

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับ-ส่ง เอกสารภายใน

เอกสารหน่วยงาน ต้องผ่านหัวหน้าส่วนงาน  
ตรวจสอบและเห็นชอบ (ผู้อำนวยการ / คณบดี)



กองกลาง งานอำนวยความสะดวก แยกตามหน่วยงาน  
ผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน



### นางสาวลิลลิจิตา ถมทอง

- |                                              |                                                             |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1. กองการเจ้าหน้าที่                         | 11. กองพัฒนาคุณภาพ                                          |
| 2. กองเลขานุการสภามหาวิทยาลัย                | 12. คณะพัฒนาการท่องเที่ยว                                   |
| 3. คณะศิลปศาสตร์                             | 13. มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร                                 |
| 4. คณะวิศวกรรมและอุตสาหกรรมเกษตร             | 14. อุทยานวิทยาศาสตร์                                       |
| 5. คณะเทคโนโลยีการประมงและ<br>ทรัพยากรทางน้ำ | 15. สถาบันรับรองระบบการผลิต<br>ผลิตภัณฑ์การเกษตร (ICAPS)    |
| 6. สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการ<br>การเกษตร  | 16. สถาบันบริการตรวจสอบ คุณภาพ<br>และมาตรฐานผลิตภัณฑ์ (IQS) |
| 7. กองวิเทศสัมพันธ์                          | 17. กองบริหารงานทรัพย์สิน                                   |
| 8. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์                   | 18. กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม                                 |
| 9. MOU ภายใน                                 | 19. ฝ่ายสื่อสารองค์กร                                       |
| 10. อุทยานเกษตรธรรมชาติ                      |                                                             |

### นางสาววิไลวรรณ ชงงาม

- |                                                    |                                |
|----------------------------------------------------|--------------------------------|
| 1. กองกลาง                                         | 12. กองคลัง                    |
| 2. กองแผนงาน                                       | 13. กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม    |
| 3. สำนักฟาร์มมหาวิทยาลัย                           | 14. สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ |
| 4. วิทยาลัยบริหารศาสตร์                            | 15. วิทยาลัยพลังงานทดแทน       |
| 5. คณะสารสนเทศและการสื่อสาร                        | 16. คณะวิทยาศาสตร์             |
| 6. คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี                       | 17. คณะผลิตกรรมการเกษตร        |
| 7. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์<br>และการออกแบบสิ่งแวดล้อม | 18. คณะบริหารธุรกิจ            |
| 8. มหาวิทยาลัยแม่โจ้แพร่-เฉลิม<br>พระเกียรติ       | 19. กองเทคโนโลยีดิจิทัล        |
| 9. สำนักหอสมุด                                     | 20. คณะเศรษฐศาสตร์             |
| 10. วิทยาลัยนานาชาติ                               | 21. กองพัฒนานักศึกษา           |
| 11. ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์และกิจการพิเศษ         | 22. คณะพยาบาลศาสตร์            |
|                                                    | 23. สำนักงานมหาวิทยาลัย        |

### นางสาวฉันทน์ศรี วงศ์เกษม

- ฝ่ายกฎหมาย
- กองตรวจสอบภายใน

### เอกสารไม่ถูกต้อง

#### หมายเหตุ

- เอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เสนอผ่านกองคลังโดยตรงและไม่ต้องผ่านงานอำนวยความสะดวก กองกลาง
- เอกสารที่เป็นงานประจำของหน่วยงานเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลโดยตรง
- เอกสาร ประกาศ คำสั่ง หนังสือส่งภายนอก ให้ผ่านงานอำนวยความสะดวก กองกลาง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- เอกสาร MOU ขอให้ผ่านฝ่ายกฎหมาย ก่อนจัดส่งมายังงานอำนวยความสะดวก กองกลาง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

### เอกสารถูกต้อง

ตรวจสอบ วิเคราะห์ กลับกรอง และ  
ลงทะเบียนรับก่อนเสนอ

เสนอผู้บริหารตามสายงาน  
- หัวหน้างานอำนวยความสะดวก  
- ผู้อำนวยการกองกลาง  
- ผู้บริหาร

ส่งคืนหน่วยงาน

ส่งคืนมายังงานอำนวยความสะดวก กองกลาง  
เพื่อแยกให้กับผู้รับผิดชอบแต่ละหน่วยงาน