

แผนปฏิบัติการงาน งานสารบรรณ กองกลาง

ประจำปีงบประมาณ 2568



องค์กรมีมาตรฐาน สร้างงานบริการที่มีคุณภาพ
สนับสนุนงานมหาวิทยาลัยแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์อย่างมีประสิทธิภาพ

บริบทของสำนักงานอธิการบดี

สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานที่เกิดขึ้นตามกฎกระทรวงการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2549 ลงวันที่ 14 พฤศจิกายน 2549 ตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงให้จัดตั้งส่วนราชการ ใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 ตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกประกาศให้แบ่งส่วนราชการในสำนักงานอธิการบดี ประกอบด้วย

1. กองกลาง
2. กองคลัง
3. กองนโยบายและแผน
4. กองบริหารงานบุคคล
5. กองพัฒนานักศึกษา

ต่อมามหาวิทยาลัยได้เสนอต่อสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ขอตั้งหน่วยงานภายในโดยใช้ประกาศของมหาวิทยาลัยเพิ่มเติม ในส่วนของสำนักงานอธิการบดี คือ

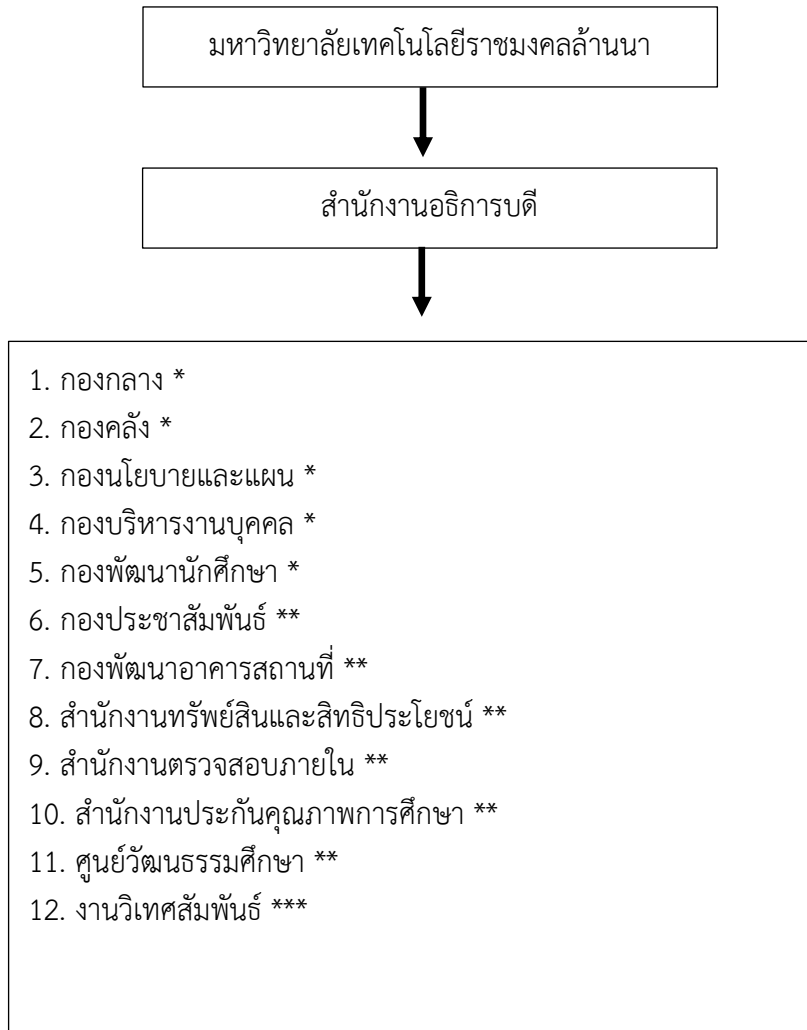
1. กองประชาสัมพันธ์
2. กองพัฒนาอาคารสถานที่
3. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
4. สำนักงานตรวจสอบภายใน
5. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
6. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
7. งานวิเทศสัมพันธ์ (การกำกับ ดูแล ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ 1517/2566 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2566

ซึ่งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานอธิการบดีก่อตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อประสานนโยบายของมหาวิทยาลัยสู่หน่วยงานที่ปฏิบัติโดยผ่านหน่วยงานในสำนักงาน และประสานงานกับพื้นที่ เพื่อให้เกิดการบริหารงานภายใต้ต้นนโยบายบริหารแบบกระจายอำนาจความรับผิดชอบ การบริหารงานแบบเบ็ดเสร็จ มุ่งเน้นประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยเรียบง่าย ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ และมาตรฐานที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้ก้าวสู่การเป็นมหาวิทยาลัยเสมือนบรรลุผลตามที่ตั้งไว้ นอกจากนี้สำนักงานอธิการบดียังมีหน้าที่ในการดูแลและพัฒนาหน่วยงานในสำนักงานอธิการบดี ให้เพิ่มพูนศักยภาพและประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสามารถรองรับการบริหาร มหาวิทยาลัยได้เป็นอย่างดี สำนักงานอธิการบดีมีการกำหนดโครงสร้างการบริหารงาน ภาณิธาน วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์หลักหน่วยงานของสำนักงานอธิการบดี ดังนี้

1.1 โครงสร้างองค์กร

โครงสร้างหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี

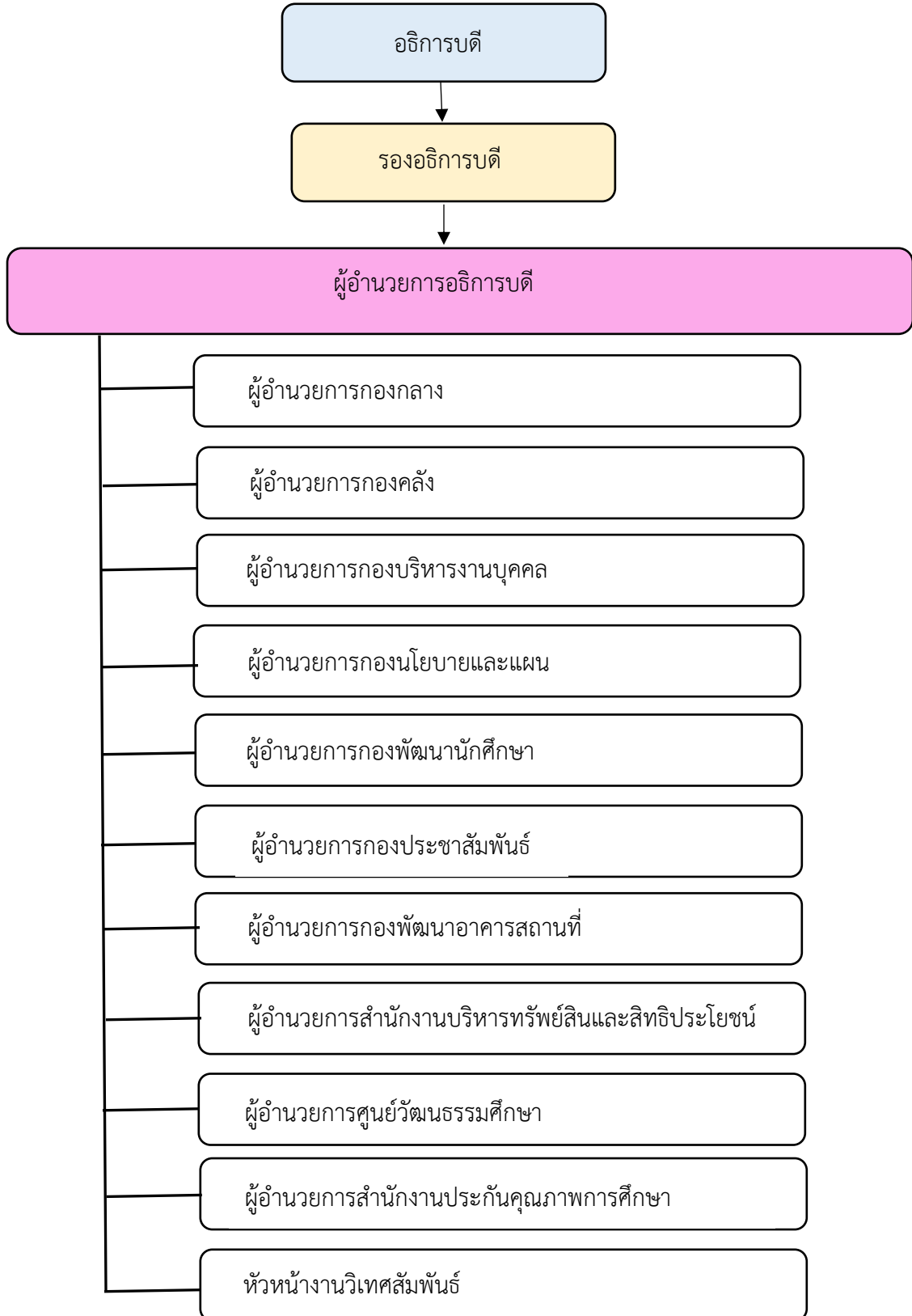


* การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 ตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

** การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 ตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

*** คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ 1517/2566 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2566

โครงสร้างการบริหารงานสำนักงานอธิการบดี



1.2 ปรัชญา วิสัยทัศน์ พันธกิจ ประเด็นยุทธศาสตร์ และเป้าประสงค์หลักหน่วยงาน

1.2.1 ปรัชญา

“เป็นมิตรและเต็มใจให้บริการ”

ค่านิยม	SPIRIT : จิตบริการ
นิยาม	S : Smile (มีรอยยิ้ม)
	P : Power (ทำเต็มกำลัง)
	I : Innovative (มีความคิดสร้างสรรค์)
	R : Response (การตอบสนอง)
	I : Impression (สร้างความประทับใจ)
	T : Teams (ทำงานเป็นทีม)

1.2.2 วิสัยทัศน์ (Vision)

“เป็นศูนย์กลางการสนับสนุนการบริหารจัดการที่มุ่งผลสัมฤทธิ์อย่างมีคุณภาพ”

