบการขออนุมัติกรอบ อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย งานสวัสดิการ งานธุรการและการลา งานส่งเสริมและพัฒนา งานบริหารตำแหน่ง และอัตรากำลัง งานเงินเดือนและค่าตอบแทน งานยานพาหนะ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

1. ด้านการปฏิบัติการ

- 1.1 การขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง ในการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อม และการจัดการที่ยั่งยืน สายสนับสนุน จะแบ่งเป็น 2 กรณี ได้แก่ กรณีการขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง กรณี กรอบเพิ่มเติม (กรอบใหม่) และกรณีขออนุมัติกรอบ อัตรากำลัง กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง
- ก. กรณีการขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง กรณี กรอบเพิ่มเติม (กรอบใหม่)

(1) รับเรื่องจากหน่วยงานที่ประสงค์ขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากร ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กรณี กรอบเพิ่มเติม (กรอบใหม่)

(2) จัดเตรียมข้อมูลวิเคราะห์สัดส่วนและอัตรากำลังที่หน่วยงานพึงมีประกอบการ ขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กรณี กรอบเพิ่มเติม (กรอบใหม่)

ข. กรณีขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง กรณีทดแทนอัตราที่ว่างลง

(1) รับเรื่องจากหน่วยงานที่ประสงค์ขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง

(2) จัดเตรียมข้อมูลวิเคราะห์สัดส่วนและอัตรากำลังที่หน่วยงานพึงมี ประกอบการ ขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง

(3) นำเสนอรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับการบริหารงานบุคคล สายสนับสนุน เพื่อพิจารณา

(4) แจ้งผลการพิจารณาไปยังหน่วยงาน

1.2 การประกาศรับสมัคร

1.2.1 รับเรื่องจากหน่วยงานที่ขออนุมัติจัดทำประกาศรับสมัครศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

1.2.2 จัดทำประกาศรับสมัครบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

1.2.3 ประกาศรับสมัครในเว็บไซต์ ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

1.2.4 แจ้งรายละเอียดข้อมูลผู้สมัครไปยังศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

1.3 การสอบคัดเลือก

1.3.1 รับเรื่องจากหน่วยงานที่ประสงค์ขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียน หรือสอบภาคปฏิบัติพร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

1.3.2 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ

1.3.3 สอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติและรายงานผลการสอบเสนอต่อศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา

1.3.4 ตรวจสอบความถูกต้องของผลการสอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ

1.3.5 ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสอบข้อเขียนหรือสอบภาคปฏิบัติ และเป็นผู้มีสิทธิ์ เข้าสอบสัมภาษณ์

1.3.6 ดำเนินการจัดสอบสัมภาษณ์

1.3.7 รายงานผลการสอบสัมภาษณ์เสนอต่อศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยเพื่ออนุมัติผลการคัดเลือก และนำรายงานผลการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน เสนอต่อที่ประชุม (ตามปฏิทินการประชุม)

1.3.8 ประกาศผลการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

1.4 การบรรจุและแต่งตั้ง และการอนุมัติจ้าง

1.4.1 รับรายงานตัวลูกจ้างชั่วคราว ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ที่ผ่านการคัดเลือก

1.4.2 ดำเนินการจัดทำเอกสารการบรรจุและแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราว ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน และจัดทำเอกสารการอนุมัติจ้างลูกจ้าง ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยสายสนับสนุน

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล รวมทั้งตอบปัญหา และชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

4.2 ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล การขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง การประกาศรับสมัคร การสอบคัดเลือก ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสอบภาคปฏิบัติ การสอบสัมภาษณ์ และการบรรจุ และแต่งตั้ง ได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

5. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.1 ฝ่ายพัสดุ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้ คลังวัสดุย่อย เบิกจ่ายพัสดุ ในระบบคลัง IMS งานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายรายหรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

5.2 ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับงานบุคคล

ภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ลำดับ	ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด	สัดส่วนของงาน ร้อยละ (เต็ม 100)
1.	งานบุคคล		95
	1.1 จัดเตรียมเอกสารประกอบการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในการขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน สายสนับสนุน จะแบ่งเป็น 2 กรณี 1) กรณี กรอบเพิ่มเติม (กรอบใหม่) ใช้เวลาไม่เกิน 2 สัปดาห์ 2) กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง ใช้เวลาไม่เกิน 3 วัน	1) จัดเตรียมเอกสารและขออนุมัติสำเร็จภายใน 2 สัปดาห์ 2) จัดเตรียมเอกสารและขออนุมัติสำเร็จภายใน 3 วัน	50
	1.2 ทะเบียนประวัติ และสารสนเทศของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน	3) บันทึกข้อมูลของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนครบถ้วน ลงในระบบ https:// hr.up.ac.th	10
	1.3 ติดตาม การกรอกข้อมูลการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของศูนย์สิ่งแวดล้อม และการจัดการที่ยั่งยืน และรายงานผลการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	4) บุคลากรและลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนกรอกข้อมูล การพัฒนาครบทุกโครงการที่เข้าอบรม	5
	1.4 การจัดทำแผนพัฒนาบุคคล (IPD) ของกองการเจ้าหน้าที่จะต้องได้ในระดับดี	5) ประมวลผลการจัดทำแผนพัฒนาบุคคล (IPD) ของกองการเจ้าหน้าที่จะต้องให้ได้ในระดับดี	5

ภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)

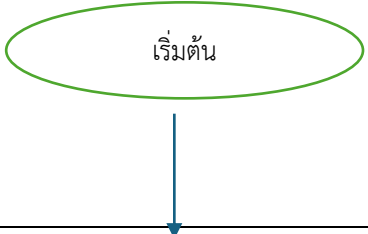
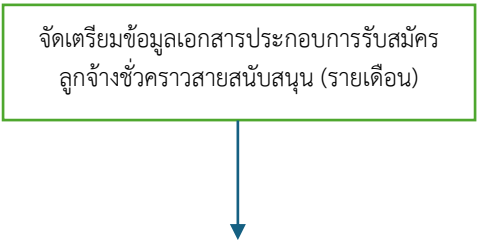
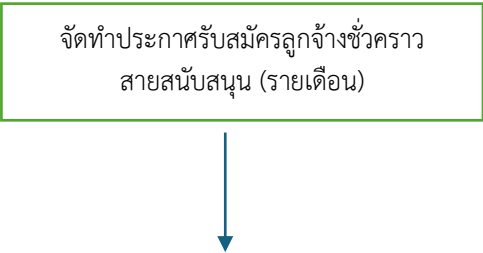
ลำดับ	ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัดหลัก	สัดส่วนของงาน ร้อยละ (เต็ม 100)
1.	งานบุคคล		95
	<p>1.5 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายวัน-รายเดือน</p> <p>1.6 การประสานงานด้านบุคคล มีดังนี้</p> <p>ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <p>-กองการเจ้าหน้าที่: ประสานงานการบันทึกประวัติบุคลากรในระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน และการขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง</p> <p>-กองคลัง: ประสานงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการต่างๆ ของลูกจ้างชั่วคราว (ทั้งรายเดือนและรายวัน)</p> <p>-กองกลาง (งานสารบรรณ): ประสานงานเรื่องการรับ-ส่งเอกสารราชการผ่านระบบ UP DMS เพื่อให้การดำเนินงานด้านบุคคลมีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>-คณะ/กอง/หน่วยงานอื่นๆ: ประสานงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมอบรมพัฒนาบุคลากร และการขอความอนุเคราะห์วิทยากรหรือข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานของศูนย์ฯ</p> <p>การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก</p> <p>-สำนักงานประกันสังคม: ดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แจ็งเข้า-แจ็งออก</p>	<p>6) การเบิกจ่ายค่าตอบแทนถูกต้องและเอกสารตีกลับไม่เกิน 3 ครั้ง/ปี</p> <p>7) ข้อมูลบุคลากรเป็นปัจจุบัน</p> <p>8)การรับ-ส่งเอกสารราชการถูกต้องตามระเบียบ และรวดเร็วตามกำหนดเวลา</p> <p>9) จำนวนกิจกรรมการอบรมและวิทยากรที่ได้รับความอนุเคราะห์สนับสนุนงานศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ</p> <p>10) การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนครบถ้วน ในการแจ็งเข้า-ออก</p>	25
2.	งานพัสดุ		5
	2.1บันทึกคลังวัสดุย่อย เบิกจ่ายพัสดุ ในระบบคลัง IMS	11) บันทึกการเบิกจ่ายพัสดุในระบบ IMS เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	

แผนพัฒนาศักยภาพ

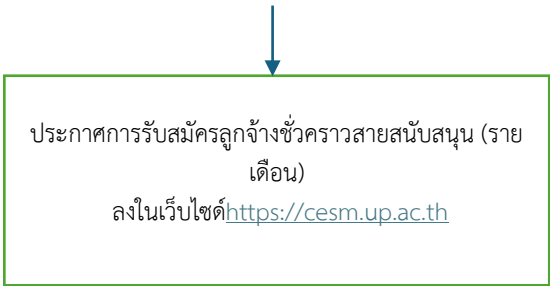
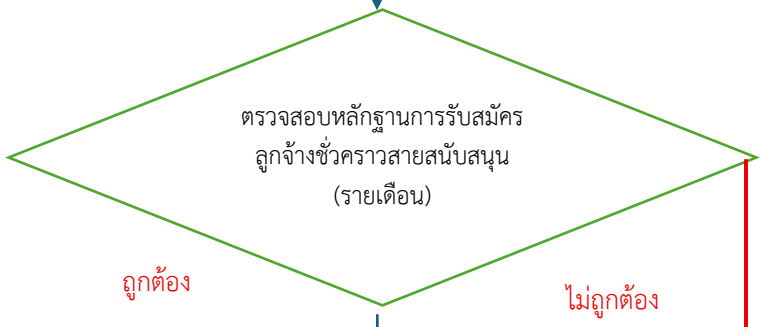
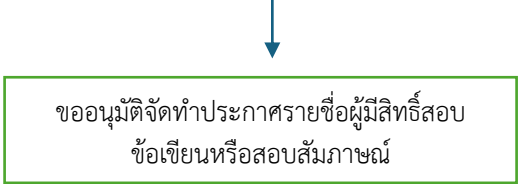
ลำดับ	หลักสูตร	สอดคล้องกับภาระงาน	จัดอบรมโดย	สถานที่จัดอบรม
1	อบรมการพัฒนาศักยภาพ งานสารบรรณ	การจัดทำหนังสือและบันทึกข้อความถูกต้องตามระเบียบ	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน	วันที่ 26 มกราคม 2569 ณ ห้อง Smart Training Learning Room ชั้น 3 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา
2	อบรมการใช้ระบบ UP DMS	สามารถใช้ระบบ DMS ได้อย่างถูกต้อง เช่น รับ-ส่งหนังสือ , การสร้างลายเซ็นดิจิทัล และการลงนามเอกสารในระบบ	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน	วันที่ 28 ตุลาคม 2568 ณ ห้อง Smart Training Learning Room ชั้น 3 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา
3	อบรมความรู้ด้านการใช้ระบบ AI เพื่อใช้ในการทำงาน	AI ช่วยจัดการงานที่ใช้เวลาเยอะ เช่นการใช้ ChatGPT ช่วยเขียนเอกสารในการจัดทำหนังสือราชการหรือประกาศ	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน	ณ ห้องประชุมศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน
4	อบรมการพัฒนาโครงการ T-Ver ภาคป่าไม้ อบรมวันที่ 24-25 มีนาคม 69	ได้เรียนรู้แนวทางการคำนวณการลด/กักเก็บก๊าซเรือนกระจกในภาคป่าไม้ และได้รับความรู้เรื่องเกณฑ์การลดก๊าซเรือนกระจก	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน	วันที่ 24 มีนาคม 2569 ณ ห้องประชุมชาติ กีฬาแปง มหาวิทยาลัยพะเยา วันที่ 25 มีนาคม 2569 ณ ป่าพื้นที่โครงการ อพ.สธ-มพ. มหาวิทยาลัยพะเยา

<p>ผู้จัดทำภาระงาน</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาวจกกลณี ลอยประดิษฐ์)</p> <p>(เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาวปพิชญา ยอดมณี)</p> <p>หัวหน้างานธุรการ</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก)</p> <p>ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน</p> <p>...../...../.....</p>
---	---	--


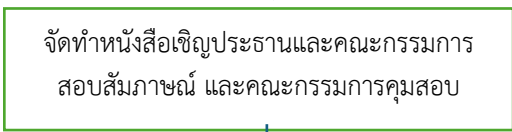
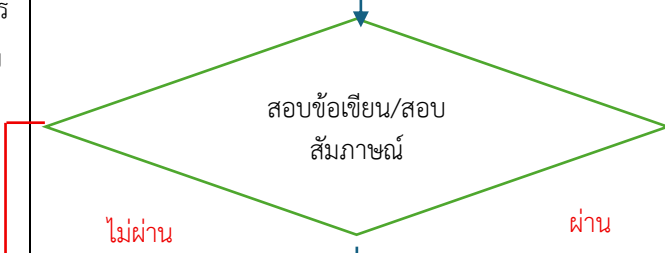
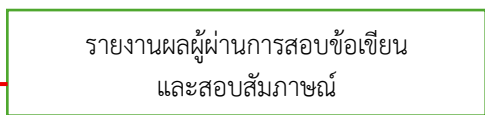
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ศูนย์ สิ่งแวดล้อมฯ		ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน – รายเดือน ของศูนย์สิ่งแวดล้อม ฯ	บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายของส่วนงานบริหาร ศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ	1 สัปดาห์
งานบุคคล		จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน)	แบบฟอร์มการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน)	1 วันทำการ
งานบุคคล		จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน (รายเดือน)	1.บันทึกข้อความขออนุมัติประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน (รายเดือน) 2.ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน (รายเดือน)	1 วันทำการ

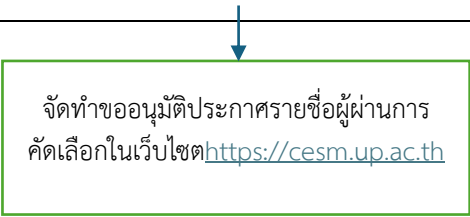
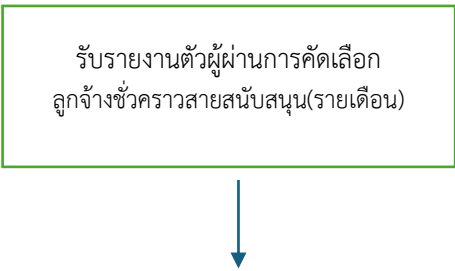
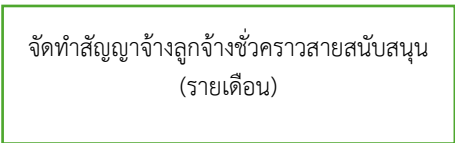
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		นำประกาศการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน (รายเดือน) ของศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ ลงในเว็บไซต์ https://cesm.up.ac.th	ประกาศการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน (รายเดือน) ศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ	1 วันทำการ
งานบุคคล		ตรวจสอบหลักฐานการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน (รายเดือน)	แบบฟอร์มการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน (รายเดือน)	10 นาที
งานบุคคล และ นักวิชาการคอมพิวเตอร์		1.ดำเนินการขออนุมัติจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ 2.นักวิชาการคอมพิวเตอร์นำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ ลงในเว็บไซต์ https://cesm.up.ac.th	1.บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ 2.ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ ลงในเว็บไซต์ https://cesm.up.ac.th	1 วันทำการ

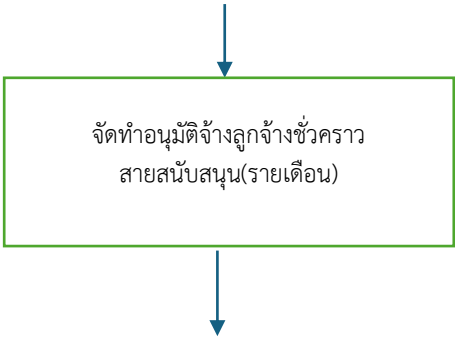
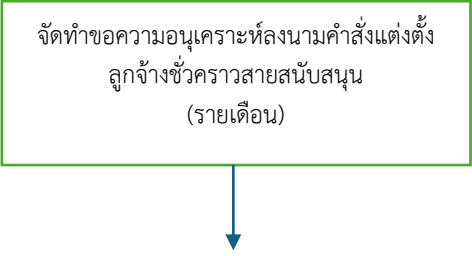
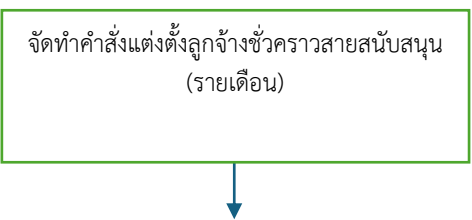
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาบุคลากรจ้างชั่วคราวรายเดือน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานบุคคล		<p>1.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามองค์ประกอบคณะกรรมการมหาวิทยาลัย กำหนด ได้แก่คณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ และคุมสอบ</p> <p>2.จัดทำประกาศคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการออกข้อสอบ ตรวจสอบข้อสอบ และคุมสอบ</p>	<p>1.บันทึกข้อความขออนุมัติคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p> <p>2.ประกาศคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	งานบุคคล
งานบุคคล		จัดทำหนังสือเชิญประธานและคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และคณะกรรมการคุมสอบ	บันทึกข้อความขออนุญาตหนังสือเชิญประธานและคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และคณะกรรมการคุมสอบ	1 วันทำการ
คณะกรรมการตรวจสอบข้อสอบ		1.จัดเตรียมเอกสาร ข้อมูล สถานที่ จองห้องประชุม ประธานคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ แจงข้อมูลวัน เวลา และสถานที่ในการสอบสัมภาษณ์ความเรียบร้อย	บันทึกข้อความขออนุญาตหนังสือเชิญประธานและคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ และคณะกรรมการคุมสอบ	1 วันทำการ
งานบุคคล		<p>1.สรุปผลการสอบสัมภาษณ์ โดยผู้ผ่านเกณฑ์การสอบสัมภาษณ์ ต้องมีคะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80 ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยไม่นำคะแนนสอบข้อเขียนหรือสอบปฏิบัติ มาคำนวณรวม</p> <p>2.รายงานผลผู้ผ่านการสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์</p>	<p>1.บันทึกข้อความขอรายงานผลผู้ผ่านการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์</p> <p>2.เสนอรายงานผลผู้ผ่านการสอบข้อเขียน และสอบสัมภาษณ์แก่ผู้บริหาร</p>	1 วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานบุคคล		1.จัดทำขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 2.นักวิชาการคอมพิวเตอร์นำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกลงในเว็บไซต์ https://cesm.up.ac.th	1.บันทึกข้อความขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 2.นักวิชาการคอมพิวเตอร์นำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกลงในเว็บไซต์ https://cesm.up.ac.th	1 วันทำการ
งานบุคคล		1. ประสานนัดวัน เวลา และสถานที่ แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือก 2.รับรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ศูนย์สิ่งแวดลอมฯ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการ รายงานตัว	1. ประสานนัดวัน เวลา และสถานที่ แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ศูนย์สิ่งแวดลอมฯ เข้ารายงานตัว พร้อมเอกสารประกอบการรายงานตัว 2.รับรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือกและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการ รายงานตัว	1 วันทำการ
งานบุคคล		จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน)	1.สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายสายสนับสนุน(รายเดือน) 2.เอกสารประกอบการสมัครลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน)	30 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานบุคคล		จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน)	1.บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 2.ประกาศรายชื่อผู้ผ่านผู้ผ่านการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 3.สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน)	1 วันทำการ
งานบุคคล		จัดทำขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน (รายเดือน)	1.บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 2.สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน)	1 วันทำการ
งานบุคคล		จัดทำคำสั่งแต่งตั้งจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน)	1.บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 2.สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน)	1 วันทำการ

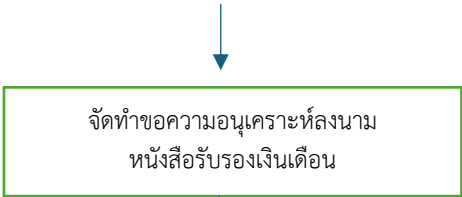

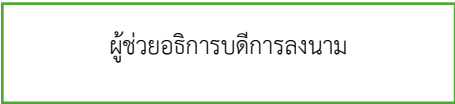
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานบุคคล	<p>เสนอลงนามเอกสารการจ้าง ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน (รายเดือน) 2. สัญญาจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน (รายเดือน) 3. บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน (รายเดือน) 4. คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน (รายเดือน) <p>จบการทำงาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. คำสั่งแต่งตั้งจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 2. สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 2. สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 3.บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 4.คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน (รายเดือน) 	1 วันทำการ

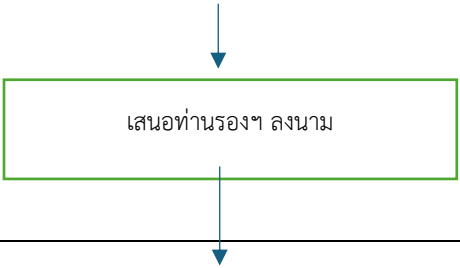
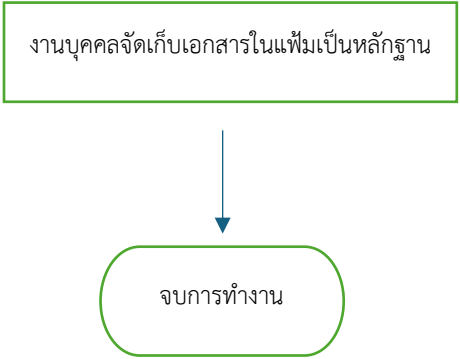
ขั้นตอนการปฏิบัติการขอหนังสือรับรองเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้มีความประสงค์	<p>ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนกรอกแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน)</p> <p>แก้ไขแจ้งไปยังผู้ขอ</p>	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนกรอกแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน 2.สัญญาลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 3.คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 	5 นาที
งานบุคคล	<p>ตรวจสอบเอกสาร/ ข้อมูลผู้ยื่นขอ</p> <p>ผ่าน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารและแบบฟอร์มการขอหนังสือรับรองโดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน 2. ตรวจสอบข้อมูลผู้ยื่นคำขอมีความถูกต้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน 2.สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 3.คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 	5 นาที
หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ/ ผู้ช่วยอธิการบดี	<p>หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ/ ผู้ช่วยอธิการบดี ลงนาม</p>	เสนอหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ/ผู้ช่วยอธิการบดี ลงนาม	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน 2.สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 3.คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 	5 นาที

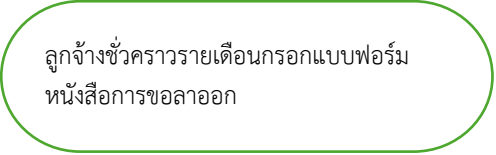
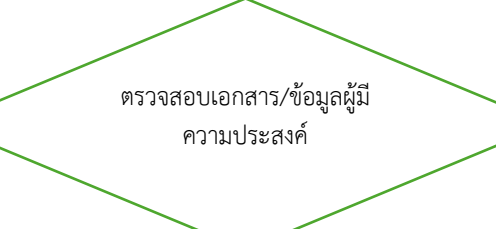
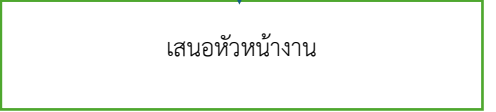
ขั้นตอนการปฏิบัติการขอหนังสือรับรองเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานบุคคล		จัดทำบันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือรับรองเงินเดือน	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือรับรองเงินเดือน 2.แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน 3.สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน(รายเดือน) 4.คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน(รายเดือน) 	1 วันทำการ
ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ		เสนอผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ ลงนาม	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือรับรองเงินเดือน 2.แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน 3.สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน(รายเดือน) 4.คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน(รายเดือน) 	1 วันทำการ
ผู้ช่วยอธิการบดีลงนาม		เสนอผู้ช่วยอธิการบดีลงนาม	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือรับรองเงินเดือน 2.แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน 3.สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน(รายเดือน) 4.คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน(รายเดือน) 	1 วันทำการ

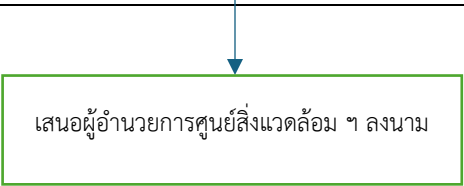
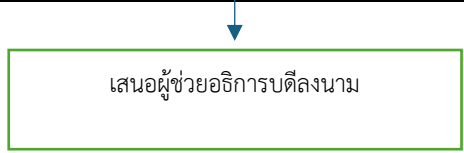
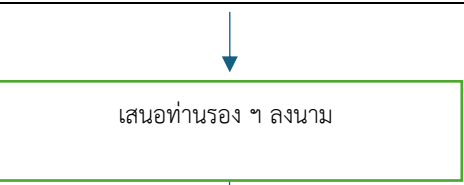
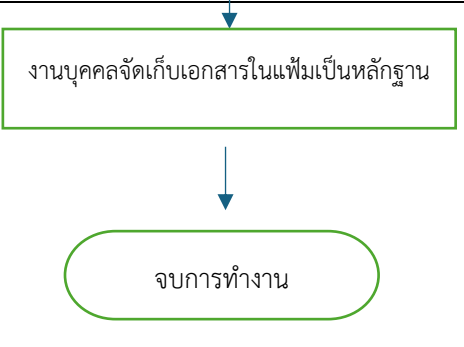
ขั้นตอนการปฏิบัติการขอหนังสือรับรองเงินเดือนของลูกค้าจ้างชั่วคราวรายเดือนศูนย์สิงแวงล้อมา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>ท่านรองฯ ลงนาม</p>		<p>เสนอท่านรองฯ ลงนาม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือรับรองเงินเดือน 2.แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน 3.สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายสัปดาห์(รายเดือน) 4.คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายสัปดาห์(รายเดือน) 	<p>1 วันทำการ</p>
<p>งานบุคคล</p>		<p>งานบุคคลจัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือรับรองเงินเดือน 2.แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน 3.สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายสัปดาห์(รายเดือน) 4.คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายสัปดาห์(รายเดือน) 	<p>5 นาที</p>

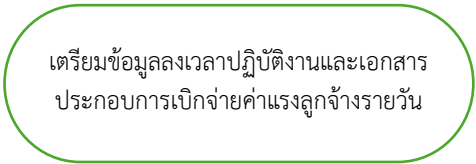
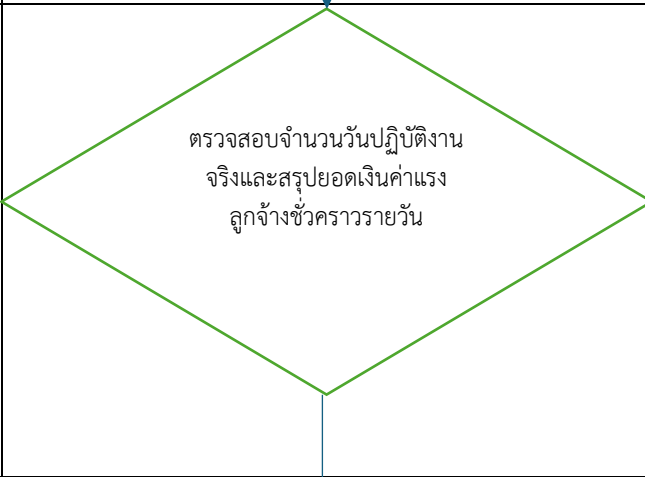

ขั้นตอนการปฏิบัติการขอลาออกจากการเป็นลูกจ้างชั่วคราวของศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้มีความประสงค์	 <p>ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนกรอกแบบฟอร์ม หนังสือการขอลาออก</p> <p>ไม่ผ่านแจ้งไปยังผู้ขอ ผ่าน</p>	ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนกรอกแบบฟอร์ม หนังสือการขอลาออก	1.แบบฟอร์มขออนุญาตหนังสือการขอลาออก 2.สัญญาลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 3.คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน (รายเดือน)	5 นาที
	 <p>ตรวจสอบเอกสาร/ข้อมูลผู้ มีความประสงค์</p>	1. ตรวจสอบเอกสารและแบบฟอร์มการขอ หนังสือการขอลาออกโดยกรอกรายละเอียด ให้ครบถ้วน 2. ตรวจสอบข้อมูลผู้ยื่นคำขอมมีความถูกต้อง	1.แบบฟอร์มขออนุญาตหนังสือการขอลาออก 2.สัญญาลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 3.คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน)	10 นาที
หัวหน้างาน	 <p>เสนอหัวหน้างาน</p>	เสนอหัวหน้างาน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตหนังสือการขอลาออก 2.สัญญาลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 3.คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน)	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติการขอลาออกจากการเป็นลูกจ้างชั่วคราวของศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ(ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อม ฯ	 <pre> graph TD A[] --> B[เสนอผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อม ฯ ลงนาม] </pre>	เสนอผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อม ฯ ลงนาม	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาออก 2.สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 3.คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	1 วันทำการ
ผู้ช่วยอธิการบดี ลงนาม	 <pre> graph TD A[] --> B[เสนอผู้ช่วยอธิการบดีลงนาม] </pre>	เสนอผู้ช่วยอธิการบดีลงนาม	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาออก 2.สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 3.คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	1 วันทำการ
ท่านรอง ฯ ลงนาม	 <pre> graph TD A[] --> B[เสนอท่านรอง ฯ ลงนาม] </pre>	เสนอท่านรอง ฯ ลงนาม	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาออก 2.สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 3.คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน)	1 วันทำการ
งานบุคคล	 <pre> graph TD A[] --> B[งานบุคคลจัดเก็บเอกสารในแฟ้มเป็นหลักฐาน] B --> C([จบการทำงาน]) </pre>	งานบุคคลจัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาออก 2.สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 3.คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน)	5 นาที

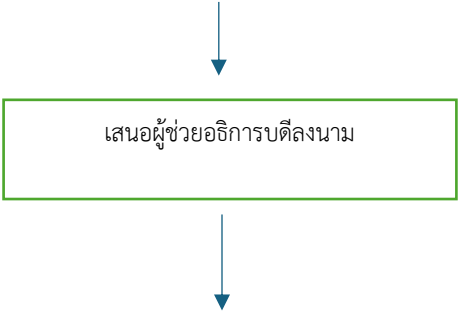
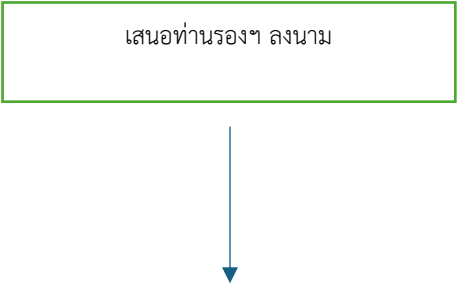
ขั้นตอนการปฏิบัติการการเบิกจ่ายค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ศูนย์สิ่งแวดลอม ฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานบุคคล		เตรียมข้อมูลลงเวลาปฏิบัติงาน -เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าแรงลูกจ้าง ฯ เช่น ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน, หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน, บันทึกข้อความขออนุมัติลูกจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน, รายชื่อลูกจ้าง ฯ เป็นต้น	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 2.ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน 3.บันทึกข้อความขออนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 4.ตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 5.บันทึกข้อความขอค่านุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 	30 นาที
		ตรวจสอบจำนวนวันปฏิบัติงานจริงและสรุปยอดเงินค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 2.ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน 	1 ชั่วโมง
หัวหน้างาน ธุรการ		ผู้ควบคุมงาน/หัวหน้างาน ลงนามรับรองการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 2.ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน 	10 นาที

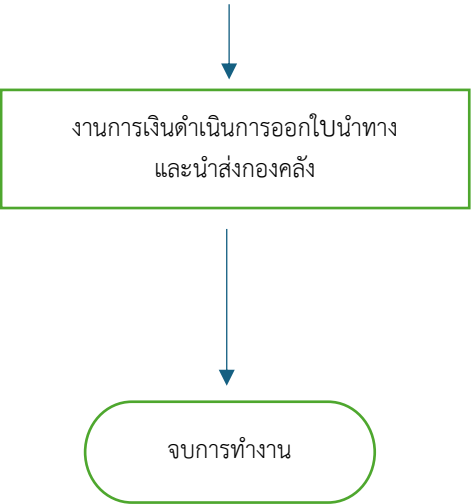
ขั้นตอนการปฏิบัติการการเบิกจ่ายค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หัวหน้างาน ธุรการ	<p>ส่งต่องานการเงินตรวจสอบจำนวนวันปฏิบัติงานจริงและสรุปยอดเงินค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวรายวัน</p> <p>ไม่ถูกต้อง</p> <p>ถูกต้อง</p>	งานการเงินส่งต่อหัวหน้างานธุรการตรวจสอบจำนวนวันปฏิบัติงานจริงและสรุปยอดเงินค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 2.ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน 3.บันทึกข้อความขออนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 4.ตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 5.บันทึกข้อความขอค่าอนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 6.ใบขอเบิกเงิน 7.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 	30 นาที
	<p>เสนอผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ ลงนาม</p>	เสนอผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ ลงนาม	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 2.ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน 3.บันทึกข้อความขออนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 4.ตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 5.บันทึกข้อความขอค่าอนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 6.ใบขอเบิกเงิน 7.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 	1 วันทำการ

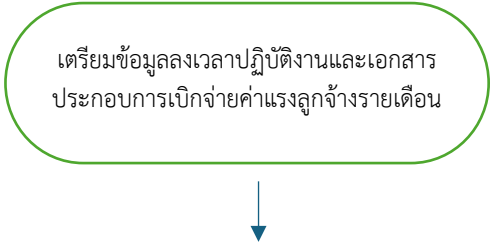
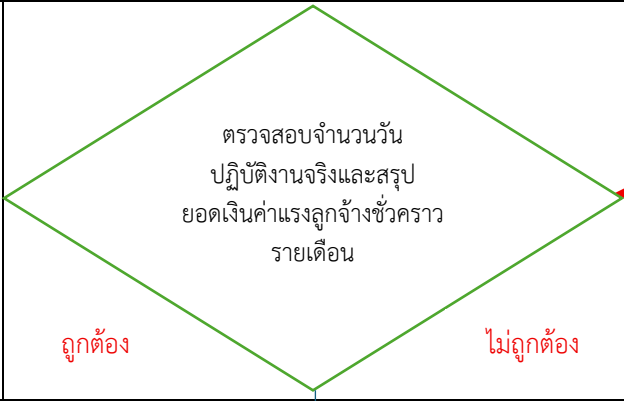
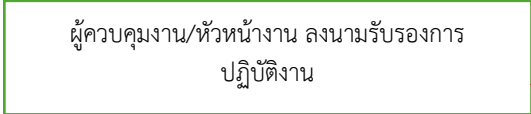
ขั้นตอนการปฏิบัติการการเบิกจ่ายค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ศูนย์สิ่งแวดล้อม ฯ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ช่วยอธิการบดี ลงนาม		เสนอผู้ช่วยอธิการบดีลงนาม	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 2.ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน 3.บันทึกข้อความขออนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 4.ตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 5.บันทึกข้อความขอค่าอนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 6.ใบขอเบิกเงิน 7.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 	1 วันทำการ
ท่านรอง ฯ ลงนาม		เสนอท่านรอง ฯ ลงนาม	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 2.ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน 3.บันทึกข้อความขออนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 4.ตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 5.บันทึกข้อความขอค่าอนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 6.ใบขอเบิกเงิน 7.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 	1 วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติการการเบิกจ่ายค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ศูนย์สิ่งแวดล้อม ฯ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
พนักงานเดินเอกสาร	 <pre> graph TD A[] --> B[งานการเงินดำเนินการออกใบนำทาง และนำส่งกองคลัง] B --> C([จบการทำงาน]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.งานการเงินดำเนินการออกใบนำทาง 2.พนักงานเดินเอกสารส่งกองคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 2.ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน 3.บันทึกข้อความขออนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 4.ตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 5.บันทึกข้อความขอค่าอนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 6.ใบขอเบิกเงิน 7.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 8.ใบนำทาง 	10 นาที

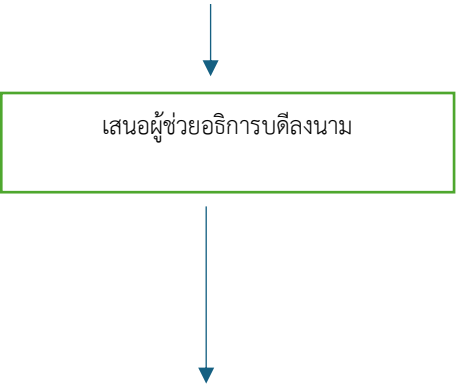
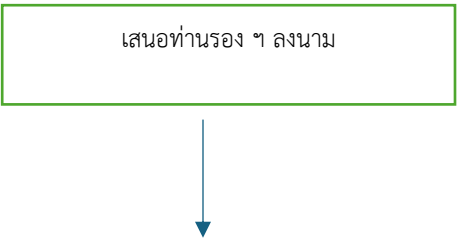
ขั้นตอนการปฏิบัติการการเบิกจ่ายค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ศูนย์สิ่งแวดล้อม ฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานบุคคล		เตรียมข้อมูลลงเวลาปฏิบัติงาน -เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าแรงลูกจ้างฯ เช่น ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน, หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน, บันทึกข้อความขออนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน, รายการรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน, บันทึกข้อความขอค่าอนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน, รายชื่อลูกจ้างฯ เป็นต้น	1.ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 2.ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน 3.บันทึกข้อความขออนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 4.ตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 5.บันทึกข้อความขอค่าอนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 6.สัญญาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	30 นาที
งานบุคคล		ตรวจสอบจำนวนวันปฏิบัติงานจริงและสรุปยอดเงินค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	1.ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 2.ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน 3.บันทึกข้อความขออนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 4.ตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 5.บันทึกข้อความขอค่าอนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 6.สัญญาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	20 นาที
หัวหน้างาน ธุรการ		ผู้ควบคุมงาน/หัวหน้างาน ลงนามรับรองการปฏิบัติงาน	1.ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 2.ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติการการเบิกจ่ายค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ศูนย์สิ่งแวดล้อม ฯ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
หัวหน้างาน ธุรการ	<p>ส่งต่องานการเงินตรวจสอบ จำนวนวันปฏิบัติงานจริง และสรุปยอดเงินค่าแรง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน</p> <p>ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง</p>	งานการเงินส่งต่อหัวหน้างานธุรการตรวจสอบจำนวนวันปฏิบัติงานจริงและสรุปยอดเงินค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 2.ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน 3.บันทึกข้อความขออนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 4.ตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 5.บันทึกข้อความขอค่าอนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 6.ใบขอเบิกเงิน 7.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 8.สัญญาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 	หัวหน้างาน ธุรการ
ผู้อำนวยกา รศูนย์สิ่งแวดล้อม ลงนาม	<p>เสนอผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ ลงนาม</p>	เสนอผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ ลงนาม	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 2.ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน 3.บันทึกข้อความขออนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 4.ตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 5.บันทึกข้อความขอค่าอนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 6.ใบขอเบิกเงิน 7.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 8.สัญญาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 	1 วันทำการ

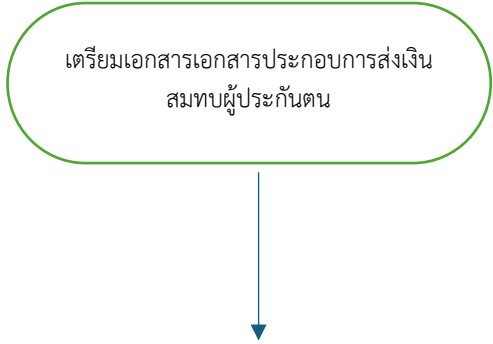
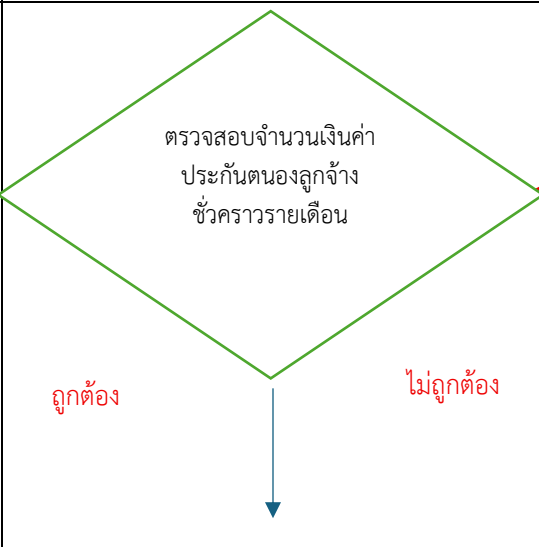
ขั้นตอนการปฏิบัติการการเบิกจ่ายค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ศูนย์สิ่งแวดล้อม ฯ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ช่วยอธิการบดี ลงนาม		เสนอผู้ช่วยอธิการบดีลงนาม	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 2.ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน 3.บันทึกข้อความขออนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 4.ตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 5.บันทึกข้อความขอค่านูมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 6.ใบขอเบิกเงิน 7.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 8.สัญญาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 	1 วันทำการ
ท่านรอง ฯ ลงนาม		เสนอท่านรอง ฯ ลงนาม	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 2.ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน 3.บันทึกข้อความขออนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 4.ตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 5.บันทึกข้อความขอค่านูมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 6.ใบขอเบิกเงิน 7.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 8.สัญญาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 	1 วันทำการ

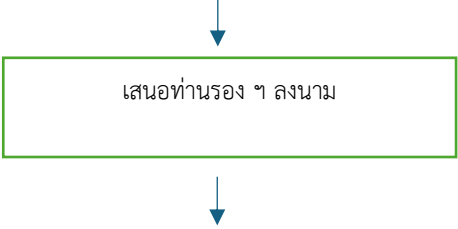
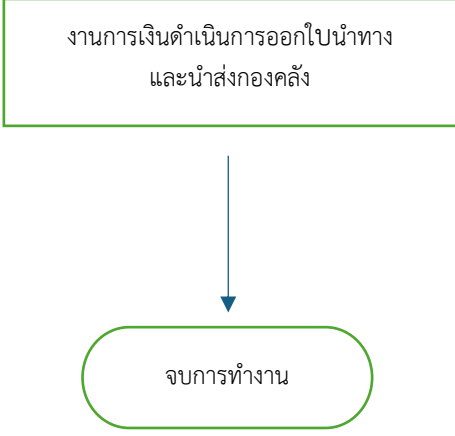
ขั้นตอนการปฏิบัติการการเบิกจ่ายค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ศูนย์สิ่งแวดล้อม ฯ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
พนักงานเดินเอกสาร	<pre> graph TD A[] --> B[งานการเงินดำเนินการออกใบนำทางและนำส่งกองคลัง] B --> C([จบการทำงาน]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.งานการเงินดำเนินการออกใบนำทาง 2.พนักงานเดินเอกสารส่งกองคลัง 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 2.ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน 3.บันทึกข้อความขออนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 4.ตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 5.บันทึกข้อความขอค่าอนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 6.ใบขอเบิกเงิน 7.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 8.สัญญาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 9.ใบนำทาง 	10 นาที

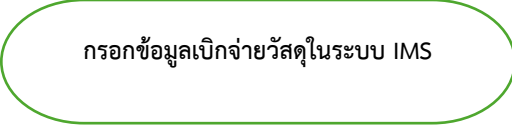
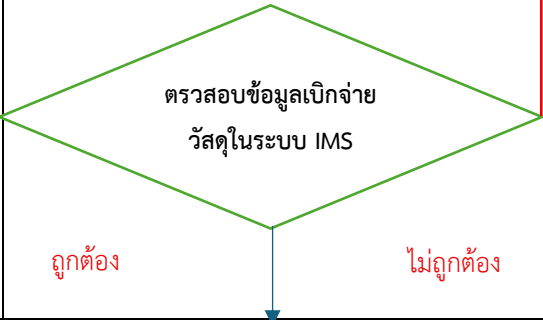
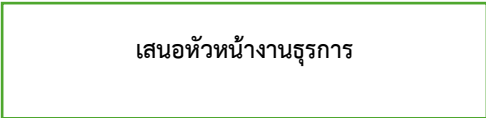
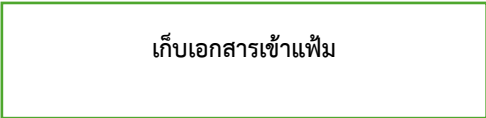
ขั้นตอนการปฏิบัติการการส่งเงินสมทบผู้ประกันตน (ประกันสังคม) ศูนย์สิ่งแวดลอม ฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานบุคคล		เตรียมเอกสารเอกสารประกอบการส่งเงินสมทบผู้ประกันตน เช่น แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบสปส. 1-10 (ส่วนที่ 1), แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบสปส.1-10 (ส่วนที่ 2)	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบสปส. 1-10 (ส่วนที่ 1), แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) 2.ตารางค่าประกันสังคมประจำเดือน 3.งบประมาณค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ศูนย์สิ่งแวดลอมและการจัดการที่ยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ส่วนงานบริหาร 4.บันทึกข้อความขอค่านุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 5.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าประกันสังคม 6.สัญญาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 	30 นาที
งานบุคคล		ตรวจสอบจำนวนเงินค่าประกันตนองลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบสปส. 1-10 (ส่วนที่ 1), แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) 2.ตารางค่าประกันสังคม ประจำเดือน 3.งบประมาณค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ศูนย์สิ่งแวดลอมและการจัดการที่ยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ส่วนงานบริหาร 4.บันทึกข้อความขอค่านุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 5.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าประกันสังคม 6.สัญญาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 	20 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติการการส่งเงินสมทบผู้ประกันตน (ประกันสังคม) ศูนย์สิ่งแวดล้อม ฯ (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>ท่านรอง ฯ ลงนาม</p>		<p>เสนอท่านรอง ฯ ลงนาม</p>	<p>1.แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบสปส. 1-10 (ส่วนที่ 1), แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) 2.ตารางค่าประกันสังคม ประจำเดือน 5.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าประกันสังคม 6.สัญญาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน</p>	<p>1 วันทำการ</p>
<p>พนักงานเดิน เอกสาร</p>		<p>1.งานการเงินดำเนินการออกใบนำทาง 2.พนักงานเดินเอกสารส่งกองคลัง</p>	<p>1.แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบสปส. 1-10 (ส่วนที่ 1), แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ สปส.1-10 (ส่วนที่ 2) 2.ตารางค่าประกันสังคม ประจำเดือน 5.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าประกันสังคม 6.สัญญาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน</p>	<p>10 นาที</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติการการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานศูนย์สิ่งแวดล้อม ฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
จกกลณี		ดำเนินการกรอกรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการเบิกจ่าย	1.ใบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	5 นาที
จกกลณี		ตรวจสอบข้อมูลเบิกจ่ายวัสดุในระบบ IMS และกดอนุมัติ	1.ใบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	5 นาที
หัวหน้างาน ธุรการ		เสนอหัวหน้างานธุรการ	1.ใบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	5 นาที
จกกลณี		เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	1.ใบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	1 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติงานบุคคลกรลาโดยใช้ระบบการลาออนไลน์ผ่านลิงค์

<https://smarthr.up.ac.th/SalaryUP/Login>

1. เข้าสู่ระบบการลาออนไลน์ผ่านลิงค์<https://smarthr.up.ac.th/SalaryUP/Login> โดย กรอก ชื่อผู้ใช้งาน / Username เช่น Jongkolnee.lo และกรอก รหัสผ่าน / Password

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ 1038.1040-1044 | ติดต่อผู้อำนวยการกอง 1077 | ปัญหาใช้งานระบบ 1044 | คู่มือการใช้งาน

มาเป็นเพื่อนกับเรานะ
ก็ มี line official account แล้วนะ

ชื่อผู้ใช้งาน / Username
Jongkolnee.lo

รหัสผ่าน / Password

แสดงรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

----- หรือ -----

Sign in with Office 365

** พบปัญหาไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ กรุณาติดต่อ กองกรเจ้าหน้าที่ โทร. 1040

2. เลือกหัวข้อการลา

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

นายสมศักดิ์ อภิสิทธิ์

- ใบขออนุญาต
- บัตรพนักงาน
- กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ
- การลา
- ขอพัก
- บัตรพนักงาน
- ขอคัดสำเนาประวัติ
- ข้อมูลครอบครัว
- ขอเบิกสวัสดิการ
- ขอรถยนต์ส่วนตัว

การลา

3. เลือกหัวข้อที่ต้องการลา



4. กรอกรายละเอียดข้อมูลการลาในแบบฟอร์ม

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

แบบฟอร์ม ลาป่วย/ลาคลอด/ลากิจฯ

© ใช้งานครั้งสุดท้ายเมื่อ 21/2/2569 9:58:59 | ลากิจฯระบบ

แบบใบลาป่วย ลากคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว

เขียนที่: มหาวิทยาลัยพะเยา

เรื่อง: ขอลาป่วย

เขียน: อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ลาเพื่อเดินทางต่างประเทศ: ใช่ ไม่ใช่

สาเหตุการลา: เป็นไข้หวัดใหญ่

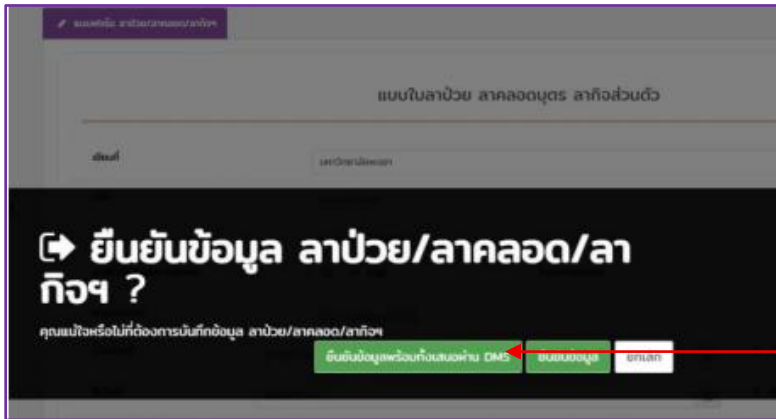
ตั้งแต่วันที่: 20/02/2569 เห็นวัน ครึ่งวัน

ถึงวันที่: 20/02/2569 เห็นวัน ครึ่งวัน

ติดต่ออาจารย์ได้ที่: 096-0587082

ผู้ขอจะดำเนินการขออนุญาตการลาค่าขอ แล้วทำการลงลายมือชื่อ เพื่อดำเนินการขออนุมัติต่อไป

5. เมื่อกรอกข้อมูลรายละเอียดการลาในแบบฟอร์มเสร็จแล้วให้ กดยืนยันข้อมูลพร้อมทั้งส่งผ่านระบบ DMS

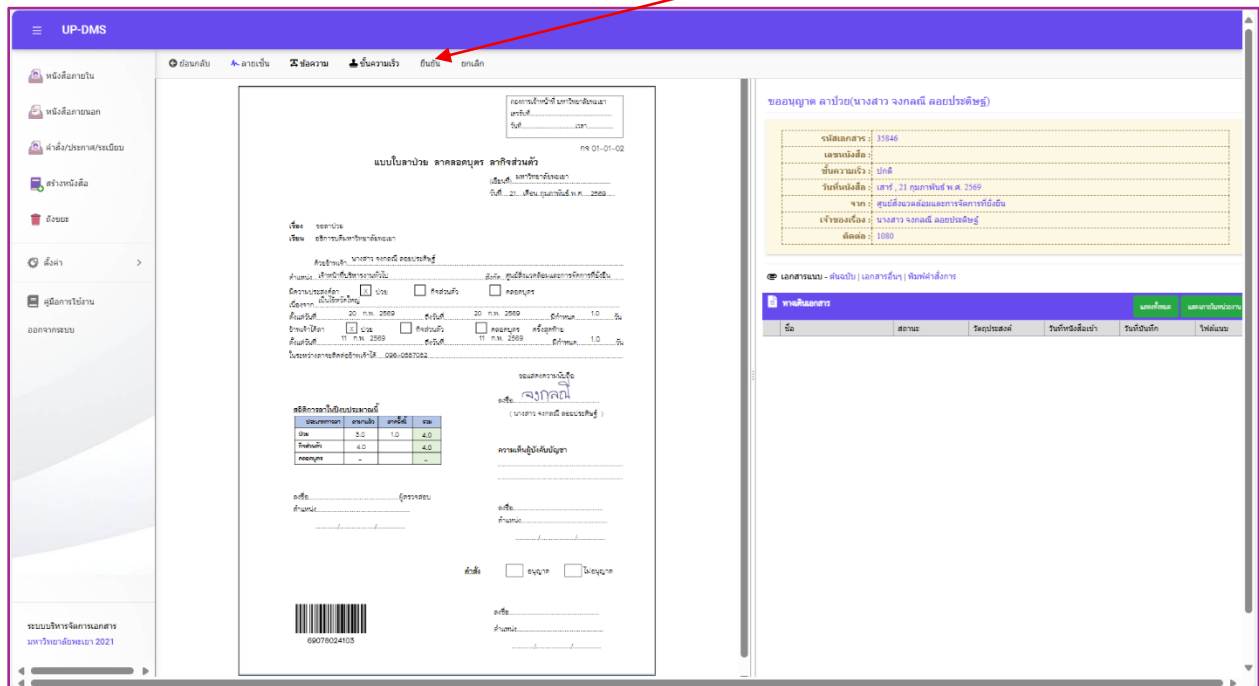


กดยืนยันข้อมูลผ่านระบบ DMS

5.1 กรณี ยืนยันข้อมูลพร้อมทั้งเสนอผ่านระบบ DMS ให้ดำเนินการ ดังนี้

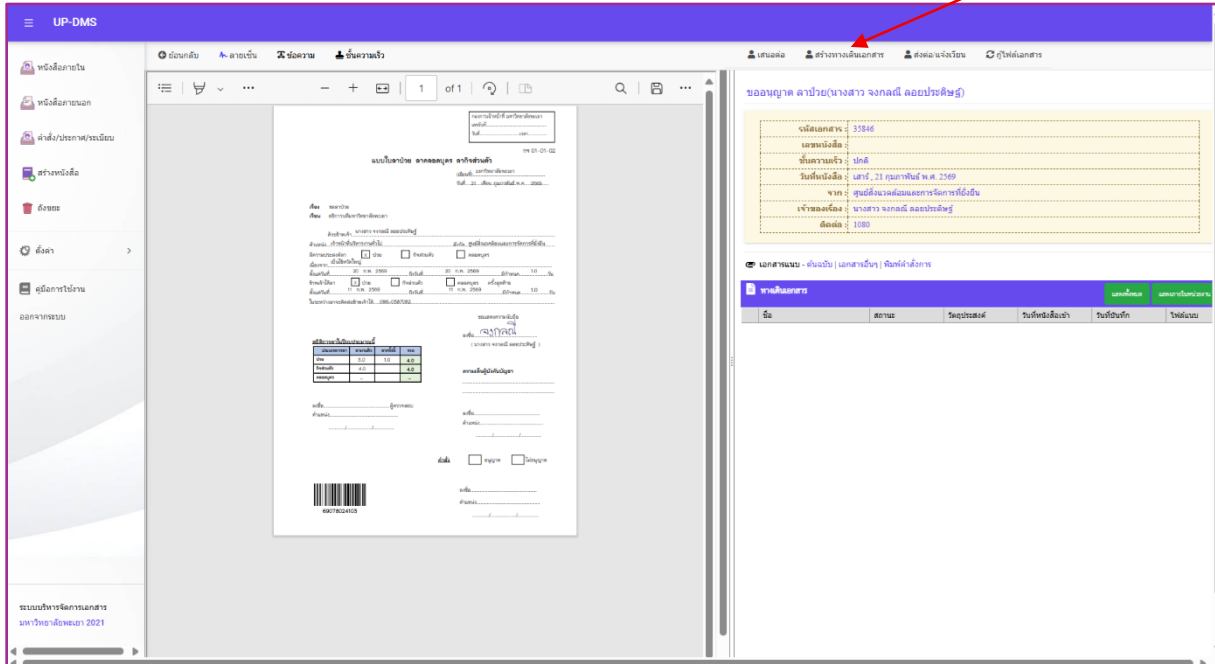
- ลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ (หัวข้อลายเซ็น)
- กดยืนยัน

กดยืนยัน



- เลือกหัวข้อเส้นทางเดินเอกสาร

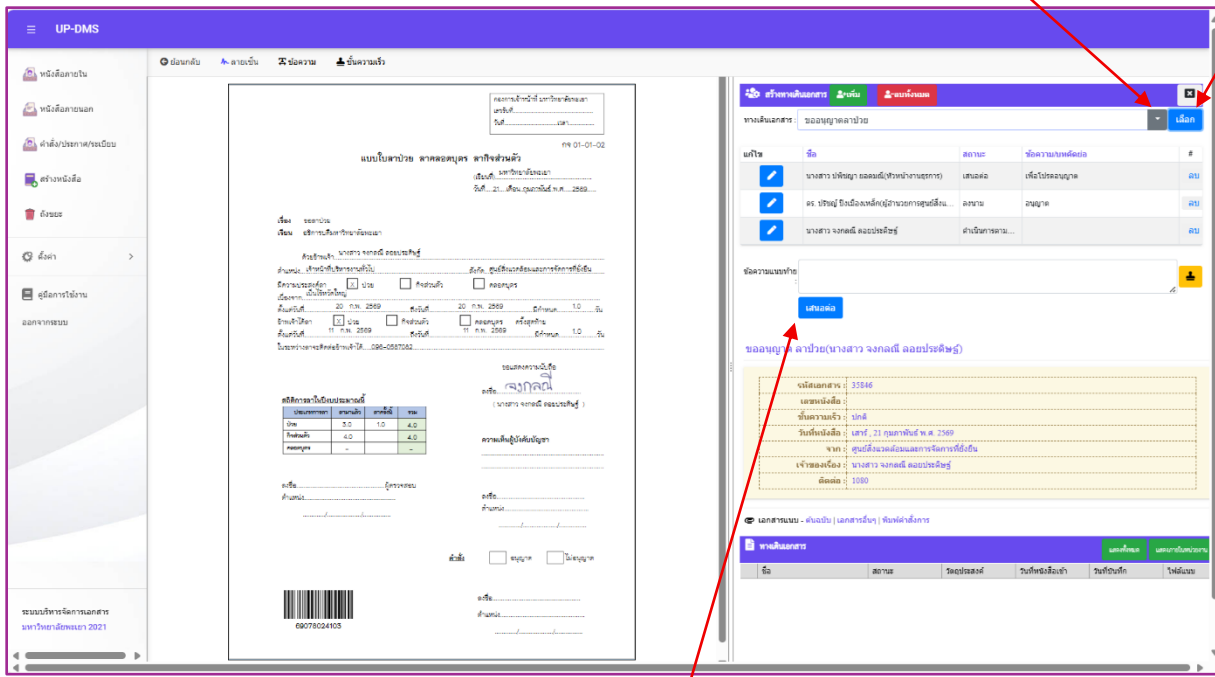
เส้นทางเดินเอกสาร



- กดปุ่มลูกศร ↓ เลือกชื่อ ขออนุญาตลาป่วย แล้วกดคำว่า “เลือก” แล้วกดคำว่า “เสนอต่อ”

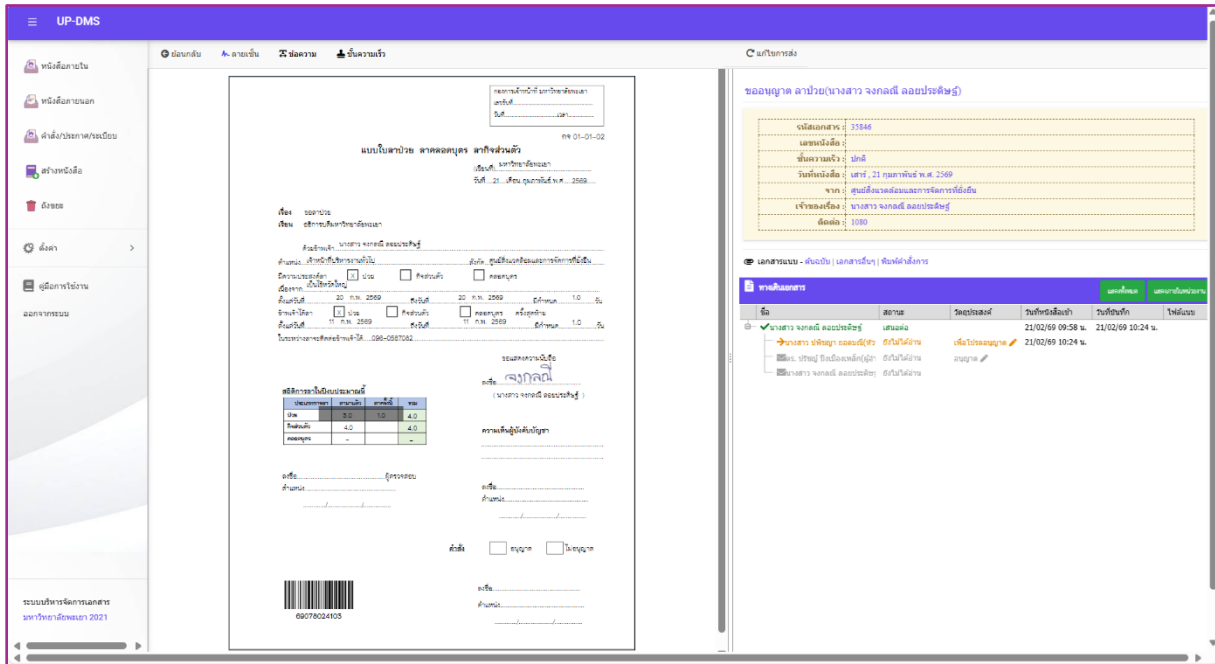
ปุ่มลูกศร

กดเลือก

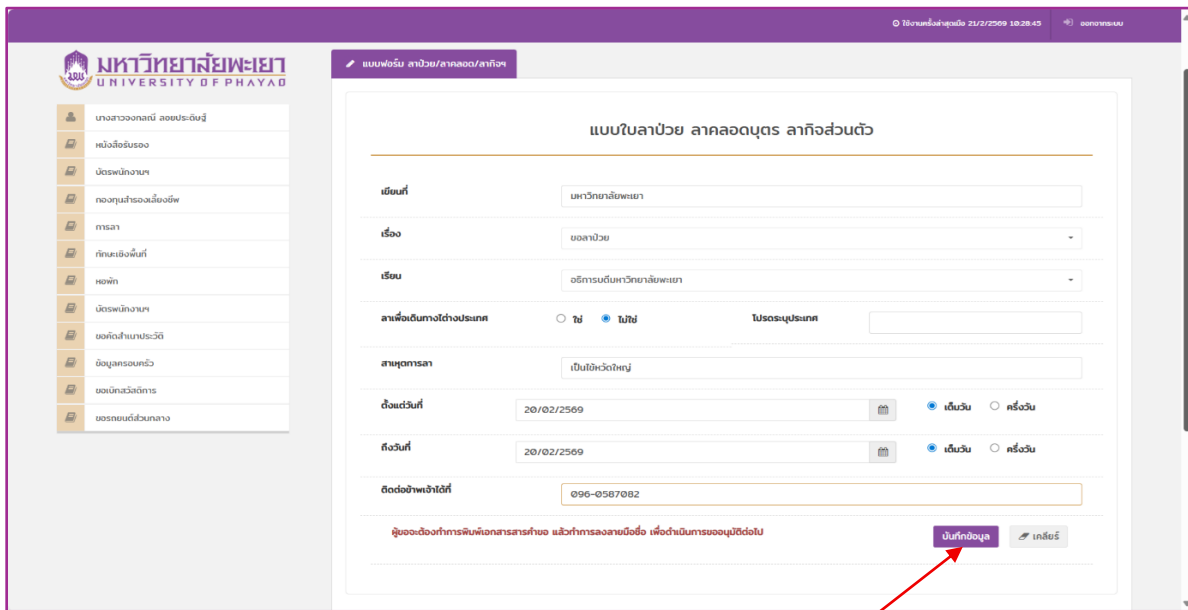


กดเสนอต่อ

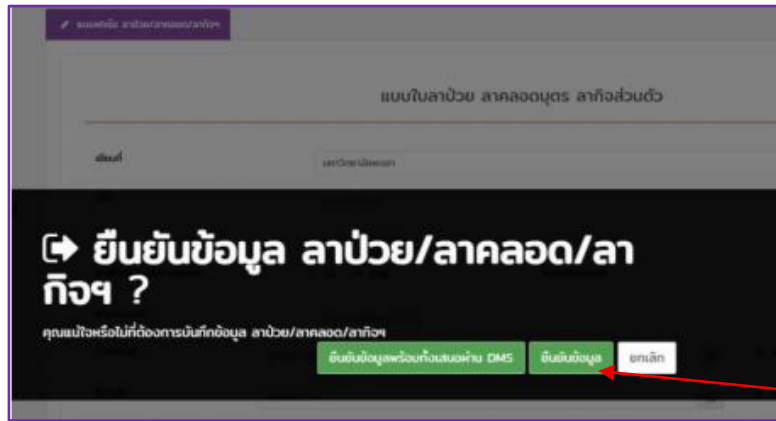
- กต เสนอต่อ แล้วจะขึ้นเส้นทางเดินเอกสารที่ได้สร้างไว้



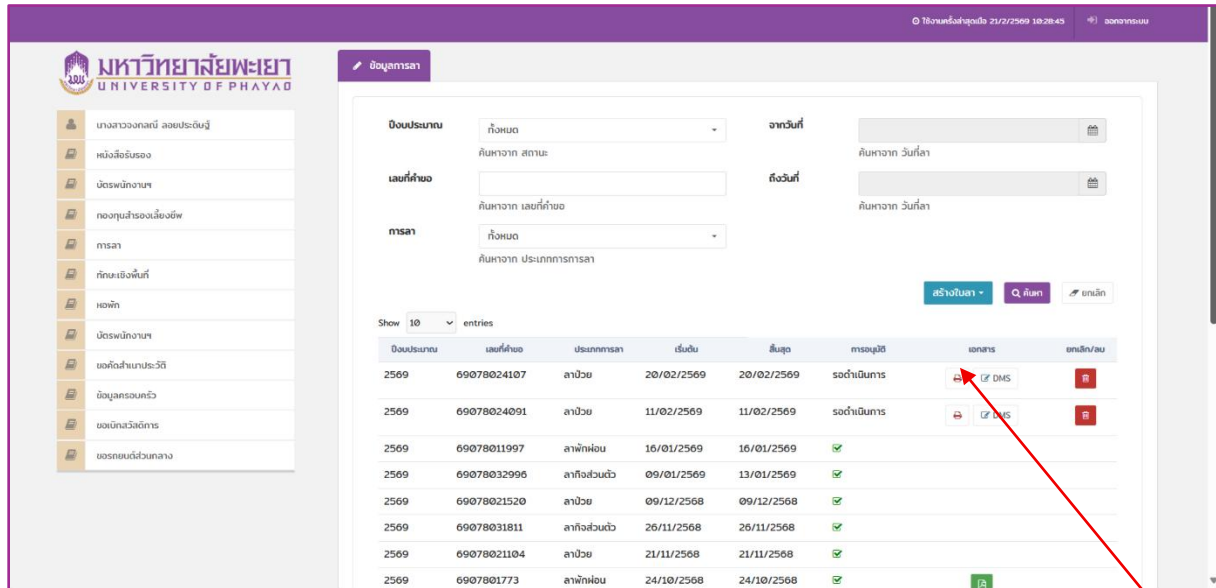
5.2 กรณีกดยื่นข้อมูล โดยไม่เสนอผ่าน ระบบ DMS ให้กด บันทึกข้อมูล และกด “ยืนยันข้อมูล”



บันทึกข้อมูล



กดยืนยันข้อมูล



กดดาวน์โหลดไฟล์ PDF

- ให้กวดำเนินการไฟล์แบบ PDF
 - เสร็จแล้วปริ้นเอกสารเพื่อลงลายมือชื่อ หรือสามารถลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์
 - ดำเนินการจัดส่งใบลาถึงฝ่ายบุคลากร
6. เมื่อได้รับเอกสารการลาให้ฝ่ายบุคลากรดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้
- ตรวจสอบรายละเอียดและข้อมูลการลา
 - เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ความเห็น
 - เสนอผู้มีอำนาจอนุญาตการลา
 - แจ้งเจ้าของเรื่องและบันทึกข้อมูลสถิติการล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2564 ลิงค์ไปยังประกาศ :

<https://go.up.ac.th/AHoZfj>

2. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การลาของพนักงานและลูกจ้างมหาวิทยาลัยพะเยา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 ลิงค์ไปยัง

ประกาศ : <https://go.up.ac.th/XCRBVL>

ขั้นตอนการยื่นขอหนังสือรับรองเงินเดือนของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา

ผ่านระบบ <https://smarthr.up.ac.th/SalaryUP/Login>

1. เข้าระบบการลาออนไลน์ผ่านลิงค์<https://smarthr.up.ac.th/SalaryUP/Login> โดย กรอก ชื่อผู้ใช้งาน / Username เช่น Jongkolnee.lo และกรอก รหัสผ่าน / Password

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ 1038,1040-1044
ติดต่อผู้ช่วยการทํางาน 1077
ปัญหาใช้งานระบบ 1044
คู่มือการใช้งาน

มาเป็นเพื่อนกับเรา
No QR code official account แล้ว

ชื่อผู้ใช้งาน / Username
jongkolnee.lo

รหัสผ่าน / Password

แสดงรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

หรือ

Sign in with Office 365

** พบปัญหาไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ กรุณาติดต่อ กองกรเจ้าหน้าที่ โทร. 1040

2. เลือกหัวข้อหนังสือรับรอง

หนังสือรับรอง →

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

นายบทสุภณี จุกธิยา

หนังสือรับรอง

บัตรพนักงานฯ

กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ

การลา

หอพัก

บัตรพนักงานฯ

ขอคัดสำเนาประวัติ

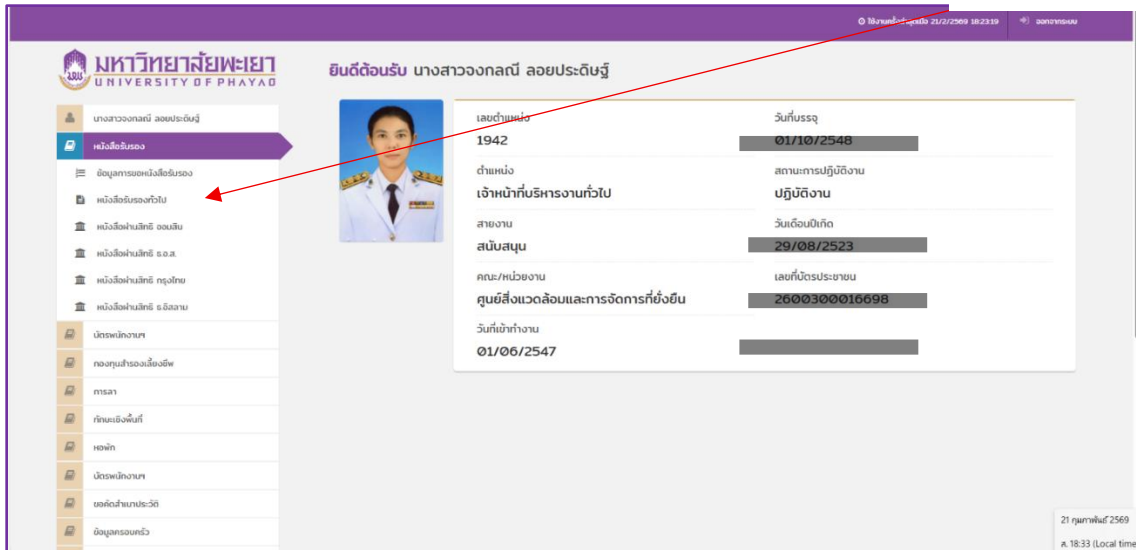
ข้อมูลครอบครัว

ขอเบิกสวัสดิการ

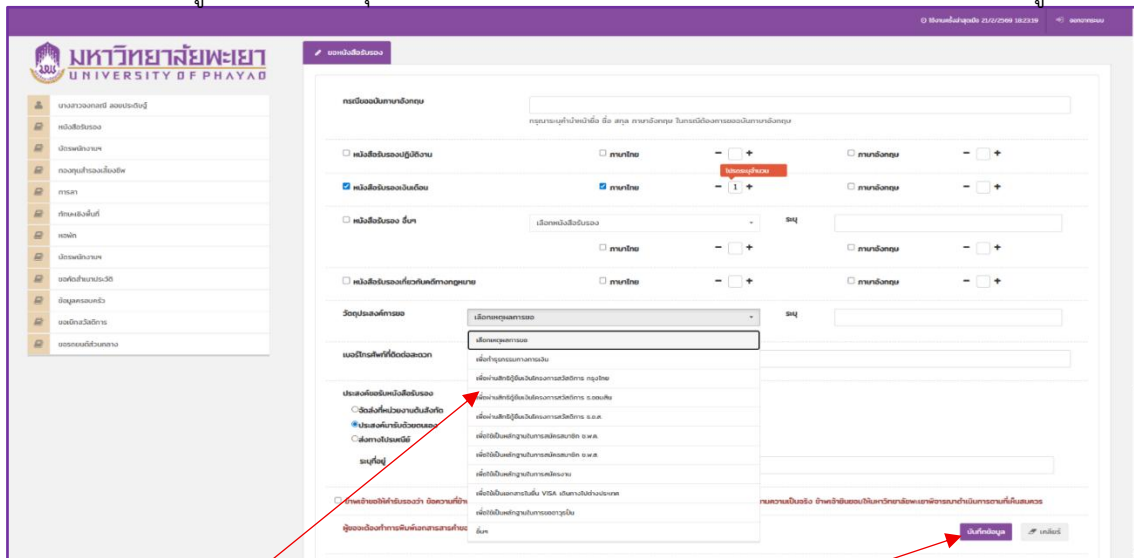
ขอรถยนต์ส่วนบุคคล

1. เลือกประเภทหนังสือรับรองที่ต้องการ เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน

หนังสือรับรองทั่วไป



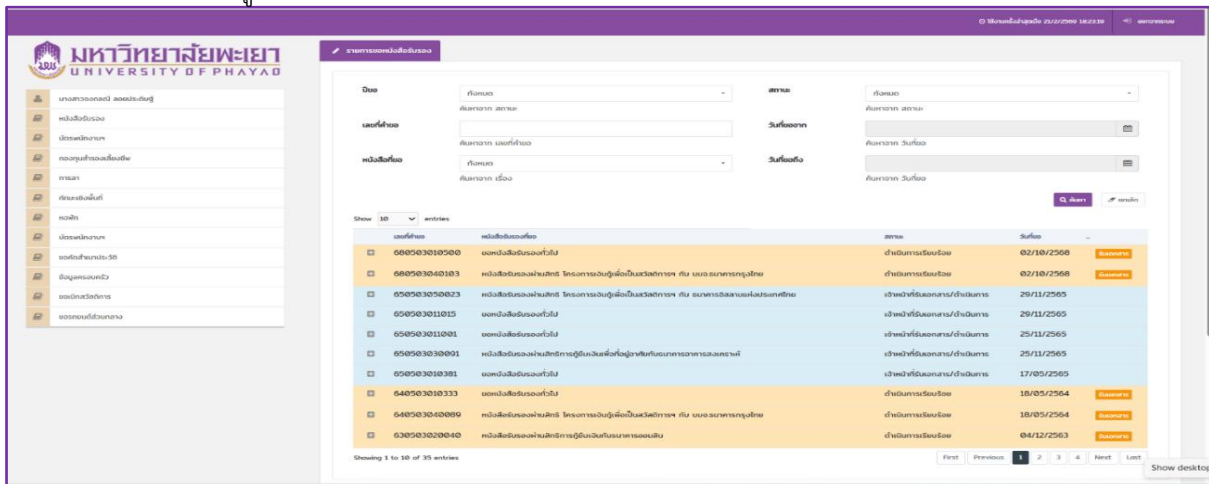
2. กรอกข้อมูลพร้อมบอกเหตุผลในการขอหนังสือรับรองเงินเดือนกรอกเสร็จแล้ว กดบันทึกข้อมูล



เลือกเหตุผลที่ขอหนังสือรับรอง

บันทึกข้อมูล

3. กดบันทึกข้อมูลแล้วจะแสดงผลว่าคำขอหนังสือรับรองเป็นผลสำเร็จ และรอรับเอกสารจากกองการเจ้าหน้าที่



ขั้นตอนการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคลโดยใช้ระบบการลาออนไลน์ผ่านลิ้งค์

<https://smarthr.up.ac.th/SalaryUP/Login>

1. เข้าสู่ระบบการลาออนไลน์ผ่านลิ้งค์<https://smarthr.up.ac.th/SalaryUP/Login> โดย กรอก ชื่อผู้ใช้งาน / Username เช่น Jongkolnee.lo และกรอก รหัสผ่าน / Password

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ติดต่อประสานงานเจ้าหน้าที่ 1038,1040-1044 | ติดต่อผู้อำนวยการกอง 1077 | ปัญหาใช้งานระบบ 1044 | คู่มือการใช้งาน

มาเป็นเพื่อนกับเรา
กด มี line official account แล้วนะ

ชื่อผู้ใช้งาน / Username
jongkolnee.lo

รหัสผ่าน / Password

แสดงรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

หรือ

Sign in with Office 365

** พบปัญหาไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ กรุณาติดต่อ กองกรเจ้าหน้าที่ โทร. 1040

2. เลือก ขอรถยนต์ส่วนบุคคล และเลือกคำว่า “คำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล”

มหาวิทยาลัยพะเยา
UNIVERSITY OF PHAYAO

ยินดีต้อนรับ นางสาวจกกลณี ลอยประดิษฐ์

นางสาวจกกลณี ลอยประดิษฐ์

เลขตำแหน่ง	วันที่บรรจุ
1942	01/10/2548
ตำแหน่ง	สถานะการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติงาน
สายงาน	วันเดือนปีเกิด
สนับสนุน	29/08/2523
คณะ/หน่วยงาน	เลขที่บัตรประชาชน
ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน	2600300016698
วันที่เข้าทำงาน	
01/06/2547	

ขอรถยนต์ส่วนบุคคล

รายการคำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

คำขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลส่งเงินสมทบประกันสังคมของคุณยี่สิบแฉดล้อม ๆ โดยใช้ระบบออนไลน์ผ่านลิ้งค์ www.sso.go.th

1. เข้าระบบ การส่งเงินสมทบประกันสังคมออนไลน์ผ่านลิ้งค์ www.sso.go.th โดยเลือก “สถานประกอบการ”

SSO E-SERVICE

ผู้ประกันตน สถานประกอบการ สถานพยาบาล ข้อมูลทั่วไป คำถามที่พบบ่อย ส.ป.ส. จังหวัด

สถานประกอบการ

ประกาศจัดตั้งจ้าง (ส่วนกลาง) ประกาศจัดตั้งจ้าง (ส่วนภูมิภาค) ดาวน์โหลด กระดานสนทนา สมุดเยี่ยมชม

ข่าวประชาสัมพันธ์

รับสมัครบุคลากร

ภาพประชาสัมพันธ์

วีดีโอประชาสัมพันธ์

กรมชั่งน้ำหนักของสถาน-ความเป็นสถานประกอบการ โครงการสินเชื่อเพื่อส่งเสริม...	27 ม.ค.
ขอเชิญร่วมแสดงความคิดเห็นร่างระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ...	15 ม.ค.
ข่าว : จำนวนผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นร่างระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ...	20 ก.พ.
ข่าว : จัดโครงการ "ประกันสังคมทั่วไทยสู่แรงงานภาคอิสระ รุ่นที่ 2 กรุงเทพมหานคร ...	18 ก.พ.
ข่าว : แจ้งการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขระเบียบ กระทรวงแรงงาน ...	16 ก.พ.
"ตรีนุช" หารือกับผู้บริหารประกันสังคม ตกลงทำให้เป็นองค์กรของรัฐกับบริหารแบ ...	13 ก.พ.
ข่าว : ทำอินบอยจ้างรายงานค่าจ้างประจำปี 68 ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 69 ผ่าน 2 ...	12 ก.พ.
สรุปข่าวการประชุมคณะกรรมการประกันสังคมและที่ปรึกษา (ชุดที่ 14) ครั้งที่ 3 ปี 69	11 ก.พ.
ข่าว : ชี้แจงแนวทางการปฏิรูปประกันสังคม 3 ประเด็นหลัก มุ่งโปร่งใส คู่ค้า และ ...	11 ก.พ.
ข่าว : ประกันสังคมชุดเชี่ยวชาญจากทุกจ้างประสบเหตุถูกระงับการเกษียณชีวิต ๖ ...	10 ก.พ.

ดูทั้งหมด >

2. กรอก User และ Password เพื่อสู่ระบบ

e-Service

เมนู

หน้าแรก / เข้าสู่ระบบ

ระบบบริการ e-Service สำหรับสถานประกอบการ

- ยื่นทะเบียนผู้ประกันตน
- แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน
- แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน
- แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน
- ส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้งาน

5690001830ao

รหัสผ่าน

ลืมรหัสผ่าน?

เข้าสู่ระบบ

- เมื่อกรอก User และ Password ให้กดเลือก “ตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม”

หน้าแรก

บริการสำหรับสถานประกอบการ ตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม

สำนักงานประกันสังคมได้เปิดให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับสถานประกอบการและบุคคลทั่วไป ในการดำเนินการเดินทางมาติดต่อสำนักงานประกันสังคม ผู้ใช้บริการ กรุณาทำการ **ล็อกอิน** เข้าสู่ระบบ หากท่านยังไม่มีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน กรุณา **ลงทะเบียนขอทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ต** เพื่อเข้าใช้งานระบบ **คลิกที่นี่** เพื่อดาวน์โหลดคู่มือการใช้งาน E-services

ขอทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ต	ทะเบียนผู้ประกันตน	ส่งข้อมูลเงินสมทบ
สอบถามข้อมูล	ตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม	ข้อมูลผู้ใช้
เปลี่ยนแปลงสิทธิในการทำธุรกรรม	ขอหนังสือรับรอง (โครงการสินเชื่อ)	ขึ้นทะเบียนนายจ้าง

- เลือกประเภทธุรกรรม โดยเลือกคำว่า “ธุรกรรมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมทั้งหมด” แล้วกด “ค้นหา”

หน้าแรก / ตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม

ตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม

1. ระบุเงื่อนไขในการค้นหาจากนั้นกดปุ่ม "ค้นหา" ระบบจะทำการค้นหารายการการทำธุรกรรมทั้งหมดตามเงื่อนไขที่ระบุ
 2. ดูรายละเอียดการทำธุรกรรม กดที่หมายเลขธุรกรรม
 3. โฟล์ข้อมูลธุรกรรมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมที่ปรากฏบนหน้าจอก็จะมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทำรายการ
 4. สามารถค้นหาธุรกรรมย้อนหลังได้ไม่เกิน 2 ปี

เงื่อนไขการค้นหาข้อมูลการทำธุรกรรม

เลขที่บัญชีนายจ้าง	<input type="text" value="5690001830"/>	สาขา	<input type="text"/>
วันที่ทำรายการ	<input type="text"/>	ถึงวันที่	<input type="text"/>
ประเภทธุรกรรม	<input type="text" value="ธุรกรรมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมทั้งหมด"/>	หมายเลขธุรกรรม	<input type="text"/>

ค้นหา

วิธีการบันทึกข้อมูล : U = 5ธึแนบไฟล์, K = 5ธึกรอกข้อมูล

สถานะการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล : Y = ส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผลแล้ว, P = อยู่ระหว่างรอการส่งข้อมูลเข้าระบบประมวลผล, C = ยกเลิกธุรกรรม

ส่งออกข้อมูลการส่งเงินสมทบ.1-10 หรือ 1-10/1 ดาวน์โหลดรายงานสปส.1-10 หรือ 1-10/1

ดาวน์โหลดไฟล์อัพโหลด ยกเลิกธุรกรรม

หมายเหตุ:

- โฟล์ข้อมูลธุรกรรมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมที่ปรากฏบนหน้าจอก็จะมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทำรายการ
- ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์สามารถเรียกดูได้เฉพาะ-การหัก-เงินสมทบ-ผ่าน-การหัก-เงิน-แบบ-อิเล็กทรอนิกส์ (E-Payment) เท่านั้น
- สามารถค้นหาธุรกรรมย้อนหลังได้ไม่เกิน 2 ปี

ธุรกรรมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมทั้งหมด

1. ไปไฟล์ PDF ทำการปริ้นออกมาแล้วเสนอผู้บริหารเพื่อแนบเอกสารดังกล่าวส่งกองคลังเพื่อทำการส่งจ่ายเช็ค
นำส่งสำนักประกันสังคมต่อไป

หน้าแรก / ตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม

ตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม

?

1. ระบุเงินใช้ในการคืนจากในคูปอง "คืนหา" ระบบจะทำการคืนรายการการทำธุรกรรมทั้งหมดตามเงื่อนไขระบุ
2. รายละเอียดการทำธุรกรรม กดที่หมายเลขธุรกรรม
3. ไฟล์ข้อมูลธุรกรรมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมที่ปรากฏบนหน้าจอจะมีอายุไม่เกิน 2 ปี นับจากวันที่ทำการ
4. สามารถค้นหาธุรกรรมย้อนหลังได้ไม่เกิน 2 ปี

เงื่อนไขการค้นหาข้อมูลการทำธุรกรรม

เลขที่บัญชีเงินจ้าง: 5690001830 สาขา:

วันที่ทำรายการ: งวด:

ประเภทธุรกรรม: ธุรกรรมเงินสมทบกองทุนประกันสังคมทั้งหมด หมายเลขธุรกรรม:

ค้นหา

ข้อมูลธุรกรรมเงินสมทบกองทุนประกันสังคม (ค้นหาพบ 3 รายการ)

หมายเลขธุรกรรม	วันที่ทำรายการ	ประเภทการทำธุรกรรม	งวด	จำนวนสาขา	วิธีการบันทึกข้อมูล	วิธีการชำระเงิน	สถานะ
2671026614	19/02/2569 16:31:34	ส.ส. 1-10	02/2569	1	K	ส่งรายการชำระเงิน ใช้กับบัญชีผู้ใช้ 5690001830 ชำระเงิน	P
2671026070	19/02/2569 16:17:49	ส.ส. 1-10	02/2569	1	K		C
2671024678	19/02/2569 15:46:23	ส.ส. 1-10	02/2569	1	K		C



ส.ส. 1-10 (ส่วนที่ 1)

แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ

ชื่อสถานประกอบการ: มหาวิทยาลัยพะเยา ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

ชื่อสาขา (ถ้ามี):

ที่ตั้งสำนักงานใหญ่/สาขา 19 ต.แม่กา อ.เมือง พะเยา

รหัสไปรษณีย์: 56000 โทรศัพท์: โทรสาร:

การนำส่งเงินสมทบสำหรับค่าจ้างเดือน		กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569	
รายการ	จำนวนเงิน		สต.
	บาท	สต.	
1. เงินค่าจ้างทั้งสิ้น	119,360	00	
2. เงินสมทบผู้ประกันตน	5,243	00	
3. เงินสมทบนายจ้าง	5,243	00	
4. รวมเงินสมทบที่นำส่งทั้งสิ้น	119,846	00	
(หนึ่งหมื่นสี่ร้อยแปดสิบหกบาทถ้วน)			
5. จำนวนผู้ประกันตนที่ส่งเงินสมทบ			6 คน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่แจ้งไว้เป็นรายการที่ถูกต้องครบถ้วนและเป็นจริงทุกประการ


พร้อมนี้ได้แนบ

รายละเอียดการนำส่งเงินสมทบ จำนวน แผ่น หรือ

แผ่นจากแม่เหล็ก จำนวน แผ่น

อินเทอร์เน็ต

อื่นๆ

ลงชื่อ:  นายจ้าง/ผู้รับมอบอำนาจ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ บัญญาวงศ์

รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ ปฏิบัติการแทน

ตำแหน่ง: อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

ยื่นแบบวันที่: เดือน พ.ศ.

สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคม

ชำระเงินวันที่:

เงินเพิ่ม (ถ้ามี)

ใบเสร็จรับเงินเลขที่:

ลงชื่อ: (.....)


สำหรับเจ้าหน้าที่ธนาคาร

ชำระเงินวันที่:

ใบเสร็จรับเงินเลขที่:

ประทับตราธนาคาร

ลงชื่อ: (.....)



09940001596760256900018305600261 022569000100006 0001048600

หมายเหตุ: ทำรายการ ส.ส. 1-10 ส่วนที่ 2 ผ่านระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (<http://www.sso.go.th/eservices>)

หมายเลขธุรกรรม: 2671026614

ขั้นตอนการกรอกข้อมูลขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนของศูนย์สิ่งแวดล้อม ฯ โดยใช้ระบบออนไลน์ผ่านลิงค์ www.sso.go.th

1. เข้าระบบ การส่งเงินสมทบประกันสังคมออนไลน์ผ่านลิงค์ www.sso.go.th โดยเลือก “สถานประกอบการ”

SSO E-SERVICE

ผู้ประกันตน สถานประกอบการ สถานพยาบาล ข้อมูลทั่วไป คำถามที่พบบ่อย สปส. จังหวัด

ประกาศจัดจ้าง (ส่วนกลาง) ประกาศจัดจ้าง (ส่วนภูมิภาค) ดาวน์โหลด ปรึกษาสอบถาม สนง.เชียงใหม่

ข่าวประชาสัมพันธ์

- รับสิทธิบุคลากร
- ภาพประชาสัมพันธ์
- วิดีโอประชาสัมพันธ์

การขอจ้างหรือรองสถานะความเป็นสถานประกอบการ โครงการสินเชื่อเพื่อส่งเสริมกา ...	27 ม.ค.
ขอเชิญร่วมแสดงความคิดเห็นร่างระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ ...	15 ม.ค.
ข่าว : จำนวนผู้เข้าร่วมแสดงความคิดเห็นร่างระเบียบกระทรวงแรงงานว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการ ...	20 ก.พ.
ข่าว : จัดโครงการ "ประกันสังคมทั่วไทยสู่แรงงานภาคอิสระ รุ่นที่ 2 กรุงเทพมหานคร ...	18 ก.พ.
ข่าว : แจ้งการสำรวจความคิดเห็นเกี่ยวกับการปรับปรุงแก้ไขระเบียบ กระทรวงแรงงาน ...	16 ก.พ.
"ตรีนุช" หารือกับผู้บริหารประกันสังคม ตกลงทำให้เป็นองค์กรของรัฐกับบริหารแบ ...	13 ก.พ.
ข่าว : ทำอินบายจ้างรายงานค่าจ้างประจำปี 68 ภายในเดือนกุมภาพันธ์ 69 ผ่าน 2 ...	12 ก.พ.
สรุปข่าวการประชุมคณะกรรมการประกันสังคมและที่ปรึกษา (ชุดที่ 14) ครั้งที่ 3 ปี 69	11 ก.พ.
ข่าว : ชี้แจงแนวทางการปฏิรูปประกันสังคม 3 ประเด็นหลัก มุ่งโปร่งใส คู่ค้า และ ...	11 ก.พ.
ข่าว : ประกันสังคมชุดเดียวภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการ ...	10 ก.พ.

ดูทั้งหมด >

2. กรอก User และ Password เพื่อสู่ระบบ

e-Service

หน้าแรก / เข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ

ระบบบริการ e-Service สำหรับสถานประกอบการ

- ยื่นทะเบียนผู้ประกันตน
- แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน
- แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน
- แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน
- ส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคม

เข้าสู่ระบบ

เข้าสู่ระบบ

1. เมื่อกรอก User และ Password ให้กดเลือก “ทะเบียนผู้ประกันตน”


The screenshot shows the e-Service portal interface. At the top, there is a navigation bar with the 'e-Service' logo and a menu icon. Below the menu icon, a dropdown menu is open, listing several options. A red arrow points to the option 'ทะเบียนผู้ประกันตน' (Social Security Registration), which is highlighted in red. Other options in the menu include 'หน้าแรก / ข้อมูลผู้ใช้', 'ส่งข้อมูลเงินสมทบ', 'สอบถามข้อมูล', 'ตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม', 'ข้อมูลผู้ใช้งาน', and 'เปลี่ยนแปลงสิทธิ์'. Below the menu, there are several tabs: 'ข้อมูลส่วนตัว', 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว', 'เปลี่ยนรหัสผ่าน', and 'ข้อมูลสถานประกอบการ'. The 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password) section is active, showing fields for 'รหัสผ่านปัจจุบัน' (Current Password), 'รหัสผ่านใหม่' (New Password), and 'ยืนยันรหัสผ่านใหม่' (Confirm New Password). There are also buttons for 'ยกเลิก' (Cancel) and 'บันทึก' (Save).

2. เมื่อเลือก “ทะเบียนผู้ประกันตน” แล้ว เลือก “ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้างาน (สปส.1-03)” แล้วกด “ตกลง”

The screenshot shows the 'ทะเบียนผู้ประกันตน' (Social Security Registration) page. At the top, there is a navigation bar with the 'ทะเบียนผู้ประกันตน' logo and a menu icon. Below the menu icon, a dropdown menu is open, listing several options. A red arrow points to the option 'ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้างาน (สปส.1-03)', which is highlighted in red. Other options in the menu include 'หน้าแรก / ทะเบียนผู้ประกันตน', 'บันทึกขึ้นทะเบียนสำหรับผู้ที่เคยมีสิทธิรักษาพยาบาลแล้ว', 'แจ้งสิ้นสุดการเป็นผู้ประกันตน (สปส.6-09)', 'แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตน (สปส. 6-10)', and 'ส่งข้อมูลทะเบียนด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สปส. 1-04)'. Below the menu, there are several tabs: 'ข้อมูลส่วนตัว', 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว', 'เปลี่ยนรหัสผ่าน', and 'ข้อมูลสถานประกอบการ'. The 'ข้อมูลสถานประกอบการ' (Company Information) section is active, showing a table with columns for 'เลือก' (Select), 'เลขที่บัญชีนายจ้าง' (Employer Account Number), 'ลำดับที่สาขา' (Branch Sequence Number), 'ชื่อสถานประกอบการ' (Company Name), 'จำนวนลูกจ้าง' (Number of Employees), and 'สปส.ที่รับผิดชอบ' (Responsible Social Security). The table has one row with the following data: 'เลือก' (Selected), '5690001830', '560026', 'มหาวิทยาลัยพะเยา ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน', '0', and 'พะเยา'. There are also buttons for 'กลับไปหน้าแรก' (Go Back to Home) and 'ตกลง' (Confirm).

ตกลง

1. ทำการกรอกข้อมูลรายชื่อผู้ประกันตนของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของคุณยี่สิบแฉลบและการจัดการที่ยั่งยืนในระบบให้ครบถ้วน โดยเลือกสถานพยาบาลให้ครบทั้ง 3 แห่ง กำหนดให้เลือก ลำดับที่ 1 คือโรงพยาบาลพะเยา ลำดับที่ 2 คือโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา ลำดับที่ 3 คือ โรงพยาบาลเชียงคำ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้กดเลือก “ผู้ประกันตนถัดไป” เพื่อทำการกรอกข้อมูลของลูกจ้างชั่วคราวคนต่อไป จนครบทุกคนแล้วให้กดคำว่า “ดำเนินการต่อ”



e-Service
เมนู

ยินดีต้อนรับคุณ 5690001830aa | ออกจากระบบ >

หน้าแรก / ทะเบียนผู้ประกันตน / ยื่นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03)

ยื่นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03)

1

บันทึกข้อมูล

2

ยื่นยื่นการบันทึกข้อมูล

3

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

?

1. กรอกข้อมูลผู้ประกันตนให้ครบ และกด "ผู้ประกันตนถัดไป" หากต้องการบันทึกข้อมูลของผู้ประกันตนรายถัดไป

2. จำนวนผู้ประกันตนสูงสุดที่สามารถบันทึกได้คือ 10 คน

3. กด "ดำเนินการต่อ" เมื่อบันทึกข้อมูลผู้ประกันตนเสร็จสิ้น ระบบจะไปยังหน้าจอตรวจสอบข้อมูลการยื่นทะเบียนผู้ประกันตน

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีเงินจ้าง: 5690001830 ลำดับที่สาขา: 560026

ชื่อสถานประกอบการ: มหาวิทยาลัยพะเยา ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

ข้อมูลผู้ประกันตนรายที่ 1 จาก 1 ราย

วันเดือนปีเริ่มงาน (ปี พ.ศ.)

ประเภทการว่าจ้าง: รายวัน รายเดือน

เลขประจำตัวประชาชน

สำเนาหน้า

ชื่อ

นามสกุล

วันเดือนปีเกิด (ปี พ.ศ.)

สัญชาติ

เพศ: ชาย หญิง

สถานภาพครอบครัว

โสด สมรส หย่า แยกกันอยู่ อื่นๆ

ข้อมูลการเลือกสถานพยาบาล

ลำดับที่ 1:

ลำดับที่ 2:

ลำดับที่ 3:

* บุคคลต่างด้าวและคนพิการ ยื่นแบบยื่นทะเบียนผู้ประกันตนที่สำนักงานประกันสังคม

เพื่อความรวดเร็วในการรับสิทธิการรักษาพยาบาล กรณีที่ท่านเลือก สถานพยาบาลต่างจังหวัดหรือมีสถานพยาบาลในจังหวัดรอยต่อ กรุณาจัดทำหนังสือรับรองว่าส่งลูกจ้างไปทำงาน ณ จังหวัดนั้น ส่งให้กับสำนักงานประกันสังคมด้วย

ลบผู้ประกันตน
< ผู้ประกันตนก่อนหน้า
ผู้ประกันตนถัดไป >

ยกเลิก
ดำเนินการต่อ >>

ดำเนินการต่อ

- เมื่อกดคำว่า “ดำเนินการต่อ” แล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อและข้อมูลของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่ได้ทำการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แล้วกด “ยืนยันบันทึกข้อมูล”

?

- ตรวจสอบรายการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน กด “ยืนยันบันทึกข้อมูล” หากท่านได้บันทึกข้อมูลเสร็จสิ้น และต้องการส่งข้อมูลผู้ประกันตนที่ท่านบันทึกไปยังสำนักงานประกันสังคม
- กด “แก้ไข” หากต้องการแก้ไขข้อมูลผู้ประกันตน
- กด “ยกเลิก” หากต้องการยกเลิกข้อมูลทั้งหมดที่ท่านกรอก

รายละเอียดสถานประกอบการ

เลขที่บัญชีนายจ้าง ลำดับที่สาขา

ชื่อสถานประกอบการ

สรุปข้อมูลผู้ประกันตน

ลำดับ	เลขประจำตัวประชาชน	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	วันเดือนปีเกิด	วันที่เริ่มทำงาน	สถานพยาบาล	แก้ไข
1	<input type="text" value="1560100376278"/>	นางสาว	สุยุชนาท	ปงคำ	<input type="text" value="14/11/2538"/>	<input type="text" value="01/01/2569"/>	1: โรงพยาบาลพะเยา 2: โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา 3: โรงพยาบาลเชียงคำ	
2	<input type="text" value="1560100483040"/>	นาย	สุนทร	ขันเบีย	<input type="text" value="11/12/2542"/>	<input type="text" value="01/01/2569"/>	1: โรงพยาบาลพะเยา 2: โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา 3: โรงพยาบาลเชียงคำ	
3	<input type="text" value="1560700050489"/>	นาย	นพรัตน์	คำปุก	<input type="text" value="15/12/2539"/>	<input type="text" value="01/01/2569"/>	1: โรงพยาบาลพะเยา 2: โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา 3: โรงพยาบาลเชียงคำ	
4	<input type="text" value="1549900492092"/>	นาย	ศิริสิทธิ์	อัมใจ	<input type="text" value="04/10/2540"/>	<input type="text" value="01/01/2569"/>	1: โรงพยาบาลพะเยา 2: โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา 3: โรงพยาบาลเชียงคำ	
5	<input type="text" value="1560101584591"/>	นางสาว	นันท์กับัส	จันสม	<input type="text" value="11/08/2547"/>	<input type="text" value="01/01/2569"/>	1: โรงพยาบาลพะเยา 2: โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา 3: โรงพยาบาลเชียงคำ	
6	<input type="text" value="1579900936161"/>	นางสาว	พินิตตรา	ลือชา	<input type="text" value="04/09/2544"/>	<input type="text" value="01/02/2569"/>	1: โรงพยาบาลพะเยา 2: โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา 3: โรงพยาบาลเชียงคำ	

หน้าละ 10 รายการ

1 ถึง 6 จาก 6

ยกเลิก

ยืนยันบันทึกข้อมูล

- เมื่อกด “ยืนยันบันทึกข้อมูล” แล้วระบบจะแสดงสถานะการบันทึกข้อมูลว่า “บันทึกข้อมูลสำเร็จ”

2. e-Service

☰ เมนู

ยินดีต้อนรับ **คุณ 5690001830ad** | ออกจากระบบ [→]

หน้าแรก / ทะเบียนผู้ประกันตน / ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03)

ขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน/แจ้งรับผู้ประกันตนเข้าทำงาน (สปส.1-03)

1

บันทึกข้อมูล

2

ยืนยันการบันทึกข้อมูล

3

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

สำนักงานประกันสังคมได้รับข้อมูลของท่านแล้ว กรุณาตรวจสอบรายการข้อมูลที่ท่านได้บันทึกผ่านทางอีเมลที่ท่านใช้ในการลงทะเบียนขอทำธุรกรรมผ่านอินเทอร์เน็ต ระบบจะดำเนินการประมวลผลข้อมูลของท่านเมื่อสิ้นวันและจะแจ้งให้ทราบผ่านทางอีเมลหากข้อมูลของท่านมีความผิดพลาด หรือระบบไม่สามารถประมวลผลข้อมูลของท่านได้ ท่านสามารถตรวจสอบสถานะการทำธุรกรรมได้ที่เมนู [ตรวจสอบสถานะในการทำธุรกรรม](#)

กลับสู่หน้าจอหลัก

แบบกำหนดภาระงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ผู้จัดทำ นางสาวสุนุชนาถ ปงกำ

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ

สังกัดงาน งานธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานพัสดุ ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553
ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานพัสดุ ปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา
ปฏิบัติงานด้านพัสดุตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ
และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายโดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติงานขั้นต้นเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่งการ
ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

(2) ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุการเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
เพื่อรวบรวมไว้เป็นข้อมูลในการดำเนินงาน

(3) ร่างและตรวจสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือโต้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ
เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

(4) รายงาน สรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชา
ในหน่วยงาน

(5) ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการ
ปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ และรวดเร็วยิ่งขึ้น

(6) ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้
การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันโดยมีบทบาทในการให้ความเห็นและคำแนะนำเบื้องต้น
แก่สมาชิกในทีมงาน หรือหน่วยงานอื่น เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ให้ข้อคิดเห็นหรือคำแนะนำเบื้องต้นแก่สมาชิกในทีมงาน หรือบุคคล หรือหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจและความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบ และวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงาน
หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

(2) ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อ
ให้บริการ หรือขอความช่วยเหลือในด้านที่ตนรับผิดชอบ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวสุนุชนาถ ปงกำ ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. จัดซื้อจัดจ้าง

1.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

1.2 การจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) กรณีซื้อ/จ้างครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- 2) กรณีซื้อ/จ้าง วัสดุค่าจ้างเหมาและอื่นๆ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท
- 3) การจัดซื้อจัดจ้างในการประชุม พิธีการ โครงการต่าง ๆ
- 4) กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท ไม่เกิน 500,000 บาท
- 5) จัดทำร่างขอบเขตของงานTOR หรือ คุณลักษณะ
- 6) การดำเนินการจัดทำสัญญา/ข้อตกลง
- 7) จัดทำหนังสือรับรองผลงาน
- 8) คืบหลักประกันสัญญา

2. ตรวจรับงาน

2.1 ตรวจรับงานจัดซื้อจัดจ้าง และการตรวจรับงานจ้างเหมารายเดือน (เฉพาะเอกสารใบตรวจรับจากระบบ e-GP และระบบ Microsoft Dynamics AX 2009)

3. ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์

- 3.1 การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009
- 3.2 ดำเนินการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ถาวร บันทึกรายละเอียด ที่ตั้ง สถานะ สินทรัพย์ต่าง ๆ

ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009

3.3 จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์พร้อมเขียนรหัสบนสินทรัพย์

3.4 ลงประวัติการซ่อมแซมทะเบียนครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

4. การบริหารพัสดุ

4.1 การเก็บและบันทึก

4.2 การเบิกจ่ายพัสดุ

4.3 สรุปรายงานจำนวนวัสดุคงเหลือและสรุปการเบิกจ่ายรายเดือน

5. งาน ITA ของศูนย์

6. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือเป็นงานของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

6.1 โครงการที่ได้รับมอบหมาย

1) โครงการอบรมสัมมนาปรับปรุงแผนกลยุทธ์และพัฒนาบุคลากรของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

1. ภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง



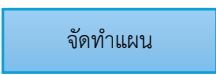


ลำดับ	ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัดหลัก	สัดส่วนร้อยละของงาน
1	งานพัสดุ		70
	1.1 การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	- มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ครบถ้วนและได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการ	10
	1.2 การจัดซื้อจัดจ้าง 1) กรณีซื้อ/จ้างครุภัณฑ์ และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 2) กรณีซื้อ/จ้าง วัสดุค่าจ้างเหมาและอื่นๆ วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท 3) กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท 4) กรณีซื้อ/จ้าง วงเงินเกิน 500,000	- การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่กำหนดไว้ - เอกสารจัดซื้อจัดจ้างที่ส่งกองคลังถูกต้อง ครบถ้วน และไม่มีการปรับแก้ไข	40
	1.3 การตรวจรับงาน และการตรวจรับงานรายเดือน (เฉพาะออกเอกสารใบตรวจรับจากระบบ EGP และ AX)	- จัดทำเอกสารในระบบ EGP และ AX ได้ ครบถ้วนและถูกต้องโดย ไม่เกินระยะเวลา ดังนี้ กรณี มีงวดงานเดียว ทำเอกสารตรวจรับไม่เกิน 5 วันหลังจากมีการส่งมอบงาน กรณี มีหลายงวดงาน ทำเอกสารตรวจรับไม่เกิน 3 วันหลังจากมีการส่งมอบงาน	5
	1.4 การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์	- มีการแยกประเภทครุภัณฑ์ครบถ้วนและถูกต้องตามระเบียบกระทรวง การคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 - เอกสารการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ส่งกองคลังถูกต้องครบถ้วน และไม่มีการปรับแก้ไข	10
	1.5 การบริหารพัสดุ 1) การเก็บและบันทึก 2) การเบิกจ่ายพัสดุ	- พักสตុคคลังคงเหลือ ครบถ้วนและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบไม่มีพัสดุเกินหรือสูญหาย	5
2	งาน ITA ของศูนย์		30
	2.1 งานด้านเอกสารที่เกี่ยวกับ ITA (เอกสารรายงาน และรายงานการประชุม)	- เอกสารหลักฐานที่ใช้ประเมิน ITA ครบถ้วน เป็นไปตามเกณฑ์ของ ITA ที่กำหนด - การประเมิน UP ITA ภาพรวมของศูนย์สิ่งแวดล้อม และการจัดการที่ยั่งยืน ได้รับรางวัล	25
	2.2 ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุและด้าน ITA	- มีการรายงานความก้าวหน้าในกิจกรรมของ ITA ผ่านการนำเสนอเข้าวาระการประชุม ประจำเดือน	5

3. แผนพัฒนาศักยภาพ

ลำดับ	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดกิจกรรม	สอดคล้องกับภาระงาน
1	อบรมการใช้ระบบ UP DMS	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา	สามารถใช้ประโยชน์จากระบบ DMS ได้มากยิ่งขึ้น เช่น การขอออกเลขหนังสือภายนอก/ภายใน, การแนบเอกสารพัสดุ, การเวียนแจ้งเอกสารงานพัสดุไปหน่วยงานอื่น ๆ
2	อบรมการพัฒนาศักยภาพงานสารบรรณ	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา	มีความเข้าใจงานสารบรรณมากขึ้น เพื่อนำมาปรับใช้และสนับสนุนการดำเนินงานด้านพัสดุให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
3	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ประจำปีงบประมาณ 2569 หลักสูตร การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุในแต่ละวิธีของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) รุ่นที่ 1-รุ่นที่5	กรมบัญชีกลาง	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาพรวมของกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้งสาระสำคัญของกฎหมายกฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐตามหลักมาตรฐานวิชาชีพอย่างถูกต้องและนำไปใช้ปฏิบัติงานได้
4	อบรมโครงการพัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ประจำปีงบประมาณ 2569 หัวข้อ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อยกระดับความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพการดำเนินงาน	กองแผนงาน มหาวิทยาลัยพะเยา	เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานด้านพัสดุและแนวทางปฏิบัติที่ดีในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐตลอดจนสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานด้านพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
5	การอบรมการพัฒนาโครงการ T-VER ภาคป่าไม้	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ร่วมกับคณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยพะเยา	มีความรู้ความเข้าใจแนวทาง งานศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มากยิ่งขึ้นและสามารถให้ความรู้แก่บุคคลภายในและภายนอกที่สอบถามเข้ามาได้อย่างถูกต้อง
6	โครงการพัฒนาทักษะการทำงานของบุคลากร (งานธุรการ) ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา	สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

<p>ผู้จัดทำภาระงาน</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาวสุนุชนาถ ปงกำ)</p> <p>(นักวิชาการพัสดุ)</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(นางสาวปัทมิญา ยอดมณี)</p> <p>หัวหน้างานธุรการ</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก)</p> <p>ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน</p>
--	---	---






ขั้นตอนงาน การจัดทำแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง

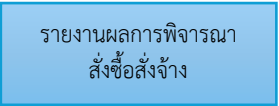



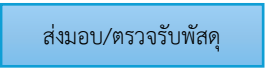

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ		1.ได้รับการจัดสรรงบประมาณสำหรับการจัดซื้อจัดจ้าง		
		2.สอบถามความต้องการแต่ละส่วนงาน		
		3.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม	1.ใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	30 นาที
		4.เสนอพิจารณาลงนามโดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์ 3.เสนอผู้ช่วยอธิการบดี 4.เสนอรองอธิการบดี	1.ใบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 2.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง/เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม	1 วัน
				



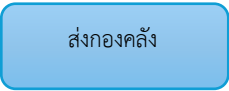

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

ขั้นตอนงาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง
วิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาครั้งหนึ่งวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ		1.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติ และประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างระบบสารสนเทศของหน่วยงาน/ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	1.หนังสือประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง	30นาที
ไม่อนุมัติ		2.ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่างประกวดราคาและคณะกรรมการกำหนดราคากลางในระบบ e-budget และตรวจสอบเอกสารร่างขอบเขตของงาน และราคากลางของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค.01)และTORหรือคุณลักษณะ	1.แผนจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติ	1วันทำการ
		3.เสนอพิจารณา ลงนาม โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์ 3.เสนอผู้ช่วยอธิการบดี		
ไม่อนุมัติ		4.จัดทำเอกสารรายงานขอซื้อหรือขอจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบ e-budget (มพ.กค.02)	1.แผนจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติ 2.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (มพ.กค01) 3.TORหรือคุณลักษณะ	1ชั่วโมง
		5.เสนอพิจารณา ลงนาม โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์ 3.เสนอผู้ช่วยอธิการบดี		

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ		6.จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขอ อนุมัติ สั่งซื้อสิ่งจ้าง/ประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา ผ่านการเห็นชอบ ผ่าน ระบบ e-budget (มพ.กค.03)	1.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้างและคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ (มพ.กค01) 2. TORหรือคุณลักษณะ 3.เอกสารรายงานขอซื้อหรือ ขอจ้าง (มพ.กค02) 4.ใบเสนอราคาและคู่เทียบ	1 ชั่วโมง
		7.เสนอพิจารณาลงนามโดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์ 3.เสนอผู้ช่วยอธิการบดี		
		8.จัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้างใน ระบบe- Budget ระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 พร้อม เสนอให้ ผู้ช่วยอธิการบดี อนุมัติ	1.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้างและคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ (มพ.กค01) 2. TORหรือคุณลักษณะ 3.เอกสารรายงานขอซื้อหรือ ขอจ้าง (มพ.กค02) 4.ใบเสนอราคาและคู่เทียบ	1วันทำการ
			5.เอกสารรายงานผลการ พิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ สิ่งจ้าง(มพ.กค03)	
		9.จัดทำเอกสารตรวจรับใน ระบบ e-Budget และระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	1.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้างและคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ (มพ.กค01) 2. TORหรือคุณลักษณะ 3.เอกสารรายงานขอซื้อหรือ ขอจ้าง (มพ.กค02) 4.เอกสารรายงานผลการ พิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ สิ่งจ้าง (มพ.กค03) 5.ใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง 6.ใบส่งของ 7.*กรณีงานจ้างจะต้องมี สำเนาTORและรูปภาพ ประกอบที่ตรงกับงานจ้าง	1วันทำการ
		10.เสนอพิจารณาลงนามโดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์ 3.เสนอผู้ช่วยอธิการบดี		

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ		11.จัดทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินระบบ Microsoft Dynamics AX 2009		1วันทำการ
แก้ไข		12.เสนอพิจารณาลงนาม เพื่อนำเอกสารส่งกองคลัง โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์		
			1.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (มพ.กค01) 2. TORหรือคุณลักษณะ 3.เอกสารรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (มพ.กค02) 4.ใบเสนอราคาและคู่เทียบ 5.เอกสารรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (มพ.กค03) 6.ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 7.ใบส่งของ 8.*กรณีงานจ้างจะต้องมีสำเนาTORและรูปภาพประกอบที่ตรงกับงานจ้าง 9.ใบตรวจรับ 10.ใบเบิก	
				

ขั้นตอนงาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง

วิธีเฉพาะเจาะจง (การจัดหาครั้งหนึ่งวงเงินเกิน 100,000 แต่ไม่เกิน 500,000 บาท)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ	
เจ้าหน้าที่พัสดุ		1.จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติ และประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้างระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP) ระบบสารสนเทศของหน่วยงานปิดประกาศ ณ หน่วยงาน	1.เอกสารขออนุมัติงบประมาณ 2.หนังสือประกาศแผนจัดซื้อจัดจ้าง	30 นาที	
		2.ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ร่างประกวดราคาและคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ในระบบ e-GP และ ในระบบ e -Budget (มพ.กค.01) และTOR หรือคุณลักษณะ	1.แผนจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติ 2.เอกสารขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง 3.เอกสารขออนุมัติเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง 4.ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการเผยแพร่	1 วันทำการ	
		3.เสนอพิจารณาลงนามโดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์ 3.เสนอผู้ช่วยอธิการบดี (กรณียอดตั้งแต่4แสนบาทขึ้นไปรองอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม)			
		4.ตรวจสอบเอกสารร่างขอบเขตของงาน TOR และราคากลางของงานที่จะจัดซื้อจัดจ้าง	1.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (มพ.กค01) และในระบบ e-GP	1 ชั่วโมง	
		5.จัดทำเอกสารรายงานคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบ e-GP และ ในระบบ e -Budget (มพ.กค.02)	1.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (มพ.กค01) และในระบบ e-GP 2.TORหรือคุณลักษณะ 3.แบบ บก.06	1 ชั่วโมง	
		6.เสนอพิจารณาลงนามโดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์ 3.เสนอผู้ช่วยอธิการบดี (กรณียอดตั้งแต่4แสนบาทขึ้นไปรองอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม)			



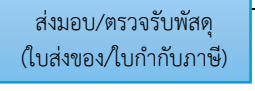

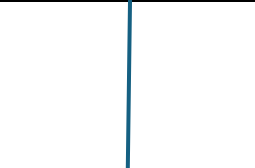
ไม่อนุมัติ


ไม่อนุมัติ




อนุมัติ

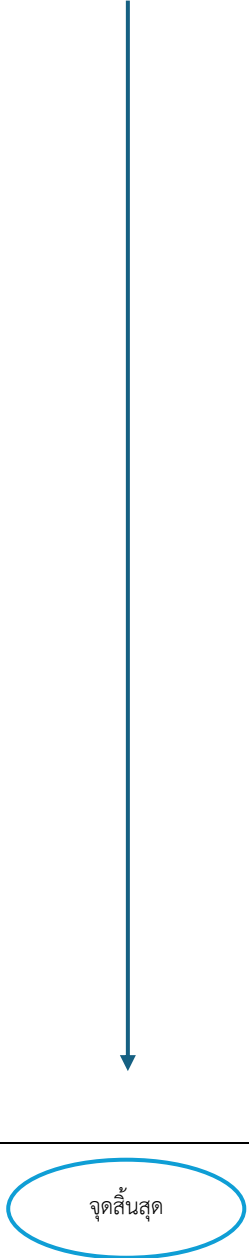
อนุมัติ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD A[จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้างจัดทำร่าง เอกสารเชิญชวน] --> B[จัดทำร่างเอกสารเชิญชวน] B --> C[ดำเนินการส่งหนังสือเชิญชวน] C --> D[ใบเสนอราคา] D --> E{เสนอพิจารณา เพื่อลงนาม} E -- อนุมัติ --> F[ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำร่างสัญญา] E -- ไม่อนุมัติ --> D </pre>	<p>7.จัดทำรายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติ สั่งซื้อสั่งจ้าง e-Budget (มพ.กค.03) ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาผ่านการเห็นชอบ ผ่านระบบe-GP</p>	<p>1.แผนจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่าน การอนุมัติ 2.เอกสารขอความเห็นชอบ จัดซื้อจัดจ้าง 3.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้างและคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ (มพ.กค01) และในระบบ e-GP 4.TORหรือคุณลักษณะ 5.แบบ บก.06e-GP 6.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุในระบบ</p>	1วันทำการ
	<p>เสนอพิจารณา เพื่อลงนาม</p>	<p>8.เสนอพิจารณาลงนามโดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์ 3.เสนอผู้ช่วยอธิการบดี (กรณียอดตั้งแต่4แสนบาทขึ้นไปรองอธิการบดี เป็นผู้ลงนาม)</p>		
	<p>ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา จัดทำร่างสัญญา</p>	<p>9. ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาใน - ระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP) - ระบบสารสนเทศของหน่วยงาน - ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคา ทุกรายทราบ</p>	<p>1.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัด จ้างและคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ (มพ.กค01) และในระบบ e-GP 2.TORหรือคุณลักษณะ 3.แบบ บก.06 e-GP 4.ประกาศมหาวิทยาลัย พะเยาการประกวดราคา 5.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผล</p>	1วันทำการ


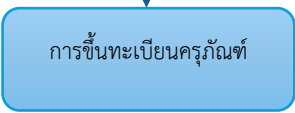


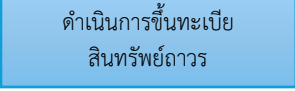

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ			และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบ 6.แบบแจ้งผลจัดซื้อจัดจ้าง/ (มพ.กค03)	
ไม่อนุมัติ		10. จัดทำใบสั่งซื้อสั่งจ้าง หรือสัญญาในระบบ e-Budget Microsoft Dynamics AX 2009 และระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) พร้อมแจ้งผู้ขายลงนามในสัญญา	1.แผนจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติ 2.เอกสารขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค01) และในระบบ e-GP 3.TORหรือคุณลักษณะ 4.แบบ บก.06 e-GP 5.รายงานการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานนางเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ 6.แบบแจ้งผลจัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค03)	1วันทำการ
ไม่อนุมัติ		11.เสนอพิจารณาลงนามโดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์ 3.เสนอผู้ช่วยอธิการบดี (กรณียอตั้งแต่4แสนบาทขึ้นไปรองอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม) อนุมัติ	สัญญา	1วันทำการ
ไม่อนุมัติ		12.จัดทำเอกสารตรวจรับในระบบe-Budget ระบบ AX 2009 และระบบการจัดซื้อจัดจ้าง (e-GP)	1.เอกสารขออนุมัติเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง 2.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (มพ.กค01) และในระบบ e-GP 3.แบบแจ้งผลจัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค03) 4.สัญญา	1 ชั่วโมง
		13.เสนอพิจารณาลงนามโดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์ 3.เสนอผู้ช่วยอธิการบดี	1.แผนจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติ	1วันทำการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ		(กรณียอดตั้งแต่4แสนบาทขึ้นไปรองอธิการบดีเป็นผู้ลงนาม)	2.เอกสารขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง 3.เอกสารขออนุมัติเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง 4.ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการเผยแพร่ 5.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (มพ.กค01) และในระบบ e-GP 6.TORหรือคุณลักษณะ 7.แบบ บก.06 e-GP 8.ขอเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา 9.รายงานการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานนางเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ 10.รายงานขอประกวดราคา 11.เอกสารประกวดราคา 12.ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยาการประกวดราคา 13.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุในระบบ 14.แบบแจ้งผลจัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค03) 15.ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องประกาศผู้ชนะการเสนอราคา 16.เอกสารขอความอนุเคราะห์ลงนามในสัญญา 17.หนังสือภายนอกแจ้งลงนามสัญญา 18.หลักคำประกันตามสัญญา 19.ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 20.ใบเสร็จจากรสตมป์	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			21.เอกสารประกอบสัญญา 22.สัญญา/ข้อตกลง 23.ใบตรวจรับในระบบ e-Budget ระบบ AX 2009 และระบบ e-GP	
เจ้าหน้าที่พัสดุ		14.จัดทำเอกสารประกอบการเบิก จ่ายเงิน ระบบ Microsoft Dynamics AX 2009		1 ชั่วโมง
แก้ไข		15.เสนอพิจารณาลงนาม เพื่อนำเอกสารส่งกองคลัง โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์		1 วันทำการ
		16.นำส่งกองคลัง	1.แผนจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านการอนุมัติ 2.เอกสารขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง 3.เอกสารขออนุมัติเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง 4.ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการเผยแพร่ 5.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (มพ.กค01) และในระบบ e-GP 6.TORหรือคุณลักษณะ 7.แบบ บก.06 e-GP 8.ขอเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา 9.รายงานการรับฟังความคิดเห็นร่างขอบเขตของงานนางเอกสารประกวดราคาจ้างด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์	1 ชั่วโมง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ			10.รายงานขอประกวดราคา 11.เอกสารประกวดราคา 12.ประกาศมหาวิทยาลัย พะเยาการประกวดราคา 13.คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาผล และคณะกรรมการตรวจรับ พัสดุในระบบ 14.แบบแจ้งผลจัดซื้อจัดจ้าง (มพ.กค03) 15.ประกาศมหาวิทยาลัย พะเยา เรื่องประกาศผู้ชนะ การเสนอราคา 16.เอกสารขอความ อนุเคราะห์ลงนามในสัญญา 17.หนังสือภายนอกแจ้งลง นามสัญญา 18.หลักคำประกันตาม สัญญา 19.ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 20.ใบเสร็จจากรแสดมภ์ 21.เอกสารประกอบสัญญา 22.สัญญา/ข้อตกลง 23.ใบตรวจรับในระบบ e- Budget ระบบ AX 2009 และระบบ e-GP 24.ใบเบิก	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">จุดสิ้นสุด</div>			

ขั้นตอนงาน ขึ้นทะเบียนงานครุภัณฑ์
ครุภัณฑ์และครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่พัสดุ		1.ผ่านการตรวจรับจัดซื้อจัดจ้างแล้ว		
		2.การขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	1.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (มพ.กค01) 2.ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 3.ใบเบิกเงิน 4.รูปภาพและรายละเอียดครุภัณฑ์	1 ชั่วโมง
		3.ดำเนินการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ถาวร บันทึกรายละเอียด ที่ตั้ง สถานะ สินทรัพย์ต่าง ๆ ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	1.เอกสารขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างและคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ (มพ.กค01) 2.ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง 3.ใบเบิกเงิน 4.รูปภาพและรายละเอียดครุภัณฑ์	1 ชั่วโมง
		4.เสนอพิจารณาลงนาม เพื่อขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ถาวรโดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์		
		5.จัดทำใบเบิกครุภัณฑ์พร้อมเขียนรหัสบนสินทรัพย์		30 นาที
		6.เสนอพิจารณาลงนาม เพื่อนำส่งกองคลังโดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์	1.รายงานการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ถาวร 2.รูปภาพและรายละเอียดครุภัณฑ์	30 นาที

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

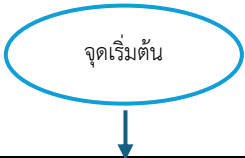
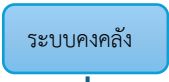
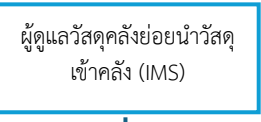

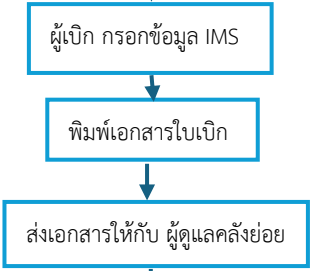



แก้ไข

ลงนาม


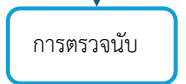
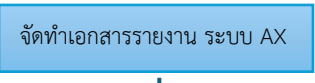
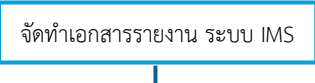
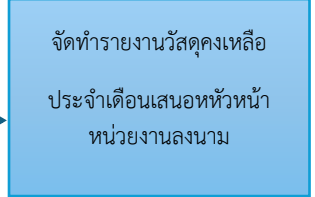


นำส่งกองคลัง

จุดสิ้นสุด

ขั้นตอนงาน งานคลังพัสดุ
นำเข้า/รายการสินค้าคงคลังเหลือ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
		1. กองคลังนำรายการวัสดุเข้าระบบเบิกจ่าย		
เจ้าหน้าที่พัสดุ		2. ดำเนินการด้านคลังพัสดุการจัดทำทะเบียนการเบิกจ่าย, การควบคุมพัสดุ 2.1 ดำเนินการจัดซื้อเข้าสู่คลังวัสดุกลาง (AX)	1. ใบสั่งซื้อสั่งจ้างในระบบ AX 2009	15 นาที
ผู้ดูแลคลังย่อย (IMS) <i>ไม่อนุมัติ</i>		3. ผู้ดูแลวัสดุคลังย่อยนำวัสดุเข้าคลัง (IMS)	1. รายงานวัสดุเข้าคลัง (AX)	1 วันทำการ
ผู้ดูแลคลังย่อย (IMS)		4. เสนอพิจารณาลงนาม เพื่อรายงานวัสดุเข้าคลังย่อยโดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1. เสนอหัวหน้างานธุรการ 2. เสนอผู้อำนวยการศูนย์	1. รายงานวัสดุเข้าคลัง (AX) 2. รายงานวัสดุเข้าคลัง (IMS)	1 ชั่วโมง
ผู้ดูแลคลังย่อย (IMS)		5. ผู้ที่ต้องการใช้วัสดุทำการเบิกวัสดุผ่านระบบ (IMS) พร้อมส่งปริ้นเอกสารเบิกวัสดุ ส่งมอบให้แก่ ผู้ดูแลคลังย่อย เพื่อเสนออนุมัติเบิกวัสดุ	1. ใบเบิกวัสดุคลังย่อย (IMS)	15 นาที
ผู้ดูแลคลังย่อย (IMS) <i>แก้ไข</i>	  	6. ผู้รับผิดชอบที่ดูแลคลังย่อย IMS ลงนาม “ผู้จ่าย” ในใบเบิกวัสดุ และเสนอหัวหน้า ลงนาม “ผู้ตรวจสอบ” 7. ผู้ดูแลวัสดุคลังย่อย (IMS) นำเอกสารขอเบิกเสนอพิจารณาลงนาม โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1. เสนอหัวหน้างานธุรการ 2. เสนอผู้อำนวยการศูนย์ 8. ผู้ดูแลคลังย่อยนำจ่ายวัสดุ	1. เอกสารใบเบิกจากระบบ IMS	1 ชั่วโมง

ขั้นตอนงาน งานคลังพัสดุ
การตรวจนับและรายงานผลพัสดุประจำเดือน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
		1. มีการเบิกจ่ายพัสดุประจำเดือน		
เจ้าหน้าที่พัสดุและผู้ดูแลคลังย่อย (IMS)		2. ดำเนินการตรวจนับวัสดุคงเหลือในคลังกลาง (AX) และคลังย่อย (IMS) ให้ถูกต้อง ครบถ้วน		10 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ		3. จัดทำเอกสารรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ระบบ AX		10 นาที
ผู้ดูแลคลังย่อย (IMS)		4. จัดทำเอกสารรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน ระบบ AX		10 นาที
เจ้าหน้าที่พัสดุ		5. จัดทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือนเสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม	1. รายงานการเบิกของผู้ใช้งานตามรหัสวัสดุ (ระบบ IMS)	1 วัน
เจ้าหน้าที่พัสดุ		6. เสนอพิจารณาลงนาม โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1. เสนอหัวหน้างานธุรการ 2. เสนอผู้อำนวยการศูนย์		
เจ้าหน้าที่พัสดุ		7. จัดส่งรายงานสรุปการรับเข้าเบิกจ่ายคงเหลือของวัสดุในระบบคลังพัสดุ (AX) ให้กองคลังผ่านระบบ DMS ภายใน 5 วัน ทำการของเดือนถัดไป	1. รายงานสรุปการเบิกพัสดุ (ระบบ AX) 2. รายการแสดงการรับ-จ่ายวัสดุ (ระบบ AX) 3. สรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือของวัสดุ (ระบบ AX) 4. รายการแสดงการรับ-จ่ายวัสดุ (ระบบ IMS) 5. รายงานสรุปการรับเข้า-เบิกจ่าย-คงเหลือ (ระบบ IMS)	30 นาที

แบบกำหนดภาระงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ผู้จัดทำ นางสาวนันทน์ภัส จันสม
ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร
สังกัดงาน งานธุรการ (งานการเงินและบัญชี)

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง การเงินและบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานการเงินและบัญชี ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานการเงินและบัญชีระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับวิชาการเงินและบัญชี ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) กำกับและตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เช่น ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ ให้เป็นไปตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2) ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องเอกสารสำคัญการเบิกจ่าย เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติการถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของมหาวิทยาลัย เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้องตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

(3) ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงินการงบประมาณ และการบัญชี ชี้แจงรายละเอียดข้อเท็จจริง และแก้ปัญหาขัดข้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินการงบประมาณ และการบัญชี เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ

(4) ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านวิชาการเงิน และการบัญชี รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านวิชาการเงินและบัญชี เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่าง ๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวนันทน์ภัส จันสม ตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหาร นักวิชาการเงินและบัญชี ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1. งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - 1.1 จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - 1.2 กรณีสำรองเงินจ่าย จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานหลังจากเดินทางปฏิบัติงานเสร็จสิ้น
 - 1.3 กรณียืมเงินท่ตรงจ่ายจากกองคลัง จัดทำใบยืมเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - 1.4 การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน (กรณีส่งเอกสารขอใช้เงินยืม)
2. งานจัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินกิจกรรม / โครงการ
 - 2.1 จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายดำเนินกิจกรรม / โครงการ
 - 2.2 กรณียืมเงินท่ตรงจ่ายจากกองคลัง จัดทำใบยืมเงินเพื่อดำเนินกิจกรรม / โครงการ
 - 2.3 การเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม / โครงการ (กรณีส่งเอกสารขอใช้เงินยืม)
 - 2.4 กรณีสำรองเงินจ่าย จัดทำเอกสารเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดำเนินกิจกรรม / โครงการหลังจากดำเนินการเสร็จสิ้น
3. งานเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน
 - 3.1 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือน ลูกจ้างรายชั่วคราวรายวัน
 - 3.2 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือน ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน
 - 3.3 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินสมทบประกันสังคม
4. งานจัดทำเอกสารเบิกค่าโทรศัพท์ผู้อำนวยการ
 - 4.1 จัดทำเอกสารเบิกค่าโทรศัพท์ผู้อำนวยการ ประจำเดือน
5. งานตรวจสอบเอกสารทางการเงิน
 - 5.1 ตรวจสอบเอกสารทางการเงินและรวบรวมข้อมูลการเงินและบัญชี
6. งานประชุม
 - 6.1 การจัดทำระเบียบวาระการประชุม
 - 6.2 การดำเนินการประชุม
 - 6.3 การจัดทำรายงานการประชุมหลังจากประชุมเสร็จสิ้น

1. ภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ลำดับ	ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัดหลัก	สัดส่วนของงาน
1.	งานการเงินและบัญชี		70
	1.1 จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการการเดินทางไปปฏิบัติงาน 1.2 จัดทำเอกสารขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรม	1) มีการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการยืมเงินทันตามระยะเวลาที่กำหนดการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือทันตามกำหนดการดำเนินโครงการกิจกรรม 2. เอกสารการยืมเงินตรงจ่ายที่นำส่งกองคลังถูกต้อง ครบถ้วน และไม่มีการส่งคืนแก้ไข	20
	1.3 จัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหลังจากการเดินทางไปปฏิบัติงานเสร็จสิ้น 1.4 จัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ หรือกิจกรรม หลังจากดำเนินโครงการหรือกิจกรรมเสร็จสิ้น 1.5 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้อำนวยการ	1. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทันตามระยะเวลาที่กำหนด 2. เอกสารการเบิกจ่ายที่นำส่งกองคลังถูกต้อง ครบถ้วน และไม่มีการส่งคืนแก้ไข	20
	1.6 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้าง ลูกจ้างรายชั่วคราวรายวัน 1.7 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้าง ลูกจ้างรายชั่วคราวรายเดือน 1.8 ดำเนินการเบิกจ่ายค่าประกันสังคม ลูกจ้างรายชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน	1. การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทันตามระยะเวลาที่กำหนด 2. เอกสารการเบิกจ่ายที่นำส่งกองคลังถูกต้อง ครบถ้วน และไม่มีการส่งคืนแก้ไข	30
2	งานประชุม		30
	2.1 จัดวาระการประชุม 1. จัดทำปฏิทินการประชุมของศูนย์ฯ 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม พร้อมแนบเอกสารการประชุม เพื่อนำเสนอ	- การประชุมจัดได้ตรงตามกำหนดปฏิทิน	15
	2.2 จัดทำรายงานการประชุม 1. จัดทำมติรายงานการประชุม 2. ติดตามรายงานผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุมเพื่อรายงานในที่ประชุมทราบ 3. จัดเก็บและรวบรวมเอกสารรายงานการประชุม	- มติที่ประชุมได้รับการปฏิบัติจริงและติดตามผลได้	15

2. ผลลัพธ์ที่คาดหวังในปีงบประมาณ 2569

ตัวชี้วัดหลัก	ผลลัพธ์	ค่าเป้าหมาย											
		ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69
1) มีการอนุมัติค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน ทันตามระยะเวลาที่กำหนดการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน หรือทันตามกำหนดการ การดำเนินโครงการ กิจกรรม	ร้อยละ 80 ของการอนุมัติเงิน ยืมที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80
2) เอกสารการยืมเงินตรงจ่ายที่ นำส่งกองคลังถูกต้อง ครบถ้วน และ ไม่มีการส่งคืนแก้ไข	เอกสารการยืมเงินตรงจ่าย ที่นำส่งกองคลัง มีการถูกส่งคืน แก้ไข ไม่เกิน 5 ครั้งต่อปี งบประมาณ												
3) การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด โดยมีค่าใช้จ่าย ดังนี้ - เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปปฏิบัติงาน - เบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนิน โครงการ , กิจกรรม ทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 80 ของการเบิกจ่าย คืนเงินค่าใช้จ่าย ทันตาม ระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 90	ร้อยละ 90	ร้อยละ 90
4) เอกสารการเบิกจ่ายที่นำส่งกอง คลังถูกต้อง ครบถ้วน และไม่มีการ ส่งคืนแก้ไข	เอกสารการยืมเงินตรงจ่าย ที่นำส่งกองคลัง มีการถูกส่งคืน แก้ไข ไม่เกิน 10 ครั้งต่อปี งบประมาณ												

ส่งแก้ไขไม่เกิน 5 ครั้งต่อปี

ส่งแก้ไขไม่เกิน 10 ครั้งต่อปี

ตัวชี้วัดหลัก	ผลลัพธ์	ค่าเป้าหมาย											
		ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69
5) ทำการเบิกจ่ายให้ทันตามระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่เกินระยะเวลาดังนี้ - การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างรายชั่วคราวรายวัน ส่งเอกสารให้กับกองคลังภายใน 3 วัน ของเดือนถัดไป - ดำเนินการเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างรายชั่วคราวรายเดือน - ดำเนินการเบิกจ่ายค่าประกันสังคม ลูกจ้างรายชั่วคราวรายเดือนประจำเดือน ส่งเอกสารให้กับกองคลังไม่เกินวันที่ 25 ของเดือนนั้นๆ	ร้อยละ 100 ของการเบิกจ่ายทันตามระยะเวลาที่กำหนด	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100
6) เอกสารการเบิกจ่ายที่นำส่งกองคลังถูกต้อง ครบถ้วน และไม่มีการส่งคืนแก้ไข	เอกสารการยืมเงินตรงจ่ายที่นำส่งกองคลัง มีการถูกส่งคืนแก้ไข ไม่เกิน 3 ครั้งต่อปีงบประมาณ												
7) ด้านงานประชุม การประชุมจัดได้ตรงตามกำหนดปฏิทิน	ร้อยละ 80 ดำเนินการประชุมตรงตามกำหนดการประชุม	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80	ร้อยละ 80
8) มติที่ประชุมได้รับการปฏิบัติจริง และติดตามผลได้	ร้อยละ 100 ร้อยละของมติที่ประชุมที่มีการรายงานความคืบหน้าและติดตามผลสถานะได้	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100	ร้อยละ 100

ส่งแก้ไขไม่เกิน 3 ครั้งต่อปี

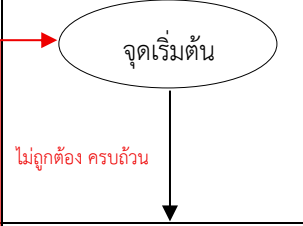
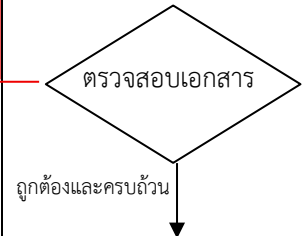
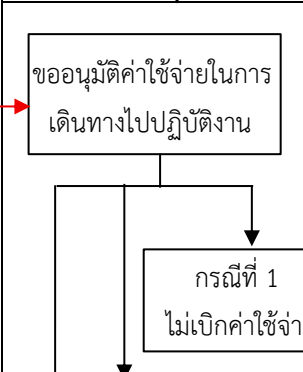
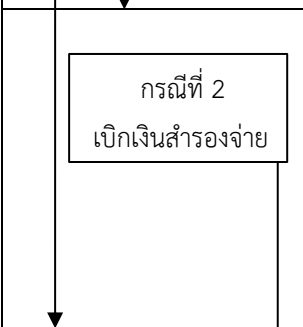
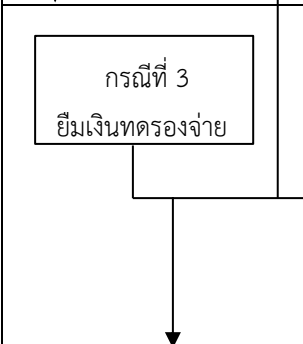
3. แผนพัฒนาศักยภาพ

ลำดับ	หลักสูตร	สอดคล้องกับภาระงาน	หน่วยงานที่จัดกิจกรรม
1	กิจกรรมอบรมการใช้ระบบ UP DMS	เพื่อการพัฒนาทักษะ เสริมสร้างความรู้ และความเข้าใจในการใช้ระบบ UP DMS สามารถนำความรู้ที่ได้รับมา ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน และทำให้ การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการ ที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา
2	อบรมการพัฒนาศักยภาพงาน สารบรรณ	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และ ทักษะในการจัดทำหนังสือราชการให้ ถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา สามารถนำมาปรับใช้ในการเขียนหนังสือ ราชการให้ถูกต้อง	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการ ที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา
3	อบรมโครงการแลกเปลี่ยน เรียนรู้ด้านการเงินการคลัง ครั้งที่ 1 / 2569	เพื่อการพัฒนาทักษะ เพิ่มพูนความรู้ และทำความเข้าใจด้านการเงินการคลัง ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้และซักถามปัญหา อุปสรรคเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้าน การเงินและการคลังระหว่างเจ้าหน้าที่ การเงินของหน่วยงาน	กองคลัง มหาวิทยาลัยพะเยา
4	อบรมการพัฒนาโครงการ T-Ver ภาคป่าไม้	เพื่อพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และ สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปเผยแพร่แก่ผู้ ที่สนใจทั้งภายในและภายนอก เพื่อ ส่งเสริมความตระหนักด้านสิ่งแวดล้อม และการพัฒนาที่ยั่งยืน	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการ ที่ยั่งยืน ร่วมกับ คณะพลังงาน และสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้จัดทำภาระงาน	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ (นางสาวนันท์นภัส จันสม)/...../.....	ลงชื่อ (นางสาวพิชญา ยอดมณี) หัวหน้างานธุรการ/...../.....	ลงชื่อ (ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก) ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อม และการจัดการที่ยั่งยืน/...../.....

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ได้นำมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow chart ดังนี้

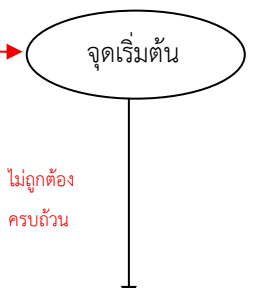
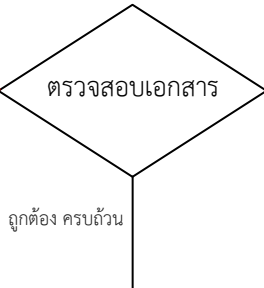
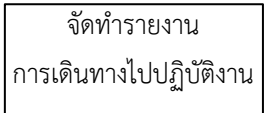
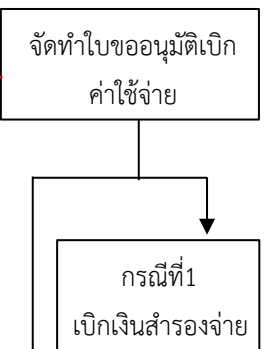
ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าของเรื่อง / บุคลากรผู้เดินทาง		1. เจ้าของเรื่อง/บุคลากรนำส่งเอกสารต้นเรื่องที่ได้รับการอนุมัติแล้ว	1. หนังสือเวียนแจ้ง	ภายใน 10 นาที
งานธุรการ		2. งานธุรการตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	1. หนังสือเวียนแจ้ง	ภายใน 10 นาที
แก้ไข		3. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยแบ่งออก 3 กรณีดังนี้ 3.1 กรณีที่ 1 ไม่เบิกค่าใช้จ่าย จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานโดยไม่เบิกค่าใช้จ่าย	1. ใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 2. หนังสือเวียนแจ้ง	ภายใน 30 นาที
		3.2 กรณีที่ 2 เบิกเงินสำรองจ่าย จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ E-Budget ในหมวดเอกสารดำเนินงาน หัวข้อขอใช้งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย)	1.ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ E-Budget 2.หนังสือเวียนแจ้ง	ภายใน 30 นาที
		3.3 กรณีที่ 3 ยืมเงินตรงจ่าย จัดทำบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานและยืมเงินตรงจ่ายในระบบ E-Budget ในหมวดเอกสารดำเนินงาน หัวข้อขอใช้งบประมาณ (ยืมเงิน)	1.ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ E-Budget 2.หนังสือเวียนแจ้ง	ภายใน 30 นาที

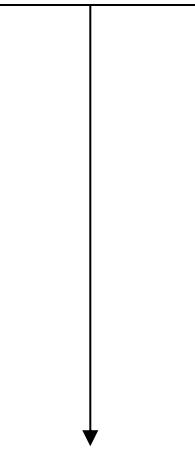
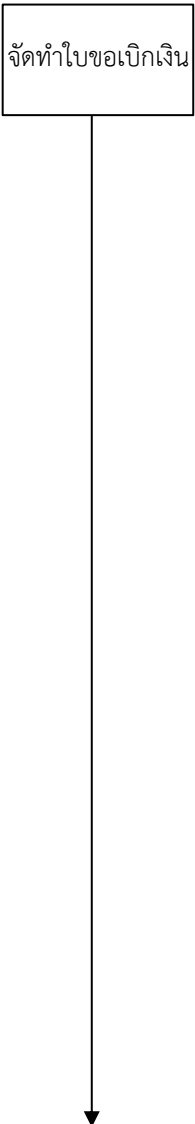
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>งานธุรการ</p> <p>แก้ไข</p>	<pre> graph TD A{เสนอพิจารณาเพื่อลงนาม} --> B{เสนอพิจารณาอนุมัติ} B --> C[อนุมัติ] B --> A </pre>	<p>4. เสนอพิจารณาลงนาม โดยผ่านขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบ 2. เสนอผู้อำนวยการศูนย์พิจารณาลงนาม 3. เสนอผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ 	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ ในระบบ E-Budget 2.หนังสือเวียนแจ้ง 	<p>ภายใน 1 วัน</p>
	<pre> graph TD C[อนุมัติ] --> D[กรณีที่ 1 ไม่เบิกค่าใช้จ่าย] </pre>	<p>5. เมื่อผู้ช่วยอธิการบดี ลงนามอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนจะแบ่งเป็น 3 กรณี</p> <p>5.1 กรณีที่ 1 ไม่เบิกค่าใช้จ่าย งานธุรการจัดเก็บใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานเข้าแฟ้ม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ ในระบบ E-Budget 2.หนังสือเวียนแจ้ง 	<p>ภายใน 30 นาที</p>
	<pre> graph TD D --> E[กรณีที่ 2 เบิกเงินสำรองจ่าย] </pre>	<p>5.2 กรณีที่ 2 เบิกเงินสำรองจ่าย เมื่อได้รับใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางเรียบร้อยแล้ว ธุรการจัดเก็บเอกสารเพื่อนำมาทำเอกสารการเบิกจ่ายหลังจากเดินทางเสร็จสิ้น โดยเจ้าของเรื่อง/ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานสำรองเงินจ่ายเอง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ ในระบบ E-Budget 2.หนังสือเวียนแจ้ง 	<p>ภายใน 30 นาที</p>
	<pre> graph TD E --> F[กรณีที่ 3 ยืมเงินตรงจ่าย] F --> G[จัดทำใบสัญญายืมเงิน] </pre>	<p>5.3 กรณีที่ 3 ยืมเงินตรงจ่าย เมื่อได้รับใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางเรียบร้อยแล้ว</p> <p>5.3.1 จัดทำใบสัญญายืมเงินในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 ในบัญชีพัสดุหนี้</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.ใบสัญญายืมเงินระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 2.ใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในระบบ ในระบบ E-Budget 3.หนังสือเวียนแจ้ง 	<p>ภายใน 1 วัน</p>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานการเงิน และบัญชี แก้ไข	<pre> graph TD A{เสนอพิจารณาผลงาน} --> B{เสนอพิจารณาอนุมัติ} B -- อนุมัติ --> C[นำส่งกองคลัง] C --> D((จุดสิ้นสุด)) </pre>	5.3.2 เสนอพิจารณาผลงาน เพื่อนำเอกสารส่งกองคลัง โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1. เสนอผู้ยืมเงินพิจารณาผลงาน 2. เสนอหัวหน้างานธุรการ พิจารณาผลงาน 3. เสนอผู้อำนวยการศูนย์ พิจารณาผลงาน 4. เสนอผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณาอนุมัติ 5.3.3 นำเอกสารส่งกองคลัง		

**ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
หลังจากการเดินทางไปปฏิบัติงานเสร็จสิ้น**

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าของเรื่อง/ บุคลากรผู้ เดินทาง		1. หลังจากการเดินทางไปปฏิบัติงานเสร็จสิ้น เจ้าของเรื่อง/บุคลากรผู้เดินทาง ส่งเอกสารที่ต้องทำการเบิกจ่ายทั้งหมดให้งานการเงิน	1. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	ภายใน 10 นาที
งานการเงิน และบัญชี		2. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	1. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	ภายใน 15 นาที
		3. จัดทำรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานไปปฏิบัติงาน ในระบบ E-Budget	1. รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน 2. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	ภายใน 30 นาที
		4. จัดทำใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในระบบ E-Budget โดยจะแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้ 4.1 กรณีที่1 เบิกเงินสำรองจ่าย จัดทำใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ในระบบ E-Budget	1. ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน 2. รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน 3. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 4. ใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 5. หนังสือเวียนแจ้ง	ภายใน 30 นาที

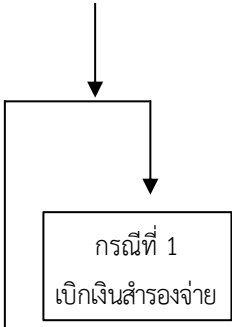
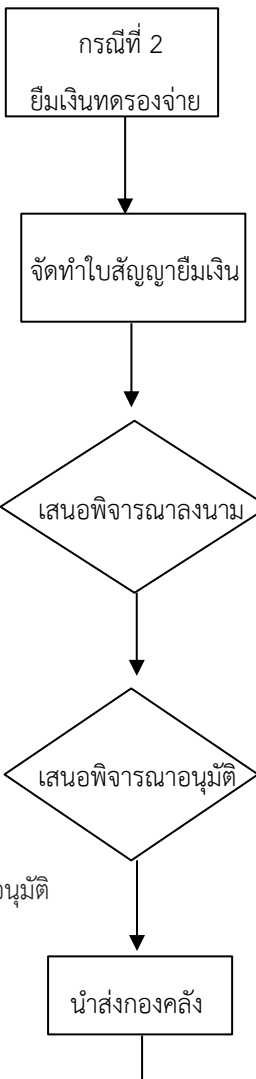
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>งานการเงินและบัญชี</p> <p>ไม่อนุมัติ</p>	<pre> graph TD A[กรณีที่2 ยืมเงินสำรองจ่าย] --> B{เสนอพิจารณาเพื่อลงนาม} B --> C{เสนอพิจารณาอนุมัติ} D[ไม่อนุมัติ] -.-> C C --> E[] </pre>	<p>4.2 กรณีที่2 ยืมเงินทตรงจ่าย</p> <p>จัดทำใบคินเงิน ในระบบ E-Budget เมื่อทำใบคินเงินในระบบจะได้ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายออกมาอัตโนมัติ (ออกมาคู่กัน)</p> <p>โดยการจัดทำใบคินเงินมีขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หากมีเงินเหลือคินผู้เดินทางปฏิบัติได้ 2 วิธี ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 โอนเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยพะเยากองทุนทั่วไป จากนั้นพิมพ์หลักฐานการโอนเงินส่งให้งานการเงิน 1.2 นำเงินสดให้งานการเงินไปคินยังกองคลัง 2. จากนั้นจะได้ใบเสร็จรับเงินจากกองคลังมาเป็นหลักฐานนำเงินสดส่งคิน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง 2. ใบคินเงิน 3. ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน 4. รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน 5. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 6. ใบสัญญาอนุมัติเงินระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 7. ใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน ในระบบ ในระบบ E-Budget 8. หนังสือเวียนแจ้ง 	<p>ภายใน 30 นาที</p>
	<p>เสนอพิจารณาเพื่อลงนาม</p> <p>เสนอพิจารณาอนุมัติ</p> <p>อนุมัติ</p>	<p>3. เสนอพิจารณา ลงนามในใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย โดยผ่านขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอหัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบ 2. เสนอผู้อำนวยการพิจารณา ลงนาม 3. เสนอผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ 	<p>กรณี เบิกเงินสำรองจ่าย</p> <p>มีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน 2. รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน 3. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 4. ใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 5. หนังสือเวียนแจ้ง 	<p>ภายใน 1 วัน</p>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานการเงิน และบัญชี			<p>ส่วนกรณี ยืมเงินทรงจ่าย มีเอกสารเพิ่มจากกรณี เบิกเงินสำรองจ่าย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง 7. ใบคืนเงิน 8. ใบสัญญายืมเงินระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดทำใบขอเบิกเงิน</div> 	<p>4. จัดทำใบขอเบิกเงิน (สีฟ้า) ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009</p>	<p>กรณี เบิกเงินสำรองจ่าย มีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน 2. รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน 3. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 4. ใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 5. หนังสือเวียนแจ้ง <p>ส่วนกรณี ยืมเงินทรงจ่าย มีเอกสารเพิ่มจากกรณี เบิกเงินสำรองจ่าย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง 7. ใบคืนเงิน 8. ใบสัญญายืมเงินระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 	ภายใน 30 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานการเงิน และบัญชี		<p>5. เสนอพิจารณาลงนาม เพื่อนำเอกสารส่ง กองคลัง โดยผ่านขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์ 	<p>กรณี เบิกเงินสำรองจ่าย มีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน 2. รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน 3. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิเช่น ใบเสร็จรับเงิน ค่าที่พัก ค่าตัวเครื่องบิน บิลน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน 4. ใบขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน 5. หนังสือเวียนแจ้ง <p>ส่วนกรณี ยืมเงินทดรองจ่าย มีเอกสารเพิ่มจากกรณี เบิกเงินสำรองจ่าย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง 7. ใบคืนเงิน 8. ใบสัญญายืมเงินระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 	ภายใน 1 วัน
		6. นำเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดส่งกองคลัง		ภายใน 10 นาที
				

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าของเรื่อง/ บุคลากรศูนย์		1. เจ้าของเรื่อง/บุคลากรศูนย์ นำส่งเอกสารต้นเรื่องที่ได้รับ การอนุมัติแล้ว	1. กำหนดการโครงการ 2. เอกสารสำเนาโครงการ	ภายใน 10 นาที
งานธุรการ		2. งานธุรการตรวจสอบความ ถูกต้องและครบถ้วนของ เอกสาร	1. กำหนดการโครงการ 2. เอกสารสำเนาโครงการ	ภายใน 10 นาที
แก้ไข		3. ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินโครงการโดยแบ่งออก 2 กรณีดังนี้ 3.1 กรณีที่1 เบิกเงินสำรองจ่าย จัดทำขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในการดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget ในหมวด เอกสารดำเนินงาน หัวข้อขอใช้ งบประมาณ (เบิกเงินสำรองจ่าย)	1. ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายใน การดำเนินโครงการใน ระบบ E-Budget 2. กำหนดการโครงการ 3. เอกสารสำเนาโครงการ	ภายใน 30 นาที
แก้ไข		3.2 กรณีที่2 ยืมเงินทดรองจ่าย จัดทำบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในการดำเนินโครงการและยืมเงิน ทดรองจ่าย ในระบบ E-Budget ในหมวดเอกสาร ดำเนินงาน หัวข้อขอใช้ งบประมาณ (ยืมเงิน)	1. ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายใน การดำเนินโครงการใน ระบบ E-Budget 2. กำหนดการโครงการ 3. เอกสารสำเนาโครงการ	ภายใน 30 นาที
อนุมัติ		4. เสนอพิจารณาลงนาม โดย ผ่านขั้นตอนดังนี้ 1. เสนอหัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบ 2. เสนอผู้อำนวยการศูนย์ พิจารณาลงนาม 3. เสนอผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณาอนุมัติ	1. ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายใน การดำเนินโครงการใน ระบบ E-Budget 2. กำหนดการโครงการ 3. เอกสารสำเนาโครงการ	ภายใน 1 วัน


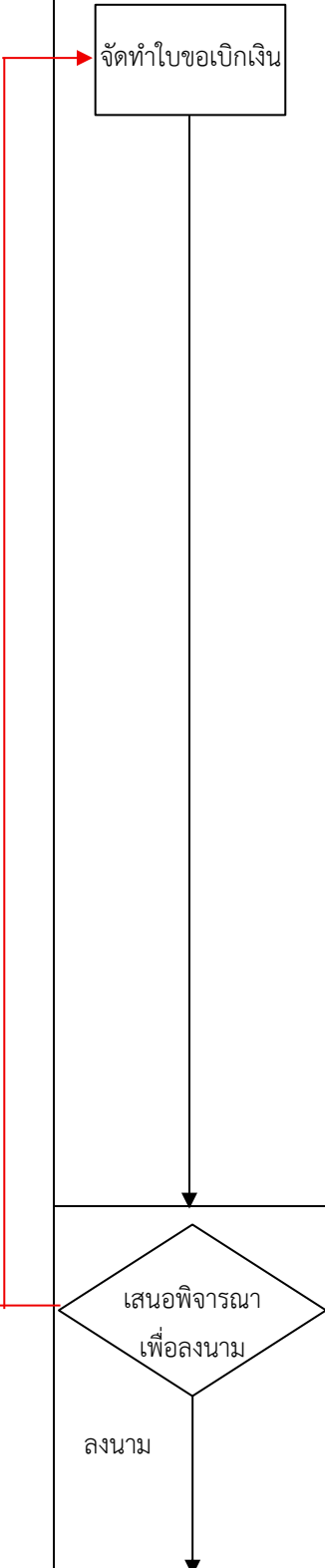
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
		<p>5. เมื่อผู้ช่วยอธิการบดี ลงนามอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางเรียบร้อยแล้ว ขั้นตอนจะแบ่งเป็น 2 กรณีดังนี้</p> <p>5.1 กรณีที่ 1 เบิกเงินสำรองจ่าย เมื่อได้รับใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว ธุรการจัดเก็บเอกสารเพื่อรอนำมาทำเอกสารการเบิกจ่ายหลังจากดำเนินโครงการเสร็จสิ้น โดยเจ้าของเรื่อง/ผู้จัดโครงการสำรองเงินจ่ายเอง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการในระบบ E-Budget 2. กำหนดการโครงการ 3. เอกสารสำเนาโครงการ 	ภายใน 10 นาที
แก้ไข		<p>5.2 กรณีที่ 2 ยืมเงินทดรองจ่าย เมื่อได้รับใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว</p> <p>5.3.1 จัดทำใบสัญญายืมเงินในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 ในบัญชีพักฉุกเฉิน</p> <p>5.3.2 เสนอพิจารณาขออนุมัติเพื่อนำเอกสารส่งกองคลัง โดยผ่านขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอผู้ยืมเงินพิจารณาขออนุมัติ 2. เสนอหัวหน้างานธุรการพิจารณาขออนุมัติ 3. เสนอผู้อำนวยการศูนย์พิจารณาขออนุมัติ 4. เสนอผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ <p>5.3.3 นำเอกสารส่งกองคลัง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบสัญญาอนุมัติยืมเงิน 2. ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการในระบบ E-Budget 3. กำหนดการโครงการ 4. เอกสารสำเนาโครงการ 	ภายใน 1 วัน



ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	จุดสิ้นสุด			

**ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายดำเนินโครงการหรือกิจกรรม
หลังจากดำเนินโครงการหรือกิจกรรมเสร็จสิ้น**

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
เจ้าของเรื่อง / ผู้ขอจัดโครงการ		1. เมื่อดำเนินโครงการเรียบร้อยแล้ว ผู้สำรองจ่ายส่งเอกสารที่ต้องทำการเบิกจ่ายทั้งหมดให้งานการเงิน	1. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าวัสดุ ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ	ภายใน 10 นาที
งานการเงิน และบัญชี		2. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร	1. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าวัสดุ ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ	ภายใน 10 นาที
		4. จัดทำใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget โดยจะแบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้ 4.1 กรณีที่1 เบิกเงินสำรองจ่าย จัดทำใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget	1. ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget 2. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าวัสดุ ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ 3. ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget 4. กำหนดการโครงการ 5. เอกสารสำเนาโครงการ	ภายใน 30 นาที
		4.2 กรณีที่2 ยืมเงินสำรองจ่าย จัดทำใบค้ำเงิน ในระบบ E-Budget เมื่อทำใบค้ำเงินใน	1. ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง 2. ใบค้ำเงิน 3. ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายใน	ภายใน 30 นาที

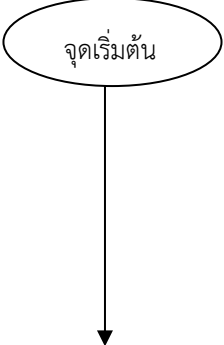



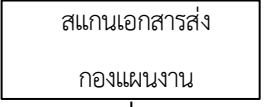
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>งานการเงิน และบัญชี</p> <p>แก้ไข</p>		<p>ระบบจะได้ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายออกมาอัตโนมัติ (ออกมากู้กัน) โดยการจัดทำใบคืนเงิน มีขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หากมีเงินเหลือคืนผู้เดินทาง ปฏิบัติได้ 2 วิธี ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1.1 โอนเข้าบัญชี มหาวิทยาลัยพะเยากองทุนทั่วไป จากนั้นพิมพ์หลักฐานการโอนเงินส่งให้งานการเงิน 1.2 นำเงินสดให้งานการเงินไปคืนยังกองคลัง 2. จากนั้นจะได้ใบเสร็จรับเงินจากกองคลังมาเป็นหลักฐานนำเงินสดส่งคืน 	<p>การดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าวัสดุ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ 5. ใบสัญญาเอ็มเงินระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 6. ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget 7. กำหนดการโครงการ 8. เอกสารสำเนาโครงการ 	
	<p>อนุมัติ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. เสนอพิจารณาลงนามในใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอหัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบ 2. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม 3. เสนอผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ 	<p>กรณี เบิกเงินสำรองจ่าย มีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget 2. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าวัสดุ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ 3. ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget 4. กำหนดการโครงการ 5. เอกสารสำเนาโครงการ <p>ส่วนกรณี ยืมเงินทดรองจ่าย มีเอกสารเพิ่มจากกรณี เบิกเงินสำรองจ่าย ดังนี้</p>	ภายใน 1 วัน


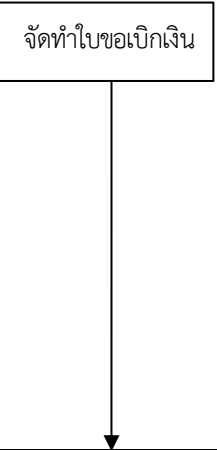
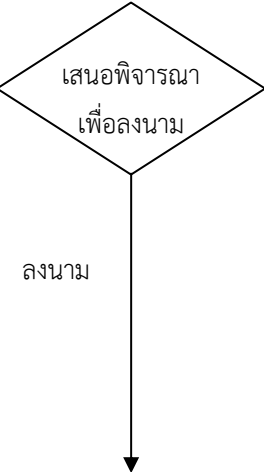
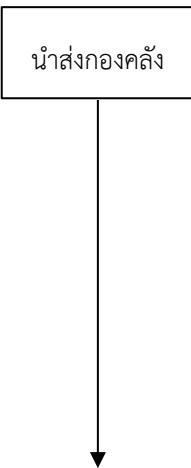

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานการเงิน และบัญชี			6. ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง 7. ใบคินเงิน 8. ใบสัญญาเอ็มเงินระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	
แก้ไข		4. จัดทำใบขอเบิกเงิน (สีฟ้า) ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	กรณี เบิกเงินสำรองจ่าย มีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1. ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget 2. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าวัสดุ ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับ เงิน ฯลฯ 3. ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget 4. กำหนดการโครงการ 5. เอกสารสำเนาโครงการ ส่วนกรณี ยืมเงินทดรองจ่าย มีเอกสารเพิ่มจากกรณี เบิกเงิน สำรองจ่าย ดังนี้ 6. ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง 7. ใบคินเงิน 8. ใบสัญญาเอ็มเงินระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	ภายใน 30 นาที่
	5. เสนอพิจารณาลงนาม เพื่อนำเอกสารส่ง กองคลัง โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1. เสนอหัวหน้างานธุรการ 2. เสนอผู้อำนวยการศูนย์	กรณี เบิกเงินสำรองจ่าย มีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้ 1. ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget	ภายใน 1 วัน	

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
			<p>2. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าวัสดุ ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ</p> <p>3. ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget</p> <p>4. กำหนดการโครงการ</p> <p>5.เอกสารสำเนาโครงการ ส่วนกรณี ยืมเงินทรงงจ่าย มีเอกสารเพิ่มจากกรณี เบิกเงินสำรองจ่าย ดังนี้</p> <p>6. ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง</p> <p>7. ใบคืนเงิน</p> <p>8. ใบสัญญายืมเงินระบบ Microsoft Dynamics AX 2009</p>	
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำส่งกองคลัง</div> 	<p>6. นำเอกสารเบิกจ่าย ทั้งหมดส่งกองคลัง</p>	<p>กรณี เบิกเงินสำรองจ่าย มีเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <p>1. ใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget</p> <p>2. เอกสารเบิกค่าใช้จ่าย อาทิ เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าของที่ระลึก ค่าเลี้ยงรับรอง ค่าวัสดุ ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน ฯลฯ</p> <p>3. ใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ในระบบ E-Budget</p> <p>4. กำหนดการโครงการ</p> <p>5.เอกสารสำเนาโครงการ</p>	<p>ภายใน 20 นาที</p>

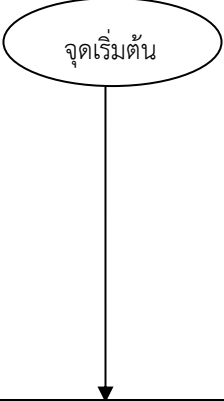
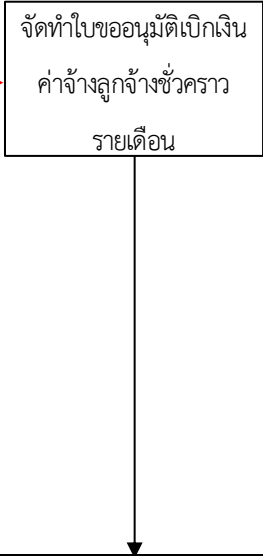
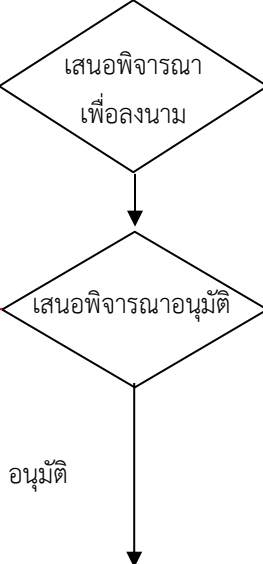
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			<p>ส่วนกรณี ยืมเงินตรงจ่าย มีเอกสารเพิ่มจากกรณี เบิกเงินสำรองจ่าย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. ใบเสร็จรับเงินจากกองคลัง 7. ใบคืนเงิน 8. ใบสัญญายืมเงินระบบ Microsoft Dynamics AX 2009 	
				

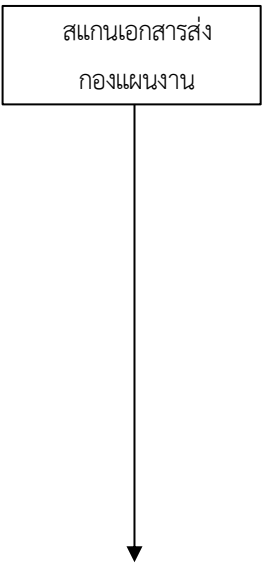
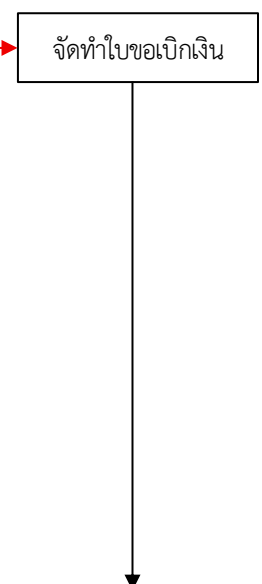
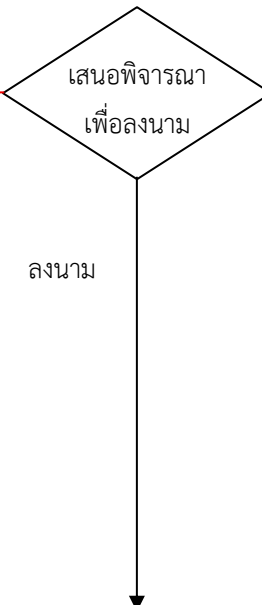
**ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง
ลูกจ้างรายชั่วคราวรายวัน**

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานบุคคล		1. งานบุคคลตรวจสอบข้อมูลสแกนนิ้วของลูกจ้างชั่วคราวรายวันจากระบบสแกนนิ้วเพื่อคำนวณค่าจ้างและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้งานการเงิน	1. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น เอกสารตารางลงเวลา ตารางรายชื่อลูกจ้าง ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงิน ตอบแทน หน้าสมุดคู่ฝาก ธนาคาร สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 1 วัน
งานการเงินและบัญชี		2. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ในระบบ E-Budget	1. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ในระบบ E-Budget 2. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น เอกสารตารางลงเวลา ตารางรายชื่อลูกจ้าง ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงิน ตอบแทน หน้าสมุดคู่ฝาก ธนาคาร สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 30 นาที
แก้ไข		3. เสนอพิจารณาลงนามในใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1. เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบ 2. เสนอผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม 3. เสนอผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	1. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ในระบบ E-Budget 2. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น เอกสารตารางลงเวลา ตารางรายชื่อลูกจ้าง ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงิน ตอบแทน หน้าสมุดคู่ฝาก ธนาคาร สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 1 วัน
		4. สแกนเอกสารส่งกองแผนเพื่อจัดทำใบขอเบิกเงิน (สีฟ้า) ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	1. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ในระบบ E-Budget 2. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น เอกสารตารางลงเวลา ตารางรายชื่อลูกจ้าง	ภายใน 5 นาที
				

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
			ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงิน ตอบแทน หน้าสมุดคู่ฝาก ธนาคาร สำเนาขออนุมัติ งบประมาณ ฯลฯ	
กองแผนงาน		5. กองแผนงานจัดทำใบขอ เบิกเงิน (สีฟ้า) ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	1. ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) 2. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 3. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น เอกสารตารางลงเวลา ตารางรายชื่อลูกจ้าง ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงิน ตอบแทน หน้าสมุดคู่ฝาก ธนาคาร สำเนาขออนุมัติ งบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 1 ชั่วโมง
งานการเงิน และบัญชี		6. เสนอพิจารณาลงนาม เพื่อนำเอกสารส่ง กองคลัง โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์	1. ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) 2. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 3. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น เอกสารตารางลงเวลา ตารางรายชื่อลูกจ้าง ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงิน ตอบแทน หน้าสมุดคู่ฝาก ธนาคาร สำเนาขออนุมัติ งบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 1 วัน
		7. นำเอกสารเบิกจ่าย ทั้งหมดส่งกองคลัง	1. ใบขอเบิกเงิน (ใบฟ้า) 2. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 3. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น เอกสารตารางลงเวลา ตารางรายชื่อลูกจ้าง ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงิน ตอบแทน หน้าสมุดคู่ฝาก ธนาคาร สำเนาขออนุมัติ งบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 20 นาที
				

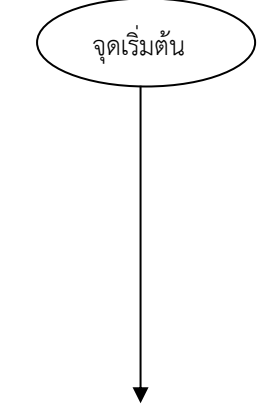
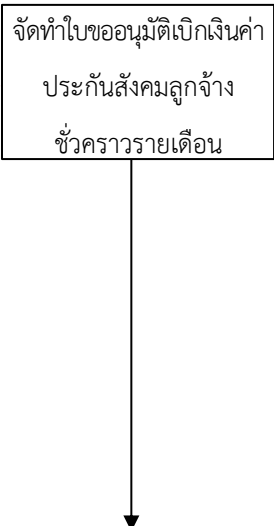
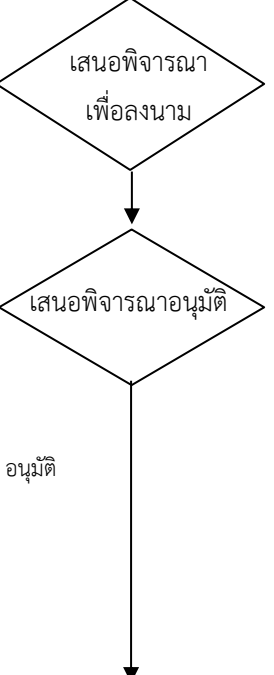
**ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้าง
ลูกจ้างรายชั่วคราวรายเดือน**

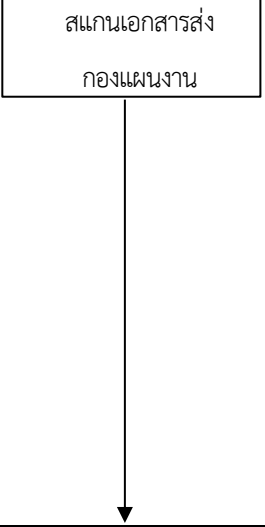
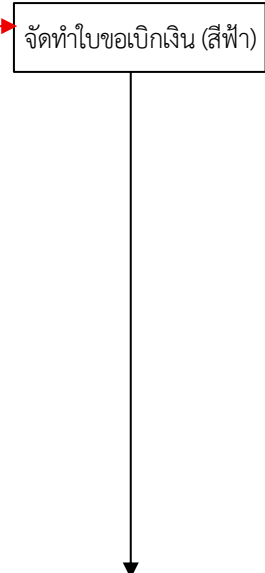
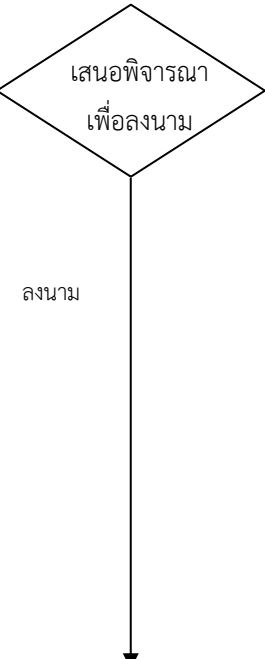
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานบุคคล		1. งานบุคคลตรวจสอบข้อมูลสแกนนิ้วของลูกจ้างชั่วคราวรายวันจากระบบสแกนนิ้วเพื่อคำนวณค่าจ้างและรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้งานการเงิน	1. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น ตารางเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝากธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้าง สำนเนาบัตรประชาชน สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 1 วัน
งานการเงินและบัญชี		2. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในระบบ E-Budget	1. ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในระบบ E-Budget 1. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น ตารางเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝากธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้าง สำนเนาบัตรประชาชน สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 30 นาที
		3. เสนอพิจารณาลงนามในใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1. เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบ 2. เสนอผู้อำนวยการพิจารณา 3. เสนอผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	1. ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในระบบ E-Budget 2. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น ตารางเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝากธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้าง สำนเนาบัตรประชาชน สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 1 วัน

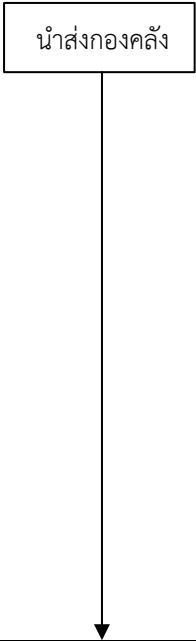

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานการเงิน และบัญชี		4. ส่งเอกสารส่งกองแผนงาน เพื่อจัดทำใบขอเบิกเงิน (สีฟ้า) ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	1. ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในระบบ E-Budget 2. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น ตารางเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝากธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้าง สำเนาบัตรประชาชน สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 5 นาที่
กองแผนงาน		5. กองแผนงานจัดทำใบขอเบิกเงิน (สีฟ้า) ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	1. ใบขอเบิกเงิน (สีฟ้า) 2. ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในระบบ E-Budget 3. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น ตารางเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝากธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้าง สำเนาบัตรประชาชน สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 1 ชั่วโมง
งานการเงิน และบัญชี		6. เสนอพิจารณาลงนาม เพื่อนำเอกสารส่ง กองคลัง โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์	1. ใบขอเบิกเงิน (สีฟ้า) 2. ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้าง ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในระบบ E-Budget 3. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น ตารางเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝากธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้าง สำเนาบัตรประชาชน สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">นำส่งกองคลัง</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> </div>	7. นำเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดส่งกองคลัง	1. ใบขอเบิกเงิน (สีฟ้า) 2. ขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนในระบบ E-Budget 3. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น ตารางเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝากธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้าง สำเนาบัตรประชาชน สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 20 นาที
	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จุดสิ้นสุด</div> </div>			

**ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าประกันสังคม
ลูกจ้างรายชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน**

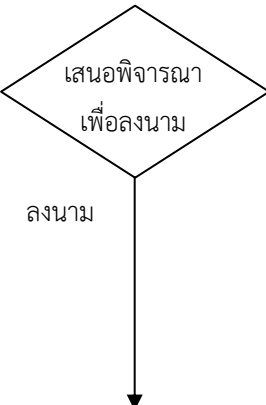
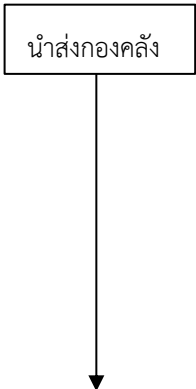

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานบุคคล		1. งานบุคคลตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมดให้งานการเงิน	1. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น แบบรายการรายการแสดงการส่งเงินสมทบ ตารางเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝากธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 1 วัน
งานการเงินและบัญชี		2. จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนในระบบ E-Budget	1. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในระบบ E-Budget 2. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น ตารางเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝากธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้างสำเนาบัตรประชาชน สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 30 นาที
		3. เสนอพิจารณาลงนามในใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายโดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1. เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบ 2. เสนอผู้อำนวยการพิจารณา 3. เสนอผู้ช่วยอธิการบดีพิจารณาอนุมัติ	1. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่าประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ในระบบ E-Budget 2. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น ตารางเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝากธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้างสำเนาบัตรประชาชน สำเนาขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
งานการเงิน และบัญชี		4. สแกนเอกสารส่งกอง แผนงาน เพื่อจัดทำใบขอเบิก เงิน (สีฟ้า) ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	1. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่า ประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน ในระบบ E- Budget 2. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น ตารางเงินเดือนลูกจ้าง ชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝาก ธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้าง สำเนาบัตรประชาชน สำเนา ขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 5 นาที่
กองแผนงาน แก้ไข		5. กองแผนงานจัดทำใบขอ เบิกเงิน (สีฟ้า) ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	1. ใบขอเบิกเงิน 2. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่า ประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน ในระบบ E- Budget 3. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น ตารางเงินเดือนลูกจ้าง ชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝาก ธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้าง สำเนาบัตรประชาชน สำเนา ขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 1 ชั่วโมง
งานการเงิน และบัญชี		6. เสนอพิจารณาลงนาม เพื่อนำเอกสารส่ง กองคลัง โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์	1. ใบขอเบิกเงิน 2. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่า ประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน ในระบบ E- Budget 3. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น ตารางเงินเดือนลูกจ้าง ชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝาก ธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้าง สำเนาบัตรประชาชน สำเนา ขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ	ภายใน 1 วัน

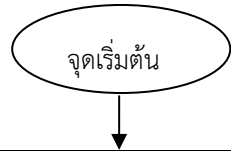
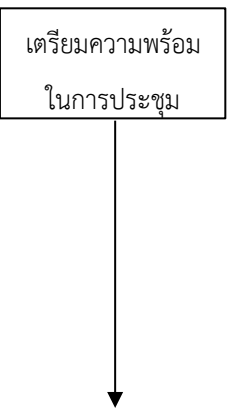
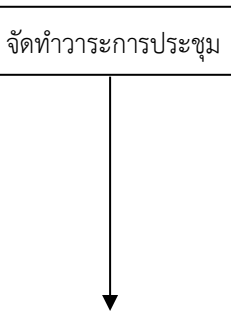
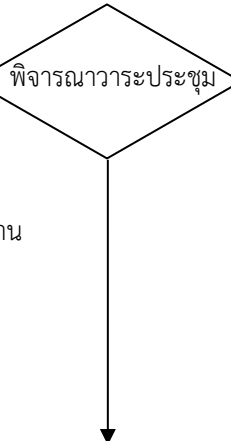
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
<p>งานการเงิน และบัญชี</p>		<p>7. นำเอกสารเบิกจ่าย ทั้งหมดส่งกองคลัง</p>	<p>1. ใบขอเบิกเงิน 2. ใบขออนุมัติเบิกเงินค่า ประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว รายเดือน ในระบบ E- Budget 3. เอกสารเบิกจ่าย อาทิเช่น ตารางเงินเดือนลูกจ้าง ชั่วคราวรายเดือน ประจำเดือน หน้าสมุดคู่ฝาก ธนาคาร สัญญาจ้างลูกจ้าง สำเนาบัตรประชาชน สำเนา ขออนุมัติงบประมาณ ฯลฯ</p>	<p>ภายใน 20 นาที</p>
				

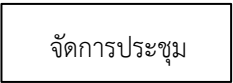
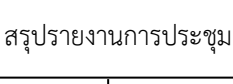

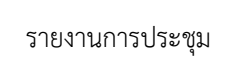
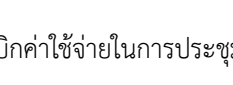

ขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ผู้อำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้อำนวยการศูนย์		1. ผู้อำนวยการศูนย์ นำเอกสารใบเสร็จค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ทางการเงิน	1. ใบเสร็จค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ผู้อำนวยการ	ภายใน 10 นาที
งานการเงินและบัญชี		2. งานการเงินและบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จ ประกอบด้วย วันที่ จำนวนเงิน ชื่อลูกค้า เบอร์โทรศัพท์	1. ใบเสร็จค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ผู้อำนวยการ	ภายใน 10 นาที
		3. จัดทำใบขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ ในระบบ E-Budget	1. ใบขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ ในระบบ E-Budget 2. ใบเสร็จค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ผู้อำนวยการ	ภายใน 30 นาที
		4. เสนอพิจารณาลงนามในใบขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1. เสนอหัวหน้างานธุรการ ตรวจสอบ 2. เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาลงนาม 3. เสนอผู้ช่วยอธิการบดี พิจารณาอนุมัติ	1. ใบขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ ในระบบ E-Budget 2. ใบเสร็จค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ผู้อำนวยการ 3. เอกสารการเบิกจ่าย ขออนุมัติค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ผู้อำนวยการ ประจำปีงบประมาณ	ภายใน 1 วัน
		5. จัดทำใบขอเบิกเงิน (สีฟ้า) ในระบบ Microsoft Dynamics AX 2009	1. ใบขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ ในระบบ E-Budget 2. ใบเสร็จค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ผู้อำนวยการ 3. เอกสารการเบิกจ่าย ขออนุมัติค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ผู้อำนวยการ ประจำปีงบประมาณ	ภายใน 30 นาที

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
		<p>6. เสนอพิจารณาลงนาม เพื่อนำเอกสารส่ง กองคลัง โดยผ่านขั้นตอนดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เสนอหัวหน้างานธุรการ 2.เสนอผู้อำนวยการศูนย์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ในระบบ E-Budget 2. ใบเสร็จค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ผู้อำนวยการ 3. เอกสารการเบิกจ่าย ขออนุมัติค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ผู้อำนวยการ ประจำปีงบประมาณ 	ภายใน 1 วัน
		<p>7. นำเอกสารเบิกจ่ายทั้งหมดส่งกองคลัง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ใบขออนุมัติเบิกค่าโทรศัพท์ในระบบ E-Budget 2. ใบเสร็จค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ผู้อำนวยการ 3. เอกสารการเบิกจ่าย ขออนุมัติค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ ผู้อำนวยการ ประจำปีงบประมาณ 	ภายใน 20 นาที
				

ขั้นตอนการดำเนินงานการประชุมประจำเดือนศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานธุรการ				
		<p>1. เตรียมความพร้อมในการประชุม มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานผู้บริหารกำหนดหาวัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม 2. จัดทำหนังสือเชิญประชุม 3. แจ้งกำหนดการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือเชิญประชุม 	<p>ภายใน 1 วัน</p>
แก้ไข		<ol style="list-style-type: none"> 2. จัดทำวาระการประชุม โดยมีขั้นตอนดังนี้ 1. จัดทำหนังสือแจ้งนำวาระเข้าประชุม 2. จัดทำระเบียบวาระการประชุม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. หนังสือแจ้งนำวาระเข้าประชุม 2. หนังสือเชิญประชุม 	<p>ภายใน 2 วัน</p>
		<ol style="list-style-type: none"> 3. พิจารณาวาระประชุม โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1. เสนอระเบียบวาระการประชุมให้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ ตรวจสอบ 2. หากเอกสารมีการแก้ไข นำกลับมาแก้ไข และเสนอให้อำนวยการตรวจสอบอีกครั้ง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ระเบียบวาระการประชุม 2. หนังสือแจ้งนำวาระเข้าประชุม 3. หนังสือเชิญประชุม 	<p>ภายใน 1 วัน</p>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานธุรการ		4. ดำเนินการจัดการประชุม โดยผ่านขั้นตอนดังนี้ 1. แจ้งระเบียบวาระการประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ 2. จัดบันทึกวาระงานการประชุม 3. จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม	1. เอกสารลงชื่อ 2. ระเบียบวาระการประชุม 3. หนังสือเชิญประชุม	ภายใน 1 วัน
แก้ไข		5. จัดทำรายงานการประชุมหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น	1. รายงานการประชุม 2. ระเบียบวาระการประชุม	ภายใน 3 วัน
	 <p style="text-align: center;">ผ่าน</p>	6. เสนอรายงานการประชุมให้ผู้อำนวยความสะดวก สิ่งแวดล้อมฯ ตรวจสอบและพิจารณา ลงนาม หากเอกสารมีการแก้ไข นำกลับมาแก้ไข และเสนอผู้อำนวยความสะดวกพิจารณา ลงนามอีกครั้ง	1. รายงานการประชุม	ภายใน 1 วัน
		7. เมื่อเอกสารผ่านการตรวจสอบ เรียบร้อย จะนำรายงานการประชุม พิจารณารับรองรายงานการประชุมในเดือนถัดไป	1. รายงานการประชุม	ภายใน 20 นาที
		8. ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุม อยู่ในขั้นตอนดังนี้ 1. การดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม และ 2. ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการหรือกิจกรรม หลังจากดำเนินโครงการหรือกิจกรรมเสร็จสิ้น		
				

แบบกำหนดภาระงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ผู้จัดทำ นาย นพรัตน์ คำปุก
ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
สังกัดงาน งานธุรการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานบริหารงานทั่วไป ชื่อตำแหน่งในสายงาน เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ที่กำหนดโดย ก.พ.อ. เมื่อ วันที่ 21 กันยายน 2553 ระบุบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของสายงานบริหารงานทั่วไประดับ ปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการใน การทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่าย เอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(2) ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

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

(4) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ

(5) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

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

(2) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายณพรัตน์ คำปุก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

งานพัสดุ

1. งานจัดซื้อจัดจ้างและตรวจรับงานจ้างเหมา ระบบ E-Budget

1.1 งานจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง(กรณีเงินสด) ดังนี้

1. อนุมัติใบขอค่างบประมาณ (เพิ่มเติม)
2. อนุมัติใบจัดซื้อ/จ้าง (มพ กค 01) เงินเชื่อ
3. อนุมัติใบจัดซื้อ/จ้าง (มพ กค 02) เงินเชื่อ
4. อนุมัติใบจัดซื้อ/จ้าง (มพ กค 03) เงินเชื่อ
5. อนุมัติใบจัดซื้อ/จ้าง (มพ กค 01) กรณีเงินสด
(จ้างเหมารถตู้/ชื่อของที่ระลึก/จ้างเหมาห้องประชุม และอื่นๆ (ยกเว้น ครุภัณฑ์))
6. อนุมัติใบจัดซื้อ/จ้าง (มพ กค 04) กรณีเงินสด
(จ้างเหมารถตู้/ชื่อของที่ระลึก/จ้างเหมาห้องประชุม และอื่นๆ (ยกเว้น ครุภัณฑ์))

1.2 ตรวจรับงานจ้างเหมา 7 รายการ ของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

(จ้างเหมาจัดเก็บขยะทั่วไป, เช่ารถไฟฟ้า, จ้างเหมาจัดเก็บขยะติดเชื้อ, ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร, จ้างเหมาบริการตรวจสอบ ดูแลและบำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย, จ้างเหมาจัดเก็บขยะสารเคมีอันตราย และตรวจรับการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

1.3 การขึ้นโครงการ/กิจกรรม ใบเบิกเงินในระบบ และอื่นๆ

1. ขออนุมัติโครงการ ในระบบ E-Budget
2. อนุมัติใบขอใช้งบประมาณ (สำรองจ่าย/ยืมเงิน) (กรณีโครงการที่ได้รับมอบหมาย)
3. อนุมัติใบขอยืมเงินทดรองจ่าย (กรณีโครงการที่ได้รับมอบหมาย)
4. อนุมัติใบเบิกเงินสำรองจ่าย (กรณีโครงการที่ได้รับมอบหมาย)
5. อนุมัติใบขอค่างบประมาณ (กรณีโครงการที่ได้รับมอบหมาย)

2. ทะเบียนครุภัณฑ์(ซ่อมแซม/ซ่อมบำรุงรักษา) และตรวจสอบพัสดุประจำปี

2.1 เอกสารประวัติการซ่อมครุภัณฑ์และการซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์

2.2 การยกเว้นการจ่ายภาษีรถยนต์ประจำปี และทำประกันภัยรถยนต์

2.3 ตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 2.3.1 เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 2.3.2 เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง
- 2.3.3 เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการราคากลาง
- 2.3.4 เอกสารแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายซากครุภัณฑ์

1. ภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ลำดับ	ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด	สัดส่วน ร้อยละ
1.	งานพัสดุ		80
	1.1 การตรวจรับงาน และการตรวจรับงานจ้างเหมารายเดือน (จัดทำเอกสารพัสดุจัดทำใบตรวจรับในระบบ E-budget และรวบรวม)	ความถูกต้องของเอกสารตรวจรับงาน	55
	1.2 การบริหารพัสดุ		25
	1.2.1 การบำรุงรักษา การตรวจสอบ	การบำรุงรักษา การตรวจสอบให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	10
	1.2.2 การตรวจสอบประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ	การตรวจสอบประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	10
	1.2.3 การยกเว้นการจ่ายภาษีรถยนต์ประจำปี และทำประกันภัยรถยนต์	การยกเว้นการจ่ายภาษีรถยนต์ประจำปี และทำประกันภัยรถยนต์ ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด	5
2.	งานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน		10
	- ดำเนินการด้านเอกสารเกี่ยวกับการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในของศูนย์ฯ และประสานงานกองแผนงาน - ขอแต่งตั้งคณะกรรมการ - ส่งผลความเสี่ยงให้กับกองแผนงาน	ร้อยละ 100 เอกสารที่รับผิดชอบครบถ้วนตามเกณฑ์	10
3.	อื่นๆ		10
	- ขยายขยายเว็บไซต์ประจำเดือน - บันทึกข้อความส่งกองคลัง	ส่งรายได้จากการขยายเว็บไซต์ให้กับกองคลัง	10

3. แผนพัฒนาศักยภาพ

ลำดับ	หลักสูตร	สอดคล้องกับภาระงาน
1	อบรมการพัฒนาศักยภาพ งานสารบรรณ	เพิ่มศักยภาพ งานสารบรรณ การจัดทำบันทึกข้อความ และทำหนังสือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงาน
2	กิจกรรมอบรมการใช้ระบบ UP DMS	การทำระบบทางเดินเอกสารและการออกเลขบันทึกข้อความได้อย่างถูกต้อง
3	พัฒนาศักยภาพผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 หัวข้อ แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ เพื่อยกระดับความโปร่งใสและมีประสิทธิภาพการดำเนินงาน	เพิ่มความรู้ความเข้าใจอย่างมีประสิทธิภาพการทำงานด้านพัสดุ การจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ และการบริหารงานพัสดุ
4	การอบรมการพัฒนาโครงการ T-VER ภาคป่าไม้	การอบรมการพัฒนาโครงการ T-VER ภาคป่าไม้ มีความสอดคล้องกับภาระงานด้านพัสดุ เนื่องจากช่วยพัฒนาความรู้และความเข้าใจในลักษณะงาน พัก และกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับโครงการลดก๊าซเรือนกระจกและการดูดซับคาร์บอน ทำให้สามารถวางแผน จัดทำ TOR บริหารสัญญา และตรวจรับพัสดุได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส และสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืนและนโยบาย Carbon Neutrality ของมหาวิทยาลัย

ผู้จัดทำภาระงาน	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ (นายณพรัตน์ คำปุก) (นักวิชาการสิ่งแวดล้อม)/...../.....	ลงชื่อ (นางสาวพิชญา ยอดมณี) หัวหน้างานธุรการ/...../.....	ลงชื่อ (ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก) ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อม และการจัดการที่ยั่งยืน/...../.....

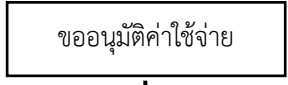

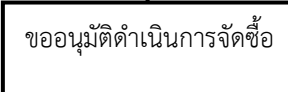
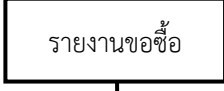
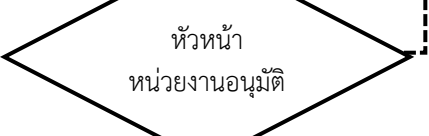

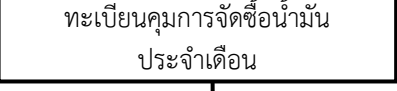

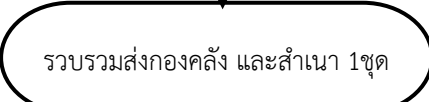
การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีเงินสด)
 จ้างเหมารถตู้/ซื้อของที่ระลึก/จ้างเหมาห้องประชุม และอื่นๆ(ยกเว้น ครุภัณฑ์))

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่การเงิน	ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย	ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่าย ส่งงานพัสดุทำ เอกสารขออนุมัติ จัดซื้อ/จัดจ้าง		
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง	(E-budget) ออกเลขใน UP-DMS มพ.กค.01 (สด) พร้อมรายละเอียด ***แก้ไขเอกสารให้ ถูกต้อง	ตรวจ TOR หรือ คุณสมบัติ	- เฉพาะ รายการพัสดุ ที่ให้ดำเนิน โครงการ - ยกเว้น ครุภัณฑ์ 30 นาที
	เสนออนุมัติ	เสนอ ลงนาม ผู้บริหารอนุมัติ		
เจ้าหน้าที่พัสดุ	อนุมัติ ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	- ติดต่อร้านค้า - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	เอกสาร - ใบเสร็จ/ใบส่งของ - บัตรประจำตัวประชาชน - เอกสารอื่นๆ	
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รายงานขอซื้อขอจ้าง	(E-budget) ออกเลขใน UP-DMS มพ.กค.04 (สด)	- ใบขอเบิกเงิน (ใบ ฟ้า)	30 นาที
คณะกรรมการ ตรวจรับ	เสนอคณะกรรมการ ตรวจรับ	เสนอคณะกรรมการ ลงนาม	- เอกสารแนบรูปภาพ ประกอบ	30 นาที (อยู่กับจำนวน คณะกรรมการ)
เจ้าหน้าที่พัสดุ	รวบรวมพร้อมแนบ ส่งเบิก	ตรวจสอบ เอกสารโครงการ หรือ แผนงบประมาณ ประมาณประจำปี		30 นาที (อยู่กับความ เยอะเอกสาร)
เจ้าหน้าที่พัสดุ	ส่งกองคลัง	เอกสารการเงิน เอกสารพัสดุ ใบทำทางกองคลัง		10 นาที

ขั้นตอนการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน และวัสดุอื่นๆ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	ผู้เบิกพัสดุ	กรอกข้อมูลในระบบ IMS	ทำรายการที่จะขอเบิก	การเบิกจ่ายพัสดุ - ข้อ 204 การเบิกพัสดุจากหน่วยพัสดุของหน่วยงานของรัฐ ให้หัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้น เป็นผู้เบิก	10 นาที
2	ผู้เบิกพัสดุ	พิมพ์เอกสารใบเบิกจากระบบ IMS	พิมพ์เอกสารพร้อมเซ็นต์เบิก	- ข้อ 205 การจ่ายพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมพัสดุหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า	5 นาที
3	ผู้คุมคลัง	หัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบ	เสนอเพิ่ม	หน่วยงานของรัฐเป็นหัวหน้าหน่วยพัสดุ เป็นผู้ส่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ (ถ้ามี)	30 นาที
4	หัวหน้าเจ้าหน้าที่	ตรวจสอบวัสดุในระบบ IMS	กดอนุมัติ	แล้วลงบัญชี หรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย และเก็บใบเบิกจ่ายไว้เป็นหลักฐานด้วย	10 นาที
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ	นำจ่ายพัสดุ		- ข้อ 206 หน่วยงานของรัฐใดมีความจำเป็นจะกำหนดวิธีการเบิกจ่ายพัสดุเป็นอย่างอื่นให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้น โดยให้รายงานคณะกรรมการวินิจฉัยและสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินทราบด้วย	10 นาที

การจัดซื้อจัดจ้างวิธีเฉพาะเจาะจง (กรณีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน	เอกสาร/ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
เจ้าหน้าที่ พัสดุ ผู้ขอซื้อขอ จ้าง	 <p>ขออนุมัติค่าใช้จ่าย</p>	(E-budget) - ทำอนุมัติ มพ.กค. 01		
	 <p>หัวหน้า หน่วยงานอนุมัติ</p>	เสนอผู้บริหารอนุมัติ		ใบเบิก ค่าใช้จ่าย รายเดือน ค่าน้ำมัน เก็บสำเนา
เจ้าหน้าที่ พัสดุ	 <p>ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อ</p>	(E-budget) (มพ.กค.05) 30 นาที		เพื่อเบิก เดือนต่อไป
เจ้าหน้าที่ พัสดุ	 <p>รายงานขอซื้อ</p>	มพ.กค.06 - คำสั่งกรมการตรวจรับ - รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ 1 - 2 วัน		
	 <p>หัวหน้า หน่วยงานอนุมัติ</p>	เสนอลงนาม ผู้บริหารอนุมัติ		
เจ้าหน้าที่ พัสดุ	 <p>ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายรายเดือน</p>	อนุมัติขอเบิก(E-budget) ออกเลข ใน UP-DMS *เบิกจ่ายตามจริงจากบิลแต่ละ เดือน*		20 นาที
ผู้คุมการ จัดซื้อ	 <p>ทะเบียนคุมการจัดซื้อน้ำมัน ประจำเดือน</p>	เอกสารตารางคูน้ำมัน		
	 <p>หัวหน้า หน่วยงานอนุมัติ</p>	เสนอลงนาม ผู้บริหารอนุมัติ		
	 <p>รวบรวมส่งกองคลัง และสำเนา 1 ชุด</p>	- ใบทำทางกองคลัง - แสแกนไฟล์เก็บ		10 นาที

ขั้นตอนการตรวจรับงานจ้างเหมา

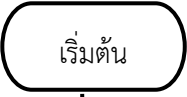
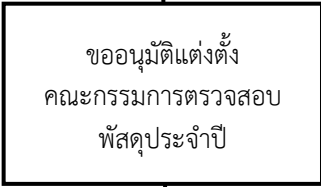

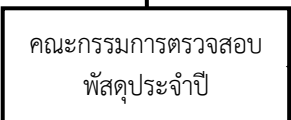

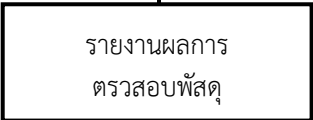
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	- เจ้าหน้าที่สารบรรณ		ส่งเอกสารที่งานสารบรรณ ลงรับเลข		1-3 วัน
2	คณะกรรมการตรวจรับ		ใบขอส่งมอบงานจ้าง คณะกรรมการตรวจรับนำเสนอ วันตรวจรับงานให้ประธานตรวจ รับงาน	บิลค่าใช้จ่าย/ใบส่ง ของ	
3	คณะกรรมการตรวจรับ		ประธานกรรมการลงนาม กำหนดนัดวันตรวจรับงานจ้าง เหมา	หมวด ๖ การบริหาร สัญญาและการตรวจ รับพัสดุ ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุในงานซื้อ หรืองานจ้าง	
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ออกใบตรวจรับตรงตามที่ ประธานกรรมการกำหนด (ทำมือ, ออกจากระบบ E-GP , จัดทำบาร์โค้ด E-budget)		1 วัน ก่อน วัน ตรวจ รับ
5	คณะกรรมการตรวจรับ		ตรวจรับงานจ้างเหมา	หมวด ๖ การบริหาร สัญญาและการตรวจ รับพัสดุ ข้อ ๑๗๕ คณะกรรมการตรวจ รับพัสดุในงานซื้อ หรืองานจ้าง	2 - 3 วัน
6	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		- เสนอตามวงเงินที่ มหาวิทยาลัยพะเยากำหนด มี ค่าเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร เป็น ผู้ช่วยอธิการ เป็นผู้อนุมัติ - นอกนั้นเสนอถึงรองอธิการบดี		
7					
8	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่		แจ้งกองแผนออกใบขอเบิกเงิน (หลังจากวันตรวจรับ 1 วัน *)		
9	- เจ้าหน้าที่พัสดุ		เสนอ - หัวหน้างาน - ผู้อำนวยการ		

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
10	- เจ้าหน้าที่พัสดุ	<div style="text-align: center;"> 1 สำเนาเอกสารเก็บเป็นหลักฐานไว้ </div>	ส่งเบิกกองคลัง และสำเนาไว้เป็นหลักฐาน		

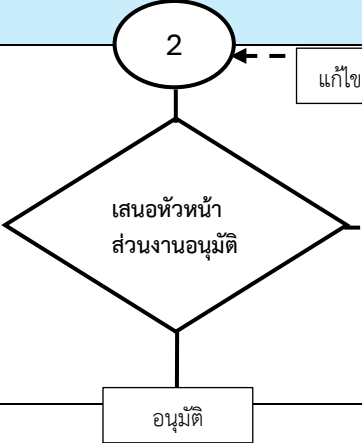
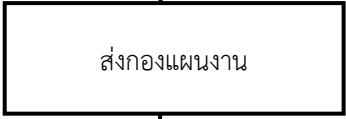

แนวทางการปฏิบัติการควบคุมพัสดุ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1		<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุ] </pre>			
2	คณะกรรมการ ตรวจรับ	<pre> graph TD A[เจ้าหน้าที่ได้รับมอบพัสดุ] --> C{เจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณา} </pre>	เอกสารรายงานการ ตรวจรับพัสดุ และเอกสาร จัดซื้อจัดจ้าง		
3		<pre> graph TD A{เจ้าหน้าที่พัสดุ พิจารณา} --> B[อนุมัติ] A --> C[แก้ไข] C --> A </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุพิจารณา ตรวจรายละเอียดของ เอกสาร		
4	เจ้าหน้าที่พัสดุ	<pre> graph TD A[อนุมัติ] --> B[ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ (จัดประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์)] </pre>			
5	- เจ้าหน้าที่ พัสดุ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	<pre> graph TD A[ลงทะเบียนควบคุมพัสดุ (จัดประเภทวัสดุหรือครุภัณฑ์)] --> B[เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ ให้ผู้ควบคุมดูแล] </pre>			
6	- เจ้าหน้าที่ พัสดุ - หัวหน้า เจ้าหน้าที่	<pre> graph TD A[เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ ให้ผู้ควบคุมดูแล] --> B[หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้จ่ายพัสดุ] </pre>	เสนอให้หัวหน้างานทราบ และจ่ายพัสดุ	ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัด จ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 205 การจ่าย พัสดุ ให้หัวหน้า หน่วยพัสดุที่มีหน้าที่ เกี่ยวกับการควบคุม พัสดุหรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายจาก หัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐเป็นหัวหน้า หน่วยพัสดุ เป็นผู้สั่ง จ่ายพัสดุ	
7		<pre> graph TD A[หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้จ่ายพัสดุ] --> B([รวบรวมเพื่อเป็นหลักฐาน]) </pre>			

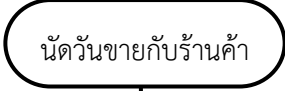
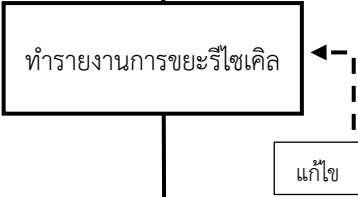

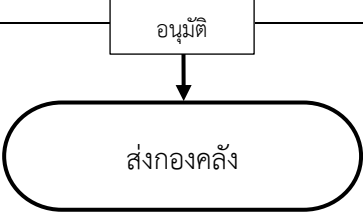
ขั้นตอนตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน	เอกสาร/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	งานพัสดุ/ หน.เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการ		<p>ขอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบและจัดทำคำสั่งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</p>		30 นาที
2	จนท.พัสดุ/ หน.ส่วนงาน		<p>1. เสนอขออนุมัติ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน</p> <p>2. เสนอคำสั่งในการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 พร้อม แจ้งเวียนคำสั่ง</p>		30 นาที
3			- เสนอหัวหน้าส่วนงานอนุมัติ		
4	จนท.พัสดุ		<p>- แจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้ง ใน DMS</p> <p>- จนท.พัสดุจัดเตรียมทะเบียนคุมทรัพย์สินของส่วนงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569</p> <p>(*คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุไม่พิจารณาให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพิ่มเติมข้อมูลครุภัณฑ์ให้ตรงและครบถ้วน)</p>		
5			- คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ - สรุปรายการในการตรวจสอบ - รายงานผลการตรวจสอบ ให้กับงานพัสดุศูนย์ฯ	ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560	30 วันทำการ นับแต่วันทำการแรกของปีงบประมาณ
6	จนท.พัสดุ/ หน.ส่วนงาน		<p>- งานพัสดุศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ ตรวจสอบรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีของแต่ละงานว่าถูกต้องตามทะเบียน/หรือไม่</p> <p>- เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิการบดีทราบผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี 2569</p> <p>- สำเนารายงานผลฯ ให้หัวหน้าส่วนงาน 1 ชุด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด</p>	ส่วนที่ 3 การบำรุงรักษาการตรวจสอบตามระเบียบข้อ 215	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน	เอกสาร/ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
7			เสนอให้หัวหน้าส่วนงานทราบและลงนาม		
8	จนท.พัสดุ/ หน.ส่วนงาน		ทำเอกสาร เสนอขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ซื้อเท็จจริงและประเมินราคาฯ	ตามระเบียบข้อ 214 และข้อ 215 (ก) ใน กรณีมีพัสดุ เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือ ไม่ซึ่งมีราคาซื้อ หรือได้มา รวมกันไม่เกิน 500,000 บาท	ทำคำสั่ง แยกข้อมูล
			เสนอผู้บริหาร ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ซื้อเท็จจริงและประเมินราคาฯ	คณะกรรมการ สอบหา ซื้อเท็จจริงขึ้น คณะหนึ่ง โดย	
9			คณะกรรมการสอบหาซื้อเท็จจริง และประเมินราคาฯ พร้อมแจ้งเวียนคำสั่งแต่งตั้ง กรณี คณะที่ปรากฏว่ามีรายการพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญไปหรือไม่ จำเป็นต้องใช้ในหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการ	ให้นำความใน ข้อ ๒๖ และข้อ ๒๗ มาใช้บังคับ โดยอนุโลม เว้น แต่กรณีที่เห็น ได้อย่างชัดเจน ว่าเป็นการ เสื่อมสภาพ	
10	คกก.สอบหาซื้อ เท็จจริง/ จนท.พัสดุ		- คณะกรรมการดำเนินการสอบหาซื้อเท็จจริง ได้ดำเนินการสอบหาซื้อเท็จจริง พร้อมทำ - รายงานผลการตรวจสอบหาซื้อเท็จจริง	เนื่องจาก การใช้งาน ตามปกติ หรือ สูญไปตาม ธรรมชาติให้ หัวหน้า หน่วยงานของ รัฐพิจารณาสั่ง การให้	
11			- เสนอรายงานผลการตรวจสอบ ต่ออธิการบดีทราบผลการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 2569 - สำเนารายงานผลฯ ให้หัวหน้าส่วนงาน 1 ชุด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด	ดำเนินการ จำหน่ายต่อไป ได้	

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน	เอกสาร/ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
12			เสนอให้หัวหน้าส่วนงานอนุมัติ		
13	จนท.พัสดุ/ หน.ส่วนงาน		-ทำบันทึกข้อความขอส่งรายงาน		
14	จนท.พัสดุ/ หน.ส่วนงาน		-งานพัสดุ ศูนย์สิ่งแวดล้้อมฯ		

การขายขยะรีไซเคิลประจำเดือน

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการ	ขั้นตอน	เอกสาร/ กฎหมายที่ เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่/ ร้านค้า		วันที่นัดเป็นต้นสัปดาห์ของทุกเดือน (นอกจากจะติดภารกิจ)		
2	เจ้าหน้าที่		จัดทำบันทึกข้อความ ขออนุมัติส่งเงินค่าจำหน่าย ขยะรีไซเคิล *แก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง	- ใบโอนเงิน จากร้านค้าหรือ ใบสลีป - แบบรายการ รับซื้อของวัสดุ/ อุปกรณ์	
3			เสนอผู้บริหารอนุมัติ (วงเงินในส่วนนี้ ผู้ช่วยอธิการเป็นผู้อนุมัติ)		
4	เจ้าหน้าที่		ดำเนินการส่งให้กองคลัง		



แบบกำหนดภาระงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ผู้จัดทำ : นายณัฐพันธ์ วังมูล
ตำแหน่ง : ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน
สังกัดงาน : งานธุรการ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับแนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

(๑.๑) ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์ และแจกจ่ายเอกสาร 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 รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องราวๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายณัฐพันธ์ ว่างมูล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑ รับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอก
- ๑.๒ ร่างและจัดทำหนังสือหนังสือทั่วไปทั้ง ภายใน - ภายนอก
- ๑.๓ แจกเงี่ยน/ประชาสัมพันธ์
 - รับเอกสารที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหาร
 - แจกเงี่ยน/ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในศูนย์ฯทราบ

๒. งานประชุม

- ๒.๑ จัดเตรียมสถานที่ และเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารและเครื่องดื่ม ของงานประชุม
- ๒.๒ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการจัดประชุม

๑. ภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ลำดับ	ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัดหลัก	สัดส่วนของงาน (เต็ม 100)
๑.	งานสารบรรณ		๖๐
	๑.๑ รับ - ส่งหนังสือภายในและภายนอก	๑.จัดการเอกสารให้ไม่ตกหล่น/สูญหายและเวียนแจ้งหนังสือหลังจากพิจารณาครบถ้วน ๒. ได้รับรางวัลจากการประกวดการใช้งานระบบ UP DMS ของทุกปี	๔๐
	๑.๒ ร่างและจัดทำหนังสือหนังสือทั่วไปทั้งภายใน - ภายนอก	เอกสารถูกปรับแก้ไม่เกิน ๒ ครั้งต่อเรื่อง	๒๐
๒.	งานประชุม		๔๐
	๒.๑ จัดเตรียมสถานที่ และเตรียมอุปกรณ์สำหรับจัดอาหารและเครื่องดื่ม ของงานประชุม	การจัดเตรียมสถานที่ อุปกรณ์ และอาหารว่างให้ไม่เกิดความล่าช้าและเสร็จภายในเวลาที่กำหนด	๒๐
	๒.๒ ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในมหาวิทยาลัยและภายนอกมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาดูงาน	การประสานงานรวดเร็วได้ทันเวลา	๒๐


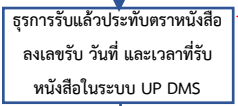





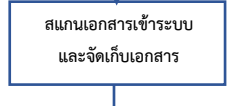

๓. แผนพัฒนาศักยภาพ

ลำดับ	หลักสูตร	สอดคล้องกับภาระงาน
๑.	อบรมการใช้ระบบ UP DMS ภายใต้โครงการพัฒนาทักษะการทำงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน เป้าหมาย : พัฒนาทักษะ / เพิ่มพูนความรู้	ช่วยเปลี่ยนรูปแบบงานธุรการ ช่วยลดขั้นตอน ลดความผิดพลาด ทำให้งานในการรับ-ส่งเอกสารสะดวกเสร็จไวขึ้น
๒.	อบรมการพัฒนาศักยภาพงานสารบรรณ ภายใต้โครงการพัฒนาทักษะการทำงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน เป้าหมาย : พัฒนาทักษะ / เพิ่มพูนความรู้	งานธุรการ สามารถปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเอกสารได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ เป็นมาตรฐานเดียวกันและมีประสิทธิภาพ
๓.	อบรมพื้นฐานการใช้ AI สำหรับบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ภายใต้โครงการพัฒนาทักษะการทำงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน เป้าหมาย : พัฒนาทักษะ / เพิ่มพูนความรู้	สามารถนำเทคโนโลยีมาเป็นผู้ช่วยในการประมวลผล ร่างเอกสาร และบริหารจัดการข้อมูล ซึ่งส่งผลให้การดำเนินงานมีความสะดวกรวดเร็ว แม่นยำ และมีประสิทธิภาพ
๔.	กิจกรรมอบรมโครงการพัฒนาขีดความสามารถด้านการทำงานสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ เป้าหมาย : พัฒนาทักษะ / เพิ่มพูนความรู้	เพื่อให้พัฒนาในด้านทักษะการทำงาน และทักษะทางสังคมเพื่อยกระดับมาตรฐานการปฏิบัติงานและขับเคลื่อนภารกิจขององค์กรได้อย่างสมบูรณ์
๕.	อบรมการพัฒนาโครงการ T-Ver ภาคป่าไม้ เป้าหมาย : พัฒนาทักษะ / เพิ่มพูนความรู้	มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางศูนย์สิ่งแวดล้อมและจัดการที่ยั่งยืนสามารถนำความรู้จากโครงการ T-VER ให้กับบุคลากรภายในและภายนอก (เช่น การประเมินมวลชีวภาพ, การคำนวณคาร์บอนเครดิตต้นไม้)

ผู้จัดทำภาระงาน	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ (นายณัฐพันธ์ วังมูล)/...../.....	ลงชื่อ (นางปพิชญา ยอดมณี) หัวหน้างาน.../...../.....	ลงชื่อ (ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก) ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อม และการจัดการที่ยั่งยืน/...../.....


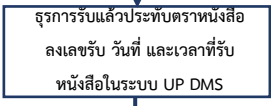
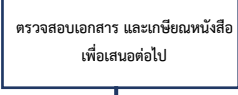




รายละเอียดขั้นตอนการรับหนังสือภายนอก(กรณีรับผ่านระบบ UP DMS)

: ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๕-๑๐ นาที/ฉบับ

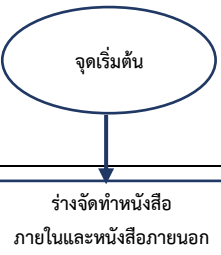
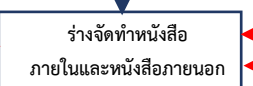




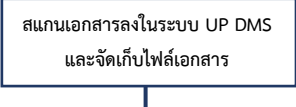
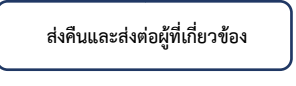
ที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ช่วงเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑		เอกสารรับเข้าส่งมาจาก กองกลาง	เมื่อมีหนังสือเข้า	งานธุรการ	กองกลาง
๒		ธุรการรับแล้วประทับตรา หนังสือลงเลขรับ วันที่ และ เวลาที่รับหนังสือในระบบ	๒ นาที	งานธุรการ	นายณัฐพันธ์ วังมูล
๓		ตรวจสอบเอกสาร และ เกษียณหนังสือเพื่อเสนอ ต่อไป	๕ นาที		
๔		เสนอหัวหน้างานธุรการ ลงนาม	๕ นาที		
๕		เสนอผู้อำนวยการศูนย์ สิ่งแวดล้อมฯ	๕ นาที	ผู้อำนวยการ ศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ	ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก
๖		เสนอผู้ช่วยอธิการ ลงนาม กรณี : ผู้ช่วยอธิการมีการ มอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ กรณี : ผู้ช่วยอธิการบดีไม่มีการมอบอำนาจพิจารณา อนุมัติต้องเสนอผ่านรอง อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาสั่ง การต่อไป	๕ - ๑๕ นาที	ผู้ช่วยอธิการ	นายณัฐวุฒิ สมยาโรน
๗		เสนอรองอธิการบดีฝ่าย สิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ พิจารณาสั่งการ	๕ - ๑๕ นาที	รองอธิการบดีฝ่าย สิ่งแวดล้อม และภูมิทัศน์	ผศ.สุวิทย์ ปัญญาวงศ์
๘		สแกนเอกสารเข้าระบบ และจัดเก็บเอกสาร	๑ วัน	งานธุรการ	นายณัฐพันธ์ วังมูล
๙		ส่งต่อไปยังผู้ที่ได้รับ มอบหมาย	๓ นาที		

ขั้นตอนการรับหนังสือภายใน (กรณีส่งผ่านระบบ UP DMS)

: ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ๕ - ๑๐ นาที/ฉบับ

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑		เอกสารรับเข้าส่งมาจาก กองกลาง	เมื่อมี หนังสือเข้า		
๒		Registrarรับแล้วประทับตรา หนังสือลงเลขรับ วันที่ และ เวลาที่รับหนังสือในระบบ	15 นาที	งานRegistrar	นายณัฐพันธ์ วังมูล
๓		ตรวจสอบเอกสาร และ เกษียณหนังสือเพื่อเสนอ ต่อไป	2 นาที		
๔		เสนอหัวหน้างานRegistrar	5 นาที	หัวหน้างานRegistrar	นางสาวปพิชญา ยอดมณี
๕		เสนอผู้อำนวยการศูนย์ สิ่งแวดล้อมฯ ลงนาม	1 วัน	ผู้อำนวยการ ศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ	ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก
๖		จัดเก็บเอกสาร	2 นาที	งานRegistrar	นายณัฐพันธ์ วังมูล
๗		ส่งคืนและส่งต่อ ผู้เกี่ยวข้อง	3 นาที		

ขั้นตอนการร่างหนังสือภายใน : ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 1 วัน 30 นาที

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษาเรื่องและรวบรวมข้อมูล	ก่อนเวลา การ ดำเนินงาน	งานธุรการ	นายณัฐพันธ์ วังมูล
๒		ร่างจัดทำหนังสือภายในและหนังสือภายนอก	๑๕ นาที		
๓		เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบ	๕ นาที	หัวหน้างานธุรการ	นางสาวพิชญา ยอดมณี
๔		เสนอผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมและกาจัดการที่ยั่งยืนเพื่อ ลงนาม	๕ นาที	ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ	ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก
๕		เสนอผู้ช่วยอธิการ ลงนาม กรณี : ผู้ช่วยอธิการมีการมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ กรณี : ผู้ช่วยอธิการบดไม่มีการมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติต้องเสนอผ่านรองอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาสั่งการต่อไป	๕ - ๑๕ นาที	ผู้ช่วยอธิการ	นายณัฐวุฒิ สมยาโรน
๖		เสนอรองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ พิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	๕ - ๑๕ นาที	รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์	ผศ.สุวิทย์ ปัญญาวงศ์
๗		สแกนเอกสารลงในระบบ UP DMS และจัดเก็บไฟล์เอกสาร	๕ นาที	งานธุรการ	นายณัฐพันธ์ วังมูล
๘		ส่งคืนและส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓ นาที		

ขั้นตอนการร่างจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือภายใน-ภายนอก : ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 1 วัน 30 นาที

ที่	ขั้นตอน	รายละเอียด	ช่วงเวลา ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
๑		กำหนดวัตถุประสงค์ของหนังสือให้ชัดเจน:เช่น เพื่อแจ้งให้ทราบเพื่อขออนุมัติ เพื่อขอความอนุเคราะห์ หรือเพื่อเชิญประชุม			
๒		ร่างจัดทำหนังสือภายในและหนังสือภายนอก	๑๕ นาที	งานธุรการ	นายณัฐพันธ์ วังมูล
๓		เสนอหัวหน้างานธุรการตรวจสอบ	๕ นาที	หัวหน้างานธุรการ	นางสาวปัทมิญา ยอดมณี
๔		เสนอผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อม และกำจัดที่ยั่งยืนเพื่อ ลงนาม	๕ นาที	ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ	ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก
ไม่อนุมัติ		ธุรการออกเลข อว. / วันที่ ผ่านในระบบ UP DMS	๕ นาที	งานธุรการ	นายณัฐพันธ์ วังมูล
๕		เสนอผู้ช่วยอธิการ ลงนาม กรณี : ผู้ช่วยอธิการมีการมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติ กรณี : ผู้ช่วยอธิการบดไม่มีการมอบอำนาจพิจารณาอนุมัติต้องเสนอผ่านรองอธิการบดีเป็นผู้พิจารณาสั่งการต่อไป	๕ - ๑๕ นาที	ผู้ช่วยอธิการ	นายณัฐวุฒิ สมยาโรน
๖		เสนอรองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ พิจารณาสั่งการ	๕ - ๑๕ นาที	รองอธิการบดีฝ่ายสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์	ผศ.สุวิทย์ ปัญญาวงศ์
๗		สแกนเอกสารลงในระบบ UP DMS และจัดเก็บไฟล์เอกสาร	๕ นาที	งานธุรการ	นายณัฐพันธ์ วังมูล
๘		ส่งคืนและส่งต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	๓ นาที		



แบบกำหนดภาระงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้จัดทำ นายมนตรี ดาวงค์
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัดงาน งานส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติจรรยาบรรณที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านปฏิบัติการ

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

(๒) ศึกษารวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

(๓) ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แลกเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและความร่วมมือ

(๕) ให้บริการ.../-๒-

(๕) ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดที่เกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

(๒) จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายมนตรี ดาวงค์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

๑. การบริหารจัดการงานบริการขนส่งที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

(๑) จัดทำร่างรายละเอียดและข้อกำหนด (TOR) งานเช่ารถยนต์ (โดยสารขับเคลื่อนด้วยพลังงานไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ คน รวมที่นั่งและยืน) ร่วมกับต้นสังกัด

(๒) ควบคุมและตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างงานเช่ารถยนต์ (โดยสารขับเคลื่อนด้วยพลังงานไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ คน รวมที่นั่งและยืน) ให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

(๓) ประสานงานการขอใช้รถยนต์ (โดยสารขับเคลื่อนด้วยพลังงานไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ คน รวมถึงที่นั่งและยื่น) นอกเส้นทางให้บริการภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

(๔) ติดตาม แก้ไขปัญหา และสรุปผลการปฏิบัติงาน งานเช่ารถยนต์โดยสารขับเคลื่อนด้วยพลังงานไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ คน รวมถึงที่นั่งและยื่น

(๕) จัดทำเอกสารประกอบการประชุม งานเช่ารถยนต์(โดยสารขับเคลื่อนด้วยพลังงานไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ คน รวมถึงที่นั่งและยื่น) ได้แก่ หนังสือเชิญประชุม ใบตรวจรับพัสดุ ใบงวดงาน ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม

(๖) รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานเช่ารถยนต์ (โดยสารขับเคลื่อนด้วยพลังงานไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ คน รวมถึงที่นั่งและยื่น) มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนต่อไปในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. การบริหารจัดการงานบริหารจัดการน้ำทิ้ง ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

(๑) จัดทำร่างรายละเอียดและข้อกำหนด (TOR) การบริหารสัญญางานจ้างเหมาบริการตรวจสอบ ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยาร่วมกับต้นสังกัด

(๒) ควบคุมและตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างงานงานจ้างเหมาบริการตรวจสอบดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยาให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

(๓) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานงานจ้างเหมาบริการตรวจสอบดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

(๔) ติดตาม แก้ไขปัญหา และสรุปผลการปฏิบัติงาน งานจ้างเหมาบริการตรวจสอบ ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

(๕) จัดทำเอกสารประกอบการประชุมงานจ้างเหมาบริการตรวจสอบ ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ได้แก่ หนังสือเชิญประชุม ใบตรวจรับพัสดุ ใบงวดงาน ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม

(๖) รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ้างเหมาบริการตรวจสอบ ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยามอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนต่อไปในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑. ภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ลำดับ	ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัดหลัก	สัดส่วนร้อยละ
๑	งานบริการขนส่งที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม		๕๐
	๑. การบริหารจัดการงานเช่ารถยนต์ (โดยสารขับเคลื่อนด้วยพลังงานไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ คน รวมทั้งนั่งและยืน) ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	๑) การให้บริการขนส่งมวลชนที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพเป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง	๒๐
	๒. ติดตามและสรุปผลการปฏิบัติงาน งานเช่ารถยนต์ (โดยสารขับเคลื่อนด้วยพลังงานไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ คน รวมทั้งนั่งและยืน)ประจำเดือน รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๒) มีรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานงานเช่ารถยนต์ (โดยสารขับเคลื่อนด้วยพลังงานไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ คน รวมทั้งนั่งและยืน) ประจำเดือนที่ถูกต้องครบถ้วน และเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุประจำงวด	๒๐
	๓. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน งานเช่ารถยนต์ (โดยสารขับเคลื่อนด้วยพลังงานไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ คน รวมทั้งนั่งและยืน)	๓) ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน งานเช่ารถยนต์ (โดยสารขับเคลื่อนด้วยพลังงานไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ คน รวมทั้งนั่งและยืน) ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย	๑๐

ลำดับ	ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัดหลัก	สัดส่วนร้อยละ
๒	งานบริหารจัดการน้ำทิ้ง ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา		๕๐
	๑. การบริหารจัดการงานจ้างเหมาบริการ ตรวจสอบ ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	๑) การตรวจสอบ ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง	๒๐
	๒. ติดตามและสรุปผลการปฏิบัติงาน งานจ้างเหมาบริการตรวจสอบดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	๒) มีรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน งานจ้างเหมาบริการตรวจสอบดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ถูกต้องครบถ้วน และเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุประจำงวด	๒๐
	๓. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน งานจ้างเหมาบริการตรวจสอบ ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	๓) ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน งานจ้างเหมาบริการตรวจสอบ ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยาได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย	๑๐

๒. แผนและผลลัพธ์ที่คาดหวังในปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๒.๑ การบริหารจัดการงานบริการขนส่งที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ตัวชี้วัด	ผลลัพธ์	ค่าเป้าหมาย											
		ต.ค. ๖๘	พ.ย. ๖๘	ธ.ค. ๖๘	ม.ค. ๖๙	ก.พ. ๖๙	มี.ค. ๖๙	เม.ย. ๖๙	พ.ค. ๖๙	มิ.ย. ๖๙	ก.ค. ๖๙	ส.ค. ๖๙	ก.ย. ๖๙
๑) การให้บริการขนส่งมวลชนที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง	๑) ร้อยละ ๑๐๐ ความสำเร็จของการให้บริการขนส่งมวลชนภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ให้เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง	ร้อยละ ๑๐๐ 											
๒) มีรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน งานเช่ารถยนต์ (โดยสารขับเคลื่อนด้วยพลังงานไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ คนรวมที่นั่งและยืน) ประจำเดือนที่ถูกต้องครบถ้วน และเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุประจำงวด	๒) จำนวนรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน งานเช่ารถยนต์ (โดยสารขับเคลื่อนด้วยพลังงานไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ คน รวมที่นั่งและยืน) ประจำเดือนที่จัดทำและเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุครบถ้วน ตามกำหนด (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

ตัวชี้วัด	ผลลัพธ์	ค่าเป้าหมาย											
		ต.ค. ๖๘	พ.ย. ๖๘	ธ.ค. ๖๘	ม.ค. ๖๙	ก.พ. ๖๙	มี.ค. ๖๙	เม.ย. ๖๙	พ.ค. ๖๙	มิ.ย. ๖๙	ก.ค. ๖๙	ส.ค. ๖๙	ก.ย. ๖๙
๓) ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน งานเช่ารถยนต์ (โดยสารขับเคลื่อนด้วยพลังงานไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ คนรวมที่นั่งและยีน) ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย	๓) จำนวนเรื่องร้องเรียนจากการปฏิบัติงาน งานเช่ารถยนต์ (โดยสารขับเคลื่อนด้วยพลังงานไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ คนรวมที่นั่งและยีน) (ไม่เกิน ๕ ครั้งต่อปี)												
← ไม่เกิน ๕ ครั้งต่อปี →													

๒. แผนและผลลัพธ์ที่คาดหวังในปีงบประมาณ ๒๕๖๙

๒.๒ การบริหารจัดการงานบริหารจัดการน้ำทิ้ง ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

ตัวชี้วัด	ผลลัพธ์	ค่าเป้าหมาย											
		ต.ค. ๖๘	พ.ย. ๖๘	ธ.ค. ๖๘	ม.ค. ๖๙	ก.พ. ๖๙	มี.ค. ๖๙	เม.ย. ๖๙	พ.ค. ๖๙	มิ.ย. ๖๙	ก.ค. ๖๙	ส.ค. ๖๙	ก.ย. ๖๙
๑) การตรวจสอบ ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยาดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง	๑) ร้อยละ ๑๐๐ ความสำเร็จของการตรวจสอบ ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง	ร้อยละ ๑๐๐ 											
๒. ติดตามและสรุปผลการปฏิบัติงาน งานจ้างเหมาบริการตรวจสอบดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุประจำงวด	๒) จำนวนรายงานผลการปฏิบัติงานงานจ้างเหมาบริการตรวจสอบดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำเดือนที่จัดทำ และ เสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ครบถ้วนตามกำหนด (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

ตัวชี้วัด	ผลลัพธ์	ค่าเป้าหมาย											
		ต.ค. ๖๘	พ.ย. ๖๘	ธ.ค. ๖๘	ม.ค. ๖๙	ก.พ. ๖๙	มี.ค. ๖๙	เม.ย. ๖๙	พ.ค. ๖๙	มิ.ย. ๖๙	ก.ค. ๖๙	ส.ค. ๖๙	ก.ย. ๖๙
๓. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน งานจ้างเหมาบริการตรวจสอบ ดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยาได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย	๓) จำนวนเรื่องร้องเรียนจากการปฏิบัติงาน งานจ้างเหมาบริการตรวจสอบ ดูแลระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ไม่เกิน ๕ ครั้งต่อปี												
<p>← ไม่เกิน ๕ ครั้งต่อปี →</p>													


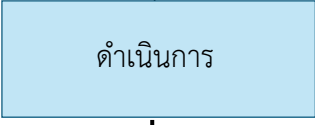
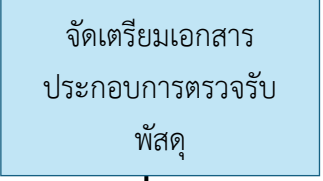
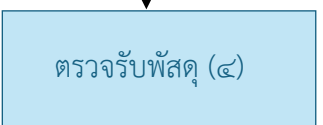

๓. แผนพัฒนาศักยภาพ

ลำดับ	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม	สอดคล้องกับภาระงาน
๑	อบรมหลักสูตรการบำรุงรักษา โดยสารรถไฟฟ้า	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน	งานบริการขนส่งที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม - สามารถนำความรู้ มาปรับใช้ในงานบริการขนส่งที่ เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒	อบรมหลักสูตรการใช้ระบบ UP DMS	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและ การจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา	งานบริการขนส่งที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม งานบริหารจัดการน้ำทั้งภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา - สามารถใช้ประโยชน์ จาก DMS ได้มากยิ่งขึ้น เช่น การออกเลขหนังสือเชิญ ประชุม และการเวียนแจ้ง หนังสือเชิญประชุมต่างๆ
๓	อบรมหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพ งานสารบรรณ	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและ การจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา	งานบริการขนส่งที่เป็นมิตรกับ สิ่งแวดล้อม งานบริหารจัดการน้ำทั้งภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา - สามารถจัดทำหนังสือ ราชการและติดตามสถานะของ หนังสือได้ถูกต้อง
๔	อบรมหลักสูตรการพัฒนาโครงการ T-VER ภาคป่าไม้	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและ การจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา ร่วมกับคณะพลังงาน และสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยพะเยา	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการ จัดการที่ยั่งยืน - ช่วยเพิ่มความรู้ด้าน การลดก๊าซเรือนกระจก การ ดูดซับคาร์บอนจากป่าไม้ และ สามารถนำมาสนับสนุนการ ดำเนินงานของศูนย์สิ่งแวดล้อม ในการส่งเสริมการจัดการ สิ่งแวดล้อมและความยั่งยืน ของมหาวิทยาลัยได้อย่างมี ประสิทธิภาพ


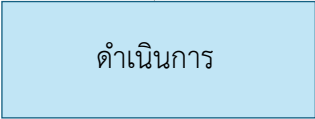
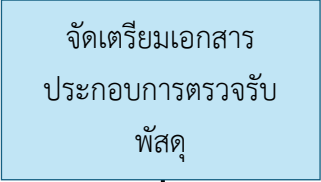
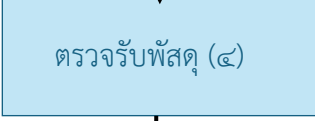

ผู้จัดทำภาระงาน	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ (นาย.....)/...../.....	ลงชื่อ (นาย.....) หัวหน้างาน..../...../.....	ลงชื่อ (นาย.....) ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อม และการจัดการที่ยั่งยืน/...../.....

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ได้นำมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานโดยมี Flow Chart ดังนี้


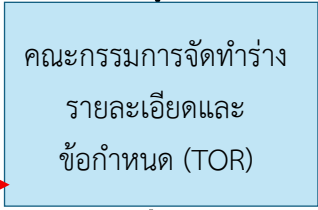

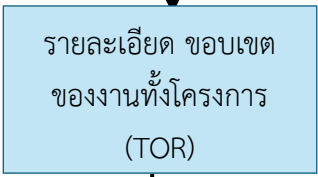
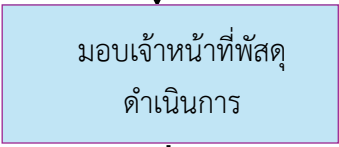

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการงานบริการขนส่งที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		ศึกษารายละเอียดของสัญญาเช่ารถยนต์ (โดยสารขับเคลื่อนด้วยพลังงานไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ คน รวมทั้งนั่งและยืน)	- สัญญาจ้าง - รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)	
กรรมการและเลขานุการ		ควบคุมการดำเนินงานประสาน ติดตาม บันทึกข้อมูลการใช้รถยนต์ EV นอกเส้นทางการให้บริการ	บันทึกข้อความ การขอใช้รถยนต์ EV	ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง
กรรมการและเลขานุการ		-บริษัทส่งใบงวดงานมายังศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน -จัดทำเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ	-ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ - หนังสือเชิญบันทึกข้อความประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม	ภายใน ๒ วัน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		-ดำเนินการจัดประชุมตรวจรับพัสดุและรายงานประชุมตรวจรับพัสดุ	-ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ - หนังสือเชิญบันทึกข้อความประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม	ภายใน ๓ วัน
				

๒. ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการงานบริหารจัดการน้ำทิ้ง ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		ศึกษารายละเอียดของสัญญาจ้างเหมาบริการ ตรวจสอบ ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	- สัญญาจ้าง - รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)	
กรรมการและเลขานุการ		ควบคุมการดำเนินงาน ประสาน ติดตาม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง	- สัญญาจ้าง - รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)	ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง
กรรมการและเลขานุการ		-บริษัทส่งใบงวดงานมายังศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน -จัดทำเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ	-ใบส่งมอบงาน -ใบตรวจรับพัสดุ -หนังสือเชิญบันทึกข้อความประชุม -ระเบียบวาระการประชุม -รายงานการประชุม	ภายใน ๒ วัน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		-ดำเนินการจัดประชุมตรวจรับพัสดุและรายงานประชุมตรวจรับพัสดุ	-ใบส่งมอบงาน -ใบตรวจรับพัสดุ -หนังสือเชิญบันทึกข้อความประชุม -ระเบียบวาระการประชุม -รายงานการประชุม	ภายใน ๓ วัน
				

๓. ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำร่างรายละเอียดของงานและข้อกำหนด (TOR)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
งานพัสดุ		ใบแต่งตั้งคณะกรรมการ (ม.พ.ก.ค.01)	ใบม.พ.ก.ค.01	ภายใน ๒ วัน
คณะกรรมการ และ เลขานุการ		จัดทำร่างรายละเอียด และ ข้อกำหนด (TOR) การบริหารสัญญาจ้างเหมาบริการ	ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)	ภายใน ๓ วัน
คณะกรรมการ		ประชุมคณะกรรมการจัดทำร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)	รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)	ภายใน ๒ วัน
คณะกรรมการ		รายละเอียด ขอบเขตของงานทั้งโครงการ(TOR)	รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)	ภายใน ๑ วัน
คณะกรรมการ และ เลขานุการ		รายละเอียด ขอบเขตของงานทั้งโครงการ(TOR) เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)	ภายใน ๑ วัน
				

๔. ขั้นตอนการดำเนินการตรวจรับงานจ้างเหมา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		บริษัทผู้รับจ้างจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน ใบงวดงานประจำเดือน	-รายงานผลการปฏิบัติงาน ใบงวดงาน	
บริษัทผู้รับจ้าง		ขอแนะนำ ข้อร้องเรียน รายงานผลการปฏิบัติงานบิลใบเสร็จ ใบส่งงวดงาน	-รายงานผลการปฏิบัติงาน -บิลใบเสร็จ -ใบส่งงวดงาน	๑ ครั้ง ต่อเดือน
กรรมการและเลขานุการ		ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน บิลใบเสร็จ ใบส่งงวดงาน	-รายงานผลการปฏิบัติงาน -บิลใบเสร็จ -ใบส่งงวดงาน	๒ วัน
กรรมการและเลขานุการ		จัดทำเอกสารประกอบ การประชุม ได้แก่ หนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม ใบตรวจรับพัสดุ ใบงวดงาน และการประชุม	-ใบตรวจรับพัสดุ -ใบงวดงาน -หนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม -ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม	๓ วัน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		-ดำเนินการจัดประชุมตรวจรับพัสดุและรายงานประชุมตรวจรับพัสดุ	- ใบตรวจรับพัสดุ - ใบงวดงาน - หนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม	ภายใน ๓ วัน
กรรมการและเลขานุการ		มอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ เพื่อทำการตรวจรับในระบบ UP Budget และในระบบ EGP	-ใบตรวจรับพัสดุ -ใบงวดงาน -หนังสือบันทึกข้อความ -ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม	๒ วัน



แบบกำหนดภาระงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน 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 ภายใต้การกำกับและแนะนำ 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 แลกเอกสาร 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 เกี่ยวกับการบริหารงาน ทั่วไป 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. บันทึกข้อมูลปริมาณน้ำหนักรวบรวมขยะทั่วไปในแต่ละวัน
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. ทำสรุปรวบรวมปริมาณน้ำหนักรวบรวมขยะติดเชื้อ
๖. บริษัทส่งใบงวดงานมายังศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน
๗. ทำประชุมตรวจรับพัสดุ (หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม สรุปรายงานการประชุม)
๘. ทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

การบริหารจัดการขยะสารเคมีอันตรายภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

๑. กำหนดปฏิทินแจ้งให้คณะทราบวันจัดเก็บและวันขนย้าย
๒. คณะ/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์จัดเก็บขนย้ายให้ทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งถึงศูนย์ สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืนทราบ
๓. บันทึก ประเภท ชนิดสารเคมี และปริมาณน้ำหนัก เข้าสู่ระบบ UP WATSE TRACK
๔. บริษัทส่งใบเสนอราคา และจำนวนรอบรถที่ขนย้าย
๕. แจ้งบริษัทเข้ามาจัดเก็บขนย้าย

๖. ทำประชุมตรวจรับพัสดุ (หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม สรุปรายงานการประชุม)
๗. ทำสรุปรายงานผลการดำเนินงานให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการในขั้นต่อไป

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	- มีรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะทั่วไปประจำเดือนที่ถูกต้องครบถ้วน และเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในตรวจรับพัสดุประจำงวด	๑๕
	๑.๓) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานจัดการขยะทั่วไปภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	- ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานจัดการขยะได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย	๕
๒.	การบริหารจัดการขยะติดเชื้อ		๓๕
	๒.๑) การบริหารจัดการงานจ้างเหมาจัดเก็บขยะติดเชื้อภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ที่มาจากกลุ่มอาคารของมหาวิทยาลัยพะเยา และกลุ่มอาคารหอพัก UP Dorm	- การจัดเก็บขยะติดเชื้อภายในมหาวิทยาลัยดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง	๑๕
	๒.๒) ติดตามและสรุปผลการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะติดเชื้อประจำเดือน รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- มีรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะติดเชื้อที่ถูกต้องครบถ้วน และเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในตรวจรับพัสดุประจำงวด	๑๕
	๒.๓) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานจัดการขยะติดเชื้อภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	- ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานจัดการขยะติดเชื้อได้รับการแก้ไข	๕

ลำดับ	ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัดหลัก	สัดส่วนร้อยละของงาน
		อย่างเหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย	
๓.	การบริหารจัดการขยะสารเคมีอันตราย		๓๐
	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.
การบริหารจัดการขยะมูลฝอยทั่วไป													
๑. การจัดเก็บขยะทั่วไปภายในมหาวิทยาลัยและหอพัก ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ความสำเร็จของการจัดเก็บขยะทั่วไปที่ดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง	← ร้อยละ ๑๐๐ →											
๒. มีรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานการจัดเก็บขยะทั่วไป ประจำเดือนที่ถูกต้องครบถ้วน 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 →											
การบริหารจัดการขยะติดเชื้อ													
๑. การจัดเก็บขยะติดเชื้อภายในมหาวิทยาลัยดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ความสำเร็จของการจัดเก็บขยะติดเชื้อที่ดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง	← ร้อยละ ๑๐๐ →											
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. ปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานจัดการขยะติดเชื้อได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย	๓. จำนวนเรื่องร้องเรียนจากการจัดเก็บขยะติดเชื้อ (ไม่เกิน ๕ ครั้งต่อปี)	← ไม่เกิน ๕ ครั้งต่อปี →											
การบริหารจัดการขยะสารเคมีอันตราย													

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.
๑. การจัดเก็บขยะสารเคมีอันตรายภายในมหาวิทยาลัย ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง	๑. ร้อยละ ๑๐๐ ความสำเร็จของการจัดเก็บขยะสารเคมีอันตรายที่ดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง	← ร้อยละ ๑๐๐ →											
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 หมั่นจันทร์) 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	
ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม		-ควบคุมการดำเนินงานประสาน ติดตาม บันทึกข้อมูล ปริมาณน้ำหนัขยะทั่วไปในแต่ละวัน	-ตารางบันทึกปริมาณน้ำหนัในแต่ละวัน	ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง
ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม		-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/หน่วยงานแจ้งปริมาณน้ำหนัขยะติดเชื้อ	-ชื่อคณะ/ หน่วยงาน -ปริมาณน้ำหนัก	
ผู้ช่วย นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		-ควบคุมการดำเนินงานประสาน ติดตาม ขนย้าย ชั่งน้ำหนักและเก็บเอกสาร กำกับการขนส่งทั้ง ๒ ฝ่าย (ผู้ส่งมอบ/ผู้รับขน)	-ใบส่งของ	๑ ชั่วโมง
ผู้ช่วย นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		-ทำสรุปรวบรวมปริมาณน้ำหนัขยะติดเชื้อ ประจำเดือน	-ตารางบันทึกข้อมูล	๒๐ นาที
ผู้ช่วย นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		-บริษัทส่งใบงวดงานมายังศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน -จัดทำเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ	-ใบส่งมอบงาน -ใบตรวจรับพัสดุ -หนังสือเชิญบันทึกข้อความประชุม -ระเบียบวาระการประชุม	ภายใน ๒ วัน
คณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ		-ดำเนินการจัดประชุมตรวจรับพัสดุและรายงานประชุมตรวจรับพัสดุ	-ใบส่งมอบงาน -ใบตรวจรับพัสดุ -หนังสือเชิญบันทึกข้อความประชุม -ระเบียบวาระการประชุม -รายงานการประชุม	ภายใน ๓ วัน

๓. ขั้นตอนการดำเนินงานด้านขยะสารเคมีอันตราย

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
		-กำหนดปฏิทินแจ้งให้คณะทราบในเรื่องวันจัดเก็บและวันขนย้าย	-ปฏิทินการจัดเก็บ	๑ วัน
คณะ/ หน่วยงาน		-คณะ/หน่วยงาน ที่มีความประสงค์จัดเก็บขนย้ายให้ทำหนังสือบันทึกข้อความแจ้งถึงศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืนทราบ	-หนังสือบันทึกข้อความแจ้งเวียน	๑ วัน
คณะ/ หน่วยงาน		-ดำเนินการขนย้ายไปเก็บยังโรงเก็บสารเคมีอันตราย		๑ วัน
ผู้ช่วย นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		-บันทึกประเภท ชนิด สารเคมี ปริมาณ และ น้ำหนัก เข้าสู่ระบบ UP Waste Track	-ฉลากติดภาชนะบรรจุของเสีย	๒ วัน
ผู้ช่วย นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		-แจ้งบริษัทเข้ามาจัดเก็บขนย้ายและจัดเก็บใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน	-ใบส่งของ	๒ วัน
บริษัทผู้รับจ้าง		-บริษัทส่งใบส่งมอบงานมายังศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืนเพื่อจัดทำเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ	-ใบส่งมอบงาน	ภายใน ๓ วัน

๔. ขั้นตอนการดำเนินการตรวจรับพัสดุจ้างเหมา

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

ไม่ถูกต้อง

ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม

ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม

ไม่ถูกต้อง

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

ผู้ช่วยนักวิชาการสิ่งแวดล้อม

ถูกต้อง

ถูกต้อง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
			<ul style="list-style-type: none"> -หนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม -ระเบียบวาระการประชุม -รายงานการประชุม 	



แบบกำหนดภาระงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ผู้จัดทำ : นายศิริสิทธิ์ อิ่มใจ
ตำแหน่ง : นักประชาสัมพันธ์
สังกัดงาน : งานส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืน

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการใน การทำงาน ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร พร้อมเผยแพร่ทางเว็บไซต์, Facebook รวมถึงช่องทางการติดตามของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน เพื่อให้ห้องค์กรมีภาพลักษณ์ที่ดี

(2) ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงาน และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิด ความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

ให้บริการข้อมูลการประชาสัมพันธ์แก่ประชาชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ ที่ถูกต้อง ตรงตามข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายศิริสิทธิ์ อิ่มใจ ตำแหน่ง นักประชาสัมพันธ์ ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

๑. บริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม และภาพลักษณ์ขององค์กร

๒. ประสานงานกับสื่อมวลชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมขององค์กร

๓. ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ภาพถ่าย อินโฟกราฟิก และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ และสื่อมวลชน

๔. งาน Admin ดูแลเพจ Facebook, Instagram และ TikTok ของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน โดยโพสต์เนื้อหา ตอบความคิดเห็น และข้อความใน Inbox

๕. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ โครงการที่ได้รับมอบหมาย

๕.๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือเป็นงานของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน จากภาระหน้าที่ที่ได้รับตั้งข้างต้น ผู้เขียนได้เลือกเอาการประชาสัมพันธ์ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มาเป็น คู่มือการปฏิบัติงาน โดยมี Flow Chart ดังนี้

1. ภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ลำดับ	ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัด	คะแนน (100)
1	งานด้านสื่อสารองค์กร		55
	1.1 บริหารจัดการงานประชาสัมพันธ์ของหน่วยงาน เผยแพร่ข่าวสาร กิจกรรม และภาพลักษณ์ขององค์กร	เผยแพร่ข่าวสารได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	40
	1.2 ประสานงานกับสื่อมวลชนและหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารและกิจกรรมขององค์กร	สามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์กร เช่น อินโฟกราฟิก และโปสเตอร์ ได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	15
2	การผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์		45
	2.1 ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ภาพถ่าย อินโฟกราฟิก และเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ สื่อสังคมออนไลน์ และสื่อมวลชน	ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หรือช่องทางออนไลน์	35
	2.2 งาน Admin ดูแลเพจ Facebook, Instagram และ TikTok ของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน โดยโพสต์เนื้อหา ตอบความคิดเห็น และข้อความใน Inbox	สามารถตอบกลับผู้ที่ติดต่อผ่านช่องทางออนไลน์ได้อย่างรวดเร็ว	10

แผนและผลลัพธ์ที่คาดหวังในปีงบประมาณ 2569



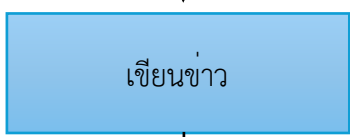


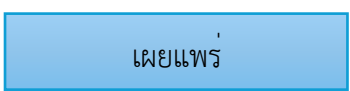
ตัวชี้วัด	ผลลัพธ์	ค่าเป้าหมาย											
		ต.ค. 68	พ.ย. 68	ธ.ค. 68	ม.ค. 69	ก.พ. 69	มี.ค. 69	เม.ย. 69	พ.ค. 69	มิ.ย. 69	ก.ค. 69	ส.ค. 69	ก.ย. 69
1.งานด้านสื่อสารองค์กร													
1.1เผยแพร่ข่าวสารได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	เผยแพร่ข่าวสารได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ภายใน 3-4 ชั่วโมง หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม	←—————>เผยแพร่ข่าวสารได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ภายใน 3-4 ชั่วโมง หลังเสร็จสิ้นกิจกรรม—————>											
1.2สามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์กร เช่น อินโฟกราฟิก และโปสเตอร์	สามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์กร เช่น อินโฟกราฟิก และโปสเตอร์ พร้อมเผยแพร่ภายใน 1 วัน	←—————>สามารถเผยแพร่ประชาสัมพันธ์กิจกรรมขององค์กร ภายใน 1 วัน—————>											
2.การผลิตและเผยแพร่สื่อประชาสัมพันธ์													
2.1ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หรือช่องทางออนไลน์	ออกแบบและผลิตสื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์หรือช่องทางออนไลน์ ไม่น้อยกว่า 3 ครั้งต่อสัปดาห์	←—————>ผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ ไม่น้อยกว่า 3 ครั้งต่อสัปดาห์—————>											
2.2ตอบกลับผู้ที่ติดต่อผ่านช่องทางออนไลน์ได้อย่างรวดเร็ว	สามารถตอบกลับผู้ที่ติดต่อผ่านช่องทางออนไลน์ได้อย่างรวดเร็ว ภายใน 1 ชั่วโมง	←—————>สามารถตอบกลับผู้ที่ติดต่อผ่านช่องทางออนไลน์ได้อย่างรวดเร็ว ภายใน 1 ชั่วโมง—————>											

2. แผนพัฒนาศักราชภาพ

ลำดับ	หลักสูตร	ผู้จัดหลักสูตรอบรม	สอดคล้องกับภาระงาน
1	อบรมการใช้ระบบ UP DMS	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา	เพื่อให้สามารถจัดทำ รับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสารราชการผ่านระบบ UP DMS ได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และมีความปลอดภัยของข้อมูล
2	อบรมการพัฒนาศักราชภาพงานสารบรรณ	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา	เพื่อให้สามารถจัดทำหนังสือราชการและเอกสารทางราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
3	การอบรมการพัฒนาโครงการ T-VER ภาคป่าไม้	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ร่วมกับ คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยพะเยา	เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการลดก๊าซเรือนกระจก และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานด้านสิ่งแวดล้อมและสนับสนุนเป้าหมาย Carbon Neutrality ของมหาวิทยาลัย
4	เจาะลึกการปั้นโมเดล 3D สู่งานทำ Art Toy ของตัวเอง	ศิริไพรินทร์ เขาวรัตน์ www.futureskill.com	เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการปั้นโมเดล 3D เบื้องต้น

ผู้จัดทำภาระงาน	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ..... (นายศิริสิทธิ์ อิ่มใจ) นักประชาสัมพันธ์/...../.....	ลงชื่อ (นายเทวา หมั่นจันทร์) หัวหน้างานการส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืน/...../.....	ลงชื่อ (ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก) ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน/...../.....

เขียนข่าวประชาสัมพันธ์ ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืนพร้อมเผยแพร่ทางเว็บไซต์,Facebook

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1		- กิจกรรมและงานต่างๆ	1 วัน	นักประชาสัมพันธ์
2		- ลงพื้นที่เพื่อถ่ายภาพรวบรวมข้อมูล ในการเขียนข่าวตามที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	นักประชาสัมพันธ์
3		- เรียบเรียงข้อมูลจากแหล่งข่าว - คัดเลือกภาพประกอบ	30 นาที	นักประชาสัมพันธ์
4		- ตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการแก้ไขเบื้องต้น	20 นาที	นักประชาสัมพันธ์
5		- เสนอหัวหน้างานพิจารณาความถูกต้องก่อนได้รับการเผยแพร่	10-30 นาที	
6		- เผยแพร่ข่าวสารลงเว็บไซต์ และ Facebook	5-10 นาที	นักประชาสัมพันธ์

ไม่ผ่าน



กระบวนการ อัปเดตข่าวประชาสัมพันธ์ ลงในเว็บไซต์มหาวิทยาลัยพะเยา

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ข่าวกิจกรรม	- ข่าวกิจกรรมขององค์กรที่เผยแพร่	2 นาที	นักประชาสัมพันธ์
2	เปิดระบบ Addnews	- เข้าสู่ระบบ https://addnews.up.ac.th/ - Log in กรอก Username และ password	2 นาที	นักประชาสัมพันธ์
3	กรอกรายละเอียดในระบบ addnews.up.ac.th	- เลือกช่อง : เพิ่มข่าวประชาสัมพันธ์ - ใส่หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ - กรอกรายละเอียดเนื้อหาข่าว พร้อมจัดหน้าให้ดูสวยงาม - กรอกรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา - ใส่ภาพประกอบหัวข้อหน้าปก - ใส่เครดิต ผู้เขียนข่าว/ภาพถ่าย - บันทึกข้อมูล	5 นาที	นักประชาสัมพันธ์
4	ตัดภาพประกอบข่าวประชาสัมพันธ์	- ดำเนินการตัดภาพประกอบข่าวประมาณ 5-15 ภาพ - Upload ภาพเข้าระบบ	5 นาที	นักประชาสัมพันธ์
5	เผยแพร่	- ดำเนินการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ปรากฏบนหน้าเว็บไซต์	3 นาที	นักประชาสัมพันธ์
6	ดำเนินการเสร็จสิ้น	- ดำเนินการเสร็จสิ้น - และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลต่อไป	5 นาที	

กระบวนการอัปเดตข่าวประชาสัมพันธ์ลงในเว็บไซต์ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ข่าวกิจกรรม	- ข่าวกิจกรรมขององค์กรที่เผยแพร่	2 นาที	นักประชาสัมพันธ์
2	เปิดระบบ Web CESM	- เข้าสู่ระบบ https://cesm.up.ac.th - Log in กรอก Username และ password	2 นาที	นักประชาสัมพันธ์
3	กรอกรายละเอียดในระบบเพิ่มข่าว	- ใส่หัวข้อข่าวประชาสัมพันธ์ - กรอกรายละเอียดเนื้อหาข่าวพร้อมจัดหน้าให้ดูสวยงาม - ใส่ภาพประกอบหัวข้อหน้าปก - ใส่เครดิต ผู้เขียนข่าว/ภาพถ่าย - บันทึกข้อมูล	5 นาที	นักประชาสัมพันธ์
4	ตัดภาพประกอบข่าวประชาสัมพันธ์	- ดำเนินการตัดภาพประกอบข่าวประมาณ 5-6 ภาพ - บันทึกข้อมูล	2 นาที	นักประชาสัมพันธ์
5	เผยแพร่บนเว็บไซต์	- ดำเนินการเผยแพร่ - ข่าวประชาสัมพันธ์ ปรากฏบนหน้าเว็บไซต์	2 นาที	นักประชาสัมพันธ์
6	ดำเนินการเสร็จสิ้น	- ดำเนินการเสร็จสิ้น - และดำเนินการจัดเก็บข้อมูลลงฐานข้อมูลต่อไป	2 นาที	



แบบกำหนดภาระงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ผู้จัดทำ : นายธนกร ชันเปีย
ตำแหน่ง : นักวิชาการสิ่งแวดล้อม
สังกัดงาน : งานส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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

หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการ ทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับ สิ่งแวดล้อม ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ช่วยปฏิบัติการเกี่ยวกับการสำรวจ รวบรวมข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย ประเมินผล ข้อมูลและการดำเนินงาน ติดตามตรวจสอบ สภาวะแวดล้อม เพื่อเป็นแนวทางในการกำหนดและ ปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ แนวทาง หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข กฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการ สื่อสารและถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านสิ่งแวดล้อมเพื่อสร้างจิตสำนึกและส่งเสริม การมีส่วนร่วมของ ประชาชนในการจัดการสิ่งแวดล้อม

๑.๒ ช่วยติดตามตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม วิเคราะห์รายงานผลกระทบสิ่งแวดล้อม และ เสนอความเห็นเพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานคุณภาพสิ่งแวดล้อม และวินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหา สิ่งแวดล้อม

๑.๓ ร่วมพัฒนาและถ่ายทอดองค์ความรู้ในการปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม

๑.๔ ร่วมศึกษา ประสานการมีส่วนร่วมของเครือข่ายภาคีและกำหนดมาตรฐานคุณภาพ สิ่งแวดล้อม เช่น มาตรฐานคุณภาพน้ำ มาตรฐานคุณภาพอากาศ ฯลฯ เป็นต้น เพื่อนำไปใช้เป็นมาตรฐานใน พื้นที่ที่ รับผิดชอบ

๑.๕ ศึกษาปัญหาเกี่ยวกับมลภาวะ นิเวศวิทยา และการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมด้านต่างๆ เพื่อ ประกอบการจัดทำข้อเสนอในแก้ปัญหา ปรับปรุงคุณภาพสิ่งแวดล้อม หรือส่งเสริมการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมใน พื้นที่ซึ่งรับผิดชอบ

๑.๖ สนับสนุนและส่งเสริมให้ประชาชน เครือข่ายประชาชน อาสาสมัคร องค์กรเอกชน ต่างๆ มีส่วนร่วมในการดูแลและส่งเสริมคุณภาพสิ่งแวดล้อมในพื้นที่ เพื่อให้ท้องถิ่นซึ่งรับผิดชอบมีสิ่งแวดล้อมที่ดีตาม เกณฑ์มาตรฐานขั้นต่ำที่กำหนดไว้

๑.๗ วินิจฉัยข้อเท็จจริงเบื้องต้นเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อม รวมถึงตรวจเหตุเดือดร้อน รำคาญ อันเนื่องมาจากมลภาวะ เพื่อนำเสนอแนวทางแก้ไขและสร้างความพึงพอใจให้ประชาชนผู้เสียหาย

๑.๘ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานสิ่งแวดล้อม 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 เกี่ยวกับงาน วิชาการสิ่งแวดล้อม เพื่อให้สนับสนุนภารกิจของส่วนราชการ และประโยชน์ในการพิจารณา กำหนดและปรับปรุง นโยบาย แผน มาตรฐาน มาตรการ หลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ เงื่อนไข และกฎหมายที่ เกี่ยวกับงาน วิชาการสิ่งแวดล้อม

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายธนกร ชันเปีย ตำแหน่ง นักวิชาการสิ่งแวดล้อม ระดับ ปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

๑. งานบริหารจัดการโรคตัดแยกขยะและแปรรูป

๑.๑ บริหารจัดการ ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานโรคตัดแยกขยะให้ เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและไม่มีขยะตกค้าง

๑.๒ บริหารจัดการและควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล ยานพาหนะ และระบบที่ เกี่ยวข้องภายในโรคตัดแยกขยะ

๑.๓ จัดหาอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานโรคตัดแยกและแปรรูป และบริหารจัดการอุปกรณ์ป้องกันอันตราย

๑.๔ จัดเก็บและสรุปรายงานข้อมูลปริมาณขยะที่เข้าสู่กระบวนการคัดแยกและแปรรูป

๒. งานนสร้งนวัตกรรมการลดก๊าซเรือนกระจกเพื่อการพัฒนาวิทยาลัยสู่ Carbon Neutrality

๒.๑ ศึกษาและพัฒนานวัตกรรมด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนา สู่ Carbon Neutrality

๒.๒ สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในการจัดกิจกรรมหรือโครงการด้าน สิ่งแวดล้อม

๓. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย หรือเป็นงานของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

๑. ภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ลำดับ	ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัดหลัก	น้ำหนักคะแนน
๑.	งานบริหารจัดการโรงคัดแยกขยะและแปรรูป		๗๐
	๑.๑. บริหารจัดการ ควบคุม และกำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานโรงคัดแยกขยะให้เป็นไปตามแผนการดำเนินงานและไม่มีขยะตกค้าง	การปฏิบัติงานของพนักงานโรงคัดแยกขยะเป็นไปตามแผน และไม่มีขยะตกค้าง	๒๕
	๑.๒. บริหารจัดการและควบคุมการบำรุงรักษาเครื่องจักรกล และระบบที่เกี่ยวข้องภายในโรงคัดแยกขยะ	เครื่องจักรกลและระบบที่เกี่ยวข้องได้รับการบำรุงรักษา	๒๐
	๑.๓. จัดหาอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานโรงคัดแยกและแปรรูป	อุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานโรงคัดแยกและแปรรูป มีความพร้อมใช้งาน	๑๕
	๑.๔. จัดเก็บและสรุปรายงานข้อมูลปริมาณขยะที่เข้าสู่กระบวนการคัดแยกและแปรรูป	รายงานข้อมูลปริมาณขยะที่ผ่านกระบวนการคัดแยกและแปรรูปมีความครบถ้วน ถูกต้อง	๑๐
๒.	งานพัฒนานวัตกรรมและการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อลดก๊าซเรือนกระจกสู่มหาวิทยาลัย Carbon Neutrality		๓๐
	๒.๑. ศึกษาและพัฒนานวัตกรรมด้านการจัดการสิ่งแวดล้อมเพื่อสนับสนุนเป้าหมายการพัฒนาสู่ Carbon Neutrality	มีผลงานนวัตกรรมหรือแนวปฏิบัติด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม	๑๕
	๒.๒. สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยในการจัดกิจกรรมหรือโครงการด้านสิ่งแวดล้อม	มีโครงการหรือกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อมที่ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายใน	๑๕

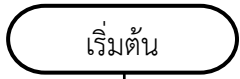

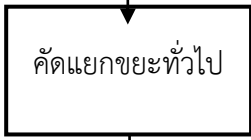

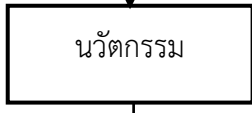
๒. แผนและผลลัพธ์ที่คาดหวังในปีงบประมาณ ๒๕๖๙

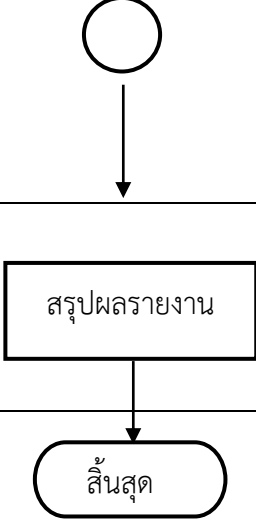
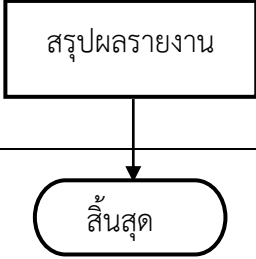

ตัวชี้วัด	ผลลัพธ์	ค่าเป้าหมาย											
		ต.ค ๖๘	พ.ย ๖๘	ธ.ค ๖๘	ม.ค ๖๙	ก.พ ๖๙	มี.ค ๖๙	เม.ย ๖๙	มิ.ย ๖๙	ก.ค ๖๙	ส.ค ๖๙	ก.ย ๖๙	
๑.การปฏิบัติงานของพนักงานโรงคัดแยกขยะเป็นไปตามแผน และไม่มีขยะตกค้าง	ร้อยละ ๘๐ ของการปฏิบัติงานพนักงานโรงคัดแยกขยะไม่มีขยะตกค้างและเป็นไปตามความเรียบร้อยตามแผนของทุกเดือน	ร้อยละ 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	จำนวนโครงการหรือกิจกรรมที่ดำเนินการร่วมกับหน่วยงานภายในอย่างน้อย ๓ หน่วยงาน									← ๑ โครงการ ๓ หน่วยงาน →			

๓. แผนพัฒนาศักยภาพ

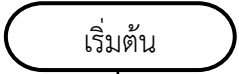

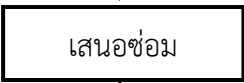
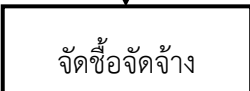
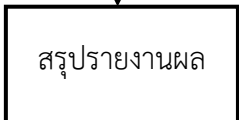

ลำดับ	หลักสูตร	ผู้จัดหลักสูตรอบรม	สอดคล้องกับภาระงาน
๑.	อบรมการใช้ระบบ UP DMS	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา	เพื่อให้สามารถจัดทำ รับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสารราชการผ่านระบบ UP DMS ได้อย่างถูกต้อง เป็นระบบ และมีความปลอดภัยของข้อมูล
๒.	อบรมการพัฒนาศักยภาพงานสารบรรณ	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา	เพื่อให้สามารถจัดทำหนังสือราชการและเอกสารทางราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
๓.	การอบรมการพัฒนาโครงการ T-VER ภาคป่าไม้	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ร่วมกับ คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยพะเยา	เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการลดก๊าซเรือนกระจก และสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานด้าน สิ่งแวดล้อมและสนับสนุนเป้าหมาย Carbon Neutrality ของ มหาวิทยาลัย
๔.	เจาะลึกการปั้นโมเดล 3D สู่การทำ Art Toy ของตัวเอง	ศิริไพรินทร์ เยาวรัตน์ เว็บไซต์ Futureskill	เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจเทคนิคการปั้นโมเดล 3D เบื้องต้นการใช้ เครื่องมือต่างๆ การสร้างรายละเอียดและการแก้ไขโมเดลการเตรียม โมเดล 3D ให้พร้อมสำหรับการพิมพ์

ขั้นตอนการดำเนินงานบริหารจัดการโรคตัดแยกขยะและแปรรูป
 บริหารจัดการ ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของพนักงานโรคตัดแยกขยะ

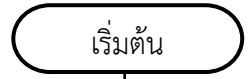
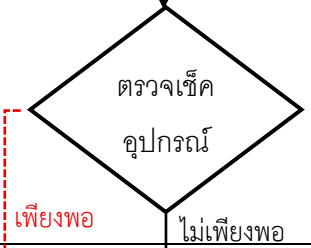
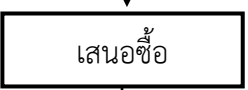
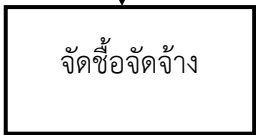


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้เหมาบริการจัดเก็บขยะจัดส่งขยะที่เก็บตามจุดเข้าโรคตัดแยกขยะ 		
ผู้รับจ้างจัดเก็บขยะ		<ul style="list-style-type: none"> - ส่งข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการขยะทั่วไปให้กับนักวิชาการสิ่งแวดล้อมเพื่อรวบรวมข้อมูลให้กับนักวิชาการคอมพิวเตอร์อัปเดตข้อมูลสถิติที่เกี่ยวข้องกับการจัดการขยะทั่วไปขึ้นบนเว็บไซต์ 		๑๐ นาที
พนักงานโรคตัดแยก		<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการกรีดถุงเพื่อตรวจสอบการปะปนของขยะอันตรายหรือขยะติดเชื้อในกระบวนการ - รถตักตักขยะเข้าสายพานลำเลียงขยะเพื่อตัดแยก - คนงานตัดแยกขยะตามสายพานลำเลียง ขยะรีไซเคิล, แก้ว, เหล็ก, ขยะอันตราย - สายพานลำเลียงขยะเข้าสู่เครื่องสับย่อยขยะเข้าสู่ห้องหมักขยะ ๕ ถึง ๗ วัน - รถตักตักขยะเข้าเครื่องร่อนตะแกรงหมุน แยกเศษพลาสติก และปุ๋ยอินทรีย์ 		๘ วัน
พนักงานโรคตัดแยก		<ul style="list-style-type: none"> - นำขยะ ขยะรีไซเคิลและเศษพลาสติกเข้าสู่กระบวนการแปรรูป - ทำความสะอาดตากให้แห้งและเข้าเครื่องบดให้มีขนาดน้อยลงเพื่อนำเข้าเครื่องผลิต 		๑ วัน
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม		<ul style="list-style-type: none"> - ไม้แขวนเสื้อ - เลโก้ - เส้นพลาสติก - บล็อกปูพื้นทางเดิน 		๑ วัน

		- นวัตกรรม อื่นๆ		
นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		- สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการประเมินประพันักงานโรง คัดแยกขยะประจำเดือน		๓๐ นาที
				

ขั้นตอนการดำเนินงานบริหารจัดการโรคภัยและแปรรูป
การบริหารจัดการบำรุงรักษาเครื่องจักรและ ยานพาหนะภายในโรงงาน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		<p>ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องจักรตาม แผนประจำเดือน กรณีมีอาการ ผิดปกติ</p>		
ช่างเทคนิค โรงงานคัด แยกขยะ		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการทำงานของเครื่องจักรและ อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบอุปกรณ์ควบคุม - ตรวจสอบบริเวณที่มีการใช้น้ำยาล่อ ลื่นหรือสารต่างๆที่จำเป็น 		๑ วัน
นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม	<p>กรณีชำรุด</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบเสนอจ้างซ่อม ๑.ระบุขอบเขตงานซ่อม ๒.ระบุรายละเอียดงานซ่อม 	ใบเสนอจ้าง ซ่อม	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่ พัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารเสนอจ้างซ่อม - เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตาม ขั้นตอนพัสดุ 		๗ วัน
นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		<ul style="list-style-type: none"> - รายงานผลประจำเดือนซ่อมบำรุง เครื่องจักร และ รถตั๊ก้อย่าง 	- รายงานซ่อม การบำรุง	๓๐ นาที
				

**ขั้นตอนการดำเนินงานบริหารจัดการโรคคัดแยกขยะและแปรรูป
จัดหาอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานของพนักงานโรคคัดแยกและแปรรูป**

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
				
นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายการอุปกรณ์สนับสนุนการปฏิบัติงานที่จำเป็น - ตรวจเช็คจำนวน อุปกรณ์เหลือใช้ 	- รายการอุปกรณ์	๑ ชั่วโมง
นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบเสนอซื้อ - จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ 	<ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดคุณลักษณะ - ใบเสนอซื้อ 	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่ พัสดุ		<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามขั้นตอนพัสดุ 		๗ วัน
นักวิชาการ สิ่งแวดล้อม		<ul style="list-style-type: none"> - เบิกพัสดุจากคลัง - จัดแจงแบ่งอุปกรณ์ตามประเภทงานที่ปฏิบัติ 		๑๐ นาที
				



แบบกำหนดภาระงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ผู้จัดทำ นางสาวพันธิตรา ลือชา
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัดงาน งานส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่ง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้กำหนดมาตรฐานตำแหน่งงานสาย
งานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน
ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่าย
คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนในกิจการเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมี
ประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(2) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(3) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตามความต้องการและ
สภาพการใช้งานของหน่วยงานตรง

(4) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้ วางแผนไว้ เพื่อ
สนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(5) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการ
ทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

(6) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบ ข้อมูลของ
หน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตาม
ความต้องการของหน่วยงาน

(7) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(8) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงาน เครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(9) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(10) ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วย ตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนา แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่อง คอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นางสาวพันธิตรา ลือชา ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

1) ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของศูนย์ฯ ให้มีความทันสมัยและรองรับการใช้งานของผู้ใช้บริการ

2) สนับสนุนการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้มีประสิทธิภาพ

- 3) ติดตั้งระบบสารสนเทศในเครื่องแม่ข่าย เพื่อให้บริการและใช้งาน
- 4) บำรุงรักษาและดูแลเครื่องแม่ข่าย พร้อมอัปเดตระบบให้เป็นปัจจุบัน
- 5) สำรองข้อมูลระบบสารสนเทศต่างๆ ของศูนย์ฯ

2) ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์

ตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง

3) งานดูแลและสนับสนุนการใช้งานเว็บไซต์และระบบสารสนเทศของศูนย์ฯ

ตรวจสอบ ดูแล และติดตามการทำงานของเว็บไซต์และระบบสารสนเทศของศูนย์ฯ พร้อมทั้งรับแจ้งและดำเนินการแก้ไขปัญหาการใช้งาน เพื่อให้ระบบสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

4) งานสนับสนุนตัวชี้วัดที่มีจุดเน้นสำคัญของมหาวิทยาลัย

- 1) พัฒนาเว็บไซต์ sustainability
- 2) พัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง sustainable university ranking

1. ภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชิ้นงานที่	ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัดหลัก	น้ำหนักคะแนน
1	งานพัฒนาระบบสารสนเทศ		50
	1) ปรับปรุงและพัฒนาเว็บไซต์ของศูนย์ฯ ให้มีความทันสมัยและรองรับการใช้งานของผู้ใช้บริการ	1) เว็บไซต์ของศูนย์ฯ ได้รับการปรับปรุงข้อมูลและรูปแบบการแสดงผลให้เหมาะสมต่อการใช้งาน 2) เว็บไซต์ของศูนย์ฯ ได้รับรางวัลจากการประกวดหรือการประเมินด้านเว็บไซต์	15
	2) สนับสนุนการออกแบบและพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อรองรับการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้มีประสิทธิภาพ	2) มีระบบสารสนเทศที่พัฒนาเพื่อรองรับความต้องการของศูนย์ฯ	20
	3) ติดตั้งระบบสารสนเทศในเครื่องแม่ข่าย เพื่อให้บริการและใช้งาน	3) ระบบสารสนเทศสามารถให้บริการแก่ผู้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	5
	4) บำรุงรักษาและดูแลเครื่องแม่ข่าย พร้อมอัปเดตระบบให้เป็นปัจจุบัน	4) เครื่องแม่ข่ายทำงานได้ปกติ ระบบมีความปลอดภัย	5

	5) สำรองข้อมูลระบบสารสนเทศต่างๆ ของศูนย์ฯ	5) ข้อมูลระบบสารสนเทศ ได้รับการสำรองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดความเสี่ยง การสูญหายของข้อมูล	5
2	ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์		20
	ตรวจสอบและซ่อมบำรุงเครื่อง คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ สามารถใช้งานได้ปกติ	20
3	งานดูแลและสนับสนุนการใช้งาน เว็บไซต์และระบบสารสนเทศของ ศูนย์ฯ		15
	ตรวจสอบ ดูแล และติดตามการทำงานของ เว็บไซต์และระบบสารสนเทศของ ศูนย์ฯ พร้อมทั้งรับแจ้งและดำเนินการ แก้ไขปัญหาการใช้งาน เพื่อให้ระบบ สามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง	ปัญหาการใช้งานเว็บไซต์และ ระบบสารสนเทศที่ได้รับแจ้ง ได้รับการตรวจสอบและ ดำเนินการแก้ไข ภายใน ระยะเวลาที่กำหนด อย่าง ถูกต้องและรวดเร็ว	15
4	งานสนับสนุนตัวชี้วัดที่มีจุดเน้นสำคัญ ของมหาวิทยาลัย		15
	1) พัฒนาเว็บไซต์ sustainability	1) มีเว็บไซต์ ด้าน Sustainability ของ ศูนย์ฯ ที่นำเสนอข้อมูลด้าน ความยั่งยืนได้อย่างชัดเจน และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้ สะดวก	10
	2) พัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง sustainable university ranking	2) มีระบบสารสนเทศสำหรับ บันทึกและจัดการข้อมูลที่ใช้ใน การจัดอันดับ Sustainable University Ranking ของ ศูนย์ฯ	5

2.แผนและผลลัพธ์ที่คาดหวังในปีงบประมาณ 2569

ตัวชี้วัดหลัก	ผลลัพธ์	ค่าเป้าหมาย (ร้อยละ)											
		ต.ค 68	พ.ย 68	ธ.ค 68	ม.ค 69	ก.พ 69	มี.ค 69	เม.ย 69	พ.ค 69	มิ.ย 69	ก.ค 69	ส.ค 69	ก.ย 69
งานพัฒนาระบบสารสนเทศ													
1) เว็บไซต์ของศูนย์ฯ ได้รับการปรับปรุงข้อมูลและรูปแบบการแสดงผลให้เหมาะสมต่อการใช้งาน	ร้อยละ 70 ของข้อมูลและองค์ประกอบของเว็บไซต์ศูนย์ฯ ได้รับการปรับปรุงให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสมต่อการใช้งาน					5	10	20	30	40	50	60	70
2) เว็บไซต์ของศูนย์ฯ ได้รับรางวัลจากการประกวดหรือการประเมินด้านเว็บไซต์	เว็บไซต์ของศูนย์ฯ ได้รับรางวัลจากการประกวด/การประเมินเว็บไซต์ อย่างน้อย 1 รางวัล												1 รางวัล
3) มีระบบสารสนเทศที่พัฒนาเพื่อรองรับความต้องการของศูนย์ฯ	ศูนย์ฯ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ในการบันทึก จัดเก็บ และเรียกใช้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 ระบบต่อปี									← 1 ระบบ →			
4) ระบบสารสนเทศสามารถให้บริการแก่ผู้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	ระบบสารสนเทศของศูนย์ฯ สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง โดยมีเหตุขัดข้องที่ส่งผลกระทบต่อการใช้งาน ไม่เกิน 6 ครั้งต่อปี									← ไม่เกิน 6 ครั้ง/ปี →			

5) เครื่องแม่ข่ายทำงานได้ปกติ ระบบมีความปลอดภัย	เครื่องแม่ข่ายทำงานได้ปกติ ระบบมีความปลอดภัย และเกิดเหตุขัดข้องที่ส่งผลกระทบต่อการใช้งานบริการไม่เกิน 6 ครั้งต่อปี													
6) ข้อมูลระบบสารสนเทศได้รับการสำรองอย่างสม่ำเสมอ เพื่อลดความเสี่ยงการสูญหายของข้อมูล	สำรองข้อมูลตามแผนที่กำหนด เพื่อป้องกันการสูญหายของข้อมูล ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80					80	80	80	80	80	80	80	80	80
ซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์														
คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สามารถใช้งานได้ปกติ	คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์สามารถใช้งานได้ปกติ โดยมีเครื่องที่ต้องส่งซ่อมไม่เกินร้อยละ 20					20	20	20	20	20	20	20	20	20
งานดูแลและสนับสนุนการใช้งานเว็บไซต์และระบบสารสนเทศของศูนย์ฯ														
ปัญหาการใช้งานเว็บไซต์และระบบสารสนเทศที่ได้รับแจ้ง ได้รับการตรวจสอบและดำเนินการแก้ไข ภายในระยะเวลาที่กำหนดอย่างถูกต้องและรวดเร็ว	ปัญหาการใช้งานเว็บไซต์และระบบสารสนเทศที่ได้รับแจ้ง ได้รับการตรวจสอบและดำเนินการแก้ไข ภายใน 4 ชั่วโมง					ไม่ เกิน 4 ชั่วโมง	ไม่ เกิน 4 ชั่วโมง	ไม่ เกิน 4 ชั่วโมง	ไม่ เกิน 4 ชั่วโมง	ไม่ เกิน 4 ชั่วโมง	ไม่ เกิน 4 ชั่วโมง	ไม่ เกิน 4 ชั่วโมง	ไม่ เกิน 4 ชั่วโมง	ไม่ เกิน 4 ชั่วโมง
งานสนับสนุนตัวชี้วัดที่มีจุดเน้นสำคัญของมหาวิทยาลัย														
1) มีเว็บไซต์ด้าน Sustainability ของศูนย์ฯ ที่นำเสนอข้อมูลด้านความยั่งยืนได้	1) มีเว็บไซต์เผยแพร่ข้อมูลกิจกรรมด้าน Sustainability อย่างน้อย 1 เว็บไซต์ต่อปี													



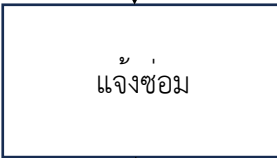

<p>อย่างชัดเจน และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก</p>													
<p>2) มีระบบสารสนเทศสำหรับบัณฑิตและจัดการข้อมูลที่ใช้ในการจัดอันดับ Sustainable University Ranking ของศูนย์ฯ</p>	<p>2) มีระบบสารสนเทศสำหรับบัณฑิตและบริหารจัดการข้อมูลที่ใช้สนับสนุนการจัดอันดับ Sustainable University Ranking ของศูนย์ฯ อย่างน้อย 1 ระบบต่อปี</p>						<p style="text-align: center;">← 1 ระบบ →</p>						

3. แผนพัฒนาศักยภาพ


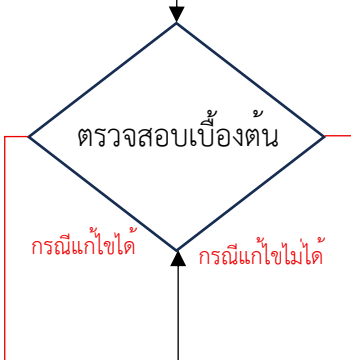
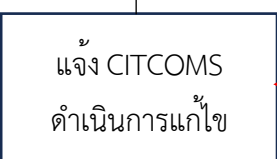


ลำดับ	หลักสูตร	สอดคล้องกับภาระงาน	หน่วยงานที่จัดกิจกรรม
1	อบรมการพัฒนาโครงการ T-VER ภาคป่าไม้	มีความรู้ความเข้าใจบริบทในการทำงานของศูนย์มากขึ้น	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืนร่วมกับ คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยพะเยา
2	อบรมหลักสูตร Basic Coding & Programming	สามารถเขียน แก๊ซ และต่อยอดโค้ดได้อย่างถูกต้อง	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมหาวิทยาลัยพะเยา
3	อบรมหลักสูตร ความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา	มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ Cyber Security มากขึ้นและสามารถลดความเสี่ยงและป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมหาวิทยาลัยพะเยา
4	อบรมหลักสูตรทักษะเชิงพื้นที่สำหรับบุคลากรมหาวิทยาลัยพะเยา	มีความรู้ความเข้าใจบริบทของมหาวิทยาลัยในการขับเคลื่อนงานด้านการวางแผน พัฒนา และบริหารจัดการพื้นที่อย่างเป็นระบบ	มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้จัดทำภาระงาน	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ (นางสาวพนธิตรา ลือชา)/...../.....	ลงชื่อ (นายเทวา หมื่นจันทร์) หัวหน้างานส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืน/...../.....	ลงชื่อ (ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก) ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน/...../.....

ขั้นตอนการซ่อมบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		<p>ผู้ใช้งานแจ้งปัญหาการใช้งานอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ผ่านช่องทางต่างๆ</p>		
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการทำงานของคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่างๆที่เกี่ยวข้อง - ตรวจสอบการทำงานของโปรแกรม 		15 นาที - 1 ชั่วโมง(ตามระดับปัญหา)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		<p>แจ้งซ่อมบริษัทฮิวเมติก โทร. 3558 แจ้งรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อและเบอร์โทร - หน่วยงาน - No. - เลขที่สัญญา - อาการ 		5 นาที
				

ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาเว็บไซต์และระบบสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		<p>ผู้ใช้งานแจ้งปัญหาการใช้งานเว็บไซต์หรือระบบสารสนเทศผ่านช่องทางต่างๆ</p>		
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการทำงานของเว็บไซต์และระบบ - ตรวจสอบเครือข่ายและเซิร์ฟเวอร์ - ตรวจสอบฐานข้อมูลและ Log - ตรวจสอบการแสดงผล 		30 นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		<p>กรณีพบปัญหาที่เกิดจากเครื่องแม่ข่าย (Server) ให้แจ้งศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (CITCOMS) โทร. 2287-2288 แจ้งรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ - หน่วยงาน - ชื่อระบบ/เว็บไซต์ - ปัญหาที่พบ 		10 นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		<p>กรณีสามารถแก้ไขได้เอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์สาเหตุ - ตรวจสอบ/แก้ไขโค้ด - ทดสอบระบบหลังแก้ไข 		30 นาที – 4 ชั่วโมง(ตามระดับปัญหา)
				



แบบกำหนดภาระงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ผู้จัดทำ นายนันทพงศ์ สุภากร
ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัดงาน งานส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสายงานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ก.พ.อ. กำหนดให้มีตำแหน่ง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับปฏิบัติการ เมื่อวันที่ 21 กันยายน 2553 ได้กำหนดมาตรฐานตำแหน่งงานสาย
งานนักวิชาการคอมพิวเตอร์ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน
ปฏิบัติงานด้านวิชาการคอมพิวเตอร์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และ ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ
มอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติการ

(1) ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่าย
คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนในกิจการเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมี
ประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน

(2) ประมวลผลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำและทันสมัย

(3) ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบ เพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตามความต้องการและ
สภาพการใช้งานของหน่วยงานตรง

(4) เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้ วางแผนไว้ เพื่อ
สนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(5) เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการ
ทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำและมีประสิทธิภาพ

(6) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบ ข้อมูลของ
หน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ และตรงตาม
ความต้องการของหน่วยงาน

(7) ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน

(8) รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงาน เครื่อง การติดตั้งระบบเครื่อง เพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน

(9) ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่ เข้าข่ายไม่เหมาะสม ขัดต่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ

(10) ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

3. ด้านการประสานงาน

(1) ประสานงานทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้ เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

(2) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

4. ด้านการบริการ

(1) ช่วยจัดทำคู่มือระบบและคู่มือผู้ใช้ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้งานคอมพิวเตอร์ได้ด้วย ตนเองอย่างมีประสิทธิภาพ

(2) ดำเนินการฝึกอบรมหรือถ่ายทอดความรู้ สนับสนุนการใช้ระบบงานที่พัฒนา แก่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งาน เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านวิชาการคอมพิวเตอร์

(3) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้ใช้เมื่อมีปัญหาหรือข้อสงสัยในการใช้งานเครื่อง คอมพิวเตอร์ เพื่อให้ผู้ใช้สามารถแก้ไขและใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายณัฏพงค์ สุภากกร ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ระดับปฏิบัติการ ตามที่ได้รับมอบหมาย มีดังนี้

1) งานพัฒนาระบบสารสนเทศ

1) ออกแบบ พัฒนา และดูแลระบบเว็บแอปพลิเคชันแบบ Full Stack ของศูนย์ฯ ครอบคลุมทั้งส่วน Frontend (UI/UX) และ Backend (API, Business Logic) ให้มีความทันสมัย ปลอดภัย และรองรับการใช้งานของผู้ใช้บริการ

2) ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบ (System Architecture) และพัฒนาระบบสารสนเทศแบบครบวงจร ครอบคลุมการออกแบบฐานข้อมูล การพัฒนา RESTful API และ Backend Services เพื่อรองรับการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้มีประสิทธิภาพ

3) ติดตั้ง กำหนดค่า และ Deploy ระบบเว็บแอปพลิเคชันบนเครื่องแม่ข่าย รวมถึงจัดการ Web Server (IIS/Nginx/Apache) และ Environment Configuration เพื่อให้ระบบสามารถให้บริการได้อย่างต่อเนื่อง

4) บำรุงรักษา ดูแล และ Monitor ระบบเว็บแอปพลิเคชันและเครื่องแม่ข่าย รวมถึงดำเนินการ Version Control (Git) และ CI/CD Pipeline เพื่อให้ระบบมีความเสถียรและปลอดภัยอยู่เสมอ

5) สำรองและจัดการข้อมูล (Database Backup) ของระบบเว็บแอปพลิเคชันทุกระบบของศูนย์ฯ ตามแผนที่กำหนด เพื่อลดความเสี่ยงการสูญหายของข้อมูล

2) งานทดสอบ ตรวจสอบคุณภาพ และแก้ไขระบบ (QA & Bug Fix)

ทดสอบและ Debug ระบบเว็บแอปพลิเคชัน ตรวจสอบคุณภาพโค้ด (Code Review) และประสิทธิภาพระบบ รวมถึงแก้ไข Bug ที่พบจากการใช้งานจริง

3) งานทดสอบ แก้ไข และสนับสนุนระบบเว็บแอปพลิเคชันของศูนย์ฯ (Support & Maintenance)

Monitor และตรวจสอบการทำงานของเว็บแอปพลิเคชันและระบบสารสนเทศของศูนย์ฯ อย่างต่อเนื่อง พร้อมรับแจ้งปัญหาและดำเนินการ Debug แก้ไขโค้ด หรือปรับค่าระบบ เพื่อให้บริการได้อย่างต่อเนื่องและเสถียร

4) งานสนับสนุนตัวชี้วัดที่มีจุดเน้นสำคัญของมหาวิทยาลัย

1) พัฒนาเว็บแอปพลิเคชันด้าน Sustainability ของศูนย์ฯ โดยใช้เทคโนโลยี Full Stack ที่ทันสมัย ครอบคลุมทั้ง Frontend และ Backend (React / Vue / PHP / Python)

2) พัฒนาระบบสารสนเทศสำหรับบริหารจัดการข้อมูล Sustainable University Ranking โดยออกแบบ Database Schema และ API เพื่อรองรับการรายงานข้อมูลอัตโนมัติและการจัดอันดับ

1. ภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ชั้นงานที่	ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัดหลัก	น้ำหนักคะแนน
1	งานพัฒนาระบบสารสนเทศ		50
	1) ออกแบบ พัฒนา และดูแลระบบเว็บแอปพลิเคชันแบบ Full Stack ของศูนย์ฯ ครอบคลุมทั้ง Frontend และ Backend ให้ทันสมัยและรองรับการใช้งาน	1) ระบบเว็บแอปพลิเคชันแบบ Full Stack ของศูนย์ฯ ผ่านการพัฒนาและทดสอบ ครอบคลุมฟีเจอร์ที่กำหนด	15


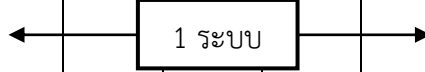
แจ้งปัญหา

		2) เว็บไซต์ของศูนย์ฯ ได้รับรางวัลจากการประกวดหรือการประเมินด้านเว็บไซต์	
	2) ออกแบบสถาปัตยกรรมระบบและพัฒนา Backend API เพื่อรองรับการดำเนินงานของศูนย์ฯ ให้มีประสิทธิภาพ	2) มี RESTful API และ Backend Service ที่พัฒนาและ Deploy พร้อมใช้งานรองรับความต้องการของศูนย์ฯ	20
	3) ติดตั้งระบบสารสนเทศในเครื่องแม่ข่าย เพื่อให้บริการและใช้งาน	3) ระบบสารสนเทศสามารถให้บริการแก่ผู้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	5
	4) บำรุงรักษาและดูแลเครื่องแม่ข่ายพร้อมอัปเดตระบบให้เป็นปัจจุบัน	4) เครื่องแม่ข่ายทำงานได้ปกติ ระบบมีความปลอดภัย	5
	5) สำรองและจัดการข้อมูล (Database Backup) ของระบบเว็บแอปพลิเคชันทุกระบบของศูนย์ฯ ตามแผนที่กำหนด เพื่อลดความเสี่ยงการสูญหายของข้อมูล	5) ข้อมูล Database ของระบบเว็บแอปพลิเคชันได้รับการ Backup อย่างสม่ำเสมอเพื่อลดความเสี่ยงการสูญหายของข้อมูล	5
2	งานทดสอบ ตรวจสอบคุณภาพ และแก้ไขระบบ (QA & Bug Fix)		20
	ทดสอบและ Debug ระบบเว็บแอปพลิเคชัน ตรวจสอบคุณภาพโค้ด (Code Review) และประสิทธิภาพระบบ รวมถึงแก้ไข Bug ที่พบจากการใช้งานจริง	ระบบเว็บแอปพลิเคชันและโค้ดผ่านการทดสอบและ Bug Fix ได้ตามเวลาที่กำหนด	20
3	งานทดสอบ แก้ไข และสนับสนุนระบบเว็บแอปพลิเคชันของศูนย์ฯ (Support & Maintenance)ฯ		15
	Monitor และตรวจสอบการทำงานของเว็บแอปพลิเคชันและระบบสารสนเทศของศูนย์ฯ อย่างต่อเนื่อง พร้อมรับแจ้ง	ปัญหาการใช้งานเว็บไซต์และระบบสารสนเทศที่ได้รับแจ้ง ได้รับการตรวจสอบและ	15

	ปัญหาและดำเนินการ Debug แก่โค้ดหรือปรับค่าระบบ เพื่อให้บริการได้อย่างต่อเนื่องและเสถียร	ดำเนินการแก้ไข ภายในระยะเวลาที่กำหนด อย่างถูกต้องและรวดเร็ว	
4	งานสนับสนุนตัวชี้วัดที่มีจุดเน้นสำคัญของมหาวิทยาลัย		15
	1) พัฒนาเว็บไซต์ sustainability	1) มีเว็บไซต์ด้าน Sustainability ของศูนย์ฯ ที่นำเสนอข้อมูลด้านความยั่งยืนได้อย่างชัดเจน และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก	10
	2) พัฒนาระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องของ sustainable university ranking	2) มีระบบสารสนเทศสำหรับบันทึกและจัดการข้อมูลที่ใช้ในการจัดอันดับ Sustainable University Ranking ของศูนย์ฯ	5

2.แผนและผลลัพธ์ที่คาดหวังในปีงบประมาณ 2569

ตัวชี้วัดหลัก	ผลลัพธ์	ค่าเป้าหมาย (ร้อยละ)														
		ต.ค 68	พ.ย 68	ธ.ค 68	ม.ค 69	ก.พ 69	มี.ค 69	เม.ย 69	พ.ค 69	มิ.ย 69	ก.ค 69	ส.ค 69	ก.ย 69			
งานพัฒนาระบบสารสนเทศ																
1) ระบบเว็บแอปพลิเคชันแบบ Full Stack ของศูนย์ฯ ผ่านการพัฒนาและทดสอบครอบคลุมฟีเจอร์ที่กำหนด	ร้อยละ 70 ของข้อมูลและองค์ประกอบของเว็บไซต์ศูนย์ฯ ได้รับการปรับปรุงให้มีความถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และมีรูปแบบการนำเสนอที่เหมาะสมต่อการใช้งาน								5	10	20	30	40	50	60	70
2) เว็บไซต์ของศูนย์ฯ ได้รับรางวัลจากการประกวดหรือการประเมินด้านเว็บไซต์	เว็บไซต์ของศูนย์ฯ ผ่านการประเมินได้ตามเกณฑ์ที่กำหนด อย่างน้อย 1 รางวัล															1 รางวัล
3) มี RESTful API และ Backend Service ที่พัฒนาและ Deploy พร้อมใช้งาน รองรับความต้องการของศูนย์ฯ	ศูนย์ฯ มีระบบสารสนเทศที่สามารถใช้ในการบันทึก จัดเก็บ และเรียกใช้ข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน อย่างน้อย 1 ระบบต่อปี															1 ระบบ
4) ระบบสารสนเทศสามารถให้บริการแก่ผู้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง	ระบบสารสนเทศของศูนย์ฯ สามารถให้บริการแก่ผู้ใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง															ไม่เกิน 6 ครั้ง/ปี

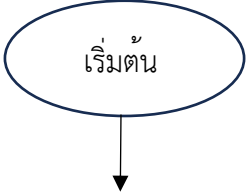
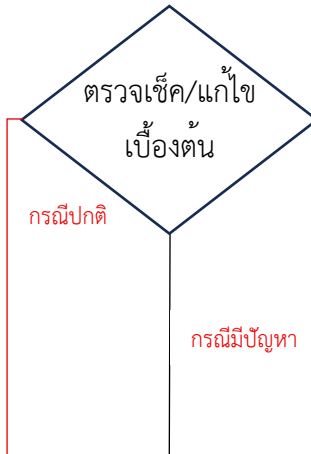


งานสนับสนุนตัวชี้วัดที่มีจุดเน้นสำคัญของมหาวิทยาลัย													
<p>1) มีเว็บไซต์ด้าน Sustainability ของศูนย์ฯ ที่นำเสนอข้อมูลด้านความยั่งยืนได้อย่างชัดเจน และสามารถเข้าถึงข้อมูลได้สะดวก</p>	<p>1) มีเว็บไซต์เผยแพร่ข้อมูลกิจกรรมด้าน Sustainability อย่างน้อย 1 เว็บไซต์ต่อปี</p>												
													
<p>2) มีระบบสารสนเทศสำหรับบันทึกและจัดการข้อมูลที่ใช้ในการจัดอันดับ Sustainable University Ranking ของศูนย์ฯ</p>	<p>2) มีระบบสารสนเทศสำหรับบันทึกและบริหารจัดการข้อมูลที่ใช้สนับสนุนการจัดอันดับ Sustainable University Ranking ของศูนย์ฯ อย่างน้อย 1 ระบบต่อปี</p>												
													

3. แผนพัฒนาศักยภาพ


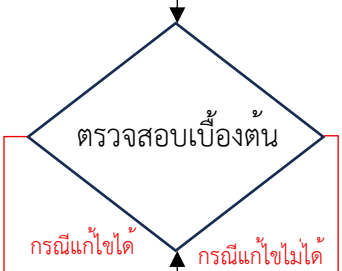
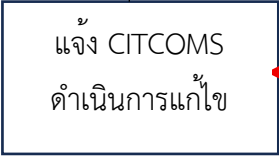

ลำดับ	หลักสูตร	สอดคล้องกับภาระงาน	หน่วยงานที่จัดกิจกรรม
1	อบรมหลักสูตร Modern Web Development: React / Next.js และ RESTful API Design (Advanced Level)	สามารถพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันแบบ Full Stack ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมทั้ง Frontend และ Backend	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืนร่วมกับ คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อมมหาวิทยาลัยพะเยา
2	อบรมหลักสูตร Advanced Database Design & Backend Development (MySQL / PostgreSQL / PHP / Python)	สามารถออกแบบฐานข้อมูล และพัฒนา Backend API ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมหาวิทยาลัยพะเยา
3	อบรมหลักสูตร ความตระหนักรู้ด้านความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา	มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการ Cyber Security มากขึ้นและสามารถลดความเสี่ยงและป้องกันภัยคุกคามทางไซเบอร์	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมหาวิทยาลัยพะเยา
4	อบรมหลักสูตร DevOps สำหรับนักพัฒนา: Docker, CI/CD Pipeline และ Server Management บน Linux	สามารถ Deploy ระบบเว็บแอปพลิเคชันบนเซิร์ฟเวอร์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ จัดการ Container และ Automate การ Deploy	ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้จัดทำภาระงาน	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ (นายณัฏพงค์ สุภากร)/...../.....	ลงชื่อ (นายเทวา หมื่นจันทร์) หัวหน้างานส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืน/...../.....	ลงชื่อ (ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก) ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน/...../.....

ขั้นตอนการทดสอบและแก้ไข Bug ระบบเว็บแอปพลิเคชัน (QA & Bug Fix Process)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		<p>ผู้ใช้งานแจ้งปัญหาหรือ Bug ในระบบเว็บแอปพลิเคชันของศูนย์ฯผ่านช่องทางต่างๆ</p>		
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		<ul style="list-style-type: none"> - ทดสอบ Reproduce ปัญหา และตรวจสอบ Error Log / Stack Trace เพื่อระบุสาเหตุ - ตรวจสอบ Log Files, Error Messages และ Stack Trace เพื่อระบุสาเหตุของปัญหา 		15 นาที – 1 ชั่วโมง(ตามระดับปัญหา)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		<p>วิเคราะห์และแก้ไขโค้ด (Debug / Code Fix) ในส่วน Frontend หรือ Backend ที่เกี่ยวข้อง. แก้ไขโค้ด (Bug Fix) Commit ผ่าน Git และทดสอบบน Staging ก่อน Deploy แจ้งรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อและเบอร์โทร - หน่วยงาน - No. - เลขที่สัญญา - อาการ 		30 นาที – 1 ชั่วโมง(ตามระดับปัญหา)
				

ขั้นตอนการแก้ไขปัญหาเว็บไซต์และระบบสารสนเทศ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		<p>ผู้ใช้งานแจ้งปัญหาการใช้งานเว็บไซต์หรือระบบสารสนเทศผ่านช่องทางต่างๆ</p>		
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการทำงานของเว็บไซต์และระบบ - ตรวจสอบเครือข่ายและเซิร์ฟเวอร์ - ตรวจสอบฐานข้อมูลและ Log - ตรวจสอบการแสดงผล 		30 นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		<p>กรณีพบปัญหาที่เกิดจากเครื่องแม่ข่าย (Server) ให้แจ้ง ศูนย์บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (CITCOMS) โทร. 2287-2288 แจ้งรายละเอียดดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อ - หน่วยงาน - ชื่อระบบ/เว็บไซต์ - ปัญหาที่พบ 		10 นาที
นักวิชาการคอมพิวเตอร์		<p>กรณีสามารถแก้ไขได้เอง</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์สาเหตุ - ตรวจสอบ/แก้ไขโค้ด - ทดสอบระบบหลังแก้ไข 		30 นาที – 4 ชั่วโมง(ตามระดับปัญหา)
	