

## ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
1	<p>สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>1.1 สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย</li> <li>- สำเนาหนังสือเวียนจากส่วนราชการอื่น</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <p>1.2 สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือน</li> <li>- สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่องการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ</li> </ul> <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ 66 – 70</p> <p>เก็บไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ 66 - 70</p>	<p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ</p> <p>ขอสงวนต้นฉบับหนังสือเวียนจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ</p> <p>ขอสงวนต้นฉบับหนังสือเวียนจากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>	

## ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
2	<p>การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก</p> <p>2.1 เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบ</li> <li>- ประกาศรับสมัคร</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ</li> <li>- กระดาษคำตอบ</li>   <li>- หนังสือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ</li> <li>- แบบฟอร์มใบสมัคร</li> <li>- บัญชีรวมคะแนน</li> <li>- ประกาศผลสอบ</li> </ul> <p>2.2 การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น เอกสารประกอบ เช่นเดียวกับข้อ 2.1</p>	<p>เก็บไม่น้อยกว่า 1 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ 66 – 70</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ 66 – 70</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 7 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ 66 – 70</p>	<p>ผู้ที่เข้ามาในระบบราชการแล้ว</p> <p>เมื่อมีการสอบเลื่อนระดับ</p> <p>สอบเสร็จแล้วไม่จำเป็นต้อง</p> <p>เก็บเอกสารไว้นาน</p>	<p>หากมีการโต้แย้งสิทธิ์</p> <p>ผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการ</p> <p>ภายใน 1 ปีแรกของการสอบ</p>

### ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
3	<b>หลักฐานการเวลามาปฏิบัติราชการ</b> เอกสารประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ</li> <li>- ใบลาประเภทต่าง ๆ</li> </ul>	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	สำหรับไว้ตรวจสอบกรณีมี ปัญหาเกิดขึ้น เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีของหายจะได้หา ผู้รับผิดชอบได้</li> <li>- ปัญหาในการทำนิติกรรม สัญญา</li> <li>- ตรวจสอบกรณีมีการเซ็นชื่อ แทนกัน</li> </ul>	ลูกจ้างชั่วคราวไม่ต้องเก็บ เช่นเดียวกับข้าราชการ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สมุดทะเบียนสถิติวันลาของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ</li> <li>- รายงานประจำเดือน (งบวันลา, วันมาปฏิบัติราชการ ในแต่ละเดือน ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ</li> </ul>	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	ส่วนราชการบางแห่งมีการทำ นิติกรรมสัญญา จึงจำเป็นต้องเก็บ 10 ปี สำหรับ ส่วนราชการที่ไม่มีการทำ นิติกรรมสัญญา ไม่จำเป็นต้อง เก็บถึง 10 ปี	

## ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
4	<p><b>การศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ดูงาน ในประเทศและต่างประเทศ</b></p> <p>4.1 ศึกษาต่อภายในประเทศ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสืออนุมัติโควตาศึกษาต่อประจำปีการศึกษาของกระทรวงฯ (ประเภท ก.)</li> <li>- หนังสืออนุญาตจากกรมเจ้าสังกัดให้สมัครสอบเข้าศึกษาต่อ</li> <li>- หนังสือขออนุมัติลาศึกษาต่อของข้าราชการ</li> <li>- หนังสือสัญญาผูกพันข้าราชการผู้ลาศึกษาต่อ</li> <li>- สัญญาค้ำประกันข้าราชการผู้ลาศึกษาต่อ</li> <li>- คำสั่งกรมเจ้าสังกัด อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ</li> <li>- รายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคเรียน</li> <li>- หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังสำเร็จการศึกษา</li> <li>- คำสั่งกรมเจ้าสังกัดให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหลังสำเร็จการศึกษา</li> <li>- สำเนารายงานผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมหลักฐาน - Transcript of Record</li> <li>- วิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัย (กรณีศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี)</li> <li>- สัญญาขอขยายระยะเวลาการลาศึกษาต่อ (ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้ต่ออายุสัญญาขยายเวลาการศึกษา)</li> </ul>	เก็บไว้ตลอดไป	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เป็นเอกสารเกี่ยวข้องกับ การนำนิติกรรมสัญญา ซึ่งมีอายุความทางคดี เมื่อมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น</li> <li>2. ใช้ตรวจสอบ อ้างอิง กรณีมีการร้องเรียน เช่น ศึกษาไม่จบ เป็นต้น</li> </ol>	<p>ทุนประเภท ก หมายถึง กรม/กระทรวงคัดเลือกและส่งไปศึกษาในสถานศึกษา เป็นโครงการความร่วมมือระหว่างสถาบันการศึกษา กับกระทรวงศึกษาธิการ</p> <p>ประเภท ข หมายถึง ผู้ลาศึกษาต่อต้องไปสมัครสอบคัดเลือกด้วยตนเอง กับทางสถานศึกษา</p>

## ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<p>4.2 ลาศึกษาต่อ ณ ต่างประเทศ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รายละเอียดของ โครงการ/หลักสูตร เงื่อนไขคุณสมบัติของผู้สมัครรับทุนการศึกษา</li> <li>- หนังสือ/หลักฐานการตอบรับให้ทุนการศึกษา</li> <li>- หนังสือเห็นชอบ/อนุมัติให้ข้าราชการลาศึกษาต่อจากกระทรวงเจ้าสังกัด</li> <li>- หนังสือสัญญาผูกพันข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อ</li> <li>- สัญญาค้ำประกันข้าราชการผู้ลาศึกษาต่อ</li> <li>- คำสั่งกรมเจ้าสังกัด อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ</li> <li>- รายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคเรียน</li> <li>- หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังสำเร็จการศึกษา</li> <li>- คำสั่งกรมเจ้าสังกัดให้กลับไปปฏิบัติราชการหลังสำเร็จการศึกษา</li> <li>- รายงานผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมหลักฐาน - Transcript of Record</li> <li>- รายงานผลการปฏิบัติการวิจัย/การไปเจรจาธุรกิจ/การประชุมนานาชาติ ณ ต่างประเทศ ฯลฯ (กรณีลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน วิจัย ประชุม สัมมนา ณ ต่างประเทศ โดยรับทุนประเภท 1 (ข) ต้องใช้แบบฟอร์มการรายงานตามที่กรมวิเทศสหการกำหนด</li> </ul>	เก็บไว้ตลอดไป	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เป็นเอกสารเกี่ยวข้องกับ การทำนิติกรรมสัญญา ซึ่งมีอายุความทางคดี เมื่อมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น</li> <li>2. ใช้ตรวจสอบ อ้างอิง กรณีมีการร้องเรียน เช่น ศึกษาไม่จบ เป็นต้น</li> </ol>	<p>ทุนประเภท 1 (ข) ได้แก่ ทุนที่ผ่านกรมวิเทศสหการ</p>



### ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<p>5.3 การโอนข้าราชการ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบคำร้องขอโอน</li> <li>- สำเนา ก.พ.7</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ</li> <li>- สำเนาคุณวุฒิการศึกษา</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- สำเนาใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ/นามสกุล</li> </ul>	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ		
	<p>5.4 การโยกย้ายข้าราชการ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบคำร้องขอย้าย</li> <li>- เอกสารการสมัครสอบ (กรณีย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น)</li> <li>- หนังสือเรียกมารายงานตัวเพื่อบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่สอบได้ (กรณีย้ายข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น)</li> </ul>	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ		

### ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<p>5.5 การยืมตัวข้าราชการ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ขอยืมตัว ข้าราชการปฏิบัติงาน กับหน่วยงาน/ส่วนราชการเจ้าของ อัตราตกลงยินยอมให้ยืมตัวข้าราชการ</li> <li>- คำสั่งกรม</li> </ul>	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ		
	<p>5.6 การลาออก เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือขอลาออกจากราชการ</li> <li>- คำสั่งอนุมัติการลาออกจากราชการ</li> </ul>	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ		



### ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<p>5.7 การขอกลับเข้ารับราชการ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มหนังสือขอบรรจุกลับเข้ารับราชการ</li> <li>- สำเนา ก.พ. 7</li> <li>- สำเนาคำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ</li> <li>- ประวัติการรับราชการที่ผ่านมาก่อนการลาออก และหนังสือรับรองความประพฤติจากผู้บังคับบัญชา ที่ดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6</li> <li>- ประวัติการทำงานหลังจากออกจากราชการ จนถึงวันขึ้นใบสมัครขอกลับเข้ารับราชการ และหนังสือรับรองความประพฤติ/การทำงานจากสถาบัน (ถ้ามี)</li> </ul>	<p>เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและ</p> <p>ทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ</p>		

## ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
6	<p>การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การดำรงตำแหน่ง เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- มาตรฐานการกำหนดตำแหน่ง</li> <li>- รายละเอียดแผนงานปรับปรุงระบบงาน และกำหนดตำแหน่งต่าง ๆ</li> <li>- รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานของ ตำแหน่งต่าง ๆ</li> <li>- รายละเอียดแผนอัตรากำลังที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติ</li> </ul>	<p>เก็บไว้ตลอดไป</p> <p>หลังจากจัดทำแผนอัตรา กำลังใหม่แล้ว เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p>	<p>เพื่อใช้ในการอ้างอิง</p> <p>ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57</p>	

## ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
7	<b>วินัย</b> 7.1 การดำเนินการทางวินัย เอกสารประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือร้องเรียน</li> <li>- บันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้น</li> <li>- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง</li> <li>- รายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงเสนอกรม (ตามกฎหมาย ก.พ. ข้อ 18)</li> <li>- คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ</li> <li>- รายงานการลงโทษและการดำเนินการทางวินัย</li> <li>- หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัย (กรณีมีการอุทธรณ์)</li> <li>- หนังสือร้องทุกข์ (กรณีไม่สามารถอุทธรณ์)</li> </ul>	กำหนดอายุการเก็บไม่เท่ากันตามความหนักเบาของความคิด ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เรื่องร้องเรียน ใต้สวน โดยไม่ต้องตั้งกรรมการเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบข้อ 66 – 70</li> <li>2. เรื่องผิดวินัยที่ไม่ต้องอุทธรณ์ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี</li> <li>3. เรื่องผิดวินัยร้ายแรง ภายหลังจากสอบสวนและพิจารณาโทษเสร็จสิ้นแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70</li> </ol>	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 57 และหนังสือสำนักงา ก.พ. ที่ สร 0906/ว ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2514	หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะขอสงวนเอกสารรายการนี้ทั้งหมด



### ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
8	<p><b>เพิ่มประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ</b> เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลชีวประวัติของข้าราชการ</li> <li>- หลักฐานเกี่ยวกับตัวข้าราชการ เช่น การแต่งตั้ง เลื่อนขั้นเงินเดือน การพัฒนาความรู้ความสามารถ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ จำนวนวันลาหยุดราชการ ขาดราชการ มาสาย ความสามารถพิเศษ การปฏิบัติราชการพิเศษ ฯลฯ</li> </ul> <p><b>เพิ่มประวัติลูกจ้างชั่วคราว</b></p>	<p>หลังพ้นจากราชการแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p> <p>หลังจากเลิกจ้างแล้ว 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57</p>	<p>ยกเว้นข้าราชการบางรายที่ทายาทมีสิทธิ์ที่จะได้รับการสงเคราะห์เป็นพิเศษ ส่วนราชการนั้นอาจวางระเบียบเก็บเพิ่มประวัติข้าราชการเกินกว่า 10 ปี ได้ตามที่เห็นสมควร</p> <p>ขอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะขอสงวนไว้เฉพาะเพิ่มประวัติข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไป และเพิ่มประวัติลูกจ้างที่มีความชำนาญการพิเศษ</p>

### ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
9	<p>ก.พ.7</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว</li> <li>- ข้อมูลวันครบเกษียณอายุ วันบรรจุเข้ารับราชการ ประเภทข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัย</li> </ul>	<p>หลังพ้นจากราชการแล้ว</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ 66 - 70</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบ</p> <p>สำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>ว่าด้วยงานสารบรรณ</p> <p>พ.ศ. 2526 ข้อ 57</p>	<p>สอดคล้องหมายเหตุแห่งชาติ</p> <p>จะขอสงวนไว้เฉพาะ ก.พ.7</p> <p>ของข้าราชการระดับ 8</p> <p>ขึ้นไป และลูกจ้างผู้มี</p> <p>ความชำนาญการพิเศษ</p>

## ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
10	<p><b>เครื่องราชอิสริยาภรณ์</b></p> <p>10.1 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ มงกุฎไทย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ช้างเผือก (ให้แก่ ข้าราชการ/ ลูกจ้าง/ชาวต่างประเทศ/ผู้วายชนม์) เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบบัญชีรายชื่อบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี (แบบ น.ร. 6)</li> <li>- แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ ผลงาน/ความดีความชอบ อันเป็นประโยชน์แก่ราชการ/สาธารณชน ของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ (แบบ น.ร. 3)</li> <li>- แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย (แบบ น.ร. 4)</li> <li>- แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (แบบ น.ร. 5)</li> <li>- หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> </ul>	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี และต้องมีบันทึกลงเพิ่มประวัติบุคคลเรียบร้อยแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70		การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ใด ชั้นตราใด แก่บุคคลใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (บัญชี 7 , บัญชี 15)

## ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับเครื่องฯ</li> <li>- การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการกรณีพิเศษ</li> </ul>	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70		หोजดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนเอกสารรายการนี้ ทั้งหมด
10.2	<p>การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ (ให้แก่บุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศชาติ/หรือบริจาค ทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์)</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารผลงาน/หรือหลักฐานการบริจาคทรัพย์สิน เช่น ใบอนุญาตบัตร หนังสือ โอนกรรมสิทธิ์ ฯลฯ</li> <li>- แบบหนังสือรับรองแสดงผลงาน (แบบ น.ร. 1) หรือ แบบหนังสือรับรองแสดงรายการบริจาคทรัพย์สิน (แบบ น.ร. 2) แล้วแต่กรณี</li> <li>- หนังสือรับรองมูลค่าแห่งทรัพย์สินที่บริจาค (กรณีการบริจาคทรัพย์สินที่มีใช้เงิน)</li> </ul>	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
10.3	<p>การขอพระราชทานเหรียญคุณงามความดี เข็มศิลปวิทยา เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อพิจารณาขอพระราชทาน เหรียญคุณงามความดี เข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ด.ม. 1)</li> <li>- แบบเสนอผลงาน เพื่อขอพระราชทานเหรียญคุณงามความดี เข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ด.ม. 2)</li> </ul>	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57	<p>เหรียญคุณงามความดี เข็มศิลปวิทยา เป็นเหรียญซึ่งพระมหากษัตริย์ พระราชทานแก่ทหาร ตำรวจ ข้าราชการ ประชาชน ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในทาง ศิลปวิทยาอันเป็นประโยชน์ อย่างยิ่งต่อประเทศชาติ ต้องมี ผลงานประการใดประการหนึ่ง ดังนี้ คือ :-</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. คิดค้นความรูระบบ/ กรรมวิธี/หรือประดิษฐ์สิ่งใหม่ เป็นผลสำเร็จ</li> <li>2. ได้แสดงให้เห็นที่เป็นที่ปรากฏ ว่ามีฝีมือและชื่อเสียง ยอดเยี่ยมในทางศิลปวิทยา</li> </ol>

### ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาทรัพย์สินที่ได้รับบริจาค</li> <li>- แบบบัญชีแสดงคุณสมบัติ ผลงาน/ความดีความชอบ อันเป็นประโยชน์แก่ราชการ/สาธารณชน ของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ (แบบ น.ร.3) ชั้นสายสะพาย (แบบ น.ร.4)</li> <li>- แบบบัญชีแสดงจำนวนชั้นตราเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย (แบบ น.ร.5)</li> <li>- แบบบัญชีรายชื่อบุคคลที่พึงได้รับการพิจารณาเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ประจำปี (แบบ น.ร.6)</li> <li>- หนังสือแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาตรวจสอบ และรับรองคุณสมบัติของบุคคล ซึ่งเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์</li> <li>- รายงานการประชุมคณะกรรมการชุดต่าง ๆ เพื่อพิจารณาการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์</li> </ul>	เก็บไว้ตลอดไป		<p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนเอกสารรายการนี้ ทั้งหมด</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
11	<p>ต้นฉบับคำสั่งต่าง ๆ</p> <p>ตัวอย่างคำสั่ง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ/โอน/ย้าย/ลาออก</li> <li>- แต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน</li> <li>- แต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ</li> <li>- อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ</li> <li>- เลื่อนเงินเดือน</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>	เก็บไว้ตลอดไป		เฉพาะตัวคำสั่งเท่านั้น ให้หน่วยงานเก็บเรียง ตามลำดับในแต่ละปี
12	<p>การพิจารณาความดีความชอบ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ</li> </ul>	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	<p>การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ (การประชุมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล) เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือเชิญประชุม</li> <li>- ระเบียบวาระการประชุม</li> <li>- เอกสารประกอบการประชุม</li> <li>- รายงานการประชุม</li> <li>- บันทึกการประชุม</li> <li>- หนังสือนำส่งรายงานการประชุม</li> </ul> <p>ฯลฯ</p>	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 – 70	ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57	หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะขอสงวนเฉพาะเอกสาร การประชุมของหัวหน้า ส่วนราชการ และหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง