

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร  
ทางการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารทางการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

**ขอบเขตและความหมายคำว่า “หนังสือหรือเอกสารทางการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ”**

**หนังสือหรือเอกสารทางการเงิน** หมายความว่า หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน

### ตัวอย่าง

หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน ได้แก่ สำเนาหรือคูปองใบเสร็จรับเงิน สำเนาใบสำคัญรับเงิน สมุดคู่ฝาก คูปองกู้เบิกเงินจากคลังประเภทต่าง ๆ ฯลฯ

หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการจ่ายเงิน ได้แก่ ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน คูปองใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ต้นฉบับใบนำฝากเงินกับธนาคารหรือคลังจังหวัด ต้นฉบับเช็ค คูปองใบนำส่งเงินกับคลังประเภทต่าง ๆ ฯลฯ

หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ได้แก่ สัญญาการจัดซื้อหรือจัดจ้าง สัญญาแลกเปลี่ยนทรัพย์สินซึ่งต้องจ่ายเงินเพิ่ม หนังสือหรือบันทึกการอนุมัติของผู้มีอำนาจที่ผูกพันในการจ่ายเงินของทางราชการ สำเนาใบสั่งซื้อของส่วนราชการกับสำเนาใบส่งของของผู้ขาย ฯลฯ

**เอกสารสิทธิ** มีความหมายตามบัญญัติไว้ในประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๑ (๙) ดังนี้ “เอกสารสิทธิ” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิ

**หนังสือหรือเอกสารทางการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ** หมายความว่า หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน

หนังสือหรือเอกสารตามวรรคแรก ให้ความหมายรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว

### ตัวอย่าง

กรณีซื้อขายที่ดิน เมื่อผู้ซื้อชำระราคาที่ดินแล้ว ผู้ขายออกใบเสร็จรับเงินให้ใบเสร็จรับเงินนี้เป็นหนังสือหรือเอกสารสิทธิทางการเงิน เมื่อผู้ซื้อและผู้ขายได้จดทะเบียนโอนกันถูกต้องตามกฎหมายแล้ว ใบเสร็จรับเงินก็หมดสภาพไปเนื่องจากหมดความจำเป็น เพราะได้มีเอกสารอื่นคือโฉนดแทนแล้ว

หรือกรณีจ้างทำของ เช่น ทำสัญญาจ้างสร้างเครื่องจักร เมื่อสร้างเครื่องจักรแล้วเสร็จตามสัญญา ผู้ว่าจ้างชำระค่าจ้าง และผู้รับจ้างออกใบเสร็จรับเงินให้ใบเสร็จรับเงินนี้เป็นเอกสารสิทธิทางการเงิน และถ้าได้จดทะเบียนเครื่องจักรแล้ว ใบเสร็จรับเงินนั้นก็หมดสภาพไปเนื่องจากหมดความจำเป็น เพราะมีเอกสารอื่นคือทะเบียนเครื่องจักรแทนแล้ว เป็นต้น

ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารการเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๑	<p><b>สำเนาหนังสือเวียนเกี่ยวกับการเงิน</b></p> <p>๑.๑ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อทราบ เช่น</p> <p>๑.๑.๑ สำเนา พ.ร.บ.ให้อำนาจกระทรวงการคลังกู้เงินจากต่างประเทศ</p> <p>๑.๑.๒ สำเนาพระราชกำหนดเรื่องให้อำนาจกระทรวงการคลังปรับโครงสร้างเงินกู้ต่างประเทศ พ.ศ.๒๕๒๘ ฯลฯ</p> <p>๑.๒ สำเนาหนังสือเวียนเพื่อถือปฏิบัติ เช่น</p> <p>๑.๒.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙</p> <p>๑.๒.๒ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๒๓ ฯลฯ</p>	<p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>กำหนดอายุการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗.๕</p>
๒	<p><b>ระเบียบการเงินที่เกี่ยวข้องเฉพาะแต่ละหน่วยงาน</b></p> <p>๒.๑ ระเบียบการเงินตามแผนความร่วมมือกับต่างประเทศ</p> <p>๒.๒ ระเบียบการเงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ เอกสารประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เหตุผลในการกำหนดระเบียบ</li> <li>- ขั้นตอนการดำเนินการ</li> <li>- เอกสารการอนุมัติระเบียบ</li> </ul>	<p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้จนกว่าจะยกเลิกระเบียบส่งหोजดหมายเหตุแห่งชาติ</p>	

หมายเหตุ : ระเบียบ หมายถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๓	<b>การตรวจสอบภายใน</b> เอกสารประกอบด้วย ๓.๑ รายงานการตรวจสอบเอกสาร ประจำปี ๓.๒ รายงานการตรวจสอบโครงการ ต่าง ๆ ของหน่วยงาน	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	กำหนดอายุการเก็บ ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗.๕
๔	<b>หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำ</b> <b>เอกสารประกอบด้วย</b> ๔.๑ บัญชีถือจ่ายเงินเดือน/ค่าจ้างประจำ ๔.๒ สำเนาคำสั่งบรรจุแต่งตั้ง โอน ย้าย ๔.๓ หลักฐานในการปรับเพิ่มหรือลดอัตรา เงินเดือน ๔.๔ ใบแสดงการเลื่อนระดับและ ปรับอัตรา ๔.๕ หนังสือรับรองเงินเดือนเหลือจ่าย ๔.๖ หนังสือรับรองการเบิกเงินเดือน ครั้งสุดท้าย  ๔.๗ รายละเอียดประกอบการเบิกจ่าย เงินเดือนและค่าจ้างข้าราชการ ลูกจ้าง	ลำดับที่ ๔.๑ - ๔.๖ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสาร อื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐  ลำดับที่ ๔.๗ สตง.ตรวจสอบ แล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๑๐/ว๖๙ ๑๑ มี.ย.๒๕๓๓

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๕	<p>หมวดค่าจ้างชั่วคราว</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๕.๑ สำเนาคำสั่งจ้าง</p> <p>๕.๒ หนังสืออนุมัติอัตราตำแหน่ง</p> <p>๕.๓ ใบลงเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>๕.๔ แบบฟอร์มเบิกจ่าย (หลักฐานการจ่ายเงิน)</p>	<p>ลำดับที่ ๕.๑ – ๕.๓ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>ลำดับที่ ๕.๔ สตง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๑๐/ว๖๙ ๑๑ มิ.ย.๒๕๓๓</p>
๖	<p>หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๖.๑ ค่าตอบแทน</p> <p>    ๖.๑.๑ บันทึกอนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <p>    ๖.๑.๒ ใบลงเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>    ๖.๑.๓ หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา</p> <p>* เอกสารชุดนี้จะมี ๒ ฉบับ ฉบับจริงส่งคลังตั้งเบิก และ สตง.ตรวจสอบฉบับสำเนาเก็บที่หน่วยงานผู้ขอเบิก สตง.ไม่ตรวจสอบ</p>	<p>สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>ฉบับสำเนาหน่วยงานผู้ขอเบิก เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>กำหนดอายุการเก็บตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๗.๕</p>

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	<p>๖.๒ ค่าเช่าบ้าน เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๖.๒.๑ สำเนาคำสั่งบรรจุรับราชการครั้งแรก</p> <p>๖.๒.๒ หลักฐานการโอน / ย้าย</p> <p>๖.๒.๓ แบบรายงานของคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง</p> <p>๖.๒.๔ แบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๗๒ ก)</p> <p>๖.๒.๕ หลักฐานการเช่า/สัญญาเช่าซื้อ</p> <p>๖.๒.๖ แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๗๓ ก)</p> <p>๖.๒.๗ คำอนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๖.๒.๘ ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>ลำดับที่ ๖.๒.๑ – ๖.๒.๕</p> <p>เก็บไว้จนสิ้นสุดสัญญาการเช่าซื้อหรือผู้ขอเบิกหมดสิทธิ์ขอเบิก สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>ลำดับที่ ๖.๒.๖ – ๖.๒.๗</p> <p>สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>ลำดับที่ ๖.๒.๘ สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง</p> <p>ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙</p> <p>๑๑ มิ.ย.๒๕๓๓</p>

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	<p>๖.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ค่าใช้จ่าย) เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๖.๓.๑ ใบขออนุมัติการเดินทาง</p> <p>๖.๓.๒ รายงานการเดินทาง</p> <p>๖.๓.๓ ใบแนบขอเบิกค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๓)</p> <p>๖.๓.๔ ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรอง แทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๑๑๑)</p> <p>๖.๓.๕ บันทึกการอนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๖.๔ ค่าวัสดุ / ค่าจ้างเหมา (ค่าใช้จ่าย) เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๖.๔.๑ บันทึกอนุมัติขอจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>๖.๔.๒ ใบส่งจ่าย / สั่งซื้อ / สัญญาจ้าง</p> <p>๖.๔.๓ ใบตรวจรับ / ใบส่งของ / ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่น ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่น ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ๑๑ มิ.ย.๒๕๓๓</p> <p>ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ๑๑ มิ.ย.๒๕๓๓</p>
๗	<p><b>หมวดค่าสาธารณูปโภค</b> เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๗.๑ หลักฐานใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์</p> <p>๗.๒ บันทึกขออนุมัติเบิกจ่าย</p> <p>๗.๓ ใบเสร็จรับเงิน</p>	<p>สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหา ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่น ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๑/ว ๖๙ ๑๑ มิ.ย.๒๕๓๓</p>

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๘	<p>หมวดครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๘.๑ รายงานขอซื้อหรือจ้าง</p> <p>๘.๒ คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ</p> <p>๘.๓ รายงานผลการพิจารณาสอบราคา หรือรายงานผลการประกวดราคา</p> <p>๘.๔ ใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง, สัญญา, แบบพิมพ์เขียว</p> <p>๘.๕ ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๘.๖ หลักฐานการโอนสิทธิ์ การรับเงิน</p> <p>๘.๗ ใบตรวจพัสดุหรือการจ้าง</p> <p>๘.๘ บันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย</p> <p>๘.๙ ทะเบียนครุภัณฑ์</p>	<p>ลำดับที่ ๘.๑ – ๘.๖ สตง.</p> <p>ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา</p> <p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้</p> <p>จนสิ้นสุดโครงการหรือสัญญา</p> <p>เก็บต่ออีกไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>ลำดับที่ ๘.๗ – ๘.๘ สตง.</p> <p>ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา</p> <p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้</p> <p>ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือ</p> <p>หรือเอกสารอื่นที่สามารถ</p> <p>นำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทน</p> <p>หนังสือหรือเอกสารดังกล่าว</p> <p>แล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้</p> <p>จนกว่ารายการครุภัณฑ์</p> <p>ในทะเบียนจำหน่ายหมด</p> <p>ทำลายได้ตามระเบียบฯ</p> <p>ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>เรื่องการก่อสร้าง</p> <p>เฉพาะเอกสารประเภท</p> <p>- แบบแปลน</p> <p>- คำขออนุมัติ</p> <p>- ค่าใช้จ่าย</p> <p>ครบอายุการเก็บแล้ว</p> <p>ส่งหอบจดหมายเหตุ</p> <p>แห่งชาติ</p>



ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
๙	<p>หมวดเงินอุดหนุน / หมวดรายจ่ายอื่น</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๙.๑ บันทึกอนุมัติการเบิกจ่าย</p> <p>๙.๒ ใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๙.๓ ใบแจ้งหนี้ตามประเภทรายจ่าย</p> <p>๙.๔ เอกสารโครงการพิเศษ (เอกสารประกอบด้วย โครงการ เอกสารการเงินฯ)</p>	<p>ลำดับที่ ๙.๑ – ๙.๓ สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมี หนังสือหรือเอกสารอื่น ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>ลำดับที่ ๙.๔ สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ จนสิ้นสุดโครงการแล้ว เก็บต่ออีกไม่น้อยกว่า ๕ ปี ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ ๐๕๐๑/ว ๖๙ ๑๑ มิ.ย.๒๕๓๓</p>
๑๐	<p>หมวดเงินงบกลาง</p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๑๐.๑ เงินสำรองจ่ายฉุกเฉิน</p> <p>๑๐.๒ เงินพัฒนาจังหวัด</p>	<p>ลำดับที่ ๑๐.๑ – ๑๐.๒ สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่น ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ ๐๕๐๑/ว ๖๙ ๑๑ มิ.ย.๒๕๓๓</p>

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	<p>๑๐.๓ สำเนาโครงการ</p> <p>๑๐.๔ ค่ารักษาพยาบาล</p> <p>๑๐.๕ เงินช่วยเหลือบุตร</p> <p>๑๐.๖ เงินช่วยการศึกษาบุตร</p>	<p>ลำดับที่ ๑๐.๓ สดง. ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา ให้ส่วนราชการเก็บรักษา ไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ส่งหोजดหมายเหตุแห่งชาติ</p> <p>ลำดับที่ ๑๐.๔ – ๑๐.๖ สดง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่น ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	<p>ลำดับที่ ๑๐.๔ – ๑๐.๖ เอกสารมี ๒ ประเภท คือ</p> <p>๑. เอกสารประกอบ ฎีกา (คำขอเบิกเงิน หลักฐานการ จ่ายเงินทำลาย ตามอายุที่กำหนด ในตารางฯ นี้)</p> <p>๒. เอกสารประกอบ การตรวจสอบ การใช้สิทธิ์ ให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้จน ผู้ขอเบิกหมดสิทธิ์เบิก และไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>
๑๑	<p><b>เอกสารทางบัญชี</b></p> <p>เอกสารประกอบด้วย</p> <p>๑๑.๑ สมุดบัญชีเงินสด (แบบ ๒๑๐๑)</p> <p>๑๑.๒ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร (๒๑๐๒)</p> <p>๑๑.๓ สมุดบัญชีแยกประเภท</p> <p>๑๑.๔ ใบโอน (สมุดรายวัน)</p> <p>๑๑.๕ บัญชีเงินรายได้แผ่นดิน (แบบ ๓๐๐๖)</p>	<p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลาย ได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p>	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	๑๑.๖ บัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง (แบบ ๓๐๐๗) ๑๑.๗ บัญชีลูกหนี้เงินยืมราชการ ๑๑.๘ บัญชีลูกหนี้เงินทศรองราชการ ๑๑.๙ บัญชีใบสำคัญเงินทศรองราชการ ๑๑.๑๐ บัญชีลูกหนี้เงินทศรองราชการ ฯลฯ		
<b>๑๒</b>	<b>เอกสารประเภททะเบียน</b> เอกสารประกอบด้วย ๑๒.๑ ทะเบียนคุมงบประมาณรายจ่าย (แบบ ๒๑๒๑) ๑๒.๒ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน ๑๒.๓ ทะเบียนรายจ่ายตามแผนงาน / ตามโครงการ (แบบ ๒๑๒๑) ๑๒.๔ ทะเบียนรายจ่ายงบกลาง ๑๒.๕ ทะเบียนคุมเงินทศรองราชการ ๑๒.๖ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก ๑๒.๗ ทะเบียนเช็ค	ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	
<b>๑๓</b>	<b>รายงานการเงิน</b> เอกสารประกอบด้วย ๑๓.๑ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน ๑๓.๒ รายงานแยกประเภททั่วไป ๑๓.๓ รายงานฐานะเงินงบประมาณรายจ่าย ๑๓.๔ รายงานเงินรายจ่ายงบกลาง ๑๓.๕ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ณ วันสิ้นเดือน ๑๓.๖ รายงานลูกหนี้เงินทศรองราชการ, ใบสำคัญเงินทศรองราชการ ๑๓.๗ รายงานลูกหนี้เงินยืมทศรอง ราชการ, รายงานลูกหนี้เงินนอก งบประมาณ	ลำดับที่ ๑๓.๑ - ๑๓.๗ สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	๑๓.๘ รายงานเงินนอกงบประมาณ ๑๓.๙ รายงานเงินรายได้แผ่นดิน ๑๓.๑๐ รายงานรายจ่ายตามแผนงาน / งาน / โครงการ	ลำดับที่ ๑๓.๘ – ๑๓.๑๐ สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ส่งหोजดหมายเหตุ แห่งชาติ	
<b>๑๔</b>	<b>เอกสารประกอบการบันทึกรายการ            ทางบัญชี</b> ๑๔.๑ สำเนาฎีกาเงินงบประมาณ, เงินนอกงบประมาณ ๑๔.๒ สำเนาใบนำส่งเงินนอกงบประมาณ หรือเงินเบิกเกินส่งคืน ๑๔.๓ ใบนำส่งหรือใบเสร็จรับเงิน ๑๔.๔ ใบนำส่งเงินรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง  ๑๔.๕ สมุดต้นข้าวเช็ด ๑๔.๖ สมุดยืมเงิน ๑๔.๗ สมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินคลัง (แบบ ๘๖๐๑) ๑๔.๘ ต้นข้าวบัตร ๑๔.๙ สมุดเงินฝากธนาคาร	ลำดับที่ ๑๔.๑ – ๑๔.๔ สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี เมื่อมีหนังสือหรือเอกสารอื่น ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนหนังสือหรือ เอกสารดังกล่าวแล้ว ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐  ลำดับที่ ๑๔.๕ – ๑๔.๙ สตง.ตรวจสอบแล้วไม่มี ปัญหาให้ส่วนราชการเก็บ รักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	ปฏิบัติตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ ๐๕๐๑/ว ๖๙ ๑๑ มิ.ย.๒๕๓๓
<b>๑๕</b>	<b>หมวดงบประมาณ</b> <b>เอกสารประกอบด้วย</b> ๑๕.๑ พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๑๕.๒ ระเบียบงบประมาณ	ลำดับที่ ๑๕.๑ – ๑๕.๒ ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐	

ลำดับที่	ชื่อเรื่อง	กำหนดอายุการเก็บ	หมายเหตุ
	<p>๑๕.๓ หลักฐานการโอนและขออนุมัติเงินประจำงวด</p> <p>๑๕.๔ เอกสารการขอและอนุมัติเงินประจำงวด</p> <p>๑๕.๕ คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอสำนักงบประมาณ</p> <p>๑๕.๖ คำขอแปรญัตติและคำชี้แจงประกอบ</p> <p>๑๕.๗ หนังสือตอบจากสำนักงบประมาณ</p> <p>๑๕.๘ ร่างคำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๑๕.๙ หนังสือตอบขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี</p>	<p>ลำดับที่ ๑๕.๓ – ๑๕.๔</p> <p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ทำลายได้ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๖-๗๐</p> <p>ลำดับที่ ๑๕.๕ – ๑๕.๙</p> <p>ให้ส่วนราชการเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี</p> <p>ส่งหอจดหมายเหตุแห่งชาติ</p>	

