



หลักเกณฑ์การคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
และจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
(ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5)

งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัย ฝ่ายพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศ
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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	9
1.2 เกณฑ์การพิจารณาคุณค่าเพื่อคัดเลือกจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	9
1.3 การจำแนกหมวดหมู่เอกสาร	10
หมวดที่ 1 การเงิน งบประมาณ	15
หมวดที่ 2 พระราชบัญญัติ มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด คำสั่ง ประกาศ	19
หมวดที่ 3 โต้ตอบ	22
หมวดที่ 4 บริหารทั่วไป	26
หมวดที่ 5 บริหารงานบุคคล	29
หมวดที่ 6 การประชุม	34
หมวดที่ 7 การพัฒนาบุคลากร	39
หมวดที่ 8 วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	41
หมวดที่ 9 รายงาน สถิติ และแบบสอบถาม	44
หมวดที่ 10 แผนงาน โครงการ งานวิจัย	45
หมวดที่ 11 นักศึกษา	49
หมวดที่ 12 บริการการศึกษา	51
หมวดที่ 13 พิธีต่างๆ	54

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
หมวดที่ 14 การประกันคุณภาพและระบบบริหารงานคุณภาพ	55
หมวดที่ 15 การตรวจสอบ	57
ภาคผนวก	
ภาคผนวก 1 แบบส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	58
ภาคผนวก 2 แบบแสดงรายการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	59
ภาคผนวก 3 ใบปะหน้ากล่องขนย้ายจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	60
ภาคผนวก 4 แบบขอแก้ไขตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	61
ภาคผนวก 5 การบรรจุจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีลงกล่องขนย้าย	62
ภาคผนวก 6 แบบฟอร์มบัญชีหนังสือขอทำลาย	63
ภาคผนวก 7 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ	64

ส่วนที่ 1 แนวทางการคัดเลือกและส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1. ความนำ

1.1 นโยบายงานจดหมายเหตุ

งานจดหมายเหตุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มีหน้าที่ในการรวบรวม จัดเก็บ บำรุงรักษาและเผยแพร่ จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี รวมทั้งการดำเนินกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับหอประวัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1.2 วัตถุประสงค์

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

1.3 นิยาม

จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หมายถึง ทรัพยากรและทรัพยากรสารสนเทศปฐมภูมิ ทุติยภูมิทุกรูปแบบที่หน่วยงานหรือบุคคลในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้จัดทำหรือรับไว้เพื่อใช้ในการบริหารงาน หรือดำเนินกิจกรรมตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ที่สิ้นสุดกระแสการปฏิบัติงาน และได้รับการประเมินว่ามีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1.4 ลักษณะของจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

จดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แบ่งออกเป็น 7 กลุ่ม ดังนี้

1) เอกสารจดหมายเหตุ ได้แก่ ทรัพยากรสารสนเทศปฐมภูมิทุกรูปแบบที่หน่วยงานหรือบุคคลของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี 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 สโมสรและองค์การที่เกี่ยวข้องกับ

มหาวิทยาลัย

- 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 วารสารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ข่าวมทส.รายวัน ข่าวมทส.รายสัปดาห์

- สิ่งพิมพ์ลักษณะพิเศษ หมายถึง สิ่งพิมพ์ที่มหาวิทยาลัยได้จัดทำขึ้นในโอกาสต่างๆ เช่น บัตรเชิญ บัตรอวยพร โปสเตอร์ แผ่นพับ ใบปลิว ปฏิทิน ป้ายผ้า

- ข่าวหรือบทความจากวารสารหรือหนังสือพิมพ์ที่มีเนื้อหาเกี่ยวกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีหรือมีผลกระทบต่อมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีด้านใดด้านหนึ่ง

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

4) **ประวัติคำบอก** หมายถึง ทรัพยากรสารสนเทศที่บันทึกคำบอกเล่าจากบุคคลที่เกี่ยวข้องในการก่อตั้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี หรือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

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

7) **จดหมายเหตุงานแสดงเกษตรและอุตสาหกรรมโลก 2538** ได้แก่ เอกสาร สิ่งพิมพ์สื่อทัศนวัสดุ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือของที่ระลึก ทุกรูปแบบที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อการดำเนินงานกิจกรรมงานแสดงเกษตรและอุตสาหกรรมโลก 2538

2. แนวปฏิบัติของหน่วยงานในการส่งมอบจดหมายเหตุุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

2.1 ข้อกำหนดในการส่งมอบจดหมายเหตุุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1) งานจดหมายเหตุุมจะรับมอบเฉพาะรายการจดหมายเหตุุมหาวิทยาลัยที่กำหนดในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเท่านั้น

2) หน่วยงานสำรวจจดหมายเหตุุมหาวิทยาลัยในความรับผิดชอบ เพื่อคัดเลือกและส่งมอบให้งานจดหมายเหตุุมภายในเดือนมีนาคมของทุกปี

3) ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างหน่วยงานและต้องการแก้ไขเพิ่มเติมชื่อแฟ้มเอกสารและกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเพิ่มเติมในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีให้หน่วยงานเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการทำลายหนังสือมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเพื่อดำเนินการต่อไป โดยกรอกรายละเอียดในแบบขอแก้ไขตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุุม (จmh.004 คูภาคผนวก 4)

4) ในกรณีที่เป็นเรื่องลับ ให้หน่วยงานลดชั้นหรือยกเลิกชั้นความลับของเอกสาร ก่อนส่งมอบให้งานจดหมายเหตุุมสำหรับจดหมายเหตุุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้ที่หน่วยงานพิจารณาเห็นสมควรให้มีข้อจำกัดในการใช้ ควรแจ้งข้อกำหนดให้ชัดเจนในแบบส่งมอบจดหมายเหตุุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีเพื่อที่งานจดหมายเหตุุมจะได้ปฏิบัติตามความประสงค์ของหน่วยงานนั้นๆ อย่างเคร่งครัด

5) หากหน่วยงานใดจัดทำคู่มือช่วยค้นเอกสาร เช่น ดรชชนี้ ให้บรรจุกล่องมาพร้อมกับแฟ้มเอกสาร

2.2 ขั้นตอนการส่งมอบจดหมายเหตุุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

1) หน่วยงานสำรวจเอกสารในความรับผิดชอบภายในเดือนมกราคมและกุมภาพันธ์ของทุกปีตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

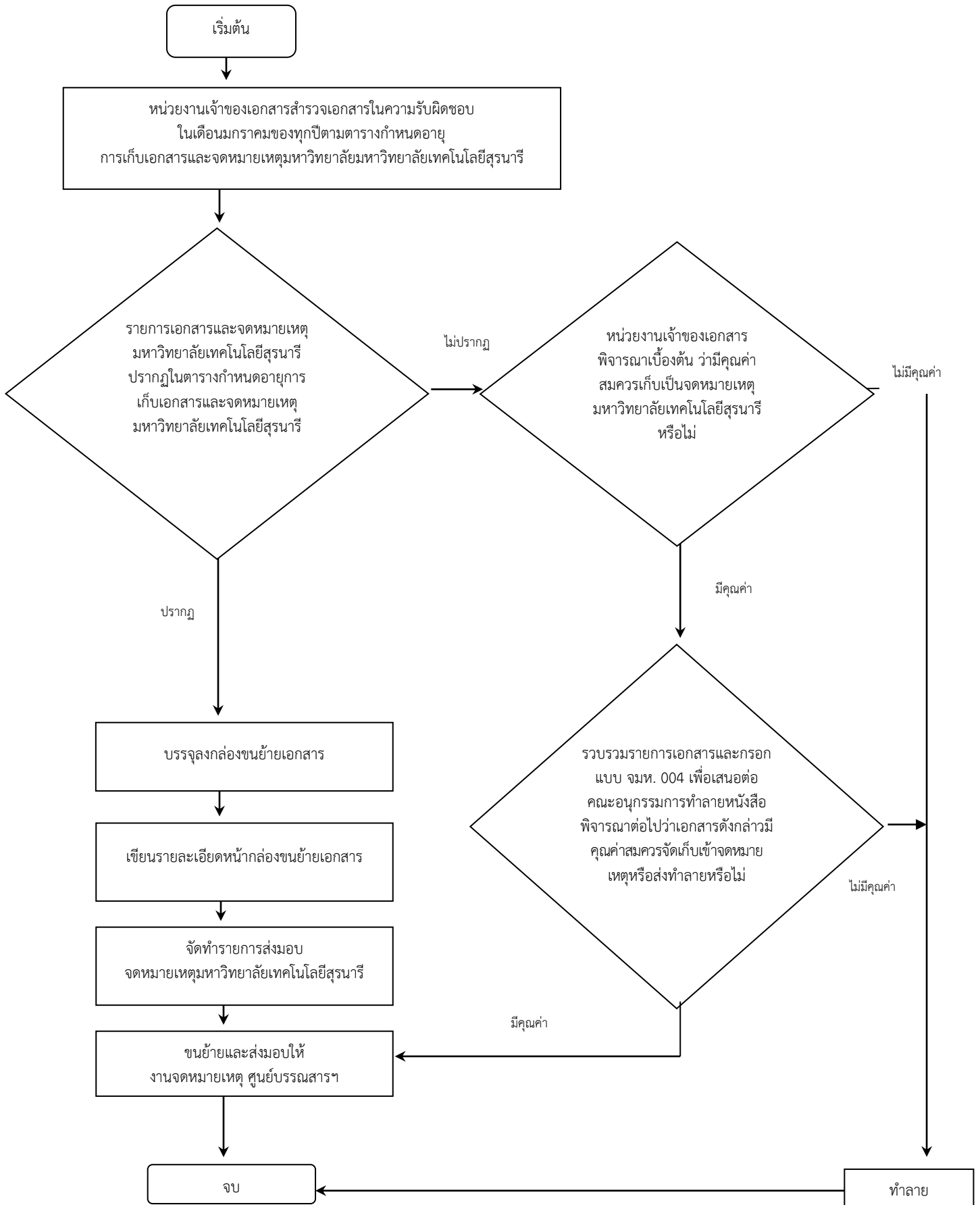
2) คัดเลือกจดหมายเหตุุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อบรรจุลงกล่องขนย้ายจดหมายเหตุุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3) จัดทำรายการจดหมายเหตุุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่จะส่งมอบให้งานจดหมายเหตุุม โดยกรอกรายละเอียดในแบบแสดงรายการจดหมายเหตุุม (จmh.002 คูภาคผนวก 2) และจัดทำ “แบบส่งมอบจดหมายเหตุุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี” (จmh. 001 คูภาคผนวก 1) แยกตามการแบ่งชั้นความลับ (เปิดเผย ปกปิด ลับ ลับมาก ลับที่สุด) จัดทำเป็นชุดละ 2 แผ่น ส่งมอบงานจดหมายเหตุุมพร้อมกล่องขนย้ายเอกสาร

