

การทำลายเอกสารราชการ

การจัดเก็บและการทำลายเอกสารราชการ เป็นองค์ประกอบสำคัญของงานสารบรรณในการบริหารเอกสารราชการให้มีประสิทธิภาพ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดให้ส่วนราชการทุกกระทรวง ทบวง กรม ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค และราชการบริหารส่วนท้องถิ่น ต้องถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารราชการ ซึ่งระเบียบฯ ได้กำหนดขั้นตอน วิธีการ ในการปฏิบัติไว้แล้ว รวมทั้งกำหนดให้ต้องส่งบัญชีรายชื่อเอกสารที่ประสงค์จะทำลายในแต่ละปี ให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน ทั้งนี้ เพื่อให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาสงวนรักษาเอกสารราชการที่มีคุณค่าไว้สำหรับเป็นข้อมูลในการศึกษา ค้นคว้า วิจัย และการอ้างอิง สำหรับเอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่ขอสงวนไว้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารดำเนินการทำลายเอกสารดังกล่าวได้ โดยวิธีการเผา หรือขาย หรือวิธีอื่นใดแล้วแต่กรณีต่อไป

การทำลายเอกสารราชการที่สิ้นกระแสนำไปใช้งานแล้วนั้น เป็นกระบวนการในการบริหารงานเอกสารของส่วนราชการชั้นตอนหนึ่ง ซึ่งเป็นผลดีสำหรับส่วนราชการนั้นๆ ในการลดจำนวนเอกสารที่ไม่จำเป็นลง ทำให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานได้สะดวกภายใต้พื้นที่และอุปกรณ์การจัดเก็บเอกสารที่มีอยู่ หน่วยงานจะดูแลเป็นระเบียบขึ้น รวมทั้งเป็นการประหยัดงบประมาณด้วย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กำหนดให้ส่วนราชการต่างๆ ถือปฏิบัติในการทำลายเอกสารราชการเป็นประจำทุกปี โดยกำหนดไว้ในส่วนที่ 3 เรื่องการทำลาย ข้อ 66 ถึง 70

ขั้นตอนการทำลายเอกสารราชการ

1. การสำรวจเอกสารที่จะทำลาย ระเบียบฯ ข้อ 66 กำหนดให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ให้จัดทำบัญชีขอทำลายตามแบบที่ 25 ในระเบียบฯ เสนอผู้บังคับบัญชาระดับต้น การสำรวจเอกสารเพื่อทำลายควรทำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
2. การแจ้งผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณา ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นเสนอบัญชีขอทำลายให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม (อธิบดีหรือผู้ว่าราชการจังหวัด) พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร (ผู้บังคับบัญชาระดับต้นอาจเสนอรายชื่อผู้ที่สมควรเป็นคณะกรรมการขึ้นไปได้)
3. คณะกรรมการทำลายเอกสาร ระเบียบฯ ข้อ 67 กำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วยข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป ไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลาย
4. หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร ตามระเบียบฯ ข้อ 68
 - 4.1 พิจารณابัญชีขอทำลายเอกสาร
 - 4.2 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ให้ลงความเห็นไว้ในช่องการพิจารณา
 - 4.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าเอกสารเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายลงในช่องการพิจารณา
 - 4.4 เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นขัดแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป
 - 4.5 ควบคุมการทำลายเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ จากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม และผ่านขั้นตอนตามระเบียบฯ แล้ว เมื่อทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ
5. การพิจารณาสั่งการทำลายเอกสาร ระเบียบฯ ข้อ 69 กำหนดว่าเมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานจากคณะกรรมการทำลายเอกสารแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้
 - 5.1 ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้สั่งการให้เก็บเอกสารนั้นไว้ก่อน
 - 5.2 ถ้าเห็นว่าเรื่องใดควรทำลายได้ ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารประเภทที่ได้ขอทำความตกลงกับหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้ว ไม่ต้องส่งบัญชีไปให้พิจารณา เมื่อทำลายเสร็จแล้วให้ส่งบัญชีรายการเอกสารที่ได้ทำลายตามข้อตกลงให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร 1 ชุด เพื่อรวบรวมเป็นสถิติการทำลายเอกสารต่อไป
6. การพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามระเบียบฯ ข้อ 70 กำหนดให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีเอกสารขอทำลาย แล้วแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการนั้นทราบภายใน 60 วัน เมื่อส่วนราชการได้รับแจ้งผลการพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้ว ให้ปฏิบัติตามนั้น หากต้องส่งเอกสารบางส่วนให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เอกสาร

ส่วนที่เหลือจะทำลายได้เมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลการตรวจรับเอกสารขอสงวนครบก่อนแล้ว จากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
กรมศิลปากร

7. การทำลายเอกสาร เอกสารที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบให้
ส่วนราชการทำลายได้แล้วนั้น ส่วนราชการสามารถดำเนินการทำลายได้โดยการเผาหรือการขายเป็นเศษกระดาษ
โดยมิให้เอกสารนั้นอ่านเป็นข้อความได้ แล้วนำเงินรายได้จากการขายส่งเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้คณะกรรมการทำลายเอกสาร ทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
ทราบต่อไป โดยไม่ต้องแจ้งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร
บริหารงานบุคคล

จัดทำโดย
หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	4
บทนำ	5
คำชี้แจงการใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล	6
ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล	7
การทำลายเอกสารราชการ	27
ขั้นตอนการทำลายเอกสารราชการ	28
แผนผังแสดงขั้นตอนการทำลายเอกสาร	30
ภาคผนวก	31

คำนำ

ด้วยในปัจจุบันนี้ ปริมาณเอกสารของส่วนราชการต่างๆ ได้เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็ว ทำให้เป็นปัญหาต่อการบริหารจัดการเพื่อการเก็บและการทำลาย เนื่องจากส่วนราชการบางแห่งไม่สามารถกำหนดอายุการเก็บได้ ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ความเป็นระเบียบเรียบร้อยของหน่วยงาน

กรมศิลปากรจึงได้มอบหมายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ซึ่งมีหน้าที่พิจารณาบัญชีขอทำลายเอกสารของส่วนราชการต่างๆ ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กำหนดหน้าที่ไว้ เพื่อพิจารณาสงวนรักษาเอกสารสำคัญไว้เป็นมรดกทางวัฒนธรรมของชาติสืบไป หาวิธีการที่จะสามารถช่วยการปฏิบัติงานบริหารเอกสารร่วมกับส่วนราชการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมและไม่ขัดแย้งกับกฎระเบียบใดๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกันต่อไป

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร ด้วยเห็นว่าจะเป็นประโยชน์กับส่วนราชการต่างๆ ที่จะได้ทราบอายุการเก็บ และดำเนินการทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 อย่างมีหลักเกณฑ์ เป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยดำเนินการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคลขึ้น ด้วยพิจารณาเห็นว่าเอกสารประเภทนี้เป็นเอกสารที่มีในส่วนราชการ

การดำเนินการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล กรมศิลปากร ได้รับเกียรติจากผู้บริหาร เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานโดยตรงกับเอกสารบริหารงานบุคคลจากสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู และหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร ร่วมเป็นคณะกรรมการ ทำให้ได้รับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์มากมาย จนการดำเนินการดังกล่าวสำเร็จ กรมศิลปากรหวังว่าส่วนราชการต่างๆ คงจะได้รับประโยชน์จากตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคลนี้ตามสมควร

(นายนิคม มูลสิคะมาชะ)

อธิบดีกรมศิลปากร

บทนำ

สืบเนื่องจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กำหนดให้ส่วนราชการที่จะทำลายเอกสาร ต้องปฏิบัติตามระเบียบฯ ดังกล่าว โดยส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน และระเบียบฯ ได้กำหนดอายุการเก็บเอกสารไว้อย่างกว้างๆ ส่วนราชการหลายแห่งไม่กล้าตัดสินใจที่จะทำลายเอกสาร เนื่องจากไม่สามารถกำหนดได้ว่าเอกสารใดควรเก็บไว้นานเท่าไร ส่งผลให้ส่วนราชการหลายแห่ง เก็บรักษาเอกสารไว้นานเกินความจำเป็น ก่อให้เกิดปัญหาเกี่ยวกับหน่วยงานในการจัดซื้อครุภัณฑ์ จัดหาสถานที่เก็บรักษาเอกสารและหากจัดเก็บไม่ดี เอกสารอาจถูกทำลายโดยปลวก แมลง กัดกิน หรือภัยธรรมชาติได้

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จึงเห็นความจำเป็นในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร โดยพิจารณาจัดทำเฉพาะหมวดรายการเอกสารที่มีในทุกส่วนราชการ และหมวดบริหารงานบุคคลเป็นเอกสารกลุ่มหนึ่งที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ดำเนินการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บ เมื่อปี พ.ศ. 2533 แต่เมื่อเวลาผ่านไป รายการเอกสาร และอายุการเก็บบางรายการก็เปลี่ยนไป หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จึงเห็นสมควรดำเนินการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคลขึ้นในครั้งนี้ และเมื่อส่วนราชการนำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารนี้ไปใช้ปฏิบัติแล้ว หากมีข้อคิดเห็น หรือคำแนะนำประการใด โปรดแจ้งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบด้วย เพื่อจะได้นำไปปรับปรุง แก้ไข ในครั้งต่อไป

ในการจัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคลครั้งนี้ หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้รับความร่วมมืออย่างดีจาก สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงาน ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครู และหน่วยงานในสังกัดกรมศิลปากร ที่ได้ส่งผู้แทนเข้าร่วมการเสวนา จนสามารถสรุปผลออกมาเป็นตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคลชุดนี้ และหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขอขอบคุณไว้ ณ ที่นี้

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคลชุดนี้ เป็นเพียงคู่มือ เพื่อเป็นแนวทางแก่ผู้ปฏิบัติงานบริหารเอกสารนำไปใช้ เพื่อช่วยในการตัดสินใจทำลายเอกสารที่สิ้นสุดการใช้งานแล้วเท่านั้น มิได้เป็นกฎ ระเบียบ ที่ทุกส่วนราชการจะต้องปฏิบัติตาม หากส่วนราชการใดมีเหตุผลในการกำหนดอายุแตกต่างไปจากนี้ ก็สามารถปฏิบัติได้ และลำดับรายการเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารชุดนี้เป็นการกำหนดอย่างกว้างๆ เอกสารประกอบของแต่ละส่วนราชการก็อาจมากน้อยไม่เท่ากัน ซึ่งคณะกรรมการทำลายหนังสือที่ส่วนราชการตั้งขึ้น ต้องเป็นผู้พิจารณาด้วย

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หวังว่า ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคลนี้ จะเป็นคู่มือปฏิบัติงานบริหารเอกสารให้กับส่วนราชการต่างๆ อย่างมีหลักเกณฑ์ เหตุผล และช่วยประหยัดงบประมาณของส่วนราชการในการจัดซื้อครุภัณฑ์สำหรับการเก็บรักษาเอกสารที่ไม่มีคุณค่าได้ รวมทั้งเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยของหน่วยงานอันแสดงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้วย

คำชี้แจงการใช้ตารางกำหนดอายุการเก็บ เอกสารบริหารงานบุคคล

หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ขออธิบายความหมายของบางคำตามที่ปรากฏในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล ดังนี้

1. ระเบียบฯ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ทำลายได้ตามระเบียบฯ หมายถึง ให้ส่วนราชการทำลายเอกสารตามขั้นตอนที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เริ่มตั้งแต่ข้อ 66 - 70
3. การนับอายุการเก็บเอกสาร หมายถึง เริ่มนับอายุเอกสารหลังจากเอกสารนั้นสิ้นสุดการใช้งานแล้วตามตารางฯ
4. เอกสารตามรายการ หมายถึง เฉพาะต้นฉบับของเอกสารและสำเนาฉบับเท่านั้น ยกเว้นเอกสารตามข้อ 1
5. หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะขอสงวนเอกสาร หมายถึง เมื่อหน่วยงานได้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาตามระเบียบฯ ข้อ 69.2 แล้ว หอจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นว่า เป็นเอกสารที่มีคุณค่าจะขอสงวน เพื่อนำไปประเมินคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุต่อไป
6. การทำลายเอกสาร หมายถึง การทำลายเอกสารที่ผ่านการพิจารณาของหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้ว หน่วยงานสามารถทำลายได้โดยการเผาหรือขาย

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
1	<p>สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>1.1 สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย - สำเนาหนังสือเวียนจากส่วนราชการอื่น <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p> <p>1.2 สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือน - สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่องการให้บำเหน็จความชอบเป็นกรณีพิเศษ <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>ขอสงวนต้นฉบับหนังสือเวียน</p> <p>จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p> <p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ</p> <p>ขอสงวนต้นฉบับหนังสือเวียน</p> <p>จากหน่วยงานเจ้าของเรื่อง</p>	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
2	<p>การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก และการคัดเลือก</p> <p>2.1 เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบ - ประกาศการรับสมัคร - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ - ภาวะคำตอบ - หนังสือประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ - แบบฟอร์มใบสมัคร - บัญชีรวมคะแนน - ประกาศผลสอบ <p>2.2 การสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับสูงขึ้น</p> <p>เอกสารประกอบ เช่นเดียวกับข้อ 2.1</p>	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 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 1 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	<p>หลักฐานการลงเวลามาปฏิบัติราชการ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ - ใบลาประเภทต่างๆ <ul style="list-style-type: none"> - สมุดทะเบียนสถิติวันลา ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ - รายงานประจำเดือน (งบวันลา, วันมาปฏิบัติราชการ ในแต่ละเดือน ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ) 	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ 66 - 70</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ 66 - 70</p>	<p>สำหรับไว้ตรวจสอบกรณีมี</p> <p>ปัญหาเกิดขึ้น เช่น-</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีของหายจะได้หาผู้รับผิดชอบได้ - ปัญหาในการทำนิติกรรมสัญญา - ตรวจสอบกรณีมีการเซ็นชื่อแทนกัน <p>ส่วนราชการบางแห่งมีการทำนิติกรรมสัญญา จึงจำเป็นต้องเก็บ 10 ปี สำหรับส่วนราชการที่ไม่มีการทำนิติกรรมสัญญา ไม่จำเป็นต้องเก็บถึง 10 ปี</p>	<p>ลูกจ้างชั่วคราวไม่ต้องเก็บ</p> <p>เช่นเดียวกับข้าราชการ</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
4	<p>การศึกษา ฝึกอบรม วิจัย ดูงาน ในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>4.1 ลาศึกษาต่อภายในประเทศ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสืออนุมัติโควต้าลาศึกษาต่อประจำปีการศึกษาของกระทรวงฯ (ประเภท ก.) - หนังสืออนุญาตจากกรมเจ้าสังกัดให้สมัครสอบเข้าศึกษาต่อ - หนังสือขออนุมัติลาศึกษาต่อของข้าราชการ - หนังสือสัญญาผูกพันข้าราชการที่ขอลาศึกษาต่อ - สัญญาค้ำประกันข้าราชการผู้ลาศึกษาต่อ - คำสั่งกรมเจ้าสังกัด อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ - รายงานผลการศึกษาในแต่ละภาคเรียน - หนังสือรายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังสำเร็จการศึกษา - คำสั่งกรมเจ้าสังกัดให้กลับเข้าปฏิบัติราชการหลังสำเร็จการศึกษา - สำเนารายงานผลสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรพร้อมหลักฐาน Transcript of Record - วิทยานิพนธ์หรือผลงานวิจัย (กรณีศึกษาต่อในระดับที่สูงกว่าปริญญาตรี) - สัญญาขอขยายระยะเวลาการลาศึกษาต่อ (ในกรณีที่ได้รับอนุมัติให้ต่ออายุสัญญาขยายระยะเวลาการลาศึกษาต่อ) 	เก็บไว้ตลอดไป	<ol style="list-style-type: none"> 1. เป็นเอกสารเกี่ยวข้องกับ การทำนิติกรรมสัญญา ซึ่งมีอายุความทางคดี เมื่อมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น 2. ใช้ตรวจสอบ อ้างอิง กรณีมีการร้องเรียน เช่น ศึกษาไม่จบ เป็นต้น 	<p>ทุนประเภท ก หมายถึง กรม/กระทรวงคัดเลือกและ ส่งไปศึกษาในสถานศึกษา เป็นโครงการความร่วมมือ ระหว่างสถาบันการศึกษา กับกระทรวงศึกษาธิการ ประเภท ข. หมายถึง ผู้ลาศึกษาต้องไปสมัคร สอบคัดเลือกด้วยตนเอง กับทางสถานศึกษา</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

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

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

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

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<p>5.5 การยืมตัวข้าราชการ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการที่ขอยืมตัวข้าราชการมาปฏิบัติงาน กับหน่วยงาน/ส่วนราชการเจ้าของอัตราตกลงยินยอมให้ยืมตัวข้าราชการ - คำสั่งกรม 	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ		
	<p>5.6 การลาออก</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขอลาออกจากราชการ - คำสั่งอนุมัติการลาออกจากราชการ 	เก็บไว้ในแฟ้มประวัติและทำลายพร้อมแฟ้มประวัติ		

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

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

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
6	<p>การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง - รายละเอียดแผนงานปรับปรุงระบบงาน และกำหนดตำแหน่งต่างๆ - รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานของ ตำแหน่งต่างๆ - รายละเอียดแผนอัตรากำลังที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติ 	<p>เก็บไว้ตลอดไป</p> <p>หลังจากจัดทำแผนอัตรากำลังใหม่แล้ว เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า 5 ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p>	<p>เพื่อใช้ในการอ้างอิง</p> <p>ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57</p>	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
7	<p>วินัย</p> <p>7.1 การดำเนินการทางวินัย</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือร้องเรียน - บันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับชั้น - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง - รายงานสรุปความเห็นของคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริงเสนอกรม (ตามกฎ ก.พ. ข้อ 18) - คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัยหรือให้ออกจากราชการ - รายงานการลงโทษและการดำเนินการทางวินัย - หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษข้าราชการทางวินัย (กรณีมีการอุทธรณ์) - หนังสือร้องทุกข์ (กรณีไม่สามารถอุทธรณ์) 	<p>กำหนดอายุการเก็บไม่เท่ากันตามความหนักเบาของความผิดดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เรื่องร้องเรียน ใต้สวน โดยไม่ต้องตั้งกรรมการเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70 2. เรื่องผิดวินัยที่ไม่ต้องอุทธรณ์ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี 3. เรื่องผิดวินัยร้ายแรง ภายหลังการสอบสวนและพิจารณาโทษเสร็จสิ้นแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70 	<p>ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 ข้อ 57 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0906/ว 6 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2514</p>	<p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะขอสงวนเอกสารรายการนี้ทั้งหมด</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
8	<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 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

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กลุ่มอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
9	<p>ก.พ. 7</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลเกี่ยวกับประวัติส่วนตัว - ข้อมูลวันครบเกษียณอายุ วันบรรจุเข้ารับราชการ ประเภทข้าราชการ การได้รับโทษทางวินัย 	<p>หลังพ้นราชการแล้ว ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 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>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ</p> <p>จะขอสงวนไว้เฉพาะ ก.พ. 7</p> <p>ของข้าราชการระดับ 8</p> <p>ขึ้นไป และลูกจ้างผู้มี</p> <p>ความชำนาญการพิเศษ</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
10	<p>เครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <p>10.1 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ มงกุฎไทย เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ข้างเผือก (ให้แก่ ข้าราชการ/ ลูกจ้าง/ชาวต่างประเทศ/ผู้ว่าชนม) เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี และต้องบันทึกลงเพิ่มประวัติบุคคลเรียบร้อยแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p>		<p>การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ ไต ชั้นตราใดแก่บุคคลใด ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในบัญชีท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ (บัญชี 7, บัญชี 15)</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณากลับกรองฯ - การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการกรณีพิเศษ 	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70		<p>หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนเอกสารรายการนี้ ทั้งหมด</p>
10.2	<p>การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ (ให้แก่บุคคลผู้ทำคุณประโยชน์แก่ประเทศชาติหรือบริจาค ทรัพย์สินเพื่อสาธารณประโยชน์) เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารผลงานหรือหลักฐานการบริจาคทรัพย์สิน เช่น ใบอนุโมทนาบัตร หนังสืออนุกรมสิทธิ์ 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	<p>การเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ดิเรกคุณาภรณ์ ชั้นใด ให้แก่บุคคลใด ให้เป็นไปตาม ที่กำหนดไว้ในบัญชี ท้ายพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยการขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ อันเป็นที่สรรเสริญยิ่ง ดิเรกคุณาภรณ์ พ.ศ. 2538</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<ul style="list-style-type: none"> - 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		<p style="text-align: center;">หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ขอสงวนเอกสารรายการนี้ ทั้งหมด</p>

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
	<p>10.3 การขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบประวัติผู้ได้รับการเสนอชื่อเพื่อพิจารณาขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ด.ม. 1) - แบบเสนอผลงาน เพื่อขอพระราชทานเหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา (แบบ ร.ด.ม. 2) 	<p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70</p>	<p>ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57</p>	<p>เหรียญดุษฎีมาลา เข็มศิลปวิทยา เป็นเหรียญซึ่งพระมหากษัตริย์พระราชทานแก่ทหาร ตำรวจ ข้าราชการ ประชาชน ซึ่งเป็นผู้ทรงคุณวุฒิในทางศิลปวิทยาอันเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อประเทศชาติ ต้องมีผลงานประการใดประการหนึ่ง ดังนี้คือ-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. คิดค้นความรู้ระบบ/กรรมวิธีหรือประดิษฐ์สิ่งใหม่เป็นผลสำเร็จ 2. ได้แสดงให้เห็นที่ปรากฏว่ามีฝีมือและชื่อเสียงยอดเยี่ยมในทางศิลปวิทยา

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
11	<p>ต้นฉบับคำสั่งต่างๆ</p> <p>ตัวอย่างคำสั่ง เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ/โอน/ย้าย/ลาออก - แต่งตั้งข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง/รักษาราชการแทน - แต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ - อนุญาตให้ข้าราชการลาศึกษาต่อ - เลื่อนเงินเดือน <p style="text-align: center;">ฯลฯ</p>	เก็บไว้ตลอดไป		เฉพาะตัวคำสั่งเท่านั้น ให้หน่วยงานเก็บเรียง ตามลำดับในแต่ละปี
12	<p>การพิจารณาความดีความชอบ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือน <p>ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ</p>	<p>บันทึกลงใน ก.พ. 7 แล้ว</p> <p>เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 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>	

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารบริหารงานบุคคล

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	เหตุผล	หมายเหตุ
13	<p>การประชุมคณะกรรมการต่างๆ (การประชุมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล) เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - เอกสารประกอบการประชุม - รายงานการประชุม - บันทึกการประชุม - หนังสือนำเสนอรายงานการประชุม <p style="text-align: right;">ฯลฯ</p>	เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 57	หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะขอสงวนเฉพาะเอกสาร การประชุมของหัวหน้าส่วน- ราชการ และหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง