



คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure) QP-GA 01
เรื่อง งานสารบรรณ

จัดทำโดย

:
(นายวิชุกร ปะทะดวง)

พนักงานปฏิบัติงาน

ตรวจทานโดย

:
(นางสาวอุไรวรรณ ศักยภินันท์)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ตรวจสอบโดย

:
(นางสาวปิยะนุช สวัสดิ์)

เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร

:
(รองศาสตราจารย์ ดร.เจิมขวัญ สังข์สุวรรณ)

รองคณบดี

ทบทวนโดย

:
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศรีสุวรรณ นฤนาทวงศ์สกุล)

ตัวแทนผู้บริหารฝ่ายคุณภาพ

อนุมัติโดย

:
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สุจินดา ศรีวัฒนะ)

ตัวแทนผู้บริหาร

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร งานสารบรรณ	
	รหัสเอกสาร QP-GA-01	
	ประกาศใช้	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 2 / 27

1.0 วัตถุประสงค์ :

- 1.1 เพื่อใช้ในการบริหารงานสารบรรณของคณะอุตสาหกรรมเกษตร ให้มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขปรับปรุงจนถึงปัจจุบัน
- 1.2 เพื่อเป็นแนวทางในการวางแผนงานให้สอดคล้องกับภาระหน้าที่ และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน
- 1.3 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ตามขั้นตอนอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นระบบและมีมาตรฐานในการทำงานในแนวเดียวกัน มีความเป็นระเบียบเรียบร้อย ประหยัดเวลา สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน

2.0 ขอบเขต : ใช้เป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ และผู้ที่เกี่ยวข้องของคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ให้สามารถปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง ตามขอบเขตของงานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร หรืองานที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสารของราชการที่มีขอบเขตครอบคลุม เริ่มตั้งแต่การคิด ร่าง เขียน ตรวจร่าง พิมพ์ ทาน ทำสำเนา เสนอลงนาม ส่ง เก็บเข้าที่ รับ ค้นหา บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ ส่งการเสนอ สั่งการ ยืม จนถึงขั้นสุดท้ายทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้งานออกไปจากระบบงาน ซึ่งแสดงขอบเขตงานสารบรรณ

3.0 คำนิยามศัพท์ :

- 3.1 งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
- 3.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย
- 3.3 หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
 - 3.3.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 - 3.3.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 - 3.3.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 - 3.3.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 - 3.3.5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
 - 3.3.6 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร งานสารบรรณ	
	รหัสเอกสาร QP-GA-01	
	ประกาศใช้	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 3 / 27

- 3.4 หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- 3.5 หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- 3.6 หนังสือประทับตรา หมายถึง หนังสือที่ใช้ประทับตรา แทน การลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
- 3.7 หนังสือสั่งการ หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด คือ
- 3.7.1 คำสั่ง หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย (ใช้กระดาษตราครุฑ)
- 3.7.2 ระเบียบ หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ (ใช้กระดาษตราครุฑ)
- 3.7.3 ข้อบังคับ หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ (ใช้กระดาษตราครุฑ)
- 3.8 หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด คือ
- 3.8.1 ประกาศ หมายถึง บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ (ใช้กระดาษตราครุฑ)
- 3.8.2 แลกเปลี่ยน หมายถึง บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกเปลี่ยนเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน (ใช้กระดาษตราครุฑ)
- 3.8.3 ข่าว หมายถึง บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
- 3.9 หนังสือรับรอง หมายถึง หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง (ใช้กระดาษตราครุฑ)
- 3.10 รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- 3.11 บันทึก หมายถึง ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)
- 3.12 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร งานสารบรรณ	
	รหัสเอกสาร QP-GA-01	
	ประกาศใช้	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 4 / 27

3.13 หนังสืออื่น หมายถึง หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

4.0 เอกสารอ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน

5.0 ความรับผิดชอบ :

- 5.1 คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี หัวหน้าสำนักวิชาอุตสาหกรรมเกษตร หัวหน้าศูนย์บริการธุรกิจ อุตสาหกรรมเกษตร เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ทำหน้าที่ในการพิจารณา/อนุมัติในหนังสือราชการต่างๆ ตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
- 5.2 บุคลากรคณะอุตสาหกรรมเกษตร ที่เกี่ยวข้อง ทำหน้าที่ด้านสารบรรณของแต่ละส่วนงาน เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายหนังสือของคณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

6.0 วิธีปฏิบัติ :

6.1 การจัดทำหนังสือ

- 6.1.1 พิจารณาชนิดหนังสือที่จะจัดทำ ว่าเป็นหนังสือชนิดใด เช่น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก คำสั่ง ประกาศ ข่าวก้าว เป็นต้น
- 6.1.2 ทำความเข้าใจเนื้อเรื่องที่จะเขียนให้ชัดเจน ในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่ผู้ร่างหนังสือจำเป็นต้องรู้ และเข้าใจความเป็นมาของเรื่องนั้นๆ และรู้จุดประสงค์ของเรื่องที่ร่าง
- 6.1.3 จัดทำร่างหนังสือโดยแยกประเด็นที่เป็นเหตุและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือ จากนั้นจึงเป็นผลหรือความประสงค์ที่ต้องการให้ผู้รับปฏิบัติ ซึ่งข้อความหรือเนื้อเรื่องจะแบ่งเป็น 3 ส่วนคือ
 - ส่วนเหตุ ซึ่งเป็นส่วนเริ่มต้นโดยปกติการขึ้นต้นใจความที่เป็นเหตุมักจะใช้คำลงท้ายว่า “ด้วย” “เนื่องด้วย” “เนื่องจาก” “โดยที่” ถ้าเป็นการเริ่มต้นใจความที่เป็นเหตุเนื่องมาจากการอ้างเรื่องที่เคยติดต่อกันมักจะใช้คำว่า “ตาม” หรือ “ตามที่”
 - ส่วนผลหรือความประสงค์ เป็นส่วนต่อมาซึ่งจะเป็นผลหรือข้อตกลงในสิ่งที่เราต้องการให้รับทราบหรือปฏิบัติ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร งานสารบรรณ	
	รหัสเอกสาร QP-GA-01	
	ประกาศใช้	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 5 / 27

- ส่วนสรุปความ ในตอนสุดท้ายจะเป็นการสรุปใจความของหนังสือเพื่อแสดงความประสงค์ว่าผู้รับทำอะไร ซึ่งจะทำให้เกิดความสะดวกแก่ผู้รับหนังสือโดยทั่วไปแล้วมักจะขึ้นต้นด้วย “จึง” แล้วต่อด้วยวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้ผู้รับทำอะไรอย่างไร

6.1.4 เสนอเรื่องที่ทำผ่านหัวหน้างาน เลขานุการคณะอุตสาหกรรมเกษตร ไปจนถึงผู้มีอำนาจลงนาม

6.2 **การรับหนังสือ** คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยสารบรรณ ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ตามวิธีปฏิบัติการรับหนังสือ ดังนี้

- 6.2.1 จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
- 6.2.2 ให้ผู้รับเอกสารตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อ ดำเนินการให้ถูกต้อง เช่น ในหนังสือระบุเอกสารแนบ แต่ไม่มีเอกสารแนบ ชื่อผู้รับ หรือวัน และเวลาไม่ถูกต้อง เป็นต้น หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป
- 6.2.3 ประทับตรารับ บริเวณมุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ และเวลา พร้อมลงชื่อผู้ลงรับตามแบบฟอร์ม ดังนี้
 - เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
 - ผู้รับ ให้ลงชื่อผู้ที่ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือ

(ชื่อหน่วยงานผู้รับหนังสือ)

รับที่
วันที่
เวลา
ผู้รับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร งานสารบรรณ	
	รหัสเอกสาร QP-GA-01	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 6 / 27

6.2.4 ลงทะเบียนรับหนังสือ ในโปรแกรมทะเบียนหนังสือรับ-ส่งหนังสือในระบบ CMU e-Document โดยกรอกรายละเอียดในโปรแกรมตามแบบฟอร์มทะเบียนหนังสือรับ ดังนี้

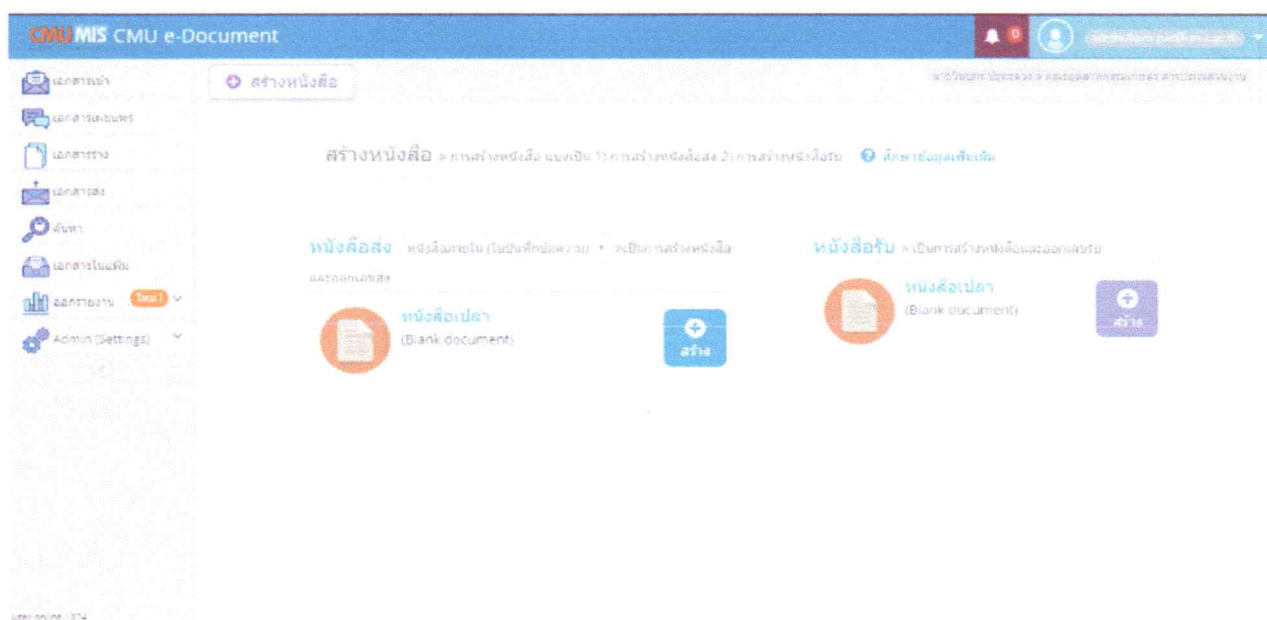
6.2.4.1 ลงทะเบียนรับ แบบหนังสือต้นฉบับเป็นกระดาษ และหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

6.2.4.1.1 ระบบ CMU e-Document จะลงทะเบียนหนังสือรับ โดยลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ทำการลงทะเบียนรับหนังสือให้อัตโนมัติ

6.2.4.1.2 โปรแกรมทะเบียนรับ จะเรียงลำดับเลขทะเบียนหนังสือรับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินให้อัตโนมัติ โดยเลขทะเบียนหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

6.2.4.1.3 เข้าสู่ระบบ CMU e-Document โดยใช้ Username และ Password ของตนเอง (CMU Account)

6.2.4.1.4 สร้างหนังสือ เลือกหนังสือรับ และเลือกที่สร้าง



 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร งานสารบรรณ	
	รหัสเอกสาร QP-GA-01	
	ประกาศใช้	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 7 / 27

- 6.2.4.1.5 เลือกแบบหนังสือที่ใช้งาน เช่น หนังสือภายนอก หนังสือบันทึกเสนอ
งาน แบบหนังสือนำส่ง
- 6.2.4.1.6 เลือกชั้นความเร็ว เช่น ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
- 6.2.4.1.7 เลือกชั้นความลับ เช่น ปกติ ลับ ลับมาก ลับมากที่สุด
- 6.2.4.1.8 ใส่รหัสอ้างอิง (หากมีรหัสอ้างอิงจากเรื่องเดิมที่เคยส่งมา)
- 6.2.4.1.9 ใส่คำช่วยในการค้นหา หรือ Keyword (ถ้ามี) Keyword (คีย์เวิร์ด) :
คือ คำค้นหา หรือคำอธิบายสิ่งใดสิ่งหนึ่งสั้นๆ ที่กล่าวถึงสิ่งที่เรากำลัง
ตามหาเพื่อสืบค้นรายละเอียด หรือชื่อเรื่อง
- 6.2.4.1.10 เลือกบันทึกการตั้งค่า และเลือกชั้นต่อไป

CMU MIS CMU e-Document

เอกสารเข้า

เอกสารเผยแพร่

เอกสารร่าง

เอกสารส่ง

ค้นหา

เอกสารในแม่

เอกสารงาน

Admin (Settings)

สร้างหนังสือ

1) ตั้งค่า

2) ตรวจสอบรายละเอียด

3) กระบวนการตรวจสอบ/ส่งการ/ลงนาม

4) เสร็จสิ้น ส่งผู้รับ

หนังสือภายนอก รหัสอ้างอิง: 8407A1-P98-550

ตั้งค่านหนังสือ

แบบหนังสือที่ใช้งาน

☒ หนังสือภายนอก
☐ แบบหนังสือบันทึกเสนอ
☐ แบบหนังสือนำส่ง

ชั้นความเร็ว ปกติ

ชั้นความลับ ปกติ

ติดตามเอกสาร

รหัสอ้างอิงเอกสารก่อนหน้า (ถ้ามี) 0 คำแนะนำ

รายการอ้างอิง

ตรวจสอบ

ระบบที่สร้างนี้ดึงข้อมูลจากระบบ ใช้ในการคิดเพื่อเปิดดูรายละเอียดเอกสาร

คำช่วยในการค้นหา หรือ Keyword (ถ้ามี)

Keyword (คีย์เวิร์ด): คือคำค้นหา หรือคำอธิบายสิ่งใดสิ่งหนึ่งสั้นๆ ที่กล่าวถึงสิ่งที่เรากำลังตามหาเพื่อสืบค้นรายละเอียด

ทดลอง ISO

คีย์เวิร์ด หากมีหลายคำให้เว้นด้วยช่องว่าง (space) เช่น KM ออม

บันทึกการตั้งค่า

ชั้นต่อไป >

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร งานสารบรรณ	
	รหัสเอกสาร QP-GA-01	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 8 / 27

- 6.2.4.1.11 เลขที่หนังสือ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- 6.2.4.1.12 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ใส่ชื่อหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหนังสือ
- 6.2.4.1.13 เอกสารลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปี ของหนังสือที่รับเข้ามา
- 6.2.4.1.14 เรื่อง ให้ระบุชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
- 6.2.4.1.15 เรียน ให้ระบุชื่อผู้รับหนังสือฉบับนั้นเพื่อไปดำเนินการต่อ
- 6.2.4.1.16 อ้างถึง ให้ระบุหนังสือ หรือเรื่องที่ใช้อ้างอิง (ถ้ามี)
- 6.2.4.1.17 สิ่งที่มาด้วย ให้ระบุเอกสารที่ส่งมาพร้อมหนังสือ (ถ้ามี)

CMU MIS CMU e-Document

สร้างหนังสือ

หนังสือภายนอก * รหัสหนังสือ 8407A1-F9B-550

เลขที่หนังสือที่ส่งมา (ในระบบหนังสือภายนอก) * ผู้ส่งเอกสารหนังสือ

☐ แบบหนังสือภายนอก

ส่วนหัวของหนังสือ

เลขที่หนังสือ

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

เอกสารลงในที่ 24 * เมษายน 2563

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ส่วนเนื้อหา

User online : 375

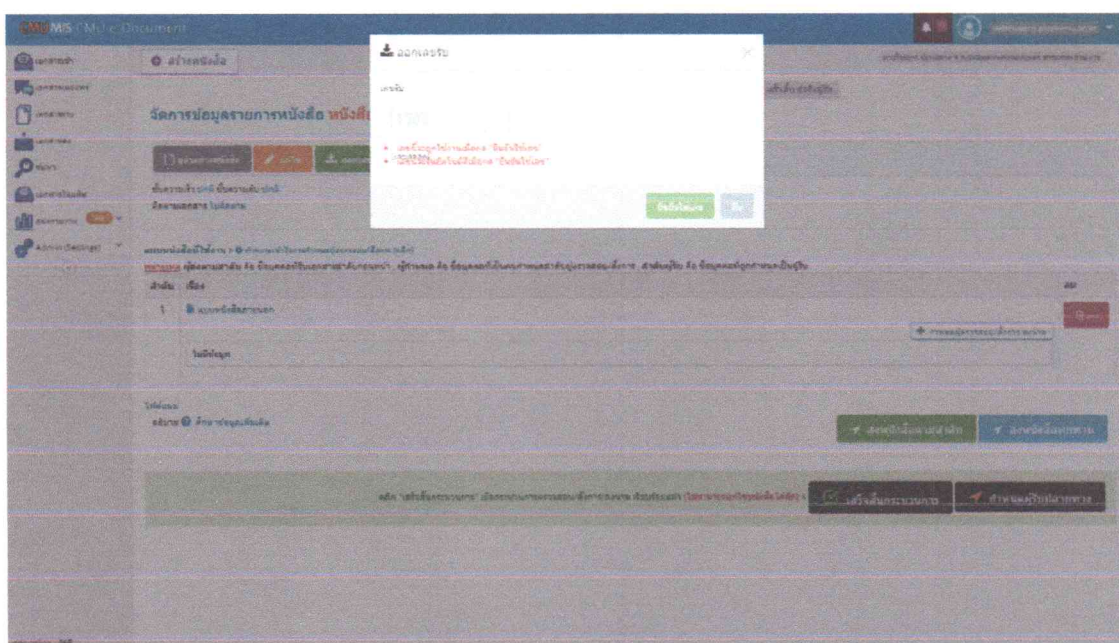
กรุณาใช้คีย์บอร์ดวางมือหน้า

Font Size Arial (Font Size) B I U S

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร งานสารบรรณ	
	รหัสเอกสาร QP-GA-01	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 10 / 27

6.2.4.1.24 เลือกยืนยันการใช้เลข

6.2.4.1.25 นำเลขรับที่ได้นำไปเขียนลงในส่วนเลขรับบนหนังสือตามข้อ 6.2.3 (หากเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ข้ามขั้นตอนนี้)

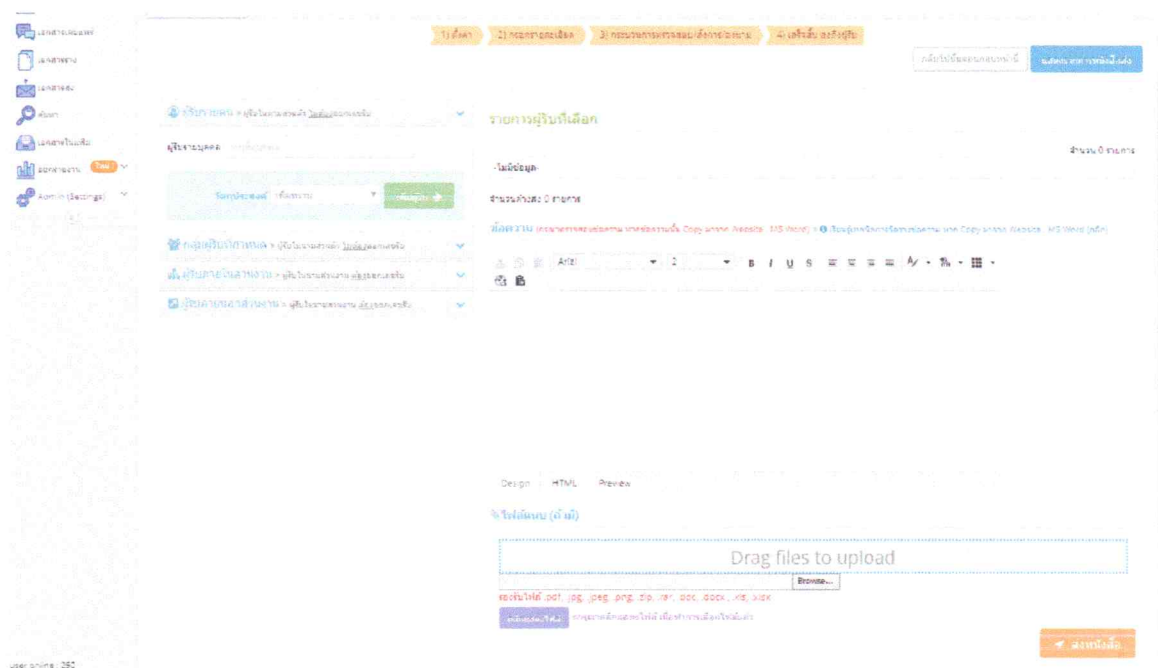


6.2.4.1.26 นำเอกสารต้นฉบับที่ทำการลงเลขรับแล้ว สแกนเอกสารพร้อมกับแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือเอกสารที่มากับหนังสือ เข้าสู่ระบบ CMU e-Document ให้ตรงกับเลขรับ (หากเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ข้ามขั้นตอนนี้)

6.2.4.1.27 เลือกเสร็จสิ้นกระบวนการ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร งานสารบรรณ	
	รหัสเอกสาร QP-GA-01	
	ประกาศใช้	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 11 / 27

6.2.4.1.28 เลือกผู้รับในการส่งหนังสือนั้นๆ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ต้องดำเนินการต่อ โดยเลือกผู้รับ เช่น รายบุคคล กลุ่มผู้รับที่กำหนด กลุ่มผู้รับในส่วนงาน สามารถระบุข้อความและแนบเอกสารเพิ่มเติมได้ เสร็จแล้วเลือกส่งหนังสือ



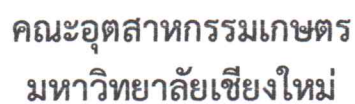
6.2.4.2 ลงทะเบียนรับ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ที่ส่งเข้ามาในระบบ CMU e-Document

6.2.4.2.1 ระบบ CMU e-Document จะลงทะเบียนหนังสือรับ โดยลงวันที่ เดือน พ.ศ. ที่ทำการลงทะเบียนรับหนังสือให้อัตโนมัติ

6.2.4.2.2 โปรแกรมทะเบียนรับ จะเรียงลำดับเลขทะเบียนหนังสือรับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินให้อัตโนมัติ

6.2.4.2.3 เข้าสู่ระบบ CMU e-Document โดยใช้ Username และ Password ของตนเอง

6.2.4.2.4 เลือกเอกสารเข้า



ชื่อเอกสาร งานสารบรรณ

รหัสเอกสาร QP-GA-01

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)

ประกาศใช้

ฉบับที่ 1

หน้าที

12 / 27

6.2.4.2.5 เลือกหนังสือเรื่องที่ต้องการรับ

6.2.4.2.6 ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง เช่น ในหนังสือระบุเอกสารแนบ แต่ไม่มีเอกสารแนบ ชื่อผู้รับ หรือวัน และเวลาไม่ถูกต้อง เป็นต้น หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

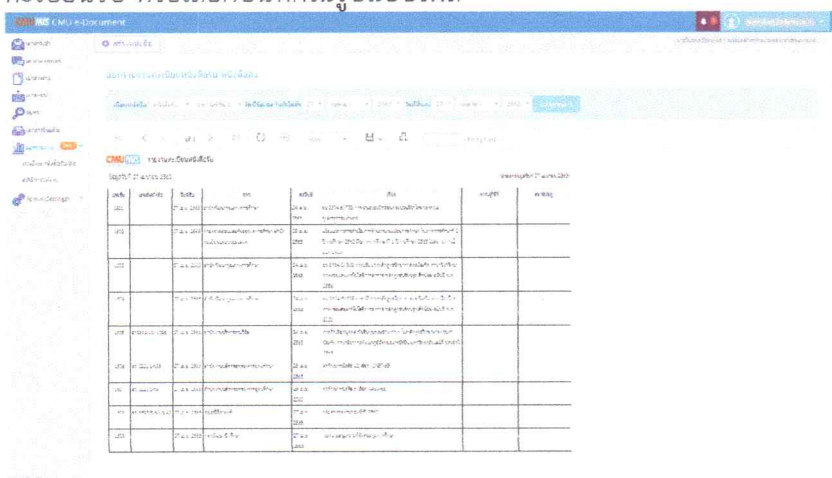
6.2.4.2.7 เลือกรอกเลขรับ และเลือกยืนยันการใช้เลข

6.2.4.2.8 เลือกผู้รับในการส่งหนังสืออื่นๆ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่ต้องดำเนินการต่อ โดยเลือกผู้รับ เช่น รายบุคคล กลุ่มผู้รับที่กำหนด กลุ่มผู้รับในส่วนงาน สามารถระบุข้อความและแนบเอกสารเพิ่มเติมได้ เสร็จแล้วเลือกส่งหนังสือ

[illegible]

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร งานสารบรรณ	
	รหัสเอกสาร QP-GA-01	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 13 / 27

6.2.4.3 เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ CMU e-Document เรียบร้อยแล้ว เลือกการออกรายงาน เลือกทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง เลือกหนังสือรับ เลือกวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่ต้องการพิมพ์รายงาน เลือกแสดงรายงาน และสั่งพิมพ์แบบฟอร์มทะเบียนรับ หรือเลือกบันทึกในรูปแบบไฟล์



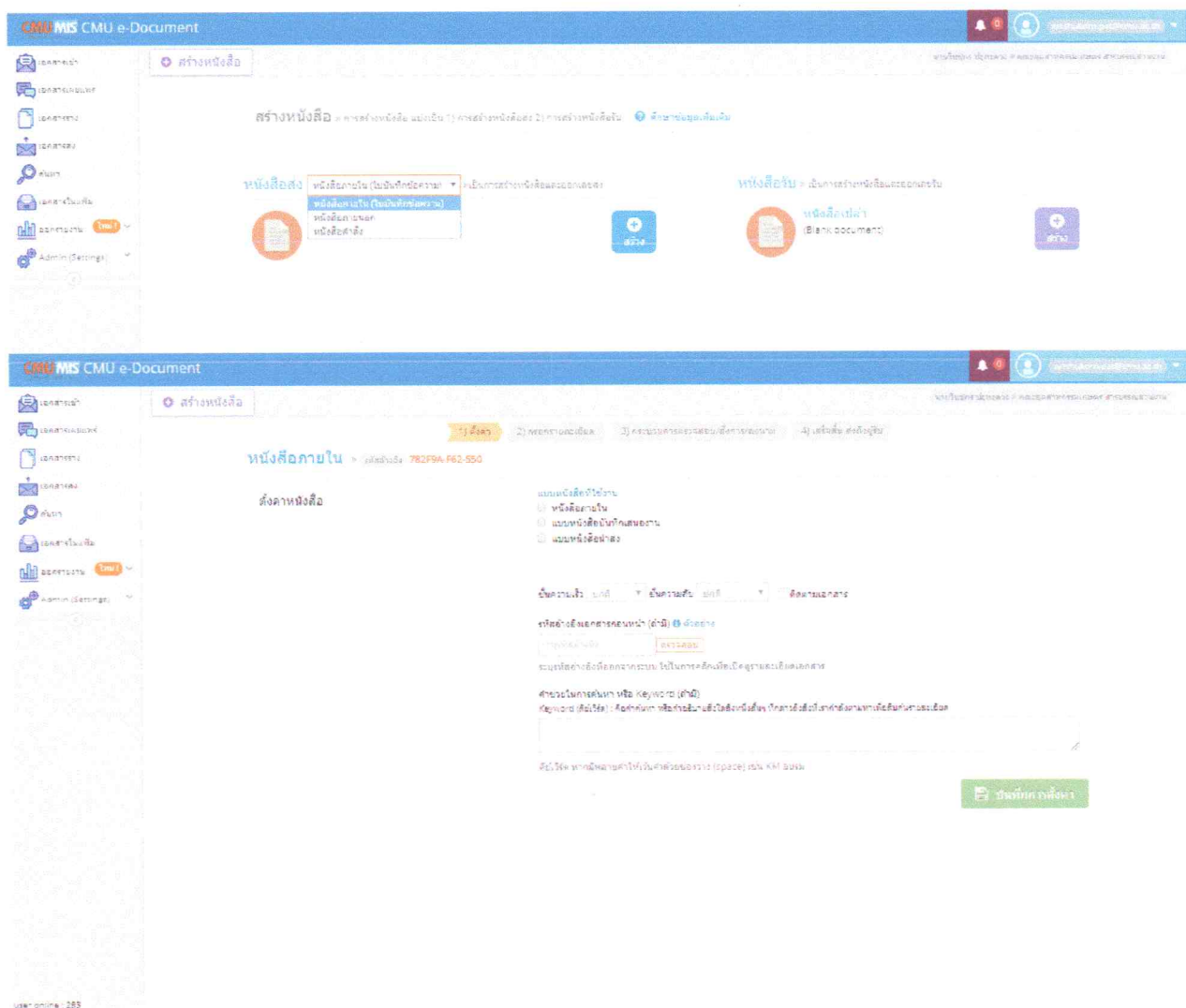
เลขที่	วันที่รับ	วันที่ส่ง	ชื่อเอกสาร	สถานะ	ผู้รับ	ผู้ส่ง
101	2563-01-01	2563-01-01	แจ้งการดำเนินงาน...	เสร็จสิ้น	นายสมชาย ใจดี	นางสาวสุภาวดี ใจดี
102	2563-01-01	2563-01-01	แจ้งการดำเนินงาน...	เสร็จสิ้น	นายสมชาย ใจดี	นางสาวสุภาวดี ใจดี
103	2563-01-01	2563-01-01	แจ้งการดำเนินงาน...	เสร็จสิ้น	นายสมชาย ใจดี	นางสาวสุภาวดี ใจดี
104	2563-01-01	2563-01-01	แจ้งการดำเนินงาน...	เสร็จสิ้น	นายสมชาย ใจดี	นางสาวสุภาวดี ใจดี
105	2563-01-01	2563-01-01	แจ้งการดำเนินงาน...	เสร็จสิ้น	นายสมชาย ใจดี	นางสาวสุภาวดี ใจดี
106	2563-01-01	2563-01-01	แจ้งการดำเนินงาน...	เสร็จสิ้น	นายสมชาย ใจดี	นางสาวสุภาวดี ใจดี
107	2563-01-01	2563-01-01	แจ้งการดำเนินงาน...	เสร็จสิ้น	นายสมชาย ใจดี	นางสาวสุภาวดี ใจดี
108	2563-01-01	2563-01-01	แจ้งการดำเนินงาน...	เสร็จสิ้น	นายสมชาย ใจดี	นางสาวสุภาวดี ใจดี
109	2563-01-01	2563-01-01	แจ้งการดำเนินงาน...	เสร็จสิ้น	นายสมชาย ใจดี	นางสาวสุภาวดี ใจดี
110	2563-01-01	2563-01-01	แจ้งการดำเนินงาน...	เสร็จสิ้น	นายสมชาย ใจดี	นางสาวสุภาวดี ใจดี

6.2.4.4 จัดแยกหนังสือ (เฉพาะเรื่องที่มีเอกสารต้นฉบับแบบกระดาษ) ที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อผู้รับหนังสือในช่อง “การปฏิบัติ” พร้อมส่งเอกสารต้นฉบับแก่บุคคลนั้นๆ

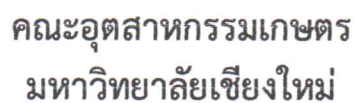
 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร งานสารบรรณ	
	รหัสเอกสาร QP-GA-01	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 14 / 27

6.3 การส่งหนังสือ หนังสือส่ง คือ หนังสือหรือเอกสารที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

- 6.3.1.1 สร้างหนังสือ เลือกหนังสือส่งเลือกรูปแบบหนังสือ เช่น หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ หนังสือภายนอก หนังสือคำสั่ง และเลือกที่สร้าง
- 6.3.1.2 เลือกแบบหนังสือที่ใช้งาน เช่น หนังสือภายนอก หนังสือบันทึกเสนองาน แบบหนังสือนำส่ง
- 6.3.1.3 เลือกชั้นความเร็ว เช่น ปกติด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
- 6.3.1.4 เลือกชั้นความลับ เช่น ปกติลับ ลับมาก ลับมากที่สุด
- 6.3.1.5 ใส่รหัสอ้างอิง (หากมีรหัสอ้างอิงจากเรื่องเดิมที่เคยส่งมา)
- 6.3.1.6 ใส่คำช่วยในการค้นหา หรือ Keyword (ถ้ามี) Keyword (คีย์เวิร์ด) : คือ คำค้นหา หรือคำอธิบายสิ่งใดสิ่งหนึ่งสั้นๆ ที่กล่าวถึงสิ่งที่เรากำลังตามหาเพื่อสืบค้นรายละเอียด หรือชื่อเรื่อง
- 6.3.1.7 เลือกบันทึกการตั้งค่า และเลือกขั้นตอนต่อไป



The screenshot displays the CMU MIS CMU e-Document system interface. The top navigation bar includes the system name and user information. The left sidebar contains various menu items like 'เอกสารเข้า', 'เอกสารออก', and 'ค้นหา'. The main content area shows the 'สร้างหนังสือ' (Create Document) process. It includes a dropdown for 'หนังสือส่ง' (Document Type) with options like 'หนังสือภายใน' (Internal Document) and 'หนังสือภายนอก' (External Document). Below this, there are buttons for 'ส่ง' (Send) and 'บันทึก' (Save). The bottom section shows the 'หนังสือภายใน' (Internal Document) form, which includes fields for 'ค้นหาหนังสือ' (Search Document), 'ชั้นความเร็ว' (Priority), 'ชั้นความลับ' (Classification), and 'คำช่วยในการค้นหา' (Search Keywords). The form also has a 'บันทึกการตั้งค่า' (Save Settings) button.



รหัสเอกสาร QP-GA-01

ประกาศใช้

ฉบับที่ 1

หน้า ๗

15 / 27

- 6.3.1.8 เรื่อง ให้ระบุชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
- 6.3.1.9 เรียน ให้ระบุชื่อผู้รับหนังสือฉบับนั้นเพื่อไปดำเนินการต่อ
- 6.3.1.10 ส่วนเนื้อหา ให้สรุปเรื่องย่อ
- 6.3.1.11 ส่วนท้ายของหนังสือ (ถ้ามี) ให้ระบุที่อยู่หน่วยงาน หมายเหตุท้ายเอกสาร (ถ้ามี)
- 6.3.1.12 เลือกบันทึก
- 6.3.1.13 เลือกขั้นตอนต่อไป

เอกสารร่าง

เอกสารร่าง

ค้นหา

เอกสารในระบบ

เอกสารออก 100%

Admin (Settings)

หนังสือภายใน > ประวัติหนังสือ: 447486-436-382

ประวัติหนังสือ

แบบหนังสือภายใน

ประวัติเอกสารหนังสือ

แบบหนังสือภายใน

ส่วนหัวของหนังสือ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน: กองส่งเสริมการเกษตร

ที่: ๕

เอกสารลงวันที่: 22 * เดือน: เมษายน * ปี: 2563 *

เรื่อง: ...

เรียน: ...

ส่วนเนื้อหา

กรุณาจัดทำเป็น

การตาม อนุกรมฯ เพื่อขอ

จัดซื้อ-เช่า อุปกรณ์

เหมืองหินของเนื้อหา

๕

๓๐

๕

๓๐

Design

HTML

Preview

บันทึกงานเอกสาร

เอกสาร

บันทึกงานเอกสาร

เอกสาร

ไฟล์แนบ (ถ้ามี) กรุณาคลิก  เพื่อเพิ่มเอกสารแนบไฟล์ กรุณาแนบไฟล์

Drag files to upload

Browse...

รองรับไฟล์ pdf, jpg, jpeg, png, zip, rar, doc, docx, xls,xlsx

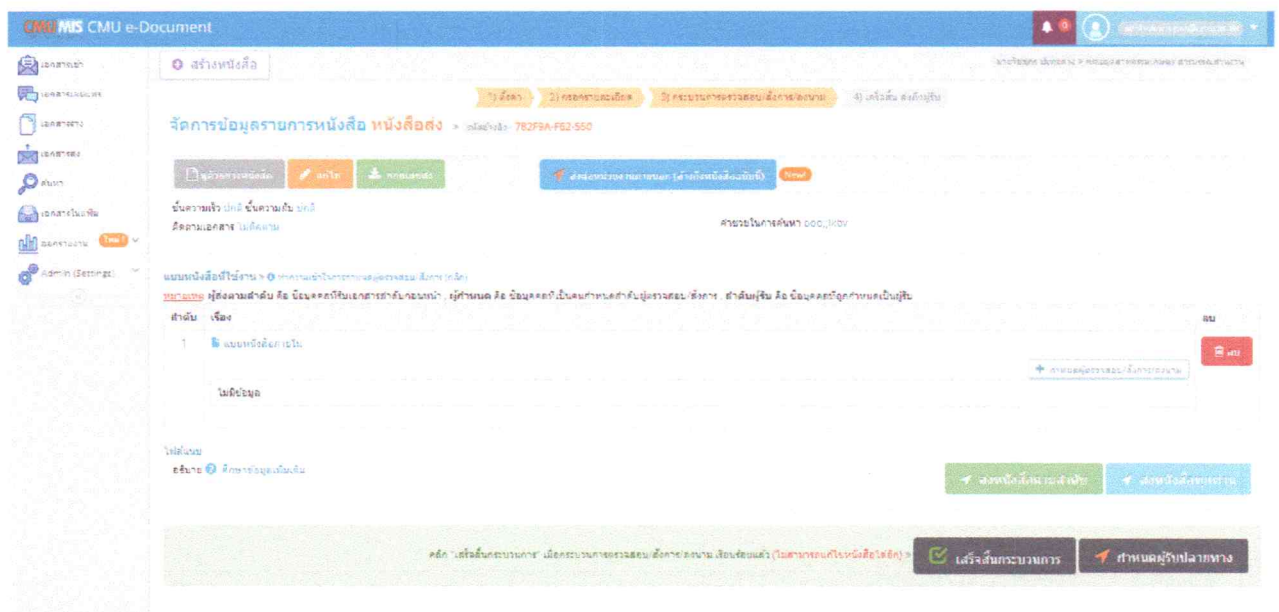
คลิกเพื่อดูไฟล์

เอกสารแนบเอกสารแนบนี้ จะถูกบันทึกเป็นเอกสารแนบ

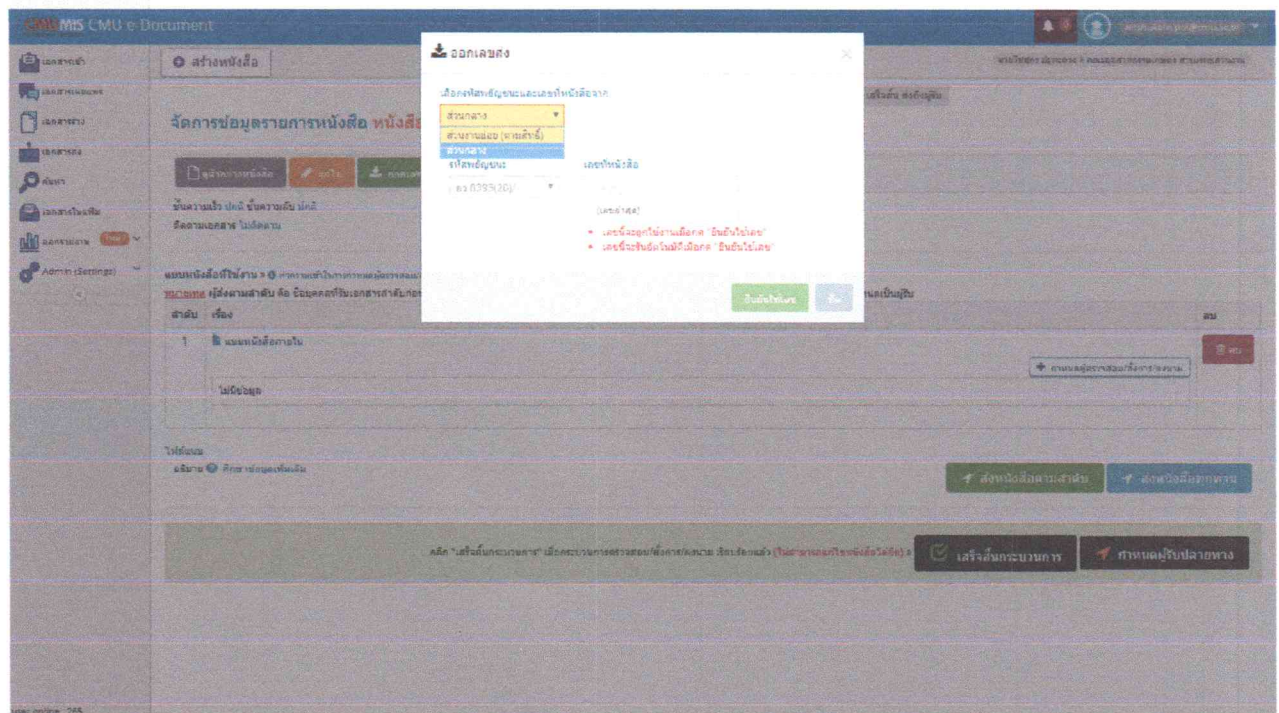
ขอมติแนบไฟล์ >

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร งานสารบรรณ	
	รหัสเอกสาร QP-GA-01	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 16 / 27

- 6.3.1.14 เลือกออกเลขส่ง
- 6.3.1.15 เลือกส่วนกลาง
- 6.3.1.16 เลือกรหัสประจำหน่วยงานที่ต้องการออกเลขส่ง
- 6.3.1.17 เลือกยืนยันการใช้เลข



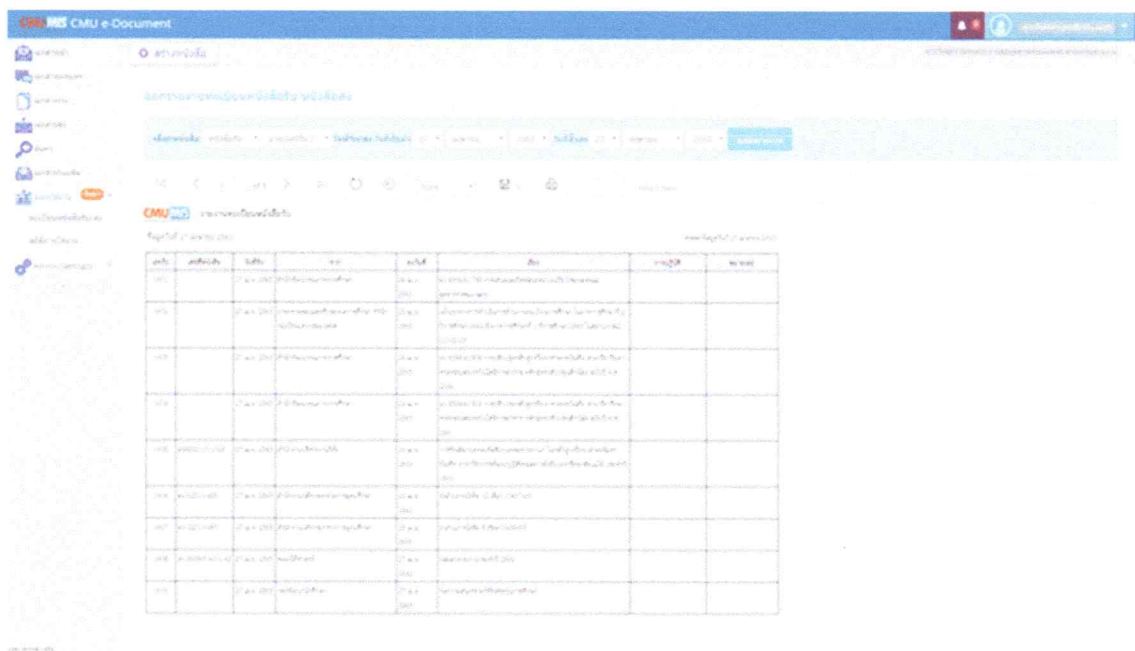
The screenshot shows the 'สร้างหนังสือ' (Create Document) screen in the CMU MIS e-Document system. The document title is 'จัดการข้อมูลรายการหนังสือ หนังสือส่ง' (Manage Document List: Document to be sent). The document number is '782FBA-FB2-550'. The system displays a list of documents with columns for 'เลขที่' (Number), 'ชื่อเรื่อง' (Subject), and 'สถานะ' (Status). The first document is 'แบบหนังสือเข้า' (Incoming Document Form) with status 'ไม่ติดขัด' (No problem). The system also shows a 'ส่ง' (Send) button and a 'ส่งหนังสือ' (Send Document) button. At the bottom, there are buttons for 'เสร็จสิ้นกระบวนการ' (Process Completed) and 'กำหนดผู้รับปลายทาง' (Designate Recipient).



This screenshot shows the same 'สร้างหนังสือ' (Create Document) screen as above, but with a confirmation dialog box open. The dialog box is titled 'ออกเลขส่ง' (Issue Number) and contains the following text: 'เลือกเลขส่งและเลขที่หนังสือจาก:' (Select document number and document number from:). Below this, there are two dropdown menus: 'ส่วนกลาง' (Central) and 'ส่วนงานเลข (รหัสสาขา)' (Department Number (Branch Code)). The 'ส่วนงานเลข (รหัสสาขา)' dropdown is currently set to 'รหัสสาขา' (Branch Code). The dialog also shows a 'เลขที่หนังสือ' (Document Number) field with the value '782FBA-FB2-550'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'ยืนยัน' (Confirm) and 'ยกเลิก' (Cancel). The background interface is dimmed, showing the same document management screen as in the previous screenshot.

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร งานสารบรรณ	
	รหัสเอกสาร QP-GA-01	
	ประกาศใช้	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 17 / 27

- 6.3.1.18 นำเลขที่ได้นำไปเขียนลงในส่วนเลขที่บนหนังสือ พร้อมทั้งสแกนเอกสารพร้อมหรือแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เข้าสู่ระบบ
- 6.3.1.19 เลือกการออกรายงาน เลือกทะเบียนหนังสือรับ/ส่ง เลือกหนังสือส่ง เลือกวันที่ เดือน ปี พ.ศ. ที่ต้องการพิมพ์รายงาน เลือกแสดงรายงาน และสั่งพิมพ์แบบฟอร์มทะเบียนส่ง หรือเลือกบันทึกในรูปแบบไฟล์



ลำดับ	เลขที่หนังสือ	วันที่	เรื่อง	วันที่รับ	วันที่ส่ง	สถานะ	ผู้รับ	ผู้ส่ง
1	ว.ม. 2561	2561-01-01	แจ้งการขอใช้พื้นที่บริเวณหน้าอาคาร 100	2561-01-01	2561-01-01	เสร็จสิ้น	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
2	ว.ม. 2561	2561-01-01	แจ้งการขอใช้พื้นที่บริเวณหน้าอาคาร 100	2561-01-01	2561-01-01	เสร็จสิ้น	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
3	ว.ม. 2561	2561-01-01	แจ้งการขอใช้พื้นที่บริเวณหน้าอาคาร 100	2561-01-01	2561-01-01	เสร็จสิ้น	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
4	ว.ม. 2561	2561-01-01	แจ้งการขอใช้พื้นที่บริเวณหน้าอาคาร 100	2561-01-01	2561-01-01	เสร็จสิ้น	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
5	ว.ม. 2561	2561-01-01	แจ้งการขอใช้พื้นที่บริเวณหน้าอาคาร 100	2561-01-01	2561-01-01	เสร็จสิ้น	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
6	ว.ม. 2561	2561-01-01	แจ้งการขอใช้พื้นที่บริเวณหน้าอาคาร 100	2561-01-01	2561-01-01	เสร็จสิ้น	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
7	ว.ม. 2561	2561-01-01	แจ้งการขอใช้พื้นที่บริเวณหน้าอาคาร 100	2561-01-01	2561-01-01	เสร็จสิ้น	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
8	ว.ม. 2561	2561-01-01	แจ้งการขอใช้พื้นที่บริเวณหน้าอาคาร 100	2561-01-01	2561-01-01	เสร็จสิ้น	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
9	ว.ม. 2561	2561-01-01	แจ้งการขอใช้พื้นที่บริเวณหน้าอาคาร 100	2561-01-01	2561-01-01	เสร็จสิ้น	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี
10	ว.ม. 2561	2561-01-01	แจ้งการขอใช้พื้นที่บริเวณหน้าอาคาร 100	2561-01-01	2561-01-01	เสร็จสิ้น	นายสมชาย ใจดี	นายสมชาย ใจดี

- 6.3.1.20 ก่อนส่งหนังสือ หรือก่อนบรรจุซองให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยแล้วปิดผนึก
- 6.3.1.21 ดำเนินการจัดส่งการส่งหนังสือผ่านเจ้าหน้าที่เดินหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อในสมุดส่งหนังสือพร้อมกับลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน กรณี ส่งภายในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ กรณี ส่งไปยังหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สามารถส่งทางไปรษณีย์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด หรือส่งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ทางโทรสาร อีเมล เป็นต้น

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร งานสารบรรณ	
	รหัสเอกสาร QP-GA-01	
	ประกาศใช้	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 18 / 27

6.4 **การเก็บรักษาหนังสือ** การเก็บหนังสือเป็นขั้นตอนสำคัญขั้นตอนหนึ่งของงานสารบรรณ เพราะเอกสารที่ส่วนงาน ส่วนราชการต่างๆ ผลิตขึ้นมามีจำนวนมากและมีส่วนที่จะต้องนำกลับมาใช้อีกจึงต้องมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี สามารถค้นหามานำมาใช้ได้ทันความต้องการในการใช้งาน ในกรณีที่เก็บเอกสารที่จะไม่นำมาใช้ก็จะต้องจัดเก็บไว้ในที่ที่เหมาะสม เพื่อว่าเมื่อถึงกำหนดเวลา สามารถสำรวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บและทำลายได้

6.4.1 เจ้าของหนังสือพิจารณาดำเนินการเก็บเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 โดยแบ่งประเภทการเก็บเอกสารออกเป็น 3 ประเภท คือ

- การเก็บระหว่างปฏิบัติ เป็นการเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยกำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

- การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังห้องเก็บเอกสารของส่วนงานหรือส่วนราชการ

- การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว เป็นการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติอีก การเก็บหนังสือประเภทนี้เป็นการเก็บไว้เพื่อรอการทำลาย และควมถี่ในการนำมาใช้งานมีไม่มากนัก

6.4.2 หน่วยงานหรือเจ้าของหนังสือพิจารณาว่าหนังสือหรือเอกสารเรื่องนั้นควรเก็บไว้เป็นเวลานานเท่าใด ตามประเภทและชนิดของหนังสือของหน่วยงานนั้นๆ เนื่องจากหนังสือหรือเอกสารแต่ละหน่วยงานมีลักษณะแตกต่างกัน ความจำเป็นในการเก็บจึงขึ้นอยู่กับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับและความจำเป็นในการใช้งานของหน่วยงานนั้นๆ อายุการเก็บหนังสือปกติไม่น้อยกว่า 10 ปี เอกสารบางชนิดมีอายุการเก็บมากกว่า 10 ปี เอกสารบางชนิดมีอายุการเก็บมากกว่า 10 ปี โดยขึ้นอยู่กับลักษณะของหนังสือ ดังนี้

6.4.2.1 หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

6.4.2.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้วการเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนนั้น

6.4.2.3 หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสือในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

6.4.2.4 หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร งานสารบรรณ	
	รหัสเอกสาร QP-GA-01	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 19 / 27

6.4.2.5 หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

6.4.2.6 หนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งไม่ใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่จำเป็นต้องเก็บถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

6.4.3 หากหน่วยงาน หรือเจ้าของเรื่องพิจารณาแล้ว เห็นว่าต้องเก็บรักษาหนังสือนั้นไว้ ตามระยะเวลาที่เจ้าของหนังสือเห็นสมควรให้หน่วยงาน หรือเจ้าของหนังสือเก็บรักษาหนังสือตามขั้นตอนด้วยความระมัดระวังรักษาหนังสือที่เก็บให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะนำมาใช้ได้ทุกโอกาส โดยเก็บในสถานที่ที่กำหนด มีระบบการจัดเก็บที่ดี หลักและวิธีใช้ในการเก็บสามารถใช้เป็นหลักและวิธีในการค้นได้ในตนเอง ทำได้รวดเร็วเพื่อไม่ให้เสียเวลารอคอยเมื่อต้องการค้นเอกสาร เป็นวิธีการจัดเก็บที่ง่าย เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเรียนรู้และเข้าใจอย่างรวดเร็วทั้งการเก็บและการค้นหา เมื่อนำออกมาใช้แล้วสามารถเก็บเข้าที่เดิมได้ถูกต้องโดยไม่ต้องใช้ผู้ชำนาญโดยเฉพาะช่วย เหมาะสมแก่ลักษณะงาน และมีปลอดภัย สามารถขยายตัวตามงานที่เพิ่มปริมาณมากขึ้นได้

- ในกรณีที่เกิดการชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนเดิม

- หนังสือที่เก็บเกิดสูญหายต้องจัดหาสำเนามาทดแทน

- ถ้าเกิดชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ

- ถ้าหนังสือสูญหายเป็นเอกสารสำคัญตามกฎหมายหรือเป็นหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสาร

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาและดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

6.5 การยืม

6.5.1 การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ หนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ หรือหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้

6.5.1.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยื่นนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

6.5.1.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวันเดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

6.5.1.3 การยืมหนังสือระหว่างส่วนงาน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นคณบดี หรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

6.5.1.4 การยืมหนังสือภายในส่วนงานเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้างานขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

6.5.2 บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบพร้อมทั้งกรอกรายละเอียด ดังนี้

6.5.2.1 รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น



คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อเอกสาร	งานสารบรรณ
รหัสเอกสาร	QP-GA-01
ประกาศใช้	
ฉบับที่ 1	หน้าที่ 20 / 27

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)

- 6.5.2.2 ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนงานที่ยืมหนังสือนั้น
- 6.5.2.3 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป
- 6.5.2.4 วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น
- 6.5.2.5 กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือคืน
- 6.5.2.6 ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ
- 6.5.2.7 วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

บัตรยืมหนังสือ						
รายการ	ผู้ยืม	ผู้รับ	วันยืม	กำหนดส่งคืน	ผู้ส่งคืน	วันส่งคืน

- 6.5.3 การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากคณบดี หรือรองคณบดีที่ได้รับมอบหมาย

6.6 การทำลาย หนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 กำหนดแล้ว จำเป็นต้องนำออกไปทำลายจากระบบงาน การทำลายจึงเป็นขั้นตอนสุดท้าย และเป็นขั้นตอนสำคัญอีกขั้นตอนหนึ่งของบริหารงานเอกสารของทางราชการเพราะถ้าส่วนราชการต่างๆ ไม่มีการทำลายหนังสือที่หมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว ย่อมจะเป็นภาระในเรื่องสถานที่เก็บเอกสาร โดยวิธีการปฏิบัติในการทำลายหนังสือดังนี้

- 6.6.1 สรรวจหนังสือหรือเอกสารเพื่อขอทำลาย ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือทำการสำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ ให้จัดทำบัญชีขอทำลายเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ซึ่งการสำรวจเอกสารเพื่อขอทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- 6.6.2 จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบฟอร์ม โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
- ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
 - ให้ลงชื่อส่วนงานที่จัดทำบัญชี
 - วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี
 - แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
 - ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
 - รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
 - ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
 - ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร งานสารบรรณ	
	รหัสเอกสาร	QP-GA-01
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 21 / 27

- เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

6.6.3 ให้คนบติเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร โดยมีองค์ประกอบ คณะกรรมการทำลายประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อยอีก 2 คน คณะกรรมการทำลายเอกสารอาจมีองค์ประกอบมากกว่า 3 คน ก็ได้ ถ้าประธาน กรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ ประธาน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึก ความเห็นแย้งไว้

6.6.4 คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ ดังนี้

- พิจารณหนังสือที่ขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย หนังสือที่จะทำลายได้ต้องครบอายุ การเก็บแล้วตามประเภทของหนังสือนั้น

- กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือใดยังไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาในการ เก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่องการพิจารณา ตามบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุ การเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

- กรณีคณะกรรมการมีความเห็นว่าควรทำลายหนังสือเรื่องใด ควรให้ทำลาย ให้กรอก เครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ในบัญชีหนังสือขอทำลาย

- เมื่อคณะกรรมการทำลายเอกสารพิจารณาหนังสือเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผลการ พิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการทำลายเอกสาร (ถ้ามี) ต่อคนบติ เพื่อพิจารณาสั่งการ

- ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่ จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

6.6.5 เมื่อคนบติได้รับรายงานแล้วให้พิจารณาสั่งการให้ความเห็นชอบการทำลายเอกสาร ดังนี้

- ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือ นั้นไว้จนถึงเวลางวดต่อไป หรือตามอายุการเก็บที่ขยายใหม่

- ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุ แห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่คณะอุตสาหกรรมเกษตร ได้ขอทำความตกลงกับกรม ศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

6.6.6 ส่งบัญชีหนังสือที่จะขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เมื่อคนบติเห็นชอบ ให้ทำลายได้แล้ว ส่วนราชการจะต้องส่งบัญชีหนังสือที่จะขอทำลายทุกเรื่องไปให้กอง จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรก่อนทุกครั้ง

6.6.7 กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีหน้าที่พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้คณะอุตสาหกรรมเกษตรทราบ ดังนี้

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร งานสารบรรณ	
	รหัสเอกสาร QP-GA-01	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 22 / 27

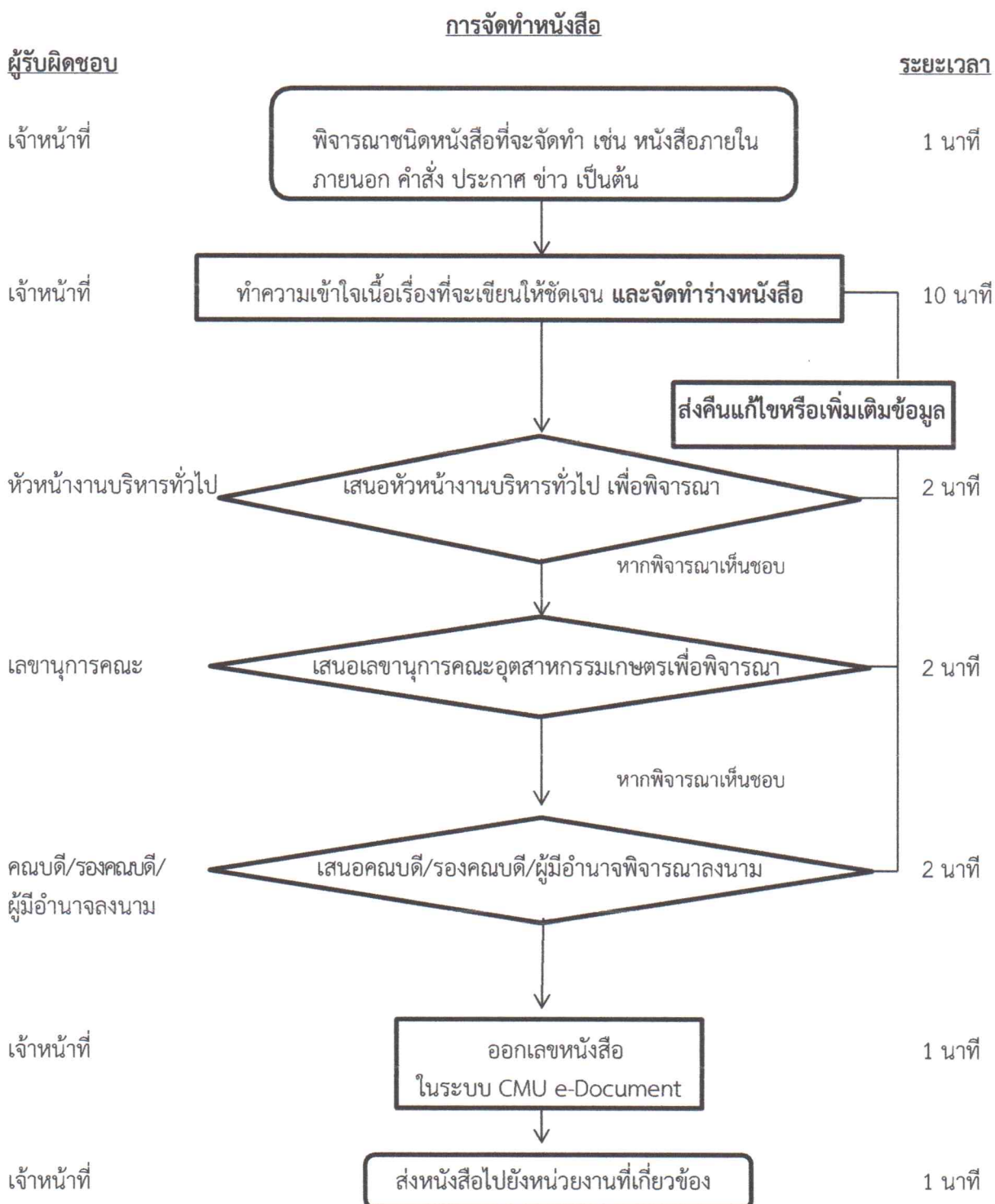
- ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบภายใน กำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่คณะอุตสาหกรรมเกษตร ได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่า กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้คณะอุตสาหกรรมเกษตรทำลายหนังสือได้

- ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บ ไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป จะแจ้งคณะอุตสาหกรรมเกษตรทราบ และให้คณะอุตสาหกรรมเกษตรทำการแก้ไข ตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควร ให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้คณะอุตสาหกรรมเกษตรปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบ หนังสือของคณะอุตสาหกรรมเกษตรก็ได้

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร งานสารบรรณ	
	รหัสเอกสาร QP-GA-01	
	ประกาศใช้	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 23 / 27

7.0 แผนผังกระบวนการ :



 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร งานสารบรรณ	
	รหัสเอกสาร QP-GA-01	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 24 / 27

การรับหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา

เจ้าหน้าที่

รับหนังสือจากหน่วยงานทั้งภายใน ภายนอกคณะ
และรูปแบบหนังสือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

1 นาที

ส่งคืนแก้ไขหรือเพิ่มเติมเอกสารให้ครบถ้วน

เจ้าหน้าที่

จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน และตรวจสอบเอกสารว่า
ถูกต้อง เอกสารแนบครบถ้วนหรือไม่ พร้อมทั้งคัดแยก
จัดเรียงหน่วยงานที่จะรับเรื่องไปดำเนินการต่อ

5 นาที

เจ้าหน้าที่

ประทับตรารับ บริเวณมุมบนขวาหนังสือ และกรอกเลขที่รับ
วันที่ เวลา และลงชื่อผู้รับหนังสือ

5 นาที

เจ้าหน้าที่

ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ CMU e-Document ใส่ข้อมูลตามที่กำหนด
แนบไฟล์ และพิมพ์สรุปการลงทะเบียนรับเพื่อให้หน่วยงานที่จะรับเรื่อง
ไปดำเนินการต่อลงนามรับเอกสาร

20 นาที

เจ้าหน้าที่

นำหนังสือไปส่งหน่วยงานที่จะรับเรื่องไปดำเนินการต่อ พร้อมทั้งให้
ผู้รับหนังสือลงลายมือชื่อรับหนังสือ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือ

2 นาที

เจ้าหน้าที่

บันทึกผู้รับหนังสือไปดำเนินการในโปรแกรมทะเบียนหนังสือรับ
และเก็บเอกสารการรับหนังสือในแฟ้มทะเบียนหนังสือเพื่อเป็นหลักฐาน

2 นาที

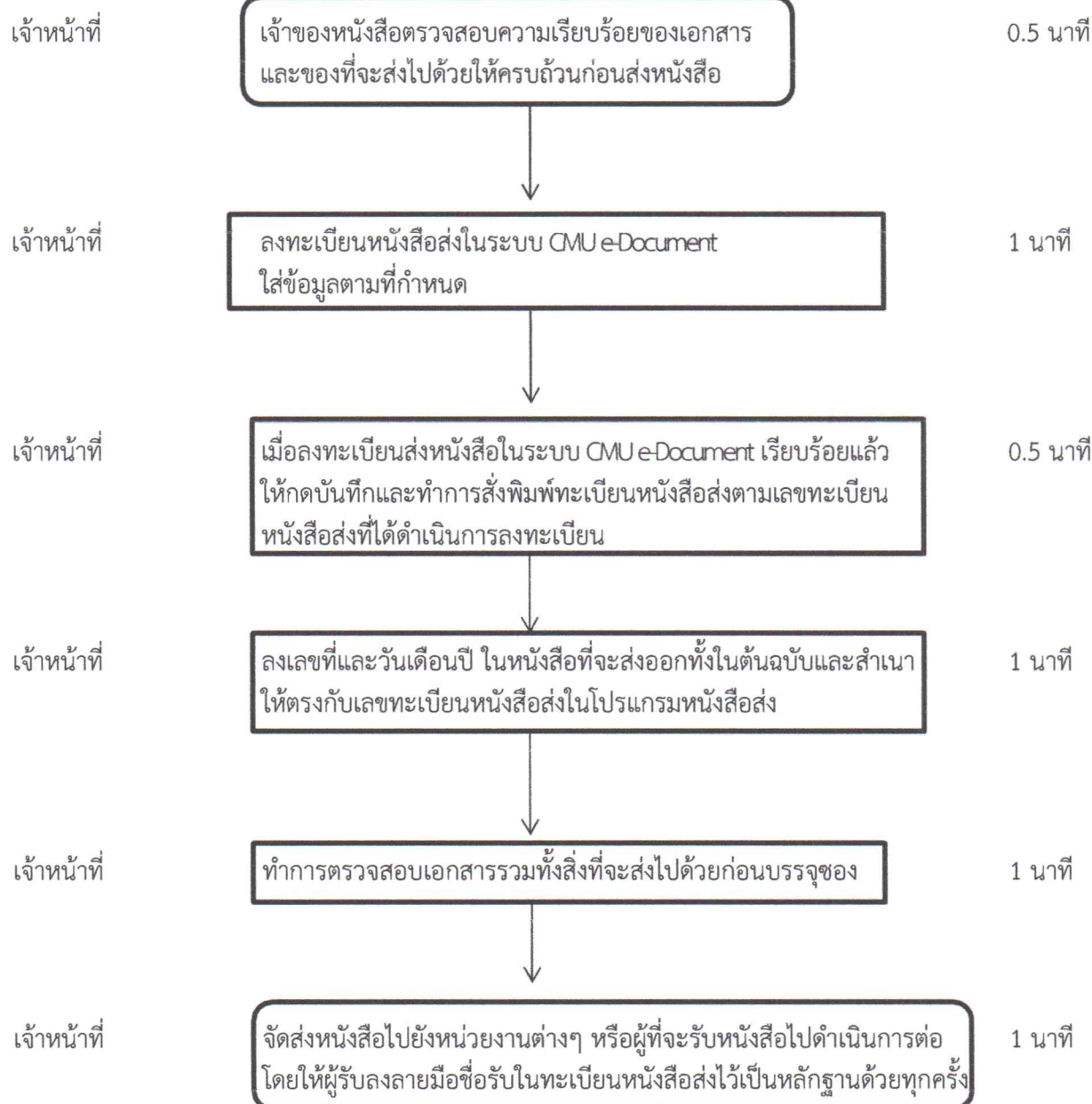
รวมเวลาดำเนินการประมาณ 35 นาที

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร งานสารบรรณ	
	รหัสเอกสาร QP-GA-01	
	ประกาศใช้	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 25 / 27

การส่งหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา



รวมเวลาดำเนินการประมาณ 5 นาที

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร งานสารบรรณ	
	รหัสเอกสาร QP-GA-01	
	ประกาศใช้	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 26 / 27

การเก็บรักษาหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา

เจ้าหน้าที่

หน่วยงานหรือเจ้าของหนังสือเก็บหนังสือ โดยแยกเป็น 3 ประเภท

- เก็บระหว่างปฏิบัติงาน คือ หนังสือที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ
- เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ หนังสือที่ดำเนินการแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บในห้องเก็บเอกสาร
- เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ เก็บเพื่อรอการทำลาย หรือความถี่ในการนำมาใช้ไม่มากนัก

1 นาที

เจ้าหน้าที่

หน่วยงานหรือเจ้าของหนังสือพิจารณาว่าหนังสือหรือเอกสารนั้น ควรเก็บไว้นานเท่าใดตามประเภทและชนิดของหนังสือ

1 นาที

เจ้าหน้าที่

หน่วยงานหรือเจ้าของหนังสือเก็บรักษาหนังสือตามขั้นตอน ด้วยความระมัดระวัง เก็บหนังสือให้อยู่ในสภาพพร้อมที่จะนำมาใช้ได้ทุกโอกาส มีระบบการจัดเก็บที่ดี ตามหลักเกณฑ์และวิธีการเก็บ แล้วนำไปเก็บในห้องเก็บเอกสารหรือที่หน่วยงานกำหนด

5 นาที

รวมเวลาดำเนินการประมาณ 7 นาที

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร งานสารบรรณ	
	รหัสเอกสาร QP-GA-01	
	ประกาศใช้	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 27 / 27

การยืม (กรณีการยืมภายในส่วนงานเดียวกัน)

ผู้รับผิดชอบ

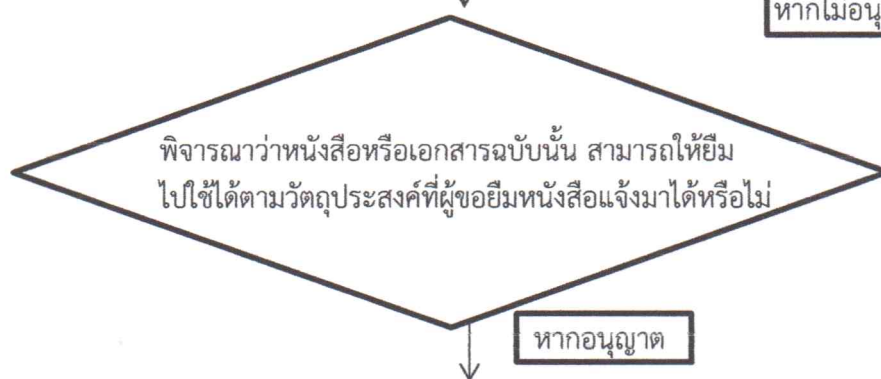
ระยะเวลา

ผู้ที่จะยืมหนังสือ

ติดต่อหน่วยงานหรือเจ้าของหนังสือพร้อมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ว่าจะนำไปใช้ในราชการใด พร้อมทั้งกรอกข้อมูลในบัตรยืมหนังสือ ให้กับหน่วยงานหรือเจ้าของหนังสือ

1 นาที

หัวหน้าหน่วยงาน



หากไม่อนุญาต

1 นาที

ผู้ที่จะยืมหนังสือ

กรอกหลักฐานการยืมในบัตรยืมหนังสือ พร้อมทั้งลงชื่อรับเรื่องที่บัตรยืมหนังสือ มอบให้เจ้าหน้าที่เก็บหรือเจ้าของหนังสือ

1 นาที

หน่วยงานหรือเจ้าของหนังสือ

เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน/เดือน/ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม และเก็บบัตรยืมหนังสือนั้นไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

1 นาที

รวมเวลาดำเนินการประมาณ 4 นาที

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร งานสารบรรณ	
	รหัสเอกสาร QP-GA-01	
	ประกาศใช้	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 28 / 27

การยืม (กรณีการยืมระหว่างส่วนงาน)

ผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา

ผู้ที่จะยืมหนังสือ

ติดต่อหน่วยงานหรือเจ้าของหนังสือพร้อมทั้งแจ้งวัตถุประสงค์ว่าจะนำไปใช้ในราชการใด พร้อมทั้งกรอกข้อมูลในบัตรยืมหนังสือ ให้กับหน่วยงานหรือเจ้าของหนังสือ

1 นาที

หัวหน้าหน่วยงาน

เสนอหัวหน้างานเพื่อพิจารณา

หากอนุญาต

หากไม่เห็นชอบ

1 นาที

เลขานุการคณะ

เสนอเลขานุการคณะเพื่อพิจารณา

หากอนุญาต

1 นาที

รองคณบดี

เสนอรองคณบดีฝ่ายบริหารเพื่อพิจารณา

หากอนุญาต

1 นาที

คณบดี

เสนอคณบดีเพื่อพิจารณา

หากอนุญาต

1 นาที

ผู้ที่จะยืมหนังสือ

กรอกหลักฐานการยืมในบัตรยืมหนังสือ พร้อมทั้งลงชื่อรับเรื่องที่บัตรยืมหนังสือ มอบให้เจ้าหน้าที่เก็บหรือเจ้าของหนังสือ

1 นาที

หน่วยงานหรือเจ้าของหนังสือ

เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน/เดือน/ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม และเก็บบัตรยืมหนังสือนั้นไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

1 นาที

รวมเวลาดำเนินการประมาณ 7 นาที



คณะอุตสาหกรรมเกษตร
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ชื่อเอกสาร	งานสารบรรณ
รหัสเอกสาร	QP-GA-01
ประกาศใช้	
ฉบับที่ 1	หน้าที่ 29 / 27

ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)

การทำลาย

ผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา

เจ้าของหนังสือ

สำรวจหนังสือหรือเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บ
เพื่อจัดทำบัญชีขอทำลาย ภายใน 60 วัน หลังสิ้นสุดปีปฏิทิน

1 นาที/เรื่อง

เจ้าของหนังสือ

จัดทำบัญชีขอทำลายตามแบบฟอร์ม/ทำบันทึกส่ง
ให้กับหน่วยสารบรรณ

1 นาที/เรื่อง

หัวหน้างานบริหารทั่วไป

เสนอหัวหน้างานบริหารทั่วไปเพื่อพิจารณา

1 นาที/เรื่อง

เลขานุการคณะ

เสนอเลขานุการคณะเพื่อพิจารณา

1 นาที/เรื่อง

คณบดี

เสนอคณบดีพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

1 นาที/เรื่อง

คณะกรรมการฯ

พิจารณาการทำลายเอกสาร/หนังสือ

1 นาที/เรื่อง

คณบดี

เสนอผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ
ให้คณบดีเพื่อพิจารณาสั่งการ

1 นาที

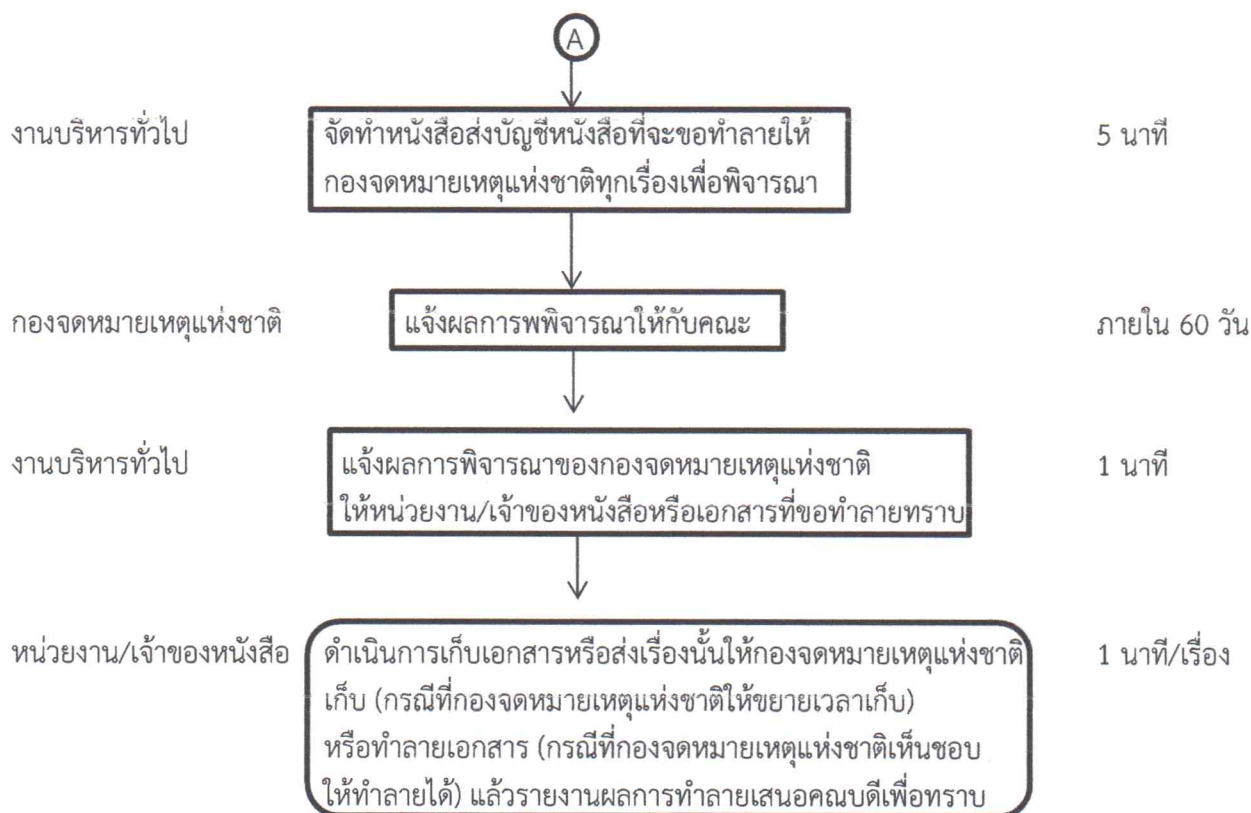
หากเห็นชอบ

A

 คณะอุตสาหกรรมเกษตร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	ชื่อเอกสาร งานสารบรรณ	
	รหัสเอกสาร QP-GA-01	
ระเบียบปฏิบัติ (Quality Procedure)	ประกาศใช้	
	ฉบับที่ 1	หน้าที่ 30 / 27

ผู้รับผิดชอบ

ระยะเวลา



รวมเวลาดำเนินการประมาณ 60 วัน 14 นาที

8.0 เอกสารแนบ : ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง 23 กันยายน 2548 “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ฉบับแก้ไขจนถึงปัจจุบัน”