



ประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เรื่อง การกำหนดอายุเอกสารกลางของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัย
เกษตรศาสตร์ พ.ศ. 2541 และโดยอนุมัติของที่ประชุมคณบดีในการประชุมครั้งที่ 21/2548
เมื่อวันที่ 6 ธันวาคม 2548 จึงให้กำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานในสังกัด
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ตามตารางแนบท้ายประกาศฉบับนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2549

(รองศาสตราจารย์ ดร. วิโรจ อิมพิทักษ์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ตารางแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง การกำหนดอายุเอกสารกลาง
ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2549

ตารางเอกสารที่ทุกหน่วยงานต้องส่งมอบหอจดหมายเหตุ

หมวดเอกสาร	อายุการเก็บเอกสารที่หน่วยงาน	ส่งมอบ หอจดหมายเหตุ
1.เอกสารประเภทการบริหารงานทั่วไป		
1.1 หมวดคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ กฎ พ.ร.บ. มติ ค.ร.ม.	5-10 ปี	/
1.2 หมวดโต้ตอบ		
- ข่าวดสารประชาสัมพันธ์	1 ปี	/
1.3 หมวดบริหารทั่วไป		
- การจัดตั้ง แบ่งส่วนงาน	จนกว่าจะหมดความจำเป็น	/
- วิชาการแทน การมอบหมายงาน	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลงและเก็บต่ออีก 5 ปี	/
- หลักและการปฏิบัติงานและคู่มือการทำงานของหน่วยงาน	5 ปี	/
1.4 หมวดการประชุม		
- ประชุมคณะกรรมการต่างๆ	10 ปี	/
1.5 หมวดรายงาน สถิติ และแบบสอบถาม		
- รายงานผลการดำเนินการประจำปี	ทุกปี	/
- สถิติ	5 ปี	/
1.6 หมวดพิธีต่างๆ	5 ปี	/
1.7 หมวดการประกันคุณภาพ	2-5 ปี	/
2.เอกสารประเภทครุภัณฑ์และอาคารสถานที่		
2.1 หมวดอาคารและสถานที่		
- ประชุมคณะกรรมการควบคุมการออกแบบและก่อสร้าง	2 ปี	/
- โครงการพัฒนาทางกายภาพ	2 ปี	/
3. เอกสารประเภทบริหารงานบุคคล		
3.1 หมวดวินัย		
- หนังสือร้องเรียน	1 ปี	/
- การดำเนินการทางวินัย - จนถึงสิ้นสุดกระบวนการ	5-10 ปี	/
- การดำเนินคดีทางศาล	หลังสิ้นสุดอายุความเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี	/
4. เอกสารประเภทการเรียนการสอน		
4.1 หมวดคำสั่ง ประกาศ	5 ปี	/
4.2 หมวดคณะกรรมการ	5 ปี	/
4.3 หมวดอาจารย์	5 ปี	/

* หมายเหตุ*

/ หมายถึง ส่งมอบเอกสารให้หอจดหมายเหตุเก็บรักษาไว้ตลอดไปหลังจากหมดระยะเวลาการเก็บของหน่วยงาน

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทการเรียนการสอน

เอกสารประเภทการเรียนการสอนและหลักสูตร		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บเอกสาร
1. คำสั่ง ประกาศ	1.1 คำสั่งคณะ	} เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้ว ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	1.2 ประกาศคณะ	
2. คณะกรรมการ	2.1 คณะกรรมการวิชาการประจำคณะ	} เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้ว ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	2.2 คณะกรรมการบริหารหลักสูตร	
	2.3 คณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา	
3. หลักสูตร	3.1 หลักสูตร	เก็บที่หน่วยงานตลอดไป เก็บที่หน่วยงานตลอดไป เก็บที่หน่วยงานตลอดไป
	3.2 การอนุมัติและรับรองมาตรฐานหลักสูตร	
	3.3 การปรับปรุงแก้ไขหลักสูตร	
4. การเรียนการสอน	4.1 ประมวลการสอนรายวิชา	เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย
	4.2 ตารางเรียน	
	4.3 ปฏิทินการศึกษา	
	4.4 สื่อการเรียนการสอน	
	4.5 ข้อสอบและกระดาษคำตอบ	
	4.6 รายงานการประเมินผลสัมฤทธิ์รายวิชา	
	4.7 ประเมินการเรียนการสอน	
5. กิจกรรมเสริมหลักสูตร	5.1 นวัตกรรมฝึกงาน	เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย
	5.2 การศึกษาดูงานนอกสถานที่	
	5.3 กิจกรรมทางวิชาการ	
6. อาจารย์	6.1 ภาระงานสอน	} เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้ว ส่งมอบหอจดหมายเหตุ
	6.2 การเป็นวิทยากรภายนอก	
	6.3 อาจารย์พิเศษของหลักสูตร	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ประเภทบริหารงานทั่วไป

เอกสารประเภทบริหารงานทั่วไป		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บเอกสาร
1.หมวดคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ กฎ พระราชบัญญัติ มติ ค.ร.ม. พระราชบัญญัติ มติ ค.ร.ม.	1.1 มติ ค.ร.ม. 1.2 คำสั่งสภามหาวิทยาลัย 1.3 คำสั่งมหาวิทยาลัย 1.4 คำสั่งหน่วยงานย่อย 1.5 ข้อบังคับ ระเบียบ กฎเกณฑ์ หลักเกณฑ์ 1.6 พ.ร.บ. พ.ร.ก. 1.7 ประกาศ	เก็บจนกว่าจะมีมติ ค.ร.ม. ใหม่ เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 5-10 ปี แล้วส่งมอบหอฯ เก็บที่หน่วยงานตลอดไป เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วส่งมอบหอฯ
2. หมวดโต้ตอบ	2.1 โต้ตอบทั่วไป 2.2 ขอความร่วมมือ 2.3 ข่าวดสารประชาสัมพันธ์ 2.4 หนังสือเวียนเพื่อทราบ	เก็บที่หน่วยงาน 1 - 2 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วส่งมอบหอฯ เก็บที่หน่วยงาน 1 - 2 ปี แล้วทำลาย
3. หมวดบริหารทั่วไป	3.1 การจัดตั้ง การแบ่งส่วนงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ 3.2 รักษาการแทน การมอบหมายงาน 3.3 หลัก และ การปฏิบัติงาน คู่มือการทำงานของหน่วยงาน 3.4 สมาคม ชมรม มูลนิธิ สโมสร 3.5 สถานที่ตั้งหน่วยงานสำคัญใน มก. 3.6 วิเทศสัมพันธ์	จนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วส่งมอบหอฯ จนกว่าจะเปลี่ยนแปลงแล้วเก็บค่ออีก 5 ปี จึงส่งมอบหอจดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วส่งมอบหอฯ เก็บที่หน่วยงานตลอดไป เก็บที่หน่วยงานตลอดไป เก็บที่หน่วยงานตลอดไป
4. หมวดการประชุม	4.1 ประชุมคณะกรรมการบริหาร สภามหาวิทยาลัย คณะบดี อกม. ประชุมกรรมการประจำหน่วยงาน 4.2 ประชุมคณะกรรมการอื่นๆ 4.3 เอกสารสรุปมติที่ประชุม	เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้วส่งมอบหอฯ เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้วส่งมอบหอฯ เก็บที่หน่วยงาน 5 - 10 ปี แล้วทำลาย
5. หมวดรายงาน สถิติ และแบบสอบถาม	5.1 รายงานผลการดำเนินการประจำปี 5.2 สถิติ 5.3 แบบสอบถาม และสรุปผลการประเมิน	ส่งมอบหอจดหมายเหตุทุกปี เก็บที่หน่วยงาน 2-5 ปี แล้วส่งมอบหอฯ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย
6. หมวดพิธีต่างๆ	6.1 พิธีสำคัญ เช่น วันสถาปนาหน่วยงาน พิธีพระราชทาน ปริญญาบัตร 6.2 พิธีประจำ เช่น พิธีไหว้ครุ พิธีวันสงกรานต์ 6.3 พิธีทั่วไป เช่น พิธีเปิดอาคาร พิธีเปิดโครงการต่างๆ	เก็บที่หน่วยงาน 5-10 ปีแล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วส่งมอบหอฯ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วส่งมอบหอฯ
7. หมวดประกันคุณภาพ	7.1 คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ เกี่ยวกับการประกันคุณภาพ 7.2 การประชุม 7.3 แผนปฏิบัติการ	เก็บที่หน่วยงาน 5 ปีแล้วส่งมอบหอฯ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วส่งมอบหอฯ เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วส่งมอบหอฯ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ประเภทบริหารงานทั่วไป

เอกสารประเภทบริหารงานทั่วไป		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บเอกสาร
7. หมวดประกันคุณภาพ	7.4 คู่มือ	เก็บที่หน่วยงาน 3 ปี แล้วส่งมอบหอฯ
	7.5 รายงานการศึกษาตนเอง	เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วส่งมอบหอฯ
	7.6 รายงานการตรวจสอบ	เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วส่งมอบหอฯ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ประเภทงานวิจัย

เอกสารประเภทงานวิจัย		
หมวดเอกสาร	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บเอกสาร
1. งานวิจัย	1.1 ทะเบียน โครงการวิจัย	เก็บที่หน่วยงานตลอดไป
	1.2 สัญญาทุนวิจัย 1.2.1 ทุนอุดหนุนวิจัย มก. 1.2.2 ทุนอุดหนุนวิจัยจากแหล่งทุนภายนอก มก.	} เก็บที่หน่วยงานและทำลายหลัง เสร็จสิ้นการดำเนินงานวิจัย 10 ปี
	1.3 รายงานผลการวิจัย 1.3.1 รายงานความก้าวหน้า 1.3.1.1 รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 1 1.3.1.2 รายงานความก้าวหน้า ครั้งที่ 2 1.3.2 รายงานผลการวิจัยฉบับสมบูรณ์	
	1.4 ผลงานวิจัยที่เผยแพร่ 1.4.1 วารสารระดับชาติ (KU- JOURNAL)	เก็บที่หน่วยงานตลอดไป
	1.5 เผยแพร่ผลงานวิจัย โดยสื่อ 1.5.1 วิทยุ 1.5.2 โทรทัศน์ 1.5.3 หนังสือพิมพ์ 1.5.4 วิดีโอ ซีดี 1.5.5 การจัดนิทรรศการ	} เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงานตลอดไป
	1.6 การฝึกอบรมและสัมมนาที่หน่วยงานเป็นผู้จัด 1.6.1 การประชุม สัมมนา ฝึกอบรม 1.6.2 การฝึกงาน 1.6.3 การดูงาน	
	1.7 การบริการงานวิจัย 1.7.1 โครงการพัฒนาวิชาการ	เก็บที่หน่วยงานและทำลายหลัง เสร็จสิ้นการดำเนินงาน 5 ปี
	1.8 โครงการวิจัยที่ได้รับรางวัล 1.8.1 ผลงานวิจัย 1.8.2 สิ่งประดิษฐ์ 1.8.3 นักวิจัยดีเด่น 1.8.4 ผลงานที่ขอรับความคุ้มครองด้านทรัพย์สินทางปัญญา (สิทธิบัตร / อนุสิทธิบัตร / เครื่องหมายการค้า / ลิขสิทธิ์ ฯลฯ)	} เก็บที่หน่วยงานตลอดไป
	1.9 การติดตามและประเมินผล	
	1.10 การบริหารงบประมาณโครงการวิจัย 1.10.1 เอกสารการจัดสรรเงิน	เก็บที่หน่วยงานตลอดไป

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทงานวิจัย

เอกสารประเภทงานวิจัย		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บเอกสาร
	1.10.2 งบดำเนินงานวิจัย	เก็บที่หน่วยงานตลอดไป
	1.11 ราชนามคณะกรรมการวิจัย 1.11.1 กรรมการประจำคณะ / สำนัก / สถาบัน 1.11.2 คณะทำงานพิจารณาจัดสรรทุนอุดหนุนวิจัย 1.11.3 คณะทำงานติดตามและประเมินผล	} เก็บที่หน่วยงานตลอดไป
	1.12 แผนภูมิโครงสร้างการบริหารงานวิจัยระดับคณะ / สำนัก / สถาบัน	เก็บที่หน่วยงานตลอดไป
	1.13 การจัดทำแผนงานวิจัย	เก็บที่หน่วยงานตลอดไป
	1.14 การจัดแผนพัฒนาบุคลากรวิจัย	เก็บที่หน่วยงานตลอดไป

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ประเภทการเงินและงบประมาณ

เอกสารประเภทการเงินและงบประมาณ		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บเอกสาร
1. หนังสือเวียนเกี่ยวกับการเงิน	<ul style="list-style-type: none"> - สำนักหนังสือเวียนเกี่ยวกับการเงินเพื่อทราบ - สำนักหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ - พรบ. ว่าด้วยพระราชกฤษฎีกา การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการข้าราชการพยาบาล - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 	<p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66-70</p> <p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง</p>
2. ระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้องเฉพาะแต่ละหน่วยงาน	<ul style="list-style-type: none"> - พรบ. มก. - ระเบียบกระทรวงการคลัง - ระเบียบโครงการพัฒนาวิชาการ - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ - ระเบียบเงินรายได้ มก. พ.ศ. 2545 - ระเบียบเงินตรงจ่าย - ระเบียบเงินกองทุน - ระเบียบเงินสวัสดิการ 	<p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง</p>
3. การตรวจสอบภายใน	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการตรวจสอบภายในประจำปีของหน่วยงาน (แยกตามคณะ) - รายงานผลการดำเนินงานของหน่วยงาน 	<p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 66-70</p>
4. หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	<ul style="list-style-type: none"> - บัญชีถือจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ - สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย - หลักในการปรับเพิ่ม หรือลดอัตราเงินเดือน - ใบแสดงการเลื่อนระดับและปรับอัตรา - หนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย - หนังสือรับรองการเบิกเงินเดือนครั้งสุดท้าย 	<p>ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0510/ว 69 ลว. 11 มี.ย. 2533</p>
5. หมวดเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร (ส่วนกลาง) เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายบุคลากร (สภานคร)	<ul style="list-style-type: none"> - คำจ้างพนักงานมหาวิทยาลัย - สำเนาค่าตั้งจ้างพนักงาน - สำเนาค่าตั้งให้พนักงานได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิ 	<p>ตง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70</p>
6. หมวดค่าจ้างชั่วคราว	<ul style="list-style-type: none"> - คำจ้างชั่วคราว (เงินงบประมาณ / เงินรายได้) - หลักฐานเงินค่าจ้างพนักงาน (เงินงบประมาณ) - หลักฐานเงินค่าจ้างชั่วคราว (เงินรายได้) - หลักฐานการ โอนเงินบัญชีเงินฝากพนักงาน / (ลูกจ้างชั่วคราว) - รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงค่าจ้างชั่วคราว 	<p>ตง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ประเภทการเงินและงบประมาณ

เอกสารประเภทการเงินและงบประมาณ		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บเอกสาร
7. หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	- ค่าตอบแทน	} ตกลง ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 -70
	- บันทึกอนุมติปฏิบัติงานนอกเวลา	
	- ใบลงเวลาปฏิบัติงาน	
	- หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน นอกเวลาราชการ	} ตกลง ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 -70
	- ค่าน้ำบ้าน	
	- สำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรก	
	- หลักฐานการโอน / ย้าย	
	- แบบรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ	
	- แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน	
	- หลักฐานการเช่า / สัญญาเช่าซื้อ	
	- แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน	
	- ค่าอนุมติเบิกจ่าย	
	- ใบเสร็จรับเงิน	
	- ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าใช้สอย)	
	- ใบขอขออนุมัติการเดินทาง	
- รายงานการเดินทาง		
- ใบแบบขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ	} ตกลง ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 -70	
- ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จ		
- บันทึกการอนุมัติเบิกจ่าย		
- ค่าวัสดุ / ค่าจ้างเหมา	} ตกลง ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 -70	
- บันทึกอนุมติขอจัดซื้อ จัดจ้าง		
- ใบสั่งจ่าย / สั่งซื้อ / สัญญาจ้าง		
- ใบตรวจรับ / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน		
8. หมวดค่าสาธารณูปโภค	- หลักฐานใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์	} ตกลง ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 -70
	- บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย	
	- ใบเสร็จรับเงิน	
9. หมวดครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	- รายงานขอซื้อ หรือ จ้าง	} ตกลง ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วน ราชการเก็บรักษาไว้จนสิ้นสุดโครงการ หรือสัญญาเก็บค่ออีกไม่น้อยกว่า 10 ปี
	- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ	
	- รายการผลการพิจารณาสอบราคาหรือรายงาน ผลการประกวดราคา	
	- ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง, สัญญา, แบบพิมพ์เขียว	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ประเภทการเงินและงบประมาณ

เอกสารประเภทการเงินและงบประมาณ		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บเอกสาร
9. หมวดครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	<ul style="list-style-type: none"> - ใบเสร็จรับเงิน - หลักฐานการโอนสิทธิ์ การรับเงิน - ใบตรวจพัสดุ หรือการจ้าง - บันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย - ทะเบียนครุภัณฑ์ 	<p>ศดง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนสิ้นสุดโครงการ หรือสัญญาเก็บค่ออีก ไม่น้อยกว่า 10 ปี</p> <p>ศดง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี</p> <p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่ารายการครุภัณฑ์ในทะเบียนจำหน่ายหมด ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p>
10. หมวดเงินอุดหนุน / หมวดรายจ่ายอื่น	<ul style="list-style-type: none"> - บันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย - ใบเสร็จรับเงิน - ใบแจ้งหนี้ตามประเภทรายจ่าย - เอกสาร โครงการพิเศษ 	<p>ศดง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี</p> <p>เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว</p>
11. หมวดเงินงบทกลาง	<ul style="list-style-type: none"> - เงินสำรองจ่ายฉุกเฉิน - ค่ารักษาพยาบาล - เงินช่วยเหลือบุตร - เงินช่วยการศึกษาบุตร 	<p>ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาในส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี</p> <p>ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาในส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี</p>
12. เอกสารทางบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - สมุดบัญชี - ทะเบียน - รายงานการเงิน 	<p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี</p>
13. เอกสารประกอบการบันทึกราชการทางบัญชี	<ul style="list-style-type: none"> - สำเนาใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ - สำเนาใบขอเบิก 	<p>ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาในส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ประเภทครุภัณฑ์และอาคารสถานที่

เอกสารประเภทครุภัณฑ์และอาคารสถานที่		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บเอกสาร
1. ครุภัณฑ์ ทัศน	1.1 ประวัติการซ่อมแซมครุภัณฑ์ (ใบประกันครุภัณฑ์)	เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจำหน่ายออกแล้วทำลาย } ตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ } ตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ } เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจำหน่ายออกแล้วทำลาย } เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย } เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจำหน่ายออกแล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงานตลอดไป เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 10 ปี แล้วทำลาย เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย
	1.2 ทำตั้งแต่งตั้งกรรมการ	
	1.3 รายงานผลการพิจารณาขอรับราคาหรือรายงานผลการประกวดราคา	
	1.4 รายงานขอซื้อ หรือจ้าง	
	1.5 ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง, สัญญา, แบบพิมพ์เขียว	
	1.6 ใบเสร็จรับเงิน	
	1.7 หลักฐานการโอนสิทธิ์ การรับเงิน	
	1.8 ใบตรวจพัสดุ หรือการจ้าง	
	1.9 บันทึกอนุมติการเบิกจ่าย	
	1.10 ทะเบียนครุภัณฑ์	
	1.11 การสำรวจครุภัณฑ์	
	1.12 ครุภัณฑ์จัดทำเอง	
	1.13 ใบควบคุมครุภัณฑ์	
	1.14 การบริษาศครุภัณฑ์ / แอม	
	1.15 การโอนย้าย การตั้งคืนพัสดุ	
	1.16 การจำหน่ายพัสดุ	
	1.17 ประวัติการซ่อมแซม ต่อเติม ปรับปรุง สิ่งปลูกสร้าง	
	1.18 รายงานการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของหน่วยงานต่างๆ	
	1.19 การจัดซื้อ / จัดจ้างพัสดุ (วัสดุ / ครุภัณฑ์)	
	1.20 การจัดซื้อ / จัดจ้างเพื่อซ่อมแซมพัสดุ	
	1.21 การจัดจ้างซ่อมแซมปรับปรุงสิ่งก่อสร้าง	
	1.22 การจัดซื้อ / จัดจ้าง จากเงินยืมตรงจ่าย	
	1.23 ใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง	
	1.24 คณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้างและกรรมการตรวจรับพัสดุ	
2. อาคารและสถานที่	2.1 ข้อมูลการใช้ไฟฟ้า ประปา ไฟฟ้า	เก็บที่หน่วยงาน 1 ปีแล้วทำลาย
	2.2 การขอใช้สถานที่จากหน่วยงานภายนอก	เก็บที่หน่วยงาน 1 ปีแล้วทำลาย
	2.3 การขอใช้สถานที่จากหน่วยงานภายใน	เก็บที่หน่วยงาน 1 ปีแล้วทำลาย
	2.4 ประชุมคณะกรรมการควบคุมการออกแบบและก่อสร้าง	เก็บที่หน่วยงาน 2 ปีแล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุทบวง
	2.5 ประชุมคณะกรรมการร้านอาหารในโรงพยาบาล	เก็บที่หน่วยงาน 2 ปีแล้วทำลาย

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ประเภทครุภัณฑ์และอาคารสถานที่

เอกสารประเภทครุภัณฑ์และอาคารสถานที่		
หมวดเอกสาร	ชื่อพื้นเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บเอกสาร
	2.6 ครุภัณฑ์จัดทำเอง	เก็บที่หน่วยงานจนกว่าการตรวจสอบ
	2.7 ประวัติการซ่อมบำรุง	เก็บที่หน่วยงานตลอดไป จนกว่าจะมีการแจ้งจำหน่าย
	2.8 รายละเอียดครุภัณฑ์ประจำตำแหน่งและรถยนต์ส่วนบุคคล	เก็บที่หน่วยงานตลอดไป
	2.9 การปรับปรุงซ่อมแซมสิ่งปลูกสร้าง	เก็บที่หน่วยงานตลอดไป
	2.10 แบบแปลน โครงสร้างอาคาร	เก็บที่หน่วยงานตลอดไป
	2.11 แบบแปลนระบบไฟฟ้าภายในอาคาร	เก็บที่หน่วยงานตลอดไป
	2.12 แบบแปลนระบบปรับอากาศ	เก็บที่หน่วยงานตลอดไป
	2.13 แบบแปลนระบบประปา	เก็บที่หน่วยงานตลอดไป
	2.14 โครงการพัฒนาทางกายภาพ	เก็บที่หน่วยงาน 2 ปีแล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุทบวง
	2.15 โครงการปรับปรุงภูมิทัศน์และรักษาความสะอาดภายในมหาวิทยาลัย	เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย
	2.16 โครงการอนุรักษ์พลังงาน	เก็บที่หน่วยงานตลอดไป

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ประเภทบริหารงานบุคคล

หมวดเอกสาร	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บเอกสาร
1. สำเนาหนังสือเวียน เกี่ยว กับการบริหารงานบุคคล	1.1 สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ 1.1.1 สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย 1.1.2 สำเนาหนังสือเวียนจากส่วนราชการอื่น ฯลฯ	} เก็บที่หน่วยงานไม่น้อยกว่า 1 ปี แล้วทำลาย
	1.2 สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ 1.2.1 สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักงาน ก. พ. เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์ และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือน 1.2.2 สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ฯลฯ	
2. การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และ การคัดเลือก	2.1 เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ และ พนักงานมหาวิทยาลัย เอกสารประกอบด้วย 2.1.1 หนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบ 2.1.2 ประกาศการรับสมัคร 2.1.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ 2.1.4 กระดาษคำตอบ 2.1.5 หนังสือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ 2.1.6 แบบฟอร์มใบสมัคร 2.1.7 บัญชีรวมคะแนน 2.1.8 ประกาศผลสอบ	} เก็บที่หน่วยงานไม่น้อยกว่า 1 ปี แล้วทำลาย } เก็บที่หน่วยงานไม่น้อยกว่า 5 ปี แล้วทำลาย
	2.2 การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น 2.2.1 หนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบ 2.2.2 ประกาศการรับสมัคร 2.2.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ 2.2.4 กระดาษคำตอบ	
*หมายเหตุ ผู้ที่เข้ามาในระบบราชการแล้ว เมื่อมีการ สอบเลื่อนระดับเสร็จแล้วไม่จำเป็นต้องเก็บเอกสารไว้นาน		
3. หลักฐานการลงเวลา มาปฏิบัติราชการ	3.1 ใบลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการ ถูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย 3.2 ใบลาประเภทต่างๆ	} เก็บที่หน่วยงานไม่น้อยกว่า 5 ปี แล้วทำลาย
*หมายเหตุ ถูกจ้างชั่วคราวไม่ต้องเก็บเช่นเดียวกับข้าราชการ		
	3.3 สมุดทะเบียนสถิติวันลา ของข้าราชการ /ถูกจ้างประจำ 3.4 รายงานประจำเดือน (งบวันลา / วันมาปฏิบัติราชการ ในแต่ละเดือน ของข้าราชการ / ถูกจ้างประจำ)	} เก็บที่หน่วยงานไม่น้อยกว่า 10 ปี แล้วทำลาย

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ประเภทบริหารงานบุคคล

หมวดเอกสาร	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บเอกสาร
	4.2.7 หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังสำเร็จการศึกษา	เก็บไว้ตลอดไป
	4.2.8 คำสั่งกรมเจ้าสังกัดให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหลังสำเร็จการศึกษา	เก็บไว้ตลอดไป
	4.2.9 รายงานผลสำเร็จการศึกษาคามหลักสูตรพร้อมหลักฐาน Transcript of Record	เก็บไว้ตลอดไป
	4.2.10 รายงานผลการปฏิบัติการวิจัย / การไปเจรจาธุรกิจ / การประชุมนานาชาติ ณ ต่างประเทศ ฯลฯ (กรณีศึกษา ผูกอบรม คุงาน วิจัย ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ โดยรับทุนประเภท 1 (จ) ต้องใช้แบบฟอร์มการรายงานตามที่กรมวิเทศสหการ กำหนด)	เก็บไว้ตลอดไป
* หมายเหตุ ทุนประเภท (จ) ได้แก่ ทุนที่ผ่านกรมวิเทศสหการ		
5. การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย อิมตัว ลาออก ขอลดรับราชการ	5.1 การบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขัน / สอบคัดเลือก / คัดเลือก เอกสารประกอบด้วย 5.1.1 หนังสือรายงานตัว 5.1.2 เอกสารการสมัครสอบ เช่น ใบสมัคร คู่มือการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ / นามสกุล	เก็บไว้วันเพิ่มประวัติ และทำฉายพร้อมเพิ่มประวัติ
	5.2 การเลื่อนข้าราชการดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในระดับความ / นอกระดับความ / เลื่อนทางวิชาการ (ว, วร, ขช) เอกสารประกอบด้วย 5.2.1 แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของข้าราชการ 5.2.2 เอกสารงานวิจัย / ผลงานทางวิชาการ	เก็บไว้วันเพิ่มประวัติ และทำฉายพร้อมเพิ่มประวัติ เก็บไว้ตลอดไป
	5.3 การโอนข้าราชการ 5.3.1 แบบคำร้องขอโอน 5.3.2 สำเนา ก.พ. 7 5.3.3 สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ 5.3.4 สำเนาคู่มือการศึกษา 5.3.5 สำเนาทะเบียนบ้าน 5.3.6 สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ / นามสกุล	เก็บไว้วันเพิ่มประวัติ และทำฉายพร้อมเพิ่มประวัติ
	5.4 การโยกย้ายข้าราชการ 5.4.1 แบบคำร้องขอย้าย 5.4.2 เอกสารการสมัครสอบ (กรณีย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น)	เก็บไว้วันเพิ่มประวัติ และทำฉายพร้อมเพิ่มประวัติ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ประเภทบริหารงานบุคคล

หมวดเอกสาร	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บเอกสาร
	5.4.3 หนังสือเรียกมาราชการส่วนตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้(กรณีย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น)	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ และทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ
	5.5 การยื่นตัวข้าราชการ 5.5.1 หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน / ส่วนราชการที่ขอยื่นตัวข้าราชการมาปฏิบัติงาน กับหน่วยงาน / ส่วนราชการเจ้าของอัตราคงขออนุมัติให้ยื่นตัวข้าราชการ 5.5.2 คำตั้งกรม	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ และทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ
	5.6 การลาออก 5.6.1 หนังสือลาออกจากราชการ 5.6.2 คำตั้งอนุมัติการลาออกจากราชการ	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ และทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ
	5.7 การขอลับเข้ารับราชการ 5.7.1 แบบฟอร์มหนังสือขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ 5.7.2 สำเนา ก.พ. 7 5.7.3 สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ 5.7.4 ประวัติการรับราชการที่ผ่านมาก่อนการลาออก และหนังสือรับรองความประพฤติจากผู้บังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 5.7.5 ประวัติการทำงานหลังจากลาออกจากราชการ จนถึงวันยื่นใบสมัครขอลับเข้ารับราชการ และหนังสือรับรองความประพฤติ / การทำงานจากสถาบัน (ถ้ามี)	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ และทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ
6. การจัดทำแผนอัตรากำลัง / การกำหนดตำแหน่ง	6.1 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 6.2 รายละเอียดแผนงานปรับปรุงระบบงาน และกำหนดตำแหน่งต่างๆ 6.3 รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานของตำแหน่งต่างๆ 6.4 รายละเอียดแผนอัตรากำลังที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติ	เก็บไว้ตลอดไป หลังจัดทำแผนอัตรากำลังใหม่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
7. วินัย	7.1 การดำเนินการทางวินัย 7.1.1 หนังสือร้องเรียน 7.1.2 บันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้น 7.1.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง 7.1.4 รายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงเสนอกรม (ตามกฎ ก.พ. ข้อ 18)	เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วส่งมอบ เก็บที่หน่วยงาน 5-10 ปี แล้วส่งมอบ หรือทำลายเหตุ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ประเภทบริหารงานบุคคล

หมวดเอกสาร	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บเอกสาร
	7.1.5 คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัยหรือให้ ออกจากราชการ 7.1.6 รายงานการลงโทษและการดำเนินการทางวินัย 7.1.7 หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัย (กรณีมีการอุทธรณ์) 7.1.8 หนังสือร้องทุกข์ (กรณีไม่สามารถอุทธรณ์)	เก็บที่หน่วยงาน 5 -10 ปี แล้วส่งมอบ หอจดหมายเหตุ เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วส่งมอบหอฯ
<p>* หมายเหตุ กำหนดอายุการเก็บไม่เท่ากันตามความหนักเบาของความคิด</p> <p>1. เรื่องร้องเรียน โทษตน โดยไม่ต้องตั้งกรรมการเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี แล้วทำลาย</p> <p>2. เรื่องผิดวินัยที่ไม่ต้องอุทธรณ์เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี</p> <p>3. เรื่องผิดวินัยร้ายแรง ภายหลังจากสอบสวนและพิจารณา โทษเสร็จสิ้นแล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี แล้วทำลาย</p>		
	7.2 การดำเนินคดีทางศาล 7.2.1 คดีแพ่ง ประกอบด้วย 7.2.1.1 ส่วนวนคำฟ้อง / ร้องเรียนกล่าวหาผู้กระทำ ความผิด (คู่กรณี)รายละเอียด ประวัติความเป็นมา มูลเหตุ ในการฟ้อง พร้อมเอกสารพยานหลักฐานต่างๆ เช่น ภาพถ่าย เทปบันทึกเสียง สัญญา ฯลฯ 7.2.1.2 หนังสือมอบอำนาจให้เป็นผู้แทนของส่วน ราชการในการติดต่อประสานงานและดำเนินคดีทางศาล 7.2.1.3 หมายศาลต่างๆ เช่น หมายเรียกพยาน สืบพยาน นัดฟังผล คำพิพากษาของศาล ฯลฯ 7.2.1.4 รายงานผลการพิจารณาคดีคำพิพากษาของศาล	หลังสิ้นสุดอายุความบังคับคดีเก็บไว้ไม่ น้อยกว่า 10 ปีแล้วส่งมอบหอฯ * หมายเหตุ อายุความมี 2 ประเภท 1. อายุความฟ้องร้อง 2. อายุความบังคับคดี คดีแพ่ง เกี่ยวกับเรื่อง ผิดสัญญา/ ข้อตกลง, ขดใช้ค่าเสียหายกรณีละเมิด, ข่าระหนี้ตามสัญญาเช่าเช่าซื้อทรัพย์สิน ฯลฯ, ขดใช้ตามสัญญาจำประกัน, บุกรุก/รูด้าเขตหวงห้าม
	7.2.2 คดีอาญา 7.2.1.1 ส่วนวนคำฟ้อง / ร้องเรียนกล่าวหาผู้กระทำ ความผิด (คู่กรณี)รายละเอียด ประวัติความเป็นมา มูลเหตุ ในการฟ้อง พร้อมเอกสารพยานหลักฐานต่างๆ เช่น ภาพถ่าย เทปบันทึกเสียง สัญญา ฯลฯ 7.2.1.2 หนังสือมอบอำนาจให้เป็นผู้แทนของส่วน ราชการในการติดต่อประสานงานและดำเนินคดีทางศาล 7.2.1.3 หมายศาลต่างๆ เช่น หมายเรียกพยาน สืบพยาน นัดฟังผล คำพิพากษาของศาล ฯลฯ 7.2.1.4 รายงานผลการพิจารณาคดีคำพิพากษาของศาล	หลังสิ้นสุดอายุความบังคับคดีเก็บไว้ ไม่น้อยกว่า 10 ปีแล้ว ส่งมอบหอจดหมายเหตุ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ประเภทบริหารงานบุคคล

หมวดเอกสาร	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บเอกสาร
8. เพิ่มประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย	8.1 แฟ้มประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย 8.1.1 ข้อมูลชีวประวัติของข้าราชการ 8.1.2 หลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าราชการ เช่น การแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การพัฒนาความรู้ความสามารถ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ความสามารถพิเศษการปฏิบัติราชการพิเศษ ฯลฯ	หลังพ้นราชการแล้วเก็บไว้ ไม่น้อยกว่า 10 ปี แล้วทำลาย
	8.2. เพิ่มประวัติลูกจ้างชั่วคราว	หลังจากเลิกจ้าง 1 ปี ทำลายได้
* หมายเหตุ อนุมัติข้าราชการบางรายที่หาข่ามมีสิทธิจะได้รับการสงเคราะห์เป็นพิเศษ และสามารถเก็บเพิ่มประวัติข้าราชการเกินกว่า 10 ปี ได้ตามที่สมควร		
9. ก.พ. 7	9.1 ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว 9.2 ข้อมูลวันครบเกษียณอายุ วันบรรจุเข้ารับราชการ ประเภทข้าราชการการได้รับโทษทางวินัย	หลังพ้นราชการเก็บไว้ ไม่น้อยกว่า 10 ปี แล้วทำลายได้
10. เครื่องราชอิสริยาภรณ์	10.1 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ มงกุฎไทย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ช้างเผือก (ให้แก่ ข้าราชการ / ลูกจ้าง / ชาวต่างประเทศ / ผู้ชายชนม์) 10.1.1 แบบบัญชีรายชื่อบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณา เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี (แบบ น.ร. 6) 10.1.2 แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ ผลงาน / ความดี ความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ราชการ / สาธารณชนของ บุคคลซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ (แบบ น.ร. 3) 10.1.3. แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราช อิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย (แบบ น.ร. 4) 10.1.4. แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราช อิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (แบบ น.ร. 5) 10.1.5 หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ 10.1.6 รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองฯ 10.1.7 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ ข้าราชการกรณีพิเศษ	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี และต้อง บันทึกลงเพิ่มประวัติบุคคล เรียบร้อยแล้วจึงสามารถทำลายได้ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี แล้วทำลายได้ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี แล้วทำลายได้

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ประเภทบริหารงานบุคคล

หมวดเอกสาร	ชื่อเพิ่มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บเอกสาร
	<p>10.2 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ตีรคุณาภรณ์ (ให้แก่บุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศชาติ / หรือ บริจาค ทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์)</p> <p>10.2.1 เอกสารผลงาน / หรือหลักฐานการบริจาคทรัพย์สิน เช่น ใบอนุโมทนาบัตร หนังสือ โอนกรรมสิทธิ์ ฯลฯ</p> <p>10.2.2 แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบ น.ร. 1) หรือแบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (แบบ น.ร. 2) แล้วแต่กรณี</p> <p>10.2.3 หนังสือรับรองมูลค่าแห่งทรัพย์สินที่บริจาค (กรณีการบริจาคทรัพย์สินที่มีใช้เงิน)</p> <p>10.2.4 หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา ทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค</p> <p>10.2.5 แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ ผลงาน / ความดี ความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ราชการ / สาธารณชน ของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ(แบบ น.ร. 3) ชั้นสายสะพาย (แบบ น.ร. 4)</p> <p>10.2.6 แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราช อิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (แบบ น.ร. 5)</p> <p>10.2.7 แบบบัญชีรายชื่อบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณา เสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี (แบบ น.ร. 6)</p> <p>10.2.8 หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>10.2.9 รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p>	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี แล้วทำลาย</p> <p>เก็บไว้ตลอดไป</p>
	<p>10.3 การขอพระราชทานเหรียญคุณภีมาลา เข็มศิลปวิทยา</p> <p>10.3.1 แบบประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อพิจารณาขอ พระราชทานเหรียญคุณภีมาลาเข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ค.ม.1)</p> <p>10.3.2 แบบเสนอผลงาน เพื่อขอพระราชทานเหรียญคุณ ภีมาลาเข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ค.ม. 2)</p>	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี แล้วทำลายได้</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี แล้วทำลายได้</p>
11. คำนับนับคำสั่งต่างๆ	<p>11.1 คำสั่งบรรจุ แต่งตั้ง ข้าราชการ / โอน / ย้าย / ลาออก</p> <p>11.2 แต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง / รักษาการแทน</p> <p>11.3 แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ</p>	<p>เก็บไว้ตลอดไป</p> <p>เก็บไว้ตลอดไป</p> <p>เก็บไว้ตลอดไป</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ประเภทบริหารงานบุคคล

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	กำหนดอายุการเก็บเอกสาร
	11.4 อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ 11.5 เดือนเงินเดือน ฯลฯ	เก็บไว้ตลอดไป เก็บไว้ตลอดไป
12. การพิจารณาความดีความชอบ	12.1 แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อน ขั้นเงินเดือน ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ	บันทึกลงใน ก.พ. 7 แล้ว เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้
13. การประชุมคณะกรรมกรต่างๆ (การประชุมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล)	13.1 หนังสือเชิญประชุม 13.2 ระเบียบวาระการประชุม 13.3 เอกสารประกอบการประชุม 13.4 รายงานการประชุม 13.5 บันทึกการประชุม 13.6 หนังสือมาส่งรายงานการประชุม ฯลฯ	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี แล้วทำลาย เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี แล้วทำลาย เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี แล้วทำลาย เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี แล้วทำลาย เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี แล้วทำลาย เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี แล้วทำลาย
14. สวัสดิการ	14.1 กองทุนสวัสดิภาพ มก. 14.2 ประกันสังคม	เก็บตลอดไปที่หน่วยงาน เก็บตลอดไปที่หน่วยงาน
15. การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร	15.1 ตามโครงการ	เก็บเข้าแฟ้มประวัติ สิ้นสุดโครงการ ไม่น้อยกว่า 5 ปี