



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง (ฝ่ายบริหารเอกสาร โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๔๑๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๗๔๑๕)

ที่ กท ๐๔๐๓/ ๖๗๖

วันที่ ๖๓ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการทำลายเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการเขต หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการสำนักงานการพาณิชย์ของกรุงเทพมหานคร

ด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารเป็นประจำทุกปี ซึ่งการทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้ปฏิบัติงานหรือครบกำหนดอายุการจัดเก็บ เป็นการลดภาระการจัดเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นลง สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานจะดูเป็นระเบียบ รวมทั้งประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดเก็บเอกสาร

ในการนี้ กองกลาง สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร จึงขอส่งขั้นตอนการปฏิบัติเกี่ยวกับการทำลายเอกสารมาเพื่อโปรดทราบ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นายณัฐพงษ์ มีโชคกิจ)
ผู้อำนวยการกองกลาง
สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

การทำลายเอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารเป็นประจำทุกปี ในหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืมและการทำลายหนังสือ ข้อ ๖๖ ถึง ๗๐ ซึ่งระเบียบข้างต้นได้กำหนดขั้นตอนวิธีการปฏิบัติไว้ รวมทั้งให้ส่วนราชการต้องส่งบัญชีรายชื่อเอกสารที่ประสงค์จะทำลายในแต่ละปีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อพิจารณาสงวนรักษาเอกสารราชการที่มีคุณค่าไว้เป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้า วิจัยและอ้างอิงหรือเป็นเอกสารประวัติศาสตร์ ก่อนที่จะทำลายไป

การทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้ปฏิบัติงานหรือครบกำหนดอายุการจัดเก็บเป็นการลดภาระการจัดเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นลง สภาพแวดล้อมภายในหน่วยงานจะดูเป็นระเบียบ รวมทั้งประหยัดงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์สำหรับการจัดเก็บเอกสาร

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

๑. สรรวจเอกสารที่จะทำลาย

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสาร สรรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น การสำรวจเอกสารเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบ ๒๕ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในการจัดทำบัญชีอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

แบบที่ ๒๕

บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....

กระทรวง/ทบวง.....

กรม.....

วันที่.....

กอง.....

แผ่นที่.....

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ

๓. เสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เมื่อจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้นำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอขอต่อผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการเขต พร้อมเสนอขอพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วยข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๓ คน

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร

๔.๑ พิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการทำลายเอกสาร มีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้กรอกเครื่องหมาย X ลงในช่องการพิจารณา

๔.๓ เสนอผลการพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายต่อผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการเขต เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.๔ ควบคุมการทำลายเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้

๔.๕ รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าหน่วยงานทราบ (ผู้มีอำนาจอนุมัติ)

๕. การพิจารณาสั่งการทำลายเอกสาร

เมื่อผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการเขต ได้รับรายงานจากคณะกรรมการทำลายเอกสาร ให้พิจารณาสั่งการ

๕.๑ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้เก็บเอกสารเรื่องนั้นไว้ก่อน

๕.๒ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งบัญชีหนังสือขอทำลายไปให้พิจารณา

๖. การพิจารณาของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรมีหน้าที่พิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายของ ส่วนราชการที่ส่งไปให้ภายใน ๖๐ วัน ในกรณีมีข้อสงสัย สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติอาจส่งนักจดหมายเหตุ ออกไปขอตรวจสอบหรือขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา ผลการพิจารณาของสำนัก หอจดหมายเหตุแห่งชาติจะมี ๒ กรณี คือ

๖.๑ ขอสงวนเอกสาร ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นว่าเอกสารใดในรายการบัญชี หนังสือขอทำลายมีคุณค่าสำคัญ จะแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการจัดส่งเอกสารขอสงวนทั้งหมดหรือบาง รายการไปให้ เมื่อตรวจรับเอกสารที่ขอสงวนครบถ้วนแล้ว ส่วนที่เหลือจึงจะทำลายได้

๖.๒ อนุมัติให้ทำลายเอกสาร เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาเห็นว่ารายการ เอกสารในบัญชีหนังสือขอทำลายรายการใดไม่มีคุณค่าสำคัญ จะแจ้งให้ส่วนราชการดำเนินการทำลายเอกสาร นั้นได้ต่อไป

๗. การทำลายเอกสาร

๗.๑ โดยการเผา

๗.๒ วิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ เช่น ฉีกหรือย่อยเป็นเศษกระดาษ

ตัวอย่าง หนังสือขออนุมัติตามขั้นตอนการทำลายเอกสาร

ขั้นตอนที่ ๑

การขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย....(ชื่อส่วนราชการ)....ได้สำรวจหนังสือราชการที่ครบอายุการเก็บและสามารถทำลายได้ตามบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี.....ที่แนบมาพร้อมนี้ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๗-๖๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือเพื่อทำหน้าที่พิจารณาบัญชีหนังสือที่ขอทำลาย และควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ แล้วรายงานผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

....(ชื่อส่วนราชการ)....ได้พิจารณาแล้ว เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย

๑. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....ประธานกรรมการ (อย่างน้อยระดับ ๓)
๒. กรรมการ (อย่างน้อยระดับ ๓)
๓. กรรมการ (อย่างน้อยระดับ ๓)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ อำนาจอนุมัติเป็นของหัวหน้าหน่วยงาน ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๗

หัวหน้าส่วนราชการลงนาม

ขั้นตอนที่ ๒

การขออนุมัติทำลายหนังสือ

เรื่อง ขออนุมัติทำลายหนังสือ

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ตามหนังสือที่..... ลงวันที่..... เรื่อง.....
ได้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาและควบคุมการทำลายหนังสือของ
.....(ชื่อส่วนราชการ).....นั้น

คณะกรรมการได้พิจารณารายการบัญชีหนังสือที่จะขอทำลายตามข้อ ๕๗ แห่งระเบียบสำนัก-
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เรียบร้อยแล้ว จึงเห็นควร

๑. อนุมัติให้ทำลายหนังสือตามที่คณะกรรมการได้พิจารณาแล้ว ดังรายการบัญชีหนังสือ
ขอทำลายที่แนบมาพร้อมนี้ อำนาจอนุมัติเป็นของหัวหน้าหน่วยงาน ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย
วิธีปฏิบัติงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๔๗

๒. อนุมัติให้ดำเนินการทำลายหนังสือโดยวิธี*.....

๓. ลงนามหนังสือเรียนอธิบดีกรมศิลปากร เพื่อพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....ประธานกรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

หมายเหตุ * วิธีการทำลายหนังสือโดย การเผา การใช้เครื่องมืออย่างอื่น หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่าน
เป็นเรื่องได้



ที่ กท/.....

หน่วยงานเจ้าของหนังสือ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง พิจารณำบัญชีหนังสือขอทำลาย

เรียน อธิบดีกรมศิลปากร

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีหนังสือขอทำลายจำนวน.....แผ่น

ด้วยกรุงเทพมหานครมีหนังสือราชการเป็นจำนวนมากที่ครบอายุการเก็บรักษาและสามารถทำลายได้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๙.๒ ให้ส่งบัญชีหนังสือ ขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำ ความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

กรุงเทพมหานคร จึงขอส่งบัญชีหนังสือขอทำลายของ.....(ชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ)..... ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาตามระเบียบดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลเป็นประการใดโปรดแจ้งให้กรุงเทพมหานครทราบด้วย
จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....
(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน

ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีปฏิบัติงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๗

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

ขั้นตอนที่ ๔
รายงานผลการทำลายเอกสาร

เรื่อง รายงานการทำลายหนังสือ

เรียน หัวหน้าหน่วยงาน

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....เรื่อง ขออนุมัติทำลายหนังสือ ได้อนุมัติให้ทำลายหนังสือ
ตามที่คณะกรรมการได้พิจารณาแล้ว และอนุมัติให้ดำเนินการทำลายหนังสือโดยวิธี*.....นั้น

.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้ทำลายหนังสือดังกล่าว โดยวิธี*.....

เรียบร้อยแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๘.๕ ให้คณะกรรมการ
บันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....ประธานกรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

.....กรรมการ

(.....)

หมายเหตุ *การทำลายหนังสือโดยวิธีตามที่ขออนุมัติ

การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้นหนังสือต่อไปนี้

หนังสือที่ได้รับการยกเว้น	อายุการจัดเก็บ
๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ	- ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย/ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือพนักงานสอบสวน หรือหนังสือที่มีระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษ	- ให้เก็บตามกฎหมาย ระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย	- ให้เก็บไว้ตลอดไปหรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด
๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องสามารถค้นได้จากที่อื่น	- ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ	- ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
๖. หนังสือเกี่ยวกับการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานหรือหมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อเปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับ ซึ่งสิทธิในทางการเงินและผ่านการตรวจสอบของ สตง.แล้ว	- ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
หนังสือเกี่ยวกับการเงิน หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี	- ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารไว้อย่างกว้าง ๆ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่พิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลายจากส่วนราชการต่าง ๆ จึงได้จัดทำตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานบริหารเอกสาร ใช้เป็นแนวทางในการพิจารณาตัดสินใจทำลายเอกสารที่สิ้นสุดการใช้งานแล้ว ประกอบด้วยตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคลและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
บริหารงานบุคคล

**ตารางกำหนดอายุการเก็บ
เอกสารบริหารบุคคล**

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขออธิบายความหมายของบางคำตามที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล ดังนี้

- | | |
|---|---|
| ๑. ระเบียบฯ | หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ |
| ๒. ทำลายได้ตามระเบียบฯ | หมายถึง ให้ส่วนราชการทำลายเอกสารตามขั้นตอนที่กำหนดใน
ข้อ ๖๖ - ๗๐
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ.๒๕๒๖ เริ่มตั้งแต่ข้อ ๖๖ - ๗๐ |
| ๓. การนับอายุการเก็บเอกสาร
ตามตารางฯ | หมายถึง เริ่มนับอายุเอกสารหลังจากเอกสารนั้นสิ้นสุดการใช้งานแล้ว |
| ๔. เอกสารตามรายการ
ในตารางฯ | หมายถึง เฉพาะต้นฉบับของเอกสารและสำเนาฉบับเท่านั้น ยกเว้น
เอกสารตามข้อ ๑ |
| ๕. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
จะขอสงวนเอกสาร | หมายถึง เมื่อหน่วยงานได้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา
ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๙.๒ แล้ว หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
เห็นว่าเป็นเอกสารที่มีคุณค่าจะขอสงวนเพื่อนำไป
ประเมินคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป |
| ๖. การทำลายเอกสาร | หมายถึง การทำลายเอกสารที่ผ่านการพิจารณาของหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติ กรมศิลปากร แล้ว หน่วยงานสามารถทำลายได้
โดยการเผาหรือขาย |

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๑	สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ๑.๑ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย - สำเนาหนังสือเวียนจากส่วนราชการอื่น ฯลฯ ๑.๒ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ - สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือน - สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่องการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ฯลฯ	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ เก็บไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนต้นฉบับหนังสือเวียนจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หอจดหมายเหตุแห่งชาติขอสงวนต้นฉบับหนังสือเวียนจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๒	การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก ๒.๑ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เอกสารประกอบด้วย - หนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบ - ประกาศการรับสมัคร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ - กระดาษคำตอบ - หนังสือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ - แบบฟอร์มใบสมัคร - บัญชีรวมคะแนน - ประกาศผลสอบ ๒.๒ การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น เอกสารประกอบเช่นเดียวกับข้อ ๒.๑	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ผู้ที่เข้ามาในระบบราชการแล้ว เมื่อมีการสอบเลื่อนระดับสอบเสร็จแล้ว ไม่จำเป็นต้องเก็บเอกสารไว้นาน	หากมีการโต้แย้งสิทธิผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการภายใน ๑ ปีแรกของการสอบ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๓	หลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติราชการ เอกสารประกอบด้วย - ใบลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ - ใบลาประเภทต่าง ๆ	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	สำหรับไว้ตรวจสอบกรณีมีปัญหาเกิดขึ้น เช่น - กรณีของหายจะได้หาผู้รับผิดชอบได้ - ปัญหาในการทำนิติกรรมสัญญา - ตรวจสอบกรณีมีการเซ็นชื่อแทนกัน	ลูกจ้างชั่วคราวไม่ต้องเก็บ เช่นเดียวกับข้าราชการ
	- สมุดทะเบียนสถิติวันลาของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ - รายงานประจำเดือน (งบวันลา, วันมาปฏิบัติราชการในแต่ละเดือนของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ส่วนราชการบางแห่งมีการทำนิติกรรมสัญญาจึงจำเป็นต้องเก็บ ๑๐ ปี สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีการทำนิติกรรมสัญญา ไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๔	การลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ดูงาน ในประเทศและต่างประเทศ ๔.๑ ลาศึกษาต่อภายในประเทศ เอกสารประกอบด้วย - หนังสืออนุมัติโควตาลาศึกษาต่อประจำปีการศึกษาของกระทรวงฯ (ประเภท ก.) - หนังสืออนุญาตจากกรมเจ้าสังกัดให้สมัครสอบเข้าศึกษาต่อ - หนังสือขออนุมัติลาศึกษาต่อของข้าราชการ - หนังสือสัญญาผูกพันข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อ - สัญญาค้ำประกันข้าราชการผู้ลาศึกษาต่อ - คำสั่งกรมเจ้าสังกัดอนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ - รายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคเรียน - หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังสำเร็จการศึกษา - คำสั่งกรมเจ้าสังกัดให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหลังสำเร็จการศึกษา - สำเนารายงานผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมหลักฐาน Transcript of Record - วิทยานิพนธ์/หรือผลงานวิจัย (กรณีศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี) - สัญญาขอขยายระยะเวลาการลาศึกษาต่อ (ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้ต่ออายุสัญญาขยายเวลาการลาศึกษาต่อ)	เก็บไว้ตลอดไป	๑. เป็นเอกสารเกี่ยวข้องกับ การทำนิติกรรมสัญญา ซึ่งมีอายุความทางคดีเมื่อมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น ๒. ใช้ตรวจสอบอ้างอิงกรณีมีการร้องเรียน เช่น ศึกษาไม่จบ เป็นต้น	ทุนประเภท ก หมายถึง กรม/กระทรวง คัดเลือกและส่งไปศึกษาในสถานศึกษาเป็นโครงการความร่วมมือระหว่างสถาบัน การศึกษากับกระทรวง ศึกษาธิการ ประเภท ข หมายถึง ผู้ลาศึกษาต่อ ต้องไปสมัครสอบคัดเลือกด้วยตนเองกับ ทางสถานศึกษา

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	๔.๒ ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ เอกสารประกอบด้วย - รายละเอียดของโครงการ/หลักสูตรเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้สมัครรับทุนการศึกษา - หนังสือ/หลักฐานการตอบรับให้ทุนการศึกษา - หนังสือเห็นชอบ/อนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาต่อจากกระทรวงเจ้าสังกัด - หนังสือสัญญาผูกพันข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อ - สัญญาค้ำประกันข้าราชการผู้ลาศึกษาต่อ - คำสั่งกรมเจ้าสังกัดอนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ - รายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคเรียน - หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังสำเร็จการศึกษา - คำสั่งกรมเจ้าสังกัดให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหลังสำเร็จการศึกษา - รายงานผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมหลักฐาน Transcript of Record - รายงานผลการปฏิบัติการวิจัย/การไปเจรจาธุรกิจ/การประชุมนานาชาติ ณ ต่างประเทศ ฯลฯ (กรณีลาศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน วิจัย ประชุมสัมมนา ณ ต่างประเทศ โดยรับทุนประเภท ๑ (ข) ต้องใช้แบบฟอร์มการรายงานตามที่กรมวิเทศสหการกำหนด)	เก็บตลอดไป	๑. เป็นเอกสารเกี่ยวข้องกับ การทำนิติกรรมสัญญาซึ่งมีอายุความทางคดีเมื่อมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น ๒. ใช้ตรวจสอบอ้างอิงกรณีมีการร้องเรียน เช่น ศึกษาไม่จบ เป็นต้น	ทุนประเภท ๑ (ข) ทุนที่ผ่านกรมวิเทศสหการ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๕	การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ยืมตัว ลาออก ขอกลับเข้ารับราชการ ๕.๑ การบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขัน/ สอบคัดเลือก/คัดเลือก เอกสารประกอบด้วย - หนังสือรายงานตัว - เอกสารการสมัครสอบ เช่น ใบสมัคร คุณสมบัติการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐาน การเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล ๕.๒ การเลื่อนข้าราชการดำรงตำแหน่ง สูงขึ้นในระดับควม/นอกระดับควบ/ เลื่อนทางวิชาการ (ว, วช, ชช) เอกสารประกอบด้วย - แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของข้าราชการ - เอกสารงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ ๕.๓ การโอนข้าราชการ เอกสารประกอบด้วย - แบบคำร้องขอโอน - สำเนา ก.พ.๗ - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ - สำเนาคุณสมบัติการศึกษา - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ และทำลายพร้อม แฟ้มประวัติ เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ และทำลายพร้อม แฟ้มประวัติ เก็บไว้ตลอดไป เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ และทำลายพร้อม แฟ้มประวัติ	เพื่อประโยชน์ สำหรับนักวิจัย ในการศึกษาข้อมูล และสำนักงาน ก.พ. จะเก็บไว้ตลอดไป เพื่อป้องกันการ เสนอผลงานซ้ำ	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	๕.๔ การโยกย้ายข้าราชการ เอกสารประกอบด้วย - แบบคำร้องขอย้าย - เอกสารการสมัคร (กรณีย้ายข้าราชการที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น) - หนังสือเรียกมารายงานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ (กรณีย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น)	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ และทำลายพร้อม แฟ้มประวัติ		
	๕.๕ การยืมตัวข้าราชการ เอกสารประกอบด้วย - หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ขอยืมตัวข้าราชการมาปฏิบัติงานกับหน่วยงาน/ส่วนราชการเจ้าของอัตราตกลงยินยอมให้ยืมตัวข้าราชการ - คำสั่งกรม	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ และทำลายพร้อม แฟ้มประวัติ		
	๕.๖ การลาออก เอกสารประกอบด้วย - หนังสือขอลาออกจากราชการ - คำสั่งอนุมัติลาออกจากราชการ	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ และทำลายพร้อม แฟ้มประวัติ		

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	๕.๗ การขอกลับเข้ารับราชการ เอกสารประกอบด้วย - แบบฟอร์มหนังสือขอบรรจุ กลับเข้ารับราชการ - สำเนา ก.พ.๗ - สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ ข้าราชการลาออกจากราชการ - ประวัติการรับราชการที่ผ่านมา ก่อนลาออก และหนังสือรับรอง ความประพฤติจากบังคับบัญชา ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ - ประวัติการทำงานหลังจาก ลาออกจากราชการจนถึง วันยื่นใบสมัครขอกลับเข้ารับ ราชการ และหนังสือรับรอง ความประพฤติ/การทำงานจาก สถาบันอื่น (ถ้ามี)	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ และทำลายพร้อม แฟ้มประวัติ		

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๖	การจัดทำแผนอัตรากำลัง/ การกำหนด ตำแหน่ง เอกสารประกอบด้วย - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - รายละเอียดแผนงานปรับปรุงระบบงานและกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ - รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งต่าง ๆ - รายละเอียดแผนอัตรากำลังที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติ	เก็บไว้ตลอดไป หลังจากจัดทำแผนอัตรากำลังใหม่แล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปีทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	เพื่อใช้ในการอ้างอิง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๗	วินัย ๗.๑ การดำเนินการทางวินัย เอกสารประกอบด้วย - หนังสือร้องเรียน - บันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้น - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง - รายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงเสนอกรม (ตามกฎหมาย ก.พ. ข้อ ๑๘) - คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ - รายงานการลงโทษและการดำเนินการทางวินัย - หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัย (กรณีมีการอุทธรณ์) - หนังสือร้องทุกข์ (กรณีไม่สามารถอุทธรณ์)	กำหนดอายุการเก็บ ก็ไม่เท่ากันตามความหนักเบาของความผิดดังนี้ ๑. เรื่องร้องเรียน ไต่สวนโดยไม่ต้องตั้งกรรมการเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ๒. เรื่องผิดวินัยที่ไม่ต้องอุทธรณ์ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๓. เรื่องผิดวินัยร้ายแรง ภายหลังการสอบสวนและการพิจารณาโทษเสร็จสิ้นแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๙๐๖/ว๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๑๔	หอจดหมายเหตุแห่งชาติจะขอสงวนเอกสารรายการนี้ทั้งหมด

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	๗.๒ การดำเนินคดีทางศาล ๗.๒.๑ คดีแพ่ง เอกสารประกอบด้วย - สำนวนคำฟ้อง/ร้องเรียน - กล่าวหาผู้กระทำ - ความผิด (คู่กรณี) - รายละเอียดประวัติ - ความเป็นมา มูลเหตุ - ในการฟ้องพร้อมเอกสาร - พยานหลักฐานต่าง ๆ - เช่น ภาพถ่าย - เทปบันทึกเสียง - สัญญา ฯลฯ - หนังสือมอบอำนาจ - ให้เป็นผู้แทนของ - ส่วนราชการในการ - ติดต่อประสานงานและ - ดำเนินคดีทางศาล - หมายศาลต่าง ๆ เช่น - หมายเรียก พยาน - สืบพยาน นัดฟังผล - คำพิพากษาของศาล ฯลฯ - รายงานผลการพิจารณา - คดี คำพิพากษาของศาล	หลังสิ้นสุดอายุความ บังคับคดี เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	อายุความมี ๒ ประเภท ๑. อายุความ ฟ้องร้อง ๒. อายุความ บังคับคดี คดีแพ่งจะ เกี่ยวกับเรื่อง - ผิดสัญญา/ - ข้อตกลง - ชดใช้ค่าเสียหาย - ทรัพย์สิน - ละเมิด - ชำระหนี้ - ตามสัญญา - เช่า/เช่าซื้อ - ทรัพย์สิน ฯลฯ - ชดใช้ตาม - สัญญา - ประกัน - ขอให้เป็น - บุคคล - ล้มละลาย - บุกรุก/รุกราน - เขตหวงห้าม
	๗.๒.๒ คดีอาญา เอกสารประกอบด้วย - เอกสารประกอบเช่นเดียวกับ - ข้อ ๗.๒.๑	หลังจากคดีสิ้นสุดแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐		หोजดหมายเหตุ แห่งชาติจะขอ สงวนเอกสาร รายการนี้ตาม ความสำคัญของ คดี

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๘	แฟ้มประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เอกสารประกอบด้วย - ข้อมูลชีวประวัติของข้าราชการ - หลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าราชการ เช่น การแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การพัฒนาความรู้ความสามารถ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ความสามารถพิเศษ การปฏิบัติราชการพิเศษ ฯลฯ แฟ้มประวัติลูกจ้างชั่วคราว	หลังพ้นจากราชการแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ หลังจากเลิกจ้างแล้ว ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	ยกเว้นข้าราชการบางรายที่ทายาทมีสิทธิ์ที่จะได้รับการสงเคราะห์เป็นพิเศษ ส่วนราชการนั้นอาจวางระเบียบเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการเกินกว่า ๑๐ ปี ได้ตามที่เห็นสมควร หोजดหมายเหตุแห่งชาติจะขอสงวนไว้เฉพาะแฟ้มประวัติข้าราชการระดับ ๘ ขึ้นไป และแฟ้มประวัติลูกจ้างที่มีความชำนาญการพิเศษ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๙	ก.พ.๗ เอกสารประกอบด้วย - ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว - ข้อมูลครบวันเกษียณอายุวันบรรจุเข้ารับราชการ ประเภทข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัย	หลังพ้นราชการแล้ว ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะขอสงวนไว้เฉพาะ ก.พ.๗ ของข้าราชการระดับ ๘ ขึ้นไป และลูกจ้างผู้มี ความชำนาญ การพิเศษ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๑๐	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ๑๐.๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ มงกุฎไทย เครื่องอิสริยาภรณ์ช้างเผือก (ให้แก่ข้าราชการ/ลูกจ้าง/ชาวต่างประเทศ/ผู้วายชนม์) เอกสารประกอบด้วย - แบบบัญชีรายชื่อบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี (แบบ น.ร.๖) - แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติผลงาน/ความดีความชอบ อันเป็นประโยชน์แก่ราชการ/สาธารณชนของบุคคลซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ (แบบ น.ร.๓) - แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาน (แบบ น.ร.๔) - แบบบัญชีแสดงชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (แบบ น.ร.๕) - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของบุคคลซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาลั่นกรองฯ - การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการกรณีพิเศษ	เก็บไม่น้อยกว่า ๓ ปี และต้องบันทึกลงแฟ้มประวัติบุคคลเรียบร้อยแล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐		การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ โดยชั้นตราใดแก่บุคคลใดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (บัญชี ๗, บัญชี ๑๕) หอดจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนเอกสารรายการนี้ทั้งหมด

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	๑๐.๒ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ตีแรกคุณาภรณ์ (ให้แก่บุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศชาติ/หรือบริจาคตrophicสินเพื่อสาธารณประโยชน์) เอกสารประกอบด้วย - เอกสารผลงาน/หรือหลักฐานการบริจาคตrophicสิน เช่น ใบอนุโมทนาบัตร หนังสืออนุกรรมสิทธิ ฯลฯ - แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบ น.ร.๑) หรือแบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคตrophicสิน (แบบ น.ร.๒) แล้วแต่กรณี - หนังสือรับรองมูลค่าแห่ง trophicสินที่บริจาค (กรณีการบริจาคตrophicสินที่มีใช้เงิน) - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา trophicสินที่ได้รับบริจาค - แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ ผลงาน/ความดีความชอบ อันเป็นประโยชน์แก่ราชการ/สาธารณชนของบุคคลซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ (แบบ น.ร.๓) ชั้นสายสะพาย (แบบ น.ร.๔) - แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (แบบ น.ร.๕)	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ตีแรกคุณาภรณ์ ชั้นใดให้แก่บุคคลใดให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ตีแรกคุณาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๘ หोजดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนเอกสารรายการนี้ทั้งหมด

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	- แบบบัญชีรายชื่อบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี (แบบ น.ร.๖) - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ - รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	เก็บไว้ตลอดไป		
	๑๐.๓ การขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา เอกสารประกอบด้วย - แบบประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อพิจารณาขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลาเข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ด.ม.๑) - แบบเสนอผลงานเพื่อขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลาเข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ด.ม.๒)	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา เป็นเหรียญซึ่งพระมหากษัตริย์พระราชทานแก่ทหาร ตำรวจ ข้าราชการ ประชาชน ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในทางศิลปวิทยา อันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อประเทศชาติ ต้องมีผลงานประการใด ประการหนึ่ง ดังนี้คือ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
				๑. คิดค้นความรู้ระบบ/กรรมวิธี/หรือประดิษฐ์สิ่งใหม่เป็นผลสำเร็จ ๒. ได้แสดงให้เห็นที่ปรากฏว่ามีฝีมือและชื่อเสียงยอดเยี่ยมในทางศิลปวิทยา

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๑๑	ต้นฉบับคำสั่งต่าง ๆ ตัวอย่างคำสั่ง เช่น - คำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ/โอน/ย้าย/ลาออก - แต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน - แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ - อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ - เลื่อนเงินเดือน ฯลฯ	เก็บไว้ตลอดไป		เฉพาะตัวคำสั่งเท่านั้น ให้หน่วยงานเก็บเรียงตามลำดับในแต่ละปี
๑๒	การพิจารณาความดีความชอบ เอกสารประกอบด้วย - แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	บันทึกลงใน ก.พ.๗ แล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	
๑๓	การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ (การประชุมที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล) เอกสารประกอบด้วย - หนังสือเชิญประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - รายงานการประชุม - บันทึกการประชุม - หนังสือนำเสนอรายงานการประชุม ฯลฯ	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	ขอจดหมายเหตุแห่งชาติจะขอสงวนเฉพาะเอกสารการประชุมของหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
ทางการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารทางการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขอบเขตและความหมายคำว่า “หนังสือหรือเอกสารทางการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ”

หนังสือหรือเอกสารทางการเงิน หมายความว่า หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน

ตัวอย่าง

หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน ได้แก่ สำเนาหรือคู่ฉบับใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบสำคัญรับเงิน สมุดคู่ฝาก คู่ฉบับฎีกาเบิกเงินจากคลังประเภทต่าง ๆ ฯลฯ

หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ได้แก่ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน คู่ฉบับใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ต้นฉบับใบนำฝากเงินกับธนาคารหรือคลังจังหวัด ต้นฉบับเช็ค คู่ฉบับใบนำส่งเงินกับคลังประเภทต่าง ๆ ฯลฯ

หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ได้แก่ สัญญาการจัดซื้อหรือจัดจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยนทรัพย์สินซึ่งต้องจ่ายเงินเพิ่ม หนังสือหรือบันทึกการอนุมัติของผู้มีอำนาจที่ผูกพันในการจ่ายเงินของทางราชการ สำเนาใบสั่งซื้อของส่วนราชการกับสำเนาใบส่งของของผู้ขาย ฯลฯ

เอกสารสิทธิ หมายความว่า ตามบัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑ (๙) ดังนี้ “เอกสารสิทธิ” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ

หนังสือหรือเอกสารทางการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ หมายความว่า หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน

หนังสือหรือเอกสารตามวรรคแรก ให้หมายความรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว

ตัวอย่าง

กรณีซื้อขายที่ดิน เมื่อผู้ซื้อชำระราคาที่ดินแล้ว ผู้ขายออกใบเสร็จรับเงินให้ใบเสร็จรับเงินนี้เป็นหนังสือหรือเอกสารสิทธิทางการเงิน เมื่อผู้ซื้อและผู้ขายได้จดทะเบียนโอนกันถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ใบเสร็จรับเงินก็หมดสภาพไปเนื่องจากหมดความจำเป็น เพราะได้มีเอกสารอื่นคือโฉนดแทนแล้ว

หรือกรณีจ้างทำของ เช่น ทำสัญญาจ้างสร้างเครื่องจักร เมื่อสร้างเครื่องจักรแล้วเสร็จตามสัญญา ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้าง และผู้รับจ้างออกใบเสร็จรับเงินให้ใบเสร็จรับเงินนี้เป็นเอกสารสิทธิทางการเงิน และได้จดทะเบียนเครื่องจักรแล้ว ใบเสร็จรับเงินนั้นก็หมดสภาพไปเนื่องจากหมดความจำเป็น เพราะมีเอกสารอื่นคือทะเบียนเครื่องจักรแทนแล้ว เป็นต้น

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการเงิน ๑.๑ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ เช่น ๑.๑.๑ สำเนา พ.ร.บ.ให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ ๑.๑.๒ สำเนาพระราชกำหนดเรื่องให้อำนาจกระทรวงการคลังปรับโครงสร้างเงินกู้ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๒๘ ฯลฯ ๑.๒ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ เช่น ๑.๒.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ ๑.๒.๒ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๒๓ ฯลฯ	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	กำหนดอายุการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗.๕
๒	ระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้องเฉพาะแต่ละหน่วยงาน ๒.๑ ระเบียบการเงินตามแผนความร่วมมือกับต่างประเทศ ๒.๒ ระเบียบการเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เอกสารประกอบด้วย - เหตุผลในการกำหนดระเบียบ - ขั้นตอนการดำเนินการ - เอกสารการอนุมัติระเบียบ	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่าจะยกเลิกระเบียบส่งหोजดหมายเหตุแห่งชาติ	

หมายเหตุ : ระเบียบ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๓	การตรวจสอบภายใน เอกสารประกอบด้วย ๓.๑ รายงานการตรวจสอบเอกสารประจำปี ๓.๒ รายงานการตรวจสอบโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	กำหนดอายุการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗.๕
๔	หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เอกสารประกอบด้วย ๔.๑ บัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ๔.๒ สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ๔.๓ หลักฐานในการปรับเพิ่มหรือลดอัตราเงินเดือน ๔.๔ ใบแสดงการเลื่อนระดับและปรับอัตรา ๔.๕ หนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย ๔.๖ หนังสือรับรองการเบิกเงินเดือนครั้งสุดท้าย ๔.๗ รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างข้าราชการลูกจ้าง	ลำดับที่ ๔.๑ - ๔.๖ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๔.๗ สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว๖๙ ๑๑ มี.ย.๒๕๓๓

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๕	หมวดค่าจ้างชั่วคราว เอกสารประกอบด้วย ๕.๑ สำเนาคำสั่งจ้าง ๕.๒ หนังสืออนุมัติอัตราตำแหน่ง ๕.๓ ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๕.๔ แบบฟอร์มเบิกจ่าย (หลักฐานการจ่ายเงิน)	ลำดับที่ ๕.๑ – ๕.๓ สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๕.๔ สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว๖๙ ๑๑ มี.ย.๒๕๓๓
๖	หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ เอกสารประกอบด้วย ๖.๑ ค่าตอบแทน ๖.๑.๑ บันทึกอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา ๖.๑.๒ ใบลงเวลาปฏิบัติงาน ๖.๑.๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา * เอกสารชุดนี้จะมี ๒ ฉบับ ฉบับจริงส่งคลังตั้งเบิก และ สดง.ตรวจสอบฉบับสำเนาเก็บที่หน่วยงานผู้ขอเบิก สดง.ไม่ตรวจสอบ	สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ฉบับสำเนาหน่วยงานผู้ขอเบิก เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	กำหนดอายุการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗.๕

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	๖.๒ ค่าเช่าบ้าน เอกสารประกอบด้วย ๖.๒.๑ สำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรก ๖.๒.๒ หลักฐานการโอน / ย้าย ๖.๒.๓ แบบรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง ๖.๒.๔ แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๗๒ ก) ๖.๒.๕ หลักฐานการเช่า/สัญญาเช่าซื้อ ๖.๒.๖ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๗๓ ก) ๖.๒.๗ คำอนุมัติเบิกจ่าย ๖.๒.๘ ใบเสร็จรับเงิน	ลำดับที่ ๖.๒.๑ – ๖.๒.๕ เก็บไว้จนสิ้นสุดสัญญาการเช่าซื้อหรือผู้ขอเบิกหมดสิทธิ์ขอเบิก สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๖.๒.๖ – ๖.๒.๗ สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๖.๒.๘ สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ๑๑ มิ.ย.๒๕๓๓

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	๖.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าใช้สอย) เอกสารประกอบด้วย ๖.๓.๑ ใบขออนุมัติการเดินทาง ๖.๓.๒ รายงานการเดินทาง ๖.๓.๓ ใบแนบขอเบิกค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๓) ๖.๓.๔ ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๑๑๑) ๖.๓.๕ บันทึกการอนุมัติเบิกจ่าย ๖.๔ ค่าวัสดุ / ค่าจ้างเหมา (ค่าใช้สอย) เอกสารประกอบด้วย ๖.๔.๑ บันทึกอนุมัติขอจัดซื้อจัดจ้าง ๖.๔.๒ ใบสั่งจ่าย / สั่งซื้อ / สัญญาจ้าง ๖.๔.๓ ใบตรวจรับ / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน	สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่น ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่น ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ๑๑ มิ.ย.๒๕๓๓ ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ๑๑ มิ.ย.๒๕๓๓
๗	หมวดค่าสาธารณูปโภค เอกสารประกอบด้วย ๗.๑ หลักฐานใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ ๗.๒ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย ๗.๓ ใบเสร็จรับเงิน	สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่น ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ๑๑ มิ.ย.๒๕๓๓

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๘	หมวดครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เอกสารประกอบด้วย ๘.๑ รายงานขอซื้อหรือจ้าง ๘.๒ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ๘.๓ รายงานผลการพิจารณาสอบราคา หรือรายงานผลการประกวดราคา ๘.๔ ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง, สัญญา, แบบพิมพ์เขียว ๘.๕ ใบเสร็จรับเงิน ๘.๖ หลักฐานการโอนสิทธิ์ การรับเงิน ๘.๗ ใบตรวจพัสดุหรือการจ้าง ๘.๘ บันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย ๘.๙ ทะเบียนครุภัณฑ์	ลำดับที่ ๘.๑ – ๘.๖ สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ จนสิ้นสุดโครงการหรือสัญญา เก็บต่ออีกไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๘.๗ – ๘.๘ สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือ หรือเอกสารอื่นที่สามารถ นำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทน หนังสือหรือเอกสารดังกล่าว แล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ จนกว่ารายการครุภัณฑ์ ในทะเบียนจำหน่ายหมด ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	เรื่องการก่อสร้าง เฉพาะเอกสารประเภท - แบบแปลน - คำขออนุมัติ - ค่าใช้จ่าย ครบอายุการเก็บแล้ว ส่งหोजดหมายเหตุแห่งชาติ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๙	หมวดเงินอุดหนุน / หมวดรายจ่ายอื่น เอกสารประกอบด้วย ๙.๑ บันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย ๙.๒ ใบเสร็จรับเงิน ๙.๓ ใบแจ้งหนี้ตามประเภทรายจ่าย ๙.๔ เอกสารโครงการพิเศษ (เอกสารประกอบด้วย โครงการ เอกสารการเงินฯ)	ลำดับที่ ๙.๑ – ๙.๓ สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมี หนังสือหรือเอกสารอื่น ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๙.๔ สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ จนสิ้นสุดโครงการแล้ว เก็บต่ออีกไม่น้อยกว่า ๕ ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ ๐๕๐๑/ว ๖๙ ๑๑ มิ.ย.๒๕๓๓
๑๐	หมวดเงินงบกลาง เอกสารประกอบด้วย ๑๐.๑ เงินสำรองจ่ายฉุกเฉิน ๑๐.๒ เงินพัฒนาจังหวัด	ลำดับที่ ๑๐.๑ – ๑๐.๒ สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่น ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ ๐๕๐๑/ว ๖๙ ๑๑ มิ.ย.๒๕๓๓

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	๑๐.๓ สำเนาโครงการ ๑๐.๔ ค่ารักษาพยาบาล ๑๐.๕ เงินช่วยเหลือบุตร ๑๐.๖ เงินช่วยการศึกษาบุตร	ลำดับที่ ๑๐.๓ สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษา ไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ส่งหोजดหมายเหตุแห่งชาติ ลำดับที่ ๑๐.๔ – ๑๐.๖ สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่น ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ลำดับที่ ๑๐.๔ – ๑๐.๖ เอกสารมี ๒ ประเภท คือ ๑. เอกสารประกอบ ฎีกา (คำขอเบิกเงิน หลักฐานการ จ่ายเงินทำลาย ตามอายุที่กำหนด ในตารางฯ นี้) ๒. เอกสารประกอบ การตรวจสอบ การใช้สิทธิ์ ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้จน ผู้ขอเบิกหมดสิทธิ์เบิก และไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐
๑๑	เอกสารทางบัญชี เอกสารประกอบด้วย ๑๑.๑ สมุดบัญชีเงินสด (แบบ ๒๑๐๑) ๑๑.๒ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (๒๑๐๒) ๑๑.๓ สมุดบัญชีแยกประเภท ๑๑.๔ ใบโอน (สมุดรายวัน) ๑๑.๕ บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน (แบบ ๓๐๐๖)	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลาย ได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	๑๑.๖ บัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง (แบบ ๓๐๐๗) ๑๑.๗ บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ ๑๑.๘ บัญชีลูกหนี้เงินทรองราชการ ๑๑.๙ บัญชีใบสำคัญเงินทรองราชการ ๑๑.๑๐ บัญชีลูกหนี้เงินทรองราชการ ฯลฯ		
๑๒	เอกสารประเภททะเบียน เอกสารประกอบด้วย ๑๒.๑ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (แบบ ๒๑๒๑) ๑๒.๒ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๑๒.๓ ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน / ตามโครงการ (แบบ ๒๑๒๑) ๑๒.๔ ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง ๑๒.๕ ทะเบียนคุมเงินทรองราชการ ๑๒.๖ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ๑๒.๗ ทะเบียนเช็ค	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	
๑๓	รายงานการเงิน เอกสารประกอบด้วย ๑๓.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ๑๓.๒ รายงานแยกประเภททั่วไป ๑๓.๓ รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่าย ๑๓.๔ รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง ๑๓.๕ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ๑๓.๖ รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ, ใบสำคัญเงินทรองราชการ ๑๓.๗ รายงานลูกหนี้เงินยืมทรอง ราชการ, รายงานลูกหนี้เงินนอก งบประมาณ	ลำดับที่ ๑๓.๑ – ๑๓.๗ สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	๑๓.๘ รายงานเงินนอกงบประมาณ ๑๓.๙ รายงานเงินรายได้แผ่นดิน ๑๓.๑๐ รายงานรายจ่ายตามแผนงาน / งาน / โครงการ	ลำดับที่ ๑๓.๘ – ๑๓.๑๐ สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ส่งหอดจดหมายเหตุ แห่งชาติ	
๑๔	เอกสารประกอบการบันทึกรายการ ทางบัญชี ๑๔.๑ สำเนาฎีกาเงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ ๑๔.๒ สำเนาใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ หรือเงินเบิกเกินส่งคืน ๑๔.๓ ใบนำส่งหรือใบเสร็จรับเงิน ๑๔.๔ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง ๑๔.๕ สมุดต้นขั้วเช็ค ๑๔.๖ สมุดยืมเงิน ๑๔.๗ สมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินคลัง (แบบ ๘๖๐๑) ๑๔.๘ ต้นขั้วบัตร ๑๔.๙ สมุดเงินฝากธนาคาร	ลำดับที่ ๑๔.๑ – ๑๔.๔ สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่น ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๑๔.๕ – ๑๔.๙ สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ ๐๕๐๑/ว ๖๙ ๑๑ มี.ย.๒๕๓๓
๑๕	หมวดงบประมาณ เอกสารประกอบด้วย ๑๕.๑ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๕.๒ ระเบียบงบประมาณ	ลำดับที่ ๑๕.๑ – ๑๕.๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	๑๕.๓ หลักฐานการโอนและขออนุมัติเงินประจำงวด ๑๕.๔ เอกสารการขอและอนุมัติเงินประจำงวด ๑๕.๕ คำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอสำนักงบประมาณ ๑๕.๖ คำขอแปรญัตติและคำชี้แจงประกอบ ๑๕.๗ หนังสือตอบจากสำนักงบประมาณ ๑๕.๘ ร่างคำขอตังงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๕.๙ หนังสือตอบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี	ลำดับที่ ๑๕.๓ – ๑๕.๔ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ลำดับที่ ๑๕.๕ – ๑๕.๙ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	