

## บัญชีคุมแฟ้มเอกสาร

### งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

ลำดับ ที่	หมวดเอกสาร		รายชื่อแฟ้มเอกสาร	อายุ เก็บ
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย		
๙	๙. พัสดุ	๙.๑ ระเบียบพัสดุ	๙.๑.๑ ระเบียบพัสดุ	
			๙.๑.๒ ราคามาตรฐานวัสดุ ครุภัณฑ์ ราคากลาง	
			๙.๑.๓ คู่มือผู้ซื้อ	
		๙.๒ วัสดุ ครุภัณฑ์	๙.๒.๑ เอกสารการสอบราคา ประกวดราคา	
			๙.๒.๒ สัญญาซื้อ-ขาย สัญญาจ้าง	
			๙.๒.๓ รายชื่อผู้ทำงาน	
			๙.๒.๔ รายงานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	
			๙.๒.๕ การจำหน่ายครุภัณฑ์	
			๙.๒.๖ แผนการจัดซื้อ จัดจ้าง	
			๙.๒.๗ รายงานผลการจัดซื้อ จัดจ้าง	
			๙.๒.๘ การยกเว้นภาษีนำเข้า วัสดุ ครุภัณฑ์	
			๙.๒.๙ เปรียบเทียบ อัตราสินค้า	
			๙.๓ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง	๙.๓.๑ ที่ดิน ที่ราชพัสดุ
		๙.๓.๒ ตรวจรับมอบงานก่อสร้าง		
		๙.๓.๓ สถานที่ ม.ฝั่งแม่บท วิเคราะห์ข้อมูล		
		๙.๓.๔ ประวัติอาคาร แผนงานก่อสร้างต่าง ๆ		
		๙.๓.๕ ก่อสร้างซ่อมแซมอาคารและสถานที่ของมหาวิทยาลัย งานประสานงานก่อสร้าง		
		๙.๓.๖ การบ้านพัก หอพัก เรือนรับรอง		
		๙.๓.๗ ระบบระบายน้ำ และบำบัดน้ำเสีย		
		๙.๓.๘ ฝั่งเมือง จังหวัดต่าง ๆ		
		๙.๓.๙ การขอใช้สถานที่		
		๙.๓.๑๐ การขอติดตั้งระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ การใช้แอร์		
		๙.๓.๑๑ การสื่อสารไปรษณีย์		
		๙.๓.๑๒ การเข้าพื้นที่ของมหาวิทยาลัย / จำหน่ายตราที่ระลึก		
		๙.๓.๑๓ การขอใช้รถยนต์ของทางราชการ		
๙.๓.๑๔ การดำเนินการรักษาความปลอดภัย				
๙.๓.๑๕ การจ้างเหมาทำความสะอาด/การดูแลรักษาความปลอดภัย				