



LP-CESM

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่



บริการขนส่งที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
และการบริหารจัดการน้ำทิ้ง



ชุมชนและสังคมไว้วางใจ



การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ



จัดการน้ำทิ้งอย่างมีประสิทธิภาพ



ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน
มหาวิทยาลัยพะเยา

คำนำ

แบบกำหนดภาระงานฉบับนี้ได้รวบรวมและกำหนดขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าประสงค์ขององค์กร

เอกสารประกอบด้วยรายละเอียดของภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ภาระงานที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานบริการขนส่งที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม และการบริหารจัดการน้ำทิ้ง ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา พร้อมทั้งกำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมายผลการปฏิบัติงานไว้อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้สามารถติดตามและประเมินผลการดำเนินงานได้อย่างมีมาตรฐานและโปร่งใส อันจะนำไปสู่การพัฒนาและยกระดับการจัดการสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัยให้เกิดความยั่งยืนสืบไป

ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน จึงได้จัดทำคู่มือนี้ไว้ แต่อย่างไรก็ตามสมควรที่จะมีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้เหมาะสมต่อภารกิจและหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ

งานส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืน
ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน
มหาวิทยาลัยพะเยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ.....	ข
แบบกำหนดภาระงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน	๑
- บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	๑
- ภาระงานหลักตามหลักมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๔
- ผลลัพธ์ที่คาดหวังในปีงบประมาณ ๒๕๖๙.....	๖
- แผนพัฒนาศักยภาพ.....	๑๐
- ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการงานบริการขนส่งที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม.....	๑๑
- ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการงานบริหารจัดการน้ำทิ้ง ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	๑๒
- ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำร่างรายละเอียดของงานและข้อกำหนด (TOR).....	๑๓
- ขั้นตอนการดำเนินงานตรวจรับพัสดุ	๑๔

แบบกำหนดภาระงานของบุคลากรศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ผู้จัดทำ : นายมนตรี ตาวงศ์

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัดงาน : การส่งเสริมและการจัดการที่ยั่งยืน

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงาระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน 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 งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

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

(๔) ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและความร่วมมือ

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

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

(๑) ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดไว้

(๒) ชี้แจงและให้รายละเอียดที่เกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

(๑) ให้คำปรึกษาแนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

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

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของ นายมนตรี ตาวงศ์ 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 รวมที่นั่งและยืน) นอกเส้นทางให้บริการภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

(๔) ติดตาม แก้ไขปัญหา และสรุปผลการปฏิบัติงาน งานเช่ารถยนต์โดยสารขับเคลื่อนด้วยพลังงานไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ คน รวมที่นั่งและยืน

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

(๖) รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานเช่ารถยนต์ (โดยสารขับเคลื่อนด้วยพลังงานไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ คน รวมที่นั่งและยืน) มอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนต่อไปในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๒. การบริหารจัดการงานบริหารจัดการน้ำทิ้ง ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

(๑) จัดทำร่างรายละเอียดและข้อกำหนด (TOR) การบริหารสัญญาจ้างเหมาบริการตรวจสอบ ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยาร่วมกับต้นสังกัด

(๒) ควบคุมและตรวจสอบ การปฏิบัติงานของผู้รับจ้างงานงานจ้างเหมาบริการตรวจสอบดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยาให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง

(๓) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานงานจ้างเหมาบริการตรวจสอบดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

(๔) ติดตาม แก้ไขปัญหา และสรุปผลการปฏิบัติงาน งานจ้างเหมาบริการตรวจสอบดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

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

(๖) รวบรวมเอกสารเบิกจ่ายงานจ้างเหมาบริการตรวจสอบ ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยามอบให้เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการเบิกจ่ายตามขั้นตอนต่อไปในส่วนที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. การบริหารจัดการงานบริการขนส่งที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

๑.๑ พ.ร.บ. การขนส่งทางบก

๒. การบริหารจัดการงานบริหารจัดการน้ำทิ้ง ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

๒.๑ พระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

๒.๒ พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

๑. ภาระงานหลักตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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

ลำดับ	ภาระงาน/ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ตัวชี้วัดหลัก	สัดส่วนร้อยละ
๒	งานบริหารจัดการน้ำทิ้ง ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา		๕๐
	๑. การบริหารจัดการงานจ้างเหมาบริการ ตรวจสอบ ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	- การตรวจสอบ ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง	๒๐
	๒. ติดตามและสรุปผลการปฏิบัติงาน งานจ้างเหมาบริการตรวจสอบดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	- มีรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน งานจ้างเหมาบริการตรวจสอบดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ถูกต้องครบถ้วน และเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุประจำงวด	๒๐
	๓. ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงาน งานจ้างเหมาบริการตรวจสอบ ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	- 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 คนรวมที่นั่งและยีน) ประจำเดือนที่ถูกต้องครบถ้วน และเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุประจำงวด	๒) จำนวนรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน งานเช่ารถยนต์ (โดยสารขับเคลื่อนด้วยพลังงานไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ คนรวมที่นั่งและยีน) ประจำเดือนที่จัดทำและเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุครบถ้วนตามกำหนด (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 คนรวมที่นั่งและยื่น) ได้รับการแก้ไขอย่างเหมาะสม ไม่ส่งผลกระทบต่อมหาวิทยาลัย	๓) จำนวนเรื่องร้องเรียนจากการปฏิบัติงาน งานเช่ารถยนต์ (โดยสารขับเคลื่อนด้วยพลังงานไฟฟ้าขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ คน รวมที่นั่งและยื่น) (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													
		← ร้อยละ๑๐๐ →												
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	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	
๑) การตรวจสอบ ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง	๑) ร้อยละ ๑๐๐ ความสำเร็จของการตรวจสอบ ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาจ้าง													
		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ร้อยละ๑๐๐</div>												
๒. ติดตามและสรุปผลการปฏิบัติงาน งานจ้างเหมาบริการตรวจสอบดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา รายงานผลต่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเพื่อใช้ในการตรวจรับพัสดุประจำงวด	๒) จำนวนรายงานผลการปฏิบัติงานงานจ้างเหมาบริการตรวจสอบดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา ประจำเดือนที่จัดทำและเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 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	๑ ครั้ง


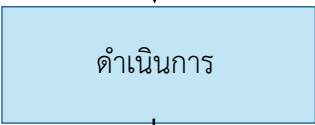
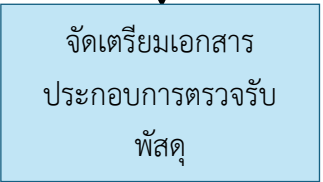
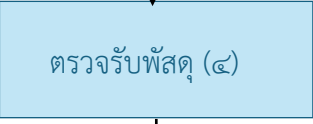

๓. แผนพัฒนาศักยภาพ

ลำดับ	หลักสูตร	หน่วยงานที่จัดอบรม	สอดคล้องกับภาระงาน
๑	อบรมหลักสูตรการบำรุงรักษา โดยสายรัดไฟฟ้า	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวง แรงงาน	งานบริการขนส่งที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม - สามารถนำความรู้ มาปรับใช้ในงานบริการขนส่งที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๒	อบรมหลักสูตรการใช้ระบบ UP DMS	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา	งานบริการขนส่งที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม งานบริหารจัดการน้ำทั้งภายในมหาวิทยาลัยพะเยา - สามารถใช้ประโยชน์ จาก DMS ได้มากยิ่งขึ้น เช่น การออกเลขหนังสือเชิญ ประชุม และการเวียนแจ้งหนังสือเชิญประชุมต่างๆ
๓	อบรมหลักสูตรการพัฒนาศักยภาพ งานสารบรรณ	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ ยั่งยืน มหาวิทยาลัยพะเยา	งานบริการขนส่งที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม งานบริหารจัดการน้ำทั้งภายในมหาวิทยาลัยพะเยา - สามารถจัดทำหนังสือ ราชการและติดตามสถานะของหนังสือได้ถูกต้อง
๔	อบรมหลักสูตรการพัฒนาโครงการ T-VER ภาคป่าไม้	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ ยั่งยืนมหาวิทยาลัยพะเยาร่วมกับ คณะพลังงานและสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัยพะเยา	ศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน - ช่วยเพิ่มความรู้ด้าน การลดก๊าซเรือนกระจก การดูดซับคาร์บอนจากป่าไม้ และสามารถนำมาสนับสนุนการดำเนินงานของศูนย์ สิ่งแวดล้อมในการส่งเสริมการจัดการสิ่งแวดล้อมและ ความยั่งยืนของมหาวิทยาลัยได้อย่างมีประสิทธิภาพ


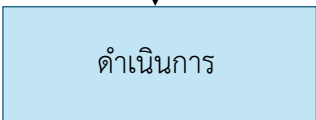
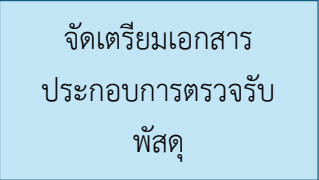
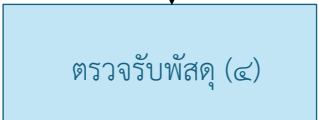

ผู้จัดทำภาระงาน	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ (นาย.....)/...../.....	ลงชื่อ (นาย.....) หัวหน้างาน..../...../.....	ลงชื่อ (นาย.....) ผู้อำนวยการศูนย์สิ่งแวดล้อม และการจัดการที่ยั่งยืน/...../.....

จากภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายดังกล่าวข้างต้น ได้นำมาเขียนคู่มือการปฏิบัติงานโดยมี Flow Chart ดังนี้


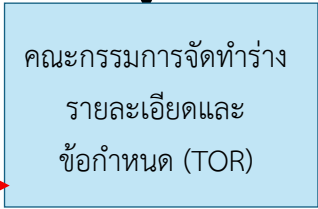
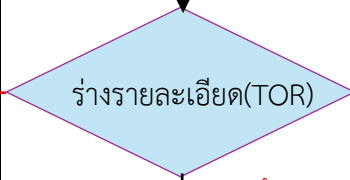
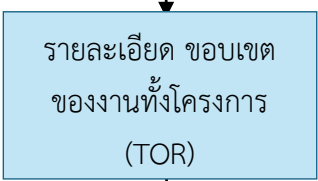
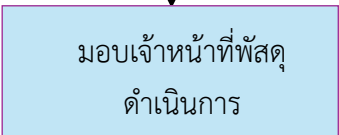

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการงานบริการขนส่งที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		ศึกษารายละเอียดของสัญญาเช่ารถยนต์ (โดยสารขับเคลื่อนด้วยพลังงานไฟฟ้า ขนาดไม่น้อยกว่า ๔๕ คนรวมที่นั่งและยืน)	- สัญญาจ้าง - รายละเอียดขอบเขตของงาน - ทั้งโครงการ (TOR)	
กรรมการและเลขานุการ		ควบคุมการดำเนินงานประสาน ติดตาม บันทึกข้อมูลการขอใช้รถยนต์ EV นอกเส้นทางการให้บริการ	บันทึกข้อความ การขอใช้รถยนต์ EV	ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง
กรรมการและเลขานุการ		-บริษัทส่งใบงวดงานมายังศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน -จัดทำเอกสารประกอบ การตรวจรับพัสดุ	- ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ - หนังสือเชิญบันทึกข้อความประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม	ภายใน ๒ วัน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		-ดำเนินการจัดประชุมตรวจรับพัสดุและรายงานประชุมตรวจรับพัสดุ	- ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ - หนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม	ภายใน ๓ วัน
				


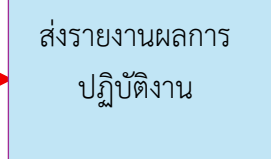
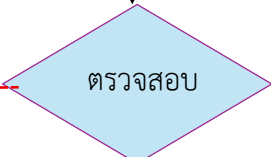
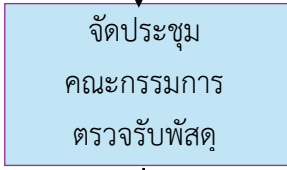
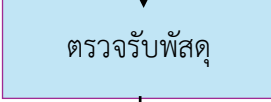
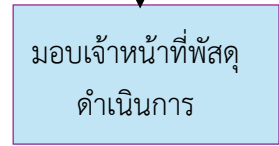
๒. ขั้นตอนการดำเนินงานด้านการบริหารจัดการงานบริหารจัดการน้ำทิ้ง ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		ศึกษารายละเอียดของสัญญาจ้างเหมาบริการ การตรวจสอบ ดูแล ระบบบำบัดน้ำเสีย ภายในมหาวิทยาลัยพะเยา	- สัญญาจ้าง - รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)	
กรรมการและเลขานุการ		ควบคุมการดำเนินงาน ประสาน ติดตาม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามสัญญาจ้าง	- สัญญาจ้าง - รายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)	ตลอดระยะเวลาสัญญาจ้าง
กรรมการและเลขานุการ		-บริษัทส่งใบงวดงานมายังศูนย์สิ่งแวดล้อมและการจัดการที่ยั่งยืน -จัดทำเอกสารประกอบการตรวจรับพัสดุ	- ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ - หนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม	ภายใน ๒ วัน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		-ดำเนินการจัดประชุมตรวจรับพัสดุและรายงานประชุมตรวจรับพัสดุ	-ใบส่งมอบงาน - ใบตรวจรับพัสดุ - หนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม - 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	 <i>ไม่ถูกต้อง</i> (red dashed arrow points to this step from the decision diamond below)	จัดทำร่างรายละเอียด และ ข้อกำหนด (TOR) การบริหารสัญญาจ้างเหมาบริการ	ร่างรายละเอียดขอบเขตของงานทั้งโครงการ (TOR)	ภายใน ๓ วัน
คณะกรรมการ	 <i>ถูกต้อง</i> (red text below the diamond)	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. ขั้นตอนการดำเนินการตรวจรับพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา
		บริษัทผู้รับจ้างจัดส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน ประจำเดือน ใบงวดงานประจำเดือน	-รายงานผลการปฏิบัติงาน - ใบงวดงาน	
บริษัทผู้รับจ้าง	 <i>ไม่ถูกต้อง</i> (Incorrect) - red dashed arrow pointing to the box	ข้อแนะนำ ข้อร้องเรียน รายงานผลการปฏิบัติงานบิล ใบเสร็จ ใบส่งงวดงาน	-รายงานผลการปฏิบัติงาน -บิลใบเสร็จ -ใบส่งงวดงาน	๑ ครั้ง ต่อเดือน
กรรมการและเลขานุการ	 <i>ถูกต้อง</i> (Correct) - red dashed arrow pointing to the diamond	ตรวจสอบรายงานผลการปฏิบัติงาน บิลใบเสร็จ ใบส่งงวดงาน	-รายงานผลการปฏิบัติงาน -บิลใบเสร็จ -ใบส่งงวดงาน	๒ วัน
กรรมการและเลขานุการ	 <i>ถูกต้อง</i> (Correct) - red text above the box	จัดทำเอกสารประกอบ การประชุม ได้แก่ หนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม ใบตรวจรับพัสดุ ใบงวดงาน และรายงานการประชุม	-ใบตรวจรับพัสดุ -ใบงวดงาน -หนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม -ระเบียบวาระการประชุม - รายงานการประชุม	๓ วัน
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ		-ดำเนินการจัดประชุมตรวจรับพัสดุและรายงานประชุมตรวจรับพัสดุ	- ใบตรวจรับพัสดุ - ใบงวดงาน - หนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม -รายงานการประชุม	ภายใน ๓ วัน
กรรมการและเลขานุการ		มอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ เพื่อทำการตรวจรับในระบบ UP Budget และในระบบ EGP	-ใบตรวจรับพัสดุ -ใบงวดงาน -หนังสือบันทึกข้อความเชิญประชุม -ระเบียบวาระการประชุม -รายงานการประชุม	๒ วัน