



**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
วิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่**

**หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่
วิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่**

คำนำ

สืบเนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนดให้ส่วนราชการที่จะทำลายเอกสาร ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังกล่าว โดยส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน และระเบียบฯ ได้กำหนดอายุการเก็บเอกสารไว้อย่างกว้างๆ ส่วนราชการหลายแห่งไม่กล้าตัดสินใจที่จะทำลายเอกสาร เนื่องจากไม่สามารถกำหนดได้ว่าเอกสารใดควรเก็บไว้นานเท่าไร ส่งผลให้ส่วนราชการหลายแห่งเก็บรักษาเอกสารไว้นานเกินความจำเป็น ก่อให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับหน่วยงานในการจัดซื้อครุภัณฑ์ จัดหาสถานที่เก็บรักษาเอกสารและหากจัดเก็บไม่ดี เอกสารอาจถูกทำลายโดยปลวก แมลง กัดกิน หรือภัยธรรมชาติได้

วิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่เป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญในการอนุรักษ์ รักษา เผยแพร่มรดกทางวัฒนธรรมของชาติที่มีค่า เอกสารราชการของวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่จึงเป็นเอกสารที่มีคุณค่าและความสำคัญต่อสังคมและวัฒนธรรมไทยเป็นอย่างยิ่ง หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่ จึงเห็นความจำเป็นในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร โดยพิจารณาจัดทำเฉพาะหน่วยงาน วิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรในการดำเนินการบริหารเอกสารของหน่วยงาน

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ ชุดนี้ เป็นเพียงคู่มือ เพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้ปฏิบัติงานบริหารเอกสารนำไปใช้ เพื่อช่วยในการตัดสินใจในการจัดเก็บและทำลายเอกสารที่สิ้นสุดการใช้งานแล้วเท่านั้น มิได้เป็นกฎ ระเบียบ ที่ทุกส่วนราชการต้องปฏิบัติตาม หากส่วนราชการใดมีเหตุผลในการกำหนดอายุแตกต่างไปจากนี้ ก็สามารถปฏิบัติได้ และลำดับรายการเอกสารตามตารางกำหนดอายุเอกสารชุดนี้เป็นกรกำหนดอย่างกว้างๆ เอกสารประกอบของแต่ละส่วนราชการก็อาจมากน้อยไม่เท่ากัน ซึ่งคณะกรรมการทำลายหนังสือที่ส่วนราชการตั้งขึ้นต้องเป็นผู้พิจารณาด้วย

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่ หวังว่า ตารางกำหนดอายุเอกสารวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ ชุดนี้ จะเป็นคู่มือปฏิบัติงานบริหารเอกสารให้กับวิทยาลัยนาฏศิลป์ที่ต่างๆอย่างมีหลักเกณฑ์ เหตุผล และช่วยประหยัดงบประมาณของส่วนราชการในการจัดซื้อครุภัณฑ์สำหรับการเก็บรักษาเอกสารที่ไม่มีคุณค่าได้ รวมทั้งเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของหน่วยงานอันแสดงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้วย

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติ

สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ เชียงใหม่

กันยายน ๒๕๕๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	
คำชี้แจงในการใช้ตารางกำหนดอายุเอกสาร	1
ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	3
➤ งานธุรการและสารบรรณ	4
➤ งานบุคคลากร	11
➤ งานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง	25
➤ งานการเงินและบัญชี	26
➤ งานแผนงานและงบประมาณ	36
➤ งานสารสนเทศ	38
➤ งานพัสดุ	39
➤ งานยานพาหนะ	42
➤ งานอาคารสถานที่	43
➤ งานประชาสัมพันธ์	45
ฝ่ายวิชาการ	46
➤ ภาควิชา	47
➤ ส่งเสริมและบริการวิชาการ	49
➤ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	51
➤ งานทะเบียนและสถิติ	52
➤ งานวัดผล	53
➤ งานแนะแนว	54
➤ งานห้องสมุด	55
➤ งานเทคโนโลยีทางการศึกษา	56
➤ งานวิจัยและพัฒนาหลักสูตร	57

	หน้า
ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา	
➤ งานระเบียบวินัยนักเรียน นักศึกษา	60
➤ งานอาจารย์ที่ปรึกษา	61
➤ งานหอพักนักเรียน นักศึกษา	62
➤ งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา	63
➤ งานสถานนักเรียน นักศึกษา	65
➤ งานกิจกรรมสหการ	66
➤ งานกิจการพิเศษ	67
	68
ฝ่ายกิจการ สบศ.	
➤ งานทะเบียนและประมวลผล	70
➤ งานสโมสรนักศึกษา	72
งานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา	74

คำชี้แจงในการใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเฉลิมพระเกียรติฯ เชียงใหม่ ขออธิบายความหมายของบางคำที่ปรากฏใน ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ดังนี้

๑. ระเบียบฯ	หมายถึง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ – ๗๐	หมายถึง	ให้ส่วนราชการทำลายเอกสารตามขั้นตอนที่กำหนด ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เริ่มตั้งแต่ข้อ ๖๐ – ๗๐
๓. การนับอายุการเก็บเอกสารตามตารางฯ	หมายถึง	เริ่มนับอายุเอกสารหลังจากเอกสารนั้นสิ้นสุดการใช้งานแล้ว
๕. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะขอสงวนเอกสาร	หมายถึง	เมื่อหน่วยงานได้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙.๒ แล้ว สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นว่า เป็นเอกสารที่มีคุณค่าจะขอสงวน เพื่อนำไปประเมินคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป
๖. การทำลายเอกสาร	หมายถึง	การทำลายเอกสารที่ผ่านการพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ แล้วหน่วยงานสามารถทำลายได้โดยการเผาหรือขาย
๗. หนังสือหรือเอกสารทางการเงิน	หมายถึง	หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหน้ผูกพันทางการเงิน <i>ตัวอย่าง</i> หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน ได้แก่ สำเนาหรือคู่มือใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบสำคัญรับเงิน สมุดคู่มือฝาก คู่มือบัญชีกาเบิกเงินจากคลังประเภทต่างๆ ฯลฯ
๘. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงิน	หมายถึง	ได้แก่ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินคู่มือใบนำส่งเงิน รายได้แผ่นดิน ต้นข้าวใบนำฝากเงินกับธนาคารหรือคลังจังหวัด ต้นข้าวเช็ด คู่มือใบนำส่งเงินกับคลังประเภทต่างๆ ฯลฯ

๙. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการก่อหนี้
ผูกพันทางการเงิน หมายถึง ได้แก่ สัญญาการจัดซื้อหรือจัดจ้าง สัญญา แลกเปลี่ยนทรัพย์สินซึ่งต้องจ่ายเงินเพิ่ม หนังสือหรือ บันทึกการอนุมัติของผู้มีอำนาจที่ผูกพันในการ จ่ายเงินของทางราชการ สำเนาใบสั่งซื้อของส่วน ราชการกับสำเนาใบส่งของของผู้ขาย ฯลฯ
๑๐. เอกสารสิทธิ หมายถึง มีความหมายตามบัญญัติไว้ในประมวลกฎหมาย อาญา มาตรา ๑ (๙) ดังนี้ “เอกสารสิทธิ” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ
๑๑. หนังสือหรือเอกสารทางการเงินซึ่ง มิใช่เอกสารสิทธิ หมายถึง หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐาน แห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่ง สิทธิในทางการเงิน
- หมายถึง หนังสือหรือเอกสารตามวรรคแรก ให้หมายความ รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การ จ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินทั้งหมด ความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทาง การเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถ นำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสาร ดังกล่าวแล้ว
- ตัวอย่าง* กรณีซื้อขายที่ดิน เมื่อผู้ซื้อชำระราคาที่ดินแล้ว ผู้ขายออก ใบเสร็จรับเงินให้ใบเสร็จรับเงินนี้เป็นหนังสือหรือเอกสารสิทธิทาง การเงิน เมื่อผู้ซื้อและผู้ขายได้จดทะเบียนโอนกันถูกต้องตามกฎหมาย แล้ว ใบเสร็จรับเงินก็หมดสภาพไปเนื่องจากหมดความจำเป็นเพราะ ได้มีเอกสารอื่นคือโฉนดแทนแล้ว
- หรือกรณีจ้างทำของ เช่น ทำสัญญาจ้างสร้างเครื่องจักร เมื่อสร้าง เครื่องจักรแล้วเสร็จตามสัญญา ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้าง และผู้รับจ้าง ออกใบเสร็จรับเงินให้ใบเสร็จรับเงินนี้เป็นเอกสารสิทธิทางการเงิน และถ้าได้จดทะเบียนเครื่องจักรแล้ว ใบเสร็จรับเงินนั้นก็หมดสภาพไป เนื่องจากหมดความจำเป็นเพราะมีเอกสารอื่น คือ ทะเบียนเครื่องจักร แทนแล้ว เป็นต้น

ตารางกำหนดอายุเอกสารวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

- งานธุรการและสารบรรณ
- งานบุคลากร
- งานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง
- งานการเงินและบัญชี
- งานแผนงานและงบประมาณ
- งานสารสนเทศ
- งานพัสดุ
- งานยานพาหนะ
- งานอาคารสถานที่
- งานรักษาความปลอดภัย
- งานประชาสัมพันธ์

**ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร
งานธุรการและสารบรรณ**

หมวด **โต้ตอบทั่วไป**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	โต้ตอบทั่วไป		
	๑.๑ ตอบขอบคุณ / แสดงความยินดี	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายตามระเบียบฯ (เก็บไว้เป็นตัวอย่างด้วย)	
	๑.๒ ขอความอนุเคราะห์	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายตามระเบียบฯ (เก็บไว้เป็นตัวอย่างด้วย)	
	๑.๓ เชิญร่วมงาน/ส่งรายชื่อร่วมงาน	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายตามระเบียบฯ	
	๑.๔ สำเนาหนังสือออก (ผู้อำนวยการลงนาม)	- เก็บที่หน่วยงาน ๓ ปี แล้วทำลายตามระเบียบฯ	
	๑.๕ บันทึก สำเนาบันทึกระหว่างหน่วยงาน	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายตามระเบียบฯ	
	๑.๖ สมุดทะเบียนรับหนังสือเข้า	- เก็บที่หน่วยงาน ๓ ปี แล้วทำลายตามระเบียบฯ	
	๑.๗ สมุดทะเบียนออกเลขหนังสือ	- เก็บที่หน่วยงาน ๓ ปี แล้วทำลายตามระเบียบฯ	
	๑.๘ สมุดทะเบียนออกเลขที่คำสั่ง	- เก็บไว้ตลอดไป	
	๑.๙ สมุดทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือภายใน	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายตามระเบียบฯ	
๒	ขอความร่วมมือ		
	๒.๑ ขอความร่วมมือจากหน่วยงานภายใน	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายตามระเบียบฯ	
	๒.๒ หน่วยงานภายนอกขอความร่วมมือ	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายตามระเบียบฯ	
	- การจัดงานทั่วไป		
	- ขอรับบริจาค/การกุศลต่างๆ		
	- ตรวจเยี่ยม , คูงาน		
	- ขอใช้สถานที่		

**ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร
งานธุรการและสารบรรณ**

หมวด โต้ตอบทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๓	ข่าวสารประชาสัมพันธ์ ๓.๑ ข่าวตัดหนังสือพิมพ์ - ข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน คำชี้แจง, คำแถลงข่าว, สุนทรพจน์ ๓.๒ สิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ - ทั้งที่เป็นเอกสารและสิ่งตีพิมพ์ของหน่วยงาน บทความบรรยายทางวิทยุกระจายเสียง, โทรทัศน์	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายตามระเบียบฯ - เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายตามระเบียบฯ	
๔	หนังสือเวียนเพื่อทราบ ๔.๑ หนังสือเวียนจากภายนอก ๔.๒ หนังสือเวียนภายใน	- เก็บไว้ที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายตามระเบียบฯ - เก็บไว้ที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายตามระเบียบฯ	
๕	ข่าว/การบริจาค/การกุศลอื่นๆ	- เก็บไว้ที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายตามระเบียบฯ	
๖	งานพิธีต่างๆ ที่สำคัญ/รัฐพิธี/พระราชพิธีต่างๆ	- เก็บไว้ที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายตามระเบียบฯ	

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

งานธุรการและสารบรรณ

หมวด บริหารทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	การจัดตั้ง การแบ่งส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ๑.๑ ประวัติ การจัดตั้ง ๑.๒ โครงสร้างการบริหารงาน	- เก็บไว้ที่หน่วยงานตลอดไป - เก็บที่หน่วยงานจนหมดความจำเป็นหรือมีการเปลี่ยนแปลง แล้วทำลายตามระเบียบฯ	
๒	รักษาการแทน / การมอบหมายงาน ๒.๑ แต่งตั้งผู้รักษาราชการ ๒.๒ การส่งมอบงานในหน้าที่	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายตามระเบียบฯ - เก็บที่หน่วยงานจนครบวาระ แล้วทำลายตามระเบียบฯ	
๓	หลักและการปฏิบัติงาน ๓.๑ หลักปฏิบัติภายใน ๓.๒ หลักปฏิบัติทั่วไป	- เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลง แล้วทำลายตามระเบียบฯ - เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายตามระเบียบฯ	
๔	ภารกิจผู้อำนวยการวิทยาลัยนาฏศิลป์	- เก็บที่หน่วยงาน ๓ ปี แล้วทำลายตามระเบียบฯ	
๕	การประชุมคณะกรรมการต่างๆ (การประชุมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล) เอกสารประกอบด้วย - หนังสือเชิญประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - รายงานการประชุม - บันทึกการประชุม - หนังสือนำเสนอรายงานการประชุม ฯลฯ	- เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ <u>หมายเหตุ</u> * ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๗ ** สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะขอสงวนเฉพาะเอกสารการประชุมของหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

งานธุรการและสารบรรณ

หมวด บริหารทั่วไป

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๖	กิจกรรมวันสำคัญ ,กิจกรรมจังหวัด , กิจกรรมบริการสังคม , กิจกรรมสถาบัน	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

งานธุรการและสารบรรณ

หมวด คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ กฎ พระราชบัญญัติ มติ ค.ร.ม.

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	มติ ค.ร.ม. - ของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร - ของหน่วยงานอื่น	- เก็บไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงแล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ - เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายตามระเบียบฯ	
๒	คำสั่งต่างๆ ๒.๑ คำสั่งกระทรวงวัฒนธรรม ๒.๒ คำสั่งสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ๒.๓ คำสั่งวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่ ๒.๔ คำสั่งฝ่ายต่างๆ	- เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลงแล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ - เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลงแล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ - เก็บไว้ตลอดไป - เก็บไว้ตลอดไป	
๓	ข้อบังคับ ระเบียบ กฎ ๓.๑ กฎกระทรวงวัฒนธรรม ๓.๒ ข้อบังคับสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ๓.๓ ระเบียบวิทยาลัยนาฏศิลป์	- เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะยกเลิกแล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ - เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะยกเลิกแล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ - เก็บไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงแล้วส่งมอบหรือจดหมายเหตุแห่งชาติฯ เชียงใหม่	

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

งานธุรการและสารบรรณ

หมวด คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ กฎ พระราชบัญญัติ มติ ค.ร.ม.

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๔	พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด ๔.๑ พระราชบัญญัติ - ของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร - ของหน่วยงานอื่น ๔.๒ พระราชกำหนด - ของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร - ของหน่วยงานอื่น	- เก็บไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง แล้วส่งมอบหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เชียงใหม่ - เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายตามระเบียบฯ - เก็บไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง แล้วส่งมอบหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เชียงใหม่ - เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายตามระเบียบฯ	
๕	ประกาศ ๕.๑ ประกาศกระทรวงวัฒนธรรม ๕.๒ ประกาศสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์ ๕.๓ ประกาศวิทยาลัยนาฏศิลป์ ๕.๔ ประกาศฝ่ายต่างๆ	- เก็บที่หน่วยงานจนกว่าเปลี่ยนแปลง แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ - เก็บที่หน่วยงานจนกว่าเปลี่ยนแปลง แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ - เก็บไว้ตลอดไป - เก็บที่หน่วยงานจนกว่าเปลี่ยนแปลง แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

งานธุรการและสารบรรณ

หมวด รายงาน,สถิติ

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	รายงาน		
	๑.๑ รายงานผลการปฏิบัติงาน/ ความก้าวหน้าของโครงการ	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
	๑.๒ รายงานทั่วไป รายงานผลงานประจำเดือน	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
	๑.๓ รายงานประจำปี เอกสารในแฟ้มประกอบด้วย บันทึกโต้ตอบ, รายงานการปฏิบัติงานประจำเดือนของฝ่ายต่างๆ , ต้นฉบับรายงานประจำปี	- เก็บที่หน่วยงาน ๑๐ ปีแล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ หมายเหตุ รายงานประจำปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เชียงใหม่ ๑ เล่ม	
๒	สถิติ		
	๒.๑ สถิติเรื่องต่างๆ ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
	๒.๒ สถิติเรื่องต่างๆ ที่เวียนเพื่อทราบ	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
	๒.๓ สถิติรายงาน การติดตามและประเมินผล	- เก็บที่หน่วยงาน ๓ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๓	แบบสอบถาม		
	๓.๑ แบบสอบถามเรื่องต่างๆ	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๔	การตรวจราชการ		
	- การตรวจเยี่ยมและติดตามผลการปฏิบัติราชการ, กำหนดการตรวจเยี่ยม , รายงานหรือบันทึกการ ตรวจเยี่ยม	- เก็บไว้ที่หน่วยงานตลอดไป	

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

งานบุคคลากร

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ
๑	ระเบียบบริหารงานบุคคล	
	๑.๑ ระเบียบทั่วไป	- เก็บไว้ที่หน่วยงานตลอดไป
	๑.๒ ระเบียบการลา	- เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลง แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ
	๑.๓ ระเบียบต่างๆเกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว	- เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลง แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ
๒	สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล	
	๒.๑ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ	- เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
	- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งโอน ย้าย	ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐
	- สำเนาหนังสือเวียนจากส่วนราชการอื่น	หอดจดหมายเหตุแห่งชาติ เชียงใหม่ขอสงวน ต้นฉบับหนังสือเวียนจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
	๒.๒ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ	- เก็บไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
	- สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือน	ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐
	- สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักเลขาธิการคณะ รัฐมนตรี เรื่อง การให้บำเหน็จความชอบเป็น เป็นกรณีพิเศษ	หอดจดหมายเหตุแห่งชาติ เชียงใหม่ขอสงวน ต้นฉบับหนังสือเวียนจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง
๓	การสอบแข่งขันสอบคัดเลือกและการคัดเลือก	
	๓.๑ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ	
	เอกสารประกอบด้วย	
	- หนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบ	} - เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐
	- ประกาศการรับสมัคร	
	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ	
	- กระดาษคำตอบ	

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

งานบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ
	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ - แบบฟอร์มใบสมัคร - บัญชีรวมคะแนน - ประกาศผลสอบ <p>** หากมีการโต้แย้งสิทธิ์ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการภายใน ๑ ปีแรกของการสอบ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐
	<p>๓.๒ การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น เอกสารประกอบเช่นเดียวกับข้อ ๒.๑</p> <p>** ผู้ที่เข้ามาในระบบราชการแล้วเมื่อมีการสอบเลื่อนระดับสอบเสร็จแล้วไม่จำเป็นต้องเก็บเอกสารไว้นาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐
๔	การกำหนดตำแหน่ง	
	<p>๔.๑ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจัดทำรายละเอียด การกำหนดหน้าที่, การปรับปรุงสายงาน 	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เชียงใหม่
	<p>๔.๒ อัตราเงินเดือน อัตราค่าจ้าง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - งานบุคลากรเก็บไว้ตลอดไป ส่วนงานอื่นเก็บไว้ ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ
	<p>๔.๓ การวิเคราะห์เพิ่ม-ลดกรอบอัตราค่าจ้างพนักงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การคำนวณอัตราค่าจ้าง ,การวิเคราะห์ของคณะทำงานเพื่อส่งเรื่องให้สำนักงาน ก.พ.พิจารณา ,รายละเอียดการวิเคราะห์หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่างๆ 	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เชียงใหม่

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

งานบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ
	<p>๔.๔ การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - รายละเอียดแผนงานปรับปรุงระบบงานและกำหนดตำแหน่งต่างๆ - รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานของตำแหน่งต่างๆ - รายละเอียดแผนอัตรากำลังที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติ 	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บไว้ตลอดไป - หลังจากจัดทำแผนอัตรากำลังใหม่แล้วเก็บไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ <p>** ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗</p>
๕	<p>การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ยืมตัว ลาออก ขอลกลับเข้ารับราชการ ถึงแก่กรรม</p> <p>๕.๑ การบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขัน/สอบคัดเลือก / คัดเลือก เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรายงานตัว - เอกสารการสมัครสอบ เช่น ใบสมัคร, คุณสมบัติการศึกษา, สำเนาทะเบียนบ้าน, หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล <p>๕.๒ การเลื่อนข้าราชการดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับควบ / นอกระดับควบ/เลื่อนทางวิชาการ (ว,วช,ชช) เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินบุคคล และการปฏิบัติงานของข้าราชการ - เอกสารงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ <p>** เพื่อประโยชน์สำหรับนักวิจัยในการศึกษาข้อมูล และสำนักงาน ก.พ. และเก็บไว้ตลอดไปเพื่อ ป้องกันการเสนอผลงานซ้ำ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ - เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ - เก็บไว้ตลอดไป

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

งานบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ
	<p>๕.๓ การโอนข้าราชการ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบคำร้องขอโอน - สำเนา ก.พ. ๗ - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ - สำเนาคุณวุฒิการศึกษา - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล 	- เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ
	<p>๕.๔ การโยกย้ายข้าราชการ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบคำร้องขอย้าย - เอกสารการสมัคร (กรณีย้ายข้าราชการที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น) - หนังสือเรียกมารายงานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ (กรณีย้ายข้าราชการที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น) 	- เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ
	<p>๕.๕ การเยี่ยมตัวข้าราชการ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ขอเยี่ยมตัวข้าราชการมาปฏิบัติงานกับหน่วยงานเจ้าของเจ้าของอัตราตกลงยินยอมให้เยี่ยมตัวข้าราชการ - คำสั่งกรม 	- เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ
	<p>๕.๖ การลาออก</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอลาออกจากราชการ - คำสั่งอนุมัติการลาออกจากราชการ 	- เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

งานบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ
	<p>๕.๗ การขอลับเข้ารับราชการ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มหนังสือขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ - สำเนา ก.พ. ๗ - สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ - ประวัติการรับราชการที่ผ่านมาก่อนลาออกและหนังสือรับรองความประพฤติจากผู้บังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ - ประวัติการทำงานหลังจาก ลาออกจากราชการ จนถึงวันยื่นใบสมัครขอกลับเข้ารับราชการและหนังสือรับรองความประพฤติ/ การทำงานจากสถาบันอื่น(ถ้ามี) 	<p>- เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ</p>
	<p>๕.๘ ข้าราชการถึงแก่กรรม</p>	<p>- เก็บไว้ที่หน่วยงาน ๕ ปีแล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ</p>
๖	การลา	
	<p>๖.๑ ลาป่วย</p> <p>๖.๒ ลากิจ</p> <p>๖.๓ ลาพักผ่อน</p> <p>๖.๔ ลาปฏิบัติงานนอกสถานที่</p> <p>๖.๕ ลาออก</p> <p>๖.๖ สรุปลงสถิติวันลา</p>	<p>เก็บไว้ที่หน่วยงาน ๑ ปีแล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ</p>

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

งานบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ
	<p>๖.๗ ลาศึกษาต่อภายในประเทศ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสืออนุมัติโควตาลาศึกษาต่อประจำปี - การศึกษาของกระทรวงฯ (ประเภท ก) - หนังสืออนุญาตจากกรมเจ้าสังกัดให้สมัครสอบเข้าศึกษาต่อ - หนังสือขออนุมัติลาศึกษาต่อของข้าราชการ - หนังสือสัญญาผูกพันข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อ - สัญญาค้ำประกันข้าราชการผู้ลาศึกษาต่อ - คำสั่งกรมเจ้าสังกัดอนุญาต ให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ - รายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคเรียน - หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังสำเร็จการศึกษา - คำสั่งกรมเจ้าสังกัดให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหลังสำเร็จการศึกษา - สำเนารายงานผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร พร้อมหลักฐาน Transcript of Record - วิทยานิพนธ์/หรือผลงานวิจัย (กรณีศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี) - สัญญาขอขยายระยะเวลาการลาศึกษาต่อ (ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้ต่ออายุสัญญาขยายระยะเวลาการลาศึกษาต่อ 	<p>- เก็บไว้ตลอดไป</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>๑. เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรมสัญญา ซึ่งมีอายุความทางคดีเมื่อมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น</p> <p>๒. ใช้ตรวจสอบอ้างอิง กรณีมีการร้องเรียน เช่น คีจกไม่จบ เป็นต้น</p> <p><u>คำอธิบาย</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ทูประเภท ก หมายถึง กรม/กระทรวงคัดเลือก และส่งไปศึกษาในสถานศึกษาเป็นโครงการความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษา กับกระทรวงศึกษาธิการ - ทูประเภท ข หมายถึง ผู้ลาศึกษาต่อต้องไปสมัครสอบคัดเลือกด้วยตัวเองกับทางสถานศึกษา

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

งานบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ
	<p>๖.๘ ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดของโครงการ/หลักสูตร เงื่อนไข คุณสมบัติของผู้สมัครรับทุนการศึกษา - หนังสือ/หลักฐานการตอบรับให้ทุนการศึกษา - หนังสือเห็นชอบ/อนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ จากกระทรวงเจ้าสังกัด - หนังสือสัญญาผูกพันข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อ - สัญญาค้ำประกันข้าราชการผู้ลาศึกษาต่อ - คำสั่งกรมเจ้าสังกัด อนุญาตให้ข้าราชการ ลาศึกษาต่อ - รายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคเรียน - หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลัง สำเร็จการศึกษา - คำสั่งกรมเจ้าสังกัด ให้กลับเข้าปฏิบัติราชการ หลังสำเร็จการศึกษา - รายงานผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร พร้อมหลักฐาน Transcript of Record - รายงานผลการปฏิบัติการวิจัย/การไปเจรจาธุรกิจ/ การประชุมนานาชาติ ณ ต่างประเทศ ฯลฯ (กรณี ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน วิจัย ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ โดยรับทุนประเภท ๑(ข) ต้องใช้ แบบฟอร์มการรายงานตามที่กรมวิเทศสหการ กำหนด) 	<p>- เก็บไว้ตลอดไป</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>๑. เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรมสัญญา</p> <p>ซึ่งมีอายุความทางคดีเมื่อมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น</p> <p>๒. ใช้ตรวจสอบอ้างอิง กรณีมีการร้องเรียน</p> <p>เช่น ศึกษาไม่จบ เป็นต้น</p> <p><u>คำอธิบาย</u></p> <p>- ทุนประเภท ๑ (ข) ได้แก่ ทุนที่ผ่านกรม</p> <p>วิเทศสหการ</p>

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

งานบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ
๗	<p>หลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติราชการ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ - ใบลาประเภทต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> - สมุดทะเบียนสถิติวันลา ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ - รายงานประจำเดือน (งบวันลา, วันมาปฏิบัติราชการ ในแต่ละเดือน ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ <ul style="list-style-type: none"> - หลักฐานการปฏิบัติงานล่วงเวลา ประกอบด้วย บันทึกรายชื่อนุมัติเบิกค่าล่วงเวลา , เอกสารสรุปการปฏิบัติงานนอกเวลาทำการและการอยู่เวร , แบบปฏิบัติงานนอกเวลา และรายการการปฏิบัติงานของแต่ละคน 	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐ <p><u>หมายเหตุ</u></p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. สำหรับไว้ตรวจสอบกรณีมีปัญหาเกิดขึ้น เช่น- <ul style="list-style-type: none"> - กรณีของหายจะให้ผู้รับผิดชอบได้ - ปัญหาในการทำนิติกรรมสัญญา - ตรวจสอบกรณีมีการเซ็นชื่อแทนกัน ๒. ลูกจ้างชั่วคราวไม่ต้องเก็บเช่นเดียวกับข้าราชการ <ul style="list-style-type: none"> - เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐ <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>ส่วนราชการบางแห่งมีการทำนิติกรรมสัญญาจึงจำเป็นต้องเก็บ ๑๐ ปี สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีการทำนิติกรรมสัญญาไม่มีความจำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐
๘	<p>ความดีความชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๘.๑ เกียรติบัตร ๘.๒ เหรียญ/เข็มความดีความชอบ 	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ - เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วส่งมอบหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ เชียงใหม่

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

งานบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ
<p>๘.๓ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ มงกุฎไทยเครื่องราชอิสริยาภรณ์ช้างเผือก (ให้แก่ข้าราชการ/ลูกจ้าง/ชาวต่างประเทศ / ผู้วายชนม์)</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบบัญชีรายชื่อบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯประจำปี (แบบ น.ร.๖) - แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติผลงาน/ความดีความชอบอันเป็นประโยชน์ แก่ราชการ/สาธารณชนของบุคคลซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ (แบบ น.ร.๓) - แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย (แบบ น.ร.๔) - แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย(แบบน.ร.๕) - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของบุคคลซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตัดสินกรองฯ - การขอพระราชทานเครื่องราช อิสริยาภรณ์ แก่ข้าราชการกรณีพิเศษ 	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และต้องบันทึกลงแฟ้มประวัติบุคคลเรียบร้อยแล้ว - ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ชั้นตราใดแก่บุคคลใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (บัญชี ๗, บัญชี ๑๕) <ul style="list-style-type: none"> - เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี - ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐ - หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เชียงใหม่ ขอสงวนเอกสารรายการนี้ทั้งหมด 	
<p>๘.๔ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตีเรกคุณภรณ์ (ให้แก่บุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศชาติหรือบริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์)</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี - ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๗ 	

