

การกำหนดประเภท และอายุการเก็บเอกสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



กลุ่มงานจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์

กลุ่มงานสารบรรณ

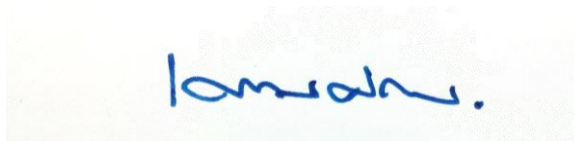
สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

พ.ศ. ๒๕๕๘

คำนำ

เอกสารฉบับนี้ประกอบไปด้วยการอธิบายถึงแนวทางการจัดเก็บเอกสาร จำนวน ๗ ประเภท ซึ่งผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๗ และครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๗ ได้พิจารณาแล้ว ตลอดจนได้รวบรวมกฎหมาย และระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง อาทิ พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ส่วนที่ ๓ การทำลายไว้ในภาคผนวก เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ทุกหน่วยงานในการนำไปใช้อ้างอิงปฏิบัติ

สถาบันหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารการกำหนดประเภทและอายุการเก็บเอกสารฉบับนี้ จะเป็นแนวทางให้หน่วยงานต่างๆ ภายในสถาบันนำไปดำเนินการให้การบริหารจัดการการจัดเก็บเอกสารของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เกษมศานต์ โชติชาครพันธุ์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ประธานคณะกรรมการจัดระบบ ประเมินคุณค่า

และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

สารบัญ

คำนำ	
ความเป็นมา	๑
อายุการเก็บเอกสาร	๒
๑. เอกสารประเภทบริหารทั่วไป	๒
๑.๑ พ.ร.บ. พ.ร.ฎ. หนังสือสั่งการ หนังสือสำคัญ	๒
๑.๒ บริหาร	๒
๑.๓ ประชุม	๒
๑.๔ พิธีการ	๓
๑.๕ รายงาน สถิติ	๓
๑.๖ จุรกิจการ	๔
๑.๗ ความร่วมมือกับหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์	๔
๑.๘ วิเทศสัมพันธ์	๔
๒. เอกสารประเภทการเงินและงบประมาณ	๕
๒.๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการเงิน	๕
๒.๒ งบประมาณ	๕
๒.๓ การเงิน	๗
๒.๔ บัญชี	๘
๓. เอกสารประเภทพัสดุและสิ่งก่อสร้าง	๙
๔. เอกสารประเภทบริหารงานบุคคล	๑๕
๔.๑ สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	๑๕
๔.๒ การสรรหาคัดเลือกบุคลากร	๑๕
๔.๓ การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	๑๖
๔.๔ หลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติราชการ	๑๗
๔.๕ การลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ดูงานในประเทศและต่างประเทศ	๑๗
๔.๖ การบรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย ยืมตัว ลาออก ขอกลับเข้ารับราชการ	๑๙
๔.๗ การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง	๒๐
๔.๘ แฟ้มประวัติบุคลากรสถาบัน	๒๐
๔.๙ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๒๑
๔.๑๐ การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๒๔
๔.๑๑ สวัสดิการ	๒๔
๔.๑๒ การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร	๒๔
๔.๑๓ อื่นๆ	๒๕
๔.๑๔ งานวินัยและนิติการ	๒๕

๕. เอกสารประเภทการศึกษา	๒๖
๕.๑ หลักสูตรการศึกษา	๒๖
๕.๒ การรับนักศึกษา	๒๖
๕.๓ ทะเบียนนักศึกษา	๒๗
๕.๔ การเรียน การสอน และการสอบ	๒๘
๕.๕ ทุนและรางวัลการศึกษา	๒๙
๕.๖ กิจกรรมนักศึกษา	๓๐
๕.๗ ประเมินการจัดการศึกษา	๓๐
๕.๘ ใบรายงานภาระงานสอนของอาจารย์	๓๑
๕.๙ สถิติการศึกษา	๓๑
๕.๑๐ หนังสือรับรองจากหน่วยงานภายนอก	๓๑
๖. เอกสารประเภทงานวิจัย	๓๒
๗. เอกสารประเภทบริการวิชาการ	๓๕
๗.๑ การฝึกอบรม	๓๕
๗.๒ การเป็นที่ปรึกษา	๓๖
๗.๓ การจัดประชุม/สัมมนาวิชาการ	๓๖
๗.๔ การให้บริการวิชาการ	๓๖

ภาคผนวก

- แบบ จมท. ๐๐๑ แบบส่งมอบเอกสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- แบบ จมท. ๐๐๒ แบบแสดงรายการเอกสาร ส่งมอบงานจดหมายเหตุ สำนักบรรณสาร
การพัฒนา ประจำปี
- แบบ จมท. ๐๐๓ แบบขอแก้ไขตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ส่งคณะกรรมการ
จัดระบบ ประเมินคุณค่า และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- ขั้นตอนการส่งมอบเอกสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์
- พระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๓
การเก็บรักษา ยืม และการทำลาย
- คำสั่งฯ ที่ ๖๘๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ และ ที่ ๙๘๙/๒๕๕๗ ลงวันที่
๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดระบบ ประเมินคุณค่า และกำหนดอายุการเก็บ
เอกสาร ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘
- คำสั่งฯ ที่ ๙๙๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการ
พิจารณาทบทวนกำหนดประเภท และกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทต่างๆ ของสถาบัน
บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

การกำหนดประเภทและอายุการเก็บเอกสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

๑. ความเป็นมา

นับตั้งแต่ก่อตั้งสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์จนถึงปัจจุบัน สถาบันมีเอกสาร สิ่งพิมพ์ ข้อมูล และสารสนเทศหลายประเภทจำนวนมาก เช่น เอกสารการก่อตั้งสถาบัน การดำเนินงาน รายงาน ประจำปี รายงานการประชุม หนังสือราชการ หนังสือ วารสาร ภาพเหตุการณ์สำคัญ เป็นต้น สิ่งพิมพ์ดังกล่าวจัดเก็บกระจายตามหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หากไม่รวบรวมและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ อาจสูญหาย และยากต่อการศึกษาค้นคว้า

สถาบันตระหนักในภารกิจที่กล่าวมาข้างต้น ประกอบกับผู้บริหารสถาบันได้มอบหมายให้สำนักบรรณสารการพัฒนาดำเนินการรวบรวม จัดเก็บ และอนุรักษ์เอกสารจดหมายเหตุ เพื่อเป็นแหล่งศึกษา ค้นคว้าประวัติและพัฒนาการของสถาบัน ดังนั้น ในปี ๒๕๕๑ ถือเป็นจุดเริ่มต้นของจัดตั้งกลุ่มงานจดหมายเหตุ เพื่อทำหน้าที่แสวงหา รวบรวมเอกสาร โสตทัศนวัสดุที่เกี่ยวข้องกับประวัติ พัฒนาการ และกิจกรรมของสถาบันที่ผ่านมา ดำเนินการลงทะเบียน จัดหมวดหมู่ ประเมินคุณค่า และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ

จากการดำเนินงานที่ผ่านมา การรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ ไม่สามารถกระทำได้ เนื่องจากหน่วยงานต่างๆ ไม่ได้จัดเก็บเอกสารที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน แม้จะได้มีการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร เมื่อปี ๒๕๕๐ โดยมีการแต่งตั้งคณะกรรมการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ แต่ไม่ได้ถือปฏิบัติทุกหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้การรับมอบเอกสารจดหมายเหตุ ดำเนินการได้ จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการจัดเก็บเอกสารที่ทุกหน่วยงานใช้เหมือนกัน ในปี ๒๕๕๓ สถาบันจึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ/คณะกรรมการจัดระบบ ประเมินคุณค่า และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร สถาบันขึ้น เพื่อปรับปรุงระบบจัดเก็บและกำหนดอายุการ จัดเก็บเอกสารไปพร้อมกัน

ตั้งแต่ปี ๒๕๕๓ จนถึงในปัจจุบัน สถาบันมีหน่วยงานเพิ่มขึ้น และมีการปรับโครงสร้าง บางหน่วยงานใหม่ ดังนั้น สถาบันจึงได้มีคำสั่งฯ ที่ ๖๘๗/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ และ คำสั่งฯ ที่ ๘๘๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดระบบ ประเมินคุณค่า และกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และคำสั่งฯ ที่ ๙๙๐/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการ พิจารณาทบทวนกำหนดประเภท และกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทต่างๆ ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ รวมทั้งได้จัดทำแผนการดำเนินงาน และแนวทางการดำเนินงานการจัดระบบ ประเมินคุณค่า และกำหนดอายุการเก็บเอกสารขึ้น เพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในสถาบันดำเนินการ จัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามแนวทางและแผนการดำเนินงานที่ สถาบันกำหนด

๑. เอกสารประเภทบริหารทั่วไป

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทบริหารทั่วไป

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงานต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หอจดหมายเหตุ
๑. พ.ร.บ. พ.ร.ฎ. หนังสือสั่งการ หนังสือสำคัญ	๑.๑ พ.ร.บ. / พ.ร.ฎ.	กลุ่มงานวินัยและนิติการ	ไม่ได้จัดเก็บ แต่ให้กลุ่มงานวินัยและนิติการสืบค้นเมื่อต้องการใช้เอกสาร	กลุ่มงานวินัยและนิติการ
	๑.๒ คำสั่ง ๑.๓ ระเบียบ / ข้อบังคับ ๑.๔ ประกาศ	กลุ่มงานสารบรรณ เจ้าของเรื่อง	เก็บต้นฉบับไว้ ๑๐ ปี ส่งหอจดหมายเหตุเก็บสำเนาไว้อย่างน้อย ๑ ปี และทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	กลุ่มงานสารบรรณ
	๑.๕ ทะเบียนบ้าน ๑.๖ โฉนดที่ดิน	กลุ่มงานสารบรรณ กลุ่มงานวินัยและนิติการ	เก็บไว้ตลอดไป เก็บไว้ตลอดไป อาทิ โฉนดที่ดินชอยวีรพล โฉนดที่ดินจังหวัดลำพูน โฉนดอาคารชุด	-
๒. บริหาร	๒.๑ แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม ๒.๑.๑ ผลการดำเนินงานตามแผน/ โครงการ/กิจกรรม ๒.๒ บริหารความเสี่ยง ควบคุมภายใน ราชการไร้สะอาด	กองแผนงาน	เก็บไว้อย่างน้อย ๒ ปี หรือจนหมดความจำเป็นจึงทำลาย ยกเว้นเรื่องสำคัญส่งหอจดหมายเหตุ	กองแผนงาน
๓. ประชุม	๓.๑ การประชุมระดับสถาบัน ได้แก่ สภาสถาบัน ทคอ. กบค. กรรมการ/ คณะทำงานเฉพาะกิจระดับสถาบัน ฯลฯ	เจ้าของเรื่อง	รายงานการประชุมเก็บไว้ ๒ - ๑๐ ปี ส่งหอจดหมายเหตุ เอกสารประกอบการประชุม เก็บไว้ ๒ - ๑๐ ปี ทำลาย โดยคัดไว้แต่เรื่องสำคัญ ส่งหอจดหมายเหตุ	เจ้าของเรื่อง

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงานต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่งหอจดหมายเหตุ
	๓.๒ การประชุมอื่น ๆ ได้แก่ กรรมการประจำคณะ/สำนัก กรรมการ/คณะทำงานเฉพาะกิจของหน่วยงาน	เจ้าของเรื่อง	รายงานการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม เก็บไว้ ๒ - ๑๐ ปี ทำลาย โดยคัดไว้แต่เรื่องสำคัญ	-
๔. พิธีการ	๔.๑ พิธีการระดับสถาบัน ๔.๒ พิธีการระดับคณะ/สำนัก ๔.๓ พิธีการอื่น ๆ	เจ้าของเรื่อง	เก็บไว้ ๓ - ๕ ปี ส่งหอจดหมายเหตุ	เจ้าของเรื่อง
๕. รายงาน สถิติ	๕.๑ ผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (ก.พ.ร.) ๕.๒ รายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา - ภายนอกสถาบัน (โดยสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.)) - ภายในสถาบัน (โดยสำนักงานคณะกรรมการอุดมศึกษา (สกอ.)) ๕.๓ รายงานประจำปี ๕.๔ รายงานการตรวจสอบ	กองแผนงาน กองแผนงาน สำนักงานตรวจสอบภายใน	เก็บไว้ ๕ ปี ส่งหอจดหมายเหตุ เก็บไว้ ๓ - ๕ ปี ทำลาย	กองแผนงาน จัดส่งในรูปแบบเอกสารเย็บเล่ม/ ซีดีรอม

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงานต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่งหอจดหมายเหตุ
๖. อรรถการ	๖.๑ หนังสือโต้ตอบทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่ไม่ได้มีชื่อผูกพันต่อเรื่องในภายหลัง	เจ้าของเรื่อง	เก็บไว้ ๑ ปี ทำลาย เรื่องสำคัญส่งหอจดหมายเหตุ	เจ้าของเรื่อง
๗. ความร่วมมือกับหน่วยงาน และประชาสัมพันธ์	๗.๑ สมาคมศิษย์เก่า ๗.๒ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือในประเทศ ๗.๓ ข่าว เอกสาร วัสดุประชาสัมพันธ์	เจ้าของเรื่อง เจ้าของเรื่องส่งให้กองงานผู้บริหาร(กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม) เจ้าของเรื่อง	เก็บไว้ ๕ ปี ส่งหอจดหมายเหตุ	เจ้าของเรื่อง กองงานผู้บริหาร (กลุ่มงานสื่อสารองค์การและกิจกรรมเพื่อสังคม) เจ้าของเรื่อง
๘. วิเทศสัมพันธ์	๘.๑ บันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับต่างประเทศ	เจ้าของเรื่องส่งให้กองงานผู้บริหาร (กลุ่มงานกิจการนานาชาติ)	เก็บต้นฉบับตามอายุข้อตกลง จากนั้นส่งหอจดหมายเหตุ เก็บสำเนาไว้อย่างน้อย ๑ ปี และทำลายเมื่อหมดความจำเป็น	กองงานผู้บริหาร (กลุ่มงานกิจการนานาชาติ)

หมายเหตุ : ที่ดิน อำเภอบ้านบึง จังหวัดชลบุรี เอกสารสิทธิ์เก็บไว้ ณ ที่ราชพัสดุ จังหวัดชลบุรี

ที่ดิน จังหวัดลำพูน เก็บ โฉนดที่กองคลัง สำเนาเก็บที่กลุ่มงานผังแม่บทและอาคารสถานที่

ที่ดิน เขตท่าแร่ อำเภอรุ่งราชวิถี เก็บ โฉนดที่กองคลัง

๒. เอกสารประเภทการเงินและงบประมาณ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทการเงินและงบประมาณ

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงานต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หรือจดหมายเหตุ
๑. กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการเงิน	๑.๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทางการเงินของสถาบัน	กองคลังและพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง	๑ ปี/จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง	-
	๑.๒ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทางการเงินของส่วนราชการ	กองคลังและพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง	๑ ปี/จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง	-
๒. งบประมาณ	๒.๑ คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒.๑.๑ งบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน) ๒.๑.๒ งบประมาณรายจ่ายประเภทต่าง ๆ ของสถาบัน (งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้, เงินทุนคณะ/สำนัก, เงินกองทุนและเงินอื่น ๆ, หลักสูตรภาคภาษาอังกฤษและหลักสูตรนานาชาติ, กิจกรรมพิเศษภาคปกติ)	กองแผนงาน	เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป	กองแผนงานให้ยืมเอกสารคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีตั้งแต่เริ่มต้นก่อนจัดทำในรูปแบบเอกสารเย็บเล่มเพื่อสแกนแล้วส่งคืนกรณีเอกสารใหม่ได้จัดทำเป็นไฟล์คอมพิวเตอร์แล้วให้กองแผนงานจัดส่งในรูปแบบเอกสารเย็บเล่มและซีดีรอม

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงาน ต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หอจดหมายเหตุ
๒. งบประมาณ (ต่อ)	๒.๒ งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี ๒.๒.๑ งบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน) ๒.๒.๒ งบประมาณรายจ่ายประเภทต่าง ๆ ของ สถาบัน (งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้, เงินทุน คณะ/สำนัก, เงินกองทุนและเงินอื่น ๆ, หลักสูตรภาค ภาษาอังกฤษและหลักสูตรนานาชาติ, กิจกรรมพิเศษ ภาคปกติ)	กองแผนงาน	เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป	กองแผนงานให้ยืม เอกสารงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร ประจำปีตั้งแต่เริ่มต้น ก่อนจัดทำในรูปแบบ เอกสารเย็บเล่มเพื่อ สแกนแล้วส่งคืน กรณีเอกสารใหม่ได้ จัดทำเป็นไฟล์ คอมพิวเตอร์แล้วให้ กองแผนงานจัดส่งใน รูปแบบเอกสารเย็บเล่ม และซีดีรอม
	๒.๓ การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	กองคลังและพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง	๓ ปี/๑ ปี	-
	๒.๔ การกันเงินงบประมาณเหลือปี	กองคลังและพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง	๓ ปี/๑ ปี	-
	๒.๕ การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	กองคลังและพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง	๓ ปี/๑ ปี	-

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงาน ต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หรือจดหมายเหตุ
๓. การเงิน	๓.๑ รายรับ ๓.๑.๑ สำเนาเอกสารเกี่ยวกับรายรับและนำส่ง เงิน	กองคลังและพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง	๑๐ ปี/๓ ปี	-
	๓.๒ รายจ่าย ๓.๒.๑ ต้นข้าวเช็ด	กองคลังและพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง	๑๐ ปี/๑๐ ปี	-
	๓.๒.๒ ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน	กองคลังและพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง	๑๐ ปี/๑๐ ปี	-
	๓.๒.๓ ทะเบียนคุมเช็ด	กองคลังและพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง	๑๐ ปี/๑๐ ปี	-
	๓.๓ ตรวจจ่าย ๓.๓.๑ งบบุคลากร - เงินเดือน/ค่าจ้าง	กองคลังและพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง	๕ ปี/๕ ปี	-
	๓.๓.๒ งบดำเนินงาน - ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ และ สาธารณูปโภค	กองคลังและพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง	๕ ปี/๕ ปี	-
	๓.๓.๓ งบลงทุน - ครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	กองคลังและพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง	๕ ปี/๕ ปี	-

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงาน ต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หอจดหมายเหตุ
๓. การเงิน (ต่อ)	๓.๓.๔ งบอุดหนุน - อุดหนุนทั่วไป - อุดหนุนเฉพาะกิจ	กองคลังและพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง กองคลังและพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง	๕ ปี/๕ ปี ๕ ปี/๕ ปี	-
	๓.๓.๕ งบรายจ่ายอื่น	กองคลังและพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง	๕ ปี/๕ ปี	-
	๓.๓.๖ งบกลาง	กองคลังและพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง	๕ ปี/๕ ปี	กค.
๔. บัญชี	๔.๑ สมุดบัญชี	กองคลังและพัสดุ	๑๐ ปี	-
	๔.๒ เอกสารประกอบการลงบัญชี	กองคลังและพัสดุ	๑๐ ปี	-
	๔.๓ รายงานทางการเงิน	กองคลังและพัสดุ	๑๐ ปี	-

๓. เอกสารประเภทพัสดุและสิ่งก่อสร้าง

ตารางกำหนดอายุเอกสารประเภทพัสดุและสิ่งก่อสร้าง

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงานต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หอจดหมายเหตุ
๑. พักและสิ่งก่อสร้าง	๑.๑ ทะเบียน/บัญชี ๑.๑.๑ ทะเบียนสัญญา ขยายเวลา เปลี่ยนแปลงสัญญา แจ้งการปรับ สงวนสิทธิ์การ ปรับ/ การโอนสิทธิ์การรับเงิน	กองคลังและพัสดุ	๑๐ ปี	-
	๑.๑.๒ ทะเบียนใบสั่งซื้อ - สั่งจ้าง	กองคลังและพัสดุ	๑๐ ปี	-
	๑.๑.๓ ทะเบียนครุภัณฑ์	กองคลังและพัสดุ	ใช้งานต่อเนื่อง	-
	๑.๑.๔ ทะเบียนประกาศสอบราคา / ทะเบียน ประกวดราคา	กองคลังและพัสดุ	ใช้งานต่อเนื่อง	-
	๑.๑.๕ ทะเบียนหลักประกันสัญญา	กองคลังและพัสดุ	ใช้งานต่อเนื่อง	-
	๑.๑.๖ ทะเบียนที่ราชพัสดุ	กองคลังและพัสดุ/ งานอาคาร	ใช้งานต่อเนื่อง	-
	๑.๑.๗ ทะเบียนหลักประกันของ	กองคลังและพัสดุ	๑ ปี	-
	๑.๑.๘ ทะเบียนเบิก-จ่ายพัสดุ	กองคลังและพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง	๕ ปี/๕ ปี	-
	๑.๑.๙ ทะเบียนการตรวจสอบความชำรุด บกพร่อง	กองคลังและพัสดุ	๒ ปี	-

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงานต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หอจดหมายเหตุ
๑. พัสดุและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)	๑.๒ การจัดซื้อ จัดจ้าง			-
	๑.๒.๑ แผนการจัดหาครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่ง ก่อสร้าง	กองคลังและพัสดุ	๑ ปี	-
	๑.๒.๒ ผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการ จัดหา	กองคลังและพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง	๑ ปี/๑ ปี	-
	๑.๒.๓ การสำรวจและตีราคาทรัพย์สิน	กองคลังและพัสดุ	ใช้งานต่อเนื่อง	-
	๑.๒.๔ การคำนวณค่าเสื่อมราคา	กองคลังและพัสดุ	ใช้งานต่อเนื่อง	-
	๑.๒.๕ ราคามาตรฐานครุภัณฑ์	กองคลังและพัสดุ	๒ ปี	-
	๑.๒.๖ การจัดซื้อ-จัดจ้างจากทุกแหล่งเงิน งบประมาณ (วิธีตกลงราคา, วิธีพิเศษ, วิธีสอบราคา, ประกวดราคา)	กองคลังและพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง	๕ ปี/๕ ปี	-
	๑.๒.๗ ใบเบิกจ่ายครุภัณฑ์	กองคลังและพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง	๓ ปี/๓ ปี	-
	๑.๒.๘ การจัดซื้อ-จัดจ้างจากเงินงบประมาณ (วิธีตกลงราคา)	กองคลังและพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง	๕ ปี/๕ ปี	-
๑.๒.๙ การจัดซื้อ-จัดจ้างจากเงินรายได้ (วิธีตกลง ราคา)	กองคลังและพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง	๕ ปี/๕ ปี	-	

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงานต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หรือจดหมายเหตุ
๑. พัสดุและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)	๑.๒.๑๐ การจัดซื้อ-จัดจ้างจากเงินทุนคณะ/ สำนัก (วิธีตกลงราคา)	กองคลังและพัสดุ/ คณะ/สำนัก	๕ ปี/๕ ปี	-
	๑.๒.๑๑ การจัดซื้อ-จัดจ้างจากเงินภาคพิเศษ (วิธีตกลงราคา)	กองคลังและพัสดุ/ คณะ/สำนัก	๕ ปี/๕ ปี	-
	๑.๒.๑๒ ใบเบิกจ่ายวัสดุ	กองคลังและพัสดุ	๓ ปี	-
	๑.๓ ใบส่งซื้อ-จ้าง/ซ่อมบำรุง			
	๑.๓.๑ จ้างซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์อื่นๆ	กองคลังและพัสดุ	๑ ปี	-
	๑.๓.๒ จ้างซ่อมบำรุงรักษา (รถยนต์)	งานอาคาร	๕ ปี	-
	๑.๔ รายงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ การยืม การจำหน่าย-โอน	กองคลังและพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง	๕ ปี/๕ ปี	-
	๑.๔.๑ รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี			
๑.๔.๒ รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง	กองคลังและพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง	๕ ปี	-	
๑.๔.๓ รายงานการจำหน่ายจากเงินทุนทุก ประเภท	กองคลังและพัสดุ	๕ ปี	-	

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงานต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หรือจดหมายเหตุ
๑. พัสดุและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)	๑.๔.๔ การตัดจำหน่ายจากสมุดทะเบียนจากเงินทุกประเภท	กองคลังและพัสดุ	เก็บตลอดไป	-
	๑.๔.๕ การตัดจำหน่ายในระบบ MIS จากเงินทุนทุกประเภท	กองคลังและพัสดุ	เก็บตลอดไป	-
	๑.๔.๖ รายงานข้อมูลผู้ขายในระบบ MIS จากเงินทุกประเภท	กองคลังและพัสดุ	๑๐ ปี	-
	๑.๔.๗ รายงานข้อมูลผู้ขายในระบบ GFMS จากเงินงบประมาณ	กองคลังและพัสดุ	๕ ปี	-
	๑.๔.๘ รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคารายเดือนจากเงินทุกประเภท	กองคลังและพัสดุ	เก็บตลอดไป	-
	๑.๔.๙ การขายทอดตลาด	กองคลังและพัสดุ	๕ ปี	-
	๑.๔.๑๐ รายงานผลการจัดซื้อ-จัดจ้างเฉพาะโครงการเฉพาะกิจ	กองคลังและพัสดุ	๕ ปี	-
	๑.๔.๑๑ การสำรวจและตีราคาทรัพย์สิน	กองคลังและพัสดุ	เก็บตลอดไป	-

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงาน ต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หอจดหมายเหตุ
๑. พัสดุและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)	๑.๕ อื่นๆ	กองคลังและพัสดุ/ งานอาคาร	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง	กองคลังและพัสดุ
	๑.๕.๑ ที่ราชพัสดุ			
	๑.๕.๒ แบบพิมพ์เขียว	กองคลังและพัสดุ/ งานอาคาร	เก็บตลอดไป/สำเนาส่งหอจดหมายเหตุ	-
	๑.๕.๓ แบบแปลนระบบประปา	กองคลังและพัสดุ/ งานอาคาร	เก็บตลอดไป/สำเนาส่งหอจดหมายเหตุ	-
	๑.๕.๔ แบบแปลนระบบไฟฟ้า	กองคลังและพัสดุ/ งานอาคาร	เก็บตลอดไป/สำเนาส่งหอจดหมายเหตุ	-
	๑.๕.๕ แบบแปลนโครงสร้างอาคาร	กองคลังและพัสดุ/ งานอาคาร	เก็บตลอดไป/สำเนาส่งหอจดหมายเหตุ	-
	๑.๕.๖ หลักฐานการโอนสิทธิการครอบครอง	กองคลังและพัสดุ	๑๐ ปี	กองคลังและพัสดุ
	๑.๕.๗ การออกใบแจ้งหนี้รายเดือนเกี่ยวกับผล ประโยชน์ (ค่าเช่าห้องพัก ชั้น ๑๑ - ๑๒, ค่าเช่าสถานที่ , ร้านอาหาร, น้ำประปา และไฟฟ้า)	กองคลังและพัสดุ	๑ ปี	-
๑.๕.๘ ประกาศเว็บไซต์/ปิดประกาศ	กองคลังและพัสดุ	๕ ปี	-	

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงาน ต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หรือจดหมายเหตุ
๑. พัสดุและสิ่งก่อสร้าง (ต่อ)	๑.๕.๙ จำหน่ายเอกสารสอบราคาและเอกสาร ประกวดราคา	กองคลังและพัสดุ	๑๐ ปี	-
	๑.๕.๑๐ การรับซองเสนอราคา	กองคลังและพัสดุ	๑๐ ปี	-
	๑.๕.๑๑ การออกหนังสือรับรองผลงาน	กองคลังและพัสดุ	๑๐ ปี	-
	๑.๕.๑๒ ประวัติการซ่อมแซม	กองคลังและพัสดุ	เก็บไว้จนกว่าจะจำหน่าย	-
	๑.๕.๑๓ รายงานการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของ หน่วยงาน	กองคลังและพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง	๒ ปี	-
	๑.๕.๑๔ รายละเอียดรถยนต์ประจำตำแหน่ง และรถยนต์ส่วนบุคคล	งานอาคาร/ เจ้าของเรื่อง	เก็บไว้จนกว่าจะจำหน่าย	-

๔. เอกสารประเภทบริหารงานบุคคล

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทบริหารงานบุคคล

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงานต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หรือจดหมายเหตุ
๑. สำเนาหนังสือเวียน เกี่ยวกับการบริหารงาน บุคคล	๑.๑ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ ๑.๑.๑ สำเนาคำสั่งที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๑.๑.๒ สำเนาหนังสือเวียนจากหน่วยงานภายในและภายนอก	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	} เก็บไม่น้อยกว่า ๑ ปี แล้วจึงขอทำลาย	-
	๑.๒ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ ๑.๒.๑ สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักงาน ก.พ.เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑.๒.๒ สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ๑.๒.๓ สำเนาหนังสือเวียนจากหน่วยงานอื่น ๆ	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล		
๒. การสรรหาคัดเลือก บุคลากร	๒.๑ การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือกบุคลากร ๒.๑.๑ หนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบ ๒.๑.๒ ประกาศการรับสมัคร ๒.๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ ๒.๑.๔ ข้อสอบและกระดาษคำตอบ ๒.๑.๕ หนังสือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ ๒.๑.๖ ใบสมัครของผู้สมัครสอบและเอกสารประกอบการ สมัคร	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	} เก็บไม่น้อยกว่า ๑ ปี แล้วจึงขอทำลาย	-

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงานต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หอจดหมายเหตุ
๒. การสรรหาคัดเลือกบุคลากร (ต่อ)	๒.๑.๗ บัญชีกรอกคะแนน ๒.๑.๘ ประกาศผลสอบ	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	} เก็บไม่น้อยกว่า ๑ ปี แล้วจึงขอทำลาย	-
๓. การกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	๓.๑ การคัดเลือก/สอบคัดเลือก/การประเมินบุคลากร เพื่อเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น ๓.๑.๑ หนังสือขออนุมัติจากต้นสังกัด ๓.๑.๒ แบบประเมินและเอกสารประกอบการพิจารณา ๓.๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนิน การสอบ ๓.๑.๔ คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	} เก็บไม่น้อยกว่า ๑ ปี แล้วจึงขอทำลาย	-
	๓.๒ การคัดเลือกบุคลากรให้ดำรงตำแหน่งในอัตราว่าง ๓.๒.๑ หนังสือขออนุมัติจากต้นสังกัดให้ดำเนิน การเปิดรับ ๓.๒.๒ ประกาศรับสมัคร ๓.๒.๓ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินการ ๓.๒.๔ ใบสมัครและเอกสารประกอบการสมัคร ๓.๒.๕ บัญชีกรอกคะแนน/รายงานผลการสอบ ๓.๒.๖ ประกาศผลคัดเลือก ๓.๒.๗ คำสั่งแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (เก็บเข้าแฟ้มประวัติ)	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	} เก็บไม่น้อยกว่า ๑ ปี แล้วจึงขอทำลาย	-

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงานต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หอจดหมายเหตุ
๔. หลักฐานการลงเวลา มาปฏิบัติราชการ	๔.๑ ใบลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของบุคลากร ๔.๒ ใบลาประเภทต่างๆ ๔.๓ สมุดทะเบียนสถิติวันลาของบุคลากร	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	} เก็บไม่น้อยกว่า ๕ ปี แล้วจึงขอทำลาย	-
๕. การลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ดุงานในประเทศและ ต่างประเทศ	๕.๑ ลาศึกษาต่อภายในประเทศ เอกสารประกอบด้วย ๕.๑.๑ หนังสืออนุญาตจากหน่วยงานต้นสังกัดให้สมัครสอบ เข้าศึกษาต่อ ๕.๑.๒ หนังสือขออนุมัติลาศึกษาต่อของบุคลากร ๕.๑.๓ หนังสือสัญญาผูกพันบุคลากรที่ขอลาศึกษาต่อ ๕.๑.๔ สัญญาค้ำประกันบุคลากรที่ขอลาศึกษาต่อ ๕.๑.๕ คำสั่งสถาบัน อนุญาตให้บุคลากรลาศึกษาต่อ ๕.๑.๖ หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลัง สำเร็จการศึกษา ๕.๑.๗ คำสั่งหน่วยงานต้นสังกัดให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ หลังสำเร็จการศึกษา ๕.๑.๘ สำเนารายงานผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อม หลักฐาน Transcript of Record ๕.๑.๙ สัญญาขอขยายระยะเวลาการศึกษาต่อ (ในกรณีที่ได้ ได้รับอนุมัติให้ต่ออายุสัญญาขยายระยะเวลาการศึกษาต่อ)	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เก็บไว้ตามอายุข้อตกลงตาม สัญญาแล้วส่งหอจดหมายเหตุ “ “ “ “ “ “ “ “	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงาน ต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หอจดหมายเหตุ
๕. การลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ศึกษานในประเทศและ ต่างประเทศ (ต่อ)	๕.๒ ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ เอกสารประกอบด้วย ๕.๒.๑ รายละเอียดของโครงการ/หลักสูตร เงื่อนไข คุณสมบัติ ของผู้สมัครรับทุนการศึกษา ๕.๒.๒ หนังสือ/หลักฐานการตอบรับให้ทุนการศึกษา ๕.๒.๓ หนังสือเห็นชอบ/อนุมัติให้บุคลากรลาศึกษาต่อจาก กระทรวงเจ้าสังกัด ๕.๒.๔ หนังสือสัญญาผูกพันบุคลากรที่ขอลาศึกษาต่อ ๕.๒.๕ คำสั่งสถาบัน อนุญาตให้บุคลากรลาศึกษาต่อ ๕.๒.๖ รายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคเรียน ๕.๒.๗ หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังสำเร็จ การศึกษา ๕.๒.๘ คำสั่งสถาบันให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหลังสำเร็จ การศึกษา ๕.๒.๙ รายงานผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อม หลักฐาน Transcript of Record ๕.๒.๑๐ รายงานผลการปฏิบัติการวิจัย/การไปเจรจาธุรกิจ/ การประชุมนานาชาติ ณ ต่างประเทศ	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เก็บไว้ตามอายุข้อตกลงตาม สัญญาแล้วส่งหอจดหมายเหตุ “ “ “ “ “ “ “ “ เก็บไว้ ๕ ปี แล้วส่งหอจดหมายเหตุ	-

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงานต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หรือจุดหมายเหตุ
๖. การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ยืมตัว ลาออก ขอกลับเข้ารับราชการ	๖.๑ การบรรจุแต่งตั้งบุคลากร ๖.๑.๑ หนังสือรายงานตัว ๖.๑.๒ การตรวจสอบคุณสมบัติ ใบพิมพ์ลายนิ้วมือ ๖.๑.๓ เอกสารพิมพ์ลายนิ้วมือ/ตรวจสอบวุฒิการศึกษา ๖.๑.๔ คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและส่ง จุดหมายเหตุ หลังจาก พ้นสภาพการเป็นบุคลากร ของสถาบัน	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล
	๖.๒ การโอนข้าราชการ ๖.๒.๑ หนังสือขออนุมัติให้โอนจากต้นสังกัด ๖.๒.๒ สำเนา ก.ม.๑ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๖.๒.๓ สำเนาคำสั่งให้โอน/รับโอน	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและส่ง จุดหมายเหตุ หลังจาก พ้นสภาพการเป็นบุคลากร ของสถาบัน	-
	๖.๓ การย้าย/ยืมตัวบุคลากร ๖.๓.๑ หนังสือขอย้ายจากหน่วยงาน ๖.๓.๒ หนังสือยินยอมให้บุคลากรย้ายจากต้นสังกัด ๖.๓.๓ คำสั่งย้าย/ยืมตัว	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและส่ง จุดหมายเหตุ หลังจาก พ้นสภาพการเป็นบุคลากร ของสถาบัน	-
	๖.๔ การลาออก ๖.๔.๑ หนังสือลาออกจากราชการ ๖.๔.๒ คำสั่งอนุมัติการลาออกจากราชการ	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและส่ง จุดหมายเหตุ หลังจาก พ้นสภาพการเป็นบุคลากร ของสถาบัน	-

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงานต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หोजดหมายเหตุ
๖. การบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ยืมตัว ลาออก ขอกลับเข้ารับราชการ (ต่อ)	๖.๕ การขอกลับเข้ารับราชการ ๖.๕.๑ หนังสือขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ ๖.๕.๒ สำเนา ก.ม. ๑ ๖.๕.๓ สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ ๖.๕.๔ ประวัติการรับราชการที่ผ่านมาก่อนการลาออกจากราชการ จนถึงวันยื่นใบสมัครขอกลับเข้ารับราชการ และหนังสือรับรองความประพฤติ/การทำงานจากสถาบัน (ถ้ามี)	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและส่ง หोजดหมายเหตุหลังจากพ้น สภาพการเป็นบุคลากร ของสถาบัน	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๗. การจัดทำแผนอัตรา กำลัง/การกำหนดตำแหน่ง	๗.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการวิเคราะห์อัตรากำลัง ๗.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการกำหนดกรอบและบริหารอัตรา ๗.๓ ข้อมูลสถิติจำนวนบุคลากรทั้งสถาบัน ๗.๔ มติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดตำแหน่ง	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	ส่งหोजดหมายเหตุ หลังจากมี การเปลี่ยนแปลงแผนอัตรา กำลัง/การกำหนดตำแหน่ง	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล
๘. แฟ้มประวัติบุคลากรสถาบัน	๘.๑ แฟ้มประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ๘.๑.๑ แบบ ก.ม.๑ และข้อมูลประวัติที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ประวัติการได้รับเครื่องราชฯ เลื่อนขั้นเงินเดือน จำนวนวันลา ประวัติการอบรม การสอบสวนทางวินัย	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	หลังพ้นสภาพเป็นบุคลากรแล้ว ส่งหोजดหมายเหตุ	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงานต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หอจดหมายเหตุ
๘. แฟ้มประวัติบุคลากร สถาบัน (ต่อ)	๘.๑.๒ หลักฐานต่าง ๆ ได้แก่ สำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประชาชน/ทะเบียนสมรส/หนังสือแสดงการเปลี่ยนชื่อ-สกุล วุฒิการศึกษา หลักฐานการแสดงผลงานระดับผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีถึงแก่ความตาย ๘.๑.๓ คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง/คำสั่งโอนย้ายหน่วยงาน ๘.๑.๔ หนังสือสัญญาลาศึกษาต่อในประเทศ-ต่างประเทศและเอกสารอื่น ๆ ที่มีผลต่อการคำนวณบำเหน็จบำนาญ	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	หลังพ้นสภาพเป็นบุคลากรแล้ว ส่งหอจดหมายเหตุ	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล
	๘.๒ แฟ้มประวัติพนักงานสถาบัน/ลูกจ้างชั่วคราว ๘.๒.๑ ใบสมัครและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๘.๒.๒ สัญญาจ้างและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ๘.๒.๓ คำสั่งบรรจุแต่งตั้ง	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล		
๙. เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๙.๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์มงกุฎไทย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือก ๙.๑.๑ แบบประกอบคำขอพระราชทานเครื่องราชฯ ได้แก่ แบบ น.ร.๖ /แบบ น.ร.๓/แบบ น.ร. ๔/แบบ น.ร. ๕	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และต้อง บันทึกลงแฟ้มประวัติบุคคล เรียบร้อยแล้ว จึงขอทำลายได้	-

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงานต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หอจดหมายเหตุ
๙. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ต่อ)	๙.๑.๒ หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ และ รับรองคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ ๙.๑.๓ รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลับกรของฯ ๙.๑.๔ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ ข้าราชการกรณีพิเศษ ๙.๑.๕ หนังสือส่งมอบเครื่องราชฯ/เอกสารการลงนามรับ เครื่องราชฯ - ส่งคืนเครื่องราชฯ และใบกำกับเครื่องราชฯ	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และต้อง บันทึกลงแฟ้มประวัติบุคคลและ ได้ส่งคืนเครื่องราชฯ จึงขอ ทำลายได้	-
	๙.๒ การขอพระราชทานเครื่องราชฯ ดิเรกคุณาภรณ์ (ให้แก่บุคคล ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศชาติ/หรือบริจาคทรัพย์สินเพื่อ สาธารณประโยชน์) ๙.๒.๑ เอกสารผลงาน/หรือหลักฐานการบริจาคทรัพย์สิน เช่น ใบอนุโมทนาบัตร หนังสือโอนกรรมสิทธิ์ ๙.๒.๒ แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบ น.ร.๑) หรือแบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (แบบ น.ร. ๒) แล้วแต่กรณี	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี แล้วสรุป จึงขอทำลายได้	-

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงาน ต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หอจดหมายเหตุ
๙. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (ต่อ)	๙.๒.๓ หนังสือรับรองมูลค่าแห่งทรัพย์สินที่บริจาค (กรณีการ บริจาคทรัพย์สินที่มีใช้เงิน) ๙.๒.๔ หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินที่ ได้รับบริจาค ๙.๒.๕ แบบหนังสือประกอบการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชฯ ได้แก่ แบบ น.ร.๓/ แบบ น.ร.๔/แบบ น.ร. ๕ และ แบบ น.ร.๖ ๙.๒.๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและ รับรองคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ ๙.๒.๗ รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อ พิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี แล้วสรุป จ้างทำลายได้	-
	๙.๓ การขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา ๙.๓.๑ แบบประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อพิจารณา ขอ พระราชทานเหรียญดุษฎีมาลาเข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ค.ม.๑) ๙.๓.๒ แบบเสนอผลงาน เพื่อขอพระราชทานเหรียญดุษฎี มาลาเข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ค.ม. ๒)	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี แล้วสรุป จ้างทำลายได้	-

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงานต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หोजดหมายเหตุ
๑๐. การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑๐.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ๑๐.๑.๑ บันทึกหน่วยงานพร้อมวงเงินเลื่อนขั้นและ แบบฟอร์มเลื่อนขั้น ๑๐.๑.๒ สรุปผลการเลื่อนขั้นของหน่วยงาน ๑๐.๑.๓ คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	บันทึกลงใน ก.ม.๑ แล้ว เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี จึงขอทำลายได้	-
๑๑. สวัสดิการ	๑๑.๑ กองทุนสวัสดิการบุคลากร ๑๑.๒ ประกันสังคม ๑๑.๓ การขอพระราชทานเพลิงศพและหีบศพ ๑๑.๔ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.) ๑๑.๕ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ ๑๑.๖ สวัสดิการคณะ/สำนัก	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง จึงขอทำลายได้	-
๑๒. การฝึกอบรมพัฒนา บุคลากร	๑๒.๑ การประเมินสมรรถนะรายบุคคล (Competency) ๑๒.๒ เส้นทางความก้าวหน้าของบุคลากรสายสนับสนุน ๑๒.๓ การฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัย/ปฏิบัติงานใน องค์กรระหว่างประเทศของบุคลากร ๑๒.๔ การขออนุมัติเดินทางไปราชการ/ประชุม/สัมมนาใน ประเทศและต่างประเทศ ๑๒.๕ โครงการฝึกอบรมที่สถาบันเป็นผู้จัด	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี และ/ ตามอายุสัญญาจึงขอทำลายได้	-

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงานต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หอจดหมายเหตุ
๑๓. อื่น ๆ	๑๓.๑ ข้าราชการ/ลูกจ้างดีเด่น ๑๓.๒ การขอหนังสือรับรอง ๑๓.๓ สำเนาบัตรประจำตัวบุคลากร	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี จึงขอ ทำลายได้	-
๑๔. งานวินัยและนิติการ	๑๔.๑ การดำเนินการทางวินัย ๑๔.๑.๑ หนังสือร้องเรียน ๑๔.๑.๒ บันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้น ๑๔.๑.๓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง ๑๔.๑.๔ รายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน หาข้อเท็จจริง (ตามกฎ ก.พ.ข้อ๑๘) ๑๔.๑.๕ คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัยหรือให้ออกจาก ราชการ ๑๔.๑.๖ รายงานการลงโทษและการดำเนินการทางวินัย ๑๔.๑.๗ หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัย (กรณีมีการอุทธรณ์) ๑๔.๑.๘ หนังสือร้องทุกข์ (กรณีไม่สามารถอุทธรณ์ได้)	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เก็บจนหมดอายุความแล้ว จึงขอทำลายได้	-
	๑๔.๒ การดำเนินการเรื่องอุทธรณ์ร้องทุกข์ของสถาบัน ๑๔.๒.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๑๔.๒.๒ เรื่องการร้องทุกข์ต่างๆ	กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล	เก็บจนหมดอายุความแล้ว จึงขอทำลายได้	-

๕. เอกสารประเภทการศึกษา

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทการศึกษา

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงานต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่งหรือจดหมายเหตุ
*๑. หลักสูตรการศึกษา	๑.๑ หลักสูตรที่เปิดสอนในสถาบัน	กองบริการการศึกษา/คณะ	กบ.เก็บตลอดไป และส่งจดหมายเหตุด้วย	กองบริการการศึกษา
	๑.๒ อาจารย์ประจำหลักสูตร	กองบริการการศึกษา/คณะ	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง	-
	๑.๓ อาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร	กองบริการการศึกษา/คณะ	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง	-
	๑.๔ เกณฑ์มาตรฐานหลักสูตรการศึกษา	กองบริการการศึกษา/คณะ	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง	-
๒. การรับนักศึกษา	๒.๑ นโยบาย/หลักเกณฑ์การรับนักศึกษาของสถาบัน (รายงานการประชุม ทคอ.การศึกษา)	กองบริการการศึกษา/คณะ	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง	-
	๒.๒ คู่มือหลักสูตร (ฉบับรวมทั้งไทยและอังกฤษ ที่จัดทำโดยกองบริการการศึกษา)	กองบริการการศึกษา	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง จึงส่งจดหมายเหตุ	กองบริการการศึกษา
	๒.๓ คู่มือศึกษาต่อระดับปริญญาโทและเอก (ที่จัดทำโดยกองบริการการศึกษา)	กองบริการการศึกษา	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง จึงส่งจดหมายเหตุ	กองบริการการศึกษา
	**๒.๔ เอกสารตามโครงการยุทธศาสตร์ของกองบริการการศึกษา เช่น โครงการ Open House /โครงการประกวดวิทยานิพนธ์	กองบริการการศึกษา/คณะ	๕ ปี แล้วทำลาย	-

หมายเหตุ * เริ่มจัดเก็บเอกสารหลักสูตรที่เปิดสอนดำเนินการเมื่อประกาศใช้คู่มือแล้ว

** เป็นโครงการที่จัดทุกปี

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงาน ต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หोजดหมายเหตุ
๒. การรับนักศึกษา (ต่อ)	๒.๕ การสมัครสอบเข้าศึกษาของผู้สมัคร	กองบริการการศึกษา	ภาคปกติ ใบสมัครสอบข้อเขียน กบ.เก็บ ๑ ปี ใบสมัคร สอบสัมภาษณ์ส่งคณะ ภาคพิเศษ ใบสมัครสอบข้อเขียนและใบสมัครสอบ สัมภาษณ์ส่งคณะทั้งหมด	-
๓. ทะเบียนนักศึกษา	๓.๑ แฟ้มประวัตินักศึกษารายบุคคล (รวม เอกสารทุกอย่างที่เกี่ยวกับนักศึกษา)	กองบริการการศึกษา/คณะ	กบ. - เก็บแฟ้มประวัติรายบุคคล ๖ ปี ยกเว้นประวัติ การศึกษา/ใบรับรองผลการศึกษา (Transcript) เก็บ ตลอดไป คณะ - เก็บจนกว่าจะสำเร็จการศึกษา	-
	๓.๒ คู่มือนักศึกษา - ที่จัดทำโดยกองบริการการศึกษา - ที่จัดทำโดยคณะ (ถ้ามี)	กองบริการการศึกษา/คณะ	กบ. - จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง จึงส่งหोजดหมายเหตุ คณะ - เก็บแต่ละรุ่นของนักศึกษาเข้าแฟ้มรวม	กองบริการการศึกษา
	๓.๓ การขออนุมัติปริญญา	กองบริการการศึกษา/คณะ	กบ. - เก็บรายชื่อผู้ขออนุมัติปริญญาบัตรภายใน ๕ ปี สูจิบัตร - เก็บตลอดไปและจัดส่งหोजดหมายเหตุด้วย ทุกปี คณะ - เก็บบันทึกข้อความเรื่องขออนุมัติปริญญาภายใน ๑ รอบปีของการรับปริญญาบัตร	กองบริการการศึกษา

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงานต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หรือจดหมายเหตุ
๓. ทะเบียนนักศึกษา (ต่อ)	๓.๔ คำร้องต่างๆ ของนักศึกษา	กองบริการการศึกษา/คณะ	๑. แบบคำร้องขอเอกสารทางการศึกษาซึ่งได้ดำเนินการแล้ว เก็บ ๑ เดือน (กรณีนักศึกษารับเอกสารแล้ว) ๒. แบบคำร้องเกี่ยวกับประวัตินักศึกษา/การศึกษา เก็บจนกว่าจะสำเร็จการศึกษาหรือหมดสภาพนักศึกษา	-
	๓.๕ หนังสือรับรองการศึกษาและใบรายงานผลการศึกษา (Transcript) ที่นักศึกษาเขียนคำร้องขอ	กองบริการการศึกษา/คณะ	๑ ปี นับจากวันที่ออกเอกสาร และทำลายพร้อมคำร้อง (กรณีนักศึกษายังไม่มารับเอกสาร)	-
	๓.๖ ใบปริญญาบัตร	กองบริการการศึกษา	กบ. เก็บตลอดไป	-
๔. การเรียน การสอน และการสอบ	๔.๑ ปฏิทินการศึกษา	กองบริการการศึกษา/คณะ	๖ ปี	-
	๔.๒ แผนการเปิดวิชาเรียน	คณะ	๓ ปี	-
	๔.๓ เค้าโครงรายวิชา (Course Outline)	คณะ	๕ ปี	-
	๔.๔ แบบประมวลรายวิชา (Course Syllabus)	กองบริการการศึกษา/คณะ	๕ ปี	-
	๔.๕ ตารางสอน/ตารางสอบ/กรรมการสอบและการสอบอื่นๆ	กองบริการการศึกษา/คณะ	๓ ปี	-
	๔.๖ ข้อสอบ กระดาษคำตอบ/บัญชีรวมคะแนนในการสอบประจำภาคการศึกษา	คณะ	ควรเก็บอย่างน้อย ๑ ภาคการศึกษา นับถัดจากภาคที่ประกาศผลการสอบ	-

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงานต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่งหรือจดหมายเหตุ
๔. การเรียน การสอน และการสอบ (ต่อ)	๔.๗ ใบรายงานผลการศึกษารายวิชาประจำภาคการศึกษา	กองบริการการศึกษา/คณะ	กบ. - เก็บตลอดไป คณะ - ปรินญาโท ๕ ปี ปรินญาเอก ๖ ปี	-
	๔.๘ ชั่วโมงให้คำปรึกษาแนะนำแก่นักศึกษา (Office Hour)	กองบริการการศึกษา/คณะ	๑ ปีการศึกษา	-
	๔.๙ การเทียบโอนผลการเรียน	กองบริการการศึกษา/คณะ	จนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา/หมดสภาพการเป็นนักศึกษา	-
	๔.๑๐ การทุจริตในการสอบ	กองบริการการศึกษา/คณะ	๕ ปี หลังจากมีคำสั่งลงโทษให้พักการศึกษาหรือจนกว่าจะหมดสภาพ	-
	๔.๑๑ คำสั่งที่เกี่ยวข้องในการจัดทำวิทยานิพนธ์และภาคินพนธ์	กองบริการการศึกษา/คณะ	จนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา/หมดสภาพ/หมดอายุความ	-
	๔.๑๒ วิทยานิพนธ์ ภาคินพนธ์	กองบริการการศึกษา/คณะ	กบ. - ส่งสภาวิจัย หลังพิธีพระราชทานปริญญาบัตร ภายใน ๑ รอบปีของการรับปริญญาบัตร คณะ - ส่งห้องสมุด เมื่อเอกสารครบถ้วน	-
๕. ทุนและรางวัลการศึกษา	๕.๑ ประกาศผลการคัดเลือกผู้ที่ได้รับทุนการศึกษา	กองบริการการศึกษา/คณะ	ปรินญาโท ๕ ปี/ปรินญาเอก ๖ ปี และทำสถิติไว้	-
	๕.๒ รายชื่อนักศึกษาที่ได้รับรางวัลเรียนดี	กองบริการการศึกษา/คณะ	๕ ปี	-
	๕.๓ รายชื่อนักศึกษาเก่าดีเด่น	คณะ/กลุ่มงานสื่อสารองค์กร	คณะ - ๑ ปี จัดทำสรุปก่อนส่งจดหมายเหตุ กลุ่มงานสื่อสารองค์กร - ๑ ปี จัดทำสรุปก่อนทำลาย	กลุ่มงานสื่อสารองค์กร

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงานต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หอจดหมายเหตุ
๖. กิจกรรมนักศึกษา	๖.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารสโมสรนักศึกษา/ชมรม	กลุ่มงานกิจการนักศึกษา	๑ ปี	-
	๖.๒ ข้อบังคับสโมสรนักศึกษา/ชมรม	กลุ่มงานกิจการนักศึกษา	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง และส่งหอจดหมายเหตุ	กลุ่มงานกิจการนักศึกษา
๗. ประเมินการจัดการศึกษา	๗.๑ รายงานการประเมินผลภาพรวม (ND4000)	กองบริการการศึกษา	๕ ปี	-
	๗.๒ แบบประเมินผลการสอนรายวิชาของอาจารย์	กองแผนงาน	จัดเก็บในฐานข้อมูลระบบประเมินการเรียนการสอน	-
	๗.๓ รายงานการประเมินผลการสอนรายวิชาของอาจารย์	กองแผนงาน	จัดเก็บในฐานข้อมูลระบบประเมินการเรียนการสอน	-
	๗.๔ แบบประเมินผลการปฐมนิเทศ	คณะ	๑ ปี	-
	๗.๕ รายงานการประเมินผลการปฐมนิเทศนักศึกษา	คณะ	๒ ปี	-
	๗.๖ แบบประเมินผลการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	คณะ	๑ ปี	-
	๗.๗ รายงานการประเมินผลการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา	คณะ	๒ ปี	-
	๗.๘ รายงานผลการสำรวจภาวะการทำงานทำของผู้สำเร็จการศึกษา	กองแผนงาน	๕ ปี ส่งหอจดหมายเหตุ	กองแผนงาน จัดส่งในรูปแบบเอกสาร เย็บเล่ม
	๗.๙ รายงานผลสำรวจความพึงพอใจในด้านต่างๆ	กองแผนงาน	๕ ปี ส่งหอจดหมายเหตุ	กองแผนงาน จัดส่งในรูปแบบซีดีรอม

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงาน ต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หรือจดหมายเหตุ
๘. ใบรายงานภาระ งานสอนของอาจารย์	๘.๑ รายงานภาระงานสอนของอาจารย์	คณะ/กองบริหารทรัพยากร บุคคล/กองคลังและพัสดุ	คณะ – เก็บจนกว่าอาจารย์เกษียณอายุราชการ บค./กค. - ๓ ปี	-
๙. สถิติการศึกษา	๙.๑ สถิติจำนวนนักศึกษาชั้นทะเบียน ๙.๒ สถิติจำนวนผู้สำเร็จการศึกษา ๙.๓ สถิติจำนวนนักศึกษาต่างชาติ	กองบริการการศึกษา	เก็บตลอดไป	-
๑๐. หนังสือรับรองจาก หน่วยงานภายนอก	๑๐.๑ หนังสือรับทราบหลักสูตรจาก สกอ.และ หนังสือรับรองเงินเดือนจาก ก.พ.	กองบริการการศึกษา	กบ. - จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง และส่งจดหมาย เหตุเมื่อได้รับแจ้งหนังสือรับรองเงินเดือนมาจาก สกอ.	กองบริการการศึกษา

๒. เอกสารประเภทงานวิจัย

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทงานวิจัย

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงาน ต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หอจดหมายเหตุ
๑. งานวิจัย	๑.๑ แผนงานวิจัย	สำนักวิจัย/คณะ	๕ ปี	สำนักวิจัย/คณะ
	๑.๒ ชื่อโครงการวิจัย (งบประมาณแผ่นดิน)	สำนักวิจัย	๕ ปี	สำนักวิจัย
	๑.๓ กองทุนส่งเสริมงานวิจัย ๑.๓.๑ ทุนส่งเสริมการเขียนเอกสารวิชาการ	สำนักวิจัย	๒ ปี	-
	๑.๔ กองทุนส่งเสริมและพัฒนา งานวิจัย ๑.๔.๑ ทุนส่งเสริมงานวิจัย สมบูรณ์แบบ	สำนักวิจัย	๕ ปี	-
	๑.๔.๒ ทุนส่งเสริมวิจัยที่ ดำเนินการแล้ว และได้รับการ ตีพิมพ์ในวารสารที่อยู่ในฐานข้อมูล สากล ISI	สำนักวิจัย/คณะ	๕ ปี	-
	๑.๔.๓ ทุนส่งเสริมการเขียน ตำราและสื่อการสอน	สำนักวิจัย/คณะ	๕ ปี	-

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงาน ต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หอจดหมายเหตุ
๑. งานวิจัย (ต่อ)	๑.๔.๔ ทูลสนับสนุนการพัฒนา กรณีศึกษา	สำนักวิจัย/คณะ	๕ ปี	-
	๑.๔.๕ ทูลส่งเสริมงานวิจัยที่มี ผลกระทบในเชิงนโยบายสูง	สำนักวิจัย	๕ ปี	-
	๑.๔.๖ ทูลอุดหนุนการส่ง บทความวิชาการเพื่อรับการพิจารณา ตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติ	สำนักวิจัย/คณะ	๕ ปี	-
	๑.๔.๗ รางวัลผลงานวิจัยที่ได้รับ การตีพิมพ์ในวารสารระดับชาติ/ นานาชาติ	สำนักวิจัย/คณะ	๕ ปี	-
	๑.๔.๘ ทูลส่งเสริมการเผยแพร่ บทความวิจัยเพื่อการตีพิมพ์ใน วารสารระดับนานาชาติ	สำนักวิจัย/คณะ	๕ ปี	-
	๑.๔.๙ ทูลอุดหนุนการเผยแพร่ ผลงานทางวิชาการในการประชุม วิชาการระดับนานาชาติ และได้รับ การตีพิมพ์ในเอกสารการประชุม ระดับชาติ/ระดับนานาชาติ	คณะ	เก็บตลอดไป	-

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงาน ต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หอจดหมายเหตุ
๑. งานวิจัย (ต่อ)	๑.๔.๑๐ รายงานผลและ เผยแพร่งานวิจัย			-
	๑.๔.๑๐.๑ สัมมนา ผลงานวิชาการ	สำนักวิจัย	๕ ปี	-
	๑.๔.๑๐.๒ กิจกรรม NIDA Academic Forum	สำนักวิจัย	๕ ปี	-
	๑.๔.๑๐.๓ ผลงาน วิชาการ	สำนักวิจัย/สำนัก บรรณสารการพัฒนา	เก็บตลอดไป	-

๗. เอกสารประเภทบริการวิชาการ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทบริการวิชาการ

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงานต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หรือจุดหมายเหตุ
๑. การฝึกอบรม	๑.๑ การวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม	เจ้าของเรื่อง	เก็บไว้อย่างน้อย ๑ ปี และไม่เกิน ๓ ปี จึงส่ง หรือจุดหมายเหตุ	เจ้าของเรื่อง
	๑.๒ การหาช่องว่างสมรรถนะเพื่อการพัฒนา	เจ้าของเรื่อง	เก็บไว้อย่างน้อย ๑ ปี และไม่เกิน ๓ ปี จึงส่ง หรือจุดหมายเหตุ	เจ้าของเรื่อง
	๑.๓ แผนการฝึกอบรม / แผนการให้บริการ วิชาการแก่สังคม	เจ้าของเรื่อง	เก็บไว้อย่างน้อย ๒ ปี หรือ จนหมดความจำเป็น จึง ทำลาย ยกเว้นเรื่องสำคัญส่งหรือจุดหมายเหตุ	เจ้าของเรื่อง
	๑.๔ แบบคำขอจัดฝึกอบรม	สำนักสรีรพัฒนา	เก็บไว้ ๑๐ ปี จึงทำลาย	-
	๑.๕ สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้างการฝึกอบรม	สำนักสรีรพัฒนา	เก็บไว้ ๑๐ ปี จึงทำลาย ยกเว้นใบเสร็จรับเงินทำลาย ไม่ได้	-
	๑.๖ การบริหารโครงการฝึกอบรม	เจ้าของเรื่อง	เก็บไว้ ๓ ปี จึงทำลาย ยกเว้นเอกสารการเงินที่เจ้าของ เรื่องเก็บเอง ๑๐ ปีจึงทำลาย	-
	๑.๗ การประเมินผลการฝึกอบรม	เจ้าของเรื่อง	แบบประเมินผลแต่ละหลักสูตร เก็บไว้ ๒ ปี จึงทำลาย ผลการประเมินแต่ละหลักสูตร เก็บไว้ อย่างน้อย ๒ ปี แต่ไม่เกิน ๑๐ ปี	-
	๑.๘ รายชื่อผู้ผ่านการฝึกอบรม	สำนักสรีรพัฒนา	เก็บไว้ ๑๐ ปี จึงทำลาย	-

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	หน่วยงานต้นเรื่อง	การกำหนดอายุเอกสาร	หน่วยงานจัดส่ง หรือจุดหมายเหตุ
๒. การเป็นที่ปรึกษา	๒.๑ การเป็นที่ปรึกษาโครงการให้แก่หน่วยงานต่างๆ	เจ้าของเรื่อง/ ศูนย์บริการวิชาการ	เก็บไว้ ๕ ปี จึงส่งหรือจุดหมายเหตุ ยกเว้นเอกสารการเงิน เจ้าของโครงการเก็บไว้ ๑๐ ปี จึงทำลาย	เจ้าของเรื่อง/ ศูนย์บริการวิชาการ
๓. การจัดประชุม/ สัมมนาวิชาการ	๓.๑ การประชุม/สัมมนาวิชาการประจำปี	คณะ/สำนัก	เก็บไว้ ๓ ปี แล้วสรุปสาระสำคัญส่งหรือจุดหมายเหตุก่อน ทำลาย	คณะ/สำนัก
๔. หมวดการให้บริการ วิชาการ	๔.๑ โครงการให้บริการวิชาการแก่สังคม	สำนักสิริพัฒนา/คณะ/ สำนัก	เก็บไว้ ๓ - ๕ ปี สรุปสาระสำคัญ จึงส่งหรือจุดหมายเหตุ	สำนักสิริพัฒนา/ คณะ/สำนัก
	๔.๒ การเป็นวิทยากรภายในสถาบัน	สำนักสิริพัฒนา/คณะ/ สำนัก	บันทึกประวัติและเก็บไว้ ๓ ปี	-
	๔.๓ การเป็นวิทยากรภายนอกสถาบัน	สำนักสิริพัฒนา/คณะ/ สำนัก	บันทึกประวัติและเก็บไว้ ๓ ปี	-
	๔.๔ โครงการฝึกอบรมให้แก่หน่วยงานต่างๆ	สำนักสิริพัฒนา/คณะ/ สำนัก	เก็บไว้ ๓ ปี ยกเว้นเอกสารการเงิน เจ้าของเรื่องเก็บไว้ ๑๐ ปี จึงทำลาย	-

หมายเหตุ สาระสำคัญ หมายถึง ชื่อโครงการ ผู้บริหารโครงการ ผู้ร่วมโครงการ ระยะเวลาเริ่ม/สิ้นสุดโครงการ ผู้รับบริการ งบประมาณ เจ้าของโครงการเป็นผู้เก็บต้นฉบับ