



แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

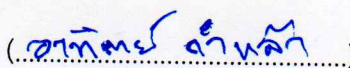
ผู้ร้องขอ:นายอาทิตย์ คำหล้า.....			
ฝ่าย/งาน ..สำนักงานสำนัก/งานบริหารทั่วไป/งานด้านธุรการและสารบรรณ.....วันที่...15 มกราคม 2568.....			
จุดประสงค์ที่ร้องขอ: ☒ จัดทำใหม่ ☐ แก้ไข/เปลี่ยนแปลง ☐ ยกเลิกการใช้งาน			
☐ ขอสำเนาเพิ่มเติมเป็น ☐ สำเนาควบคุม.....ชุด ☐ สำเนาไม่ควบคุม.....ชุด			
ประเภทของเอกสาร: ☐ คู่มือคุณภาพ (QM) ☒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (QP) ☐ วิธีปฏิบัติงาน (WI)			
☐ แบบฟอร์ม (FM) ☐ เอกสารสนับสนุน (SD)			
☐ อื่น ๆ (ระบุ).....			
รายละเอียด/สถานะของเอกสารที่ร้องขอ: (กรณีเอกสารจัดทำครั้งแรก สามารถระบุได้มากกว่า 1 รายการ)			
No.	หมายเลขเอกสาร	ชื่อเอกสาร	สาระที่แก้ไข (พอสังเขป)
1	UNISERV-DOC-QP-08	ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการสำรวจและทำลายหนังสือ	
2			
3			
4			
5			

การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)

สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน _____

การทบทวน/อนุมัติ: (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องทบทวน และ/หรืออนุมัติ)			
	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		17 มกราคม 2568
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		17 มกราคม 2568

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-08	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการสำรวจและทำลายหนังสือ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 17 มกราคม 2568	หน้าที่ : 1 จาก 4

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นายอาทิตย์ คำหล้า) พนักงานธุรการ วันที่ 17 มกราคม 2568	 (.....) ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 17 มกราคม 2568	 (.....) รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภัตตะกุล ผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ 17 มกราคม 2568

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-08	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการสำรวจและทำลายหนังสือ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 17 มกราคม 2568	หน้าที่ : 1 จาก 4

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการสำรวจและทำลายหนังสือและกระบวนการต่าง ๆ ในการทำลายเอกสาร
- 1.2 เพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้ปฏิบัติงานธุรการให้สามารถทำงานได้อย่างถูกต้อง
- 1.3 เพื่อลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นลง

2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ได้แสดงวิธีในการปฏิบัติ ในการทำลายเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 สำรวจและทำลายหนังสือภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

3. คำนิยาม

- 3.1 “ส่วนงาน” หมายถึง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- 3.2 “สารบรรณ”งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร
- 3.3 ทำลายได้ตามระเบียบฯ หมายถึง ให้ส่วนงานราชการทำลายเอกสารตามขั้นตอนที่กำหนด ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

- 4.1 แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย แบบที่ 25

5. ผู้ปฏิบัติงาน

- 5.1 ผู้บริหาร
- 5.2 หัวหน้างาน /หัวหน้าฝ่าย
- 5.3 นักการเงินและบัญชี
- 5.4 นักจัดการงานทั่วไป (งานพัสดุ)
- 5.5 พนักงานธุรการ (บุคลากร)
- 5.6 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (งานนโยบายและแผน)
- 5.7 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-08	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการสำรวจและทำลายหนังสือ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 17 มกราคม 2568	หน้าที่ : 1 จาก 4

6. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
	เริ่มต้น			
1	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทำลายหนังสือ		งานทรัพยากรบุคคล	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทำลายเอกสาร
2	สำรวจความต้องการเอกสารที่ขอทำลาย	-สำรวจเอกสารภายใน 60 วัน หลังสิ้นปีปฏิทิน	งานสารบรรณ	
3	จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย	-รวบรวมผลสำรวจความต้องการทำลายเอกสารของฝ่ายต่าง ๆ -จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย แบบที่ 25	งานสารบรรณ	บัญชีหนังสือขอทำลาย แบบที่ 25
4	ประชุมกรรมการพิจารณาทำลายเอกสารและรายงานผล	เชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาทำลายเอกสาร จัดทำรายงานการประชุม	งานสารบรรณ	บัญชีหนังสือขอทำลาย แบบที่ 25
5	ไม่อนุมัติ ผู้อำนวยการ อนุมัติ	เสนอพิจารณาอนุมัติ	งานสารบรรณ	
6	ทำหนังสือถึงหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ฯ เชียงใหม่	จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารลงนาม ถึงหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ฯ เชียงใหม่	งานสารบรรณ	บันทึกขอความเห็นชอบในการทำลายหนังสือราชการ
7	อนุมัติวิธีการทำลาย	ได้รับหนังสือตอบกลับจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ฯ เชียงใหม่	งานสารบรรณ	หนังสือตอบกลับ
8	ดำเนินการทำลายเอกสาร	ดำเนินการทำลายให้เป็นไปตามระเบียบโดยวิธีอื่นใดที่ไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้กรณีย่อยเป็นเศษกระดาษเพื่อขายและนำส่งคลังเป็นรายได้	งานสารบรรณ	เอกสารทำลายที่ได้รวบรวมจากฝ่ายงานต่าง ๆ
9	รายงานผลการทำลายเอกสาร	จัดทำบันทึกรายงานผลการทำลายเอกสารเสนอต่อผู้บริหาร	งานสารบรรณ	
10	สิ้นสุด			

 UNISERV	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-08	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการสำรวจและทำลายหนังสือ	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 17 มกราคม 2568	หน้าที่ : 1 จาก 4

7. เอกสารอ้างอิง

- 7.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
- 7.2 หนังสือขอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่

8. เอกสารแนบท้าย

- 8.1 บัญชีหนังสือขอทำลาย แบบที่ 25

แบบบัญชีขอทำลายหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๒๖)

บัญชีหนังสือทำลาย ประจำปี

กระทรวง การอุดมศึกษา
กรม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
กอง สำนักบริการวิชาการ

วันที่.....
แผ่นที่.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
๖							
๗							