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

งานบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ
	<ul style="list-style-type: none"> - เอกสารผลงาน/หรือหลักฐานการบริจาคทรัพย์สิน เช่น ใบอนุโมทนาบัตรหนังสือโอนกรรมสิทธิ์ ฯลฯ - แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบน.ร.๑) หรือแบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (แบบน.ร.๒) แล้วแต่กรณี - หนังสือรับรองมูลค่าแห่งทรัพย์สินที่บริจาค (กรณีการบริจาค-ทรัพย์สินที่มีใช้เงิน) - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค - แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติผลงาน/ความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ราชการ/สาธารณชนของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ (แบบ น.ร. ๓) ขึ้นสายสะพาย (แบบ น.ร. ๔) - แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (แบบ น.ร.๕) - แบบบัญชีรายชื่อบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯประจำปี (แบบ น.ร.๖) - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของบุคคลซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆเพื่อพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 	<p>๒. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ ชั้นใดให้แก่บุคคลใดให้เป็นไปตามที่กำหนด ไว้ในบัญชีท้ายพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๘</p> <p>- หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เชียงใหม่ ขอสงวนเอกสารรายการนี้ทั้งหมด</p> <p>- เก็บไว้ตลอดไป</p>

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

งานบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ
๘	<p>๘.๕ การขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อพิจารณาขอ พระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ด.ม. ๑) - แบบเสนอผลงาน เพื่อขอพระราชทานเหรียญดุษฎี มาลา เข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ด.ม. ๒) 	<p>- เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบข้อ ๖๖-๗๐</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>๑. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๗</p> <p>๒. เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา เป็นเหรียญซึ่ง พระมหากษัตริย์พระราชทานแก่ ทหาร ตำรวจ ข้าราชการ ประชาชน ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในทาง ศิลปวิทยาอันเป็นประโยชน์ ต้องมีผลงานประการ ใดประการหนึ่ง ดังนี้คือ</p> <p>ก. คิดค้นความรู้ระบบ/กรรมวิธี/หรือประดิษฐ์ สิ่งใหม่เป็นผลสำเร็จ</p> <p>ข. ได้แสดงให้เห็นที่ปรากฏว่ามีฝีมือและชื่อเสียง ยอดเยี่ยมในทางศิลปวิทยา</p>
	<p>๘.๖ การพิจารณาความดีความชอบ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อ เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ 	<p>- บันทึกลงใน ก.พ.๗ แล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๗
๙	<p>ก.พ. ๗ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว - ข้อมูลวันครบเกษียณอายุ วันบรรจุเข้ารับราชการ ประเภทข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัย 	<p>- หลังพ้นจากราชการแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>๑. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๗</p> <p>๒. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะขอสงวนไว้ เฉพาะ ก.พ. ๗ ของข้าราชการระดับ ๘ ขึ้นไป และลูกจ้างผู้มีความชำนาญการพิเศษ</p>

ตารางกำหนดอายุการจับเก็บเอกสาร

งานบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ
๑๐	<p>วินัย การสอบสวน</p> <p>๑๐.๑ ระเบียบการสอบสวนและการลงโทษทางวินัย</p> <p>๑๐.๒ วินัย สอบสวนทั่วไป</p> <p>๑๐.๓ การดำเนินการทางวินัย</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือร้องเรียน - บันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้น - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง - รายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงเสนอกกรม (ตามกฎหมาย ก.พ.ข้อ ๑๘) - คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ - รายงานการลงโทษและการดำเนินการทางวินัย - หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัย(กรณีมีการอุทธรณ์) - หนังสือร้องทุกข์(กรณีไม่สามารถอุทธรณ์) <p>๑๐.๓ การดำเนินคดีทางศาล</p> <p>๑๐.๓.๑ คดีแพ่ง</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนวนคำฟ้อง/ร้องเรียนกล่าวหาผู้กระทำความผิด (คู่กรณี) รายละเอียดประวัติความเป็นมา มูลเหตุในการฟ้องพร้อมเอกสารพยานหลักฐานต่างๆ เช่น ภาพถ่าย เทปบันทึกเสียง สัญญา ฯลฯ 	<ul style="list-style-type: none"> - เก็บไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง - หลังจากการสอบสวนหรือคดีสิ้นสุดลงเก็บต่ออีก ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ - กำหนดอายุการเก็บก็ไม่เท่ากันตามความหนักเบาของความผิด ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> ๑. เรื่องร้องเรียนได้สวนโดยไม่ต้องตั้งกรรมการเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ๒. เรื่องผิดวินัยที่ไม่ต้องอุทธรณ์เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๓. เรื่องผิดวินัยร้ายแรงภายหลังการสอบสวนและการพิจารณาโทษเสร็จสิ้นแล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๗ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร. ๐๙๐๖/ว๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๑๔ - หลังสิ้นสุดอายุความบังคับคดี <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

งานบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ
๑๑	<p>- หนังสือมอบอำนาจให้เป็นผู้แทนของ ส่วนราชการในการติดต่อประสานงาน และดำเนินคดีทางศาล</p> <p>- หมายศาลต่างๆ เช่น หมายเรียกพยาน สืบพยาน นัดฟังผลคำพิพากษาของศาล ฯลฯ</p> <p>- รายงานผลการพิจารณาคดี คำพิพากษาของศาล</p> <p>๑๐.๓.๒ คดีอาญา เอกสารประกอบด้วย</p> <p>- เอกสารประกอบเช่นเดียวกับ ข้อ ๑๐.๓.๑</p> <p>แฟ้มประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เอกสารประกอบด้วย</p> <p>- ข้อมูลชีวประวัติของข้าราชการ</p> <p>- หลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าราชการ เช่น การแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การพัฒนาความรู้ความสามารถ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับจำนวนวันลาหยุด ราชการ ขาดราชการ มาสาย ความสามารถพิเศษ การปฏิบัติราชการพิเศษ ฯลฯ</p> <p>แฟ้มประวัติลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>- หลังจากคดีสิ้นสุดแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>- หอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ เชียงใหม่ จะขอสงวน เอกสารรายการนี้ ตามความสำคัญของชาติ</p> <p>- หลังพ้นจากราชการแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>๑. ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๗</p> <p>๒. ยกเว้นข้าราชการบางรายที่ทายาทมีสิทธิ์ที่จะ ได้รับการสงเคราะห์เป็นพิเศษ ส่วนราชการ นั้นอาจวางระเบียบเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการ เกินกว่า ๑๐ ปี ได้ตามที่เห็นสมควร</p> <p>- หลังจากเลิกจ้างแล้ว ๑ ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

งานบุคลากร

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ
๑๒	ต้นฉบับคำสั่งต่างๆ ตัวอย่างคำสั่ง เช่น - คำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ/โอน/ย้าย/ลาออก - แต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง/ รักษาราชการแทน - แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ - อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ - เลื่อนเงินเดือน	- เก็บไว้ตลอดไป <u>หมายเหตุ</u> - เฉพาะตัวคำสั่งเท่านั้นให้หน่วยงานเก็บ เรียบเรียงตามลำดับในแต่ละปี
๑๓	บรรยาย ฝึกอบรม ฝึกงาน - บรรยายทางวิชาการ - ฝึกอบรมและปฐมนิเทศเจ้าหน้าที่ - นักศึกษาฝึกงาน - ปฐมนิเทศอาจารย์ใหม่	- เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐

**ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร
งานสวัสดิการข้าราชการและลูกจ้าง**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	ระเบียบ หลักการ	- เก็บไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง	
๒	ประกันชีวิต อุบัติเหตุ สุขภาพ	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๓	ประกันสังคม / กองทุนเงินทดแทน	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๔	สหกรณ์ออมทรัพย์	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

**ตารางกำหนดอายุการจดทะเบียนเอกสาร
งานการเงินและบัญชี**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	ระเบียบการเงิน		
	๑.๑ พ.ร.บ.	- สารบรรณกลาง เก็บไว้ ๒ ปี แล้วส่งมอบหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เชียงใหม่	
	๑.๒ ระเบียบการเงินของกระทรวงวัฒนธรรม	- สารบรรณกลาง เก็บไว้ ๒ ปี แล้วส่งมอบหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เชียงใหม่	
	๑.๓ ระเบียบการเงินของสถาบันบัณฑิตพัฒนศิลป์	- สารบรรณกลาง เก็บไว้ ๕ ปี แล้วส่งมอบหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เชียงใหม่	
๒	เงินเดือนและค่าจ้าง		
	เอกสารประกอบด้วย		
	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ - สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย - หลักฐานการปรับเพิ่มหรือลดอัตราเงินเดือน - ใบแสดงการเลื่อนระดับ และปรับอัตรา - หนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย - หนังสือรับรองการเบิกเงินเดือนครั้งสุดท้าย - รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างข้าราชการ ลูกจ้าง 	<ul style="list-style-type: none"> - สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายตามระเบียบฯ - สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ 	

**ตารางกำหนดอายุการจดทะเบียนเอกสาร
งานการเงินและบัญชี**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๓	<p>ค่าตอบแทน</p> <p>๓.๑ ค่าล่วงเวลา</p> <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอณุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา - ใบลงเวลาปฏิบัติงาน - หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา <p>** เอกสารชุดนี้จะมี ๒ ฉบับ ฉบับจริงส่งคลังตั้งเบิกและ สตง.ตรวจสอบฉบับสำเนาเก็บที่หน่วยงานผู้ขอเบิก สตง.ไม่ตรวจสอบ</p> <p>๓.๒ ค่าเบี้ยประชุม</p> <p>๓.๓ ค่าตอบแทนอาจารย์พิเศษ วิทยากร และอาจารย์สอนเกินเกณฑ์</p> <p>๓.๔ ค่าเช่าบ้าน</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรก - หลักฐานการโอน / ย้าย - แบบรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง - แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๗๒ ก) - หลักฐานการเช่า / สัญญาเช่าซื้อ - แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๗๓ ก) <ul style="list-style-type: none"> - ค่าอณุมัติเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน 	<p>- สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p><u>หมายเหตุ</u></p> <p>- ฉบับสำเนาหน่วยงานผู้ขอเบิกเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>- เก็บไว้ ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>- เก็บไว้ ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>- เก็บไว้จนสิ้นสุดสัญญาการเช่าซื้อหรือผู้ขอเบิกหมดสิทธิ์ขอเบิก สตง.ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้หน่วยงานเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ -๗๐</p> <p>- สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้หน่วยงานเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐</p> <p>- สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p>	

**ตารางกำหนดอายุการจดทะเบียนเอกสาร
งานการเงินและบัญชี**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๔	ค่าใช้จ่าย ๔.๑ ค่าเลี้ยงรับรอง ๔.๒ ค่าใช้สอยต่างๆ ๔.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าใช้จ่าย) เอกสารประกอบด้วย - ใบขออนุมัติการเดินทาง - รายงานการเดินทาง - ใบแนบขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๓) - ใบเสร็จรับเงิน/ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๑๑๑) - บันทึกการอนุมัติเบิกจ่าย	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ - เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ - สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารรักษาไว้ที่อื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐ หมายเหตุ - ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๓	
๕	ค่าวัสดุ / ค่าจ้างเหมา (ค่าใช้จ่าย) เอกสารประกอบด้วย - บันทึกอนุมัติขอจัดซื้อจัดจ้าง - ใบสั่งจ่าย / สั่งซื้อ / สัญญาจ้าง - ใบตรวจรับ / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน	- สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารรักษาไว้ที่อื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐	
๖	ค่าสาธารณูปโภค เอกสารประกอบด้วย - หลักฐานใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ - บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน	- สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารรักษาไว้ที่อื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐ หมายเหตุ - ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๓	

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

งานการเงินและบัญชี

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๗	<p>หมวดครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานขอซื้อ หรือจ้าง - คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ - รายงานผลการพิจารณาสอบราคาหรือ รายงานผลการประกวดราคา - ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง, สัญญา,แบบพิมพ์เขียว - ใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานการโอนสิทธิ์ การรับเงิน <ul style="list-style-type: none"> - ใบตรวจพัสดุหรือการจ้าง - บันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนครุภัณฑ์ 	<p>- สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้เก็บรักษาไว้จนสิ้นสุดโครงการหรือสัญญาเก็บต่ออีกไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>หมายเหตุ</p> <p>๑. เรื่องการก่อสร้างเฉพาะเอกสารประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบแปลน - คำขออนุมัติ - ค่าใช้จ่าย <p>๒. ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐ / ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๓</p> <p>- สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>- ให้เก็บรักษาไว้จนกว่ารายการครุภัณฑ์ในทะเบียนจำหน่ายหมด ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	
๘	<p>หมวดค่าจ้างชั่วคราว</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาคำสั่งจ้าง - หนังสืออนุมัติอัตราตำแหน่ง - ใบลงเวลาปฏิบัติงาน - แบบฟอร์มเบิกจ่าย(หลักฐานการจ่ายเงิน) 	<p>- สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือและเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>หมายเหตุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐ / ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๓ - สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ 	

**ตารางกำหนดอายุการจดทะเบียนเอกสาร
งานการเงินและบัญชี**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๙	เงินช่วยเหลือและเงินอุดหนุน หมวดรายจ่ายอื่น เอกสารประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ใบแจ้งหนี้ตามประเภทรายจ่าย - เอกสารโครงการพิเศษ (เอกสารประกอบด้วย โครงการ, เอกสารการเงิน ฯลฯ) 	- สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ หมายเหตุ - ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐ / ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๓ - สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้เก็บรักษาไว้จนสิ้นสุดโครงการแล้วเก็บต่ออีกไม่น้อยกว่า ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ เชียงใหม่	
๑๐	หมวดเงินงบกลาง เอกสารประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - เงินสำรองจ่ายฉุกเฉิน - เงินพัฒนาจังหวัด - ค่ารักษาพยาบาล - เงินช่วยเหลือบุตร - เงินช่วยการศึกษาบุตร - สำเนาโครงการ 	- สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ หมายเหตุ ๑. ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐ / ว ๖๙ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๓๓ ๒. เอกสารมี ๒ ประเภท คือ ก. เอกสารประกอบฎีกา(คำขอเบิกเงิน,หลักฐานการจ่ายเงิน ทำลายตามอายุที่กำหนดในตารางนี้) ข. เอกสารประกอบการตรวจสอบการขอใช้สิทธิให้เก็บรักษาไว้จนผู้ขอเบิกหมดสิทธิ์เบิกและไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯข้อ ๖๖ - ๗๐ - สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุแห่งชาติฯ เชียงใหม่	

**ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร
งานการเงินและบัญชี**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑๑	การตรวจสอบภายใน เอกสารประกอบด้วย - รายงานการตรวจสอบเอกสารประจำปี - รายงานการตรวจสอบโครงการต่างๆของหน่วยงาน	- ให้องค์กรเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ <u>หมายเหตุ</u> - กำหนดอายุการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๕๗.๕	
๑๒	สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการเงิน ๑๒.๑ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ ๑๒.๒ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อปฏิบัติ	- ให้เก็บไว้ ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ - ให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๑๓	เอกสารทางบัญชี เอกสารประกอบด้วย - สมุดบัญชีเงินสด (แบบ ๒๑๐๑) - สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (๒๑๐๒) - สมุดบัญชีแยกประเภท - ใบโอน (สมุดรายวัน) - บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน (แบบ ๓๐๐๖) - บัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง - บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ - บัญชีลูกหนี้เงินทรองราชการ - บัญชีใบสำคัญเงินทรองราชการ - บัญชีลูกหนี้เงินทรองราชการ ฯลฯ	- ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	

**ตารางกำหนดอายุการจดทะเบียนเอกสาร
งานการเงินและบัญชี**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑๔	เอกสารประเภททะเบียน เอกสารประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (แบบ ๒๑๒๑) - ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน - ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน/ตามโครงการ (แบบ ๒๑๒๑) - ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง - ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนราชการ - ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก - ทะเบียนเช็ค 	- ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐	
๑๕	รายงานการเงิน เอกสารประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน - รายงานแยกประเภททั่วไป - รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่าย - รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง - งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน - รายงานลูกหนี้เงินอุดหนุนราชการ, ใบสำคัญเงินอุดหนุนราชการ - รายงานลูกหนี้เงินยืมอุดหนุนราชการ, รายงานลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ - รายงานเงินนอกงบประมาณ - รายงานเงินรายได้แผ่นดิน - รายงานรายจ่ายตามแผนงาน / งาน / โครงการ 	- สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐ - สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เชียงใหม่	

**ตารางกำหนดอายุการจดทะเบียนเอกสาร
งานการเงินและบัญชี**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑๖	เอกสารประกอบการบันทึกรายการทางบัญชี เอกสารประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาฎีกาเงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ - สำเนาใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ หรือเงินเบิกเกินส่งคืน - ใบนำส่งหรือใบเสร็จรับเงิน - ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง - สมุดต้นข้าวเช็ด - สมุดเงินยืม - สมุดคู่มือฎีกาเบิกเงินคลัง(แบบ๘๖๐๑) - ต้นข้าวบัตร - สมุดเงินฝากธนาคาร 	- สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ - สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	
๑๗	เงินรายได้ เอกสารประกอบด้วย <p>๑๗.๑ ค่าหอพัก ค่ารถรับส่ง หักผ่านบัญชี ประกอบด้วย บันทึกแจ้งหักเงินค่าเช่าหอพักและค่ารับส่งผ่านบัญชี และเอกสารแจ้งเข้า-ออก เพื่อเป็นหลักฐานในการเรียกเก็บเงิน และคืนเงินประกัน</p> <p>๑๗.๒ รายได้ค่าเช่าและค่าสาธารณูปโภคตามสัญญา เป็นเอกสารสรุปรายละเอียดการจัดเก็บรายได้ ค่าเช่าสถานที่ และค่าสาธารณูปโภคต่างๆของหอพักอาจารย์ โรงอาหาร และสถานที่ต่างๆซึ่งจัดเก็บตามสัญญา เอกสารชุดนี้ใช้เป็นหลักฐานในการจัดเก็บรายได้ ให้ครบถ้วนสัญญา</p> <p>๑๗.๓ บันทึกแจ้งการเก็บเงินค่าเช่าสถานที่ ประกอบด้วย บันทึกจัดเก็บเงินค่าเช่าสถานที่ต่างๆ ที่เป็นค่าเช่าแบบครั้งคราว ใช้เป็นหลักฐานในการจัดเก็บเงิน</p>	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ - เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ - เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

**ตารางกำหนดอายุการจดทะเบียนเอกสาร
งานการเงินและบัญชี**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑๘	๑๗.๔ รายงานเงินรายได้ ๑๗.๕ ใบบันทึกรายได้ เป็นเอกสารทางบัญชีเกี่ยวกับการรับรายได้ ประกอบด้วยใบสำคัญและเอกสารประกอบใช้ เป็นข้อมูลในการรับเงินและหลักฐานทางบัญชี	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ - เก็บที่หน่วยงาน ๑๐ ปีแล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
	๑๘ ภาษี เอกสารประกอบด้วย - ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา - หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย - ระเบียบต่างๆเกี่ยวกับการเสียภาษีอากร	- เก็บที่หน่วยงาน ๑๐ ปีแล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ - เก็บที่หน่วยงาน ๑๐ ปีแล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ - เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะยกเลิก	
๑๙	ทุน เอกสารประกอบด้วย - ทุนอาจารย์ - เจ้าหน้าที่ - สัญญารับทุน อาจารย์ - เจ้าหน้าที่ ประกอบด้วยประกาศอนุมัติให้ทุน, บันทึกจากกอง บุคลากร หมายเหตุท้ายสัญญา เพื่อตรวจสอบการ ชำระคืนทุน, สำเนาสัญญาทุน - โครงการวิจัย ประกอบด้วย สำเนาสัญญาขอรับเงินอุดหนุน ทุนวิจัยของอาจารย์และเอกสาร	- เก็บที่หน่วยงานจนกว่าผู้รับทุนใช้ทุนหมด แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ - หลังเสร็จสิ้นโครงการวิจัย ทำลาย	

**ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร
งานการเงินและบัญชี**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๒๐	สวัสดิการ เอกสารประกอบด้วย - เงินสมทบประกันสังคม - ค่าเงินกู้และสหกรณ์ออมทรัพย์ เอกสารแจ้งรายละเอียดรายการหักค่าต่างๆของ สหกรณ์ใช้เป็นหลักฐานเมื่อมีปัญหาเรื่องการหักเงิน เดือนในส่วนของคุณค่าหุ้น	- เก็บที่หน่วยงาน ๑๐ ปีแล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ - เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๒๑	การบริจาคเงิน สิ่งของ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

