

คู่มือการกำหนดอายุเอกสารราชการ

ของ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

รวบรวมโดย

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำนำ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่เป็นมหาวิทยาลัยแห่งแรกในส่วนภูมิภาค และเป็นเอกลักษณ์สำคัญในเชิงวิชาการของชุมชนภาคเหนือ เอกสารต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยจำนวนไม่น้อยที่จัดเป็นเอกสารที่มีคุณค่าในเชิงประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี ตลอดจนพัฒนาการของมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดเป็นเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ได้

มหาวิทยาลัยเล็งเห็นความสำคัญของเอกสารที่มีคุณค่าเหล่านี้ และเห็นความจำเป็นที่จะต้องรักษาไว้เพื่อการค้นคว้า ศึกษาต่อไป จึงได้เห็นชอบให้สำนักหอสมุด ดำเนินการจัดสัมมนาเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสารของมหาวิทยาลัย ในเรื่องการจัดเก็บและการทำลายเอกสาร มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และการประเมินคุณค่าเพื่อกำหนดอายุเอกสาร โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่ พ.ศ. 2535 เป็นต้นมา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณและสามารถจำแนกความสำคัญของเอกสารที่สมควรเก็บเป็นเอกสารจดหมายเหตุของมหาวิทยาลัยได้ ครั้งสุดท้ายมีการประชุมเชิงปฏิบัติการ เพื่อจัดทำคู่มือกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารสำคัญของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำเร็จเป็นรูปเล่มเรียบร้อยแล้ว

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ขอขอบคุณสำนักหอสมุดที่ได้ช่วยดำเนินการอย่างต่อเนื่องตลอดมา รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยที่ได้เข้าอบรม และร่วมระดมความคิด จนเกิดคู่มือเล่มนี้ขึ้น ขอให้คู่มือนี้เป็นแนวทางพิจารณากำหนดอายุเอกสารในหน่วยงานของท่าน ในการพิจารณาเรื่องขอทำลายเอกสารราชการตามระเบียบงานสารบรรณ และหวังว่าคงจะช่วยกันรวบรวมข้อคิดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติไว้ใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงคู่มือเล่มนี้ในอนาคต เพื่อความสมบูรณ์ของการปฏิบัติงานด้านเอกสารในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ของพวกเราต่อไป



(ศาสตราจารย์ไชติ อีตรานนท์)

อธิการบดี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
คำนำสำนักหอสมุด	จ
บทนำ	ค
บัญชีกำหนดอายุเอกสารราชการของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	
✓ หมวด 1 การเงินและงบประมาณ	1
หมวด 2 คำสั่ง ประกาศ พรบ. มติครม. ระเบียบข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่	4
หมวด 3 โต้ตอบ	5
หมวด 4 บริหารทั่วไป	6
หมวด 5 บริหารบุคคล	8
หมวด 6 เบ็ดเตล็ดการกุศล งานพิธีต่าง ๆ	18
หมวด 7 ประชุมและสัมมนา	22
หมวด 8 ฝึกอบรม ทน ดุงาน	23
หมวด 9 พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง	26
หมวด 10 รายงานแบบสอบถาม สถิติ	28
หมวด 11 โครงการ แผนงาน วิจัย	29
หมวด 12 นักศึกษา	32
หมวด 13 การศึกษา	33
หมวด 14 แพทย์	37

การกำหนดอายุเอกสารราชการ
ของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่				ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ			เก็บไว้ ตลอดไป	
		เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.			
		หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง	หน่วยงาน อื่น		
1.	<u>การเงินและงบประมาณ</u> 1.1 การเงิน-ระเบียบ - ระเบียบของกระทรวง - ระเบียบของ มช. 1.2 เงินเดือน - การทำงานทดลอง - บัญชีถือจ่ายเงินเดือน - บัญชีถือจ่ายค่าจ้าง ปีก่อน - บัญชีถือจ่ายลูกจ้าง ชั่วคราวแบบฯ แผ่นดิน ปีก่อน ๆ - บัญชีถือจ่ายลูกจ้าง ชั่วคราวเงินรายได้ ปีก่อน ๆ - การยื่นขอยกยอดงบ ประมาณหมวดเงินเดือน ค่าจ้าง - จัดทำรายละเอียด เงินเดือน	หมดอายุการ ใช้งาน <				

การกำหนดอายุเอกสารราชการ
ของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องของ เอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่			เก็บไว้ ตลอดไป	ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ				
		เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.			
		หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง	หน่วยงาน อื่น		
1.3 ภาษา						
- ระเบียบต่าง ๆ เกี่ยว กับการเสียภาษีอากร	จนกว่าจะมี การเปลี่ยน แปลง					✓
- ใบแสดงรายการภาษีหัก ณ ที่จ่าย		เกิน 10 ปี				✓
1.4 การเงินทั่วไป						
- ขออนุมัติเบิกจ่าย (จัดซื้อ จัดจ้าง ซ่อม)						
- การปฏิบัติราชการล่วง เวลา						
- ขออนุมัติเดินทางไป ราชการ						
- รายงานการเดินทาง		เกิน				✓
- รายละเอียดการรักษา พยาบาลผู้ป่วย		10 ปี				
- การนัดผู้ป่วยไปทำห า						
- ขอสั่งรายงานชั้นสูต ร						
- ชำระเงินค่าเอกซเรย์ คอมพิวเตอร์						
- ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการ รับผู้ป่วย						

การกำหนดอายุเอกสารราชการ
ของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่				ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ			เก็บไว้ ตลอดไป	
		เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.			
			หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง		
	- การปฏิบัติสำหรับผู้ป่วย ที่มารับการดูแลรักษาที่ ห้องฉุกเฉิน - ขอให้ชำระเงินค่าเช่า เตียง - ผลการชันสูตรบาดแผล ของผู้บาดเจ็บ - ขอความร่วมมือเกี่ยวกับการ ส่งผู้ป่วยไปเอกซ- เรย์คอมพิวเตอร์ - ขอเปิดห้องผ่าตัด 2 ห้อง - แนะนำในการรักษา พยาบาล - ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการ รักษาพยาบาลผู้ป่วย - ปัญหาเกี่ยวกับตา - ส่งตัวผู้ต้องขังป่วยออก มารับการตรวจรักษา - ขอส่งเคราะห์ค่า รักษาพยาบาลนักเรียน ชั้นเด็กเล็ก - ขอความร่วมมือตรวจ สอบคนไข้		เกิน 10 ปี			✓

การกำหนดอายุเอกสารราชการ
ของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ประเภท/ เรื่องของ เอกสาร	การเก็บ เอกสารของหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัย เชียงใหม่			ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ		เก็บไว้ ตลอดไป	
		เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.		
		หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง		
2.	- แจ้งผลการตรวจ วิเคราะห์โรค		เกิน 10 ปี		✓
	1.5 บริจาค				
	- การบริจาคเงิน สิ่งของ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง		5 ปี	✓	
	- การบริจาคเอกสารฉบับ ซ้ำให้ห้องสมุดอื่น ๆ		5 ปี		✓
	1.6 งบประมาณ				
	- การจัดทำงบประมาณ และคำขอตั้งงบประมาณ	10 ปี			
	- เอกสารงบประมาณที่ เป็นเล่ม				
	- งบประมาณรายรับ-ราย จ่ายจากเงินรายได้ของ มช.				✓
	- งบพิเศษ				
	- แผนการใช้จ่ายเงินงบ ประมาณ				
	คำสั่ง ประกาศ พรบ. มติ กรม. ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ เกี่ยวข้องกับ มช.				
	2.1 คำสั่ง ประกาศ (ทบทวน มหาวิทยาลัย มช. คณะ สำนัก สถาบัน)	จนกว่าจะมี การเปลี่ยน แปลง	จนกว่าจะมี การเปลี่ยน แปลง	2 ปี	✓ ✓ ✓

การกำหนดอายุเอกสารราชการ

ของ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่			เก็บไว้ ตลอดไป	ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ				
		เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.			
			หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง		
3.	2.2 คำสั่ง ประกาศ (สำนัก นายกรัฐมนตรี) คณะปฏิบัติ	จนกว่าจะมี การเปลี่ยน แปลง				✓
	2.3 ประกาศเชิญชวนต่างๆ	1 ปี				✓
			1 ปี			✓
				1 ปี		✓
	2.4 พระราชบัญญัติ พระราช กฤษฎีกา ระเบียบต่าง ๆ กฎทบทวน กฎกระทรวง กฎ ก.พ.	จนกว่าจะมี การเปลี่ยน แปลง				✓
	2.5 ข้อบังคับต่าง ๆ (มช.)		จนกว่าจะมี การเปลี่ยน แปลง	จนกว่าจะมี การเปลี่ยน แปลง	✓	✓
	2.6 มติ ครม.	จนกว่าจะมีการรวมเล่ม				✓
	โต้ตอบ					
	3.1 หนังสือเวียนภายใน, ภาย นอก	(3)				
	- เพื่อทราบ	1 ปี	1 ปี	1 ปี		✓
	- เพื่อปฏิบัติ					
	3.2 โต้ตอบภายนอก (สำเนา เรื่อง)	1 ปี	1 ปี	1 ปี		✓
	3.3 โต้ตอบทั่วไป	1 ปี	1 ปี	1 ปี		✓

การกำหนดอายุเอกสารราชการ
ของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่				ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ			เก็บไว้ ตลอดไป	
		เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.			
			หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง		
4.	- สมุดทะเบียนรับหนังสือ เข้า		5 ปี			✓
	- สมุดทะเบียนออกเลขที่ หนังสือ		5 ปี			✓
	- สมุดทะเบียนออกเลขที่ คำสั่ง		10 ปี			✓
	- สมุดทะเบียนคุมเลขที่ สัญญาซื้อขาย		10 ปี			✓
	บริหารทั่วไป					
	4.1 การจัดตั้งและการแบ่ง ส่วนราชการ					
	- การแบ่งส่วนราชการ		10 ปี		✓	
	- โครงการจัดตั้ง สถาบัน ภาควิชา ศูนย์ คณะและ หลักสูตรใหม่					
	- มาตรฐานห้องสมุด					
	- ครบรอบ คณะ สถาบัน สำนัก ฯลฯ		5 ปี	5 ปี	✓	✓
	- ประวัติของหน่วยงาน		10 ปี		✓	

การกำหนดอายุเอกสารราชการ

ของ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประเภท/เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัย เชียงใหม่				ทำลาย
	จำนวนปีที่เก็บ			เก็บไว้ตลอดไป	
	เอกสารที่ผลิตจากหน่วยงานภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดยหน่วยงานใน มช.			
	หน่วยงาน มช. ที่มีเอกสาร	เจ้าของเรื่อง	หน่วยงานอื่น		
4.2 แต่งตั้ง มอบหมาย รักษาการแทน					
- แต่งตั้งคณะก.ก. ต่างๆ		5 ปี		✓	
			จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง	✓	✓
- รักษาการแทน, ปฏิบัติราชการแทน		5 ปี		✓	
			จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง		✓
4.3 บริหารงานวิชาการ งานบริการวิชาการ					
- สิ่งพิมพ์ของคณะต่าง ๆ		1 ปี		✓	
			1 ปี		✓
- สิ่งพิมพ์ประกอบการบริหารงาน		จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง		✓	
- ข่าวสารต่าง ๆ					
- ข่าวสาร มช.		1 ปี		✓	
- มช. ในรอบสัปดาห์และแผ่นพับโปสเตอร์			1 ปี		✓
4.4 สมาคม ชมรม สหกรณ์ องค์การ					
- สมาคมห้องสมุด					
- ชมรมบรรณารักษ์ เชียงใหม่					
- สภาอาจารย์		10 ปี		✓	
- ชมรมข้าราชการพลเรือนในมหาวิทยาลัย					
- สโมสรข้าราชการ มช.					

การกำหนดอายุเอกสารราชการ
ของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่					ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ			เก็บไว้ตลอดไป		
		เอกสารที่ผลิตจากหน่วยงานภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดยหน่วยงานใน มช.				
		หน่วยงาน มช. ที่มีเอกสาร	เจ้าของเรื่อง	หน่วยงานอื่น			
5.	บริหารบุคคล						
	5.1 รับสมัครงาน						
	- ประกาศรับสมัครเข้ารับราชการ (ประกาศ อ.ก.ม. มช.)		2 ปี				✓
				1 ปี			✓
	- ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับ (ประกาศ อ.ก.ม. มช.)		2 ปี				✓
				1 ปี			✓
	- ใบสมัครของผู้ที่สอบ (ข้าราชการ)		2 ปี				
	- ใบสมัครของลูกจ้าง						✓
	- ใบสมัครลูกจ้างชาวต่างประเทศ			1 ปี			✓
	5.2 สอบแข่งขันและคัดเลือก/ประเมิน						
	- การสอบแข่งขันบรรจุบุคคล		2 ปี				
	- การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับ						
	- ผลการสอบแข่งขัน/คัดเลือก				✓		
	- ผลการสอบคัดเลือก			2 ปี			✓
	- การจัดสรรโควตาสอบเข้าศึกษาต่อ						

การกำหนดอายุเอกสารราชการ

ของ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่			ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ		เก็บไว้ ตลอดไป	
		เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.		
		หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง หน่วยงาน อื่น		
	- ข้อเสนอแข่งขัน ข้อเสนอ เลื่อนระดับ (ทุก ตำแหน่ง ทุกระดับ)		2 ปี		✓
	- กระดาษคำตอบ		1 ปี		✓
5.3	คำสั่งเลื่อนชั้นหรือแต่งตั้ง ลับเฉพาะ (ความดีความ ชอบข้าราชการ)		5 ปี	✓	
	- ลับเฉพาะ (ความดี ความชอบลูกจ้างประจำ		5 ปี	✓	
5.4	อัตรากำลังและคุณวุฒิ				
	- การขอกำหนดตำแหน่ง เพิ่มใหม่		5 ปี	✓	
	- บัญชีอัตรากำลัง ข้าราชการ ลูกจ้าง		5 ปี	✓	
	- อัตรารว่าง		5 ปี		✓
	- การพิจารณาคุณวุฒิ (ชาวต่างประเทศ)		5 ปี	✓	
	- การปรับวุฒิข้าราชการ		5 ปี		✓
	- การรับรองปริญญา มช. ของ กพ.		5 ปี	✓	

การกำหนดอายุเอกสารราชการ
ของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่			ทำลาย	
		จำนวนปีที่เก็บ		เก็บไว้ ตลอดไป		
		เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.			
		หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง หน่วยงาน อื่น			
	- หน่วยงานมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง		จนกว่าจะมี การเปลี่ยนแปลง	จนกว่าจะมี การเปลี่ยนแปลง	✓	✓
	5.5 บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนชั้น ระดับ และเงินเดือน					
	- ระเบียบต่าง ๆ เกี่ยว กับงานบุคคล	จนกว่าจะมี การเปลี่ยนแปลง	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง		✓	✓
	- การบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการ		5 ปี		✓	
	- การแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่ง ผศ. รศ. ศจ.		5 ปี		✓	
	- การแต่งตั้งดำรง ตำแหน่งบริหาร		5 ปี		✓	
	อธิการบดี คณบดี/ ผู้อำนวยการ เลขานุ- การฯ หัวหน้าภาค ฯลฯ					
	- การเลื่อนระดับที่สูงขึ้น		5 ปี		✓	
	- ประเมินผลการทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ		5 ปี		✓	
	- ประเมินประสิทธิภาพ การสอนและการปฏิบัติ หน้าที่อาจารย์		5 ปี		✓	

การกำหนดอายุเอกสารราชการ

ของ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่			ทำลาย	
		จำนวนปีที่เก็บ		เก็บไว้ตลอดไป		
		เอกสารที่ผลิตจากหน่วยงานภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดยหน่วยงานใน มช.			
		หน่วยงาน มช. ที่มีเอกสาร	เจ้าของเรื่อง หน่วยงานอื่น			
	- การแต่งตั้งอาจารย์พิเศษ		5 ปี		✓	
	- การแต่งตั้งข้าราชการสาขา ข ให้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ		5 ปี		✓	
	5.6 ปฏิบัติราชการ					
	- บ/ช. ลงนามการทำงาน (ใบลงเวลาทำงาน)		2 ปี			✓
	- ตารางการปฏิบัติงานของข้าราชการเจ้าหน้าที่คณะ.....		2 ปี			✓
	- บ/ช รายชื่อผู้อยู่เวรและตรวจเวร		2 ปี			✓
	- แบบฟอร์มการปฏิบัติงานต่าง ๆ		2 ปี			✓
	- การส่งมอบงานในหน้าที่		5 ปี		✓	
	5.7 ลูกจ้าง					
	- ระเบียบต่าง ๆ เกี่ยวกับลูกจ้าง		จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง		✓	

การกำหนดอายุเอกสารราชการ

ของ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประเภท/เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่				ทำลาย
	จำนวนปีที่เก็บ			เก็บไว้ตลอดไป	
	เอกสารที่ผลิตจากหน่วยงานภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดยหน่วยงานใน มช.			
	หน่วยงาน มช. ที่มีเอกสาร	เจ้าของเรื่อง	หน่วยงานอื่น		
- การบรรจุลูกจ้างประจำ		5 ปี		✓	
- การบรรจุลูกจ้างชั่วคราว		1 ปี			✓
- การทำสัญญาจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศ		2 ปี		✓	
- ข้าราชการวิสามัญชาวต่างประเทศ		2 ปี		✓	
- การจ้างนักศึกษาช่วยงาน		1 ปี			✓
- การกำหนดอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ-สูง		จนกว่าจะมี		✓	
- การเปลี่ยนตำแหน่งและเงื่อนไข การบรรจุ		การเปลี่ยนแปลง		✓	
- การประเมินผลลูกจ้างประจำ		จนกว่าจะมี		✓	
		การเปลี่ยนแปลง			
- เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขลูกจ้างประจำ		5 ปี		✓	
		5 ปี		✓	

ประเภท/เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่					ทำลาย
	จำนวนปีที่เก็บ			เก็บไว้ตลอดไป		
	เอกสารที่ผลิตจากหน่วยงานภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดยหน่วยงานใน มช.				
	หน่วยงาน มช. ที่มีเอกสาร	เจ้าของเรื่อง	หน่วยงานอื่น			
- ลูกจ้างประจำลาออกถึงแก่กรรม		1 ปี			✓	
5.8 โอน ย้าย ยืมตัว เปลี่ยนตำแหน่ง พ้นจากตำแหน่ง ลาออก ถึงแก่กรรม						
- การโอน ย้าย						
- การเปลี่ยนตำแหน่ง						
อัตราเงินเดือน						
- การพ้นจากตำแหน่ง						
- ข้าราชการ ลาออกถึงแก่กรรม						
- การกลับเข้ารับราชการ		5 ปี		✓		
- การตรวจสอบหนังสือผูกพัน						
- การยืมตัว ส่งตัว						
รายงานตัว						
- เปลี่ยนแปลงเงื่อนไขคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง						
- การขอยกเว้นทหาร						
5.9 การลาป่วย พักผ่อน ลากิจ						
- ระเบียบต่าง ๆ ว่าด้วยการลา	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง		✓	✓	

- 14 -
การกำหนดอายุเอกสารราชการ

ของ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประเภท/เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่				ทำลาย
	จำนวนปีที่เก็บ			เก็บไว้ตลอดไป	
	เอกสารที่ผลิตจากหน่วยงานภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดยหน่วยงานใน มช.			
	หน่วยงาน มช. ที่มีเอกสาร	เจ้าของเรื่อง	หน่วยงานอื่น		
- ใบลาทุกประเภท		} 2 ปี			
- ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน (ใน ปท.)					
- ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน (ต่าง ปท.)					✓
- ลาไปประชุม ตูงานต่าง ป.ท.					
- ลาศึกษาต่อ		5 ปี		✓	
- ลาอุปสมบท		2 ปี			✓
- ลาไปเพิ่มพูนความรู้ทางวิชาการ		5 ปี		✓	
- ใบลงเวลา บัญชีขังบเดือนการลา		2 ปี			✓
5.10 เครื่องราชอิสริยาภรณ์ปริญญากิตติมศักดิ์					
- ระเบียบการขอเครื่องราชฯ ปริญญากิตติมศักดิ์	จนกว่าจะมี การเปลี่ยนแปลง			✓	
- การขอพระราชทานเครื่องราชฯ		10 ปี		✓	
- ปัจจุบัน					
- บ/ช รายชื่อผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชฯ	10 ปี		10 ปี	✓	
- การเสนอชื่อบุคคลเพื่อรับปริญญากิตติมศักดิ์		10 ปี		✓	

การกำหนดอายุเอกสารราชการ

ของ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่			ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ		เก็บไว้ ตลอดไป	
		เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.		
		หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง		
	- การมอบรางวัลดีเด่นแก่ อาจารย์ ข้าราชการ และลูกจ้าง		10 ปี		
5.11 วินัยสอบสวน	- ระเบียบการสอบสวน และการลงโทษวินัย	จนกว่าจะมี การเปลี่ยนแปลง	จนกว่าจะมี การเปลี่ยนแปลง	จนกว่าจะมี การเปลี่ยนแปลง	
	- การสอบสวนทางวินัย และการลงโทษ ข้าราชการ ลูกจ้าง		5 ปี		
5.12 ทะเบียนประวัติ	ก.ข้าราชการ				
	- สมุดประวัติ ก.ม. 1 ก.พ. 7		เก็บหลัง พ้นจาก ราชการ 5 ปี		
	- แฟ้มประวัติ		เก็บหลัง พ้นจาก ราชการ		

การกำหนดอายุเอกสารราชการ
ของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ประเภท/ เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่			เก็บไว้ ตลอดไป	ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ				
		เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.			
		หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง	หน่วยงาน อื่น		
	- สมุดบัญชี วัน เดือน ปีเกิด		5 ปีหลังจากพ้นราชการ			
	- แฟ้มการขอบัตร ประจำตัว		5 ปี			
	- การขอรับบัตร ประจำตัว		5 ปี			
	ข. ลูกจ้างประจำ - แฟ้มประวัติ		5 ปี หลัง พ้นจาก ราชการ			
	- แฟ้มการขอบัตร ประจำตัว		5 ปี			
	- การขอรับบัตร ประจำตัว		5 ปี			
	- ใบคุมการลาและงบ เดือน		2 ปี			

การกำหนดอายุเอกสารราชการ
ของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ประเภท/ เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่			เก็บไว้ ตลอดไป	ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ				
		เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.			
		หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง	หน่วยงาน อื่น		
	ค. ลูกจ้างชั่วคราว งบประมาณแผ่นดิน/รายได้					
	- แฟ้มประวัติ		1 ปีหลัง			
			พ้นจากราชการ			
	- การขอบัตรประจำตัว		1 ปี			
	- คำสั่งเกี่ยวกับ ลูกจ้างชั่วคราว		5 ปี			
	- ใบคุมการลาและงบ เดือน		2 ปี			
	ง. ลูกจ้างชั่วคราวชาว ต่างประเทศ					
	- แฟ้มประวัติ		5 ปี			
			หลังพ้นจาก			
			ราชการ			
	จ. ผู้เชี่ยวชาญ					
	- แฟ้มประวัติ		5 ปี			
			หลังพ้นจาก			
			ราชการ			
	ช. นักเรียนทุน					
	- แฟ้มประวัติ		5 ปี			
		หลังพ้นจาก				
		ราชการ				

การกำหนดอายุเอกสารราชการ
ของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ประเภท/เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่			เก็บไว้ ตลอดไป	ทำลาย
	จำนวนปีที่เก็บ				
	เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.			
	หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง	หน่วยงาน อื่น		
5.13 สวัสดิการ					
- ระเบียบการออมทรัพย์*					
สวัสดิการ					
- ระเบียบเงินทุน		จนกว่าจะ			
สวัสดิการ รุจิรวงศ์		สิ้นสุดการ			
ฯลฯ		ใช้งาน			
- การจัดสรรบ้านพัก		1 ปี			
ข้าราชการ-ลูกจ้าง			1 ปี		
- สหกรณ์ออมทรัพย์ มช		จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง			
- สหกรณ์ออมทรัพย์คณะ		จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง			
ฯลฯ.					
5.14 เกษียณอายุ					
- ระเบียบเกี่ยวกับการ	จนกว่าจะสิ้น				
เกษียณอายุ	สุดการใช้	จนกว่าจะ			
	งาน	สิ้นสุดการ			
- สำรองข้าราชการซึ่งจะ		3 ปี			
มีอายุครบ 60 ปีบริบูรณ์					
- ข้าราชการเกษียณอายุ		หลังสิ้นสุดการ			
เบ็ดเตล็ด การกุศล งานพิธี					
ต่าง ๆ					
- สิ่งข่าวสารต่าง ๆ		5 ปี			
- เบ็ดเตล็ดที่มาจากหน่วยงาน	1 ปี				
ภายนอก					
- เบ็ดเตล็ดที่มาจากหน่วยงาน		1 ปี			
ภายในทำเอง					

การกำหนดอายุเอกสารราชการ
ของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่			เก็บไว้ ตลอดไป	ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ				
		เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.			
		หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง			
	- การกุศลต่าง ๆ		5 ปี			
	- งานพิธีต่าง ๆ ที่สำคัญ					
	- พิธีพระราชทานปริญญาบัตร					
	- พิธีเปิดและวันสถาปนา มช.					
	- พิธีรดน้ำดำหัวคณาจารย์					
	- อาวุโสของ มช.					
	- กีฬามหาวิทยาลัย					
	- การดักบาตรเทโวโรหณะ					
	- การจัดงานฤดูหนาว ฯลฯ					
	- เบ็ดเตล็ด					
	- ความร่วมมือระหว่าง มหาวิทยาลัยไทย-อเมริกา		5 ปี			
	- ขอส่งคืนธนาคัตติ					
	- การขอรับ ใบมรณบัตร					
	- ให้ความร่วมมือในการ บันทึกวิดีโอเทป					
	- ขอตรวจดูสิ่งปฏิบูล					
	- ขอความร่วมมือในการปิด โปสเตอร์หรือแผ่นป้าย โฆษณา					

การกำหนดอายุเอกสารราชการ

ของ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่			เก็บไว้ ตลอดไป	ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ		เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.		
		เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.				
		หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง			
	- ขอความอนุเคราะห์ ประกาศข่าวในหนังสือพิมพ์		5 ปี		✓	
	- ขอความร่วมมือแต่งตั้ง พนักงานเมือง		2 ปี			✓
	- ขอส่งเงินจำหน่ายปากกา กาชาด		10 ปี			✓
	- ขอจัดการกับศพที่ฝากไว้ที่ โรงพยาบาลฯ		2 ปี			✓
	- อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม ใหญ่		1 ปี			
	- อนุญาตให้ยืมสิ่งของอุปกรณ์ การจัดงาน					✓
	- การให้ยืม สัตว์ที่ศูนย์พันธุ์					
	- การส่งผ่านมานไปชัก					
	- ขอเชิญชวนร่วมบริจาคเงิน สร้างอนุสาวรีย์พระยาศรี สุนทรโวหาร (น้อย อากาศยางกูร)		1 ปี		✓	
	- ขอเชิญร่วมหรือให้การ อุปถัมภ์การวิ่งการกุศล		1 ปี		✓	
	- การถ่ายทำวิดีโอเทป		1 ปี		✓	
	- การเปิดโรงพยาบาล		1 ปี		✓	

การกำหนดอายุเอกสารราชการ
ของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่			เก็บไว้ ตลอดไป	ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ				
		เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.			
		หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง			
	- อนุญาตให้ ใช้สถานที่และ อุปกรณ์สำหรับการ ประชุมฯ					
	- การอำนวยความสะดวก ให้ความอนุเคราะห์ทดสอบ เช่ารถปัญหา					
	- ขอเชิญร่วมงานวันเกษตร แห่งชาติ					
	- ขอสิ่งของเหรียญในการจัด หาทุนสร้างพระราชนิ-					
	- ยินดีให้ความร่วมมือในการ ตรวจร่างกายและตรวจ ปัสสาวะหาสารเสพติด		1 ปี			✓
	- ขอรับบริจาคตามโครงการ "ผ้าป่า ผ้าห่ม"					
	- การเปลี่ยนแปลงเขต เทศบาลนคร เชียงใหม่					
	- ขอทราบรายละเอียดเกี่ยว กับวันมหิดล					
	- ขอส่งฟิล์มมาวัดแสง					
	- ให้ความร่วมมือในการจัด นิทรรศการและบริการ ตรวจรักษาโรค					

การกำหนดอายุเอกสารราชการ

ของ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่			เก็บไว้ ตลอดไป	ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ				
		เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.			
		หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง	หน่วยงาน อื่น		
7.	- ส่งตัวผู้ต้องหามาตรวจหา สารเสพติดให้โทษ		1 ปี			
	- หนทางและวิธีการที่มูลนิธิฯ และโรงพยาบาลจะช่วย เหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกัน		5 ปี			
	- การสั่งจองเหรียญ "ปิย- มหาราชรำลึก"		1 ปี			
	- ส่งใบสมัครเป็นสมาชิก พอ.สว.		5 ปี			
	- ขอส่งผลการตรวจชิ้นเนื้อ					
	- ตอบอนุโมทนาการบริจาค เงิน		10 ปี			
	- ตอบอนุโมทนาส่วนราชการ ต่าง ๆ ในการบริจาคเงิน ทำบุญในวันมหิดล ฯลฯ		10 ปี			
	ประชุมและสัมมนา					
	7.1 ในประเทศ	1 ปี				
			5 ปี			
				1 ปี		
	- การขออนุมัติเข้าร่วมประชุม, ระเบียบที่เกี่ยวข้อง		5 ปี			
	- หนังสือเชิญประชุม					
	- ส่งรายชื่อผู้แทนเข้าร่วม ประชุม					

การกำหนดอายุเอกสารราชการ

ของ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่				ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ			เก็บไว้ ตลอดไป	
		เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.			
			หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง		
8.	- รายงานการประชุมต่าง ๆ ของคณะ สถาบัน สำนัก ฯลฯ		5 ปี			
	- รายงานการประชุม อ.ก.ม.					
	- รายงานการประชุม คณบดี					
	- รายงานการประชุมสภา มช.					
	- กรรมการประจำ มช.					
	- รายงานการประชุมกรรมการ ประจำสำนัก คณะ สถาบัน แผนก ฝ่าย/กอง					
	- ประชุมสัมมนาร่วมกับหน่วย งานอื่น ๆ					
	- เอกสารประกอบการประชุม ประชุมสัมมนา					
	7.2 ต่างประเทศ	5 ปี				
			5 ปี			
				1 ปี		
	- ประชุม CONSAL		5 ปี			
				1 ปี		
	ฯลฯ					
	ฝึกอบรม ทน ตูงาน					
8.1 ทนในประเทศ	1 ปี					
- เวียนเกี่ยวกับทนเพื่อ ทราบ		5 ปี				
			1 ปี			
- ทนจากหน่วยงานภายใน นอก มช.	1 ปี					

การกำหนดอายุเอกสารราชการ
ของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่				ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ			เก็บไว้ ตลอดไป	
		เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.			
			หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง		
	- ทุนจากหน่วยงานภายใน มช.		1 ปี		1 ปี	
	- ทุนอุดหนุนการศึกษาตาม โครงการพัฒนามหา- วิทยาลัย		5 ปี			
	- ทุนวิจัยของสภาวิจัยแห่ง ชาติ	5 ปี				
	- กองทุนถาวรของคณะ แพทย์		5 ปี			
	- กองทุนร่วมภรณา		5 ปี			
	- ทุนธนาคารกสิกรไทย ฯลฯ	5 ปี				
	8.2 ทุนต่างประเทศ					
	- เวียนเกี่ยวกับทุนเพื่อ ทราบ					
	- ทุนรัฐบาลออสเตรเลีย และนิวซีแลนด์	5 ปี				
	- ทุน RIHED					
	- ทุน AUIDP					
	- ทุนรัฐบาลฝรั่งเศส ฯลฯ				1 ปี	

การกำหนดอายุเอกสารราชการ
ของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่				ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ			เก็บไว้ ตลอดไป	
		เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.			
		หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง	หน่วยงาน อื่น		
	8.3 ดูงานและขอเยี่ยมชม					
	- ศึกษาดูงานต่างประเทศ	5 ปี				
	- ขอเยี่ยมชมกิจการคณะ สถาบัน สำนัก	5 ปี	5 ปี			
	8.4 ผูกอบรม ดูงาน ต่าง ประเทศ					
	- ประกาศรับสมัคร	5 ปี				
	- รายงานการผูกอบรม ดูงาน	5 ปี	5 ปี			
	8.5 บรรยาย จัดผูกอบรม ฝึกงาน					
	- บรรยายทางวิชาการ					
	- ผูกอบรมและประชุมในเทศ เจ้าหน้าที่					
	- อบรมบรรณาธิการห้อง สมุดโรงเรียน		5 ปี	1 ปี		
	- อบรมงานด้านเอกสาร ฯลฯ					
	- ประชุมเทศการใช้ห้อง สมุด มช.					

การกำหนดอายุเอกสารราชการ
ของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่			เก็บไว้ ตลอดไป	ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ				
		เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.			
		หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง	หน่วยงาน อื่น		
9.	- ฝึกงานนักศึกษา		5 ปี			✓
	- ประมุข/เทศาจารย์		5 ปี		✓	
	- ข้าราชการใหม่			1 ปี		✓
	- ฯลฯ					
	พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินสิ่งก่อสร้าง					
	9.1 พัสดุครุภัณฑ์					
	- ระเบียบต่าง ๆ ว่าด้วยพัสดุ	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงหรือมีการพิมพ์รวมเล่ม				
	- มาตรฐานราคาพัสดุ		10 ปี			
	- บ/ช พัสดุครุภัณฑ์		หรือ			
	- การยืมวัสดุครุภัณฑ์		สำนักงาน			
	- ขออนุมัติซื้อ/จ้าง		ตรวจเงิน			
	- ขออนุมัติซ่อมแซม/ต่อเติม		แผ่นดิน			
	- ขออนุมัติเบิกเงินซื้อจัดจ้าง ซ่อมแซม ฯลฯ		หรือตรวจสอบภายใน ดำเนิน			✓
	- การขอใช้รถ ขอใช้ห้องเรียน		การตรวจสวนแล้ว			
	- การสำรวจยานพาหนะ					
	- ขออนุมัติซ่อม ล้างอัดฉีด รถยนต์		ในกรณีครบ			
	- การสำรวจวัสดุครุภัณฑ์		10 ปี ยัง			
	- ขอเบิกวัสดุสิ้นเปลืองวัสดุคงทน		ไม่มาตรวจเกิน 12 ปี			

การกำหนดอายุเอกสารราชการ
ของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ระดับ	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่				ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ			เก็บไว้ตลอดไป	
		เอกสารที่ผลิตจากหน่วยงานภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดยหน่วยงานใน มช.			
		หน่วยงาน มช. ที่มีเอกสาร	เจ้าของเรื่อง	หน่วยงานอื่น		
	- ประกาศแจ้งความประกวดราคา	]	10 ปี			✓
	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ-การจัดซื้อ จัดจ้าง					
	ตรวจรับ					
	9.2 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
	- ระเบียบเกี่ยวกับการซื้อที่ดิน แะเวนคืนที่ดิน การใช้ที่ดิน	]	จนกว่าจะมี การเปลี่ยนแปลงหรือรวมเล่ม			✓
	- ระเบียบการก่อสร้างอาคารสถานที่					✓
	- รายงานการก่อสร้าง		10 ปี	✓		
	- โฉนดที่ดินฉบับแรกก่อนสร้างและทั้งพื้นที่	10 ปี				✓
	- ก่อสร้างที่ราชพัสดุ	10 ปี			✓	
	- ระเบียบการใช้ห้องประชุม		จนกว่าจะมี การเปลี่ยนแปลง	จนกว่าจะมี การเปลี่ยนแปลง	✓	✓

การกำหนดอายุเอกสารราชการ
ของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่				ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ			เก็บไว้ตลอดไป	
		เอกสารที่ผลิตจากหน่วยงานภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดยหน่วยงานใน มช.			
		หน่วยงาน มช. ที่มีเอกสาร	เจ้าของเรื่อง	หน่วยงานอื่น		
10.	- แบบแปลนของอาคาร		10 ปี		✓	
	- ระบบคลังข้อมูลด้านสถานที่	10 ปี			✓	
	- สัญญาการก่อสร้างซ่อมแซม ต่อเติม		10 ปี		✓	
	รายงาน แบบสอบถาม สถิติ					
	10.1 รายงาน แบบสอบถาม					
	- รายงานประจำปี		5 ปี		✓	
	(ผลการปฏิบัติงานของคณะ)					
	- รายงานการปฏิบัติงาน นศ. หน่วยงาน		2 ปี		✓	
	- รายงานการฝึกงานของ นศ.		2 ปี		✓	
	- รายงานการใช้ไฟฟ้า และน้ำมันเชื้อเพลิง		2 ปี		✓	
	หนังสือ วารสาร					
	- ขอความร่วมมือกรอกแบบสอบถาม (หน่วยอื่นส่งมา)		2 ปี		✓	
				1 ปี		✓

การกำหนดอายุเอกสารราชการ

ของ

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ประเภท/ เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่			เก็บไว้ ตลอดไป	ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ				
		เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.			
		หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง	หน่วยงาน อื่น		
11.	- แบบสำรวจข้อมูล		5 ปี		✓	
				1 ปี		✓
	10.2 สถิติต่าง ๆ		5 ปี		✓	
	- สถิติต่าง ๆ			1 ปี		✓
	10.3 ภาพถ่าย สไลด์ วิดีทัศน์		5 ปี		✓	
	แท็บบันทึกเสียง					
	โครงการ แผนงาน วิจัย					
	11.1 โครงการภายใน ป.ท.					
	- การขอและให้ความ ร่วมมือ					
	- โครงการต่าง ๆ ของ คณะสถาบัน สำนัก	2 ปี				✓
	- โครงการพัฒนา มหาวิทยาลัย	เมื่อเสร็จ สิ้น	2 ปี		✓	
	- โครงการผลิต	โครงการ	เมื่อเสร็จ สิ้น			
	มหาวิทยาลัย		โครงการ			
	- โครงการธรรมสถาน			1 ปี		✓
	- โครงการแลกเปลี่ยน อาจารย์					
	- โครงการพัฒนาทาง					

การกำหนดอายุเอกสารราชการ
ของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ร.ร.	ประเภท/ เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่				ทำลาย	
		จำนวนปีที่เก็บ			เก็บไว้ ตลอดไป		
		เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.				
			หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง			หน่วยงาน อื่น
	วิชาการและบริการ ทันตสาธารณสุข - โครงการพัฒนาการ สอนวิทยาศาสตร์ ฯลฯ - งานสัปดาห์ห้องสมุด - งานสัปดาห์ลานนา - จัดแสดงนิทรรศการ - วันข้าราชการพลเรือน (1 เม.ย.) - โครงการส่งเสริม ความสัมพันธ์ มช. กับ ชุมชนภาคเหนือ ฯลฯ - โครงการทุกโครงการ						
	11.2 โครงการช่วยเหลือจาก ต่างประเทศ - โครงการความช่วยเหลือ เหลือจากต่าง ป.ท. - การขอผู้เชี่ยวชาญ อาสาสมัครชาวต่าง ประเทศ - โครงการเงินกู้จาก ต่าง ป.ท. ของ USAID - โครงการแลกเปลี่ยน						

การกำหนดอายุเอกสารราชการ
ของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่			เก็บไว้ ตลอดไป	ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ				
		เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.			
		หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง	หน่วยงาน อื่น		
	การศึกษาระหว่างไทย กับสาธารณรัฐประชา ชนจีน		} 2 ปี		✓	
	- โครงการร่วมมือ ระหว่าง มช. กับ มหาวิทยาลัย....					
	(ต่างประเทศ) ฯลฯ					
	- โครงการช่วยเหลือ จากรัฐบาลฝรั่งเศส					
	- โครงการท้องฟ้า จำลอง					
	11.3 แผนงาน					
	- แผนพัฒนาการศึกษา ระดับอุดมศึกษา ระยะ ที่...		} 10 ปี		✓	
	- แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.....					
	11.4 การวิจัย					
	- นโยบายและการบริหารงาน วิชาการของ มช.		} 10 ปี		✓	
	- การขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย มช.					
	- การขอรับทุนอุดหนุนการวิจัย (หน่วยงานอื่น ๆ)					

การกำหนดอายุเอกสารราชการ
ของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ประเภท/ เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่			เก็บไว้ ตลอดไป	ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ				
		เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.			
		หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง	หน่วยงาน อื่น		
12.	นักศึกษา - ใบเสนอเพื่อขออนุมัติ ปริญญา มช. ท.92 - กิจกรรมของ นศ. - การให้ทุนการศึกษา - การสอบสวนและการลงโทษ นศ. - ประเมินทัศนศึกษา - ประเมินนิเทศผู้สำเร็จการศึกษา - กิจกรรม นศ. ที่สำคัญ ๆ (งานที่ระลึกเหตุการณ์ในวันที่ 14 ต.ค.16 งานรับน้องใหม่ วันไหว้ครู ฯลฯ) - สถาบัน องค์การสโมสร นศ. ชุมนุม ชมรม นศ.		5 ปี 5 ปี 5 ปี 2 ปี 5 ปี 5 ปี 5 ปี		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	 ✓ ✓ <

การกำหนดอายุเอกสารราชการ
ของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ประเภท/ เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่			เก็บไว้ ตลอดไป	ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ				
		เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.			
		หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง	หน่วยงาน อื่น		
13.	การศึกษา					
13.1	งานรับเข้าศึกษา และทะเบียน ประวัตินักศึกษา					
	- การรับนักเรียนเข้าศึกษาต่อ		2 ปี			✓
	- ระเบียนการสอบ Quota		จนกว่าจะ		✓	
	- ระเบียนการสอบ Entrance		การเปลี่ยนแปลง			
	- ผลสอบ Quota		2 ปี			
	- ผลสอบ Entrance					
	- กรรมการสอบ Quota					
	- กรรมการสอบ Entrance					✓
	- แบบสำรวจการรับนักศึกษา Quota					
	- แบบสำรวจการรับนักศึกษา Entrance					
	- กำหนดวิชาสอบ Quota		จนกว่าจะ		✓	
	- กำหนดวิชาสอบ Entrance		เปลี่ยนแปลง			
	- ประกาศรายชื่อนักศึกษาผ่าน การสอบ Quota		2 ปี			
	- ประกาศรายชื่อนักศึกษาผ่าน การสอบ Entrance					
	- บัญชีรายชื่อนักศึกษาสละสิทธิ์ เข้าศึกษา Quota					
	- บัญชีรายชื่อนักศึกษาสละสิทธิ์ เข้าศึกษา Entrance					✓

การกำหนดอายุเอกสารราชการ
ของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ประเภท/ เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่			เก็บไว้ ตลอดไป	ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ				
		เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.			
			หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง		
13.2	- การรับนักศึกษาเรียนปริญญา ที่ 2		2 ปี		✓	
	- การรับโอนนักศึกษาเข้าศึกษา					
	- ประวัตินักศึกษา(มชท01-04)		5 ปี		✓	
	- รายชื่อและรหัสประจำตัว นักศึกษา					
	งานทะเบียนการศึกษา					
	- การลงทะเบียนล่วงหน้า		]			
	- การลงทะเบียนหลังกำหนด					
	- การเพิ่ม-ถอนกระบวนวิชา			2 ปี		✓
	- การแก้ไขข้อมูลลงทะเบียน					
	- รายชื่อนักศึกษาที่เรียน LAB					
	- นักศึกษาพ้นสภาพ/ลาออก/ โอนย้าย		2 ปี		✓	
	- ขอแก้อักษร P Q V I เลื่อนสอบ		]			
	- คำขอลงทะเบียนน้อย, มากกว่ากำหนด			2 ปี		✓
	- การเลือกเรียนวิชาโท					
	- หนี้สินนักศึกษา			5 ปี		✓
	- การขอ ไม่นับเวลาเรียนของ นักศึกษา		5 ปี			✓
	- หลักเกณฑ์การย้ายสาขาวิชา		จนกว่าจะ เปลี่ยนแปลง		✓	

การกำหนดอายุเอกสารราชการ
ของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ประเภท/ เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่			เก็บไว้ ตลอดไป	ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ				
		เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.			
		หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง	หน่วยงาน อื่น		
13.3	- การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไข กระบวนวิชาที่ต้องผ่านก่อน					
	- การย้าย Section					
	- การขอเปลี่ยนกระบวนวิชา					
	- การรักษาสถานภาพนักศึกษา		2 ปี			✓
	- การเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล นักศึกษา		หลังจาก สำเร็จ การศึกษา			
	- งานจัดนักศึกษาเข้าสังกัด สาขาวิชา					
	- งานย้ายสาขาวิชาเอก-โท ภายในคณะและไปคณะอื่น					
	- งานจัดทำสมุดรายชื่อนักศึกษา ปริญญาตรีและบัณฑิต		2 ปี		✓	
	- งานจัดทำเอกสารแนะนำการ ลงทะเบียนนักศึกษา		จนกว่าจะมี การเปลี่ยนแปลง		✓	
	การประมวลผลการศึกษา					
	- ตารางสรุปนักศึกษาลง ทะเบียน		2 ปี หลังเก็บ สถิติแล้ว			✓
	- ตารางสรุปนักศึกษาทั้งหมด		2 ปี		✓	
	- สรุปลำดับชั้น		2 ปี		✓	
	- ข้อมูลนักศึกษาลงทะเบียน		2 ปี หลัง			✓
	- ข้อมูลนักศึกษาทั้งหมด		เก็บสถิติแล้ว			

การกำหนดอายุเอกสารราชการ
ของ
มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	การเก็บเอกสารของหน่วยงานในมหาวิทยาลัยเชียงใหม่				ทำลาย
		จำนวนปีที่เก็บ			เก็บไว้ ตลอดไป	
		เอกสารที่ ผลิตจาก หน่วยงาน ภายนอก มช.	เอกสารที่ผลิตโดย หน่วยงานใน มช.			
			หน่วยงาน มช. ที่มี เอกสาร	เจ้าของ เรื่อง		
13.4	- งานข้อมูลสถิตินักศึกษา					
	1. นักศึกษาสำเร็จการศึกษา		2 ปี		✓	
	2. นักศึกษาย้ายออก					
	3. นักศึกษาลาออก					
	4. นักศึกษาพ้นสภาพเพราะ ผลการเรียน					
	งานหลักสูตร การสอน การสอบ					
	- รายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา		จนกว่าจะมี	✓		
	- คู่มืออาจารย์ที่ปรึกษา		การเปลี่ยนแปลง			
	- ปฏิทินการศึกษา		2 ปี			
	- การเปลี่ยนแปลงอาจารย์ ผู้สอน					
	- การเปลี่ยนแปลงกระบวนวิชา ในบัญชี 30					
	- การเปลี่ยนแปลงรหัสวิชา		5 ปี	✓		
	- ขอบเขตกระบวนวิชาใหม่					
	- กระบวนวิชาที่เปิดสอน					
	- กระบวนวิชาที่เข้าชั้น					
	- หลักสูตรต่าง ๆ ระดับ ปริญญาตรี, โท, เอก					
	- หลักเกณฑ์และวิธีการวัดผล		จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง	✓		
	- คู่มือการลงทะเบียน, ตาราง สอนและตารางสอบ		"	✓		
	- งานสำรวจกระบวนวิชาที่จะ เปิดสอน		2 ปี	✓		

[illegible]