

# ขั้นตอนการเสนอเอกสาร

เอกสารหน่วยงานเจ้าของเรื่อง  
(ผ่านหัวหน้างานส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องและ  
เสนอผ่านตามขั้นตอนการบริหาร  
เอกสารมีความถูกต้อง 100% ก่อนเสนอผู้บริหาร)

งานอำนวยการ กองกลาง

หน่วยสารบรรณ  
รับเอกสาร ประกาศ/คำสั่ง/หนังสือส่งภายนอก/หนังสือพิจารณาสั่งการ

หน่วยเลขานุการผู้บริหาร  
รับเอกสารงานประจำของ  
หน่วยงานที่รองอธิการบดี/  
ผู้ช่วยอธิการบดี กำกับดูแล

- นางสาวลลิสฐิตา ถมทอง**
- 1. กองบริหารทรัพยากรบุคคล
  - 2. กองพัฒนาคุณภาพ
  - 3. กองบริหารทรัพย์สินฯ
  - 4. สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
  - 5. กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม
  - 6. กองวิเทศสัมพันธ์
  - 7. ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
  - 8. ฝ่ายสื่อสารองค์กร
  - 9. คณะวิศวกรรมศาสตร์
  - 10. คณะพัฒนาการท่องเที่ยว
  - 11. คณะเทคโนโลยีการประมงฯ
  - 12. มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร
  - 13. คณะศิลปศาสตร์
  - 14. สำนักวิจัยฯ
  - 15. อุทยานวิทยาศาสตร์ MAP
  - 16. ศูนย์เกษตรอินทรีย์
  - 17. สถาบันบริการตรวจสอบมาตรฐานและผลิตภัณฑ์ IQS
  - 18. สถาบันรับรองระบบการผลิตผลิตภัณฑ์การเกษตร ICAP[S
  - 19. โครงการอนุรักษ์พันธุกรรมพืชอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
  - 20. ศูนย์ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมทางการเกษตรสำหรับบัณฑิตฯ
  - 21. บันทึกความร่วมมือ (MOU) ภายในประเทศ

- นางสาววิไลวรรณ ธงงาม**
- 1. กองกลาง
  - 2. กองแผนงาน
  - 3. กองคลัง
  - 4. กองกายภาพฯ
  - 5. กองเทคโนโลยีดิจิทัล
  - 6. กองพัฒนานักศึกษา
  - 7. ฟาร์มมหาวิทยาลัย
  - 8. สำนักบริหารฯ
  - 9. วิทยาลัยบริหารศาสตร์
  - 10. วิทยาลัยนานาชาติ
  - 11. คณะพยาบาลศาสตร์
  - 12. คณะสัตวแพทยศาสตร์
  - 13. คณะวิทยาศาสตร์
  - 14. คณะสารสนเทศและการสื่อสาร
  - 15. วิทยาลัยพลังงานทดแทน
  - 16. คณะผลิตกรรมการเกษตร
  - 17. คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์
  - 18. คณะเศรษฐศาสตร์
  - 19. คณะบริหารฯ
  - 20. ฝ่ายขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ฯ
  - 21. สำนักงานมหาวิทยาลัย (โครงการจัดตั้งต่าง ๆ / เรื่องที่ผู้บริหาร  
รับผิดชอบแต่ไม่มีหน่วยงานรองรับ)
  - 22. สำนักหอสมุด

- นางสาวจรรย์รัศม์ วงศ์เกษม**
- 1. กองตรวจสอบภายใน
  - 2. ฝ่ายกฎหมาย

ลงทะเบียนรับ  
วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ  
ความถูกต้องของเอกสาร

เอกสารไม่ถูกต้อง

เอกสารถูกต้อง

เอกสารไม่ถูกต้อง

ลงทะเบียนรับ  
วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร  
ตามระเบียบสารบรรณ/ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/  
พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. 2560

เอกสารถูกต้อง

เสนอผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา  
1. ผ่านหัวหน้างานอำนวยการ  
2. ผ่านผู้อำนวยการกองกลาง  
3. ผู้บริหาร

เสนอผู้บริหาร

ส่งคืน  
หน่วยงาน  
เจ้าของเรื่อง

ออกเลขที่ประกาศ/คำสั่ง/หนังสือส่งภายนอก  
ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง