



ประกาศกรมเจ้าท่า

ที่ 125 / ๒๕๖๕

เรื่อง การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือของกรมเจ้าท่า

ตามประกาศกรมเจ้าท่าที่ ๒๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ กำหนดการจัดเก็บและทำลายเอกสาร แล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือของกรมเจ้าท่าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงให้ยกเลิกประกาศกรมเจ้าท่าที่ ๒๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และกำหนดการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือของกรมเจ้าท่า รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอานนท์ เหลืองบริบูรณ์)

รองปลัดกระทรวงคมนาคม รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมเจ้าท่า

(สำเนา)
ประกาศกรมเจ้าท่า
ที่ 125/๒๕๖๕
เรื่อง การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือของกรมเจ้าท่า

ตามประกาศกรมเจ้าท่าที่ ๒๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ กำหนดการจัดเก็บและทำลายเอกสาร แล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือของกรมเจ้าท่าเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ จึงให้ยกเลิกประกาศกรมเจ้าท่าที่ ๒๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ และกำหนดการเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือของกรมเจ้าท่า รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอานนท์ เหลืองบริบูรณ์)

รองปลัดกระทรวงคมนาคม รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมเจ้าท่า

บัญชีรายละเอียดการจัดเก็บรักษา และทำลายเอกสาร

แบบท้ายประกาศกรมเจ้าท่าที่ 125 /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๐๐ มิถุนายน ๒๕๖๕

หมวด / รายการ	ระยะเวลา ในการจัดเก็บ	หมายเหตุ
หมวด ๑ การเงิน งบประมาณ		
๑.๑ ระเบียบการเงิน		
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
๑.๒ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าจ้างเหมาบริการ		
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
๑.๓ ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ		
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
๑.๔ ค่าสาธารณูปโภค		
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
๑.๕ เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ		
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
๑.๖ การเงินทั่วไป		
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
๑.๗ การมอบอำนาจในการอนุมัติเงิน		
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
๑.๘ การตรวจสอบ		
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
๑.๙ งบประมาณประจำปี		
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
หมวด ๒ คำสั่ง มติ ระเบียบ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา		
๒.๑ คำสั่ง		
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
๒.๒ ระเบียบ		
๒.๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๒.๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลัง	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๒.๒.๓ ระเบียบกรมเจ้าท่า	๑๐ ปี หรือจนกว่าจะมีการปรับเปลี่ยน	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๒.๒.๔ ข้อบัญญัติ	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒.๒.๕ ระเบียบ อื่นๆ	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒.๓ มติ		
๒.๓.๑ มติคณะรัฐมนตรี	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๒.๓.๒ มติคณะกรรมการต่างๆ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง

หมวด / รายการ	ระยะเวลา ในการจัดเก็บ	หมายเหตุ
๒.๔ พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา		
๒.๔.๑ พระราชบัญญัติ	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒.๔.๒ พระราชกฤษฎีกา	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒.๔.๓ กฎกระทรวง	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๒.๕ คู่มือ		
๒.๕.๑ คู่มือประชาชน เกี่ยวกับขั้นตอนและกระบวนการต่าง ๆ	เก็บไว้ตลอดไป/ จนกว่ามีฉบับ เปลี่ยนแปลงใหม่	เก็บไว้จนกว่าจะมีฉบับเปลี่ยนแปลงใหม่ สแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลาย
๒.๖ ประกาศ		
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
หมวด ๓ ได้ตอบทั่วไป		
๓.๑ ได้ตอบระหว่างส่วนราชการ และบุคคลภายนอก รวมทั้งองค์กรเอกชน	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๓.๒ ขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๓.๓ หนังสือเวียนเพื่อทราบ/ปฏิบัติ	๑ ปี	เมื่อ พ้น ๑ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
หมวด ๔ บริหารทั่วไป		
๔.๑ แผนอัตรากำลัง		
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 (เปลี่ยนกรอบ)	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๔.๒ การมอบหมายการปฏิบัติราชการแทน/รักษาราชการ		
๔.๒.๑ การมอบหมาย/มอบอำนาจ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ 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
๔.๓.๒ 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
หมวด ๕ บริหารงานบุคคล (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน ราชการ)		
๕.๑ ระเบียบบริหารงานบุคคล		
๕.๑.๑ ระเบียบการลา	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเก็บในรูปแบบ ไฟล์ PDF
๕.๑.๒ ระเบียบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเก็บในรูปแบบ ไฟล์ PDF
๕.๑.๓ คำขอมัติบัตรข้าราชการ ลูกจ้างประจำและ พนักงานราชการ	๑ ปี	เมื่อ พ้น ๑ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๑.๔ คำขอสำเนา ก.พ.๗ ของข้าราชการ	๑ ปี	เมื่อ พ้น ๑ 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(ข้าราชการ)	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเก็บในรูปแบบ ไฟล์ PDF

หมวด / รายการ		ระยะเวลา ในการจัดเก็บ	หมายเหตุ
๕.๒.๓	การรายงานตัวปฏิบัติราชการ(พนักงาน ราชการ)	๑ ปี	เมื่อ พ้น ๑ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๒.๔	การทดลองปฏิบัติราชการ	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเก็บในรูปแบบ ไฟล์ PDF
๕.๒.๕	การประเมินข้าราชการ,พนักงานราชการ ,ลูกจ้าง เลื่อนขั้นเงินเดือน	๑ ปี	เมื่อ พ้น ๑ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๒.๖	ประเมินเลื่อนระดับให้สูงขึ้น	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๒.๗	ข้อมูลประวัติข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	เก็บไว้ตลอดไป	เมื่อเสียชีวิตจะสแกนในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๒.๘	ข้อมูลประวัติพนักงานราชการ/ลูกจ้าง ชั่วคราว	เก็บไว้ตลอด อายุการจัดจ้าง	เมื่อลาออกหรือเสียชีวิต จะสแกนในรูปแบบ ไฟล์ 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	๑ ปี	เมื่อ พ้น ๑ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๔.๒	ลาป่วย	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๔.๓	ลากิจ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๔.๔	ลาออกจากราชการ	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเก็บในรูปแบบ ไฟล์ PDF
๕.๔.๕	ฉาปนกิจ	๑ ปี	เมื่อ พ้น ๑ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๔.๖	ลาอุปสมบท	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเก็บในรูปแบบ ไฟล์ PDF
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	สรุปสถิติการลา	๑ ปี	เมื่อ พ้น ๑ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง

หมวด / รายการ	ระยะเวลา ในการจัดเก็บ	หมายเหตุ
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
๕.๗ ความดี ความชอบ เครื่องราชอิสริยาภรณ์		
๕.๗.๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๗.๒ ความดี ความชอบ บุคคลดีเด่น/คนต้นแบบ จท./คค.	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๘ สวัสดิการ		
๕.๘.๑ หนังสือรับรอง	๑ ปี	เมื่อ พ้น ๑ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๘.๒ การจัดทำบัตรประจำตัว	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๕.๙ บำเหน็จ บำนาญ กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ	๒ ปี	เมื่อ พ้น ๒ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
หมวด ๖ เบ็ดเตล็ด		
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
หมวด ๗ ประชุม		
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
หมวด ๘ ทู น ฝึ ก อ บ ร ม ด้ ง าน บ ร ร ย า ย วิทยากร		
๘.๑ การอบรม/สัมมนา	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง

หมวด / รายการ	ระยะเวลา ในการจัดเก็บ	หมายเหตุ
๘.๒ การบรรยาย(วิทยากร)	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
หมวด ๙ พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง		
๙.๑ พรบ. กฎ ระเบียบเกี่ยวกับพัสดุ คำสั่ง แนวทางปฏิบัติ		
๙.๑.๑ พระราชบัญญัติ	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
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
๙.๒ พัสดุ ครุภัณฑ์		
๙.๒.๑ พัสดุ	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๙.๒.๒ ครุภัณฑ์	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๙.๒.๓ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายพัสดุ เช่น ใบเบิกแบบพิมพ์ ทะเบียนคุมพัสดุ	๑๐ ปี	- รอ สตง. หรือ ตน.ตรวจสอบ - เมื่อพ้น ๑๐ ปี ทำลายเอกสารฉบับจริงตามระเบียบฯ
๙.๒.๔ เอกสารด้านงานพัสดุ เช่น - รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี - รายงานการจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐ ปี	- รอ สตง. หรือ ตน.ตรวจสอบ - เมื่อพ้น ๑๐ ปี ทำลายเอกสารฉบับจริงตามระเบียบฯ
๙.๓ การจัดซื้อ จัดจ้าง		
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

หมวด / รายการ	ระยะเวลา ในการจัดเก็บ	หมายเหตุ
๙.๓.๔ สัญญา	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๙.๔ การควบคุม		
๙.๔.๑ การทำทะเบียนคุม	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
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
หมวด ๑๐ รายงาน สถิติ		
๑๐.๑ รายงาน		
๑๐.๑.๑ รายงานผลการปฏิบัติประจำเดือน	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๐.๑.๒ รายงานผลการมาขอรับบริการข้อมูล ข่าวสารประจำเดือน	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๐.๑.๓ รายงานผลการดำเนินงานรับเรื่องร้องเรียน	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง

หมวด / รายการ	ระยะเวลา ในการจัดเก็บ	หมายเหตุ
๑๐.๒ สถิติ		
๑๐.๒.๑ รายงานสถิติการใช้รถยนต์ประจำเดือน	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
หมวด ๑๑ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ		
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 การออกใบอนุญาตชุดลอร่องน้ำทางเรือเดิน	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๔ การจดทะเบียนเรือใหม่	๑๐ ปี หลังจากยกเลิกทะเบียนเรือ	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี หลังจากยกเลิกทะเบียนเรือ สแกนในระบบทะเบียนเรือ พ้น ๑๐ ปีทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๕ การต่ออายุใบอนุญาตใช้เรือ	๑ ปี	เมื่อ พ้น ๑ ปี สแกนในระบบทะเบียนเรือทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๖ จดทะเบียนเป็นผู้ประกอบกิจการอยู่เรือและแพ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๗ หนังสือรับรองสภาพท่าเทียบเรือ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๘ หนังสือรับรองมาตรฐานบรรจุสินค้าอันตราย (UN)	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๙ หนังสือจอดเรือเป็นการประจำ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๑๐ หนังสืออนุญาตท่อนหรือเครื่องผูกจอดเรือ	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑๑.๑๑ คำขอหนังสือรับรองต่าง ๆ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๑๒ แบบฟอร์มคำร้องขออนุญาตเททิ้งหรือระบายน้ำทิ้ง	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๑๓ หนังสือขอข้อมูลต่าง ๆ /แบบบันทึกการขอสำเนาภาพ/วิดีโอ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๑๔ แบบรายงานอุบัติเหตุ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๑๕ ประกาศอนุมัติหลักสูตรฝึกอบรมต่าง ๆ	เก็บไว้ตลอดไป	เพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง
๑๑.๑๖ คำร้องขออนุมัติระยะเวลาทำงานในเรือ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง

หมวด / รายการ	ระยะเวลา ในการจัดเก็บ	หมายเหตุ
๑๑.๑๗ คำร้องขอทำสัญญาคนประจำเรือ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๑๘ คำร้องขอตรวจสอบระยะเวลาทำการในเรือ (SEASERUICS)	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๑๙ คำร้องใบรับรองแรงงานทางทะเล	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๒๐ คำร้องและเอกสารประกอบการขอรับประกาศนียบัตรของผู้ทำการในเรือ (Coc/CoE/Cop/CoR)	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๒๑ คำร้องขอมีหนังสือคนประจำเรือและหนังสือคนประจำเรือประมง	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๒๒ ขอให้กระทรวงคมนาคมประกาศรับรองเป็นผู้เชี่ยวชาญการนำร่อง	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๒๓ หนังสือเชิญนายเรือของเรือต่างประเทศมาเป็นกรรมการสอบนำร่อง	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๒๔ หนังสือแจ้งสัญญาค้ำประกันค่าภาระนำร่องที่หมดอายุ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๒๕ หนังสือขออนุญาตนำเรือที่มีความยาวเกินที่กำหนดไว้เข้าเทียบท่า	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๒๖ หนังสือนำส่งแผนที่ท่าเรือกรุงเทพและท่าเรือแหลมฉบัง	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๒๗ หนังสือขอตรวจสอบข้อมูลทะเบียนเรือ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๒๘ แจ้งผลการดำเนินการเพื่อปรับปรุงข้อมูลเรือไทยที่มี IMO No.	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๒๙ หนังสือแจ้งผลการพิจารณาอุทธรณ์	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๓๐ คำร้อง ก.๕ เกี่ยวกับงานตรวจเรือ เช่น ขอเชิญตรวจเรือเพื่อออกหนังสือสำคัญรับรองการตรวจเรือ เพื่อจดทะเบียนเรือใหม่ ,ต่ออายุใบอนุญาตใช้เรือ,ขอขยายตัวเรือ ,เปลี่ยนเครื่องยนต์,เพื่อคนประจำเรือ	๑ ปี	- มีการสแกนเอกสารในระบบทะเบียนอยู่แล้ว - เมื่อพ้น ๑ ปี ทำลายเอกสารฉบับจริงตามระเบียบฯ
๑๑.๓๑ คำร้อง ก.๕ เกี่ยวกับงานทะเบียนเรือ เช่น ต่ออายุใบอนุญาตใช้เรือ,เปลี่ยนประเภทเรือ ,ประเภทการใช้,เปลี่ยนเขตการเดินเรือ,เพิ่มหรือลดคนประจำเรือเปลี่ยนชั้น ปก.,เปลี่ยนนายเรือ,สอบสารบบ,ออกสำเนาฯ,เพิ่มสัญญาณเรียกขานและ/หรือเพิ่ม IMO	๑ ปี	- มีการสแกนเอกสารในระบบทะเบียนอยู่แล้ว - เมื่อพ้น ๑ ปี ทำลายเอกสารฉบับจริงตามระเบียบฯ

หมวด / รายการ	ระยะเวลา ในการจัดเก็บ	หมายเหตุ
๑๑.๓๒ คำร้อง ก.๕ เกี่ยวกับงานทะเบียนเรือ เปิดเตล็ดอื่นๆ เช่น ขยายตัวเรือ,เปลี่ยน เครื่องยนต์,เปลี่ยนชื่อเรือ,โอนเมืองท่า,ออก ใบแทน,เปลี่ยนชื่อ-ที่อยู่เจ้าของเรือและ แก้ไขรายการอื่นๆ	๕ ปี	- มีการสแกนเอกสารในระบบทะเบียนอยู่แล้ว - เมื่อพ้น ๕ ปี ทำลายเอกสารฉบับจริงตาม ระเบียบฯ
๑๑.๓๓ คำร้องขอโอนกรรมสิทธิ์เรือ และทำนิติ กรรมต่าง ๆ	จนกว่าจะโอน กรรมสิทธิ์ใหม่	เมื่อพ้น ๑๐ ปี ทำลายเอกสารฉบับจริงที่โอน กรรมสิทธิ์ใหม่หรือถอนจำนองแล้ว
๑๑.๓๔ คำร้องขอมีประกาศนียบัตรต่างๆ พร้อม เอกสารประกอบ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๓๕ คำขอมีหนังสือรับรองการทำงานในเรือ	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๓๖ หนังสือรับรองการปฏิบัติของท่าเรือเพื่อการ รักษาความปลอดภัย	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๓๗ เอกสารที่มีการเรียกเก็บเงินค่าธรรมเนียม	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๓๘ ใบสำคัญรับรองตามอนุสัญญาระหว่าง ประเทศ (Certificate)	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๓๙ ใบสำคัญรับรองการตรวจเรือ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๔๐ สำเนาใบเสร็จรับเงิน/ใบสั่งเก็บเงิน และใบ แจ้งค่าธรรมเนียมการตรวจเรือ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๔๑ เอกสารที่ไม่มีการเรียกเก็บเงิน -ใบรับรองความรับผิดชอบต่อความ เสียหายจากมลพิษน้ำมันอันเกิดจากเรือ (CLC)	๕ ปี	เมื่อ พ้น ๕ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๔๒ การบันทึกประวัติเรืออย่างต่อเนื่อง (CSR)	เก็บไว้ตลอดไป	สแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF
๑๑.๔๓ หนังสือเกี่ยวกับคัดความพยานเอกสาร	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์
๑๑.๔๔ ชี้แจงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนการร้องต่าง ๆ ไปยังบุคคลภายนอกหรือหน่วยงานที่มีใช้ ส่วนราชการ	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๔๕ ข้อร้องเรียน/ร้องทุกข์และขอทราบข้อเท็จจริง	๑๐ ปี	เมื่อ พ้น ๑๐ ปี จะสแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF และทำลายเอกสารฉบับจริง
๑๑.๔๖ ลับ	เก็บไว้ตลอดไป	สแกนเก็บในรูปแบบไฟล์ PDF