



ศูนย์ฝึกพาณิชย์นาวี  
 เลขรับ: 1090  
 วันที่: ๑๖ ก.พ. ๒๕๖๔  
 เวลา: 13.51 น.

สำนักงานเลขานุการกรม  
 วันที่: 17/2/24  
 วันที่: ๑๖ ก.พ. ๒๕๖๔  
 เวลา: 12.35 น.

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ: สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร. ๒๒๒

ที่: ศค ๐๓๐๑.๑/บท.๒๐ วันที่: ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง: การเก็บรักษา และทำลายเอกสาร

เรียน สลก.

ตามสั่งการ สลก. ให้ดำเนินการจัดทำ ร่างประกาศการเก็บรักษา และทำลายเอกสาร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ตามเอกสารแนบ) เพื่อให้การเก็บรักษา และทำลายเอกสารเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งรองรับการตรวจประเมินจากองค์การทางทะเลระหว่างประเทศ (International Maritime Organization, IMO) นั้น

ในการนี้ ได้ดำเนินการร่างประกาศ ดังกล่าว แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอ อจท. เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในร่างประกาศที่แนบก่อน สลก.บท. แจ้งเวียนหน่วยงานเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวกนิษฐา นันทวัน ณ อยู่ธยา)  
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

เรียน อจท.

เพื่อโปรดพิจารณาลงนามในร่างประกาศที่แนบ

(นางสาววรรณพร บุญโหนด)  
 ทกจ.รรก.สลก.  
 ๑๑ ก.พ. ๖๔

เรียน สลก.

- ลงนามแล้ว
- ให้ดำเนินการตรวจสอบและดำเนินการตามกฎหมายระเบียบ คำสั่ง ประกาศ ที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

พ.น.  
 มีเรียน สลก.๐๓๐๑.๑/บท.๒๐, สลก.๒๒๒, สลก.๒๒๓.  
 ให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป  
 อจท.แจ้งปฏิบัติ

(นางสาววรรณพร บุญโหนด)  
 ทกจ.รรก.สลก.  
 ๑๖ ก.พ. ๖๔

(นายวิทยา ยาม่วง)

อจท.  
 ๑๖ ก.พ. ๖๔

นายศรีรักษ์ เกิดทรง  
 สลก.  
 17/2/24

มีเรียน สลก.๒๒๒/พ.น.  
 เพื่อทราบและถือปฏิบัติ (ในชั้นนี้ มีหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง  
 ที่ต้องดำเนินการ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง)

(นายสุชิน รัตนเสถียร)

พ.น.

๑๖ ก.พ. ๖๔



ประกาศกรมเจ้าท่า  
ที่ 28 /๒๕๖๔  
เรื่อง การเก็บรักษา และทำลายเอกสาร

ตามข้อ ๕๒ ข้อ ๕๓ ข้อ ๕๔ ข้อ ๕๖ ข้อ ๕๗ ข้อ ๖๖ ข้อ ๖๗ และ ข้อ ๖๘ แห่งระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดขั้นตอน วิธีการ  
เก็บรักษา และทำลายเอกสาร แล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษา และทำลายเอกสาร ตามระเบียบดังกล่าว  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจ ข้อ ๕๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จึงกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษา และทำลายเอกสาร  
รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

เพื่อให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษา และทำลายเอกสาร ตามแนวทาง  
ปฏิบัติดังเอกสารแนบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิทยา ยาม่วง)  
อธิบดีกรมเจ้าท่า

บัญชีรายละเอียดการจัดเก็บรักษา และทำลายเอกสาร

แบบท้ายประกาศกรมเจ้าท่าที่ 28/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

หมวด / รายการ	ระยะเวลาในการจัดเก็บ	หมายเหตุ
<b>หมวด ๑ การเงิน งบประมาณ</b>		
<b>๑.๑ ระเบียบการเงิน</b>		
๑.๑.๑ ระเบียบค่ารักษาพยาบาล	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑.๑.๒ ระเบียบค่าเล่าเรียนบุตร	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑.๑.๓ ระเบียบค่าอาหารทำการนอกเวลา	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑.๑.๔ ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑.๑.๕ ระเบียบการเงิน	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑.๑.๖ ระเบียบค่าใช้จ่ายในการอบรม/สัมมนา/ดูงาน	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
<b>๑.๒ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าจ้างเหมาบริการ</b>		
๑.๒.๑ เงินเดือนข้าราชการ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑.๒.๒ เงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑.๒.๓ เงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑.๒.๔ เงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑.๒.๕ เงินค่าจ้างพนักงานจ้างเหมาบริการ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
<b>๑.๓ ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ</b>		
๑.๓.๑ ค่าตอบแทน	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑.๓.๒ ค่าใช้สอย	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑.๓.๓ ค่าวัสดุ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
<b>๑.๔ ค่าสาธารณูปโภค</b>		
๑.๔.๑ ค่าไฟฟ้า น้ำประปา	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง

หมวด / รายการ	ระยะเวลา ในการจัดเก็บ	หมายเหตุ
๑.๔.๒ ค่าโทรศัพท์	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑.๔.๓ ค่าไปรษณีย์	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
<b>๑.๕ เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ</b>		
๑.๕.๑ ค่ารักษาพยาบาล	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑.๕.๒ ค่าช่วยเหลือและการศึกษาบุตร	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑.๕.๓ ประกันสังคม / ประกันสุขภาพ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
<b>๑.๖ การเงินทั่วไป</b>		
๑.๖.๑ รายงานการเงิน การนำส่งเงิน	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑.๖.๒ การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑.๖.๓ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑.๖.๔ แบบฟอร์มและเอกสารในการขอเป็นผู้ใช้สิทธิ์เข้าใช้ระบบงาน GFMS และ KTB Corporate Online	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง	- รอ สตง. หรือ ตน. ตรวจสอบ - เมื่อพ้น ๑๐ ปี ทำลายเอกสารฉบับจริงตามระเบียบฯ
๑.๖.๕ แบบฟอร์มที่มีการเรียกเก็บเงิน	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑.๖.๖ แบบฟอร์มที่ไม่มีการเรียกเก็บเงิน	๑ ปี	เมื่อ พ้น ๑ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
<b>๑.๗ การมอบอำนาจในการอนุมัติเงิน</b>		
๑.๗.๑ หนังสือเปลี่ยนแปลงลายเซ็น	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑.๗.๒ แต่งตั้งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงิน	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
<b>๑.๘ การตรวจสอบ</b>		
๑.๘.๑ รายงานการตรวจสอบจาก สตง.	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑.๘.๒ การตรวจสอบภายใน	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
<b>๑.๙ งบประมาณประจำปี</b>		
๑.๙.๑ งบประมาณประจำปี	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง

หมวด / รายการ	ระยะเวลา ในการจัดเก็บ	หมายเหตุ
๑.๙.๒ การจัดสรรเงินงบประมาณ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑.๙.๓ การขอเงินงวด (การใช้จ่ายเงิน)	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑.๙.๔ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑.๙.๕ จำแนกงบประมาณรายจ่ายงบประมาณ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
<b>หมวด ๒ คำสั่ง มติ ระเบียบ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา</b>		
<b>๒.๑ คำสั่ง</b>		
๒.๑.๑ คำสั่ง สำนัก/กอง	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๒.๑.๒ คำสั่ง กรมเจ้าท่า	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๒.๑.๓ คำสั่ง กระทรวงคมนาคม	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๒.๑.๔ คำสั่ง อื่นๆ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
<b>๒.๒ ระเบียบ</b>		
๒.๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑.๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒.๒.๒ ระเบียบกรมเจ้าท่า	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑.๒.๓ ข้อบัญญัติ	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒.๒.๓ ระเบียบ อื่นๆ	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
<b>๒.๓ มติ</b>		
๒.๓.๑ มติคณะรัฐมนตรี	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒.๓.๒ มติคณะกรรมการต่างๆ	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

หมวด / รายการ	ระยะเวลาในการจัดเก็บ	หมายเหตุ
<b>๒.๔ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา</b>		
๒.๔.๑ พระราชบัญญัติ	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒.๔.๒ พระราชกฤษฎีกา	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒.๔.๓ กฎกระทรวง	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
<b>๒.๕ คู่มือ</b>		
๒.๕.๑ คู่มือประชาชน เกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการต่าง ๆ	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
<b>๒.๖ ประกาศ</b>		
๒.๖.๑ ประกาศสำนัก/กอง	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๒.๖.๒ ประกาศ กรมเจ้าท่า	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๒.๖.๓ ประกาศ กระทรวงคมนาคม	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๒.๖.๔ ประกาศ อื่นๆ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
<b>หมวด ๓ โต้ตอบทั่วไป</b>		
๓.๑ โต้ตอบระหว่างส่วนราชการ และบุคคลภายนอก รวมทั้งองค์กรเอกชน	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๓.๒ ขอบความอนุเคราะห์ ขอบความร่วมมือ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๓.๓ หนังสือเวียนเพื่อทราบ/ปฏิบัติ	๑ ปี	เมื่อ พ้น ๑ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
<b>หมวด ๔ บริหารทั่วไป</b>		
<b>๔.๑ แผนอัตรากำลัง</b>		
๔.๑.๑ ค่างานย้อนหลัง ๓ ปี	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๔.๑.๒ ตำแหน่งเพิ่มใหม่	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๔.๑.๓ ปรับระดับ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
<b>๔.๒ การมอบหมายการปฏิบัติราชการแทน/รักษาราชการ</b>		
๔.๒.๑ การมอบหมาย/มอบอำนาจ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง

หมวด / รายการ	ระยะเวลา ในการจัดเก็บ	หมายเหตุ
๔.๒.๒ การมอบหมายปฏิบัติราชการแทน/รักษา ราชการแทน	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๔.๓ กรรมการ และคณะทำงาน		
๔.๓.๑ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้าง	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๔.๒.๒ คณะกรรมการอื่น ๆ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๔.๔ หลักและการปฏิบัติราชการ		
๔.๔.๑ นโยบายผู้บริหาร	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๔.๔.๒ หนังสือสั่งการ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๔.๕ การบริหารงานภายใน		
๕.๕.๑ ขออนุมัติปฏิบัติราชการ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๕.๒ ขออนุมัติจ้างเหมาบริการ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
<b>หมวด ๕ บริหารงานบุคคล (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ราชการ)</b>		
๕.๑ ระเบียบบริหารงานบุคคล		
๕.๑.๑ ระเบียบการลา	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๕.๑.๒ ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๕.๑.๓ คำขอมัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ พนักงานราชการ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๑.๔ คำขอสำเนา ก.พ.๗ ของข้าราชการ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๒ การบรรจุแต่งตั้ง		
๕.๒.๑ บรรจุ แต่งตั้ง รับโอน ช่วยปฏิบัติราชการ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๒.๒ การรายงานตัวปฏิบัติราชการ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๒.๓ การทดลองปฏิบัติราชการ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง

หมวด / รายการ	ระยะเวลา ในการจัดเก็บ	หมายเหตุ
๕.๒.๔ การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน เลื่อนระดับให้สูงขึ้น	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๒.๕ ข้อมูลประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	เก็บไว้ตลอดไป	เมื่อเสียชีวิตจะสแกนในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๒.๖ ข้อมูลประวัติพนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว	เก็บไว้ตลอดอายุการจัดจ้าง	เมื่อลาออกหรือเสียชีวิต จะสแกนในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๓ การโอน ย้าย ยืมตัวไปช่วยปฏิบัติราชการ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๔ การลา การตาย เกษียณอายุราชการ ลาออก		
๕.๔.๑ ลาพักผ่อน ทัศนศึกษา	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๔.๒ ลาป่วย	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๔.๓ ลา กิจ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๔.๔ ลาออกจากราชการ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๔.๕ ฌาปนกิจ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๔.๖ ลาอุปสมบท	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๔.๗ ลาศึกษาต่อ(ภายในประเทศ)	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๔.๘ เกษียณอายุ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๔.๙ สรุปลิติการลา	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๕ วินัย สอบสวน/สอบข้อเท็จจริง	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๕.๖ ทะเบียนประวัติ		
๕.๖.๑ เปลี่ยนชื่อ สกุล	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๖.๒ แก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง



หมวด / รายการ	ระยะเวลา ในการจัดเก็บ	หมายเหตุ
<b>๕.๗ ความดี ความชอบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์</b>		
๕.๗.๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๗.๒ ความดี ความชอบ บุคคลดีเด่น	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
<b>๕.๘ สวัสดิการ</b>		
๕.๘.๑ หนังสือรับรอง	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๘.๒ การจัดทำบัตรประจำตัว	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๙ บำเหน็จ บำนาญ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
<b>หมวด ๖ เบ็ดเตล็ด</b>		
๖.๑ โครงการต่าง ๆ ของหน่วยงาน	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๖.๒ กิจกรรมต่าง ๆ ของหน่วยงาน	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
<b>หมวด ๗ ประชุม</b>		
๗.๑ รายงานการประชุม / อบรม สัมมนา		
๗.๑.๑ รายงานผลการประชุมภายใน	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๗.๑.๒ รายงานผลการประชุมหัวหน้าหน่วยงาน	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๗.๑.๓ รายงานผลการประชุมร่วมกับส่วนราชการ อื่นๆ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
<b>หมวด ๘ ทูน มีกอบรม ดุงาน บรรยาย วิทยากร</b>		
๘.๑ การอบรม/สัมมนา	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๘.๒ การบรรยาย(วิทยากร)	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
<b>หมวด ๙ พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</b>		
๙.๑ พรบ. กฏ ระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ		
๙.๑.๑ พระราชบัญญัติ	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

หมวด / รายการ		ระยะเวลา ในการจัดเก็บ	หมายเหตุ
๙.๑.๒	กฎ	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๙.๑.๓	ระเบียบ	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๙.๑.๔	คำสั่ง	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๙.๑.๕	มติคณะรัฐมนตรี แนวทางปฏิบัติ	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
<b>๙.๒ พัสตุ ครุภัณฑ์</b>			
๙.๒.๑	พัสตุ	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๙.๒.๒	ครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๙.๒.๓	เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายพัสตุ เช่น ใบเบิกแบบพิมพ์ ทะเบียนคุมพัสตุ	๑๐ ปี	- รอ สตง. หรือ ตน. ตรวจสอบ - เมื่อพ้น ๑๐ ปี ทำลายเอกสารฉบับจริงตามระเบียบฯ
๙.๒.๔	เอกสารด้านงานพัสตุ เช่น - รายงานการตรวจสอบพัสตุประจำปี - รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐ ปี	- รอ สตง. หรือ ตน. ตรวจสอบ - เมื่อพ้น ๑๐ ปี ทำลายเอกสารฉบับจริงตามระเบียบฯ
<b>๙.๓ การจัดซื้อ จัดจ้าง</b>			
๙.๓.๑	จัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป		
๙.๓.๑.๑	วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์(e-Market)	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๙.๓.๑.๒	วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๙.๓.๑.๓	วิธีสอบราคา	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๙.๓.๒	จัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีคัดเลือก	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๙.๓.๓	จัดซื้อจัดจ้างโดย วิธีเฉพาะเจาะจง	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๙.๓.๔	สัญญา	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
<b>๙.๔ การควบคุม</b>			
๙.๔.๑	การทำทะเบียนคุม	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง

หมวด / รายการ	ระยะเวลาในการจัดเก็บ	หมายเหตุ
๙.๔.๒ การเบิกจ่าย	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๙.๔.๓ รายงานการใช้วัสดุ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๙.๔.๔ รายงานการตรวจสอบครุภัณฑ์	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๙.๔.๕ การใช้รถยนต์ของทางราชการ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๙.๔.๖ การยืมครุภัณฑ์	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๙.๕ การบำรุงรักษาตรวจสอบ		
๙.๕.๑ รถยนต์ของทางราชการ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๙.๕.๒ ซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๙.๖ การจำหน่าย โอน วัสดุ ครุภัณฑ์		
๙.๖.๑ การจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปี	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๙.๖.๒ การโอนครุภัณฑ์	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๙.๖.๓ การจำหน่ายวัสดุที่ได้จากการขุดลอก	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๙.๗ ข้อมูลหลักผู้ขาย	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
<b>หมวด ๑๐ รายงาน สถิติ</b>		
๑๐.๑ รายงาน		
๑๐.๑.๒ รายงานผลการปฏิบัติประจำเดือน	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๐.๑.๓ รายงานผลการมาขอรับบริการข้อมูลข่าวสารประจำเดือน	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๐.๑.๔ รายงานผลการดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียน	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๐.๒ สถิติ		
๑๐.๒.๑ รายงานสถิติการใช้รถยนต์ประจำเดือน	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง

หมวด / รายการ	ระยะเวลาในการจัดเก็บ	หมายเหตุ
<b>หมวด ๑๑ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ</b>		
๑๑.๑ การออกใบอนุญาตปลูกสร้างสิ่งล่วงล้ำลำน้ำ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๒ การออกประกาศนียบัตรผู้ทำการในเรือฝ่ายเดินเรือและฝ่ายช่างกลเรือ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๓ การออกใบอนุญาตชุดลอกร่องน้ำทางเรือเดิน	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๔ การจดทะเบียนเรือใหม่ การต่ออายุใบอนุญาตใช้เรือ	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑๑.๕ จดทะเบียนเป็นผู้ประกอบกิจการอยู่เรือและแพ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๖ หนังสือรับรองสภาพท่าเทียบเรือ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๗ หนังสือรับรองมาตรฐานบรรจุสินค้าอันตราย (UN)	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๘ หนังสือจอดเรือเป็นการประจำ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๙ หนังสืออนุญาตทุนหรือเครื่องผูกจอดเรือ	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑๑.๑๐ คำขออนุญาตรับรองต่าง ๆ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๑๑ แบบฟอร์มคำร้องขออนุญาตเทั้งหรือระบายน้ำทิ้ง	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๑๒ หนังสือขอข้อมูลต่าง ๆ /แบบบันทึกการขอสำเนาภาพ/วิดีโอ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๑๓ แบบรายงานอุบัติเหตุ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๑๔ ประกาศอนุมัติหลักสูตรฝึกอบรมต่าง ๆ	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑๑.๑๕ คำร้องขออนุมัติระยะเวลาทำงานในเรือ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๑๖ คำร้องขอทำสัญญาคนประจำเรือ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๑๗ คำร้องขอตรวจสอบระยะเวลาทำการในเรือ (SEASERUICS)	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๑๘ คำร้องใบรับรองแรงงานทางทะเล	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง

หมวด / รายการ	ระยะเวลาในการจัดเก็บ	หมายเหตุ
๑๑.๑๙ คำร้องและเอกสารประกอบการขอรับประกาศนียบัตรของผู้ทำการในเรือ (Coc/CoE/Cop/CoR)	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๒๐ คำร้องขอมีหนังสือคนประจำเรือและหนังสือคนประจำเรือประมง	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๒๑ ขอให้กระทรวงคมนาคมประกาศรับรองเป็นผู้เชี่ยวชาญการนำร่อง	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๒๒ หนังสือเชิญนายเรือของเรือต่างประเทศมาเป็นกรรมการสอบนำร่อง	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๒๓ หนังสือแจ้งสัญญาค่าประกันค่าการะนำร่องที่หมดอายุ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๒๔ หนังสือขออนุญาตนำเรือที่มีความยาวเกินที่กำหนดไว้เข้าเทียบท่า	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๒๕ หนังสือนำเสนอแผนที่ทำเรือกรุงเทพและท่าเรือแหลมฉบัง	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๒๖ หนังสือขอตรวจสอบข้อมูลทะเบียนเรือ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๒๗ แจ้งผลการดำเนินการเพื่อปรับปรุงข้อมูลเรือไทยที่มี IMO No.	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๒๘ หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๒๙ คำร้อง ก.๕ เกี่ยวกับงานตรวจเรือ เช่น ขอเชิญตรวจเรือเพื่อออกหนังสือสำคัญรับรองการตรวจเรือ เพื่อจดทะเบียนเรือใหม่ ,ต่ออายุใบอนุญาตใช้เรือ,ขอขยายตัวเรือ ,เปลี่ยนเครื่องยนต์,เพื่อคนประจำเรือ	๑ ปี	- มีการสแกนเอกสารในระบบทะเบียนอยู่แล้ว - เมื่อพ้น ๑ ปี ทำลายเอกสารฉบับจริงตามระเบียบฯ
๑๑.๓๐ คำร้อง ก.๕ เกี่ยวกับงานทะเบียนเรือ เช่น ต่ออายุใบอนุญาตใช้เรือ,ขอขยายตัวเรือ ,เปลี่ยนเครื่องยนต์,เพิ่มคนประจำเรือ	๑ ปี	- มีการสแกนเอกสารในระบบทะเบียนอยู่แล้ว - เมื่อพ้น ๑ ปี ทำลายเอกสารฉบับจริงตามระเบียบฯ
๑๑.๓๑ คำร้องขอโอนกรรมสิทธิ์เรือ และทำนิติกรรมต่าง ๆ	เก็บไว้ตลอดไป	มีการสแกนเอกสารในระบบทะเบียนอยู่แล้ว
๑๑.๓๒ คำร้องขอมีประกาศนียบัตรต่างๆ พร้อมเอกสารประกอบ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๓๓ คำขอมีหนังสือรับรองการทำงานในเรือ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๓๔ หนังสือรับรองการปฏิบัติของท่าเรือเพื่อการรักษาความปลอดภัย	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง

หมวด / รายการ	ระยะเวลา ในการจัดเก็บ	หมายเหตุ
๑๑.๓๕ เอกสารที่มีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๓๖ ใบสำคัญรับรองตามอนุสัญญาระหว่างประเทศ (Certificate)	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๓๗ ใบสำคัญรับรองการตรวจเรือ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๓๘ สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบสั่งเก็บเงิน และใบแจ้งค่าธรรมเนียมการตรวจเรือ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๓๙ เอกสารที่ไม่มีการเรียกเก็บเงิน -ใบรับรองความรับผิดชอบต่อความเสียหายจากมลพิษน้ำมันอันเกิดจากเรือ (CLC)	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๔๐ การบันทึกประวัติเรืออย่างต่อเนื่อง (CSR)	เก็บไว้ตลอดไป	สแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF
๑๑.๔๑ หนังสือเกี่ยวกับคัดความพยานเอกสาร	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๔๒ ซีดีเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการร้องต่าง ๆ ไปยังบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๔๓ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์และขอทราบข้อเท็จจริง	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง