




ภาควิชาเภสัชวิทยา คณะ  
แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

PHCO-GRAD-SOP-16

ด้านบัณฑิตศึกษา  
การทำลายข้อสอบ


ด้านบัณฑิตศึกษา: การทำลายข้อสอบ

วันที่เริ่มใช้	4 มิถุนายน 2562
ผู้จัดทำ ..... (นางปณณนุช สุขสบาย) นักบริหารงานทั่วไป	วันที่
ผู้ตรวจสอบ ..... (รศ.ดร.ภญ.ปริรัตน์ คนสูง) เลขานุการคณะกรรมการบริหารหลักสูตร บัณฑิตศึกษา ประจำภาควิชาเภสัชวิทยา	วันที่
ผู้ตรวจสอบ ..... (รศ.ดร.น.สพ.สิวบูรณ์ สิริรัฐวงศ์) ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ประจำภาควิชาเภสัชวิทยา	วันที่
ผู้อนุมัติ ..... (รศ.ดร.นพ.ศุภนิมิต ทีฆชอุณหเถียร) หัวหน้าภาควิชาเภสัชวิทยา	วันที่

	ภาควิชาเภสัชวิทยา คณะ แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	PHCO-GRAD-SOP-16
	ด้านบัณฑิตศึกษา การทำลายข้อสอบ	

### สารบัญ

หัวข้อเรื่อง	หน้า
1. วัตถุประสงค์	
2. ผู้รับผิดชอบ	
3. อุปกรณ์	
4. วิธีการปฏิบัติงาน	
5. ภาคผนวก	
6. เอกสารอ้างอิง	

	ภาควิชาเภสัชวิทยา คณะ แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	PHCO-GRAD-SOP-16
	ด้านบัณฑิตศึกษา การทำลายข้อสอบ	

## 1. วัตถุประสงค์

เพื่อป้องกันการสูญหายและการเผยแพร่ข้อสอบไปในที่สาธารณะ

## 2. ผู้รับผิดชอบ

2.1 หัวหน้าภาควิชาเภสัชวิทยา

2.2 ประธานกรรมการบริหารหลักสูตรบัณฑิตศึกษา ประจำสาขาวิชาเภสัชวิทยา

2.3 อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร

2.4 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร

2.5 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบัณฑิตศึกษา ภาควิชาฯ คือ นักบริหารงานทั่วไป (คุณ  
 ปุณยนุช สุขสบาย)

2.6 เจ้าหน้าที่ทำลายเอกสาร (คุณสาคร พงษ์จันเขียว, คุณตะวัน มุลวรรณา)

## 3. อุปกรณ์


3.1 เอกสารข้อสอบ อายุ 3 ปี

3.2 เอกสารทั่วไป อายุ 1 ปี

3.3 เครื่องทำลายเอกสาร

## 4. วิธีการปฏิบัติงาน

4.1 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบัณฑิตศึกษา ตรวจสอบเอกสารทุกสิ้นปี เมื่อพบว่า  
 เอกสารที่ครบอายุการเก็บให้ทำรายงานและแจ้งแก่หัวหน้าภาควิชาฯ ภายใน 30  
 วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน

	ภาควิชาเภสัชวิทยา คณะ แพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่	PHCO-GRAD-SOP-16
	ด้านบัณฑิตศึกษา การทำลายข้อสอบ	

- 4.2 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบัณฑิตศึกษา แจ้งกำหนดการทำลายเอกสารแก่ประธานบัณฑิตศึกษาฯ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร และคณะกรรมการบริหารหลักสูตร ภายใน 7 วันหลังได้รับอนุมัติจากหัวหน้าภาควิชาฯ เพื่อทำลายเอกสาร
- 4.3 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบัณฑิตศึกษา เป็นผู้จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตามแบบที่ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดไว้ และจัดทำรายงาน
- 4.4 เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านบัณฑิตศึกษา ส่งรายงานในข้อ 4.3 ให้แก่ประธานบัณฑิตศึกษาฯ และหัวหน้าภาควิชาฯ

5. ภาคผนวก -

6. เอกสารอ้างอิง -