

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
1	<p><b>สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการเงิน</b></p> <p>1.1 สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ เช่น</p> <p>1.1.1 สำเนา พ.ร.บ.ให้อำนาจกระทรวง- 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**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	<p>1.2 ลำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ เช่น</p> <p>1.2.1 พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539</p> <p>1.2.2 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523</p> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70</p> <p>หมายเหตุ ระเบียบ หมายถึงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</p>	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
2	<p>ระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้องเฉพาะแต่ละหน่วยงาน</p> <p>2.1 ระเบียบการเงินตามแผนความร่วมมือกับต่างประเทศ</p> <p>2.2. ระเบียบการเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุผลในการกำหนดระเบียบ</li> <li>- ขั้นตอนการดำเนินการ</li> <li>- เอกสารการอนุมัติระเบียบ</li> </ul>	<p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่าจะยกเลิกระเบียบ</p> <p>ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ</p>	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
3	<p><b>การตรวจสอบภายใน เอกสารประกอบด้วย</b></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	<b>หมวดเงินเดือน และค่าจ้างประจำ เอกสารประกอบด้วย</b> 4.1 บัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ 4.2 สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย 4.3 หลักฐานการปรับเพิ่ม หรือลดอัตราเงินเดือน 4.4 ใบแสดงการเลื่อนระดับ และปรับอัตรา 4.5 หนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย 4.6 หนังสือรับรองการเบิกเงินเดือนครั้งสุดท้าย	ลำดับที่ 4.1 - 4.6 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วน ราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมี หนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้ อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสาร ดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบ ฯ ข้อ 66 – 70	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค 0510/ว 69 11 มิ.ย. 2533

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	4.7 รายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างข้าราชการ ลูกจ้าง	ลำดับที่ 4.7 สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
5	<p><b>หมวดค่าจ้างชั่วคราว เอกสารประกอบด้วย</b></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 เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70</p> <p>ลำดับที่ 5.4 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0510/ว 69 11 มิ.ย. 2533</p>

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
6	<p><b>หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ</b></p> <p>6.1 ค่าตอบแทน</p> <p>6.1 บันทึกอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <p>6.2 ใบลงเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>6.3 หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <p>* เอกสารชุดนี้จะมี 2 ฉบับ ฉบับจริงส่งคลังตั้งเบิก และ สตง. ตรวจสอบฉบับสำเนาเก็บที่หน่วยงานผู้เบิก สตง.ไม่ตรวจสอบ</p>	<p>สตง. 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)	ลำดับที่ 6.2.6 – 6.2.7 สดง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค 0510/ว 69 11 มิ.ย. 2533
6.2.7	คำอนุมัติเบิกจ่าย		
6.2.8	ใบเสร็จรับเงิน		

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	<p>6.3 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าใช้จ่าย) เอกสารประกอบด้วย</p> <p>6.3.1 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>สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0510/ว 69 11 มิ.ย. 2533</p>

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	<p>6.4 ค่าวัสดุ/ค่าจ้างเหมา (ค่าใช้สอย) เอกสารประกอบด้วย</p> <p>6.4.1 บันทึกอนุมัติขอจัดซื้อ จัดจ้าง</p> <p>6.4.2 ใบสั่งจ่าย/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 11 มิ.ย. 2533</p>

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
7	<p><b>หมวดค่าสาธารณูปโภค เอกสารประกอบด้วย</b></p> <p>7.1 หลักงานใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์</p> <p>7.2 บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>7.3 ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วน 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><b>หมวดครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เอกสารประกอบด้วย</b></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"> <li>- แบบแปลน</li> <li>- คำขออนุมัติ</li> <li>- ค่าใช้จ่าย</li> </ul> <p>ครบอายุการเก็บแล้วส่ง หอจดหมายเหตุแห่งชาติ</p>

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	<p>8.7 ใบตรวจพัสดุ หรือการจ้าง</p> <p>8.8 บันทึกอนุวัติการเบิกจ่าย</p> <p>8.9 ทะเบียนครุภัณฑ์</p>	<p>ลำดับที่ 8.7 – 8.8 สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70</p> <p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่ารายการครุภัณฑ์ในทะเบียน จำหน่ายหมดทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70</p>	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
9	<b>หมวดเงินอุดหนุน/หมวดรายจ่ายอื่น เอกสาประกอบด้วย</b> 9.1 บันทึกอนุัติการเบิกจ่าย 9.2 ใบเสร็จรับเงิน 9.3 ใบแจ้งหนี้ตามประเภทรายจ่าย	ลำดับที่ 8.7 – 8.8 สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถ นำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค 0510/ว 69 11 มิ.ย. 2533



**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	<p style="text-align: center;">9.4 เอกสารโครงการพิเศษ (เอกสารประกอบด้วย โครงการ เอกสารการเงินฯ)</p>	<p>ลำดับที่ 9.4 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนสิ้นสุด โครงการแล้วเก็บต่ออีกไม่น้อยกว่า 5 ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ</p>	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
10	<b>หมวดเงินงบกลาง เอกสารประกอบด้วย</b> 10.1 เงินสำรองจ่ายฉุกเฉิน 10.2 เงินพัฒนาจังหวัด   10.3 สำเนาโครงการ	ลำดับที่ 10.1 – 10.2 สตง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสาร อื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทน หนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70  ลำดับที่ 10.3 สตง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี ส่งหจดหมายเหตุแห่งชาติ	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค 0510/ว 69 11 มิ.ย. 2533

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	<p>10.4 ค่ารักษาพยาบาล</p> <p>10.5 เงินช่วยเหลือบุตร</p> <p>10.6 เงินช่วยการศึกษาบุตร</p>	<p>ลำดับที่ 10.4 – 10.6 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70</p>	<p>ลำดับที่ 10.4 – 10.6 เอกสารมี 2 ประเภท คือ</p> <p>1. เอกสารประกอบฎีกา (คำขอเบิกเงิน หลักฐานการจ่ายเงิน ทำลายตามอายุที่กำหนดในตารางฯ นี้)</p> <p>2. เอกสารประกอบการตรวจสอบการขอใช้สิทธิ์ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนผู้ขอเบิกหมดสิทธิ์เบิกและไม่น้อยกว่า 5 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p>

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
11	<b>เอกสารทางบัญชี เอกสารประกอบด้วย</b> 11.1 สมุดบัญชีเงินสด (แบบ 2101) 11.2 สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (แบบ 2101) 11.3 สมุดบัญชีแยกประเภท 11.4 ใบโอน (สมุดรายวัน) 11.5 บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน (แบบ 3006) 11.6 บัญชีเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง (แบบ3007) 11.7 บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ 11.8 บัญชีลูกหนี้เงินทศรองราชการ 11.9 บัญชีใบสำคัญเงินทศรองราชการ 11.10 บัญชีลูกหนี้เงินทศรองราชการ ฯลฯ	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
12	<b>เอกสารประเภททะเบียน ประกอบด้วย</b> 12.1 ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (แบบ2121) 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><b>รายงานการเงิน เอกสารประกอบด้วย</b></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 รายงานลูกหนี้เงินทรองราชการ, ใบสำคัญเงินทรองราชการ</p> <p>13.7 รายงานลูกหนี้เงินยืมทรองราชการ, รายงานลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ</p>	<p>ลำดับที่ 13.1 – 13.7 สดง. 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 13.1 – 13.7 สดง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
14	<b>เอกสารประกอบการบันทึกรายการทางบัญชี</b> 14.1 สำเนาฎีกางบประมาณ 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 10.4 – 10.6 สดง. ตรวจสอบแล้ว ไม่มีปัญหาให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่ สามารถนำมาอ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70 ลำดับที่ 14.5–14.9 สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลังที่ กค 0510/ว 69 11 มิ.ย. 2533



**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
15	<b>หมวดงบประมาณ เอกสารประกอบด้วย</b> 15.1 พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี 15.2 ระเบียบงบประมาณ  15.3 หลักฐานการโอนและขออนุมัติเงิน ประจำงวด 15.4 เอกสารขอและอนุมัติเงินประจำงวด	ลำดับที่ 15.1 – 15.2 ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70  ลำดับที่ 15.3 – 15.4 ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	

**ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงิน  
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	15.5 คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอสำนักงบประมาณ 15.6 คำขอแปรญัตติ และคำชี้แจงประกอบ 15.7 หนังสือตอบจากสำนักงบประมาณ 15.8 ร่างคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 15.9 หนังสือตอบขอโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณประจำปี	ลำดับที่ 15.5 – 15.9 ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	