



หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
และจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 4)

งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

มกราคม 2556

คำนำ

จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่บุคคลหรือหน่วยงาน ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเครื่องมือหรือเป็นสื่อในการบริหารงานและการปฏิบัติงานของหน่วยงานเป็นทรัพยากรสารสนเทศที่มีคุณค่าสมควรที่จะเก็บรักษาไว้เมื่อสิ้นสุดกระแสการปฏิบัติงาน เพื่อสะท้อนถึงประวัติ พัฒนาการ ความคิด กิจกรรม และสภาพการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แนวทางการคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เป็นเอกสารใช้สำหรับการพิจารณาคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าสมควรเก็บเป็นจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยฯ และทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า เพื่อให้การดำเนินงานจัดการเอกสารเป็นไปอย่างมีระบบ

เอกสารแนวทางการคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเล่มนี้ ได้ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการจัดตั้งหอประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี และคณะกรรมการกลั่นกรองและคัดเลือกเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ประกอบด้วยเนื้อหาสำคัญ 2 ส่วน คือ

1. แนวทางการคัดเลือกและส่งมอบเอกสารจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งประกอบด้วย ลักษณะของจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยฯ ขั้นตอนการส่งมอบ แนวปฏิบัติในการส่งมอบเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยฯ

2. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งประกอบด้วย หลักเกณฑ์ในการพิจารณาคัดเลือก และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทต่างๆ

การดำเนินการคัดเลือกเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ปรากฏในเอกสารนี้ จะช่วยให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีมีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ มีเอกสารจดหมายเหตุที่ครบถ้วนและมีการพัฒนาด้านการบริหารจัดการเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอย่างต่อเนื่องตลอดไป ผลสำเร็จดังกล่าวจะเกิดขึ้นได้เมื่อทุกหน่วยงานร่วมแรงร่วมใจกันปฏิบัติอย่างจริงจัง



(ศาสตราจารย์ ดร.ประสาท สืบคำ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

สารบัญ

หน้า

ส่วนที่ 1 แนวทางการคัดเลือกและส่งมอบเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1. ความนำ	
1.1 นโยบายงานจดหมายเหตุ	1
1.2 วัตถุประสงค์	1
1.3 นิยาม	1
1.4 ลักษณะของจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	1
2. แนวปฏิบัติของหน่วยงานในการส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	
2.1 ข้อกำหนดในการส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	3
2.2 ขั้นตอนการส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	3
2.3 การบรรจุจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีลงกล่องขนย้าย	6
3. แนวปฏิบัติของหน่วยงานในการส่งมอบเอกสารเพื่อทำลาย	6
4. คำชี้แจงการใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	7

ส่วนที่ 2 ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1. ความนำ	
1.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	8
1.2 เกณฑ์การพิจารณาคูณค่าเพื่อคัดเลือกจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	8
1.3 การจำแนกหมวดหมู่เอกสาร	9
หมวดที่ 1 การเงิน งบประมาณ	13
หมวดที่ 2 พระราชบัญญัติ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ	18
หมวดที่ 3 โต้ตอบ	21
หมวดที่ 4 บริหารทั่วไป	25
หมวดที่ 5 บริหารงานบุคคล	28
หมวดที่ 6 การประชุม	33
หมวดที่ 7 การพัฒนาบุคลากร	37
หมวดที่ 8 วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	39
หมวดที่ 9 รายงาน สถิติ และแบบสอบถาม	43
หมวดที่ 10 แผนงาน โครงการ งานวิจัย	44
หมวดที่ 11 นักศึกษา	48
หมวดที่ 12 บริการการศึกษา	51
หมวดที่ 13 พิธีต่างๆ	54

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
หมวดที่ 14 การประกันคุณภาพและระบบบริหารงานคุณภาพ	56
ภาคผนวก	
ภาคผนวก 1 แบบส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	61
ภาคผนวก 2 แบบแสดงรายการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	62
ภาคผนวก 3 ใบปะหน้ากล่องขนย้ายจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	63
ภาคผนวก 4 แบบขอแก้ไขตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	64
ภาคผนวก 5 การบรรจุจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีลงกล่องขนย้าย	65
ภาคผนวก 6 แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย	66
ภาคผนวก 7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานทำลายหนังสือและ ข้อสอบ	67
ภาคผนวก 8 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ	68

ส่วนที่ 1 แนวทางการคัดเลือกและส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1. ความนำ

1.1 นโยบายงานจดหมายเหตุ

งานจดหมายเหตุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีหน้าที่ในการรวบรวม จัดเก็บ บำรุงรักษาและเผยแพร่ จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รวมทั้งการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหอประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อรวบรวม จัดเก็บ รักษา จัดทำคู่มือช่วยค้น และจัดแสดงนิทรรศการจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- 2) เพื่อรวบรวมและบันทึกเหตุการณ์ที่มีความสำคัญต่อประวัติ พัฒนาการ ความเจริญเติบโตของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีตั้งแต่อดีตจนถึงปัจจุบัน
- 3) เพื่อบริการและเผยแพร่จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีแก่นักศึกษา บุคลากร หน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานและการศึกษาวิจัย

1.3 นิยาม

จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หมายถึง ทรัพย์สินและทรัพย์สินสารสนเทศปฐมภูมิ ทูตวิทยุทุกรูปแบบที่หน่วยงานหรือบุคคลในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้จัดทำหรือรับไว้เพื่อใช้ในการบริหารงาน หรือดำเนินกิจกรรมตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ที่สิ้นสุดกระแสการปฏิบัติงาน และได้รับการประเมินว่ามีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1.4 ลักษณะของจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แบ่งออกเป็น 7 กลุ่ม ดังนี้

1) เอกสารจดหมายเหตุ ได้แก่ ทรัพย์สินสารสนเทศปฐมภูมิทุกรูปแบบที่หน่วยงานหรือบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี จัดทำขึ้นเพื่อการดำเนินงานตามหน้าที่และเก็บเป็นหลักฐานของกิจกรรมนั้นๆ เช่น

- เอกสารการประชุม บันทึกความทรงจำ เอกสารโต้ตอบและรายงานคณะกรรมการต่างๆ สภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการบริหารงานบุคคล คณะกรรมการบริหารการเงินและทรัพย์สิน ประชุมประสานงานบริหาร และคณะกรรมการประจำสำนัก ศูนย์และสถาบันต่างๆ

- เอกสารการประชุม โครงการหรือกิจกรรมพิเศษต่าง ๆ

- เอกสารการปฏิบัติงานของส่วน สำนัก ศูนย์ สถาบัน ต่างๆ เช่น คำสั่ง ประกาศ แผนปฏิบัติงาน

- เอกสารต้นฉบับลายมือเขียนของอธิการบดีที่เกี่ยวกับการบริหารมหาวิทยาลัย

- เอกสารเกี่ยวกับการจัดการศึกษาของมหาวิทยาลัย

- เอกสารเกี่ยวกับการปรับปรุงคุณภาพการศึกษา

- เอกสารสัญญา
- เอกสารสิทธิบัตร
- เอกสารอันเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ กิจกรรมสำคัญของมหาวิทยาลัย
- เอกสารเกี่ยวกับการก่อตั้งมหาวิทยาลัย สมาคม สโมสรและองค์การที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัย
- เอกสารเกี่ยวกับกิจกรรมนักศึกษา
- เอกสารเกี่ยวกับงานพิธีการสำคัญของมหาวิทยาลัย
- เอกสารเกี่ยวกับโครงการความช่วยเหลือและความร่วมมือกับองค์กรทั้งในประเทศและต่างประเทศ

2) **สิ่งพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี** ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศ ทุติยภูมิทุกรูปแบบที่หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น เพื่อเผยแพร่กิจการของมหาวิทยาลัย หรือ ทรัพยากรสารสนเทศที่มีเนื้อหาเกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยแต่จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานภายนอกและมหาวิทยาลัยได้จัดหาไว้ ทรัพยากรสารสนเทศ ดังกล่าว ได้แก่

- สิ่งพิมพ์ที่จัดพิมพ์หรือจัดทำเป็นรูปเล่มที่เกี่ยวกับการบริหาร การดำเนินกิจกรรมโครงการ และให้ความรู้เกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีด้านต่างๆ เช่น รายงานประจำปี แผนปฏิบัติงานประจำปี ทำเนียบบัณฑิต
- สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องหรือสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่มีลักษณะการเผยแพร่อย่างต่อเนื่อง ที่มหาวิทยาลัยจัดทำและเผยแพร่ทั้งที่มีกำหนดออกแน่นอนและไม่แน่นอน เช่น วารสารมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีสุรนารี ข่าวมทส.รายวัน ข่าวมทส. รายสัปดาห์
- สิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำขึ้นในโอกาสต่างๆ เช่น บัตรเชิญ บัตรอวยพร โปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว ปฏิทิน ป้ายผ้า
- ข่าวหรือบทความจากวารสารหรือหนังสือพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีหรือมีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีด้านใดด้านหนึ่ง

3) **สื่อบันทึกข้อมูลและสื่ออิเล็กทรอนิกส์จดหมายเหตุ** ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศปฐมภูมิ และทุติยภูมิที่อยู่ในรูปของ ภาพถ่าย फिल्मเนกาตีฟ สไลด์ เทปบันทึกเสียง วิทยุทัศน์ แผนที่ แผนที่ พิมพ์เขียว แบบจำลอง ของจริง ซีดีรอม แผ่นบันทึกข้อมูล ฐานข้อมูลคอมพิวเตอร์ เทปคอมพิวเตอร์ และอื่นๆ ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นหรือรับไว้และมีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

4) **ประวัติคำบอก** หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่บันทึกคำบอกเล่าจากบุคคลที่เกี่ยวข้อง ในการก่อตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

5) **วัสดุจดหมายเหตุ** ได้แก่ วัสดุ สิ่งของ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจัดทำขึ้นเพื่อใช้ในพิธีสำคัญหรือที่เป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัย

6) **จดหมายเหตุส่วนบุคคล** ได้แก่ เอกสาร สิ่งพิมพ์ โสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือของที่ระลึกส่วนตัวของผู้บริหารระดับสูงของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือผู้สร้างชื่อเสียงให้แก่มหาวิทยาลัยหรือผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัยที่ได้รับการเห็นชอบจากสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

7) **จดหมายเหตุการณ์แสดงเกษตรและอุตสาหกรรมโลก 2538** ได้แก่ เอกสาร สิ่งพิมพ์โสตทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือของที่ระลึก ทุกรูปแบบที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อการดำเนินงานกิจกรรมงานแสดงเกษตรและอุตสาหกรรมโลก 2538

2. แนวปฏิบัติของหน่วยงานในการส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

2.1 ข้อกำหนดในการส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1) งานจดหมายเหตุจะรับมอบเฉพาะรายการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยที่กำหนดในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเท่านั้น

2) หน่วยงานสำรวจจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยในความรับผิดชอบ เพื่อคัดเลือกและส่งมอบให้งานจดหมายเหตุภายในเดือนมกราคมของทุกปี

3) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหน่วยงานและต้องการแก้ไขเพิ่มเติมชื่อแฟ้มเอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเพิ่มเติมในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีให้หน่วยงานเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการทำลายหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเพื่อดำเนินการต่อไปโดยกรอกรายละเอียดในแบบจมท.004 (ดูภาคผนวก 5)

4) ในกรณีที่เป็นเรื่องลับ ให้หน่วยงานลดชั้นหรือยกเลิกชั้นความลับของเอกสาร ก่อนส่งมอบให้งานจดหมายเหตุสำหรับจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีใดที่หน่วยงานพิจารณาเห็นสมควรให้มีข้อจำกัดในการใช้ ควรแจ้งข้อกำหนดให้ชัดเจนในแบบส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเพื่อที่งานจดหมายเหตุจะได้ปฏิบัติตามความประสงค์ของหน่วยงานนั้นๆ อย่างเคร่งครัด

5) หากหน่วยงานใดจัดทำคู่มือช่วยค้นเอกสาร เช่น ดรรชนี ให้บรรจุกล่องมาพร้อมกับแฟ้มเอกสาร

2.2 ขั้นตอนการส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1) หน่วยงานสำรวจเอกสารในความรับผิดชอบภายในเดือนมกราคมของทุกปีตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

2) คัดเลือกจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อบรรจุกล่องขนย้ายจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3) จัดทำรายการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่จะส่งมอบให้งานจดหมายเหตุ โดยกรอกรายละเอียดในแบบจมท.002 (ดูภาคผนวก 1) และจัดทำ“แบบส่งมอบจดหมายเหตุ

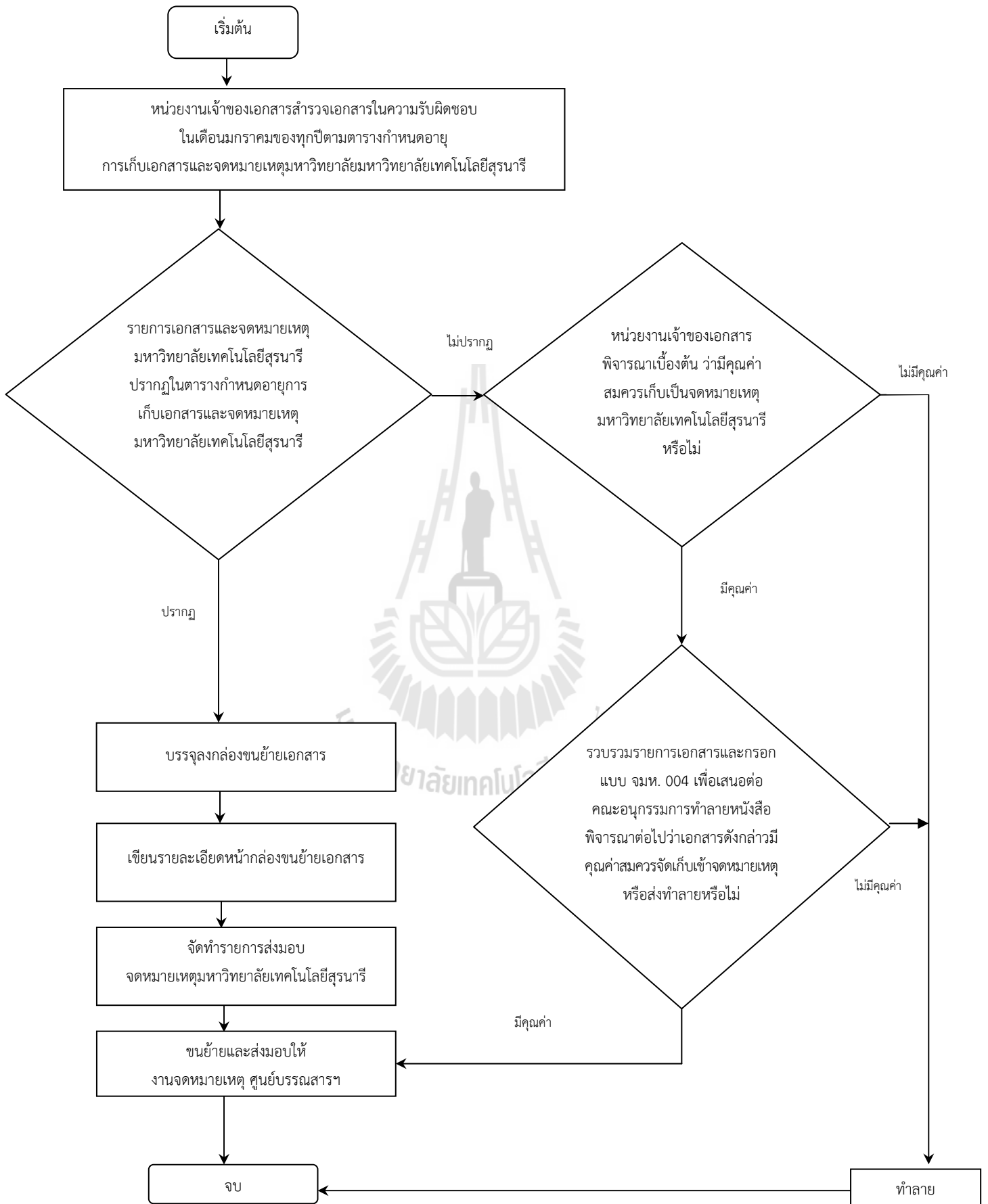
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี” ในแบบจmh. 001 (ดูภาคผนวก 2) แยกตามการแบ่งชั้นความลับ (เปิดเผย ปกปิด ลับ ลับมาก ลับที่สุด) จัดทำเป็นชุดละ 2 แผ่น ส่งมอบงานจดหมายเหตุพร้อมกล่องขนย้ายเอกสาร

4) เจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุ จะตรวจสอบรายการในแบบ จmh.001 และจmh. 002 พร้อมกับลงลายมือชื่อรับจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีแล้วส่งสำเนาที่ 2 คืนหน่วยงานเจ้าของเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

5) ติดต่อบรรณารักษ์งานจดหมายเหตุ เพื่อนัดหมายวัน เวลา ขนย้าย เอกสารจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



ผังขั้นตอนการส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



2.3 การบรรจุจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีลงกล่องขนย้าย

- 1) หน่วยงานต่างๆ สามารถขอเปิดกล่องขนย้ายจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้จากงานจดหมายเหตุ โดยกล่องขนย้ายเอกสารมาตรฐานขนาด 10x12x16 นิ้ว 1 กล่องใช้บรรจุเอกสารได้ 1 ลูกบาศก์ฟุต
- 2) บรรจุจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเต็มกล่องพอดี โดยวางแฟ้มแนวนอนและสลับสันแฟ้ม (ดูภาคผนวก 3)
- 3) จัดแยกจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีของแต่ละงาน/ฝ่าย บรรจุลงกล่องตามหน่วยงาน
- 4) เขียนรายละเอียดใบปะหน้ากล่องขนย้ายจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีในแบบจmh.003 (ดูภาคผนวก 4)
- 5) การให้หมายเลขกล่องควรเรียงลำดับ เริ่มด้วยหมายเลข 1 สำหรับการขนย้ายแต่ละครั้ง
- 6) จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่มีขนาดพิเศษหรือลักษณะพิเศษ เช่น แผนที่แบบแปลนพิมพ์เขียว ให้มัดมัดด้วยกระดาษสีน้ำตาล และเขียนรายละเอียดในแบบจmh.003

3. แนวปฏิบัติของหน่วยงานในการส่งมอบเอกสารเพื่อทำลาย (ประเภทหนังสือและเอกสารทั่วไป)

- 3.1 ส่วนสารบรรณและนิติการจะรับมอบเฉพาะรายการเอกสารที่ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระบุไว้ว่าทำลายได้เท่านั้น
- 3.2 หน่วยงานสำรวจเอกสารในความรับผิดชอบเพื่อทำลาย และส่งมอบให้ส่วนสารบรรณและนิติการดำเนินการทำลาย โดยต้องสำรวจให้เสร็จสิ้นภายใน 60 วัน นับหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน
- 3.3 จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายที่จะส่งมอบให้ส่วนสารบรรณและนิติการ (ดูภาคผนวก 6)

4. คำชี้แจงการใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
คำอธิบายความหมายของบางคำที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

- | | | |
|-------------------------------------|-------------|---|
| 1. การนับอายุการเก็บเอกสารตามตารางฯ | หมายความว่า | เริ่มนับอายุเอกสารหลังจากเอกสารนั้นสิ้นสุดการใช้งานแล้ว |
| 2. การทำลายเอกสาร | หมายความว่า | การทำลายเอกสารที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการทำลายหนังสือและ ข้อสอบ ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีแล้ว ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2553 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555 |
| 3. งานจดหมายเหตุ | หมายความว่า | งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| 4. หน่วยวิสาขากิจ | หมายความว่า | หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่ตั้งขึ้น โดยยึดแนวทางการดำเนินงานแบบธุรกิจ ได้แก่ เทคโนโลยี ฟาร์มมหาวิทยาลัย สุรสัมมนาคาร และศูนย์ปฏิบัติการทางการแพทย์และสาธารณสุข หน่วยงานในลักษณะเดียวกันที่เกิดขึ้นใหม่ในอนาคต |
| 5. วัสดุคงทนถาวรวัสดุคงทนถาวร | หมายความว่า | สิ่งของที่มีลักษณะคงทนถาวร และมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี ซึ่งมีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท |
| 6. ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ | หมายความว่า | ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| 7. หนังสือหรือเอกสารทางการเงิน | หมายความว่า | หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน |

ส่วนที่ 2 ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1. ความนำ

1.1 วัตถุประสงค์ของการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

- 1) เพื่อให้ทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ใช้เป็นคู่มือในการคัดเลือกเอกสารที่มีคุณค่าสมควรเก็บเป็นจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีและคัดเลือกเอกสารที่ไม่มีคุณค่าเพื่อทำลาย
- 2) เพื่อสงวนรักษาจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีให้คงอยู่อย่างครบถ้วนและได้รับการโอนย้ายไปเก็บรักษาไว้ในงานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยอย่างเป็นระบบ

1.2 เกณฑ์การพิจารณาคุณค่าเพื่อคัดเลือกจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีต้องพิจารณาเอกสารทั้งแฟ้ม โดยไม่เลือกเอกสารเฉพาะชิ้นใดหรือเรื่องใดจากแฟ้มเอกสารนั้นๆ จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่จัดทำมาจัดเก็บรักษาต้องเป็นเอกสารที่สิ้นกระแสการปฏิบัติงาน (Non-current records) และไม่ต้องการนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานประจำวันแล้ว โดยพิจารณาว่าเอกสารนั้นมีคุณค่าใดคุณค่าหนึ่งหรือหลายคุณค่าดังนี้

1) **คุณค่าทางการบริหาร** ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้จัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อการบริหารและดำเนินงานบริหารของมหาวิทยาลัยที่สะท้อนถึงประวัติพัฒนาการของมหาวิทยาลัยทั้งในเชิงนโยบายความคิดของผู้บริหารเป็นประจักษ์พยานของข้อเท็จจริงต่าง ๆ ความสำเร็จ ความผิดพลาด ความล้มเหลว ซึ่งสามารถใช้เป็นบทเรียน เพื่อหลีกเลี่ยงความผิดพลาดในอดีต และเป็นแนวทางสำหรับการวางแผนในปัจจุบันและอนาคตต่อไป

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าทางการบริหาร

- เอกสารเกี่ยวกับนโยบาย แผนงาน การแบ่งส่วนงาน
- เอกสารกำหนดขอบเขตหน้าที่ กฎ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ
- การประชุมคณะกรรมการบริหารต่าง ๆ
- รายงานโครงการสำคัญ ๆ
- รายงานประจำปี
- คู่มือปฏิบัติงาน
- คำแถลงข่าว
- เอกสารโต้ตอบของผู้บริหารระดับสูง

2) **คุณค่าทางกฎหมาย** ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศที่ได้จัดทำขึ้นหรือรับไว้โดยมีกฎหมายรับรองหรือจัดทำขึ้นตามที่กฎหมายกำหนด และใช้เป็นพยานหลักฐานหรืออ้างอิงทางกฎหมายได้ หรือสามารถใช้คุ้มครองสิทธิและประโยชน์ของบุคคลและหน่วยงานได้

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าทางกฎหมาย

- สัญญาต่าง ๆ
- สัญญาเช่า
- พระราชบัญญัติ
- เอกสารการมอบฉันทะ
- สนธิสัญญา
- ข้อตกลง

3) คุณค่าทางการเงิน ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศที่จำเป็นต่อการดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี อันแสดงถึงสถานะการเงินงบประมาณ และเอกสารอันเป็นหลักฐานทางการเงิน

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าทางการเงิน

- รายงานการเงิน
- เอกสารการงบประมาณ
- รายงานการตรวจสอบการเงิน
- ประมาณการรายรับและรายจ่าย

4) คุณค่าทางการศึกษาค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับประวัติมหาวิทยาลัย ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศที่ให้ความรู้และแสดงความคิดทางปัญญา อันเกิดจากประสบการณ์ การดำเนินงาน เหตุการณ์ กิจกรรม และประสบการณ์ของบุคคล หน่วยงานและสถานที่

ตัวอย่างเอกสารที่มีคุณค่าทางการศึกษาค้นคว้าวิจัยเกี่ยวกับประวัติมหาวิทยาลัย

- สมุดบันทึกประจำวัน
- จดหมาย
- ภาพถ่าย
- ใบปิด
- โปสเตอร์
- บัตรอวยพร
- ของที่ระลึก

1.3 การจำแนกหมวดหมู่เอกสาร

การจำแนกหมวดหมู่เอกสารที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้ใช้คู่มือการจัดเก็บเอกสาร ของส่วนพัฒนาระบบการบริหารสำนักงาน สำนักพัฒนาระบบงานและบุคลากร (กรกฎาคม 2542) และตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เป็นแนวทางในการวิเคราะห์และจัดหมวดหมู่เอกสารโดยแบ่งออกเป็น 14 หมวดใหญ่ และหมวดย่อยดังนี้

หมวดที่ 1 การเงิน งบประมาณ

- 1.1 ระเบียบการเงิน
- 1.2 งบประมาณ
- 1.3 เงินเดือนและค่าจ้าง
- 1.4 ค่าตอบแทน
- 1.5 ค่าใช้สอย
- 1.6 ค่าวัสดุ
- 1.7 ค่าสาธารณูปโภค
- 1.8 เอกสารหลักฐานการรับเงินและการจ่ายเงินหรือก่องหนี่ผู้กพันทางการเงิน

หมวดที่ 2 พระราชบัญญัติ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ

- 2.1 พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด
- 2.2 มติคณะรัฐมนตรี
- 2.3 ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด
- 2.4 คำสั่งต่างๆ
- 2.5 ประกาศ

หมวดที่ 3 โต้ตอบ

- 3.1 โต้ตอบทั่วไป
- 3.2 ขอความร่วมมือ
- 3.3 ข่าวสารประชาสัมพันธ์
- 3.4 หนังสือเวียนเพื่อทราบ

หมวดที่ 4 บริหารทั่วไป

- 4.1 การจัดตั้ง การแบ่งส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 4.2 รักษาการแทน การมอบหมายงาน
- 4.3 หลักและการปฏิบัติงาน
- 4.4 สโมสร สมาคม มูลนิธิ ชมรม
- 4.5 วิเทศสัมพันธ์

หมวดที่ 5 บริหารงานบุคคล

- 5.1 ระเบียบบริหารงานบุคคล
- 5.2 รับสมัครเข้าทำงาน
- 5.3 กำหนดตำแหน่ง
- 5.4 คุณวุฒิ
- 5.5 บรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน
- 5.6 โอน ย้าย ยืมตัว

- 5.7 การลา
- 5.8 ความดีความชอบ
- 5.9 สวัสดิการ
- 5.10 ประวัติดุสิต
- 5.11 วินัย การสอบสวน
- 5.12 ประเมินผลงานบุคลากร

หมวดที่ 6 การประชุม

- 6.1 ประชุมสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการประจำมหาวิทยาลัย
- 6.2 ประชุมคณะกรรมการอื่นๆ
- 6.3 ประชุมคณะอนุกรรมการ
- 6.4 ประชุมคณะทำงาน
- 6.5 ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- 6.6 ประชุมภายในหน่วยงาน

หมวดที่ 7 การพัฒนาบุคลากร

- 7.1 ทุน
- 7.2 ฝึกอบรม ดูงาน สัมมนา
- 7.3 บรรยาย อภิปราย
- 7.4 เชิญสอน เชิญบรรยาย วิทยากร

หมวดที่ 8 วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

- 8.1 ระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุ
- 8.2 วัสดุ
- 8.3 ครุภัณฑ์
- 8.4 ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

หมวดที่ 9 รายงาน สถิติ และแบบสอบถาม

- 9.1 รายงาน
- 9.2 สถิติ
- 9.3 แบบสอบถาม

หมวดที่ 10 แผนงาน โครงการ งานวิจัย

- 10.1 แผนงาน แผนแม่บท
- 10.2 โครงการ
- 10.3 งานวิจัย ผลงานวิชาการ ตำราวิชาการ

หมวดที่ 11 นักศึกษา

- 11.1 ประวัตินักศึกษา
- 11.2 วินัยนักศึกษาและการลงโทษ

- 11.3 การศึกษา
- 11.4 สวัสดิการนักศึกษา
- 11.5 กิจกรรมนักศึกษา

หมวดที่ 12 บริการการศึกษา

- 12.1 การรับนักศึกษาเข้า
- 12.2 เกี่ยวกับนักศึกษา
- 12.3 หลักสูตร
- 12.4 ทะเบียนนักศึกษา

หมวดที่ 13 พิธีต่างๆ

- 13.1 พิธีประจำ
- 13.2 พิธีสำคัญ
- 13.3 พิธีทั่วไป

หมวดที่ 14 การประกันคุณภาพและระบบบริหารงานคุณภาพ

- 14.1 การประกันคุณภาพ



หมวดที่ 1 การเงิน งบประมาณ			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
1.1 ระเบียบการเงิน	1.1.1 ระเบียบการเงินของกรมบัญชีกลาง <ul style="list-style-type: none"> • สำเนา (ส่วนสารบรรณและนิติการ ส่วนการเงินและบัญชี) • ชุดของหน่วยงานอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะยกเลิกแล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะยกเลิกแล้วทำลาย 	
	1.1.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน <ul style="list-style-type: none"> • ต้นฉบับ (ส่วนสารบรรณและนิติการ) • สำเนา (ส่วนการเงินและบัญชี) • ชุดของหน่วยงานอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะยกเลิกแล้ว ส่งมอบงานจดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะยกเลิกแล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะยกเลิกแล้วทำลาย 	
1.2 งบประมาณ	1.2.1 เอกสารคำของบประมาณประจำปีของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	1.2.2 เอกสารคำขอต้งงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> • ชุดเสนอสำนักงบประมาณและสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (ส่วนแผนงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่ส่วนแผนงาน 2 ปี แล้ว ส่งมอบงานจดหมายเหตุ 1 เล่ม 	
	1.2.3 เอกสารพระราชบัญญัติงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนแผนงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่ส่วนแผนงาน 2 ปี แล้ว ส่งมอบงานจดหมายเหตุ 1 เล่ม 	

หมวดที่ 1 การเงิน งบประมาณ			
หมวดเอกสาร	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	1.2.4 เอกสารทบทวนค่าของงบประมาณ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	1.2.5 เอกสารงบประมาณมหาวิทยาลัยประจำปี <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนแผนงาน) ชุดของหน่วยงานอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่ส่วนแผนงาน 2 ปี แล้ว ส่งมอบงานจดหมายเหตุ 1 เล่ม เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	ชุดของหน่วยงานอื่น คือ สมุดงบประมาณประจำปีที่ได้รับจัดสรรในแต่ละปี
1.3 เงินเดือนและค่าจ้าง	1.3.1 เงินเดือนและค่าจ้าง <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนการเจ้าหน้าที่ หน่วยวิสาขากิจ) ชุดของส่วนการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	
1.4 ค่าตอบแทน	1.4.1 ค่าล่วงเวลา <ul style="list-style-type: none"> ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของส่วนการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	
	1.4.2 ค่าเบี้ยประชุม <ul style="list-style-type: none"> ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของส่วนการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	
	1.4.3 ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ วิทยากรและอาจารย์สอนเกินเกณฑ์ <ul style="list-style-type: none"> ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของส่วนการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 1 การเงิน งบประมาณ			
หมวดเอกสาร	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
1.5 ค่าใช้สอย	1.5.1 ค่าเลี้ยงรับรอง <ul style="list-style-type: none"> • ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของส่วนการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	
	1.5.2 ค่าใช้สอยต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของส่วนการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	
1.6 ค่าวัสดุ	1.6.1 ค่าวัสดุสิ้นเปลือง <ul style="list-style-type: none"> • ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของส่วนการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	
1.7 ค่าสาธารณูปโภค	1.7.1 ค่าโทรศัพท์ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของส่วนการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	
	1.7.2 ค่าน้ำ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของส่วนการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	
	1.7.3 ค่าไฟฟ้า <ul style="list-style-type: none"> • ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของส่วนการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	
	1.7.4 ค่าไปรษณีย์ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของส่วนการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	

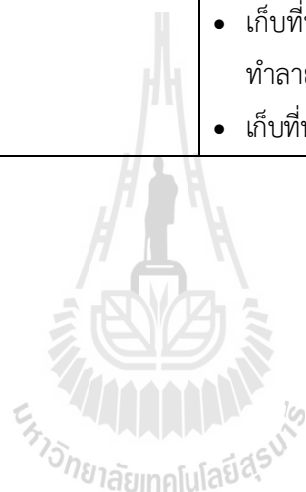
หมวดที่ 1 การเงิน งบประมาณ			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
1.8 เอกสารหลักฐาน การรับเงินและการ จ่ายเงินหรือก่อนนี้ ผูกพันทางการเงิน	1.8.1 ใบสำคัญรับ/จ่ายเงิน <ul style="list-style-type: none"> • ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) • ชุดของส่วนการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	การเก็บเอกสารหลักฐานการรับเงินและการจ่ายเงินหรือก่อนนี้ผูกพันทางการเงินให้ยึดถือตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
	1.8.2 ใบสำคัญรับคืนเงินทราตรง <ul style="list-style-type: none"> • ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) • ชุดของส่วนการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	
	1.8.3 ใบสำคัญทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> • ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) • ชุดของส่วนการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	
	1.8.4 ต้นข้าวใบเสร็จรับเงิน <ul style="list-style-type: none"> • ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) • ชุดของส่วนการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	
	1.8.5 เอกสารเกี่ยวกับภาษี <ul style="list-style-type: none"> • ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) • ชุดของส่วนการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	ได้แก่ สำเนาหนังสือรับรองการหักภาษีประจำปี สำเนาแบบแสดงการยื่นภาษี

หมวดที่ 1 การเงิน งบประมาณ			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	1.8.6 รายงานเงินสำรองเลี้ยงชีพ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) • ชุดของส่วนการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	
	1.8.7 รายงานโอนเงินเข้าบัญชีเงินเดือนพนักงาน <ul style="list-style-type: none"> • ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนการเจ้าหน้าที่ หน่วยวิสาหกิจ) • ชุดของส่วนการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	
	1.8.8 รายงานและเอกสารประกอบการเบิกเงินรายได้อื่นๆ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) • ชุดของส่วนการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	
	1.8.9 รายงานและเอกสารประกอบการหักค่าใช้จ่ายจากเงินเดือน <ul style="list-style-type: none"> • ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) • ชุดของส่วนการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 2 พระราชบัญญัติ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
2.1 พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด	2.1.1 พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี • สำเนา (ส่วนสารบรรณและนิติการ)	• เก็บที่ส่วนสารบรรณและนิติการถาวร	ฉบับสำเนาที่ส่วนสารบรรณฯ เก็บ ให้ถือเป็นเอกสารต้นฉบับ
2.2 มติคณะรัฐมนตรี	2.2.1 มติคณะรัฐมนตรี • สำเนา (ส่วนสารบรรณและนิติการ) • ชุดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	• เก็บที่ส่วนสารบรรณและนิติการถาวร • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าเปลี่ยนแปลงแล้ว ทำลาย	ฉบับสำเนาที่ส่วนสารบรรณฯ เก็บ ให้ถือเป็นเอกสารต้นฉบับ
2.3 ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด	2.3.1 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี • ต้นฉบับ (ส่วนสารบรรณและนิติการ) • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	• เก็บที่ส่วนสารบรรณและนิติการถาวร • เก็บที่หน่วยงานจนกว่ายกเลิกแล้วทำลาย	
	2.3.2 ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี • ต้นฉบับ (ส่วนสารบรรณและนิติการ) • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	• เก็บที่ส่วนสารบรรณและนิติการถาวร • เก็บที่หน่วยงานจนกว่ายกเลิกแล้วทำลาย	
	2.3.3 ข้อกำหนดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี • ต้นฉบับ (ส่วนสารบรรณและนิติการ) • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	• เก็บที่ส่วนสารบรรณและนิติการถาวร • เก็บที่หน่วยงานจนกว่ายกเลิกแล้วทำลาย	
2.4 คำสั่งต่าง ๆ	2.4.1 คำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี • ต้นฉบับ (ส่วนสารบรรณและนิติการ) • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	• เก็บที่ส่วนสารบรรณและนิติการ 5 ปี แล้วส่ง มอบงานจดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าเปลี่ยนแปลง แล้วทำลาย	

หมวดที่ 2 พระราชบัญญัติ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	2.4.2 คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี <ul style="list-style-type: none"> • ต้นฉบับ (ส่วนสารบรรณและนิติการ) • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่ส่วนสารบรรณและนิติการ 5 ปี แล้วส่งมอบงานจดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย 	
	2.4.3 คำสั่งหน่วยงานภายใน <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	
	2.4.4 คำสั่งหน่วยงานภายนอก <ul style="list-style-type: none"> • สำเนา (ส่วนสารบรรณและนิติการ) • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย 	ฉบับสำเนาที่ส่วนสารบรรณฯ เก็บให้ถือเป็นเอกสารต้นฉบับ
2.5 ประกาศ	2.5.1 ประกาศสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี <ul style="list-style-type: none"> • ต้นฉบับ (ส่วนสารบรรณและนิติการ) • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่ส่วนสารบรรณและนิติการ 5 ปี แล้วส่งมอบงานจดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย 	ก่อนปี พ.ศ. 2542 เจ้าหน้าที่ของสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเก็บ
	2.5.2 ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี <ul style="list-style-type: none"> • ต้นฉบับ (ส่วนสารบรรณและนิติการ) • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่ส่วนสารบรรณและนิติการ 5 ปี แล้วส่งมอบงานจดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย 	

หมวดที่ 2 พระราชบัญญัติ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	2.5.3 ประกาศหน่วยงานภายใน <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	2.5.4 ประกาศหน่วยงานภายนอก <ul style="list-style-type: none"> • สำนัก (ส่วนสารบรรณและนิติการ) • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย 	ฉบับสำเนาที่ส่วนสารบรรณฯ เก็บให้ถือเป็นเอกสารต้นฉบับ



หมวดที่ 3 โต้ตอบ			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
3.1 โต้ตอบทั่วไป	3.1.1 สำเนาหนังสือส่ง (อธิการบดีลงนาม) <ul style="list-style-type: none"> ชุดของส่วนสารบรรณและนิติการ ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (เจ้าของเรื่อง) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บรูปแบบกระดาษที่ส่วนสารบรรณและนิติการ 5 ปี แล้วทำลาย โดยเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	3.1.2 สำเนาหนังสือ/บันทึกที่หัวหน้าหน่วยงานลงนาม <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	ได้แก่ ตอบขอบคุณ/แสดงความยินดี/ขอความอนุเคราะห์/เชิญร่วมงาน/ส่งรายชื่อร่วมงาน
	3.1.3 บันทึก / สำเนาบันทึกระหว่างหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	3.1.4 สมุดทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายใน) <ul style="list-style-type: none"> ชุดของส่วนสารบรรณและนิติการ ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วนำเก็บถาวรที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ 	
	3.1.5 สมุดทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายนอก) <ul style="list-style-type: none"> ชุดของส่วนสารบรรณและนิติการ ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วนำเก็บถาวรที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ 	

หมวดที่ 3 โต้ตอบ			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	3.1.6 สมุดทะเบียนหนังสือส่ง (ออกเลขหนังสือ) <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของส่วนสารบรรณและนิติการ • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บถาวรที่ส่วนสารบรรณและนิติการ • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วนำเก็บถาวรที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ 	
	3.1.7 สมุดทะเบียนออกเลขที่คำสั่ง <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของส่วนสารบรรณและนิติการ 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บถาวรที่ส่วนสารบรรณและนิติการ 	
	3.1.8 สมุดส่งหนังสือ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปีแล้วเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ 	
	3.1.9 ไปรับหนังสือ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
3.2 ขอความร่วมมือ	3.2.1 ตรวจเยี่ยม / ดูกาน <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนประชาสัมพันธ์) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปีแล้วทำลาย โดยส่งมอบเฉพาะของที่ระลึกให้งานจดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	3.2.2 ขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายใน <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 3 โต้ตอบ			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	3.2.3 ขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายนอก <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
3.3 ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์	3.3.1 ข่าวตัดหนังสือพิมพ์ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนประชาสัมพันธ์) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วส่งมอบงาน จดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	รวมวัสดุทุกประเภทที่ให้ข่าวสารและประชาสัมพันธ์
	3.3.2 ข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนประชาสัมพันธ์) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วส่งมอบงาน จดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	เช่น ข่าวมทส. รายวัน, รายสัปดาห์
	3.3.3 สิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บถาวรที่หน่วยงาน 1 รายการ และส่งมอบงาน จดหมายเหตุ 1 รายการ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	3.3.4 โสตทัศนวัสดุ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บถาวรที่หน่วยงาน 1 รายการ และส่งมอบงาน จดหมายเหตุ 1 รายการ เก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย 	ได้แก่ แนะนำมหาวิทยาลัย สถาปนามหาวิทยาลัย แนะนำหน่วยงานภายใน ประชาสัมพันธ์หลักสูตร ไม่รวมสื่อด้านการเรียนการสอนหรือวิจัย

หมวดที่ 3 โต้ตอบ			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	3.3.5 ของที่ระลึกประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บถาวรที่หน่วยงาน 1 รายการ และส่งมอบงานจดหมายเหตุ 1 รายการ เก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย 	
3.4 หนังสือเวียนเพื่อทราบ	3.4.1 หนังสือเวียนจากภายนอก <ul style="list-style-type: none"> ชุดของส่วนสารบรรณและนิติการ ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	3.4.2 หนังสือเวียนภายใน <ul style="list-style-type: none"> ชุดของส่วนสารบรรณและนิติการ ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	



หมวดที่ 4 บริหารทั่วไป			
หมวดเอกสาร	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
4.1 การจัดตั้ง การแบ่งส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ	4.1.1 ประวัติ การจัดตั้ง <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้ว ส่งมอบงานจดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	
	4.1.2 โครงสร้างการบริหารงาน <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงานจนกว่าหมดความจำเป็นแล้ว ส่งมอบงานจดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
4.2 รักษาการแทน การมอบหมายงาน	4.2.1 แต่งตั้งผู้รักษาการแทน <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	4.2.2 การส่งมอบงานในหน้าที่ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงานจนครบวาระแล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงานจนครบวาระแล้วทำลาย 	

หมวดที่ 4 บริหารทั่วไป			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
4.3 หลักและการปฏิบัติงาน	4.3.1 หลักปฏิบัติภายใน <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วส่งมอบงาน จดหมายเหตุ <ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลง แล้วทำลาย 	
	4.3.2 หลักปฏิบัติทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 1 ปีแล้ว ทำลาย 	
	4.3.3 การเดินทางไปปฏิบัติงานภายนอกมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ส่วนการเงินและบัญชี) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	
4.4 สโมสร สมาคม มูลนิธิ ชมรม	4.4.1 สโมสรเทคโนโลยีสุรนารี <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	4.4.2 ชมรม <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 4 บริหารทั่วไป			
หมวดเอกสาร	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
4.5 วิเทศสัมพันธ์	4.5.1 ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในประเทศ <ul style="list-style-type: none"> • ตันฉบับ (ส่วนสารบรรณและนิติการ) • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ศูนย์กิจการนานาชาติ) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่ส่วนสารบรรณและนิติการตามระยะเวลาในข้อตกลง หลังจากนั้นเก็บต่ออีก 1 ปี แล้วส่งมอบงานจดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	4.5.2 ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ / บันทึกความเข้าใจ / โครงการความร่วมมือ <ul style="list-style-type: none"> • ตันฉบับ (ส่วนสารบรรณและนิติการ) • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ศูนย์กิจการนานาชาติ) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่ส่วนสารบรรณและนิติการตามระยะเวลาในข้อตกลง หลังจากนั้นเก็บต่ออีก 1 ปี แล้วส่งมอบงานจดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	4.5.3 กิจกรรมนานาชาติในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี* <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	

4.5.3 * หมายถึง กิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับอาเซียน (ที่มา: ศูนย์กิจการนานาชาติ)

หมวดที่ 5 บริหารงานบุคคล			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
5.1 ระเบียบบริหารงานบุคคล	5.1.1 ระเบียบทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บถาวรที่หน่วยงาน เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย 	
	5.1.2 ระเบียบการลา <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย 	
5.2 รับสมัครเข้าทำงาน	5.2.1 พนักงานสายวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนการเจ้าหน้าที่ สถานพัฒนาคณาจารย์) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	ในกรณีที่เป็นซีดีรอมทดสอบการสอบให้มีอายุการเก็บ 5 ปี
	5.2.2 พนักงานสายปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนการเจ้าหน้าที่ หน่วยวิสาหกิจ) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
5.3 กำหนดตำแหน่ง	5.3.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลง แล้วส่งมอบงานจดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย 	

หมวดที่ 5 บริหารงานบุคคล			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	5.3.2 อัตราเงินเดือน/อัตรากำลัง <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลง แล้ว ส่งมอบงานจดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะ เปลี่ยนแปลงแล้ว ทำลาย 	
	5.3.3 การวิเคราะห์เพิ่ม-ลดกรอบอัตรากำลังพนักงาน <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
5.4 คุณวุฒิ	5.4.1 การพิจารณาคุณวุฒิ ปรับวุฒิ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
5.5 บรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน	5.5.1 การบรรจุ แต่งตั้ง ถอดถอน <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
5.6 โอน ย้าย ยืมตัว	5.6.1 โอนย้ายหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 5 บริหารงานบุคคล			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
5.7 การลา	5.7.1 ลาป่วย / กิจ / พักผ่อน / คลอด / พิธีกรรมทางศาสนา / ชดเชย / การปฏิบัติงานนอกสถานที่ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	5.7.2 ลาศึกษาต่อ / ลาเพื่อเพิ่มพูนความรู้ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะชดใช้ทุนหมดแล้ว เก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	
5.8 ความดีความชอบ	5.8.1 เกียรติบัตร <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	5.8.2 เหรียญ/เข็มความดีความชอบ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	5.8.3 รางวัลเกียรติคุณหรือโล่กิตติการ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 5 บริหารงานบุคคล			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
5.9 สวัสดิการ	5.9.1 ระเบียบ หลักการ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลง แล้ว ส่งมอบงานจดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	5.9.2 ประกันชีวิต อุบัติเหตุ สุขภาพ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	5.9.3 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
5.10 ประวัติบุคลากร	5.10.1 รายชื่อบุคลากรของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้ว ส่งมอบงานจดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะลาออกแล้วทำลาย 	
	5.10.2 แฟ้มประวัติบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะลาออกหรือเกษียณ หลังจากลาออกหรือเกษียณให้เก็บต่ออีก 3 ปี แล้วทำลาย ยกเว้นประวัติพนักงานดีเด่น ผู้ดำรงตำแหน่งสำคัญและผู้มีคุณูปการต่อมหาวิทยาลัยให้ ส่งมอบงานจดหมายเหตุ 	ผู้ดำรงตำแหน่งสำคัญ เช่น อธิการบดี นายกสภามหาวิทยาลัย เป็นต้น

หมวดที่ 5 บริหารงานบุคคล			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	5.10.3 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 3 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
5.11 วินัย การสอบสวน	5.11.1 วินัย สอบสวนทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> • ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • หลังจากการสอบสวนหรือคดีสิ้นสุดลง เก็บต่อ อีก 5 ปี แล้วทำลาย • หลังจากการสอบสวนหรือคดีสิ้นสุดลง แล้ว ทำลาย 	
5.12 ประเมินผลงาน บุคลากร	5.12.1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 6 การประชุม			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
6.1 ประชุมสภา มหาวิทยาลัย และคณะกรรมการ ประจำสภา มหาวิทยาลัย	6.1.1 ประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ ชุดของกรรมการร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	เอกสารการประชุมให้รวมถึงระเบียบวาระ รายงานการประชุม และมติที่ประชุม
	6.1.2 ประชุมคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ ชุดของกรรมการร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	6.1.3 ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ ชุดของกรรมการร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	6.1.4 ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ ชุดของกรรมการร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 6 การประชุม			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	6.1.5 ประชุมคณะกรรมการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลงาน <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ • ชุดของกรรมการร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จัดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	6.1.6 ประชุมสภาวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ • ชุดของกรรมการร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จัดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	6.1.7 ประชุมคณะกรรมการประจำ สำนักวิชา / ศูนย์ / สถาบัน <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ • ชุดของกรรมการร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จัดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
6.2 ประชุมคณะกรรมการอื่นๆ	6.2.1 ประชุมคณะกรรมการบริหารสินทรัพย์ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ • ชุดของกรรมการร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จัดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	6.2.2 ประชุมคณะกรรมการบริหารหน่วยวิสาหกิจ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ • ชุดของกรรมการร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จัดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 6 การประชุม			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	6.2.3 ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ ชุดของกรรมการร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จัดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	6.2.4 ประชุมประสานงานบริหาร <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ ชุดของกรรมการร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จัดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	6.2.5 ประชุมคณะกรรมการ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ ชุดของกรรมการร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จัดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
6.3 ประชุม คณะอนุกรรมการ	6.3.1 ประชุมคณะอนุกรรมการ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ ชุดของกรรมการร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จัดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
6.4 ประชุมคณะทำงาน	6.4.1 ประชุมคณะทำงาน <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ ชุดของกรรมการร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงานจนกว่าหมดความจำเป็นแล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงานจนกว่าหมดความจำเป็นแล้วทำลาย 	

หมวดที่ 6 การประชุม			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
6.5 ประชุมเชิงปฏิบัติกร	6.5.1 ประชุมเชิงปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ ชุดของกรรมการร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วส่งมอบงาน จดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
6.6 ประชุมภายในหน่วยงาน	6.6.1 ประชุมหัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ ชุดของกรรมการร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงานจนกว่าหมดความจำเป็นแล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงานจนกว่าหมดความจำเป็นแล้วทำลาย 	



หมวดที่ 7 การพัฒนาบุคลากร			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
7.1 ทุน	7.1.1 เรื่องดำเนินการเกี่ยวกับทุน <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะชดใช้ทุนหมดแล้ว เก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะชดใช้ทุนหมดแล้ว ทำลาย 	
7.2 รายงานการ ฝึกอบรม ดูงาน สัมมนา	7.2.1 รายงานการฝึกอบรม <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี ทั้งนี้ให้นำเก็บและตรวจสอบในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการก่อนแล้วจึงทำลายได้ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	7.2.2 รายงานการศึกษาดูงาน <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี ทั้งนี้ให้นำเก็บและตรวจสอบในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการก่อนแล้วจึงทำลายได้ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	7.2.3 รายงานการสัมมนาในประเทศ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี ทั้งนี้ให้นำเก็บและตรวจสอบในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการก่อนแล้วจึงทำลายได้ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	

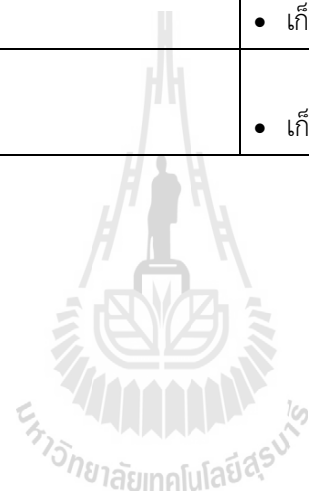
หมวดที่ 7 การพัฒนาบุคลากร			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	7.2.4 รายงานการสัมมนาในต่างประเทศ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี ทั้งนี้ให้นำเก็บและตรวจสอบในระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการก่อนแล้วจึงทำลายได้ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
7.3 บรรยาย อภิปราย	7.3.1 บรรยาย อภิปราย ภายในมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้ว ส่งมอบงานจดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	7.3.2 บรรยาย อภิปราย ที่จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้ว ส่งมอบงานจดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
7.4 เชิญสอน เชิญบรรยาย วิทยากร	7.4.1 เชิญสอน เชิญบรรยาย วิทยากร <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 8 วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
8.1 ระเบียบต่างๆ เกี่ยวกับพัสดุ	8.1.1 ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับส่วนพัสดุ และการปฏิบัติตามข้อกำหนด <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนพัสดุ) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลง แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะ เปลี่ยนแปลง แล้วทำลาย 	
	8.1.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2555 <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนสารบรรณและนิติการ) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ส่วนพัสดุ) 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะยกเลิกแล้ว ส่งมอบงานจดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะยกเลิกแล้วทำลาย 	
	8.1.3 การมอบอำนาจปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย 	
8.2 วัสดุ	8.2.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนพัสดุ) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 8 วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	8.2.2 วัสดุคงทนถาวร <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนพัสดุ) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ทุกหน่วยงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	
	8.2.3 ใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนพัสดุ) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ทุกหน่วยงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	8.2.4 ราคามาตรฐานวัสดุ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนพัสดุ) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย 	
8.3 ครุภัณฑ์	8.3.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง ครุภัณฑ์ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนพัสดุ) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ทุกหน่วยงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	8.3.2 บัญชีครุภัณฑ์ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนพัสดุ) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ทุกหน่วยงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงานจนกว่าครุภัณฑ์จะจำหน่ายบัญชีหมดแล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 8 วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	8.3.3 ประวัติครุภัณฑ์ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนพัสดุ) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจำหน่ายออกแล้วทำลาย 	
	8.3.4 สัญญาการซื้อขาย <ul style="list-style-type: none"> ต้นฉบับ (ส่วนการเงินและบัญชี) สำเนา ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนพัสดุ) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้วทำลาย เก็บถาวรแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	8.3.5 ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของทุกหน่วยงาน 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย 	
	8.3.6 ซ่อมครุภัณฑ์ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนพัสดุ) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ทุกหน่วยงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	
8.4 ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	8.4.1 สัญญาการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ต่อเติม <ul style="list-style-type: none"> ต้นฉบับ (ส่วนการเงินและบัญชี) สำเนา ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนพัสดุ) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้วทำลาย เก็บถาวรแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 8 วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			
หมวดเอกสาร	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	8.4.2 แบบแปลน พิมพ์เขียว แผนที่ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนอาคารสถานที่) • ชุดของส่วนการเงินและบัญชี (แบบพิมพ์เขียว) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บถาวรแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และสำเนา ส่งงานจดหมายเหตุ 1 ชุด <ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	8.4.3 โฉนดที่ดิน <ul style="list-style-type: none"> • ต้นฉบับ ชุดของส่วนการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บถาวรที่ส่วนการเงินและบัญชี 	



หมวดที่ 9 รายงาน สถิติ และแบบสอบถาม			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
9.1 รายงาน	9.1.1 รายงานทั่วไป รายงานผลงาน <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของหน่วยงานอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้ว ส่งมอบงานจดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	9.1.2 รายงานผลการปฏิบัติงาน/ความก้าวหน้าของโครงการ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของหน่วยงานอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้ว ส่งมอบงานจดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	9.1.3 รายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนแผนงาน) ชุดของหน่วยงานอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บถาวรที่หน่วยงาน และส่งมอบงานจดหมายเหตุ 2 เล่ม เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
9.2 สถิติ	9.2.1 สถิติเรื่องต่าง ๆ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
9.3 แบบสอบถาม	9.3.1 แบบสอบถามเรื่องต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของหน่วยงานอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	แบบสอบถามที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อนำมาพัฒนาหรือปรับปรุงหน่วยงาน

หมวดที่ 10 แผนงาน โครงการ งานวิจัย			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
10.1 แผนงาน แผนแม่บท	10.1.1 แผนยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ 10 ปี <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนแผนงาน) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ทุกหน่วยงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บถาวรที่หน่วยงาน และส่งมอบงาน จดหมายเหตุ 1 เล่ม เก็บที่หน่วยงานหลังจากสิ้นสุดการใช้งานเก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเป็นเล่มที่ส่วนแผนงานส่งให้กับทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย
	10.1.2 แผนพัฒนามหาวิทยาลัย ระยะ 5 ปี <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนแผนงาน) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ทุกหน่วยงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บถาวรที่หน่วยงาน และส่งมอบงาน จดหมายเหตุ 1 เล่ม เก็บที่หน่วยงานหลังจากสิ้นสุดการใช้งานเก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	
	10.1.3 แผนปฏิบัติการ 5 ปี <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนแผนงาน) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ทุกหน่วยงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บถาวรที่หน่วยงาน และส่งมอบงาน จดหมายเหตุ 1 เล่ม เก็บที่หน่วยงานหลังจากสิ้นสุดการใช้งานเก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	
	10.1.4 แผนปฏิบัติการประจำปี <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนแผนงาน) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ทุกหน่วยงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บถาวรที่หน่วยงาน และส่งมอบงาน จดหมายเหตุ 1 เล่ม เก็บที่หน่วยงานหลังจากสิ้นสุดการใช้งานเก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 10 แผนงาน โครงการ งานวิจัย			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	10.1.5 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนแผนงาน) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ทุกหน่วยงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บถาวรที่หน่วยงาน และส่งมอบงาน จดหมายเหตุ 1 เล่ม <ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงานหลังจากสิ้นสุดการใช้งานเก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	
	10.1.6 แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของส่วนแผนงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บถาวรที่หน่วยงาน และส่งมอบงาน จดหมายเหตุ 1 เล่ม <ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงานหลังจากสิ้นสุดการใช้งานเก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	
10.2 โครงการ	10.2.1 โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • หลังเสร็จสิ้นโครงการเก็บต่ออีก 1 ปี แล้วส่งมอบงานจดหมายเหตุ • หลังเสร็จสิ้นโครงการเก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	
	10.2.2 โครงการแลกเปลี่ยนความช่วยเหลือจากต่างประเทศ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • หลังเสร็จสิ้นโครงการเก็บต่ออีก 1 ปี แล้วส่งมอบงานจดหมายเหตุ • หลังเสร็จสิ้นโครงการเก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 10 แผนงาน โครงการ งานวิจัย			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	10.2.3 โครงการสำคัญของส่วน/สำนักวิชา/ศูนย์/สถาบัน/หน่วย วิสาหกิจ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • หลังเสร็จสิ้นโครงการเก็บต่ออีก 1 ปี แล้วส่งมอบงานจดหมายเหตุ • หลังเสร็จสิ้นโครงการเก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	
	10.2.4 โครงการพิเศษต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • หลังเสร็จสิ้นโครงการเก็บต่ออีก 1 ปี แล้วส่งมอบงานจดหมายเหตุ • หลังเสร็จสิ้นโครงการเก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	
10.3 งานวิจัย ผลงานวิชาการ ตำราวิชาการ	10.3.1 รายชื่องานวิจัยของอาจารย์ / บุคลากรในสังกัด <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้ว ส่งมอบงานจดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงานเก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	
	10.3.2 โครงการวิจัยที่อยู่ในระหว่างดำเนินการของมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (สถาบันวิจัยและพัฒนา) 	<ul style="list-style-type: none"> • หลังเสร็จสิ้นโครงการเก็บต่ออีก 1 ปี แล้วส่งมอบงานจดหมายเหตุ 	

หมวดที่ 10 แผนงาน โครงการ งานวิจัย			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	10.3.3 รายงานการวิจัยสถาบัน <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนแผนงาน) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บถาวรที่หน่วยงาน และส่งมอบรายงานวิจัยให้งานจดหมายเหตุ 3 เล่ม • เก็บถาวรที่หน่วยงาน 	
	10.3.4 สารสนเทศงานวิจัย <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บถาวรที่หน่วยงาน และส่งงานจดหมายเหตุ 1 เล่ม • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย 	ได้แก่วารสารเทคโนโลยีสุรนารี และวารสารเทคโนโลยีสุรนารีฉบับสังคมศาสตร์ โดยหน่วยงานเจ้าของเรื่องเก็บถาวรที่หน่วยงานอย่างน้อย จำนวน 5 เล่ม
	10.3.5 ผลงานวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บถาวรที่หน่วยงาน และส่งงานจดหมายเหตุ 1 เล่ม • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย 	
	10.3.6 ตำราวิชาการที่บุคลากรในหน่วยงานจัดทำ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บถาวรที่หน่วยงาน และส่งงานจดหมายเหตุ 1 เล่ม • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย 	

หมวดที่ 11 นักศึกษา			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
11.1 ประวัติ รายชื่อ นักศึกษา	11.1.1 ประวัตินักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ศูนย์บริการการศึกษา) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงานหลังพ้นสภาพแล้วเก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงานหลังพ้น สภาพแล้วเก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	นักศึกษา หมายถึง นักศึกษาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก
	11.1.2 รายชื่อนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ศูนย์บริการการศึกษา) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงานหลังพ้นสภาพแล้วเก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงานหลังพ้นสภาพแล้วเก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	
	11.1.3 ทำเนียบบัณฑิต <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บถาวรที่หน่วยงาน และส่งมอบงานจดหมายเหตุ 1 เล่ม เก็บถาวรที่หน่วยงาน 1 เล่ม 	
11.2 วินัยนักศึกษาและ การลงโทษ	11.2.1 คำสั่ง รายงานการประชุม สำนวนการสอบสวน หนังสือขออนุมัติ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนกิจการนักศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บถาวรแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 11 นักศึกษา			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	11.2.2 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนกิจการนักศึกษา ศูนย์บริการการศึกษา) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	เอกสารอื่นๆ เช่น วาระการประชุม หนังสือแจ้งผลการพิจารณาโทษ
11.3 การศึกษา	11.3.1 ปฐมนิเทศ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ศูนย์บริการการศึกษา ส่วนส่งเสริมวิชาการ สำนักวิชา) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	11.3.2 ผลการสอบนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ศูนย์บริการการศึกษา) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	
	11.3.3 เอกสารเกี่ยวกับสหกิจศึกษา <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ศูนย์สหกิจศึกษาและพัฒนาอาชีพ) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
11.4 สวัสดิการนักศึกษา	11.4.1 ทุน <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนกิจการนักศึกษา / งานทุน) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 11 นักศึกษา			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	11.4.2 รางวัล <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนกิจการนักศึกษา / งานกิจกรรมนักศึกษา) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุเฉพาะรางวัล • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
11.5 กิจกรรมนักศึกษา	11.5.1 องค์การนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนกิจการนักศึกษา/งานกิจกรรมนักศึกษา) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เอกสารทั่วไปเก็บไว้ 5 ปี และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินเก็บไว้ 10 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	



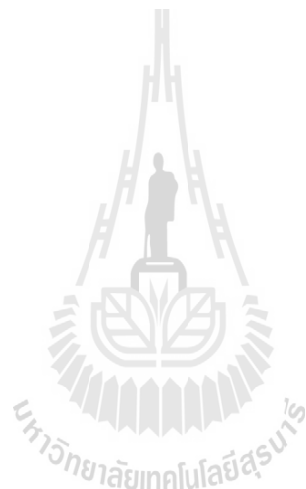
หมวดที่ 12 บริการการศึกษา			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
12.1 การรับนักศึกษาเข้า	12.1.1 การดำเนินการคัดเลือกเข้าระดับปริญญาตรี <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ศูนย์บริการการศึกษา) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	12.1.2 การดำเนินการคัดเลือกเข้าระดับบัณฑิตศึกษา <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ศูนย์บริการการศึกษา) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	12.1.3 รายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้าศึกษาทุกระดับ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ศูนย์บริการการศึกษา) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	12.1.4 รายงานการสอบคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในสถาบันอุดมศึกษา <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ศูนย์บริการการศึกษา) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
12.2 เกี่ยวกับนักศึกษา	12.2.1 ปฏิทินการศึกษาประจำปี <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ศูนย์บริการการศึกษา) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำนักวิชา) 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บถาวรแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 12 บริการการศึกษา			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	12.2.2 รายชื่อวิชาที่เปิดสอน / จำนวนรับ / ตารางสอน <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ศูนย์บริการการศึกษา) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำนักวิชา) 	<ul style="list-style-type: none"> • จัดเก็บถาวรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	12.2.3 การเทียบโอนหน่วยกิตหรือรายวิชา <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ศูนย์บริการการศึกษา) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำนักวิชา) 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงานหลังพ้นสภาพแล้ว เก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงานหลังพ้นสภาพแล้ว เก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	
	12.2.4 การย้ายสำนักวิชา/สาขาวิชา <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (สำนักวิชา ศูนย์บริการการศึกษา) 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงานหลังพ้นสภาพแล้ว เก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	
	12.2.5 การดำเนินเรื่องการสอบ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ศูนย์บริการการศึกษา, สำนักวิชา) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	การดำเนินการสอบ เช่น ห้องสอบ การคุมสอบ การตรวจข้อสอบ
	12.2.6 แผนแนวการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 12 บริการการศึกษา			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
12.3 หลักสูตร	12.3.1 หลักสูตรต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (สำนักวิชา) • ชุดของส่วนส่งเสริมวิชาการ • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บถาวรที่หน่วยงาน • เก็บที่หน่วยงาน 8 ปี แล้วส่งมอบงาน จดหมายเหตุ 1 เล่ม <ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย 	
	12.3.2 การประเมินผล / ปรับปรุงหลักสูตรวิชาต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (สำนักวิชา) 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บถาวรที่หน่วยงาน และส่งมอบงาน จดหมายเหตุ 1 เล่ม	
	12.3.3 คู่มือการศึกษาประจำปีการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนส่งเสริมวิชาการ) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บถาวรที่หน่วยงานแล้ว และส่งมอบงาน จดหมายเหตุ 1 เล่ม <ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
12.4 ทะเบียนนักศึกษา	12.4.1 ลงทะเบียนเพิ่มถอนรายวิชา การต่อสภาพนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ศูนย์บริการการศึกษา) 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงานหลังพ้นสภาพแล้ว เก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	
	12.4.2 นักศึกษาลาออก ลาพัก ขอคืนสภาพ ถอนชื่อนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ศูนย์บริการการศึกษา) 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงานหลังพ้นสภาพแล้ว เก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	

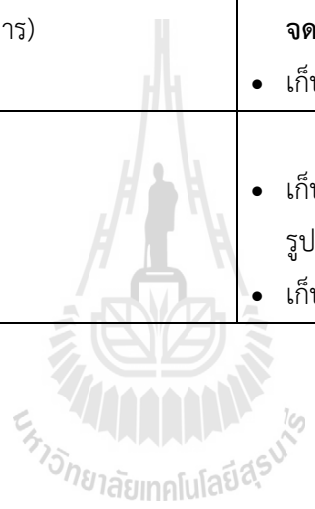
หมวดที่ 13 พิธีต่าง ๆ			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
13.1 พิธีประจำ	13.1.1 พิธีพระราชทานปริญญาบัตร <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนส่งเสริมวิชาการ ส่วนสารบรรณและนิติการ) ชุดของหน่วยงานอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 3 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ เพื่อดำเนินการ
	13.1.2 พิธีวันสถาปนามหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนสารบรรณและนิติการ) ชุดของหน่วยงานอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 3 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	13.1.3 พิธีมอบเข็มกิตติการ / โล่กิตติการ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนการเจ้าหน้าที่) ชุดของหน่วยงานอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 3 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
13.2 พิธีสำคัญ	13.2.1 พิธีถวายปริญญาเกิตติมศักดิ์ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนส่งเสริมวิชาการ) ชุดของหน่วยงานอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 3 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	13.2.2 พิธีมอบปริญญาเกิตติมศักดิ์แก่บุคคลต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนส่งเสริมวิชาการ) ชุดของหน่วยงานอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 3 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 13 พิธีต่าง ๆ			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
13.3 พิธีทั่วไป	13.3.1 พิธีไหว้ครู <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	13.3.2 พิธีอื่นๆ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	



หมวดที่ 14 การประกันคุณภาพและระบบบริหารงานคุณภาพ			
หมวดเอกสาร	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
14.1 การประกันคุณภาพ	14.1.1 การประกันคุณภาพการศึกษา <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) • ชุดของคณะกรรมการฯ ระดับมหาวิทยาลัย (หน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี และนำเก็บถาวรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วส่งมอบงาน จดหมายเหตุ <ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	14.1.2 ระบบมาตรฐานองค์กรคุณภาพแห่งชาติ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) • ชุดของคณะกรรมการฯ ระดับมหาวิทยาลัย (หน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี และนำเก็บถาวรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วส่งมอบงาน จดหมายเหตุ <ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	เนื่องจากเป็นโครงการนำร่องจึงยังไม่มีชุดของคณะกรรมการฯ ระดับมหาวิทยาลัย
	14.1.3 การจัดการความรู้ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) • ชุดของคณะกรรมการฯ ระดับมหาวิทยาลัย (หน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี และนำเก็บถาวรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วส่งมอบงาน จดหมายเหตุ <ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 14 การประกันคุณภาพและระบบบริหารงานคุณภาพ			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	14.1.4 การจัดการความเสี่ยง <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) • ชุดของคณะกรรมการฯ ระดับมหาวิทยาลัย (ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี และนำเก็บถาวรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วส่งมอบงาน จดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	14.1.5 การประกันคุณภาพอื่นๆ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี และนำเก็บถาวรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	



ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

แบบส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แบบส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ส่ง งานจดหมายเหตุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา โทร. 3100	จาก ส่วน / สำนักวิชา / ศูนย์ / สถาบัน โทร.
ขอส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี <input type="checkbox"/> 1. ตามที่กำหนดไว้ในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รหัสเอกสาร..... (ให้ระบุรหัสเอกสารในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี) <input type="checkbox"/> 2. ตามที่ทำความตกลงกับงานจดหมายเหตุ เป็นกรณีพิเศษ (ตามบันทึก ที่..... ลงวันที่.....) <input type="checkbox"/> 3. อื่นๆ (โปรดระบุ) ชั้นความลับของจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี <input type="checkbox"/> 1. เปิดเผย <input type="checkbox"/> 2. มีกำหนดชั้นความลับ <input type="radio"/> ปกปิด <input type="radio"/> ลับ <input type="radio"/> ลับมาก <input type="radio"/> ลับที่สุด จำนวน.....แฟ้ม / เล่ม กล่อง รหัสเอกสาร.....	
หัวหน้าหน่วยงาน (ลงนาม)	วันที่
สำหรับเจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา ทะเบียนรับที่..... จำนวนกล่องเอกสาร.....กล่อง ชั้นเก็บเอกสาร..... ชื่อผู้ติดต่อ..... โทร. ผู้รับ..... วันที่..... หมายเหตุ.....	

ภาคผนวก 2

แบบแสดงรายการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

แบบแสดงรายการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
 ส่งมอบงานจดหมายเหตุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา
 ประจำปี

ส่วน / สำนักวิชา / ศูนย์ / สถาบัน

กล่องที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	จำนวน แฟ้ม/เล่ม	ปีเอกสาร พ.ศ. - พ.ศ.	รหัสเอกสาร
หัวหน้าหน่วยงาน (ลงนาม)				วันที่

คำอธิบาย : 1. ใช้แบบแสดงรายการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ส่งมอบงานจดหมายเหตุ ในกรณีส่งมอบจำนวน
 หลายกล่องให้เขียนตามลำดับกล่อง
 2. จัดทำ 2 ชุด เมื่อเจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุลงนามรับมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยแล้ว ส่งคืนหน่วยงาน 1 ชุด
 เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐาน

หมายเหตุ : เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการตรวจนับ ควรจัดจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยลงกล่องตามลำดับในรายการจดหมายเหตุ
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ส่งมอบงานจดหมายเหตุ และระบุหมายเลขกล่องเรียงตามกันไป
 ไม่ควรใส่เอกสารแน่นเกินไปจนปิดฝากล่องไม่ได้

ภาคผนวก 3

ใบปะหน้ากล่องขนย้ายจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



กล่องขนย้าย

จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

กล่องที่ _____ ในจำนวน _____ กล่อง

หน่วยงาน _____

หมวดเอกสาร _____

ระยะเวลา _____

จำนวนเพิ่ม _____

วัน เดือน ปี ที่ส่งมอบ _____

ภาคผนวก 4

แบบขอแก้ไขตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและ
จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

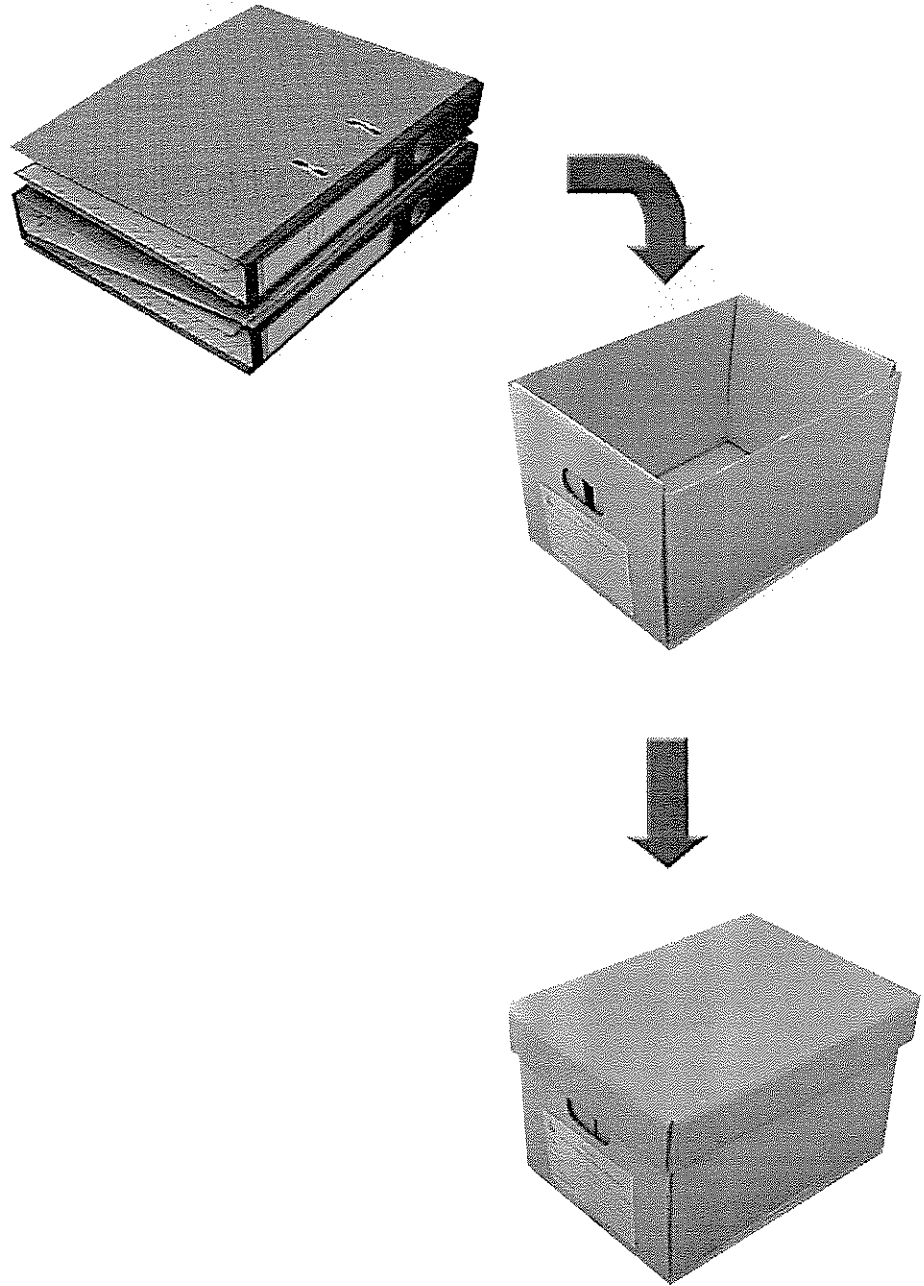
<p>แบบขอแก้ไขตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ส่ง คณะอนุกรรมการทำลายเอกสารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (งานจดหมายเหตุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา กรรมการและเลขานุการ โทร. 3100)</p>	<p>จาก ส่วน / สำนักวิชา / ศูนย์ / สถาบัน โทร.</p>
<p>1. ขอแก้ไขตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังต่อไปนี้ (รายละเอียดและเหตุผลประกอบการแก้ไขของแต่ละรายการปรากฏในข้อ 2)</p> <p>1.1 ยกเลิกแฟ้มเอกสาร..... ในหมวดเอกสาร..... หมวดที่.....</p> <p>1.2 เปลี่ยนแปลงแฟ้มเอกสาร <input type="checkbox"/> ชื่อแฟ้มเอกสาร <input type="checkbox"/> กำหนดอายุการเก็บ <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....</p> <p>1.3 เพิ่มเติมแฟ้มเอกสาร <input type="checkbox"/> เปิดแฟ้มเอกสารใหม่</p> <p>1.4 ยุบรวมแฟ้มเอกสาร.....</p> <p>1.5 อื่นๆ</p> <p>2. รายละเอียดที่ต้องการแก้ไขแต่ละรายการตามข้อ 1 (กรณีเปิดแฟ้มใหม่ตามข้อ 1.3 ให้ระบุชื่อแฟ้มเอกสารและกำหนดอายุการเก็บของหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานอื่น พร้อมเหตุประกอบ)</p>	
<p>หัวหน้าหน่วยงาน (ลงนาม)</p>	<p>วันที่</p>
<p style="text-align: center;">ผลการพิจารณา</p> <p>เรียน</p> <p>(ระบุชื่อหน่วยงาน)</p> <p>คณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว <input type="checkbox"/> เห็นชอบตามที่ขอแก้ไขในข้อ <input type="radio"/> 1.1 <input type="radio"/> 1.2 <input type="radio"/> 1.3 <input type="radio"/> 1.4 <input type="radio"/> 1.5</p> <p><input type="checkbox"/> จะพิจารณาในการประชุมของคณะกรรมการฯ ในเดือน.....</p>	
<p>ประธานคณะกรรมการฯ (ลงนาม)</p>	<p>วันที่</p>

หมายเหตุ ส่งต้นฉบับและสำเนาให้คณะกรรมการ เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วจะคืนสำเนาให้หน่วยงานเจ้าของเอกสาร

ภาคผนวก 5

การบรรจุจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีลงกล่องขนย้าย

การบรรจุจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีลงกล่องขนย้าย



ภาคผนวก 6
แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี พ.ศ.

หน่วยงาน.....

วันที่.....

แผ่นที่.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	เลขที่หมวดเอกสาร	แฟ้มเอกสาร ปี พ.ศ.	ชื่อแฟ้มเอกสาร	การพิจารณา	หมายเหตุ

คำอธิบาย: ในช่อง เลขที่หมวดเอกสาร ให้ดูตามเกณฑ์ในคู่มือแนวทางการคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 4)

ในช่อง แฟ้มเอกสาร ปี พ.ศ. ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานกำหนด

ภาคผนวก 7

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานทำลายหนังสือและข้อสอบ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๑๐๕๕ /๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานทำลายหนังสือและข้อสอบ

.....

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๘๗๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๕ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการทำลายหนังสือและข้อสอบ ตลอดจนเอกสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้อง ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับคำสั่งสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๕/๒๕๕๒ เรื่อง แต่งตั้งรองอธิการบดี ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๒ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๙๙๘/๒๕๕๓ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๕๓ และมติคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานทำลายหนังสือและข้อสอบ ดังนี้

๑. คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|------------------------------------|
| ๑.๑ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร | เป็น ประธาน |
| ๑.๒ รองผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา | เป็น รองประธาน |
| ๑.๓ หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ | เป็น อนุกรรมการ |
| ๑.๔ หัวหน้าส่วนการเงินและบัญชี | เป็น อนุกรรมการ |
| ๑.๕ หัวหน้าส่วนพัสดุ | เป็น อนุกรรมการ |
| ๑.๖ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | เป็น อนุกรรมการ |
| ๑.๗ หัวหน้าหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเอกสาร หรือผู้แทน | เป็น อนุกรรมการ |
| ๑.๘ หัวหน้างานนิติการ หรือผู้แทน | เป็น อนุกรรมการ |
| ๑.๙ หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่ | เป็น อนุกรรมการ |
| ๑.๑๐ บรรณารักษ์งานจดหมายเหตุ | |
| ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา | เป็น อนุกรรมการและเลขานุการ |
| ๑.๑๑ เจ้าหน้าที่ส่วนสารบรรณและนิติการ | เป็น อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการทำลายหนังสือประจำปีเสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ
 ๒. พิจารณาแก้ไข ปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการทำลายหนังสือ และส่งผลิตเป็นคู่มือ แจกจ่ายให้ทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยถือปฏิบัติและใช้ประโยชน์
 ๓. พิจารณาทบทวนและกำหนดเกณฑ์อายุการจัดเก็บและการทำลายหนังสือ เอกสารต่าง ๆ ตลอดจนเอกสารลับ
 ๔. พิจารณากำหนดแนวทางการคัดเลือกหนังสือ เพื่อจัดเก็บหรือทำลายให้เหมาะสม
 ๕. กลั่นกรองหนังสือที่จะทำลายเพื่อเสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบต่อไป
 ๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ
๒. คณะกรรมการทำลายข้อสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบ ประกอบด้วยบุคคล

ดังต่อไปนี้

๒.๑ ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา	เป็น ประธาน
๒.๒ ผู้แทนสำนักวิชาวิทยาศาสตร์	เป็น อนุกรรมการ
๒.๓ ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร	เป็น อนุกรรมการ
๒.๔ ผู้แทนสำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม	เป็น อนุกรรมการ
๒.๕ ผู้แทนสำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์	เป็น อนุกรรมการ
๒.๖ ผู้แทนสำนักวิชาแพทยศาสตร์	เป็น อนุกรรมการ
๒.๗ ผู้แทนสำนักวิชาพยาบาลศาสตร์	เป็น อนุกรรมการ
๒.๘ หัวหน้าฝ่ายตารางสอนตารางสอบ ศูนย์บริการการศึกษา	เป็น อนุกรรมการและเลขานุการ
๒.๙ เจ้าหน้าที่ศูนย์บริการการศึกษา	เป็น อนุกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการทำลายข้อสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบมีหน้าที่ ดังนี้

๑. จัดทำแผนการทำลายข้อสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบเสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ
๒. จัดทำบันทึกถึงสำนักวิชาให้จัดส่งบัญชีทำลาย และดำเนินการจัดการประชุมร่วมกับผู้แทนที่เป็นเจ้าของบัญชีเพื่อร่วมกันพิจารณาบัญชีทำลาย เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเพื่อรายงานคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ และอธิการบดีทราบเป็นลำดับไป
๓. กลั่นกรองข้อสอบและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสอบที่จะทำลายเพื่อเสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบต่อไป
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ

๓. คณะทำงานควบคุมการทำลายหนังสือและข้อสอบ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| ๓.๑ หัวหน้าส่วนพัสดุ | เป็น ประธาน |
| ๓.๒ หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | เป็น รองประธาน |
| ๓.๓ นายสาคร ระگانอก | เป็น คณะทำงาน |
| ๓.๔ นางกิตติยา สิงห์สุทธิไพบูลย์ | เป็น คณะทำงาน |
| ๓.๕ นางสาวนภัสวรรณ ภิญโญดม | เป็น เลขานุการคณะทำงาน |
| ๓.๖ นางสาวนภักดิ์ สีหมงคล | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการคณะทำงาน |

คณะทำงานควบคุมการทำลายหนังสือและข้อสอบมีหน้าที่ ดังนี้

๑. ควบคุมการลำเลียงหนังสือและข้อสอบ ตลอดจนเอกสารต่างๆ ของมหาวิทยาลัย ที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ทำลายได้จากคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ เพื่อบรรทุกในพาหนะที่จะขนส่งไปยังแหล่งรับซื้อซึ่งมีการย่อยโดยตรง

๒. ควบคุมเอกสารดังกล่าวไปยังแหล่งรับซื้อ ตลอดจนดูแลกระบวนการขายให้เป็นตามระเบียบงานพัสดุ โดยให้เลขานุการคณะทำงานเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่นี้

๓. รายงานผลการทำลายหนังสือและข้อสอบให้คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ และอธิการบดีทราบเป็นลำดับไป

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

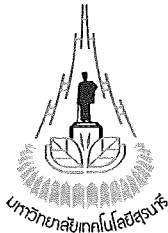
สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

ดร.

(อาจารย์ ดร.วุฒิ ด้านกิตติกุล)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี

ภาคผนวก 8

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
ที่ ๙๗๓/๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ

อนุสนธิคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๕๒๕/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๑ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๓๗๙/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร เพิ่มเติม นั้น

เพื่อให้การทำลายหนังสือและหรือข้อสอบตลอดจนเอกสาร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเกี่ยวกับงานสารบรรณ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับ ข้อ ๖๘ ข้อ ๖๙ ข้อ ๗๐ ข้อ ๗๑ และข้อ ๗๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงให้ยกเลิกคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๕๒๕/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๑ และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ ๓๗๙/๒๕๔๗ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ ประกอบด้วยบุคคล ดังต่อไปนี้

- | | |
|--|---------------------------------|
| ๑. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร | เป็น ประธาน |
| ๒. รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ | เป็น รองประธาน |
| ๓. ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา | เป็น กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา หรือผู้แทน | เป็น กรรมการ |
| ๕. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร | เป็น กรรมการ |
| ๖. หัวหน้าส่วนการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการ |
| ๗. หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน | เป็น กรรมการ |
| ๘. หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ | เป็น กรรมการและเลขานุการ |
| ๙. หัวหน้าส่วนพัสดุ | เป็น กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๐. หัวหน้างานจัดเก็บเอกสาร ส่วนสารบรรณและนิติการ | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๑. เจ้าหน้าที่ส่วนสารบรรณและนิติการ | เป็น ผู้ช่วยเลขานุการ |

คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบดังกล่าวมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. พิจารณานุมัติแผนการทำลายหนังสือและหรือข้อสอบประจำปี
๒. พิจารณาหนังสือและหรือข้อสอบที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือและหรือข้อสอบขอทำลายที่หน่วยงานเสนอ
๓. จัดทำรายละเอียดและรายงานผลการพิจารณาหนังสือและหรือข้อสอบที่ขอทำลาย รวมทั้งวิธีการทำลาย พร้อมความเห็นเสนอต่ออธิการบดี
๔. พิจารณากำหนดเกณฑ์อายุการจัดเก็บและการทำลายหนังสือและหรือข้อสอบ รวมทั้งพิจารณากำหนดแนวทางการคัดเลือกหนังสือและหรือข้อสอบเพื่อจัดเก็บหรือทำลาย
๕. พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบมอบหมาย
๖. กำกับดูแลการทำลายหนังสือและหรือข้อสอบซึ่งได้รับอนุมัติให้ทำลายแล้ว
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(ศาสตราจารย์ ดร.ประสพ สิบคำ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี