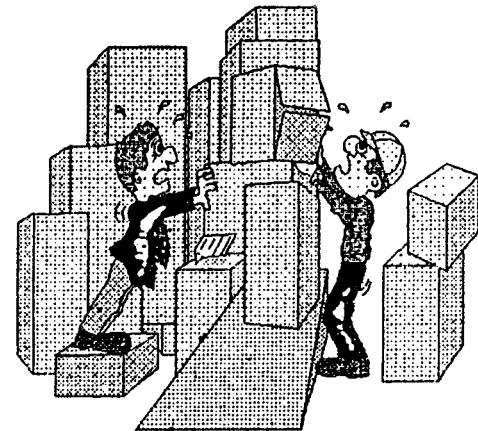


๗๖ ๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐๑๒๓๔๕๖๗๘๙๐



ตารางกำหนดอายุการเก็บ
เอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

โดย ฝ่ายบริหารเอกสาร
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร



คำนำ

ด้วยในปัจจุบันนี้ ปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่าง ๆ ได้มีปริมาณเพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว และเอกสารเหล่านั้นล้วนเป็นหลักฐานทางราชการ ที่จำเป็นต้องเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพที่ใช้ได้ทุกโอกาส แต่เอกสารที่มีปริมาณมาก ทำให้สถานที่ปฏิบัติงาน และอุปกรณ์การจัดเก็บไม่เพียงพอ ก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบ และบางครั้งมีการเก็บรักษาเอกสารที่ไม่มีคุณค่า ไว้นานเกินควร ดังนั้นจึงจำเป็นต้องกำหนดมาตรฐานในการจัดเก็บ และการทำลายเอกสารขึ้นให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขึ้น และเอกสารประเภทการเงินก็เป็นเอกสารที่มีในทุกหน่วยงาน หอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงเห็นสมควรจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้องขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติกับเอกสารประเภทดังกล่าวหลังสิ้นสุดความจำเป็นในการทำงานโดยมีต้งเก็บรักษาไว้นานเกินความจำเป็น

การจัดทำตารางฯ นี้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ได้ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ได้จัดการประชุมคณะกรรมการ จัดการเสวนาผู้บริหารระดับสูงด้านการเงินของส่วนราชการต่าง ๆ ทำข้อหารือผลการเสวนากับกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง และสำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อให้ตารางฯ ดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเป็นตารางฯ ที่สามารถก่อประโยชน์อย่างยิ่งแก่ผู้ใช้ต่อไป หอจดหมายเหตุแห่งชาติจึงขอขอบคุณผู้มีส่วนช่วยทำให้ตารางฯ นี้ สำเร็จ และสามารถนำออกใช้ได้ ไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

เอกสารการเงิน เป็นเอกสารที่มีความสำคัญในการเป็นหลักฐานแห่งการรับ-จ่ายเงิน จึงมีกฎหมาย ระเบียบเฉพาะที่ควบคุมเอกสารดังกล่าว การดำเนินงานของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ก็อยู่บนพื้นฐาน ดังกล่าว

หอจดหมายเหตุแห่งชาติขอทำความเข้าใจศัพท์เฉพาะบางคำในเรื่องนี้เพื่อผู้ที่นำตารางฯ นี้ไปปฏิบัติจะได้เข้าใจตรงกัน ดังนี้

ขอบเขตและความหมายของคำว่า “หนังสือหรือเอกสารทางการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ”

หนังสือหรือเอกสารทางการเงิน หมายความว่า หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน
ตัวอย่าง

หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน ได้แก่ สำเนาหรือคู่มือใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบสำคัญรับเงิน สมุดคู่ฝาก คู่มือบัญชีการเบิกเงิน
จากคลังประเภทต่าง ๆ ฯลฯ

หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ได้แก่ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินคู่มือรับเงินคู่มือรับเงินรายได้แผ่นดิน ต้นฉบับใบนำฝากเงินกับ
ธนาคารหรือคลังจังหวัด ต้นฉบับเช็ค คู่มือรับเงินนำส่งเงินกับคลังประเภทต่าง ๆ ฯลฯ

หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ได้แก่ สัญญาการจัดซื้อหรือจัดจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยนทรัพย์สินซึ่งต้องจ่าย
เงินเพิ่ม หนังสือหรือบันทึกการอนุมัติของผู้มีอำนาจที่ผูกพันในการจ่ายเงินของทางราชการ สำเนาใบสั่งซื้อของส่วนราชการกับสำเนาใบส่งของของ
ผู้ขาย ฯลฯ

เอกสารสิทธิ มีความหมายตามบัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 1 (9) ดังนี้ “เอกสารสิทธิ” หมายความว่า เอกสารที่เป็น
หลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ

หนังสือหรือเอกสารทางการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ หมายความว่า หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อ
หนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน

หนังสือหรือเอกสารตามวรรคแรก ให้หมายความรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว

ตัวอย่าง

กรณีซื้อขายที่ดิน เมื่อผู้ซื้อชำระราคาที่ดินแล้ว ผู้ขายออกใบเสร็จรับเงินให้ใบเสร็จรับเงินนี้เป็นหนังสือหรือเอกสารสิทธิทางการเงิน เมื่อผู้ซื้อและผู้ขายได้จดทะเบียนโอนกันถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ใบเสร็จรับเงินก็หมดสภาพไปเนื่องจากหมดความจำเป็นเพราะได้มีเอกสารอื่นคือ โฉนดแทนแล้ว

หรือกรณีจ้างทำของ เช่นทำสัญญาจ้างสร้างเครื่องจักร เมื่อสร้างเครื่องจักรแล้วเสร็จตามสัญญา ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้าง และผู้รับจ้างออกใบเสร็จรับเงินให้ใบเสร็จรับเงินนี้เป็นเอกสารสิทธิทางการเงิน และถ้าได้จดทะเบียนเครื่องจักรแล้ว ใบเสร็จรับเงินนั้นก็หมดสภาพไปเนื่องจากหมดความจำเป็นเพราะมีเอกสารอื่น คือ ทะเบียนเครื่องจักรแทนแล้วเป็นต้น

หอจดหมายเหตุแห่งชาติหวังเป็นอย่างยิ่งว่า ตารางฯ นี้ จะเป็นประโยชน์ และเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานเอกสารแก่หน่วยงานต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น

ฝ่ายบริหารเอกสาร
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
กุมภาพันธ์ 2542

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
1	<p>สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการเงิน</p> <p>1.1 สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ เช่น</p> <p>1.1.1 สำเนา พ.ร.บ. ให้อำนาจกระทรวงการ- การคลังกู้เงินจากต่างประเทศ</p> <p>1.1.2 สำเนาพระราชกำหนด เรื่องให้อำนาจ กระทรวงการคลังปรับโครงสร้างเงินกู้ ต่างประเทศ พ.ศ. 2528</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70</p>	<p>กำหนดอายุการเก็บตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57.5</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

บทที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	<p>1.2 สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ เช่น</p> <p>1.2.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ พ.ศ. 2539</p> <p>1.2.2 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมี การเปลี่ยนแปลง</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70</p> <p>หมายเหตุ ระเบียบ หมายถึงระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526</p>	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
2	<p>ระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้องเฉพาะแต่ละหน่วยงาน</p> <p>2.1 ระเบียบการเงินตามแผนความร่วมมือกับต่างประเทศ</p> <p>2.2 ระเบียบการเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เหตุผลในการกำหนดระเบียบ - ขั้นตอนการดำเนินการ - เอกสารการอนุมัติระเบียบ 	<p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่าจะยกเลิก</p> <p>ระเบียบ</p> <p>ส่งมอบจุดหมายเหตุแห่งชาติ</p>	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
3	<p>การตรวจสอบภายใน เอกสารประกอบด้วย</p> <p>3.1 รายงานการตรวจสอบเอกสารประจำปี</p> <p>3.2 รายงานการตรวจสอบโครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน</p>	<p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70</p>	<p>กำหนดอายุการเก็บตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57.5</p>

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
4	หมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ เอกสารประกอบด้วย 4.1 บัญชีถือจ่ายเงินเดือน / ค่าจ้างประจำ 4.2 สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย 4.3 หลักฐานในการปรับเพิ่ม หรือลดอัตราเงินเดือน 4.4 ใบแสดงการเลื่อนระดับ และปรับอัตรา 4.5 หนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย 4.6 หนังสือรับรองการเบิกเงินเดือนครั้งสุดท้าย	ลำดับที่ 4.1-4.6 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วน ราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมี หนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้ อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสาร ดังกล่าว แล้ว ทำลายตามระเบียบฯ ข้อ 66-70	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค 0510 / ว 69 11 มิ.ย. 2533

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	4.7 รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและ ค่าจ้างข้าราชการ ลูกจ้าง	ลำดับที่ 4.7 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อย กว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
5	<p>หมวดค่าจ้างชั่วคราว เอกสารประกอบด้วย</p> <p>5.1 สำเนาคำสั่งจ้าง</p> <p>5.2 หนังสืออนุมัติอัตราตำแหน่ง</p> <p>5.3 ใบลงเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>5.4 แบบฟอร์มเบิกจ่าย (หลักฐานการจ่ายเงิน)</p>	<p>ลำดับที่ 5.1-5.3 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70</p> <p>ลำดับที่ 5.4 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า 10 ปีทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0510 / ว 69</p> <p>11 มี.ย. 2533</p>

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
6	<p>หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ</p> <p>6.1 ค่าตอบแทน</p> <p>6.1.1 บันทึกรออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <p>6.1.2 ใบลงเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>6.1.3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <p>* เอกสารชุดนี้จะมี 2 ฉบับฉบับจริงส่งคลังตั้งเบิก และ สดง. ตรวจสอบฉบับสำเนาเก็บที่หน่วยงานผู้ขอเบิก สดง. ไม่ตรวจสอบ</p>	<p>สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70</p> <p>ฉบับสำเนาหน่วยงานผู้ขอเบิกเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70</p>	<p>กำหนดอายุการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57.5</p>

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	<p>6.2 ค่าเช่าบ้าน เอกสารประกอบด้วย</p> <p>6.2.1 สำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรก</p> <p>6.2.2 หลักฐานการโอน / ย้าย</p> <p>6.2.3 แบบรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบ ข้อเท็จจริง</p> <p>6.2.4 แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 72 ก)</p> <p>6.2.5 หลักฐานการเช่า / สัญญาเช่าซื้อ</p>	<p>ลำดับที่ 6.2.1-6.2.5 เก็บไว้จนสิ้นสุด สัญญาการเช่าซื้อหรือผู้ขอเบิกหมดสิทธิ์ ขอเบิก สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70</p>	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	6.2.6 แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 73 ก) 6.2.7 คำอนุมัติเบิกจ่าย 6.2.8 ใบเสร็จรับเงิน	ลำดับที่ 6.2.6-6.2.7 สตง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่ น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสาร อื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทน หนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70 ลำดับที่ 6.2.8 สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อย กว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66-70	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค 0510 / ว 69 11 มี.ย. 2533

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	<p>6.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าใช้จ่ายสอย) เอกสารประกอบด้วย</p> <p>6.3.2 ใบขออนุมัติการเดินทาง</p> <p>6.3.2 รายงานการเดินทาง</p> <p>6.3.3 ใบแนบขอเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (แบบ 8703)</p> <p>6.3.4 ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ 111)</p> <p>6.3.5 บันทึกการอนุมัติเบิกจ่าย</p>	<p>ตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0510 / ว 69 11 มี.ย.2533</p>

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	<p>6.4 คำวัสดุ / คำจ้างเหมา (คำใช้สอย) เอกสารประกอบด้วย</p> <p>6.4.1 บันทึกอนุมัติขอจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>6.4.2 ใบส่งถ่าย / สั่งซื้อ / สัญญาจ้าง</p> <p>6.4.3 ใบตรวจรับ / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0510 / ว 69</p> <p>11 มิ.ย. 2533</p>

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
7	<p>หมวดค่าสาธารณูปโภค เอกสารประกอบด้วย</p> <p>7.1 หลักฐานใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์</p> <p>7.2 บันทึกรายค่าน้ำค่าน้ำประปา</p> <p>7.3 ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>สดง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้ส่วน ราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมี หนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้ อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสาร ดังกล่าวแล้ว</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค 0510 / ว 69 11 มิ.ย. 2533</p>

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
8	<p>หมวดครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เอกสารประกอบด้วย</p> <p>8.1 รายงานขอซื้อ หรือจ้าง</p> <p>8.2 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ</p> <p>8.3 รายงานผลการพิจารณาสอบราคาหรือรายงานผลการประกวดราคา</p> <p>8.4 ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง , สัญญา , แบบพิมพ์เขียว</p> <p>8.5 ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>8.6 หลักฐานการโอนสิทธิ์ การรับเงิน</p>	<p>ลำดับที่ 8.1-8.6 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนสิ้นสุดโครงการหรือสัญญาเก็บต่ออีกไม่น้อยกว่า 10 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70</p>	<p>เรื่องการก่อสร้างเฉพาะเอกสารประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบแปลน - คำขออนุมัติ - ค่าใช้จ่าย <p>ครบอายุการเก็บแล้วส่ง หอจดหมายเหตุแห่งชาติ</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
8.7	ใบตรวจพัสดุ หรือการจ้าง	ลำดับที่ 8.7-8.8 สดง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือ เอกสารอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิง หรือ ทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70	
8.8	บันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย		
8.9	ทะเบียนครุภัณฑ์		

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
9	<p>หมวดเงินอุดหนุน / หมวดรายจ่ายอื่น เอกสารประกอบด้วย</p> <p>9.1 บันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย</p> <p>9.2 ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>9.3 ใบแจ้งหนี้ตามประเภทรายจ่าย</p>	<p>ลำดับที่ 9.1-9.3 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0510 / ว 69 11 มี.ย. 2533</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	9.4 เอกสารโครงการพิเศษ (เอกสารประกอบด้วย โครงการ เอกสารการเงิน ฯ)	ลำดับที่ 9.4 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนสิ้นสุด โครงการแล้วเก็บต่ออีกไม่น้อยกว่า 5 ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
10	หมวดเงินงบกลาง เอกสารประกอบด้วย 10.1 เงินสำรองจ่ายฉุกเฉิน 10.2 เงินพัฒนาจังหวัด 10.3 สำเนาโครงการ	ลำดับที่ 10.1-10.2 สตง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสาร อื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทน หนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบ ข้อ 66-70 ลำดับที่ 10.3 สตง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค 0510 / ว 69 11 มิ.ย. 2533

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	10.4 ค่ารักษาพยาบาล 10.5 เงินช่วยเหลือบุตร 10.6 เงินช่วยการศึกษาบุตร	ลำดับที่ 10.4-10.6 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำ มาอ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือเอกสาร ดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70	ลำดับที่ 10.4-10.6 เอกสารมี 2 ประเภท คือ 1. เอกสารประกอบฎีกา (คำขอ เบิกเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน ทำลายตามอายุที่กำหนดใน ตารางฯ นี้) 2. เอกสารประกอบการตรวจ สอบการขอใช้สิทธิ์ ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้จนผู้ขอเบิกหมด สิทธิ์เบิกและไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบ ข้อ 66-70

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
11	<p>เอกสารทางบัญชี เอกสารประกอบด้วย</p> <p>11.1 สมุดบัญชีเงินสด (แบบ 2101)</p> <p>11.2 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (แบบ 2102)</p> <p>11.3 สมุดบัญชีแยกประเภท</p> <p>11.4 ใบโอน (สมุดรายวัน)</p> <p>11.5 บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน (แบบ 3006)</p> <p>11.6 บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง (แบบ 3007)</p> <p>11.7 บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ</p> <p>11.8 บัญชีลูกหนี้เงินทศรองราชการ</p> <p>11.9 บัญชีใบสำคัญเงินทศรองราชการ</p> <p>11.10 บัญชีลูกหนี้เงินทศรองราชการ</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70</p>	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
12	เอกสารประเภททะเบียน ประกอบด้วย 12.1 ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (แบบ 2121) 12.2 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน 12.3 ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน / ตามโครงการ (แบบ 2121) 12.4 ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง 12.5 ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ 12.6 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 12.7 ทะเบียนเช็ค	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
13	<p>รายงานการเงิน เอกสารประกอบด้วย</p> <p>13.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน</p> <p>13.2 รายงานแยกประเภททั่วไป</p> <p>13.3 รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่าย</p> <p>13.4 รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง</p> <p>13.5 งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน</p> <p>13.6 รายงานลูกหนี้เงินทศรองราชการ, ใบสำคัญเงินทศรองราชการ</p> <p>13.7 รายงานลูกหนี้เงินยืมทศรองราชการ, รายงานลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ</p>	<p>ลำดับที่ 13.1-13.7 สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่ น้อยกว่า 5 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70</p>	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	13.8 รายงานเงินนอกงบประมาณ 13.9 รายงานเงินรายได้แผ่นดิน 13.10 รายงานรายจ่ายตามแผนงาน / งาน / โครงการ	ลำดับที่ 13.8-13.10 สดง.ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
14	เอกสารประกอบการบันทึกรายการทางบัญชี 14.1 สำเนาฎีกาเงินงบประมาณ , เงินนอกงบประมาณ 14.2 สำเนาใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ หรือเงินเบิกเกินส่งคืน 14.3 ใบนำส่งหรือใบเสร็จรับเงิน 14.4 ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง 14.5 สมุดต้นข้าวเช็ก * 14.6 สมุดเงินยืม 14.7 สมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินคลัง (แบบ 8601) 14.8 ต้นข้าวบัตร * 14.9 สมุดเงินฝากธนาคาร	ลำดับที่ 14.1-14.4 สดง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่ น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่ สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66-70 ลำดับที่ 14.5-14.9 สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค 0510 / ว 69 11 มี.ย. 2533

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
15	<p>หมวดงบประมาณ เอกสารประกอบด้วย</p> <p>15.1 พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>15.2 ระเบียบงบประมาณ</p> <p>15.3 หลักฐานการโอนและขออนุมัติเงิน ประจำงวด</p> <p>15.4 เอกสารการขอและอนุมัติเงินประจำงวด</p>	<p>ลำดับที่ 15.1-15.2 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70</p> <p>ลำดับที่ 15.3-15.4 ให้ส่วนราชการเก็บรักษา ไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70</p>	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	<p>15.5 คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอสำนักงานประมาณ</p> <p>15.6 คำขอแปรญัตติ และคำชี้แจงประกอบ</p> <p>15.7 หนังสือตอบจากสำนักงานประมาณ</p> <p>15.8 ร่างคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>15.9 หนังสือตอบขอโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณประจำปี</p>	<p>ลำดับที่ 15.5-15.9 ให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี</p> <p>ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ</p>	