

คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ บุคลากร

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน
มหาวิทยาลัยพะเยา



สรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง

สรรหาบุคลากรที่มีคุณภาพ
และเหมาะสมกับตำแหน่งงาน
ดำเนินการบรรจุแต่งตั้ง
อย่างถูกต้องตามระเบียบ



การพัฒนา บุคลากร

ส่งเสริมและสนับสนุน
การพัฒนาศักยภาพบุคลากร
อย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มขีด
ความสามารถในการทำงาน



งานประเมินผล การปฏิบัติงาน

กำหนดระบบประเมินผล
การปฏิบัติงานที่เป็นธรรม
โปร่งใส และใช้เป็นแนวทาง
ในการพัฒนาบุคลากร



สิทธิประโยชน์ และสวัสดิการ

ดูแลสิทธิประโยชน์และสวัสดิการ
ของบุคลากรให้เป็นไปตาม
ระเบียบและสร้างความมั่นคง
ในการทำงาน



ยึดมั่นในคุณธรรม



ทำงานเป็นทีม



โปร่งใส เป็นธรรม



ใส่ใจบุคลากร

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานถือว่าเป็นคู่มือที่เป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ซึ่งจะสามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานหลัก และผู้ปฏิบัติงานร่วมได้ทราบถึงขั้นตอนการปฏิบัติงาน รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เหมาะสม และยังสามารถช่วยให้ทราบระยะเวลา เครื่องมือ อุปกรณ์ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน นอกจากนี้ การมีคู่มือปฏิบัติงานยังจะช่วยทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้และยังจะเป็น ประโยชน์ต่อการเผยแพร่ให้ผู้ใช้บริการทราบขั้นตอนการปฏิบัติงานจนสามารถเลือกใช้บริการได้อย่างสะดวกยิ่งขึ้น ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานเป็นอย่างยิ่ง ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืนจึงได้จัดทำคู่มือนี้ไว้ แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เหมาะสมต่อภารกิจ และหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอต่อไป

งานธุรการ ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน
มหาวิทยาลัยพะเยา

	หน้า
ส่วนที่ 1	
โครงสร้างองค์กร	1
ประวัติความเป็นมา	1
ข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน	2
ปรัชญา/ปณิธาน/วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ค่านิยมองค์กร	2
เป้าประสงค์/สรรณะหลักขององค์กร	3
โครงสร้างการบริหารศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน	3
โครงสร้างหน่วยงานศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน	4
โครงสร้างผู้บริหาร	5
สภาพปัจจุบันด้านการบริหารงานบุคคล	6
การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะที่ปฏิบัติ	7
สินทรัพย์ของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน	9
ตารางที่ 2 สินทรัพย์ของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน (ต่อ)	10
สภาพแวดล้อมด้านกฎหมาย ระเบียบ และประกาศ	10
กฎหมาย ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	11
ตารางที่ 3 กฎหมาย ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน	11
ตารางที่ 3 กฎหมาย ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน (ต่อ)	12
ส่วนที่ 2	
แบบกำหนดภาระงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน	
งานบุคคล	13

ส่วนที่ 1 โครงร่างองค์กร

บริบทศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา

ประวัติความเป็นมา

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืนมหาวิทยาลัยพะเยา(Center of Environment and Sustainable Management University of Phayao) เป็นหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยสีเขียวระดับโลกและการบริหารจัดการตามนโยบายด้านสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศของโลก ตามเป้าหมายการพัฒนาองค์กรในฐานะผู้นำด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก มุ่งสู่สถาบันที่มีความเป็นกลางทางคาร์บอนผ่านองค์ความรู้และนวัตกรรม รวมถึงส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงานการขับเคลื่อนมหาวิทยาลัยพะเยาให้เป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวระดับโลก รวมทั้งการขับเคลื่อนพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยาให้บรรลุตามวิสัยทัศน์“มหาวิทยาลัยสร้างปัญญา เพื่อนวัตกรรมชุมชน สู่สากล อย่างยั่งยืน”

เมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2567 มหาวิทยาลัยพะเยา ได้มีการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา เพิ่มเติมตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่องการแบ่งหน่วยงานภายในส่วนงานบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา เพิ่มเติม พ.ศ. 2567 ประกาศ ณ วันที่ 27 ธันวาคม 2567 โดยให้มีศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืนมหาวิทยาลัยพะเยา 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 ฟื้นฟูทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมที่จะบรรลุเป้าหมายความเป็นกลางทางคาร์บอนและการลดการปล่อยก๊าซเรือนกระจกตามยุทธศาสตร์ระดับประเทศ “การเติบโตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม” หรือ “การเติบโตสีเขียว” และส่งเสริมให้บุคลากรและนิสิตร่วมกันขับเคลื่อนการดำเนินการเพื่อไปสู่เป้าหมายดังกล่าวอย่างยั่งยืน ด้วยการใช้พลังงานที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อมในอาคารและการขนส่ง การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และการปลูกต้นไม้เพื่อดูดซับคาร์บอนไดออกไซด์จากชั้นบรรยากาศ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยาที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยสีเขียวระดับโลกและการเป็นองค์กรผู้นำด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจกอย่างเป็นรูปธรรม

ข้อมูลเชิงยุทธศาสตร์ของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

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) สนับสนุนการสร้างปัญญาเพื่อชุมชนสีเขียวและการจัดการที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนามหาวิทยาลัยพะเยาสู่การเป็นมหาวิทยาลัยสีเขียวระดับโลกตามเกณฑ์ UI Green metric
2. พัฒนามหาวิทยาลัยพะเยาให้บรรลุเป้าหมายความเป็นกลางทางคาร์บอน
3. พัฒนามหาวิทยาลัยพะเยาให้เป็นผู้บังคับด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก (Climate Action Leading Organization : CALO)

ค่านิยมองค์กร (Core Value) ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืนกำหนดค่านิยมองค์กร โดยยึดค่านิยม UP-CESM ซึ่งเป็นแนวทางในการทำงานร่วมกันเพื่อความเป็นเลิศ ดังนี้

- U – Unity : ทำงานร่วมกันเป็นหนึ่ง
- P – Professional : ทำงานอย่างมืออาชีพเพื่อคุณภาพ และมาตรฐาน
- C – Cooperation : สร้างความร่วมมือทุกภาคส่วน
- E – Excellence : มุ่งมั่นสู่ความเป็นเลิศ
- S – System : ทำงานอย่างเป็นระบบ
- M – Morality : มีคุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล



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)

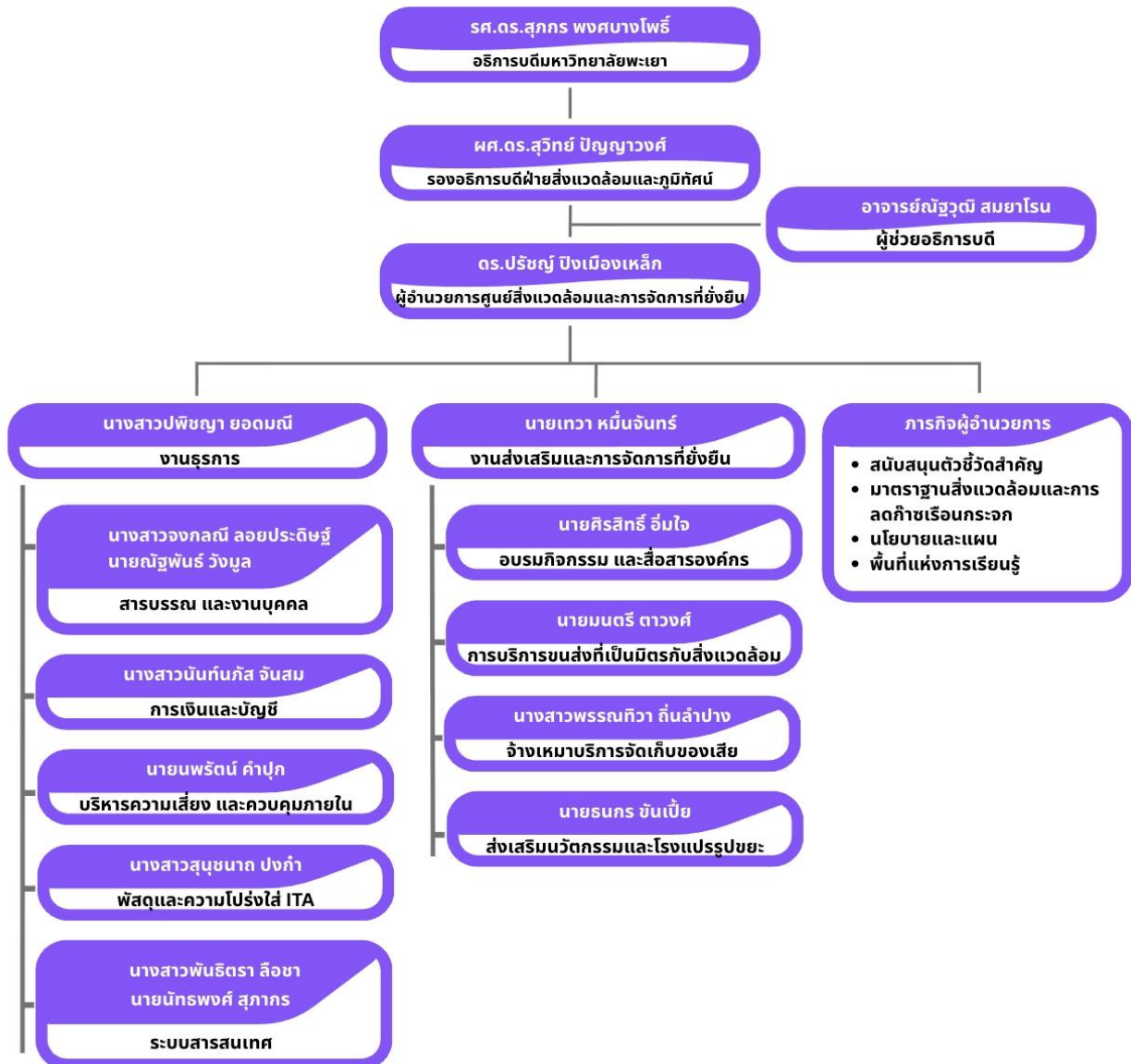
สมรรถนะหลักขององค์กร (Core Competency)

1. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมของมหาวิทยาลัยพะเยาการมุ่งมั่นพร้อมก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยที่มีความเป็นกลางทางคาร์บอน ปี ค.ศ. 2050
2. มีศักยภาพในการถ่ายทอดข้อมูลและเทคโนโลยีทางด้านการจัดการสิ่งแวดล้อม และเป็นศูนย์กลางในการดำเนินงานกิจกรรม UP Green และกิจกรรมความเป็นกลางทางคาร์บอนภายในมหาวิทยาลัยพะเยา
3. มีระบบบริหารจัดการที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และมีธรรมาภิบาล
4. การมีส่วนร่วมกับชุมชนทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยาอย่างยั่งยืน

โครงสร้างการบริหารศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

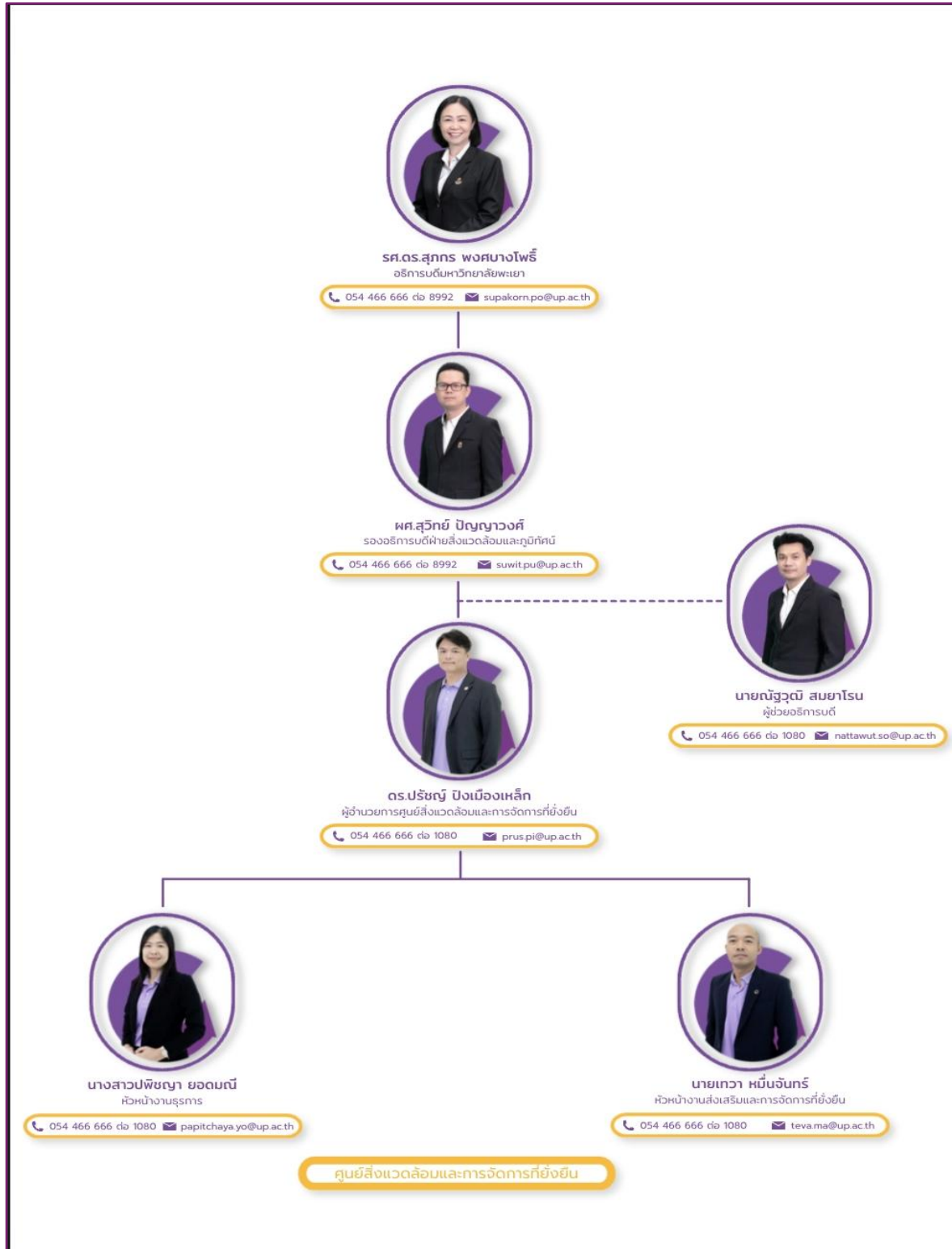
“ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา” เป็นหน่วยงานระดับกอง สังกัดสำนักงาน อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา ได้นำแนวคิดการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ (Smart Operation) โดยการ บูรณาการหน่วยงานเดิมที่สนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจหลัก เพื่อให้เกิดการความคล่องตัวในการดำเนินงานและยกระดับเป็นหน่วยงานที่มีองค์ความรู้ เฉพาะด้านเพื่อการพัฒนาวิทยาลัยอย่างยั่งยืนด้านสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงภูมิอากาศอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยพะเยา ได้กำหนดโครงสร้างการบริหารศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน และกำหนดหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้องจำนวน 2 งาน ได้แก่ งานธุรการ และงานส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืน ดังแสดงในภาพที่ 1

โครงสร้างหน่วยงาน ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา



ภาพที่ 1 โครงสร้างการบริหารองค์กรของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

โครงสร้างผู้บริหาร
ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา



ภาพที่ 2 แผนผังผู้บริหารของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

สภาพปัจจุบันด้านการบริหารงานบุคคล

ปัจจุบัน ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มีบุคลากรทั้งหมด จำนวน 22 คน เป็นคนรุ่นใหม่ เป็นผู้มีความรู้ และมีทักษะในการปฏิบัติงาน จำแนกเป็น พนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน จำนวน 5 คน ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 4 คน และลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 12 คน และบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืนที่มีอายุเกษียณในระยะเวลา 10 ปี รายละเอียดดังนี้

ตารางที่ 1 จำนวนบุคลากรแบ่งตามสังกัด ตำแหน่ง และคุณวุฒิการศึกษา

ชื่อตำแหน่ง	คุณวุฒิการศึกษา (จำนวนคน)				รวม (คน)
	ต่ำกว่าปริญญาตรี	ตรี ปริญญาตรี	ปริญญาโท	ปริญญาเอก	
ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน	0	0	0	1	1
งานธุรการ					
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	0	1	3	0	4
นักวิชาการพัสดุ	0	1	0	0	1
นักวิชาการคอมพิวเตอร์	0	2	0	0	2
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	1	0	0	0	1
ลูกจ้างช่วยครวรายวัน	1	1	0	0	2
งานส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืน					
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	0	0	2	0	2
นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	0	1	0	0	1
นักประชาสัมพันธ์	0	1	0	0	1
ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน	7	1	0	0	9
รวมทั้งสิ้น	9	8	3	1	23

การกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะที่ปฏิบัติ

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ได้กำหนดหน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. งานธุรการ ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานด้านต่างๆ ให้บรรลุภารกิจและการดำเนินงานของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน โดยมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ต่อไปนี้

1) หน่วยสารบรรณ มีภาระหน้าที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ เอกสารหนังสือทุกประเภทตาม ข้อบังคับระเบียบ ประกาศ ขั้นตอนของมหาวิทยาลัย หรือตามกฎหมายราชการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงงานประชุม และพิธีการต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

2) หน่วยการเงิน มีภาระหน้าที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ประเภทต่างๆ ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ขั้นตอนของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้อง การจัดทำบัญชี จัดทำรายงานต่างๆ บันทึกค่าใช้จ่ายประจำวันรวมถึงการควบคุม กำกับดูแล การยืม การเบิกจ่าย วัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์ เครื่องมือเครื่องจักรกล รถยนต์ เครื่องจักรกล รายงานผลการใช้งานของวัสดุและครุภัณฑ์ตามการ จำแนกประเภทต่างๆ ที่กำหนดไว้

3) หน่วยบุคคลและสวัสดิการ มีภาระหน้าที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนอัตรากำลัง การจัดสรรอัตรากำลัง การคัดเลือกสรรหาบุคคล การบรรจุ แต่งตั้งโอน ย้าย สับเปลี่ยน ปรับวุฒิการศึกษา งานบันทึกทะเบียนประวัติ การควบคุม ตรวจสอบ รายงานสรุปการลงเวลาปฏิบัติงาน การลงทะเบียนควบคุมการ ลาประเภทต่างๆ การฝึกอบรมและพัฒนาของบุคลากร การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานบุคคล รวมถึงการติดต่อประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่ ในการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องด้านบริหารงานบุคคล

4) หน่วยนโยบายและแผน การบริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน และ ITA ของหน่วยงาน มี ภาระหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดแผนกลยุทธ์ แผนปฏิบัติงาน การจัดทำงบประมาณประจำปีการนำไปสู่การปฏิบัติ การดำเนินงานตามแผน การปรับปรุงแผน ในแต่ละปีงบประมาณ โดยให้สอดคล้องกับนโยบายและ ทิศทางการพัฒนาหรือแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย รวมถึงงานบริหารความเสี่ยงควบคุมภายใน และการประเมิน ITA ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน โดยมุ่งเน้นให้คุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล

5) หน่วยพัสดุ มีภาระหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างของผู้รับเหมาให้บริการวิเคราะห์ ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ในการจัดทำแผนปฏิบัติงาน และจัดทำเอกสารรายงานผลการดำเนินงานของงานจ้างเหมาบริการต่างๆ ดังนี้

- 5.1) งานเช่ารถยนต์โดยสารขับเคลื่อนโดยพลังงานไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 45 ที่นั่ง
- 5.2) งานจ้างเหมาบริการตรวจสอบ ดูแล บำรุงรักษาระบบบำบัดน้ำเสีย
- 5.3) จ้างเหมาจัดเก็บขยะภายในมหาวิทยาลัยพะเยา
- 5.4) จ้างเหมาจัดเก็บขยะติดเชื่อมกลุ่มโรงพยาบาลและกลุ่มอาคารเรียน
- 5.5) จ้างเหมาจัดเก็บขยะสารเคมีอันตรายในห้องปฏิบัติการ

2.งานส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืน ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแล ควบคุม ติดตามและ ประเมินผล และให้คำปรึกษาในด้านการส่งเสริมและพัฒนาสิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน ตามกลยุทธ์ที่กำหนดซึ่งครอบคลุมทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องทางด้าน

2.1) หน่วยสนับสนุนตัวชี้วัดสำคัญ (Super KPI) มีภาระหน้าที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยพะเยาด้านมหาวิทยาลัยสีเขียวระดับโลกและองค์กรผู้นำด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก การรวบรวมข้อมูลต่างๆ วางแผนและพัฒนาระบบรายงานผลที่เกี่ยวข้องกับสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศเพื่อนำมหาวิทยาลัยพะเยาบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยพะเยา

2.2) หน่วยมาตรฐานด้านสิ่งแวดล้อมและการลดก๊าซเรือนกระจก มีภาระหน้าที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานความยั่งยืนของมหาวิทยาลัย การจัดทำคาร์บอนฟุตพริ้นท์องค์กรของมหาวิทยาลัย (CFO) ตามมาตรฐาน ISO 14065: 2006 การยกระดับมหาวิทยาลัยให้เป็นองค์กรผู้นำด้านการจัดการก๊าซเรือนกระจก และสนับสนุนให้เกิดการรับรองรายงานการปล่อยก๊าซเรือนกระจกในระดับองค์กร

2.3) หน่วยอบรมและกิจกรรม มีภาระหน้าที่เกี่ยวข้องกับการให้ความรู้ความเข้าใจกับหน่วยงานต่างๆ ด้านสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิตและพัฒนาทักษะเพื่ออนาคต (Upskill/ Reskill) งานประชาสัมพันธ์และงานสื่อสารองค์กรส่งเสริมให้มีกิจกรรมความร่วมมือด้านต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกัสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

2.4) หน่วยส่งเสริมเทคโนโลยีและนวัตกรรมการลดก๊าซเรือนกระจก มีภาระหน้าที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมให้นำนวัตกรรมทางสิ่งแวดล้อมมาประยุกต์ใช้ วางแผนงาน/กิจกรรมเพื่อนำมหาวิทยาลัยพะเยาบรรลุเป้าหมายความเป็นกลางทางคาร์บอน การสร้างความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยในการบริหารจัดการองค์กรด้านสิ่งแวดล้อมและการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ

2.5) หน่วยขนส่งที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม มีภาระหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุม ดูแล ตรวจสอบการดำเนินงานของผู้รับเหมาให้บริการรถยนต์โดยสารขับเคลื่อนโดยพลังงานไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า 45 ที่นั่ง ให้เป็นอย่างมีประสิทธิภาพ

2.6) โรงต้นแบบการแปรรูปขยะอย่างยั่งยืน มีภาระหน้าที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมการดำเนินงาน การปฏิบัติงาน การดูแล บำรุงรักษา เครื่องจักรกลของโรงต้นแบบการแปรรูปขยะอย่างยั่งยืน การดูแลจัดการระบบร่วมของระบบบริหารจัดการสารเคมีและขยะอันตราย (ESPreL) รวมถึงรวบรวมข้อมูลและจัดทำข้อมูลการจัดการและแปรรูปขยะ

สินทรัพย์ของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ได้มีการนำเทคโนโลยี อุปกรณ์ และสิ่งอำนวยความสะดวกมาใช้ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุพันธกิจ เป้าหมายและเป็นไปตามกลยุทธ์การพัฒนาของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ดังนี้

ตารางที่ 2 สินทรัพย์ของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน

ประเภทสินทรัพย์	รายการ	จำนวน
ระบบสารสนเทศ		
	1. พัฒนาเว็บไซต์ UP GREEN	1
	2. ระบบฐานข้อมูลการรายงานผล UI GREEN	1
	3. ระบบวัดค่าฝุ่นระออง	1
	4.ระบบ Bus transit System	1
	5.ระบบจัดการขยะ Building – Waste	1
	6. UP Net Zero	1
	7.โปรแกรมชั่งน้ำหนักรถบรรทุก	1
ครุภัณฑ์สำนักงาน		
	1. เครื่องวัดคุณภาพอากาศ (ภายในอาคาร)	1
	2.เครื่องวัดคุณภาพอากาศ (ภายนอกอาคาร)	3
ครุภัณฑ์โรงงาน (เครื่องจักร)		
	1.ระบบกำจัดขยะ ขนาด 5 ตัน	1
	2.เครื่องจักรระบบจัดการขยะ	1
	3.เครื่องอัดก้อนขยะแบบแรงอัดไฮดรอลิก	1
	4.เครื่องบดขยะ	1
	5.เครื่องชั่งรถบรรทุก	1
ครุภัณฑ์โรงงาน (เครื่องมือและอุปกรณ์)		
	1. แอนลิฟต์แบบกึ่งอัตโนมัติ	1
อาคารเพื่อประโยชน์อื่น - ถาวร		
	1.อาคารคัดแยกขยะ	1
	2.อาคารจัดการขยะ	1
	3.อาคารสำนักงาน (อาคารสำนักงาน)	1
	4.อาคารสำนักงาน (อาคารเก็บวัสดุ RDF)	1

ตารางที่ 2 สินทรัพย์ของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน (ต่อ)

ประเภทสินทรัพย์	รายการ	จำนวน
สิ่งก่อสร้าง (ใช้คอนกรีตเสริมหรือโครงสร้างเหล็กเป็นส่วนประกอบ)		
	1. อาคารต้นแบบศูนย์จัดการขยะแบบการจัดเก็บและคัดแยกขยะ	1
ครุภัณฑ์ประเภทอื่น		
	1. กังหันตีน้ำ ขนาดเครื่องตี 4 ใบพัด	1
	2. กังหันลม 3 ใบพัด สูง 2.50 เมตร	5
	3. ตู้เก็บขยะ	1
ครุภัณฑ์สำนักงาน-ต่ำกว่าเกณฑ์		
	1. เครื่องฟอกอากาศภายในอาคาร	1

สภาพแวดล้อมด้านกฎหมาย ระเบียบ และประกาศ

สวัสดิการและข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากร

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ได้มีสวัสดิการและข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยของบุคลากรในหน่วยงาน โดยนำสวัสดิการข้อกำหนดด้านสุขภาพและความปลอดภัยของมหาวิทยาลัยพะเยามาใช้ในหน่วยงาน รายละเอียดดังนี้

1. ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง กำหนดอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ พ.ศ. 2562
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยพะเยา ที่จดทะเบียนแล้ว พ.ศ. 2553
3. ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย สวัสดิการการศึกษาของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2557
4. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย สวัสดิการของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558
5. ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย สวัสดิการของบุตรพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2554
6. ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัย พะเยา พ.ศ. 2560
7. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย ค่าชดเชย และเงินทดแทนของพนักงานมหาวิทยาลัย พะเยา พ.ศ. 2564 ลงวันที่ 12 พฤษภาคม 2564
8. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย กองทุนสวัสดิการพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2560 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2560

กฎหมาย ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานของศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ปฏิบัติงานโดยยึดหลักธรรมาภิบาล และปฏิบัติงานตามกฎหมายระเบียบ และประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด โดยศูนย์สิ่งแวดล้อม และการจัดการที่ยั่งยืน ได้แบ่งประเภทด้านกฎหมาย พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับส่วนที่เกี่ยวข้องกับ หน่วยงาน ดังนี้

ตารางที่ 3 กฎหมาย ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน

ข้อมูล	พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ
การดำเนินงานของหน่วยงาน ภายใต้อ	- พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยพะเยา
ด้านการเงินและพัสดุ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 - ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 - กฎกระทรวง กำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี เฉพาะเจาะจง วงเงิน การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็น หนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการ แต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 - ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง อัตราการให้บริการกอง ทรัพย์สิน มหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ.2565 - ประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดพื้นที่เศรษฐกิจและอัตรา ค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การ บริหารงานกองทรัพย์สินมหาวิทยาลัย พะเยา พ.ศ.2565
ด้านระบบสารสนเทศ	- พระราชบัญญัติ คอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 - พระราชกำหนด ว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 -ประกาศกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เรื่อง มาตรฐานการรักษา ความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่าน 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

ตารางที่ 3 กฎหมาย ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน (ต่อ)

ข้อมูล	พระราชบัญญัติ ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ
<p>ด้านงานสารบรรณ (การจัดทำหนังสือราชการ/การจัดการประชุม)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 ให้ปฏิบัติกรแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2562 - คำสั่งมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย พะเยา
<p>ด้านการสื่อสารองค์กร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - พระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 - พระราชบัญญัติ คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 - พระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ พ.ศ. 2550 - พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ.2537

ส่วนที่ 2

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 โดยมีหน้าที่ทั้งปฏิบัติงาน และให้คำแนะนำแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา มีระดับตำแหน่งหลากหลายตั้งแต่ระดับต้นจนถึงระดับบริหาร

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบุคคล

ผู้ปฏิบัติงานมีบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งบุคลากร ในระดับปฏิบัติการ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2563 ประกอบกับประกาศ มหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การกำหนดชื่อตำแหน่งและมาตรฐานกำหนดตำแหน่งบุคลากรมหาวิทยาลัย พะเยา พ.ศ. 2563 มี การปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ทางวิชาการ ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสรรหาบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน ได้แก่ การขออนุมัติ กรอบอัตรากำลัง การประกาศรับสมัคร การสอบคัดเลือก ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสอบภาคปฏิบัติ และการสอบสัมภาษณ์การบรรจุและแต่งตั้ง และการอนุมัติจ้าง การกำหนดตำแหน่งและอัตรา เงินเดือน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ รวมถึงการจัดเตรียมข้อมูล จำนวนบุคลากรมหาวิทยาลัย สายสนับสนุน นำมาวิเคราะห์สัดส่วนและอัตรากำลังที่หน่วยงานพึงมีเพื่อ ประกอบการขออนุมัติกรอบ อัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนและปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย 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 กรณีทดแทนอัตราที่ว่างลง

(2) จัดเตรียมข้อมูลวิเคราะห์สัดส่วนและอัตรากำลังที่หน่วยงานพึงมี ประกอบการ ขออนุมัติกรอบอัตรากำลังบุคลากรมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน กรณี ทดแทนอัตราที่ว่างลง

(3) นำเสนอรองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายให้กำกับการบริหารงานบุคคล สายสนับสนุนเพื่อพิจารณา

(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 หรือสอบภาคปฏิบัติ พร้อมแนบคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสรรหาบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน 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 ทางด้านการบริหารงานทรัพยากร บุคคล รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์
- 4.2 ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล การขออนุมัติกรอบอัตรากำลัง การประกาศรับสมัคร การสอบคัดเลือก ได้แก่ การสอบข้อเขียน การสอบภาคปฏิบัติ การสอบสัมภาษณ์และการบรรจุและแต่งตั้งได้อย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

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) ประมวลการจัดทำแผนพัฒนาบุคคล (IPD) ของกองการเจ้าหน้าที่จะต้องให้ได้ในระดับดี	5

ภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (ต่อ)


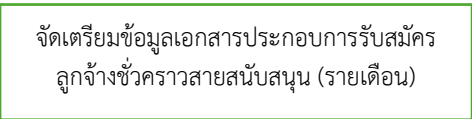
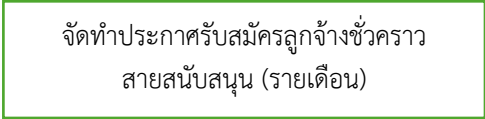
ลำดับ	ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัดหลัก	สัดส่วนของงาน ร้อยละ (เต็ม 100)
1. งานบุคคล			95
	<p>1.5 จัดทำเอกสารเบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราวรายวัน-รายเดือน</p> <p>1.6 การประสานงานด้านบุคคล มีดังนี้ ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา</p> <ul style="list-style-type: none"> -กองการเจ้าหน้าที่: ประสานงานการบันทึกประวัติบุคลากรในระบบสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน และการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล -กองคลัง: ประสานงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าตอบแทน และสวัสดิการต่างๆ ของลูกจ้างชั่วคราว (ทั้งรายเดือนและรายวัน) -กองกลาง (งานสารบรรณ): ประสานงานเรื่องการรับ-ส่งเอกสารราชการผ่านระบบ UP DMS เพื่อให้การดำเนินงานด้านบุคคลมีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ -คณะ/กอง/หน่วยงานอื่นๆ: ประสานงานเกี่ยวกับการจัดกิจกรรมอบรมพัฒนาบุคลากร และการขอความอนุเคราะห์วิทยากรหรือข้อมูลเพื่อสนับสนุนงานของศูนย์ฯ การประสานงานกับหน่วยงานภายนอก -สำนักงานประกันสังคม: ดำเนินการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน แจ็งเข้า-แจ็งออก 	<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
	2.1 บันทึกคลังวัสดุย่อย เบิกจ่ายพัสดุ ในระบบคลัง IMS	11) บันทึกการเบิกจ่ายพัสดุในระบบ IMS เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	

แผนพัฒนาศักยภาพ

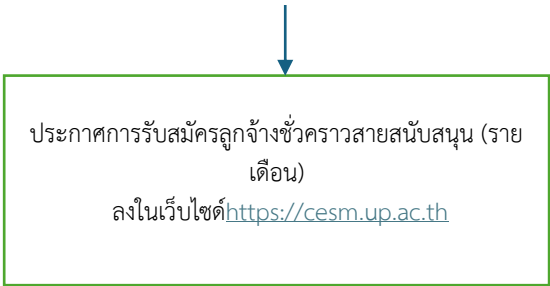
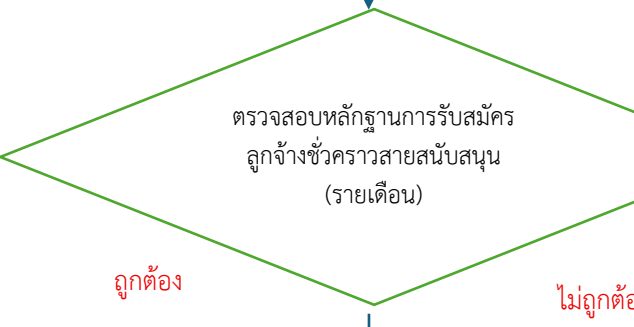
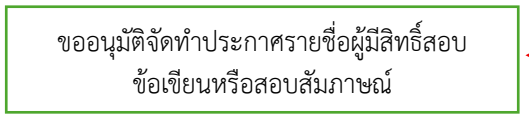
ลำดับ	หลักสูตร	สอดคล้องกับภาระงาน	จัดอบรมโดย	สถานที่จัดอบรม
1	อบรมการพัฒนาศักยภาพ งานสารบรรณ	การจัดทำหนังสือและบันทึกข้อความ ถูกต้องตามระเบียบ	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน	วันที่ 26 มกราคม 2569 ณ ห้อง Smart Training Learning Room ชั้น 3 อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา
2	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 เพื่อใช้ ในการทำงาน	AI ช่วยจัดการงานที่ใช้เวลาเยอะ เช่นการ ใช้ ChatGPT ช่วยเขียนเอกสารในการ จัดทำหนังสือราชการหรือประกาศ	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน	ณ ห้องประชุมศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ ยั่งยืน
4	อบรมการพัฒนาโครงการ T-Ver ภาคป่า ไม้ อบรมวันที่ 24-25 มีนาคม 69	ได้เรียนรู้แนวทางการคำนวณการลด/กัก เก็บก๊าซเรือนกระจกในภาคป่าไม้ และ ได้รับความรู้เรื่องเกณฑ์การลดก๊าซเรือน กระจก	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน	วันที่ 24 มีนาคม 2569 ณ ห้องประชุมชูชาติ 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>(นางสาวปัทมา ยอดมณี)</p> <p>หัวหน้างานธุรการ</p> <p>...../...../.....</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(ดร.ปรัชญ์ ปิงเมืองเหล็ก)</p> <p>ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน</p> <p>...../...../.....</p>
---	--	--


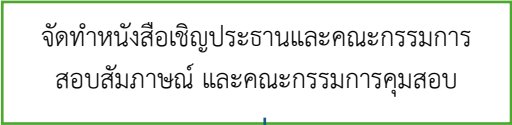
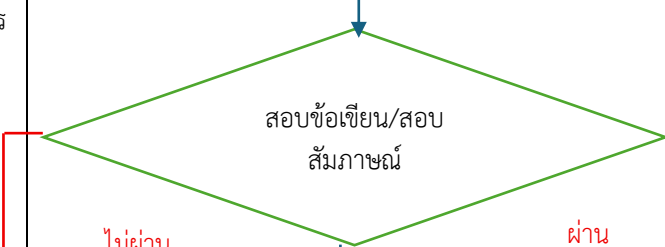
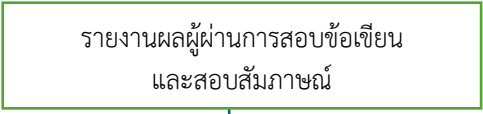
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ศูนย์ สิ่งแวดล้อมฯ	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เตรียมเอกสาร] </pre>	ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน – รายเดือน ของศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ	บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ รายจ่ายของส่วนงานบริหาร ศูนย์ สิ่งแวดล้อมฯ	1 สัปดาห์
งานบุคคล	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เตรียมเอกสาร] </pre>	จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน)	แบบฟอร์มการรับสมัครลูกจ้างชั่วคราว สายสนับสนุน(รายเดือน)	1 วันทำการ
งานบุคคล	 <pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[เตรียมเอกสาร] B --> C[ประกาศรับสมัคร] </pre>	จัดทำประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน (รายเดือน)	1.บันทึกข้อความขออนุมัติประกาศรับ สมัครลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน (รายเดือน) 2.ประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง ประกาศรับสมัครลูกจ้างชั่วคราวสาย สนับสนุน (รายเดือน)	1 วันทำการ

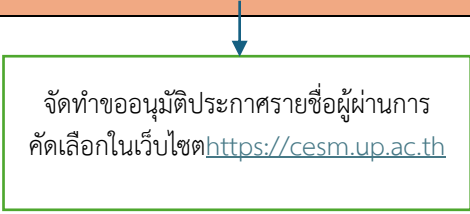
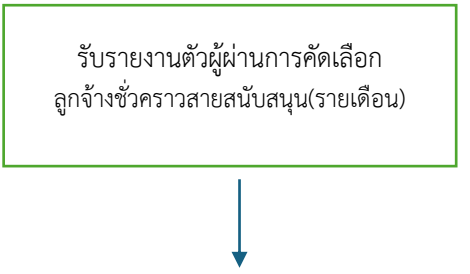
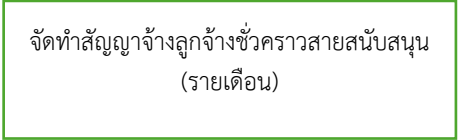
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (ต่อ)

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		<ol style="list-style-type: none"> ดำเนินการขออนุมัติจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์นำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ ลงในเว็บไซต์ https://cesm.up.ac.th 	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกข้อความขออนุมัติจัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบข้อเขียนหรือสอบสัมภาษณ์ ลงในเว็บไซต์ https://cesm.up.ac.th 	1 วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (ต่อ)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานบุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1.จัดทำขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 2.นักวิชาการคอมพิวเตอร์นำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกลงในเว็บไซต์ https://cesm.up.ac.th 	<ol style="list-style-type: none"> 1.บันทึกข้อความขออนุมัติประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก 2.นักวิชาการคอมพิวเตอร์นำประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกลงในเว็บไซต์ https://cesm.up.ac.th 	1 วันทำการ
งานบุคคล		<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานนัดวัน เวลา และสถานที่ แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารายงานตัว พร้อมเอกสารประกอบการรายงานตัว 2.รับรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการ รายงานตัว 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ประสานนัดวัน เวลา และสถานที่ แจ้งผู้ผ่านการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ เข้ารายงานตัว พร้อมเอกสารประกอบการรายงานตัว 2.รับรายงานตัวผู้ผ่านการคัดเลือกและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการ รายงานตัว 	1 วันทำการ
งานบุคคล		จัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน)	<ol style="list-style-type: none"> 1.สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายสายสนับสนุน(รายเดือน) 2.เอกสารประกอบการสมัครลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 	30 นาที

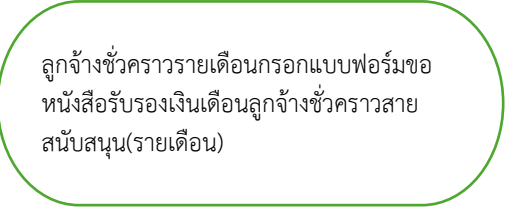

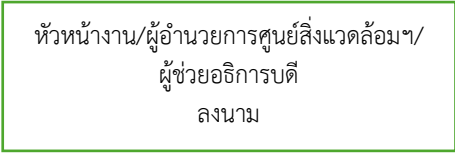
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (ต่อ)

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานบุคคล	<pre> graph TD A[] --> B[จัดทำอนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน)] B --> C[] </pre>	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน)	1.บันทึกข้อความขออนุมัติจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 2.ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือกลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 3.สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน)	1 วันทำการ
งานบุคคล	<pre> graph TD A[] --> B[จัดทำขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน)] B --> C[] </pre>	จัดทำขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน (รายเดือน)	1.บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 2.สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน)	1 วันทำการ
งานบุคคล	<pre> graph TD A[] --> B[จัดทำคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน)] B --> C[] </pre>	จัดทำคำสั่งแต่งตั้งจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน)	1.บันทึกข้อความขอความอนุเคราะห์ลงนามคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 2.สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน)	1 วันทำการ

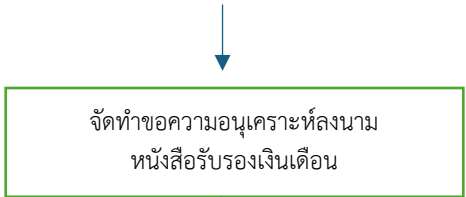

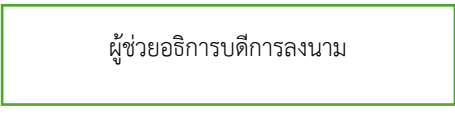
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการสรรหาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน (ต่อ)

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

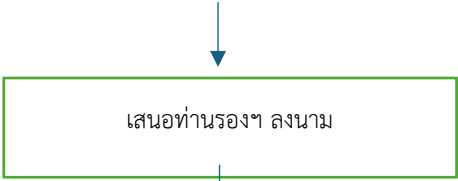
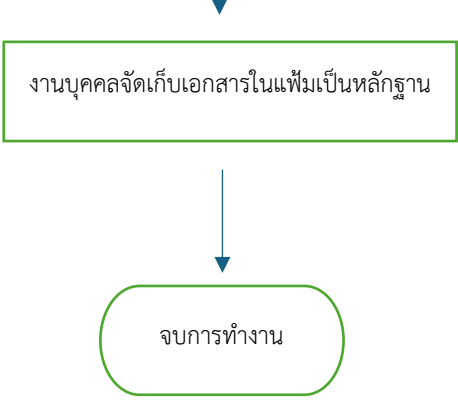
ขั้นตอนการปฏิบัติการขอหนังสือรับรองเงินเดือนของลูกค้าชั่วคราวรายเดือนศูนย์สิ่งแวดลอมฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้มีความประสงค์	 <p>ลูกค้าชั่วคราวรายเดือนกรอกแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือนลูกค้าชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน)</p> <p>แก้ไขแจ้งไปยังผู้ขอ</p>	ลูกค้าชั่วคราวรายเดือนกรอกแบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน 2.สัญญาลูกค้าชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 3.คำสั่งแต่งตั้งลูกค้าชั่วคราวสายสนับสนุน(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.สัญญาจ้างลูกค้าชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 3.คำสั่งแต่งตั้งลูกค้าชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 	5 นาที
หัวหน้างาน/ ผู้อำนวยการศูนย์ สิ่งแวดลอมฯ/ ผู้ช่วยอธิการบดี	 <p>หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดลอมฯ/ ผู้ช่วยอธิการบดี ลงนาม</p>	เสนอหัวหน้างาน/ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดลอมฯ/ ผู้ช่วยอธิการบดี ลงนาม	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มขอหนังสือรับรองเงินเดือน 2.สัญญาจ้างลูกค้าชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 3.คำสั่งแต่งตั้งลูกค้าชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 	5 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติการขอหนังสือรับรองเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ (ต่อ)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติการขอหนังสือรับรองเงินเดือนของลูกค้าชั่วคราวรายเดือนศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ(ต่อ)

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

ขั้นตอนการปฏิบัติการขอลาออกจากการเป็นลูกจ้างชั่วคราวของศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ

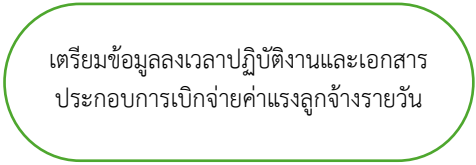
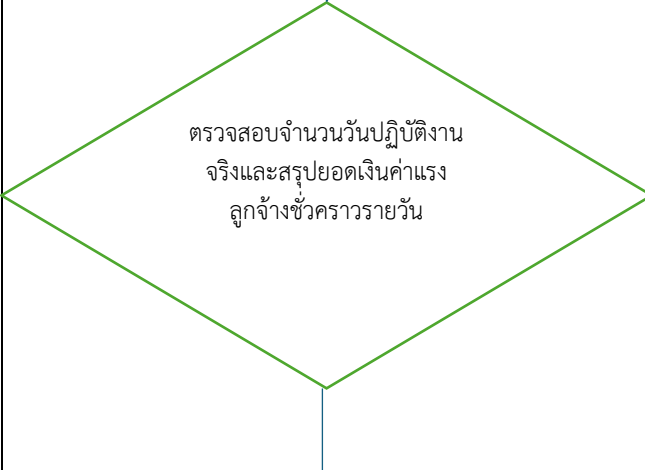
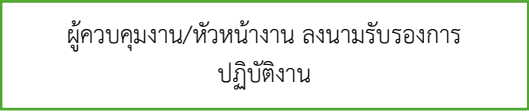
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้มีความประสงค์		<p>ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนกรอกแบบฟอร์มหนังสือการขอลาออก</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาออก 2.สัญญาลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 3.คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 	5 นาที
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารและแบบฟอร์มการขออนุญาตลาออกโดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน 2. ตรวจสอบข้อมูลผู้ยื่นคำขอมิมีความถูกต้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาออก 2.สัญญาลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 3.คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 	10 นาที
หัวหน้างาน		เสนอหัวหน้างาน	<ol style="list-style-type: none"> 1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาออก 2.สัญญาลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 3.คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 	10 นาที

ขั้นตอนการปฏิบัติการขอลาออกจากการเป็นลูกจ้างชั่วคราวของศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ(ต่อ)

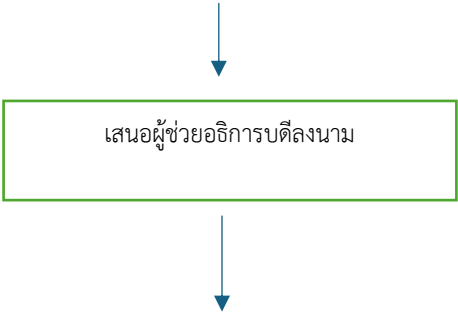
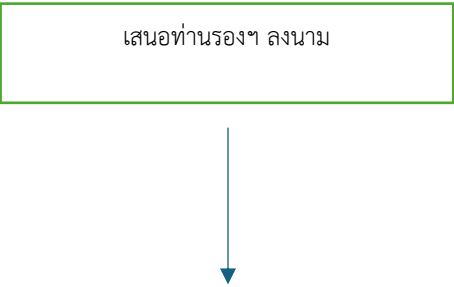
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อม ฯ		เสนอผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อม ฯ ลงนาม	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาออก 2.สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 3.คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	1 วันทำการ
ผู้ช่วยอธิการบดี ลงนาม		เสนอผู้ช่วยอธิการบดีลงนาม	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาออก 2.สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 3.คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	1 วันทำการ
ท่านรอง ฯ ลงนาม		เสนอท่านรอง ฯ ลงนาม	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาออก 2.สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 3.คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน)	1 วันทำการ
งานบุคคล		งานบุคคลจัดเก็บเอกสารเป็นหลักฐาน	1.แบบฟอร์มขออนุญาตลาออก 2.สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน) 3.คำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างชั่วคราวสายสนับสนุน(รายเดือน)	5 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ข้อบังคับว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินชดเชยของพนักงานมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2560 4 ต.ค. 2562

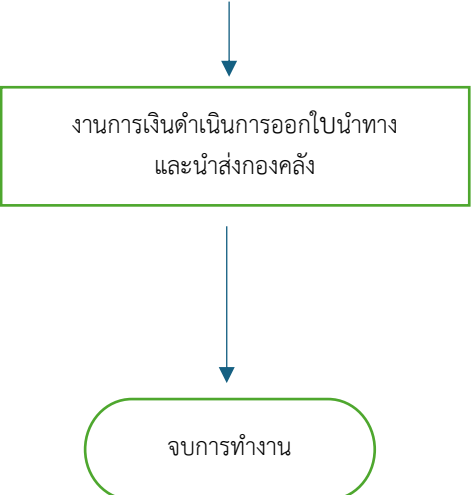
ขั้นตอนการปฏิบัติการการเบิกจ่ายค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ศูนย์สิ่งแวดล้อม ฯ

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

ขั้นตอนการปฏิบัติการการเบิกจ่ายค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวรายวัน ศูนย์สิ่งแวดล้อม ฯ (ต่อ)

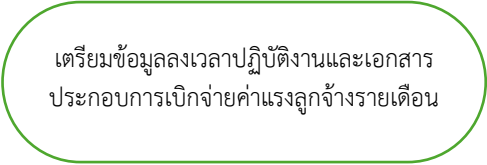

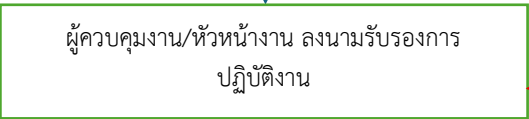
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ช่วยอธิการบดี ลงนาม		เสนอผู้ช่วยอธิการบดีลงนาม	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 2.ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน 3.บันทึกข้อความขออนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 4.ตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 5.บันทึกข้อความขอค่านูมัติลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 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.บันทึกข้อความขอค่านูมัติลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 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.บันทึกข้อความขอค่านูมติลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 6.ใบขอเบิกเงิน 7.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายวัน 8.ใบนำทาง 	10 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2555 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม 11 เม.ย. 2561

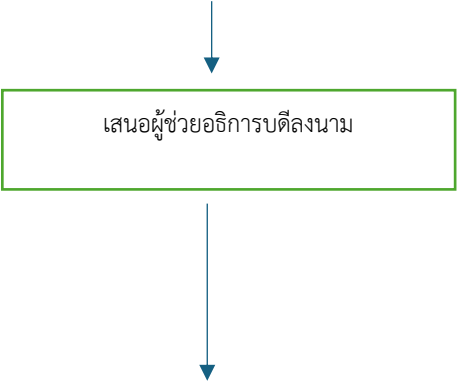
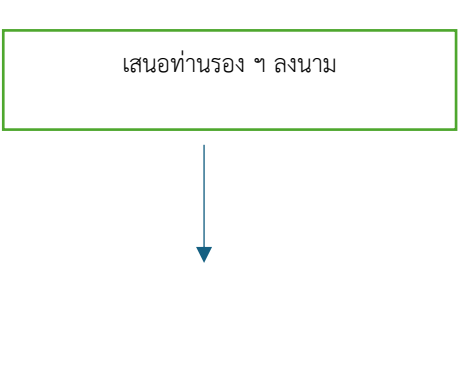
ขั้นตอนการปฏิบัติการการเบิกจ่ายค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานบุคคล		เตรียมข้อมูลลงเวลาปฏิบัติงาน -เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าแรงลูกจ้างฯ เช่น ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน, หลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน, บันทึกข้อความขออนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน, ตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน, บันทึกข้อความขอค่าอนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน, รายชื่อลูกจ้างฯ เป็นต้น	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 2. ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน 3. บันทึกข้อความขออนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 4. ตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 5. บันทึกข้อความขอค่าอนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 6. สัญญาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 	30 นาที
งานบุคคล		ตรวจสอบจำนวนวันปฏิบัติงานจริงและสรุปยอดเงินค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 2. ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน 3. บันทึกข้อความขออนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 4. ตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 5. บันทึกข้อความขอค่าอนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 6. สัญญาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 	20 นาที
หัวหน้างาน ธุรการ		ผู้ควบคุมงาน/หัวหน้างาน ลงนามรับรองการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none"> 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.บันทึกข้อความขอค่านุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 6.ใบขอเบิกเงิน 7.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 8.สัญญาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 	หัวหน้างาน ธุรการ
ผู้ชำนาญการ ศูนย์สิ่งแวดล้อม ลงนาม	<p>เสนอผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ ลงนาม</p>	เสนอผู้ชำนาญการศูนย์สิ่งแวดล้อมฯ ลงนาม	<ol style="list-style-type: none"> 1.ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 2.ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน 3.บันทึกข้อความขออนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 4.ตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 5.บันทึกข้อความขอค่านุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 6.ใบขอเบิกเงิน 7.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 8.สัญญาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 	1 วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติการการเบิกจ่ายค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ศูนย์สิ่งแวดล้อม ฯ (ต่อ)

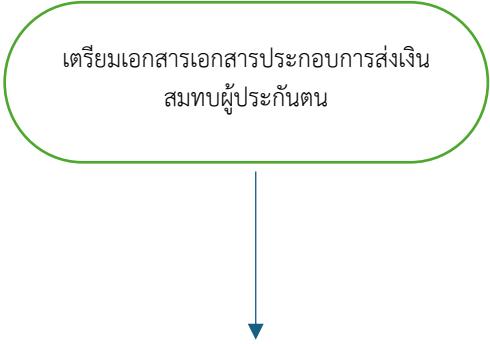
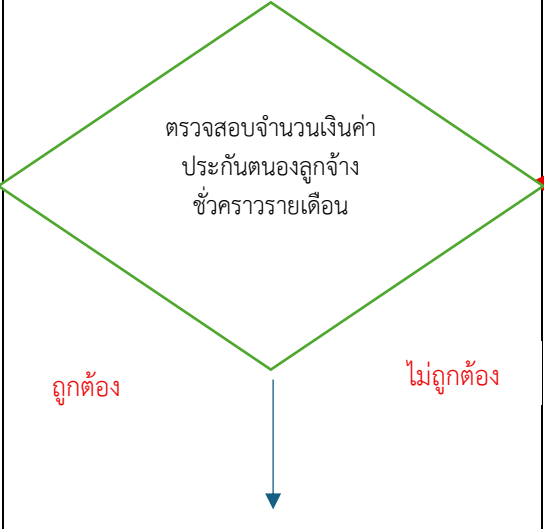
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
ผู้ช่วยอธิการบดี ลงนาม		เสนอผู้ช่วยอธิการบดีลงนาม	1.ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 2.ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน 3.บันทึกข้อความขออนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 4.ตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 5.บันทึกข้อความขอค่านมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 6.ใบขอเบิกเงิน 7.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 8.สัญญาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	1 วันทำการ
ท่านรอง ฯ ลงนาม		เสนอท่านรอง ฯ ลงนาม	1.ตารางลงเวลาปฏิบัติงาน 2.ใบขวงหลักฐานการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน 3.บันทึกข้อความขออนุมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 4.ตารางรายชื่อลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 5.บันทึกข้อความขอค่านมัติลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 6.ใบขอเบิกเงิน 7.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน 8.สัญญาลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน	1 วันทำการ

ขั้นตอนการปฏิบัติการการเบิกจ่ายค่าแรงลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน ศูนย์สิ่งแวดล้อม ฯ (ต่อ)

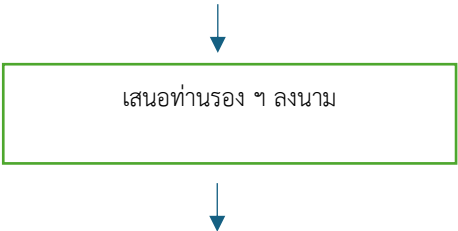
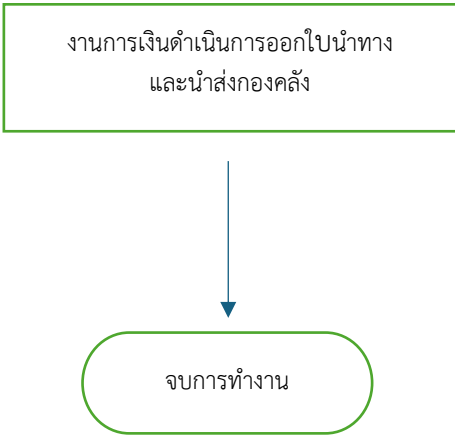
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
พนักงานเดินเอกสาร	<pre> graph TD A[] --> B[งานการเงินดำเนินการออกใบนำทางและนำส่งกองคลัง] B --> C([จบการทำงาน]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.งานการเงินดำเนินการออกใบนำทาง 2.พนักงานเดินเอกสารส่งกองคลัง 	<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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ข้อบังคับมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2555 และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม 11 เม.ย. 2561

ขั้นตอนการปฏิบัติการการโอนเงินสมทบผู้ประกันตน (ประกันสังคม) ศูนย์สิ่งแวดลอม ฯ

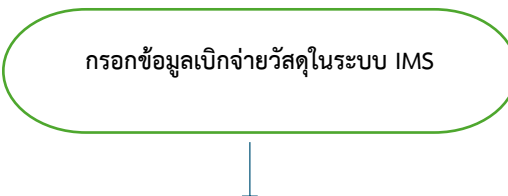
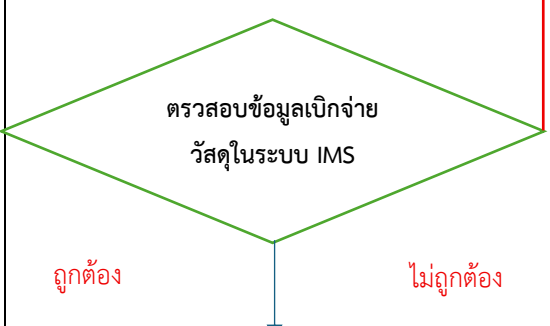
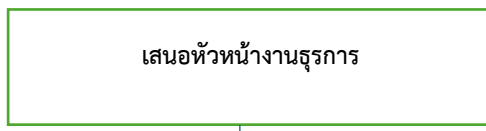
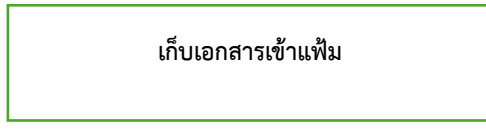
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
งานบุคคล	 <p>เตรียมเอกสารเอกสารประกอบการโอนเงินสมทบผู้ประกันตน</p>	เตรียมเอกสารเอกสารประกอบการโอนเงินสมทบผู้ประกันตน เช่น แบบรายการแสดงการโอนเงินสมทบสปส. 1-10 (ส่วนที่ 1), แบบรายการแสดงการโอนเงินสมทบสปส.1-10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

ขั้นตอนการปฏิบัติการการโอนเงินสมทบผู้ประกันตน (ประกันสังคม) ศูนย์สิ่งแวดล้อม ฯ (ต่อ)

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : พระราชบัญญัติ เงินทดแทน (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2561

ขั้นตอนการปฏิบัติการการเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานศูนย์สิ่งแวดล้อม ฯ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน Flow chart	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
จกกลณี	 <p>กรอกข้อมูลเบิกจ่ายวัสดุในระบบ IMS</p>	ดำเนินการกรอกรายละเอียดของวัสดุที่ต้องการเบิกจ่าย	1.ใบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	5 นาที
จกกลณี	 <p>ตรวจสอบข้อมูลเบิกจ่ายวัสดุในระบบ IMS</p> <p>ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง</p>	ตรวจสอบข้อมูลเบิกจ่ายวัสดุในระบบ IMS และกดอนุมัติ	1.ใบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	5 นาที
หัวหน้างาน ธุรการ	 <p>เสนอหัวหน้างานธุรการ</p>	เสนอหัวหน้างานธุรการ	1.ใบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	5 นาที
จกกลณี	 <p>เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม</p>	เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม	1.ใบเบิกจ่ายวัสดุสำนักงาน	1 นาที

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : ระเบียบมหาวิทยาลัยพะเยา ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2559 (ฉบับที่5)