งานแผนงานและงบประมาณ

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	แผนงาน แผนแม่บท ๑.๑ แผนงานภายในที่ฝ่ายต่างๆทำส่งงานแผนฯ - แผนงานหลัก/แผนงานย่อย , เอกสารการดำเนินงานตามแผนงานของหน่วยงาน ๑.๒ แผนงานทั่วไป ๑.๓ แผนแม่บท	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๒	งบประมาณ ๒.๑ พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี - รายละเอียดงบประมาณรายจ่ายประจำปี (สำนักงบประมาณพิมพ์แจก) ๒.๒ ระเบียบงบประมาณ ๒.๓ หลักฐานการโอนและขออนุมัติเงินประจำงวด ๒.๔ เอกสารการขออนุมัติเงินประจำงวด - คำขออนุมัติเงินประจำงวด - รายละเอียดประกอบการขอและและอนุมัติเงินประจำงวด - การขอและอนุมัติโอนเงินงบประมาณหรือเปลี่ยนแปลงรายการ - การโอนและอนุมัติเงินจัดสรร ๒.๕ คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอสำนักงบประมาณ ๒.๖ คำขอแปรญัตติ และคำชี้แจงประกอบ ๒.๗ หนังสือตอบจากสำนักงบประมาณ ๒.๘ ร่างคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒.๙ หนังสือตอบขอโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณประจำปี	- ให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง - ให้หน่วยงานรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เชียงใหม่ - ให้หน่วยงานรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เชียงใหม่	

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

งานแผนงานและงบประมาณ

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๓	โครงการ ๓.๑ โครงการแลกเปลี่ยนความช่วยเหลือจาก หน่วยงานอื่น ๓.๒ โครงการสำคัญของฝ่าย / งาน/สถาบัน/ /สำนัก/ศูนย์ - เอกสารโครงการ คือเอกสารเสนอโครงการ, งบประมาณ,เอกสารโต้ตอบระหว่างการปฏิบัติ งาน เอกสารประกอบการประชุมและรายงาน การประชุม เอกสารประกอบในโครงการ	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ - หลังเสร็จสิ้นโครงการ ๑ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เชียงใหม่	
๔	งานวิจัย ๔.๑ แหล่งทุนวิจัยต่างๆ ๔.๒ โครงการวิจัยที่อยู่ระหว่างดำเนินการ	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ - หลังเสร็จสิ้นโครงการ ๒ ปี ส่งมอบหอจดหมายเหตุแห่งชาติ เชียงใหม่	

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

งานสารสนเทศ

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	การจัดหาอุปกรณ์และอำนาจการใช้คอมพิวเตอร์ - การแต่งตั้งคณะกรรมการ - หนังสือเชิญประชุม , รายงานการประชุม - ข้อมูลเรื่องการจัดหาคอมพิวเตอร์และคุณลักษณะคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง	- ให้องค์กรเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	
๒	การกำหนดนโยบายเกี่ยวกับงานสารสนเทศ	- ให้องค์กรเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	
๓	การจัดทำแผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศ	- ให้องค์กรเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	
๔	การวางแผนปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและคอมพิวเตอร์	- ให้องค์กรเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	
๕	การใช้ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์	- ให้องค์กรเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๒ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	
๖	โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศของหน่วยงาน	- ให้องค์กรเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	

**ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร
งานพัสดุ**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	ระเบียบต่างๆเกี่ยวกับพัสดุ		
	๑.๑ ระเบียบพัสดุ และการปฏิบัติตามข้อกำหนด	- เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลง แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	
	๑.๒ มอบอำนาจปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ		
๒	วัสดุ ครุภัณฑ์		
	๒.๑ บัญชีครุภัณฑ์ (รวม)	- เก็บจนกว่าครุภัณฑ์จะจำหน่ายบัญชีหมด แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	
	๒.๒ ประวัติครุภัณฑ์ (แยกแต่ละรายการ)	- เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะจำหน่ายออก แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	
	๒.๓ การจัดเก็บครุภัณฑ์ (จัดซื้อ/จัดจ้าง)	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
	๒.๔ สัญญาการซื้อขาย	- เก็บที่หน่วยงาน ๑๐ ปีแล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
	๒.๕ การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ เป็นเอกสารดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุ (วัสดุ/ครุภัณฑ์) ประเภทของเอกสารในแฟ้มได้แก่ ใบขอให้จัดหา,บันทึกขออนุมัติ,ตารางเปรียบเทียบ สินค้า , ใบเสนอราคา,รายละเอียดเกี่ยวกับสินค้า, ใบส่งของ, ใบกำกับภาษี ใบรับสินค้า และรายงาน การตรวจรับ	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

**ตารางกำหนดอายุการจดทะเบียนเอกสาร
งานพัสดุ**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	<p>๒.๖ การจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อซ่อมแซมพัสดุ เป็นเอกสารดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อ ซ่อมแซมพัสดุประเภทของเอกสารภายในแฟ้ม ได้แก่ ใบขอให้จัดหา ,บันทึกขออนุมัติ,ตารางเปรียบเทียบ สินค้า , ใบเสนอราคา,รายละเอียดเกี่ยวกับ สินค้า , ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี , ใบรับสินค้า ,และ รายงานการตรวจรับ</p> <p>๒.๗ ขอบริการวัสดุสิ้นเปลืองและวัสดุคงทน</p> <p>๒.๘ ราคามาตรฐานวัสดุและครุภัณฑ์</p> <p>๒.๙ ซ่อมครุภัณฑ์</p> <p>๒.๑๐ ประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ เอกสารในแฟ้มประกอบด้วย ใบรับประกัน ครุภัณฑ์รายละเอียดการซ่อมแซม(ผู้รับจ้างซ่อม ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแต่ละครั้ง)</p> <p>๒.๑๑ การโอนย้าย การส่งคืนพัสดุ</p> <p>๒.๑๒ การสำรวจครุภัณฑ์</p>	<p>- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>- เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลง</p> <p>- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>- เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจำหน่ายออก แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ</p>	
	<p>๒.๑๓ การจำหน่ายพัสดุ ประกอบด้วยบันทึกขอจำหน่าย ขายทอดตลาด พัสดุ เนื่องจากเสื่อมสภาพ ชำรุด</p> <p>๒.๑๔ การบริจาคครุภัณฑ์</p>	<p>- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>- เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจำหน่ายออก แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ</p>	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
งานพัสดุ**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	<p>๒.๑๕ คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เป็นเอกสารเกี่ยวกับการบันทึกขออนุมัติแต่งตั้ง คณะกรรมการ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หนังสือเชิญประชุม รายงานการประชุม รายงาน ผลการตรวจรับพัสดุ</p> <p>๒.๑๖ ครุภัณฑ์จัดทำเอง ประกอบด้วยบันทึกจากหน่วยงานเพื่อขอให้ ดำเนินการจัดทำรายละเอียดครุภัณฑ์ที่จัดทำ บันทึกแจ้งกองพัสดุดำเนินการเรื่องการจัดซื้อ จัดหาวัสดุอุปกรณ์สำหรับการจัดทำ</p>	<p>- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>- เก็บที่หน่วยงานจนกว่าการตรวจสอบภายใน เสร็จสิ้น แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ</p>	
๓	<p>ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง</p> <p>๓.๑ สัญญาการก่อสร้าง ซ่อมแซม ต่อเติม</p> <p>๓.๒ แบบแปลน พิมพ์เขียว</p> <p>๓.๓ โฉนดที่ดิน</p> <p>๓.๔ ประวัติการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง สิ่งก่อสร้าง</p> <p>๓.๕ การจัดจ้างซ่อมแซมปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง เป็นเอกสารประกอบการจัดจ้างซ่อมแซมปรับปรุง สิ่งก่อสร้างประเภทเอกสาร ได้แก่ ใบขอให้จัดหา บันทึกขออนุมัติ ตารางเปรียบเทียบสินค้า ใบเสนอ ราคา รายละเอียดงาน ใบส่งของ/ ใบกำกับภาษี และรายงานการตรวจรับ</p> <p>๓.๖ ระเบียบเกี่ยวกับการซื้อที่ดิน ,เวนคืนที่ดิน ,การใช้ ที่ดิน</p>	<p>- เก็บที่หน่วยงาน ๑๐ ปีแล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>- เก็บที่หน่วยงานตลอดไป</p> <p>- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>- เก็บที่หน่วยงาน จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ</p>	

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

งานยานพาหนะ

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	การขอใช้รถ	- เก็บที่หน่วยงาน ๑๐ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๒	การขออนุมัติซ่อม/ล้างอัดฉีดรถยนต์	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๓	การสำรวจยานพาหนะ	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๔	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาหลักเกณฑ์ในการจัดหาครุภัณฑ์ ยานพาหนะ	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๕	รายละเอียดรถยนต์ประจำตำแหน่งและรถยนต์ส่วนบุคคล ประกอบด้วยเอกสารสำคัญ ได้แก่ ทะเบียนรถ พ.ร.บ.รถ , หลักเกณฑ์การจัดหารถ , เอกสารการทำประกันรถ, รายละเอียดการซ่อมบำรุงรถแต่ละคัน บันทึกติดต่อก และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- เก็บที่หน่วยงานตลอดไป	

**ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร
งานอาคารสถานที่**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	ข้อมูลการใช้น้ำประปา ไฟฟ้า	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๒	การขอใช้สถานที่จากหน่วยงานภายนอก	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๓	การขอใช้สถานที่จากหน่วยงานภายใน	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๔	ประชุมคณะกรรมการควบคุมการออกแบบ และก่อสร้าง	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๕	ประชุมคณะกรรมการร้านอาหารในอาคาร โภชนาการ	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๖	ประวัติการซ่อมบำรุง ประกอบด้วยเอกสารประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์และ ระบบสาธารณูปโภคต่างๆ โดยจัดแยกแฟ้มประวัติงาน แต่ละประเภทได้แก่ การซ่อมบำรุงเครื่องปรับอากาศ การซ่อมบำรุงลิฟท์ , การซ่อมบำรุงเครื่องกำเนิดไฟฟ้า สำรอง , การซ่อมบำรุง ระบบไฟฟ้าแรงสูง , การซ่อม บำรุงระบบป้องกันอัคคีภัย,การซ่อมบำรุงระบบโทรศัพท์	- เก็บที่หน่วยงานตลอดไป	
๗	การปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งก่อสร้าง	- เก็บที่หน่วยงานตลอดไป	
๘	แบบแปลนโครงสร้างอาคาร	- เก็บที่หน่วยงานตลอดไป	
๙	แบบแปลนระบบไฟฟ้าภายในอาคาร	- เก็บที่หน่วยงานตลอดไป	
๑๐	แบบแปลนระบบปรับอากาศ	- เก็บที่หน่วยงานตลอดไป	

**ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร
งานอาคารสถานที่**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑๑	แบบแปลนระบบประปา	- เก็บที่หน่วยงานตลอดไป	
๑๒	ระเบียบการก่อสร้างอาคารสถานที่	- เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลง แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๑๓	โครงการอื่นๆ	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

**ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร
งานประชาสัมพันธ์**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	ข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์ - ข่าวตัดจากหนังสือพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน คำชี้แจง, คำแถลงข่าว, สุนทรพจน์	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๒	สิ่งพิมพ์ประชาสัมพันธ์ - ทั้งที่เป็นเอกสารและสิ่งตีพิมพ์ของหน่วยงาน บทความบรรยายทางวิทยุกระจายเสียง, โทรทัศน์	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายตามระเบียบฯ	
๓	การประชาสัมพันธ์การรับสมัครนักเรียน ประกอบด้วย บันทึกรายชื่อผู้มีติดบประมาณ หนังสือ โต้ตอบ สัญญาการลงโฆษณาทางวิทยุกระจาย เสียง เอกสารประชาสัมพันธ์ บันทึกการเบิกจ่าย	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๔	ประชุมคณะกรรมการประชาสัมพันธ์และ วิเทศสัมพันธ์	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๕	รายงานกิจกรรมรอบ ๓ เดือน ของหน่วยงานต่าง ๆ	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๖	รายงานผลการดำเนินงานของวิทยาลัยฯ ประจำปี	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

ตารางกำหนดอายุเอกสารวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่

๒. ฝ่ายวิชาการ

- ภาควิชา
- งานส่งเสริมและบริการวิชาการ
- งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
- งานทะเบียนและสถิติ
- งานวัดผล
- งานแนะแนว
- งานห้องสมุด
- งานเทคโนโลยีทางการศึกษา
- งานวิจัยและพัฒนาหลักสูตร

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

เอกสารฝ่ายวิชาการ/ภาควิชา

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	คำสั่งภาควิชา เป็นต้นฉบับคำสั่งที่ภาควิชา/ฝ่ายจัดทำขึ้นเพื่อแต่งตั้งบุคลากรในภาควิชาให้ปฏิบัติงาน	- เก็บไว้ตลอดไป	
๒	ประกาศภาควิชา ต้นฉบับประกาศของภาควิชาที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรในภาควิชาทราบและปฏิบัติ	- เก็บไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง	
๓	คณะกรรมการวิชาการประจำภาควิชา การประชุมคณะกรรมการวิชาการประจำภาควิชา เอกสารประกอบด้วย สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ , หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๔	คณะกรรมการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ / รายวิชา การประชุมคณะกรรมการบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ / รายวิชา เอกสารประกอบด้วย สำเนาหนังสือเชิญเป็นกรรมการ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๕	ประชุมภาควิชา	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๖	คณะกรรมการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

เอกสารฝ่ายวิชาการ/ภาควิชา

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๗	ตำแหน่งทางวิชาการ ประกอบด้วยประวัติและผลงานทางวิชาการของ อาจารย์ผู้ขอ ผลงาน ผลการพิจารณาจากคณะ กรรมการประเมินคุณภาพ จนสิ้นสุดขั้นตอนการ พิจารณา และได้รับแต่งตั้ง	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๘	ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๙	แบบขออนุมัติฝึกอบรม	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๑๐	แบบรายงานผลการฝึกอบรม	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

**ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร
งานส่งเสริมและบริการวิชาการ**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	คณะกรรมการส่งเสริมการฝึกอบรมและ ลาศึกษาต่อ เป็นเอกสารการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมการฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ ประกอบด้วย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๒	คณะกรรมการวิจัย ตำรา และเอกสารคำสอน เอกสารการประชุมคณะกรรมการวิจัย ตำรา และเอกสารการสอน ประกอบด้วย คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๓	ทุนอุดหนุนงานวิจัย ประกอบด้วย แบบคำขอทุนวิจัย รายงานผลการวิจัย เป็นระยะๆ การเบิกจ่ายเงิน จนเสร็จสิ้นงานวิจัยและจัดพิมพ์ผลงานเป็นเล่ม	- หลังจัดพิมพ์ผลงานวิจัยแล้ว ทำลาย และส่งฉบับพิมพ์เป็นเล่มให้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ เชียงใหม่ ๑ ฉบับ	
๔	ทุนอุดหนุนเอกสารและตำรา	- หลังการตรวจสอบเรื่องการเบิกจ่ายเสร็จสิ้น แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๕	การบรรยาย อภิปราย ภายใน	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๖	การบรรยายอภิปรายที่จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๗	เชิญสอน เชิญบรรยาย วิทยาการ	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

**ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร
งานส่งเสริมและบริการวิชาการ**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๘	การรับนักเรียนเข้าศึกษาในวิทยาลัยนาฏศิลป์	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๙	ประชุมคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ นักศึกษาใหม่ประจำปี	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๑๐	สอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๑๑	ดูงานภายนอกมหาวิทยาลัย	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๑๒	ปฏิทินการศึกษาประจำปี	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร
งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	รายงานกิจกรรมของภาควิชา รายงานกิจกรรมที่ภาควิชาดำเนินการ เกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน การพัฒนาบุคลากรด้านวิชาการ การวิจัยกิจการนักศึกษา การบริการสังคม รายงานที่ภาควิชาจัดทำ	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๒	โครงการทัศนศึกษา	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๓	โครงการ/ชมรม นักเรียน ประกอบด้วยโครงการของภาควิชาและโครงการของชมรมต่างๆ ภายใน หนังสือการจัดสรรงบประมาณ สำหรับโครงการของภาควิชา, ชมรม	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๔	งานด้านนักศึกษาวิชาทหาร(ร.ด.) ประกอบด้วยบันทึกเสนอขอลงนามหนังสือรับรองเป็นนักศึกษาวิชาทหาร หนังสือรับรองเป็นนักเรียนวิชาทหาร บันทึกขอนำนักศึกษาวิชาทหารเข้าร่วมพิธีต่างๆ หนังสือจากกรมการรักษาดินแดน ขอทราบจำนวน ข้อมูลนักศึกษาวิชาทหาร บันทึกขอผ่อนผันและขอรับสิทธิการเรียนวิชารักษาดินแดน	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

**ตารางกำหนดอายุการจดทะเบียนเอกสาร
งานทะเบียนและสถิติ**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	ทะเบียนนักศึกษา ๘.๑ ลงทะเบียน การพัฒนาคุณภาพนักศึกษา การต่อสภาพ นักศึกษา ๘.๒ นักศึกษาลาออก เพิ่มถอนรายวิชา ลาพัก	- เก็บที่หน่วยงาน ๓ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๒	ประวัตินักเรียน /นักศึกษา	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๓	ประชุมคณะกรรมการรับขึ้นทะเบียนและ ลงทะเบียนนักศึกษา	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๔	ขอผ่อนผันการลงทะเบียนเรียน	- หลังสำเร็จการศึกษา ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๕	ขอลงทะเบียนเรียนควบวิชา/รีเกรด	- หลังสำเร็จการศึกษา ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๖	ขอรับเงินค่าหน่วยกิตคืน	- หลังสำเร็จการศึกษา ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๗	ขอรับเงินค่าประกันของเสียหายคืน	- หลังสำเร็จการศึกษา ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๘	หนังสือรับรองนักศึกษา	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

**ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร
งานวัดผล**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	ประชุมคณะกรรมการออกข้อสอบและ การพิมพ์ข้อสอบคัดเลือกประจำปี	- เก็บที่หน่วยงาน ๓ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๒	การดำเนินเรื่องการสอบ ได้แก่ ห้องสอบ การคุมสอบ การตรวจข้อสอบ	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๓	แบบรายงานผลการสอบ	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๔	รายชื่อนักศึกษาไม่มีสิทธิ์สอบ	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๕	ปัญหาในการสอบ/ทุจริตในการสอบ	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

งานแนะแนว

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	แนะแนวการศึกษา	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๒	ทุนการศึกษา	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๓	นักศึกษาฝึกงาน / ดูงาน ประกอบด้วย หนังสือติดต่อขอส่งนักศึกษาไปฝึกงาน/ ดูงาน แบบขอฝึกงาน ประวัตินักศึกษา หนังสือตอบรับ จากหน่วยงาน แบบประเมิน และสำเนาใบรับรองการ ฝึกงาน หนังสือตอบขอบคุณ	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

**ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร
งานห้องสมุด**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	คณะกรรมการจัดทำวารสารวิชาการ	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๒	อภิธาน์นทานการหนังสือ	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๓	ค่าปรับหนังสือ	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๔	การจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๕	แผนพัฒนาห้องสมุด	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

**ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร
งานเทคโนโลยีทางการศึกษา**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	การผลิตเอกสารการสอน	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๒	การใช้บริการเอกสารและการพิมพ์	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๓	การใช้บริการสไลด์ทัศนูปกรณ์	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๔	การใช้สื่อการสอน	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

**ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร
งานวิจัยและพัฒนาหลักสูตร**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	หลักสูตร ๗.๑ หลักสูตรต่างๆ ๗.๒ การประเมินผล/ปรับปรุงหลักสูตรวิชาต่างๆ ๗.๓ คู่มือและหลักสูตรประจำปีการศึกษา	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๒	คณะกรรมการบริหารหลักสูตร การประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร เอกสาร ประกอบด้วย สำเนาหนังสือเชิญเป็นกรรมการ สำเนา คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หนังสือเชิญประชุม ระเบียบ วาระการประชุม เอกสารประกอบการประชุม และ รายงานการประชุม	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๓	รับรองมาตรฐานหลักสูตร เป็นเอกสารที่ภาคีฯจัดทำขึ้นเพื่อขออนุมัติดำเนินการ เปิดสอน ประกอบด้วย เอกสารประกอบการพิจารณา รับรองมาตรฐานได้แก่ โครงร่างหลักสูตร คำอธิบาย รายวิชาฉบับปรับปรุงซึ่งภาคีฯจะเสนอคณะ กรรมการบริหารวิชาการ	- เก็บที่หน่วยงานตลอดไป	
๔	การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร ประกอบด้วยโครงร่างหลักสูตร คำอธิบายรายวิชาที่ ภาคีฯจัดทำขึ้น	- เก็บที่หน่วยงานตลอดไป	
๕	โครงการพัฒนาหลักสูตร	- หลังเสร็จสิ้นโครงการ ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๖	ประมวลการสอนรายวิชา	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

**ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร
งานวิจัยและพัฒนาหลักสูตร**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๗	การเปิดหลักสูตรใหม่	- เก็บที่หน่วยงานตลอดไป	
๘	ขอเปิดรายวิชา-กลุ่ม เพิ่ม	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๑๐	รายชื่อวิชาที่เปิดสอน/ตารางสอน	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

ตารางกำหนดอายุเอกสารวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่

๓. ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

- งานระเบียบวินัยนักเรียน นักศึกษา
- งานอาจารย์ที่ปรึกษา
- งานสุขอนามัยและพยาบาล
- งานโภชนาการ
- งานหอพักนักเรียน นักศึกษา
- งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา
- งานสถานนักเรียน นักศึกษา
- งานกิจกรรมสหการ
- งานป้องกันและแก้ไขปัญหาสารเสพติด
- งานกิจการพิเศษ

ตารางกำหนดอายุการจดทะเบียนเอกสาร

ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ๑.๑ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ แนวบรรทัดฐาน เกี่ยวกับนักศึกษา (เกี่ยวกับเรื่องทั่วไป) ๑.๒ มติ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลาศึกษา ของทบวงฯ หรือของสถาบันฯ ที่ต้องถือเป็นหลัก ปฏิบัติ เช่น การย้ายภาควิชา การขอแก้ไขเกรด การเปิดสอนลักษณะวิชา ฯลฯ ๑.๓ ประกาศของสำนักทะเบียนฯ ซึ่งเป็นหลักให้ นักศึกษาปฏิบัติ ๑.๔ ประกาศของสำนักทะเบียนฯ เพื่อแจ้งให้ นักศึกษาทราบ	- เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลง แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ - เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะยกเลิก แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ - เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะเปลี่ยนแปลง แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ - เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๒	ประวัติ รายชื่อนักศึกษา ๒.๑ ประวัตินักศึกษา ๒.๒ รายชื่อนักศึกษา/สถิตินักศึกษา	} - เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะหมดสภาพ เก็บต่ออีก ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๓	สมาคมศิษย์เก่า	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

**ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร
งานระเบียบวินัยนักเรียน นักศึกษา**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	นักศึกษาทำผิดข้อบังคับ	- เก็บที่หน่วยงาน ๔ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๒	การลงโทษและวินัยนักศึกษา	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๓	หนังสือติดตามนักเรียนนักศึกษามาดำเนินการ	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

**ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร
งานอาจารย์ที่ปรึกษา**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	ปฐมนิเทศ	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๒	นักศึกษาขอคืนสภาพและขอลาพักการศึกษา	- เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะหมดสภาพ เก็บต่ออีก ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๓	ถอนชื่อนักศึกษา	- เก็บที่หน่วยงาน ๔ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๔	ผลการสอบนักศึกษา	- เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะหมดสภาพ เก็บต่ออีก ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๕	หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

**ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร
งานหอพักนักเรียน นักศึกษา**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	การจัดตั้งหอพักนักศึกษา	- เก็บที่หน่วยงานตลอดไป	
๒	คำรับทำบัตรใหม่ ,คำขี้มกุญแจสำรอง	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๓	คำมัดจำกุญแจ	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๔	ประชุมอาจารย์ที่ปรึกษาหอพัก	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๕	รายงานความเรียบร้อยภายในหอพักนักศึกษา ประกอบด้วยสรุปรายงานการปฏิบัติหน้าที่ของอาจารย์ ที่ปรึกษาหอพัก เจ้าหน้าที่หอพัก รายงานพฤติกรรม ต่างๆของนักศึกษา การให้คำปรึกษา การเจ็บป่วย การลาหอ ขาดหอ การลาออก การตรวจสอบสภาพ สภาพแวดล้อมของหอพักการดูแลระบบสาธารณูปโภค และระบบรักษาความปลอดภัย	- เก็บที่หน่วยงาน ๓ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๖	โครงการปฐมนิเทศนักศึกษาหอพัก	- หลังเสร็จสิ้นโครงการ ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๗	ประวัตินักศึกษาหอพักชาย-หญิง	- เก็บที่หน่วยงานจนกว่านักศึกษาจะลาออก แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๘	การตรวจสอบวินัยนักศึกษาหอพัก	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๙	การโอนเข้าทะเบียนบ้านหอพัก	- เก็บที่หน่วยงาน ๓ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
งานหอพักนักเรียน นักศึกษา

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑๐	<p>การบริหารจัดการ หอพักบุคลากร</p> <p>ประกอบด้วย คำสั่งแต่งตั้งกรรมการสวัสดิการที่พักบุคลากร , ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม และมติที่ประชุมคณะกรรมการครั้งก่อนๆ, ระเบียบว่าด้วยการเข้าหักในวิทยาลัย , ข้อกำหนดในการเข้าพัก, การขออนุมัติเข้าพักในหอพัก, การขอยกเลิกการเข้าพักในหอพัก , รายชื่อผู้เข้าพัก , สัญญาเช่าห้องพัก</p>	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

**ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร
งานสวัสดิการนักเรียน นักศึกษา**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	สวัสดิการนักศึกษา - ทูบ/รางวัล/นักศึกษา	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๒	ทุนกู้ยืม ประกอบด้วยสำเนาสัญญาทุน เอกสารการชำระคืนทุน ของนักศึกษาทุนนี้ หนังสือติดตามการชำระเงินทุน หนังสือแจ้งผลอนุมัติการผ่อนผันชำระคืน	- เก็บที่หน่วยงานจนกว่านักศึกษาผู้รับทุนจะขอใช้ เงินทุนคืนครบถ้วน แล้วทำลาย	
๓	ทุนรัฐบาล ประกอบด้วยหนังสือติดต่อประสานงานกับสถาบัน ตารางเงินกู้นักศึกษา ไปนำส่งเอกสารสัญญากู้ยืมเงิน ยอดเงินค่าใช้จ่ายของนักศึกษาทุน ใบคำร้องของ นักศึกษาทุน คำขอยกเลิกทุนรัฐบาล แจ้งจบการศึกษา ของนักศึกษาทุนรัฐบาล	- เอกสารการดำเนินงาน เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ - สัญญาทุน เก็บที่หน่วยงาน ๑๐ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๔	สรุปทุนการศึกษาจากการบริจาค ประกอบด้วยรายละเอียดจำนวนผู้รับทุน , งบประมาณ การจัดสรรทุน . รายนามผู้บริจาคทุนการศึกษา	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๕	ตั้งเบิกเงินให้กับนักศึกษาทุนทุกประเภท	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๖	ประกันภัยอุบัติเหตุนักศึกษา	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

**ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร
งานสถานักเรียน นักศึกษา**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	<p>การเลือกตั้งคณะกรรมการนักเรียน</p> <p>ประกอบด้วยเอกสารการดำเนินการเลือกตั้งตั้งแต่ขั้นตอนการรับสมัครจนถึงผลการนับคะแนนเลือกตั้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ</p>	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

**ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร
งานกิจกรรมสหการ**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	พิธีมอบรางวัลเกียรติคุณประเภท กิจกรรมดีเด่น ประกอบด้วยคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ หนังสือเชิญ ประชุม เอกสารประกอบการประชุมรายงานการประชุม ประกาศรางวัลเกียรติคุณ รายชื่อนักศึกษาและประวัติ การทำกิจกรรม	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

**ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร
งานกิจการพิเศษ**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	พิธีไหว้ครู	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๒	พิธีสำคัญ ๑.๑ รับเสด็จฯ	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

ตารางกำหนดอายุเอกสารวิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่

๔. ฝ่ายกิจการ สบศ.

- งานทะเบียนและประมวลผล
- งานสโมสรนักศึกษา

**ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร
งานทะเบียนและประมวลผล**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	ประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๒	ประชุมคณะกรรมการออกข้อสอบและการพิมพ์ ข้อสอบคัดเลือกประจำปี	- เก็บที่หน่วยงาน ๓ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๓	ประชุมคณะกรรมการรับขึ้นทะเบียนและ ลงทะเบียนนักศึกษา	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๔	ประชุมคณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ นักศึกษาใหม่ประจำปี	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๕	ดูงานภายนอกมหาวิทยาลัย	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๖	ประวัตินักเรียน /นักศึกษา	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๗	รายชื่อนักศึกษาไม่มีสิทธิ์สอบ	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๘	ทุนการศึกษา	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๙	สอบคัดเลือกนักศึกษาใหม่	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๑๐	การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร	- เก็บที่หน่วยงานตลอดไป	
๑๑	ขอเปิดรายวิชา-กลุ่ม เพิ่ม	- เก็บที่หน่วยงาน ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๑๒	ขอรับเงินค่านหน่วยกิตคืน	- หลังสำเร็จการศึกษา ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

**ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร
งานทะเบียนและประมวลผล**

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑๓	ขอรับเงินค่าประกันของเสียหายคืน	- หลังสำเร็จการศึกษา ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๑๔	ขอผ่อนผันการลงทะเบียนเรียน	- หลังสำเร็จการศึกษา ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๑๕	ขอลงทะเบียนเรียนควบวิชา/รีเกรด	- หลังสำเร็จการศึกษา ๑ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร
งานสโมสรนักศึกษา

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	กิจกรรมนักศึกษา	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
วิทยาลัยนาฏศิลป์เชียงใหม่

งานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

ตารางกำหนดอายุเอกสาร
งานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา

ลำดับที่	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	คณะกรรมการกำกับมาตรฐานวิชาการ	- เก็บที่หน่วยงาน ๕ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๒	คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาระดับภาควิชา ประกอบด้วยคำสั่งแต่งตั้งของภาควิชา เอกสารการประชุม บันทึกและหนังสือโต้ตอบกับหน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา	- เก็บที่หน่วยงาน ๒ ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	
๓	การประกันคุณภาพการศึกษา ประกอบด้วยเอกสารการประชุมคณะกรรมการดำเนินการประกันคุณภาพการศึกษา คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา ดัชนีและคู่มือบ่งชี้องค์ประกอบคุณภาพการศึกษา	- เก็บไว้ที่หน่วยงาน ๕ ปีแล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ	