

(สำเนา)

กองกลางมหาวิทยาลัยขอนแก่น เลขรับ 1188 วันที่ 15 กพ. 2534 เวลา 11.30 น.

ที่ ศบ 0703/143

กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี กทม. 10300

13 กุมภาพันธ์ 2534

เรื่อง อเนกihalas เอกสารที่ควบคุมกำหนดอายุการเก็บ

เขียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ พว 0507.1.2/11919 ลงวันที่ 4 ธันวาคม 2533

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาข่าวหนังสือพิมพ์ "ในหลวงทรงห่วงใยมูลเกษมสุทธาน" จำนวน 1 ชุด
 2. ราชการเอกสารการบริหารงานบุคคลและอายุการเก็บ (ขั้วเงินมา) จำนวน 1 ชุด ตามหนังสืออ้างถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีความประสงค์จะหาสาย เอกสารการบริหารงานบุคคล ของคณะแพทยศาสตร์ ตามบัญชีรายละเอียดที่แจ้ง นั้น

กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาแล้วขอเรียนว่า

1. ส่วนราชการหลายแห่งขอความร่วมมือในการหาสาย เอกสารการบริหารงานบุคคลไปยัง กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ด้วยเหตุที่ทุกส่วนราชการมีเอกสารประเภทนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จึงเห็นสมควรที่จะหาแนวทางในการจัดเก็บและกำหนดอายุ เอกสารประเภทนี้ ซึ่งกรมศิลปากร ได้แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาประเมินคุณค่า เอกสารการบริหารงานบุคคลขึ้น ผลการพิจารณาได้แนบมาพร้อมนี้ และคาดว่าจะจะเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการต่าง ๆ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการจัดเก็บเอกสารการบริหารงานบุคคลที่อยู่ในระหว่างการบริหารงานและช่วยให้การจัดเลือกเอกสารเพื่อหาสายได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารงาน ๒.ศ. 2526 จึงขอส่งข้อแนะนำในการจัดเก็บและกำหนดอายุการเก็บ เอกสารการบริหารงานบุคคลของท่านให้ท่านพิจารณาตรวจสอบใช้จัดเก็บ เอกสารในหน่วยงานของท่าน หากท่านมีข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ ข้อขัดข้อง หรือมีเอกสารเพิ่มเติมจากรายการที่แนบมานี้ โปรดแจ้งให้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบด้วย เพื่อรวบรวมไว้แก้ไขปรับปรุงการจัดเก็บ เอกสารประเภทนี้ต่อไป

2. ตามรายการเอกสารการบริหารงานบุคคลและอายุการเก็บนี้ กำหนดให้ทุกส่วนราชการ เก็บเอกสารใบลาประเภทต่าง ๆ รวมหนึ่งใบลงเวลาปฏิบัติงานการไว้ 5 ปี จึงหาสายได้ ดังนั้น จึงขอให้ท่าน พิจารณาจัดเลือกเอกสารบางรายการซึ่งไม่ครบกำหนดอายุการเก็บไว้ก่อน เช่น เอกสารใบลา ใบลงเวลา ฯลฯ ของปี 2529 การเก็บไว้ จึงถึงถึงปี 2534 จึงหาสายได้ เป็นต้น

3. เห็นชอบให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นดำเนินการหาสายเอกสารโบราณประเภทต่าง ๆ รวมทั้ง
ไปลงเวลาปฏิบัติราชการที่งาน ได้ขออนุญาตหาสายในครั้งนี้ ที่หาจนแล้ว เห็นว่าความกำหนดขยายการเก็บแล้ว
จึงเขียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณในความร่วมมือนีมา ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) ศกรินทร์ วิเศษะพันธ์
(นายศกรินทร์ วิเศษะพันธ์)

หัวหน้าฝ่ายหอสมุดแห่งชาติสาขา วิชาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

ฝ่ายเอกสารสำคัญ

โทร. 2823829, 2811599

เรียน อธิการบดี

เพื่อโปรดทราบ และเห็นควรส่งคณะแพทยศาสตร์ พร้อมสำเนาแจ้งหน่วยงานต่าง ๆ
เพื่อเป็นแนวปฏิบัติด้วย

(ลงชื่อ) สวัสดิ์ 15 กพ. 34

(ลงชื่อ) จาเนียร 15/2/34

(ลงชื่อ) วัจชัย 15 กพ. 34

- ทราบ
- ส่งคณะแพทยศาสตร์ เพื่อทราบและดำเนินการ
- สำเนาข้อความจาก น.ส.พ.มดชื่น แจ้งทุกหน่วยงานเป็นแนวปฏิบัติ

(ลงชื่อ) นพดล ทองโสภา

15 กพ. 34

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวมิ่งตรี นุสสามธา)

พ.ศ. ๒๕๓๔ 4

19 กุมภาพันธ์ 2534

สภาฯ/จัด/ทาน

(ส.เนา)

หนังสือพิมพ์ฉบับนี้ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2533 หน้า 21

ในหลวงทรงห่วงใยคนพิการ

เมื่อวันที่ 20 มีนาคม ที่พระราชวังสนามจันทร์ จ.นครปฐม นางเพ็ญศรี สวรรค์สิงห์

เลขาธิการสำนักงานสถิติแห่งชาติและพระเชษฐาพี่ชายในหลวง ทรงห่วงใยคนพิการ

ซึ่งสมเด็จพระราชทานสัมภวษ์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงห่วงใยคนพิการ

ในกรณี พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ทรงสนพระทัยการเก็บข้อมูลเก่าและทรงเป็นห่วงข้อมูลเก่าเกิน 50 ปีขึ้นไป

" เป็นห่วงของเก่า ข้อมูลใหม่ที่ได้มีสองปี เห็นส่วนที่เลิกสาย เป็นของเก่า แต่ของ

เก่าจริง ๆ ก็ทิ้งไป ย่อมทิ้งไปในอดีตจากที่มานะไว้บ้าง ที่หลักฐานจากไหนก็ไม่ค่อยได้ แม้

สำนักงาน เลขาธิการก็หาได้ยากมาก จะไปถามคนแก่ก็อายุ 80-90 ปีแล้วไม่รู้อะไร

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงมีพระราชดำริแสดงความ เป็นห่วงหลักฐาน ข้อมูลเก่า และทรงมีพระราช

ประสงค์ให้สำนักงานสถิติแห่งชาติรับไว้พิจารณา

รายการเอกสารการบริหารงานบุคคลและอายุการเก็บ (ขั้วเนนา)

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
1	<p>สำเนาหนังสือเวียน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>1.1 สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ (เช่น สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย สำเนาเวียนจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่องรายงานเกี่ยวกับการเพิ่มโทษข้าราชการ)</p> <p>1.2 สำเนาหนังสือเวียนเพื่อขออนุมัติ (เช่น สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือน สำเนาหนังสือจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่องการให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ)</p> <p><u>เหตุผลของคณะกรรมการ</u> เป็นสำเนาคัดบันทึกแจกจ่ายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อทราบหรือเพื่อขออนุมัติ เมื่อหน่วยงาน เก็บไว้จนครบอายุการเก็บแล้วควรทำลายได้</p> <p>การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก</p> <p>เอกสารประกอบด้วย หนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบ ประกาศรับสมัคร ใบสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ ข้อสอบวิชาต่าง ๆ กระดาษคำตอบ แบบฟอร์มประเมินผล ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) บัญชีรวมคะแนน ประกาศผลสอบ</p> <p>2.1 เอกสารการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการและการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับ</p> <p>2.2 เอกสารการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นกรณีพิเศษ</p>	<p>เก็บไว้ 1 ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบข้อ 66-70</p> <p>เก็บไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง แล้วทำลายได้ตามระเบียบ ข้อ 66-70</p> <p><u>หมายเหตุ ระเบียบฯ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</u></p> <p>เก็บไว้จนกว่าจะยกเลิกบัญชี แล้วทำลายได้ตามระเบียบ ข้อ 66-70</p> <p>เก็บไว้ 2 ปี แล้วส่งมอบกองจดหมายเหตุแห่งชาติ เก็บรักษาไว้ตลอดไป ตามระเบียบฯ ข้อ 70.2</p>	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
3	<p><u>เหตุผลของคณะทำงานฯ</u> เอกสารในลำดับที่ 2.1 เนื่องจากการสอบสำเนาใหญ่จะใช้ข้อสอบแบบปรนัย จึงเห็นสมควรเก็บไว้จนกว่าจะเลิกปฏิบัติแล้วหาสายได้ ส่วนเอกสารในลำดับที่ 2.2 ควรเก็บไว้ 2 ปี แล้วส่งมอบกองจดหมายเหตุแห่งชาติ</p> <p>หลักฐานการมาปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ - ใบลงเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง - งบเวลาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง 	เก็บไว้ 5 ปี แล้วหาสายได้ตามระเบียบ ข้อ 66-70	
4	<p><u>เหตุผลของคณะทำงานฯ</u> ควรเก็บไว้ 5 ปี เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในกรณีที่อาจจะมีการสืบสวนหาหลักฐานการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้าง เพื่อใช้ประกอบคดีหรือการสอบสวนหาข้อเท็จจริงบางอย่าง ใบลงเวลาฯ จะใช้เป็นหลักฐานสำคัญได้ เพราะจะมีลายมือชื่อของผู้นั้นปรากฏอยู่</p> <p>หลักฐานการอนุญาตให้ลาประเภทต่าง ๆ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบลาประเภทต่าง ๆ - สมุดทะเบียนวันลา 	เก็บไว้ 5 ปี แล้วหาสายได้ตามระเบียบ ข้อ 66-70	
5	<p><u>เหตุผลของคณะทำงานฯ</u> มีความเห็นเช่นเดียวกับเอกสารลำดับที่ 3</p> <p>การลาศึกษาต่อ มีขอบรม ดูกำหนดทั้งในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย หนังสือจากแหล่งให้ทุน ประกาศให้ทุน รายละเอียดโครงการและหลักสูตร การให้จำแนกคัดเลือกผู้รับทุน ผู้รับทุนเสนอเรื่องขออนุญาตจากหน่วยงาน เจ้าสังกัดชั้นต้นจนถึงกรม กงม เสนอบันทึกให้กระทรวงศึกษาให้ความเห็นชอบ การออกคำสั่งให้ข้าราชการไปศึกษาต่อ ฯลฯ ทำสำเนา รายงานผลการศึกษา รายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลังจากสำเร็จการศึกษา การออกคำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการภายหลังจากสำเร็จการศึกษา ฯลฯ</p>	เก็บไว้ 5 ปี แล้วส่งมอบกองจดหมายเหตุแห่งชาติ เก็บรักษาไว้ตลอดไป ตามระเบียบ ข้อ 70.2	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
6	<p><u>เหตุผลของคณะทำงานฯ</u> เป็นเอกสารที่มีคุณค่าต่อการค้นคว้าวิจัยด้านการพัฒนาข้าราชการ เมื่อหน่วยงานเก็บเอกสารนี้ไว้ครบ 5 ปีแล้ว</p> <p>การส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติเก็บรักษาไว้เป็นข้อมูลสำคัญต่อไป</p> <p>การบรรณคดีถึง เลื่อนระดับ โอน ย้าย ยืมตัว ลาออก ขอกลับเข้ารับราชการในกรณีพ้นจากราชการไปแล้ว</p> <p>เอกสารประกอบด้วย หนังสือมาเรื่อง คำร้องต่าง ๆ เกี่ยวกับการขอโอน ย้าย ไปลาออกจากราชการ การขอกลับเข้ารับราชการ การพิจารณา ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ คำสั่ง วัสดุ</p>	เก็บไว้ 10 ปี แล้วส่งมอบกองจดหมายเหตุแห่งชาติเก็บรักษาไว้ตลอดไป ตามระเบียบฯ ข้อ 70.2	
7	<p><u>เหตุผลของคณะทำงานฯ</u> ภาษาไทยเพิ่มจะรวบรวมเอกสารตั้งแต่เริ่มดำเนินการขนส่ง ราชละเอียดของเอกสารควรมีคุณค่าต่อการค้นคว้าวิจัยต่อไป</p> <p>การออกหนังสือรับรองสภาพสิทธิของข้าราชการลูกจ้าง</p>	เก็บไว้ 1 ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ 66 - 70	
8	<p><u>เหตุผลของคณะทำงานฯ</u> เป็นเอกสารธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้เก็บไว้ 1 ปี แล้วทำลาย</p> <p>การจัดทำแบบอัตราค่าจ้าง การกำหนดตำแหน่งเอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - หน่วยงานจัดทำรายละเอียด เช่น การกำหนดหน้าที่ การปรับปรุงระบบงาน การกำหนดตำแหน่งของแบบอัตราค่าจ้าง 3 ปี การคำนวณอัตราค่าจ้าง การวิเคราะห์ของคณะทำงาน เพื่อส่งเรื่องให้สำนักงาน ก.พ. พิจารณา - รายละเอียดการวิเคราะห์และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งต่าง ๆ - รายละเอียดแบบอัตราค่าจ้าง 3 ปี ที่สำนักงาน ก.พ. อนุมัติ - มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง 	เก็บไว้ 10 ปี แล้วส่งมอบกองจดหมายเหตุแห่งชาติ เก็บรักษาไว้ตลอดไป ตามระเบียบฯ ข้อ 70.2	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
10	<p><u>เหตุผลของคณะทำงานฯ</u> เป็นเอกสารที่มีคุณค่าต่อ การวางแผนยุทธศาสตร์กลางการพัฒนาระบบการบริหาร งานบุคคล และการปรับปรุงโครงสร้างของส่วน ราชการต่าง ๆ ควรเก็บไว้ที่หน่วยงาน 10 ปี เพื่อใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงตรวจสอบทบทวนในการจัด ทานแผนในครั้งต่อไป แล้วส่งมอบให้กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ เก็บรักษา</p> <p>วินัย เอกสารประกอบคำข</p> <ul style="list-style-type: none"> - การสืบสวน การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวน หาข้อเท็จจริง การพิจารณาความเนิ่นการของ คณะกรรมการ - การสั่งลงโทษ - การอุทธรณ์ - ส่วนรวมการสอบสวนทางแพ่ง - ส่วนรวมการสอบสวนทางศาล <p><u>เหตุผลของคณะทำงานฯ</u> เป็นเอกสารที่มีความ สำคัญในการศึกษาประวัติศาสตร์สังคมของไทย รวมทั้งกระบวนการยุติธรรมในระบบข้าราชการ หลังจากการดำเนินงานเสร็จแล้ว เก็บต่ออีก 2 ปี แล้วส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ</p> <p>แผนมประวัติ</p> <p>เอกสารประกอบคำข</p> <p>10.1 แผนมประวัติข้าราชการ และ ก.พ.7</p> <p>10.2 แผนมประวัติลูกจ้าง</p> <p>10.3 แผนมประวัติลูกจ้างชั่วคราว</p> <p>หมายเหตุ ให้เก็บแผนมประวัติ และ ก.พ.7 ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 5 และแผนมประวัติลูกจ้าง ที่มีควมชำนาญการพิเศษ</p>	<p>หลังจากการสอบสวนหรือคดีสิ้นสุดลง เก็บ ต่ออีก 2 ปี แล้วส่งมอบกองจดหมายเหตุ แห่งชาติ ตามระเบียบฯ ข้อ 70.2</p> <p>เก็บไว้จนกว่าเจ้าของประวัติจะถึงแก่กรรม แล้วส่งมอบกองจดหมายเหตุแห่งชาติเก็บ รักษาไว้ตลอดไป ตามระเบียบฯ ข้อ 70.2</p> <p>" " " "</p> <p><u>หลังจากเลิกจ้างแล้ว 1 ปี หากสายได้</u> ตามระเบียบ ข้อ 66-70</p>	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
11	<p>การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อนุโมทนาบัตร เครื่องหมายตอบแทนให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ราชการ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย หน่วยงานยื่นเรื่องราวชี้แจงรายละเอียดและเหตุผลในการขอ ส่วนราชการ เจ้าสังกัดระดับกรมพิจารณาให้ความเห็นชอบและดำเนินการ</p> <p>11.1 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ราชการ</p> <p>11.2 การขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ต่ำกว่าชั้นสายสะพาย อนุโมทนาบัตร เครื่องหมายตอบแทนให้แก่ผู้ทำคุณประโยชน์แก่ราชการ <u>เหตุผลของคณะทำงาน</u> การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพายให้แก่บุคคลภายนอกนั้น จะต้องเป็นผู้ทำคุณประโยชน์แก่ราชการอย่างใหญ่หลวง เอกสารการยื่นเรื่องราวจะต้องชี้แจงรายละเอียดความดีของผู้นั้น ครบถ้วนเฉพาะรายกรณี เมื่อหน่วยงานเก็บไว้ 10 ปี แล้วให้ส่งกองจดหมายเหตุแห่งชาติ</p>	<p>เก็บไว้ 10 ปี แล้วส่งมอบกองจดหมายเหตุแห่งชาติ เก็บรักษาไว้ตลอดไป ตามระเบียบ ข้อ 70.2</p> <p>เก็บไว้ 10 ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบ ข้อ 66-70</p>	
12	<p>การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย หน่วยงานเสนอชื่อรวมทั้งชี้แจงคุณสมบัติของข้าราชการที่สมควรได้รับพระราชทานฯ ส่วนราชการ เจ้าสังกัดระดับกรมพิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอเรื่องไปยังกระทรวงเพื่อดำเนินการ</p> <p><u>หมายเหตุ</u> เก็บ 10 ปี และลงรายการในแฟ้มประวัติให้เรียบร้อยก่อนจึงทำลาย</p> <p>12.1 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการตามเกณฑ์ปกติ (เครื่องราชอิสริยาภรณ์ เหรียญช้างเผือกและมงกุฎไทย จนถึงชั้นสายสะพาย)</p>	<p>เก็บไว้ 10 ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบ ข้อ 66-70</p>	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
13 *	<p>12.2 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการกษัตริย์ไทย นอกเหนือจากเกณฑ์ปกติ (เหรียญคุณงามความดี เข็มศิลปวิทยา เข็มพระมาตุจฉา) ฯลฯ</p> <p><u>เหตุผลของคณะกรรมการ</u> ควรเก็บเฉพาะลำดับที่ 12.2 เพราะผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์กษัตริย์ไทยนั้น จะต้องเป็นผู้ที่กระทำคุณความดีความชอบดีเด่น</p> <p><u>ต้นฉบับคำสั่ง</u></p> <p><u>เหตุผลของคณะกรรมการ</u> ต้นฉบับคำสั่งของหน่วยงานที่ทำหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล (เช่น กองการเจ้าหน้าที่) เป็นผู้ดำเนินการ ซึ่งจะมีเฉพาะต้นฉบับ ไม่มีเอกสารอื่น ๆ ประกอบ ให้เก็บเป็นราชบัลลังก์สืบสานตามเลขที่คำสั่งตั้งแต่เลข 1 จนถึงฉบับสุดท้ายของสิ้นปีปฏิทิน ให้เก็บไว้ตลอดไป ไม่ควรทำลาย เพราะใช้ เป็นข้อมูลในการตรวจสอบ</p>	<p>เก็บไว้ 10 ปี แล้วส่งมอบกองจดหมายเหตุแห่งชาติเก็บรักษาไว้ตลอดไป ตามระเบียบข้อ 70.2</p> <p><u>ให้หน่วยงาน เก็บไว้ตลอดไป</u></p>	
14	<p>การพิจารณาความดีความชอบ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย แบบฟอร์มประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อน เงิน เดือนข้าราชการ ลูกจ้าง</p> <p><u>หมายเหตุ</u> ดำเนินการเสร็จแล้ว ให้เก็บในแฟ้มประวัติของข้าราชการแต่ละคน เมื่อเจ้าของประวัติถึงแก่กรรม ให้ส่งแฟ้มประวัติไปที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติต่อไป</p> <p><u>หมายเหตุ</u> เอกสารแต่ละรายการนี้ ควรเก็บเอกสารให้อยู่แฟ้มเดียวกัน และจัดเก็บแฟ้มละ 1 ปี หากเป็น เอกสารที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องข้ามปี เมื่อจบปีแล้วควรปิดแฟ้ม และให้แฟ้มแฟ้มที่ 2 เพื่อเก็บ เอกสารต่อกันไป</p>	<p>ให้หน่วยงาน เก็บในแฟ้มประวัติ</p>	

รายการเอกสารการบริหารงานบุคคลและอายุการเก็บ (ขัณฑ์)

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
1	<p>สำเนาหนังสือเวียน เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>1.1 สำเนาหนังสือเวียน เพื่อทราบ (เช่น สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย สำเนาเวียนจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่องรายงานเกี่ยวกับการเพิ่มโทษข้าราชการ)</p> <p>1.2 สำเนาหนังสือเวียน เพื่อยกยอปฏิบัติ (เช่น สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือน สำเนาหนังสือจากสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี เรื่องการให้บำเหน็จความชอบ เป็นกรณีพิเศษ)</p> <p><u>เหตุผลของคณะกรรมการ</u> เป็นสำเนาฉบับที่แจกจ่ายไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อทราบหรือเพื่อยกยอปฏิบัติ เมื่อหน่วยงาน เก็บไว้จนครบอายุการเก็บแล้วควรทำลายได้</p>	<p>เก็บไว้ 1 ปี แล้วทำลายได้ตามระเบียบข้อ 66-70</p> <p>เก็บไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง แล้วทำลายได้ตามระเบียบข้อ 66-70</p>	<p>หมายเหตุ <u>ระเบียบฯ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526</u></p>
2	<p>การสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก</p> <p>เอกสารประกอบตัวชี้ หนังสือขออนุมัติดำเนินการสอบ ประกาศรับสมัคร ใบสมัครสอบ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ ข้อสอบวิชาต่าง ๆ กระดาษคำตอบ แบบฟอร์มประเมินผล ภาควิชาที่เหมาะสมกับตำแหน่ง(สิ่งพิมพ์) บัญชีรวมคะแนน ประกาศผลสอบ</p> <p>2.1 เอกสารการสอบแข่งขัน เพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการและการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับ</p> <p>2.2 เอกสารการสอบคัดเลือกเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นกรณีพิเศษ</p>	<p>เก็บไว้จนกว่าจะยกเลิกบัญชี แล้วทำลายได้ตามระเบียบข้อ 66-70</p> <p>เก็บไว้ 2 ปี แล้วส่งมอบกองจดหมายเหตุแห่งชาติ เก็บรักษาไว้ตลอดไป ตามระเบียบข้อ 70.2</p>	

