



แผนปฏิบัติการ  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

งานบริหารทั่วไป กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

## คำนำ

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ 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	๑ - ๓
-วิสัยทัศน์	
-ค่านิยม	
-ปรัชญา	
-พันธกิจ	
โครงสร้างกองกลาง	๔
-โครงสร้างภาระงานกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	
-โครงสร้างอัตรากำลังกองกลาง สำนักงานอธิการบดี	๕
-การบริหารงานและการดำเนินงานบริหารงานทั่วไป	๖
-ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย	๗
-ผังขั้นตอนการทำงาน	๘ - ๑๒
ส่วนที่ ๒ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	
สรุปรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗	๑๓ - ๑๕

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

### ข้อมูลทั่วไป

#### ประวัติความเป็นมา

กองกลาง เป็นหน่วยงานที่ได้จัดตั้งขึ้นตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยเป็นส่วนราชการสังกัดสำนักงานอธิการบดี และเป็นหน่วยงานกลางที่รับผิดชอบภารกิจที่มีลักษณะงานด้านการให้บริการแก่ทุกหน่วยงานและบุคลากร มีวัตถุประสงค์ในการส่งเสริมสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยในภาพรวมสามารถติดต่อประสานงานได้ทั้งภายในและภายนอก โดยมีหน้าที่รับผิดชอบครอบคลุมงานสารบรรณ งานไปรษณีย์ และงานยานพาหนะ เป็นต้น

กองกลาง เป็นหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินการของมหาวิทยาลัยในพันธกิจด้านต่างๆ ตามกรอบแนวคิดหลักการพัฒนามหาวิทยาลัยและยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมายสะท้อนให้เห็นถึงศักยภาพของกองกลาง ในการให้บริการเพื่อสนองความต้องการของผู้รับบริการ 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

- งานบริการด้านยานพาหนะและจัดพนักงานขับรถยนต์
- งานตรวจสอบและซ่อมบำรุงรถยนต์ราชการ
- 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
- งานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด
- งานพิจารณาเรื่องอุทธรณ์และร้องทุกข์
- งานในคดีอาญา คดีแพ่ง ปกครองและละเมิด
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

### สถานที่ตั้ง

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๘ ถนน  
ห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๓๐๐ โทรศัพท์หมายเลข ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๐๑๑

### ปรัชญา

กองกลางเป็นหน่วยงานที่มีปณิธานมุ่งมั่นในการให้บริการสร้างสรรค์การทำงาน พัฒนารูปแบบกลไก  
การบริการสู่คุณภาพมาตรฐานสากลบนพื้นฐานการใช้เทคโนโลยี และความมีจริยธรรมคุณธรรมเพื่อสนับสนุนการ  
ดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยให้ก้าวสู่ความเป็นเลิศ

### ปณิธาน

มุ่งสู่บริการที่มีคุณภาพ และมีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพรองรับภารกิจของมหาวิทยาลัย

### วิสัยทัศน์

พัฒนาบุคลากร ส่งเสริมกายภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อสร้างงานบริการที่มีประสิทธิภาพรวดเร็ว  
ถูกต้อง ปลอดภัย สื่อสารกว้างไกล นำไปสู่ภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

## พันธกิจ

พันธกิจที่ ๑ สนับสนุนงานสารบรรณและไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย

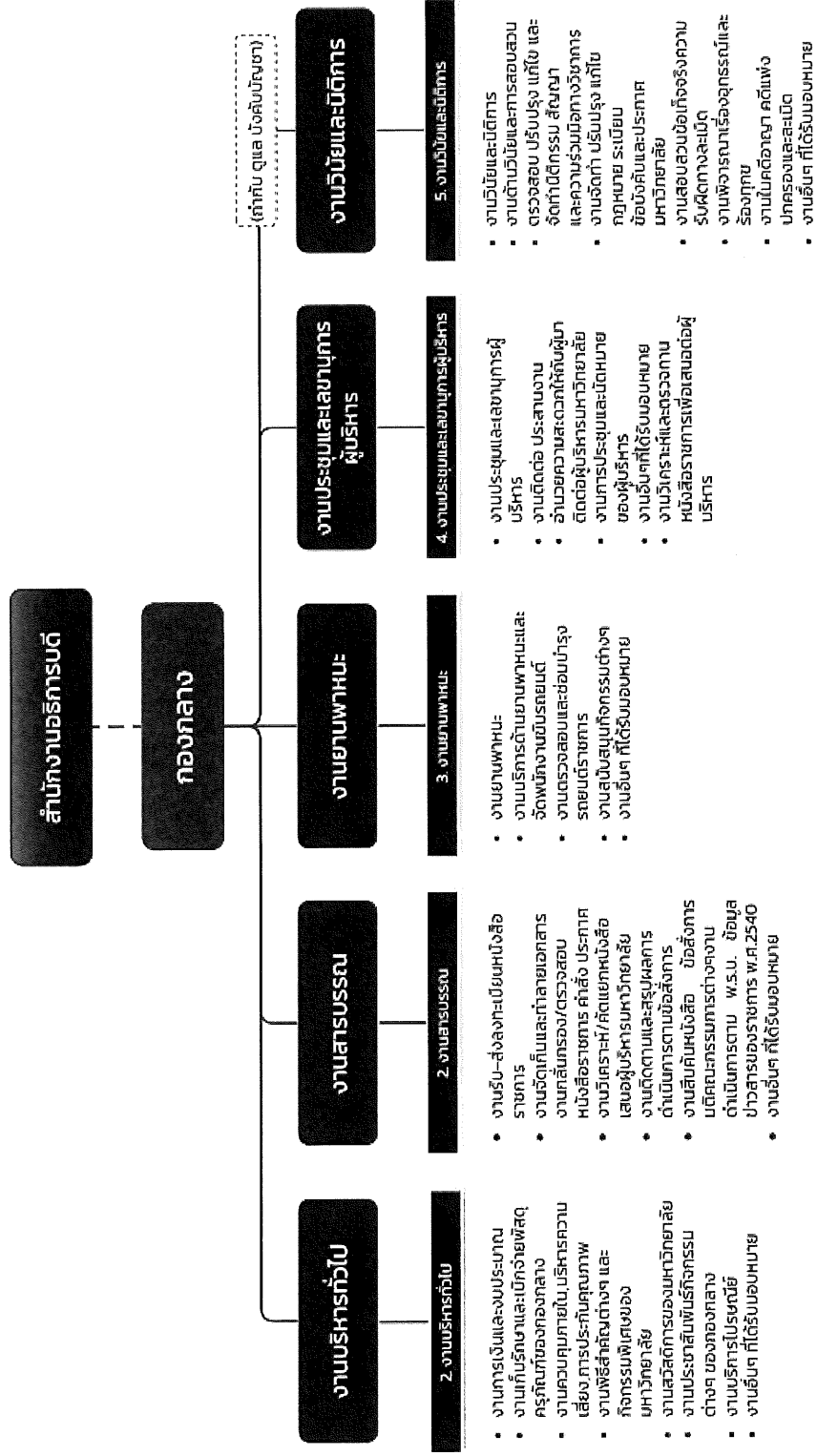
พันธกิจที่ ๒ สนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย งานประชุมและงานบริหารมหาวิทยาลัย และงานในภาพรวมอย่างมีประสิทธิภาพ

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

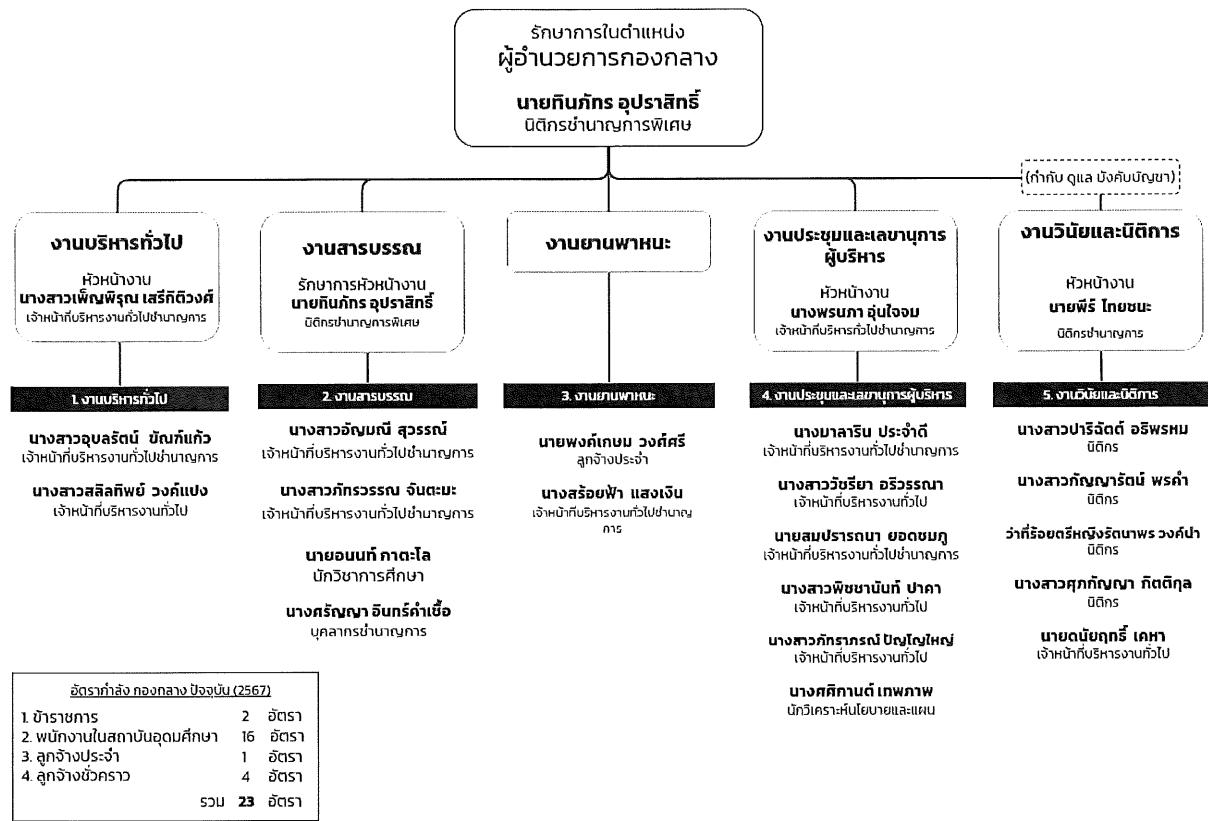
พันธกิจที่ ๔ สนับสนุนงานด้านยานพาหนะเพื่อสร้างความสะดวกต่อการดำเนินงานมหาวิทยาลัย

พันธกิจที่ ๕ ส่งเสริมและสนับสนุนอัตลักษณ์และวัฒนธรรม สภาพแวดล้อมองค์กรที่ดี

# โครงสร้างการทำงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

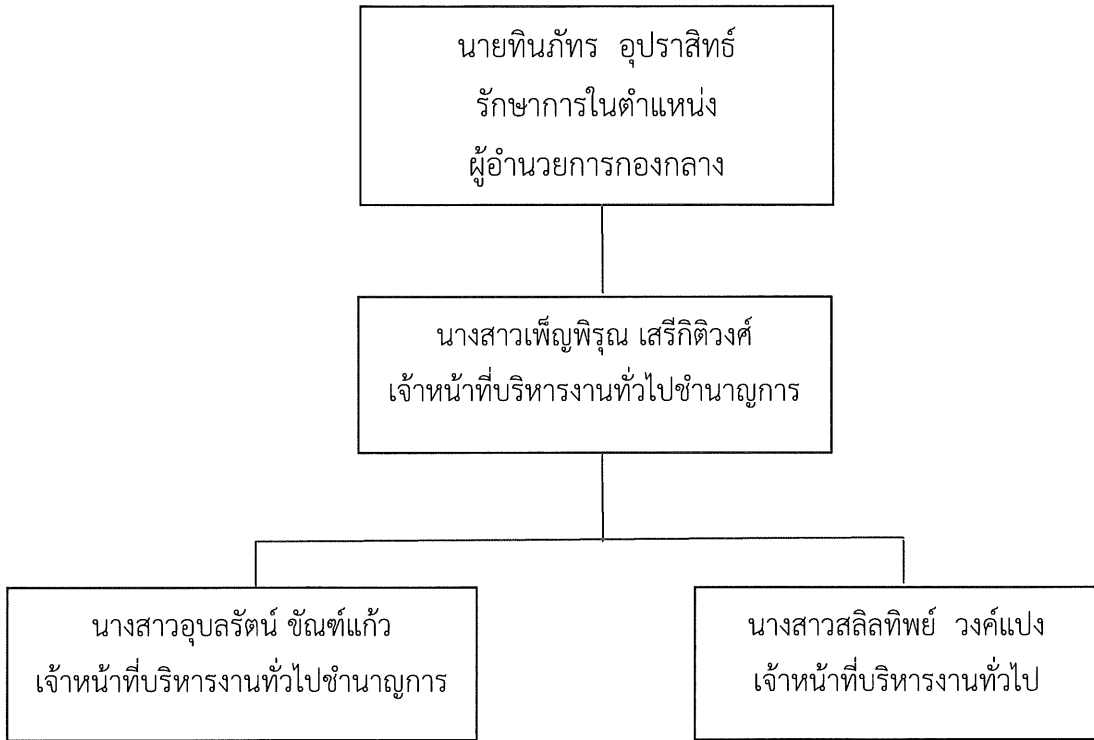


โครงสร้างอัตรากำลัง กองกลาง





โครงสร้างงานบริหารทั่วไป  
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี



ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	งานที่ได้รับมอบหมาย
๑	นางสาวเพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์	๑.งานเลขานุการสำนักงานอธิการบดีเป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการ กลั่นกรองหนังสือเพื่อนำเสนอแฟ้มเอกสาร ต่ออธิการบดี และรักษา ราชการแทนอธิการบดี (กรณีอธิการบดีเดินทางไปราชการ)
		๒.งานโครงการของมหาวิทยาลัย/งานสำนักงานกอง -งานโครงการส่วนกลางของมหาวิทยาลัย -งานรัฐพิธีระดับจังหวัด
		๓.จัดทำคำสั่งแต่งตั้งรักษาราชการแทนอธิการบดี/จัดทำหนังสือ ราชการทั้งภายในและภายนอก
๒	นางสาวอุบลรัตน์ ชัมภ์แก้ว	๑.งานสารบรรณ สำนักงานกองกลาง
		๒.งานบริหารทั่วไป งานเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่ง ผู้บริหาร ประจำทุกเดือน และงานบริหารจัดการด้านโทรศัพท์เคลื่อนที่ ประจำตำแหน่งผู้บริหาร
		๓.งานกลั่นกรองหนังสือเสนออธิการบดี
		๔.งานการจัดการความรู้กองกลาง
๓	นางสาวสลิลทิพย์ วงศ์แปง	๑.งานรับ-ส่งไปรษณีย์ส่วนกลาง มทร.ล้านนา
		๒.การให้บริการรถยนต์ราชการ มทร.ล้านนา
		๓.การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณงานยานพาหนะ
		๔.การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณงานไปรษณีย์

ส่วนที่ ๒

แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗  
งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

เป้าหมายที่ ๑๖ ส่งเสริมสังคมที่สงบสุขและครอบคลุมเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืนให้ทุกคนเข้าถึงความยุติธรรมและสร้างสถาบันที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบต่อและครอบคลุมทุกระดับ

กลยุทธ์	รายละเอียด	ปี พ.ศ. ๒๕๖๗												ผู้รับผิดชอบ				
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๖			ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.		ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	
กลยุทธ์ที่ ๑ การปรับปรุงระบบบริหารจัดการองค์กรให้มีธรรมาภิบาล	งานพิธีการ/โครงการภายใน มทร.ล้านนา ๑.โครงการสืบสานวัฒนธรรมล้านนา เนื่องในวันสถาปนา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา																๑๕๐	น.ส.เพ็ญพิจิตร ศรีภักดิ์ หน้าที่ ๑.จัดทำโครงการและงบประมาณ ๒.จัดทำคำสั่ง ๓.จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ ๔.จัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง น.ส.อุบลรัตน์ ชินไพแก้ว หน้าที่ ๑.จัดทำหนังสือเชิญ ๒.กำหนดการ ๓.เบงตงทะเบียน
	๒.กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เนื่องในโอกาสสมทวมงคลเฉลิมพระชนมพรรษา																๑๐๐	น.ส.เพ็ญพิจิตร ศรีภักดิ์ หน้าที่ ๑.จัดทำโครงการและงบประมาณ ๒.จัดทำคำสั่ง ๓.จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ ๔.จัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง น.ส.อุบลรัตน์ ชินไพแก้ว หน้าที่ ๑.จัดทำหนังสือเชิญ ๒.กำหนดการ ๓.เบงตงทะเบียน

กลยุทธ์	รายละเอียด	ปี พ.ศ. ๒๕๖๖		ปี พ.ศ. ๒๕๖๗							งบม. (บาท)	เป้าหมาย (คน)	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.	
	๓.กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา ๓ มิถุนายน										↕				๑๒,๐๐๐		น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิจวงค์ หน้าที่ ๑.จัดทำโครงการและงบประมาณ ๒.จัดทำคำสั่ง ๓.จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ ๔.จัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง น.ส.อุบลรัตน์ จันทน์แก้ว หน้าที่ ๑.จัดทำหนังสือเชิญ ๒.กำหนดการ ๓.ใบลงทะเบียน
	๔.กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลราชกุมาร พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว												↕		๑๒,๐๐๐	๑๕๐	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิจวงค์ หน้าที่ ๑.จัดทำโครงการและงบประมาณ ๒.จัดทำคำสั่ง ๓.จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ ๔.จัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง น.ส.อุบลรัตน์ จันทน์แก้ว หน้าที่ ๑.จัดทำหนังสือเชิญ ๒.กำหนดการ ๓.ใบลงทะเบียน
	๕.กิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ พระบรมราชชนนีพันปีหลวง													↕	๑๒,๐๐๐	๒๐๐	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิจวงค์ หน้าที่ ๑.จัดทำโครงการและงบประมาณ ๒.จัดทำคำสั่ง ๓.จัดเตรียมอุปกรณ์และสถานที่ ๔.จัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง น.ส.อุบลรัตน์ จันทน์แก้ว หน้าที่ ๑.จัดทำหนังสือเชิญ ๒.กำหนดการ ๓.ใบลงทะเบียน

กลยุทธ์	รายละเอียด	ปี พ.ศ. ๒๕๖๖		ปี พ.ศ. ๒๕๖๗							งบม. (บาท)	เป้าหมาย (คน)	ผู้รับผิดชอบ		
		ด.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.				ก.ค.	ส.ค.
	๗.กิจกรรมประชุมเครือข่ายสภาแม่เมืองเจ็ดลิน		↕											๑๕๐	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิจวงศ์ หน้าที่ ๑.จัดทำโครงการและงบประมาณ ๒.จัดทำคำสั่ง ๓.จัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง น.ส.อุบลรัตน์ ชิมพ์แก้ว หน้าที่ ๑.จัดทำหนังสือเชิญ ๒.กำหนดการ ๓.ใบลงทะเบียน
	๘.โครงการพัฒนาศักยภาพพนักงานชั้นเรียนต์ และเสริมสร้างจิตสำนึกในการขับรอย่าง ปลอดภัย						↕						๓๐	๔๐,๐๐๐	นางสาวสลลลิตทิพย์ วงศ์แปง ๑.จัดทำโครงการและงบประมาณ ๒.จัดทำหนังสือเชิญ ๓.กำหนดการ ๔.ใบลงทะเบียน
	๙.โครงการประชุมเครือข่ายสถาบันอุดมศึกษา จังหวัดเชียงใหม่											↕	๑๒๐	๖๗,๐๐๐	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิจวงศ์ หน้าที่ ๑.จัดทำคำสั่ง ๒.จัดทำใบสั่งซื้อสิ่งจ้าง น.ส.อุบลรัตน์ ชิมพ์แก้ว หน้าที่ ๑.จัดทำโครงการและงบประมาณ ๒.จัดทำหนังสือเชิญ ๓.กำหนดการ ๔.ใบลงทะเบียน
	๑๐.โครงการสานวัฒนธรรมสัมพันธ์ มทร.ล้านนา			↕									๕๐๐	๑๐๔,๕๐๐	น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิจวงศ์ หน้าที่ ๑.จัดทำคำสั่ง ๒.จัดทำโครงการและงบประมาณ ๓.กำหนดการ น.ส.อุบลรัตน์ ชิมพ์แก้ว หน้าที่ ๑.จัดทำหนังสือเชิญ ๒.ใบลงทะเบียน



กลยุทธ์	รายละเอียด	ปี พ.ศ. ๒๕๖๖						ปี พ.ศ. ๒๕๖๗						งบม. (บาท)	เป้าหมาย (คน)	ผู้รับผิดชอบ
		ปี พ.ศ. ๒๕๖๖		ปี พ.ศ. ๒๕๖๗		ปี พ.ศ. ๒๕๖๗		ปี พ.ศ. ๒๕๖๗		ปี พ.ศ. ๒๕๖๗						
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.			
	๑๘. วันคล้ายวันปิยมหาราช	↔														นส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
	๑๙. วันพระบิดาแห่งฝนหลวง		↔↔													นส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
	๒๐. ถวายบังคมพระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว เนื่องในวันสวรรคต		↔↔													นส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
	๒๑. วันคล้ายวันพระบรมราชสมภพในหลวงรัชกาลที่ ๙ “วันชาติ” และ “วันพ่อแห่งชาติ”		↔↔													นส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
	<b>ภาระงานประจำ น.ส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์</b> ๑. งานเลขานุการสำนักงานอธิการบดีเป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรากลับกรอหนังสือเพื่อนำเสนอแผนเอกสารต่ออธิการบดีและรักษาราชการแทนอธิการบดี(กรณีการเดินทางไปราชการ)	↔														นส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
	๒. งานโครงการของมหาวิทยาลัย/งานสำนักงานกอง -งานโครงการสวนกลางของมหาวิทยาลัย -งานรัฐพิธีระดับจังหวัด	↔														นส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
	๓. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งรักษาการแทนอธิการบดี	↔														นส.เพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์
	<b>ภาระงานประจำ น.ส.อุบลรัตน์ ชัยวัฒน์แก้ว</b> ๑. งานสารบรรณ สำนักงานกองกลาง	↔														นส.อุบลรัตน์ ชัยวัฒน์แก้ว
	๒. งานบริหารทั่วไปงานเบิกจ่ายค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งผู้บริหาร ประจำทุกเดือน และงานบริหารจัดการด้านโทรศัพท์เคลื่อนที่ประจำตำแหน่งผู้บริหาร	↔														นส.อุบลรัตน์ ชัยวัฒน์แก้ว
	๔. งานกลิ่นกรองหนังสือเสนออธิการบดี	↔														นส.อุบลรัตน์ ชัยวัฒน์แก้ว
	๕. งานการจัดกรควมรู้กองกลาง	↔														นส.อุบลรัตน์ ชัยวัฒน์แก้ว
	<b>ภาระงานประจำ นางสาวสลิทิพย์ วงศ์แปง</b> ๑. งานรับส่ง-เบิกจ่ายค่าไปรษณีย์ส่วนกลาง มทร. ล้านนา	↔														นางสาวสลิทิพย์ วงศ์แปง
	๒. การให้บริการรถยนต์ราชการ มทร. ล้านนา	↔														นางสาวสลิทิพย์ วงศ์แปง
	๓. การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายประมาณงานยามพืชนะ	↔														นางสาวสลิทิพย์ วงศ์แปง





อุบลรัตน์ ชัดแจ้ง

(นางสาวอุบลรัตน์ ชัดแจ้ง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

ผู้รับมอบหมาย

สลิลทิพย์ วงศ์แปง

(นางสาวสลิลทิพย์ วงศ์แปง)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ผู้รับมอบหมาย

เพ็ญ

(นางสาวเพ็ญพิรุณ เสรีกิตติวงศ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้างาน

ทินภัทร อุปราสิทธิ์

(นายทินภัทร อุปราสิทธิ์)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง