



ตารางกำหนดการจัดเก็บเอกสาร

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

คำชี้แจงการใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บ เอกสารบริหารงานบุคคล

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขออธิบายความหมายของบางคำตามที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. ระเบียบฯ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70 หมายถึง ให้ส่วนราชการทำลายเอกสารตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เริ่มตั้งแต่ข้อ 66 - 70
3. การนับอายุการเก็บเอกสาร หมายถึง เริ่มนับอายุเอกสารหลังจากเอกสารนั้นสิ้นสุดการใช้งานแล้วตามตารางฯ
4. เอกสารตามรายการในตารางฯ หมายถึง เฉพาะต้นฉบับของเอกสารและสำเนาฉบับเท่านั้น ยกเว้นเอกสารตามข้อ 1
5. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะขอสงวนเอกสาร หมายถึง เมื่อหน่วยงานได้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาตามระเบียบฯ ข้อ 69.2 แล้ว หอจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นว่า เป็นเอกสารที่มีคุณค่าจะขอสงวน เพื่อนำไปประเมินคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป
6. การทำลายเอกสาร หมายถึง การทำลายเอกสารที่ผ่านการพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้ว หน่วยงานสามารถทำลายได้โดยการเผาหรือขาย

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
1	<p>สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>1.1 สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย - สำเนาหนังสือเวียนจากส่วนราชการอื่น <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p> <p>1.2 สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาทันทีหรือเวียนจากต่างประเทศ ก.พ. เกี่ยวกับสหกรณ์ฯ และวิธีการถือหุ้นเงินต้น - สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง การให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ 66 - 70</p> <p>เก็บไว้จนกว่าจะมีกา รมเปลี่ยนแปลง</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ 66 - 70</p>	<p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ</p> <p>ขอสงวนต้นฉบับหนังสือเวียน</p> <p>จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ</p> <p>ขอสงวนต้นฉบับหนังสือเวียน</p> <p>จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
2	<p>การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก</p> <p>2.1 เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบ - ประกาศการรับสมัคร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ - กระดาษคำตอบ - หนังสือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ - แบบฟอร์มใบสมัคร - บัญชีรวมคะแนน - ประกาศผลสอบ <p>2.2 การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น เอกสารประกอบด้วย 2.1</p>	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p>	<p>ผู้ที่เข้ามาในระบบราชการแล้ว เมื่อมีการสอบเลื่อนระดับ สอบเสร็จแล้วไม่จำเป็นต้อง เก็บเอกสารไว้</p>	<p>หากมีการโต้แย้งสิทธิ์ ผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ ภายใน 1 ปีแรกของการสอบ</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
3	<p>หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ - ใบลาประเภทต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> - สมุดทะเบียนสถิติวันลา ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ - รายงานประจำเดือน (งบวันลา, วันมาปฏิบัติราชการ ในแต่ละเดือน ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) 	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p>	<p>สำหรับไว้ตรวจสอบกรณีปัญหาเกิดขึ้น เช่น-</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีร้องหาจะไดหา ผู้รับผิดชอบได้ - ปัญหาในการทำนิติกรรม สัญญา - ตรวจสอบกรณีการเงินซื้อ แยกกัน <p>ส่วนราชการบางแห่งมีการทำนิติกรรมสัญญา จึงจำเป็นต้องเก็บ 10 ปี สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีการทำนิติกรรมสัญญา ไม่จำเป็นต้องเก็บถึง 10 ปี</p>	<p>ลูกจ้างชั่วคราวไม่ต้องเก็บ เช่นเดียวกับข้าราชการ</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
4	<p>การศึกษา ฝึกอบรม วิจัย คูงาน ในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>4.1 ศึกษาต่อภายในประเทศ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสืออนุมัติโควตาการศึกษาต่อประจำปีการศึกษาของกระทรวงฯ (ประเภท ก.) - หนังสืออนุมัติโควตาจากกรมเจ้าสังกัดให้สมัครสอบเข้าศึกษาต่อ - หนังสือขออนุมัติลาศึกษาต่อของข้าราชการ - หนังสือสัญญาผูกพันข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อ - สัญญาค้ำประกันข้าราชการผู้ลาศึกษาต่อ - คำสั่งกรมเจ้าสังกัด อนุมัติลาให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ - รายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคเรียน - หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังสำเร็จการศึกษา - คำสั่งกรมเจ้าสังกัดให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหลังสำเร็จการศึกษา <p>การศึกษานาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนารายงานผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมหลักฐาน Transcript of Record - วิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัย (กรณีศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี) - สัญญาขอขยระยะเวลาการศึกษาต่อ (ไม่กรณีที่ได้รับอนุมัติให้ต่ออายุสัญญาขยระยะเวลาการศึกษาต่อ) 	เก็บไว้ตลอดไป	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นเอกสารเกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรมสัญญา ซึ่งอายุความทางคดี เมื่อมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น 2. ใช้ตรวจสอบ อ้างอิง กรณีมีการร้องเรียน เช่น ศึกษาไม่จบ เป็นต้น 	<p>ประเภท ก หมายถึง กรม/กระทรวงคัดเลือกและส่งไปศึกษาในสถานศึกษา เป็นโครงการความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษา กับกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>ประเภท ข หมายถึง ผู้ลาศึกษาต่อต้องไปสมัครสอบคัดเลือกด้วยตนเอง กับทางสถานศึกษา</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
4.2	<p>ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดของโครงการหลักสูตร เนื้อหา คุณสมบัติของผู้สมัครรับทุนการศึกษา - หนังสือหลักฐานการตอบรับให้ทุนการศึกษา - หนังสือรับรองอนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาต่อจากกระทรวงเจ้าสังกัด - หนังสือสัญญาผูกพันข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อ - สัญญาค่าประกันข้าราชการผู้ลาศึกษาต่อ - คำสั่งกรมเจ้าสังกัด อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ - รายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคเรียน - หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังสำเร็จการศึกษา - คำสั่งกรมเจ้าสังกัดให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหลังสำเร็จการศึกษา - รายงานผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมหลักฐาน- Transcript of Record - รายงานผลการปฏิบัติการวิจัย/การไปเจรจาธุรกิจ/ การประชุมนานาชาติ ณ ต่างประเทศ ฯลฯ (กรณีลาศึกษา มีกรอบม ดูงาน วิจัย ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ โดยรับทุนประเภท 1 (ข) ต้องใช้แบบฟอร์มการรายงานตามที่กรมวิเทศสหการ กำหนด) 	เก็บไว้ตลอดไป	<p>1. เป็นเอกสารเกี่ยวข้องกับ การทำนิติกรรมสัญญา ซึ่งมีอายุความทางคดี เมื่อมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น</p> <p>2. ใช้ตรวจสอบ อ้างอิง กรณีมีการร้องเรียน เช่น ศึกษาไม่จบ เป็นต้น</p>	<p>ทุนประเภท 1 (ข) ได้แก่ ทุนที่ผ่านกรมวิเทศสหการ</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
5	<p>การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ยืมตัว ลาออก ขอกลับเข้ารับราชการ</p> <p>5.1 การบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขันสอบคัดเลือก/คัดเลือกเอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรายงานตัว - เอกสารการสมัครสอบ เช่น ใบสมัคร คุณวุฒิการศึกษา <p>สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล</p> <p>5.2 การเลื่อนข้าราชการดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในระดับควม/นอก ระดับควม/เลื่อนทางวิชาการ (ว, วช, ชช)</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของข้าราชการ - เอกสารงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ 	<p>เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ</p> <p>เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ</p> <p>เก็บไว้ตลอดไป</p>	<p>เพื่อประโยชน์สำหรับวิจัยในการศึกษาข้อมูลและสำนักงาน ก.พ. จะเก็บไว้ตลอดไปเพื่อป้องกันกรณีผลงานซ้ำ</p>	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
5.3	<p>การโอนข้าราชการ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบคำร้องขอโอน - สำเนา ก.พ. 7 - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ - สำเนาคุณวุฒิการศึกษา - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล 	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ		
5.4	<p>การโยกย้ายข้าราชการ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบคำร้องขอย้าย - เอกสารการสมัครสอบ (กรณีย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น) - หนังสือเรียกมารายงานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ (กรณีย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น) 	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ		

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
5.5	การยื่นตัวข้าราชการ เอกสารประกอบด้วย - หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ขอขยืมตัว ข้าราชการมาปฏิบัติงาน กับหน่วยงาน/ส่วนราชการเจ้าของ อัตราตกลงยินยอมให้ขยืมตัวข้าราชการ - คำสั่งกรม	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ		
5.6	การลาออก เอกสารประกอบด้วย - หนังสือขอลาออกจากราชการ - คำสั่งอนุมัติการลาออกจากราชการ	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ		

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
5.7	<p>การขอกลับเข้ารับราชการ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มหนังสือขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ - สำเนา ก.พ. 7 - สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ - ประวัติการรับราชการที่ผ่านมาก่อนการลาออก และหนังสือรับรองความประพฤติจากผู้บังคับบัญชา ที่ดำรงตำแหน่ง ไม่ต่ำกว่าระดับ 6 - ประวัติการทำงานหลังจากลาออกจากราชการ จนถึงวันยื่นใบสมัครขอกลับเข้ารับราชการ และหนังสือรับรองความประพฤติ/ การทำงานจากสถาบัน (ถ้ามี) 	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ		

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
6	<p>การจัดทำแผนอัตราค่าจ้าง/การกำหนดตำแหน่ง เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - รายละเอียดแผนงานปรับปรุงระบบงาน และกำหนดตำแหน่งต่างๆ - รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานของตำแหน่งต่างๆ - รายละเอียดแผนอัตราค่าจ้างที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติ 	<p>เก็บไว้ตลอดไป</p> <p>หลังจากจัดทำแผนอัตรา กำลังใหม่แล้ว เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p>	<p>เพื่อใช้ในการอ้างอิง</p> <p>ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57</p>	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
7	<p>วินัย</p> <p>7.1 การดำเนินการทางวินัย</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือร้องเรียน - บันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้น - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง - รายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบสวน - หนังสือแจ้งเสนอกรม (ตามกฎหมาย ก.พ. ข้อ 18) - คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ - รายงานการลงโทษและการดำเนินการทางวินัย - หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัย (กรณีมีการอุทธรณ์) - หนังสือร้องทุกข์ (กรณีไม่สามารถอุทธรณ์) 	<p>กำหนดอายุการเก็บไม่เท่ากัน</p> <p>ตามความหนักเบาของ</p> <p>ความผิดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เรื่องร้องเรียน ได้ส่วน <p>โดยไม่ต้องตั้งกรรมการ</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ 66 - 70</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. เรื่องวินัยที่ไม่ต้องอุทธรณ์ <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. เรื่องวินัยร้ายแรง <p>ภายหลังการสอบสวนและ</p> <p>พิจารณาโทษเสร็จสิ้นแล้ว</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ 66 - 70</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบสำนัก-</p> <p>นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน</p> <p>สารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57</p> <p>และหนังสือสำนักงาน ก.พ.</p> <p>ที่ สร 0906/ว 6 ลงวันที่</p> <p>8 มิถุนายน 2514</p>	<p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ</p> <p>จะขอสงวนเอกสาร</p> <p>รายการนี้ทั้งหมด</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
7.2	<p>การดำเนินงานคดีทางศาล</p> <p>7.2.1 คดีแพ่ง เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนคำฟ้อง/ร้องเรียนกล่าวหาผู้กระทำผิดความผิด (คู่กรณี) รายละเอียด ประวัติความเป็นมา มูลเหตุ ในการฟ้อง พร้อมเอกสารประกอบหลักฐานต่างๆ - เช่น ภาพถ่าย เพื่อบันทึกเสียง สัญญา ฯลฯ - หนังสือขออำนาจให้เป็นผู้แทนของสำนักงานราชการ ในการติดต่อประสานงานและดำเนินคดีทางศาล - หนังสือร้องต่างๆ เช่น หนังสือเรียกพยาน สืบพยาน - ข้อสั่งผลิตคำพิพากษาของศาล ฯลฯ - รายงานผลการพิจารณาคดีคำพิพากษาของศาล <p>7.2.2 คดีอาญา เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบเช่นเดียวกับข้อ 7.2.1 	<p>หลังสิ้นสุดอายุความบังคับคดี เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p> <p>หลังจากคดีสิ้นสุดแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57</p>	<p>อายุความมี 2 ประเภท</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. อายุความฟ้องร้อง 2. อายุความบังคับคดี <p>คดีแพ่งจะเกี่ยวกับเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผิดสัญญา/ข้อตกลง - ข้อโต้แย้งสิทธิหายกรณีละเมิด - ข้าราชการตามสัญญาเช่า/เช่าซื้อทรัพย์สิน ฯลฯ - ข้อโต้แย้งสัญญาค่าประกัน - ข้อให้เป็นบุคคลล้มละลาย - กฎกฤษฎาเขตหวงห้าม <p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะขอสงวนเอกสารรายการนี้ ตามความสำคัญของคดี</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
8	<p>แฟ้มประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลชีวประวัติของข้าราชการ - หลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าราชการ เช่น การแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การเลื่อนตำแหน่ง ความชำนาญ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ - จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ความสามารถพิเศษ การปฏิบัติราชการพิเศษ ฯลฯ 	<p>หลังพ้นจากราชการแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57</p>	<p>ยกเว้นข้าราชการบางรายที่ ทายาทมีสิทธิที่จะได้รับการ สงเคราะห์เป็นพิเศษ ส่วน- ราชการนี้อาจจรรยาบรรณ เก็บแฟ้มประวัติข้าราชการ เกินกว่า 10 ปี ได้ตามที่ เห็นสมควร</p>
	แฟ้มประวัติลูกจ้างชั่วคราว	<p>หลังจากเลิกจ้างแล้ว 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p>		<p>ออกจดหมายเหตุแห่งขาด- จะขอสงวนไว้เฉพาะแฟ้ม- ประวัติข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไป และแฟ้มประวัติ- ลูกจ้างที่มีความชำนาญ การพิเศษ</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
9	<p>ก.พ. 7</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว - ข้อมูลวันครบเกษียณอายุ วันบรรจุเข้ารับราชการ <p>ประมวลข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัย</p>	<p>หลังพ้นราชการแล้ว ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ 66 - 70</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57</p>	<p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ</p> <p>จะขอสงวนไว้เฉพาะ ก.พ. 7 ของข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไป และดูจากผู้มี ความชำนาญการพิเศษ</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
10	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>10.1 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ มงกุฎไทย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ช้างเผือก (ให้แก่ ข้าราชการ/ ลูกจ้างราชการประจำด้วยยศยศ) เอกสารประกอบต้นข</p>	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี และต้องบันทึกลงแฟ้ม ประวัติบุคคลเรียบร้อยแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p>	<ul style="list-style-type: none"> - แบบบัญชีรายชื่อบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี (แบบ น.ร. 6) - แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ ผลงานความดีความชอบ อันเป็นประโยชน์แก่ราชการ/สาธารณชน ของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ (แบบ น.ร. 3) - แบบบัญชีแสดงจำนวนขึ้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย (แบบ น.ร. 4) - แบบบัญชีแสดงจำนวนขึ้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นด้าวสายสะพาย (แบบ น.ร. 5) - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 	<p>การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ โค ชั้นตราใด แก่บุคคลใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (บัญชี 7, บัญชี 15)</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<p>ชื่อเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรອງฯ - การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการกรณีพิเศษ <p>10.7 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ตีแยกเล่มแยก (เว้นแต่บุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศชาติ/หรือบริษัท ทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์)</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารผลงานหรือหลักฐานการบริจาคทรัพย์สิน เช่น ใบอนุโมทนาบัตร หนังสือขอใบกรรมสิทธิ์ ฯลฯ - แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบ น.ร. 1) หรือ แบบหนังสือรับรองแสดงผลการบริจาคทรัพย์สิน (แบบ น.ร. 2) แล้วแต่กรณี - หนังสือรับรองมูลค่าแห่งทรัพย์สินที่บริจาค (กรณีการบริจาคทรัพย์สินที่มีเงิน) 	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบ</p> <p>สำนักงานกฤษฎีกา</p> <p>ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57</p>	<p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ</p> <p>ขอสงวนเอกสารรายการนี้ทั้งหมด</p> <p>การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ตีแยกเล่มแยก ขึ้นเคาะให้แก่มุคคัลเด ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ตีแยกเล่มแยก พ.ศ. 2538</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค - แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ ผลงาน/ความดีความชอบ อันเนื่องมาจากเป็นเจ้าภาพ/สาธารณชน ของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ (แบบ น.ร. 3) - ชั้นสายสะพาย (แบบ น.ร. 4) - แบบบัญชีแสดงจำนวนวันเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นตติยราชวทย (แบบ น.ร. 5) - แบบบัญชีรายชื่อบุคคลซึ่งได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี (แบบ น.ร. 6) - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 	<p>เก็บไว้ตลอดไป</p>		<p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนเอกสารรายการนี้ ทั้งหมด</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
10.3	<p>การขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อพิจารณาขอพระราชทาน เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ค.ม. 1) - แบบเสนอผลงาน เพื่อขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ค.ม. 2) 	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57	<p>เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา เป็นเหรียญซึ่งพระมหากษัตริย์พระราชทานแก่ทหาร ตำรวจ ข้าราชการ ประชาชน ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในทาง ศิลปวิทยาคือเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อประเทศชาติ ต้องมีผลงานประการใดประการหนึ่ง ดังนี้คือ-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คิดค้นความรู้ระบบ/กรรมวิธีหรือประดิษฐ์สิ่งใหม่ เป็นผลสำเร็จ 2. ได้แสดงให้เห็นที่ปรากฏ ว่ามีฝีมือและชื่อเสียง ยอดเยี่ยมในทางศิลปวิทยา

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
11	<p>ต้นฉบับคำสั่งต่างๆ</p> <p>ตัวอย่างคำสั่ง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ/โอนย้าย/ลาออก - แต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่งรักษาราชการแทน - แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ - อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ - เลื่อนเงินเดือน <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>	เก็บไว้ตลอดไป		เฉพาะคำสั่งสั่งเท่านั้น ให้หน่วยงานเก็บเรียง ตามลำดับในแต่ละปี
12	<p>การพิจารณาความดีความชอบ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนขึ้นเงินเดือน <p>ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ</p>	<p>บันทึกลงใน ก.พ. 7 แล้ว</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ 66 - 70</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบ</p> <p>สำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>ว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>พ.ศ. 2526 ข้อ 57</p>	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
13	<p>การประชุมคณะกรรมการต่างๆ (การประชุมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล) เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - รายงานการประชุม - บันทึกการประชุม - หนังสือส่งรายงานการประชุม <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักงานกฤษฎีกา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57</p>	<p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะขอสงวนเฉพาะเอกสาร การประชุมของหัวหน้าส่วน ราชการ และหน่วยงาน ราชการ</p>