นิยาม มุ่งผลสัมฤทธิ์ หมายถึง ผลลัพธ์ตามเป้าหมายที่ตรงตามวัตถุประสงค์ของพันธกิจหน่วยงาน

ตัวชี้วัดความสำเร็จของวิสัยทัศน์ ระยะ 5 ปี (พ.ศ. 2566- 2570)

1. ทุกหน่วยงานภายใต้การบริหารงานของสำนักงานอธิการบดีบรรลุความสำเร็จตามเป้าหมายผลลัพธ์ของพันธกิจหน่วยงาน **ทุกตัวชี้วัด** อย่างน้อย 3 ปีต่อเนื่อง
2. ผลการประเมินคุณภาพในสำนักงานอธิการบดีอยู่ใน **ระดับดีมาก**

1.2.3 พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาระบบการบริหารจัดการตามหลักธรรมาภิบาล
2. ส่งเสริมการพัฒนาคุณภาพนักศึกษา ให้บริการและสวัสดิการแก่นักศึกษา
3. ส่งเสริมการอนุรักษ์ สืบสานศิลปวัฒนธรรมและภูมิปัญญาท้องถิ่นของมหาวิทยาลัย
4. สนับสนุนการขับเคลื่อนนโยบายและแผนงานของงานมหาวิทยาลัย
5. บริหารการเงิน การคลังของมหาวิทยาลัย โดยมุ่งเน้นการมีสารสนเทศทางการเงินที่ถูกต้องตามระเบียบ และตรวจสอบได้
6. บริหารงานบุคคลและการพัฒนาทรัพยากรบุคคลของมหาวิทยาลัย
7. สนับสนุนงานบริหารทั่วไป งานธุรการ และการติดต่อประสานงานของมหาวิทยาลัย

8. บริหารระบบสาธารณสุขป้อนค กายภาพและสิ่งแวดล้อมภายในมหาวิทยาลัย
9. สื่อสารและประชาสัมพันธ์เชิงรุก นโยบายและกิจกรรมมหาวิทยาลัย
10. ประสานงาน ความร่วมมือทางวิชาการ และสร้างความสัมพันธ์ด้านการต่างประเทศ
11. บริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ของมหาวิทยาลัย
12. เสริมสร้างระบบการบริหารที่ดีคุณภาพให้กับมหาวิทยาลัย
13. ตรวจสอบ วิเคราะห์ และประเมินผลการบริหาร และการปฏิบัติงานหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย

ประวัติความเป็นมาของกองกลาง

กองกลางเป็นหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 โดยเป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี และเป็นหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบภารกิจที่มีลักษณะงานด้านการให้บริการแก่ทุกหน่วยงานและบุคลากร มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในภาพรวมสามารถติดต่อประสานงานได้ ทั้งภายในและภายนอก โดยมีหน้าที่รับผิดชอบครอบคลุมงานสารบรรณ งานไปรษณีย์ และงานยานพาหนะ เป็นต้น

กองกลางเป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินการของมหาวิทยาลัยในพันธกิจด้านต่าง ๆ ตามกรอบแนวคิดหลักการพัฒนามหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมายสะท้อนให้เห็นถึงศักยภาพของกองกลาง ในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้รับบริการ และเพื่อยกระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปัจจุบันกองกลางได้จัดแบ่งโครงสร้างภายในตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในความควบคุมดูแลของผู้อำนวยการกองกลางโดยตรง

ปรัชญา

“กองกลางเป็นหน่วยงานที่มีปณิธานมุ่งมั่นในการให้บริการสร้างสรรค์การทำงาน พัฒนารูปแบบกลไกการบริการ สู่คุณภาพมาตรฐานสากลบนพื้นฐานการใช้เทคโนโลยี และความมีจริยธรรมคุณธรรม เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ก้าวสู่ความเป็นเลิศ”

ปณิธาน

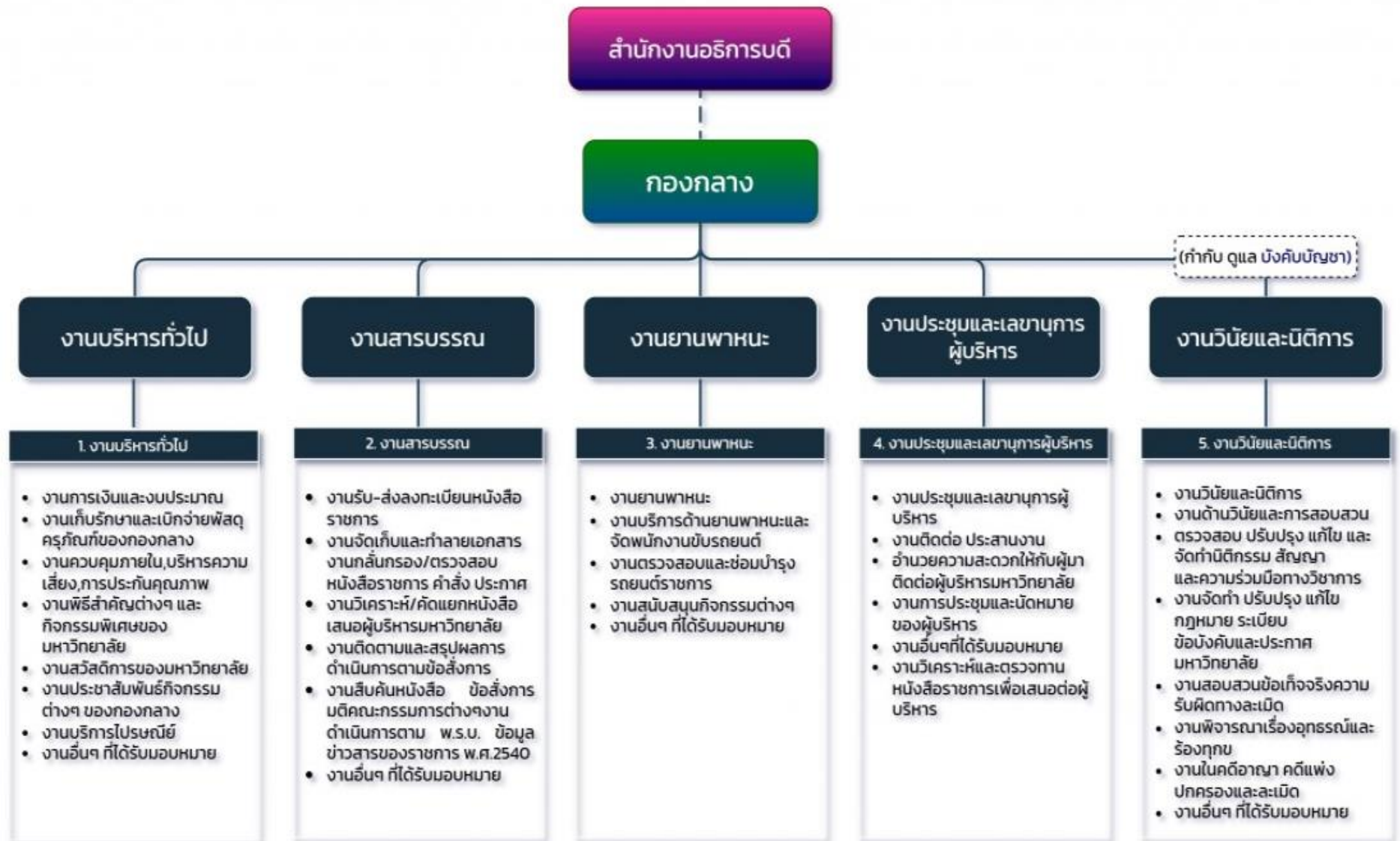
“มุ่งสู่บริการที่มีคุณภาพ และมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพรองรับภารกิจของมหาวิทยาลัย”

วิสัยทัศน์

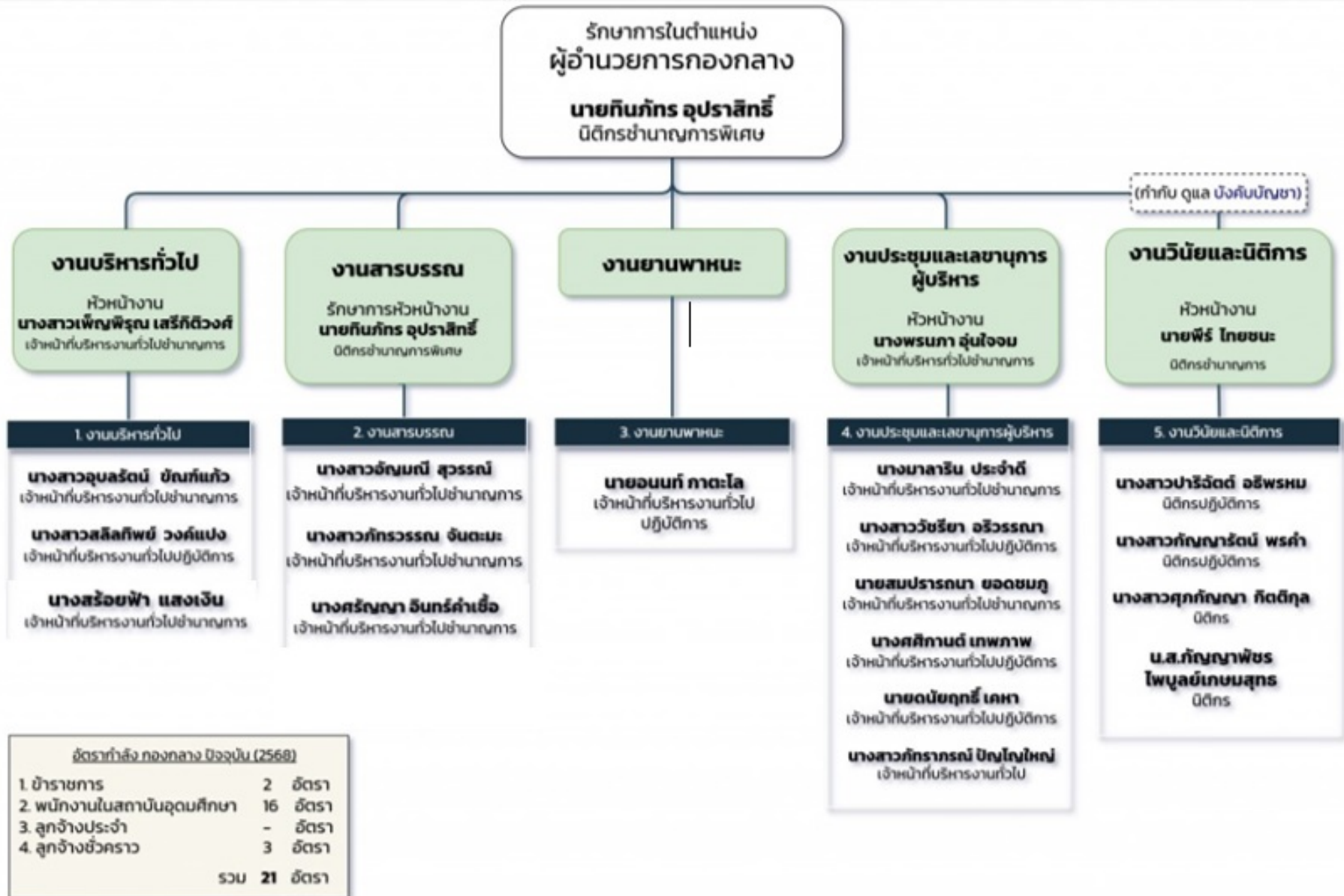
“องค์กรมีมาตรฐาน สร้างงานบริการที่มีคุณภาพ สนับสนุนงานมหาวิทยาลัยแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ อย่างมีประสิทธิภาพ”

พันธกิจ

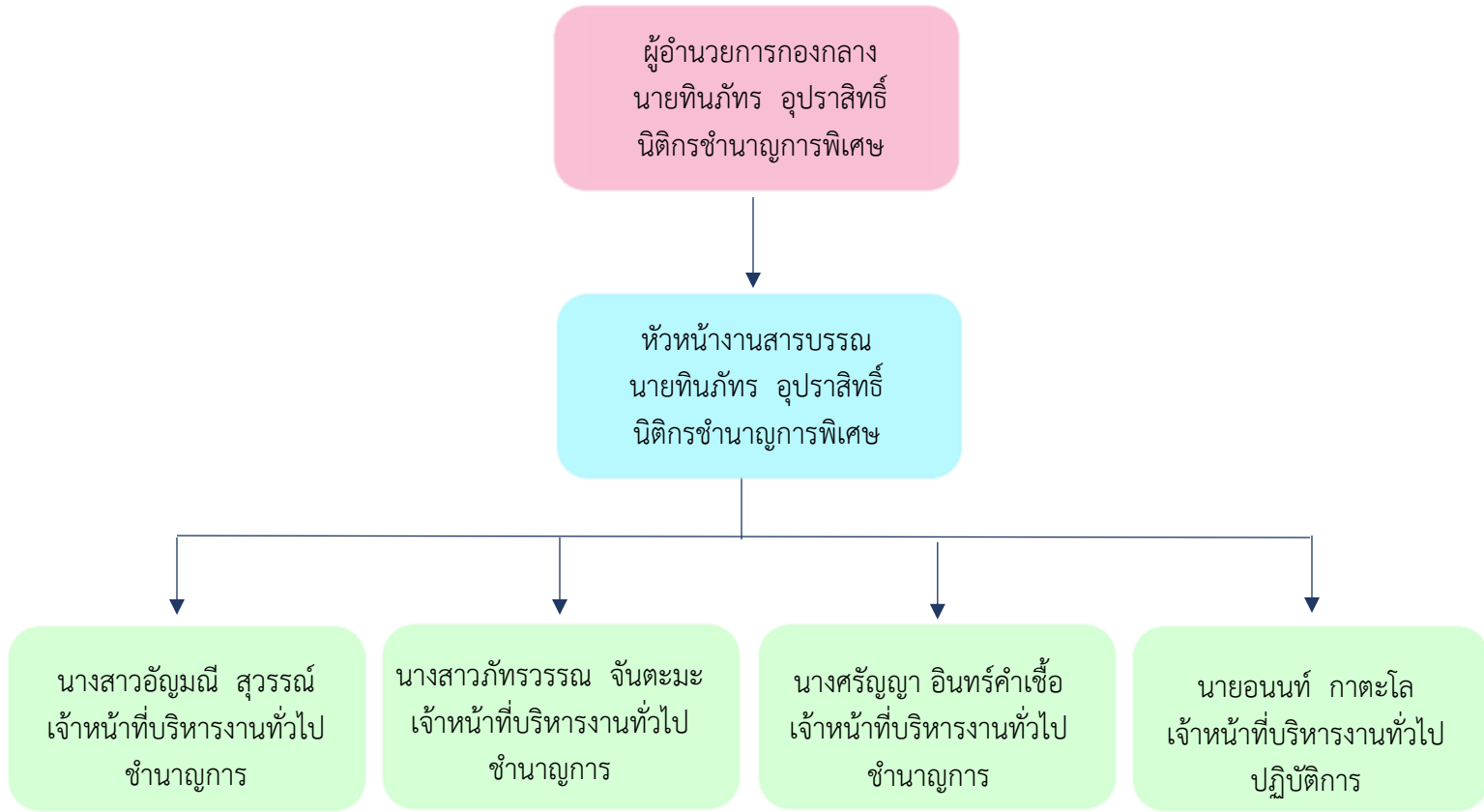
1. เป็นศูนย์กลางการดำเนินงานด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัย
2. สนับสนุนการประชุม และงานบริหารมหาวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ
3. ดำเนินงานและพัฒนางานด้านวินัยและนิติการ และส่งเสริมความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายนอก
4. สนับสนุนการให้บริการงานด้านยานพาหนะและไปรษณีย์เพื่อความสะดวกต่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
5. ส่งเสริมการจัดงานพิธีการที่สำคัญตามขนบธรรมเนียมประเพณี



โครงสร้างอัตรากำลัง



โครงสร้างงานสารบรรณ
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2567

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ-ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอขบข่าของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) หมายถึง การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน หมายถึง การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการและจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

หน้าที่งานสารบรรณ

1. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่หน่วยงานต่าง ๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล
2. ควบคุม ดูแล ติดตามจัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิงประกอบการบริหารงาน
3. คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด
4. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

2. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

2.2 วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

3.1 ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

3.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี

ปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

3.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.4 ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องบันทึกงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการภายใน หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการ และส่งหนังสือให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติดังนี้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายไปเสนอให้หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานสารบรรณ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ส่งหนังสือ เมื่อพิจารณาบันทึกส่งหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้มอบหมายให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน

2. การส่งหนังสือต้องส่งทันที ให้ทันกำหนดเวลา

3. ผู้มีหน้าที่ส่งหนังสือ เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนส่งแล้วเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญ ให้ดำเนินการเพื่อให้ทันเวลา

การตรวจ กลั่นกรองหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหารลงนาม

การตรวจ กลั่นกรองหนังสือราชการ หมายถึง การตรวจ

1. บันทึกข้อมูลหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหารลงนาม เช่น เลขที่หนังสือ วันที่ออกหนังสือ ของหน่วยงานต้นเรื่อง เวลาที่นำส่ง
2. แยกหนังสือขึ้นความเร็ว กรณีหนังสือราชการที่ระบุชั้นความเร็ว ให้ดำเนินการตรวจกลั่นกรองโดยเร็ว เพื่อเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นทันที
3. การตรวจ กลั่นกรองหนังสือราชการ สรุปดังนี้
 - 3.1 ตรวจสอบวิเคราะห์แบบฟอร์มหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ
 - 3.2 อ่านเรื่องตั้งแต่ต้นจนจบ ทำความเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นของเรื่อง โดยพิจารณา

แต่ละย่อหน้า

3.3 ตรวจสอบวิเคราะห์เนื้อหาในหนังสือราชการให้มีความถูกต้อง

(1) หนังสือราชการนั้นเรื่องอะไร

(2) หนังสือราชการนั้น มีผลหรือส่วนที่ดำเนินการอย่างไร

(3) หนังสือราชการนั้น มีจุดประสงค์ที่สำคัญอย่างไร

(4) รายละเอียดอื่น ๆ เช่น จากหน่วยงานใด เคยติดต่อกันมาก่อนหรือไม่ มีกฎ ระเบียบ

ข้อบังคับใดบ้างที่เกี่ยวข้องหรือต้องปฏิบัติตาม อ้างอำนาจของผู้ลงนามถูกต้องหรือไม่

3.4 ตรวจสอบวิเคราะห์ภาษาให้มีความถูกต้อง

4. ส่งหนังสือราชการที่ผ่านการตรวจ กลั่นกรองที่ถูกต้องตามระเบียบให้เจ้าหน้าที่รับหนังสือเพื่อลงรับหนังสือและในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

แผนการดำเนินงาน

งานสารบรรณ ได้จัดทำแผนการดำเนินงานร่วมกัน พร้อมทั้งมอบหมายงานตามภาระงานแก่บุคคลผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2567			พ.ศ. 2568							งบประมาณ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ผู้รับผิดชอบ			
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.				ส.ค.	ก.ย.	
หัวหน้างาน		←—————→											-				
	- กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน สารบรรณ															การปฏิบัติงานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ ร้อยละ 90	นายทินภัทร อุปราสิทธิ์
1	งานรับ-ส่งหนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอก																
	- รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก															ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละของจำนวนหนังสือ รับ - ส่ง จากหน่วยงาน ภายนอกที่ได้ดำเนินการ ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด	นางสาวอัญมณี สุวรรณ
	- ลงทะเบียนรับหนังสือ พร้อมทั้ง เกษียนหนังสือ เสนอ ผอ.กองกลาง พิจารณา																นางสาวอัญมณี สุวรรณ
	- บันทึกการดำเนินงานในระบบ e-office ตามความเห็นของ ผอ. กองกลาง พร้อมทั้งจัดส่งหนังสือให้ ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ																นางสาวอัญมณี สุวรรณ
	- จัดส่งหนังสือราชการให้หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง ตามคำสั่ง การของผู้บริหาร พร้อมบันทึกงาน ในระบบ e-office																นางสาวอัญมณี สุวรรณ

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2567			พ.ศ. 2568									งบประมาณ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ผู้รับผิดชอบ		
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.					
2	งานรับ-ส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน																	
	-รับหนังสือจากหน่วยงานภายใน																ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละของจำนวนหนังสือรับ - ส่ง จากหน่วยงานภายในที่ได้ดำเนินการถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด	นางสาวอัญมณี สุวรรณ นางสาวภัทรวรรณ จันทะมะ นายอนนท์ กาศะโล
	-ลงทะเบียนรับหนังสือ พร้อมบันทึกงานเสนอ และจัดส่งให้ผู้บริหารแต่ละฝ่าย															นางสาวอัญมณี สุวรรณ นางสาวภัทรวรรณ จันทะมะ นายอนนท์ กาศะโล		
	-นำหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการ บันทึกงาน ออกเลขหนังสือ คำสั่ง และจัดเก็บไฟล์หนังสือในระบบ e-office พร้อมจัดส่งไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง															นางสาวอัญมณี สุวรรณ นางสาวภัทรวรรณ จันทะมะ นายอนนท์ กาศะโล		
3	งานตรวจ กลั่นกรองหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหารลงนาม																	
	-บันทึกข้อมูลหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหารลงนาม																- ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ระดับความสำเร็จของงานตรวจ กลั่นกรองหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหารลงนาม	นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ
	-ตรวจ กลั่นกรองหนังสือราชการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน															นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ		
	-จัดส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณที่รับผิดชอบรับหนังสือเสนอผู้บริหารแต่ละฝ่าย															นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ		

แผนการดำเนินงาน งานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2567			พ.ศ. 2568									งบประมาณ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
1	งานขอใช้รถราชการ (ระบบจองรถราชการ)																
	- ตรวจสอบข้อมูลการขอใช้รถราชการในระบบจองรถราชการ																นายอนนท์ กาศะโล
	- ตรวจสอบข้อมูลการใช้รถราชการและพนักงานขับรถ และบันทึกข้อมูลในระบบจองรถราชการ (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ) กรณีไม่อนุมัติจะต้องแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถจัดรถให้ผู้ขอใช้รถรับทราบ																นายอนนท์ กาศะโล
	- พิมพ์ใบขออนุญาตใช้รถราชการเสนอผู้บริหารลงนาม																นายอนนท์ กาศะโล
	- บันทึกข้อมูลตารางการใช้รถราชการ																นายอนนท์ กาศะโล
2	งานซ่อมบำรุงรถราชการ																
	- ขออนุมัติงบประมาณสำหรับซ่อมบำรุงรถราชการ ประจำปีงบประมาณ														1,300,000	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ร้อยละของจำนวนยานพาหนะที่ได้รับการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด และมีความพร้อมใช้งาน	นายอนนท์ กาศะโล
	- ควบคุมการซ่อมบำรุงตามระยะที่กำหนด																นายอนนท์ กาศะโล
	- ขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมใบเสนอราคาในการซ่อมบำรุง																นายอนนท์ กาศะโล
	- บันทึกข้อมูลการซ่อมบำรุงรถ พร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารในการซ่อมบำรุงรถราชการ																นายอนนท์ กาศะโล

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2567			พ.ศ. 2568									งบประมาณ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
5	งานจ้างเหมาพนักงานขับรถราชการ ประจำปีงบประมาณ																
	- ขออนุมัติจ้างเหมาพนักงานขับรถราชการ ประจำปีงบประมาณ พร้อมขอบเขตการจ้าง (TOR)													3,019,200	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ระยะเวลาการจ้างเหมาพนักงานขับรถราชการประจำปีงบประมาณ	นายอนนท์ กาตะโล	
	-จัดทำประกาศรับสมัครพนักงานขับรถราชการ													นายอนนท์ กาตะโล			
	-จัดทำเอกสารเบิกจ่ายการจ้างเหมาพนักงานขับรถราชการ													นายอนนท์ กาตะโล			
6	งานจัดทำพรบ.และต่อประกันภัยรถราชการ																
	-รวบรวมข้อมูลการต่อ พรบ. และการต่ออายุประกันภัยรถราชการ														ตัวชี้วัดเชิงระยะเวลา : ระยะเวลาในการดำเนินการต่อ พรบ. และการต่ออายุประกันภัยรถราชการแล้วเสร็จก่อนหมดอายุ	นายอนนท์ กาตะโล	
	-ขออนุมัติงบประมาณในการต่อ พรบ. และการต่ออายุประกันภัยรถราชการ													นายอนนท์ กาตะโล			
	-ดำเนินการต่อ พรบ. และการต่ออายุประกันภัยรถราชการแล้วเสร็จก่อนหมดอายุ													นายอนนท์ กาตะโล			
	-สรุปผลดำเนินการต่อ พรบ. และการต่ออายุประกันภัยรถราชการ													นายอนนท์ กาตะโล			

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2567			พ.ศ. 2568									งบประมาณ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
7	งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ																
	-จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการของกองกลาง ประจำปีงบประมาณ															ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ระดับความสำเร็จของงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ หรือ ตัวชี้วัดเชิงระยะเวลา : ระยะเวลาในการส่งแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ	นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ
	-ประชุมแจ้งให้ทุกงานในกองกลางเสนอโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และตัวชี้วัดของแต่ละโครงการ/กิจกรรม														นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ		
	-รวบรวมโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และตัวชี้วัด ของแต่ละงาน เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติราชการ														นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ		
	-สรุปโครงการ/กิจกรรมงบประมาณ และตัวชี้วัด ของกองกลางเสนอผู้อำนวยการกองกลาง														นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ		
	-จัดส่งแผนปฏิบัติราชการของกองกลาง ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี														นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ		

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2567			พ.ศ. 2568									งบประมาณ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
8	งานกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ																
	- รวบรวม ข้อมูลโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติราชการ															ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ระดับความสำเร็จของงานกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ หรือ ตัวชี้วัดเชิงระยะเวลา : ระยะเวลาในการส่งผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ	นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ
	-กำหนดช่วงระยะเวลาการติดตามโครงการ/กิจกรรม ในแต่ละรายเดือน														นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ		
	-ติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานของกองกลาง ตามตัวชี้วัดหรือความก้าวหน้าของแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายเดือน														นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ		
	-สรุปผลการติดตามการดำเนินงานของกองกลาง ตามตัวชี้วัดหรือความก้าวหน้าของแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายเดือน														นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ		
	-รายงานผลการดำเนินการของการติดตามแผนปฏิบัติราชการของกองกลาง ให้ผู้อำนวยการกองกลาง รอบ ๖ เดือน พร้อมข้อเสนอแนะการปรับปรุงการดำเนินงานที่เป็นไปได้														นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ		

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2567			พ.ศ. 2568									งบประมาณ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
9	งานรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ																
	- จัดทำข้อมูลประวัติการลาของบุคลากรกองกลาง งานวินัยและนิติการ และงานวิเทศสัมพันธ์															ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ระดับความสำเร็จของงาน รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ	นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ
	-บันทึกสถิติการลาในแบบฟอร์มการลา และเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานของผู้ประสงค์ขอลา														นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ		
	-บันทึกข้อมูลการลา การชี้แจงกรณีลี้มลงเวลาเข้างานหรือออกงาน และการไปราชการ ในระบบ HR														นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ		
	-สรุปรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติราชการ และให้บุคลากรลงนามรับทราบ พร้อมนำเข้าระบบ HR ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป														นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ		

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2567			พ.ศ. 2568									งบประมาณ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ผู้รับผิดชอบ	
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.				
10	งานการจัดการความรู้ของกองกลาง (KM)																
	-กำหนดประเด็นองค์ความรู้ และรายงานผลการดำเนินการ ครั้งที่ 1 ให้สถาบันถ่ายทอดสู่ชุมชน															ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ระดับความสำเร็จของงาน การจัดการความรู้	นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ
	- รวบรวมองค์ความรู้จาก กฎระเบียบ เพื่อนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับบุคลากรกองกลาง พร้อมทั้งรายงานผลการดำเนินการ ครั้งที่ 2 ให้สถาบันถ่ายทอดสู่ชุมชน														นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ		
	-ประมวลผลและกลั่นกรอง โดยจัดทำเป็นคู่มือ และแนวปฏิบัติที่ดี รวมทั้งรายงานผลการดำเนินการ ครั้งที่ 3 ให้สถาบันถ่ายทอดสู่ชุมชน														นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ		
	-ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่องค์ความรู้บนเว็บไซต์ของกองกลาง เพื่อให้บุคลากรนำไปใช้ประโยชน์ พร้อมทั้งเข้าร่วมกิจกรรม KM DAY														นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ		
	-จัดทำรายงานผลการดำเนินการ (ฉบับสมบูรณ์) และแนวปฏิบัติที่ดีส่งให้สถาบันถ่ายทอดสู่ชุมชน														นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ		

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2567			พ.ศ. 2568									งบประมาณ	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	ผู้รับผิดชอบ
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
11	งานข้อมูลการให้บริการและการประสานงาน ตามตัวชี้วัด ๐11															
	-รวบรวมข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1.ชื่องาน 2.จำนวนผู้ใช้บริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)														จัดทำสรุปข้อมูลสถิติของผู้มาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (ทุกเดือน)	นางสาวอัญมณี สุวรรณ นางสาวภัทรวรรณ จันตะมะ นายอนนท์ กาศะโล
	-รวบรวมข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-service โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1.ชื่องาน 2.จำนวนผู้ใช้บริการที่เข้ามารับบริการผ่านช่องทาง E-service														จัดทำสรุปข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-service (ทุกเดือน)	นางสาวอัญมณี สุวรรณ นางสาวภัทรวรรณ จันตะมะ นายอนนท์ กาศะโล

