



แบบร้องขออนุมัติเอกสาร Document Approval Requisition: DAR

ผู้ร้องขอ:นางสาวศุภัทรา ผลเพิ่ม.....

ฝ่าย/งาน ..สำนักงานสำนัก/งานบริหารทั่วไป.....วันที่...12 ธันวาคม 2567.....

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-07	ขั้นตอนการเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา	
2			
3			
4			
5			

การแจกจ่ายเอกสาร: (ระบุเฉพาะกรณีจัดทำเอกสารใหม่ หรือขอสำเนาเพิ่ม)

สำเนาเอกสารให้กับ/จำนวน

การทบทวน/อนุมัติ: (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องทบทวน และ/หรืออนุมัติ)

	ตำแหน่ง	ลายเซ็น	วันที่
ทบทวน	QMR สำนักบริการวิชาการ		3 ม.ค. 2568
อนุมัติ	ผู้อำนวยการ		3 ม.ค. 68

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-07	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา CMU e-Document	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 12 ธันวาคม 2567	หน้าที่ : 1/4

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
 (นางสาวสุภัทรา พลเพิ่ม) นักจัดการงานทั่วไป วันที่ 12 ธันวาคม 2567	 (ดร.กฤษฎี กาญจนกิตติ) QMR สำนักบริการวิชาการ วันที่ 22 ธันวาคม 2567	 (รศ.ดร.เศรษฐ์ สัมภิตตะกุล) ผู้อำนวยการ สำนักบริการวิชาการ วันที่ 27 ธันวาคม 2567

ประวัติการแก้ไข

ครั้งที่แก้ไข	รายละเอียดการแก้ไข
00	จัดทำเอกสารครั้งแรก

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-07	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา CMU e-Document	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 12 ธันวาคม 2567	หน้าที่ : 2/4

1. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดขั้นตอนการเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา

2. ขอบข่าย

ขั้นตอนการปฏิบัติงานนี้ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเพื่อขอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ให้ข้อเสนอแนะ และการตัดสินใจ เพื่ออนุมัติสั่งการ/ลงนาม โดยเสนอจากผู้ปฏิบัติงาน ผ่านสายการบังคับบัญชาตามลำดับชั้น

3. คำนิยาม

3.1 “ส่วนงาน” หมายถึง สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

3.2 “เรื่องเสนอ” เอกสารที่สร้างขึ้น เพื่อเสนอขอให้ผู้บังคับบัญชา ให้ข้อเสนอแนะ และการตัดสินใจ เพื่ออนุมัติสั่งการ/ลงนาม

4. เครื่องมือและอุปกรณ์

4.1 ประเภทของเอกสาร

- บันทึกข้อความ
- หนังสือตราครุฑ
- ข้อมูล ข่าวสาร
- หนังสือเวียน
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- หนังสือขออนุมัติเกี่ยวกับการเงิน งบประมาณ

4.2 ระบบรับ-ส่งหนังสือภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ (CMU e-Document)

5. ผู้ปฏิบัติงาน

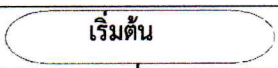
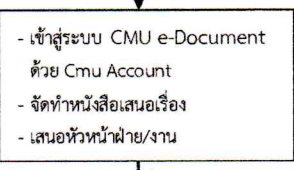
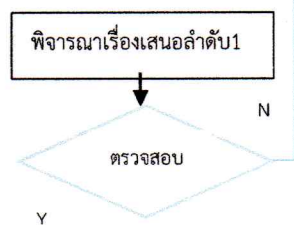
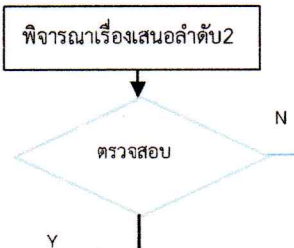
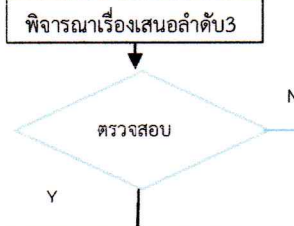
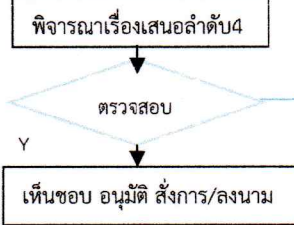
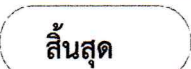
5.1 ผู้บริหาร

5.2 หัวหน้างาน /หัวหน้าฝ่าย

5.3 บุคลากรของสำนักบริการวิชาการ

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-07	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา CMU e-Document	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 12 ธันวาคม 2567	หน้าที่ : 3/4

6. วิธีการปฏิบัติงาน การเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยวข้อง
				
1		- สร้างเอกสาร บันทึกเอกสารและแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง / เมื่อหนังสือเข้ามาจากงานสารบรรณ ที่ผ่านมาทางระบบ หรือหนังสือฉบับจริงจากหน่วยงานภายนอก - คลิกออกเลขส่งภายใน - กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม - กำหนดวัตถุประสงค์ เพื่อเสนอพิจารณา - คลิกส่งหนังสือ	ผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานงานด้านสาร บรรณ	- หนังสือเสนอเรื่อง - ขออนุมัติ ขออนุญาต - หนังสือเข้าฉบับจริงหรือผ่านระบบ e-Document
2		- เปิดเอกสารในระบบ รายการเอกสารเข้า รอตตรวจ/สั่งการ - พิจารณาเสนอเพื่อตรวจสอบ - หากเห็นชอบ กตตรวจ/ตรวจสอบ - กำหนดวัตถุประสงค์และตรวจสอบ - หากมีข้อเสนอแนะอื่น ดึงกลับเพื่อแก้ไข	หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน	- หมายเหตุ - บันทึกข้อความ - ประกาศ - หนังสือตราครุฑ
3		- เปิดเอกสารในระบบ รายการเอกสารเข้า รอตตรวจ/สั่งการเพื่อพิจารณา/ตรวจสอบ - หากเห็นชอบ กตตรวจ/ตรวจสอบ - กำหนดผู้ตรวจสอบ/สั่งการ/ลงนาม - เรื่องผ่านรองผู้อำนวยการ - หากมีข้อเสนอแนะ กตดึงกลับและบันทึกข้อความให้แก้ไข	เลขานุการสำนัก	
4		- เปิดเอกสารในระบบ รายการเอกสารเข้า รอตตรวจ/สั่งการเพื่อพิจารณา/ตรวจสอบ - หากเห็นชอบ กตตรวจ/ตรวจสอบ - กำหนดชื่อผู้อำนวยการพิจารณา - หากมีข้อเสนอแนะ กตดึงกลับและบันทึกข้อความให้แก้ไข	รองผู้อำนวยการ	
5		- เปิดเอกสารในระบบ รายการเอกสารเข้า รอตตรวจ/สั่งการเพื่อพิจารณา/ตรวจสอบ - หากเห็นชอบ กต อนุมัติ/สั่งการ/ลงนาม - หากมีข้อเสนอแนะ กตดึงกลับและบันทึกข้อความให้แก้ไข	ผู้อำนวยการ	
				

	รหัสเอกสาร : UNISERV-DOC-QP-07	
	ชื่อเอกสาร : ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา CMU e-Document	
	Revision : 00	
	วันที่บังคับใช้ : 12 ธันวาคม 2567	หน้าที่ : 4/4

7. เอกสารอ้างอิง

1. ประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ นโยบายและแนวปฏิบัติในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (CMU e-Document Version 2) มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เมื่อวันที่ 20 กรกฎาคม 2562
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยชื่อตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง วาระการดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และอำนาจและหน้าที่ของรองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน รองหัวหน้าส่วนงาน และตำแหน่งบริหารอื่น ในส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น พ.ศ. 2566

8. เอกสารแนบท้าย

1. ประกาศนโยบายและแนวปฏิบัติในการใช้งานระบบ CMU e-Document V.2
2. รายละเอียดการพิจารณาในระบบ CMU e-Document
3. คำสั่งสำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ สั่งการและปฏิบัติการแทน ผู้อำนวยการสำนักบริการวิชาการ