



แผนปฏิบัติการ
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

งานบริหารทั่วไป กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙ ของส่วนงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีแผนระยะเวลา ๑ ปี ซึ่งเกี่ยวเนื่องจากการวางแผน ถ่ายทอดจากแผนงานหรือแผนกลยุทธ์เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและการบริหารของกองกลาง ภายใต้วิสัยทัศน์ของกองกลางคือเป็นศูนย์กลางการประสานงานและให้บริการที่มุ่งเน้นคุณภาพ ความรวดเร็ว และมีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ เพราะแผนปฏิบัติการจะช่วยให้การปฏิบัติงานของส่วนงานบริหารทั่วไป เป็นแรงขับเคลื่อนการพัฒนาในทุกๆด้านอย่างเต็มความสามารถและสนองนโยบายหน่วยงานต่างๆในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาซึ่งเป็นหน่วยงานต้นสังกัด

การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีเล่มนี้ ส่วนงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในส่วนงานบริหารทั่วไป ได้นำไปใช้เป็นแนวทางในการวางแผน การจัดกิจกรรมและการใช้งบประมาณให้เหมาะสมและเกิดประโยชน์และประสิทธิภาพสูงสุด

งานบริหารทั่วไป
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

หน้า

คำนำ

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ข้อมูลทั่วไป

- วิทยาลัยศึน์
- ค่านิยม
- ปรัชญา
- พันธกิจ

๑ - ๓

โครงสร้างกองกลาง

- โครงสร้างภาระงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- โครงสร้างอัตรากำลังกองกลาง สำนักงานอธิการบดี
- การบริหารงานและการดำเนินงานบริหารงานทั่วไป
- ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
- ผังขั้นตอนการทำงาน

๔

๕

๖

๗

๘ - ๒๔

ส่วนที่ ๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

- สรุปรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
- การมอบหมายงานผู้รับผิดชอบรายบุคคล

๒๕ - ๓๐

๓๑ - ๓๕

ส่วนที่ ๑ บทนำ

ข้อมูลทั่วไป

ประวัติความเป็นมา

กองกลาง เป็นหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยเป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี และเป็นหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบภารกิจที่มีลักษณะงานด้านการให้บริการแก่ทุกหน่วยงานและบุคลากร มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในภาพรวมสามารถติดต่อประสานงานได้ทั้งภายในและภายนอก โดยมีหน้าที่รับผิดชอบครอบคลุมงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานประชุมและเลขานุการ ผู้บริหาร งานยานพาหนะ และงานวินัยและนิติการ เป็นต้น

กองกลาง เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินการของมหาวิทยาลัยในพันธกิจด้านต่างๆ ตามกรอบแนวคิดหลักการพัฒนามหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมายสะท้อนให้เห็นถึงศักยภาพของกองกลางในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้รับบริการ และเพื่อยกระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการ ปัจจุบันกองกลางได้จัดแบ่งโครงสร้างภายในตามภารกิจที่ได้รับมอบหมายในความควบคุมดูแลของผู้อำนวยการกองกลางโดยตรง ดังนี้

การบริหารงานและการดำเนินงาน งานย่อย

๑.งานบริหารทั่วไป

- งานการเงินและงบประมาณ
- งานเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของกองกลาง
- งานควบคุมภายใน,บริหารความเสี่ยง,การประกันคุณภาพ
- งานพิธีสำคัญต่างๆ และกิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัย
- งานสวัสดิการของมหาวิทยาลัย
- งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของกองกลาง
- งานบริการไปรษณีย์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานสารบรรณ

- งานรับ-ส่ง ลงทะเบียนหนังสือราชการ
- งานจัดเก็บและทำลายเอกสาร
- งานกลั่นกรอง/ตรวจสอบหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ
- งานวิเคราะห์/คัดแยกหนังสือเสนอผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- งานติดตามและสรุปผลการดำเนินการตามข้อสั่งการ
- งานสืบค้นหนังสือ ข้อสั่งการ มติคณะกรรมการต่างๆ

- งานดำเนินการตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.งานยานพาหนะ

- งานบริการด้านยานพาหนะและจัดพนักงานขับรถราชการ
- งานตรวจสอบและซ่อมบำรุงรถราชการ
- งานสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานประชุมและเลขานุการผู้บริหาร

- งานวิเคราะห์และตรวจทานหนังสือราชการเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร
- งานติดต่อประสานงาน อำนวยความสะดวกให้กับผู้มาติดต่อผู้บริหารมหาวิทยาลัย
- งานการประชุมและนัดหมายของผู้บริหาร
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.งานวินัยและนิติการ

- งานด้านวินัยและการสอบสวน
- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข และจัดทำนิติกรรม สัญญา และความร่วมมือทางวิชาการ
- งานจัดทำ ปรับปรุง แก้ไข กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและประกาศมหาวิทยาลัย
- งานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดทางละเมิด
- งานพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์
- งานในคดีอาญา คดีแพ่ง ปกครองและละเมิด
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สถานที่ตั้ง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง เชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๐๑๔

ปรัชญา

กองกลางเป็นหน่วยงานที่มีปณิธานมุ่งมั่นในการให้บริการสร้างสรรค์การทำงาน พัฒนารูปแบบกลไก การบริการสู่คุณภาพมาตรฐานสากลบนพื้นฐานการใช้เทคโนโลยี และความมีจริยธรรมคุณธรรมเพื่อสนับสนุนการ ดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ก้าวสู่ความเป็นเลิศ

ปณิธาน

มุ่งสู่บริการที่มีคุณภาพ และมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพรองรับภารกิจของมหาวิทยาลัย

วิสัยทัศน์

พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างงานบริการที่มีประสิทธิภาพรวดเร็ว ถูกต้อง ปลอดภัย สื่อสารกว้างไกล นำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

พันธกิจ

พันธกิจที่ ๑ สนับสนุนงานสารบรรณและไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย

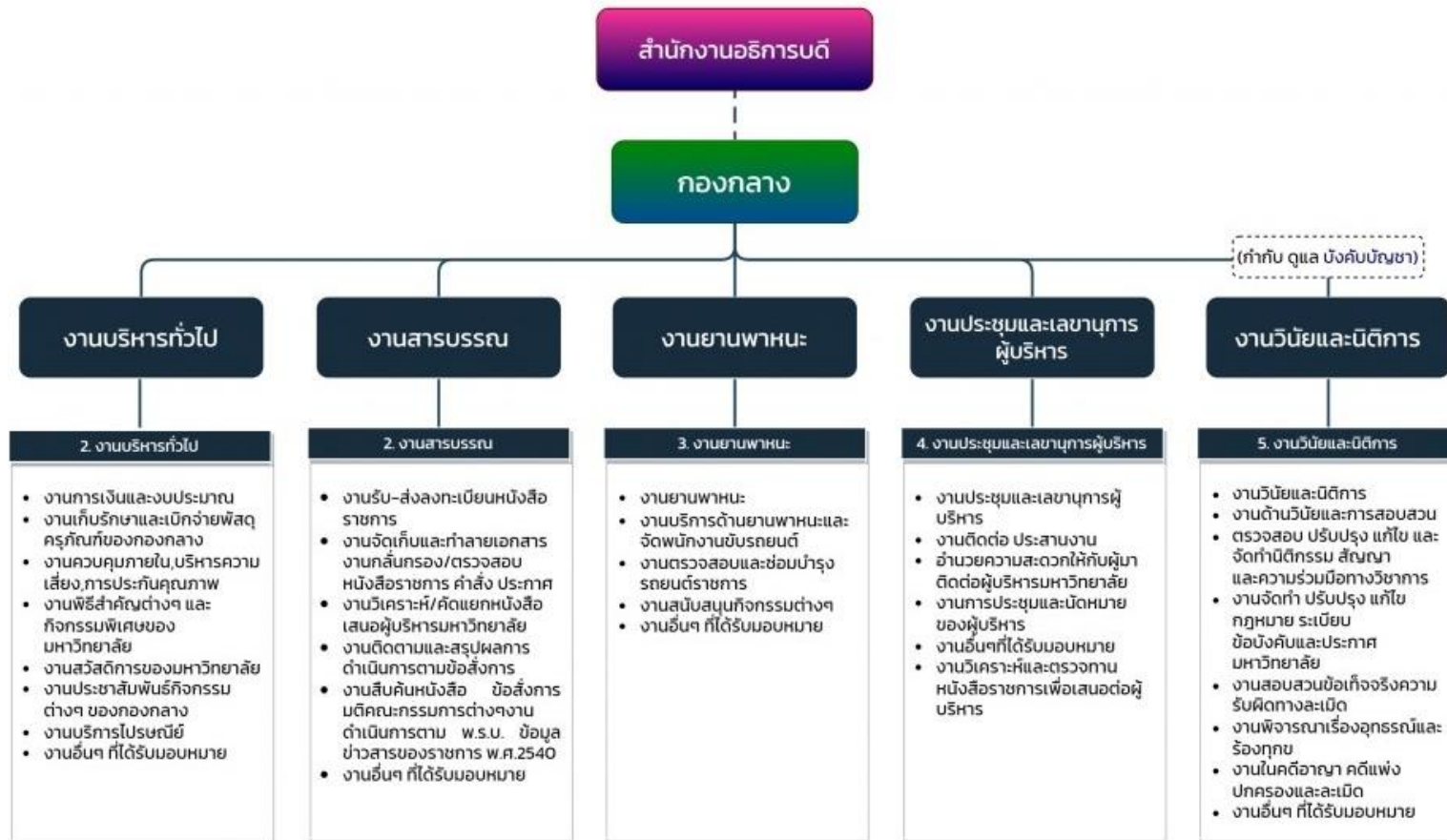
พันธกิจที่ ๒ สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย งานประชุมและงานบริหารมหาวิทยาลัย และงานในภาพรวมอย่างมีประสิทธิภาพ

พันธกิจที่ ๓ ดำเนินงานด้านวินัยและการสอบสวน ความรับผิดชอบละเมิดงานคดี งานร้องเรียน ร้องทุกข์ รวมถึงพัฒนา ปรับปรุงระเบียบ ข้อบังคับและประกาศ ส่งเสริม สนับสนุนความร่วมมือระหว่างหน่วยงาน ภายนอก

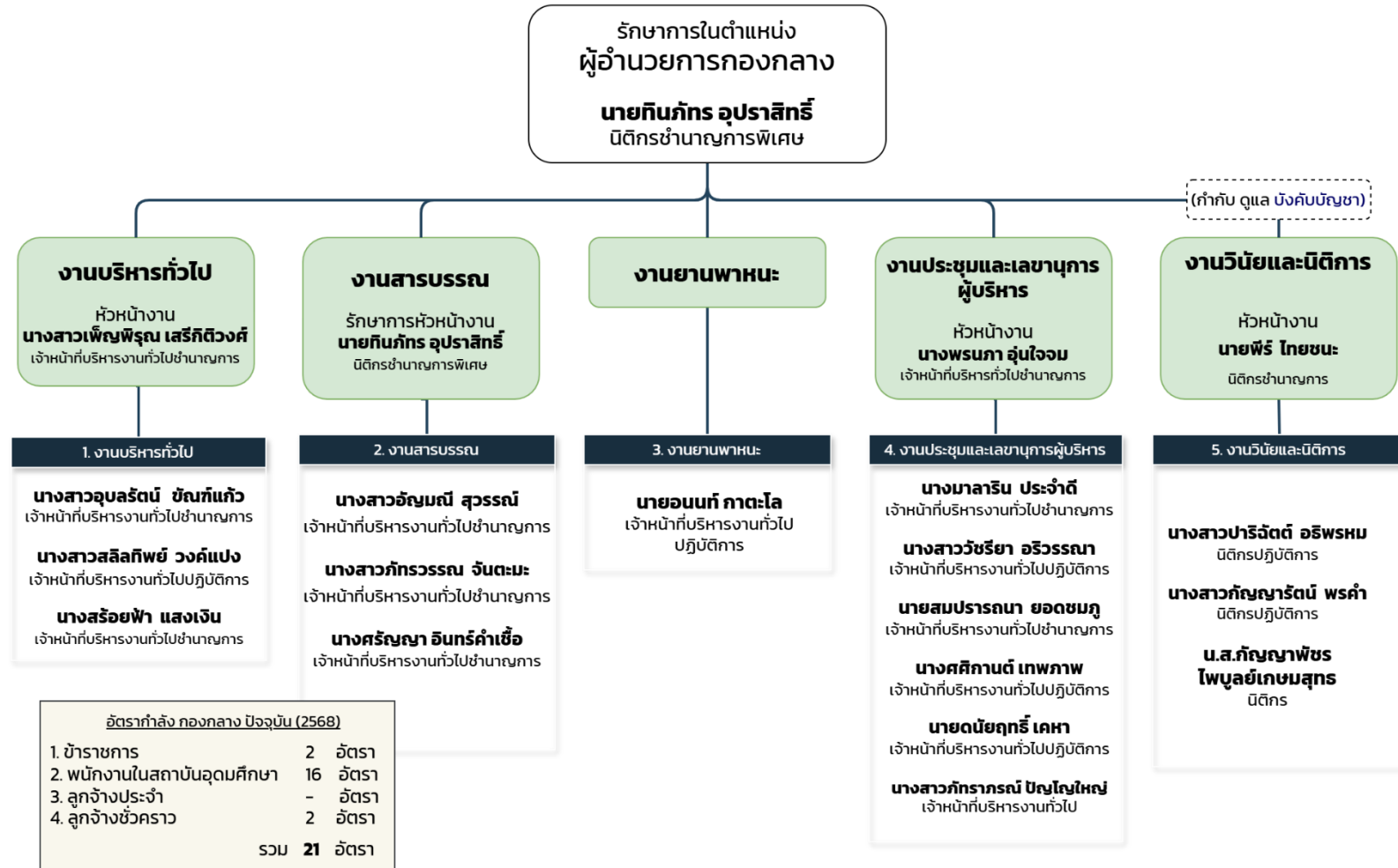
พันธกิจที่ ๔ สนับสนุนงานด้านยานพาหนะเพื่อสร้างความสะดวกต่อการดำเนินงานมหาวิทยาลัย

พันธกิจที่ ๕ ส่งเสริมและสนับสนุนอัตลักษณ์และวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมองค์กรที่ดี

โครงสร้างภาระงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



โครงสร้างอัตรากำลัง กองกลาง



โครงสร้างงานบริหารทั่วไป
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาระงานบริหารงานทั่วไป

- งานการเงินและงบประมาณ
- สนับสนุนด้านการเก็บรักษาและเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ของกองกลาง
- งานควบคุมภายใน,บริหารความเสี่ยง,การประกันคุณภาพ
- งานการจัดการความรู้ของกองกลาง
- งานพิธีสำคัญต่างๆ และกิจกรรมพิเศษของมหาวิทยาลัย
- ประสานงานและให้บริการการเข้าร่วมงานพิธี และกิจกรรมต่างๆ ของจังหวัด
- งานสวัสดิการของมหาวิทยาลัย
- งานประชาสัมพันธ์กิจกรรมต่างๆ ของกองกลาง
- งานบริการไปรษณีย์
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ส่วนที่ ๒

แผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙
งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

งานบริหารงานทั่วไป ได้จัดทำแผนการดำเนินงานร่วมกัน พร้อมทั้งมอบหมายงานตามภาระงานแก่บุคคลผู้รับผิดชอบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

	ปี พ.ศ. ๒๕๖๘			ปี พ.ศ. ๒๕๖๙									งปม. (บาท)	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (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																
งานพิธีการ/โครงการ กิจกรรม																
๑.โครงการสืบสานวัฒนธรรม ล้านนา เนื่องในวันสถาปนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลล้านนา				↔										๖๐,๐๐๐		
(๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติ โครงการ พร้อมทั้งกำหนดการ (โดยส่งผ่านระบบ E-office)															จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการก่อนดำเนินการจัดกิจกรรม ภายใน ๑ อาทิตย์	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิติวงค์
(๒) จัดทำใบขอซื้อวัสดุและจ้าง เหมา ในระบบ ERP															จัดทำใบขอซื้อวัสดุ ใบขอจ้างจ้างเหมา ภายใน ๑ วัน	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิติวงค์

(๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากร เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนไปยังหน่วยงาน														จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง บุ ค ล า ก ร เป็น ค ณะ ก ร ร ม ก า ร ภายใน ๓ วัน	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
(๔) ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการดำเนินงานเข้าร่วมประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมการจัด กิจกรรม/โครงการ														ทำ น ้ ง ส ี อ เชิญ ประชุมเพื่อเตรียม ความพร้อม ล่วงหน้า ๔ วัน	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
(๕) จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัด กิจกรรม/โครงการ พร้อมทั้ง ติดต่อประสานงาน การจัดทำ เครื่องราชสักการะ และตกแต่ง สถานที่														จัดเตรียมสถานที่ พระบรมฉายา ลักษณ์พร้อมผ้า ระบาย เครื่องราช สักการะให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓ วันก่อน เริ่มดำเนินกิจกรรม/ โครงการ	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
(๖) ทำหนังสือเชิญผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม โดยจัดส่งผ่าน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์														ส่งหนังสือเชิญเข้า ร ่ว ม ก ิ จ ก ร ร ม ล่วงหน้าก่อนจัด กิจกรรม ๗ วัน	น.ส.อุบลรัตน์ ชัณฑ์แก้ว
(๗) รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรมสำหรับจัดผั่งที่นั่ง และ จัดพิมพ์ใบลงทะเบียน														สรุปรายชื่อเพื่อ จัดทำใบลงทะเบียน และจัดทำผั่งที่นั่ง ตามลำดับ ก่อนจัด กิจกรรม ๒ วัน	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์ น.ส.อุบลรัตน์ ชัณฑ์แก้ว
(๘) สรุป/รายงานผลการ ดำเนินงาน														จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานภายใน	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์

														๑ อาทิตย์ หลังเสร็จกิจกรรม	
๒. กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้ากรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ เนื่องในโอกาสมหามงคล เฉลิมพระชนมพรรษา							↔						๑๒,๐๐๐		
(๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการพร้อมทั้งกำหนดการ (โดยส่งผ่านระบบ E-Office)														จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการก่อนการดำเนินการจัดกิจกรรม ภายใน ๑ อาทิตย์	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
(๒) จัดทำใบขอซื้อวัสดุและจ้างเหมา ในระบบ ERP														จัดทำใบขอซื้อวัสดุ ใบขอจ้างจ้างเหมา ภายใน ๑ วัน	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
(๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนไปยังหน่วยงาน														จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากร เป็นคณะกรรมการ ภายใน ๓ วัน	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
(๔) ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการดำเนินงานเข้าร่วมประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมการจัดกิจกรรม/โครงการ														ทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมล่วงหน้า ๔ วัน	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
(๕) จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดกิจกรรม/โครงการ พร้อมทั้ง														จัดเตรียมสถานที่พระบรมฉายา	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์

ติดต่อประสานงาน การจัดทำ เครื่องราชสักการะ และตกแต่ง สถานที่															ลักษณะพร้อมผ้า ระบาย เครื่องราช สักการะ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓ วันก่อน เริ่มดำเนินกิจกรรม/ โครงการ	
(๖) ทำหนังสือเชิญผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม โดยจัดส่งผ่าน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์															ส่งหนังสือเชิญเข้า ร่วมกิจกรรม ล่วงหน้าก่อนจัด กิจกรรม ๗ วัน	น.ส.อุบลรัตน์ ชันท์แก้ว
(๗) รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรมสำหรับจัดผังที่นั่ง และ จัดพิมพ์ใบลงทะเบียน															สรุปรายชื่อเพื่อ จัดทำใบลงทะเบียน และจัดทำผังที่นั่ง ตามลำดับ ก่อนจัด กิจกรรม ๒ วัน	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์ น.ส.อุบลรัตน์ ชันท์แก้ว
(๘) สรุป/รายงานผลการ ดำเนินงาน															จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงานภายใน ๑ อาทิตย์ หลังจัด กิจกรรม	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
๓.กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติ สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา														๑๒,๐๐๐		

(๒) จัดทำใบขอซื้อวัสดุและจ้าง เหมา ในระบบ ERP														จัดทำใบขอซื้อวัสดุ ใบขอจ้างจ้างเหมา ภายใน ๑ วัน	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
(๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากร เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน														จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง บุคลากร เป็น คณะกรรมการ ภายใน ๓ วัน	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
(๔) ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการ ดำเนินงานเข้าร่วมประชุม เพื่อ เตรียมความพร้อมการจัด กิจกรรม/โครงการ														ทำหนังสือเชิญ ประชุมเพื่อเตรียม ความพร้อมล่วงหน้า ๔ วัน	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
(๕) จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัด กิจกรรม/โครงการ พร้อมทั้ง ติดต่อ ประสานงาน การจัดทำ เครื่องราชสักการะ และตกแต่ง สถานที่														จัดเตรียมสถานที่ พระบรมฉายา ลักษณ์ พร้อมผ้า ระบาย เครื่องราช สักการะ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓ วันก่อน เริ่มดำเนินกิจกรรม/ โครงการ	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
(๖) ทำหนังสือเชิญผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม โดยจัดส่งผ่าน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์														-ส่งหนังสือเชิญเข้า ร่วมกิจกรรม ล่วงหน้าก่อนจัด กิจกรรม ๗ วัน	น.ส.อุบลรัตน์ ชัยนธ์แก้ว
(๗) รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรมสำหรับจัดผั่งที่นั่ง และจัดพิมพ์ใบลงทะเบียน														สรุปรายชื่อเพื่อ จัดทำใบลงทะเบียน และจัดทำผั่งที่นั่ง	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์ น.ส.อุบลรัตน์ ชัยนธ์แก้ว

(๕) จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดกิจกรรม/โครงการ พร้อมทั้งติดต่อประสานงาน การจัดทำเครื่องราชสักการะ และตกแต่งสถานที่														จัดเตรียมสถานที่ พระบรมฉายาลักษณ์ พร้อมผ้าระบาย เครื่องราชสักการะ ให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓ วันก่อนเริ่มดำเนินกิจกรรม/โครงการ	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
(๖) ทำหนังสือเชิญผู้บริหาร คณาจารย์ บุคลากรและนักศึกษา เข้าร่วมกิจกรรม โดยจัดส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์														-ส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรมล่วงหน้าก่อนจัดกิจกรรม ๗ วัน	น.ส.อุบลรัตน์ ชันธุ์แก้ว
(๗) รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมสำหรับจัดที่นั่ง และจัดพิมพ์ใบลงทะเบียน														สรุปรายชื่อเพื่อจัดทำใบลงทะเบียน และจัดทำที่นั่งตามลำดับ ก่อนจัดกิจกรรม ๒ วัน	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์ น.ส.อุบลรัตน์ ชันธุ์แก้ว
(๘) สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน														จัดทำรายงานผลการดำเนินงานภายใน ๑ อาทิตย์ หลังจัดกิจกรรม	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
๖.กิจกรรมประชุมเครือข่ายสภา กาแพเวียงเจ็ดลิน													๕๐,๐๐๐		

(๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติโครงการ พร้อมทั้งกำหนดการ (โดยส่งผ่านE-office)														จัดทำหนังสือขออนุมัติโครงการก่อนการดำเนินการจัดกิจกรรม ภายใน ๑ อาทิตย์	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
(๒) จัดทำใบขอซื้อวัสดุและจ้างเหมา ในระบบ ERP และประสานการยืมเงิน														จัดทำใบขอซื้อวัสดุ ใบขอจ้างจ้างเหมา และการยืมเงินทอดร่งจ่ายจากกองคลัง ภายใน ๑ วัน	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
(๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน														จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการ ภายใน ๓ วัน	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
(๔) ทำหนังสือเชิญคณะกรรมการดำเนินงานเข้าร่วมประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมการจัดกิจกรรม/โครงการ														ทำหนังสือเชิญประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมล่วงหน้า ๔ วัน	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
(๕) จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดกิจกรรม/โครงการ เกี่ยวกับรูปแบบการจัดโต๊ะ														จัดเตรียมสถานที่ให้แล้วเสร็จก่อนการจัดกิจกรรม ๓ วัน	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
(๖) ทำหนังสือเชิญหน่วยงานสมาชิกเวียงเจ็ดลิน ผู้บริหารร่วมกิจกรรม โดยจัดส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์														-ส่งหนังสือเชิญเข้าร่วมกิจกรรมล่วงหน้าก่อนจัดกิจกรรม ๗ วัน	น.ส.อุบลรัตน์ ชันท์แก้ว

ทางเมล และส่งตรงไปยัง สำนักงานแต่ละหน่วยงาน																	
(๗) รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรม และจัดพิมพ์ใบ ลงทะเบียน																สรุปรายชื่อเพื่อ จัดทำใบลงทะเบียน	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์ น.ส.อุบลรัตน์ ชันท์แก้ว
(๘) สรุป/รายงานผลการ ดำเนินงาน และรายงานการเงิน ส่งกองคลัง																จัดทำรายงานผลการ ดำเนินงาน และ รายงานค่าใช้จ่ายใน การจัดกิจกรรมส่ง กองคลัง ภายใน ๑ อาทิตย์ หลังการจัด กิจกรรม	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
๗.โครงการสานวัฒนธรรม สัมพันธ์ มทร.ล้านนา			↔														
(๑) จัดทำบันทึกขออนุมัติ โครงการ พร้อมทั้งกำหนดการ (โดยส่งผ่านE-office)																จัดทำหนังสือขอ อนุมัติโครงการ ก่อนการดำเนินการ จัดกิจกรรม ภายใน ๑ อาทิตย์	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
(๒) จัดทำใบขอซื้อวัสดุและจ้าง เหมา ในระบบ ERP และ ประสานการยืมเงิน																จัดทำใบขอซื้อวัสดุ ใบขอจ้างจ้างเหมา และการยืมเงินทด รองจ่ายจากกอง คลัง ภายใน ๑ วัน	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์

(๓) จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการดำเนินงาน													จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการภายใน ๓ วัน	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
(๔) ประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมการจัดกิจกรรม													ประชุมเพื่อเตรียมความพร้อม ๕ วันก่อนการจัดกิจกรรม	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
(๕) ทำหนังสือเชิญผู้บริหาร และบุคลากรเข้าร่วมกิจกรรม													ทำหนังสือเชิญเข้าร่วมล่วงหน้า ๕ วัน	น.ส.อุบลรัตน์ ชันท์แก้ว
(๖) จัดเตรียมสถานที่สำหรับจัดกิจกรรม/โครงการ													จัดเตรียมสถานที่ให้แล้วเสร็จก่อนการจัดกิจกรรม ๓ วัน	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์ น.ส.อุบลรัตน์ ชันท์แก้ว
(๗) รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมสำหรับเพื่อจัดพิมพ์ใบลงทะเบียน													สรุปรายชื่อเพื่อจัดทำใบลงทะเบียน ก่อนจัดกิจกรรม ๒ วัน	น.ส.อุบลรัตน์ ชันท์แก้ว
(๘) สรุป/รายงานผลการดำเนินงาน และรายงานการเงินส่งกองคลัง													จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและรายงานค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมส่งกองคลัง ภายใน ๑ อาทิตย์ หลังการจัดกิจกรรม	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์

กิจกรรม	ปี พ.ศ. ๒๕๖๘			ปี พ.ศ. ๒๕๖๙									งปม. (บาท)	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (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.				
๘. โครงการประชุมเครือข่าย สถาบันอุดมศึกษาในจังหวัด เชียงใหม่							↔							๕๐,๐๐๐		
(๑)ประชุมเตรียมความพร้อม ร่วมกับเจ้าภาพร่วม (มจร.)															ติดต่อประสานงาน และนัดหมายการประชุม	น.ส.อุบลรัตน์ ชัณท์แก้ว
(๒)จัดทำบันทึกขออนุมัติ โครงการ ง.๙															จัดทำบันทึกขอ อนุมัติโครงการและ จัดทำโครงการ ง.๙	น.ส.อุบลรัตน์ ชัณท์แก้ว
(๓)จัดทำคำสั่งแต่งตั้งบุคลากร เป็นคณะกรรมการดำเนินงาน พร้อมทั้งแจ้งเวียนไปยังหน่วยงาน															จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง บุคลากรเป็น คณะกรรมการ	น.ส.อุบลรัตน์ ชัณท์แก้ว
(๔)จัดทำหนังสือเชิญเข้าร่วม โครงการ ประกอบด้วย															จัดส่งหนังสือเชิญ เข้าร่วมโครงการ	น.ส.อุบลรัตน์ ชัณท์แก้ว

สถาบันอุดมศึกษาในจังหวัด เชียงใหม่ ๑๒ แห่ง																		ล่วงหน้าก่อนจัด โครงการ ๗ วัน		
(๕) ติดต่อประสานงานจัดเตรียม สถานที่ภายใน มทร.ล้านนา หรือ ภายนอกมหาวิทยาลัย																		จัดเตรียมสถานที่ ให้แล้วเสร็จภายใน ๓ วันก่อนดำเนิน โครงการ	น.ส.อุบลรัตน์ ชัยนธ์แก้ว	
(๖) รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วม โครงการและจัดทำใบลงทะเบียน																		สรุปรายชื่อเพื่อ จัดทำใบลงทะเบียน	น.ส.อุบลรัตน์ ชัยนธ์แก้ว	
(๗) จัดทำใบยืมทรองจ่าย / ค่าใช้จ่ายในระบบ ERP และสรุป ค่าใช้จ่ายส่งกองคลัง																		จัดทำใบยืมทร องจ่าย / ค่าใช้จ่ายในระบบ ERP และสรุป ค่าใช้จ่ายส่งกอง คลัง แนนบ หลักฐานการ เบิกจ่ายถูกต้อง ครบถ้วน ภายใน ๕ วัน	น.ส.อุบลรัตน์ ชัยนธ์แก้ว	
งานบริการไปรษณีย์																				
<u>ไปรษณีย์รับเข้า</u>																				
รับจดหมาย / พัสดุไปรษณีย์จาก พนักงานขับรถยนต์ราชการ/ พนักงานไปรษณีย์และทำการ ตรวจสอบ																		← →	ตรวจนับ และ ตรวจสอบจำนวน จดหมาย, พัสดุ ไปรษณีย์ ให้ตรง กับบัญชีนำจ่าย รวมทั้งตรวจสอบ ชื่อผู้รับให้ถูกต้อง	น.ส.สลิทธิพิศ วงศ์แปง

บันทึกข้อมูลนำจ่ายเมื่อมีผู้มารับ จดหมาย	←														บันทึกข้อมูลนำ จ่ายเมื่อมีผู้มารับ จดหมาย ในระบบ E-office ใช้เวลาประมาณ ๕ นาที	น.ส.สลิทธิพิทย์ วงศ์แปง
<u>ไปรษณีย์ส่งออก</u>																
พิจารณาความเร่งด่วนของการ จัดส่งจดหมาย	←														พิจารณาความ เร่งด่วนของการ จัดส่งจดหมาย ว่า นำฝากส่งถูกต้อง และเหมาะสมกับ ความเร่งด่วน หรือไม่ เวลา ๕ นาที	น.ส.สลิทธิพิทย์ วงศ์แปง
ตรวจสอบความถูกต้องของ จดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์	←														ตรวจสอบความ ถูกต้องของการ การจำหน่ายซองที่ อยู่ชัดเจนถูกต้อง หากไม่ถูกต้อง จัดส่งกลับเพื่อแก้ ไข ใ้ ใ้ เวลา ประมาณ ๑๐ นาที	น.ส.สลิทธิพิทย์ วงศ์แปง

กิจกรรม	ปี พ.ศ. ๒๕๖๗			ปี พ.ศ. ๒๕๖๘									งปม. (บาท)	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (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.				
แยกประเภทของ จดหมาย เป็นแบบธรรมดา ลงทะเบียน พัสดุด่วน พิเศษ หรือพัสดุ	←												→		แยกประเภทของ จดหมาย เป็น แบบ ธรรมดา ลงทะเบียน พัสดุ ด่วนพิเศษ หรือ พัสดุเพื่อทำการ ติดบาร์โค้ดให้ตรง กับ ประเภท ความเร็วใช้เวลา ประมาณ ๕ นาที	น.ส.สลิลทิพย์ วงศ์แปง
จัดทำใบบันทึกการนำส่ง สิ่งของส่งทาง ไปรษณีย์ที่ชำระค่า ฝากส่งเป็นเงินเชื่อ	←												→		บันทึกการลง ในใบนำส่งสิ่งของ ส่งทาง ไปรษณีย์ ที่ชำระค่าฝากส่ง เป็นเงินเชื่อ ใช้ เวลาประมาณ ๒ ชม.	น.ส.สลิลทิพย์ วงศ์แปง
<u>การเบิกจ่ายค่าไปรษณีย์เป็นเงินเชื่อ</u>																
๑.รับเอกสารใบแจ้งหนี้จากที่ ทำการไปรษณีย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	←												→		ต ร ว จ ส อ บ ความถูกต้องของ ยอดค่าใช้จ่ายกับ สำเนาฉบับ	น.ส.สลิลทิพย์ วงศ์แปง

กิจกรรม	ปี พ.ศ. ๒๕๖๗			ปี พ.ศ. ๒๕๖๘									งปม. (บาท)	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (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.				
															ใช้เวลาประมาณ ๑ ชั่วโมง	
๒.จัดทำตารางค่าใช้จ่ายของแต่ละเดือน	←														บันทึกค่าใช้จ่ายลงในตารางสรุปค่าใช้จ่ายไปรษณีย์ในแต่ละเดือน ใช้เวลาประมาณ ๑ ชั่วโมง	น.ส.สลิทธิพงษ์ วงศ์แปง
๓. จัดทำบันทึกข้อความเบิกจ่าย	←														จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้อำนวยการกองกลางขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อชำระค่าไปรษณีย์ฝากส่งเป็นเงินเชื่อใช้เวลาประมาณ ๑๐ นาที	น.ส.สลิทธิพงษ์ วงศ์แปง
๔. ดำเนินการในระบบ ERP	←														นำเอกสารที่ได้รับ การอนุมัติจาก อธิการบดี อธิการบดีจอง	น.ส.สลิทธิพงษ์ วงศ์แปง

																งบประมาณใน ระบบ ERP ดำเนินการใน ระบบ ERP หมด ค่าใช้จ่าย ดำเนินงานใช้เวลา ประมาณ ๑ ชั่วโมง	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

รายละเอียด	ปี พ.ศ. ๒๕๖๗			ปี พ.ศ. ๒๕๖๘									งปม. (บาท)	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (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.				

<p>ภาระงานประจำ น.ส.อุบลรัตน์ ชัณฑ์แก้ว</p> <p>๑.งานสารบรรณ สำนักงานกองกลาง</p>	←																																																																																																																																																																																																						
<p>๒.งานกลั่นกรองหนังสือเสนอผู้อำนวยการ</p>	←																																																																																																																																																																																																						
<p>๓.งานเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งผู้บริหาร ประจำทุกเดือน และงานบริหารจัดการด้านโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งผู้บริหาร</p>	←																																																																																																																																																																																																						

รายละเอียด	ปี พ.ศ. ๒๕๖๘			ปี พ.ศ. ๒๕๖๙									งปม. (บาท)	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (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.			
ภาระงานประจำ น.ส.สลิทธิพ์ วงค์แปง ๑.งานรับ-ส่งไปรษณีย์ส่วนกลาง มทร.ล้านนา ๑.๑ ดำเนินการรับจดหมายและพัสดุไปรษณีย์ จากที่ทำการไปรษณีย์ ๑.๒ ตรวจสอบจำนวนจดหมายและพัสดุไปรษณีย์ ให้ตรงกับใบบัญชีนำจ่าย (ป.๓๐๓) ๑.๓ ดำเนินการจัดการคัดแยกจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ที่จัดส่งมายังมหาวิทยาลัยให้แก่บุคลากร หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยและบันทึกหมายเลข การจัดส่งเพื่อเป็นหลักฐานในการรับจดหมาย พัสดุ ๑.๔ แจกบุคลากรและหน่วยงานรับจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ ๑.๕ ให้บริการดำเนินการจัดส่งจดหมายจาก หน่วยงานภายในไปยังหน่วยงานภายนอกพร้อมทั้ง คัดแยกประเภทของจดหมาย เช่น ไปรษณีย์ด่วน พิเศษ ไปรษณีย์ลงทะเบียน พัสดุไปรษณีย์ ไปรษณีย์ ธรรมดา														การปฏิบัติงานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ ร้อยละ ๙๐	น.ส.สลิทธิพ์ วงค์แปง

รายละเอียด	ปี พ.ศ. ๒๕๖๘			ปี พ.ศ. ๒๕๖๙									งปม. (บาท)	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (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.			
๒.การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณงานไปรษณีย์ ๒.๑ ตรวจสอบเอกสารใบแจ้งหนี้จาก บริษัทไปรษณีย์ไทย เพื่อชำระค่าไปรษณีย์แต่ละเดือน ๒.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณเพื่อชำระค่าไปรษณีย์ฝากส่งเป็นเงินเชื่อรายเดือน (ตามเอกสารใบแจ้งหนี้) ๒.๓ จัดทำเอกสารสำหรับบันทึกข้อมูลการเบิกค่าใช้จ่ายในระบบ ERP ส่งกองคลัง ๒.๔ ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการจัดส่งจดหมายพัสดุไปรษณีย์ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและไม่เกิดความเสียหาย														การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ ๙๐	น.ส.สลิลทิพย์ วงศ์แปง
๓.งานเลขานุการ ผู้ช่วยอธิการบดี ๓.๑ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการของผู้ช่วยอธิการบดี ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) ๓.๒ ดำเนินการลงตารางนัดหมายเมื่อมีหนังสือเชิญเชิญประชุม – เข้าร่วมงาน ในระบบ Outlook Office ๓๖๕ (ปฏิทินงาน) ๓.๓ จัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก คำสั่งมหาวิทยาลัย ให้กับผู้ช่วยอธิการบดี ๓.๔ จัดทำหนังสือในการขออนุมัติเดินทางไปราชการ ติดต่อประสานงานการเดินทางไปราชการกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จัดทำเอกสารการ														การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ ๙๐	น.ส.สลิลทิพย์ วงศ์แปง

รายละเอียด	ปี พ.ศ. ๒๕๖๘			ปี พ.ศ. ๒๕๖๙									งปม. (บาท)	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (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.			
<p>ประกอบกรยืมเงินในระบบ ERP จัดทำสัญญายืมเงินตรงราชการ จัดเตรียมเอกสารในการเดินทางไปราชการของผู้ช่วยอธิการบดี ติดต่อประสานงานจองที่พัก ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ช่วยอธิการบดี รายงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางของผู้ช่วยอธิการบดี</p> <p>๓.๕ ประสานงานกับผู้มาติดต่อผู้ช่วยอธิการบดี ทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้เข้าพบผู้ช่วยอธิการบดี</p>	←														

รายละเอียด	ปี พ.ศ. ๒๕๖๘			ปี พ.ศ. ๒๕๖๙									งปม. (บาท)	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (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.			
<p>ภาระงานประจำ นางสาวร้อยฟ้า แสงเงิน</p> <p>๑.งานเลขานุการผู้บริหาร(เลขานุการอธิการบดี) งานประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการของอธิการบดีและผู้ร่วมเดินทางไปราชการ ในงานราชการต่างๆ เช่น การเข้าร่วมประชุม การเข้ารับการอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน ฯลฯ โดยมีหน้าที่การปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑.ประสานข้อมูลการไปราชการและกำหนดการเดินทางไปราชการของอธิการบดีและผู้ร่วมเดินทางไปราชการ</p> <p>๒.กรณี ที่ อธิการบดี เดินทางไปราชการต่างประเทศมีการประสานงานเกี่ยวกับหนังสือเดินทางไปต่างประเทศ (หนังสือเดินทางเล่มสีน้ำเงินของส่วนราชการ) จัดทำหนังสือและใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ กรณีที่เดินทางไปราชการต่างประเทศของอธิการบดีไปยังปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนถึงจะสามารถเดินทางไปราชการต่างประเทศได้ โดยจัดทำก่อนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ๑ เดือน</p>														การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ ๙๐	นางสาวร้อยฟ้า แสงเงิน

รายละเอียด	ปี พ.ศ. ๒๕๖๘			ปี พ.ศ. ๒๕๖๙									งปม. (บาท)	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (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.			
<p>๓. ดำเนินการและจัดทำเรื่องขออนุญาตและขออนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปราชการ ทั้งภายในและภายนอกประเทศทันทีหลังจากได้รับมอบหมาย</p> <p>๔. ดำเนินการ การยืมเงินตราของราชการและคืนเงินตราของราชการพร้อมทั้งจัดทำในระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย ในการลงระบบเพื่อดำเนินการยืมเงินตราของราชการ ดำเนินการก่อนการเดินทาง ๓ วัน</p> <p>๕. ประสานงานและติดต่อการจัดซื้อตัวเครื่องบินในการเดินทางไปราชการ ประสานงานติดต่อจองที่พักให้ผู้บริหาร ตามข้อมูลกำหนดการเดินทางไปราชการและรายงานให้อธิการบดีและผู้ร่วมเดินทางไปราชการรับทราบ</p> <p>๖. จัดทำรายงานการเดินทางไปประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน ตามข้อมูลของการเดินทางไปราชการและส่งเรื่องไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการทางการเบิกจ่าย จัดทำรายงานการเดินทางทันทีหลังจากกลับจากการไปปฏิบัติราชการแล้วให้อธิการบดีลงนามในรายงานการเดินทางและดำเนินการส่งกองคลังเพื่อเบิกจ่ายต่อไป ดำเนินการทันทีหลังจากอธิการบดีกลับจากไปราชการ</p>	←													การปฏิบัติงานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ ร้อยละ ๙๐	นางสร้อยฟ้า แสงเงิน
	←														
	←														
	←														

รายละเอียด	ปี พ.ศ. ๒๕๖๘			ปี พ.ศ. ๒๕๖๙									งปม. (บาท)	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (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.			
<p>๒.การบริหารจัดการการลงตารางงานนัดหมาย อธิการบดีและงานด้านเอกสารการเดินทางของ อธิการบดีพร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารสำหรับการ สืบค้นและตรวจสอบ</p> <p>- การลงตารางนัดหมายของผู้บริหาร(อธิการบดี) ในระบบ Outlook Office ๓๖๕ (ปฏิทินงาน) มี การประสานงานการลงตารางนัดหมายผู้บริหาร ตามข้อมูลหนังสือรับลงงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ แยกประเภทของเรื่อง ลง รายละเอียดข้อมูลการนัดหมายลงในตารางนัด หมายผู้บริหาร(อธิการบดี) การตอบรับการนัดหมาย ประสานงาน แจ้งให้เจ้าของเรื่องได้ทราบผลตอบรับ การนัดหมาย มีการเก็บข้อมูลการนัดหมายเป็น ฐานข้อมูลในการประชุมครั้งต่อไป การจัดเก็บ ข้อมูลการนัดหมายเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการ สืบค้นข้อมูลในครั้งต่อไป</p> <p>- การตรวจสอบหนังสือเชิญอธิการบดีทุกฉบับใน ระบบ E – Office เพื่อดำเนินการตรวจสอบตาราง งานอธิการบดีก่อนนำเสนอพิจารณาการเข้า ร่วมงาน</p>	←													การปฏิบัติงานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ ร้อยละ ๙๐	นางสร้อยฟ้า แสงเงิน

รายละเอียด	ปี พ.ศ. ๒๕๖๘			ปี พ.ศ. ๒๕๖๙									งปม. (บาท)	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (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.			
<ul style="list-style-type: none"> - การจัดเก็บหนังสือเดินทางไปราชการในแต่ละเดือนของอธิการบดีเข้าแฟ้มโดยมีการจัดเรียงลำดับก่อน-หลัง - จัดทำแบบรายงานการอนุมัติการเดินทางไปราชการของอธิการบดี เพื่อจัดส่งรายงานไปยังปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเป็นประจำทุกเดือน จัดทำหนังสือและแบบรายงานในเดือนถัดไป ไม่เกินอาทิตย์แรกของเดือน 	←													การปฏิบัติงานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ ร้อยละ ๙๐	นางสร้อยฟ้า แสงเงิน
	←														

รายละเอียด	ปี พ.ศ. ๒๕๖๘			ปี พ.ศ. ๒๕๖๙									งปม. (บาท)	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (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.			
<p>การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ค่าช่วยเหลือจัดพิธีศพและพวงหรีดสำหรับเครศพพญาติของบุคลากรและตัวบุคลากร</p> <p>๑. กรณีส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบรายงานการขอความเห็นชอบการจัดซื้อ จัดจ้าง (ว ๑๑๙) สำหรับการจัดซื้อพวงหรีดสำหรับเครศพพญาติของบุคลากรที่เสียชีวิต จัดทำทันทีโดยไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ลงในใบเสร็จรับเงิน - ตรวจสอบเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย ใบมรณะบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของบุคลากรเพื่อตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าช่วยเหลือจัดพิธีศพ กรณีมีการทตรงจ่ายเงินให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จ (บ.ก.๑๑๑) - กรอกราคาใช้จ่ายลงในระบบ ERP พร้อมจัดทำบันทึกข้อความสรุปการเบิกจ่ายค่าช่วยเหลือจัดพิธีศพและค่าพวงหรีดไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ดำเนินการทันทีหลังการได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้อง <p>เดือน จัดทำหนังสือและแบบรายงานในเดือนถัดไป ไม่เกินอาทิตย์แรกของเดือน</p>													๒๔๐,๐๐๐	การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ ๙๐	นางสร้อยฟ้า แสงเงิน

รายละเอียด	ปี พ.ศ. ๒๕๖๘			ปี พ.ศ. ๒๕๖๙									งปม. (บาท)	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (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.			
<p>๓ การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ค่าช่วยเหลือจัดพิธีศพและพวงหรีดสำหรับเคารพศพญาติของบุคลากรและตัวบุคลากร</p> <p>๑. กรณีส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำใบรายงานการขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ว ๑๑๙) สำหรับการจัดซื้อพวงหรีดสำหรับเคารพศพญาติของบุคลากรที่เสียชีวิต จัดทำทันทีโดยไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ลงในใบเสร็จรับเงิน - ตรวจสอบเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายประกอบด้วย ใบมรณะบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของบุคลากรเพื่อตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าช่วยเหลือจัดพิธีศพ กรณีมีการทวงจ่ายเงินให้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จ (บ.ก.๑๑๑) - กรอกค่าใช้จ่ายลงในระบบ ERP พร้อมจัดทำบันทึกข้อความสรุปการเบิกจ่ายค่าช่วยเหลือจัดพิธีศพและค่าพวงหรีดไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ดำเนินการทันทีหลังการได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้อง 														การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ร้อยละ ๙๐	นางสร้อยฟ้า แสงเงิน

รายละเอียด	ปี พ.ศ. ๒๕๖๘			ปี พ.ศ. ๒๕๖๙									งปม. (บาท)	ตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงาน (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.			
<p>๒. กรณีเขตพื้นที่ (เชียงราย/ลำปาง/ตาก/น่าน/พิษณุโลก)</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่าย ประกอบด้วย ใบมรณะบัตร สำเนาทะเบียนบ้าน ของบุคลากรเพื่อตรวจสอบสิทธิการเบิกค่าช่วยเหลือจัดพิธีศพ กรณีมีการทตรงจ่ายเงินให้แบบใบรับรองแทนใบเสร็จ (บ.ก.๑๑๑)</p> <p>- ตรวจสอบเอกสารใบรายงานการขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง(ว ๑๑๙) สำหรับการจัดซื้อพวงหรีดสำหรับ</p> <p>เคารพศพญาติของบุคลากรที่เสียชีวิต ซึ่งเขตพื้นที่ต้องจัดทำเอกสารให้เรียบร้อยแล้วจัดส่งมายังกองกลาง</p> <p>- กรอกราคาใช้จ่ายลงในระบบ ERP พร้อมจัดทำบันทึกข้อความสรุปการเบิกจ่ายค่าช่วยเหลือจัดพิธีศพและค่าพวงหรีดไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ดำเนินการทันทีหลังจากตรวจสอบเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน</p>															

วัตถุประสงค์ของงาน โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังต่อไปนี้

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			๑	๒	๓	๔	๕
หัวหน้างานบริหารทั่วไป							
กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงาน งานบริหารทั่วไป	เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ และสามารถวัด ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานได้	การปฏิบัติงานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ ร้อยละ ๙๐	ต่ำกว่า ๘๕ %	๘๕-๘๙ %	๙๐ %	๙๑-๙๕ %	๙๖-๑๐๐ %
งานบริหารทั่วไป							
๑. งานโครงการส่วนกลาง งานรัฐ พิธีของมหาวิทยาลัย และงานรัฐ พิธีระดับจังหวัด	เพื่อให้การจัดกิจกรรม โครงการ งานรัฐพิธีของมหาวิทยาลัย และ การเข้าร่วมสนับสนุนการจัด กิจกรรมงานรัฐพิธีของจังหวัด เชียงใหม่ และกิจกรรมอื่น ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย	ระดับความสำเร็จตาม กระบวนการดำเนินงาน ระดับที่ ๑ มีการจัดทำแผน/ ปฏิทินงานโครงการ/กิจกรรม ของมหาวิทยาลัยและการเข้า ร่วมงานรัฐพิธีระดับจังหวัด ระดับที่ ๒ มีระดับ ๑ และจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการพลเรือน ในสถาบันอุดมศึกษา และ พนักงานสถาบันอุดมศึกษาเป็น ผู้แทนไปร่วมงานพระราชพิธี และรัฐพิธี ระดับที่ ๓ มีระดับ ๒ และจัดทำ คำสั่งแต่งตั้งบุคลากร เพื่อเป็นคณะกรรมการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม ระดับที่ ๔ มีระดับ ๓ มีการ วิเคราะห์ข้อมูล และเนื้อหาใน	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			๑	๒	๓	๔	๕
		<p>เอกสารที่ได้รับมอบหมายก่อนดำเนินการและประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยยึดถือปฏิบัติตามแบบกำหนดการที่สำนักพระราชวังและแบบที่จังหวัดเชียงใหม่ได้กำหนดไว้เป็นแบบอย่าง</p> <p>ระดับที่ ๕ มีระดับ ๔ และมีการจัดเก็บข้อมูลโดยการสรุปผลการดำเนินการตามแบบรายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรมสามารถสืบค้นได้อย่างรวดเร็วและนำใช้อ้างอิงได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการติดตามผลการดำเนินงานระดับที่ ตามแบบรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อปรับปรุงแก้ไขในครั้งต่อไป</p> <p>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๑.แผนการดำเนินกิจกรรม และปฏิทินงานโครงการ</p> <p>๒.คำสั่งแต่งตั้งข้าราชการและพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา เป็นตัวแทนมหาวิทยาลัยเข้าร่วมกิจกรรม</p>					

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			๑	๒	๓	๔	๕
		๓.คำสั่งแต่งตั้งบุคลากรเพื่อเป็น คณะกรรมการดำเนินโครงการ/ กิจกรรม ๔.มีการวิเคราะห์ข้อมูล และ เนื้อหาในเอกสารที่ได้รับ มอบหมายก่อนดำเนินการและ ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๕.แบบรายงานผลการ ดำเนินงานกิจกรรมและ โครงการ					
๒. งานเลขานุการสำนักงาน อธิการบดี	เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือราชการ การพิมพ์โต้-ตอบ หนังสือราชการ มีความรวดเร็ว ถูกต้อง ในการ เสนออธิการบดี และหน่วยงาน ภายในสังกัดของมหาวิทยาลัย	ระดับความสำเร็จตาม กระบวนการดำเนินงาน ระดับที่ ๑ มีการควบคุมการ รับส่งหนังสือในระดับงานสา รบณอิเล็กทรอนิกส์ e-office ระดับที่ ๒ มีระดับ ๑ และมี การตรวจสอบ ติดตาม ดำเนินการที่ถูกต้องตามระเบียบ สารบรรณ ระดับที่ ๓ มีระดับ ๒ และมีการ จัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงาน และปรับปรุงวิธีการปฏิบัติให้ รัดกุมถูกต้อง ระดับที่ ๔ มีระดับ ๓ มีการ ตรวจสอบกลิ่นกรองเอกสาร ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา ระดับที่ ๕ มีระดับ ๔ มีการสอบ ทานข้อมูล เพื่อความถูกต้อง	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			๑	๒	๓	๔	๕
		ตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
๓. งานสารบรรณ สำนักงาน กองกลาง	เพื่อให้การรับ-ส่งหนังสือ มีความถูกต้องและรวดเร็ว ในการจัดส่งให้กลุ่มงานภายในสำนักงาน กองกลางที่รับผิดชอบ และหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยที่รับผิดชอบ	ระดับความสำเร็จตาม กระบวนการดำเนินงาน ระดับที่ ๑ มีแผนการดำเนินงานตามภาระงานหลักที่รับผิดชอบ ระดับที่ ๒ และมีระดับที่ ๑ มีขั้นตอนการดำเนินงาน เกี่ยวกับภาระงานหลักที่รับผิดชอบ ระดับที่ ๓ และมีระดับที่ ๒ มีการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานและปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ระดับที่ ๔ และมีระดับที่ ๓ มีการตรวจสอบการปฏิบัติงาน และจัดเก็บเอกสารในรูปแบบ ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นหลักฐานทางราชการและสะดวกต่อการสืบค้น ระดับที่ ๕ และมีระดับที่ ๔ มีการสรุปผลการดำเนินงานของ รายการหนังสือรับเข้า และหนังสือส่งภายใน ของสำนักงาน กองกลาง	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			๑	๒	๓	๔	๕
๔. งานเบิกจ่ายค่า โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (ส่วนกลาง)	เพื่อให้เบิกจ่ายค่า โทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งของผู้บริหาร (ส่วนกลาง) ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ/ประกาศที่เกี่ยวข้อง	ระดับความสำเร็จตามกระบวนการการดำเนินงาน ระดับที่ ๑ มีแผนการดำเนินงานตามภาระงานหลักที่รับผิดชอบ ระดับที่ ๒ และมีระดับที่ ๑ มีขั้นตอนการดำเนินงานเกี่ยวกับภาระงานหลักที่รับผิดชอบ ระดับที่ ๓ และมีระดับที่ ๒ มีการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานตามภาระงานหลักที่รับผิดชอบ ระดับที่ ๔ และมีระดับที่ ๓ มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานให้สำเร็จตามภาระงานหลักที่รับผิดชอบ ระดับที่ ๕ และมีระดับที่ ๔ มีการสรุปผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๕. งานลงตารางนัดหมาย การประชุมและกิจกรรมต่างๆ ของผู้อำนวยการกองกลาง และบุคลากร ในปฏิทินออนไลน์	วางแผน จัดตารางนัดหมายให้เหมาะสมกับภารกิจของผู้อำนวยการ เพื่อให้สามารถเข้าร่วมประชุมและกิจกรรมต่างๆ ได้	ระดับความสำเร็จตามกระบวนการการดำเนินงาน ระดับที่ ๑ มีแผนการดำเนินงานตามภาระงานหลักที่รับผิดชอบ	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			๑	๒	๓	๔	๕
	ตรงตามวัน เวลา สถานที่ที่กำหนดไว้	ระดับที่ ๒ และมีระดับที่ ๑ มีขั้นตอนการดำเนินงาน เกี่ยวกับภาระงานหลักที่รับผิดชอบ ระดับที่ ๓ และมีระดับที่ ๒ มีการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงาน โดยเพิ่มรายละเอียดข้อมูลลงในตารางนัดหมายอย่างถูกต้อง ครบถ้วน ระดับที่ ๔ และมีระดับที่ ๓ มีการตอบรับหรือปฏิเสธ การนัดหมายของผู้อำนวยความสะดวกกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษร หรือประสานงานผ่านทางโทรศัพท์หรือ Line application ระดับที่ ๕ และมีระดับที่ ๔ มีการสรุปผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบ					
๖. งานการจัดการความรู้ของกองกลาง	เพื่อรวบรวมองค์ความรู้ เพื่อนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันกับบุคลากรในกองกลาง	ระดับความสำเร็จตามกระบวนการการดำเนินงาน ระดับที่ ๑ มีแผนการดำเนินงานตามภาระงานหลักที่รับผิดชอบ ระดับที่ ๒ และมีระดับที่ ๑ มีขั้นตอนการดำเนินงาน เกี่ยวกับภาระงานหลักที่รับผิดชอบ	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			๑	๒	๓	๔	๕
		<p>ระดับที่ ๓ และมีระดับที่ ๒ มีการปฏิบัติงานตามแผนการดำเนินงานตามภาระงานหลักที่รับผิดชอบ</p> <p>ระดับที่ ๔ และมีระดับที่ ๓ มีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานให้สำเร็จตามภาระงานหลักที่รับผิดชอบ</p> <p>ระดับที่ ๕ และมีระดับที่ ๔ มีการสรุปผลการดำเนินงานตามแผนที่รับผิดชอบ และมีการนำความรู้ที่ได้มาปฏิบัติงาน เพื่อให้ได้แนวปฏิบัติที่ดี พัฒนาการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น</p>					
๗. งานบริหารจัดการด้านไปรษณีย์ ส่วนกลาง มทร.ล้านนา	เพื่อให้บริการงานไปรษณีย์ ทั้งจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ ที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก และจัดส่งจดหมาย พัสดุ ไปรษณีย์ ของหน่วยงานภายใน มทร.ล้านนา ไปยังหน่วยงานภายนอก รวมทั้งเบิกจ่ายค่าฝากส่งเป็นเงินเชื่อให้กับบริษัทไปรษณีย์เพื่อการดำเนินงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง	<p>ระดับความสำเร็จตามกระบวนการดำเนินงานระดับที่ ๑ มีการกำหนดวิธีดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและงบประมาณที่ชัดเจน</p> <p>ระดับที่ ๒ มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>ระดับที่ ๓ มีการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดได้อย่างถูกต้องตามระเบียบพัสดุ, งานคลังและระเบียบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระบบ</p>	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			๑	๒	๓	๔	๕
		ระดับที่ ๔ มีการสรุปการใช้เกี่ยวกับเงินงบประมาณในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องถูกต้อง ระดับที่ ๕ มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ทางการเงินเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ					
๘. งานเลขานุการผู้ช่วยอธิการบดี การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการของผู้ช่วยอธิการบดี ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-office) งานประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการ เช่น การเข้าร่วมประชุม การเข้ารับการอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน ฯลฯ	ปฏิบัติงานในด้านการสนับสนุนการบริหารงานของผู้ช่วยอธิการบดี จัดทำหนังสือเดินทางไปราชการและขออนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปราชการหรือฝึกอบรม	ระดับที่ ๑ มีการกำหนดวิธีดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและงบประมาณที่ชัดเจน ระดับที่ ๒ มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระดับที่ ๓ มีการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานคลัง และระเบียบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระบบ ระดับที่ ๔ มีการสรุปการใช้เกี่ยวกับเงินงบประมาณในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องถูกต้อง ระดับที่ ๕ มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ทางการเงินเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบ	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕
๙. งานเลขานุการผู้บริหาร (เลขานุการอธิการบดี)	ปฏิบัติงานในด้านการสนับสนุนการบริหารงานของอธิการบดี จัดทำหนังสือเดินทางไปราชการ	ระดับที่ ๑. มีการจัดทำหนังสือการขออนุมัติและขออนุญาตในการเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบพร้อมทั้ง	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			๑	๒	๓	๔	๕
งานประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการของอธิการบดีและผู้ร่วมเดินทางไปราชการ ในงานราชการต่างๆ เช่น การเข้าร่วมประชุม การเข้ารับการอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน ฯลฯ	และขออนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปราชการหรือฝึกอบรม	กำหนดวิธีการดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและงบประมาณที่ชัดเจน ระดับที่ ๒. และมีระดับที่ ๑ มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ต้อง ชัดเจน ระดับที่ ๓. และมีระดับที่ ๒ มีการประสานงานและการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานคลัง และระเบียบการเบิกจ่ายกระทรวงการคลังที่ถูกต้อง ระดับที่ ๔. และมีระดับที่ ๓ มีการจัดทำแผนงานการเบิกจ่ายและการกำหนดค่าใช้จ่ายที่ใช้สำหรับการไปปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และมีการกำหนดงบประมาณในการไปราชการที่เหมาะสมตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ระดับที่ ๕. และมีระดับที่ ๔ มีการสรุปและจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง เอกสารประกอบ :					

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			๑	๒	๓	๔	๕
		๑. บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติ กรณีเดินทางไปราชการหรือ ฝึกอบรม ๒. รายงานการเดินทาง ๓. หลักฐานการเบิกจ่ายในระบบ ERP					
๑๐.การบริหารจัดการการลงตาราง งานนัดหมายอธิการบดีและงาน ด้านเอกสารการเดินทางของ อธิการบดีพร้อมทั้งจัดเก็บ เอกสารให้สามารถสืบค้นได้ง่าย	วางแผน จัดตารางนัดหมาย ให้เหมาะสมกับภารกิจของ อธิการบดี พร้อมทั้งจัดเก็บ เอกสารให้สามารถสืบค้นได้ง่าย	ระดับที่ ๑ มีการกำหนด แผนการดำเนินงานตามภาระ งานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน ระดับที่ ๒ และมีระดับที่ ๑ มี การตัดแยกประเภทของเรื่อง การนัดหมายหรือลงตารางนัด หมายที่มีความเร่งด่วนไว้อย่าง ชัดเจนก่อนนำเสนอ ระดับที่ ๓ และมีระดับที่ ๒ มี รายละเอียดข้อมูลลงในตาราง นัดหมายถูกต้อง ครบถ้วน แล้ว นำเสนอผู้บริหาร ระดับที่ ๔ และมีระดับที่ ๓ มี การตอบรับหรือปฏิเสธ การนัด หมายโดยประสานงานการนัด หมายกับหน่วยงานหรือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเป็นลาย ลักษณ์อักษรหรือประสานงาน ทางโทรศัพท์หรือโทรสาร ระดับที่ ๕ และมีระดับที่ ๔ มี การสรุปผลและรายงานผล ข้อมูลการนัดหมายของผู้บริหาร	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			๑	๒	๓	๔	๕
		<p>เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการสืบค้นหรือประชุมการนัดหมายพร้อมทั้งจัดส่งรายงานการไปปฏิบัติราชการให้กับปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเป็นประจำทุกเดือน</p> <p>เอกสารประกอบ :</p> <p>๑.ตารางนัดหมายในปฏิทิน Outlook Office ๓๖๕ ของมหาวิทยาลัย</p> <p>๒.แฟ้มเอกสารงานของอธิการบดี</p> <p>๓.รายงานการปฏิบัติราชการของอธิการบดี</p>					
๑๑.การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าช่วยเหลือ จัดพิธีศพและพวงหรีดสำหรับเครพศพญาติของบุคลากรและตัวบุคลากร	เบิกจ่ายงบประมาณค่าช่วยเหลือจัดพิธีศพและพวงหรีดสำหรับญาติของบุคลากรหรือผู้ทำคุณประโยชน์ให้กับมหาวิทยาลัย	<p>ระดับที่ ๑ มีการกำหนดวิธีดำเนินงานเกี่ยวกับงานการเงินและงบประมาณที่ชัดเจน ระดับที่ ๒ และมีระดับที่ ๑ มีการกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>ระดับที่ ๓ และมีระดับที่ ๒ มีการดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานพัสดุ งานคลัง และระเบียบการเบิกจ่ายที่ถูกต้องตามระบบ</p>	ระดับ ๑	ระดับ ๒	ระดับ ๓	ระดับ ๔	ระดับ ๕

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			๑	๒	๓	๔	๕
		<p>ระดับที่ ๔ และมีระดับที่ ๓ มีการสรุปการใช้เกี่ยวกับเงินงบประมาณในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องและถูกต้อง</p> <p>ระดับที่ ๕ และมีระดับที่ ๔ มีการจัดทำรายงานการวิเคราะห์ทางการเงินเพื่อใช้ประกอบการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง</p> <p>เอกสารประกอบ :</p> <p>๑.โครงการ RMUTL CARE ที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๒.รายละเอียดควบคุมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย</p> <p>๓.รายงานสรุปยอดค่าใช้จ่ายแต่ละไตรมาส</p>					

การมอบหมายงานผู้รับผิดชอบรายบุคคล

งานบริหารงานทั่วไป โดยหัวหน้างานได้มีการมอบหมายงานไปยังผู้รับผิดชอบรายบุคคล
ตามภาระงานที่รับผิดชอบ ดังต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑	นางสาวเพ็ญพิรุณ เสรีกิตวงศ์	๑.งานเลขานุการสำนักงานอธิการบดีเป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการกลั่นกรองหนังสือเพื่อนำเสนอแฟ้มเอกสาร ต่ออธิการบดี และรักษาราชการแทนอธิการบดี (กรณีอธิการเดินทางไปราชการ)
		๒.งานโครงการของมหาวิทยาลัย/งานสำนักงานกอง -งานโครงการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย -งานรัฐพิธีระดับจังหวัด
		๓.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทนอธิการบดี/จัดทำหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก
๒	นางสาวอุบลรัตน์ ชันท์แก้ว	๑.งานสารบรรณ สำนักงานกองกลาง ดำเนินการลงทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
		๒.งานกลั่นกรองหนังสือเสนอผู้อำนวยการ
		๓.งานเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งผู้บริหาร ประจำทุกเดือน และงานบริหารจัดการด้านโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งผู้บริหาร
		๔.งานจัดซื้อ จัดจ้าง งบประมาณพัสดุและครุภัณฑ์ของกองกลาง
		๕.งานการจัดการความรู้กองกลาง
		๖.งานลงตารางนัดหมาย การประชุมและกิจกรรมต่างๆ ของผู้อำนวยการกองกลาง และบุคลากร ในปฏิทินออนไลน์
๓	นางสาวสลิลทิพย์ วงค์แปง	๑.งานรับ-ส่งไปรษณีย์ส่วนกลาง มทร.ล้านนา ๑.๑ ดำเนินการคัดแยกประเภทจดหมายที่มาจากหน่วยงานภายนอกเพื่อแจกจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	งานที่ได้รับมอบหมาย
		<p>๑.๒. ให้บริการดำเนินการจัดส่งจดหมายจากหน่วยงานภายในไปยังหน่วยงานภายนอกพร้อมทั้งคัดแยกประเภทของจดหมาย เช่น ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ไปรษณีย์ลงทะเบียน พัสดุไปรษณีย์ ไปรษณีย์ธรรมดา</p>
		<p>๒. การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณงานไปรษณีย์</p> <p>๒.๑ ขออนุมัติงบประมาณเบิกจ่ายไปรษณีย์เป็นเงินเชื่อของมหาวิทยาลัยในแต่ละเดือนโดยการจัดทำหนังสือเพื่อขออนุมัติงบประมาณและ</p> <p>๒.๒ เบิกจ่ายผ่านระบบ ERP ของมหาวิทยาลัย</p>
		<p>๓. งานเลขานุการ ผู้ช่วยอธิการบดี</p> <p>๓.๑ จัดทำหนังสือขออนุญาตและขออนุมัติเดินทางไปราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ เช่น เดินทางเข้าร่วมประชุม การเข้ารับการอบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน</p> <p>๓.๒ กรณีผู้ช่วยอธิการบดีเดินทางไปต่างประเทศต้องมีการจัดทำใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัยหรือดูงาน กรอกข้อมูลสัญญารับทุนไปศึกษา ฝึกอบรมและปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ และสัญญาอนุญาตให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมหรือปฏิบัติการวิจัย ณ ต่างประเทศ โดยจะต้องแนบรูปถ่ายและอากรแสตมป์ จัดส่งไปยังงานวิเทศสัมพันธ์เพื่อดำเนินการต่อไป</p> <p>๓.๓ จัดทำหนังสือขออนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปราชการ ทันทีหลังจากได้รับมอบหมาย</p> <p>๓.๔ ประสานงานติดต่อจองตั๋วเครื่องบิน ห้องพัก กรณีเดินทางไปราชการต่างจังหวัดตามรายละเอียดที่ขออนุมัติ</p> <p>๓.๕ จัดทำรายงานการเดินทาง การไปประชุม อบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ตามข้อมูลของการเดินทางไปราชการและส่งเรื่องไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่าย จัดทำรายงานการเดินทางทันทีหลังจากกลับจากการไปปฏิบัติราชการและดำเนินการส่งไปยังกองคลังเพื่อเบิกจ่ายต่อไป</p> <p>๓.๖ สรุปและจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในการเบิกจ่ายกรณีเดินทางไปราชการและจัดทำโครงการกรณีจัดทำโครงการ / การประชุม</p> <p>๓.๗ จัดทำโครงการภายใต้ภารกิจของผู้ช่วยอธิการบดี</p> <p>๓.๘ จัดทำหนังสือขออนุมัติและโครงการเพื่อรับรองแขกจากต่างประเทศหากมีผู้เชี่ยวชาญจากต่างประเทศเดินทางมาเพื่อร่วมอบรมหรือโครงการของมหาวิทยาลัย</p>

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	งานที่ได้รับมอบหมาย
		<p>๓.๙ จัดทำหนังสือเชิญประชุมและสร้างลิงค์การเข้าร่วมประชุมรวมทั้งประสานงานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อดำเนินการประชุม หากมีการใช้ห้องประชุม ดำเนินการจองห้องประชุม หรือ ผ่านระบบออนไลน์ จัดทำลิงค์ประชุม ทั้งระบบ Zoom / Microsoft Team</p> <p>๓.๑๐ มีการสรุปและจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณในการเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลังการบริหารจัดการกลางตามนัดหมายผู้ช่วยอธิการบดี แก้วไข ลป</p> <p>๓.๑๑ ลงตารางนัดหมายผู้ช่วยอธิการบดี ผ่านระบบ Outlook ๓๖๕ (ปฏิทินงาน) เมื่อมีหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม โดยลงรายละเอียดหัวข้อเรื่อง วัน เวลา สถานที่ เพื่อแจ้งให้ผู้ช่วยอธิการบดีรับทราบและตอบรับ</p> <p>มีการตอบรับหรือปฏิเสธการนัดหมายของ ผู้ช่วยอธิการบดี โดยจะมีการประสานไปยังหน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องที่ขอ นัดหมายเป็นลายลักษณ์อักษร หรือโทรศัพท์แจ้งการนัดหมายของผู้ช่วยอธิการบดี หรือแจ้งผลการนัดหมายผ่านไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)</p> <p>๓.๑๒ จัดส่งข้อมูลที่สำคัญผ่านระบบ e-mail ทั้งตัวเครื่องบิน / วีดิโอการประชุม / ข้อมูลการดำเนินงาน</p>
๔	นางสร้อยฟ้า แสงเงิน	<p>๑.งานเลขานุการผู้บริหาร(เลขานุการอธิการบดี)</p> <p>งานประสานงานและอำนวยความสะดวกในการเดินทางไปราชการของอธิการบดีและผู้ร่วมเดินทางไปราชการ ในงานราชการต่างๆ เช่น การเข้าร่วมประชุม การเข้ารับการอบรมสัมมนา การศึกษาดูงาน ฯลฯ โดยมีหน้าที่การปฏิบัติดังนี้</p> <p>๑.๑ ประสานข้อมูลการไปราชการและกำหนดการเดินทางไปราชการของอธิการบดีและผู้ร่วมเดินทางไปราชการ</p> <p>๑.๒ กรณีที่อธิการบดีเดินทางไปราชการต่างประเทศมีการประสานงานเกี่ยวกับหนังสือเดินทางไปต่างประเทศ (หนังสือเดินทางเล่มสีน้ำเงินของส่วนราชการ) จัดทำหนังสือและใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ กรณีที่เดินทางไปราชการต่างประเทศของอธิการบดีไปยังปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนถึงจะสามารถเดินทางไปราชการต่างประเทศได้ โดยจัดทำก่อนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ๑ เดือน</p> <p>๑.๓ กรณีที่อธิการบดีเดินทางไปราชการต่างประเทศมีการประสานงานเกี่ยวกับหนังสือเดินทางไปต่างประเทศ (หนังสือเดินทางเล่มสีน้ำเงินของส่วนราชการ) จัดทำหนังสือและใบลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติงานวิจัย ณ ต่างประเทศ กรณีที่เดินทางไปราชการต่างประเทศของอธิการบดีไปยังปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเพื่อพิจารณาอนุญาตก่อนถึงจะสามารถเดินทางไปราชการต่างประเทศได้ โดยจัดทำก่อนการเดินทางไปราชการต่างประเทศ</p>

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	งานที่ได้รับมอบหมาย
		<p>๑ เดือน</p> <p>๑.๔ ดำเนินการและจัดทำเรื่องขออนุญาตและขออนุมัติงบประมาณในการเดินทางไปราชการ ทั้งภายในและภายนอกประเทศทันทีหลังจากได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๕ ดำเนินการ การยืมเงินตราของราชการและค่านายหน้า</p>
		<p>๒. การบริหารจัดการการลงตารางงานนัดหมายอธิการบดี และงานด้านเอกสารการเดินทางของอธิการบดีพร้อมทั้งจัดเก็บเอกสารสำหรับการสืบค้นและตรวจสอบ</p> <p>๒.๑ การลงตารางนัดหมายของผู้บริหาร(อธิการบดี) ในระบบ Outlook Office ๓๖๕ (ปฏิทินงาน) มีการประสานงานการลงตารางนัดหมายผู้บริหารตามข้อมูลหนังสือรับลงงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แยกประเภทของเรื่อง ลงรายละเอียดข้อมูลการนัดหมายลงในตารางนัดหมายผู้บริหาร(อธิการบดี) การตอบรับการนัดหมาย ประสานงาน แจ้งให้เจ้าของเรื่องได้ทราบผลตอบรับการนัดหมาย มีการเก็บข้อมูลการนัดหมายเป็นฐานข้อมูลในการประชุมครั้งต่อไป การจัดเก็บข้อมูลการนัดหมายเข้าแฟ้มเพื่อสะดวกในการสืบค้นข้อมูลในครั้งต่อไป</p> <p>๒.๒ การตรวจสอบหนังสือเชิญอธิการบดีทุกฉบับเพื่อดำเนินการตรวจสอบตารางงานอธิการบดีก่อนนำเสนอพิจารณาการเข้าร่วมงาน</p> <p>๒.๓ การจัดเก็บหนังสือเดินทางไปราชการในแต่ละเดือนของอธิการบดีเข้าแฟ้มโดยมีการจัดเรียงลำดับ ก่อน-หลัง</p> <p>๒.๔ จัดทำแบบรายงานการอนุมัติการเดินทางไปราชการของอธิการบดี เพื่อจัดส่งรายงานไปยังปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเป็นประจำทุกเดือน จัดทำหนังสือและแบบรายงานในเดือนถัดไป</p> <p>๒.๕ การตรวจสอบหนังสือเชิญอธิการบดีทุกฉบับเพื่อดำเนินการตรวจสอบตารางงานอธิการบดีก่อนนำเสนอพิจารณาการเข้าร่วมงาน</p> <p>๒.๖ การจัดเก็บหนังสือเดินทางไปราชการในแต่ละเดือนของอธิการบดีเข้าแฟ้มโดยมีการจัดเรียงลำดับ ก่อน-หลัง</p> <p>๒.๗ จัดทำแบบรายงานการอนุมัติการเดินทางไปราชการของอธิการบดี เพื่อจัดส่งรายงานไปยังปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมเป็นประจำทุกเดือน จัดทำหนังสือและแบบรายงานในเดือนถัดไป</p>
		<p>๓. การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย ค่าช่วยเหลือ จัดพิธีศพและพวงหรีดสำหรับเคารพศพญาติของบุคลากรและตัวบุคลากรกรณี มทร.ล้านนา ส่วนกลาง</p>

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	งานที่ได้รับมอบหมาย
		<p>๓.๑ จัดทำใบรายงานการขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้าง (ว ๑๑๙) สำหรับการจัดซื้อพวงหรีดสำหรับเคารพศพญาติของบุคลากรที่เสียชีวิต จัดทำทันทีโดยไม่เกิน ๕ วันทำการ นับจากวันที่ลงในใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบเอกสารเพื่อประกอบการเบิกจ่ายประกอบด้วย ใบมรณะบัตร สำเนาทะเบียนบ้านของบุคลากรเพื่อตรวจสอบสิทธิ์การเบิกค่าช่วยเหลือจัดพิธีศพ กรณีมีการทวงจ่ายเงินให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จ (บ.ก.๑๑๑)</p> <p>๓.๓ กรอกรหัสใช้จ่ายลงในระบบ ERP พร้อมจัดทำบันทึกข้อความสรุปการเบิกจ่ายค่าช่วยเหลือจัดพิธีศพและ ค่าพวงหรีดไปยังกองคลังเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ดำเนินการทันทีหลังการได้รับเอกสารครบถ้วนถูกต้อง</p>

(นางสาวอุบลรัตน์ ชัณฑ์แก้ว)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
 ผู้รับมอบหมาย

(นางสร้อยฟ้า แสงเงิน)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
 ผู้รับมอบหมาย

(นางสาวสลิลทิพย์ วงศ์แปง)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
 ผู้รับมอบหมาย

(นางสาวเพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
 หัวหน้างาน

พันจ่าเอก

(อำนาจ ใจคำฟู)
 ผู้อำนวยการกองกลาง