จากแผนการปฏิบัติงานของงานสารบรรณ ได้กำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPI) ตามภาระงานหลัก วัตถุประสงค์ของงาน โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังต่อไปนี้

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
หัวหน้างานสารบรรณ							
1. กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานของงานสารบรรณ	เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ และสามารถวัดผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานได้	การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ 90	76-80 %	81-85 %	86-90 %	91-95 %	96-100 %
งานสารบรรณ							
1. งานรับ-ส่งหนังสือสารบรรณจากหน่วยงานภายนอก	เพื่อให้การจัดส่งหนังสือมีความถูกต้อง และรวดเร็ว ในการจัดส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบ	ร้อยละของจำนวนหนังสือรับ - ส่ง จากหน่วยงานภายนอกที่ได้ดำเนินการถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด สูตรคำนวณ จำนวนหนังสือรับ-ส่งจากหน่วยงานภายนอกที่ได้ดำเนินการถูกต้อง คูณ 100 ทหาร จำนวนหนังสือรับ-ส่งจากหน่วยงานภายนอกทั้งหมด เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1. ข้อมูลจำนวนหนังสือรับ-ส่งจากหน่วยงานภายนอกทั้งหมด 2. ข้อมูลจำนวนหนังสือรับ-ส่งจากหน่วยงานภายนอกที่ถูกต้อง	76-80 %	81-85 %	86-90 %	91-95 %	96-100 %

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
2. งานรับ-ส่งหนังสือสารบรรณจาก หน่วยงานภายใน	เพื่อให้การจัดส่งหนังสือมีความ ถูกต้อง และรวดเร็ว ในการจัดส่งให้ บุคคล /หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ร้อยละของจำนวนหนังสือ รับ - ส่ง จากหน่วยงานภายในที่ได้ ดำเนินการถูกต้องภายในเวลาที่ กำหนด สูตรคำนวณ จำนวนหนังสือรับ-ส่งจาก หน่วยงานภายในที่ได้ดำเนินการ ถูกต้องภายในเวลา คูณ 100 ทหาร จำนวนหนังสือรับ-ส่งจาก หน่วยงานภายนอกทั้งหมด เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1. ข้อมูลจำนวนหนังสือรับ-ส่งจาก หน่วยงานภายในทั้งหมด 2. ข้อมูลจำนวนหนังสือรับ-ส่งจาก หน่วยงานภายในที่ถูกต้อง	76-80 %	81-85 %	86-90 %	91-95 %	96-100 %
3. งานตรวจ กลั่นกรองหนังสือราชการ ที่เสนอผู้บริหารลงนาม	เพื่อให้การเสนอหนังสือผู้บริหารลง นาม มีความถูกต้องตามระเบียบ แบบแผน	ระดับความสำเร็จของงานตรวจ กลั่นกรองหนังสือราชการที่เสนอ ผู้บริหารลงนาม ระดับ 1 มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน การตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ราชการ ระดับ 2 มีระดับ 1 และปฏิบัติงาน ตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการ ตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือ ราชการ	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
		<p>ระดับ 3 มีระดับ 2 และจัดทำข้อมูลและสถิติการปฏิบัติงานการตรวจ กลั่นกรองหนังสือราชการรายวัน</p> <p>ระดับ 4 มีระดับ 3 และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการปฏิบัติงานการตรวจ กลั่นกรองหนังสือราชการและรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกกลางรับทราบ (รอบ ๖ เดือน)</p> <p>ระดับ 5 มีระดับ 4 และนำเสนอแนวทางการ หรือวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นไปได้ เพื่อให้การจัดพิมพ์หนังสือราชการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการดำเนินงานในแต่ละระดับ 					

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
งานที่ได้รับมอบหมาย							
1. งานขอใช้รถราชการ (ระบบจองรถราชการ)	เพื่อให้บริการรถราชการแก่บุคลากรภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย	ระดับความสำเร็จของงานขอใช้รถราชการ ระดับ 1 ตรวจสอบข้อมูลการขอใช้รถราชการ ในระบบจองรถราชการ ระดับ 2 มีระดับ 1 และบันทึกข้อมูลการใช้รถราชการและพนักงานขับรถผู้ให้บริการ หรือแจ้งปฏิเสธการขอใช้รถราชการในกรณี รถราชการมีไม่เพียงพอในการให้บริการ(ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 2 สัปดาห์) ระดับ 3 มีระดับ 2 และเสนอ ผอ.กองกลาง ลงนามอนุมัติการขอใช้รถราชการ ก่อนการปฏิบัติงาน อย่างน้อย 2 วัน ระดับ 4 มีระดับ 3 และบันทึกข้อมูลการให้บริการรถราชการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมทั้งแจ้งผู้ขอใช้รถราชการทันทีที่ได้รับการอนุมัติในระบบจองรถราชการ ระดับ 5 มีระดับ 4 และรายงานผลการให้บริการใช้รถราชการ และพฤติกรรมของพนักงานขับรถให้ ผอ.กองกลาง รับทราบรายเดือน	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน					
			1	2	3	4	5	
		เอกสารที่เกี่ยวข้อง - หลักฐานการดำเนินงานในแต่ละระดับ						
2. งานซ่อมบำรุงรถราชการ	เพื่อให้รถราชการได้รับการบำรุงรักษาและมีความพร้อมในการให้บริการ และสามารถยืดอายุการใช้งานของรถราชการให้เกิดความคุ้มค่า	ร้อยละของจำนวนยานพาหนะที่ได้รับการซ่อมบำรุงตามระยะเวลาที่กำหนด และมีความพร้อมใช้งาน เอกสารประกอบ 1. แผนกำหนดการเข้าซ่อมบำรุงของรถแต่ละคัน 2. รายงานการเข้าซ่อมบำรุงของรถแต่ละคัน สูตรคำนวณ จำนวนรถที่เข้าซ่อมระยะเวลาตามแผนที่กำหนด คูณ 100 หารจำนวนรถที่ต้องเข้าซ่อมบำรุงตามแผน ในรอบ 6 เดือน	76-80 %	81-85 %	86-90 %	91-95 %	96-100 %	
3. งานจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ	เพื่อให้การควบคุมการใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงของรถราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของทางราชการเป็นสำคัญ	ระดับความสำเร็จของงานจัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถราชการ ระดับ 1 มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5	

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
		<p>ระดับ 2 มีระดับ 1 และจัดทำตารางจัดเก็บข้อมูลระยะทางการใช้รถราชการ และการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>ระดับ 3 มีระดับ 2 และรวบรวมข้อมูลทางการใช้รถราชการ และการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>ระดับ 4 มีระดับ 3 และวิเคราะห์ผลการใช้รถราชการ และการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง</p> <p>ระดับ 5 มีระดับ 4 และจัดทำประกาศการเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิง และเผยแพร่บนเว็บไซต์กองกลาง</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการดำเนินงานในแต่ละระดับ 					
4. งานเบิกจ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง	เพื่อควบคุมการเบิกจ่ายการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ให้เป็นไปตามประกาศเกณฑ์ใช้สิ้นเปลือง	<p>ระยะเวลาในการรวบรวมเอกสารเบิกจ่ายเกี่ยวกับน้ำมันเชื้อเพลิงก่อนส่งงานพัสดุ รายเดือน</p> <p>เอกสารประกอบ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสารเบิกจ่ายเกี่ยวกับน้ำมันเชื้อเพลิง 2.บันทึกข้อความแจ้งงานพัสดุ 	แจ้งเกิน 30 วัน ของรอบบิล	แจ้งภายใน 30 วัน ของรอบบิล	แจ้งภายใน 25 วัน ของรอบบิล	แจ้งภายใน 20 วัน ของรอบบิล	แจ้งภายใน 15 วัน ของรอบบิล

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
5. งานจ้างเหมาพนักงานขับรถราชการ ประจำปีงบประมาณ	เพื่อจัดหาพนักงานขับรถราชการ ให้กับผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่ นักศึกษา ของมหาวิทยาลัย	ระยะเวลาในการจ้างเหมาพนักงานขับรถราชการ ประจำปีงบประมาณ เอกสารประกอบ 1. เอกสารประกอบการจัดทำสัญญาจ้างเหมาพนักงานขับรถ 2. บันทึกข้อความถึงงานพัสดุ	ต่ำกว่า 1 สัปดาห์ก่อนสิ้นปีงบประมาณ	ก่อนสิ้นปีงบประมาณ 1 สัปดาห์	ก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2 สัปดาห์	ก่อนสิ้นปีงบประมาณ 3 สัปดาห์	ก่อนสิ้นปีงบประมาณ 1 เดือน
6. งานจัดทำ พรบ. และต่อประกันภัยรถราชการ	เพื่อให้รถราชการได้รับกรมธรรม์คุ้มครองกรณีมีเหตุให้ได้รับความเสียหาย ลดความเสี่ยงต่อการเสียหายต่อทางราชการ	ร้อยละของจำนวนยานพาหนะที่จะต้องจัดทำ พรบ. และต่อประกันภัยรถราชการตามระยะเวลาที่กำหนด เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1. แผนกำหนดการจัดทำ พรบ. และต่อประกันภัยรถราชการของรถแต่ละคัน 2. รายงานการจัดทำ พรบ. และต่อประกันภัยรถราชการของรถแต่ละคัน สูตรคำนวณ จำนวนรถที่จัดทำ พรบ. และต่อประกันภัยรถราชการตามแผนที่กำหนด คูณ 100 หารจำนวนรถที่จะต้องจัดทำ พรบ. และต่อประกันภัยในรอบ 6 เดือน	76-80 %	81-85 %	86-90 %	91-95 %	96-100 %

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
7. งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	เพื่อให้การปฏิบัติราชการสำเร็จตามพันธกิจของหน่วยงาน	ระดับความสำเร็จของงานจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ <u>ระดับที่ 1.</u> จัดทำคำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ <u>ระดับที่ 2.</u> มีระดับ 1 และวิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีที่ผ่านมา เพื่อจัดส่งให้คณะกรรมการรับทราบ <u>ระดับที่ 3</u> มีระดับ 2 และรวบรวมโครงการ/กิจกรรมประจำปีงบประมาณของกองกลาง <u>ระดับที่ 4</u> มีระดับ 3 และจัดทำแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณของกองกลาง เพื่อแจ้งให้คณะกรรมการร่วมพิจารณา <u>ระดับที่ 5</u> มีระดับ 4 และจัดส่งแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ ให้สำนักงานอธิการบดี ตามระยะเวลาที่กำหนด เอกสารที่เกี่ยวข้อง - หลักฐานการดำเนินงานในแต่ละระดับ	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
		<p>ระยะเวลาในการจัดส่ง แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.แผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณของกองกลาง</p> <p>2.หลักฐานการนำส่งแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ ของกองกลาง ให้สำนักงาน อธิการบดี</p>	ส่งหลัง กำหนด 2 วัน ขึ้นไป	ส่งหลัง กำหนด 1 วัน	ส่งตาม กำหนดเวลา	ส่งก่อน กำหนด 1 วัน	ส่งก่อน กำหนด 2 วัน ขึ้นไป
8. งานกำกับติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการ	เพื่อให้การกำกับติดตามผลการ ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ ราชการเป็นไปตามเป้าหมาย และ มีประสิทธิภาพ	<p>ระดับความสำเร็จของงานกำกับ ติดตามผลการดำเนินงานตาม แผนปฏิบัติราชการ</p> <p><u>ระดับที่ 1.</u> มีการรวบรวม ข้อมูลโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และตัวชี้วัด ตาม แผนปฏิบัติราชการ</p> <p><u>ระดับที่ 2.</u> มีระดับ 1 และ กำหนดแผนการดำเนินงานของ กองกลาง ตามตัวชี้วัดหรือ ความก้าวหน้าของแต่ละ โครงการ/กิจกรรม รายเดือน โดยจัดทำแผนการดำเนินงาน ภายในวันที่ 7 ของเดือน</p>	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
		<p>ระดับที่ 3 มีระดับ 2 และติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานของกองกลาง ตามตัวชี้วัดหรือความก้าวหน้าของแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายเดือน</p> <p>ระดับที่ 4 มีระดับ 3 และสรุปผลการติดตามการดำเนินงานของกองกลาง ตามตัวชี้วัดหรือความก้าวหน้าของแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายเดือน โดยสรุปผลการติดตามการดำเนินงานภายในวันที่ 7 วันของเดือนถัดไป</p> <p>ระดับที่ 5 มีระดับ 4 และรายงานผลการดำเนินการของการติดตามแผนปฏิบัติราชการของกองกลาง ให้ผู้อำนวยการกองกลาง รอบ 6 เดือน พร้อมข้อเสนอแนะการปรับปรุงการดำเนินงานที่เป็นไปได้</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- หลักฐานการดำเนินงานในแต่ละระดับ</p>					

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
		<p>ระยะเวลาในการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ (ในแต่ละรอบการประเมิน)</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>1.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>2.หลักฐานการนำส่งรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ให้สำนักงานอธิการบดีหรือคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดี</p>	ส่งตามกำหนด 2 เดือน	ส่งตามกำหนด 3 เดือน	ส่งตามกำหนด 4 เดือน	ส่งตามกำหนด 5 เดือน	ส่งตามกำหนด 6 เดือน
9. งานรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ	เพื่อให้การรายงานผลการลงเวลาปฏิบัติราชการเป็นไปตามกฎระเบียบแบบแผน	<p>ระดับความสำเร็จของงานรายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ</p> <p><u>ระดับ 1</u> จัดทำประวัติการลา รวมทั้งจำนวนวันลาพักผ่อนสะสมของบุคลากรในความรับผิดชอบของกองกลาง</p> <p><u>ระดับ 2</u> มีระดับ 1 และบันทึกข้อมูลสถิติการลาในประวัติการลาของบุคลากรในความรับผิดชอบของกองกลาง กรณีลากิจ ลาพักผ่อน ที่ต้องยื่นล่วงหน้า และเสนอผู้บังคับบัญชาตามสายงานให้ถูกต้อง ตามระเบียบการลา</p>	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
		<p><u>ระดับ 3</u> มีระดับ 2 และกำกับติดตาม การลงเวลาปฏิบัติราชการของบุคลากรในความรับผิดชอบของกองกลาง รายสัปดาห์ พร้อมแจ้งบุคลากรในกรณีตรวจพบบุคลากรที่ไม่ได้ลงเวลา ตามระเบียบแบบแผน</p> <p><u>ระดับ 4</u> มีระดับ 3 และปรับสถานะการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรที่มีการชี้แจงการลิมลเวลาปฏิบัติงาน ในระบบ HR ทันทีที่ได้รับหนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา</p> <p><u>ระดับ 5</u> มีระดับ 4 และพิมพ์รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยให้บุคลากรลงนามรับทราบ ก่อนเสนอ ผอ.กองกลาง พร้อมทั้งนำเข้าระบบ HR ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป</p>					

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
10.งานการจัดการความรู้ของ กองกลาง (KM)		<p>ระดับความสำเร็จของงานการจัดการความรู้ของกองกลาง (KM)</p> <p><u>ระดับที่ 1</u> มีการนำกระบวนการจัดการความรู้มากำหนดแผนงานการจัดการความรู้ของกองกลาง</p> <p><u>ระดับที่ 2</u> มีระดับ 1 และระบุองค์ความรู้ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับพันธกิจของกองกลาง โดยกำหนดองค์ความรู้เกี่ยวกับการรับส่งเอกสารและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และรายงานผลความก้าวหน้าครั้งที่ 1</p> <p><u>ระดับที่ 3</u> มีระดับ 2 และรวบรวมองค์ความรู้จากกฎระเบียบ และคู่มือจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับบุคลากรในกองกลาง และรายงานผลความก้าวหน้าครั้งที่ 2</p>	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
		<p>ระดับที่ 4 มีระดับ 3 และนำ ความรู้มาประมวลผล กลั่นกรอง โดยจัดเป็นคู่มือและแนวปฏิบัติ ที่ดี รวมทั้งรายงานผล ความก้าวหน้าครั้งที่ 3</p> <p>ระดับที่ 5 มีระดับ 4 และ ประชาสัมพันธ์ เผยแพร่คู่มือ การ ทางเว็บไซต์กองกลาง เพื่อให้บุคลากรนำไปใช้ ประโยชน์ พร้อมนำความรู้มา แลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายใน มหาวิทยาลัย ผ่านกิจกรรม KM DAY 2025 โดยนำเสนอใน รูปแบบโปสเตอร์ และรายงาน ผลการดำเนินการการจัดการ ความรู้ให้ สดข.</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการดำเนินงานใน แต่ละระดับ 					

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
<p>11.งานข้อมูลการให้บริการและการประสานงาน ตามตัวชี้วัด ๐11 -รวบรวมข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>1.ชื่องาน</p> <p>2.จำนวนผู้ใช้บริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)</p>	<p>เพื่อเปิดเผยข้อมูลต่าง ๆ ของหน่วยงานให้สาธารณชนได้รับทราบ</p>	<p>จัดทำสรุปข้อมูลสถิติของผู้มาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (ทุกเดือน)</p> <p>ระดับ 1.จัดทำข้อมูลผู้มารับบริการ</p> <p>ระดับ 2. มีระดับ 1 และจัดทำข้อมูลผู้มารับบริการ (รายสัปดาห์)</p> <p>ระดับ 3. มีระดับ 2 และจัดทำข้อมูลผู้มารับบริการ (รายเดือน)</p> <p>ระดับ 4. มีระดับ 3 และเผยแพร่บน Website กองกลาง (รายเดือน)</p> <p>ระดับ 5. มีระดับ 4 และเผยแพร่บน Website กองกลาง (รายไตรมาส)</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการดำเนินงานในแต่ละระดับ 	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
<p>12.งานข้อมูลการให้บริการและการประสานงาน ตามตัวชี้วัด ๐11</p> <p>-รวบรวมข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ผ่านช่องทาง E-service โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>1.ชื่องาน</p> <p>2.จำนวนผู้ใช้บริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (E-service)</p>		<p>ระดับความสำเร็จของงานจัดทำสรุปข้อมูลสถิติของผู้มาขอรับบริการ ผ่านช่องทาง E-service (ทุกเดือน)</p> <p>ระดับ 1.จัดทำข้อมูลผู้มารับบริการ</p> <p>ระดับ 2. มีระดับ 1 และจัดทำข้อมูลผู้มารับบริการ (รายสัปดาห์)</p> <p>ระดับ 3. มีระดับ 2 และจัดทำข้อมูลผู้มารับบริการ (รายเดือน)</p> <p>ระดับ 4. มีระดับ 3 และเผยแพร่บน Website กองกลาง (รายเดือน)</p> <p>ระดับ 5. มีระดับ 4 และเผยแพร่บน Website กองกลาง (รายไตรมาส)</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการดำเนินงานในแต่ละระดับ 	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5


การมอบหมายงานผู้รับผิดชอบรายบุคคล


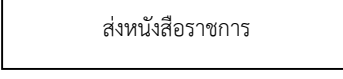
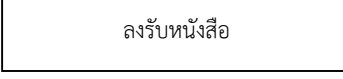


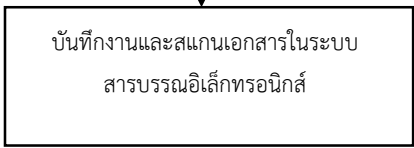
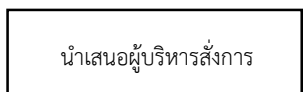
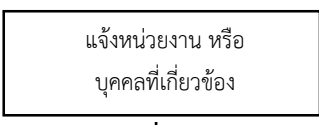
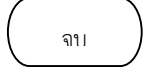
ชื่อ - สกุล	ภาระงาน	งานที่รับผิดชอบ
1.นายทินภัทร อุปราสิทธิ์	หัวหน้างานสารบรรณ	ปฏิบัติหน้าที่นายทะเบียนหนังสือลับ กำหนดแผนงาน มอบหมาย ควบคุม ตรวจสอบ ให้คำปรึกษา แนะนำ ปรับปรุงแก้ไข ติดตามประเมินผล และแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
2.นางสาวอัญมณี สุวรรณ	งานรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก	ปฏิบัติงานรับ-ส่ง หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เกษียนหนังสือราชการจากภายนอกเสนอผู้บริหารพิจารณา จัดทำข้อมูลการใช้บริการจากหน่วยงานภายนอก
	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3.นางสาวภัทรวรรณ จันตะมะ	งานรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน	ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน ให้รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รองอธิการบดี ฝ่ายแผน นโยบายและยุทธศาสตร์ รวมทั้งควบคุมการออกเลขหนังสือราชการ จัดทำข้อมูลการใช้บริการจากหน่วยงานภายนอก
	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
4.นายอนนท์ กาตะโล	งานรับหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน	ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการจากหน่วยงานภายใน ให้รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ วิจัยและบริการวิชาการ รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการนักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์ จัดทำข้อมูลการใช้บริการจากหน่วยงานภายนอก
	งานยานพาหนะ	ปฏิบัติงานการขอใช้รถยนต์ราชการ พร้อมทั้งจัดทำตารางการใช้รถประจำวัน นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการข่าจรุดเสียหายของรถยนต์ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาซ่อมแซม สรรหาพนักงานขับรถยนต์ และควบคุมดูแลพนักงานขับรถยนต์ ขออนุมัติงบประมาณการใช้ น้ำมันเชื้อเพลิงในแต่ละปีงบประมาณ ควบคุมการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง


ชื่อ - สกุล	ภาระงาน	งานที่รับผิดชอบ
	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5.นางศรัญญา อินทร์คำเชื้อ	งานตรวจสอบ กลั่นกรอง เอกสารราชการที่เสนอลงนาม	ปฏิบัติงานตรวจสอบ กลั่นกรองเอกสารราชการ ให้ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบแบบแผนก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม
	งานจัดทำแผนปฏิบัติราชการของกองกลาง	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดทำแผนปฏิบัติราชการ การจัดทำแผนหรือโครงการงบประมาณในการดำเนินงาน ตัวชี้วัดของโครงการ
	งานกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการตรวจสอบ กำกับ ติดตาม และการประเมินการดำเนินการตามงบประมาณ รายเดือน รายไตรมาส
	งานจัดการความรู้ (KM)	ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดการความรู้ตามกระบวนการจัดการความรู้ การรวบรวม ความรู้ การจัดการเผยแพร่ความรู้ การจัดโครงการ/กิจกรรมการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่ การเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
	งานลงเวลาปฏิบัติราชการ	ควบคุม และดูแลการรวบรวมสถิติ และเก็บข้อมูลการบันทึก การลงเวลา วันลา การฝึกอบรม และการสรุปเวลาการปฏิบัติงานราชการของบุคลากรและลูกจ้าง เพื่อให้มีข้อมูลและรายงานสรุป การปฏิบัติราชการ ที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงตามระเบียบที่กำหนดไว้
	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย


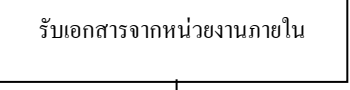
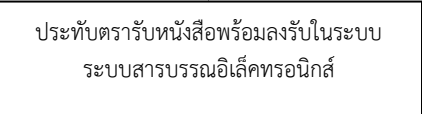
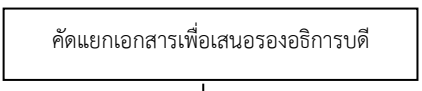
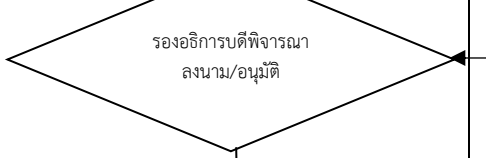
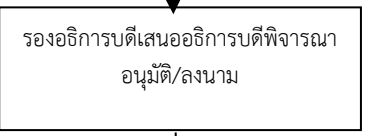
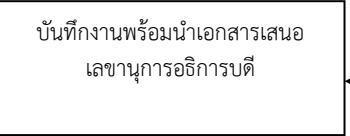
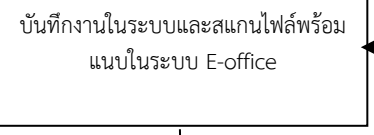
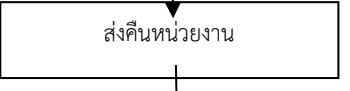
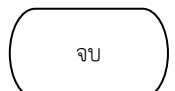
มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน


(Flow chart)

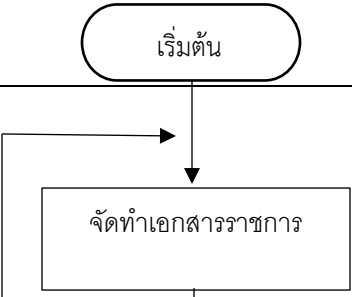
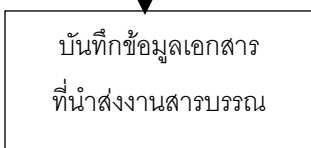
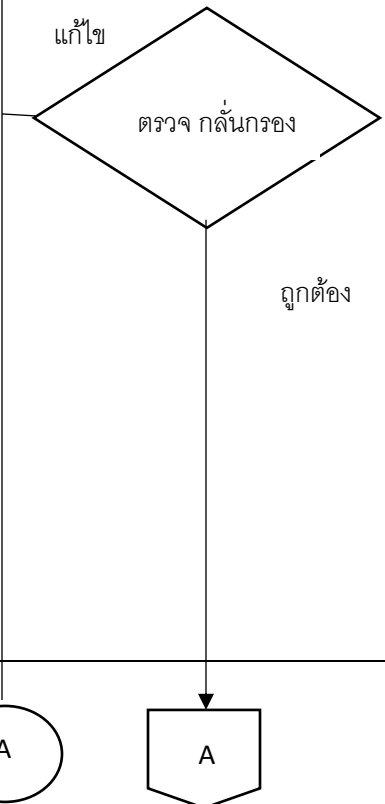
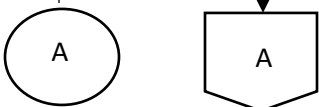
 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure) การรับหนังสือราชการ จากหน่วยงานภายนอก	รหัสเอกสาร 66010201	ออกวันที่ 7 มีนาคม 2566	ผู้รับผิดชอบ สารบรรณ ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	---	-------------------------------	-----------------------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
				
หน่วยงานภายนอก		<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำหนังสือ และส่งหนังสือให้มหาวิทยาลัยทางไปรษณีย์ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือมาด้วยหนังสือด้วยตนเอง 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือจากหน่วยงานภายนอก 	
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ - ลงรับ - เสนอหัวหน้างานสารบรรณ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือจากหน่วยงานภายนอก 	2 นาทีต่อเรื่อง
หัวหน้างานสารบรรณ		<ul style="list-style-type: none"> - เสนอหัวหน้างานสารบรรณตรวจสอบหนังสือราชการ ถ้ามีแก้ไขส่งกลับให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการ - หัวหน้างานสารบรรณเกษียณหนังสือแล้ว นำเสนอผอ.กองกลาง ลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือจากหน่วยงานภายนอก 	5 นาทีต่อเรื่อง
ผู้อำนวยการกองกลาง		<ul style="list-style-type: none"> - ผอ.กองกลาง พิจารณาการเกษียณหนังสือถ้าเห็นด้วยก็ลงนามนำเสนอผู้บริหาร ถ้าต้องแก้ไขให้ส่งกลับหัวหน้างานดำเนินการ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือจากหน่วยงานภายนอก 	1 นาทีต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสารที่ผอ.กองกลาง ลงนามแล้ว ไปบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมสแกนเอกสารแนบในระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่ผอ.กองกลาง ลงนามเรียบร้อยแล้ว 	5 นาทีต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสารเสนออธิการบดี หรือ รองอธิการบดี ให้ความเห็น สั่งการ และลงนาม 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือจากหน่วยงานภายนอกที่ผอ.กองกลาง ลงนามเรียบร้อยแล้ว 	2 นาทีต่อเรื่อง
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป		<ul style="list-style-type: none"> - นำเอกสารที่อธิการบดี หรือ รองอธิการบดี ให้ความเห็นและลงนามเรียบร้อยแล้ว มาบันทึกงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนเอกสารแนบไฟล์ในระบบ 	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือที่อธิการบดี หรือ รองอธิการบดี ให้ความเห็นและลงนามเรียบร้อยแล้ว 	3 นาทีต่อเรื่อง
				

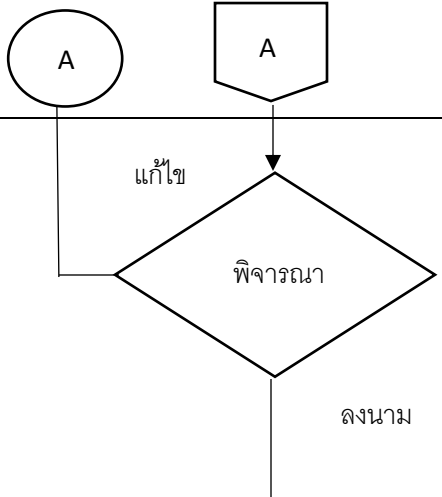
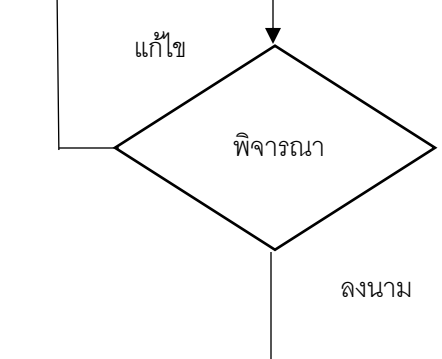
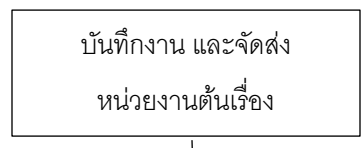

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การรับและเสนอหนังสือเพื่อเสนอรองอธิการบดี	รหัสเอกสาร68010203.....	ออกวันที่11 มีนาคม 2568.....	ผู้รับผิดชอบ สารบรรณ ควบคุมโ ดย กองกลางอนุมัติ.รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
---	--	----------------------------------	---------------------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
หน่วยงาน ภายใน		ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเช่นรับ เอกสารจากเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงาน ภายใน/ส่งพิมพ์เอกสารในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	หนังสือจากหน่วยงานภายใน	
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ประทับตรารับในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	หนังสือจากหน่วยงานภายใน	1 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		คัดแยกเอกสารหน่วยงานเพื่อเสนอตามสายงาน ที่รองอธิการบดีรับผิดชอบ	หนังสือจากหน่วยงานภายใน	2 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		บันทึกงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และส่งหนังสือให้กับเลขานุการเพื่อเสนอรอง อธิการบดีพิจารณา	หนังสือจากหน่วยงานภายใน	1-2 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		รองอธิการบดีพิจารณาและเสนอต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณา อนุมัติ/ลงนาม	หนังสือจากหน่วยงานภายใน	1-2 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		บันทึกงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่งหนังสือให้กับเลขานุการอธิการบดีเพื่อ เสนออธิการบดีพิจารณา	หนังสือจากหน่วยงานภายใน	1-2 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		บันทึกงาน/ ออกเลขหนังสือ/คำสั่ง (กรณี ลงนาม) และแนบไฟล์ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์	หนังสือจากหน่วยงานภายใน	1-2 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ส่งหนังสือให้กับหน่วยงานต้นเรื่องหรือหน่วยงาน ที่ได้รับมอบหมายโดยให้เซ็นรับในสมุดส่งที่ ห้องกองกลาง	หนังสือจากหน่วยงานภายใน	1 นาที
				

 มทร. ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (standard Operation Procedure) การเสนอหนังสือราชการที่เสนอ ผู้บริหารลงนาม	รหัสเอกสาร68010202.....	ออกวันที่11 มีนาคม 2568.....	ผู้รับผิดชอบ งานสารบรรณ ความคุม กองกลาง อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
--	--	----------------------------------	---------------------------------------	---


ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
หน่วยงานต้นเรื่อง ในสังกัด มทร. ล้านนา		-จัดทำเอกสารราชการ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 -ส่งเจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	-แบบหนังสือตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 -เอกสารราชการ	
เจ้าหน้าที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง ในสังกัด มทร. ล้านนา/ เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		-บันทึกข้อมูลในทะเบียน หนังสือส่ง เพื่อใช้เป็น หลักฐานอ้างอิง	-ทะเบียนหนังสือส่ง -เอกสารราชการ	5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		-ตรวจสอบความถูกต้อง ตามแบบหนังสือราชการ -การใช้ภาษาราชการ -การอ้างอำนาจของผู้มี อำนาจลงนาม (คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ) -การพิมพ์เอกสาร ที่ ถูกต้อง ครบถ้วน -กรณี เอกสารถูกต้อง ส่ง เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ประทับตรารับหนังสือ และรับในระบบสาร บรรณอิเล็กทรอนิกส์ -กรณี เอกสารมีแก้ไข ส่งคืน/แจ้ง หน่วยงานต้น เรื่อง ให้แก้ไขให้ถูกต้อง	-แบบหนังสือตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 -เอกสารราชการ	10 นาที
				


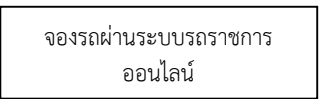
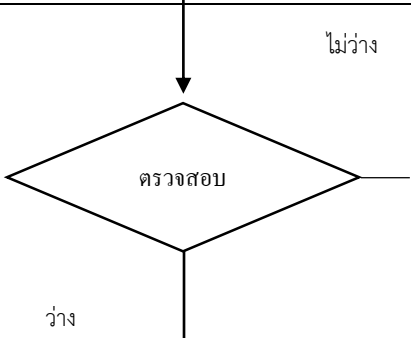

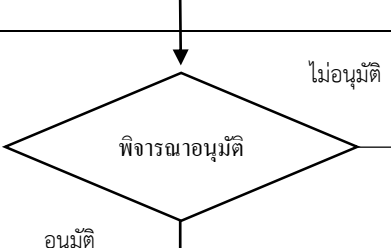
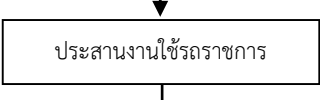
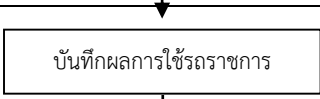

 <p>มทร. ล้าंना</p>	<p>มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (standard Operation Procedure) การเสนอหนังสือราชการที่เสนอ ผู้บริหารลงนาม</p>	<p>รหัสเอกสาร</p>	<p>ออกวันที่</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ งานสารบรรณ ควบคุม กองกลาง อนุมัติโดย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร</p>
--	--	-----------------------------	----------------------------	---

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้บริหาร		<p>-พิจารณาลงนาม - กรณี แก้ไข ส่งให้เจ้าหน้าที่ บันทึกงานและส่งหน่วยงานต้น เรื่องให้แก้ไข -กรณี ลงนามส่งให้เจ้าหน้าที่ บันทึกงานในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และส่งหน่วยงาน ต้นเรื่อง</p>	เอกสารราชการ	5 วัน
เจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป		<p>- บันทึกงาน และจัดส่งให้ หน่วยงานต้นเรื่อง -จัดเก็บสำเนาเอกสาร</p>	เอกสารราชการ ที่ลงนาม	15 นาที
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ การรับหนังสือราชการ
จากหน่วยงานภายนอก

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2526
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2526
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2526

 มทร.ล้านนา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน การขอใช้รถราชการ	รหัสเอกสาร 66010401	ออกวันที่ 7. มีนาคม 2566.	ผู้รับผิดชอบ งานบริหารทั่วไป ควบคุมโดย กองกลาง อนุมัติ รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร
---	--	-----------------------------------	---	--

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
ผู้ขอใช้บริการ รถราชการ		หน่วยงานที่มีความประสงค์จะ ขอใช้บริการรถราชการจอร์รถผ่านระบบรถราชการออนไลน์ จากเว็บ https://reserve.rmutl.ac.th/	- สำเนาโครงการ - เรื่องและกำหนดการเดินทาง กรณีเดินทางหลายวัน	5 นาที
เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		กรณีรถราชการ/พนักงานขับรถว่าง - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์แต่ละคนและตรวจสอบคู่มือรถราชการคันที่ว่างเพื่อระบบจัดรถและพนักงานขับรถให้ตรงกับความต้องการของผู้ขอใช้บริการ กรณีรถราชการ/พนักงานขับรถไม่ว่าง - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบตารางการปฏิบัติงานของพนักงานขับรถยนต์แต่ละคนและตรวจสอบคู่มือรถราชการคันที่ไม่ว่างและบันทึกผลระบบจัดรถแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถจัดรถให้กับผู้ขอใช้บริการได้	- สำเนาโครงการ - เรื่องและกำหนดการเดินทาง กรณีเดินทางหลายวัน	10 นาที
ผู้ขอใช้บริการ รถราชการ/ เจ้าหน้าที่ บริหารงาน ทั่วไป		ผู้ขอใช้บริการ พิมพ์ใบขออนุญาตใช้รถราชการจากระบบจอร์รถโดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามและจัดส่งมายังกองกลางเพื่อให้ ผอ.กองกลางลงนามอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	- สำเนาโครงการ - เรื่องและกำหนดการเดินทาง กรณีเดินทางหลายวัน - ใบขออนุญาตใช้รถราชการ	5 นาที
ผอ.กองกลาง		ผู้อำนวยการ พิจารณาลงนามอนุมัติ / ไม่อนุมัติ การขอใช้รถราชการ	- ใบขออนุญาตใช้รถราชการ - สำเนาโครงการ - เรื่องและกำหนดการเดินทาง กรณีเดินทางหลายวัน	10 นาที
ผู้ขอใช้บริการ รถราชการ/ พนักง.ขับรถ		ผู้ขอใช้บริการประสานงานกับพนักงานขับรถตามรายชื่อและเบอร์โทรศัพท์ที่ได้รับการอนุมัติเพื่อนัดหมายวัน เวลา การเดินทาง	- ใบขออนุญาตใช้รถราชการ	5 นาที
พนักง.ขับรถ		พนักงานขับรถบันทึกการใช้รถตามที่ได้รับมอบหมายลงในตารางบันทึกการใช้รถ	- บันทึกการใช้รถราชการ	5 นาที
				

ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง มาตรฐานการปฏิบัติงานและการให้บริการ การรับหนังสือราชการ
จากหน่วยงานภายนอก

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ พ.ศ. 2523
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2530
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2535
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2538
5. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2541
6. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชการ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2545

ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน และบุคลากรงานสารบรรณ ได้จัดทำข้อตกลงและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน ตามการมอบหมายงาน จึงลงนามเพื่อรับทราบร่วมกัน ทั้งนี้ หากมีการปรับเปลี่ยนบริบทของงาน ตามนโยบายของมหาวิทยาลัย จะตกลงเป็นกรณีไป



(นางสาวอัญมณี สุวรรณ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รับมอบหมาย



(นางสาวภัทรวรรณ จันทะมะ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รับมอบหมาย



(นางศรีัญญา อินทร์คำเชื้อ)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
ผู้รับมอบหมาย



(นายอนนท กาทะโล)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
ผู้รับมอบหมาย



(นายทินภัทร อูปราสิทธิ์)

นิติกรชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสารบรรณ



(นายทินภัทร อูปราสิทธิ์)

นิติกรชำนาญการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง