

แนวทางการพิจารณากำหนดอายุการเก็บเอกสาร (เฉพาะด้านบริหารงานบุคคล)
ของ สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารบุคคล

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๑	<p>สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑.๑ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย - สำเนาหนังสือเวียนจากส่วนราชการอื่น ๆ <p>๑.๒ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือน - สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี เรื่อง การให้ความคุ้มครอง เป็นกรณีพิเศษ <p>ฯลฯ</p>	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๖๖ - ๗๐</p> <p>เก็บไว้จนกว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๖๖ - ๗๐</p>	<p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ</p> <p>ขอสงวนต้นฉบับ</p> <p>หนังสือเวียน</p> <p>จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ</p> <p>ขอสงวนต้นฉบับ</p> <p>หนังสือเวียน</p> <p>จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>	

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๒	<p>การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก</p> <p>๒.๑ เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบ - ประกาศการรับสมัคร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ - กระดาษคำตอบ - หนังสือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ - แบบฟอร์มใบสมัคร - บัญชีรวมคะแนน - ประกาศผลสอบ <p>๒.๒ การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น เอกสารประกอบด้วย เช่นเดียวกับข้อ ๒.๑</p>	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๖๖ - ๗๐</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๖๖ - ๗๐</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๖๖ - ๗๐</p>	<p>ผู้ที่เข้ามาในระบบราชการ แล้ว เมื่อมีการสอบเลื่อนระดับสอบเสร็จแล้วไม่จำเป็นต้องเก็บเอกสารไว้นาน</p>	<p>หากมีข้อโต้แย้งสิทธิ์ ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการภายใน ๑ ปีแรกของการสอบ</p>

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๓	<p>หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติราชการ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ - ใบลาประเภทต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> - สมุดทะเบียนสถิติวันลา ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ - รายงานประจำเดือน (งบวันลา, วันมาปฏิบัติราชการในแต่ละเดือน ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ 	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐</p>	<p>สำหรับไว้ตรวจสอบ กรณีมี ปัญหาเกิดขึ้น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีของหายจำได้หา - ปัญหาในเรื่องทำ นิติกรรม สัญญา - ตรวจสอบกรณี การเซ็นชื่อแทนกัน <p>ส่วนราชการบางแห่งมีการทำ นิติกรรมสัญญา จึงจำเป็นต้อง เก็บ ๑๐ ปี สำหรับส่วนราชการ ที่ไม่มีการทำนิติกรรมสัญญา ไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี</p>	<p>ลูกจ้างชั่วคราวไม่ต้อง เก็บเช่นเดียวกับ ข้าราชการ</p>

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๔	<p>การลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ดูงาน ในประเทศ และต่างประเทศ</p> <p>๔.๑ ลาศึกษาต่อภายในประเทศ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสืออนุมัติโควตาการศึกษาต่อประจำปี - การศึกษาของกระทรวงฯ (ประเภท ก) - หนังสืออนุญาตจากกรมเจ้าสังกัดให้สมัครสอบเข้าศึกษาต่อ - หนังสือขออนุมัติลาศึกษาต่อของข้าราชการ - หนังสือสัญญาผูกพันข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อ - สัญญาค่าประกันข้าราชการผู้ลาศึกษาต่อ - คำสั่งกรมเจ้าสังกัด อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ - รายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคเรียน - หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังสำเร็จการศึกษา 	เก็บไว้ตลอดไป	<ol style="list-style-type: none"> ๑. เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรมสัญญา ซึ่งมีอายุความทางคดี เมื่อมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น ใช้ตรวจสอบ อ้างถึง กรณีมีการร้องเรียน เช่น ศึกษาไม่จบ เป็นต้น 	<p>ทุนประเภท ก หมายถึง กรม/กระทรวงคัดเลือก และส่งไปศึกษาใน สถานศึกษาเป็นโครงการความร่วมมือระหว่าง สถาบันการศึกษา กับ กระทรวงศึกษาธิการ ประเภท ข หมายถึง ผู้ลาศึกษาต่อต้องไปสมัครสอบคัดเลือกด้วยตนเอง</p> <p>กับทางสถานศึกษา</p>

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none">- คำสั่งกรมเจ้าสังกัดให้กลับไปเข้าปฏิบัติราชการ หลังสำเร็จการศึกษา- สำเนารายงานผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร พร้อมหลักฐาน Transcript of Record- วิทยานิพนธ์/หรือผลงานวิจัย (กรณีศึกษา ต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี)- สัญญาขอขยายระยะเวลาการศึกษาต่อ การลาศึกษาต่อ)			

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<p>๔.๒ ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดของโครงการ/หลักสูตร เงื่อนไข คุณสมบัติของผู้สมัครรับทุนการศึกษา - หนังสือ/หลักฐานการตอบรับให้ทุนการศึกษา - หนังสือเห็นชอบ/อนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ <p>จากกระทรวงเจ้าสังกัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือสัญญาผูกพันข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อ - สัญญาค่าประกันข้าราชการผู้ลาศึกษาต่อ - คำสั่งกรมเจ้าสังกัด อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ <p>รายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคเรียน</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังสำเร็จการศึกษา - คำสั่งกรมเจ้าสังกัดให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหลังสำเร็จการศึกษา 	เก็บไว้ตลอดไป	<p>๑. เป็นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรมสัญญา ซึ่งมีอายุความทางคดี เมื่อมีการฟ้องเกิดขึ้น</p> <p>๒. ใช้ตรวจสอบ อ้างถึง กรณีการร้องเรียน เช่น ศึกษาไม่จบ เป็นต้น</p>	

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<p>- รายงานผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมหลักฐาน Transcript of Record</p> <p>- รายงานผลการปฏิบัติการวิจัย/การไปเจรจาธุรกิจ/การประชุมนานาชาติ ณ ต่างประเทศ ฯลฯ (กรณีลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน วิจัย ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ โดยรับทุนประเภท ๑ (๗) ต้องใช้แบบฟอร์มการรายงานตามที่กรมวิเทศสหการ กำหนด)</p>			<p>ทุนประเภท ๑ (๗) ได้แก่ ทุนที่ผ่าน กรมวิเทศสหการ</p>

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๕	<p>การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ยืมตัว ลาออก ของกลับ เข้ารับราชการ</p> <p>๕.๑ การบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขัน/สอบคัดเลือก/คัดเลือก เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือรายงานตัว - เอกสารการสมัคร เช่น ใบสมัคร คุณวุฒิ การศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ/นามสกุล <p>๕.๒ การเลื่อนข้าราชการดำรงตำแหน่งสูงขึ้นในระดับควบ/ นอก ระดับควบ/เลื่อนทางวิชาการ (ว, วช, ขช) เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของ ข้าราชการ - เอกสารงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ 	<p>เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ</p> <p>เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ</p> <p>เก็บไว้ตลอดไป</p>	<p>เพื่อประโยชน์สำหรับนักวิจัย ในการศึกษาข้อมูลและ สำนักงาน ก.พ. จะเก็บไว้ ตลอดไปเพื่อป้องกันการเสนอ ผลงานซ้ำ</p>	

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<p>๕.๓ การโอนย้ายข้าราชการ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบคำร้องขอโอน - สำเนา ก.พ. ๗ - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ - สำเนาคุณวุฒิการศึกษา - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล <p>๕.๔ การโยกย้ายข้าราชการ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบคำร้องขอย้าย - เอกสารการสมัครสอบ (กรณีย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น) - หนังสือเรียกมางานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ (กรณีย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น) 	<p>เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ</p> <p>เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ</p>		

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<p>๕.๕ การยืมตัวข้าราชการ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">- หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ ขอยืมตัวข้าราชการปฏิบัติงาน กับหน่วยงาน/ ส่วนราชการเจ้าของอัตราตกลงยินยอมให้ยืมตัว ข้าราชการ- คำสั่งกรม <p>๕.๖ การลาออก</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none">- หนังสือขอลาออกจากราชการ- คำสั่งอนุมัติการลาออกจากราชการ	<p>เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ</p> <p>เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ</p>		

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<p>๕.๗ การขอลงกลับเข้ารับราชการ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มหนังสือขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ - สำเนา ก.พ. ๗ - สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ - ประวัติการรับราชการที่ผ่านมาก่อนการลาออก และหนังสือรับรองความประพฤติจากผู้บังคับบัญชา ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ - ประวัติการทำงานหลังจากลาออกจากราชการ จนถึงวันยื่นใบสมัครขอกลับเข้ารับราชการ และหนังสือรับรองความประพฤติ/การทำงานจากสถาบัน (ถ้ามี) 	<p>เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ</p>		

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๒	<p>การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - รายละเอียดแผนงานปรับปรุงระบบงาน และกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ - รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และ ลักษณะงานของตำแหน่งต่าง ๆ - รายละเอียดแผนอัตรากำลังที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติ 	<p>เก็บไว้ตลอดไป</p> <p>หลังจากจัดทำแผนอัตรากำลังใหม่แล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐</p>	<p>เพื่อใช้ในการอ้างอิง</p> <p>ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗</p>	

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๗	<p>วินัย</p> <p>๗.๑ การดำเนินการทางวินัย</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือร้องเรียน - บันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้น - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนเท็จจริง - รายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการ <p>สอบสวนหาข้อเท็จจริงเสนอกรม</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ <ul style="list-style-type: none"> - รายงานการลงโทษและการดำเนินการทางวินัย - หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัย (กรณีการอุทธรณ์) - หนังสือร้องทุกข์ (กรณีไม่สามารถอุทธรณ์) 	<p>กำหนดอายุการเก็บไม่เท่ากันตามความหนักเบาของความผิด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เรื่องร้องเรียน ใต้สวน โดยไม่ต้องตั้งกรรมการ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำภายใต้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐ ๒. เรื่องผิดวินัยที่ไม่ต้องอุทธรณ์ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๓. เรื่องผิดวินัยร้ายแรง ภายหลังการสอบสวน และพิจารณาโทษเสร็จสิ้นแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐ 	<p>ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๙๐๖/ว ๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๑๔</p>	<p>จดหมายเหตุแห่งชาติ จะขอสงวนเอกสารรายการนี้ทั้งหมด</p>

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<p>๓.๒ การดำเนินงานคดีทางศาล</p> <p>๓.๒.๑ คดีแพ่ง เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำนวนคำฟ้อง/ร้องเรียนกล่าวหาผู้กระทำความผิด (คู่กรณี) รายละเอียด ประวัติ ความเป็นมา มูลเหตุในการฟ้อง พร้อมเอกสารพยานหลักฐานต่าง ๆ เช่น ภาพถ่าย เทปบันทึกเสียง สัญญา ฯลฯ - หนังสือมอบอำนาจให้เป็นผู้แทนของส่วนราชการในการติดต่อประสานงาน และดำเนินคดีทางศาล - หมายศาลต่าง ๆ เช่น หมายเรียกพยาน สืบพยาน นัดฟังผลคำพิพากษาของศาล ฯลฯ - รายงานผลการพิจารณาคดีคำพิพากษาของศาล 	<p>หลังสิ้นสุดอายุความบังคับคดี เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗</p>	<p>อายุความมี ๒ ประเภท</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. อายุความฟ้องร้อง ๒. อายุความบังคับคดี <p>คดีแพ่งจะเกี่ยวกับเรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผิดสัญญา/ข้อตกลง - ข้อใช้ค่าเสียหายกรณีละเมิด - ชำระหนี้ตามสัญญาเช่า/เช่าซื้อทรัพย์สิน ฯลฯ - ข้อใช้ตามสัญญาค้ำประกัน - ขอให้เป็นบุคคลล้มละลาย - บุกรุก/รุกล้ำเขตหวงห้าม

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	๗.๒.๒ คดีอาญา เอกสารประกอบบด้วย - เอกสารประกอบเช่นเดียวกับข้อ ๗.๒.๑	หลังจากคดีสิ้นสุดแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐		หอจดหมายเหตุ แห่งชาติ จะขอสงวน เอกสารรายการนี้ตาม ความสำคัญองคดี

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๘	<p>แฟ้มประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลชีวประวัติของข้าราชการ - หลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าราชการ เช่น การแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การพัฒนาความรู้ความสามารถ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับจำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ความสามารถพิเศษ ราชการพิเศษ ฯลฯ <p>แฟ้มประวัติลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>หลังพ้นจากราชการแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐</p> <p>หลังจากเลิกจ้างแล้ว ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗</p>	<p>ยกเว้นข้าราชการบาง รายที่ทายาทมีสิทธิ์ที่จะได้รับการสงเคราะห์เป็นพิเศษ ส่วนราชการนั้นอาจวางระเบียบเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการเกินกว่า ๑๐ ปีได้ตามที่เห็นสมควร</p> <p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะขอสงวนไว้เฉพาะแฟ้มประวัติรับราชการระดับ ๘ ขึ้นไป และแฟ้มประวัติลูกจ้างที่มีความชำนาญการพิเศษ</p>

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๙	ก.พ. ๗ เอกสารประกอบด้วย - ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว - ข้อมูลวันครบเกษียณอายุ วันบรรจุเข้ารับราชการ ประเภทข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัย	หลังพ้นจากราชการแล้ว ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐	ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	สอดคล้อง แห่งชาติ จะขอสงวน ไว้เฉพาะ ก.พ. ๗ ของ ข้าราชการระดับ ๘ ขึ้นไป และลูกจ้างผู้มี ความชำนาญการ พิเศษ

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๑๐	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๑๐.๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ มงกุฎไทย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ช่างเผือก (ให้แก่ ข้าราชการ/ ลูกจ้าง/ชาวต่างประเทศ/ผู้วายชนม์) เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบบัญชีรายชื่อบุคคลที่พึงได้รับพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี (แบบ น.ร. ๖) - แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ ผลงาน/ความคิดความชอบ อันเป็นประโยชน์แก่ราชการ/สาธารณชน ของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ (แบบ น.ร. ๓) - แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย (แบบ น.ร. ๔) - แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (แบบ น.ร. ๕) - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ 	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี และต้องบันทึกลงแฟ้มประวัติบุคคลเรียบร้อยแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐		<p>การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชฯ โต ชั้นตราใด แก่บุคคลใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในบัญชีท้ายระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ (บัญชี ๗, บัญชี ๑๕)</p>

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณา กัลสินกรองฯ - การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ ข้าราชการกรณีพิเศษ <p>๑๐.๒ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ (ให้แก่ บุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศชาติ/หรือ บริจาคทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์) เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารผลงาน/หรือหลักฐานการบริจาค ทรัพย์สิน เช่น ใบอนุโมทนาบัตร หนังสือโอนกรรมสิทธิ์ ฯลฯ - แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบ น.ร. ๑) หรือแบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาค ทรัพย์สิน (แบบ น.ร. ๒) แล้วแต่กรณี - หนังสือรับรองมูลค่าแห่งทรัพย์สินที่บริจาค (กรณีการบริจาคทรัพย์สินที่มีค่าใช้จ่าย) 	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗</p>	<p>หอดจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนเอกสารรายการ นี้ทั้งหมด</p> <p>การเสนอขอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ ขึ้นได้ ให้แก่บุคคลใด ให้เป็นไป ตามที่กำหนดไว้ในบัญชี ท้ายพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการขอ พระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๘</p>

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค - แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ ผลงาน/ความคิดความชอบ อันเป็นประโยชน์แก่ราชการ/สาธารณชน ของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ (แบบ น.ร. ๓) ชั้นสายสะพาย (แบบ น.ร. ๔) - แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (แบบ น.ร. ๕) - แบบบัญชีรายชื่อบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี (แบบ น.ร. ๖) - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ 	<p>เก็บไว้ตลอดไป</p>		<p>จดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนเอกสารรายการ นี้ทั้งหมด</p>

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<p>๑๐.๓ การขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อพิจารณาขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ด.ม. ๑) - แบบเสนอผลงาน เพื่อขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ด.ม. ๒) 	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗</p>	<p>เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา เป็นเหรียญซึ่ง พระมหากษัตริย์ พระราชทานแก่ทหาร ตำรวจ ข้าราชการ ประชาชน ซึ่งเป็น ผู้ทรงคุณวุฒิในทาง ศิลปวิทยา อันเป็น ประโยชน์อย่างยิ่งต่อ ประเทศชาติ ต้องมี ผลงานประการใด ประการหนึ่ง ดังนี้คือ.- ๑. คิดค้นความรู้ระบบ/ กรรมวิธี/หรือประดิษฐ์ สิ่งใหม่เป็นผลสำเร็จ ๒. ได้แสดงให้เห็นที่ ปรากฏว่ามีฝีมือและ ชื่อเสียงยอดเยี่ยม ในทางศิลปวิทยา</p>

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๑๑	<p>ต้นฉบับคำสั่งต่างๆ ตัวอย่างคำสั่ง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ/โอน/ย้าย/ลาออก - แต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน - แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ - อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ - เลื่อนเงินเดือน <p>ฯลฯ</p>	เก็บไว้ตลอดไป		เฉพาะตัวคำสั่งเท่านั้น ให้หน่วยงานเก็บเรียงตามลำดับในแต่ละปี
๑๒	<p>การพิจารณาความดีความชอบ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ 	<p>บันทึกลงใน ก.พ. ๗ แล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐</p>	ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๑๓	<p>การประชุมคณะกรรมการต่างๆ (การประชุมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล)</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - รายงานการประชุม - บันทึกการประชุม - หนังสือส่งรายงานการประชุม <p>ฯลฯ</p>	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐	ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	<p>จดหมายเหตุ แห่งชาติ จะขอสงวน เฉพาะเอกสาร การประชุมของหัวหน้า ส่วนราชการ และ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>

การทำลายเอกสารทางราชการ

การจัดเก็บและการทำลายเอกสารราชการ เป็นองค์ประกอบสำคัญของงานสารบรรณในการบริหารเอกสารราชการให้มีประสิทธิภาพ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ กำหนดให้ส่วนราชการทุกกระทรวง ทบวง กรม ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค และราชการบริหารส่วนท้องถิ่นต้องถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารราชการ ซึ่งระเบียบฯ ได้กำหนดขั้นตอนวิธีการ ในการปฏิบัติไว้แล้ว รวมทั้งกำหนดให้ต้องส่งบัญชีรายชื่อเอกสารที่ประสงค์จะทำลายในแต่ละปีให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณา ก่อน ทั้งนี้ เพื่อให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาสงวนรักษาเอกสารราชการที่มีคุณค่าไว้สำหรับเป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการอ้างอิงสำหรับเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่ขอสงวนไว้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารดำเนินการทำลายเอกสารดังกล่าวได้ โดยวิธีการเผา หรือขาย หรือวิธีอื่นใดแล้วแต่กรณีต่อไป

การทำลายเอกสารราชการที่สิ้นกระแสการใช้งานแล้วนั้น เป็นกระบวนการในการบริหารงานเอกสารของส่วนราชการชั้นตอนหนึ่ง ซึ่งเป็นผลดีสำหรับส่วนราชการนั้น ๆ ในการลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นลง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกภายใต้พื้นที่และอุปกรณ์การจัดเก็บเอกสารที่มีอยู่ หน่วยงานจะดูเป็นระเบียบขึ้น รวมทั้งเป็นการประหยัดงบประมาณด้วย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ได้กำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารราชการเป็นประจำทุกปี โดยกำหนดไว้ในส่วนที่ ๓ เรื่อง การทำลายข้อ ๖๖ ถึง ๗๐

ขั้นตอนการทำลายเอกสารราชการ

๑. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย ระเบียบฯ ข้อ ๖๖ กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ให้จัดทำบัญชีขอทำลายตามแบบที่ ๒๕ ในระเบียบฯ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น การสำรวจเอกสารเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

๒. การแจ้งผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้น เสนอบัญชีขอทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร (ผู้บังคับบัญชาระดับต้นอาจเสนอรายชื่อผู้ที่สมควรเป็นคณะกรรมการขึ้นไปได้)

๓. คณะกรรมการทำลายเอกสาร ระเบียบฯ ข้อ ๖๗ กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วยข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า ๓ คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลาย

๔. หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๘

๔.๑ พิจารณابัญชีขอทำลายเอกสาร

๔.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้เมื่อใด ให้ลงความเห็นไว้ในช่องการพิจารณา

๔.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายลงในช่องการพิจารณา

๔.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๔.๕ ควบคุมการทำลายเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ จากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม และผ่านขั้นตอนตามระเบียบฯ แล้ว เมื่อทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๕. การพิจารณาสั่งการทำลายเอกสาร ระเบียบฯ ข้อ ๖๙ กำหนดว่าเมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจากคณะกรรมการทำลายเอกสารแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๕.๑ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้สั่งการให้เก็บเอกสารนั้นไว้ก่อน

๕.๒ ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้ว ไม่ต้องส่งบัญชีไปให้พิจารณา เมื่อทำลายเสร็จแล้วให้ส่งบัญชีรายการเอกสารที่ได้ทำลายตามข้อตกลงให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ๑ ชุด เพื่อรวบรวมเป็นสถิติการทำลายเอกสารต่อไป

๖. การพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๐ กำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีเอกสารขอทำลาย แล้วแจ้งผล

การพิจารณาให้ส่วนราชการนั้นทราบภายใน ๖๐ วัน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งผลการพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้ว ให้ปฏิบัติตามนั้น หากต้องส่งเอกสารบางส่วนให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เอกสารส่วนที่เหลือจะทำลายได้เมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารขอสงวนครบก่อนแล้ว จากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๗. **การทำลายเอกสาร** เอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบให้ส่วนราชการทำลายได้แล้วนั้น ส่วนราชการสามารถดำเนินการทำลายได้โดยการเผาหรือการขายเป็นเศษกระดาษโดยมิให้เอกสารนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินรายได้จากการขายส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการทำลายเอกสาร ทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมทราบต่อไป โดยไม่ต้องแจ้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

แผนผังแสดงขั้นตอนการทำลายเอกสาร

