

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
บริหารงานบุคคล

ตารางกำหนดอายุการเก็บ

เอกสารบริหารบุคคล

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขออธิบายความหมายของบางคำตามที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล ดังนี้

- | | |
|---|---|
| ๑. ระเบียบฯ | หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ |
| ๒. ทำลายได้ตามระเบียบฯ
ข้อ ๖๖ - ๗๐ | หมายถึง ให้ส่วนราชการทำลายเอกสารตามขั้นตอนที่กำหนดใน
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ.๒๕๒๖ เริ่มตั้งแต่ข้อ ๖๖ - ๗๐ |
| ๓. การนับอายุการเก็บเอกสาร
ตามตารางฯ | หมายถึง เริ่มนับอายุเอกสารหลังจากเอกสารนั้นสิ้นสุดการใช้งานแล้ว |
| ๔. เอกสารตามรายการ
ในตารางฯ | หมายถึง เฉพาะต้นฉบับของเอกสารและสำเนาฉบับเท่านี้ 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	<p>สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับ การบริหารงานบุคคล</p> <p>๑.๑ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย - สำเนาหนังสือเวียนจากส่วน ราชการอื่น ฯลฯ</p> <p>๑.๒ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ - สำเนาหนังสือเวียนจาก สำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับ หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้น เงินเดือน - สำเนาหนังสือเวียนจากสำนัก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่อง การให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ ฯลฯ</p>	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>เก็บไว้จนกว่าจะมี การเปลี่ยนแปลง ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>หอจดหมายเหตุ แห่งชาติ ขอสงวนต้นฉบับ หนังสือเวียน จากหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง</p> <p>หอจดหมายเหตุ แห่งชาติขอสงวน ต้นฉบับหนังสือ เวียนจากหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง</p>	

ลำดับที่	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 เอกสารประกอบ เช่นเดียวกับข้อ ๒.๑</p>	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>ผู้ที่เข้ามาในระบบราชการแล้ว เมื่อมีการสอบเลื่อนระดับ สอบเสร็จแล้ว ไม่จำเป็นต้องเก็บเอกสารไว้นาน</p>	<p>หากมีการโต้แย้งสิทธิผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการภายใน ๑ ปีแรกของการสอบ</p>

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๓	<p>หลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติราชการ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ - ใบลาประเภทต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> - สมุดทะเบียนสถิติวันลาของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ - รายงานประจำเดือน (งบวันลา, วันมาปฏิบัติราชการในแต่ละเดือนของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) 	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>สำหรับไว้ตรวจสอบกรณีมีปัญหาเกิดขึ้น เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีของหายจะได้หาผู้รับผิดชอบได้ - ปัญหาในการทำนิติกรรมสัญญา - ตรวจสอบกรณีมีการเซ็นชื่อแทนกัน <p>ส่วนราชการบางแห่งมีการทำนิติกรรมสัญญาจึงจำเป็นต้องเก็บ ๑๐ ปี</p> <p>สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีการทำนิติกรรมสัญญาไม่จำเป็นต้องเก็บถึง ๑๐ ปี</p>	<p>ลูกจ้างชั่วคราวไม่ต้องเก็บเช่นเดียวกับข้าราชการ</p>

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๔	<p>การลาศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ดูงาน ในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>๔.๑ ลาศึกษาต่อภายในประเทศ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสืออนุมัติใ้คว้ลาศึกษาต่อประจำปีการศึกษาของกระทรวงฯ (ประเภท ก.) - หนังสืออนุญาตจากกมเจ้าสังกัดให้สมัครสอบเข้าศึกษาต่อ - หนังสือขออนุมัติลาศึกษาต่อของข้าราชการ - หนังสือสัญญาผูกพันข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อ - สัญญาค้ำประกันข้าราชการผู้ลาศึกษาต่อ - คำสั่งกรมเจ้าสังกัดอนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ - รายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคเรียน - หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังสำเร็จการศึกษา - คำสั่งกรมเจ้าสังกัดให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหลังสำเร็จการศึกษา - สำเนารายงานผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมหลักฐาน Transcript of Record - วิทยานิพนธ์/หรือผลงานวิจัย (กรณีศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี) - สัญญาขอขยายระยะเวลาการลาศึกษาต่อ (ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้ต่ออายุสัญญาขยายเวลาการลาศึกษาต่อ) 	เก็บไว้ตลอดไป	<p>๑. เป็นเอกสารเกี่ยวข้องกับ การทำนิติกรรมสัญญาซึ่งมีอายุความทางคดีเมื่อมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น</p> <p>๒. ใช้ตรวจสอบอ้างอิงกรณีมีการร้องเรียน เช่น ศึกษาไม่จบ เป็นต้น</p>	<p>ทุนประเภท ก หมายถึง กรม/กระทรวง คัดเลือกและส่งไปศึกษาในสถานศึกษาเป็นโครงการความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษากับกระทรวงศึกษาธิการ ประเภท ข หมายถึง ผู้ลาศึกษาต่อต้องไปสมัครสอบคัดเลือกด้วยตนเองกับทางสถานศึกษา</p>

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<p>๔.๒ ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดของโครงการ/หลักสูตรเงื่อนไขคุณสมบัติของผู้สมัครรับทุนการศึกษา - หนังสือ/หลักฐานการตอบรับให้ทุนการศึกษา - หนังสือเห็นชอบ/อนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาต่อจากกระทรวงเจ้าสังกัด - หนังสือสัญญาผูกพันข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อ - สัญญาค้ำประกันข้าราชการผู้ลาศึกษาต่อ - คำสั่งกรมเจ้าสังกัดอนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ - รายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคเรียน - หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังสำเร็จการศึกษา - คำสั่งกรมเจ้าสังกัดให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหลังสำเร็จการศึกษา - รายงานผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมหลักฐาน Transcript of Record - รายงานผลการปฏิบัติการวิจัย/การไปเจรจาธุรกิจ/การประชุมนานาชาติ ณ ต่างประเทศ ฯลฯ (กรณีลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน วิจัย ประชุมสัมมนา ณ ต่างประเทศ โดยรับทุนประเภท ๑ (ข) ต้องใช้แบบฟอร์มการรายงานตามที่กรมวิเทศสหการกำหนด) 	เก็บตลอดไป	<p>๑. เป็นเอกสารเกี่ยวข้องกับ</p> <p>การทำนิติกรรมสัญญาซึ่งมีอายุความทางคดีเมื่อมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น</p> <p>๒. ใช้ตรวจสอบอ้างอิงกรณีมีการร้องเรียน เช่น ศึกษาไม่จบ เป็นต้น</p>	<p>ทุนประเภท ๑ (ข)</p> <p>ทุนที่ผ่านกรมวิเทศสหการ</p>

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

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<p>๕.๔ การโยกย้ายข้าราชการ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบคำร้องขอย้าย - เอกสารการสมัคร (กรณีย้ายข้าราชการที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น) - หนังสือเรียกมารายงานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ (กรณีย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น) 	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ และทำลายพร้อม แฟ้มประวัติ		
	<p>๕.๕ การยืมตัวข้าราชการ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ขอยืมตัวข้าราชการมาปฏิบัติงานกับหน่วยงาน/ส่วนราชการเจ้าของอัตราตกลงยินยอมให้ยืมตัวข้าราชการ - คำสั่งกรม 	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ และทำลายพร้อม แฟ้มประวัติ		
	<p>๕.๖ การลาออก เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอลาออกจากราชการ - คำสั่งอนุมัติลาออกจากราชการ 	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ และทำลายพร้อม แฟ้มประวัติ		

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<p>๕.๗ การขอกลับเข้ารับราชการ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มหนังสือขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ - สำเนา ก.พ.๗ - สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ - ประวัติการรับราชการที่ผ่านมา ก่อนลาออก และหนังสือรับรองความประพฤติจากบังคับบัญชาที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๖ - ประวัติการทำงานหลังจากลาออกจากราชการจนถึงวันยื่นใบสมัครขอกลับเข้ารับราชการ และหนังสือรับรองความประพฤติ/การทำงานจากสถาบันอื่น (ถ้ามี) 	<p>เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ</p> <p>และทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ</p>		

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๖	<p>การจัดทำแผนอัตรากำลัง/ การกำหนด ตำแหน่ง</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - รายละเอียดแผนงานปรับปรุงระบบงานและกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ - รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานของตำแหน่งต่าง ๆ - รายละเอียดแผนอัตรากำลังที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติ 	<p>เก็บไว้ตลอดไป</p> <p>หลังจากจัดทำแผนอัตรากำลังใหม่แล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>เพื่อใช้ในการอ้างอิง</p> <p>ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗</p>	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๗	<p>วินัย</p> <p>๗.๑ การดำเนินการทางวินัย</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือร้องเรียน - บันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้น - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง - รายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงเสนอกรม (ตามกฎหมาย ก.พ. ข้อ ๑๘) - คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัย หรือให้ออกจากราชการ - รายงานการลงโทษและการดำเนินการทางวินัย - หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัย (กรณีมีการอุทธรณ์) - หนังสือร้องทุกข์ (กรณีไม่สามารถอุทธรณ์) 	<p>กำหนดอายุการเก็บ</p> <p>ก็ไม่เท่ากันตามความหนักเบาของความผิดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. เรื่องร้องเรียน <ul style="list-style-type: none"> ไต่สวนโดยไม่ต้องตั้งกรรมการเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ ๒. เรื่องผิดวินัยที่ไม่ต้องอุทธรณ์เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ๓. เรื่องผิดวินัยร้ายแรง <ul style="list-style-type: none"> ภายหลังการสอบสวนและการพิจารณาโทษเสร็จสิ้นแล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐ 	<p>ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖</p> <p>ข้อ ๕๗ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๐๙๐๖/ว๖ ลงวันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๑๔</p>	<p>ขอจดหมายเหตุแห่งชาติจะขอสงวนเอกสารรายการนี้ทั้งหมด</p>

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๘	<p>เพิ่มประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลชีวประวัติของข้าราชการ - หลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าราชการ เช่น การแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การพัฒนาความรู้ความสามารถ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ความสามารถพิเศษ การปฏิบัติราชการพิเศษ ฯลฯ <p>เพิ่มประวัติลูกจ้างชั่วคราว</p>	<p>หลังพ้นจากราชการแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>หลังจากเลิกจ้างแล้ว ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗</p>	<p>ยกเว้นข้าราชการบางรายที่ทายาทมีสิทธิ์ที่จะได้รับการสงเคราะห์เป็นพิเศษ ส่วนราชการนั้นอาจวางระเบียบเก็บเพิ่มประวัติข้าราชการเกินกว่า ๑๐ ปี ได้ตามความเห็นสมควร</p> <p>สอดคล้องหมายเหตุแห่งชาติจะขอสงวนไว้เฉพาะเพิ่มประวัติข้าราชการระดับ ๘ ขึ้นไป และเพิ่มประวัติลูกจ้างที่มีความชำนาญการพิเศษ</p>

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๙	<p>ก.พ.๗</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว - ข้อมูลครบวันเกษียณอายุวันบรรจุเข้ารับราชการ ประเภทข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัย 	<p>หลังพ้นราชการแล้ว ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖</p> <p>ข้อ ๕๗</p>	<p>ทอจดหมายเหตุแห่งชาติ</p> <p>จะขอสงวนไว้เฉพาะ ก.พ.๗ ของข้าราชการระดับ ๘ ขึ้นไป และลูกจ้างผู้มีความชำนาญการพิเศษ</p>

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๑๐	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>๑๐.๑ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ มงกุฎไทย เครื่องอิสริยาภรณ์ช้างเผือก (ให้แก่ข้าราชการ/ลูกจ้าง/ชาวต่างประเทศ/ผู้วายชนม์) เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาตัดสินการองฯ - การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการกรณีพิเศษ 	<p>เก็บไม่น้อยกว่า ๓ ปี และต้องบันทึกลงแฟ้มประวัติบุคคลเรียบร้อยแล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>		<p>การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ไตชั้นตราใดแก่บุคคลใดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (บัญชี ๗, บัญชี ๑๕)</p> <p>หอดจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนเอกสารรายการนี้ทั้งหมด</p>

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<p>๑๐.๒ การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ (ให้แก่บุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศชาติ/หรือบริจาคตrophyสินเพื่อสาธารณประโยชน์) เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารผลงาน/หรือหลักฐานการบริจาคตrophyสิน เช่น ใบอนุโมทนาบัตร หนังสืออนุกรมสิทธิ์ ฯลฯ - แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบ น.ร.๑) หรือแบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคตrophyสิน (แบบ น.ร.๒) แล้วแต่กรณี - หนังสือรับรองมูลค่าแห่ง trophyสินที่บริจาคตrophy (กรณีการบริจาคตrophyสินที่มีค่าใช้จ่าย) - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคา trophyสินที่ได้รับบริจาคตrophy - แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติผลงาน/ความดีความชอบอันเป็นประโยชน์แก่ราชการ/สาธารณชนของบุคคลซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ (แบบ น.ร.๓) ขึ้นสายสะพาย (แบบ น.ร.๔) - แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (แบบ น.ร.๕) 	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗</p>	<p>การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ ชั้นใดให้แก่บุคคลใดให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในบัญชีท้ายพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ.๒๕๓๘</p> <p>หอบจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนเอกสารรายการนี้ทั้งหมด</p>

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - แบบบัญชีรายชื่อบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี (แบบ น.ร.๖) - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบและรับรองคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราช-อิสริยาภรณ์ - รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ <p>๑๐.๓ การขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อพิจารณาขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ด.ม.๑) - แบบเสนอผลงานเพื่อขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ด.ม.๒) 	<p>เก็บไว้ตลอดไป</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗</p>	<p>เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา เป็นเหรียญซึ่งพระมหากษัตริย์พระราชทานแก่ทหาร ตำรวจ ข้าราชการ ประชาชน ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในทางศิลปวิทยา อันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อประเทศชาติ ต้องมีผลงานประการใด ประการหนึ่ง ดังนี้คือ</p>

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
				<p>๑. คิดค้นความรู้ ระบบ/กรรมวิธี /หรือประดิษฐ์ สิ่งใหม่เป็น ผลสำเร็จ</p> <p>๒. ได้แสดงให้เห็น เป็นที่ปรากฏ ว่ามีฝีมือและ ชื่อเสียง ยอดเยี่ยม ในทาง ศิลปวิทยา</p>

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
๑๑	<p>ต้นฉบับคำสั่งต่าง ๆ ตัวอย่างคำสั่ง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ/โอน/ย้าย/ลาออก - แต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน - แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ - อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ - เลื่อนเงินเดือน <p>ฯลฯ</p>	เก็บไว้ตลอดไป		เฉพาะตัวคำสั่งเท่านั้น ให้หน่วยงานเก็บเรียงตามลำดับในแต่ละปี
๑๒	<p>การพิจารณาความดีความชอบ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน <p>เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ</p>	บันทึกลงใน ก.พ.๗ แล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	
๑๓	<p>การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ (การประชุมที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล) เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - รายงานการประชุม - บันทึกการประชุม - หนังสือนำส่งรายงานการประชุม <p>ฯลฯ</p>	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗	<p>หोजดหมายเหตุแห่งชาติจะขอสงวนเฉพาะเอกสารการประชุมของหัวหน้าส่วนราชการและหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>

