



# แผนปฏิบัติงานงานสารบรรณ กองกลาง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

มุ่งสู่ระบบสารบรรณและบริหารจัดการเอกสารดิจิทัล  
ที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และเป็นระบบ



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



## 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

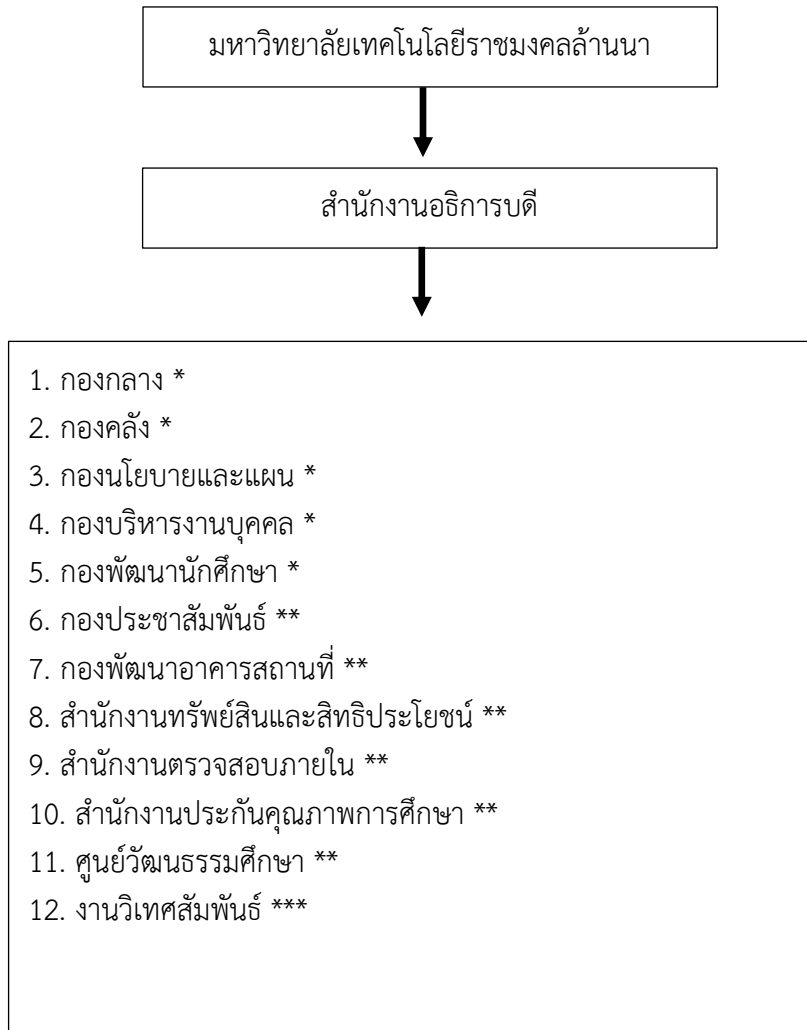
1. กองประชาสัมพันธ์
2. กองพัฒนาอาคารสถานที่
3. สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
4. สำนักงานตรวจสอบภายใน
5. สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา
6. ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา
7. งานวิเทศสัมพันธ์ (การกำกับ ดูแล ภายใต้สำนักงานอธิการบดี ตามคำสั่งมหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ 1517/2566 ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2566

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

## 1.1 โครงสร้างองค์กร

### โครงสร้างหน่วยงานภายในของสำนักงานอธิการบดี

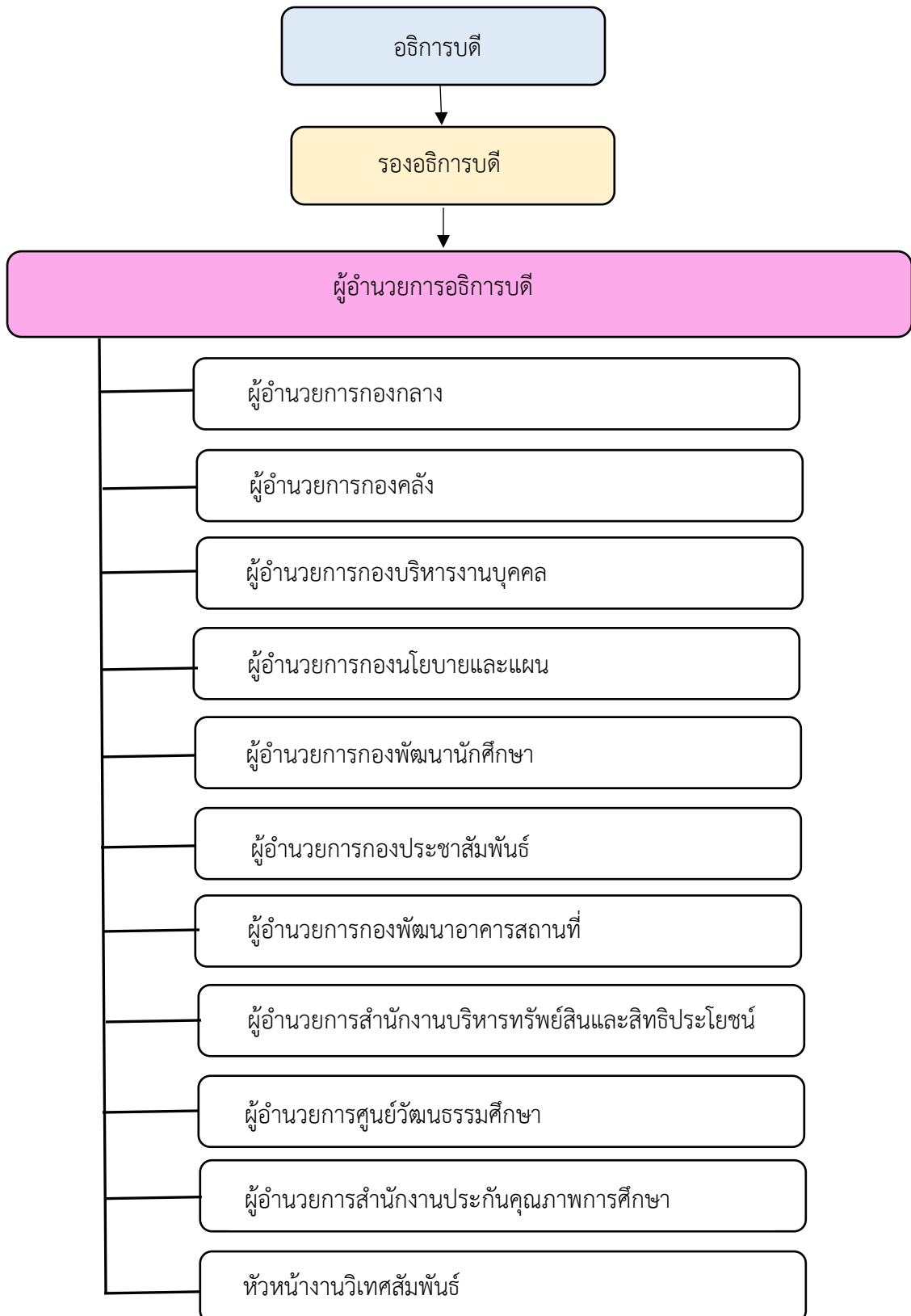


\* การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 24 เมษายน 2550 ตามความในมาตรา 6 และมาตรา 9 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548

\*\* 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. บริหารระบบสาธารณสุขโรค 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 และความมีจรรยาบรรณคุณธรรม เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ก้าวสู่ความเป็นเลิศ”

### ปณิธาน

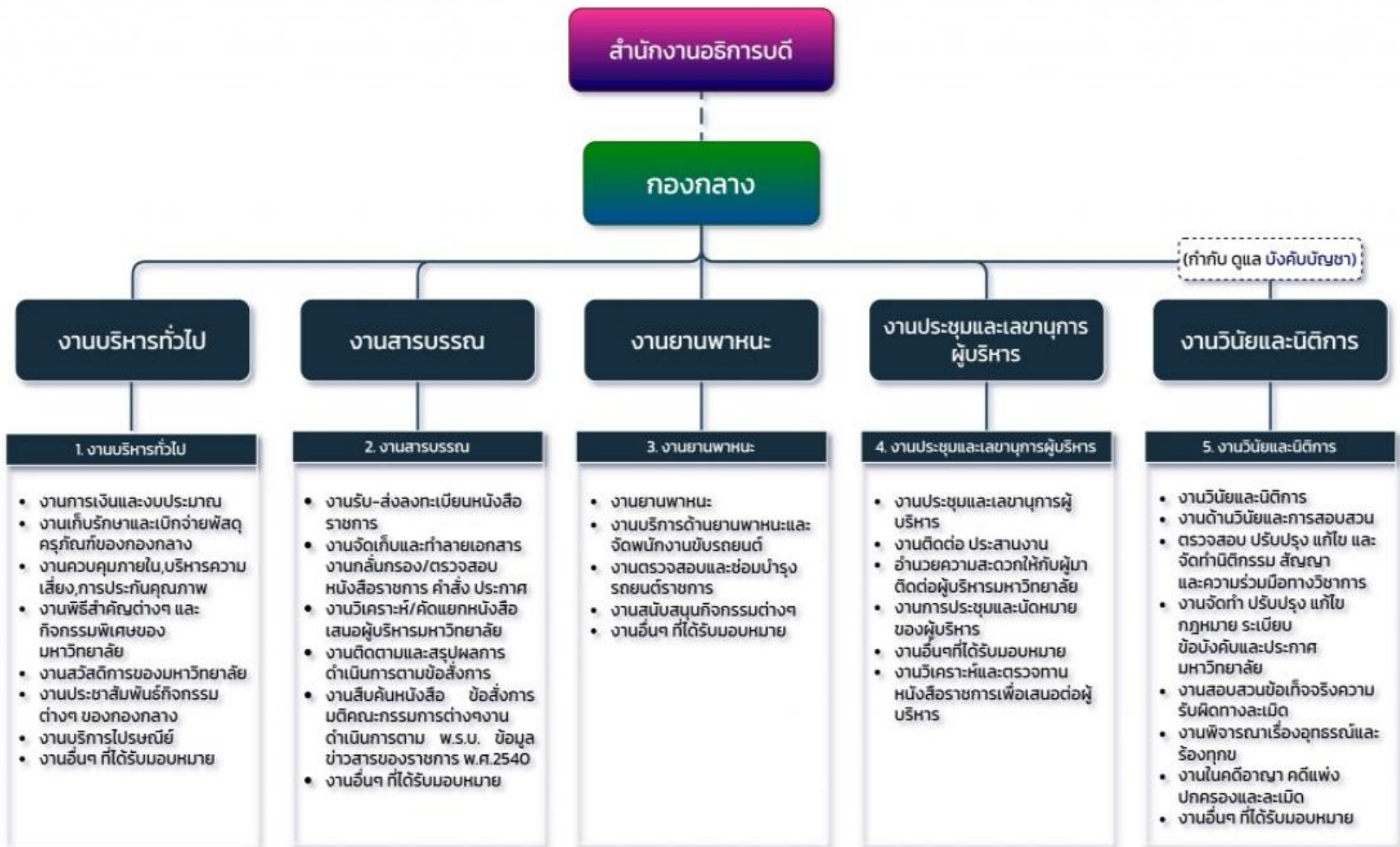
“มุ่งสู่บริการที่มีคุณภาพ และมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพรองรับภารกิจของมหาวิทยาลัย”

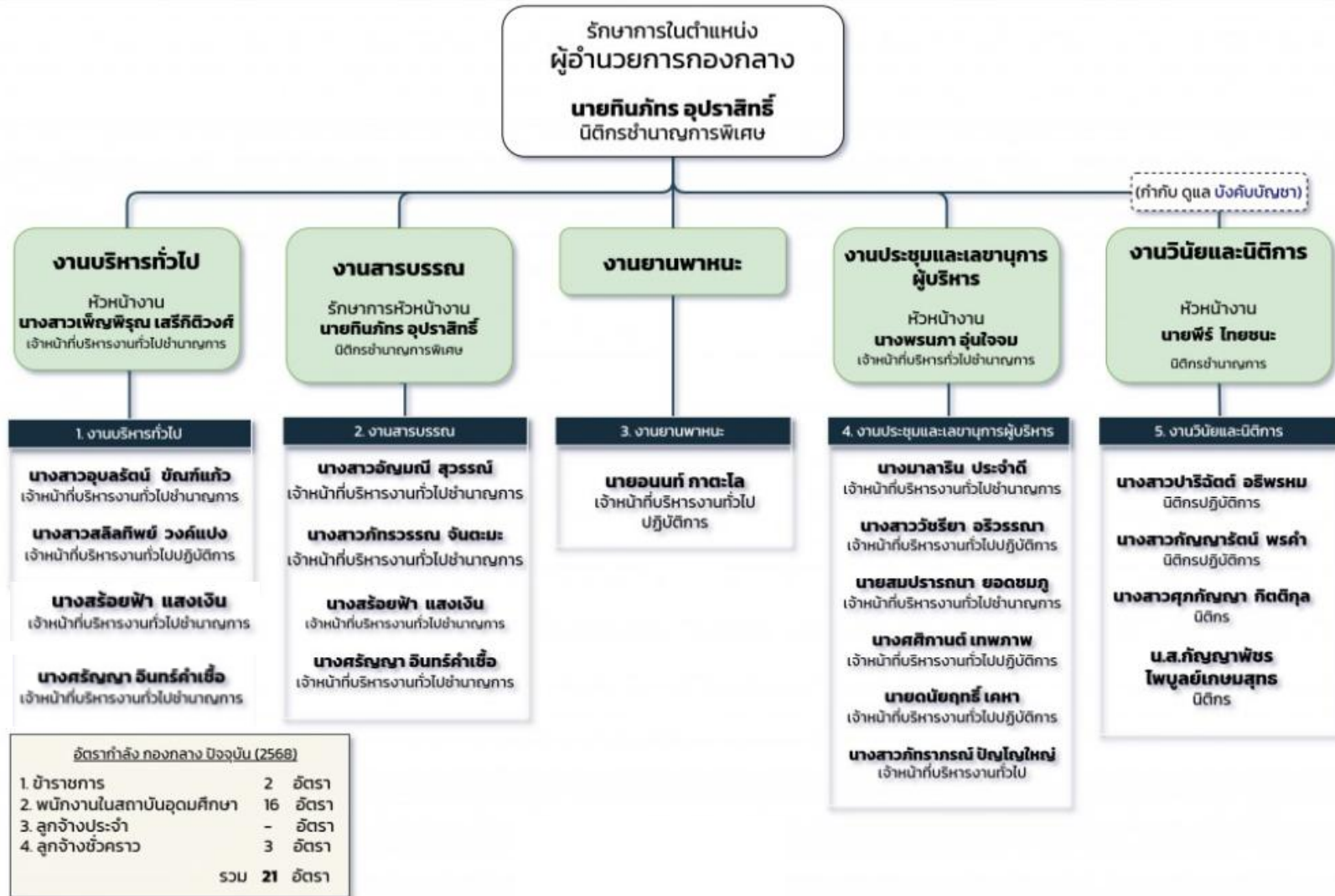
### วิสัยทัศน์

“พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างงานบริการที่มีประสิทธิภาพรวดเร็ว ถูกต้อง ปลอดภัย สื่อสารกว้างไกล นำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร”

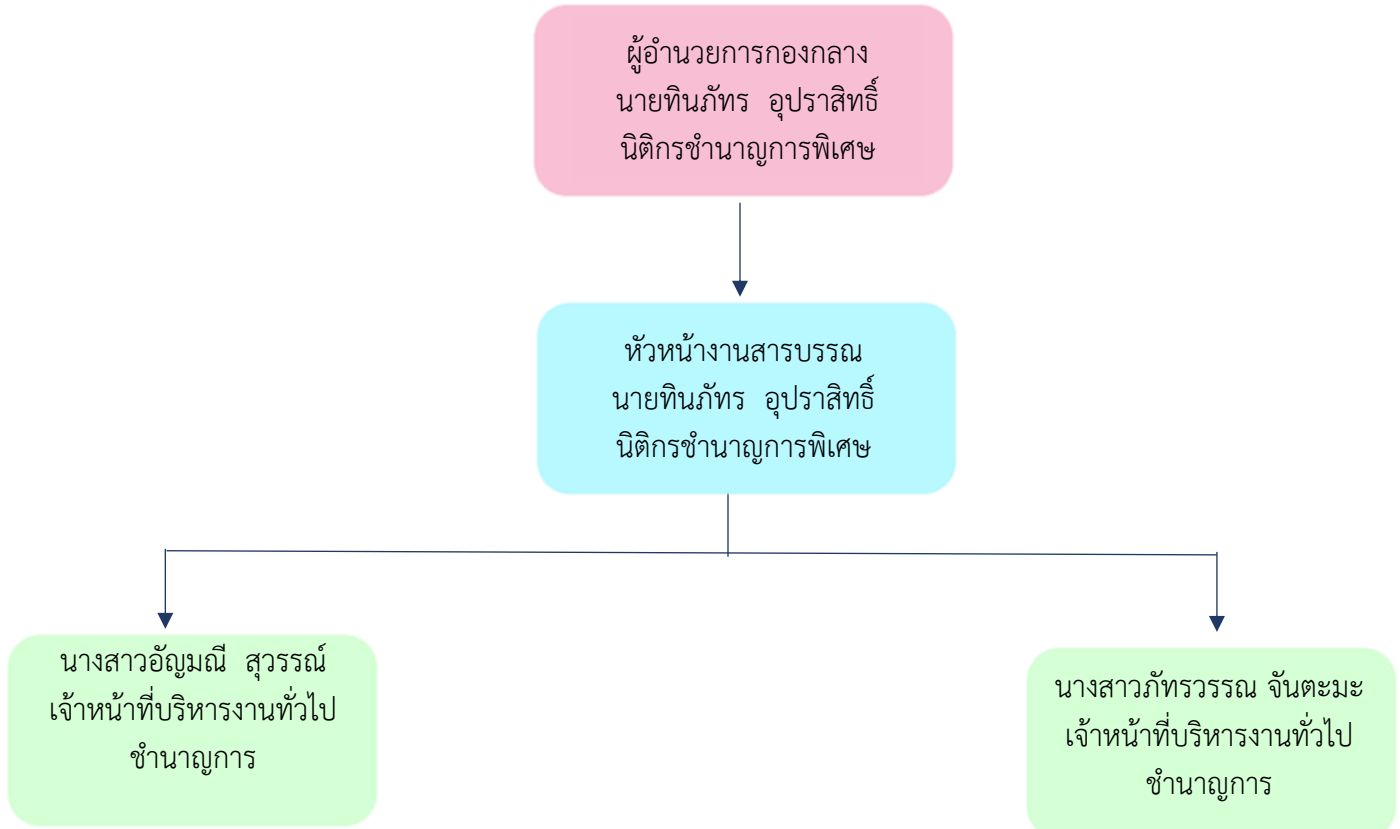
### พันธกิจ

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





โครงสร้างงานสารบรรณ  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ข้อมูล ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2568

## 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 หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน
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. แยกหนังสือชั้นความเร็ว 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. 2568			พ.ศ. 2569									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. 2568			พ.ศ. 2569									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 จันตะมะ
	-ลงทะเบียนรับหนังสือ พร้อมบันทึกงานเสนอ และจัดส่งให้ผู้บริหารแต่ละฝ่าย														นางสาวอัญมณี สุวรรณ นางสาวภัทรวรรณ จันตะมะ		
	-นำหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการ บันทึกงาน ออกเลขหนังสือ คำสั่ง และจัดเก็บไฟล์หนังสือในระบบ e-office พร้อมจัดส่งไปยังหน่วยงานต้นเรื่อง														นางสาวอัญมณี สุวรรณ นางสาวภัทรวรรณ จันตะมะ		
3	งานตรวจ กลั่นกรองหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหารลงนาม																
	-บันทึกข้อมูลหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหารลงนาม														-	ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ : ระดับความสำเร็จของงานตรวจ กลั่นกรองหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหารลงนาม	นางสาวอัญมณี สุวรรณ นางสาวภัทรวรรณ จันตะมะ
	-ตรวจ กลั่นกรองหนังสือราชการตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน														นางสาวอัญมณี สุวรรณ นางสาวภัทรวรรณ จันตะมะ		
	-จัดส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณที่รับผิดชอบรับหนังสือเสนอผู้บริหารแต่ละฝ่าย														นางสาวอัญมณี สุวรรณ นางสาวภัทรวรรณ จันตะมะ		

## แผนปฏิบัติการราชการ งานที่ได้รับมอบหมาย

ที่	กิจกรรม	พ.ศ. 2568			พ.ศ. 25689									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.			
3	งานข้อมูลการให้บริการและการประสานงาน ตามตัวชี้วัด ๐11															
	-รวบรวมข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1.ชื่องาน 2.จำนวนผู้ใช้บริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)														จัดทำสรุปข้อมูลสถิติของผู้มาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in) (ทุกเดือน)	นางสาวอัญมณี สุวรรณ
	-รวบรวมข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-service โดยมีรายละเอียดดังนี้ 1.ชื่องาน 2.จำนวนผู้ใช้บริการที่เข้ามารับบริการผ่านช่องทาง E-service														จัดทำสรุปข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการขอรับบริการผ่านช่องทาง E-service (ทุกเดือน)	นางสาวอัญมณี สุวรรณ

จากแผนการปฏิบัติงานของงานสารบรรณ ได้กำหนดตัวชี้วัดการปฏิบัติงาน (KPI) ตามภาระงานหลัก วัตถุประสงค์ของงาน โดยกำหนดเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังต่อไปนี้

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
<b>หัวหน้างานสารบรรณ</b>							
1. กำกับ ติดตาม ผลการดำเนินงานของงานสารบรรณ	เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ และสามารถวัดผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานได้	การปฏิบัติงานบรรลุตาม วัตถุประสงค์ ร้อยละ 90	ต่ำกว่า 85 %	85-89 %	90 %	91-95 %	96-100 %
<b>งานสารบรรณ</b>							
1. งานรับ-ส่งหนังสือสารบรรณจากหน่วยงานภายนอก	เพื่อให้การจัดส่งหนังสือมีความถูกต้อง และรวดเร็ว ในการจัดส่ง หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ร้อยละของจำนวนหนังสือรับ - ส่ง จากหน่วยงานภายนอก ที่ได้ดำเนินการถูกต้องภายใน เวลาที่กำหนด <b>สูตรคำนวณ</b> จำนวนหนังสือรับ-ส่งจาก หน่วยงานภายนอกที่ได้ ดำเนินการถูกต้อง <b>คูณ</b> 100 <b>หาร</b> จำนวนหนังสือรับ-ส่งจาก หน่วยงานภายนอกทั้งหมด <b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b> 1. ข้อมูลจำนวนหนังสือรับ-ส่ง จากหน่วยงานภายนอกทั้งหมด 2. ข้อมูลจำนวนหนังสือรับ-ส่ง จากหน่วยงานภายนอกที่ต้อง	ต่ำกว่า 85 %	85-89 %	90 %	91-95 %	96-100 %

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
2. งานรับ-ส่งหนังสือสารบรรณจากหน่วยงานภายใน	เพื่อให้การจัดส่งหนังสือมีความถูกต้องและรวดเร็ว ในการจัดส่งให้บุคคล / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ร้อยละของจำนวนหนังสือรับ - ส่ง จากหน่วยงานภายในที่ได้ดำเนินการถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด <b>สูตรคำนวณ</b> จำนวนหนังสือรับ-ส่งจากหน่วยงานภายในที่ได้ดำเนินการถูกต้องภายในเวลา <b>คูณ 100</b> หาร จำนวนหนังสือรับ-ส่งจากหน่วยงานภายนอกทั้งหมด <b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b> 1.ข้อมูลจำนวนหนังสือรับ-ส่งจากหน่วยงานภายในทั้งหมด 2. ข้อมูลจำนวนหนังสือรับ-ส่งจากหน่วยงานภายในที่ถูกต้อง	ต่ำกว่า 85 %	85-89 %	90 %	91-95 %	96-100 %
3. งานตรวจ กลั่นกรองหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหารลงนาม	เพื่อให้การเสนอหนังสือผู้บริหารลงนาม มีความถูกต้องตามระเบียบแบบแผน	ระดับความสำเร็จของงานตรวจกลั่นกรองหนังสือราชการที่เสนอผู้บริหารลงนาม <b>ระดับ 1</b> มีขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการ <b>ระดับ 2</b> มีระดับ 1 และปฏิบัติงานตามขั้นตอนการปฏิบัติงานการตรวจสอบกลั่นกรองหนังสือราชการ	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

หน้าที่หลัก	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
		<p><u>ระดับ 3</u> มีระดับ 2 และจัดทำข้อมูลและสถิติการปฏิบัติงาน การตรวจ กลั่นกรองหนังสือราชการรายวัน</p> <p><u>ระดับ 4</u> มีระดับ 3 และวิเคราะห์ข้อมูลและสถิติการปฏิบัติงานตรวจ กลั่นกรองหนังสือราชการ และรายงานให้ผู้อำนวยการกองกลางรับทราบ (รอบ ๖ เดือน)</p> <p><u>ระดับ 5</u> มีระดับ 4 และนำเสนอแนวทางการ หรือวิธีการปฏิบัติงานที่เป็นไปได้ เพื่อให้การจัดพิมพ์หนังสือราชการถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ</p> <p><b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการดำเนินงานในแต่ละระดับ</li> </ul>					

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
งานที่ได้รับมอบหมาย							
1. 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	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
		<p>และ/หรือ</p> <p>ระยะเวลาในการจัดส่ง แผนปฏิบัติราชการ ประจำปี งบประมาณ</p> <p><b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.แผนปฏิบัติราชการประจำปี งบประมาณของกองกลาง</p> <p>2.หลักฐานการนำส่งแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีงบประมาณ ของกองกลาง ให้สำนักงาน อธิการบดี</p>	ส่งหลัง กำหนด 2 วันขึ้นไป	ส่งหลัง กำหนด 1 วัน	ส่งตาม กำหนดเวลา	ส่งก่อน กำหนด 1 วัน	ส่งก่อน กำหนด 2 วันขึ้นไป
2. งานกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ	เพื่อให้การกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการเป็นไปตามเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ	<p>ระดับความสำเร็จของงานกำกับติดตามผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ</p> <p><u>ระดับที่ 1.</u> มีการรวบรวมข้อมูลโครงการ/กิจกรรม งบประมาณ และตัวชี้วัด ตามแผนปฏิบัติราชการ</p> <p><u>ระดับที่ 2.</u> มีระดับ 1 และกำหนดแผนการดำเนินงานของกองกลาง ตามตัวชี้วัดหรือความก้าวหน้าของแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายเดือน โดยจัดทำแผนการดำเนินงานภายในวันที่ 7 ของเดือน</p>	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
		<p><u>ระดับที่ 3</u> มีระดับ 2 และติดตาม รวบรวมผลการดำเนินงานของกองกลาง ตามตัวชี้วัดหรือความก้าวหน้าของแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายเดือน</p> <p><u>ระดับที่ 4</u> มีระดับ 3 และสรุปผลการติดตามการดำเนินงานของกองกลาง ตามตัวชี้วัดหรือความก้าวหน้าของแต่ละโครงการ/กิจกรรม รายเดือน โดยสรุปผลการติดตามการดำเนินงานภายในวันที่ 7 วันของเดือนถัดไป</p> <p><u>ระดับที่ 5</u> มีระดับ 4 และรายงานผลการดำเนินการของการติดตามแผนปฏิบัติราชการของกองกลาง ให้ผู้อำนวยการกองกลาง รอบ 6 เดือน พร้อมข้อเสนอแนะการปรับปรุงการดำเนินงานที่เป็นไปได้</p> <p><b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการดำเนินงานในแต่ละระดับ</li> </ul>					

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
		<p>ระยะเวลาในการจัดส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ (ในแต่ละรอบการประเมิน)</p> <p><b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>1.รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ</p> <p>2.หลักฐานการนำส่งรายงานการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการ ให้สำนักงานอธิการบดี หรือคณะกรรมการบริหารจัดการสำนักงานอธิการบดี</p>	ส่งตามกำหนด 2 เดือน	ส่งตามกำหนด 3 เดือน	ส่งตามกำหนด 4 เดือน	ส่งตามกำหนด 5 เดือน	ส่งตามกำหนด 6 เดือน
3. 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 และปรับสถานะการมาปฏิบัติราชการของบุคลากรที่มีการชี้แจงการลิมลงเวลาปฏิบัติงาน ในระบบ HR ทันทีที่ได้รับหนังสืออนุญาตจากผู้บังคับบัญชา</p> <p><u>ระดับ 5</u> มีระดับ 4 และพิมพ์รายงานการลงเวลาปฏิบัติราชการ โดยให้บุคลากรลงนามรับทราบ ก่อนเสนอ ผอ.กองกลาง พร้อมทั้งนำเข้าระบบ HR ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป</p> <p><b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการดำเนินงานในแต่ละระดับ</li> </ul>					

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
4. งานการจัดการความรู้ของกองกลาง (KM)		<p>ระดับความสำเร็จของงานจัดการความรู้ของกองกลาง (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>					

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

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
<p>5. งานข้อมูลการให้บริการและการประสานงาน ตามตัวชี้วัด ๐11</p> <p>-รวบรวมข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>1.ชื่องาน</p> <p>2.จำนวนผู้ใช้บริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)</p>	เพื่อ	<p>ระดับความสำเร็จของงานจัดทำสรุปข้อมูลสถิติของผู้มาขอรับบริการ 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><b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการดำเนินงานในแต่ละระดับ</li> </ul>	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
<p>6. งานข้อมูลการให้บริการและการประสานงาน ตามตัวชี้วัด o11 -รวบรวมข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ผ่านช่องทาง E-service โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>1.ชื่องาน</p> <p>2.จำนวนผู้ใช้บริการที่เข้ามาใช้บริการ 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><b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักฐานการดำเนินงานในแต่ละระดับ</li> </ul>					

หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	วัตถุประสงค์ของงาน	ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน (KPI)	เกณฑ์การให้คะแนน				
			1	2	3	4	5
<p>7. งานข้อมูลการให้บริการและการประสานงาน ตามตัวชี้วัด ๐11</p> <p>-รวบรวมข้อมูลสถิติที่ผู้รับบริการมาขอรับบริการ ณ จุดให้บริการ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p>1.ชื่องาน</p> <p>2.จำนวนผู้ใช้บริการที่เข้ามารับบริการ ณ จุดให้บริการ (Walk-in)</p>		<p>ระดับความสำเร็จของงานจัดทำสรุปข้อมูลสถิติของผู้มาขอรับบริการ 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><b>เอกสารที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>- หลักฐานการดำเนินงานในแต่ละระดับ</p>	ระดับ 1	ระดับ 2	ระดับ 3	ระดับ 4	ระดับ 5