

ขั้นตอนการเสนอเอกสารภายใน

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
(ผ่านหัวหน้างานส่วนงานตรวจสอบความถูกต้อง
และเสนอผ่านตามขั้นตอนการบริหาร
เอกสารมีความถูกต้อง 100% ก่อนเสนอผู้บริหาร)

หน่วยสารบรรณ งานอำนวยการ กองกลาง

เอกสารไม่ถูกต้อง

ลงทะเบียนรับ

วิเคราะห์กลั่นกรอง ตรวจสอบ
ความถูกต้องของเอกสาร
(3-5 นาที)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. 2526/(ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2548/(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560/
(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564
- ข้อบังคับ/ระเบียบ/ประกาศ/
มหาวิทยาลัยแม่โจ้
- พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ.
๒๕๖๐

เอกสารถูกต้อง

เสนอหัวหน้างานอำนวยการ
(5-10 นาที)

เสนอผู้อำนวยการกองกลาง
(5-10 นาที)

เสนอผู้บริหาร
(30 นาที – 1 วัน)

ออกเลขที่ประกาศ คำสั่ง หนังสือส่งภายนอก
(5 นาที)

สแกนไฟล์เอกสารเก็บเป็นข้อมูล
(5 นาที)

ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
(5 นาที)