

โครงการสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
วันอังคารที่ 22 สิงหาคม 2566
ณ ห้องประชุมข้าวหอมมะลิ
อาคารเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพฯ
มหาวิทยาลัยแม่โจ้

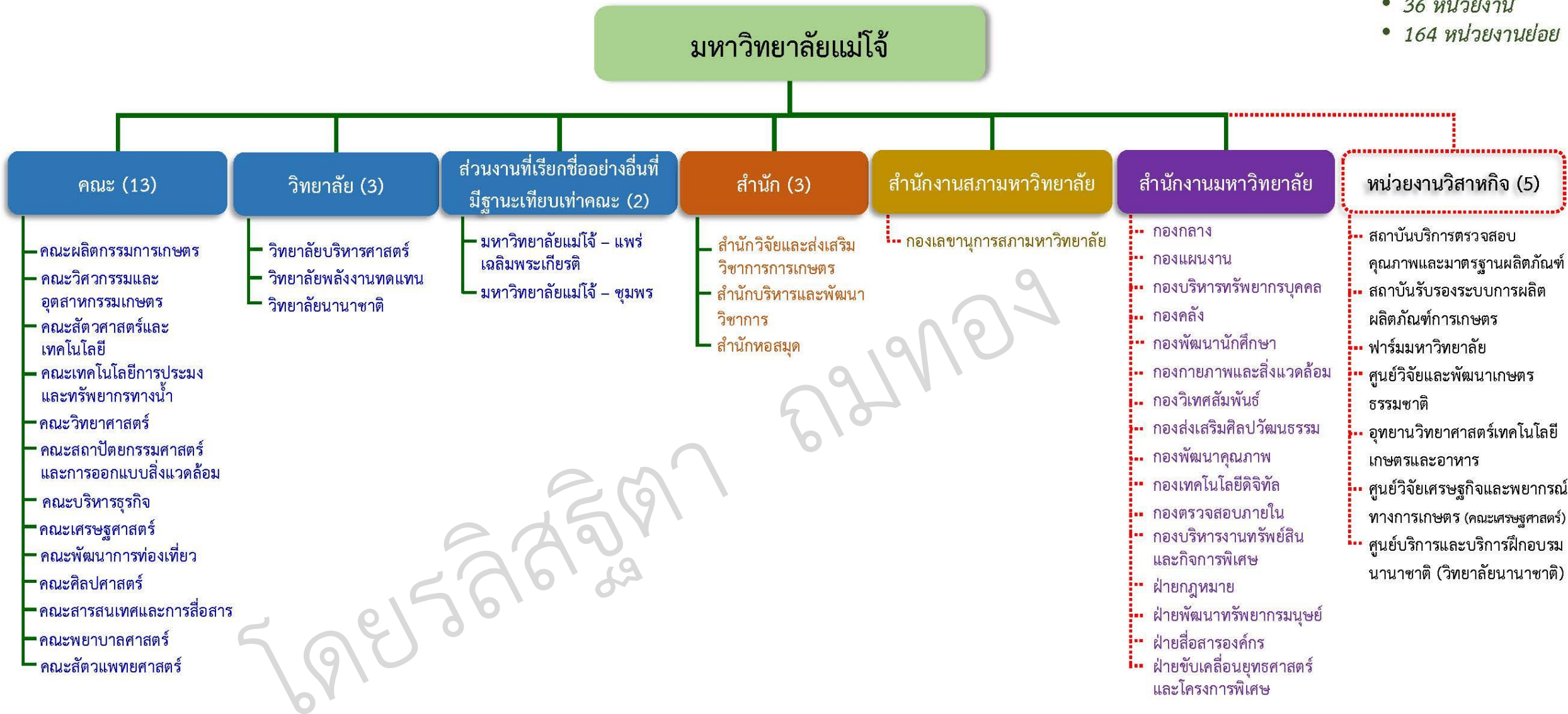
โดยนางสาวรลิสฐิตา ถมทอง

วัตถุประสงค์

- ➡ 1. เพื่อสร้างความเข้าใจในแนวปฏิบัติให้กับหน่วยงานไปในทิศทางเดียวกัน
- ➡ 2. เพื่อลดขั้นตอน และความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

โครงสร้างองค์กร มหาวิทยาลัยแม่โจ้

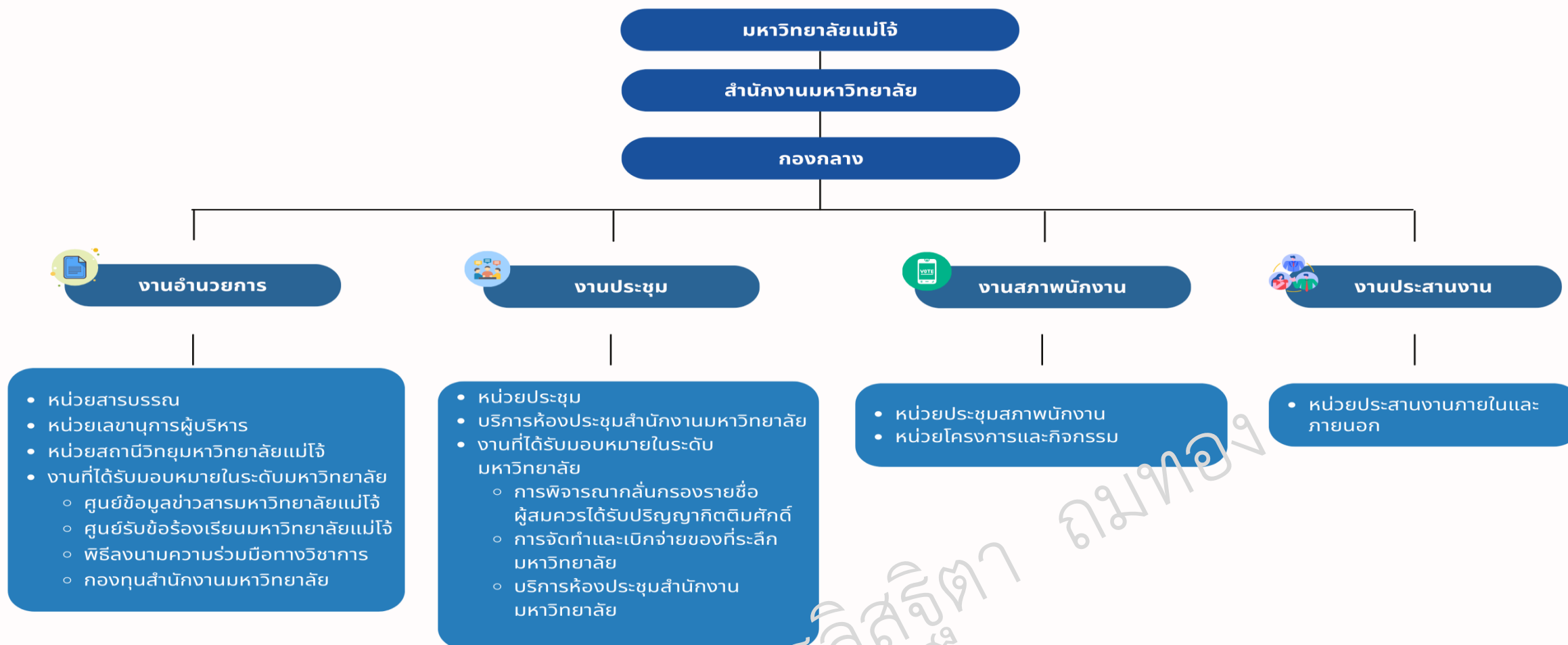
- 23 ส่วนงาน
- 36 หน่วยงาน
- 164 หน่วยงานย่อย



———— ส่วนงานจัดตั้งตามกฎหมาย

..... หน่วยงานจัดตั้งภายในมหาวิทยาลัย

โครงสร้างการแบ่งส่วนงานภายในกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย



ขั้นตอนการเสนอเอกสาร

เอกสารหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

(ผ่านหัวหน้างานส่วนงานตรวจสอบความถูกต้องและเสนอผ่านตามขั้นตอนการบริหาร เอกสารมีความถูกต้อง 100% ก่อนเสนอผู้บริหาร)

งานอำนวยการ กองกลาง

หน่วยสารบรรณ

รับเอกสาร ประกาศ/คำสั่ง/หนังสือส่งภายนอก/หนังสือพิจารณา

หน่วยเลขานุการผู้บริหาร

เอกสารเสนออธิการบดี
เอกสารงานประจำของ
หน่วยงานที่รองอธิการบดี/
ผู้ช่วยอธิการบดี กำกับดูแล

นางสาวลลิสฐิตา ถมทอง

- | | |
|---|----------------------------|
| 1.กองบริหารทรัพยากรบุคคล | 2.กองพัฒนาคุณภาพ |
| 3.กองบริหารทรัพย์สินฯ | 4.สำนักงานสภามหาวิทยาลัย |
| 5.กองส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม | 6.กองวิเทศสัมพันธ์ |
| 7.ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ | 8.ฝ่ายสื่อสารองค์กร |
| 9.คณะวิชาฯ | 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.ศูนย์ความเป็นเลิศด้านนวัตกรรมทางการเกษตรสำหรับบัณฑิต | |
| 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 | 22.สำนักหอสมุด |
| 23.มหาวิทยาลัยแม่โจ้-แพร่ฯ | |

นางสาวธันยรัศมี วงศ์เกษม

- 1.กองตรวจสอบภายใน
- 2.ฝ่ายกฎหมาย
- 3.อุทยานวิทยาศาสตร์ฯ

ลงทะเบียนรับ
วิเคราะห์ / กลั่นกรอง/
ตรวจสอบความถูกต้อง

เอกสารไม่ถูกต้อง

เอกสารถูกต้อง

เสนอผู้บริหาร

ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

เอกสารไม่ถูกต้อง

ลงทะเบียนรับ
วิเคราะห์ / กลั่นกรอง /
ตรวจสอบความถูกต้อง

เอกสารถูกต้อง

เสนอผู้บริหารตามสายการบังคับบัญชา
1.ผ่านหัวหน้างานอำนวยการ
2.ผ่านผู้อำนวยการกองกลาง 3.ผู้บริหาร

ออกเลข/ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

แผนผังการเสนอเอกสาร กองกลาง

เอกสารเสนอลงนาม/พิจารณา/สั่งการ

1. หน่วยสารบรรณ

- เอกสารเสนอลงนาม
ประกาศ/คำสั่ง/หนังสือส่ง
ภายนอก/พิจารณาสั่งการ/ขอ
อนุมัติเดินทาง(คนบดี/ผอ.
สำนัก)/รายงานการเดินทาง
(คนบดี/ผอ.สำนัก)/เอกสารลับ
หนังสือรับภายนอก
- เอกสารจากไปรษณีย์/อีเมล/
โทรสาร/งานประสานงาน

2. หน่วยเลขานุการอธิการบดี

- เอกสารแบบแปลนการก่อสร้าง
- การขอมิบัติ/หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน
- รายงานการเดินทางต่างประเทศ
- ใบโอนเงิน
- การประเมินผลการปฏิบัติงาน ของบุคลากร
- รายงานการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น ด้าน
นักศึกษา ด้านกายภาพ ด้านงบประมาณ
- การพิจารณาเห็นชอบมติที่ประชุม
คณะกรรมการพิจารณางบประมาณ
- การขออนุญาตไปปฏิบัติงานหน่วยงานอื่น

3. หน่วยเลขานุการผู้บริหาร

- เอกสารงานประจำของ
หน่วยงานที่รองอธิการบดี/
ผู้ช่วยอธิการบดี กำกับดูแล

แผนผังการเสนอเอกสาร

เอกสารเกี่ยวกับการเงิน/
งบประมาณ/โครงการ

กองคลัง

กองแผนงาน

เอกสารเกี่ยวกับบุคคล

กองบริหาร
ทรัพยากร
บุคคล

ฝ่ายพัฒนา
ทรัพยากร
มนุษย์

เอกสารเกี่ยวกับนักศึกษา/
การเรียน/การสอน

กองพัฒนา
นักศึกษา

สำนักบริหาร
และพัฒนา
วิชาการ

แผนผังการเสนอเอกสาร

เอกสารเกี่ยวกับงานวิจัย

สำนักวิจัยและส่งเสริม
วิชาการการเกษตร

เอกสารเกี่ยวกับกฎหมาย/ประกาศ/
ระเบียบ/ข้อบังคับ/บันทึกความร่วมมือ
ภายในประเทศ

ฝ่ายกฎหมาย

เอกสารภาษาอังกฤษ/
บันทึกความร่วมมือ
ต่างประเทศ

กองวิเทศสัมพันธ์



ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
และที่แก้ไขเพิ่ม ได้แบ่งหนังสือออกเป็น 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

แบบฟอร์มเอกสาร

- 1. แบบฟอร์มหนังสือภายใน
- 2. แบบฟอร์มหนังสือภายนอก
- 3. แบบฟอร์มหนังสือประทับตรา
- 4. แบบฟอร์มประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- 5. แบบฟอร์มคำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

สามารถ download ได้ที่ <https://general.mju.ac.th>

การเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือ

- ➡ - เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม
- ➡ - เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระชับในวรรคตอน
- ➡ - เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอน ด้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง
- ➡ - เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช้ข้อความเยิ่นเย้อยืดเยื้อ หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น
- ➡ - เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

การจัดทำหนังสือราชการ

- ➡ 1. หนังสือภายใน
- ➡ 2. หนังสือภายนอก
- ➡ 3. หนังสือประทับตรา
- ➡ 4. ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ➡ 5. คำสั่งมหาวิทยาลัยแม่โจ้

สามารถ download ได้ที่ <https://general.mju.ac.th>