4) เจ้าหน้าที่งานจดหมายเหตุุม จะตรวจสอบรายการในแบบ จmh.001 และจmh. 002 พร้อมกับลงลายมือชื่อรับจดหมายเหตุุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีแล้วส่งสำเนาที่ 2 คืนหน่วยงานเจ้าของเอกสารเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

5) ติดต่อบรรณารักษ์งานจดหมายเหตุุม เพื่อนัดหมายวัน เวลา ขนย้าย เอกสารจดหมายเหตุุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ผังขั้นตอนการส่งมอบจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี



2.3 การบรรจุจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีลงกล่องขนย้าย

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

3. แนวปฏิบัติของหน่วยงานในการส่งมอบเอกสารเพื่อทำลาย (ประเภทหนังสือและเอกสารทั่วไป)

- 3.1 ส่วนสารบรรณและนิติการจะรับมอบเฉพาะรายการเอกสารที่ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ระบุไว้ว่าทำลายได้เท่านั้น
- 3.2 หน่วยงานสำรวจเอกสารในความรับผิดชอบเพื่อทำลาย และส่งมอบให้ส่วนสารบรรณและนิติการดำเนินการทำลาย โดยต้องสำรวจให้เสร็จสิ้นภายใน 60 วัน นับหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน
- 3.3 จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายที่จะส่งมอบให้ส่วนสารบรรณและนิติการ ตามแบบฟอร์มที่ส่วนสารบรรณและนิติการกำหนด (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. หน่วยวิสาหกิจ | หมายความว่า | หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีที่ตั้งขึ้น โดยยึดแนวทางการดำเนินงานแบบธุรกิจ ได้แก่ เทคโนโลยี ฟาร์มมหาวิทยาลัย สุรสัมมนาคาร โรงพยาบาลมหาวิทยาลัย และหน่วยงานในลักษณะเดียวกันที่เกิดขึ้นใหม่ในอนาคต |
| 5. วัสดุคงทนถาวร | 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) และไม่ต้องนำมาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานประจำวันแล้ว 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 เอกสารหลักฐานการรับเงินและการจ่ายเงินหรือก่องหนผู้กพันทางการเงิน

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 ข่าวนสารประชาสัมพันธ์
- 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 ประวัติบุคลากร
- 5.11 วินัย การสอบสวน

5.12 ประเมินผลงานบุคลากร

หมวดที่ 6 การประชุม

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

หมวดที่ 7 การพัฒนาบุคลากร

- 7.1 ทูน
- 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
- 9.4 แบบฟอร์ม

หมวดที่ 10 แผนงาน โครงการ งานวิจัย

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

หมวดที่ 11 นักศึกษา

- 11.1 ประวัติ รายชื่อ นักศึกษา
- 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 15 การตรวจสอบ

- 15.1 การตรวจสอบภายใน
- 15.2 การตรวจสอบภายนอก

หมวดที่ 1 การเงิน งบประมาณ			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
1.1 ระเบียบการเงิน	1.1.1 ระเบียบการเงินของกรมบัญชีกลาง (ในส่วนของที่เกี่ยวข้อง) <ul style="list-style-type: none"> • สำเนา (ส่วนการเงินและบัญชี) • ชุดของหน่วยงานอื่น • หน่วยงานวิสาหกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะยกเลิกแล้วทำลาย • 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"> • เก็บที่ส่วนสารบรรณและนิติการถาวร • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะยกเลิกแล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะยกเลิกแล้วทำลาย 	
1.2 งบประมาณ	1.2.1 เอกสารพระราชบัญญัติงบประมาณแผ่นดิน ประจำปี ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนแผนงาน)	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่ส่วนแผนงาน 2 ปี แล้ว ส่งมอบงานจดหมายเหตุ 1 เล่ม 	
	1.2.2 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 (ส่วนทรัพยากรบุคคล หน่วยงานวิสาหกิจ) • 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 	

หมวดที่ 1 การเงิน งบประมาณ			
หมวดเอกสาร	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	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 	
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 	

หมวดที่ 1 การเงิน งบประมาณ			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	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 	
1.8 เอกสารหลักฐาน การรับเงินและการ จ่ายเงินหรือก่อหนี้ 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 	การเก็บเอกสารหลักฐานการรับเงินและการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพันทางการเงินให้ยึดถือตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
	1.8.2 ใบสำคัญรับคืนเงินตรงจ่าย <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	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	1.8.6 รายงานเงินสำรองเลี้ยงชีพ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนทรัพยากรบุคคล) • 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 (ส่วนทรัพยากรบุคคล หน่วยวิชากิจ) • 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 เก็บให้ถือเป็นเอกสารต้นฉบับ
2.2 มติคณะรัฐมนตรี	2.2.1 มติคณะรัฐมนตรี (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) • สำเนา (ส่วนสารบรรณและนิติการ) • ชุดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	• เก็บที่ส่วนสารบรรณและนิติการถาวร • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย	ฉบับสำเนาที่ส่วนสารบรรณฯ เก็บให้ถือเป็นเอกสารต้นฉบับ
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 แล้วส่งมอบงานจดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย	

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 • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะยกเลิกแล้วทำลาย 	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 • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะยกเลิกแล้วทำลาย 	

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"> • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะยกเลิกแล้วทำลาย 	
	2.5.4 ประกาศหน่วยงานภายนอก <ul style="list-style-type: none"> • สำเนา (ส่วนสารบรรณและนิติการ) • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะยกเลิกแล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะยกเลิกแล้วทำลาย 	ฉบับสำเนาที่ส่วนสารบรรณฯ เก็บให้ถือเป็นเอกสารต้นฉบับ
	2.5.5 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี (ในส่วนที่เกี่ยวข้อง) <ul style="list-style-type: none"> • ต้นฉบับ (ส่วนสารบรรณและนิติการ) • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่ส่วนสารบรรณและนิติการ 5 ปี แล้วส่งมอบงานจดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะยกเลิกแล้วทำลาย 	ฉบับสำเนาที่ส่วนสารบรรณฯ เก็บให้ถือเป็นเอกสารต้นฉบับ

หมวดที่ 3 โต้ตอบ			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
3.1 โต้ตอบทั่วไป	3.1.1 สำเนาหนังสือส่ง (อติการบดีลงนาม) <ul style="list-style-type: none"> ชุดของส่วนสารบรรณและนิติการ ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (เจ้าของเรื่อง) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บรูปแบบกระดาษที่ส่วนสารบรรณและนิติการ 5 ปี แล้วทำลาย โดยเก็บถาวร รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศ เพื่อการจัดการ 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 	
	3.1.3 สมุดทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายใน) <ul style="list-style-type: none"> ชุดของส่วนสารบรรณและนิติการ 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	
	3.1.4 สมุดทะเบียนหนังสือรับ (หนังสือภายนอก) <ul style="list-style-type: none"> ชุดของส่วนสารบรรณและนิติการ 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้วทำลาย 	
	3.1.5 สมุดทะเบียนหนังสือส่ง (ออกเลขหนังสือ) <ul style="list-style-type: none"> ชุดของส่วนสารบรรณและนิติการ 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บถาวรที่ส่วนสารบรรณและนิติการ 	
	3.1.6 สมุดส่งหนังสือ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย โดยเก็บถาวร รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ 	หมายรวมถึงสมุดเล่มสีน้ำเงิน

หมวดที่ 3 โต้ตอบ			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	3.1.7 ไปรษณีย์ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่งานไปรษณีย์ส่วนสารบรรณและนิติการ 1 ปีงบประมาณ แล้วทำลาย 	
	3.1.8 แบบฟอร์มใบนำส่งไปรษณีย์ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่งานไปรษณีย์ส่วนสารบรรณและนิติการ 1 ปีงบประมาณ 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 ปี แล้วทำลาย โดยส่งมอบเฉพาะของที่ระลึกให้งานจดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย โดยส่งมอบเฉพาะของที่ระลึกให้งานจดหมายเหตุ 	
	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 	
	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 	

หมวดที่ 3 โต้ตอบ			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
3.3 ข่าวสาร ประชาสัมพันธ์	3.3.1 ข่าวเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนประชาสัมพันธ์) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วส่งมอบงาน จดหมายเหตุ <ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	3.3.2 สิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บถาวรที่หน่วยงาน 1 รายการ และส่งมอบงานจดหมายเหตุ 1 รายการ • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	3.3.3 โสตทัศนวัสดุ/สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บถาวรที่หน่วยงาน 1 รายการ และส่งมอบงานจดหมายเหตุ 1 รายการ • เก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย 	ได้แก่ แนะนำมหาวิทยาลัย สถาปนามหาวิทยาลัย แนะนำหน่วยงานภายใน ประชาสัมพันธ์หลักสูตร ไม่รวมสื่อด้านการเรียนการสอนหรือวิจัย
	3.3.4 ของที่ระลึกประชาสัมพันธ์ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บถาวรที่หน่วยงาน 1 รายการ และส่งมอบงานจดหมายเหตุ 1 รายการ • เก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย 	

หมวดที่ 3 โต้ตอบ			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
3.4 หนังสือเวียนเพื่อทราบ	3.4.1 หนังสือเวียนภายนอก <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 (ส่วนทรัพยากรบุคคล) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
4.3 หลักการ ปฏิบัติงาน	4.3.1 คู่มือการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐาน <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลง แล้วทำลาย 	
	4.3.2 แนวปฏิบัติทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลง แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 4 บริหารทั่วไป			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
4.4 สโมสร สมาคม มูลนิธิ ชมรม	4.4.1 สโมสรเทคโนโลยีสุรนารี / สมาคมเทคโนโลยีสุรนารี <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 / มูลนิธิ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
4.5 วิเทศสัมพันธ์	4.5.1 ความร่วมมือกับหน่วยงานภายในประเทศ <ul style="list-style-type: none"> ต้นฉบับ (ส่วนสารบรรณและนิติการ) ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ศูนย์กิจการนานาชาติ) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่ส่วนสารบรรณและนิติการตามระยะเวลาในข้อตกลง หลังจากนั้นเก็บต่ออีก 1 ปีแล้วส่งมอบงานจดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย โดยเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	4.5.2 ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างประเทศ / บันทึกความเข้าใจ / โครงการความร่วมมือ <ul style="list-style-type: none"> ต้นฉบับ (ส่วนสารบรรณและนิติการ) ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ศูนย์กิจการนานาชาติ) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่ส่วนสารบรรณและนิติการตามระยะเวลาในข้อตกลง หลังจากนั้นเก็บต่ออีก 1 ปีแล้วส่งมอบงานจดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย โดยเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 4 บริหารทั่วไป			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	4.5.3 กิจกรรมนานาชาติในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 5 บริหารงานบุคคล			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
5.1 ระเบียบบริหารงานบุคคล	5.1.1 ระเบียบทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนทรัพยากรบุคคล) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บถาวรที่หน่วยงาน เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย 	
	5.1.2 ระเบียบการลา <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนทรัพยากรบุคคล) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย 	
5.2 รับสมัครเข้าทำงาน	5.2.1 พนักงานสายวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนทรัพยากรบุคคล) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	5.2.2 พนักงานสายปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนทรัพยากรบุคคล 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 (ส่วนทรัพยากรบุคคล) 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 (ส่วนทรัพยากรบุคคล) • 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 (ส่วนทรัพยากรบุคคล) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้ว ส่งมอบงานจดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
5.4 คุณวุฒิ	5.4.1 การพิจารณาคุณวุฒิ ปรับวุฒิ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนทรัพยากรบุคคล) • 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 (ส่วนทรัพยากรบุคคล) • 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 (ส่วนทรัพยากรบุคคล) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
5.7 การลา	5.7.1 ลาป่วย / กิจ / พักผ่อน / คลอด / พิธีกรรมทางศาสนา / ชดเชย / การปฏิบัติงานนอกสถานที่ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนทรัพยากรบุคคล) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 5 บริหารงานบุคคล			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	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 ส่งมอบงานจดหมายเหตุ 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 ส่งมอบงานจดหมายเหตุ 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 ส่งมอบงานจดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
5.9 สวัสดิการ	5.9.1 ระเบียบ หลักการ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนทรัพยากรบุคคล) 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 (ส่วนทรัพยากรบุคคล) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 5 บริหารงานบุคคล			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	5.9.3 กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนทรัพยากรบุคคล) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
5.10 ประวัติบุคลากร	5.10.1 รายชื่อบุคลากรของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนทรัพยากรบุคคล) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้ว ส่งมอบงานจดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะลาออกแล้วทำลาย 	
	5.10.2 แฟ้มประวัติบุคคล <ul style="list-style-type: none"> ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนทรัพยากรบุคคล) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะลาออกหรือเกษียณหลังจากลาออกหรือเกษียณให้เก็บต่ออีก 3 ปีแล้วทำลาย <p>ยกเว้นประวัติพนักงานดีเด่น ผู้ดำรงตำแหน่งสำคัญและผู้มีคุณูปการต่อมหาวิทยาลัยให้ส่งมอบงานจดหมายเหตุ</p>	ผู้ดำรงตำแหน่งสำคัญ เช่น อธิการบดี นายกสมาคมมหาวิทยาลัย เป็นต้น
	5.10.3 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนทรัพยากรบุคคล) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 3 ปี แล้ว ส่งมอบงานจดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
5.11 วินัย การสอบสวน	5.11.1 วินัย สอบสวนทั่วไป <ul style="list-style-type: none"> ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนทรัพยากรบุคคล) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> หลังจากการสอบสวนหรือคดีสิ้นสุดลง เก็บต่ออีก 5 ปี แล้วทำลาย หลังจากการสอบสวนหรือคดีสิ้นสุดลง แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 5 บริหารงานบุคคล			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
5.12 ประเมินผลงาน บุคลากร	5.12.1 ประเมินผลการปฏิบัติงาน <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนทรัพยากรบุคคล) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 6 การประชุม			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
6.1 ประชุมสภามหาวิทยาลัยและคณะกรรมการประจำสภามหาวิทยาลัย	6.1.1 ประชุมสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ • ชุดของกรรมการร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ โดยเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ • 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 5 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ โดยเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	6.1.3 ประชุมคณะกรรมการบริหารงานบุคคล <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ • ชุดของกรรมการร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ โดยเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	6.1.4 ประชุมคณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ • ชุดของกรรมการร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ โดยเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ • 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 5 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ โดยเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	6.1.6 ประชุมสภาวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ • ชุดของกรรมการร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ โดยเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ • 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 จดหมายเหตุ โดยเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 6 การประชุม			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
6.2 ประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ	6.2.1 ประชุมคณะกรรมการบริหารสินทรัพย์ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ ชุดของกรรมการร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้ว ส่งมอบงานจดหมายเหตุ โดยเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ 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 ส่งมอบงานจดหมายเหตุ โดยเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	6.2.3 ประชุมคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ ชุดของกรรมการร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้ว ส่งมอบงานจดหมายเหตุ โดยเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 6 การประชุม			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	6.2.4 ประชุมประสานงานบริหาร <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ โดยเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ 	
	6.2.5 ประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ (ส่วนทรัพยากรบุคคล) ชุดของกรรมการร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ โดยเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	6.2.6 ประชุมคณะกรรมการ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ ชุดของกรรมการร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ โดยเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ 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 จดหมายเหตุ โดยเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 6 การประชุม			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
6.4 ประชุมคณะกรรมการ	6.4.1 ประชุมคณะกรรมการ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ • ชุดของกรรมการร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าหมดความจำเป็นแล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าหมดความจำเป็นแล้วทำลาย 	
6.5 ประชุมเชิงปฏิบัติการ	6.5.1 ประชุมเชิงปฏิบัติการ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการ • ชุดของกรรมการร่วม 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วส่งมอบงานจดหมายเหตุ โดยเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ • 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 (ส่วนทรัพยากรบุคคล) 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 (ทุกหน่วยงาน) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย โดยเก็บรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	7.2.2 รายงานการศึกษาดูงาน <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย โดยเก็บรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	7.2.3 รายงานการสัมมนาในประเทศ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย โดยเก็บรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	7.2.4 รายงานการสัมมนาในต่างประเทศ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ทุกหน่วยงาน) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย โดยเก็บรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 7 การพัฒนาบุคลากร			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
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 ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	7.3.2 บรรยาย อภิปราย ที่จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ 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 (ทุกหน่วยงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย 	
	8.1.2 ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย การพัสดุ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนสารบรรณและนิติการ) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ส่วนพัสดุ) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่ส่วนสารบรรณและนิติการถาวร 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 (ทุกหน่วยงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	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 	

หมวดที่ 8 วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	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 	
	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 (ทุกหน่วยงาน) 	<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 	

หมวดที่ 8 วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง			
หมวดเอกสาร	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	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 การจัดจ้างก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ต่อเติม <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนพัสดุ) • ชุดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (ทุกหน่วยงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	8.4.2 สัญญาการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซม ต่อเติม <ul style="list-style-type: none"> • ต้นฉบับ (ส่วนการเงินและบัญชี) • สำเนา ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนพัสดุ) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ทุกหน่วยงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้วทำลาย • เก็บถาวรแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	8.4.3 แบบแปลน พิมพ์เขียว แผนที่ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนอาคารสถานที่) • ชุดของส่วนการเงินและบัญชี (แบบพิมพ์เขียว) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ทุกหน่วยงาน) 	<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 	
	8.4.4 โฉนดที่ดิน <ul style="list-style-type: none"> • ต้นฉบับ ชุดของส่วนการเงินและบัญชี 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บถาวรที่ส่วนการเงินและบัญชี 	

หมวดที่ 9 รายงาน สถิติ แบบสอบถาม และแบบฟอร์ม			
หมวดเอกสาร	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
9.1 รายงาน	9.1.1 รายงานทั่วไป รายงานผลงาน <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้ว ส่งมอบงานจดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	9.1.2 รายงานผลการปฏิบัติงาน/ความก้าวหน้าของโครงการ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้ว ส่งมอบงานจดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	9.1.3 รายงานประจำปีของมหาวิทยาลัย <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนแผนงาน) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ทุกหน่วยงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บถาวรที่หน่วยงาน 2 เล่ม และส่งมอบงานจดหมายเหตุ 2 เล่ม • เก็บที่หน่วยงาน 1 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 1 ปี แล้วทำลาย 	
9.3 แบบสอบถาม	9.3.1 แบบสอบถามเรื่องต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
9.4 แบบฟอร์ม	9.4.1 แบบฟอร์มเรื่องต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าหมดความจำเป็นแล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าหมดความจำเป็นแล้วทำลาย 	

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 2 เล่ม และส่งมอบงาน จดหมายเหตุ 2 เล่ม เก็บที่หน่วยงาน หลังจากสิ้นสุดการใช้งาน เก็บต่ออีก 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 2 เล่ม และส่งมอบงาน จดหมายเหตุ 1 เล่ม เก็บที่หน่วยงาน หลังจากสิ้นสุดการใช้งาน เก็บต่ออีก 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 2 เล่ม และส่งมอบงาน จดหมายเหตุ 1 เล่ม เก็บที่หน่วยงาน หลังจากสิ้นสุดการใช้งาน เก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	
	10.1.4 แผนปฏิบัติการประจำปี <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนแผนงาน) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ทุกหน่วยงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บถาวรที่หน่วยงาน 2 เล่ม และส่งมอบงาน จดหมายเหตุ 1 เล่ม เก็บที่หน่วยงาน หลังจากสิ้นสุดการใช้งาน เก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	
	10.1.5 แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนแผนงาน) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ทุกหน่วยงาน) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บถาวรที่หน่วยงาน 2 เล่ม และส่งมอบงาน จดหมายเหตุ 1 เล่ม เก็บที่หน่วยงาน หลังจากสิ้นสุดการใช้งาน เก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 10 แผนงาน โครงการ งานวิจัย			
หมวดเอกสาร	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	10.1.6 แผนกลยุทธ์/แผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของส่วนแผนงาน 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บถาวรที่หน่วยงาน 1 เล่ม และส่งมอบงานจดหมายเหตุ 1 เล่ม • เก็บที่หน่วยงาน หลังจากสิ้นสุดการใช้งาน เก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	
10.2 โครงการ	10.2.1 โครงการพัฒนามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • หลังเสร็จสิ้นโครงการ เก็บต่ออีก 1 ปี แล้วส่งมอบงานจดหมายเหตุ • หลังเสร็จสิ้นโครงการ เก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	
	10.2.2 โครงการแลกเปลี่ยนความช่วยเหลือจากต่างประเทศ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • หลังเสร็จสิ้นโครงการ เก็บต่ออีก 1 ปี แล้วส่งมอบงานจดหมายเหตุ • หลังเสร็จสิ้นโครงการ เก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	
	10.2.3 โครงการสำคัญของส่วน/สำนักวิชา/ศูนย์/สถาบัน/หน่วยวิสาหกิจ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • หลังเสร็จสิ้นโครงการ เก็บต่ออีก 1 ปี แล้วส่งมอบงานจดหมายเหตุ • หลังเสร็จสิ้นโครงการ เก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	

หมวดที่ 10 แผนงาน โครงการ งานวิจัย			
หมวดเอกสาร	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	10.2.4 โครงการพิเศษต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • หลังเสร็จสิ้นโครงการ เก็บต่ออีก 1 ปี แล้วส่งมอบงานจดหมายเหตุ • หลังเสร็จสิ้นโครงการ เก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	
10.3 งานวิจัย ผลงานวิชาการ ตำราวิชาการ	10.3.1 รายชื่องานวิจัยของอาจารย์ / บุคลากรในสังกัด <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (สถาบันวิจัยและพัฒนา) • ชุดของหน่วยงานอื่น 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้ว ส่งมอบงานจดหมายเหตุ • เก็บที่หน่วยงาน หลังเสร็จสิ้นเก็บต่ออีก 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 	
	10.3.3 รายงานการวิจัยสถาบัน <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนแผนงาน) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บถาวรที่หน่วยงาน 1 เล่ม และส่งมอบให้งานจดหมายเหตุ 1 เล่ม พร้อมไฟล์รูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย 	

หมวดที่ 10 แผนงาน โครงการ งานวิจัย			
หมวดเอกสาร	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	10.3.4 สารสนเทศงานวิจัย <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (สถาบันวิจัยและพัฒนา สำนักวิชาเทคโนโลยีสังคม) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บถาวรที่หน่วยงาน 5 เล่ม และส่งงาน จดหมายเหตุ 1 เล่ม • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย 	ได้แก่วารสารเทคโนโลยีสุรนารี และวารสารเทคโนโลยีสุรนารีฉบับสังคมศาสตร์
	10.3.5 ผลงานวิชาการ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บถาวรที่หน่วยงาน 1 เล่ม และส่งงาน จดหมายเหตุ 1 เล่ม • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย 	
	10.3.6 ตำราวิชาการที่บุคลากรในหน่วยงานจัดทำ <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บถาวรที่หน่วยงาน 5 เล่ม และส่งงาน จดหมายเหตุ 1 เล่ม • เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย 	

หมวดที่ 11 นักศึกษา			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
11.1 ประวัติ รายชื่อนักศึกษา	11.1.1 ประวัตินักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ศูนย์บริการการศึกษา) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน หลังพ้นสภาพแล้วเก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน หลังพ้นสภาพแล้วเก็บต่ออีก 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"> • เก็บที่หน่วยงาน หลังพ้นสภาพแล้วเก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย • เก็บที่หน่วยงาน หลังพ้นสภาพแล้วเก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	
11.2 วินัยนักศึกษาและการลงโทษ	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 	
	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 	

หมวดที่ 11 นักศึกษา			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	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 	
	11.4.2 รางวัล <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนกิจการนักศึกษา / งานกิจกรรมนักศึกษา) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้ว ส่งมอบงานจดหมายเหตุเฉพาะรางวัล • เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
11.5 กิจกรรมนักศึกษา	11.5.1 องค์กรนักศึกษา <ul style="list-style-type: none"> • ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนกิจการนักศึกษา/งานกิจกรรมนักศึกษา) • ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> • เอกสารทั่วไปและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินเก็บไว้ 5 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) 	<ul style="list-style-type: none"> • จัดเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ 	

หมวดที่ 12 บริการการศึกษา			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	12.2.2 รายชื่อวิชาที่เปิดสอน / จำนวนรับ / ตารางสอน <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ศูนย์บริการการศึกษา) 	<ul style="list-style-type: none"> จัดเก็บถาวรในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ 	
	12.2.3 การเทียบโอนหน่วยกิตหรือรายวิชา <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ศูนย์บริการการศึกษา) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (สำนักวิชา) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน หลังพ้นสภาพแล้ว เก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน หลังพ้นสภาพแล้ว เก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	
	12.2.4 การย้ายสำนักวิชา/สาขาวิชา <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (สำนักวิชา, ศูนย์บริการการศึกษา) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน หลังพ้นสภาพแล้ว เก็บต่ออีก 1 ปี แล้วทำลาย 	
	12.2.5 การดำเนินการเรื่องการสอบ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ศูนย์บริการการศึกษา, สำนักวิชา) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	การดำเนินการเรื่องการสอบ เช่น ห้องสอบ การคุมสอบ การตรวจข้อสอบ เป็นต้น
	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 	
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 เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย 	

หมวดที่ 12 บริการการศึกษา			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	12.3.2 การประเมินผล / ปรับปรุงหลักสูตรวิชาต่างๆ <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) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<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) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<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 (ส่วนทรัพยากรบุคคล) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 3 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
13.2 พิธีสำคัญ	13.2.1 พิธีถวายปริญญากิตติมศักดิ์ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนส่งเสริมวิชาการ) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 3 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
	13.2.2 พิธีมอบปริญญากิตติมศักดิ์แก่บุคคลต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (ส่วนส่งเสริมวิชาการ) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 3 ปี แล้ว ส่งมอบงาน จดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย 	
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	ชื่อแฟ้มเอกสาร	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 	

หมวดที่ 15 การตรวจสอบ			
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
15.1 การตรวจสอบภายใน	15.1.1 กระดาษทำการประกอบการตรวจสอบ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (หน่วยตรวจสอบภายใน) 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้วทำลาย โดยเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ 	
	15.1.2 รายงานผลการตรวจสอบภายในและการชี้แจงต่อข้อสังเกตของหน่วยงานรับตรวจ <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง (หน่วยตรวจสอบภายใน) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้วทำลาย โดยเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
15.2 การตรวจสอบภายนอก	15.2.1 รายงานผลการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก <ul style="list-style-type: none"> ต้นฉบับ (หน่วยตรวจสอบภายใน) ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้วทำลาย โดยเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	
	15.2.2 เอกสารชี้แจงต่อข้อสังเกตของหน่วยงานภายนอก <ul style="list-style-type: none"> ชุดของหน่วยงานตรวจสอบภายใน ชุดของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง 	<ul style="list-style-type: none"> เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้วทำลาย โดยเก็บถาวรรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย 	

ภาคผนวก

ภาคผนวก 1

แบบส่งมอบจดหมายเหตุุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

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

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</p> <p>ส่ง คณะอนุกรรมการทำลายเอกสารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (งานจดหมายเหตุ ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา กรรมการและเลขานุการ โทร. 3100)</p>	<p>จาก ส่วน / สำนักวิชา / ศูนย์ / สถาบัน</p> <p>.....</p> <p>โทร.</p>
<p>1. ขอแก้ไขตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ดังต่อไปนี้ (รายละเอียดและเหตุผลประกอบการแก้ไขของแต่ละรายการปรากฏในข้อ 2)</p> <p>1.1 ยกเลิกเพิ่มเอกสาร..... ในหมวดเอกสาร..... หมวดที่.....</p> <p>1.2 เปลี่ยนแปลงเพิ่มเอกสาร <input type="checkbox"/> ชื่อเพิ่มเอกสาร <input type="checkbox"/> กำหนดอายุการเก็บ <input type="checkbox"/> อื่นๆ (ระบุ).....</p> <p>1.3 เพิ่มเติมเพิ่มเอกสาร <input type="checkbox"/> เปิดเพิ่มเอกสารใหม่</p> <p>1.4 ยุบรวมเพิ่มเอกสาร.....</p> <p>1.5 อื่นๆ</p> <p>2. รายละเอียดที่ต้องการแก้ไขแต่ละรายการตามข้อ 1 (กรณีเปิดเพิ่มใหม่ตามข้อ 1.3 ให้ระบุชื่อเพิ่มเอกสารและ กำหนดอายุการเก็บของหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหน่วยงานอื่น 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

ภาคผนวก 6
แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี พ.ศ. (1 มกราคม -31 ธันวาคม พ.ศ.)

หน่วยงาน.....

วันที่.....

แผ่นที่.....

ลำดับ	หมวดที่	เลขที่หมวดเอกสาร	เกณฑ์อายุการเก็บ	แฟ้มเอกสาร ปี พ.ศ. (หน่วยงานกรอก)	ชื่อแฟ้มเอกสาร	น้ำหนักเอกสาร (กก.) หรือปริมาตรเอกสาร (ก.ขย.ขส.) (ชม.)	มติที่ประชุม หน่วยงาน (วันที่ที่ประชุม)	มติที่ประชุม คณะอนุกรรมการทำลายหนังสือ

คำอธิบาย: ในช่อง หมวดที่ เลขที่หมวดเอกสาร ให้ดูตามเกณฑ์ในคู่มือแนวทางการคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารและจดหมายเหตุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี (ฉบับปรับปรุง ครั้งที่ 5) ในช่องแฟ้มเอกสาร ปี พ.ศ. ให้ใส่ปีของเอกสารที่จะส่งทำลาย

ภาคผนวก 7

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและคณะอนุกรรมการ