



คู่มือ การจัดการระบบเอกสาร มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย



จัดทำโดย : คณะกรรมการจัดระบบเอกสารของ

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

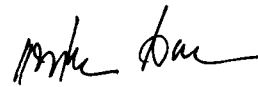
ธันวาคม 2558

คำนำ

มหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ได้กำหนดนโยบายในการจัดระบบเอกสาร เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติที่ชัดเจนเกี่ยวกับการกำหนดหมวดหมู่เอกสาร การกำหนดอายุการจัดเก็บไปจนถึงการทำลายเอกสารแต่ละประเภท รวมทั้ง เพื่อให้สอดคล้องตามนโยบาย 58 ของมหาวิทยาลัย

คู่มือที่จัดทำขึ้นนี้ จึงเป็นแนวทางการดำเนินงานให้แก่ทุกหน่วยงาน เพื่อวิเคราะห์เอกสารเก่าที่เก็บอยู่ รวมทั้งเอกสารที่อาจเกิดขึ้นใหม่ในระหว่างปีการศึกษา ให้เข้าหมวดหมู่เอกสารตามประกาศของมหาวิทยาลัยต่อไป และทุกสิ้นปีปฏิทินทุกหน่วยงานจะต้องสำรวจเอกสารในความรับผิดชอบที่มีอายุครบการทำลายตามตารางอายุเอกสารในคู่มือนี้ เพื่อขอความเห็นชอบทำลายจากรองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี ที่กำกับดูแลต่อไป

มหาวิทยาลัย ขอขอบคุณคณะกรรมการจัดระบบเอกสารของมหาวิทยาลัย และผู้แทนจากหน่วยงานต่างๆ ที่ได้ร่วมมือกันระดมความคิดและปฏิบัติงานกันอย่างจริงจัง จนทำให้การกำหนดหมวดหมู่และตารางอายุการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัยเสร็จสมบูรณ์ และขอให้ทุกหน่วยงานใช้ประโยชน์จากคู่มือเล่มนี้ เพื่อให้การจัดระบบเอกสารของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ และก้าวสู่การจัดเก็บเอกสารโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เน่งน้อย ใจอ่อนน้อย)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ธันวาคม 2558

สารบัญ

		หน้า
หมวด 1	กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง	1-2
	- ข้อกำหนด	
	- คำสั่ง	
	- ประกาศ	
	- กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	
	- พรบ. พรก. มติ ครม.	
	- เอกสารสำคัญ	
หมวด 2	การเงิน การบัญชี และงบประมาณ	3-4
	- การมอบอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการเงินและงบประมาณ	
	- รายได้	
	- ค่าใช้จ่าย	
	- เอกสารการเงินอื่นๆ	
	- งบประมาณ	
	- รายงานการเงิน	
	- ภาษี	
	- กองทุนประกันสังคม	
	- กองทุนเงินทดแทน	
	- กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ	
	- เอกสารทางการเงินของมูลนิธิมกค.	
หมวด 3	งานบริหารทรัพยากรมนุษย์	5-6
	- ใบสมัครงาน	
	- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน	
	- คำอธิบายลักษณะงาน	
	- อัตราค่าจ้าง	

หน้า

- การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ยืมตัว
- ประวัติบุคลากร
- ข้อมูลการลาในระบบ HRIS การลาทางศาสนา/ การลาคลอด/
การลาพยาบาลบิดามารดาและบุตร
- สำเนาเอกสารประกอบการลา
- เอกสารใบลาของอาจารย์
- เอกสารการลงเวลาปฏิบัติของผู้บริหาร/ใบลา
- ใบประกาศเกียรติบัตรและเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- สำเนาสอบสวน
- เอกสารการลงโทษ/ หนังสือตักเตือน
- ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- เอกสารการปรับเงินเดือนพนักงานประจำปี
- ผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- การพัฒนาบุคลากร

หมวด 4 การบริหารทั่วไป 7

- วาระการดำรงตำแหน่งของผู้บริหารหน่วยงาน
- การแต่งตั้งผู้รักษาการแทนอธิการบดี
- การมอบหมายงาน/ การมอบอำนาจดำเนินการ
- นโยบาย/ แนวปฏิบัติการปฏิบัติงาน
- งานพิธีการต่างๆ
- บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

หมวด 5 การประชุม 8

- เอกสารการประชุมคณะกรรมการ
- มติที่ประชุม/ รายงานการประชุม
- เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

		<u>หน้า</u>
หมวด 6	ทรัพย์สิน	9-11
	- วัสดุ	
	- ยานพาหนะ	
	- อาคารสิ่งก่อสร้าง	
	- การซ่อมบำรุงรักษา	
หมวด 7	แผนงาน สถิติ งานวิจัย	12-13
	- แผนยุทธศาสตร์/ แผนกลยุทธ์	
	- แผนงาน	
	- โครงการและการดำเนินการต่างๆ	
	- งานวิจัย	
	- รายงานประจำปี	
	- ข้อมูลสารสนเทศและสถิติ	
หมวด 8	การจัดกิจกรรม และสวัสดิการนักศึกษา	
	- ประวัตินักศึกษา/ ทะเบียนนักศึกษา/ จำนวนนักศึกษา	14-15
	- วินัยนักศึกษา	
	- สวัสดิการนักศึกษา	
	- โครงการ/ กิจกรรมนักศึกษา/ กิจกรรมเสริมหลักสูตร	
	- ทุนการศึกษา	
หมวด 9	งานวิชาการและหลักสูตร	16-18
	- การรับรองมาตรฐานการศึกษา	
	- การรับทราบหลักสูตร (จาก สกอ.)	
	- การจัดการเรียนการสอน	
	- การบริการวิชาการ	
	- การเทียบโอนหน่วยกิต/ ศึกษาข้ามสถาบัน	
	- ข้อเสนอ/ กระดาษคำตอบ	
	- ผลสอบ	

	<ul style="list-style-type: none">- การขอตำแหน่งทางวิชาการ- การรักษาตำแหน่งทางวิชาการ- ทวนการศึกษา- วารสารวิชาการ- ชุดครูย- ดุษฎีบัณฑิต- ค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บจากนักศึกษา- อาจารย์ดีเด่น- โครงการสหกิจศึกษา	
หมวด 10	การประกันคุณภาพ	19-20
	<ul style="list-style-type: none">- แผนการดำเนินการในการประกันคุณภาพ- คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา- เอกสารการประชุมการประกันคุณภาพการศึกษา- รายงานการประเมินตนเอง (SAR)- รายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา	
หมวด 11	นิติกรรมและสัญญา	21
	<ul style="list-style-type: none">- สัญญา- งานนิติกรรม- สำนวนคดี	
หมวด 12	วิเทศและการประชาสัมพันธ์	22-23
	<ul style="list-style-type: none">- รับรองแขกต่างประเทศ- การไปศึกษาดูงานต่างประเทศ- โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา/ อาจารย์- ใบอนุญาตทำงานและใบอนุญาตเพื่ออยู่ในราชอาณาจักร- งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	

หมวด 13

เรื่องอื่นๆ

24

- หนังสือเวียนเพื่อทราบ
- ทะเบียนรับ – ส่งเอกสารต่างๆ
- จดหมายโต้ตอบทั่วไป
- เรื่องอื่นๆ

ภาคผนวก

- ตัวอย่างการกำหนดหมวดหมู่บนแฟ้มเอกสาร
- ประกาศมหาวิทยาลัย ที่ 72/2547 เรื่อง แนวทางการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย

ตารางกำหนดหมวดและอายุการเก็บเอกสาร

หมวด 1 กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	อายุการเก็บ
1.1 ข้อกำหนด	<input type="checkbox"/> ข้อกำหนด มกค.	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่สำนักอำนวยการตลอดไป และเก็บในฐานข้อมูลระบบ Intranet <input type="checkbox"/> สำเนา : หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็น แล้วทำลาย
1.2 คำสั่ง	<input type="checkbox"/> คำสั่งทบวง/ศร./สกอ./สสอท.	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บในฐานข้อมูลระบบ Intranet (การสืบค้นหนังสือเวียน) ที่สำนักอำนวยการ จนกว่าจะยกเลิกแล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็น แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> คำสั่งมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> คำสั่งสภามหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บในฐานข้อมูลระบบ Intranet (การสืบค้นหนังสือเวียน) ที่สำนักอำนวยการ ตลอดไป <input type="checkbox"/> สำเนา : หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็น แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> คำสั่ง (ฝ่าย / คณะ / หน่วยงาน)	<input type="checkbox"/> หน่วยงานเก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็น แล้วทำลาย
1.3 ประกาศ	<input type="checkbox"/> ประกาศ ศร./ทบวง/สกอ./สสอท.	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บในฐานข้อมูลระบบ Intranet (การสืบค้นหนังสือเวียน) ที่สำนักอำนวยการ จนกว่าจะยกเลิกแล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็น แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> ประกาศ มกค.	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บในฐานข้อมูลระบบ Intranet (การสืบค้นหนังสือเวียน) ที่สำนักอำนวยการ จนกว่าจะยกเลิกแล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็น แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> ประกาศ (ฝ่าย / คณะ / หน่วยงาน)	<input type="checkbox"/> หน่วยงานเก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็น แล้วทำลาย
1.4 กฎ / ระเบียบ / ข้อบังคับ	<input type="checkbox"/> กฎ / ระเบียบ / ข้อบังคับ / ศร./ทบวง/สกอ./สสอท.	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บในฐานข้อมูลระบบ Intranet ที่สำนักอำนวยการ จนกว่าจะยกเลิกแล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย

หมายเหตุ : เอกสาร / หลักฐานประกอบ SAR ทุกดัชนี ต้องเก็บอย่างน้อย 5 ปี จึงทำลาย

หมวด 1 กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง (ต่อ)		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	อายุการเก็บ
	<input type="checkbox"/> กฎ / ระเบียบ / ข้อบังคับ มกค.	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บในฐานข้อมูลระบบ Intranet ที่สำนักอำนวยการตลอดไป <input type="checkbox"/> สำเนา : หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็น แล้วทำลาย
1.5 พรบ. / พรก. / มติ ครม.	<input type="checkbox"/> พระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษา เอกชนฯ	<input type="checkbox"/> ต้นเรื่อง : เก็บในฐานข้อมูลระบบ Intranet ที่สำนักอำนวยการตลอดไป <input type="checkbox"/> สำเนา : หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็น แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> พระราชกฤษฎีกา	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บในฐานข้อมูลระบบ Intranet ที่สำนักอำนวยการตลอดไป <input type="checkbox"/> สำเนา : หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็น แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> มติ ครม.	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บในฐานข้อมูลระบบ Intranet ที่สำนักอำนวยการตลอดไป (เก็บโดย Soft file ด้วย) <input type="checkbox"/> สำเนา : หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็น แล้วทำลาย
1.6 เอกสารสำคัญ	<input type="checkbox"/> ทะเบียนบ้าน	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่สำนักอำนวยการตลอดไป (เก็บโดย Soft file ด้วย) <input type="checkbox"/> สำเนา : กองอาคารสถานที่, กองนิติการ, โครงการ New Campus เก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> โฉนดที่ดิน	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่สำนักอำนวยการตลอดไป (เก็บโดย Soft file ด้วย) <input type="checkbox"/> สำเนา : กองอาคารสถานที่, กองนิติการ เก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็น แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> ใบอนุญาตจัดตั้ง	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่สำนักอำนวยการตลอดไป (เก็บ Soft file ด้วย) <input type="checkbox"/> สำเนา : กองอาคารสถานที่, กองนิติการ เก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็น แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> ใบจดทะเบียนเครื่องหมายบริการ	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่สำนักอำนวยการตลอดไป <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่กองนิติการและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง จนกว่าจะหมดความจำเป็น แล้วทำลาย

หมายเหตุ : เอกสาร / หลักฐานประกอบ SAR ทุกดัชนี ต้องเก็บอย่างน้อย 5 ปี จึงทำลาย

หมวด 2 การเงิน การบัญชีและงบประมาณ		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	อายุการเก็บ
2.1 การมอบอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการเงินและงบประมาณ	<input type="checkbox"/> มอบอำนาจดำเนินการ	<input type="checkbox"/> หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บตลอดไป
2.2 รายได้	<input type="checkbox"/> เงินรายได้ (แยกตามประเภทรายได้)	<input type="checkbox"/> เก็บที่หน่วยงานต้นเรื่องจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย <input type="checkbox"/> เอกสารทางการเงินเก็บที่กองบัญชีฯ 10 ปีแล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับและหลักฐานการรับเงิน	<input type="checkbox"/> เก็บที่หน่วยงานต้นเรื่องจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย <input type="checkbox"/> เอกสารทางการเงินเก็บที่กองบัญชีฯ 10 ปีแล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> ใบสรุปการรับเงินประจำวัน	<input type="checkbox"/> เก็บที่หน่วยงานต้นเรื่องจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย <input type="checkbox"/> เอกสารทางการเงินเก็บที่กองบัญชีฯ 10 ปีแล้วทำลาย
2.3 ค่าใช้จ่าย	<input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่าย	<input type="checkbox"/> เก็บที่หน่วยงานต้นเรื่องจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> ใบสำคัญจ่ายและหลักฐานการจ่ายเงิน	<input type="checkbox"/> เอกสารทางการเงินเก็บที่กองบัญชีฯ 10 ปีแล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> ใบสรุปการจ่ายเงินประจำวัน	<input type="checkbox"/> เอกสารทางการเงินเก็บที่กองบัญชีฯ 10 ปีแล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> สำเนาใบสำคัญจ่าย	<input type="checkbox"/> เอกสารทางการเงินเก็บที่กองบัญชีฯ 10 ปีแล้วทำลาย
2.4 เอกสารการเงินอื่น ๆ	<input type="checkbox"/> การโอนบัญชีและหลักฐานการโอนบัญชี	<input type="checkbox"/> เอกสารทางการเงินเก็บที่กองบัญชีฯ 10 ปีแล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> สมุดคุมยอดบัญชีต่างๆ	<input type="checkbox"/> เอกสารทางการเงินเก็บที่กองบัญชีฯ 10 ปีแล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร	<input type="checkbox"/> เอกสารทางการเงินเก็บที่กองบัญชีฯ 10 ปีแล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> ทะเบียนทรัพย์สิน	<input type="checkbox"/> เอกสารทางการเงินเก็บที่กองบัญชีฯ 10 ปีแล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> สมุดรายวันขั้นต้น	<input type="checkbox"/> เก็บที่กองบัญชีฯ ในระบบตลอดไป
	<input type="checkbox"/> สมุดบัญชีแยกประเภท	<input type="checkbox"/> เก็บที่กองบัญชีฯ ในระบบตลอดไป

หมายเหตุ : เอกสาร / หลักฐานประกอบ SAR ทุกดัชนี ต้องเก็บอย่างน้อย 5 ปี จึงทำลาย

หมวด 2 การเงิน การบัญชีและงบประมาณ (ต่อ)		
ชื่อแฟ้มเอกสาร	อายุการเก็บ	อายุการเก็บ
	<input type="checkbox"/> ต้นข้าวเช็ด	<input type="checkbox"/> เก็บที่กองการเงิน 2 ปี แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> สมุดเงินฝากธนาคาร	<input type="checkbox"/> เก็บที่กองการเงิน 5 ปี แล้วทำลาย
2.5 งบประมาณ	<input type="checkbox"/> คำขอจัดตั้งงบประมาณ	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บในระบบ Budget online ที่ฝ่ายวางแผนและพัฒนา <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> ภาคผนวกงบประมาณ	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองบัญชี ๕ ปี <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> เอกสารการขอยกเลิกการใช้งบประมาณ ประจำปี	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองบัญชี ๕ ปี <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงาน 2 ปี แล้วทำลาย
2.6 รายงานทางการเงิน	<input type="checkbox"/> รายงานการเงินรายไตรมาส	<input type="checkbox"/> เก็บที่กองบัญชี ๕ ปี แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> งบการเงินประจำปี	<input type="checkbox"/> เก็บที่กองบัญชี ๕ ตลอดไป
2.7 ภาษี	<input type="checkbox"/> ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	<input type="checkbox"/> เก็บที่กองบัญชี ๕ 10 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> ภงด 1ก เก็บที่กองการเงิน 10 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติ สบม. เก็บในระบบ HRIS ที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
	<input type="checkbox"/> ภาษีโรงเรือน	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับเก็บที่กองบัญชี ๕ 10 ปี แล้วทำลาย
2.8 กองทุนประกันสังคม	<input type="checkbox"/> กองทุนประกันสังคม	<input type="checkbox"/> เก็บที่กองบัญชี ๕ 10 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติ สบม. เก็บในระบบ HRIS ที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
2.9 กองทุนเงินทดแทน	<input type="checkbox"/> กองทุนเงินทดแทน	<input type="checkbox"/> เก็บที่กองบัญชี 10 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติ สบม. เก็บในระบบ HRIS ที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
2.10 กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ	<input type="checkbox"/> กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ	<input type="checkbox"/> เก็บในระบบ HRIS ที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
2.11 เอกสารทางการเงินของมูลนิธิ มกค.	<input type="checkbox"/> เอกสารทางการเงินของมูลนิธิ มกค.	<input type="checkbox"/> เก็บที่กองบัญชี ๕ 10 ปี แล้วทำลาย

หมายเหตุ : เอกสาร / หลักฐานประกอบ SAR ทุกดัชนี ต้องเก็บอย่างน้อย 5 ปี จึงทำลาย

หมวด 3 งานบริหารทรัพยากรมนุษย์		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	อายุการเก็บ
3.1 ใบสมัครงาน	<input type="checkbox"/> ใบสมัครงาน	<input type="checkbox"/> เก็บที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ 1 ปีแล้วทำลาย <input type="checkbox"/> เก็บในแฟ้มประวัติบุคคล (กรณีรับเข้าทำงาน)
3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification)	<input type="checkbox"/> คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	<input type="checkbox"/> เก็บที่สำนักงานบริหารทรัพยากรมนุษย์
3.3 คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description)	<input type="checkbox"/> คำอธิบายลักษณะงาน	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย
3.4 อัตราค่าจ้าง	<input type="checkbox"/> อัตราค่าจ้าง	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย <input type="checkbox"/> เก็บในแฟ้มประวัติบุคคล ที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์
3.5 การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ยืมตัว	<input type="checkbox"/> การบรรจุพนักงาน	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บในแฟ้มประวัติบุคคลที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงาน 1 ปีแล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> แต่งตั้ง	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บในแฟ้มประวัติบุคคลที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงาน 1 ปีแล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> โอนย้ายพนักงาน	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บในแฟ้มประวัติบุคคลที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงาน 1 ปีแล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> ยืมตัวพนักงาน	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บในแฟ้มประวัติบุคคลที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงาน 1 ปีแล้วทำลาย
3.6 ประวัติบุคลากร	<input type="checkbox"/> แฟ้มประวัติบุคลากร	<input type="checkbox"/> เก็บที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์จนกว่าจะพ้นสภาพ แล้วทำลายหลังพ้นสภาพ 4 ปี
3.7 ข้อมูลการลาในระบบ HRIS	<input type="checkbox"/> ข้อมูลระบบ HRIS บันทึกขอลาทางศาสนา/ข้อมูลระบบ HRIS	<input type="checkbox"/> เก็บในฐานข้อมูลระบบ HRIS ที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

หมายเหตุ : เอกสาร / หลักฐานประกอบ SAR ทุกดัชนี ต้องเก็บอย่างน้อย 5 ปี จึงทำลาย

หมวด 3 งานบริหารทรัพยากรมนุษย์ (ต่อ)		
3.7.1 การลาทางศาสนา	<input type="checkbox"/> บันทึกขอลาทางศาสนา/ข้อมูลระบบ HRIS	<input type="checkbox"/> เก็บในแฟ้มประวัติบุคคล /เก็บฐานข้อมูลในระบบ HRIS
3.7.2 การลาคลอด	<input type="checkbox"/> ใบแจ้งการตั้งครรภ์	<input type="checkbox"/> เก็บในแฟ้มประวัติบุคคล/ฐานข้อมูลในระบบ HRIS
	<input type="checkbox"/> แบบขออนุมัติลาคลอด/ข้อมูลในระบบ HRIS	<input type="checkbox"/> เก็บในแฟ้มประวัติบุคคล /เก็บในฐานข้อมูลในระบบ HRIS
3.7.3 การลาพยาบาลบิดามารดาและบุตร	<input type="checkbox"/> บันทึกขอลาอนุมัติลาพยาบาล	<input type="checkbox"/> เก็บในแฟ้มประวัติบุคคล
3.8 สำเนาเอกสารประกอบการลา	<input type="checkbox"/> สรุปวันลา ปี.....	<input type="checkbox"/> เก็บที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ 1 ปี
3.9 เอกสารใบลาของอาจารย์	<input type="checkbox"/> ใบลา (อาจารย์)	<input type="checkbox"/> เก็บที่คณะวิชา 1 ปี
3.10 เอกสารการลงเวลาปฏิบัติของผู้บริหาร/ใบลา	<input type="checkbox"/> ใบเซ็นชื่อปฏิบัติงานผู้บริหาร/ใบลา	<input type="checkbox"/> เก็บที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ 1 ปี
3.11 ใบประกาศเกียรติบัตรและเครื่องราชอิสริยาภรณ์	<input type="checkbox"/> เกียรติบัตรของบุคลากร	<input type="checkbox"/> เก็บในแฟ้มประวัติบุคคลที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ <input type="checkbox"/> ข้อมูลรายชื่อบุคลากรที่ได้รับ เครื่องราชอิสริยาภรณ์เก็บในฐานข้อมูลระบบ HRIS
3.12 สำเนาสอบสวน	<input type="checkbox"/> การสอบสวน	<input type="checkbox"/> เก็บในแฟ้มประวัติบุคคลเก็บในฐานข้อมูลระบบ HRIS
3.13 เอกสารการลงโทษ/ หนังสือตักเตือน	<input type="checkbox"/> การลงโทษ	<input type="checkbox"/> เก็บในแฟ้มประวัติบุคคลเก็บในฐานข้อมูลระบบ HRIS
3.14 ใบประเมินผลการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> ประเมินผลการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> เก็บที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย
3.15 เอกสารการปรับเงินเดือนพนักงานประจำปี	<input type="checkbox"/> ตารางการปรับเงินเดือน	<input type="checkbox"/> เก็บที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย
3.16 ผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> ข้อมูลระบบ HRIS	<input type="checkbox"/> เก็บในฐานข้อมูลระบบ HRIS
3.17 การพัฒนาบุคลากร	<input type="checkbox"/> GIFT / GIST	<input type="checkbox"/> เก็บในระบบข้อมูล HRIS สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ <input type="checkbox"/> เก็บในแฟ้มประวัติบุคคล
	<input type="checkbox"/> การศึกษาต่อ	<input type="checkbox"/> เก็บที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์จนกว่าจะรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงานและชดใช้ทุนหมด <input type="checkbox"/> เก็บในแฟ้มประวัติบุคคลสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ <input type="checkbox"/> เก็บในฐานข้อมูลในระบบ HRIS สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์

หมายเหตุ : เอกสาร / หลักฐานประกอบ SAR ทุกดัชนี ต้องเก็บอย่างน้อย 5 ปี จึงทำลาย

หมวด 4 การบริหารทั่วไป		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	อายุการเก็บ
4.1 วาระการดำรงตำแหน่ง ของผู้บริหารหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> วาระการดำรงตำแหน่งและ ประวัติผู้บริหารมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/> เก็บที่สำนักอำนวยการตลอดไป <input type="checkbox"/> เก็บในแฟ้มประวัติที่สำนักบริหารทรัพยากร มนุษย์จนกว่าจะหมดความจำเป็นและทำลาย
	<input type="checkbox"/> วาระการดำรงตำแหน่งของ หัวหน้าหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> เก็บในแฟ้มประวัติที่สำนักบริหารทรัพยากร มนุษย์จนกว่าจะหมดความจำเป็นและทำลาย
4.2 การแต่งตั้งผู้รักษาการแทน อธิการบดี	<input type="checkbox"/> การแต่งตั้งผู้รักษาการแทน อธิการบดี	<input type="checkbox"/> เก็บที่สำนักอำนวยการตลอดไป <input type="checkbox"/> เก็บในแฟ้มประวัติที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ <input type="checkbox"/> หน่วยงานเก็บจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
4.3 การมอบหมายงาน / การมอบอำนาจดำเนินการ	<input type="checkbox"/> การมอบหมายงาน / การมอบ อำนาจ	<input type="checkbox"/> เก็บที่สำนักอำนวยการตลอดไป <input type="checkbox"/> สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เก็บจนกว่าจะ หมดความจำเป็น แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> หน่วยงานเก็บจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง
4.4 นโยบาย / แนวปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน	<input type="checkbox"/> นโยบายแนวปฏิบัติของ มหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/> เก็บที่สำนักอำนวยการตลอดไป <input type="checkbox"/> หน่วยงานเก็บจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> นโยบาย / แนวการปฏิบัติของ หน่วยงาน	<input type="checkbox"/> เก็บที่หน่วยงานเก็บจนกว่าจะมีการเปลี่ยน- แปลงแล้วทำลาย
4.5 งานพิธีการต่างๆ	<input type="checkbox"/> วันสถาปนา	<input type="checkbox"/> หน่วยงานที่เคยเกี่ยวข้องเก็บจนกว่าจะหมด ความจำเป็นแล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> พิธีประสาทปริญญาบัตร	<input type="checkbox"/> หน่วยงานที่เคยเกี่ยวข้องเก็บจนกว่าจะหมด ความจำเป็นแล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> พิธีไหว้ครู	<input type="checkbox"/> หน่วยงานที่เคยเกี่ยวข้องเก็บจนกว่าจะหมด ความจำเป็นแล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> วันรักรัชมมหาวิทยาลัย <input type="checkbox"/> ฯลฯ	<input type="checkbox"/> หน่วยงานที่เคยเกี่ยวข้องเก็บจนกว่าจะหมด ความจำเป็นแล้วทำลาย
4.6 บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	<input type="checkbox"/> บันทึกข้อตกลงความร่วมมือกับ สถาบันต่างประเทศ/ภายในประเทศ (MOU)	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่สำนักอำนวยการจนกว่าจะ หมดอายุของสัญญา แล้วเก็บต่อ อีก 1 ปี จึงทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องจนกว่าจะ หมดความจำเป็น แล้วจึงทำลาย

หมายเหตุ : เอกสาร / หลักฐานประกอบ SAR ทุกดัชนี ต้องเก็บอย่างน้อย 5 ปี จึงทำลาย

หมวด 5 การประชุม		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	อายุการเก็บ
5.1 เอกสารการประชุมคณะกรรมการ	<input type="checkbox"/> การประชุมผู้บริหาร (กบม.) <input type="checkbox"/> การประชุมผู้บริหาร (ทปค.) <input type="checkbox"/> การประชุมผู้บริหาร (ทปฝ)	<input type="checkbox"/> เก็บในระบบฐานข้อมูลประชุมที่สำนัก อำนวยการ <input type="checkbox"/> แฟ้มเก็บทีมงานประชุม สำนักอำนวยการ 5 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> ชุดของกรรมการเก็บ 1 ปี แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> คณะกรรมการอำนวยการ มหาวิทยาลัย (กอม.) <input type="checkbox"/> สภามหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/> เก็บในระบบฐานข้อมูลประชุมที่สำนัก อำนวยการ <input type="checkbox"/> แฟ้มเก็บทีมงานประชุม สำนักอำนวยการ 10 ปี แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> การประชุมคณะกรรมการ/ อนุกรรมการ ที่สภาฯแต่งตั้ง	<input type="checkbox"/> หน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการเก็บเป็น Soft file <input type="checkbox"/> แฟ้มเก็บอย่างน้อย 10 ปี หรือจนกว่าจะหมด ความจำเป็นแล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> การประชุมชุดอื่นๆ	<input type="checkbox"/> หน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการเก็บอย่างน้อย 2 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> ชุดของกรรมการเก็บ 1 ปี แล้วทำลาย
5.2 มติที่ประชุม / รายงานการประชุม	<input type="checkbox"/> มติ / รายงานการประชุม ทปฝ. ทปค. กบม. กอม. สภาฯ	<input type="checkbox"/> เก็บในระบบฐานข้อมูลประชุมที่สำนัก อำนวยการ <input type="checkbox"/> แฟ้มเก็บทีมงานประชุม สำนักอำนวยการอย่าง น้อย 10 ปี หรือจนกว่าจะหมดความจำเป็น แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> มติ / รายงานการประชุมของ คณะกรรมการ/อนุกรรมการที่สภาฯ แต่งตั้ง	<input type="checkbox"/> เก็บเป็น Soft file ตลอดไป
	<input type="checkbox"/> มติ / รายงานการประชุมชุดอื่นๆ	<input type="checkbox"/> หน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการเก็บเป็น Soft file ตลอดไป <input type="checkbox"/> เอกสารเก็บที่หน่วยงาน อย่างน้อย 10 ปี หรือ จนกว่าจะหมดความจำเป็น แล้วทำลาย
5.3 เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือเชิญประชุม	<input type="checkbox"/> หน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการเก็บ 1 ปี แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> กำหนดการประชุม / ปฏิทินการ ประชุม	<input type="checkbox"/> หน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการเก็บ 1 ปี แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> การแต่งตั้งคณะกรรมการ <input type="checkbox"/> ฯลฯ	<input type="checkbox"/> หน่วยงานที่ทำหน้าที่เลขานุการเก็บตามวาระ ของกรรมการ แล้วเก็บต่ออีก 1 ปี จึงทำลาย

หมายเหตุ : เอกสาร / หลักฐานประกอบ SAR ทุกดัชนี ต้องเก็บอย่างน้อย 5 ปี จึงทำลาย

หมวด 6 ทรัพย์สิน		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	อายุการเก็บ
6.1 วัสดุ	<input type="checkbox"/> ใบเบิกวัสดุสิ้นเปลือง	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองบัญชีและงบประมาณ 10 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่กองพัสดุ 2 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> ใบสั่งซื้อ - ใบขอซื้อ	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองบัญชีและงบประมาณ 10 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่กองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน 3 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> ใบตรวจรับ - ส่งมอบพัสดุครุภัณฑ์	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองบัญชีและงบประมาณ 10 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่กองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน 3 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> การโอนย้ายครุภัณฑ์ (รับคืน จำหน่าย บริจาค ซ้ำชุด สักรองจ่าย)	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : กองพัสดุและจัดการทรัพย์สินเก็บจนกว่าจะจำหน่ายหรือบริจาคแล้วเก็บต่ออีก 1 ปี จึงทำลาย
	<input type="checkbox"/> การจัดซื้อวัสดุ	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองบัญชีและงบประมาณ 10 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่กองพัสดุ 3 ปี แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> การจัดซื้อครุภัณฑ์สำนักงาน	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองบัญชีและงบประมาณ 10 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่กองพัสดุ 3 ปี แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> การจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ และเทคโนโลยี	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองบัญชีและงบประมาณ 10 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่กองพัสดุ 3 ปี แล้วทำลาย
6.2 ยานพาหนะ	<input type="checkbox"/> ประวัติการซ่อมยานพาหนะ	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน จนกว่าจะจำหน่าย
	<input type="checkbox"/> การต่อทะเบียน	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน จนกว่าจะจำหน่าย
	<input type="checkbox"/> การประกันภัยรถยนต์	<input type="checkbox"/> เอกสารการอนุมัติและรายละเอียดการเบิกจ่าย เก็บที่กองบัญชีและงบประมาณ 10 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> ต้นเรื่องเก็บที่กองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน จนกว่ากรรมธรรม์จะหมดอายุ แล้วทำลาย

หมายเหตุ : เอกสาร / หลักฐานประกอบ SAR ทุกดัชนี ต้องเก็บอย่างน้อย 5 ปี จึงทำลาย

หมวด 6 ทรัพย์สิน (ต่อ)		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	อายุการเก็บ
6.3 อาคาร สิ่งก่อสร้าง	<input type="checkbox"/> Master Plan อาคารต่างๆ	<input type="checkbox"/> เก็บที่กองอาคารฯตลอดไป <input type="checkbox"/> เก็บที่สำนักงานโครงการจัดตั้งมหาวิทยาลัย (New campus)
	<input type="checkbox"/> ผังระบบต่างๆ - ระบบไฟฟ้า - ระบบน้ำประปา - ระบบท่อน้ำดับน้ำเสีย - ระบบการกำจัดขยะ - ระบบโทรศัพท์ - ระบบเครื่องปรับอากาศ - ระบบป้องกันอัคคีภัย - ระบบลิฟท์	<input type="checkbox"/> เก็บที่กองอาคารฯตลอดไป
	- ระบบ LAN	<input type="checkbox"/> เก็บที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์
	<input type="checkbox"/> โครงการก่อสร้างอาคารต่างๆ	<input type="checkbox"/> เอกสารโครงการประกอบการเบิกจ่าย เก็บที่กองบัญชีและงบประมาณ 10 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนาต้นเรื่องเก็บที่กองอาคาร 5 ปี แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> การประกันภัยอาคาร และสิ่งก่อสร้าง	<input type="checkbox"/> เอกสารต้นฉบับประกอบการเบิกจ่ายเก็บที่กองบัญชีและงบประมาณ 10 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนาต้นเรื่องเก็บที่กองการเงินจนกว่ากรรมธรรม์จะหมดอายุ แล้วทำลาย
6.4 การซ่อมบำรุงรักษา	<input type="checkbox"/> การซ่อม – บำรุงรักษาครุภัณฑ์สำนักงาน	<input type="checkbox"/> เอกสารตัวจริงที่ใช้ประกอบการเบิกจ่าย เก็บที่กองบัญชีและงบประมาณ 10 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> ต้นฉบับเก็บที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง 3 ปี แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> การซ่อม – บำรุงรักษาครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยี	<input type="checkbox"/> เอกสารตัวจริงที่ใช้ประกอบการเบิกจ่ายเก็บที่กองบัญชีและงบประมาณ 10 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : กองพัสดุฯ เก็บจนกว่าจะจำหน่ายหรือบริจาค แล้วเก็บต่ออีก 3 ปี จึงทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : ต้นฉบับชุดที่ 1 เก็บที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง 3 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : ต้นฉบับชุดที่ 2 เก็บที่กองพัสดุฯ จนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย

หมายเหตุ : เอกสาร / หลักฐานประกอบ SAR ทุกดัชนี ต้องเก็บอย่างน้อย 5 ปี จึงทำลาย

หมวด 6 ทรัพย์สิน (ต่อ)		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	อายุการเก็บ
	<input type="checkbox"/> การซ่อม – บำรุงรักษาอาคาร สถานที่และสาธารณูปโภค	<input type="checkbox"/> เอกสารตัวจริงที่ใช้ประกอบเก็บที่กองบัญชี และงบประมาณ 10 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : ต้นฉบับชุดที่ 1 เก็บที่กองอาคาร สถานที่ <input type="checkbox"/> สำเนา : ต้นฉบับชุดที่ 2 เก็บกองพัสดุฯ จนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้ว ทำลาย

หมายเหตุ : เอกสาร / หลักฐานประกอบ SAR ทุกดัชนี ต้องเก็บอย่างน้อย 5 ปี จึงทำลาย

หมวด 7 แผนงาน สถิติ งานวิจัย		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	อายุการเก็บ
7.1 แผนยุทธศาสตร์/แผนกลยุทธ์	<input type="checkbox"/> แผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองแผนงานตลอดไป และเผยแพร่ใน Intranet <input type="checkbox"/> สำเนา : ทุกหน่วยงานเก็บ 5 ปี แล้วเก็บเป็น Soft file
	<input type="checkbox"/> แผนกลยุทธ์ของคณะวิชา/ฝ่าย	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : ทุกหน่วยงานเก็บเป็น soft file ตลอดไป
7.2 แผนงาน	<input type="checkbox"/> แผนงาน	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : ทุกหน่วยงานเก็บ 5 ปี แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> แผนปฏิบัติการประจำปี	<input type="checkbox"/> เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย
7.3 โครงการและการดำเนินการต่างๆ	<input type="checkbox"/> ระบบ UTCC Budget online	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่สำนักบริการคอมพิวเตอร์ <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> ระบบ KPI online	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองแผนงาน <input type="checkbox"/> สำเนา : หน่วยงานเก็บ 2 ปี แล้วทำลาย
การติดตามแผนงาน	<input type="checkbox"/> การติดตามแผนงานของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองแผนงานตลอดไป
การประเมินแผนยุทธศาสตร์	<input type="checkbox"/> การประเมินแผนยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองแผนงานตลอดไป
7.4 งานวิจัย	<input type="checkbox"/> ประวัตินผลงานวิจัยของบุคลากร - ทุนภายใน	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองส่งเสริมงานวิจัย ตลอดไป <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วส่งกองส่งเสริมงานวิจัยพิจารณาจัดเก็บ <input type="checkbox"/> สำเนา : กองส่งเสริมงานวิจัยส่งสำเนาเป็น soft file ให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เก็บข้อมูลในระบบ HRIS
	- ทุนภายนอก	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองส่งเสริมงานวิจัย ตลอดไป <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วส่งกองส่งเสริมงานวิจัยพิจารณาจัดเก็บ <input type="checkbox"/> สำเนา : กองส่งเสริมงานวิจัยส่งสำเนาเป็น soft file ให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เก็บข้อมูลในระบบ HRIS

หมายเหตุ : เอกสาร / หลักฐานประกอบ SAR ทุกดัชนี ต้องเก็บอย่างน้อย 5 ปี จึงทำลาย

หมวด 7 แผนงาน สถิติ งานวิจัย (ต่อ)		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	อายุการเก็บ
	<input type="checkbox"/> การรับงานวิจัยที่ปรึกษาภายนอก	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่ศูนย์บริการวิชาการ <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วส่งศูนย์บริการวิชาการพิจารณาจัดเก็บ <input type="checkbox"/> สำเนา : ศูนย์บริการวิชาการส่งสำเนาเป็น soft file ให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เก็บข้อมูลในระบบ HRIS
	<input type="checkbox"/> ผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ - ระดับสถาบัน - ระดับชาติ - ระดับนานาชาติ	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองส่งเสริมงานวิจัย ตลอดไป <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วส่งกองส่งเสริมงานวิจัย พิจารณาจัดเก็บ <input type="checkbox"/> สำเนา : กองส่งเสริมงานวิจัยส่งสำเนาเป็น soft file ให้สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์เก็บข้อมูลในระบบ HRIS
	<input type="checkbox"/> สัญญาขอรับทุนวิจัยของ มกค.	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองส่งเสริมงานวิจัย จนแล้วเสร็จโครงการแล้วเก็บต่ออีก 2 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่ผู้วิจัยจนแล้วเสร็จโครงการแล้วเก็บต่ออีก 2 ปี แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> รายงานการวิจัย	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองส่งเสริมงานวิจัยตลอดไป แล้วเก็บต่ออีก 2 ปีแล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่ผู้วิจัย
7.5 รายงานประจำปี	<input type="checkbox"/> รายงานประจำปี มกค.	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองแผนงาน ตลอดไป <input type="checkbox"/> สำเนา : หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องเก็บเป็น Soft file
7.6 ข้อมูลสารสนเทศและสถิติ	<input type="checkbox"/> เอกสารข้อมูลสารสนเทศ link กับ หน่วยงานภายนอก	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บในฐานข้อมูลของกองสารสนเทศ
	<input type="checkbox"/> ข้อมูลสารสนเทศ	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองสารสนเทศตลอดไป <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย

หมายเหตุ : เอกสาร / หลักฐานประกอบ SAR ทุกดัชนี ต้องเก็บอย่างน้อย 5 ปี จึงทำลาย

หมวด 8 นักศึกษา การจัดการกิจกรรม และสวัสดิการนักศึกษา		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	อายุการเก็บ
8.1 ประวัตินักศึกษา / ทะเบียนนักศึกษา / จำนวนนักศึกษา	<input type="checkbox"/> ประวัตินักศึกษา	<input type="checkbox"/> เก็บที่สำนักทะเบียนและประมวลผล ตลอดไป
	<input type="checkbox"/> ทะเบียนนักศึกษา (ผลการศึกษา)	<input type="checkbox"/> สำนักทะเบียนฯ : เก็บในฐานข้อมูลที่สำนักทะเบียน <input type="checkbox"/> คณะวิชา : เก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็นจึงทำลาย
	<input type="checkbox"/> จำนวนนักศึกษา	<input type="checkbox"/> สำนักทะเบียนฯ : จัดเก็บบนระบบบริการการศึกษา (Online) ตลอดไป <input type="checkbox"/> คณะวิชา : เก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย
8.2 วินัยนักศึกษา	<input type="checkbox"/> ประวัตินักศึกษาที่กระทำผิด ข้อบังคับและการลงโทษทางวินัยนักศึกษา	<input type="checkbox"/> เก็บที่งานวินัยนักศึกษาจนกว่าจะพ้นสภาพนักศึกษาแล้วเก็บต่ออีก 1 ปี หรือจนกว่าหมดความจำเป็นแล้วทำลาย
8.3 สวัสดิการนักศึกษา	<input type="checkbox"/> การขอผ่อนผันการเกณฑ์ทหาร	<input type="checkbox"/> เก็บที่กองสวัสดิการนักศึกษา 30 ปี แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> ข้อมูลนักศึกษาวิชาทหาร	<input type="checkbox"/> เก็บที่กองสวัสดิการนักศึกษาจนกว่าจะจบการศึกษาและเก็บต่ออีก 1 ปี
	<input type="checkbox"/> ประวัติการรักษาพยาบาลของนักศึกษา	<input type="checkbox"/> เก็บที่กองสวัสดิการนักศึกษาจนกว่านักศึกษาจะจบการศึกษาแล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> การประกันชีวิตและอุบัติเหตุของนักศึกษา	<input type="checkbox"/> เก็บจนกว่ากรรมธรรม์จะหมดอายุแล้วเก็บต่ออีก 5 ปี จึงทำลาย
8.4 โครงการ / กิจกรรมนักศึกษา / กิจกรรมเสริมหลักสูตร	<input type="checkbox"/> โครงการ / กิจกรรมนักศึกษา / กิจกรรมเสริมหลักสูตร	<input type="checkbox"/> หน่วยงานเจ้าของเรื่องเก็บจนกว่าโครงการจะแล้วเสร็จ และเก็บต่ออีก 5 ปี จึงทำลาย
	<input type="checkbox"/> โครงการที่ได้รับการสนับสนุนจาก สกอ./สสอท	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองบัญชี 10 ปีแล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : หน่วยงานเจ้าของเรื่องเก็บจนกว่าจะสิ้นสุดโครงการจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย
8.5 ทุนการศึกษา	<input type="checkbox"/> ทุนภายนอก	<input type="checkbox"/> หน่วยงานเจ้าของเรื่องเก็บจนกว่าจะสิ้นสภาพนักศึกษาทุน แล้วเก็บต่ออีก 1 ปี จึงทำลายทำลาย

หมายเหตุ : เอกสาร / หลักฐานประกอบ SAR ทุกดัชนี ต้องเก็บอย่างน้อย 5 ปี จึงทำลาย

หมวด ๘ นักศึกษา การจัดกิจกรรม และสวัสดิการนักศึกษา (ต่อ)		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	อายุการเก็บ
	<input type="checkbox"/> ทุนอินโดจีน (ทุนการศึกษามหาวิทยาลัย)	<input type="checkbox"/> หน่วยงานเจ้าของเรื่องเก็บจนกว่าจะสิ้นสุดสภาพนักศึกษาทุน แล้วเก็บต่ออีก 1 ปี ทำลาย
	<input type="checkbox"/> ทุนนักกีฬา	<input type="checkbox"/> หน่วยงานเจ้าของเรื่องเก็บจนกว่าจะสิ้นสุดสภาพนักศึกษาทุน แล้วเก็บต่ออีก 1 ปี จึงทำลาย
	<input type="checkbox"/> ทุนนาฏศิลป์	<input type="checkbox"/> หน่วยงานเจ้าของเรื่องเก็บจนกว่าจะสิ้นสุดสภาพนักศึกษาทุน แล้วเก็บต่ออีก 1 ปี จึงทำลาย
	<input type="checkbox"/> ทุนบริจาค	<input type="checkbox"/> หน่วยงานเจ้าของเรื่องเก็บจนกว่าจะสิ้นสุดสภาพนักศึกษาทุน แล้วเก็บต่ออีก 1 ปี จึงทำลาย
	<input type="checkbox"/> ทุนของคณะวิชา	<input type="checkbox"/> หน่วยงานเจ้าของเรื่องเก็บจนกว่าจะสิ้นสุดสภาพนักศึกษาทุน แล้วเก็บต่ออีก 1 ปี จึงทำลาย
	<input type="checkbox"/> ทุนกู้ยืมรัฐบาล (กรอ. กยศ.)	<input type="checkbox"/> กองสวัสดิการนักศึกษา หรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องเก็บจนกว่านักศึกษาจะใช้ทุนสิ้นสุด หรือเป็นไปตามเกณฑ์ของสำนักงานกองทุน

หมายเหตุ : เอกสาร / หลักฐานประกอบ SAR ทุกดัชนี ต้องเก็บอย่างน้อย 5 ปี จึงทำลาย

หมวด 9 งานวิชาการและหลักสูตร		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	อายุการเก็บ
9.1 การรับรองมาตรฐานการศึกษา	<input type="checkbox"/> การขอรับรองมาตรฐานการศึกษาสำหรับหลักสูตรใหม่ (แยกจัดเก็บตามชื่อหลักสูตร)	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : กองวิชาการส่งให้ สกอ. ทราบ <input type="checkbox"/> สำเนา : กองวิชาการเก็บในรูปเอกสารตลอดไป <input type="checkbox"/> สำเนา : คณะจัดเก็บเป็น soft file
9.2 การรับทราบหลักสูตร (จาก สกอ)	<input type="checkbox"/> ตั้งชื่อตามหลักสูตร <input type="checkbox"/> เล่มหลักสูตร	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เอกสารเก็บที่กองวิชาการ <input type="checkbox"/> สำเนา : คณะจัดเก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็น แล้วจัดเก็บเป็น soft file <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : กองวิชาการเก็บในแฟ้มหลักสูตรแต่ละสาขาตลอดไป <input type="checkbox"/> สำเนา : คณะจัดเก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็น แล้วจัดเก็บเป็น soft file
9.3 การจัดการเรียนการสอน	<input type="checkbox"/> ตั้งชื่อตามหลักสูตร	<input type="checkbox"/> คณะวิชา : เก็บ 4 ปี แล้วทำลาย
9.4 การบริการวิชาการ 9.4.1 การบรรยาย / อภิปราย / วิทยากร	<input type="checkbox"/> การบรรยาย <input type="checkbox"/> การอภิปราย <input type="checkbox"/> วิทยากร <input type="checkbox"/> กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก	<input type="checkbox"/> คณะวิชา : เก็บ 5 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> คณะวิชา : เก็บ 5 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> คณะวิชา : เก็บ 5 ปี แล้วทำลาย
9.4.2 การจัดการโครงการบริการวิชาการ	<input type="checkbox"/> โครงการบริการวิชาการ (มีรายได้)	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองบัญชี 10 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงานต้นเรื่อง 5 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่ศูนย์บริการวิชาการ 5 ปี แล้วทำลาย
9.5 การเทียบโอนหน่วยกิต / ศึกษาข้ามสถาบัน	<input type="checkbox"/> นักศึกษาสถาบันอื่นขอเข้าศึกษาข้ามสถาบัน	<input type="checkbox"/> กองทะเบียนฯ : เก็บ 5 ปี แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> นักศึกษา มกค. ขอศึกษาข้ามสถาบัน	<input type="checkbox"/> กองทะเบียนฯ : เก็บจนกว่านักศึกษาจะสำเร็จการศึกษา แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> หน่วยงานอื่นๆ : เก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย

หมายเหตุ : เอกสาร / หลักฐานประกอบ SAR ทุกดัชนี ต้องเก็บอย่างน้อย 5 ปี จึงทำลาย

หมวด 9 งานวิชาการและหลักสูตร (ต่อ)

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	อายุการเก็บ
9.6 ข้อสอบ / กระดาษคำตอบ	<input type="checkbox"/> กระดาษคำถาม (ข้อสอบ)	<input type="checkbox"/> คณะวิชา : เก็บอย่างน้อย 1 ชุด เก็บ 1 ปี แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> กระดาษคำตอบ	<input type="checkbox"/> คณะวิชา : เก็บเพื่ออ้างอิงแก่นักศึกษาเป็นเวลา 90 วัน นับจากสอบสิ้นสุดลง
9.7 ผลสอบ	<input type="checkbox"/> คะแนนของนักศึกษา	<input type="checkbox"/> สำนักทะเบียนฯ : เก็บในระบบจนกว่านักศึกษาจะหมดสภาพและเก็บอีก 1 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> คณะวิชา : เก็บเพื่ออ้างอิงแก่นักศึกษาเป็นเวลา 1 ปี แล้วทำลาย
9.8 การขอตำแหน่งทางวิชาการ	<input type="checkbox"/> เอกสารประกอบการพิจารณาตำแหน่งทางวิชาการ	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองวิชาการ 3 ปีแล้วทำลาย และ เก็บเป็น soft file ทั้งหมด <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่คณะวิชา 1 ปี แล้วทำลาย
9.9 การรักษาตำแหน่งทางวิชาการ	<input type="checkbox"/> รายชื่ออาจารย์ผู้รักษาตำแหน่งทางวิชาการ	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองวิชาการตลอดไป <input type="checkbox"/> สำเนา : จัดเก็บเป็น Soft file ในระบบ
9.10 ทุนการศึกษา	<input type="checkbox"/> ทุนการศึกษาต่อต่างประเทศ - ประวัติผู้รับทุนฯ (ตั้งแต่เริ่มต้น-กลับมาปฏิบัติงาน) <input type="checkbox"/> ทุนการศึกษาต่อในประเทศ - ประวัติผู้รับทุนฯ (ตั้งแต่เริ่มต้น-กลับมาปฏิบัติงาน) <input type="checkbox"/> ทุน GIFT Program - อาจารย์ - บุคลากร	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองวิชาการตลอดไป <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ในแฟ้มประวัติบุคคล <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองวิชาการตลอดไป <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ในแฟ้มประวัติบุคคล

หมายเหตุ : เอกสาร / หลักฐานประกอบ SAR ทุกดัชนี ต้องเก็บอย่างน้อย 5 ปี จึงทำลาย

หมวด 9 งานวิชาการและหลักสูตร (ต่อ)

หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	อายุการเก็บ
9.11 วารสารวิชาการ	<input type="checkbox"/> ผลการประเมินบทความวารสาร <input type="checkbox"/> ตัวเล่มวารสารวิชาการที่ตีพิมพ์ <input type="checkbox"/> ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับวารสารวิชาการ	<input type="checkbox"/> เก็บที่กองวิชาการ 3 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> เก็บที่กองวิชาการทุกฉบับตลอดไป <input type="checkbox"/> เก็บที่กองวิชาการตลอดไป
9.12 ชุดครูย	<input type="checkbox"/> สัญญาการจัดจ้างร้านชุดครูย	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองนิติการจนกว่าจะหมดความจำเป็นทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่กองวิชาการจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย
9.13 คุชฎีบัณฑิต	<input type="checkbox"/> รายชื่อผู้ได้รับปริญญาคุชฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองวิชาการตลอดไป และเก็บเป็น Soft file
9.14 ค่าใช้จ่ายที่เรียกเก็บจากนักศึกษา	<input type="checkbox"/> ค่าบำรุง ค่าเล่าเรียน ค่าธรรมเนียม	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองวิชาการตลอดไป <input type="checkbox"/> สำเนา : หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเก็บจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย
9.15 อาจารย์ดีเด่น (Teaching Excellence)	<input type="checkbox"/> รายชื่ออาจารย์ดีเด่น	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองวิชาการตลอดไป และเก็บเป็น Soft file <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ในแฟ้มประวัติบุคคล
9.16 โครงการสหกิจศึกษา	<input type="checkbox"/> รายชื่อนักศึกษาสหกิจศึกษาคณะต่างๆ <input type="checkbox"/> รายชื่อสถานประกอบการที่นักศึกษาไปปฏิบัติงาน <input type="checkbox"/> รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา คณะต่างๆ	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองวิชาการ 3 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : คณะวิชาจัดเก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองวิชาการ 3 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : คณะวิชาจัดเก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย

หมายเหตุ : เอกสาร / หลักฐานประกอบ SAR ทุกดัชนี ต้องเก็บอย่างน้อย 5 ปี จึงทำลาย

หมวด 10 การประกันคุณภาพ		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	อายุการเก็บ
10.1 แผนการดำเนินการในการประกันคุณภาพ	<input type="checkbox"/> แผนการดำเนินการในการประกันคุณภาพของหน่วยงาน ปีการศึกษา.....	<input type="checkbox"/> เก็บที่หน่วยงานอย่างน้อย 5 ปี
	<input type="checkbox"/> แผนการดำเนินการในการประกันคุณภาพของ มกค. ปีการศึกษา.....	<input type="checkbox"/> เก็บที่กองประกันคุณภาพการศึกษาตลอดไป
10.2 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา	<input type="checkbox"/> คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา	<input type="checkbox"/> เก็บที่กองประกันคุณภาพการศึกษาตลอดไป <input type="checkbox"/> เก็บที่หน่วยงานอย่างน้อย 5 ปี
10.3 เอกสารการประชุมการประกันคุณภาพการศึกษา	<input type="checkbox"/> การแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาของ มกค.	<input type="checkbox"/> เก็บที่กองประกันคุณภาพการศึกษา ตลอดไป
	<input type="checkbox"/> กรรมการประกันคุณภาพของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> หน่วยงานเก็บจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงแล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> เอกสารการประชุม และระเบียบวาระการประชุม	<input type="checkbox"/> ชุดของหน่วยงานหรือบุคคลที่ทำหน้าที่เลขานุการเก็บอย่างน้อย 5 ปี หรือจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย <input type="checkbox"/> ชุดของกรรมการเก็บ 5 ปี แล้วเข้าระบบเอกสาร
	<input type="checkbox"/> รายงานการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	<input type="checkbox"/> เก็บที่งานประกันคุณภาพการศึกษาตลอดไป
10.4 รายงานการประเมินตนเอง (SAR)	<input type="checkbox"/> รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับของหน่วยงาน ปีการศึกษา.	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองประกันคุณภาพการศึกษาตลอดไป <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ฉบับมหาวิทยาลัย ปีการศึกษา.	<input type="checkbox"/> เก็บที่กองประกันคุณภาพการศึกษาตลอดไป
10.6 รายงานการประเมินคุณภาพการศึกษา	<input type="checkbox"/> บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินหน่วยงาน ปีการศึกษา.	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองประกันคุณภาพการศึกษาตลอดไป <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วเข้าระบบ (e-sar)
	<input type="checkbox"/> รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา ฉบับของหน่วยงาน	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองประกันคุณภาพการศึกษา 5 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วเข้าระบบเอกสาร
	<input type="checkbox"/> บันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/> เก็บที่กองประกันคุณภาพการศึกษา 5 ปี แล้วเข้าระบบเอกสาร

หมายเหตุ : เอกสาร / หลักฐานประกอบ SAR ทุกดัชนี ต้องเก็บอย่างน้อย 5 ปี จึงทำลาย

หมวด 10 การประกันคุณภาพ (ต่อ)		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	อายุการเก็บ
	<input type="checkbox"/> รายงานผลการประเมินคุณภาพ การศึกษาระดับมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/> ดั้งฉบับ : เก็บที่งานประกันคุณภาพการศึกษา ตลอดไป <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงาน 5 ปี แล้วเข้าระบบ เอกสาร

หมายเหตุ : เอกสาร / หลักฐานประกอบ SAR ทุกดัชนี ต้องเก็บอย่างน้อย 5 ปี จึงทำลาย

หมวด 11 นิติกรรมและสัญญา		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	อายุการเก็บ
11.1 สัญญา	<input type="checkbox"/> สัญญาการจัดซื้อ - จัดจ้าง (สัญญาที่เกิน 400,000 บาทขึ้นไป)	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่ กองนิติการ จนกว่าจะหมดภาระผูกพันทางกฎหมายแล้วเก็บต่ออีก 1 ปี จึงทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่กองพัสดุและหน่วยงานเจ้าของเรื่องจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> สัญญาจ้างบุคลากร	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ 1 : เก็บที่แฟ้มประวัติบุคคลที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จนกว่าจะหมดภาระผูกพันทางกฎหมายแล้วเก็บต่ออีก 1 ปี จึงทำลาย <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ 2 : พนักงานสัญญาจ้างเป็นผู้เก็บ
	<input type="checkbox"/> สัญญาล่าศึกษาต่อ	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ 1 : เก็บที่ กองนิติการ จนกว่าจะหมดภาระผูกพันทางกฎหมายแล้วเก็บต่ออีก 1 ปี จึงทำลาย <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ 2 : เก็บในแฟ้มประวัติบุคคล <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ 3 : เก็บที่สำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์ จนกว่าจะหมดภาระผูกพันทางกฎหมายแล้วเก็บต่ออีก 1 ปี จึงทำลาย
	<input type="checkbox"/> สัญญาครอบครองอุปกรณ์สื่อสาร เรียนการสอน เช่น Computer / iPad	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่ กองนิติการ จนกว่าจะหมดภาระผูกพันทางกฎหมายแล้วเก็บต่ออีก 1 ปี จึงทำลาย <input type="checkbox"/> ฉบับ : นักศึกษาเก็บ
11.2 งานนิติกรรม	<input type="checkbox"/> สัญญาเช่า	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองนิติการ ตลอดไป <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่กองอาคารตลอดไป
	<input type="checkbox"/> จดทะเบียนสิทธิ	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่ กองนิติการ ตลอดไป
	<input type="checkbox"/> เครื่องหมายมหาวิทยาลัย	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่ กองนิติการ ตลอดไป
11.3 สำนวนคดี	<input type="checkbox"/> คดี...(แยกตามประเภทคดี)...	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่ กองนิติการ เป็นเวลา 10 ปี หรือจนกว่าคดีจะสิ้นสุดแล้วทำลาย

หมายเหตุ : เอกสาร / หลักฐานประกอบ SAR ทุกดัชนี ต้องเก็บอย่างน้อย 5 ปี จึงทำลาย

หมวด 12 วิเทศและประชาสัมพันธ์		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	อายุการเก็บ
12.1 รับรองแขกต่างประเทศ	<input type="checkbox"/> List of Visitor	<input type="checkbox"/> กองวิเทศฯ : เก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> Report of Visitor	<input type="checkbox"/> กองวิเทศฯ : เก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> คำรับรอง	<input type="checkbox"/> กองวิเทศฯ : เก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย
12.2 การไปศึกษาดูงานต่างประเทศ	<input type="checkbox"/> การไปศึกษาดูงาน ณ ประเทศ	<input type="checkbox"/> กองวิเทศฯ : เก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย
12.3 โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา / อาจารย์	<input type="checkbox"/> โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา.....	<input type="checkbox"/> กองวิเทศฯ : เก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> โครงการแลกเปลี่ยนอาจารย์.....	<input type="checkbox"/> กองวิเทศฯ : เก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย
12.4 ใบอนุญาตทำงานและใบอนุญาตเพื่อขออยู่ในราชอาณาจักร	<input type="checkbox"/> ใบอนุญาตทำงาน	<input type="checkbox"/> กองวิเทศฯ : เก็บจนกว่าอาจารย์จะพ้นสภาพและเก็บต่ออีก 2 ปี จึงทำลาย
12.5 งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	<input type="checkbox"/> สื่อและการโฆษณา	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองประชาสัมพันธ์ 5 ปีแล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> ข่าวประชาสัมพันธ์	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองประชาสัมพันธ์ 2 ปีแล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> รายชื่อโรงเรียนมัธยมศึกษาทั่วประเทศ	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองส่งเสริมการรับนักศึกษาตลอดไป <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> งานนิทรรศการเพื่อการประชาสัมพันธ์	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองส่งเสริมการรับนักศึกษาตลอดไป <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย

หมายเหตุ : เอกสาร / หลักฐานประกอบ SAR ทุกดัชนี ต้องเก็บอย่างน้อย 5 ปี จึงทำลาย

หมวด 12 วิเทศและประชาสัมพันธ์ (ต่อ)		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	อายุการเก็บ
	<input type="checkbox"/> ข้อมูลหอการค้าจังหวัดทั่วประเทศ	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองประชาสัมพันธ์ตลอดไป <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย
	<input type="checkbox"/> รายชื่อสื่อมวลชน	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ : เก็บที่กองประชาสัมพันธ์ตลอดไป <input type="checkbox"/> สำเนา : เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะหมดความจำเป็นแล้วทำลาย

หมายเหตุ : เอกสาร / หลักฐานประกอบ SAR ทุกดัชนี ต้องเก็บอย่างน้อย 5 ปี จึงทำลาย

หมวด 13 เรื่องอื่นๆ		
หมวดเอกสาร	ชื่อแฟ้มเอกสาร	อายุการเก็บ
13.1 หนังสือเวียนเพื่อทราบ	<input type="checkbox"/> หนังสือเวียน	<input type="checkbox"/> เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย <input type="checkbox"/> สำนักอำนวยการเผยแพร่ Intranet
13.2 ทะเบียนรับ-ส่งเอกสารต่างๆ	<input type="checkbox"/> ทะเบียนรับ – ส่ง	<input type="checkbox"/> เก็บที่หน่วยงาน 3 ปี แล้วทำลาย
13.3 จดหมายโต้ตอบทั่วไป	<input type="checkbox"/> จดหมายโต้ตอบทั่วไป	<input type="checkbox"/> เก็บที่หน่วยงาน 1 ปี แล้วทำลาย
13.4 เรื่องอื่นๆ (ที่ไม่สามารถจัดหมวดหมู่ได้)	<input type="checkbox"/> (อื่นๆ)	<input type="checkbox"/> เก็บที่หน่วยงานจนกว่าจะหมดความ จำเป็นแล้วทำลาย

หมายเหตุ : 1) เอกสาร / หลักฐานประกอบ SAR ทุกดัชนี ต้องเก็บอย่างน้อย 5 ปี จึงทำลาย

2) การจัดเก็บเอกสารให้เป็นไปตามปีปฏิทิน (ม.ค. – ธ.ค.)

(สำเนา)

ประกาศมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย

ที่ 7 2/2547

เรื่อง แนวการจัดเก็บเอกสารของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การจัดระบบเอกสารของมหาวิทยาลัย เป็นไปโดยมาตรฐานเดียวกัน อีกทั้งรองรับการจัดเก็บด้วยระบบ Electronic และสอดคล้องกับนโยบาย 5ส ของมหาวิทยาลัย ในการมุ่งสู่ Office Paper less มหาวิทยาลัยจึงเห็นควรกำหนดหมวด อายุการจัดเก็บ และการทำลายเอกสารมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย ตลอดจนสีประจำหมวดเอกสาร ดังนี้

หมวดเอกสารเดิม	หมวดเอกสารย่อย	สีประจำหมวด
หมวด 1 กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง	1.1 ข้อกำหนด 1.2 คำสั่ง 1.3 ประกาศ 1.4 กฎ/ระเบียบ/ข้อบังคับ 1.5 พรบ./พรก./มติ ครม.	น้ำเงิน
หมวด 2 การเงิน การบัญชี และงบประมาณ	2.1 การมอบอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินการด้านการเงินและงบประมาณ 2.2 รายได้ 2.3 ค่าใช้จ่าย 2.4 เอกสารการเงินอื่นๆ 2.5 งบประมาณ 2.6 รายงานทางการเงิน 2.7 ภาษี 2.8 กองทุนประกันสังคม 2.9 กองทุนเงินทดแทน 2.10 กองทุนฟื้นฟูสมรรถภาพคนพิการ 2.11 เอกสารทางการเงินของมูลนิธิ มกค	แดง
หมวด 3 งานทรัพยากรมนุษย์	3.1 ใบสมัครงาน 3.2 คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งงาน (Job Specification) 3.3 คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) 3.4 อัตราค่าจ้าง 3.5 การบรรจุ แต่งตั้ง โอนย้าย ยืมตัว 3.6 ประวัติบุคลากร	เหลืองแก่

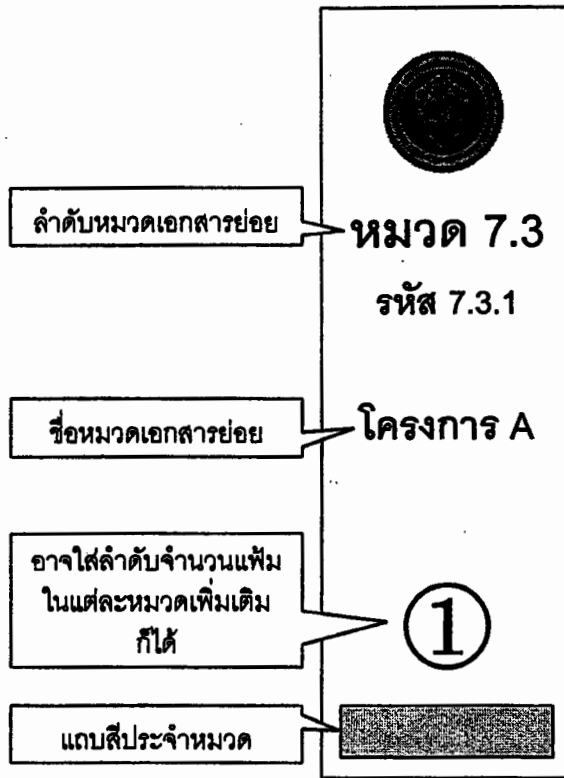
หมวดหมู่เอกสาร	หมวดเอกสารย่อย	ประเภทเอกสาร
	3.7 การลาภิจ/ ลาป่วย/ ลาทางศาสนา ลาพักผ่อน/ ลาคลอด 3.8 เกียรติประวัติ 3.9 วินัย การสอบสวน การลงโทษ 3.10 การประเมินผลการปฏิบัติงาน บุคลากร 3.11 การพัฒนาบุคลากร 3.12 การขอตำแหน่งทางวิชาการ 3.13 หนังสือรับรองพนักงาน	เหลืองแก่
หมวด 4 การบริหารทั่วไป	4.1 วาระการดำรงตำแหน่งของผู้บริหาร หน่วยงาน 4.2 การจัดตั้ง การแบ่งส่วนงาน แผนภูมิโครงสร้าง 4.3 การรักษาการแทน/ การมอบหมาย งาน/ การมอบอำนาจดำเนินการ 4.4 นโยบาย/ แนวปฏิบัติการปฏิบัติงาน 4.5 งานพิธีการต่างๆ	เหลืองอ่อน
หมวด 5 การประชุม	5.1 เอกสารการประชุมคณะกรรมการ 5.2 สรุปมติที่ประชุม/ รายงานการประชุม 5.3 เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	ฟ้า
หมวด 6 ทรัพย์สิน	6.1 วัสดุ 6.2 ครุภัณฑ์ 6.3 ยานพาหนะ 6.4 อาคาร สิ่งก่อสร้าง 6.5 การซ่อมบำรุงรักษา 6.6 ที่ดิน	ครีม
หมวด 7 แผนงาน สถิติ งานวิจัย	7.1 แผนแม่บท 7.2 แผนงาน 7.3 โครงการและการดำเนินงานต่างๆ 7.4 งานวิจัย 7.5 รายงานประจำปี 7.6 ข้อมูลสารสนเทศและสถิติ	เขียวแก่

หมวดองค์ประกอบหลัก	หมวดโลกร้อย	ปีงบประมาณ
หมวด 8 นักศึกษา	8.1 ประวัตินักศึกษา/ทะเบียนนักศึกษา/จำนวนนักศึกษา 8.2 วินัยนักศึกษา 8.3 สวัสดิการนักศึกษา 8.4 โครงการ/กิจกรรมนักศึกษา/กิจกรรมเสริมหลักสูตร 8.5 ทุนการศึกษา	เขียวอ่อน
หมวด 9 งานวิชาการและหลักสูตร	9.1 การรับรองมาตรฐานการศึกษา 9.2 การประเมินหลักสูตร 9.3 การจัดการเรียนการสอน 9.4 หลักสูตร 9.5 การบริการวิชาการ 9.5.1 การบรรยาย / อภิปราย / วิทยากร 9.5.2 การจัดการโครงการบริการ วิชาการ 9.6 การเทียบโอนหน่วยกิต/ศึกษาเข้าสถาบัน 9.7 ข้อสอบ / กระดาษคำตอบ 9.8 ผลสอบ	เทา
หมวด 10 การประเมินคุณภาพ	10.1 แผนการดำเนินการในการประกันคุณภาพ 10.2 คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษา 10.3 เอกสารการประชุมการประกันคุณภาพการศึกษา 10.4 รายงานการศึกษาตนเอง (SSR) 10.5 รายงานการประเมินตนเอง (SAR) 10.6 รายงานผลการประเมินคุณภาพการศึกษา	ส้ม
หมวด 11 นิติกรรมและสัญญา	11.1 สัญญา 11.2 งานนิติกรรม 11.3 สำนวนคดี	ม่วง
หมวด 12 วิเทศและประชาสัมพันธ์	12.1 งานวิเทศสัมพันธ์ 12.2 รับรองแขกต่างประเทศ 12.3 การไปศึกษาดูงานต่างประเทศ 12.4 โครงการแลกเปลี่ยนนักศึกษา/อาจารย์ 12.5 ใบอนุญาตทำงานและใบอนุญาต เพื่อขออยู่ใน ราชอาณาจักร 12.6 งานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์	ชมพู

ตัวอย่างการกำหนดหมวดหมู่บนแฟ้มเอกสาร

1. แฟ้มปกแข็ง

ให้ระบุลำดับหมวดเอกสารย่อย ชื่อหมวดเอกสารย่อย และติดแถบสีประจำหมวดด้านล่างของสันแฟ้ม ดังนี้

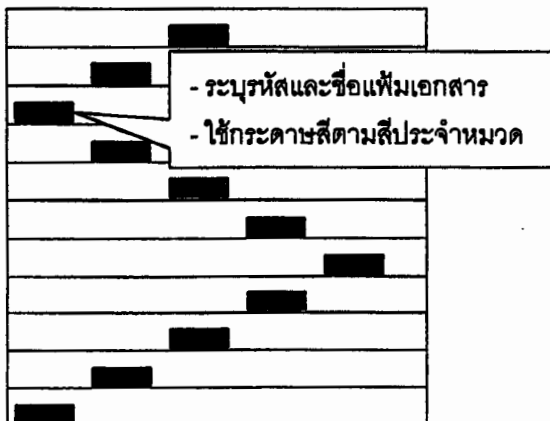


2. แฟ้มปกอ่อน

เมื่อมีเอกสารที่จะต้องจัดเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดจัดเก็บเอกสาร จะต้องจัดทำดัชนี หรือสันแฟ้ม เพื่อให้ทราบว่าเอกสารจะจัดเก็บในรหัสแฟ้มของหมวดใด การจัดทำดัชนีหรือสันแฟ้มทำได้ดังนี้

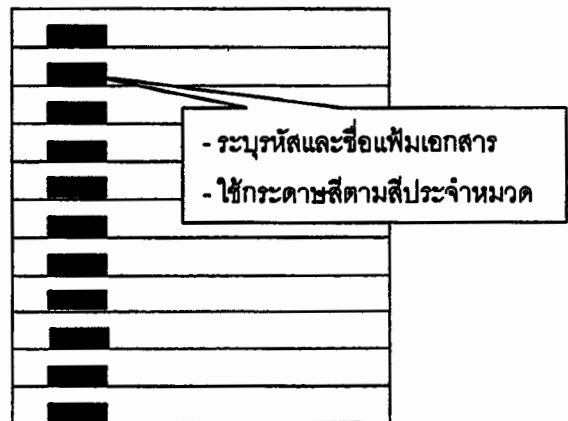
แถวเสียง

- แนวขนาน
- แนวสลับฟันปลา



แถวตอน

- ซ้ายสุด
- ขวาสุด



(สำเนา)
คำสั่งมหาวิทยาลัยหอการค้าไทย
ที่ ๒๐๖ 12557
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดระบบเอกสารของมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินการจัดระบบเอกสารของมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพ และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง อธิการบดี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 43 (1) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันอุดมศึกษาเอกชน พ.ศ. 2546 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550 จึงยกเลิคำสั่งที่ 102/2546 และแต่งตั้งคณะกรรมการจัดระบบเอกสารของมหาวิทยาลัย ดังรายนามต่อไปนี้

1. รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร	ประธานกรรมการ
2. ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร (นางสลิลทิพย์ รุ่งโรจน์ทรัพย์)	รองประธาน
3. ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	กรรมการ
4. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพยากรมนุษย์	กรรมการ
5. ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนและประมวลผล	กรรมการ
6. หัวหน้ากองการเงิน	กรรมการ
7. หัวหน้ากองบัญชีและงบประมาณ	กรรมการ
8. หัวหน้ากองพัสดุและจัดการทรัพย์สิน	กรรมการ
9. หัวหน้ากองนิติการ	กรรมการ
10. หัวหน้ากองสารสนเทศ	กรรมการ
11. หัวหน้ากองประกันคุณภาพ	กรรมการ
12. หัวหน้ากองสวัสดิการนักศึกษา	กรรมการ
13. นางนิริมา ดิษพี้ง	กรรมการและเลขานุการ
14. นางสาวอนุชศรา เปรมสกุล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะกรรมการมีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. วิเคราะห์ความสำคัญของเอกสาร กำหนดหมวดหมู่ กำหนดอายุการจัดเก็บจนถึงขั้นตอนการทำลาย เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารของทุกหน่วยงาน
2. การกำหนดหมวดหมู่หรือระบบการจัดเก็บเอกสาร ตามข้อ 1 ให้สามารถรองรับการพัฒนาระบบการจัดเก็บและการสืบค้นโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ในอนาคตได้

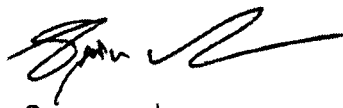
3. ให้คำปรึกษาแก่ส่วนงานต่างๆ ในการวางระบบการจัดเก็บเอกสาร
4. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของหน่วยงานต่างๆ ให้เป็นไปตามนโยบายของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 30 เมษายน พ.ศ. 2557

(ลงชื่อ) เสาวณีย์ ไทยรุ่งโรจน์
(รองศาสตราจารย์ ดร.เสาวณีย์ ไทยรุ่งโรจน์)
อธิการบดี

สำเนาถูกต้อง



(นางสุติมา เพชรประกอบ)
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