

ที่ มท ๐๙๐๙/ว ๐๐๑๒๖



กรมที่คิน

ถนนพระพิพิธ กท ๑๐๒๐๐

๖ มกราคม ๒๕๓๕

เรื่อง การทำลายเอกสาร

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ที่ ศบ ๐๙๐๖/๔๑๕

ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๓๔ จำนวน ๑ ชุด

กรมที่คินขอส่งหนังสือกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ที่ ศบ ๐๙๐๖/๔๑๕
ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๓๔ เรื่อง อนุมัติทำลายเอกสารราชการ มาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้
เจ้าหน้าที่ที่คินทราบและถือปฏิบัติต่อไป.

ขอแสดงความนับถือ

๑ ๒.

(นายฉันทน์ จันทรปาน)

อธิบดีกรมที่คิน

สำนักงานเลขานุการกรม

โทร. ๒๒๑๑๘๒๕

โทรสาร. (๐๒) ๒๒๑๑๘๒๕

ฝ่ายวางแผนอัตรากำลัง
รับที่ 2657
วันที่ 4 มี.ค. 2534
เวลา.....

รับที่ 6433
วันที่ 4 มี.ค. 2534

กรมทศน
49091
เลขที่.....
วันที่ 4 มี.ค. 2534
เวลา.....



ที่ ศธ ๐๓๐๖/๒๖๕

กองจกหมายเทศุแห่งชาติ กรมศิลปากร
ถนนสามเสน ท่าวาสุกรี กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ กันยายน ๒๕๓๔

งานการทศน
รับที่ 1665
วันที่ 4 มี.ค. 2534
เวลา.....

เรื่อง อัญมณีทำลายเอกสารราชการ

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

อ้างถึง หนังสือกรมที่ดิน ที่ มท ๐๓๐๓/๑๔๐๖๓ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๓๔

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาข่าวหนังสือพิมพ์ "ในหลวงทรงส่งข้อมูลเกล้าสู่หยาด" จำนวน ๑ ชุด
 ๒. รายการเอกสารการบริหารงานบุคคลและอายุการเกษ (ขอแนะนำ) จำนวน ๑ ชุด

ความหนังสือที่อ้างถึง กรมที่ดินมีความประสงค์จะทำลายเอกสารของ
กองการเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีรายชื่อที่แจ้ง นั้น

กองจกหมายเทศุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาแล้วขอเรียนว่า

๑. เห็นชอบให้กรมที่ดินดำเนินการทำลายเอกสารเหล่านั้นได้
๒. ขอความอนุเคราะห์โปรดจัดส่งหนังสือรายงานประจำปีของกรมที่ดิน

ให้แก่กองจกหมายเทศุแห่งชาติ กรมศิลปากร ๑ ชุด เพื่อให้ประกอบการพิจารณาประเมินคุณค่า
หนังสือราชการจากหน่วยงานของท่านในครั้งต่อไป

๑. ส่วนราชการหลายแห่งขอคำปรึกษาในการทำลายเอกสารการบริหารงานบุคคล
ไปยังกองจกหมายเทศุแห่งชาติ กรมศิลปากร และเป็นเอกสารที่มีอยู่เหมือนกันทุกหน่วยงาน
กองจกหมายเทศุแห่งชาติ กรมศิลปากร จึงเห็นสมควรที่จะหาแนวทางในการจัดเก็บและกำหนด
อายุเอกสารประเภทนี้ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณค่าเอกสารการบริหารงานบุคคล

ผลการพิจารณา...

ผลการพิจารณาคังไ้แนบมาพร้อมนี้ และคาดว่าคงจะเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการต่าง ๆ สำหรับใช้ เป็นแนวทางในการจัดเก็บ เอกสารการบริหารงานบุคคลที่อยู่ในระหว่างการปฏิบัติงาน และช่วยให้การคัดเลือกเอกสาร เพื่อทำลายไ้ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๒ จึงขอส่งขอแนะนำในการจัดเก็บและกำหนดอายุการเก็บ เอกสารการบริหารงานบุคคลมาให้ท่านทงของไ้จัดเก็บเอกสารในหน่วยงานของท่าน หาก- หากมีข้อคิดเห็น ขอเสนอแนะ หรือมีเอกสารเพิ่มเติมจากรายการที่แนบมานี้ โปรดแจ้งให้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ทราบ เพื่อรวบรวมไว้แก้ไขปรับปรุงการจัดเก็บ เอกสารประเภทนี้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถือ



(นายกรินทร์ วิเศษพันธุ์)

หัวหน้าฝ่ายหอสมุดแห่งชาติสาขา รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการกองจดหมายเหตุแห่งชาติ

ฝ่ายเอกสารสำคัญ

โทร. ๒๕๖๓๔๒๙, ๒๕๑๑๕๕๙

ในหลวงทรงห่วง ข้อมูลเก่าสูญหาย

เมื่อวันที่ 20 มี.ก.ม.ที่ 3 พระราชวังสนามจันทร์ จิตรลดาโรช นางเพ็ญศรี สุวรรณสิงห์ เลขาธิการสำนักงานสถิติแห่งชาติและคณะ เข้าเฝ้าทูลเกล้าฯถวายเอกสารรายงานสถิติ และ กราบบังคมทูลขอพระราชทานเสด็จพระบาทสมเด็จพะเจ้าอยู่หัวตามโครงการสามะโน-ประชากรและเคหะฯในการนี้ พระบาทสมเด็จพะเจ้าอยู่หัว ทรงสนพระทัยการเก็บข้อมูลเก่า และทรงเป็นห่วงข้อมูลเก่าเกิน 60 ปีขึ้นไป

“เป็นห่วงของเก่า ข้อมูลใหม่ที่ได้มรปี สองปีเห็นสุ่มกันแล้วกลายเป็นของเก่า แต่ของเก่าจริง ๆ ก็ทิ้งไป ข้อนหลังไปในอดีตอยาก ทราบว่ามีอะไรบ้าง หาหลักฐานจากไหนก็ ไม่ค่อยได้ แม้สำนักราชเลขาธิการก็หาได้ยาก มาก จะไปตามคนแก่แก่ก็อายุ 80-90 ปีแล้ว ไม่รู้จะถามอย่างไร” พระบาทสมเด็จพะเจ้า อยู่หัวทรงมีพระราชดำรัสแสดงความเป็นห่วง หลักฐาน ข้อมูลเก่า และทรงมีพระราชประสงค์ ให้สำนักงานสถิติแห่งชาติรับไว้พิจารณา

สำเนาถูกต้อง
๑๕๖๗
อรัญญา รอดถ
นักกฎหมายทศ. 6

บรรณาธิการ
๑๕๖๗
๑๕๖๗

รายการเอกสารการบริหารงานบุคคลและอายุการเพิ่ม (ชอนและน้ำ)

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเพิ่ม	หมายเหตุ
<p>สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล</p> <p>๑.๑ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ (เช่น สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง โอน ย้าย สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักฯ สหวิทยาการคณะรัฐมนตรี เรื่องรายงาน กฤษฎีกา เจริญโทษข้าราชการ)</p> <p>๑.๒ สำเนาทงหนังสือเวียนเพื่อปฏิบัติ (เช่น สำเนาหนังสือเวียนจาก สำนักงาน ก.พ. เกี่ยวกับการหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขั้นเงินเดือน สำเนาหนังสือเวียนจากสำนักฯ สหวิทยาการคณะรัฐมนตรี เรื่องการให้ บำเหน็จความชอบ ให้นำวุฒิพิเศษ)</p> <p>1. <u>เหตุผลของคณะกรรมการ</u> เป็นสำเนาที่คอยพิจารณาไปยังหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อทราบหรือเพื่อปฏิบัติ เนื้อหาในงานที่ไปจนครบอายุการเพิ่มแล้ว ควรพิจารณาไป</p>	<p>กำหนดอายุการเพิ่ม</p> <p>เพิ่ม ๑ ปี แล้วหักลบไปตามระเบียบฯ</p> <p>ขอ ๖๖ - ๗๖</p>	<p>แก้ไข</p> <p>กำหนดอายุการเพิ่มเปลี่ยนแปลง แล้วหักลบไป</p> <p>ตามระเบียบฯ ขอ ๖๖ - ๗๖</p>	<p><u>หมายเหตุ</u> ระเบียบฯ หมายถึง ระเบียบสำนัก</p> <p><u>นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖</u></p>

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดค่าตอบแทน	หมายเหตุ
๒	<p>การสนทนาร่วม สอศพิเศษ เอกสารประกอบ หนังสือขออนุมัติค่าใบการสอบ ประกาศรับ- สมัคร ใบสมัคร สอบ ประกาศรายชื่อผู้ให้สอบ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการสอบ ข้อสอบวิชาต่าง ๆ ประกาศคำตอบ แบบฟอร์มประเมินผล ราคาค่าสอบ รายละเอียดค่าจ้าง (สัญญาขอ) มีผู้ตรวจคะแนน ประกาศผล สอบ ๒.๑ เอกสารการสอบแข่งขันพร้อมารุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ และการสอบคัดเลือกเพื่อเลื่อนระดับ ๒.๒ เอกสารการสอบคัดเลือกพร้อมารุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ เป็นกรณีพิเศษ รายละเอียดของคณะกรรมการ เอกสารในลำดับที่ ๒.๑ เนื่องจากกาการสอบ ส่วนใหญ่จะใช้ข้อสอบแบบปรนัย จึงเห็นสมควรเก็บไว้จนกว่าจะเลิกใช้ แล้วทำสำเนาไป ส่วนเอกสารในลำดับที่ ๒.๒ ควรเก็บไว้ ๒ ปี แล้วส่งมอบ กองรักษาพยาบาลแห่งชาติ</p>	<p>เก็บไว้จนกว่าจะยกเลิกบัญชี แล้วทำลายไป ระเบียบฯ ข้อ ๖๖ - ๗๐ เก็บไว้ ๒ ปี แล้วส่งมอบกองรักษาพยาบาล แห่งชาติ เก็บรักษาไว้ตลอดไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๐.๒</p>	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๓	<p>บันทึกการนาปฏิริการทาง ปรเภทควม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบลงเวลาปฏิริการของชาวราชการ ถูกกลาง - งบเวลาปฏิริการของชาวราชการ ถูกกลาง <p>ของผลิตภัณฑะต่างๆ การแก้ไข ๕ ปี เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในกรณี ที่อาจจะเกิดการสืบสวนหาหลักฐานการนาปฏิริการของชาวราชการและ ถูกกลาง เพื่อใจประกอบคดีหรือการสอบสวนหาข้อเท็จจริงบางอย่าง ใบลงเวลา จะใช้เป็นหลักฐานได้ เพราะจะสืบตามข้อต่อของแบบปรากฏอยู่</p> <p>หลักฐานการขอเข้าใตลประเภตต่าง ๆ ปรเภทควม</p> <ul style="list-style-type: none"> - ใบลาปรเภทต่าง ๆ - สมุทพะเบณนวันลา <p>เบตบคของกณะทำงาน มีความเห็นสมทบด้วยเอกสารลำดับที่ ๓</p>	<p>แก้ไข ๕ ปี แลวทำลายไปศกนระเบณนมา ขอ ๖๖ - ๗๐</p> <p>แก้ไข ๕ ปี แลวทำลายไปศกนระเบณนมา ขอ ๖๖ - ๗๐</p>	

กำหนด

ชื่อเรื่อง

กำหนดอายุการเก็บ

หมายเหตุ

การลาศึกษาตลอด ปีก่อนรบ ถึงบางแห่งในประเทศและต่างประเทศ
 เมื่อลาไปประกอบอาชีพ หนังสือจากแหล่งในประเทศให้ทุน ราย-
 จะศึกษาประกอบอาชีพและศึกษา การศึกษาจากต่างประเทศ ผู้รับทุนเมื่อ
 เรียนจบต้องนำรายงานจากต่างประเทศมาส่งกรมส่งเสริมการค้าใน
 กระทรวงศึกษาเพื่อความเหมาะสม การออกคำสั่งให้ลาไปศึกษาต่อ
 วิชา หรือวิชา รายงานผลการศึกษา รายงานตัวกลับเข้ารับราชการหลัง
 จบการศึกษาศึกษา การออกคำสั่งให้ลาไปศึกษาการเก็บเงินค่าราชการ
 ภายหลังจากสำเร็จการศึกษา ฯลฯ
ระเบียบของคณะทำงาน เป็นเอกสารที่คณะกรรมการควบคุมการ
 งบประมาณราชการ เมื่อทบวงงานแบบเอกสารนี้ไว้ครบ ๕ ปีแล้ว ควรส่งมอบ
 ให้กองกลางมาเก็บและเก็บรักษาไว้เป็นของมีค่าเสียต่อไป

เก็บไว้ ๕ ปี แล้วส่งมอบเองจกทบวงแบบพิเศษชาติ
 เก็บรักษาไว้ตลอดไป ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๐.๒

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	<p>การบรรยายถึง เลื่อนระดับ โอน ย้าย ยื่นขอ ลาออก ขอกลับเข้า รับราชการใบเสร็จที่ออกจากราชการไปแล้ว เอกสารประกอบขอขอยื่นหนังสือร้องเรียน คำนวณค่าจ้าง เบิกขง ขอโอน ย้าย ใบลาออกจากราชการ การขอกลับเข้ารับราชการ การพิจารณาความเป็นทางการตามขั้นตอนต่าง ๆ คำสั่ง ฯลฯ เอกสารของกระทรวงต่างๆ ภายในแต่ละรวบรวมเอกสารตั้งแต่เริ่มดำเนินการ จนถึงขั้น รวบรวมประวัติของเอกสารครบถ้วนที่สุดเพื่อประกอบการพิจารณา การออกหนังสือรับรองสภาพสิทธิของข้าราชการ ลูกจ้าง และบุคลากรของกระทรวงต่างๆ เป็นเอกสารรวบรวมตามบัญชีไม่มีความสำคัญ แต่ถือว่าเป็นการเสร็จแล้วไป ๑ ปี แล้วทำลาย</p>	<p>เก็บไว้ ๑๐ ปี แล้วส่งมอบกองจดหมายเหตุ- แห่งชาติเก็บรักษาไว้ตลอดไป ตามระเบียบฯ ขอ ๕๐.๒</p>	<p>หมายเหตุ</p>

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๕	<p>การจัดทำแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง เอกสารประกอบควม</p> <ul style="list-style-type: none">- แผนรายงานจัดพักรายละเอียด เช่น การกำหนดหน้าที่ การปรับปรุงระบบงาน การกำหนดตำแหน่งของแม่ข่ายกำลัง๑) การกำหนดวงอัตรากำลัง การวิเคราะห์ของคณะกรรมการที่จัดสรรงบประมาณ ก.พ. ที่จากรง- รายละเอียดการวิเคราะห์และแนวทางการรับมติของของ ส่วนต่าง ๆ- รายละเอียดแผนอัตรากำลัง ๓ ปี ส่วนกลาง ก.พ. อนุมัติ- บทกร รุานกำกับตำแหน่ง <p><u>รายละเอียดของคณะกรรมการ</u> เป็นเอกสารที่คณะกรรมการวางแผน อัตรากำลัง การพิจารณาการปรับการงานบุคคล และการปรับปรุง โครงสร้างของส่วนราชการต่าง ๆ การแก้ไขหน่วยงาน ๑๐ ปี</p> <p>ที่ต่อไปนี้เป็นข้อมูลอ้างอิงตรวจสอบพบว่าเป็นการกำหนดในครั้งต่อไป และส่งมอบให้กองกลางแผนแห่งชาติ เก็บรักษา</p>	<p>เก็บไว้ ๑๐ ปี แล้วส่งมอบกองกลางแผนแห่งชาติ เก็บรักษาไว้ตลอดไป ตามระเบียบมา ข้อ ๙๐๒</p>	หมายเหตุ

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดการปุจฉา	หมายเหตุ
๔	<p>วิจัย</p> <p>เอกสารประกอบหลาย</p> <ul style="list-style-type: none">- การสืบสวน การตั้งเรื่องกล่าวหา การสืบสวนหาข้อเท็จจริง- การพิจารณาคำไ้ในการขอคณะกรรมการ- การสั่งลงโทษ- การอุทธรณ์- ส่วนวนการสอบสวนทางแพ่ง- ส่วนวนการสอบสวนทางศาล <p><u>วัตถุประสงค์ของคณะทำงานฯ</u> ไม่ใช่ออกสำนวนความสำค้ใช้ในการศึกษาประวัติศาสตร์สังคมของไทย รวมทั้งกระบวนการยุติธรรมในยุระยะการปฏิวัติ ซึ่งจากการศึกษาในงานเสฐร์จแล้ว เกมทดลอง ๒ ปีนี้ เป็นส่วนย่อยไปของกฎหมายพิเศษแห่งชาติ</p>	<p>กำหนดการปุจฉา</p> <p>หลังจากการสอบสวนหรือคดีสืบผู้คลง เกมทดลอง ๒ ปี แล้วส่งมอบกองกฎหมายพิเศษแห่งชาติ ตามระเบียบฯ ข้อ ๘๐.๒</p>	

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดการเดิม	หมายเหตุ
10	แม่พิมพ์ และ ก.พ. 7 เอกสารประกอบ 10.1 แม่พิมพ์ราชการ และ ก.พ. 7 10.2 แม่พิมพ์รัฐกิจ 10.3 แม่พิมพ์รัฐกิจกลางราชการ	เก็บไว้จนกว่าเจ้าของพิมพ์จะส่งแก่กรม แล้วส่งมอบกองจดหมายเลขแห่งชาติให้รับ ไว้ตลอดไป ตามระเบียบฯ ข้อ 70.2 " " " หลังจากเลิกกลางแล้ว 1 ปี ทำลายไป ตามระเบียบฯ ข้อ 66-70	
	แม่พิมพ์ ในฉบับพิมพ์ และ ก.พ. 7 ราชการ ทั้งฉบับ 5 และแม่พิมพ์รัฐกิจกลางพิมพ์ความชำนาญ การพิเศษ		

ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
<p>11</p> <p>การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ อนุโมทนาบัตร บุคคลซึ่งสมควรแก่การยกย่องเชิดชูเกียรติคุณพระโยชนนกราชการ เอกสารประกอบด้วย หมายงานขอมบรมราชว สุนางรายละเอียด และระบุขใ้ไปการขอ ส่วนราชการเจ้าสังกัดพระสังฆราชสภาใน การขอรับช่อมและคำในัการ</p> <p>1.1 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย วชิรมุกขนั้พระโยชนนกราชการ</p> <p>1.2 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต่ำกว่าชั้นสาย สะพาย อนุโมทนาบัตร เครื่องหมายช่อมแบบใหม่ยกยู่ทำ ทุกพระโยชนนกราชการ</p> <p>1.3 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย วชิรมุกขนั้พระโยชนนกราชการ</p> <p>1.4 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย วชิรมุกขนั้พระโยชนนกราชการ</p> <p>1.5 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย วชิรมุกขนั้พระโยชนนกราชการ</p> <p>1.6 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย วชิรมุกขนั้พระโยชนนกราชการ</p> <p>1.7 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย วชิรมุกขนั้พระโยชนนกราชการ</p> <p>1.8 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย วชิรมุกขนั้พระโยชนนกราชการ</p> <p>1.9 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย วชิรมุกขนั้พระโยชนนกราชการ</p> <p>1.10 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย วชิรมุกขนั้พระโยชนนกราชการ</p> <p>1.11 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย วชิรมุกขนั้พระโยชนนกราชการ</p> <p>1.12 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย วชิรมุกขนั้พระโยชนนกราชการ</p> <p>1.13 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย วชิรมุกขนั้พระโยชนนกราชการ</p> <p>1.14 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย วชิรมุกขนั้พระโยชนนกราชการ</p> <p>1.15 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย วชิรมุกขนั้พระโยชนนกราชการ</p> <p>1.16 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย วชิรมุกขนั้พระโยชนนกราชการ</p>	<p>เก็บไว้ 10 ปี แล้วส่งมอบกองจดหมายเทศ- ราชคดี เก็บรักษาไว้ตลอดไป ตามระเบียบฯ ข้อ 70.2 เก็บไว้ 10 ปี แล้วทำลายไปตามระเบียบฯ ข้อ 66-70</p>	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
12	<p>การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการ ยศตำรวจที่ประกอบคุณงามความดีสนองราชชอ รวบรวมแห่งคุณ- สมบัติของข้าราชการที่สมควรได้รับพระราชทานบำนาญราชการจาก สังกัดกระทรวงมหาดไทยความดีชอบ และเสนอเรื่องไปยัง พระมหากษัตริย์เป็นการ แบบที่ 10 ปี และของราชการในสมัยประวัติศาสตร์ที่ยัง คงปรากฏ</p> <p>12.1 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการ ตามเกณฑ์ปกติ (เครื่องราชอิสริยาภรณ์เหรียญช้างเผือก และมงกุฎไทย จนถึงชั้นสายสะพาย)</p> <p>12.2 การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์แก่ข้าราชการ กรณีพิเศษ นอกเหนือจากเกณฑ์ปกติ (เหรียญคุณงามความดี เหรียญวีรชนชาติไทย เหรียญฐานานันท์ ฯลฯ)</p> <p>1. เหตุขอสงวนเฉพาะงาน การเก็บเฉพาะลำดับที่ 12.2 เพราะผู้ที่ได รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์พิเศษเหล่านี้ จะต้องเป็นผู้ที่ได กระทำความดีความชอบเป็นพิเศษ</p>	<p>เก็บไว้ 10 ปี แล้วทำลายไปตามระเบียบมา ขอ 66-70</p> <p>เก็บไว้ 10 ปี แล้วส่งมอบกองจดหมายเหตุ- แห่งชาติเก็บรักษาไว้ตลอดไป ตามระเบียบมา ขอ 70.2</p>	

ลำดับ	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
15	<p>สมุดบัญชี ใบเสร็จของคณะทำงาน คณะนักศึกษาของมหาวิทยาลัย การรับรางวัลบุคคล (เช่น กองการเขาเขา) เป็นต้นคำเป็นการ ซึ่งระบุเฉพาะตัวไม่มีเอกสารอื่น ๆ ประกอบไว้แต่ก็เป็นรายชื่อ เรียงลำดับตามเลขที่คำสั่งแต่เลข 1 จนถึงมีสุดท้ายของสิบปี มีพิพาทในบัญชีออกใบไปควรทำลาย เพราะใช้เป็นที่ขอผู้ในการตรวจ สอบ</p>	ในหน่วยงานเก็บไว้ตลอดไป	
14	<p>การพิจารณาความชอบ เอกสารประกอบความชอบ แบบฟอร์มระเบียบผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ อุตสาหกรรม อำนวยการ คำเป็นคำสั่งแล้ว ในฉบับแม่พิมพ์ประวัติของข้าราชการ แต่ละคน เมื่อเอาของประวัติส่งแก่กรม ในส่งแม่พิมพ์ไปกอง- งพิจารณาแต่หนังสือต่อไป</p>	ในหน่วยงานเก็บไว้แม่พิมพ์ประวัติ ในหน่วยงานเก็บไว้ตลอดไป	