



ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
บริหารงานบุคคล

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
ตามตารางฯ | หมายถึง เริ่มนับอายุเอกสารหลังจากเอกสารนั้นสิ้นสุดการใช้งานแล้ว |
| 4. เอกสารตามรายการ
ในตารางฯ | หมายถึง เฉพาะต้นฉบับของเอกสารและสำเนาฉบับเท่านั้น ยกเว้นเอกสารตามข้อ 1 |
| 5. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ
จะขอสงวนเอกสาร | หมายถึง เมื่อหน่วยงานได้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาตามระเบียบฯ ข้อ 69.2 แล้ว หอจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นว่า เป็นเอกสารที่มีคุณค่าจะขอสงวน เพื่อนำไปประเมินคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป |
| 6. การทำลายเอกสาร | หมายถึง การทำลายเอกสารที่ผ่านการพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้ว หน่วยงานสามารถทำลายได้โดยการเผาหรือขาย |

7

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
1	สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล 1.1 สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ - สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย - สำเนาหนังสือเวียนจากส่วนราชการอื่น ฯลฯ 1.2 สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ - สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือน - สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่องการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ ฯลฯ	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70 เก็บไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนต้นฉบับหนังสือเวียนจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนต้นฉบับหนังสือเวียนจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
2	การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก 2.1 เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เอกสารประกอบด้วย - หนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบ - ประกาศการรับสมัคร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ - กระดาษคำตอบ - หนังสือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ - แบบฟอร์มใบสมัคร - บัญชีรวมคะแนน - ประกาศผลสอบ 2.2 การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น เอกสารประกอบ เช่นเดียวกับข้อ 2.1	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70 เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70 เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	ผู้ที่เข้ามาในระบบราชการแล้ว เมื่อมีการสอบเลื่อนระดับ สอบเสร็จแล้วไม่จำเป็นต้อง เก็บเอกสารไว้นาน	หากมีการโต้แย้งสิทธิ ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ ภายใน 1 ปีแรกของการสอบ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
3	หลักฐานการลงเวลาปฏิบัติงานราชการ เอกสารประกอบด้วย - ใบลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ - ใบลาประเภทต่างๆ	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	สำหรับไว้ตรวจสอบกรณีมี ปัญหาเกิดขึ้น เช่น- - กรณีของหายจะได้หาผู้รับผิดชอบได้ - ปัญหาในการทำนิติกรรมสัญญา - ตรวจสอบกรณีมีการเซ็นชื่อแทนกัน	ลูกจ้างชั่วคราวไม่ต้องเก็บ เช่นเดียวกับข้าราชการ
	- สมุดทะเบียนสถิติวันลา ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ - รายงานประจำเดือน (งบวันลา, วันมาปฏิบัติงานราชการในแต่ละเดือน ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ)	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	ส่วนราชการบางแห่งมีการทำนิติกรรมสัญญา จึงจำเป็นต้องเก็บ 10 ปี สำหรับ ส่วนราชการที่ไม่มีการทำนิติกรรมสัญญา ไม่จำเป็นต้องเก็บถึง 10 ปี	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
4	การศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ดูงาน ในประเทศและต่างประเทศ 4.1 ลาศึกษาต่อภายในประเทศ เอกสารประกอบด้วย - หนังสืออนุมัติโควตาลาศึกษาต่อประจำปีการศึกษาของกระทรวงฯ (ประเภท ก.) - หนังสืออนุญาตจากกรมเจ้าสังกัดให้สมัครสอบเข้าศึกษาต่อ - หนังสือขออนุมัติลาศึกษาต่อของข้าราชการ - หนังสือสัญญาผูกพันข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อ - สัญญาค้ำประกันข้าราชการผู้ลาศึกษาต่อ - คำสั่งกรมเจ้าสังกัด อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ - รายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคเรียน - หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังสำเร็จการศึกษา - คำสั่งกรมเจ้าสังกัดให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหลังสำเร็จการศึกษา - สำเนารายงานผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมหลักฐาน- Transcript of Record - วิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัย (กรณีศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี) - สัญญาขอขยายระยะเวลาการลาศึกษาต่อ (ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้ต่ออายุสัญญาขยายเวลาการลาศึกษาต่อ)	เก็บไว้ตลอดไป	1. เป็นเอกสารเกี่ยวข้องกับ การทำนิติกรรมสัญญา ซึ่งมีอายุความทางคดี เมื่อมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น 2. ใช้ตรวจสอบ อ้างอิง กรณีมีการร้องเรียน เช่น ศึกษาไม่จบ เป็นต้น	ทุนประเภท ก หมายถึง กรม/กระทรวงคัดเลือกและ ส่งไปศึกษาในสถานศึกษา เป็นโครงการความร่วมมือ ระหว่างสถาบันการศึกษา กับกระทรวงศึกษาธิการ ประเภท ข. หมายถึง ผู้ลาศึกษาต่อต้องไปสมัคร สอบคัดเลือกด้วยตนเอง กับทางสถานศึกษา

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	4.2 ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ เอกสารประกอบด้วย - รายละเอียดของโครงการ/หลักสูตร เงื่อนไข คุณสมบัติของผู้สมัครรับทุนการศึกษา - หนังสือ/หลักฐานการตอบรับให้ทุนการศึกษา - หนังสือเห็นชอบ/อนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาต่อจากกระทรวงเจ้าสังกัด - หนังสือสัญญาผูกพันข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อ - สัญญาคำประกันข้าราชการผู้ลาศึกษาต่อ - คำสั่งกรมเจ้าสังกัด อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ - รายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคเรียน - หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังสำเร็จการศึกษา - คำสั่งกรมเจ้าสังกัดให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหลังสำเร็จการศึกษา - รายงานผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมหลักฐาน Transcript of Record - รายงานผลการปฏิบัติการวิจัย/การไปเจรจาธุรกิจ/การประชุมนานาชาติ ณ ต่างประเทศ ฯลฯ (กรณีลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน วิจัย ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ โดยรับทุนประเภท 1 (ข) ต้องใช้แบบฟอร์มการรายงานตามที่กรมวิเทศสหการ กำหนด)	เก็บไว้ตลอดไป	1. เป็นเอกสารเกี่ยวข้องกับ การทำนิติกรรมสัญญา ซึ่งมีอายุความทางคดี เมื่อมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น 2. ใช้ตรวจสอบ อ้างอิง กรณีมีการร้องเรียน เช่น ศึกษาไม่จบ เป็นต้น	ทุนประเภท 1 (ข) ได้แก่ ทุนที่ผ่านกรมวิเทศสหการ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
5	การบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ยืมตัว ลาออก ขอกลับเข้ารับราชการ			
5.1	การบรรจุแต่งตั้งผู้สอบแข่งขัน/สอบคัดเลือก/คัดเลือกเอกสารประกอบด้วย - หนังสือรายงานตัว - เอกสารการสมัครสอบ เช่น ใบสมัคร คุณสมบัติการศึกษา สำเนาทะเบียนบ้าน หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ		
5.2	การเลื่อนข้าราชการดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ในระดับควบ/ นอก ระดับควบ/เลื่อนทางวิชาการ (ว, วช, ชช) เอกสารประกอบด้วย - แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของข้าราชการ - เอกสารงานวิจัย/ผลงานทางวิชาการ	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อประโยชน์สำหรับนักวิจัย ในการศึกษาข้อมูลและ สำนักงาน ก.พ. จะเก็บไว้ ตลอดไปเพื่อป้องกันการ เสนอผลงานซ้ำ	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	5.3 การโอนข้าราชการ เอกสารประกอบด้วย - แบบคำร้องขอโอน - สำเนา ก.พ. 7 - สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ - สำเนาคุณวุฒิการศึกษา - สำเนาทะเบียนบ้าน - สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ		
	5.4 การโยกย้ายข้าราชการ เอกสารประกอบด้วย - แบบคำร้องขอย้าย - เอกสารการสมัครสอบ (กรณีย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น) - หนังสือเรียกมารายงานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ (กรณีย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น)	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ		

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	5.5 การยืมตัวข้าราชการ เอกสารประกอบด้วย - หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ขอยืมตัว - ข้าราชการมาปฏิบัติงาน กับหน่วยงาน/ส่วนราชการเจ้าของ - อัตราตกลงยินยอมให้ยืมตัวข้าราชการ - คำสั่งกรม	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ		
	5.6 การลาออก เอกสารประกอบด้วย - หนังสือขอลาออกจากราชการ - คำสั่งอนุมัติการลาออกจากราชการ	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ		

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	5.7 การขอกลับเข้ารับราชการ เอกสารประกอบด้วย - แบบฟอร์มหนังสือขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ - สำเนา ก.พ. 7 - สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ - ประวัติการรับราชการที่ผ่านมาก่อนการลาออก และหนังสือรับรองความประพฤติจากผู้บังคับบัญชา ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 - ประวัติการทำงานหลังจากลาออกจากราชการ จนถึงวันยื่นใบสมัครขอกลับเข้ารับราชการ และหนังสือรับรองความประพฤติ/การทำงานจากสถาบัน (ถ้ามี)	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ		

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
6	การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่งเอกสารประกอบด้วย - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - รายละเอียดแผนงานปรับปรุงระบบงาน และกำหนดตำแหน่งต่างๆ - รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานของตำแหน่งต่างๆ - รายละเอียดแผนอัตรากำลังที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติ	เก็บไว้ตลอดไป หลังจากจัดทำแผนอัตรากำลังใหม่แล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	เพื่อใช้ในการอ้างอิง ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
7	วินัย 7.1 การดำเนินการทางวินัย เอกสารประกอบด้วย - หนังสือร้องเรียน - บันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้น - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง - รายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงเสนอกรม (ตามกฎ ก.พ. ข้อ 18) - คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ - รายงานการลงโทษและการดำเนินการทางวินัย - หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัย (กรณีมีการอุทธรณ์) - หนังสือร้องทุกข์ (กรณีไม่สามารถอุทธรณ์)	กำหนดอายุการเก็บไม่เท่ากัน ตามความหนักเบาของ ความผิดดังนี้ 1. เรื่องร้องเรียน ใต้สวน โดยไม่ต้องตั้งกรรมการ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70 2. เรื่องผิดวินัยที่ไม่ต้องอุทธรณ์ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี 3. เรื่องผิดวินัยร้ายแรง ภายหลังการสอบสวนและ พิจารณาโทษเสร็จสิ้นแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	ปฏิบัติตามระเบียบสำนัก- นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 57 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0906/ว 6 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2514	หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะขอสงวนเอกสาร รายการนี้ทั้งหมด

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	7.2 การดำเนินคดีทางศาล 7.2.1 คดีแพ่ง เอกสารประกอบด้วย - สำนวนคำฟ้อง/ร้องเรียนกล่าวหาผู้กระทำความผิด (คู่กรณี) รายละเอียด ประวัติความเป็นมา มูลเหตุ ในการฟ้อง พร้อมเอกสารพยานหลักฐานต่างๆ เช่น ภาพถ่าย เทปบันทึกเสียง สัญญา ฯลฯ - หนังสือมอบอำนาจให้เป็นผู้แทนของส่วนราชการ ในการติดต่อประสานงานและดำเนินคดีทางศาล - หมายศาลต่างๆ เช่น หมายเรียกพยาน สืบพยาน นัดฟังผลคำพิพากษาของศาล ฯลฯ - รายงานผลการพิจารณาคดีคำพิพากษาของศาล 7.2.2 คดีอาญา เอกสารประกอบด้วย - เอกสารประกอบเช่นเดียวกับข้อ 7.2.1	หลังสิ้นสุดอายุความบังคับคดี เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70 หลังจากคดีสิ้นสุดแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57	อายุความมี 2 ประเภท 1. อายุความฟ้องร้อง 2. อายุความบังคับคดี คดีแพ่งจะเกี่ยวกับเรื่อง - ผิดสัญญา/ข้อตกลง - ชดใช้ค่าเสียหายกรณีละเมิด - ชำระหนี้ตามสัญญาเช่า/เช่าซื้อทรัพย์สิน ฯลฯ - ชดใช้ตามสัญญาค้ำประกัน - ขอให้เป็นบุคคลล้มละลาย - บุกรุก/รุกล้ำเขตหวงห้าม หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะขอสงวนเอกสารรายการนี้ ตามความสำคัญของคดี

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
8	แฟ้มประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ เอกสารประกอบด้วย - ข้อมูลชีวประวัติของข้าราชการ - หลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าราชการ เช่น การแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การพัฒนาความรู้ความสามารถ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ความสามารถพิเศษ การปฏิบัติราชการพิเศษ ฯลฯ แฟ้มประวัติลูกจ้างชั่วคราว	หลังพ้นจากราชการแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70 หลังจากเลิกจ้างแล้ว 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57	ยกเว้นข้าราชการบางรายที่ทายาทมีสิทธิที่จะได้รับการสงเคราะห์เป็นพิเศษ ส่วนราชการนั้นอาจวางระเบียบเก็บแฟ้มประวัติข้าราชการเกินกว่า 10 ปี ได้ตามที่เห็นสมควร หอดจดหมายเหตุแห่งชาติจะขอสงวนไว้เฉพาะแฟ้มประวัติข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไป และแฟ้มประวัติลูกจ้างที่มีความชำนาญการพิเศษ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
9	ก.พ. 7 เอกสารประกอบด้วย - ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว - ข้อมูลวันครบเกษียณอายุ วันบรรจุเข้ารับราชการ ประเภทข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัย	หลังพ้นราชการแล้ว ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57	หอจดหมายเหตุแห่งชาติจะขอสงวนไว้เฉพาะ ก.พ. 7 ของข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไป และลูกจ้างผู้มี ความชำนาญการพิเศษ

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
10	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ 10.1 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ มงกุฎไทย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ช้างเผือก (ให้แก่ ข้าราชการ/ ลูกจ้าง/ชาวต่างประเทศ/ผู้วายชนม์) เอกสารประกอบด้วย - แบบบัญชีรายชื่อบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี (แบบ น.ร. 6) - แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ ผลงาน/ความดีความชอบ อันเป็นประโยชน์แก่ราชการ/สาธารณชน ของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ (แบบ น.ร. 3) - แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย (แบบ น.ร. 4) - แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (แบบ น.ร. 5) - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี และต้องบันทึกลงแฟ้มประวัติบุคคลเรียบร้อยแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70		การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ได้ ชั้นตราใดแก่บุคคลใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (บัญชี 7, บัญชี 15)

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองฯ - การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการกรณีพิเศษ	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70		หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนเอกสารรายการนี้ ทั้งหมด
10.2	การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ (ให้แก่บุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศชาติ/หรือบริจาค ทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์) เอกสารประกอบด้วย - เอกสารผลงาน/หรือหลักฐานการบริจาคทรัพย์สิน เช่น ใบอนุโมทนาบัตร หนังสืออนุกรมสิทธิ ฯลฯ - แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบ น.ร. 1) หรือ แบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (แบบ น.ร. 2) แล้วแต่กรณี - หนังสือรับรองมูลค่าแห่งทรัพย์สินที่บริจาค (กรณีการบริจาคทรัพย์สินที่มีใช้เงิน)	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57	การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ ชั้นใด ให้แก่บุคคลใด ให้เป็นไปตาม ที่กำหนดไว้ในบัญชี ท้ายพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	- หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค - แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ ผลงาน/ความดีความชอบ อันเป็นประโยชน์แก่ราชการ/สาธารณชน ของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ (แบบ น.ร. 3) - ชั้นสายสะพาย (แบบ น.ร. 4) - แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (แบบ น.ร. 5) - แบบบัญชีรายชื่อบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี (แบบ น.ร. 6) - หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ - รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่างๆ เพื่อพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	เก็บไว้ตลอดไป		หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนเอกสารรายการนี้ทั้งหมด

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	10.3 การขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา เอกสารประกอบด้วย - แบบประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อพิจารณาขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ด.ม. 1) - แบบเสนอผลงาน เพื่อขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ด.ม. 2)	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57	เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา เป็นเหรียญซึ่งพระมหากษัตริย์พระราชทานแก่ทหาร ตำรวจ ข้าราชการ ประชาชน ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในทางศิลปวิทยาอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อประเทศชาติ ต้องมีผลงานประการใดประการหนึ่ง ดังนี้คือ- 1. คิดค้นความรู้ระบบ/กรรมวิธีหรือประดิษฐ์สิ่งใหม่เป็นผลสำเร็จ 2. ได้แสดงให้เห็นที่ปรากฏว่ามีฝีมือและชื่อเสียงยอดเยี่ยมในทางศิลปวิทยา

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
11	ต้นฉบับคำสั่งต่างๆ ตัวอย่างคำสั่ง เช่น - คำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ/โอน/ย้าย/ลาออก - แต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน - แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ - อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ - เลื่อนเงินเดือน ฯลฯ	เก็บไว้ตลอดไป		เฉพาะตัวคำสั่งเท่านั้น ให้หน่วยงานเก็บเรียง ตามลำดับในแต่ละปี
12	การพิจารณาความดีความชอบ เอกสารประกอบด้วย - แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	บันทึกลงใน ก.พ. 7 แล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
13	การประชุมคณะกรรมการต่างๆ (การประชุมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล) เอกสารประกอบด้วย - หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - รายงานการประชุม - บันทึกการประชุม - หนังสือนำเสนอรายงานการประชุม ฯลฯ	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57	หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะขอสงวนเฉพาะเอกสาร การประชุมของหัวหน้าส่วน- ราชการ และหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง