

ภาคผนวก

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ภาคผนวก ก  
จดหมายขออนุญาตศึกษาข้อมูล

1. ธนาคารไทยพาณิชย์
2. ห้องสมุดและจดหมายเหตุ ธนาคารแห่งประเทศไทย
3. พิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว

มหาวิทยาลัยศิลปากร ดงอนวิลลขสิทธิ์

๑) อนุพงษ์ / อนุพงษ์ / อนุพงษ์  
เมืองปอดทิดวงษ์  
หัวถึงงูค:

0. ๘  
17/8/49



ที่ ศธ 0520.104/1212

คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร  
ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร  
กรุงเทพฯ ๑ 10200

๒) พระ.อนุ.๑๖๕

๖-  
15/8/49

๑๔ กรกฎาคม 2549

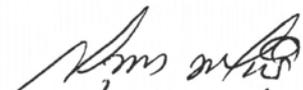
เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าศึกษา

๑) เรียน กรรมการผู้จัดการใหญ่นาครไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน)

ด้วยนางสาวรัตนดา ตีรักษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการจรรยาบรรณ  
และเอกสาร ภาควิชาภาษาตะวันออก คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีความประสงค์จะขออนุญาต  
เข้าศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ ในธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เพื่อใช้  
เป็นข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาแนวทางการบริหารและดำเนินงานจรรยาบรรณ  
ธนาคารไทยพาณิชย์" ในการนี้คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าศึกษา  
ข้อมูลดังกล่าว ตามที่จะเห็นสมควรด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

  
(รองศาสตราจารย์สุรพล นาถะพันธ์)

คณบดีคณะโบราณคดี

สำนักงานเลขานุการคณะโบราณคดี

โทร. 0-2224-7684 (คุณจารุวรรณ)

โทรสาร. 0-2226-5355

มูลนิธิสยามกัมมาจล

รพนา ๐-๒๕๔๔-๔๕๖๖

กรรมการผู้จัดการใหญ่ 17.8.49



ที่ ศธ 0520.104/ 1644

คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร  
ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร  
กรุงเทพฯ ๙ 10200

4 ตุลาคม 2549

เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการหอสมุดและจดหมายเหตุธนาครแห่งประเทศไทย

ด้วยนางสาวรัตนา ดิรัจฉา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุ และเอกสาร ภาควิชาภาษาตะวันออก คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีความประสงค์จะขออนุญาต เข้าศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารจัดการเอกสารและจดหมายเหตุของธนาครแห่งประเทศไทย เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาแนวทางการบริหารและดำเนินงานจดหมายเหตุธนาครไทย พาดินชย์" ในกรณีนี้คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าศึกษาข้อมูลดังกล่าว ตามที่จะเห็นสมควรด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์สุรพล นาถะพินธุ)

คณบดีคณะโบราณคดี

สำนักงานเลขานุการคณะโบราณคดี

โทร. 0 - 2224 - 7684 (คุณจารุวรรณ)

โทรสาร. 0 - 2226 - 5355



ที่ ศธ 0520.104/ 16๔5

คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร  
ถนนหน้าพระลาน เขตพระนคร  
กรุงเทพฯ ๙ 10200

4 ตุลาคม 2549

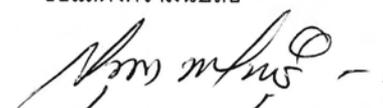
เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษาเข้าศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการพิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว

ด้วยนางสาวรัตนา ดีรักษา นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุ และเอกสาร ภาควิชาภาษาตะวันออก คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร มีความประสงค์จะขออนุญาต เข้าศึกษาข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ ในพิพิธภัณฑ์พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว เพื่อให้เป็นข้อมูลประกอบการทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "การศึกษาแนวทางการบริหารและดำเนินงาน จดหมายเหตุธนาคารไทยพาณิชย์" ในกรณีนี้คณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร จึงขออนุญาตให้นักศึกษา เข้าศึกษาข้อมูลดังกล่าว ตามที่จะเห็นสมควรด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(รองศาสตราจารย์สุรพล นาทะพินธุ)

คณบดีคณะโบราณคดี

สำนักงานเลขานุการคณะโบราณคดี  
โทร. 0 - 2224 - 7684 (คุณจารุวรรณ)  
โทรสาร. 0 - 2226 - 5355

ภาคผนวก ข  
ระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสาร

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

## ระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสารธนาคารไทยพาณิชย์

ระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสาร ที่ กก.-ตส. 310011 โดยกรรมการผู้จัดการใหญ่ คุณธารินทร์ นิมมานเหมินท์ เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2531 และให้ถือปฏิบัติตั้งแต่ 1 กุมภาพันธ์ 2531 มีเนื้อหาดังนี้<sup>1</sup> (รายการแนบคือรายการเอกสารตามตารางกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสาร)

### 1. ประเภทของเอกสาร

#### 1.1 เอกสารของหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ (รายการแนบ 1)

- 1.1.1 เอกสารที่ใช้เหมือนกับหน่วยงานอื่น
- 1.1.2 เอกสารเฉพาะหน่วยงาน

#### 1.2 เอกสารของสำนักงานเขต (รายการแนบ 2)

- 1.2.1 เอกสารเงินฝาก
- 1.2.2 เอกสารสินเชื่อ
- 1.2.3 เอกสารทั่วไป

#### 1.3 เอกสารของฝ่ายเงินฝากและการเงินและสาขา (รายการแนบ 3)

- 1.3.1 เอกสารเงินฝาก
- 1.3.2 เอกสารสินเชื่อ
- 1.3.3 เอกสารต่างประเทศ
- 1.3.4 เอกสารการบัญชี
- 1.3.5 เอกสารทั่วไป

1.4 เอกสารของศูนย์แลกเปลี่ยนเงิน ศูนย์บริการปริวรรตและบัตรเครดิต และศูนย์บริการ การค้าต่างประเทศ

1.4.1 เอกสารที่ใช้เหมือนกับหน่วยงานอื่น ให้ใช้รายการเอกสารของหน่วยงานใน สำนักงานใหญ่ (รายการแนบ 1) ข้อ 1.1.1 โดยอนุโลม

1.4.2 เอกสารเฉพาะหน่วยงาน ให้ใช้รายการเอกสารของหน่วยงานใน สำนักงานใหญ่ (รายการแนบ 1) ข้อ 1.1.2 โดยอนุโลม

(1) ศูนย์แลกเปลี่ยนเงินและศูนย์บริการปริวรรตและบัตรเครดิต ให้ใช้รายการเอกสาร ของฝ่ายธุรกิจแลกเปลี่ยนและเงิน โอนต่างประเทศ และฝ่ายบริการบัตรเครดิต

<sup>1</sup> ระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสาร ธนาคารไทยพาณิชย์ ที่ กก.ตส.310011 ลงวันที่ 12 มกราคม 2531 [ออนไลน์], เข้าถึงเมื่อ 1 มิถุนายน 2549. เข้าถึงได้จาก

(2) ศูนย์บริการการค้าต่างประเทศ ให้ใช้รายการเอกสารของฝ่ายการค้าต่างประเทศ

#### 1.4.3 เอกสารเฉพาะศูนย์

- (1) ศูนย์แลกเปลี่ยนเงิน (รายการแนบ 4)
- (2) ศูนย์บริการปริวรรตและบัตรเครดิต (รายการแนบ 5)
- (3) ศูนย์บริการการค้าต่างประเทศ (รายการแนบ 6)

เอกสารตามข้อ 1.4.1 และข้อ 1.4.2 ให้ใช้รหัสเอกสารของหน่วยงานที่กำหนด โดยเปลี่ยนรหัสหน่วยงานเป็นรหัสศูนย์ความรับผิดชอบของหน่วยงานเจ้าของเอกสาร สำหรับ เอกสารตามข้อ 1.4.3 ให้ใช้รหัสเอกสารของแต่ละหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในรายการแนบ

### 2. ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร

#### 2.1 ความหมายของระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร

2.1.1 ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร 1 เดือน หมายถึง เอกสารที่เกิดขึ้น ในระหว่างเดือน ให้เริ่มนับระยะเวลาการจัดเก็บตั้งแต่วันที่ 1 ของเดือนถัดไปจนครบเดือน

ตัวอย่าง เอกสารของฝ่ายหักบัญชี ใบสรุปผลการนำส่งเช็คประจำวัน 5 และประจำวัน ที่ 20 ของเดือนมีนาคม 2533 ซึ่งมีกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บ 1 เดือน ให้เริ่มนับ ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2533 เป็นต้นไป และครบกำหนดในวันที่ 30 เมษายน 2533 เป็นต้น

2.1.2 ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร 1 ปี หมายถึง เอกสารที่เกิดขึ้นในระหว่างปี ให้เริ่มนับระยะเวลาการจัดเก็บตั้งแต่วันที่ในใบนำส่งกล่องเอกสาร และครบกำหนด 1 ปี ในวันสิ้นเดือน ของปีถัดไป

ตัวอย่าง เอกสารมีกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บ 1 ปี บรรจุกล่องเอกสาร และจัดทำใบนำส่งกล่องเอกสารลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2538 ให้เริ่มนับระยะเวลาการจัดเก็บตั้งแต่วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2538 และครบกำหนดในวันสิ้นเดือนกุมภาพันธ์ 2539 เป็นต้น

#### 2.2 ให้จัดเก็บเอกสารประเภทต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนด (รายการแนบ 1 ถึง 6)

2.3 เอกสารที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารเห็นว่ามีความจำเป็นต้องใช้ ให้พิจารณาเก็บไว้ได้ตามความเหมาะสม

#### 2.4 เอกสารที่อยู่ระหว่างการดำเนินคดีให้ทำลายได้เมื่อหมดความจำเป็นต้องใช้งานแล้ว

### 3. รหัสเอกสาร

3.1 การจัดเก็บเอกสารทุกประเภท ต้องใช้เลขรหัส (CODE) กำกับทุกรายการ ซึ่งโครงสร้างของเลขรหัสจะบอกให้ทราบลักษณะของเอกสาร ดังนี้

หน่วยงาน	ประเภทของเอกสาร	ลำดับที่ของเอกสาร	จำนวนปีที่เก็บ
เลข 2 หลักหรือ	เลข 1 หลัก	เลข 3 หลัก	เลข 2 หลัก
เลข 3 หลัก			

เอกสารของหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ สำนักงานเขตและสำนักงานเขต ใช้เลขรหัส 8 หลัก

เอกสารของสาขา เอกสารของศูนย์แลกเปลี่ยนเงิน ศูนย์บริการปริวรรตและบัตรเครดิต และศูนย์บริการการค้าต่างประเทศ ใช้เลขรหัส 9 หลัก

3.1.1 หน่วยงาน ให้ใช้หมายเลขหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ในระเบียบรหัสศูนย์ ความรับผิดชอบของหน่วยงานของธนาคาร

(1) หน่วยงานในสำนักงานใหญ่ สำนักงานเขตและสำนักงานเขต ใช้เลข 2 หลักท้ายของหมายเลขประจำหน่วยงาน เช่น

รหัส 06 = ฝ่ายพาณิชย์กรรม

รหัส 78 = สำนักงานสินเชื่อบุคคล

รหัส 06 = สำนักงานเขต 6

(2) สาขา ศูนย์แลกเปลี่ยนเงิน ศูนย์บริการปริวรรตและบัตรเครดิต และ ศูนย์ บริการการค้าต่างประเทศ ใช้เลข 3 หลัก เช่น

รหัส 001 = ศูนย์บริการปริวรรตและบัตรเครดิตที่สังกัดสำนักงานเขต 1

รหัส 028 = สาขาลงตัน

รหัส 304 = สาขาสำโรง

รหัส 535 = สาขาพญา หรือศูนย์แลกเปลี่ยนเงินที่สังกัดสาขาพญา

รหัส 999 = ศูนย์แลกเปลี่ยนเงินที่สังกัดสำนักงานธุรกิจแลกเปลี่ยน

3.1.2 ประเภทของเอกสารเลข 1 หลัก

(1) เอกสารของสำนักงานใหญ่

รหัส 5 = เอกสารที่ใช้เหมือนกับหน่วยงานอื่น

รหัส 6 = เอกสารเฉพาะหน่วยงาน

(2) เอกสารของสำนักงานเขต

รหัส 1 = เอกสารเงินฝาก

รหัส 2 = เอกสารสินเชื่อ



- |    |                        |  |          |
|----|------------------------|--|----------|
|    |                        | หน่วยงานอื่น                                   |          |
| ค. | รหัสลำดับที่ของเอกสาร  | = ลำดับที่ 5 ทะเบียนเบิก<br>พัสดุที่ใช้หมดแล้ว | รหัส 005 |
| ง. | รหัสระยะเวลาการจัดเก็บ | = 1 ปี   | รหัส 01  |

## (2) เอกสารเฉพาะหน่วยงาน

ตัวอย่าง เอกสารลำดับที่ 1 แฟ้มสินเชื่อยกเลิก ระยะเวลาจัดเก็บ 10 ปี

- |    |                        |                                 |          |
|----|------------------------|---------------------------------|----------|
|    | ฝ่ายธุรกิจ 2           | ใช้รหัส 19-6-001-10             |          |
|    | สำนักงานสินเชื่อบุคคล  | ใช้รหัส 72-6-001-10             |          |
| ก. | รหัสหน่วยงาน           | = ฝ่ายธุรกิจ 2                  | รหัส 19  |
|    |                        | สำนักงานสินเชื่อบุคคล           | รหัส 72  |
| ข. | รหัสประเภทเอกสาร       | = เอกสารเฉพาะหน่วยงาน           | รหัส 6   |
| ค. | รหัสลำดับที่ของเอกสาร  | = ลำดับที่ 1 แฟ้มสินเชื่อยกเลิก | รหัส 001 |
| ง. | รหัสระยะเวลาการจัดเก็บ | = 10 ปี                         | รหัส 10  |

## (3) เอกสารเฉพาะหน่วยงาน

ตัวอย่าง เอกสารของฝ่ายการพนักงาน

เอกสารลำดับที่ 2 ใบสมัครตอบปฏิเสธระยะเวลาการจัดเก็บ 1 ปี

รหัสของเอกสาร 03-6-002-01

- |    |                        |                                   |          |
|----|------------------------|-----------------------------------|----------|
| ก. | รหัสหน่วยงาน           | = ฝ่ายการพนักงาน                  | รหัส 03  |
| ข. | รหัสประเภทเอกสาร       | = เอกสารเฉพาะหน่วยงาน             | รหัส 6   |
| ค. | รหัสลำดับที่ของเอกสาร  | = ลำดับที่ 2 ใบสมัครตอบ<br>ปฏิเสธ | รหัส 002 |
| ง. | รหัสระยะเวลาการจัดเก็บ | = 1 ปี                            | รหัส 01  |

## 3.2.2 รหัสเอกสารของสำนักงานเขต (รายการแนบ 2)

ตัวอย่าง เอกสารทั่วไปของสำนักงานเขต 7 สำนักงานเขต 15 ลำดับที่ 3  
งบประมาณและแผนงานประจำปีของสำนักงานเขต ระยะเวลาการจัดเก็บ 3 ปี

สำนักงานเขต 7 ใช้รหัส 07-5-003-03

สำนักงานเขต 15 ใช้รหัส 15-5-003-03

- |                            |   |          |
|----------------------------|---|----------|
| (1) รหัสหน่วยงาน           | = สำนักงานเขต 7   | รหัส 07  |
|                            | สำนักงานเขต 15  | รหัส 15  |
| (2) รหัสประเภทเอกสาร       | = เอกสารทั่วไป  | รหัส 5   |
| (3) รหัสลำดับที่ของเอกสาร  | = ลำดับที่ 3 งบประมาณ<br>และแผนงานประจำปี<br>ของสำนักงานเขต | รหัส 003 |
| (4) รหัสระยะเวลาการจัดเก็บ | = 3 ปี  | รหัส 03  |

### 3.2.3 รหัสเอกสารของฝ่ายเงินฝากและการเงิน และสาขา (รายการแนบ 3)

ตัวอย่าง เอกสารด้านเงินฝากของสำนักงานเขตและสาขาชลบุรี ลำดับที่ 3 ใบแปลชื่อลูกค้า ระยะเวลาการจัดเก็บ 1 ปี

สำนักงานเขต ใช้รหัส 78-1-003-01

สาขาชลบุรี ใช้รหัส 505-1-003-01

- |                            |                                  |          |
|----------------------------|----------------------------------|----------|
| (1) รหัสหน่วยงาน           | = สำนักงานเขต                    | รหัส 78  |
|                            | สาขาชลบุรี                       | รหัส 505 |
| (2) รหัสประเภทเอกสาร       | = เอกสารเงินฝาก                  | รหัส 1   |
| (3) รหัสลำดับที่ของเอกสาร  | = ลำดับที่ 3 ใบแปลชื่อ<br>ลูกค้า | รหัส 003 |
| (4) รหัสระยะเวลาการจัดเก็บ | = 1 ปี                           | รหัส 01  |

### 3.2.4 รหัสเอกสารของศูนย์แลกเปลี่ยนเงิน ศูนย์บริการปริวรรตและบัตรเครดิต

และศูนย์บริการการค้าต่างประเทศ

- (1) เอกสารที่ใช้เหมือนกับหน่วยงานอื่น (รายการแนบ 1 ข้อ 1)

ตัวอย่าง ทะเบียนลงเวลาพนักงาน ระยะเวลาการจัดเก็บ 1 ปี

ศูนย์แลกเปลี่ยนเงินฮิลตัน ใช้รหัส 999-5-001-01

ศูนย์แลกเปลี่ยนเงินสีลม ใช้รหัส 002-5-001-01

ศูนย์บริการปริวรรตและบัตรเครดิต

สำนักงานเขต 1 ใช้รหัส 001-5-001-01

ศูนย์บริการการค้าต่างประเทศ บางนา ใช้รหัส 015-5-001-01

ก.	รหัสหน่วยงาน	= ศูนย์แลกเปลี่ยนเงินฮิลตัน สังกัดสำนักงานธุรกิจแลกเปลี่ยน	รหัส 999
		= ศูนย์แลกเปลี่ยนเงินสีลม สังกัดสาขาสุรวงษ์	รหัส 002
		= ศูนย์บริการปริวรรตและบัตรเครดิต สำนักงานเขต 1	รหัส 001
		= ศูนย์บริการการค้าต่างประเทศ บางนา	รหัส 015
ข.	รหัสประเภทเอกสาร	= เอกสารที่ใช้เหมือนกับหน่วยงานอื่น	รหัส 5
ค.	รหัสลำดับที่ของเอกสาร	= ลำดับที่ 1 ทะเบียนลงเวลาพนักงาน	รหัส 001
ง.	รหัสระยะเวลาการจัดเก็บ	= 1 ปี	รหัส 01

## (2) เอกสารเฉพาะหน่วยงาน (รายการแนบ 1 ข้อ 2)

## ก. ศูนย์แลกเปลี่ยนเงิน

ตัวอย่าง สำเนาการรับซื้อ NOTES เป็นรายการเอกสารลำดับที่ 11 ของ

สำนักงานธุรกิจแลกเปลี่ยน ระยะเวลาการจัดเก็บ 3 ปี รหัสเอกสาร 76-6-011-03 ให้ศูนย์เปลี่ยน

รหัสหน่วยงานจากรหัส 76 เป็นรหัสศูนย์ ความรับผิดชอบของศูนย์เอง ถ้ารับรหัสอื่นคงเดิม เช่น

ศูนย์แลกเปลี่ยนเงินฮิลตัน ใช้รหัส 999-6-011-03

ศูนย์แลกเปลี่ยนเงินสีลม ใช้รหัส 002-6-011-03

ก.-1	รหัสหน่วยงาน	= ศูนย์แลกเปลี่ยนเงินฮิลตัน สังกัดสำนักงานธุรกิจแลกเปลี่ยน	รหัส 999
		= ศูนย์บริการแลกเปลี่ยนเงินสีลม สังกัดสาขาสุรวงษ์	รหัส 002
ก.-2	รหัสประเภทเอกสาร	= เอกสารเฉพาะหน่วยงาน	รหัส 6
ก.-3	รหัสลำดับที่เอกสาร	= ลำดับที่ 11 สำเนาการรับซื้อ NOTES	รหัส 011
ก.-4	รหัสระยะเวลาการจัดเก็บ	= 3 ปี	รหัส 03

## ข. ศูนย์บริการปริวรรตและบัตรเครดิต

**ตัวอย่าง** สำเนาการรับซื้อ S/D (OFFICE COPY) เป็นรายการเอกสารลำดับที่ 28 ของฝ่ายบริการบัตรเครดิต ระยะเวลาการจัดเก็บ 1 ปี รหัสเอกสาร 73-6-028-01 ให้ศูนย์เปลี่ยนรหัสหน่วยงานจาก 73 เป็นรหัสศูนย์ความรับผิดชอบของศูนย์เอง สำหรับรหัสอื่นคงเดิม เช่น

	ศูนย์บริการปริวรรตและบัตรเครดิต	ใช้รหัส 001-6-028-01	
		019-6-028-01	
		535-6-028-01	
ข.-1	รหัสหน่วยงาน	= ศูนย์สังกัดสำนักงานเขต 1	รหัส 001
		= ศูนย์สังกัดสำนักงานเขต 19	รหัส 019
		= ศูนย์สังกัดสาขาพญา	รหัส 535
ข.-2	รหัสประเภทเอกสาร	= เอกสารเฉพาะหน่วยงาน	รหัส 6
ข.-3	รหัสลำดับที่เอกสาร	= ลำดับที่ 28 สำเนาการรับซื้อ S/D	รหัส 028
ข.-4	รหัสระยะเวลาการจัดเก็บ	= 1 ปี	รหัส 01

**ค. ศูนย์บริการการค้าต่างประเทศ**

**ตัวอย่าง** ล.ป.61 เป็นรายการเอกสารลำดับที่ 13 ของฝ่ายการค้าต่างประเทศ ระยะเวลาการจัดเก็บ 10 ปี รหัสเอกสาร 09-6-013-10 ให้ศูนย์เปลี่ยนรหัส หน่วยงานจากรหัส 09 เป็นรหัสศูนย์ความรับผิดชอบของศูนย์เอง สำหรับรหัสอื่นคงเดิม เช่น

	ศูนย์บริการการค้าต่างประเทศ	ใช้รหัส 007-6-013-10	
		015-6-013-10	
		047-6-013-10	
ค.-1	รหัสหน่วยงาน	= ศูนย์บริการการค้าต่างประเทศ	
		ราชวงศ์	รหัส 007
		= ศูนย์บริการการค้าต่างประเทศ	
		บางนา	รหัส 015

	= ศูนย์บริการการค้าต่างประเทศ	
	ลาดพร้าวซอย 10	รหัส 047
ค.-2 รหัสประเภทเอกสาร	= เอกสารเฉพาะหน่วยงาน	รหัส 6
ค.-3 รหัสลำดับที่เอกสาร	= ลำดับที่ 13 ล.ป.61	รหัส 013
ค.-4 รหัสระยะเวลาการจัดเก็บ	= 10 ปี	รหัส 10

## (3) เอกสารเฉพาะศูนย์

ก. เอกสารของศูนย์แลกเปลี่ยนเงิน

ตัวอย่าง สำเนาใบขอเบิกเงินจากสาขา เป็นรายการเอกสารลำดับที่ 1

ระยะเวลาการจัดเก็บ 1 ปี

ศูนย์แลกเปลี่ยนเงินฮอลันดา	ใช้รหัส	999-7-001-01
ศูนย์แลกเปลี่ยนเงินลีลม	ใช้รหัส	002-7-001-01

ก.-1 รหัสหน่วยงาน

= ศูนย์แลกเปลี่ยนเงินฮอลันดา

สังกัดสำนักงานธุรกิจแลกเปลี่ยน รหัส 999

= ศูนย์แลกเปลี่ยนเงินลีลม

สังกัดสาขาสุรวงษ์ รหัส 002

ก.-2 รหัสประเภทเอกสาร

= เอกสารเฉพาะศูนย์

รหัส 7

ก.-3 รหัสลำดับที่เอกสาร

= ลำดับที่ 1 สำเนาใบขอเบิกเงิน

รหัส 001

จากสำนักงานธุรกิจแลกเปลี่ยน/  
สาขา

ก.-4 รหัสระยะเวลาการจัดเก็บ

= 1 ปี

รหัส 01

ข. เอกสารของศูนย์บริการปริวรรตและบัตรเครดิต

ตัวอย่าง ใบสรุปยอดการให้บริการด้านบัตรเครดิต เป็นรายการ

เอกสารลำดับที่ 7 ระยะเวลาการจัดเก็บ 1 ปี

ศูนย์บริการและปริวรรตและบัตรเครดิต	ใช้รหัส	001-7-007-01
		019-7-007-01
		535-7-007-01



#### 4. รหัสกล่องบรรจุเอกสาร

4.1 กล่องบรรจุเอกสารทุกกล่อง ต้องใช้เลขรหัส (CODE) กำกับ เพื่อให้ทราบปีที่บรรจุเอกสาร และปีครบกำหนดทำลาย ดังนี้

XX - Y - ZZ

XX = เลข 2 ตัวท้ายของปี พ.ศ. ที่บรรจุเอกสารลงกล่อง

Y = ลำดับที่กล่อง

ZZ = เลข 2 ตัวท้ายของปี พ.ศ. ที่เอกสารในกล่องนั้นครบกำหนดทำลาย  
กรณีเอกสารที่มีระยะเวลาการจัดเก็บ 1 เดือน ตำแหน่ง ZZ ให้ใช้รหัส 00 และเอกสารที่ให้เก็บตลอดไป ตำแหน่ง ZZ ให้ใช้รหัส 99

ตัวอย่าง ในปี 2531 หน่วยงานเจ้าของเอกสารทำใบแจ้งการนำส่งกล่องเอกสารปี 2531 รวม 3 ชุด

ชุดที่ 1 เอกสารครบกำหนดทำลายปี 2533 มี 5 กล่อง

ชุดที่ 2 เอกสารครบกำหนดทำลายปี 2535 มี 3 กล่อง

ชุดที่ 3 เอกสารครบกำหนดทำลายปี 2543 มี 2 กล่อง

การระบุรหัสกล่องบรรจุเอกสาร ใบแจ้งการนำส่งกล่องเอกสารชุดที่ 1 ชุดที่ 2 และชุดที่ 3 เป็นดังนี้

ชุดที่ 1	ชุดที่ 2	ชุดที่ 3
31-1-33	31-1-35	31-1-43
31-2-33	31-2-35	31-2-43
31-3-33	31-3-35	
31-4-33		
31-5-33		

การระบุลำดับที่กล่อง (Y) ของแต่ละชุด จะเริ่มจากลำดับที่ 1 เป็นต้นไป

4.2 กรณีในปีเดียวกันนั้นมีการนำส่งกล่องเอกสารเพิ่มเติมอีก ถ้ามีเอกสารที่ครบกำหนดทำลายในปี 2533 ปี 2535 และปี 2543 การกำหนดลำดับที่กล่อง (Y) ให้ใช้หมายเลขเรียงลำดับต่อจากลำดับที่กล่องท้ายสุดของการนำส่งกล่องครั้งก่อนหน้านั้น

ตัวอย่าง ในการจัดเก็บเอกสารครั้งต่อไป ของปี 2531 หน่วยงานเจ้าของ เอกสารทำใบแจ้งการนำส่งกล่องเอกสาร 3 ชุด

ชุดที่ 1 เอกสารครบกำหนดทำลายปี 2533 มี 3 กล่อง

ชุดที่ 2 เอกสารครบกำหนดทำลายปี 2537 มี 3 กล่อง

ชุดที่ 3 เอกสารครบกำหนดทำลายปี 2543 มี 2 ก่อ่ง  
การระบุรหัสกล่องบรรจุเอกสารในใบแจ้งการนำส่งกล่องเอกสารชุดที่ 1 ชุดที่ 2  
และชุดที่ 3 เป็นดังนี้

ชุดที่ 1	ชุดที่ 2	ชุดที่ 3
31-6-33	31-1-37	31-1-43
31-7-33	31-2-37	31-4-43
31-8-33	31-3-37	

4.3 ในปีต่อไปการกำหนดรหัสกล่องบรรจุเอกสาร ให้เริ่มต้นปฏิบัติตามข้อ 4.1 และ  
ข้อ 4.2 ใหม่

## 5. การจัดเก็บเอกสาร

### 5.1 เอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานใหญ่

5.1.1 เอกสารที่มีระยะเวลาการจัดเก็บไม่ถึง 1 ปี ให้หน่วยงานเจ้าของเอกสาร  
เป็นผู้จัดเก็บ

5.1.2 เอกสารที่มีระยะเวลาการจัดเก็บตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป ให้หน่วยงานเจ้าของ  
เอกสารพิจารณาว่าจะเก็บเอกสารไว้ที่หน่วยงานหรือส่งศูนย์ เก็บเอกสาร โดยคำนึงถึงระยะเวลาการ  
จัดเก็บที่กำหนด และสถานที่เก็บเป็นหลัก

(1) ให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารบรรจุเอกสารลงกล่องกระดาษมาตรฐานที่  
กำหนด แยกเป็นรายเดือนในแต่ละกล่อง พร้อมระบุรายละเอียด (ตัวอย่างที่ 1) ที่ด้านกว้างของข้าง  
กล่อง ดังนี้

- ก. ชื่อหน่วยงานเจ้าของเอกสาร
- ข. รหัสหน่วยงาน
- ค. วันเริ่มเก็บเอกสาร
- ง. รหัสกล่องบรรจุเอกสาร
- จ. เดือน/ปีครบกำหนดทำลาย
- ฉ. ลำดับที่เอกสาร
- ช. รหัสเอกสาร และชื่อเอกสาร ตามที่กำหนด (กรณีมีเอกสารหลาย  
ประเภทใน กล่องเดียวกัน ให้ระบุรหัสและชื่อเอกสารเรียงตามลำดับให้ครบถ้วน)
- ซ. รหัสสถานที่เก็บ (หน่วยงานผู้จัดเก็บเป็นผู้ระบุ)

(2) ให้พนักงานช่วยบริหารขึ้นไป และพนักงานชั้นกลางหรือพนักงานชั้นต้น ร่วมกัน ตรวจรายละเอียดเอกสารในกล่องกับรายละเอียดที่ระบุไว้ข้างกล่องบรรจุเอกสาร ให้ถูกต้อง และจัดทำใบรายละเอียดการยืมเอกสาร (ตัวอย่างที่ 7) จำนวน 2 ฉบับดังนี้

ต้นฉบับ หน่วยงานเจ้าของเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน

สำเนา เก็บไว้ในกล่องเอกสาร เพื่อใช้ควบคุมการยืมเอกสาร แล้วใช้กระดาษกาวปิดฝากล่องให้เรียบร้อยและร่วมกันลงนามคาบปิด

กรณีเอกสารประเภทใดบรรจุไม่เต็มกล่องให้บรรจุเอกสารประเภทอื่น ที่วันครบกำหนดทำลายพร้อมกันไว้ในกล่องเดียวกันให้เต็ม และให้พนักงาน ที่รับผิดชอบของกลุ่มการพัสดุ ฝ่ายธุรการ เป็นผู้ระบุวันที่ส่งเอกสารเก็บที่ศูนย์เก็บเอกสาร

(3) ให้จัดทำใบแจ้งการนำส่งกล่องเอกสาร (ตัวอย่างที่ 3) 1 ชุด มี 4 ฉบับ โดยแยกวันครบกำหนดทำลายที่พร้อมกันไว้ในชุดเดียวกัน เช่น ครบกำหนดทำลายปี 2533 2535 หรือเก็บตลอดไป และระบุรายละเอียดต่าง ๆ ให้ ครบถ้วนตรงกับรายละเอียดที่ระบุไว้ข้างกล่องบรรจุเอกสารแต่ละกล่อง

ฉบับที่ 1 ใบแจ้งการนำส่งกล่องเอกสาร ให้พนักงานบริหารของหน่วยงานเจ้าของเอกสารลงนามส่งกล่องเอกสาร ส่งให้กลุ่มการพัสดุ ฝ่ายธุรการ เก็บไว้เป็นหลักฐาน แยกตามหน่วยงาน เรียงตามวันครบกำหนดทำลาย

ฉบับที่ 2 ใบแจ้งรายการเอกสารที่ครบกำหนดทำลาย กลุ่มการพัสดุ ฝ่ายธุรการ ใช้เป็นรายละเอียดประกอบใบแจ้งให้ หน่วยงานเจ้าของเอกสารส่งพนักงานบริหารที่รับผิดชอบมาดูความถูกต้องของเอกสารที่จะทำลายเมื่อครบกำหนดทำลาย

ฉบับที่ 3 ใบตอบรับการนำส่งกล่องเอกสาร พนักงานบริหารที่รับผิดชอบของกลุ่มการพัสดุ ฝ่ายธุรการ ลงนามตอบรับ ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

ฉบับที่ 4 ใบแจ้งการนำส่งกล่องเอกสาร เจ้าหน้าที่บริษัท สยาม คอมมิวนิเคชั่น แมเนจเม้นท์ เซอร์วิสเซส จำกัด ที่มารับเอกสารลงนามรับเอกสาร และพนักงานบริหารของหน่วยงานเจ้าของ เอกสารลงนามส่งกล่องเอกสาร แล้วเก็บไว้รอคัดติดกับฉบับที่ 3

ก. ฉบับที่ 1, 3 และ 4 ให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารเป็นผู้ระบุวันที่ โดยใช้วันที่ ที่ส่งกล่องเอกสาร

ข. ฉบับที่ 2 ให้กลุ่มการพัสดุ ฝ่ายธุรการ เป็นผู้ระบุวันที่ โดยใช้วันที่ที่แจ้งให้ หน่วยงานเจ้าของเอกสารมาตรวจความถูกต้องก่อนจะทำลายเมื่อครบกำหนดทำลาย

(4) ให้พนักงานผู้รับผิดชอบของกลุ่มการพัสดุ ฝ่ายธุรการ ตรวจสอบรายละเอียดที่ระบุ ในแบบนำส่งกล่องเอกสารกับรายละเอียดที่ระบุไว้ข้างกล่องบรรจุเอกสารทุกกล่องให้ตรงกัน

(5) ให้พนักงานผู้รับผิดชอบของฝ่ายธุรการ จัดเก็บกล่องเอกสารแยกตามหน่วยงาน และระยะเวลาการจัดเก็บตามความเหมาะสม และจัดทำทะเบียนการจัดเก็บเอกสาร (ตัวอย่างที่ 4) แยกตามหน่วยงาน เพื่อใช้ในการค้นหาเอกสาร และคู่มือกำหนดทำลาย

(6) ทุกสิ้นวันทำการ ให้พนักงานที่รับผิดชอบของฝ่ายธุรการ 2 คน ประกอบด้วย พนักงานช่วยบริหาร 1 คน และพนักงานชั้นต้นหรือชั้นกลาง 1 คน ควบคุมการเก็บเอกสารที่รับไว้เพื่อรอทำลายเข้าห้องเก็บเอกสารรอทำลาย และเป็นผู้ถือกุญแจ ห้องเก็บเอกสารทำลายคนละ 1 ดอก โดยใช้ระบบกุญแจคู่ในการเปิดห้องเก็บเอกสาร ดังกล่าว

(7) กรณีที่มีกล่องเอกสารแตก ให้รีบดำเนินการตามข้อ (1) และ (2) ดังนี้

ก. กล่องเอกสารแตกในระหว่างการขนย้ายจากหน่วยงานเจ้าของเอกสารไปยัง ศูนย์เก็บเอกสาร ให้ศูนย์เก็บเอกสารแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารเป็นผู้ดำเนินการ

ข. กล่องเอกสารแตกในขณะที่จัดเก็บไว้ในศูนย์เก็บเอกสารแล้ว ให้หัวหน้าศูนย์เก็บเอกสารและหัวหน้าสายขึ้นไปเป็นผู้ดำเนินการ

(8) การบันทึกทะเบียนการจัดเก็บเอกสาร

ก. ให้แยกทะเบียนออกเป็นทะเบียนของแต่ละหน่วยงาน

ข. ใช้เลขรหัสกล่องบรรจุเอกสารและเลขรหัสเอกสารจากใบแจ้งการนำส่ง กล่องเอกสารที่หน่วยงานเจ้าของเอกสารระบุมาให้เป็นหลักฐานในการบันทึกทะเบียน

ค. ระบุสถานที่จัดเก็บเอกสาร

ง. ระบุตำแหน่งที่ตั้งของกล่องเอกสารแต่ละกล่อง

จ. ระบุปีครบกำหนดทำลาย

ตัวอย่าง วันที่ 5 มีนาคม 2531 ฝ่ายธุรการทยอยส่งกล่องเอกสารให้ศูนย์เก็บ เอกสารจำนวน 4 กล่อง โดยมีรหัสกล่องบรรจุเอกสาร รหัสเอกสาร และปีครบกำหนดทำลายเป็นดังนี้

รหัสกล่อง บรรจุเอกสาร	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ปีที่ครบกำหนด ทำลาย
31-1-32	05-6-009-01	ใบอนุญาตอัดสำเนาและถ่ายภาพ เอกสาร	2532
31-2-32	05-6-009-01	ใบอนุญาตอัดสำเนาและถ่ายภาพ เอกสาร	2532
31-3-32	05-6-009-01	ใบอนุญาตอัดสำเนาและถ่ายภาพ เอกสาร	2532
31-1-34	05-6-010-03	สำเนาใบขอซื้อพัสดุ	2534
	05-6-012-03	ใบประกวดราคาพัสดุ	

การบันทึกใบแจ้งการนำส่งกล่องเอกสารและการบันทึกทะเบียนการจัดเก็บเอกสาร ให้ปฏิบัติตาม  
ตัวอย่างที่ 3 และตัวอย่างที่ 4

(9) ให้ฝ่ายธุรการกำหนดพนักงานบริหารของฝ่ายธุรการที่มีหน้าที่รับ  
เอกสารเพื่อรอทำลาย พร้อมส่งตัวอย่างลายมือชื่อให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารที่ส่งเอกสาร  
ตรวจสอบ การลงนามตอบรับในคู่มือใบตอบรับการนำส่งกล่องเอกสาร เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง  
พนักงานที่ทำหน้าที่รับเอกสาร ให้ฝ่ายธุรการแจ้งให้ หน่วยงานเจ้าของเอกสารพร้อมทั้งตัวอย่าง  
ลายมือชื่อ

**5.2 เอกสารของฝ่ายเงินฝาก ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 5.1**

**5.3 เอกสารของสาขา ให้จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เอง โดย**

5.3.1 การบรรจุเอกสารลงกล่องกระดาษมาตรฐานที่กำหนด ให้ปฏิบัติตามข้อ  
5.1.2(1)

5.3.2 จัดทำทะเบียนการจัดเก็บเอกสาร (ตัวอย่างที่ 5) เพื่อใช้ในการค้นหา  
เอกสารและดูวันครบกำหนดทำลาย โดยแยกวันครบกำหนดทำลายที่พร้อมกันไว้ในชุดเดียวกัน  
เช่น ครบกำหนดทำลายปี 2533 2535 หรือเก็บตลอดไป

(1) ใช้เลขรหัสกล่องบรรจุเอกสารและเลขรหัสเอกสารเป็นหลักฐานใน  
การบันทึก ทะเบียน

(2) ระบุตำแหน่งที่ตั้งของกล่องเอกสารแต่ละกล่อง

(3) ระบุปีครบกำหนดทำลาย

5.3.3 การกำหนดเลขรหัสกล่องบรรจุเอกสาร ให้ปฏิบัติตามข้อ 4

ตัวอย่าง สาขาธนบุรีทยอยบรรจุเอกสารของปี 2531 ลงกล่องครั้งแรก จำนวน 5  
กล่อง ดังนี้

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ปีที่ครบกำหนด ทำลาย
1	563-1-502-10	DAILY TRANSACTION-SAVINGS A/C	2541
2	563-1-502-10	DAILY TRANSACTION-SAVINGS A/C	2541
3	563-2-036-10	ต้นฉบับหนังสือสัญญาค้ำประกันที่ได้รับคืน	2541
	563-2-037-10	สำเนาหนังสือสัญญาค้ำประกันที่ยกเลิกแล้ว	
4	563-4-014-05	สำเนาเสียบายี่เงินฝากส่งกรมสรรพากร	2536
	563-4-016-05	รายละเอียดการคืนภาษีให้ลูกค้า	
5	563-5-060-01	คำสั่ง หนังสือเวียน (ที่เวียนเพื่อรับทราบ)	2532

การระบุรหัสกล่องบรรจุเอกสารเป็นดังนี้

ปีครบกำหนดทำลาย	2532	2536	2541
รหัสกล่องบรรจุเอกสาร			
กล่องที่ 1			31-1-41
กล่องที่ 2			31-2-41
กล่องที่ 3			31-3-41
กล่องที่ 4		31-1-36	
กล่องที่ 5	31-1-32		

ในการบรรจุเอกสารลงกล่องครั้งต่อไปในปีเดียวกัน มีเอกสารอีก 6 กล่อง

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ปีที่ครบกำหนด ทำลาย
1.	563-1-032-01	ใบพิสูจน์ยอดเงินสดของ TELLER	2532
2.	563-1-036-01	ใบสรุปยอดเงินคงเหลือประจำวัน	2532
3.	563-1-515-05	DAILY INTEREST AND TAX	2536
4.	563-2-035-03	ทะเบียนจ่ายบัตร VISA	2534
5.	563-4-006-01	งบบัญชีประจำวัน	2532
6.	563-5-051-10	สำเนาใบเสร็จรับเงิน	2541

การกำหนดเลขรหัสกล่องบรรจุเอกสารเป็นดังนี้

ปีครบกำหนดทำลาย รหัสกล่องบรรจุเอกสาร	2532	2534	2536	2541
กล่องที่ 1	31-2-32			
กล่องที่ 2	31-3-32			
กล่องที่ 3			31-2-36	
กล่องที่ 4		31-1-34		
กล่องที่ 5	31-4-32			
กล่องที่ 6				31-4-41

การบันทึกทะเบียนการจัดเก็บเอกสารให้ปฏิบัติตามตัวอย่างที่ 5/1 ถึง 5/4

#### 5.4 เอกสารของสำนักงานเขต

ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 5.3 โดยใช้รหัสและชื่อเอกสารตามรายการแนบ 2

#### 5.5 เอกสารของศูนย์แลกเปลี่ยนเงิน ศูนย์บริการปริวรรตและบัตรเครดิต และ

ศูนย์บริการ การค้าต่างประเทศ

ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 5.3 โดยใช้รหัสและชื่อเอกสารตามรายการแนบ 1

(เฉพาะที่ กำหนด) และรายการแนบ 4, รายการแนบ 5 หรือ รายการแนบ 6 แล้วแต่กรณี

### 6. เอกสารที่ครบกำหนดทำลาย

เอกสารที่จัดเก็บเมื่อครบระยะเวลาตามที่กำหนดให้ทำลาย

#### 6.1 เอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ ในสำนักงานใหญ่

##### 6.1.1 เอกสารที่มีกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บไม่ถึง 1 ปี

(1) ให้จัดเก็บเอกสารลงกล่องกระดาษมาตรฐานที่กำหนดให้เต็มกล่อง ใช้กระดาษขาว ปิดฝากล่องให้เรียบร้อย และร่วมกันลงนามคาดปิด และให้ระบุรายละเอียดที่ข้าง กล่อง เฉพาะ

ก. ชื่อหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

ข. รหัสหน่วยงาน

ค. ปีครบกำหนดทำลาย

ง. ชื่อเอกสาร

(2) ให้แจ้งบริษัท สยาม คอมมิวนิเคชั่น แมเนจเม้นท์ เซอร์วิสেস จำกัด

เพื่อมารับเอกสารไปทำลาย

(3) ให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารจัดทำใบรายการเอกสารที่ครบกำหนดทำลาย (ตัวอย่างที่ 2) จำนวน 3 ฉบับ พนักงานบริหารลงนามในช่องผู้ส่ง ส่งพร้อมกล่องเอกสารให้บริษัทฯ เพื่อนำไปทำลาย

ต้นฉบับ บริษัทฯ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

คู่มือ เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ลงนามในช่องผู้รับส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

สำเนา ผู้มารับเอกสารจากบริษัทฯ ลงนามในช่องผู้รับ หน่วยงานเจ้าของเอกสาร เก็บไว้เป็นหลักฐานรอกัดติดกับคู่มือ

#### 6.1.2 เอกสารที่มีกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไป

(1) เอกสารที่จัดเก็บไว้ที่ศูนย์เก็บเอกสาร

ก. เอกสารที่มีกำหนดระยะเวลาการจัดเก็บตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี ให้พนักงานที่รับผิดชอบของฝ่ายธุรการคัดเลือกกล่องเอกสารที่ครบกำหนดทำลาย ออกจากศูนย์เก็บเอกสารเพื่อรอทำลาย แจ้งให้บริษัทฯ มารับเอกสารไปทำลาย และ ใช้ใบแจ้งการนำส่งกล่องเอกสารฉบับที่ 1 (ตัวอย่างที่ 3) เป็นหลักฐานประกอบ การทำลาย โดยระบุวันที่ส่งทำลายไว้ในช่องหมายเหตุ และให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ลงนามรับเอกสาร

ข. เอกสารที่มีระยะเวลาการจัดเก็บตั้งแต่ 10 ปี ขึ้นไป

ข.-1 ก่อนครบกำหนดทำลาย 1 เดือน ให้ปฏิบัติตามข้อ ก. พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารส่งพนักงานบริหาร ที่รับผิดชอบมาตรวจความถูกต้องสมบูรณ์ของกล่องเอกสารที่จะทำลาย โดยใช้ใบแจ้ง รายการเอกสารที่ครบกำหนดทำลายฉบับที่ 2 (ตัวอย่างที่ 3) ให้พนักงานบริหารของหน่วยงานเจ้าของเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมทั้งลงนามกำกับเอกสาร ทุกกล่องในช่องหมายเหตุของใบแจ้งการนำส่งกล่องเอกสารฉบับที่ 1 (ตัวอย่างที่ 3)

ข.-2 หลังครบกำหนดทำลาย 1 เดือน หากพนักงานบริหารที่รับผิดชอบของหน่วยงานเจ้าของเอกสารไม่มาตรวจ ความถูกต้องของเอกสารที่จะทำลายหรือไม่ได้รับแจ้งให้เก็บเอกสารดังกล่าว ต่อไป ให้กลุ่มการพัสดุ ฝ่ายธุรการ แจ้งบริษัทฯ มารับเอกสารไปทำลาย และ ใช้ใบแจ้งการนำส่งกล่องเอกสารฉบับที่ 1 (ตัวอย่างที่ 3) เป็นหลักฐานประกอบ การทำลาย โดยระบุวันที่ส่งทำลายไว้ในช่องหมายเหตุ และให้เจ้าหน้าที่ของ บริษัทฯ ลงนามรับเอกสาร

(2) เอกสารที่จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ให้แจ้งบริษัทฯ เพื่อมารับเอกสารไปทำลาย โดยปฏิบัติตามข้อ 6.1.1(3)

#### 6.2 เอกสารของฝ่ายเงินฝาก ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ 6.1

### 6.3 เอกสารของสำนักงานเขต สาขา ศูนย์แลกเปลี่ยนเงิน ศูนย์บริการปริวรรตและ บัตรเครดิต และศูนย์บริการการค้าต่างประเทศ

6.3.1 ให้แจ้งบริษัทฯ มารับเอกสารไปทำลาย พร้อมทั้งจัดทำใบรายการเอกสาร ที่ ครบกำหนดทำลาย (ตัวอย่างที่ 2) 3 ฉบับส่งให้บริษัทฯ ให้เสร็จสิ้นภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี พนักงานบริหารของหน่วยงานเจ้าของเอกสารลงนามในช่องผู้ส่ง

ต้นฉบับ บริษัทฯ เก็บไว้เป็นหลักฐาน

คู่ฉบับ เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ลงนามในช่องผู้รับ ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

สำเนา ผู้มารับเอกสารจากบริษัทฯ ลงนามในช่องผู้รับ หน่วยงานเจ้าของเอกสาร เก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อรอกลัดติดกับคู่ฉบับ

6.3.2 สำนักงานเจ้าของเอกสารเป็นผู้ทำลายเอง ให้สำนักงานเจ้าของเอกสาร ทำลายเอกสารได้เอง หากพิจารณาแล้วว่าเอกสาร ดังกล่าวไม่สะดวกที่จะส่งให้บริษัทฯ ทำลาย ให้ ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้มีคณะกรรมการควบคุมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วย

ก. ผู้มีอำนาจลงนามชั้น ก 1 คน

ข. ผู้มีอำนาจลงนามชั้น ข 1 คน

ค. พนักงานชั้นกลาง I คน

(2) คณะกรรมการควบคุมการทำลายเอกสารมีหน้าที่ดังนี้

ก. เสนอรายละเอียดเอกสารที่ครบกำหนดทำลายให้ผู้จัดการเขต หรือผู้จัดการสาขา พิจารณานุมัติ

ข. นำเอกสารที่ครบกำหนดทำลายไปทำลายโดยวิธีเผา หรือวิธีอื่น ที่เหมาะสม

ค. ควบคุมดูแลการทำลายจนเสร็จเรียบร้อย แล้วให้ผู้มีอำนาจลงนามชั้น ก. และ ข. ลงนามพร้อมบันทึกวันที่ทำลายเอกสารในช่องหมายเหตุทะเบียน การจัดเก็บเอกสาร (ตัวอย่างที่ 5/1) เพื่อเป็นหลักฐานในการทำลาย

## 7. การทำลายเอกสาร

7.1 เอกสารที่กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บ

7.1.1 ให้พนักงานช่วยบริหารขึ้นไปของฝ่ายธุรการร่วมกับเจ้าหน้าที่บริษัท เป็นผู้ ควบคุม การทำลายเอกสาร ที่จัดส่งให้บริษัทฯ เป็นผู้ทำลาย

7.1.2 ให้ฝ่ายธุรการดำเนินการส่งเอกสารที่ครบกำหนดทำลายในแต่ละปีให้เสร็จสิ้นภายใน เดือนพฤษภาคมของปีถัดไป

7.1.3 ให้พนักงานผู้ควบคุมการทำลายเอกสาร ตรวจสอบรายการเอกสารที่จะทำลายกับ ใบแจ้งการนำส่งกล่องเอกสาร (ตัวอย่างที่ 3 - ฉบับที่ 1) กรณีเป็นเอกสารของหน่วยงานต่าง ๆ ใน สำนักงานใหญ่ หรือใบรายการเอกสารที่ครบกำหนดทำลาย (ตัวอย่างที่ 2) กรณีเป็นเอกสารของสำนักงานใหญ่ที่มีระยะเวลาการจัดเก็บไม่ถึง 1 ปี หรือเป็นเอกสารของสำนักงานเขตและสาขา โดยร่วมกันชี้แจงนำนักเอกสารที่จะทำลายกับผู้ประมุขรับซื้อแยกตามประเภทของกระดาษ คือ

- (1) กระดาษขาวปอนด์
- (2) กระดาษต่อเนื่องคอมพิวเตอร์
- (3) กระดาษทั่วไปที่ใช้งานแล้ว
- (4) กล่องกระดาษใช้แล้ว

7.1.4 ให้พนักงานผู้ควบคุมการทำลายเอกสารดูแลเอกสารที่แกะหลอดเย็บกระดาษ และคลิปปอก แล้วให้บรรจุกระสอบไว้จนครบถ้วน

7.1.5 การควบคุมเอกสารที่จะทำลาย

ให้พนักงานผู้ควบคุมการทำลายเอกสารที่จัดส่งให้บริษัทฯ ควบคุมดูแลการขายกระดาษ ตั้งแต่ขั้นตอนการขายและการนำส่งเอกสารทำลายทุกประเภทจนถึงโรงงานกระดาษ

7.1.6 ค่าใช้จ่ายในการขนส่งเอกสาร และรายได้รับจากการขายเอกสาร ให้บันทึกบัญชี ไว้ที่บริษัทฯ

7.1.7 วัสดุอื่น ๆ ที่ไม่ใช่เอกสารจำพวกกระดาษ

ให้พนักงานผู้ควบคุมการทำลายเอกสารของหน่วยงานเจ้าของวัสดุทำลาย วัสดุอื่น ๆ ที่ไม่ใช่เอกสารจำพวกกระดาษ เฉลี่ยประมาณ 6 เดือนต่อครั้ง เช่น

- (1) แผ่นไมโครฟิล์ม แผ่นเทปบันทึกข้อมูล ให้ทำลายโดยวิธีการเผา
- (2) แผ่นดิสก์ บัตรเครดิต ให้ทำลายโดยวิธีการย่อยด้วยเครื่องย่อยเอกสาร
- (3) สายพานเอทีเอ็ม ให้ทำลายโดยวิธีการตัด

7.2 เอกสารที่ไม่ได้กำหนดระยะเวลาการจัดเก็บ

ให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารทำลายเอกสารได้เอง ตามวิธีที่ระเบียบกำหนด หรือแจ้งให้บริษัทฯ มารับเอกสารไปทำลาย โดยให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารทำใบรายงานเอกสารที่ครบกำหนดทำลาย (ตัวอย่างที่ 2) 3 ฉบับ พนักงานบริหารลงนามในช่องผู้ส่ง ส่งพร้อมกล่องเอกสารให้บริษัทฯ

ต้นฉบับ บริษัท สยามฯ เก็บไว้เป็นหลักฐาน  
คู่ฉบับ เจ้าหน้าที่ของบริษัทฯ ลงนามในช่องผู้รับ ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของ  
เอกสาร  
สำเนา ผู้รับเอกสารจากบริษัทฯ ลงนามในช่องผู้รับ หน่วยงานเจ้าของเอกสาร  
เก็บไว้เป็นหลักฐานรอกัดติดกับคู่ฉบับ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

พืชมารวม

ชนิดพืชมารวม

เริ่มเก็บผลผลิต

ชนิดพืช

ชนิดพืชมารวม

ลำดับ	ชนิดพืช	ชื่อพืช	พืชมารวม

มหาวิทยาลัยศิลปากร สวทช. ลิขสิทธิ์

ชนิดพืชมารวม

พืชมารวม

๑๕

ใบรายการเอกสารที่ครบกำหนดอายุปี.....

ตัวอย่าง 2

วันที่.....

ชื่อหน่วยงานเจ้าของเอกสาร..... จำนวนกล่องเอกสาร..... กล่อง

รหัสกล่อง บรรจุเอกสาร	รหัสเอกสาร	รายการเอกสาร	หมายเหตุ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ผู้รับ.....

เจ้าหน้าที่

บริษัท สยาม คอมมิวนิเคชั่น แมเนจเม้นท์ เซอร์วิสเซส จำกัด

ผู้ส่ง.....

พนักงานบริหาร

หน่วยงานเจ้าของเอกสาร

K



ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด

3

**ใบตอบรับการนำส่งกล่องเอกสาร**

วันที่ 5 มีนาคม 2531

เรียน ผู้จัดการฝ่าย *ศิริกานดา* อำนวยการ ..

นำเอกสารที่ได้รับมอบหมายจากคุณ .. จำนวน 3 กล่อง ไปไว้ที่ห้อง ..  
 หน้า ซึ่งจะส่งคืนตามระเบียบ และขอทราบกำหนดส่งคืนในปี 2532

ลงนาม

รหัสของ บรรจุเอกสาร	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	หมายเหตุ
31-1-32	05-6-009-01	ใบอนุมัติเบิกสำเนาและถ่ายเอกสาร	
31-2-32	05-6-009-01	ใบอนุมัติเบิกสำเนาและถ่ายเอกสาร	
31-3-32	05-6-009-01	ใบอนุมัติเบิกสำเนาและถ่ายเอกสาร	

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด

**ใบแจ้งการนำส่งกล่องเอกสาร**

วันที่ 5 มีนาคม 2531

**ศิริกานดา**

เรียน ผู้จัดการฝ่าย *ศิริกานดา*

จาก ฝ่าย / *ศิริกานดา* อำนวยการ

ขอแจ้งส่งมอบเอกสาร จำนวน 3 .. ..  
 ไม่ขอคืนตามระเบียบ ซึ่งจะคืนตามกำหนดในปี 2532

ลงนาม

รหัสของ บรรจุเอกสาร	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	หมายเหตุ
31-1-32	05-6-009-01	ใบอนุมัติเบิกสำเนาและถ่ายเอกสาร	
31-2-32	05-6-009-01	ใบอนุมัติเบิกสำเนาและถ่ายเอกสาร	
31-3-32	05-6-009-01	ใบอนุมัติเบิกสำเนาและถ่ายเอกสาร	

**ศิริกานดา**

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

**ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด**

**ใบแจ้งรายการเงินส่งกล่องเอกสาร**

วันที่ 5 มีนาคม 2534

เรียน ผู้จัดการฝ่ายธุรการ

จาก ฝ่าย / ~~สำนักงาน~~ ~~ธุรการ~~

ขอแจ้งส่งกล่องเอกสาร จำนวน 1 กล่อง มรเพื่อ  
ไปรษณีย์ตามระเบียบ ซึ่งจะครบกำหนดส่งภายในปี 2534 ...

สงวน

รหัสของ บรรจุเอกสาร	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	หมายเหตุ
31-1-34	05-6-010-03	สำเนาใบรายชื่อตั้ง	
	05-6-012-03	ใบประกาศนียบัตร	

**ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด**

**ใบแจ้งรายการเอกสารที่ครบกำหนดทำลาย**

วันที่ 5 มีนาคม 2534

เรียน ผู้จัดการฝ่าย ~~สำนักงาน~~ ~~ธุรการ~~

เอกสารที่ส่งมาเก็บไว้ จำนวน 1 กล่อง จะครบ  
กำหนดทำลายแล้ว

จึงขอเสนอเพื่อโปรดส่งพนักงานบริหารผู้รับผิดชอบมาตรวจดูความ  
ถูกต้องของเอกสารอีกครั้งในทันที ก่อนที่จะทำลายต่อไป

สงวน

รหัสของ บรรจุเอกสาร	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	หมายเหตุ
31-1-34	05-6-010-03	สำเนาใบรายชื่อตั้ง	
	05-6-012-03	ใบประกาศนียบัตร	

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

สงวนลิขสิทธิ์

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด

3

**ใบแจ้งการนำส่งเอกสาร**

วันที่ 5 มีนาคม 2531

เรียน ผู้จัดการฝ่าย / **สำนักงาน** ผู้จัดการ

มีเอกสารได้รับส่งเอกสาร จำนวน ... .. มั่งง ใ้เรียบร้อย  
แล้ว จึงขอแจ้งกลับตามระเบียบ และครบถ้วนหน้าตามใบปี 2534

สงวนลิขสิทธิ์

รหัสส่ง เอกสาร	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	หมายเหตุ
31-1-34	05-6-010-03	สำเนาใบขอรับบัญชี	
	05-6-012-03	ใบประกอบราคาหักบัญชี	

ธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด

4

**ใบแจ้งการนำส่งเอกสาร**

วันที่ 5 มีนาคม 2531

**สำนักงาน**

เรียน ผู้จัดการฝ่าย / **สำนักงาน** ผู้จัดการ

มีเอกสารส่งเอกสาร จำนวน ... .. มั่งง ใ้เรียบร้อย  
แล้ว จึงขอแจ้งกลับตามระเบียบ และครบถ้วนหน้าตามใบปี 2534

สงวนลิขสิทธิ์

รหัสส่ง เอกสาร	รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	หมายเหตุ
31-1-34	05-6-010-03	สำเนาใบขอรับบัญชี	<b>สงวนลิขสิทธิ์</b>
	05-6-012-03	ใบประกอบราคาหักบัญชี	

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ทะเบียนการจ้างที่ปรึกษา

ชื่อหน่วยงาน 05 ฝ่ายธุรการ

## ตัวอย่าง 4

รหัสกอง บรรจุ เอกสาร	รหัสเอกสาร	สถานที่จัดเก็บ	ตำแหน่งที่ตั้งกอง			ปีที่กรมกำหนดทำรายการ
			บถวที่	ชั้นที่	ความ	
31-1-32	05-6-009-01	หัวหน้า	3	4	R	2532
1-2-32	05-6-009-01	หัวหน้า	3	4	R	2532
31-3-32	05-6-009-01	หัวหน้า	3	4	R	2532
31-1-34	05-6-010-03	หัวหน้า	3	1	L	2534
	05-6-012-03					

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ธนาคารไทยพาณิชย์ ..... สาขาสระบุรี ..... (563)

## ตัวอย่าง 5

ทะเบียนการจับเงินเอกสาร

ครบกำหนดชำระในปี \_\_\_\_\_

รหัสของ บรรจุเอกสาร	รหัสเอกสาร	ตำแหน่งที่ตั้งของ	หมายเลข

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

## ตัวอย่าง 6

เรียน ผู้จัดการฝ่ายธุรการ บ้าน หัวหน้าส่วนบริหารกลาง

เนื่องด้วยเมื่อวันที่ 2 กันยายน 2530 หน่วยสถานที่โค่นตัดให้ หจก.ป.เจริญชัย  
ค่ากระดาษมาซึ่งกระดาษคือเบื่องคอมพิวเตอร์โค่นตัดนี้รวม 6,120 กิโลกรัม ราคาตลาดวันละ  
7.60 บาท คิดเป็นเงิน 6,120×7.60 เท่ากับ 47,196 บาท หจก.ป.เจริญชัย  
ภาครักษา ไม้ส่งจ่ายเช็คนาการเลขที่ 0836985 จำนวน 1 ฉบับ ให้กับธนาคารและโอนนำ  
ส่งฝ่ายการบัญชีเรียบร้อยแล้ว

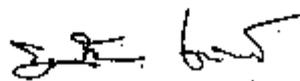
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายสุคนธ์ จิตสุทธิฐาน)  
หัวหน้าหน่วยงานที่



(นายปวิชัย สิตวิกรม)  
ผู้แทนฝ่ายตรวจสอบ



(นายปวิชัย สิตวิกรม)  
ผู้แทนฝ่ายธุรการ

4 กันยายน 2530



# ตัวอย่าง 7

ใบรับและใบส่งการขึ้นเอกสารถ

คำศัพท์	วันที่รับ	รายการเอกสาร	ผู้รับ		เจ้าหน้าที่ยื่น หลักฐาน	วันที่รับขึ้น	เจ้าหน้าที่ยื่น หลักฐาน	หน่วยงาน
			ชื่อ-นามสกุล (ตัวหนา)	ชื่อหน่วยงาน				



มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ภาคผนวก ค  
รายการเอกสารที่ใช้ในการศึกษา

1. เอกสารเดิมของหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย
2. เอกสารของศาสตราจารย์อาภรณ์ กฤษณามระ
3. ตารางกำหนดอายุเอกสารตามระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสาร

มหาวิทยาลัยศรีวิบูลย์ศึกษา มหาวิทยาลัยศรีวิบูลย์ศึกษา

### เอกสารเดิมของหอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย

เอกสารที่มีอยู่ที่หอจดหมายเหตุและพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย หมายถึง เอกสารที่เดิมได้รวบรวมจัดเก็บไว้ในพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทยอยู่แล้ว จนเมื่อมีการจัดตั้งหอจดหมายเหตุจึงนำมาจัดเป็นเอกสารจดหมายเหตุ แบ่งเป็นประเภท ดังนี้

1. เอกสารการปฏิบัติงาน ได้มีการจัดลำดับและให้รหัสเอกสารแล้ว มีรายการเอกสารทั้งสิ้น 39 รายการ ดังนี้

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	รายการ	วันเดือนปี	จำนวน (แผ่น)
1	SCB.AD1/1	บัญชีเงินสดของบุคคลิกย์ ระหว่างตุลาคม ร.ศ. 123 ถึงธันวาคม ร.ศ.124	ตุลาคม 2447- ธันวาคม 2448 (ร.ศ.123 – 124)	1
2	SCB.AD1/2	หนังสือกราบบังคมทูลของกรมหมื่นมหิศรราชหฤทัย เรื่องมิสเตอร์แปซิติก มีหนังสือมาว่าด้วยการงานของบุคคลิกย์ และพระราชกระแส	9 พฤษภาคม 2448-4 มิถุนายน 2449 (ร.ศ.124 – 125)	107
3	SCB.AD1/3	ปรารภในการจัดตั้งบุคคลิกย์ แลวิธีการ และบัญชีเงินเดือนบุคคลิกย์	มกราคม 2448 (ร.ศ.124)	13
4	SCB.AD1/4	หนังสือกรมหมื่นสมมตอมรพันธุ์ กราบบังคมทูลเห็นด้วยให้รับซื้อแชร์ 300 แชร์ บริษัทแบงก์สยามกัมมาจล ทุนจำกัด	24 กุมภาพันธ์ 2448(ร.ศ. 124)	3
5	SCB.AD1/5	กรมหมื่นมหิศรขอให้พระคลังข้างที่สร้างที่ทำการ แลตั้งไคเรคเตอร์สำหรับแบงก์	20-26 เมษายน 2449 (ร.ศ. 125)	8
6	SCB.AD1/6	การดำเนินงานของบุคคลิกย์และปัญหาต่างๆ ที่ได้รับผลกระทบจากอังกฤษ	24 พฤษภาคม 2449	25
7	SCB.AD1/7	การตั้งไคเรคเตอร์ของบุคคลิกย์	31 พฤษภาคม 2449 (ร.ศ.125)	5
8	SCB.AD1/8	กำหนดอำนาจข้อบังคับในการจดทะเบียน	7-31 กรกฎาคม	24

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	รายการ	วันเดือนปี	จำนวน (แผ่น)
		จัดตั้งบริษัทสยามกัมมาจล ทุนจำกัด	2449 (ร.ศ.125)	
9	SCB.AD1/9	หนังสือกำหนดอำนาจและกฎข้อบังคับบริษัท แบงก์สยามกัมมาจล ทุนจำกัด ว่าด้วยการเข้า แชร์	2449	52
10	SCB.AD1/10	ประกาศพระราชทานอำนาจพิเศษแก่บริษัท แบงก์สยามกัมมาจล ทุนจำกัด	2449	4
11	SCB.AD1/11	พระราชหัตถเลขาพระบาทสมเด็จพระ จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัวอนุญาตให้จดทะเบียน และออกประกาศ	13 ก.ค.- 30 ม.ค. 2449	2
12	SCB.AD1/12	Articles and Memorandum of Association of the Siam Commercial Bank Ltd.	2449	19
13	SCB.AD1/13	การประชุมเสนาบดีสภาเรื่อง บริษัทสยามกัม มาจล ทุนจำกัด	28 กรกฎาคม ร.ศ.125 (2449)	4
14	SCB.AD1/14	หนังสือนายเวสเดนการ์ดถึงพระยาเทเวศร์วงษ์ วิวัฒน์เรื่องขอพระราชนุญาตตั้งบริษัทสยามกัม มาจล ทุนจำกัด	13 ตุลาคม 2449	41
15	SCB.AD1/15	สำเนาหนังสือ (กรมหมื่น)เทเวศร์วงษ์วิวัฒน์ เรื่องขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตตั้ง เป็นบริษัทชื่อว่าบริษัทสยามกัมมาจล ทุน จำกัด	25 ม.ค. 2449 (ร. ศ. 125)	5
16	SCB.AD1/16	การจดทะเบียนตั้งบริษัท บัญชีทรัพย์สิน หนี้สิน บริษัทสยามกัมมาจล ทุนจำกัด	30 ม.ค.2449- 11 พ.ย. 2450	14
17	SCB.AD1/17	รายนามผู้ถือแชร์บริษัทแบงก์สยามกัมมาจล ทุนจำกัด 3,000 แชร์ แชร์ละ 1,000 ทุน 3,000,000 บาท	25 กุมภาพันธ์ 2449	3
18	SCB.AD1/18	List of Shareholder of Siam Commercial Bank Ltd.	2449	5

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	รายการ	วันเดือนปี	จำนวน (แผ่น)
19	SCB.AD1/19	ประวัติพระอรรณววิสุทธิสุธี (เชย อิศรภักดี) และรายนามนายกกรรมการธนาคารไทย พาณิชย์ จำกัด	2449-2515	2
20	SCB.AD1/20	แบบบัญชีรายงานบริษัทเบงก์สยามกัมมาจล ทุนจำกัด วันที่ 31 มีนาคม ร.ศ. 125	31 มีนาคม ร.ศ. 125 (2450)	1
21	SCB.AD1/21	หนังสือกราบบังคมทูลการที่เกี่ยวข้องแก่เบงก์ สยามกัมมาจล ทุนจำกัด เป็นส่วนไปรเวต	5 ก.พ. – 14 มี.ค. 2450	5
22	SCB.AD1/22	แบบบัญชีรายงานทรัพย์สินและหนี้สินต่างๆ ของบริษัทเบงก์สยามกัมมาจล ทุนจำกัด	31 มี.ค. ร.ศ.127 (พ.ศ. 2451)	17
23	SCB.AD1/23	บริษัทเบงก์สยามกัมมาจลขออนุญาตเปลี่ยน แก้อับังคับใหม่บางข้อ	11 ธ.ค.2451-10 เม.ย. 2458	26
24	SCB.AD1/24	รายการก่อสร้างตึกที่ทำการธนาคารไทย พาณิชย์ริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา		1
25	SCB.AD1/25	หนังสือกรมพระคลังข้างที่ กราบบังคมทูลขอ พระราชทานพระบรมราชานุญาตให้กรมพระ คลังข้างที่ยืมเงินกระทรวงพระคลังมหาสมบัติ ซื้อหุ้นของเบงก์สยามกัมมาจล ทุนจำกัด	26 ธ.ค.2453-22 มิ.ย. 2470	22
26	SCB.AD1/26	พระราชหัตถเลขาพระบาทสมเด็จพระ จุลจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ทรงพระราชทานพระ บรมราชานุญาตให้บริษัทไค้ไบแซร์นบับละ 100 บาท	30 พ.ค. 2455 (ร.ศ.130)	1
27	SCB.AD1/27	เรื่องเงินพระคลังข้างที่ที่จะได้ลงเป็นทุนใหม่ ในเบงก์สยามกัมมาจล	1 พ.ค.-19 ส.ค. 2457	34
28	SCB.AD1/28	กระทรวงพระคลังมหาสมบัติขอพระราชทาน พระบรมราชานุญาตว่าจ้างนายฮันเตอร์เข้ามา จัดการเบงก์สยามกัมมาจล ทุนจำกัดซึ่งต่อไป จะได้เปลี่ยนเป็นคลังสำหรับชาติ (National	20 ก.ค. 2457-4 ก.พ. 2458	82

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	รายการ	วันเดือนปี	จำนวน (แผ่น)
		Bank)		
29	SCB.AD1/29	รายงานชี้แจงบัญชีเทียบถึงวันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2463	30 ก.ย.-31 มี.ค. 2463	27
30	SCB.AD1/30	เอกสารเกี่ยวกับธนาคารที่ทุ่งสงและหาดใหญ่	31 มี.ค. 2464-31 มี.ค. 2474	36
31	SCB.AD1/31	ลายเซ็นของผู้มีอำนาจในการเซ็นชื่อ และเอกสารที่แจ้งถึงผู้มีอำนาจในการเซ็นเช็ค	2469-2475	11
32	SCB.AD1/32	Estimated Interest on investment account and balance with agents	31 ส.ค. 2474	4
33	SCB.AD1/33	พระราชกฤษฎีกาห้ามกิจการเงินบางอย่าง เพื่ออิตาลี พุทธศักราช 2478	2478	2
34	SCB.AD1/34	นโยบายของธนาคารสยามกัมมาจล	4 ต.ค. 2482	1
35	SCB.AD1/35	เอกสารพิมพ์คัดจากหนังสือพิมพ์ข่าวภาพ เรื่อง ประกาศให้เริ่มใช้อักษรไทยใหม่	29 พ.ค.-2 มิ.ย. 2485	4
36	SCB.AD1/36	หนังสือที่ปรึกษารัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ถึงนายเล็ง ศรีสมวงศ์ เรื่อง ขอความเห็นเกี่ยวกับร่างการควบคุมการแลกเปลี่ยนเงินตรา	16 มิถุนายน 2485	39
37	SCB.AD1/37	หนังสือจาก ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช เรื่อง ธนาคารกับอุทกภัย และการจัดระเบียบงานธนาคารไทยพาณิชย์	8-29 ต.ค. 2485	10
38	SCB.AD1/38	รายนามบัญชีบริษัทและชนชาติอังกฤษ อเมริกัน และเนเธอร์แลนด์	2485	13
39	SCB.AD1/39	หนังสือกระทรวงการคลังเห็นชอบให้นาย ประพจน์ วัชรภักย์ ไปทำงานที่ธนาคารไทยพาณิชย์แทน ม.ร.ว.คึกฤทธิ์ ปราโมช ซึ่งจะไปทำการที่ธนาคารแห่งประเทศไทย	26 ก.พ. 2486	1

2. รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น มีรายการเอกสารทั้งสิ้น  
จำนวน 68 รายการ ดังนี้

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	รายการเอกสาร	ปีพ.ศ.	จำนวน (แผ่น)
1.	SCB.RE/ 014	Report and Balance Sheet for Presentation to the Shareholders of The Siam Commercial Bank, Ltd. At 14th General Meeting	2456	1
2.	SCB.RE/ 016	Report of the board of directors of the Siam Commercial Bank, Limited, at 16th General Meeting	2457	1
3.	SCB.RE/ 019	Report of the Board of Director for presentation to the Shareholders at 19th General Meeting	2459	1
4.	SCB.RE/ 037	Directors Report and Balance Sheet for Presentation to the Shareholders at 37th General Meeting	2468	1
5.	SCB.RE/ 039	Directors Report and Balance Sheet for Presentation to the Shareholders at 39th General Meeting	2469	1
6.	SCB.RE/ 041	Directors Report and Balance Sheet for Presentation to the Shareholders at 41st General Meeting	2470	1
7.	SCB.RE/ 044	Directors Report and Balance Sheet for Presentation to the Shareholders at 44th General Meeting	2471	1
8.	SCB.RE/ 045	Directors Report and Balance Sheet for Presentation to the Shareholders at 45th General Meeting	2472	1
9.	SCB.RE/ 049	Directors Report and Balance Sheet for Presentation to the Shareholders at 49th General Meeting	2474	1
10.	SCB.RE/ 050	Directors Report and Balance Sheet for Presentation to the Shareholders at 50th General Meeting	2474	1
11.	SCB.RE/ 051	Directors Report and Balance Sheet for Presentation to the Shareholders at 51st General Meeting	2475	1
12.	SCB.RE/	Directors Report and Balance Sheet for Presentation to	2475	1

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	รายการเอกสาร	ปีพ.ศ.	จำนวน (แผ่น)
	052	the Shareholders at 52nd General Meeting		
13.	SCB.RE/ 053	Directors Report and Balance Sheet for Presentation to the Shareholders at 53rd General Meeting	2476	1
14.	SCB.RE/ 054	Directors Report and Balance Sheet for Presentation to the Shareholders at 54th General Meeting	2476	1
15.	SCB.RE/ 055	Directors Report and Balance Sheet for Presentation to the Shareholders at 55th General Meeting	2477	1
16.	SCB.RE/ 056	Directors Report and Balance Sheet for Presentation to the Shareholders at 56th General Meeting	2477	1
17.	SCB.RE/ 057	Directors Report and Balance Sheet for Presentation to the Shareholders at 57th General Meeting	2478	1
18.	SCB.RE/ 058	Directors Report and Balance Sheet for Presentation to the Shareholders at 58th General Meeting	2478	1
19.	SCB.RE/ 059	Directors Report and Balance Sheet for Presentation to the Shareholders at 59th General Meeting	2479	1
20.	SCB.RE/ 060	รายงานคณะกรรมการและงบดุล เพื่อนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นของบริษัทเบงก์สยามกัมมาจลทุนจำกัด ครั้งที่ 60	2479	1
21.	SCB.RE/ 061	รายงานคณะกรรมการและงบดุล เพื่อนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นของบริษัทเบงก์สยามกัมมาจลทุนจำกัดครั้งที่ 61	2480	1
22.	SCB.RE/ 063	Directors Report and Balance Sheet for Presentation to the Shareholders at 63rd General Meeting	2481	1
23.	SCB.RE/ 064	Directors Report and Balance Sheet for Presentation to the Shareholders at 64th General Meeting	2482	1
24.	SCB.RE/ 066	Directors Report and Balance Sheet for Presentation to the Shareholders at 66th General Meeting	2482	1
25.	SCB.RE/ 071	รายงานคณะกรรมการและงบดุล เพื่อนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ครั้งที่ 71	2485	1



ลำดับที่	รหัสเอกสาร	รายการเอกสาร	ปีพ.ศ.	จำนวน (แผ่น)
40.	SCB.RE/ 100	รายงานคณะกรรมการและงบดุลย์ เพื่อนำเสนอต่อ ผู้ถือหุ้นของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ครั้งที่ 100	2499	1
41.	SCB.RE/ 101	รายงานคณะกรรมการและงบดุลย์ เพื่อนำเสนอต่อ ผู้ถือหุ้นของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ครั้งที่ 101	2500	1
42.	SCB.RE/ 102	รายงานคณะกรรมการและงบดุลย์ เพื่อนำเสนอต่อ ผู้ถือหุ้นของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ครั้งที่ 102	2500	1
43.	SCB.RE/ 103	รายงานคณะกรรมการและงบดุลย์ เพื่อนำเสนอต่อ ผู้ถือหุ้นของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ครั้งที่ 103	2501	1
44.	SCB.RE/ 104	รายงานคณะกรรมการและงบดุลย์ เพื่อนำเสนอต่อ ผู้ถือหุ้นของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ครั้งที่ 104	2501	1
45.	SCB.RE/ 105	รายงานคณะกรรมการและงบดุลย์ เพื่อนำเสนอต่อ ผู้ถือหุ้นของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ครั้งที่ 105	2502	1
46.	SCB.RE/ 106	รายงานคณะกรรมการและงบดุลย์ เพื่อนำเสนอต่อ ผู้ถือหุ้นของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ครั้งที่ 106	2502	1
47.	SCB.RE/ 107	รายงานคณะกรรมการและงบดุลย์ เพื่อนำเสนอต่อ ผู้ถือหุ้นของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ครั้งที่ 107	2503	1
48.	SCB.RE/ 108	Directors Report and Balance Sheet for Presentation to the Shareholders at 108th General Meeting	2503	1
49.	SCB.RE/ 109	รายงานคณะกรรมการและงบดุลย์ เพื่อนำเสนอต่อ ผู้ถือหุ้นของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ครั้งที่ 109	2504	1
50.	SCB.RE/ 110	รายงานคณะกรรมการและงบดุลย์ เพื่อนำเสนอต่อ ผู้ถือหุ้นของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ครั้งที่ 110	2504	1
51.	SCB.RE/ 111	รายงานคณะกรรมการและงบดุลย์ เพื่อนำเสนอต่อ ผู้ถือหุ้นของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ครั้งที่ 111	2505	1
52.	SCB.RE/ 112	รายงานคณะกรรมการและงบดุลย์ เพื่อนำเสนอต่อ ผู้ถือหุ้นของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ครั้งที่ 112	2505	1
53.	SCB.RE/ 113	รายงานคณะกรรมการและงบดุลย์ เพื่อนำเสนอต่อ ผู้ถือหุ้นของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ครั้งที่ 113	2506	1

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	รายการเอกสาร	ปีพ.ศ.	จำนวน (แผ่น)
54.	SCB.RE/ 114	Directors Report and Balance Sheet for Presentation to the Shareholders at 114th General Meeting	2506	1
55.	SCB.RE/ 116	รายงานคณะกรรมการและงบดุลย์ เพื่อนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ครั้งที่ 116	2507	1
56.	SCB.RE/ 117	รายงานคณะกรรมการและงบดุลย์ เพื่อนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ครั้งที่ 117	2508	1
57.	SCB.RE/ 118	รายงานคณะกรรมการและงบดุลย์ เพื่อนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ครั้งที่ 118	2508	1
58.	SCB.RE/ 119	รายงานคณะกรรมการและงบดุลย์ เพื่อนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ครั้งที่ 119	2509	1
59.	SCB.RE/ 120	รายงานคณะกรรมการและงบดุลย์ เพื่อนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ครั้งที่ 120	2509	1
60.	SCB.RE/ 121	รายงานคณะกรรมการและงบดุลย์ เพื่อนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ครั้งที่ 121	2510	1
61.	SCB.RE/ 122	รายงานคณะกรรมการและงบดุลย์ เพื่อนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ครั้งที่ 122	2510	1
62.	SCB.RE/ 123	รายงานคณะกรรมการและงบดุลย์ เพื่อนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ครั้งที่ 123	2511	1
63.	SCB.RE/ 124	รายงานคณะกรรมการและงบดุลย์ เพื่อนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ครั้งที่ 124	2511	1
64.	SCB.RE/ 125	รายงานคณะกรรมการและงบดุลย์ เพื่อนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ครั้งที่ 125	2512	1
65.	SCB.RE/ 126	รายงานคณะกรรมการและงบดุลย์ เพื่อนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ครั้งที่ 126	2512	1
66.	SCB.RE/ 127	รายงานคณะกรรมการและงบดุลย์ เพื่อนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ครั้งที่ 127	2513	1
67.	SCB.RE/ 128	รายงานคณะกรรมการและงบดุลย์ เพื่อนำเสนอต่อผู้ถือหุ้นของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด ครั้งที่ 128	2513	1

ลำดับที่	รหัสเอกสาร	รายการเอกสาร	ปีพ.ศ.	จำนวน (แผ่น)
68.	SCB.RE/ 131	Directors Report and Balance Sheet for Presentation to the Shareholders at 131st General Meeting	2515	1

3. **ฟิล์ม/สไลด์** แบ่งเป็นกลุ่มตามหัวเรื่องคือ สถานที่ กิจกรรม บุคคล สิ่งของ มีจำนวนทั้งสิ้น 137 รายการ ดังนี้

3.1 **ฟิล์ม/สไลด์สถานที่** จำนวน 17 รายการ 737 ภาพ ดังนี้

ลำดับที่	เรื่อง	วัน/เดือน/ปี	จำนวน (ภาพ)
1.	ธนาคารไทยพาณิชย์ สำนักงานใหญ่	-	111
2.	ห้องโถง ชั้น 1 ธนาคารไทยพาณิชย์ สำนักงานใหญ่	-	11
3.	ศูนย์คอมพิวเตอร์ ถนนแจ้งวัฒนะ ธนาคารไทยพาณิชย์	19/09/2537	35
4.	ศูนย์ฝึกอบรม จังหวัดเชียงใหม่ ธนาคารไทยพาณิชย์	9/09/2537	33
5.	สวนหย่อม ธนาคารไทยพาณิชย์ สำนักงานใหญ่	-	3
6.	สภาพของถนนและตึก	-	6
7.	ภาพขาว-ดำ ชีวิตความเป็นอยู่ของคนไทยสมัยก่อน	-	58
8.	ภาพขาว-ดำ เกี่ยวกับ บุคคลลี้ภัย	-	6
9.	พิพิธภัณฑ์ สาขาลำปาง (ฟิล์มเนกาตีฟ)	2/06/44	110
10.	ธนาคารไทยพาณิชย์ สำนักงานใหญ่	-	44
11.	ภายในธนาคารไทยพาณิชย์ สำนักงานใหญ่	-	49
12.	รูปประวัตินี้ - ตึกเก่า	-	20
13.	ภาพตึกสำนักงานใหญ่ ธนาคารไทยพาณิชย์ และสถานที่ฝึกอบรม	-	13
14.	พิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย (ฟิล์มเนกาตีฟ)	-	34
15.	พิพิธภัณฑ์ตลาดน้อย (ฟิล์มเนกาตีฟ)	-	164
16.	อาคารสำนักงานถนนเพชรบุรี	-	10
17.	เฟอร์นิเจอร์ตลาดน้อย (ฟิล์มเนกาตีฟ)	-	30

## 3.2 फिल्म/สไลด์กิจกรรม จำนวน 85 รายการ 6,041 ภาพ ดังนี้

ลำดับที่	เรื่อง	วัน/เดือน/ปี	จำนวน (ภาพ)
1.	1. สำนักงานเขตจตุจักรเยี่ยมชมธนาคาร(ฟิล์มเนกาตีฟ) 2. งาน “อสังการสายน้ำโจง” (ฟิล์มเนกาตีฟ)	18/07/45 19/07/45	21
2.	งาน “อสังการสายน้ำโจง” (ฟิล์มเนกาตีฟ)	19/07/45	99
3.	งานแถลงข่าว งาน “อสังการสายน้ำโจง” (ฟิล์มเนกาตีฟ)	-	38
4.	เตรียมงานกฐินธนาคาร (ฟิล์มเนกาตีฟ)	12/07/2545	37
5.	งานกฐินธนาคาร (ฟิล์มเนกาตีฟ)	2545	195
6.	เยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย (ฟิล์มเนกาตีฟ)	-	33
7.	การประชุม	-	6
8.	นิทรรศการสถาปนิกสยาม *96 (ฟิล์มเนกาตีฟ)	22/03/39	38
9.	หลวงพ่อกุณพรมน้ามนต์ในงานพิธีทำบุญ (ฟิล์มเนกาตีฟ)	-	10
10.	พิธีกรรมทางศาสนา (ฟิล์มเนกาตีฟ)	-	70
11.	ทำบุญกรรมการ (ฟิล์มเนกาตีฟ)	28/06/2542	21
12.	นิทรรศการสมเด็จพระเจ้า (ฟิล์มเนกาตีฟ)	-	36
13.	เยี่ยมชมการแสดงนิทรรศการศิลปะงานปั้น - หล่อโลหะ	-	38
14.	1. รูปต้นโพธิ์ 2. เยี่ยมชมโรงฝึกการแสดงของไทย 1	-	24
15.	เยี่ยมชมโรงฝึกการแสดงของไทย 2	-	39
16.	ปีใหม่สายงาน (ฟิล์มเนกาตีฟ)	-	37
17.	การทำงานในธนาคาร	-	34
18.	มูลนิธิสยามกัมมาจล – มอบเงินสนับสนุน/ ประชุม ปฏิทิน*45/ ส่งมอบห้องสามเหลี่ยม(ฟิล์มเนกาตีฟ)	-	28
19.	การประชุมกรรมการมูลนิธิสมเด็จพระเทพฯ	-	38

ลำดับที่	เรื่อง	วัน/เดือน/ปี	จำนวน (ภาพ)
	(ฟิล์มเนกาตีฟ)		
20.	ภาพคณะเข้าเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย 1. โรงเรียนหอวัง 2. โรงเรียนผดุงศิษย์ 3. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา	12/09/46	36
21.	สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาส ราชนครินทร์ ทรงร่วมงาน FRIENDSHIP CONCERT (ฟิล์มเนกาตีฟ)	-	21
22.	สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาส ราชนครินทร์ ทรงเยือนธนาคารไทยพาณิชย์ สำนักงานใหญ่ (ฟิล์มเนกาตีฟ)	-	270
23.	กิจกรรมงานหล่อพระรูป	-	184
24.	กิจกรรมนำใจช่วยโรคไต (ฟิล์มเนกาตีฟ)	-	38
25.	งานรวมใจภักดิ์ รักยั้งแวงดล้อม (ฟิล์มเนกาตีฟ)	-	37
26.	นิทรรศการภาพเขียน ชุควาดทำบุญ (ฟิล์มเนกาตีฟ)	2-15/12/2541	306
27.	สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา สยามบรมราชกุมารี เสด็จพระราชดำเนินเปิดพระบรมอนุสาวรีย์ (ฟิล์มเนกาตีฟ)	-	492
28.	1. หุ่นจำลองรูปปั้นพระรูป รัชกาลที่ 5 และกรมหมื่นมหิศรราชหฤทัย 2. ขั้นตอนงานปั้น ดินแบบพระรูปอนุสาวรีย์ โดย อ.อนิก สมบูรณ์ (ศิลปินผู้ปั้นพระรูป ร.5)	-	36
29.	ขั้นตอนการทำหุ่นจำลองรูปปั้นพระรูป รัชกาลที่ 5 และกรมหมื่นมหิศรราชหฤทัย	-	36
30.	หุ่นจำลองรูปปั้นพระรูป รัชกาลที่ 5 และกรมหมื่นมหิศรราชหฤทัย	-	32
31.	โครงการอีสานเขียว	-	31
32.	สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา สยามบรมราชกุมารี ทรง	16/02/2530	8

ลำดับที่	เรื่อง	วัน/เดือน/ปี	จำนวน (ภาพ)
	เปิด ATM ที่สวนจิตรลดา		
33.	ภาพงาน “เสวนาศิลปะกระจกสะท้อนสังคม” (ฟิล์มเนกาตีฟ)	26/04/2540	180
34.	วันพิพิธภัณฑ์สากล (ฟิล์มเนกาตีฟ)	17/05/2547	72
35.	พิธีมอบบันทึกความร่วมมือ “โครงการสัมพันธมิตร ข้อมูลอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง” (ฟิล์มเนกาตีฟ)	2/08/2547	36
36.	พิธีลงนามสัญญาและแถลงข่าว SCB BILL PRESENTMENT (ฟิล์มเนกาตีฟ)	-	35
37.	งานอุตสาหกรรมทั่วไทย (ฟิล์มเนกาตีฟ)	21-30/09/2544	75
38.	งานสีสันแห่งสยาม (ฟิล์มเนกาตีฟ)	24/11/2546	72
39.	นิทรรศการ 90 ปี ธนาคารไทย	-	38
40.	พิธีปลูกต้นไม้โพธิ์ ธนาคารไทยพาณิชย์	-	38
41.	คณะเยี่ยมชมพิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย	-	36
42.	งาน “ไทยพาณิชย์ ร่วมใจแต่งผ้าไทยมาทำงาน” (ฟิล์มเนกาตีฟ)	-	107
43.	งานรำลึกวันวานธนาคารไทย (ฟิล์มเนกาตีฟ)	-	22
44.	งานมอบใบรับรองระบบคุณภาพ มาตรฐาน ISO:9001-2000	3/09/2545	20
45.	คณะเยี่ยมชมสำนักงานใหญ่ ธนาคารไทยพาณิชย์	-	10
46.	โครงการฉลองครบรอบ 30 ปี โครงการสารานุกรม ไทยสำหรับเยาวชน	11-12/09/2542	105
47.	INVESTOR FAIR (มีฟิล์มด้วย)	8-12/06/2544	88
48.	งานชุมนุมกาชาดครั้งที่ 7	23-25/06/2542	32
49.	1. งานชุมนุมกาชาดครั้งที่ 7 (มีฟิล์มด้วย) 2. หนังสือสารานุกรมไทย	23-25/06/2542	33
50.	1. เปิดสาขานวลจันทร์ (มีฟิล์มด้วย) 2. นิทรรศการ วันลดเอดส์จากแม่สู่ลูก (มีฟิล์มด้วย) 3. นิทรรศการ ในหลวงกับกิจการสภากาชาดไทย (มี	5/02/2542 26/02/2542	33

ลำดับที่	เรื่อง	วัน/เดือน/ปี	จำนวน (ภาพ)
	ฟิล์มด้วย) 4. มอบหนังสือให้ บ.อัมรินทร์พรีนติ้ง (มีฟิล์มด้วย) 5. บริจาคโลหิตสาขาบางลำพู (มีฟิล์มด้วย) 6. มอบหนังสือ VDO ให้ห้องสมุดสถาบันวิชาการ ทหารบกชั้นสูง (มีฟิล์มด้วย)	17/02/2542 22/02/2542 10/03/2542	
51.	1. งานแถลงข่าวรับมอบนมสดตราหมี บ.เนสเล่ท์กับ สภาอากาศไทย (มีฟิล์มด้วย) 2. มอบทุนการศึกษา บัญชีเงินฝากเพื่อการศึกษา (มี ฟิล์มด้วย) 3. ภาพการทำพระบรมรูป ร.5 + กรมหมื่นมหิศรราช หฤทัย 4. วัตถุมงคลที่ระลึก (มีฟิล์มด้วย)	29/04/2542	22
52.	1. มอบดอกไม้เยี่ยมไข้ผู้ป่วยจากท่านกรรมการ ผู้จัดการใหญ่ (รพ.ศิริราช) 2. ร่วมงานกาชาดโลก “รวมพลังสู่กาชาด ปี 2000”	7/04/2542 8/04/2542	36
53.	1.เปิดสาขาย่อยตลาด อำเภอบางกรวย 2.ร่วมแถลงข่าว แรลลี่กับศูนย์บริการโลหิต 3.มอบกระปุกออมทรัพย์แก่ผู้สนับสนุนกิจกรรมวัน เด็ก	พ.ศ.2542	36
54.	กิจกรรมบริจาคโลหิต ครั้งที่ 8	17/11/42	36
55.	1.บริจาคโลหิต (มีฟิล์มด้วย) 2.คอนเสิร์ตน้อมเกล้า 72 พรรษา (มีฟิล์มด้วย) 3.งาน 30 ปี โครงการหลวง (มีฟิล์มด้วย)	18/08/2542	24
56.	บริจาคโลหิต 2/42 (มีฟิล์มด้วย)	19/05/2542	36
57.	บริจาคโลหิต 1/42 (มีฟิล์มด้วย)	17/02/2542	35
58.	บริจาคโลหิต 4/41 (มีฟิล์มด้วย)	18/11/2541	29
59.	บริจาคโลหิต 3/41 (มีฟิล์มด้วย)	19/08/2541	23
60.	บริจาคโลหิต 2/41 (มีฟิล์มด้วย)	20/05/2541	71

ลำดับที่	เรื่อง	วัน/เดือน/ปี	จำนวน (ภาพ)
61.	บริจาคโลหิต 1/41 (มีฟิล์มด้วย)	18/02/2541	70
62.	บริจาคโลหิต+นิทรรศการ (มีฟิล์มด้วย)	2540-2541	71
63.	บริจาคโลหิต สาขาเพชรบุรี (มีฟิล์มด้วย)	3/12/2541	72
64.	บริจาคโลหิต 2540	2540	35
65.	บริจาคโลหิต “โครงการ 6 รอบในหลวงร้อยใจปวง ประชา ร่วมใจบริจาคโลหิต” จ.นครศรีธรรมราช (มี ฟิล์มด้วย)	15/06/2542	36
66.	บริจาคโลหิต จ.พิษณุโลก (มีฟิล์มด้วย)	2/08/2542	72
67.	พิธีมอบทุนการศึกษา ปี 2543 (มีฟิล์มด้วย)	15/06/2543	71
68.	พิธีมอบทุนการศึกษา ลาดกระบัง ปี 2541 (มีฟิล์ม ด้วย)	24/08/2541	23
69.	พิธีมอบทุนการศึกษา ปี 2543	15/06/2543	51
70.	1.มอบทุนการศึกษา ปี 2541 (มีฟิล์มด้วย) 2.ชายดอกไม้ (มีฟิล์มด้วย) 3.สนับสนุนกีฬาเดาะบอลเขตจตุจักร ปี 2541 (มีฟิล์ม ด้วย)	16/07/2541	37
71.	วันปิยมหาราช 2539 (ฟิล์มเนกาตีฟ)	2539	101
72.	นิทรรศการระปุกออมสิน 1-3 (ฟิล์มเนกาตีฟ)	3-7/01/2541	92
73.	นิทรรศการสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอฯ (ฟิล์มเนกาตีฟ)	22/07/2540	115
74.	ศิลปกรรมร่วมสมัย ของศิลปินรุ่นเยาว์	14/08/2540 – 6/09/2540	229
75.	ภาพบัตร ATM และผู้ใช้บัตร ATM ในที่ต่างๆ	-	15
76.	ผจญภัยแสดงความคิดเห็น อธิปไตยประชาสัมพันธ์ คนใหม่ (ฟิล์มเนกาตีฟ)	-	5
77.	งานที่ เมเจอร์รัชโยธิน (ฟิล์มเนกาตีฟ)	14/03/2544	15
78.	งาน BOI FAIR 2000 (ฟิล์มเนกาตีฟ)	3/02/2543	19
79.	งาน CHEER 2000 (ฟิล์มเนกาตีฟ)	3/03/2543	37
80.	การอบรมวิธีใช้เครื่องโทรทรรศน์	18-19/07/2528	177

ลำดับที่	เรื่อง	วัน/เดือน/ปี	จำนวน (ภาพ)
81.	พิธีมอบรางวัล สาขาบางใหญ่	-	93
82.	งานศิลปวัฒนธรรมสี่ภาค	-	28
83.	โครงการอีสานเขียว	-	211
84.	พิธีเปิด ธนาคารไทยพาณิชย์ สำนักงานใหญ่	27/01/2539	388
85.	พิธีเปิด พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติไทย	27/01/2539	229

### 3.3 फिल्म/สไลด์บุคคล จำนวน 1 รายการ 128 ภาพ ดังนี้

ลำดับที่	เรื่อง	วัน/เดือน/ปี	จำนวน (ภาพ)
1.	คณะกรรมการธนาคารไทยพาณิชย์	27/12/2536	128

### 3.4 फिल्म/สไลด์สิ่งของ จำนวน 33 รายการ 4,485 ภาพ ดังนี้

ลำดับที่	เรื่อง	วัน/เดือน/ปี	จำนวน (ภาพ)
1.	สิ่งของที่จัดแสดงในพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติไทย (ฟิล์มเนกาตีฟ)	-	2453
2.	ภาพเหรียญ 5 บาท , 10 บาท	-	5
3.	ภาพเงินธนบัตร ตั้งแต่ราคา 5 บาท จนถึง 1,000 บาท	-	7
4.	ภาพเหรียญปัจจุบัน	-	21
5.	ภาพธนบัตร ตั้งแต่ราคา 5 บาท จนถึง 100 บาท	-	1
6.	ภาพบัตรเครดิต	-	9
7.	ภาพบัตร ATM	-	9
8.	ภาพเครื่องพิมพ์ดีด	-	1
9.	ภาพโลโก้บัตรเครดิต	-	24
10.	ภาพบัตรเครดิต	-	52

ลำดับที่	เรื่อง	วัน/เดือน/ปี	จำนวน (ภาพ)
11.	ภาพบัตรวิซ่า	-	4
12.	ภาพบัตรคูสิต	-	3
13.	ภาพบัตรโรบินสัน	-	3
14.	ภาพใบโพธิ์ทอง	-	5
15.	ภาพเอกสารสำคัญ งานทะเบียนพิพิธภัณฑสถานฯ และภาพผู้ก่อตั้ง – กรรมการธนาคารในอดีต ชาว-คำ	-	358
16.	ภาพธนบัตรของอเมริกา	-	13
17.	ภาพบัตรเครดิตโพธิ์เงิน โพธิ์ทอง	-	12
18.	ภาพเครื่องคิดเลข เครื่องแรกของธนาคาร	20/10/2544	11
19.	ภาพใบหุ้ม	-	2
20.	ภาพชาว-คำ สมเด็จพระบรมวงศ์เธอกรมหมื่นนพมิตร ราชหฤทัย บุคคลลัญช์	-	10
21.	ทะเบียนเหรียญ	5/07/2540	423
22.	ของที่ระลึกธนาคารไทยพาณิชย์	-	111
23.	รู้จักสามัคคี (เหรียญที่ระลึก)	-	34
24.	บัตรบริการเงินด่วน (ฟิล์มเนกาตีฟ)	-	5
25.	สัญลักษณ์ต่างๆ	-	72
26.	เกียรติบัตรต่างๆ	-	19
27.	ธงชาติประเทศต่างๆ	-	12
28.	ภาพเกียรติบัตร โล่รางวัล	-	439
29.	สมุดเช็ค	-	220
30.	สาขาเชียงใหม่ และเอกสาร	-	37
31.	สาขาทุ่งสงกับสาขาลำปาง และเอกสาร	-	37
32.	สาขานครราชสีมา และเอกสาร	-	37
33.	ภาพวาดที่จัดแสดงในพิพิธภัณฑฯ	-	36

4. ภาพถ่าย แบ่งเป็นกลุ่มตามหัวเรื่องคือ กิจกรรม สถานที่ บุคคล มีจำนวนทั้งสิ้น 61 รายการ ดังนี้

4.1 ภาพถ่ายกิจกรรม จำนวน 25 รายการ 388 ภาพ ดังนี้

ลำดับที่	เรื่อง	ประเภท	ขนาด (นิ้ว)	จำนวน (ภาพ)
1.	สัมมนาชมรมประชาสัมพันธ์ธนาคารไทยพาณิชย์	สี	4 x 6	24
2.	SME Fair 2000 คุณวุฒิชัย สวงวนวงศ์ชัย (รมต.อุตสาหกรรม)	สี	4 x 6	35
3.	ปฏิทินดีเด่น “สุริยศศิธร” 2542 (คุณหญิงสุพัตรา มาศดิตถ์)	สี	4 x 6	26
4.	Money Gram (คุณหญิงชญา)	สี	4 x 6	21
5.	แถลงข่าวการเปิดซื้อหุ้นราชบุรี	สี	4 x 6	13
6.	การจัดกิจกรรมวันพิพิธภัณฑ์สากล	สี	4 x 6	30
7.	นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติพระเจ้าฟ้างโฮ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์	สี	4 x 6	10
8.	ด้วยรักจากใจ 2544	สี	4 x 6	42
9.	ส่งเสริมธุรกิจ สั่งสรรคัวันปีใหม่	สี	4 x 6	29
10.	ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 176	สี	3.5 x 5	21
11.	ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ 177	สี	4 x 6	25
12.	จัดเตรียมงานกฐิน	สี	4 x 6	10
13.	งานวางศิลาฤกษ์ฐานพระบรมราชานุสาวรีย์รัชกาลที่ 5 และกรมหมื่นมหิศรราชหฤทัย	สี	4 x 6	32
14.	โครงการ ปั่น ปั่น ดินเหนียว ปี 43	สี	4 x 6	4
15.	งานเลี้ยงภายในองค์กร	สี	4 x 6	9
16.	งานวันเด็ก ปี 44	สี	4 x 6	8
17.	งานฉลองความสำเร็จโครงการ 90 ปี	สี	4 x 6	1
18.	Total Access Communication Public	สี	4 x 6	12

ลำดับที่	เรื่อง	ประเภท	ขนาด (นิ้ว)	จำนวน (ภาพ)
	Company Limited			
19.	Rabbit Night	สี	3.5 x 5	3
20.	พิธีพุทธาภิเษก วัดถุมงคล พระบรมรูปรัชกาล ที่ 5 + กรมหมื่นมหิศรราชหฤทัย	สี	4 x 6	11
21.	นิทรรศการเฉลิมพระเกียรติ รัชกาลที่ 5	สี	4 x 6	1
22.	งาน Award Day ณ ศูนย์ประชุมแห่งชาติสิริกิติ์	สี	4 x 6	2
23.	แสดงความยินดี ผู้จัดการดีเด่น	สี	3.5 x 5	10
24.	พระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนากรมหลวง นราธิวาสราชนครินทร์	สี	4 x 6	7
25.	กฐินธนาคาร	สี	4 x 6	2

#### 4.2 ภาพถ่ายสถานที่ จำนวน 11 รายการ 233 ภาพ ดังนี้

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

ลำดับที่	เรื่อง	ประเภท	ขนาด	จำนวน (ภาพ)
1.	ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาขอนแก่น	ขาว-ดำ	6 x 8	1
2.	ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาชลบุรี	ขาว-ดำ	6 x 9	1
3.	โรงหล่อฟองเอร์ จังหวัดอยุธยา 9 มิ.ย. 43	สี	4 x 6	50
4.	บุคคลิกย์ ที่บ้านหม้อ	สี	4 x 6	4
5.	พิพิธภัณฑ์ธนาคารไทย ส่วนที่ 4	สี	4 x 6	4
6.	พระบรมราชานุสาวรีย์ หน้าตึกธนาคาร	สี	4 x 6	11
7.	ธนาคารไทยพาณิชย์ สำนักงานใหญ่	สี	4 x 6	6
8.	พิพิธภัณฑ์ สาขาลำปาง ปรับปรุงสี 2 มิ.ย. 44	สี	4 x 6	85
9.	มูลนิธิ 5 ธันวาคม (กำลังปรับปรุง)	สี	4 x 6	30
10.	พิพิธภัณฑ์วิทยาศาสตร์ มี.ค. 43	สี	4 x 6	25
11.	วัดระเบาะไร่ จังหวัดปราจีนบุรี 20 ส.ค. 45	สี	4 x 6	16

### 4.3 ภาพถ่ายบุคคล จำนวน 25 รายการ 166 ภาพ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	ประเภท	ขนาด	จำนวน (ภาพ)
1.	คุณอนันต์ มุกดาประกร	ซีเปีย	3.5 x 5	20
2.	พล.ต.อ. หลวงชาติตระการโกศล	ซีเปีย	3.5 x 5	1
3.	คุณชูป โกมารกุล ณ นคร	ซีเปีย	3.5 x 5	7
4.	คุณจินดา ณ สงขลา	ซีเปีย	3.5 x 5	1
5.	คุณจินตา บุญยอาคม	ซีเปีย	3.5 x 5	3
6.	คุณการุณย์ สวินทร	ซีเปีย	3.5 x 5	8
7.	คุณอุบล วรรณสถิตย์	ซีเปีย	3.5 x 5	3
8.	คุณอุทิศ สุนทรานนท์	ซีเปีย	3.5 x 5	6
9.	คุณพงษ์ สารสิน	ซีเปีย	3.5 x 5	4
10.	คุณปภาอารยะ สุวรรณเดมิย์	ซีเปีย	3.5 x 5	13
11.	คุณประจิตร์ ยศสุนทร	ซีเปีย	3.5 x 5	3
12.	คุณประพนธ์ ศาตะมาน	ซีเปีย	3.5 x 5	8
13.	คุณประยูร จินดาประดิษฐ์	ซีเปีย	3.5 x 5	4
14.	คุณประจวบ ภิรมย์ภักดี	ซีเปีย	3.5 x 5	1
15.	คุณประกิต ประทีปเสน	ซีเปีย	3.5 x 5	2
16.	คุณประหยัด ศิริยงค์	ซีเปีย	3.5 x 5	9
17.	คุณพูนเพิ่ม ไกรฤกษ์	ซีเปีย	3.5 x 5	5
18.	คุณสมมาตร พูนภักดี	ซีเปีย	3.5 x 5	12
19.	คุณสุทัศน์ ชีรชนากร	ซีเปีย	3.5 x 5	21
20.	คุณสุขจิตต์ แพ่งสภา	ซีเปีย	3.5 x 5	5
21.	คุณธารินทร์ นิมมานเหมินท์	ซีเปีย	3.5 x 5	8
22.	คุณทวี กมลวัฒน์	ซีเปีย	3.5 x 5	8
23.	ม.ล.ทวีสันต์ ลดาวัลย์	ซีเปีย	3.5 x 5	2
24.	คุณวัฒนา วิริยะศิริ	ซีเปีย	3.5 x 5	7
25.	ภาพหมู่	สี	3.5 x 5	5

5. แผ่นพับ มีจำนวนทั้งสิ้น 13 รายการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (แผ่น)
1.	ธนาคารมรดกของคนไทย	1
2.	สารานุกรมวัฒนธรรมไทย	1
3.	พิพิธภัณฑสถานาคารไทย	1
4.	อาคารอัจฉริยะ	1
5.	พิพิธภัณฑสถานาคารไทย	1
6.	บัตรเครดิตไทยพาณิชย์	1
7.	วิธีง่ายๆ เพื่อให้ชีวิตมีความสุข	1
8.	พิพิธภัณฑสถานาคารไทย สาขาลำปาง	1
9.	การจัดสร้างพระบรมราชานุสาวรีย์ พระบาทสมเด็จพระจุลจอมเกล้า เจ้าอยู่หัว และพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมหมื่นมหิศรราชหฤทัย	1
10.	ธนาคารมรดกของคนไทย	1
11.	หนังสือสารานุกรมวัฒนธรรมไทย ภาคอีสาน ภาคใต้ ภาคเหนือ ภาค กลาง	1
12.	SCB SMEs บริการธุรกิจครบวงจร	1
13.	บริการบริหารเงินครบวงจร SCB Business Net	1

6. บัตร/การ์ด มีจำนวนทั้งสิ้น 56 รายการ 61 ใบ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (ใบ)
1.	บัตรเชิญธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด สาขาตลาดน้อย เชิญเนื่องใน โอกาสที่นายประจิดร ชศสุนทร กรรมการผู้จัดการใหญ่ เป็นประธาน ในพิธีเปิดที่ทำการใหม่	1
2.	บัตรที่ระลึก "มุ่งไกลในรอยทราย" เชิญชวนสมทบทุนกองทุนบรมราช กุมารี ของคณะอักษรศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย	1
3.	บัตรเชิญ เชิญชมนิทรรศการสีเส้นแห่งสยาม	1
4.	นามบัตร Abbas D Vasi	1

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (ใบ)
5.	นามบัตร Adolf Link	1
6.	นามบัตร Axel Nielson	1
7.	นามบัตร E.C. Briks	1
8.	นามบัตร Gordon Browne	1
9.	นามบัตร John R. Connor	1
10.	นามบัตร N. Bessem	1
11.	นามบัตร R.G Hill	1
12.	นามบัตร Ulrich Guhler	1
13.	นามบัตร W.M. Simmons	1
14.	นามบัตร อาภรณ์ ฤชณามระ เป็นภาษาอังกฤษ Abhorn Krishnamra	1
15.	นามบัตร จำลอง คุณะดิลก	1
16.	นามบัตร เคือน บุญนาค	1
17.	นามบัตร ภัทรา จารุรัตน์	1
18.	นามบัตร พันเอก หลวงรามรณภพ (ทวนทอง สุวงศ์)	1
19.	นามบัตร วิชัย ลายถมยา	1
20.	นามบัตร วิรัช พึ่งสุนทร	1
21.	นามบัตร หลวงศรีวิโรสถ	1
22.	นามบัตร พระยาศรีวิกรมชาติย์	1
23.	นามบัตร หม่อมเจ้าสิทธิพร กฤดากร	1
24.	ส.ค.ส. ดอกไม้ในสวน	1
25.	ส.ค.ส. เวียนเทียน	1
26.	ส.ค.ส. ป่าเขียว	1
27.	ส.ค.ส. นกยูงทองคำ	1
28.	ส.ค.ส.กระเป๋าทรงถือนมทองรูปหอยประดับเพชร	1
29.	ส.ค.ส. นามธรรม	1
30.	บัตรของขวัญอิเล็กทรอนิกส์ SCB e-Gift Card ชุด มั่ง มี ศรี สุข	1
31.	บัตรของขวัญอิเล็กทรอนิกส์ SCB Easy Gift Card ชุด มั่ง มี ศรี สุข	1
32.	บัตรของขวัญอิเล็กทรอนิกส์ SCB e-Gift Card ชุด ตรุษจีน	1

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (ใบ)
33.	บัตรของขวัญอิเล็กทรอนิกส์ SCB e-Gift Card ชุด บมจ.ธนาคารไทยพาณิชย์	1
34.	บัตรของขวัญอิเล็กทรอนิกส์ SCB e-Gift Card ชุด Valentine	1
35.	บัตรของขวัญอิเล็กทรอนิกส์ SCB e-Gift Card ชุด ประเพณีไทยรักษาไว้เพื่อลูกหลาน	1
36.	บัตรของขวัญอิเล็กทรอนิกส์ SCB Easy-Gift Card ชุด Wedding	1
37.	บัตรของขวัญอิเล็กทรอนิกส์ SCB Easy Gift Card ชุด wedding	1
38.	บัตรของขวัญอิเล็กทรอนิกส์ SCB e-Gift Card ชุด Congratulations	1
39.	บัตรของขวัญอิเล็กทรอนิกส์ SCB e-Gift Card ชุด congratulation การ์ตูน Walt Disney	1
40.	บัตรของขวัญอิเล็กทรอนิกส์ SCB e-Gift Card ชุด Happy New Year	1
41.	บัตรของขวัญอิเล็กทรอนิกส์ SCB e-Gift Card ชุด Happy New Year (ภาพสัตว์)	1
42.	บัตรของขวัญอิเล็กทรอนิกส์ SCB e-Gift Card ชุด Happy Birthday	1
43.	บัตรของขวัญอิเล็กทรอนิกส์ SCB e-Gift Card ชุด 100 ปี Walt Disney	1
44.	บัตรของขวัญอิเล็กทรอนิกส์ SCB e-Gift Card ชุด สุริโยทัย	1
45.	บัตรของขวัญอิเล็กทรอนิกส์ SCB e-Gift Card ชุด โคมไฟฟิลิปส์	1
46.	บัตรของขวัญอิเล็กทรอนิกส์ SCB e-Gift Card ชุด Radio No Problem	1
47.	บัตรของขวัญอิเล็กทรอนิกส์ SCB e-Gift Card ชุด Wedding Walt Disney	1
48.	บัตรชินวัตร	2
49.	บัตรมาสเตอร์การ์ด	1
50.	บัตรจิมทอมสัน	1
51.	บัตรโพธิ์เงิน โพธิ์ทอง	4
52.	บัตร JCB	2
53.	บัตรวอลโว่	1
54.	บัตรกอล์ฟการ์ด	1
55.	บัตรสหวิริยา	1

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (ใบ)
56.	บัตรพินิกซ์	1

7. ตัวอย่างสมุดคู่ฝาก มีจำนวนทั้งสิ้น 21 รายการ 21 เล่ม ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวน (เล่ม)
1.	สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากสถานสัมพันธ	1
2.	สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากเพิ่มทรัพย์ สีม่วง	1
3.	Foreign Currency Fixed Account สีน้ำเงิน	1
4.	Foreign Currency Saving Account สีน้ำตาลแดง	1
5.	สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากวิวาร์เปี่ยมสุข สีชมพูรูปหัวใจ	1
6.	สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากชีวิตเปี่ยมสุข สีส้ม	1
7.	สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากเพิ่มทรัพย์ รูปมด	1
8.	สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากเพื่อการศึกษา รูปเปิด	1
9.	สมุดคู่ฝาก บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ร่วม โปรี สีเขียว	1
10.	สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากประจำ สีเขียว รูปตึกสำนักงานใหญ่	1
11.	สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ Walt Disney	1
12.	สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ สุริโยทัย	1
13.	สมุดคู่ฝาก บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ สีฟ้ารูปใบโพธิ์ สัญลักษณ์ธนาคาร	1
14.	สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ สีฟ้าภาพตึกสำนักงานใหญ่	1
15.	สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ สีเทา	1
16.	สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ สีน้ำตาลทอง	1
17.	สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากประจำ สีเขียวภาพตึกสำนักงานใหญ่	1
18.	สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ สีน้ำตาล	1
19.	สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ สีฟ้า	1
20.	สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากเพื่อการศึกษา ภาพธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	1
21.	Savings Account Cambodian Commercial Bank Limited สีเขียว	1

8. ตีวีดีทัศน์ภาพอดีตผู้บริหาร มีจำนวนทั้งสิ้น 13 รายการ ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	วัน เดือน ปี	จำนวน (แผ่น)
1.	คุณประจิตร ชศสุนทร	29 มีนาคม 2549	1
2.	คุณสมโภชน์ อินทรานุกูล	30 มีนาคม 2549	1
3.	ดร.โอฬาร ไชยประวัติ	5 เมษายน 2549	1
4.	คุณเกรียง เกียรติเฟื่องฟู	8 พฤษภาคม 2549	1
5.	คุณอุภาศรี กฤษณามระ	18 พฤษภาคม 2549	1
6.	คุณประกิต ประทีปะเสน	21 พฤษภาคม 2549	1
7.	คุณธารินทร์ นิมมานเหมินท์	22 พฤษภาคม 2549	1
8.	คุณศิริ อินทร	1 มิถุนายน 2549	1
9.	คุณหญิงชฎา วัฒนศิริธรรม	6 กรกฎาคม 2549	1
10.	ม.ร.ว.สุชาติจันทร์ ประวิตร	31 ตุลาคม 2549	1
11.	คุณมาลีรัตน์ ปลื้มจิตรชม	14 พฤศจิกายน 2549	1
12.	คุณอดุลย์ จันทนจุลกะ	28 พฤศจิกายน 2549	1
13.	คุณถนิมพร จันทนจุลกะ	28 พฤศจิกายน 2549	1

9. แบบแปลน ได้แก่ แบบแปลนสาขาทลาดน้อย อายุประมาณปี พ.ศ. 2453 จำนวน 1 รายการ มีจำนวนแบบแปลนทั้งสิ้น 61 แผ่น

### เอกสารของศาสตราจารย์อภรณ์ กฤษณามระ

เอกสารของศาสตราจารย์อภรณ์ กฤษณามระ แบ่งตามลักษณะเอกสารได้ 7 ลักษณะ ดังนี้

1. บัญชีกำไรขาดทุนประจำงวด 3 เดือนและรายละเอียดบัญชี (General Ledger Balances) ในรอบ 31 มีนาคม 30 มิถุนายน 30 กันยายน และ 30 ธันวาคม ในแต่ละปีจากสาขาทุ่งสง หาดใหญ่ นครราชสีมา นครสวรรค์ ลำปาง เชียงใหม่ บางกะปิ บางลำพู สุรวงศ์ ราชวงศ์ ศาลาสันติธรรม ยะลา ขอนแก่น เชียงราย ชลบุรี ถนนเพชรบุรี ตรีเพชร สะพานเหลือง เพชรบุรี อุตรธานี รวมทั้งหมด 419 แห่ง เอกสารมีอายุระหว่าง พ.ศ. 2497-2512 ซึ่งภายในแฟ้มประกอบด้วยเอกสารแสดงรายละเอียดประกอบการจัดทำ General Ledger Balances เช่น

1.1 General Ledger Balances

1.2 Cash

1.3 Current account

1.4 Deposits 3 months

1.5 Deposits 6 months

1.6 Deposit 12 months

1.7 Head office account

1.8 Bills payable account

1.9 Sundry account

1.10 Working expenses account

1.11 Interest received account

1.12 Interest paid account

1.13 Commission account

1.14 Subsidy account

2. งบดุล (Balance Sheet) ในรอบบัญชี 3 เดือน 6 เดือน ของสำนักงานใหญ่ เอกสารมีอายุระหว่างปีพ.ศ. 2450 -2514 จำนวน 80 รายการ ในแฟ้มประกอบด้วยเอกสารแสดงข้อมูลประกอบการจัดทำงบดุล เช่น

2.1 Cash balance Bangkok และสาขาต่างๆ

2.2 Clearing Account

2.3 Our Account

- 2.4 Investment (and Certificates of Bonds held by Bank of Siam and Foreign Agents)
  - 2.5 Estimated Interest on Investments
  - 2.6 Current Accounts
  - 2.7 Loans
  - 2.8 Liquidation Account, Interest in Suspense Account, and Bad Debts
- Reserve Account
- 2.9 Property Taken Over Account
  - 2.10 Bills Payable
  - 2.11 Fixed Deposits
  - 2.12 Local Bills Discounted
  - 2.13 Treasury Bills
  - 2.14 Inward Bills in Liquidation
  - 2.15 Outward Bills
  - 2.16 Sundry Accounts
  - 2.17 Foreign Currency Deposits
  - 2.18 Unclaimed Dividends
  - 2.19 Branch Reconciliation
  - 2.20 Estimated Commission Prepaid
  - 2.21 Closing Entries
  - 2.22 Opening Entries
  - 2.23 General Ledger Balances
  - 2.24 Profit and Loss Account
  - 2.25 List of Directors
  - 2.26 Directors' Attendance
  - 2.27 Directors' Fees
  - 2.28 Balance Sheet and Proposed Allocation of Net Profit
  - 2.29 Statement of Liabilities & Assets
  - 2.30 Published Balance Sheet
  - 2.31 Notice calling General Meeting

- 2.32 Bangkok Office's Memorandum
- 2.33 Drafts' T.T.'s Bills and Mail Transfers on Branches
- 2.34 Exchange Profit and Loss
- 2.35 Customers' Liabilities Return
- 2.36 Report and Statement ของสาขาต่างๆ
- 2.37 Gratuity
- 2.38 List of Shareholders

### 3. รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น จำนวน 76 รายการ ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	ครั้งที่	วันที่
1.	รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น	27	7 พฤษภาคม 2463
2.	รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น	35	16 พฤษภาคม 2467
3.	รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น	39	14 พฤษภาคม 1926
4.	รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น	42	15 ตุลาคม 2470
5.	รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น	43	30 เมษายน 2471
6.	รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น	46	1 พฤศจิกายน 2472
7.	รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น	49	8 พฤษภาคม 2474
8.	รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น	50	31 ธันวาคม 2474
9.	รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น	51	12 พฤษภาคม 2475
10.	รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น	52	17 พฤศจิกายน 2475
11.	รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น	53	25 พฤษภาคม 2476
12.	รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น	54	23 พฤศจิกายน 2476
13.	รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น	55	24 พฤษภาคม 2477
14.	รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น	56	22 พฤศจิกายน 2477
15.	รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น	57	2 พฤษภาคม 2478
16.	รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น	58	14 พฤศจิกายน 2478
17.	รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น	59	21 พฤษภาคม 2479





ลำดับ ที่	รายการ	ครั้งที่	วันที่
72.	รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น	113	26 กุมภาพันธ์ 2506
73.	รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น	114	20 สิงหาคม 2506
74.	รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น	115	18 กุมภาพันธ์ 2507
75.	รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น	116	25 สิงหาคม 2507
76.	รายงานคณะกรรมการและงบดุลสำหรับเสนอผู้ถือหุ้น	117	23 กุมภาพันธ์ 2508

4. หนังสือพิมพ์ข่าวเกี่ยวกับธนาคารในช่วงที่ธนาคารประสบปัญหาอันเกิดจาก  
แบงก์จีนสยาม จำนวน 1 รายการ

5. หนังสือพิมพ์ลงข่าวการจัดประกวดราคาก่อสร้างตึกสำนักงานใหญ่ชิดลม จำนวน  
1 รายการ 10 ฉบับ ดังนี้

- 5.1 พิมพ์ไทย 8 มิถุนายน 2511 หน้า 2
- 5.2 เดลินิวส์ วันที่ 8 มิถุนายน 2511 หน้า 12
- 5.3 ไทยรัฐ วันที่ 9 มิถุนายน 2511 หน้า 10
- 5.4 สยามรัฐ วันที่ 7 มิถุนายน 2511 หน้า 2
- 5.5 สยาม วันที่ 9 มิถุนายน 2511 หน้า 12
- 5.6 The Bangkok Post 9 มิถุนายน 2511 หน้า 5
- 5.7 Bangkok World วันเสาร์ที่ 8 มิถุนายน 2511 หน้า 23
- 5.8 เดลินิวส์ วันที่ 9 มิถุนายน 2511 หน้า 14
- 5.9 Bangkok World วันอาทิตย์ที่ 9 มิถุนายน 2511 หน้า 23
- 5.10 The Bangkok Post 9 มิถุนายน 2511 หน้า 5

6. หนังสือพิมพ์ลงโฆษณาคำบอกลำนัดประชุมผู้ถือหุ้น มีจำนวนทั้งสิ้น 3 รายการ  
38 ฉบับ ดังนี้

- 6.1 ครั้งที่ 111 หนังสือพิมพ์สารเสรี วันที่ 9 – 18 กุมภาพันธ์ 2505 วันละ 1  
ฉบับ รวมจำนวน 10 ฉบับ
- 6.2 ครั้งที่ 118 หนังสือพิมพ์ข่าวไทย วันที่ 15 – 20 สิงหาคม 2508 วันละ 1  
ฉบับ รวม 6 ฉบับ

6.3 ครั้งที่ 119 หนังสือพิมพ์ชาวไทย วันที่ 9-20 กุมภาพันธ์ 2509 วันละ 1 ฉบับ  
รวม 22 ฉบับ

7. แบบแปลน ได้แก่แบบแปลนก่อสร้างศูนย์ธุรกิจเพลินจิต ธนาคารไทยพาณิชย์ มี  
จำนวน 1 รายการ

มหาวิทยาลัยศิลปากร สงวนลิขสิทธิ์

### ตารางกำหนดอายุเอกสารตามระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสาร

ระเบียบการจัดเก็บและทำลายเอกสาร (กค.ตส. 310011) ได้แบ่งประเภทของเอกสารไว้  
ดังนี้

1. เอกสารของหน่วยงานในสำนักงานใหญ่
2. เอกสารของสำนักงานเขต
3. เอกสารของฝ่ายเงินฝากและการเงินและสาขา
4. เอกสารของศูนย์แลกเปลี่ยนเงิน
5. เอกสารศูนย์บริการปริวรรตและบัตรเครดิต
6. เอกสารศูนย์บริการการค้าต่างประเทศ

มีรายละเอียดและกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารดังนี้

**1. เอกสารของหน่วยงาน ในสำนักงานใหญ่ (ยกเว้นฝ่ายเงินฝาก) จัดแบ่งเป็น 2 ประเภท**  
คือ เอกสารที่ใช้เหมือนกัน และเอกสารเฉพาะหน่วยงาน

**1.1 เอกสารที่ใช้เหมือนกัน** คือเอกสารที่ทุกหน่วยงานในสำนักงานใหญ่มีการผลิตขึ้น  
หรือใช้ในการปฏิบัติงานเป็นประจำเหมือนกันทุกหน่วยงาน มีทั้งสิ้น 45 รายชื่อ ดังต่อไปนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XX-5-001-01	ทะเบียนลงเวลาพนักงาน	1 ปี
XX-5-002-01	ใบลา ทะเบียนลา และรายงานวันหยุดพนักงาน	1 ปี
XX-5-003-99	ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	ตลอดไป
XX-5-004-01	ทะเบียนพัสดุลูกภัณฑ์	1 ปี
XX-5-005-01	ทะเบียนเบิกพัสดุที่ใช้หมดแล้ว	1 ปี
XX-5-006-01	สำเนาใบเบิกพัสดุ เครื่องเขียน แบบพิมพ์	1 ปี
XX-5-007-01	ใบนำส่งพัสดุครุภัณฑ์ ลูกภัณฑ์	1 ปี
XX-5-008-01	แบบคำขอใช้โทรศัพท์ทางไกล	1 ปี
XX-5-009-01	ทะเบียนบันทึกโทรศัพท์ทางไกล	1 ปี
XX-5-010-05	สำเนาเทเล็กซ์	5 ปี
XX-5-011-01	ทะเบียนนำส่งเทเล็กซ์	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ
XX-5-012-03	ต้นฉบับและสำเนาสำเนาส่งเอกสาร	3 ปี
XX-5-013-01	สำเนาสำเนาส่งเอกสาร (เมื่อได้รับฉบับคืนแล้ว)	1 ปี
XX-5-014-03	ทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (สมุดสีเขียว)	3 ปี
XX-5-015-05	ทะเบียนหนังสือเข้า-ออก	5 ปี
XX-5-016-10	ทะเบียนจัดเก็บเอกสาร	10 ปี
XX-5-017-01	คำสั่งหนังสือเวียน (ที่เวียนเพื่อรับทราบ)	1 ปี
XX-5-018-03	หนังสือออกต่าง ๆ	3 ปี
XX-5-019-01	ตัวอย่างลายมือชื่อที่ยกเลิก (ยกเว้นของฝ่ายธุรการ)	1 ปี
XX-5-020-01	RECONCILIATION REPORT ของหน่วยงานอื่น ๆ	1 ปี
XX-5-021-10	สมุดเงินสด สมุดแยกประเภท	10 ปี
XX-5-022-10	สำเนาใบเสร็จรับเงิน	10 ปี
XX-5-023-10	สลิป เช็ด สำหรับบันทึกบัญชี	10 ปี
XX-5-024-01	ต้นฉบับเช็คธนาคาร	1 ปี
XX-5-025-03	แผนงานและงบประมาณประจำปี	3 ปี
XX-5-026-03	รายงานตรวจสอบ	3 ปี
XX-5-027-99	หนังสือราชกิจจานุเบกษา (ชุดของห้องสมุด)	ตลอดไป
XX-5-028-00	หนังสือราชกิจจานุเบกษาที่หมดความจำเป็นใช้แล้ว (ชุดของฝ่ายคดี และฝ่ายการบัญชี)	1 เดือน
XX-5-029-01	สำเนาใบเบิกค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ	1 ปี
XX-5-030-01	คำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย บรรจุ เลื่อนชั้น ปลดออก ลาออก ของพนักงาน	1 ปี
XX-5-031-10	ทะเบียนเอกสารมีค่า	10 ปี
XX-5-032-02	ทะเบียนการใช้เอกสารมีค่า	2 ปี
XX-5-033-10	ทะเบียนการจ่ายเอกสารมีค่าให้ลูกค้า	10 ปี
XX-5-034-02	ทะเบียนเอกสารมีค่าที่ยกเลิก	2 ปี
XX-5-035-01	ทะเบียนรับและส่งมอบลูกกุญแจในการปฏิบัติงานในวันหยุด	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XX-5-036-01	DAILY TRANSACTION REPORT FROM PCC BY CARD NO. (DPCCO 010)	1 ปี
XX-5-037-03	NEW CARD OPEN REPORT (DPCCO 012)	3 ปี
XX-5-038-01	EMBOSS AND ENCODE CARD (DPCCO 019)	1 ปี
XX-5-039-03	EMBOSS AND ENCODE CARD (DPCCO 020)	3 ปี
XX-5-040-01	MONTHLY FIXED ASSETS MOVEMENT TRANSACTION (RFAML 008)	1 ปี
XX-5-041-01	MONTHLY FIXED ASSETS CORRECT AND DELETE (RFAML 009)	1 ปี
XX-5-042-10	FIXED ASSETS BY R/C (RFAMC 015)	10 ปี
XX-5-043-10	DEPRECIATION ON FIXED ASSETS (RFAML 065)	10 ปี
XX-5-044-01	รายงานอัตราค่าคงประจำเดือน	1 ปี
XX-5-045-01	งบประมาณค่าใช้จ่ายประจำเดือนของฝ่ายการพนักงาน (MONTHLY ADMIN VARIANCE ANALYSIS, MONTHLY SUBBOOK)	1 ปี

1.2 เอกสารเฉพาะหน่วยงาน คือเอกสารที่ใช้เฉพาะในหน่วยงานภายในสำนักงาน  
ใหญ่แบ่งเป็น 22 หน่วยงาน มีรายชื่อเอกสารแยกตามหน่วยงานดังต่อไปนี้

1.2.1 ฝ่ายสินเชื่อ มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 94 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XX-6-001-01	แฟ้มสินเชื่อยกเลิก	1 ปี
XX-6-002-10	แฟ้มสินเชื่อกู้หนี้ยี่ที่ตัดสูญแล้ว	10 ปี
XX-6-003-05	SUB FILE สินเชื่อ โครงการต่าง ๆ ที่เสร็จเรียบร้อยแล้ว	5 ปี
XX-6-004-10	เรื่องของสินเชื่อชั่วคราว	10 ปี
XX-6-005-01	คู่มือฉบับหนังสือต่าง ๆ ของสาขาหรือเขตที่ส่งมาให้ฝ่าย	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	สินเชื่อที่เกี่ยวข้องทราบ	
XX-6-006-02	รายงานสินเชื่ออนุมัติเพิ่ม	2 ปี
XX-6-010-10	เรื่องการให้สัตยาบันที่สาขาและเขตขอมมา	10 ปี
XX-6-011-01	เอกสารใบรับรองฐานะการเงินของลูกค้า (การ สอบถามและตอบฐานะลูกค้า)	1 ปี
XX-6-012-02	รายงานการติดต่อลูกค้า	2 ปี
XX-6-013-01	รายงานการเปิดบัญชีสินเชื่อรายใหม่ (FRE.140-1, FRE.140-2, FRE.140-3, FRE.140-4)	1 ปี
XX-6-014-01	รายงานสินเชื่อเกินอำนาจทุกวันทำการ (FRE.112B) - OVER O/D LINE (O/D OVER BRANCH LIMIT) (RDPBO 182 (TYPE 9)) - CLEAN O/D LINE (O/D BRANCH LIMIT) (RDPBO 183 (TYPE A))	1 ปี
XX-6-015-01	รายงานยอดเงินเบิกเกินบัญชี(ทุกราย) (FRE.3B) - รายงานการแจ้งยอด ณ วันสิ้นเดือน (FRE.143) - MONTHLY O/D LINE OF CURRENT A/C REPORT (RDPBO 460) - MONTHLY CURRENT A/C CUSTOMER LIABILITY REPORT (RDPBO 465)	1 ปี
XX-6-016-05	รายงานเงินเบิกเกินบัญชี (เฉพาะรายใหม่และรายที่มี การเปลี่ยนแปลงวงเงิน) (FRE.49B) - รายงานการเปิดบัญชีสินเชื่อรายใหม่ #1, #2 (FRE.140-1, FRE.140-2)	5 ปี
XX-6-017-01	รายงานยอดเงินให้กู้ยืม (ทุกราย) (FRE.3B) - รายงานการแจ้งยอด ณ วันสิ้นเดือน (FRE.143) - INTEREST ACCRUED BY R/C FOR A/C REPORT (DDCRO 423) - INTEREST ACCRUED BY FIS A/C REPORT	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	(DDCRO 424)	
XX-6-018-05	รายงานเงินให้กู้ยืม (เฉพาะรายใหม่) (FRE.49B) - รายงานการเปิดบัญชีสินเชื่อรายใหม่ #1-#4 (FRE.140-1, FRE.140-2, FRE.140-3, FRE.140-4) - MONTHLY OPEN ACCOUNT REPORT (DDCRO 420)	5 ปี
XX-6-019-01	รายงานย่อการรับซื้อลดตั๋วเงิน (ทุกราย) (FRE.13B(1)) - รายงานการแจ้งยอด ณ วันสิ้นเดือน (FRE.143) - OUTSTANDING BALANCE ON BILL DISCOUNTED (DDCRO 471) - OUTSTANDING BALANCE ON PAST DUE BILL (DDCRO 472) - DISCOUNTED & INTEREST RECEIVE BY FIS A/C (DDCRO 473)	1 ปี
XX-6-020-05	รายงานการรับซื้อลดตั๋วเงิน (เฉพาะรายใหม่และรายที่มีการเปลี่ยนแปลงวงเงิน) (FRE.14B(1)) - รายงานการเปิดบัญชีสินเชื่อรายใหม่ #1-#4 (FRE.140-1, FRE.104-2, FRE.140-3, FRE.140-4)	1 ปี
XX-6-021-01	รายงานยกเลิกสัญญากู้เงิน/สัญญาเบิกเงินเกินบัญชี (FRE.11B) - รายงานการแจ้งปิดบัญชี (FRE.141) - MONTHLY CLOSED ACCOUNT REPORT (DDCRO 419)	1 ปี
XX-6-022-01	รายงานการรับรอง/การอาวัล/การออกหนังสือค้ำประกัน (ที่ออกใหม่ระหว่างเดือน) (FRE.109B)	1 ปี
XX-6-023-01	รายงานสรุปการรับรอง/การอาวัล/การออกหนังสือค้ำ	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	ประกัน (ทุกราย) (FRE.108B)	
XX-6-024-01	รายงานยกเลิกวงเงินสินเชื่อ/ภาระการรับรอง/การอาวัล/ การค้าประกัน (FRE.110B)	1 ปี
XX-6-025-01	รายงานผลการออกหนังสือบอกกล่าวลูกหนี้โดย ทนายความในท้องถิ่น (FRE.115B)	1 ปี
XX-6-026-01	รายงานผลการดำเนินคดีลูกหนี้โดยทนายความใน ท้องถิ่น (FRC.116B)	1 ปี
XX-6-027-01	รายงานสินเชื่อเพื่อสนับสนุนผู้ซื้อที่พักอาศัยและ สถานที่ทำการค้า (สินเชื่อประเภท MORTGAGE FINANCING)	1 ปี
XX-6-028-01	รายงานบัญชีระหว่างเร่ง (FRE.114B)	1 ปี
XX-6-029-02	รายงานการจัดชั้นสินเชื่อ (FRE.117(1))	2 ปี
XX-6-030-02	รายงานสรุปสินเชื่อจัดชั้น	2 ปี
XX-6-031-01	รายงานการแจ้งปิดบัญชี (FRE.141)	1 ปี
XX-6-032-10	รายงานผลการติดตามทวงถามหนี้ที่ได้รับอนุมัติให้ ตัด เป็นหนี้สูญ	10 ปี
XX-6-033-01	รายงานลูกหนี้ที่เข้าเกณฑ์เสนอขออนุมัติงดคิดดอกเบี้ย (ราย 3 เดือน)	1 ปี
XX-6-034-01	REPORT OF INCREASE/DECREASE IN O/D LINE (REPBO 190)	1 ปี
XX-6-035-01	O/D CUSTOMER OVER LIMIT REPORT (REPBO 856)	1 ปี
XX-6-036-05	DAILY TRANSACTION MISCELLANEOUS (RDPBO 140)	5 ปี
XX-6-037-05	MONTHLY BALANCE REPORT (RGLDM 154, RGLDM 156, RGLDM 158)	5 ปี
XX-6-038-05	DAILY BALANCE REPORT (RGLDM 050- 1)	5 ปี
XX-6-039-01	O/D OVER BRANCH LIMIT REPORT (ราย 6 เดือน)	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XX-6-040-01	COMPARATIVE AVERAGE LOAN TO TARGET REPORT (RGLDM 162)	1 ปี
XX-6-041-01	CREDIT LOAN CLASSIFICATION REPORT (DDCRO 425)	1 ปี
XX-6-042-01	REPORT ON CHEQUE DISCOUNTED (DDCRO 478)	1 ปี
XX-6-043-01	P/N CLASSIFY REPORT (DDCRO 580)	1 ปี
XX-6-044-01	SUMMARY CALCULATION INTEREST FOR PAST DUE BILL (DDCRO 475)	1 ปี
XX-6-045-01	SUMMARY DISCOUNTED AND INTEREST RECEIVE BY R/C (DDCRO 470)	1 ปี
XX-6-046-01	BILL CLASSIFICATION REPORT (DDCRO 480)	1 ปี
XX-6-047-01	OUTSTANDING BALANCE ON PAST DUE BILL (DDCRO 472)	1 ปี
XX-6-048-02	รายงานการจัดชั้นสินเชื่อของสำนักงานใหญ่ (ฝ่ายควบคุมสินเชื่อ)	2 ปี
XX-6-049-03	รายงานการตรวจสอบสาขา	3 ปี
XX-6-050-03	REPORT OF TEMPORARY O/D LINE (การเสนขอ สัตยาบันจากเขต 1,เขต 9 และเขต 19)	3 ปี
XX-6-051-03	รายงานการประชุมคณะกรรมการสินเชื่อเขต	3 ปี
XX-6-052-01	รายงานการดำเนินคดี (ทนายความภายนอก)	1 ปี
XX-6-053-01	O/D SPECIFIED BY SECTION TYPE REPORT (RDPBO 856, 858)	1 ปี
XX-6-054-05	MONTHLY BALANCE CURRENT A/C REPORT (RDPBO 413)	5 ปี
XX-6-055-05	MONTHLY BALANCE FIXED DEPOSIT A/C REPORT (RDPBO 411)	5 ปี
XX-6-056-01	CLASSIFIED LOAN ON CURRENT A/C REPORT	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	(RDPBO 610-1)	
XX-6-057-01	REPORT OF O/D LIMIT CLASSIFIED BY SPEC. (RDPBO 860)	1 ปี
XX-6-058-01	O/D REPORT SPECIFIED BY REFERENCE RATE (RDPBO 896)	1 ปี
XX-6-059-01	DETAIL OF ACTIVE PROMISSORY NOTE (P/N) (DDCRO 572)	1 ปี
XX-6-060-01	รายงาน O/S ของ D.L/C, D.P/C	1 ปี
XX-6-061-01	รายงานยอดคงเหลือตามภาระการค้าประกัน, อาวัล, รับรอง	1 ปี
XX-6-062-01	MONTHLY REPORT OF CUSTOMERS LIABILITIES OUTSTANDING IMPORT (L/C, T/R) (RFCRO 236)	1 ปี
XX-6-063-01	REPORT OF CUSTOMER LIABILITIES EXPORT DIVISION (P/C)	1 ปี
XX-6-064-01	DAILY FOREIGN CREDIT WAIVER LINE REPORT (RFCRO 105)	1 ปี
XX-6-065-01	รายงานการจัดชั้นสินเชื่อ (ฝ่ายการค้าต่างประเทศ)	1 ปี
XX-6-066-01	รายงานการให้สินเชื่อเพื่อการค้าพืชผลเกษตร	1 ปี
XX-6-067-05	DAILY CONTRACT AND LIMIT CHANGE (DDCRO 065)	5 ปี
XX-6-068-05	DAILY TRANSACTION FOR OTHER BRANCH (DDCRO 402)	5 ปี
XX-6-069-99	รายงานการให้กู้ยืมและให้เครดิตอำเภอรอบนอก	ตลอดไป
XX-6-070-02	รายงานสรุปสินเชื่อสู่ชนบท	2 ปี
XX-6-071-02	รายงานสรุปสินเชื่อสู่ชนบทแยกตามจำนวนรายและ ประเภทสินเชื่อ	2 ปี
XX-6-072-03	รายงานการรับซื้อลดเช็คของโรงงานน้ำตาล	3 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XX-6-073-02	รายงานสรุปการอนุมัติสินเชื่อ	2 ปี
XX-6-074-01	รายงานสรุปภาวะความเคลื่อนไหวสินค้าพีซี 'ไร่' ประจำเดือน	1 ปี
XX-6-075-01	รายงาน CUSTOMER BALANCE DISPLAY (CIF)	1 ปี
XX-6-076-05	รายงานสรุป WAIVER LINE	5 ปี
XX-6-077-02	รายงาน MIS	2 ปี
XX-6-078-02	รายงานการวิเคราะห์ได้เปรียบเทียบกับประมาณ การ สินเชื่อ	2 ปี
XX-6-079-01	รายงาน FORWARD EXCHANGE	1 ปี
XX-6-080-01	รายงานหนี้มีปัญหา	1 ปี
XX-6-081-01	รายงานเป้าเงินฝากและบริการต่าง ๆ	1 ปี
XX-6-082-01	รายงานการยืนยันยอดบัญชี (AUDITOR)	1 ปี
XX-6-083-03	ทะเบียนจ่ายบัตร VISA	3 ปี
XX-6-084-02	รายงานผลการดำเนินงานของฝ่ายฯ	2 ปี
XX-6-085-01	สำเนาใบอนุมัติสินเชื่อ	1 ปี
XX-6-086-02	รายงานยอดสินเชื่อเพิ่ม/ลดของสาขาเปรียบ เทียบกับ เป้าหมายสินเชื่อ	2 ปี
XX-6-087-02	รายงานรายละเอียดลูกหนี้สินเชื่อจัดชั้นที่ เพิ่มขึ้น (เฉพาะรายที่มียอดหนี้ตั้งแต่ 3 ล้านบาทขึ้นไป)	2 ปี
XX-6-088-01	รายงานเปรียบเทียบยอดสินเชื่อเกินอำนาจ	1 ปี
XX-6-089-02	รายงานสรุปปริมาณสินเชื่อจัดชั้นสาขา	2 ปี
XX-6-090-01	รายงานเงินฝาก เงิน โอน และสินเชื่อจากแรง งานไทย ในต่างประเทศ	1 ปี
XX-6-091-01	รายงานสภาพหนี้ของลูกค้าที่กองทุนประกัน	1 ปี
XX-6-092-05	รายงานผ่านเช็ครายวันของสำนักงานใหญ่	5 ปี
XX-6-093-10	สรุปรายงานผ่านเช็ครายเดือนของสาขา	10 ปี
XX-6-094-10	สรุปรายงานผ่านเช็ครายเดือนของสำนักงานใหญ่	10 ปี

## 1.2.2 ฝ่ายกิจการสาขา มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 45 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
02-6-001-03	คู่มือปฏิบัติงานตรวจสอบสาขา	3 ปี
02-6-002-01	รายงานขอดคงเหลือประจำวัน	1 ปี
02-6-003-01	หนังสือรับรองฐานะการเงิน	1 ปี
02-6-004-01	รายงานงบบัญชี	1 ปี
02-6-005-99	การขออนุมัติทำเช็คพิเศษ	ตลอดไป
02-6-006-01	รายงานเช็คคืน	1 ปี
02-6-007-03	ข้อมูลเงินฝากทุกประเภท	3 ปี
02-6-008-03	เป้าหมายเงินฝากและสินเชื่อ	3 ปี
02-6-009-03	การดำรงเงินสด	3 ปี
02-6-010-10	การสอบถามบัญชีเงินฝากของ ป.ป.ป. และ หน่วยงาน ทางราชการ	10 ปี
02-6-011-01	การปิดบัญชีเดินสะพัดที่ไม่มีเงิน	1 ปี
02-6-012-10	การพิจารณาขเว้นหรือลดหย่อนค่าธรรมเนียม ในการ โอนเงิน	10 ปี
02-6-013-01	สำเนาผลการตรวจสอบหนังสือรับรองบริษัท	1 ปี
02-6-014-10	ข้อมูลการพิจารณาจ่ายดอกเบี้ยในอัตราพิเศษเฉพาะ ราย	10 ปี
02-6-015-01	ข้อมูลการพิจารณาในการขอรับเงินในบัญชีผู้ตาย	1 ปี
02-6-016-01	รายงานการประชุม การฝึกอบรม และการสัมมนาของ สำนักงานเขต/สาขา	1 ปี
02-6-017-99	มติคณะกรรมการธนาคาร	ตลอดไป
02-6-018-10	สำเนารายงานการสอบสวนพนักงานที่ทุจริต	10 ปี
02-6-019-05	หลักเกณฑ์การพิจารณาสาขาดีเด่น	5 ปี
02-6-020-01	การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานบริหารเพื่อ เลื่อนขั้นหรือปลดรักษาการ	1 ปี
02-6-021-03	รายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของสำนักงานเขต	3 ปี
02-6-022-03	รายงานสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือนของสำนักงานเขต	3 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
02-6-023-01	รายงานตรวจสอบสำนักงานเขต	1 ปีหลังการ ตรวจสอบ ครั้งใหม่
02-6-024-02	รายงานตรวจสอบบัญชีของสำนักงานไชยยศ	2 ปี
02-6-025-05	ต้นเรื่องเงินบริจาคและค่าโฆษณาประชาสัมพันธ์ของ สาขา	5 ปี
02-6-026-05	การรับและส่งมอบงานของผู้จัดการสาขา	5 ปี
02-6-027-99	เอกสารเกี่ยวกับการขออนุญาตเปิดสาขา สำนักงาน แลกเปลี่ยนเงิน เครื่องบริการเงินด่วน ที่ยื่นต่อ กระทรวงการคลัง	ตลอดไป
02-6-028-99	เอกสารเกี่ยวกับที่ดินที่จะก่อสร้างสาขา เช่น ภาพถ่าย โฉนดที่ดิน สัญญาซื้อขายเช่า การจดทะเบียนจำยอม	ตลอดไป
02-6-029-99	เอกสารการขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร	ตลอดไป
02-6-030-99	หลักฐานการจัดประกวดราคา	ตลอดไป
02-6-031-99	สัญญารับเหมาก่อสร้างอาคาร และติดตั้งอุปกรณ์ สำนักงาน	ตลอดไป
02-6-032-99	หนังสือสัญญาค้ำประกันและรับรองผลงาน	ตลอดไป
02-6-033-99	หลักฐานการจดทะเบียนของผู้รับเหมาก่อสร้าง	ตลอดไป
02-6-034-99	แบบแปลนก่อสร้างสาขาต่าง ๆ	ตลอดไป
02-6-035-99	หลักฐานการซ่อมแซม ดัดแปลง ต่อเติมที่ทำ การสาขา	ตลอดไป
02-6-036-99	เอกสารการจดทะเบียนเพิ่มสาขา	ตลอดไป
02-6-037-99	เอกสารการจดทะเบียนการค้า	ตลอดไป
02-6-038-02	หลักฐานการแต่งตั้งพนักงานบริหารประจำสาขา (ขอ ความเห็นชอบต่อ ธ.ป.ท.)	2 ปี
02-6-039-02	รายงานจำนวนสาขาของธนาคารพาณิชย์ต่าง ๆ	2 ปี
02-6-040-05	ข้อมูลในการเตรียมเปิดสาขาใหม่	5 ปี
02-6-041-01	แผนการดำเนินการต่าง ๆ ก่อนเปิดสาขา	1 ปี
02-6-042-99	แผนการปฏิบัติงานในภาวะฉุกเฉิน	ตลอดไป

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
02-6-043-03	ทะเบียนรับ-ส่งโทรสาร	3 ปี
02-6-044-01	ใบกรมธรรม์ประกันภัย	1 ปี
02-6-045-01	ข่าวคดีล้มละลาย	1 ปี

1.2.3 ฝ่ายการพนักงาน มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 31 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
03-6-001-00	ใบสมัครหมดอายุ	ทำลายทันที
03-6-002-01	ใบสมัครตอบปฏิเสธ	1 ปี
03-6-003-00	ใบสมัครที่ไม่พิจารณา	ทำลายทันที
03-6-004-05	รายงานเงินเดือนพนักงาน	5 ปี
03-6-005-03	บัตรทำงานล่วงเวลา	3 ปี
03-6-006-03	ใบเบิกค่าล่วงเวลา	3 ปี
03-6-007-01	ใบ कुमारเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือการศึกษานูตร	1 ปี
03-6-008-03	ทะเบียนคุมเงินช่วยเหลือการศึกษานูตร	3 ปี
03-6-009-01	หนังสือส่งตัวเข้ารับรักษาโรงพยาบาลศิริราช	1 ปี
03-6-010-01	ทะเบียนประวัติการรักษาพยาบาล	1 ปี
03-6-011-01	หนังสือโต้ตอบคำรักษาพยาบาล	1 ปี
03-6-012-10	แฟ้มพนักงานที่ชำระหนี้เงินกู้เสร็จสิ้นแล้ว	10 ปี
03-6-013-10	รายละเอียดเงินกู้ปี 2524	10 ปี
03-6-014-05	ต้นฉบับคำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย บรรจุ เลื่อนชั้น ปลดออก ลาออกของพนักงาน	5 ปี
03-6-015-01	หนังสือขอแต่งตั้ง โยกย้ายของหน่วยงานต่าง ๆ	1 ปี
03-6-016-02	สรุปรวันลาประจำเดือนของหน่วยงานต่าง ๆ ในธนาคาร	2 ปี
03-6-017-01	ใบตอบรับบัตรป้ายชื่อ	1 ปี
03-6-018-01	สำเนา PROOF SHEET	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ
03-6-019-10	หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	10 ปี
03-6-020-05	รายงานการประชุมอนุกรรมการพัฒนาพนักงานและคณะกรรมการพนักงาน	5 ปี
03-6-021-99	ใบอนุญาตพร้อมรายละเอียดการปรับ D.P.GRADE ของพนักงานคอมพิวเตอร์	ตลอดไป
03-6-023-10	รายงานเงินกองทุนเงินทดแทน	10 ปี
03-6-024-05	รายงานการพิจารณาความดีความชอบ	5 ปี
03-6-025-02	เพิ่มประวัติพนักงานที่ออกไปแล้ว (ยกเว้นรายที่มีปัญหา)	2 ปี
03-6-026-99	เพิ่มประวัติพนักงานที่ออกไปแล้ว (เฉพาะรายที่มีปัญหา)	ตลอดไป
03-6-027-05	การ์ดประวัติพนักงานที่ออกไปแล้ว (ยกเว้นรายที่มีปัญหา)	5 ปี
03-6-028-99	การ์ดประวัติพนักงานที่ออกไปแล้ว (เฉพาะรายที่มีปัญหา)	ตลอดไป
03-6-029-10	รายงานเงินสมทบประกันสังคม	10 ปี
03-6-030-01	แบบสอบถามข้อมูลพนักงานลาออก	1 ปี
03-6-031-01	แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติพนักงานต่าง ๆ	1 ปี
03-6-011-01	หนังสือโต้ตอบคำรักษาพยาบาล	1 ปี
03-6-012-10	เพิ่มพนักงานที่ชำระหนี้เงินกู้เสร็จสิ้นแล้ว	10 ปี
03-6-013-10	รายละเอียดเงินกู้ปี 2524	10 ปี
03-6-014-05	ต้นฉบับคำแต่งตั้งโยกย้าย บรรจุ เลื่อนชั้น ปลดออกลาออกของพนักงาน	5 ปี
03-6-015-01	หนังสือขอแต่งตั้ง โยกย้ายของหน่วยงานต่าง ๆ	1 ปี
03-6-016-02	สรุปรายงานประจำเดือนของหน่วยงานต่าง ๆ ในธนาคาร	2 ปี
03-6-017-01	ใบตอบรับบัตรปายชื่อ	1 ปี
03-6-018-01	สำเนา PROOF SHEET	1 ปี
03-6-019-10	หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย	10 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
03-6-020-05	รายงานการประชุมอนุกรรมการพัฒนาพนักงานและ คณะกรรมการพนักงาน	5 ปี
03-6-021-99	ใบอนุญาตพร้อมรายละเอียดการปรับ D.P.GRADE ของ พนักงานคอมพิวเตอร์	ตลอดไป
03-6-023-10	รายงานเงินกองทุนเงินทดแทน	10 ปี
03-6-024-05	รายงานการพิจารณาความดีความชอบ	5 ปี
03-6-025-02	แฟ้มประวัติพนักงานที่ออกไปแล้ว (ยกเว้นรายที่มี ปัญหา)	2 ปี
03-6-026-99	แฟ้มประวัติพนักงานที่ออกไปแล้ว (เฉพาะรายที่ มี ปัญหา)	ตลอดไป
03-6-027-05	การ์ดประวัติพนักงานที่ออกไปแล้ว (ยกเว้นรายที่มี ปัญหา)	5 ปี
03-6-028-99	การ์ดประวัติพนักงานที่ออกไปแล้ว (เฉพาะรายที่ มี ปัญหา)	ตลอดไป
03-6-029-10	รายงานเงินสมทบประกันสังคม	10 ปี
03-6-030-01	แบบสอบถามข้อมูลพนักงานลาออก	1 ปี
03-6-031-01	แบบฟอร์มเปลี่ยนแปลงข้อมูลประวัติพนักงานต่าง ๆ	1 ปี

1.2.4 ฝ่ายการบัญชี มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 58 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
04-6-001-05	รายละเอียด ธ.พ. ต่าง ๆ (ยกเว้น ธ.พ.6)	5 ปี
04-6-002-05	ธ.พ.1.1 (ชุดเสนอ)	5 ปี
04-6-003-01	ใบแจ้งยอดเงินสดและเงินฝากธนาคารแห่งประเทศไทย	1 ปี
04-6-004-01	ทะเบียนมาตรฐานครุภัณฑ์ของสาขาเปิดใหม่	1 ปี
04-6-005-10	บัญชีเดินสะพัด	10 ปี
04-6-006-01	PROOF SHEET และ INTER DEPARTMENT SHEET	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
04-6-007-05	สินเชื่อเฉลี่ย เงินฝากเฉลี่ย	5 ปี
04-6-008-10	งบการเงิน งบกำไรขาดทุน งบดุล	10 ปี
04-6-009-10	งบบัญชีประจำเดือนของสาขา (สำหรับ เดือนมิถุนายน และธันวาคม)	10 ปี
04-6-010-05	งบบัญชีประจำเดือนของสาขา (ยกเว้น เดือนมิถุนายน และธันวาคม)	5 ปี
04-6-011-10	งบบัญชีของสาขาและสำนักงานต่างประเทศ (สำหรับ เดือนมิถุนายน และธันวาคม)	10 ปี
04-6-012-05	งบบัญชีของสาขาและสำนักงานต่างประเทศ (ยกเว้น เดือนมิถุนายน และธันวาคม)	5 ปี
04-6-013-10	สลิป CLOSING AND OPENING	10 ปี
04-6-014-05	งบเปรียบเทียบกำไรขาดทุนสาขา	5 ปี
04-6-015-05	รายงานสรุปสินเชื่อที่งดคิดดอกเบี้ย	5 ปี
04-6-016-05	ค่าเสื่อมราคา	5 ปี
04-6-017-05	รายงาน INVESTMENT	5 ปี
04-6-018-10	DAILY DOMESTIC REPORT	10 ปี
04-6-019-10	DAILY FOREIGN REPORT	10 ปี
04-6-020-10	DAILY BRANCH REPORT	10 ปี
04-6-021-10	MONTHLY DOMESTIC REPORT	10 ปี
04-6-022-10	MONTHLY FOREIGN REPORT	10 ปี
04-6-023-01	DAILY BALANCE REPORT	1 ปี
04-6-024-01	DAILY FINANCIAL STATEMENT REPORT	1 ปี
04-6-025-05	รายงานข้อมูลลูกค้าสินเชื่อ - รายงานการเปิดบัญชี ใหม่	5 ปี
04-6-026-05	รายงานข้อมูลลูกค้าสินเชื่อ - รายงานการแก้ไข ข้อมูล	5 ปี
04-6-027-05	รายงานข้อมูลลูกค้าสินเชื่อ - รายงานการแจ้งยอด ณ สิ้นเดือน	5 ปี
04-6-028-05	รายงานข้อมูลลูกค้าสินเชื่อ - รายงานการแจ้งปิด บัญชี	5 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
04-6-029-05	รายงานข้อมูลภาระผูกพันในภายหน้า - รายงาน ข้อมูล ลูกค้ำภาระผูกพันในภายหน้ารายใหม่	5 ปี
04-6-030-05	รายงานข้อมูลภาระผูกพันในภายหน้า - รายงาน ยอด คงเหลือภาระผูกพัน ณ วันสิ้นเดือน	5 ปี
04-6-031-05	รายงานข้อมูลภาระผูกพันในภายหน้า - รายงาน ยอด คงเหลือภาระผูกพันในภายหน้าเฉพาะที่เกี่ยวกับเล็ด เตอร์ออฟเครดิต	5 ปี
04-6-032-05	รายงานข้อมูลภาระผูกพันในภายหน้า - รายงานการ แก้ไขข้อมูล/ปิดบัญชีลูกค้ำภาระผูกพัน	5 ปี
04-6-033-01	DAILY POSITION OF IMPORT AND EXPORT	1 ปี
04-6-034-10	รายงาน EXCHANGE PROFIT AND LOSS	10 ปี
04-6-035-01	รายงานการให้กู้ยืมและให้เครดิตอำเภอรอบนอก	1 ปี
04-6-036-01	รายงานสรุปเงินให้สินเชื่อส่วนบุคคล	1 ปี
04-6-037-01	รายงานสรุปปริมาณสินทรัพย์จัดชั้น	1 ปี
04-6-038-01	รายงานการให้สินเชื่อแก่ธุรกิจอาคารชุด	1 ปี
04-6-039-01	รายงานการให้สินเชื่อและภาระผูกพันในภายหน้าแก่ ธุรกิจสนามกอล์ฟ	1 ปี
04-6-040-01	รายงานการให้สินเชื่อแก่ภาคเศรษฐกิจต่าง ๆ	1 ปี
04-6-041-01	รายงานเงินให้สินเชื่อส่วนบุคคลจำแนกตามประเภทลูก หนี้ และประเภทสินเชื่อ	1 ปี
04-6-042-01	รายงานการให้สินเชื่อเพื่อที่อยู่อาศัย	1 ปี
04-6-043-01	ตาราง 32 เงินให้สินเชื่อของทุกสำนักงาน ในประเทศ แยกตามประเภทหนี้	1 ปี
04-6-044-01	ตาราง 32.1 และตาราง 32.2 เงินให้สินเชื่อที่ไม่ชำระ ตามกำหนด	1 ปี
04-6-045-01	ตาราง 33 เงินให้สินเชื่อทุกสำนักงาน ในประเทศ แยก ตามประเภทธุรกิจ	1 ปี
04-6-046-01	ตาราง 41 รายชื่อลูกหนี้/ลูกค้ำรายใหญ่และบุคคล ที่	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	เกี่ยวข้อง	
04-6-047-01	ตาราง 42 รายละเอียดเกี่ยวกับลูกหนี้/ลูกค้า รายใหญ่	1 ปี
04-6-048-01	ตาราง 43 รายงานภาระผูกพันในภายหน้า เพื่อลูกค้าใน การกู้ยืมเงินจากต่างประเทศ	1 ปี
04-6-049-05	NOMINAL RATE	5 ปี
04-6-050-05	ธ.ต.30	5 ปี
04-6-051-03	ใบจิมซื้อขายและสำเนา ธ.ต.30	3 ปี

หมายเหตุ รหัสเอกสาร 04-6-052-01 ยกเลิกโดยไม่มีรหัสเอกสารอื่นแทน

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
04-6-053-01	DAILY FIXED ASSETS MOVEMENT TRANSACTION (RFAMO 005)	1 ปี
04-6-054-01	FIXED ASSETS CORRECTION AND DELETE REPORT (RFAMO 006)	1 ปี
04-6-055-10	DAILY FIXED ASSETS MOVEMENT TRANSACTION (RFAMC 012)	10 ปี
04-6-056-10	DEPRECIATION ON FIXED ASSETS DISTRIBUTE BY A/C (RFAMC 030)	10 ปี
04-6-057-10	SUMMARY FIXED ASSETS BY R/C (RFAMC 060)	10 ปี
04-6-058-00	SUMMARY FIXED ASSETS BY A/C (RFAMC 061)	6 เดือน

1.2.5 ฝ่ายธุรการ มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 35 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
05-6-001-03	ใบลงทะเบียนจดหมายในประเทศและต่างประเทศ	3 ปี
05-6-002-01	ใบแจ้งสาเหตุส่งจดหมายไม่ถึง	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ
05-6-003-03	ต้นฉบับและคู่มือฉบับโอนส่งเอกสาร BY HAND	3 ปี
05-6-004-01	สำเนาโอนส่งเอกสาร BY HAND (เมื่อได้รับ คู่มือฉบับคืนแล้ว)	1 ปี
05-6-005-01	สมุดทะเบียนการจ่ายดวงตราไปรษณียากรที่ใช้หมดแล้ว	1 ปี
05-6-006-01	รายละเอียดการใช้เครื่องประทับตราไปรษณียากร	1 ปี
05-6-007-03	โอนส่งสิ่งประทับตราไปรษณียากรด้วยเครื่อง	3 ปี
05-6-008-01	ใบรายการหนังสือเวียนส่งฝ่ายต่าง ๆ	1 ปี
05-6-009-01	ใบอนุญาตจัดสำเนาและถ่ายภาพเอกสาร	1 ปี
05-6-010-01	สำเนาใบขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	1 ปี
05-6-011-02	ทะเบียนจัดซื้อพัสดุ	2 ปี
05-6-012-01	ใบประกวดราคาพัสดุ	1 ปี
05-6-013-01	สำเนาหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่ายต่าง ๆ	1 ปี
05-6-014-01	สำเนาใบยืมเงินทรงจ่าย	1 ปี
05-6-015-01	ใบขอซื้อพัสดุ	1 ปี
05-6-016-03	สำเนาใบขออนุมัติพิมพ์เอกสารมีค่า	3 ปี
05-6-017-01	ใบขอพิมพ์แบบพิมพ์	1 ปี
05-6-018-01	ใบขอตัดกระดาษ	1 ปี
05-6-020-05	ใบขออนุมัติซ่อมแซมอาคาร สถานที่	5 ปี
05-6-021-01	ใบขออนุมัติซ่อมแซมรถยนต์ อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ	1 ปี
05-6-022-01	ใบขออนุมัติซ่อมแซมคอมพิวเตอร์	1 ปี
05-6-023-01	ใบกรรมกรรมประกันภัยรถยนต์	1 ปี
05-6-024-01	รายละเอียดอุบัติเหตุการใช้รถยนต์	1 ปี
05-6-025-01	ใบลงนามรับรถยนต์	1 ปี
05-6-026-01	ใบรายการเติมน้ำมัน	1 ปี
05-6-027-01	ใบรายงานการปฏิบัติงาน เคนรถ	1 ปี
05-6-028-03	ต้นเรื่องการค้าเงินงานการประกันภัย	3 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
05-6-029-01	รายงานโทรศัพท์ทางไกล	1 ปี
05-6-030-10	สัญญาต่างๆ เช่น สัญญาจ้างงาน	10 ปีหลังวันครบ สัญญา
05-6-031-01	ใบอนุญาตจ่ายค่าเบี่ยงเคียงตำรวจ	1 ปี
05-6-032-01	ใบนำส่งเช็คคืนที่ส่งผ่านฝ่ายธุรการ	1 ปี
05-6-033-10	แผ่นตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามที่ยกเลิก	10 ปี
05-6-034-10	หนังสือมอบอำนาจที่ยกเลิก	10 ปี
05-6-035-01	ประกาศธนาคารแห่งประเทศไทยที่ยกเลิก	1 ปี

1. 2.6 ฝ่ายหนี้สินและหลักทรัพย์ มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 263 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
07-6-001-10	LOAN DAILY CONTRACT AND LIMIT CHANGE (DDCRO 065)	10 ปี
07-6-002-10	LOAN DAILY TRANSACTION FOR LOAN (DDCRO 401)	10 ปี
07-6-003-01	LOAN ACCOUNT LISTING DAILY (DDCRO 407)	1 ปี
07-6-004-99	LOAN DAILY OPEN ACCOUNT (MASTER) DDCRO 418)	ตลอดไป
07-6-005-01	LOAN DAILY CLOSE ACCOUNT (DDCRO 410)	1 ปี
07-6-006-01	LOAN DAILY D.L.T. INDEX (DDCRO 412)	1 ปี
07-6-007-01	LOAN DEBIT ADVICE LIST (DDCRO 967)	1 ปี
07-6-008-01	LOAN DAILY TRANSACTION FOR OTHER BRANCH (DDCRO 402)	1 ปี
07-6-009-01	LOAN DAILY TRANSACTION FROM OTHER BRANCH (DDCRO 403)	1 ปี
07-6-010-01	LOAN DAILY PREMIUM SET UP (DDCRO 413)	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
07-6-011-02	LOAN DETAILS OF CREDIT EXEMPTED TO BE RISK ASSET REPORT (COMPOSITION OF ASSET EXEMPTED FROM ASSIT BY LEGAL REF.10(1)) (DDCRO 409)	2 ปี
07-6-012-01	LOAN ACCOUNTING REPORT (DDCRO 414)	1 ปี
07-6-013-01	LOAN B.O.T.33 (DDCRO 416)	1 ปี
07-6-014-01	LOAN PRIORITY SECTOR REPORT (DDCRO 446)	1 ปี
07-6-015-01	LOAN MONTHLY CLOSED ACCOUNT (DDCRO 419)	1 ปี
07-6-016-05	LOAN MONTHLY OPEN ACCOUNT REPORT (DDCRO 420)	5 ปี
07-6-017-01	LOAN INTEREST ACCRUED BY R/C FOR A/C REPORT (DDCRO 423)	1 ปี
07-6-018-01	LOAN INTEREST ACCRUED BY FIS A/C REPORT (DDCRO 424)	1 ปี
07-6-020-01	LOAN STOP CALCULATE INTEREST REPORT (DDCRO 432)	1 ปี
07-6-021-01	LOAN SUMMARY OF STOP CALCULATE INTEREST REPORT (DDCRO 433, DDCRO 491)	1 ปี
07-6-022-01	LOAN REPORT CLASSIFY BY CREDIT TERM (DDCRO 434, (DDCRO 492)	1 ปี
07-6-023-01	LOAN CREDIT FOR GOVERNMENT & STATE ENTERPRISES (DDCRO 435)	1 ปี
07-6-024-01	LOAN ASSET EXEMPTED FROM ASSET BY LEGAL REF.10(1) (DDCRO 436)	1 ปี
07-6-025-01	LOAN CREDIT CLASSIFY BY CUSTOMER TYPE	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	(DDCRO 437)	
07-6-026-01	LOAN RATIO OF LIMIT & OUTSTANDING CLASSIFY BY CREDIT TERM (DDCRO 439, DDCRO 493)	1 ปี
07-6-027-01	LOAN A/C NO. RUNNING REPORT (DDCRO 443)	1 ปี
07-6-028-01	LOAN A/C NAME RUNNING REPORT (DDCRO 444)	1 ปี
07-6-029-01	LOAN REPORT FOR TOTAL OVER 1,000,000.00 (DDCRO 445)	1 ปี
07-6-030-01	LOAN CUSTOMER INSTALLMENT LOAN (PROVIDENT FUND) (DDCRO 965)	1 ปี
07-6-031-01	LOAN PREMIUM LETTER (DDCRM 415)	1 ปี
07-6-032-01	LOAN PREMIUM SENT TO INSURANCE COMPANY (DDCRM 426)	1 ปี
07-6-033-01	LOAN SUSPENSE PREMIUM PAID BY CUSTOMER (DDCRM 429)	1 ปี
07-6-034-01	LOAN PREMIUM DUE REPORT (DDCRM 430)	1 ปี
07-6-035-01	LOAN TOTAL BANK SUSPENSE PREMIUM (DDCRM 438)	1 ปี
07-6-036-01	LOAN TOTAL INSURANCE POLICY (DDCRO 441, DDCRO 496)	1 ปี
07-6-037-01	LOAN BANK SUSPENSE PREMIUM BY CUSTOMER PAID (DDCRM 447)	1 ปี
07-6-038-01	LOAN CREDIT CLASSIFY BY CUSTOMER TYPE & CREDIT LINE (DDCRO 498)	1 ปี
07-6-039-01	LOAN CREDIT LOAN CLASSIFICATION REPORT (DDCRO 425)	1 ปี
07-6-040-01	LOAN CLASSIFICATION REPORT (DDCRO 500)	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
07-6-041-01	LOAN ACTIVE LOAN A/C TO PAST DUE LOAN A/C REPORT (DDCRO 427)	1 ปี
07-6-042-01	LOAN PAST DUE LOAN A/C TO ACTIVE LOAN A/C REPORT (DDCRO 428)	1 ปี
07-6-043-01	LOAN INTEREST RATE CHANGE OF CREDIT CLASSIFICATION REPORT (DDCRO 448)	1 ปี
07-6-044-01	LOAN REPORT CLASSIFY BY INTEREST RATE (DDCRO 440, DDCRO 494)	1 ปี
07-6-045-01	LOAN REPORT CLASSIFY BY INTEREST RATE FOR BR (2) (DDCRO 495)	1 ปี
07-6-046-01	LOAN REPORT CLASSIFY BY INTEREST RATE (DDCRO 497)	1 ปี
07-6-047-01	LOAN NOTIFICATION FOR REIMBURSEMENT (DDCRO 499)	1 ปี
07-6-048-01	LOAN MAILING ADDRESS	1 ปี
07-6-049-99	LOAN FINANCIAL STATEMENT FOR 6 MONTH (DDCRO 417)	ตลอดไป
07-6-050-01	LOAN SUMMARY 6 MONTH A/C NO.RUNNING (DDCRO 421)	1 ปี
07-6-051-01	LOAN SUMMARY 6 MONTH A/C NAME RUNNING (DDCRO 422)	1 ปี
07-6-052-01	LOAN REPORT CLASSIFY BY SECURITY (DDCRO 442)	1 ปี
07-6-053-01	LOAN CLOSED ACCOUNT FOR 6 MONTH BY A/C NO. (DDCRO 449)	1 ปี
	<b>A.T.S.(LOAN)</b>	
07-6-054-00	EDITED TRANSACTION FOR CUSTOMER INSTALLMENT LOAN BY ATS (DDCRO 963)	6 เดือน

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
07-6-055-00	DAILY ATS EDITED TRANSACTIONS (RATSN 010)	6 เดือน
07-6-056-00	DETAIL ATS ERROR TRANSACTIONS (RATSN 011)	6 เดือน
07-6-057-00	ATS EDITED TRANSACTIONS SUMMARY (RATSN 012)	6 เดือน
07-6-058-00	REJECTED TRANSACTIONS REPORT FOR CUSTOMERS (RATSR 080)	6 เดือน
07-6-059-00	COMPLETED TRANSACTIONS REPORT FOR CUSTOMERS (RATSO 090)	6 เดือน
07-6-060-00	CREDIT (LOAN) SUMMARY REPORT (DDCRO 226)	6 เดือน
07-6-061-00	REJECTED TRANSACTIONS REPORT FOR CUSTOMER INSTALLMENT LOAN BY ATS (DDCRO 968)	6 เดือน
	INTER BRANCH (LOAN)	
07-6-062-00	DAILY TRANSACTION BY OTHER BRANCHES (DDCRO 101)	6 เดือน
07-6-063-00	DAILY TRANSACTION FOR OTHER BRANCHES (DDCRO 102)	6 เดือน
07-6-064-00	SUMMARY OF DAILY INTEROFFICE CREDIT LIST BY FIS ACCOUNT (DDCRO 104)	6 เดือน
07-6-065-01	CREDIT LOAN CLASSIFICATION REPORT (DDCRO 310)	1 ปี
07-6-066-01	LOAN CLASSIFICATION (DDCRO 311)	1 ปี
07-6-101-10	BILL DAILY CONTRACT AND LIMIT CHANGE (DDCRO 065)	10 ปี
07-6-102-10	BILL DAILY TRANSACTION FOR BILL	10 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	DISCOUNTED (DDCRO 450)	
07-6-103-01	BILL DAILY LISTING OF BILL FOR COLLECTION (DDCRO 451)	1 ปี
07-6-104-01	BILL DAILY D.L.T. INDEX (BILL DISCOUNTED)(DDCRO 454)	1 ปี
07-6-105-10	BILL FINANCIAL STATEMENT FOR BILL DISCOUNTED (DDCRO 479)	10 ปี
07-6-106-01	BILL DETAILS OF EXPIRED LIMIT (DDCRO 455)	1 ปี
07-6-107-01	BILL DETAILS OF EXPIRED LIMIT (BY L/O)(DDCRO 457)	1 ปี
07-6-108-01	BILL DAILY FINANCIAL TRANSACTION FOR BILL (DDCRO 415)	1 ปี
07-6-109-01	BILL TODAY BILL SET UP BY A/C NO.(DDCRO 460)	1 ปี
07-6-110-01	BILL TODAY BILL SET UP BY DUE DATE (DDCRO 461)	1 ปี
07-6-111-01	BILL DAILY LISTING OF BILL FOR COLLECTION FROM OTHERS (DDCRO 462)	1 ปี
07-6-112-01	BILL PAST DUE BILL LISTING (DDCRO 463)	1 ปี
07-6-113-01	BILL TOTAL BANK SUSPENSE PREMIUM (DDCRM 438)	1 ปี
07-6-114-01	BILL DAILY LIST OF BILL COLLECTION AT THE DAY BEFORE (DDCRO 452)	1 ปี
07-6-115-99	BILL DAILY OPEN ACCOUNT (MASTER)(DDCRO 453)	ตลอดไป
07-6-116-01	BILL TODAY BILL SET UP FROM BILL DATA CAPTURE (DDCRO 464)	1 ปี
07-6-117-01	BILL TODAY BILL AUTOMATIC SET UP	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	(DDCRO 465)	
07-6-118-01	BILL REJECT BILL OVER AVAIL. LINE (AUTO SET UP) (DDCRO 466)	1 ปี
07-6-119-01	BILL ERROR FROM EDIT BILL DATA CAPTURE SET UP (DDCRO 955)	1 ปี
07-6-120-01	BILL LIST ALL ITEM OF BILL DATA CAPTURE SET UP (DDCRO 956)	1 ปี
07-6-121-01	BILL DRAWER ITEM LIST (DDCRO 992)	1 ปี
07-6-122-10	BILL DAILY CLOSE ACCOUNT REPORT (DDCRO 459)	10 ปี
07-6-123-01	BILL CREDIT FOR GOVERNMENT AND STATE ENTERPRISES (DDCRO 435)	1 ปี
07-6-124-01	BILL ASSET EXEMPTED FROM ASSET BY LEGAL REF.10(1) (DDCRO 436)	1 ปี
07-6-125-02	BILL B.O.T.33 (DDCRO 438)	2 ปี
07-6-126-01	BILL PRIORITY SECTOR REPORT (DDCRO 446)	1 ปี
07-6-127-01	BILL DRAWER'S BILL STATISTICS BY DRAWER (DDCRO 468)	1 ปี
07-6-128-01	BILL DRAWER'S BILL STATISTICS BY A/C NO.(DDCRO 469)	1 ปี
07-6-129-01	BILL SUMMARY DISCOUNTED AND INTEREST RECEIVE BY R/C (DDCRO 470)	1 ปี
07-6-130-01	BILL OUTSTANDING BALANCE ON BILL DISCOUNTED (DDCRO 471)	1 ปี
07-6-131-01	BILL OUTSTANDING BALANCE ON PAST DUE BILL (DDCRO 472)	1 ปี
07-6-132-01	BILL DISCOUNTED & INTEREST RECEIVE BY FIS A/C (DDCRO 473)	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
07-6-133-01	BILL CALCULATION INTEREST FOR PAST DUE BILL (DETAILS) (DDCRO 486)	1 ปี
07-6-134-01	BILL DISCOUNTED RUN BY DUE DATE FOR MESSRS JAIYOS & CO., (DDCRO 487)	1 ปี
07-6-135-01	BILL SUMMARY CALCULATION INTEREST FOR PAST DUE BILLS (DDCRO 475)	1 ปี
07-6-136-01	BILL CREDIT CLASSIFIED BY CUSTOMER TYPE (ตาราง 32) (DDCRO 477)	1 ปี
07-6-137-01	BILL REPORT ON CHEQUE DISCOUNTED (DDCRO 478)	1 ปี
07-6-138-01	BILL CLASSIFICATION REPORT (DDCRO 480)	1 ปี
07-6-139-01	BILL DISCOUNTED CLASSIFY BY DISCOUNTED RATE (DDCRO 481)	1 ปี
07-6-140-01	BILL OUTSTANDING BALANCE ON STOP CALCULATION BILLS (DDCRO 483)	1 ปี
07-6-141-01	BILL REDEMPED REPORT (DDCRO 501)	1 ปี
07-6-142-01	BILL CREDIT CLASSIFIED BY CUSTOMER TYPE AND CREDIT LINE (DDCRO 502)	1 ปี
07-6-143-01	BILL INTEREST RECEIVED FROM UNUSED BILL (DDCRO 503)	1 ปี
07-6-144-01	BILL DISCOUNTED RECEIVE FROM BILL DISCOUNTED (DED) (DDCRO 474)	1 ปี
07-6-145-01	BILL DISCOUNTED EXPENSE FOR B.O.T. (DDCRO 476)	1 ปี
07-6-146-01	BILL DISCOUNTED & INTEREST RECEIVE BY R/C (DETAILS) (DDCRO 484)	1 ปี
07-6-147-01	BILL DISCOUNTED & INTEREST RECEIVE BY FIS A/C (DETAILS)(DDCRO 485)	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
07-6-148-01	BILL ACCOUNT NO. RUNNING REPORT (DDCRO 488)	1 ปี
07-6-149-01	BILL ACCOUNT NAME RUNNING REPORT (DDCRO 489)	1 ปี
07-6-150-01	หนังสือขอเบิกตัวแลกเงิน	1 ปี
07-6-151-01	สำเนาใบรับตัวเงินเพื่อเรียกเก็บต่างท้องถิ่น	1 ปี
07-6-152-10	หนังสือรับผิดรับใช้	10 ปี
07-6-153-01	DOCUMENT	1 ปี
07-6-154-01	DAILY C.B.D. PAID TRANSACTION (BCO 092A)	1 ปี
07-6-155-01	DAILY C.B.D. RETURNED AND CANCELLED TRANSACTION (BCO.093A)	1 ปี
07-6-156-01	สำเนาหนังสือแจ้งการเรียกเก็บ	1 ปี
07-6-157-10	สัญญากู้ที่ขกเล็ก	10 ปี
07-6-201-10	P/N DAILY CONTRACT TRANSACTION REPORT (DDCRO 065)	10 ปี
07-6-202-01	P/N CREDIT FOR GOVERNMENT AND STATE ENTERPRISES (DDCRO 435)	1 ปี
07-6-203-01	P/N ASSET EXEMPTED FROM ASSET BY LEGAL REF.10(1) (DDCRO 436)	1 ปี
07-6-204-01	P/N B.O.T.33 (DDCRO 438)	1 ปี
07-6-205-01	P/N PRIORITY SECTOR REPORT (DDCRO 446)	1 ปี
07-6-206-10	P/N DAILY TRANSACTION FOR PROMISSORY NOTE (DDCRO 550)	10 ปี
07-6-207-01	P/N DAILY LISTING FOR PROMISSORY NOTE DUE (DDCRO 551)	1 ปี
07-6-208-01	P/N TODAY P/N SET UP BY A/C NO.(DDCRO 552)	1 ปี
07-6-209-01	P/N DAILY P/N D.L.T. INDEX (DDCRO 553)	1 ปี
07-6-210-99	P/N DAILY LIST MASTER FILE REPORT	ตลอดไป

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	(DDCRO 554)	
07-6-211-01	P/N DAILY REFINANCE B.O.T. REPORT (DDCRO 555)	1 ปี
07-6-212-01	P/N TODAY P/N SET UP BY DUE DATE (DDCRO 556)	1 ปี
07-6-213-01	P/N DETAILS OF EXPIRED LIMIT (DDCRO 557)	1 ปี
07-6-214-01	P/N DETAILS OF EXPIRED LIMIT (BY L/O) (DDCRO 558)	1 ปี
07-6-215-01	P/N DETAIL OF PROMISSORY NOTE (DDCRO 572)	1 ปี
07-6-216-01	P/N P/N ACCOUNTING REPORT (DDCRO 574)	1 ปี
07-6-217-01	P/N P/N ACCOUNTING REPORT BY R/C FOR A/C (DDCRO 575)	1 ปี
07-6-218-01	P/N ACCOUNT NO.RUNNING REPORT (DDCRO 576)	1 ปี
07-6-219-01	P/N P/N ACCOUNTING REPORT BY FIS.A/C (DDCRO 577)	1 ปี
07-6-220-01	P/N OUTSTANDING BALANCE ON STOP CAL.P/N (DDCRO 578)	1 ปี
07-6-221-01	P/N ACCOUNT NAME RUNNING REPORT (DDCRO 579)	1 ปี
07-6-222-01	P/N P/N CLASSIFICATION REPORT (DDCRO 580)	1 ปี
07-6-223-01	P/N DETAIL OF ACTIVE PROMISSORY NOTE (DDCRO 582)	1 ปี
07-6-224-01	P/N DETAIL OF PAST DUE PROMISSORY NOTE (DDCRO 583)	1 ปี
07-6-225-99	P/N FINANCIAL STATEMENT FOR PROMISSORY NOTE (DDCRO 586)	ตลอดไป

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
07-6-226-10	แฟ้มเอกสารตัวเงินขายช่วงลดธนาคารแห่งประเทศไทย	10 ปี
07-6-301-10	ใบคำขอให้ธนาคารออกหนังสือค้ำประกันที่ยกเลิกแล้ว	10 ปี
07-6-302-10	ใบคำขอให้ธนาคารอาวัลและ/หรือรับรองตัวเงินที่ ยกเลิกแล้ว	10 ปี
07-6-303-10	หนังสือสัญญาค้ำประกันที่หมดภาระแล้ว	10 ปี
07-6-304-10	ตัวเงินที่ธนาคารอาวัลและ/หรือรับรอง และหมดภาระแล้ว	10 ปี
07-6-305-01	รายงานยอดคงเหลือ L/G, AVAL, ACCEPT ประจำเดือน	1 ปี
	<b>GUARANTEE</b>	
07-6-306-99	RGREO 010 DAILY GRE NEW A/C INFORMATION	ตลอดไป
07-6-307-01	RGREO 020 DAILY ISSUED GRE TRANSACTION	1 ปี
07-6-308-01	RGREO 030 DAILY CANCELLED GRE	1 ปี
07-6-309-01	RGREO 050 DAILY PAST DUE GRE	1 ปี
07-6-310-01	RGREO 060 DAILY REJECT COMMISSION PAYMENT	1 ปี
07-6-311-01	RGREO 070 DAILY TRANSACTIONS OF CREDIT LINE	1 ปี
07-6-312-01	RGREO 080 CHANGE NON- FINANCIAL/FINANCIAL FIELDS	1 ปี
07-6-313-10	RGREO 380 DAILY ONLINE TRANSACTIONS OF GRE (BY TIME)	10 ปี
07-6-314-01	RGREO 400 DAILY COMMISSION ADVANCED DUE ON GRE	1 ปี
07-6-315-01	RGREO 410 DAILY COMMISSION DUE ON LOCAL GRE BY T/R (CURRENT)	1 ปี
07-6-316-01	RGREO 411 DAILY COMMISSION DUE ON LOCAL GRE BY T/R (NON-CURRENT)	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
07-6-317-01	RGREO 415 DAILY COMMISSION DUE ON FOREIGN GRE BY T/R	1 ปี
07-6-318-01	RGREO 420 DAILY COMMISSION DUE ON GRE BY CASH/CHEQUE	1 ปี
07-6-319-01	RGREO 430 DAILY L/G EXPIRED OVER THAN 6 MONTHS	1 ปี
07-6-320-01	RGREO 440 DAILY L/G CLAIMED	1 ปี
07-6-321-01	RGREO 450 DAILY REPORT OF GRE OVER LIMIT AUTHORITY	1 ปี
07-6-322-01	RGREO 455 DAILY REPORT OF TEMPORARY LIMIT	1 ปี
07-6-323-01	RGREO 550 WEEKLY EXPIRED CREDIT LINE	1 ปี
07-6-324-01	RGREO 910 CHANGE INTEREST RATE	1 ปี
07-6-325-01	RGREO 700 MONTHLY OUTSTANDING OF ACCOUNT BY R/C FOR A/C	1 ปี
07-6-326-01	RGREO 701 SUMMARY COMMISSION RECEIVED REPORT BY R/C FOR A/C	1 ปี
07-6-327-01	RGREO 702 MONTHLY UNPAID COMMISSION ON L/G	1 ปี
07-6-328-01	RGREO 705 DATA OF L/G R/C FOR A/C (MANAGE)	1 ปี
07-6-329-01	RGREO 706 MONTHLY O/S L/G (OFF-SHORE LOAN) BY R/C FOR A/C	1 ปี
07-6-330-01	RGREO 710 MONTHLY L/G STOP CALCULATION OF COMMISSION	1 ปี
07-6-331-01	RGREO 715 REPORT OF L/G OVER CREDIT	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	APPROVAL AUTHORITY	
07-6-332-01	RGREO 720 MONTHLY O/S AND ACCRUED INTEREST OF PAST DUE L/G	1 ปี
07-6-333-01	RGREO 721 MONTHLY STOPPING CALCULATION INTEREST OF PAST DUE L/G	1 ปี
07-6-334-01	RGREO 722 SUMMARY CALCULATION INTEREST FOR PAST DUE L/G	1 ปี
07-6-335-01	RGREO 730 REPORT OF FOREIGN CURRENCY O/S	1 ปี
07-6-336-10	RGREO 731 REPORT OF L/G FOR FOREIGN CURRENCY	10 ปี
07-6-337-01	RGREO 732 REPORT OF L/G FOR FOREIGN CURRENCY BY R/C FOR A/C	1 ปี
07-6-338-10	RGREO 735 CONTROL REPORT OF ACCOUNT AND ITEMS L/G	10 ปี
07-6-339-01	RGREO 740 ACCOUNT NAME RUNNING L/G	1 ปี
07-6-340-01	RGREO 741 ACCOUNT NUMBER RUNNING REPORT L/G	1 ปี
07-6-341-01	RGREO 745 SUMMARY CONTROL REPORT BY FIS ACCOUNT	1 ปี
07-6-343-01	RGREO 760 LIST CONDITION BY ACCOUNT	1 ปี
07-6-344-01	RGREO 800 ASSET EXEMPTED FROM ASSET BY LEGAL REF.10(1)	1 ปี
07-6-345-01	RGREO 810 DETAILS OF CREDIT EXEMPTED TO BE RISK ASSET	1 ปี
07-6-346-01	RGREO 820 CREDIT CLASSIFIED BY CUSTOMER TYPE	1 ปี
07-6-347-01	RGREO 821 CREDIT FOR GOVERNMENT AND	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	STATE ENTERPRISED	
07-6-348-99	RGREO 824 STATEMENT FOR L/G	ตลอดไป
07-6-349-01	RGREO 830 B.O.T.33	1 ปี
	<b>DOMESTIC LETTER OF CREDIT</b>	
07-6-401-10	ทะเบียนคুমยอดของ D.L/C D.P/C D.B/D	10 ปี
07-6-402-10	ตัวเรื่องของ D.L/C แต่ละฉบับที่หมดอายุและยกเลิก ภาระแล้ว	10 ปี
07-6-403-10	ใบคำขอตัวจริงพร้อมสำเนาของ D.L/C	10 ปี
07-6-404-01	รายงานของ D.L/C จากเครื่อง ประจำเดือน	1 ปี
07-6-405-01	เรื่องเบ็ดเตล็ดต่าง ๆ ของ D.L/C เช่น จดหมายจากสาขา ใบนำส่งตัว B/E ภายใต้อ D.L/C ของสาขา สำเนา ADVICE ถึงสาขา	1 ปี
07-6-406-99	การ์ดรายตัวลูกค้าของ D.L/C	ตลอดไป
	<b>DOMESTIC PACKING CREDIT</b>	
07-6-450-10	ตัวเรื่อง D.P/C พร้อมสำเนา SLIP	10 ปี
07-6-451-99	การ์ดรายตัวลูกค้าของ D.P/C	ตลอดไป
	<b>DOMESTIC BILLS DISCOUNTS</b>	
07-6-452-10	ตัวเรื่อง D.B/D พร้อมสำเนา SLIP	10 ปี
07-6-453-99	การ์ดรายตัวลูกค้าของ D.B/D	ตลอดไป
07-6-454-01	ตัวเรื่องเรียกเก็บต่างธนาคารที่ส่งมายังธนาคารเพื่อ ดำเนินการ	1 ปี
	<b>บัตรภาษี</b>	
07-6-455-10	ตัวเรื่องใบคำขอโอนบัตรภาษีให้ธนาคารฯ และสำเนา SLIP เข้าบัญชีให้ลูกค้าเมื่อธนาคารฯ ใช้บัตรภาษีแล้ว	10 ปี
07-6-456-01	สัญญาโอนสิทธิเรียกร้องบัตรภาษี	เก็บไว้ในของ หลักประกัน 3 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
		จากนั้นเก็บขกเล็ก อีก 10 ปี
07-6-901-10	สำเนาใบเสร็จรับเงิน	10 ปี
07-6-902-10	JOURNAL ROLL	10 ปี
07-6-903-10	สมุดรับเงินสดและเช็ค สมุดจ่ายเงินสด	10 ปี
07-6-904-03	ใบ OPERATION สำเนาสลิป สำเนาสัญญาเงินกู้ และ สำเนา หนังสือขอรับเงินกู้ และสำเนาหนังสือขอเบิกเงินกู้ (P/N)	3 ปี
07-6-905-02	ทะเบียนลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานเทลเลอร์และ เช็คเกอร์	2 ปี
07-6-906-02	ทะเบียนบันทึกเวลาใช้บัตรผ่านรายการ	2 ปี
07-6-907-01	PROOF SHEET สำเนาใบจิม และ INTER DEPARTMENT SHEET	1 ปี
07-6-908-01	ใบสรุปงบ ใบสรุปเครื่องประจำวัน	1 ปี
07-6-909-02	รายงานการใช้จ่ายเงิน (ซื้อสินค้าเพื่อการส่งออก)	2 ปี
07-6-910-10	รายงานใบรายการสินค้า (STOCK LIST)	10 ปี
07-6-911-02	สำเนารายงานการตรวจเช็คสต็อกสินค้า	2 ปี
07-6-912-02	สำเนารายงานการใช้จ่ายเงินจํานำสินค้าผิดเงื่อนไข	2 ปี
07-6-913-02	รายงานความสม่ำเสมอในการตรวจและจัดส่งรายงาน สต็อกสินค้า	2 ปี
07-6-914-10	สำเนาสลิปตัดชำระค่าธรรมเนียมในการใช้จ่ายเงินจํานำ สินค้า	10 ปี
07-6-915-01	รายงานสรุปภาวะราคาพืชไร่ที่สำคัญพร้อมกราฟสถิติ	1 ปี
07-6-916-01	ภาพถ่ายสลิปตัดชำระค่าธรรมเนียมการใช้จ่ายเงินจํานำ สินค้าของสาขา	1 ปี
07-6-917-02	ตารางสุ่มตรวจเช็คสต็อกสินค้า	2 ปี
07-6-918-01	สำเนาหนังสือทวงภาพถ่ายสลิปค่าธรรมเนียมการใ้ วงเงินจํานำจากสาขา	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
07-6-919-01	สำเนาหนังสือเดือนเรื่องการส่งรายงาน ใบรายการสินค้า (STOCK LIST)	1 ปี

1. 2.7 ฝ่ายการค้าต่างประเทศ มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 91 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
09-6-001-10	แฟ้ม L/C IMPORT UNUSED	10 ปี
09-6-002-10	APPLICATION L/C IMPORT	10 ปี
09-6-003-03	S/G IMPORT	3 ปี
09-6-004-10	เอกสารตัวเงินเพื่อเรียกเก็บที่ชำระแล้ว (IMPORT)	10 ปี
09-6-005-03	ทะเบียนตัวเงินเพื่อเรียกเก็บ (IMPORT)	3 ปี
09-6-006-01	สำเนารายงานการออกเช็คธนาคาร (IMPORT)	1 ปี
09-6-009-10	L/C EXPORT ที่หมดอายุแล้ว (ไม่ได้รับซื้อ)	10 ปี
09-6-010-10	สำเนาใบเสร็จรับเงิน EXPORT (ไม่ผ่านบัญชี)	10 ปี
09-6-011-10	ธ.ต.12	10 ปี
09-6-012-10	L/C EXPORT NAGOTIATE (หมดแล้ว)	10 ปี
09-6-013-10	ธ.ต.11	10 ปี
09-6-014-03	สมุดบันทึก สมุดลงทะเบียนต่าง ๆ	3 ปี
09-6-015-10	ตัวเรียกเก็บ EXPORT	10 ปี
09-6-016-10	ตัวรับซื้อ EXPORT	10 ปี
09-6-017-05	ล.ป.31	5 ปี
09-6-018-05	ล.ป.51	5 ปี
09-6-019-10	ธ.ต.30	10 ปี
09-6-020-10	แฟ้ม P/C	10 ปี
09-6-021-03	สมุดลงรับ P/C	3 ปี
09-6-022-02	รายงานประจำเดือน	2 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
09-6-023-02	SWIFT	2 ปี
09-6-024-05	DAILY CUSTOMER'S FACILITIES RECORD- IMPORT (CHECK LIST)	5 ปี
09-6-025-05	DAILY ENTRY OF CUSTOMER'S LIABILITIES UNDER L/C	5 ปี
09-6-026-05	DAILY ENTRY OF CUSTOMER'S LIABILITIES UNDER S/G	5 ปี
09-6-027-05	DAILY ENTRY OF IMPORT BILLS UNDER L/C	5 ปี
09-6-028-05	DAILY ENTRY OF IMPORT BILLS FOR COLLECTION	5 ปี
09-6-029-05	DAILY ENTRY OF INTRANSIT	5 ปี
09-6-030-05	DAILY ENTRY OF T/R	5 ปี
09-6-031-05	DAILY ENTRY OF IMPORT BILLS PAST DUE	5 ปี
09-6-032-05	DAILY ENTRY OF FORWARD EXCHANGE SOLD - IMPORT	5 ปี
09-6-033-05	DAILY ENTRY OF MARGINAL DEPOSIT	5 ปี
09-6-034-03	DAILY REPORT OF SHIPPING GUARANTEE	3 ปี
09-6-035-03	DAILY REPORT OF IMPORT BILLS ACCOUNT SIGHT	3 ปี
09-6-036-03	DAILY REPORT OF IMPORT BILLS ACCOUNT TIME	3 ปี
09-6-037-03	DAILY REPORT OF T/R SIGHT NON-FIXED RATE	3 ปี
09-6-038-03	DAILY REPORT OF T/R SIGHT FIXED RATE	3 ปี
09-6-039-03	DAILY REPORT OF T/R TIME	3 ปี
09-6-040-03	DAILY REPORT OF IMPORT BILLS FOR COLLECTION ACCOUNT	3 ปี
09-6-041-03	DAILY REPORT OF PAST DUE IMPORT BILLS -	3 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	IMPORT	
09-6-042-03	DAILY REPORT OF PAST DUE - TRUST RECEIPT	3 ปี
09-6-043-03	DAILY REPORT OF L/C - SIGHT	3 ปี
09-6-044-03	DAILY REPORT OF L/C - TIME	3 ปี
09-6-045-03	DAILY REPORT OF IMPORT BILLS INTRANSIT SIGHT	3 ปี
09-6-046-03	DAILY REPORT OF IMPORT BILLS INTRANSIT TIME	3 ปี
09-6-047-03	DAILY REPORT OF BILL FOR COLLECTION INTRANSIT	3 ปี
09-6-048-03	DAILY REPORT OF FORWARD CONTRACT SOLD	3 ปี
09-6-049-03	DAILY OUTSTANDING OF MARGINAL DEPOSIT ACCOUNT	3 ปี
09-6-050-03	TABLE 32 CREDIT FACILITIES – CLASSIFIED BY CUSTOMER TYPE	3 ปี
09-6-051-03	TABLE 32.1 CREDIT FACILITIES-GOVERNMENT ORGANIZATION	3 ปี
09-6-052-03	TABLE 33 CREDIT FACILITIES – CLASSIFIED BY BUSINESS TYPE	3 ปี
09-6-053-05	SEMI ANNUAL REPORT OF CUSTOMER' S LIABILITIES OUTSTANDING - IMPORT	5 ปี
09-6-054-05	SEMI ANNUAL REPORT OF OUTSTANDING MARGIN ACCOUNT	5 ปี
09-6-055-05	SEMI ANNUAL REPORT OF L/C – SIGHT (OUTSTANDING DETAIL)	5 ปี
09-6-056-05	SEMI ANNUAL REPORT OF L/C – TIME (OUTSTANDING DETAIL)	5 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
09-6-057-05	SEMI ANNUAL REPORT OF OUTSTANDING SHIPPING GUARANTEE	5 ปี
09-6-058-05	SEMI ANNUAL REPORT OF OUTSTANDING IMPORT BILL SIGHT	5 ปี
09-6-059-05	SEMI ANNUAL REPORT OF OUTSTANDING IMPORT TIME BILLS	5 ปี
09-6-060-05	SEMI ANNUAL REPORT OF OUTSTANDING T/R TIME	5 ปี
09-6-061-05	SEMI ANNUAL REPORT OF OUTSTANDING T/R SIGHT (NON-FIXED)	5 ปี
09-6-062-05	SEMI ANNUAL REPORT OF OUTSTANDING T/R SIGHT (FIXED-RATE)	5 ปี
09-6-063-05	SEMI ANNUAL REPORT OF OUTSTANDING T/R PAST DUE	5 ปี
09-6-064-10	MONTHLY REPORT OF CREDIT LINE APPROVED (LINE CHANGE)	10 ปี
09-6-065-05	MONTHLY REPORT OF CUSTOMERS'S LIABILITIES OUTSTANDING IMPORT (BY R/C CODE)	5 ปี
09-6-066-03	MONTHLY REPORT OF T/R UTILIZED - SIGHT	3 ปี
09-6-067-03	MONTHLY REPORT OF FORWARD EXCHANGE COMPARISION - IMPORT	3 ปี
09-6-068-03	MONTHLY REPORT OF CREDIT PAST DUE CLASSIFICATION	3 ปี
09-6-069-01	MONTHLY CUSTOMER'S ACTIVITY REPORT - IMPORT	1 ปี
09-6-070-03	ANNUAL REPORT OF L/C ALLOCATION TO CORRESPONDENTS	3 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
09-6-071-03	MONTHLY REPORT OF L/C ALLOCATION TO CORRESPONDENTS	3 ปี
09-6-072-03	MONTHLY REPORT OF AMOUNT L/C ISSUED	3 ปี
09-6-073-01	MONTHLY REPORT OF IMPORT BILLS UNDER L/C	1 ปี
09-6-074-03	MONTHLY REPORT OF L/C ISSUED BY BUSINESS TYPE AND COMMODITY CODE	3 ปี
09-6-075-03	REPORT 1 : BUSINESS COMPARISON REPORT	3 ปี
09-6-076-03	REPORT 2 : INCOME COMPARISON REPORT	3 ปี
09-6-077-03	SUPPLEMENT 1 : MONTHLY AVERAGE OUTSTANDING BALANCE	3 ปี
09-6-078-02	LIST OF TOP TEN CUSTOMER : L/Cs ISSUED	2 ปี
09-6-079-02	LIST OF TOP TEN CUSTOMER : IMPORT B/C	2 ปี
09-6-080-02	LIST OF TOP TEN CUSTOMER : TRUST RECEIPT	2 ปี
09-6-081-02	LIST OF TOP TEN CUSTOMER : EXPORT BILLS UNDER L/C	2 ปี
09-6-082-02	LIST OF TOP TEN CUSTOMER : OUTWARD BILLS FOR COLLECTION	2 ปี
09-6-083-02	LIST OF TOP TEN CUSTOMER : PACKING CREDIT	2 ปี
09-6-084-02	VOLUME OF BUSINESS	2 ปี
09-6-085-02	TABLE A : QUARTERLY REPORT - IMPORT VOLUME CLASSIFIED BY BUSINESS TYPE	2 ปี
09-6-086-02	TABLE B : QUARTERLY REPORT - IMPORT FINANCING (T/R) CLASSIFIED BY BUSINESS TYPE	2 ปี
09-6-087-02	TABLE C : QUARTERLY REPORT - EXPORT NEGOTIATED CLASSIFIED BY MAJOR	2 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	COMMODITIES	
09-6-088-02	TABLE D : QUARTERLY REPORT - EXPORT FINANCING (PACKING CREDIT) CLASSIFIED BY MAJOR COMMODITIES	2 ปี
09-6-089-02	รายงานสินทรัพย์จัดชั้น	2 ปี
09-6-090-02	รายงานภาระหนี้สินต่อธนาคารแห่งประเทศไทย	2 ปี
09-6-091-02	รายงานการเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตเพื่อตั้งซื้อสินค้า	2 ปี

1.2.8 ฝ่ายตรวจสอบ มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 10 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
11-6-001-05	รายงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายใน	5 ปี
11-6-002-05	รายงานตรวจสอบ โดยผู้ตรวจสอบภายนอก	5 ปี
11-6-003-01	กระดาษทำการในการตรวจสอบ (เก็บเฉพาะครั้ง หลังสุด)	1 ปี
11-6-004-10	ต้นฉบับและเอกสารอ้างอิงการออกระเบียบของ ธนาคาร	10 ปี
11-6-005-02	กระดาษทำการร่างระเบียบ	2 ปี
11-6-006-02	รายงานบัญชี 031 และบัญชี 034	2 ปี
11-6-007-02	รายงานบัญชี 032 และบัญชี 033	2 ปี
11-6-008-02	RECONCILIATION REPORT	2 ปี
11-6-009-02	แผ่นบัญชีระหว่างสาขา และแผ่นบัญชีสำนักงานใหญ่	2 ปี
11-6-010-05	รายงานงบทะขอมยอดธนาคารตัวแทนต่างประเทศ สเตทเมนต์ ADVICE และ REPORT OUR ACCOUNT	5 ปี

1.2.9 ฝ่ายวิจัยและวางแผน มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 9 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาการ จัดเก็บ
12-6-001-02	ตารางบันทึกปริมาณงานประจำปี	2 ปี
12-6-002-02	แผนงานและงบประมาณประจำปี	2 ปี
12-6-003-02	เอกสารเกี่ยวกับงบประมาณประจำปี	2 ปี
12-6-004-02	รายงานการจัดชั้นหนี้เงินกู้	2 ปี
12-6-005-02	รายงานเงินฝากแยกตามอัตราดอกเบี้ยและระยะเวลา ครบกำหนด	2 ปี
12-6-006-01	DAILY BALANCE	1 ปี
12-6-007-01	DAILY FINANCIAL STATEMENT	1 ปี

1.2.10 ฝ่ายกิจการต่างประเทศและสถาบัน มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 21 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาการ จัดเก็บ
13-6-001-03	ANNUAL REPORT	3 ปี
13-6-002-01	สำเนาหลักฐานการจ่ายเงินทางกูเรีย	1 ปี
13-6-003-03	สำเนารายงานประจำเดือนของสำนักงานต่างประเทศ	3 ปี
13-6-004-03	รายงานการใช้งบประมาณของฝ่ายกิจการต่างประเทศฯ	3 ปี
13-6-005-05	หนังสือตอบโต้ระหว่างสำนักงานต่างประเทศกับ หน่วยงานต่าง ๆ และเอกสารของลูกค้าเงินฝากของ ธนาคาร	5 ปี
13-6-006-07	รายงานที่เสนอผ่านฝ่ายจัดการ	7 ปี
13-6-007-10	หนังสือมอบอำนาจที่ธนาคารออกให้แก่พนักงานที่ ปฏิบัติงานอยู่ ณ สำนักงานต่างประเทศที่ยกเลิกแล้ว	10 ปี
13-6-008-10	ข้อมูลเอกสารเกี่ยวกับพนักงานของสำนักงานใหญ่ที่ ประจำอยู่สำนักงานต่างประเทศ ซึ่งพ้นจากหน้าที่แล้ว	10 ปี
13-6-009-05	ข้อมูลเกี่ยวกับพนักงานท้องถิ่นและพนักงานฝึกงาน	5 ปี
13-6-010-05	SECRET AND QUARTERY REPORT	5 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาการ จัดเก็บ
13-6-011-05	เอกสารสัญญาเช่าสำนักงานต่างประเทศ ซึ่งหมดสัญญา และเลิกเช่าไปแล้ว	5 ปี
13-6-012-00	เอกสาร COMPUTER PRINTOUT ที่เลิกใช้แล้ว	1 เดือน
13-6-013-10	เอกสารการเสนอและอนุมัติงบประมาณของฝ่ายฯ และสำนักงานต่างประเทศที่ผ่านพ้นมาแล้ว	10 ปี
13-6-014-03	ข้อมูล และ ANNUAL REPORT ของต่างประเทศ	3 ปี
13-6-015-03	เอกสารรับ-ส่ง TELEX SWIFT และ TELEFAX	3 ปี
13-6-016-01	หนังสือและข้อมูลอ้างอิงต่าง ๆ ที่ไม่ UPDATE แล้ว	1 ปี
13-6-017-10	ข้อมูลและเอกสารสินเชื่อ	10 ปี
13-6-018-03	ทะเบียนหนังสือออก และรับของฝ่ายฯ	3 ปี
13-6-019-01	ตัวอย่างลายมือชื่อที่ยกเลิกแล้ว	1 ปี
13-6-020-10	เอกสารเกี่ยวกับการสำรองหนี้สูญ, รายงานการ ตรวจสอบ ของ TOUCH ROSS OCC NYSBD ฝ่าย ตรวจสอบของธนาคาร	10 ปี
13-6-021-03	เอกสารที่สำรองไว้ (ส่วนใหญ่เป็นข้อมูลทางสินเชื่อ)	3 ปี

1.2.11 ฝ่ายบริหารการเงิน มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 41 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
16-6-001-10	TELEX CONFIRM DEALING FROM BANKS ABROAD	10 ปี
16-6-002-01	SUBSIDY REPORT	1 ปี
16-6-003-10	PAYMENT INSTRUCTIONS	10 ปี
16-6-004-01	FORWARD COMPUTER REPORT	1 ปี
16-6-005-01	DAILY BALANCE REPORT	1 ปี
16-6-006-10	DEAL SLIP-BAHT ACCOUNT	10 ปี
16-6-007-10	DEAL SLIP-FOREIGN CURRENCY ACCOUNT	10 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
16-6-008-01	CURRENCY POSITION-BAHT	1 ปี
16-6-009-01	CURRENCY POSITION-FOREIGN CURRENCY ACCOUNT	1 ปี
16-6-010-01	COPY OF MONEY TRANSFER LETTER	1 ปี
16-6-011-05	SIBOR & LIBOR REPORT	5 ปี
16-6-012-01	BANK'S LIQUIDITY REPORT	1 ปี
16-6-013-01	DEBIT & CREDIT ADVICE FROM BANKS ABROAD	1 ปี
16-6-014-10	COPY OF FORWARD BOUGHT & SOLD TO CUSTOMERS	10 ปี
16-6-015-05	COPY OF SWIFT	5 ปี
16-6-016-01	INVESTMENT (COMMON SHARES) REPORT	1 ปี
16-6-017-01	PROFIT & LOSS FROM SALE-PURCHASE OF SECURITIES REPORT	1 ปี
16-6-018-01	AVERAGE YIELD ON INVESTMENT REPORT	1 ปี
16-6-019-01	REPORT ON SALE-PURCHASE OF SECURITIES	1 ปี
16-6-020-10	REPORT ON ACCRUED INTEREST & OUTSTANDING UNDER AID PROGRAMME	10 ปี
16-6-021-10	รายงานขอตัดย้านการลงทุนเพิ่มในหลักทรัพย์	10 ปี
16-6-022-01	DAILY SUMMARY REPORT	1 ปี
16-6-023-10	DAILY FOREIGN EXCHANGE MOVEMENT TRANSACTION (RMMSO 010)	10 ปี
16-6-024-10	DAILY FOREIGN EXCHANGE INCOME EXPENSE (DOMESTIC) (RMMSO 015)	10 ปี
16-6-025-00	DAILY OUTSTANDING REPORT (ACCOUNT) (RMMSO 020)	6 เดือน
16-6-026-00	LIST OF BEFORE DUE CONTRACTS (RMMSO 030)	6 เดือน

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
16-6-027-00	BEFORE DUE CONTRACT (WITHIN 1 DAY)(RMMSO 031)	6 เดือน
16-6-028-00	LIST OF OVER DUE CONTRACTS (RMMSO 040)	6 เดือน
16-6-029-00	LIST OF DUE CONTRACTS (RMMSO 050)	6 เดือน
16-6-030-00	SUMMARY OF DAILY TRANSMITTED TRANSACTION BY CURRENCY (RMMSO 100)	6 เดือน
16-6-031-00	SUMMARY OF DAILY TRANSMITTED TRANSACTION BY SUB A/C (RMMSO 110)	6 เดือน
16-6-032-00	BEFORE DUE FORWARD CONTRACT CLASSIFIED BY TIME & TYPE (RMMSO 120)	6 เดือน
16-6-033-01	PROOF SHEET FOR MONEY MANAGEMENT DEPARTMENT (RMMSO 130)	1 ปี
16-6-034-01	PROOF SHEET FOR MONEY MANAGEMENT DEPARTMENT (DETAIL) (RMMSO 131)	1 ปี
16-6-035-00	DAILY OUTSTANDING BY BANK (RMMSO 140)	3 เดือน
16-6-036-00	DAILY OUTSTANDING BY CUSTOMER (RMMSO 140)	3 เดือน
16-6-037-00	OUTSTANDING BY R/C (RMMSO 5001)	3 เดือน
16-6-038-01	ACCRUED PREMIUM PAYABLE REPORT	1 ปี
16-6-039-01	FORWARD CONTRACT REPORT	1 ปี
16-6-040-01	ACCRUED INTEREST PAID	1 ปี
16-6-041-01	ACCRUED INTEREST RECEIVED	1 ปี

1.2.12 ฝ่ายสินเชื่อบุคคล มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 14 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
22-6-001-10	DAILY TRANSACTION REPORT FROM PCC BY	10 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	A/C NO. (DPCCO 011)	
22-6-002-01	TRANSACTION INTERFACE FROM REVOLVING CREDIT (DPCCO 110)	1 ปี
22-6-003-01	TRANSACTION INTERFACE FROM SUPER ATM (DPPCO 111)	1 ปี
22-6-004-01	TRANSACTION INTERFACE FROM LOCAL CREDIT(DPPCO 112)	1 ปี
22-6-005-01	REVIEW REVOLVING CREDIT LINE LIST BY COMPANY (DPPCO 113)	1 ปี
22-6-006-00	SUMMARY OF CONSUMER FINANCE BY CREDIT TYPE (DPPCO 500)	เมื่อได้รับ REPORT ครั้งใหม่
22-6-007-00	SUMMARY OF CONSUMER FINANCE BY BRANCH (DPPCO 501)	เมื่อได้รับ REPORT ครั้งใหม่
22-6-008-00	SUMMARY MOVEMENT OF CONSUMER FINANCE (DPPCO 502)	เมื่อได้รับ REPORT ครั้งใหม่
22-6-009-00	CLOSED ACCOUNT OF CONSUMER FINANCE (DPPCO 503)	เมื่อได้รับ REPORT ครั้งใหม่
22-6-010-00	รายงานสรุปยอดรวมสินเชื่อบุคคล เรียงตามเขต (DPPCO 601)	เมื่อได้รับ REPORT ครั้งใหม่
22-6-011-00	รายงานสรุปยอดรวมสินเชื่อบุคคล เรียงตามสาขาในเขต (DPPCO 602)	เมื่อได้รับ REPORT ครั้งใหม่
22-6-012-00	รายงานสรุปยอดรวมสินเชื่อบุคคล แยกตามประเภท	เมื่อได้รับ

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	สินเชื่อ (DPPCO 603)	REPORT ครั้งใหม่
22-6-013-00	รายละเอียดลูกค้าสินเชื่อบุคคลตามรายชื่อ ตามสาขา (DPPCO 604)	เมื่อได้รับ REPORT ครั้งใหม่
22-6-014-00	รายละเอียดลูกค้าสินเชื่อบุคคลแยกตามประเภทสินเชื่อ ตามสาขา (DPPCO 605)	เมื่อได้รับ REPORT ครั้งใหม่

1.2.13 ฝ่ายบริการบัตรเครดิต มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 96 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
23-6-001-01	INCOMING TRANSACTION	1 ปี
23-6-002-01	FIELD EDIT SUMMARY	1 ปี
23-6-003-03	SPOT DETAILS TRANSACTION	3 ปี
23-6-004-01	DAILY REPORT FOR BOT E.C.71	1 ปี
23-6-005-01	CLAIM TO/FROM OTHER BANK	1 ปี
23-6-006-10	CREDIT CARD STATEMENT	10 ปี
23-6-007-10	DEBIT ADVICE	10 ปี
23-6-008-03	ATS ตัดบัญชี	3 ปี
23-6-009-01	VOLUME OF CREDIT CARD BUSINESS AND SUMMARY	1 ปี
23-6-010-05	OUTGOING REPORT VISA/MC	5 ปี
23-6-011-05	INCOMING REPORT VISA/MC	5 ปี
23-6-012-01	E.C.31	1 ปี
23-6-013-01	DEBIT ADVICE SUMMARY	1 ปี
23-6-014-01	LIST OF NON-RESIDENT A/C	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
23-6-015-01	MONTHLY VOLUME FOR VISA/MASTERCARD	1 ปี
23-6-016-01	MANAGEMENT MONTHLY CARDHOLDER STATISTICS	1 ปี
23-6-017-01	INCOMING TRANSACTION FOR FOLLOW UP	1 ปี
23-6-018-01	รายการเรียกเก็บ LOCAL	1 ปี
23-6-019-01	สมุดลงทะเบียนทำลายบัตรที่ใช้หมดแล้ว	1 ปี
23-6-020-01	CARD RENEWAL REPORT (COPY)	1 ปี
23-6-021-03	SUMMARY CARD RENEWAL REPORT	3 ปี
23-6-022-03	EMBOSS & ENCODING CARD REPORT	3 ปี
23-6-023-03	MEMBERSHIP FEE REPORT	3 ปี
23-6-024-01	DAILY CARDHOLDER REPORT	1 ปี
23-6-025-01	WEEKLY CFS SEND TO ATM	1 ปี
23-6-026-01	MONTHLY CLOSED REPORT	1 ปี
23-6-027-01	เอกสารการประกันภัยผู้ถือบัตร	1 ปี
23-6-028-01	สำเนาการรับซื้อ S/D (OFFICE COPY)	1 ปี
23-6-029-01	สำเนาทะเบียนเช็คธนาคาร	1 ปี
23-6-030-01	REPORT DISCOUNT MERCHANTS AND ATS REPORT	1 ปี
23-6-031-01	LISTING DETAIL OF RECORT IN TRANSACTION INPUT FILE	1 ปี
23-6-032-01	ทะเบียนบัญชีพักเจ้าหน้าที่	1 ปี
23-6-033-03	สำเนาส่งนิติกรรมร้านค้า	3 ปี
23-6-034-01	DAILY MERCHANT REPORT	1 ปี
23-6-035-01	MONTHLY OPENED/CLOSE REPORT	1 ปี
23-6-036-00	MERCHANT LISTING BY CRF	1 เดือน
23-6-037-00	MERCHANT LISTING BY CURRENT	1 เดือน
23-6-038-99	ทะเบียนเครื่องตรวจบัตรเครดิต	ตลอดไป

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ
23-6-039-99	ทะเบียนเครื่องรูดบัตรเครดิต	ตลอดไป
23-6-040-00	MONTHLY MERCHANT LISTING BY ALPHABHET	1 เดือน
23-6-041-00	WEEKLY MERCHANT ACTIVITY BY BR.	1 เดือน
23-6-042-02	MONTHLY MERCHANT ACTIVITY BY BR.	2 ปี
23-6-043-02	QUARTERLY MERCHANT ACTIVITY	2 ปี
23-6-044-01	MONTHLY INACTIVE MERCHANT	1 ปี
23-6-045-02	TOP FIFTY MERCHANT VOLUME	2 ปี
23-6-046-01	MERCHANT CATEGORY SUMMARY	1 ปี
23-6-047-02	MERCHANT MONTHLY VOLUME BY BR.	2 ปี
23-6-048-03	ทะเบียนจ่ายบัตรเครดิต	3 ปี
23-6-049-03	ทะเบียนค้ำ CASH ADVANCE	3 ปี
23-6-050-01	CARDHOLDER USED OVER 5 TIMES/DAY	1 ปี
23-6-051-01	CARDHOLDER OVER LIMIT CARD USAGE	1 ปี
23-6-052-01	OVER LIMIT USED	1 ปี
23-6-053-00	RETAINED/REJECTED/INQUIRY LOG BY CARD	1 เดือน
23-6-054-01	SPLIT SALES REPORT	1 ปี
23-6-055-01	ทะเบียนรายการ FRAUD ของร้านค้าและผู้ถือบัตร	1 ปี
23-6-056-02	FILE รายงาน FRAUD ของร้านค้าและผู้ถือบัตร	2 ปี
23-6-057-02	RIS REPORT VISA	2 ปี
23-6-058-02	INCOMING C/B REPORT AND REQUEST	2 ปี
23-6-059-10	SALES SLIP ORIGINAL/MICROFILM	10 ปี
23-6-060-01	รายงานการประชุม CHARGE BACK	1 ปี
23-6-061-02	เพิ่มเรื่อง REPRESENTATION	2 ปี
23-6-062-02	เพิ่มเรื่อง CHARGE BACK	2 ปี
23-6-063-02	ทะเบียน QUESTIONABLE MERCHANT ACTIVITY	2 ปี
23-6-064-01	เพิ่มเรื่อง COLLECTION - INCOMING	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
23-6-065-02	เพิ่มเรื่อง COLLECTION - OUTGOING	2 ปี
23-6-066-02	ทะเบียนบัญชีพัก	2 ปี
23-6-067-02	ทะเบียน DRAFTS - MASTER CARD	2 ปี
23-6-068-01	ทะเบียน REQUEST CHARGE BACK	1 ปี
23-6-069-02	เพิ่ม ARBITRATION	2 ปี
23-6-070-01	เพิ่มเก็บ OUTSTANDING REPORT CHARGE BACK	1 ปี
23-6-071-00	CARDHOLDER LISTING (ALPHA)	1 เดือน
23-6-072-01	CARD RECOVERY BULLETIN	1 ปี
23-6-073-01	EVENT FILE	1 ปี
23-6-074-01	AUTHORIZATION WORKSHEET	1 ปี
23-6-075-01	เพิ่มบัตรหายต่างประเทศ ฯ	1 ปี
23-6-076-01	เพิ่ม RECOVERED CARD REWARDS	1 ปี
23-6-077-01	เพิ่ม HOT CARD BULLETIN	1 ปี
23-6-078-02	MONTHLY REPORT BY MERCHANT	2 ปี
23-6-079-00	MIP REPORT INQUIRY BY MERCHANT (DAILY)	1 เดือน
23-6-080-01	DAILY AUTHORIZATION	1 ปี
23-6-081-02	เพิ่ม MONTHLY MANAGEMENT REPORT	2 ปี
23-6-082-10	เพิ่ม ANUAL MANAGEMENT REPORT (JUNE AND DECEMBER)	10 ปี
23-6-083-01	ทะเบียนจ่าย SALES SLIP บัตรเครดิต	1 ปี
23-6-084-99	เพิ่มสินเชื่อผู้ถือบัตร	ตลอดไป
23-6-085-02	เพิ่มสินเชื่อผู้ถือบัตรที่ยกเลิกแล้ว	2 ปี
23-6-086-02	NEW CARD REFERENCE NUMBER REPORT	2 ปี
23-6-087-02	CREDIT CARD ACCOUNT AND REFERENCE NUMBER	2 ปี
23-6-088-02	CREDIT CARD REFERENCE NUMBER	2 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
23-6-089-02	ทะเบียนรับเช็คชำระค่าใช้จ่ายบัตรเครดิต	2 ปี
23-6-090-01	ทะเบียนรหัสรับคืน	1 ปี
23-6-091-10	ใบมอบอำนาจรับบัตรเครดิต	10 ปี
23-6-092-02	CARD HOLDER WITH DEBIT B/L	2 ปี
23-6-093-02	CARD HOLDER WITH DEBIT B/L	2 ปี
23-6-094-02	CARD HOLDER WITH DEBIT B/L	2 ปี
23-6-095-02	ND AUTOMATIC	2 ปี
23-6-096-02	BALANCE OVER REVOLVING LIMIT	2 ปี

1.2.14 ฝ่ายธุรกิจแลกเปลี่ยนและเงินโอนต่างประเทศ มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 60  
รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
24-6-001-10	สำเนาการเงินโอนออกต่างประเทศ ทาง M/T, T/T และ SWIFT	10 ปี
24-6-002-10	สำเนาคำสั่งโอนเงินขาเข้าจากต่างประเทศ ทาง D/D, M/T, T/T และ SWIFT	10 ปี
24-6-003-05	สำเนาแบบ ช.ต. ทุกประเภท	5 ปี
24-6-004-10	BOOK DRAFT	10 ปี
24-6-005-10	สำเนา BC. BR. DRAWN ON OTHER BANK IN BANGKOK	10 ปี
24-6-006-01	สำเนาสลิปการขายเงินกับลูกค้าบริษัททัวร์ต่าง ๆ	1 ปี
24-6-007-05	DAILY REPORT AND MONTHLY REPORT T/T, M/T, SWIFT, DRAFT (INWARD)	5 ปี
24-6-008-05	สำเนาขาย D/D	5 ปี
24-6-009-03	สำเนาสลิปและ REPORT จากระบบ CFE รายการรับซื้อ NOTES CLEAN BILLS และ APPLICATION	3 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	FROM FOR EXCASHMENT ของลูกค้า หนังสือสาขา ขอตัดยَابัน หนังสือขออนุมัติรับซื้อ CLEAN BILLS จากสินเชื่อ (O/P)	
24-6-010-03	สำเนาสลิปและ REPORT จากระบบ CFE รายการขาย NOTES และ T/C สำเนาสลิปตัดบัญชีลูกค้า และ เอกสารประกอบการขาย D/D หรือ โอนเงินให้กับ บริษัททัวร์	3 ปี
24-6-011-03	รายงาน FNSFC (INTERIM)	3 ปี
24-6-012-03	รายงาน DCFEO	3 ปี
24-6-013-03	ใบนำส่งสลิป	3 ปี
24-6-014-03	ใบนำส่ง NOTES	3 ปี
24-6-015-03	สำเนาสลิป CFE (ใบเหลือง)	3 ปี
24-6-016-05	สำเนาสลิป CASH LETTER ทั้งหมด	5 ปี
24-6-017-05	สำเนาสลิป BCO	5 ปี
24-6-018-05	สำเนาสลิปเช็คคืน (SR. FR.)	5 ปี
24-6-019-05	สำเนาเรื่อง CLAIM (CLM)	5 ปี
24-6-020-05	สำเนาสลิปและใบนำส่ง CLEAN BILLS	5 ปี
24-6-021-10	ทะเบียน CASH LETTER, BCO, เช็คคืน	10 ปี
24-6-022-05	SWIFT CONFIRM, STATEMENT, TELEX	5 ปี
24-6-023-05	งบต่าง ๆ ของสายเรียกเก็บและรายงาน	5 ปี
24-6-024-05	รายงานปริมาณธุรกิจแลกเปลี่ยนของธนาคาร	5 ปี
24-6-025-05	รายงานของศูนย์แลกเปลี่ยนเงิน	5 ปี
24-6-026-05	เอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานประจำปี	5 ปี
24-6-027-05	เอกสารเกี่ยวกับการกำหนดเป้าหมายของสาขา	5 ปี
24-6-028-05	MONTHLY REPORT ค่าใช้จ่ายบริหาร	5 ปี
24-6-029-05	เอกสารอื่น ๆ ของสายข้อมูลฯ	5 ปี
24-6-030-10	สมุดรับเงินสดและเช็ค สมุดจ่ายเงินสด+ใบสรุปจ่าย	10 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
24-6-031-01	สำเนาใบส่งเช็คเคลียร์ริง	1 ปี
24-6-032-03	อินเตอร์ดีพาทเมนท์ชีท และรายงาน RDPBO131	3 ปี
24-6-033-01	ทะเบียนวันลา และใบลาของพนักงานในฝ่ายฯ	1 ปี
24-6-034-01	ทะเบียนพัสดุ ใบเบิกพัสดุ	1 ปี
24-6-035-03	ทะเบียนหนังสือออกของฝ่ายฯ และสำเนาหนังสือออก	3 ปี
24-6-036-01	ทะเบียนหนังสือเวียนของธนาคาร และหนังสือเวียน	1 ปี
24-6-037-01	ใบขออนุญาตส่ง FAX	1 ปี
24-6-038-01	ใบขอถ่ายเอกสาร	1 ปี
24-6-039-10	สำเนารับ-ส่ง TELEX (แผ่นที่ 3)	10 ปี
24-6-040-01	ใบนำส่งกระเป๋า (ซอง), ทะเบียนคุมซองของกรรมการ เปิดซอง	1 ปี
24-6-041-01	รายงาน DCFEO 180	1 ปี
24-6-042-03	ใบนำส่ง NOTES ของสาขา	3 ปี
24-6-043-03	เอกสารของ CASHIER FNC (POSITION, ใบกระทบ ยอด, ใบเบิกของสาขา, ใบนำส่ง NOTES ไปสาขา)	3 ปี
24-6-044-01	ใบนำส่งซองไปสาขาพร้อมทะเบียนรับ-ส่ง	1 ปี
24-6-045-03	เอกสารประกอบการขาย NOTES ให้ ธตป. แต่ละ SHIP	3 ปี
24-6-046-03	เอกสารซื้อ-ขายเงินอื่น ๆ (นอกจาก EXP.)	3 ปี
24-6-047-03	เอกสารต้นทุน	3 ปี
24-6-048-03	งบเดือน F/N	3 ปี
24-6-049-10	งบ T/C INHAND, T/C SOLD	10 ปี
24-6-050-10	REPORT T/C SOLD	10 ปี
24-6-051-10	REPORT DAILY T/C ของ EXC.	10 ปี
24-6-052-10	สำเนา SWIFT โอนเงิน SETTLEMENT T/C	10 ปี
24-6-053-05	ทะเบียนซื้อ-ขายธนบัตรต่างประเทศ ประจำเดือน	5 ปี
24-6-054-01	STOPPED T/C LIST	1 ปี
24-6-055-10	T/C REGISTER, SETTLEMENT FORM	10 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
24-6-056-02	REPORT NOTES INTRANSIT	2 ปี
24-6-057-02	REPORT DAILY TRANSACTION & POSITION NOTES	2 ปี
24-6-058-10	FCDRC. FCDRC-C (สำเนาการติดตามเงิน โอน ต่างประเทศ)	10 ปี
24-6-059-10	สำเนาสลิปการฝาก-ถอนบัญชีเงินฝากต่างประเทศ (FCD)	10 ปี
24-6-060-03	DAILY REPORTS + MONTHLY REPORTS (FCD)	3 ปี

1.2.15 ฝ่ายฝึกอบรม มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 2 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
25-6-001-03	เอกสารข้อมูลการฝึกอบรม (รายชื่อ, ค่าใช้จ่าย, วัตถุประสงค์, กำหนดการ, หัวข้อบรรยาย ฯลฯ)	3 ปี
25-6-002-01	ทะเบียนควบคุมการบันทึกข้อมูลการฝึกอบรม	1 ปี

1.2.16 ฝ่ายธุรกิจตลาดทุน มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 121 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
27-6-001-10	VOUCHER OF PROVIDENT FUND	10 ปี
27-6-002-10	UNIT REPORT	10 ปี
27-6-003-10	INPUT REPORT	10 ปี
27-6-004-10	เอกสารเงินปันผล	10 ปี
27-6-005-05	TELEX-เอกสารรายงานการซื้อขายหลักทรัพย์	5 ปี
27-6-006-05	REPORT CUSTODIAN FEE	5 ปี
27-6-007-05	ใบสรุปยอดหลักทรัพย์	5 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
27-6-008-05	รายงานการซื้อขายหลักทรัพย์	5 ปี
27-6-009-10	เอกสารการจองซื้อหุ้นเพิ่มทุน	10 ปี
27-6-010-10	TELEX CONFIRMATION-IN	10 ปี
27-6-011-10	TELEX CONFIRMATION-OUT	10 ปี
27-6-012-01	STOCK OUTSTANDING	1 ปี
27-6-013-01	PENDING REPORT	1 ปี
27-6-014-01	REGISTRATION REPORT	1 ปี
27-6-015-01	INSTRUCTION IN PROCESS OF SETTLEMENT	1 ปี
27-6-016-05	สำเนา SLIP CUSTODIAN FEE	5 ปี
27-6-017-05	สำเนา EC.31, 71, 81 และ 82	5 ปี
27-6-018-05	เอกสารการส่งเงินออกนอกประเทศและการโอนเงิน ภายใน ประเทศ	5 ปี
27-6-019-10	ทะเบียนการรับ-ส่ง หุ้นรายวัน	10 ปี
27-6-020-10	คำสั่งรับ-ส่งหุ้น ลูกค้าในประเทศ	10 ปี
27-6-021-10	คำสั่งรับ-ส่งหุ้น ลูกค้าต่างประเทศ	10 ปี
27-6-022-05	แฟ้มประวัติลูกค้ากองทุน	5 ปี
27-6-023-05	CORRESPONDENSE ลูกค้ากองทุน (เก่า)	5 ปี
27-6-024-05	สำเนา ธต.3, ธต.4, ธต.5	5 ปี
27-6-025-10	MONTHLY REPORT	10 ปี
27-6-026-10	INPUT SHEET	10 ปี
27-6-027-10	สำเนา ภงด.1	10 ปี
27-6-028-01	ต้นขั้วตัวแลกเงิน	1 ปี
27-6-029-05	ข้อมูลผ่านระบบ SWIFT	5 ปี
27-6-030-02	คู่มือการตอบรับตัวแลกเงิน	2 ปี
27-6-031-03	ใบแจ้งการลงรับและใบรายการจำหน่ายตัว	3 ปี
27-6-032-02	PROOF SHEET	2 ปี
27-6-033-02	INTER SHEET	2 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
27-6-034-02	รายงานยอดคงเหลือตัวแลกเปลี่ยน (CBD)	2 ปี
27-6-035-02	รายการรับซื้อตัวแลกเปลี่ยน	2 ปี
27-6-036-05	RESIGN REPORT	5 ปี
27-6-037-05	INVESTMENT LIST REPORT	5 ปี
27-6-038-02	หนังสือตรวจสอบยอดเงินกู้	2 ปี
27-6-039-02	รายงานแจ้งยอดเงินกู้ของพนักงานกองทุน	2 ปี
27-6-040-02	สำเนา STATEMENT กองทุน	2 ปี
27-6-041-05	รายงานอัตราผลตอบแทนจากการลงทุน	5 ปี
27-6-042-10	ต้นข้าวเช็คกองทุน	10 ปี
27-6-043-10	CASH POSITION REPORT	10 ปี
27-6-044-10	สำเนาโอนเงิน	10 ปี
27-6-045-05	รายงาน.ภ.ช.	5 ปี
27-6-046-10	SAVING BOOK กองทุน	10 ปี
27-6-047-10	หนังสือสัญญากู้เงินของพนักงานกองทุน	10 ปี
27-6-048-10	ใบแจ้งการลาออกจากกองทุน	10 ปี
27-6-049-10	ใบถอนเงินกองทุน	10 ปี
27-6-050-10	เอกสารการปิดโอนบุคคลทั่วไป	10 ปี
27-6-051-10	เอกสารการปิดโอนโดยผ่านศูนย์ SDC	10 ปี
27-6-052-10	เอกสารการจํานำ, เพิกถอน	10 ปี
27-6-053-10	เอกสารการเปลี่ยนแปลงคํานําหน้าชื่อ, ชื่อ, นามสกุล	10 ปี
27-6-054-10	เอกสารการเปลี่ยนแปลงที่อยู่	10 ปี
27-6-055-10	เอกสารการขอให้ออกใบหน่วยลงทุนใหม่แทนใบที่สูญหาย, ขำรุด	10 ปี
27-6-056-10	เอกสารการขอแยกใบสำคัญหน่วยลงทุน, การรวมใบหน่วยลงทุน	10 ปี
27-6-057-10	เอกสารการถอนใบหน่วยลงทุน SDC	10 ปี
27-6-058-10	เอกสารการขอจัดการมรดก	10 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
27-6-059-10	เอกสารการนำเงินปันผลเข้าบัญชี	10 ปี
27-6-060-10	สำเนาใบกำกับภาษี	10 ปี
27-6-061-10	ใบนำส่งเอกสารการโอนหลักทรัพย์จาก SDC	10 ปี
27-6-062-05	สำเนาหนังสือออก	5 ปี
27-6-063-05	SLIP ค่าธรรมเนียมนายทะเบียน	5 ปี
27-6-064-05	รายงานการเปลี่ยนแปลงคำนำหน้าชื่อ, ชื่อ, นามสกุล	5 ปี
27-6-065-05	รายงานการเปลี่ยนแปลงที่อยู่	5 ปี
27-6-066-05	รายงานการปิดโอนบุคคลธรรมดา	5 ปี
27-6-067-05	รายงานการปิดโอนจาก SDC	5 ปี
27-6-068-05	รายงานการจำหน่ายเพิกถอน	5 ปี
27-6-069-05	รายงานการขอลอกใบหุ้นใหม่แทนใบหุ้นที่สูญหาย, ชำรุด	5 ปี
27-6-070-05	รายงานภาษีเงินได้ปันผล	5 ปี
27-6-071-05	รายงานการสร้างทะเบียนลูกค้าใหม่	5 ปี
27-6-072-05	รายงานการนำเงินปันผลเข้าบัญชี	5 ปี
27-6-073-05	รายงานการขอลอกเช็คใหม่แทนใบชำรุด สูญหาย	5 ปี
27-6-074-05	รายงานการจ่ายเงินปันผล	5 ปี
27-6-075-10	REPORT GENERATE เรียงตามหมายเลข	10 ปี
27-6-076-05	REPORT ที่อยู่เดิม	5 ปี
27-6-077-10	REPORT GENERATE เรียงตาม ID	10 ปี
27-6-078-05	REPORT การกระจายการถือหุ้นตามสัญชาติ	5 ปี
27-6-079-05	REPORT เลขที่ลงทะเบียนไปรษณีย์	5 ปี
27-6-080-01	RSTSU 300 UPDATE CLOSE POLICY ACCOUNT FROM CALIBRE	1 ปี
27-6-081-01	RSTSU 310 DAILY OPEN POLICY ACCOUNT UPDATE REPORT	1 ปี
27-6-082-01	RSTSL 260 DAILY REQUEST DEPOSIT	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	TRANSACTION	
27-6-083-01	RSTSL 270 DAILY REQUEST WITHDRAW TRANSACTION	1 ปี
27-6-084-01	RSTSN 520 DAILY REQUEST OPEN CLIENT APPLICATION SORT BY CLIENT NAME	1 ปี
27-6-085-05	RSTSU 580 DAILY GENERATE ATM CARD (UNIT TRUST)	5 ปี
27-6-086-05	RSTSL 250 DAILY SUMMARY TRANSACTION BY REGION	5 ปี
27-6-087-05	PRODUCT CONTROL REPORT	5 ปี
27-6-088-01	BATCH POST & PRELIST REPORT	1 ปี
27-6-089-01	BATCH CONTROL REPORT	1 ปี
27-6-090-05	UNIT ALLOCATION REPORT	5 ปี
27-6-091-05	PERIOD SUMMARY REPORT	5 ปี
27-6-092-05	REDEMPTION PAYMENT REPORT	5 ปี
27-6-093-01	DAILY CONTROL REPORT	1 ปี
27-6-094-05	NAV PRICE INFORMATION	5 ปี
27-6-095-05	ALLOTMENT TRANSACTION	5 ปี
27-6-096-05	CLIENT INFORMATION	5 ปี
27-6-097-05	OPEN POLICY ACCOUNT	5 ปี
27-6-098-05	CLOSE POLICY ACCOUNT	5 ปี
27-6-099-05	โทรสารรายการซื้อ-ขายของสาขา	5 ปี
27-6-100-05	รายงานสรุปการซื้อ-ขายจากสายค้าตราสารรายย่อย	5 ปี
27-6-101-10	แบบคำขอการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัตรกองทุน และ ทะเบียนลูกค้า	10 ปี
27-6-102-10	สำเนาหนังสือรับรองสิทธิในหน่วยลงทุน	10 ปี
27-6-103-10	สำเนาเช็คค่าขายหน่วยลงทุน	10 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
27-6-104-10	สำเนา STATEMENT OF UNIT TRUST HOLDING	10 ปี
27-6-105-10	SWIFT CONFIRMATION - IN	10 ปี
27-6-106-10	SWIFT CONFIRMATION - OUT	10 ปี
27-6-107-10	สำเนา TELEX IN	10 ปี
27-6-108-10	SDC-STATEMENT OF ACCOUNT	10 ปี
27-6-109-10	DAILY DELIVER ORDER TO OPERATE	10 ปี
27-6-110-10	DAILY RECEIVE ORDER TO OPERATE	10 ปี
27-6-111-05	SHARE HOLDER OF BOOK CLOSE REPORT	5 ปี
27-6-112-10	MANUAL STOCK BALANCE	10 ปี
27-6-113-10	DEAL TICKET การจำหน่ายตั๋วแลกเงิน	10 ปี
27-6-114-10	คำสั่งรายการเสนอซื้อ-ขายหุ้นทวี จากธนสยาม	10 ปี
27-6-115-10	คำสั่งรายการเสนอซื้อ-ขายหุ้นทวี จากบุคคลิกย์	10 ปี
27-6-116-10	คำสั่งรายการเสนอซื้อ-ขายหุ้นทวี	10 ปี
27-6-117-10	คำสั่งรายการเสนอซื้อ-ขายหุ้นทวี 2	10 ปี
27-6-118-10	สำเนา PIN-BOOKCLUB, EXPENSE PAYMENT INSTRUCTION	10 ปี
27-6-119-05	หลักฐานการรับฝากหลักทรัพย์ที่ครบกำหนด	5 ปี
27-6-120-05	เอกสารขอตัดยابันในการรับซื้อลดตั๋วเงิน	5 ปี
27-6-121-10	สำเนาใบเสร็จรับเงินลูกค้ากองทุน	10 ปี

1.2.17 ฝ่ายส่งเสริมธุรกิจ มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 5 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
31-6-001-10	ข่าวการธนาคาร	10 ปี
31-6-002-10	รูปแบบโฆษณาและประชาสัมพันธ์ของธนาคารอื่น	10 ปี
31-6-003-01	นิตยสารต่าง ๆ และข่าวธุรกิจ	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
31-6-004-03	SUPPLEMENT	3 ปี
31-6-005-03	เอกสารเกี่ยวกับการให้ทุนแก่สถาบันต่าง ๆ เช่น ทุนการศึกษาของ โรงเรียนราชวินิต ชมรมนิสิตแก่นิเทศ ศาสตร์จุฬาฯ	3 ปี

1.2.18 ฝ่ายตรวจสอบระบบสารสนเทศ มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 3 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
32-6-001-00	กระดาษต่อเนื่องที่ไม่ใช้งานแล้ว	1 เดือน
32-6-002-01	CUT OFF REPORT	1 ปี
32-6-003-99	รายงานการตรวจสอบ	ตลอดไป

1.2.19 ฝ่ายคดี มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 13 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
33-6-001-10	แฟ้มคดีลูกหนี้ที่ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว	10 ปี
33-6-002-01	บัญชีรายตัวลูกหนี้และโครงสร้างแฟ้มคดีลูกหนี้	1 ปี
33-6-003-01	รายงานผลการดำเนินคดีของทนายความภายนอก	1 ปี
33-6-004-01	รายงานบัญชีหนี้ระหว่างเร่ง	1 ปี
33-6-005-99	รายงานคดีล้มละลาย	ตลอดไป
33-6-006-01	รายการจ่ายอากรแสตมป์	1 ปี
33-6-007-01	ใบประกาศขายทอดตลาด	1 ปี
33-6-008-01	หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการเร่งรัดหนี้	1 ปี
33-6-009-01	รายงานประจำเดือนผลการดำเนินคดีของทนายความ และพนักงานบังคับคดี ประจำฝ่ายคดี	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
33-6-010-01	รายงานประจำไตรมาส ผลการดำเนินงาน/บังคับคดี/คดีล้มละลายโดยนายความและพนักงานบังคับคดีประจำฝ่ายคดี	1 ปี
33-6-011-01	รายงานเลขที่ลูกหนี้ที่ดำเนินคดีโดยนายความและพนักงานบังคับคดีประจำฝ่ายคดี	1 ปี
33-6-012-01	แบบแสดงรายละเอียดลูกหนี้ที่ดำเนินการโดยนายความและกลุ่มบังคับคดี	1 ปี
33-6-013-02	บันทึกผลการดำเนินคดี/บังคับคดี/คดีล้มละลาย	2 ปี

1.2.20 สำนักงานกรรมการผู้จัดการใหญ่ มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 22 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
71-6-001-10	ตราสารโอนหุ้น - ใบสำคัญการโอนหลักทรัพย์	10 ปี
71-6-002-02	รายงานการโอนหุ้นจากตลาดหลักทรัพย์ฯ	2 ปี
71-6-003-10	การเพิ่มทุนของธนาคาร	10 ปี
71-6-004-10	การจ่ายเงินปันผล	10 ปี
71-6-005-10	หุ้นกองมรดกที่ดำเนินการแล้ว	10 ปี
71-6-006-05	หุ้นติดภาระจำนำ	5 ปี
71-6-007-03	ใบหุ้นสูญหาย	3 ปี
71-6-008-05	เช็คเงินปันผล - สูญหาย	5 ปี
71-6-009-03	ต้นข้าวใบหุ้นธนาคาร	3 ปี
71-6-010-05	แบบยกเลิกใบหุ้นเดิม	5 ปี
71-6-011-05	เสียบภาษี - เงินปันผล	5 ปี
71-6-012-05	สำเนาแจ้งเปลี่ยนแปลงที่อยู่ - การรับเงินปันผล	5 ปี
71-6-013-05	สมุดบันทึกรายการโอนหุ้นผ่านธนาคาร	5 ปี
71-6-014-05	ค่าใช้จ่ายตลาดหลักทรัพย์ฯ	5 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
71-6-015-03	สำเนาส่งใบสำคัญการโอนหลักทรัพย์ฯ	3 ปี
71-6-016-03	สำเนาส่งใบหุ้นลงนามแล้ว	3 ปี
71-6-017-03	สำเนาส่งใบหุ้นที่โอนผ่านสาขา	3 ปี
71-6-018-05	สมุดทะเบียนหนังสือออก - สนง.กรรมการฯ และสาขา หุ้นฯ	5 ปี
71-6-019-02	สำเนาจดหมายเตือนรับเงินปันผล	2 ปี
71-6-020-01	สรุปรายการซื้อขายหลักทรัพย์	1 ปี
71-6-021-07	ร่างพระราชบัญญัติ	7 ปี
71-6-022-07	เอกสารคดีฟ้องร้อง	7 ปี

1.2.21 สำนักงานหักบัญชี มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 65 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
75-6-001-01	คู่มือการหักบัญชี	1 ปี
75-6-002-01	รายการประกอบใบนำส่งเช็ค	1 ปี
75-6-003-00	ใบสรุปผลการนำส่งเช็ค	1 เดือน
75-6-004-01	ใบลงเวลารับ-ส่งเอกสาร	1 ปี
75-6-005-01	ใบนำส่งเอกสาร-ฝากผ่าน	1 ปี
75-6-006-00	รายละเอียดรายการประกอบนำส่งเช็ค-เช็คคืน (ใบสีเขียว)	1 เดือน
75-6-007-00	สำเนาใบตอบรับทุกประเภท (ยกเว้นเช็คคืน)	1 เดือน
75-6-008-00	สำเนาใบตอบรับเช็คคืน	1 เดือน
75-6-009-01	สำเนาสลิปเงินโอน	1 ปี
75-6-010-10	ทะเบียนเงินโอนเข้า-ออก	10 ปี
75-6-011-01	ทะเบียนเช็ค BC.	1 ปี
75-6-012-01	ใบแจ้งผลเรียกเก็บเช็ค BC. ระหว่างธนาคาร	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
75-6-013-01	ใบตอบรับเงินโอนทาง T/T และ T/P	1 ปี
75-6-014-01	ใบนำส่งข้อมูลเงินเดือน	1 ปี
75-6-015-01	ใบนำส่ง MEDIA	1 ปี
75-6-016-01	ทะเบียนข้อมูลนำเข้า	1 ปี
75-6-017-01	ทะเบียนการใช้อุปกรณ์ ACCESS CONTROL	1 ปี
75-6-018-00	ใบจองเวลาใช้เครื่อง DATA ENTRY	1 เดือน
75-6-019-01	LIST OF COMPARISON	1 ปี
75-6-020-01	DAILY REPORT	1 ปี
75-6-021-01	BATCH HEADER	1 ปี
75-6-022-01	REJECT RECORD	1 ปี
75-6-023-01	ALL ITEM LIST	1 ปี
75-6-024-01	REPORT เช็กระเบียบเก็บในระบบ AIP	1 ปี
75-6-025-01	REPORT INTER BRANCH & INTER REGION	1 ปี
75-6-026-03	REPORT DLBCO 105 DAILY UPDATE FOR BILL COLLECTION INWARD	3 ปี
75-6-027-03	REPORT DLBCO 140 COLLECTED & MASTERED INWARD C/A	3 ปี
75-6-028-03	REPORT DLBCO 145 RETURNED MONTHLY INWARD C/A	3 ปี
75-6-029-00	DAILY ATS EDITED TRANSACTION (RATSN010)	2 เดือน
75-6-030-00	DAILY ATS ERROR TRANSACTION (RATSN011)	2 เดือน
75-6-031-01	ATS EDITED TRANSACTION SUMMARY	1 ปี
75-6-032-01	ATS LIST SUMMARY	1 ปี
75-6-033-01	ATS RUN DISKETTE	1 ปี
75-6-034-01	ATS MONTHLY REPORT	1 ปี
75-6-035-01	MONTHLY SUMMARY ATS TRANSACTION	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
75-6-036-00	ATS CONTRACT TRANSACTION	1 เดือน
75-6-037-00	ATS DELETE CONTRACT TRANSACTIONS (RATSN125)	1 เดือน
75-6-038-01	MONTHLY CONTRACT ATS TRANSACTIONS (RATSN140)	1 ปี
75-6-039-00	DAILY SET-UP EDIT (BCE 021)	1 เดือน
75-6-040-00	DAILY COLLECTED EDIT (BCE 022)	1 เดือน
75-6-041-00	DAILY RETURNED EDIT (BCE 023)	1 เดือน
75-6-042-01	DAILY SET-UP TRANSACTIONS (BCC 031)	1 เดือน
75-6-043-00	DAILY COLLECTED TRANSACTIONS (BCC 032)	1 ปี
75-6-044-01	DAILY RETURNED TRANSACTIONS (BCC 033)	1 ปี
75-6-045-10	DAILY INWARD-OUTWARD REGISTER (BCO 070)	10 ปี
75-6-046-00	DAILY SUMMARY TRANSACTIONS (BCC 115)	1 เดือน
75-6-047-01	DAILY INTERBANK PAID TRANSACTIONS THROUGH S.C.B. (BCO 084A)	1 ปี
75-6-048-01	DAILY INTERBANK RETURNED TRANSACTIONS THROUGH S.C.B. (BCO 084B)	1 ปี
75-6-049-01	DAILY INTERBANK PAID TRANSACTIONS THROUGH OTHER BANKS (BCO 084C)	1 ปี
75-6-050-01	DAILY INTERBANK RETURNED TRANSACTIONS THROUGH OTHER BANKS (BCO 084D)	1 ปี
75-6-051-01	MONTHLY LATE-ADVISED TRANSACTIONS BY S.C.B. BRANCHES (BCM 514)	1 ปี
75-6-052-01	MONTHLY PENALTY TRANSACTIONS BY OTHER BANKS (BCM 524)	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
75-6-053-01	MONTHLY PENALTY TRANSACTIONS BY S.C.B. (BCM 534)	1 ปี
75-6-054-01	MONTHLY B/C COMMUNICATION EXPENSES (BCO 626)	1 ปี
75-6-055-01	MONTHLY B/C COMMISSION (BCO 636)	1 ปี
75-6-056-10	DAILY INWARD REGISTER THROUGH OTHER BANKS (BCO 070C)	10 ปี
75-6-057-01	DRC DAILY TRANSACTIONS OF DRC (RDRCO 110)	1 ปี
75-6-058-01	DRC BEFORE SEND LIST TO ONLINE BRANCHES (RDRCO 140)	1 ปี
75-6-059-01	DRC BEFORE SEND LIST TO OFFLINE BRANCHES (RDRCO 014)	1 ปี
75-6-060-00	DRC OUTSTANDING LIST (RDRCO 210)	1 เดือน
75-6-061-01	DRC DELETE RECORD LIST (RDRCO 220)	1 ปี
75-6-062-01	DRC MONTHLY TRANSACTION CLEARING/UP- COUNTRY BRANCHES (RDRCO 222)	1 ปี
75-6-063-10	DAILY TRANSACTION POSTED AND REJECTED BY ATS (RATSR 045)	10 ปี
75-6-065-10	ATS WITHDRAWAL/DEPOSIT SUMMARY REPORT (RATSO 226)	10 ปี

หมายเหตุ รหัสเอกสาร 75-6-064-10 และ 75-6-066-10 ยกเลิกโดยไม่มีเอกสาร อันแทน

1.2.22 ฝ่ายบริการอิเล็กทรอนิกส์ มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 123 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
34-6-001-99	แบบคำขอถือบัตรบริการเงินด่วน	ตลอดไป

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ
34-6-002-99	แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลและบัตรบริการเงินด่วน เพื่ออายัดบัตร ยกเลิกการอายัดบัตร ยกเลิกการใช้บัตร เพิ่มเติมข้อมูล ในบัตร หรือขอทำบัตรใหม่	ตลอดไป
34-6-003-99	แบบคำขอใช้บริการธนาคารทางโทรศัพท์	ตลอดไป
34-6-004-99	แบบคำขอใช้บริการบัตรเครดิตกับเครื่องบริการเงินด่วน	ตลอดไป
34-6-005-99	แบบคำขอการเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัตรเครดิตที่ใช้กับ เครื่องบริการ เงินด่วน	ตลอดไป
34-6-006-99	แบบคำขอเป็นผู้ถือบัตรสิทธิพิเศษ	ตลอดไป
34-6-007-01	ใบแนะนำลูกค้า	1 ปี
34-6-008-01	หนังสือนำส่งและคู่มือฉบับตอบรับบัตรบริการเงินด่วน	1 ปี
34-6-009-01	รายงานช่วง	1 ปี
34-6-010-01	รายงานการวิเคราะห์ปัญหาของลูกค้า	1 ปี
34-6-011-01	หนังสือขอให้สาขาแก้ไข TPB, VISA-ATM, ATM	1 ปี
34-6-012-01	สำเนาหนังสือแจ้งให้ส่ง PIN ATM	1 ปี
34-6-013-01	ATM LOG	10 ปี
34-6-014-00	F LOG	ทำลายเมื่อใช้เสร็จ โดยใช้เครื่องตัด กระดาษ
34-6-015-00	MAINTENANCE LOG	ทำลายเมื่อใช้เสร็จ โดยใช้เครื่องตัด กระดาษ
34-6-016-03	AU. TELE-BANKING	3 ปี
34-6-017-03	AU. REPORT	3 ปี
34-6-018-02	ATM RECONCILE	2 ปี
34-6-019-01	REPORT CMCL 06	1 ปี
34-6-020-99	REPORT DATMO 220	ตลอดไป
34-6-022-00	REPORT DATMO 200	1 เดือน

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
34-6-023-00	REPORT DATMO 300	1 เดือน
34-6-024-99	REPORT RTPB 011, 012, 013, 021, 022	ตลอดไป
34-6-025-99	REPORT DATMO 310, 320 (ใบขอเพิ่ม/ลด/ เปลี่ยนแปลง บัญชีลูกค้า)	ตลอดไป
34-6-026-01	REPORT WORKSHEET บัตรเครดิต	1 ปี
34-6-027-01	REFERENCE DATMO 101	1 ปี
34-6-028-01	หนังสือนำส่งและคู่มือบับตอบรับรหัส	1 ปี
34-6-029-01	TRANSACTION INTERFACE TO ATM CARD REFERENCE (DPCCO 021)	1 ปี
34-6-030-99	DETAIL LISTING OF INFO BANKING TRANSACTION (RINFO 010)	ตลอดไป
34-6-031-99	INFO-BANK CONFIRMATION (RINFO 050)	ตลอดไป
34-6-032-01	ใบรายงานการปฏิบัติงานของหน่วยเฉพาะกิจ	1 ปี
34-6-033-01	รายละเอียดการสำรองเงินสดในวันหยุดทำการของ สาขา	1 ปี
34-6-034-01	รายละเอียดการนำเงินสดเข้าและออกจากตู้നിรัภัย	1 ปี
34-6-035-02	ใบรายงานการปฏิบัติงานของหน่วยเฉพาะกิจ	2 ปี
34-6-036-01	LIST CARD NUMBER OF CARD FEE FILE (DATMO 002)	1 ปี
34-6-037-01	SUMMARY FEE CARDS (DATMO 003)	1 ปี
34-6-038-02	SUSPEND FEE CARDS (DATMO 004)	2 ปี
34-6-039-01	ATM DELAY AND EXCEPTION CARD (DATMO 005)	1 ปี
34-6-040-99	ATM CENTER OPERATION-CARD CONTROL (DATMO 051) (DATMO 052)	ตลอดไป
34-6-041-99	ATM NEW CUSTOMER REFERENCE CARD REPORT (NOT GEN TAPE) (DATMO 230)	ตลอดไป
34-6-042-01	ATM UNAVAILABLE TIME REPORT (RATMO	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	001)	
34-6-043-01	MONTHLY SUMMARY ATM FEE CARD (RATMO 006)	1 ปี
34-6-044-01	SUMMARY ACQUIRER MARKETING REPORT (RATMO 353)	1 ปี
34-6-045-01	MONTHLY SUMMARY ACQUIRER MARKETING REPORT (RATMO 354)	1 ปี
34-6-046-01	SUMMARY ISSUER MARKETING REPORT (RATMO 355)	1 ปี
34-6-047-01	MONTHLY SUMMARY ISSUER MARKETING REPORT (RATMO 356)	1 ปี
34-6-048-01	MONTHLY SUMMARY ACQUIRER MARKETING REPORT (RATMO 363)	1 ปี
34-6-049-01	MONTHLY SUMMARY ISSUER MARKETING REPORT (RATMO 365)	1 ปี
34-6-050-01	ATM DAILY ATM CLOSED OUT BY BRANCHES (RATMO 631)	1 ปี
34-6-052-01	ใบแจ้งชนิดธนบัตรที่นำไปเข้าเครื่องบริการเงินด่วน	1 ปี
34-6-053-99	ทะเบียนและหนังสือแจ้งเงินสดขาดเกินจากเครื่อง	ตลอดไป
34-6-054-02	รายงานการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เฉพาะกิจ เอ.ที.เอ็ม.ใน วันหยุด	2 ปี
34-6-055-99	ทะเบียนรายชื่อบัตรบริการเงินด่วน เอ.ที.เอ็ม.ที่อายัด/ ยก เลิกอายัด	ตลอดไป
34-6-056-01	ACCOUNT CHARGES REPORT-ATM, SUPER ATM.TELE-BANKING (RGFS 001)	1 ปี
34-6-057-01	FEE REJECT ACCOUNT REPORT (RGFS 002)	1 ปี
34-6-058-01	SUMMARY REPORT OF DELETE SUSPENSE ACCOUNT (RGFS 004)	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ
34-6-059-01	UPDATE REPORT FOR TELE-BANKING FEE (RGFS 051)	1 ปี
34-6-060-99	แบบคำขอเป็นผู้ถือบัตรสมาชิกค้าส่งสยามแมคโคร	ตลอดไป
34-6-061-99	RECORD EXTRACTION CONTROL FOR TPB SERVICE (RTPB 025)	ตลอดไป
34-6-062-99	TELE-BANKING DATA UPDATE REPORT (RTPBN 050)	ตลอดไป
34-6-063-01	SUMMARY OF TELE-BANKING ACCOUNT WITH DELETE FROM SYSTEM (RTPB 055)	1 ปี
34-6-064-01	SUMMARY REPORT OF TELE-BANKING CUSTOMER STATUS (RTPBO 800)	1 ปี
34-6-066-99	แบบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการใช้บริการทางโทรศัพท์	ตลอดไป
34-6-067-99	DAILY TRANSACTION REPORT FROM PCC BY CARD NO. (DPCCO 010)	ตลอดไป
34-6-068-01	EMBOSS AND ENCODE CARD สำเนาใบนำส่ง บัตร SUPER ATM แต่ละสาขา (DPCCO 019)	1 ปี
34-6-069-99	EMBOSS AND ENCODE CARD SUPER ATM, โพรซีเงิน-โพรซีทอง (DPCCO 020)	ตลอดไป
34-6-070-99	TRANSACTION INTERFACE TO ATM CARD REFERENCE (DPCCO 021)	ตลอดไป
34-6-071-01	ทะเบียนรับเข้า/ทะเบียนคุมบัตรยกเลิก/ทะเบียนจัดเตรียม-บันทึกข้อมูล-ทะเบียนการจัดส่งบัตรบริการเงินด่วน ATM	1 ปี
34-6-072-01	ทะเบียนรับเข้า/ทะเบียนคุมบัตรยกเลิก/ทะเบียนจัดเตรียม-บันทึกข้อมูล-ทะเบียนการจัดส่งบัตรบริการเงินด่วน SUPER ATM	1 ปี
34-6-073-01	ทะเบียนบัตรบริการเงินด่วน SUPER ATM ที่ยกเลิกจากใช้บัตร	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ
34-6-074-99	แบบคำขอการเปลี่ยนแปลงข้อมูล และบัตร SUPER ATM และแบบคำขอเปลี่ยนแปลง/ยกเลิก/ระงับ ข้อมูล ลินเชื่อบุคคล	ตลอดไป
34-6-075-01	ใบนำส่งบัตร ATM และบัตรเครดิตของธนาคารอื่น ที่ เครื่องบริการเงินด่วนของธนาคารไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) ยึดไว้	1 ปี
34-6-076-01	ใบนำส่งบัตร ATM และบัตรเครดิตของธนาคารไทยพาณิชย์ที่เครื่องบริการเงินด่วนของธนาคารอื่นยึดไว้	1 ปี
34-6-077-01	ทะเบียนคุมบัตรบริการเงินด่วน ATM ถูกยึด	1 ปี
34-6-078-01	ทะเบียนคุมบัตรยึดต่างธนาคาร	1 ปี
34-6-079-01	หนังสือนำส่งบัตรบริการเงินด่วน ATM ถูกยึด	1 ปี
34-6-080-99	DETAIL LISTING OF INFO-BANKING TRANSACTIONS (RINFO 010)	ตลอดไป
34-6-081-99	GENERATE PIN CONTROL SUMMARY REPORT (RINFO 020)	ตลอดไป
34-6-082-99	PIN ISSUE CONTROLLING REPORT FOR INFO BANKING (ROMFO 031)	ตลอดไป
34-6-083-99	SECURITY ENVELOPE DISTRIBUTION REPORT FOR INFO BANKING (RINFO 032)	ตลอดไป
34-6-084-99	UPDATE REPORT FOR INFO BANKING (RINFO 040)	ตลอดไป
34-6-085-99	DETAIL LISTING OF PORTFOLIO ACCOUNT (RINFO 330)	ตลอดไป
34-6-086-99	INFO-BANKING PUBLIC INFORMATION (RINFMK 01)	ตลอดไป
34-6-087-01	INFO-BANKING TRANSACTION DISTRIBUTION SCREEN CODE VS.TIME (RINFMK 02)	1 ปี
34-6-088-01	INFO-BANKING TRANSACTION DISTRIBUTION	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	V.S.TIME (RINFMK 03)	
34-6-089-01	INFO-BANKING TRANSACTION DISTRIBUTION LINE V.S.TIME (RINFMK 04)	1 ปี
34-6-090-01	INFO-BANKING TRANSACTION DISTRIBUTION BY TIME (RINFMK 05)	1 ปี
34-6-091-01	TABLE-TRADE TRANSACTION DISTRIBUTION BY USER (RINFMK 06)	1 ปี
34-6-092-01	TABLE-TRADE TRANSACTION DISTRIBUTION BY DAY (RINFMK 07)	1 ปี
34-6-093-01	JOURNAL REPORT FAXI BANKING	1 ปี
34-6-094-99	ATM PIN CONTROL REPORT (PAAOB 120)	ตลอดไป
34-6-095-99	PIN CONTROL REPORT (PAAOB 130)	ตลอดไป
34-6-096-99	PVV CONTROL REPORT (PAAOB 220)	ตลอดไป
34-6-097-99	ATM/MAC CONTROL REPORT (PAAPB 230)	ตลอดไป
34-6-098-99	PVV CONTROL REPORT (PAAOB 8130)	ตลอดไป
34-6-099-99	PVV CONTROL REPORT (PAAOB 8220)	ตลอดไป
34-6-100-99	PREISSUE PIN AND PVV REPORT (DLCSO 000)	ตลอดไป
34-6-101-99	หนังสือให้จัดทำรหัสประจำตัว	ตลอดไป
34-6-102-02	EMBOSS AND ENCODE VISA CARD (DCFSO 360)	2 ปี
34-6-103-99	CFS SEND INFORMATION TO ATM (DCFSO 650)	ตลอดไป
34-6-104-10	PIN ISSUE CONTROLLING REPORT (RTPB 031)	10 ปี
34-6-105-01	SUMMARY OF DEPOSIT A/C NOT EXIT IN TELE BANKING SYSTEM (RTPB 060)	1 ปี
34-6-106-01	DAILY TELE BANKING TRANSACTION FOR CUSTOMER (RTPB 0004)	1 ปี
34-6-107-01	TELE BANKING CUSTOMER STATUS DETAIL (RTPB 0820)	1 ปี
34-6-108-01	ATS WITHDRAWAL SUMMARY REPORT (RATS	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	0226)	
34-6-109-99	แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลการใช้บริการ ธนาคาร ทางโทรศัพท์ทุกประเภท	ตลอดไป
34-6-110-00	ERROR REPORT ATM GOLD NEW CUSTOMER (PRE-ISSUE) (DATMO 200)	1 เดือน
34-6-111-00	ERROR REPORT ATM GOLD NEW CUSTOMER (7 DAYS BY 4700) (DATMO 200)	1 เดือน
34-6-112-00	ERROR REPORT ATM GOLD NEW CUSTOMER (PRE-ISSUE) (DATMO 208)	1 เดือน
34-6-113-99	ATM GOLD NEW CUSTOMER REFERENCE CARD REPORT (7 DAYS BY 4700) (DATMO 220)	ตลอดไป
34-6-114-99	ATM GOLD NEW CUSTOMER REFERENCE CARD REPORT (PRE-ISSUE) (DATMO 228)	ตลอดไป
34-6-115-01	PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER PIN GOLD CARD (BY PRE-ISSUE) (DATMO 343)	1 ปี
34-6-116-01	PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER PIN GOLD CARD (BY 7 DAYS BY 4700) (DATMO 348)	1 ปี
34-6-117-01	PIN ISSUE CONTROLLING REPORT GOLD CARD (BY PRE-ISSUE) (DATMO 344)	1 ปี
34-6-118-01	PIN ISSUE CONTROLLING REPORT GOLD CARD (BY 7 DAYS BY 4700) (DATMO 349)	1 ปี
34-6-119-01	EMBOSS AND ENCODE ATM GOLD CARD (PRE-ISSUE) (DATMO 353)	1 ปี
34-6-120-01	EMBOSS AND ENCODE ATM GOLD CARD (7 DAYS BY 4700) (DATMO 358)	1 ปี
34-6-121-01	CONTROL EMBOSS & ENCODE ATM GOLD CARD (PRE-ISSUE) (DATMX 358)	1 ปี
34-6-122-01	ATM GOLD CARD ISSUE CONTROLLING	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	REPORT (PRE-ISSUE) (DATMO 354)	
34-6-123-01	ATM GOLD CARD ISSUE CONTROLLING REPORT (7 DAYS BY 4700) (DATMO 359)	1 ปี

**2. เอกสารของสำนักงานเขต** คือเอกสารที่สำนักงานเขตผลิตขึ้นหรือใช้ปฏิบัติงานทุกสำนักงานเขต จัดแบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- 2.1 เอกสารเงินฝาก
- 2.2 เอกสารสินเชื่อ
- 2.3 เอกสารทั่วไป

**2.1. เอกสารเงินฝาก** มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 23 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XX-1-001-01	ATM CUSTOMER LIST	1 ปี
XX-1-002-01	REPORT EDIT BEFORE UPDATE CUSTOMER	ตลอดไป
XX-1-003-99	REPORT DATA UPDATE CUSTOMER AT M	1 ปี
XX-1-004-01	NEW CARD FILE LISTING FOR ATM/36 (DATMO 360)	1 ปี
XX-1-005-01	REPORT OF ALL ATM CARD IN DISKETTE (DATMO 360)	1 ปี
XX-1-006-99	CTF, CARD DELETED (RATMO 321)	ตลอดไป
XX-1-007-99	TCF, AREF. "D" RECORDS (RATMO 330)	ตลอดไป
XX-1-008-01	DAILY ATS EDITED TRANSACTION CREDIT CARD DIVISION	1 ปี
XX-1-009-01	ATS LIST SUMMARY/ATS RUN/ POSTED AND REJECTED	1 ปี
XX-1-010-01	ATS EDITED TRANSACTION SUMMARY	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XX-1-011-01	ATS LIST SUMMARY (RATSN 20)	1 ปี
XX-1-012-01	ATS RUN DISKETTE (RATSN 25)	1 ปี
XX-1-013-01	ATS SELECT & REFORMAT TRANSACTION SUMMARY (RATSN 30)	1 ปี
XX-1-014-01	POSTED AND REJECTED TRANSACTION OF COMPANIES	1 ปี
XX-1-015-01	DAILY TRANSACTION POSTED AND REJECTED BY ATS	1 ปี
XX-1-016-01	MONTHLY TOTAL DEPOSIT BY TYPE CUSTOMER/DEPOSIT	1 ปี
XX-1-017-01	MONTHLY BALANCE-SINTHAWEE A/C	1 ปี
XX-1-018-01	MONTHLY BALANCE-FIXED DEPOSIT A/C	1 ปี
XX-1-019-01	MONTHLY BALANCE-SAVINGS A/C	1 ปี
XX-1-020-01	MONTHLY BALANCE-CURRENT A/C	1 ปี
XX-1-021-10	DAILY TRANSACTION-MISCELLANEOUS	10 ปี
XX-1-022-01	SUMMARY OF BRANCH DAILY BRANCH- DEPOSIT	1 ปี
XX-1-023-99	แบบคำขอเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมข้อมูลในบัตรบริการเงิน ด่วน	ตลอดไป

## 2.2. เอกสารสินเชื่อ มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 58 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XX-2-001-00	รายงานสินเชื่อเกินอำนาจทุกวันทำการ (1683/FRE.112B) -OVER O/D LINE (O/D OVER BRANCH LIMIT (RDPBO 182 (TYPE 9))	1 เดือน

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	-CLEAN O/D LINE (O/D BRANCH LIMIT) (RDPBO 183 (TYPE A))	
XX-2-002-01	รายงานย่อเงินเบิกเกินบัญชี (ทุกราย) (1304/FRE.3B) -รายงานการแจ้งยอด ณ วันสิ้นเดือน (FRE.143) -MONTHLY O/D LINE OF CURRENT A/C REPORT (RDPBO 460) -MONTHLY CURRENT A/C CUSTOMER LIABILITY REPORT (RDPBO 465)	1 ปี
XX-2-003-05	รายงานเงินเบิกเกินบัญชี (เฉพาะรายใหม่และรายที่มี การ เปลี่ยนแปลงวงเงิน) (1234/FRE.49B) -รายงานการเปิดบัญชีสินเชื่อบุคคลใหม่ #1, #2 (FRE.140-1, FRE.140-2)	5 ปี
XX-2-004-01	รายงานย่อเงินให้กู้ยืม (ทุกราย) (1304/FRE.3B) -รายงานการแจ้งยอด ณ วันสิ้นเดือน (FRE.143 ) -INTEREST ACCRUED BY R/C FOR A/C REPORT (DDCRO 423) -INTEREST ACCRUED BY FIS A/C REPORT (DDCRO 424)	1ปี
XX-2-005-05	รายงานเงินให้กู้ยืม (เฉพาะรายใหม่) (1234/FRE.49B) -รายงานการเปิดบัญชีสินเชื่อบุคคลใหม่ #1-#4 (FRE.140-1, FRE.140-2, FRE.140-3, FRE.140-4) -MONTHLY OPEN ACCOUNT REPORT (DDCRO 420)	5 ปี
XX-2-006-01	รายงานย่อการรับซื้อลดตั๋วเงิน (ทุกราย) (1307/FRE.13B(1)) -รายงานการแจ้งยอด ณ วันสิ้นเดือน (FRE.143)	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	-OUTSTANDING BALANCE ON BILL DISCOUNTED (DDCRO 471) -OUTSTANDING BALANCE ON PAST DUE BILL (DDCRO 472) -DISCOUNTED & INTEREST RECEIVE BY FIS A/C (DDCRO 473)	
XX-2-007-05	รายงานการรับซื้อลดตั๋วเงิน (เฉพาะรายใหม่และรายที่มี การเปลี่ยนแปลงวงเงิน) (1308/FRE.14B(1)) -รายงานการเปิดบัญชีสินเชื่อรายใหม่ #1-#4 (FRE.140-1, FRE.140-2, FRE.140-3, FRE.140-4)	5 ปี
XX-2-008-01	รายงานยกเลิกสัญญากู้เงิน/สัญญาเบิกเงินเกินบัญชี (1305/FRE.11B) -รายงานการแจ้งปิดบัญชี (FRE.141) -MONTHLY CLOSED ACCOUNT REPORT (DDCRO 419)	1 ปี
XX-2-009-01	รายงานการรับรอง/การอาวัล/การออกหนังสือคำ ประกัน (ที่ออกใหม่ระหว่าง เดือน) (1674/FRE.109B)	1 ปี
XX-2-010-01	รายงานสรุปการรับรอง/การอาวัล/การออกหนังสือคำ ประกัน (ทุกราย) (FRE.108B)	1 ปี
XX-2-011-01	รายงานยกเลิกวงเงินสินเชื่อ/ภาระการรับรอง/การอาวัล/ การคำประกัน (FRE.110B)	1 ปี
XX-2-012-01	รายงานผลการออกหนังสือบอกกล่าวลูกหนี้โดย นายความท้องถิ่น (FRE.115B)	1 ปี
XX-2-013-01	รายงานผลการดำเนินคดีลูกหนี้โดยนายความใน ท้องถิ่น (FRE.116B)	1 ปี
XX-2-014-01	รายงานบัญชีหนี้ระหว่างเร่ง (FRE.114B)	1 ปี
XX-2-015-02	รายงานการจัดชั้นสินเชื่อ (FRE.117(1))	2 ปี
XX-2-016-02	รายงานสรุปสินเชื่อจัดชั้น	2 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XX-2-017-05	รายงานสรุปสินเชื่อกึ่งคิกคอกเบี่ย	5 ปี
XX-2-018-01	รายงานการเปิดบัญชีสินเชื่อยรายใหม่ (FRE.140-1, FRE.140-2, FRE.140-3, FRE.140-4)	1 ปี
XX-2-019-01	รายงานการแจ้งปิดบัญชี (FRE.141)	1 ปี
XX-2-020-10	รายงานผลการติดตามทวงถามหนี้ที่ได้รับอนุมัติให้ตัด เป็นหนี้สูญ	10 ปี
XX-2-021-01	รายงานการแก้ไขข้อมูล NON-FINANCIAL(FRE.142)	1 ปี
XX-2-022-99	รายงานการให้กู้ยืมและให้เครดิตอำเภอรอบนอก (เฉพาะสาขาที่ต้องปล่อยสินเชื่อตามเงื่อนไข)	ตลอดไป
XX-2-023-01	รายงานการให้สินเชื่อเพื่อการรับเหมาก่อสร้างและ ธุรกิจ เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์	1 ปี
XX-2-024-01	รายงานภาวะผูกพันในภายหน้าเพื่อลูกค้ารายใหญ่	1 ปี
XX-2-025-03	รายงานขอเคลียเงินฝาก/สินเชื่อ/P.C.E.	3 ปี
XX-2-026-03	รายงาน TEMPORARY O/D LINE	3 ปี
XX-2-027-01	คู่มือขั้นตอนกรรมสินเชื่อเงินให้กู้ยืมที่ยกเลิกวงเงิน	1 ปี
XX-2-028-01	คู่มือขั้นตอนกรรมสินเชื่อเงินเบิกเกินบัญชีที่ยกเลิกวงเงิน	1 ปี
XX-2-029-99	คู่มือสินเชื่อที่สาขาหรือสำนักงานใหญ่แจ้งสำนักงาน เขต	ตลอดไป
XX-2-030-99	ใบอนุญาตสินเชื่อเกินอำนาจ	ตลอดไป
XX-2-031-99	ทะเบียนสินเชื่อที่อนุมัติ	ตลอดไป
XX-2-032-01	แฟ้มสินเชื่อยกเลิก	1 ปี
XX-2-033-99	ทะเบียนอนุมัติบัตรเครดิต	ตลอดไป
XX-2-034-03	รายงานการประชุมคณะกรรมการสินเชื่อเขต	3 ปี
XX-2-035-01	REPORT OF INCREASE/DECREASE IN O/D LINE (REPBO 190)	1 ปี
XX-2-036-01	SUMMARY OF BRANCH DAILY BALANCE LOAN AND O/D	1 ปี
XX-2-037-10	แฟ้มคดีลูกหนี้ที่ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว	10 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XX-2-038-01	บัญชีรายตัวลูกหนี้และโครงสร้างแฟ้มคดีลูกหนี้	1 ปี
XX-2-039-01	รายงานผลการดำเนินงานคดีของทนายความภายนอก	1ปี
XX-2-040-01	ใบประกาศขายทอดตลาด	1 ปี
XX-2-041-01	หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการเร่งรัดหนี้	1 ปี
XX-2-042-99	เอกสารสัญญาภาษาไทย-อังกฤษ	ตลอดไป
XX-2-043-99	รายงานคดีล้มละลาย	ตลอดไป
XX-2-044-99	เอกสารอ้างอิงที่เกี่ยวข้องกับศูนย์งานองและสำเนา สัญญา ในการจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรม	ตลอดไป
XX-2-045-01	MONTHLY REPORT OF TEMPORARY O/D LINE (RPDBO 874)	1 ปี
XX-2-046-01	รายงานการประเมินความเสียหายที่อาจเกิดกับธนาคาร ของลูกค้าเกรด C	1 ปี
XX-2-047-01	รายงานสรุปสินเชื่อกินอำนาจ	1ปี
XX-2-048-01	รายงานผลการดำเนินงานคดีล้มละลายโดยทนายความ ประจำฝ่ายคดี	1 ปี
XX-2-049-01	รายงานสินเชื่อเพื่อการเคหะ	1 ปี
XX-2-050-01	รายงานสินเชื่อแก่ธุรกิจอาคารชุด	1 ปี
XX-2-051-01	รายงานรายละเอียดสินเชื่อสำหรับสหกรณ์ออมทรัพย์, สมาคม, สโมสร/เงินกู้เอนกประสงค์ ให้แก่สมาชิก กองทุนสำรองเลี้ยงชีพ/ สินเชื่อสวัสดิการพนักงาน	1 ปี
XX-2-052-01	รายงานสินเชื่อเพื่อการค้าพืชผลเกษตร	1 ปี
XX-2-053-01	รายงานสินทรัพย์แยกประเภทตามเกณฑ์ BIS	1 ปี
XX-2-054-01	รายงานแบบสรุปการให้สินเชื่อแก่แพทย์, ทันตแพทย์	1 ปี
XX-2-055-0 1	รายงานสรุปเงินให้สินเชื่อสู่ชนบท	1 ปี
XX-2-056-01	รายงานยอดคงเหลือสินเชื่อบุคคล	1 ปี
XX-2-057-01	รายงานการให้สินเชื่อแก่ภาคเศรษฐกิจต่าง ๆ	1 ปี
XX-2-058-01	รายงานลูกหนี้ที่สำนักงานเขตอนุมัติดำเนินคดี	1 ปี

2.3. เอกสารทั่วไป มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 43 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XX-5-001-03	สำเนารายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของ สำนักงานเขต	3 ปี
XX-5-002-03	สำเนารายงานสรุปค่าใช้จ่ายประจำเดือนของสำนักงานเขต	3 ปี
XX-5-003-03	งบประมาณและแผนงานประจำปีของสำนักงานเขต	3 ปี
XX-5-004-03	รายงานการประเมินผลปฏิบัติงานประจำไตรมาสของ สาขา	3 ปี
XX-5-005-00	รายงานตรวจสอบสำนักงานเขต	1 เดือนหลังได้รับ รายงานตรวจสอบ ครั้งใหม่
XX-5-006-03	งบประมาณประจำปีของสาขา	3 ปี
XX-5-007-03	รายงานตรวจสอบสาขา	3 ปี
XX-5-008-03	รายงานตรวจเยี่ยมสาขา	3 ปี
XX-5-009-02	รายงานการประชุมผู้จัดการสาขา	2 ปี
XX-5-010-03	หนังสือโต้ตอบระหว่างสาขา-สำนักงานเขต-สำนักงาน ใหญ่	3 ปี
XX-5-011-01	รายงานยอดพันธบัตรรัฐบาล	1 ปี
XX-5-012-03	PROFIT CENTER EARNING REPORT (RGLDM 115 และ RGLDM 100)	3 ปี
XX-5-013-99	ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	ตลอดไป
XX-5-014-01	ทะเบียนพัสดุลหุภัณฑ์	1 ปี
XX-5-015-01	ทะเบียนเบิกพัสดุที่ใช้หมดแล้ว	1 ปี
XX-5-016-01	สำเนาใบเบิกพัสดุ เครื่องเขียน แบบพิมพ์	1 ปี
XX-5-017-01	ทะเบียนการเบิก-จ่ายอาคารแสดมบี้และดวงตราไปรษณีย์ ยาก	1 ปี
XX-5-018-01	ใบนำส่งพัสดุครุภัณฑ์ ลหุภัณฑ์	1 ปี
XX-5-019-01	แบบคำขอใช้โทรศัพท์ทางไกล	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XX-5-020-01	ทะเบียนบันทึกโทรศัพท์ทางไกล	1 ปี
XX-5-021-03	ทะเบียนรับ-ส่งโทรสาร	3 ปี
XX-5-022-01	บัตรการใช้รถยนต์	1 ปี
XX-5-023-01	ทะเบียนการใช้รถยนต์	1 ปี
XX-5-024-05	หลักฐานการขออนุมัติค่าซ่อมแซมอาคารสถานที่	5 ปี
XX-5-025-03	หลักฐานการขออนุมัติค่าซ่อมแซมรถยนต์ อุปกรณ์และ เครื่องใช้ต่าง ๆ	3 ปี
XX-5-026-03	ต้นฉบับและสำเนาสำเนาเอกสาร	3 ปี
XX-5-027-01	สำเนาสำเนาเอกสาร (เมื่อได้รับสำเนาฉบับคืนแล้ว)	1 ปี
XX-5-028-10	ทะเบียนหนังสือเข้า-ออก	10 ปี
XX-5-029-10	ทะเบียนจัดเก็บเอกสาร	10 ปี
XX-5-030-01	คำสั่งหนังสือเวียน (ที่เวียนเพื่อรับทราบ)	1 ปี
XX-5-031-01	ทะเบียนลงเวลาพนักงาน	1 ปี
XX-5-032-01	ใบลา ทะเบียนลา และรายงานวันหยุดพนักงาน	1 ปี
XX-5-033-03	สมุดทะเบียนเงินเดือนพนักงาน	3 ปี
XX-5-034-01	บัตรรายตัวเงินเดือนพนักงาน	1 ปี
XX-5-035-01	สำเนาคำรักษาพยาบาล	1 ปี
XX-5-036-01	ทะเบียนเบิกค่ารักษาพยาบาล	1 ปี
XX-5-037-01	ทะเบียนเบิกค่าการศึกษาบุตร	1 ปี
XX-5-038-01	สำเนาใบเบิกค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ	1 ปี
XX-5-039-01	คำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย บรรจุ เลื่อนชั้น ปลดออก ลาออก ของพนักงาน	1 ปี
XX-5-041-01	รายการจ่ายอกรแสดมปี	1 ปี
XX-5-042-99	ความเห็นทางวิชาการ	ตลอดไป
XX-5-043-99	กฎหมาย	ตลอดไป

3. เอกสารของฝ่ายเงินฝาก และสาขา คือเอกสารที่ฝ่ายเงินฝากและสาขาแต่ละสาขาของ ธนาคารไทยพาณิชย์ผลิตขึ้นหรือใช้ปฏิบัติงานทุกสาขา จัดแบ่งเป็น 5 ประเภท ดังนี้

- 3.1 เอกสารเงินฝาก
- 3.2 เอกสารสินเชื่อ
- 3.3 เอกสารต่างประเทศ
- 3.4 เอกสารการบัญชี
- 3.5 เอกสารทั่วไป

มีรายละเอียดดังนี้

3.1. เอกสารเงินฝาก มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 268 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XXX-1-001-10	เอกสารการเปิดบัญชีที่บัญชีปิดแล้ว	10 ปี
XXX-1-002-10	สมุดเงินฝาก ตัวอย่างลายมือชื่อผู้ฝากที่ปิดบัญชีแล้ว	10 ปี
XXX-1-003-01	ใบแปลชื่อลูกค้า	1 ปี
XXX-1-004-10	ทะเบียนจ่ายสมุดคู่ฝาก	10 ปี
XXX-1-005-01	สำเนาใบรับรองเงินฝากของลูกค้าเพื่อไปต่างประเทศ	1 ปี
XXX-1-006-10	สำเนา STATEMENT ของลูกค้าเงินฝาก	10 ปี
XXX-1-007-02	ใบ CONFIRM ตอบรับ STATEMENT จากลูกค้า	2 ปี
XXX-1-008-01	STATEMENT ส่งไม่ถึงผู้รับ	1 ปี
XXX-1-009-10	ใบรับฝากประจำครบกำหนด	10 ปี
XXX-1-010-02	ทะเบียนรับใบรับฝากประจำ	2 ปี
XXX-1-011-01	หนังสือปิดบัญชีของธนาคาร	1 ปี
XXX-1-012-01	ต้นขั้วใบรับรองเงินฝากออมทรัพย์ร่วมโพธิ์	1 ปี
XXX-1-013-01	ต้นขั้วและสำเนาใบรับรองและทะเบียนการประกัน อุบัติเหตุแบบพิเศษ	1 ปี
XXX-1-014-10	คำขอรับเงินในบัญชีผู้ตาย	10 ปี
XXX-1-015-10	ทะเบียนขอรับเงินในบัญชีผู้ตาย	10 ปี
XXX-1-016-01	สำเนาใบขอพิมพ์เช็ครายบุคคล (FCT 13)	1 ปี
XXX-1-017-03	ใบขอสมุดเช็คและใบอนุญาตให้ทำเช็คที่ดำเนินการ	3 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	เสร็จสิ้นแล้ว	
XXX-1-018-01	ใบคืนเช็ค (1114/FCD 8)	1 ปี
XXX-1-019-10	สำเนาใบส่งคืนเช็คให้ลูกค้า (4/1115/FM 6 หรือ 4 FM 6(2)) สีเหลือง	10 ปี
XXX-1-020-10	ใบตอบรับเช็คคืนจากลูกค้า(4/1115/FM 6 หรือ 4 FM 6(2)) สีขาว	10 ปี
XXX-1-021-01	สำเนาสลิปตัดบัญชีลูกค้า	1 ปี
XXX-1-022-10	ใบนำส่งเช็คคืน (1174/FCD 14 B)	10 ปี
XXX-1-023-10	ทะเบียนเช็คคืน	10 ปี
XXX-1-024-01	รายการประกอบใบนำส่งเช็คคืน 4 FBI 10(1)	1 ปี
XXX-1-025-02	รายการปรับปรุงดอกเบี้ยเงินฝากประจำเดือน	2 ปี
XXX-1-026-10	ทะเบียน B/R	10 ปี
XXX-1-027-01	ต้นขาเช็คธนาคาร/เช็คของขวัญ/ของขวัญออมทรัพย์/ครีฟท์/เคาน์เตอร์เช็ค	1 ปี
XXX-1-028-01	ใบคำขอให้จ่ายเงิน (ใบผ่านเช็ค)	1 ปี
XXX-1-029-01	ใบพิสูจน์ยอดบัญชีเดินสะพัดตัดเช็คด้วยระบบ A.I.P.	1 ปี
XXX-1-030-01	ใบเบิกเงินสดของพนักงานรักษาเงิน	1 ปี
XXX-1-031-01	ใบเบิก-ส่ง เงินสดของ TELLER	1 ปี
XXX-1-032-01	ใบพิสูจน์ยอดเงินสดของ TELLER	1 ปี
XXX-1-033-02	ทะเบียนลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานเทลเลอร์และเช็คเกอร์	2 ปี
XXX-1-034-02	ทะเบียนบันทึกเวลาใช้บัตรผ่านรายการ	2 ปี
XXX-1-035-10	สมุดรับเงินสดและเช็ค สมุดจ่ายเงินสด	10 ปี
XXX-1-036-01	ใบสรุปยอดเงินคงเหลือประจำวัน	1 ปี
XXX-1-037-01	ทะเบียนเงินสดคงเหลือประจำวัน	1 ปี
XXX-1-038-01	รายการปรับปรุงดอกเบี้ยเงินฝากประจำเดือน	1 ปี
XXX-1-039-10	ใบแจ้งการกันวงเงิน ใบแจ้งการ HOLD เงินฝาก	10 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XXX-1-040-03	ใบแจ้งยกเลิกการกันวงเงินและใบแจ้ง DELETE เงิน ฝากที่หมดอายุแล้ว	3 ปี
XXX-1-041-10	ทะเบียนการกันวงเงิน	10 ปี
XXX-1-042-01	ทะเบียนบันทึกรายการอ้างอิงที่ยกเลิก	1 ปี
XXX-1-043-10	JOURNAL ROLL	10 ปี
XXX-1-044-10	ต้นฉบับใบคำขอหักบัญชีค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ที่ ยกเลิก	10 ปี
XXX-1-045-01	ใบรายละเอียดการตัดค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ของลูกค้า (ส่งมาจากหน่วยบริการเสริม สำนักงานชิดลม)	1 ปี
XXX-1-046-01	สำเนาทะเบียนรับชำระค่าภาษีอากรประจำวัน (ใช้ เฉพาะที่สำนักงานชิดลม)	1 ปี
XXX-1-047-10	ใบคำสั่งจ่ายประจำที่ยกเลิก	10 ปี
XXX-1-048-01	ทะเบียนคำสั่งจ่ายประจำที่ขอยกเลิก	1 ปี
XXX-1-049-99	เอกสารการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการส่งจ่ายเงิน	ตลอดไป
XXX-1-050-01	ทะเบียนการตัดบัญชีลูกค้าตามคำสั่งของสาขา (ใช้ เฉพาะที่สำนักงานชิดลม)	1 ปี
XXX-1-051-01	ใบแจ้งคำสั่งจ่ายประจำจากสาขาที่ขอยกเลิก (ใช้ เฉพาะที่สำนักงานชิดลม)	1 ปี
XXX-1-052-10	ใบนำฝากและใบแจ้งข้อมูลหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล PROVIDENT FUND	10 ปี
XXX-1-053-01	สำเนาใบนำส่งให้ทำบัตร ATM (4/1717/FM.59)	1 ปี
XXX-1-054-01	สำเนารายงานการตรวจนับซองฝากเงิน ATM ระหว่าง ธนาคาร	1 ปี
XXX-1-055-01	ทะเบียนบัตร ATM ถูกยึด	1 ปี
XXX-1-056-01	ทะเบียนผู้รับบัตรและรหัส ATM	1 ปี
XXX-1-057-01	ทะเบียนบัตร ATM ยกเลิก	1 ปี
XXX-1-058-01	ทะเบียนนำส่ง ATM ต่างจังหวัด	1 ปี
XXX-1-059-10	ซองเงินฝาก ATM	10 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XXX-1-060-01	ทะเบียนจ่ายรหัส TELE BANKING ให้ลูกค้า	1 ปี
XXX-1-061-01	ใบพิสูจน์ยอดเงินสดเข้าเครื่อง ATM (CASH RECONCILIATION 1714/MIS 64)	1 ปี
XXX-1-062-01	ใบบันทึกการนำเงินสดเข้าเครื่อง ATM (1713/MIS 63)	1 ปี
XXX-1-063-01	หนังสือแจ้งการปิดบัญชีเดินสะพัดที่ไม่มีเงิน	1 ปี
XXX-1-064-10	แผ่นบัญชีรายตัวเงินฝากออมทรัพย์ เงินฝากประจำและ เงินฝากสินทวี ของสาขา OFF LINE สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ที่ CONVERT ไว้ แล้วโอนไปบัญชีเงินฝากขาดการติดต่อ	10 ปี ให้หมายเหตุ การ โอนไปบัญชีเงิน ฝากขาดการติดต่อ ไว้ในทะเบียนจ่าย สมุดคู่ฝาก ประทับตราวาง ยกเลิกที่รายการ สุดท้ายของสมุด สมุดบัญชีหรือ หัวหน้าหน่วยที่ เกี่ยวข้องลงนาม และวันที่กำกับ รายการยกเลิก รวบรวมไว้รอ ทำลายตาม ระเบียบการ ทำลายเอกสารมี ค่าที่ยกเลิก
XXX-1-065-10	แผ่นบัญชีเดินสะพัด	10 ปี
XXX-1-066-01	รายละเอียดการนำเงินสดเข้าและออกจากตู้รับ	1 ปี
XXX-1-067-01	เอกสารทดสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝาก	1 ปี
XXX-1-068-01	เอกสารทดสอบยอดคงเหลือในบัญชีเงินฝากขาดการ	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	ติดต่อ	
XXX-1-069-01	เอกสารทดสอบยอดคงเหลือในบัญชีขาดการติดต่ออื่น	1 ปี
XXX-1-070-01	ใบพิสูจน์ยอดเงินสดของเทลเลอร์	1 ปี
XXX-1-071-02	ใบลงทะเบียนตอบรับ ใบยืนยันยอด	2 ปี
XXX-1-072-02	สำเนาใบยืนยันยอด (เมื่อลูกค้าตอบกลับมา)	2 ปี
XXX-1-073-02	ทะเบียนการบันทึกการแก้ไขรายการผิดพลาด	2 ปี
XXX-1-074-01	สำเนาใบจองกองทุนรวม (ทุก ๆ กองทุน)	1 ปี
XXX-1-500-10	DAILY TRANSACTION-SINTHAWEE A/C	10 ปี
XXX-1-501-10	DAILY TRANSACTION-FIXED DEPOSIT A/C (RDPBO 040)	10 ปี
XXX-1-502-10	DAILY TRANSACTION-SAVINGS A/C	10 ปี
XXX-1-503-10	DAILY TRANSACTION-CURRENT A/C	10 ปี
XXX-1-504-01	DAILY TRANSACTIONS-BACKDATE MATURED FIXED DEPOSIT A/C (RDPBO 041)	1 ปี
XXX-1-505-05	SUMMARY OF BRANCH DAILY BALANCE	5 ปี
XXX-1-506-01	DAILY TRANSACTION FOR OTHER BRANCHES	1 ปี
XXX-1-507-01	SUMMARY OF DAILY TRANSACTION BY OTHER BRANCHS	1 ปี
XXX-1-508-05	MONTHLY BALANCE-SINTHAWEE A/C	5 ปี
XXX-1-509-05	MONTHLY BALANCE-FIXED DEPOSIT A/C	5 ปี
XXX-1-510-05	MONTHLY BALANCE-SAVINGS A/C	5 ปี
XXX-1-511-01	MONTHLY BALANCE-CURRENT A/C	1 ปี
XXX-1-512-01	MONTHLY INTEREST ACCRUED CURRENT A/C	1 ปี
XXX-1-513-05	INTEREST DUE ON FIXED DEPOSIT A/C	5 ปี
XXX-1-514-05	DAILY INTEREST WITHDRAWAL 2 YEARS A/C	5 ปี
XXX-1-515-05	DAILY INTEREST AND TAX	5 ปี
XXX-1-516-05	DAILY INTEREST AND TAX 1	5 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XXX-1-517-05	DAILY INTEREST AND TAX 5	5 ปี
XXX-1-518-05	HOLIDAY INTEREST AND TAX	5 ปี
XXX-1-519-05	HOLIDAY INTEREST AND TAX 1	5 ปี
XXX-1-520-05	HOLIDAY INTEREST AND TAX 5	5 ปี
XXX-1-521-05	SEMI-ANNUAL INTEREST FOR SAVINGS A/C	5 ปี
XXX-1-522-01	MASTER FILE-DAILY REPORT OF SINTHAWEE A/C	1 ปี
XXX-1-523-01	MASTER FILE-DAILY REPORT OF FIXED DEPOSIT A/C	1 ปี
XXX-1-524-01	MASTER FILE-DAILY REPORT OF SAVINGS A/C	1 ปี
XXX-1-525-01	MASTER FILE-DAILY REPORT OF CURRENT A/C	1 ปี
XXX-1-526-10	CUT OVER REPORT OF SINTHAWEE A/C	10 ปี
XXX-1-527-10	CUT OVER REPORT OF FIXED DEPOSIT A/C	10 ปี
XXX-1-528-10	CUT OVER REPORT OF SAVING A/C	10 ปี
XXX-1-529-10	CUT OVER REPORT OF CURRENT A/C	10 ปี
XXX-1-530-01	ACCOUNT NUMBER OF SINTHAWEE DEPOSIT	1 ปี
XXX-1-531-01	ACCOUNT NUMBER OF FIXED DEPOSIT	1 ปี
XXX-1-532-01	ACCOUNT NUMBER OF SAVING DEPOSIT	1 ปี
XXX-1-533-01	ACCOUNT NUMBER OF CURRENT DEPOSIT	1 ปี
XXX-1-534-01	MISCELLANEOUS MESSAGE CODE- SINTHAWEE A/C	1 ปี
XXX-1-535-01	MISCELLANEOUS MESSAGE CODE-FIXED DEPOSIT A/C	1 ปี
XXX-1-536-01	MISCELLANEOUS MESSAGE CODE-SAVINGS A/C	1 ปี
XXX-1-537-01	MISCELLANEOUS MESSAGE CODE-CURRENT A/C	1 ปี
XXX-1-538-01	CUSTOMER NAME AND ADDRESS-WEEKLY	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XXX-1-539-01	CUSTOMER NAME AND ADDRESS - MONTHLY	1 ปี
XXX-1-540-01	CUSTOMER NAME AND ADDRESS-SEMI-ANNUALLY	1 ปี
XXX-1-541-01	CUSTOMER NAME AND ADDRESS-ANNUALLY	1 ปี
XXX-1-542-01	REPORT OF DIFFERENT NAME AND DOUBLE A/C	1 ปี
XXX-1-543-01	REPORT OF DIFFERENT NAME IN MAIN A/C	1 ปี
XXX-1-544-01	DAILY TRANSACTIONS-HOLD MATURED FIXED DEPOSIT A/C (RDPBO 043)	1 ปี
XXX-1-545-01	DAILY TRANSACTIONS-MATURED FIXED A/C (RDPBO 042)	1 ปี
XXX-1-546-01	DAILY HOLD AND NO-BOOK-SINTHAWEE A/C	1 ปี
XXX-1-547-01	DAILY HOLD AND NO-BOOK-FIXED A/C	1 ปี
XXX-1-548-01	DAILY HOLD AND NO-BOOK-SAVING A/C	1 ปี
XXX-1-549-10	DAILY CHEQUE RETRUNED TO CLEARING HOUSE	10 ปี
XXX-1-550-10	DAILY CHEQUE RETURNED FROM CLEARING HOUSE	10 ปี
XXX-1-551-10	DAILY TRANSACTION-MISCELLANEOUS	10 ปี
XXX-1-552-01	STAMP DUTY FOR CHEQUE BOOK ISSUED	1 ปี
XXX-1-553-01	DAILY INTER BRANCH BALANCE FOR HOME BRANCHES	1 ปี
XXX-1-554-01	MONTHLY TOTAL DEPOSITS BY TYPE OF CUSTOMERS/DEPOSITS	1 ปี
XXX-1-555-01	SEMI-ANNUAL REPORT ON NUMBER AND AMOUNT OF DEPOSIT A/C	1 ปี
XXX-1-556-99	UNCLAIMED A/C	ตลอดไป
XXX-1-557-01	DAILY NUMBER OF ACCOUNTS CLOSED	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XXX-1-558-01	DAILY ACCOUNT BALANCE LIST	1 ปี
XXX-1-559-01	DAILY TELLER TOTAL	1 ปี
XXX-1-560-01	DAILY TRANSFERING NO.	1 ปี
XXX-1-561-01	SUMMARY OF DAILY TRANSFERS	1 ปี
XXX-1-562-01	REPORT OF MATURED FIXED DEPOSIT A/C	1 ปี
XXX-1-563-01	MONTHLY SUMMARY FIXED DEPOSIT	1 ปี
XXX-1-564-01	MONTHLY SUMMARY CURRENT OPEN & CLOSE A/C	1 ปี
XXX-1-565-01	REJECT TRANSACTION REPORT	1 ปี
XXX-1-566-01	COMPLETED TRANSACTION REPORT	1ปี
XXX-1-567-01	INTER REGION COMMUNICATION EXPENSES AND FEES	1 ปี
XXX-1-568-01	MONTHLY CURRENT A/C CUSTOMER LIABILITY	1ปี
XXX-1-569-01	MONTHLY TOTAL FIXED DEPOSIT BY TYPE OF CUSTOMER	1 ปี
XXX-1-570-01	FIXED ADVANCE MONTHLY	1 ปี
XXX-1-571-10	STATEMENT OF CUSTOMER	10ปี
XXX-1-572-01	DAILY STATEMENT	1 ปี
XXX-1-573-10	MONTHLY STATEMENT CURRENT A/C	10ปี
XXX-1-574-01	CURRENT STATEMENT REPORT	1 ปี
XXX-1-575-01	DEBIT ADVICE	1 ปี
XXX-1-576-01	CONFIRMATION	1 ปี
XXX-1-577-10	C.F.S. MERCHANT WITH DEBIT BALANCE	10ปี
XXX-1-578-10	CARDHOLDER WITH DEBIT BALANCE	10ปี
XXX-1-579-01	REPORT OF INCREASE/DECREASE IN O/D LINE	1 ปี
XXX-1-580-01	CLEAN O/D	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XXX-1-581-01	OVER O/D LINE	1 ปี
XXX-1-582-01	CLEAN O/D & OVER O/D LINE-OVER BRANCH LIMIT	1 ปี
XXX-1-583-01	CUSTOMER O/D CHANGING	1 ปี
XXX-1-584-01	MONTHLY O/D LINE OF CURRENT A/C	1 ปี
XXX-1-585-01	MONTHLY SAVINGS A/C OPENED & CLOSED	1 ปี
XXX-1-586-01	MONTHLY UNCLAIMED A/C REACTIVE	1 ปี
XXX-1-587-01	SUMMARY DAILY TRANSACTION OVER 500,000 BAHT	1 ปี
XXX-1-588-01	DAILY DEBIT/CREDIT TRANSACTION OVER 100,000 BAHT	1 ปี
XXX-1-589-01	DAILY TRANSACTION OVER 2,500,000 BAHT	1 ปี
XXX-1-590-01	O/D-CONTRACT DUE	1 ปี
XXX-1-591-01	O/D CONTRACT OVER DUE	1 ปี
XXX-1-592-01	O/D REPORT SPECIFIED BY SECTION TYPE	1 ปี
XXX-1-593-01	O/D LIMIT CLASSIFIED BY SPECIAL TYPE	1 ปี
XXX-1-594-01	O/D CLASSIFIED BY REFERENCE RATE	1 ปี
XXX-1-595-01	O/D CUSTOMER OVER LIMIT	1 ปี
XXX-1-596-01	MONTHLY O/D INTEREST	1 ปี
XXX-1-597-01	SUMMARY DAILY O/D UTILIZATION	1 ปี
XXX-1-598-01	OUTSTANDING BALANCE AND INSTALL PAYMENT	1 ปี
XXX-1-599-01	SUMMARY DAILY TRANSACTION BY CODE	1 ปี
XXX-1-600-01	DAILY ATM TRANSACTION FOR OTHER BRANCHES	1 ปี
XXX-1-601-01	SUMMARY OF DAILY ATM TRANSACTION AT OTHER BRANCHES	1 ปี
XXX-1-602-01	SUMMARY OF DAILY ATM TRANSACTION	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	FOR OTHER BRANCHES	
XXX-1-603-01	DAILY ATM TRANSACTION-SAVINGS A/C	1 ปี
XXX-1-604-01	DAILY ATM TRANSACTION-CURRENT A/C	1 ปี
XXX-1-605-01	DAILY ATM TRANSACTION-SINTHAWEE A/C	1 ปี
XXX-1-606-01	DAILY ATM TRANSACTION-FIXED DEPOSIT A/C	1 ปี
XXX-1-607-01	ATM NEW CUSTOMER REFERENCE	1 ปี
XXX-1-608-10	ATM SUMMARY REPORT	10 ปี
XXX-1-609-01	SUMMARY OF DAILY ATM INTER OFFICE DEPOSITS	1 ปี
XXX-1-610-01	SUMMARY OF DAILY ATM INTER OFFICE WITHDRAWALS	1 ปี
XXX-1-611-01	SUMMARY OF DAILY ATM WITHDRAWAL TRANSACTION FOR OTHER BRANCHES	1 ปี
XXX-1-612-01	SUMMARY OF DAILY ATM DEPOSIT TRANSACTION FOR OTHER BRANCHES	1 ปี
XXX-1-613-01	SUMMARY OF DAILY ATM WITHDRAWAL TRANSACTION AT OTHER BRANCHES	1 ปี
XXX-1-614-01	SUMMARY OF DAILY ATM DEPOSIT TRANSACTION AT OTHER BRANCHES	1 ปี
XXX-1-615-01	ATM INTER BRANCH DEPOSIT AND WITHDRAW	1 ปี
XXX-1-616-01	ATM DEPOSIT AND WITHDRAW SUMMARY REPORT	1 ปี
XXX-1-617-01	ATM ENVELOPE CHECK LIST	1 ปี
XXX-1-618-01	ATS INTER BRANCH TRANSACTION FOR OTHER BRANCH	1 ปี
XXX-1-619-01	ATS INTER BRANCH TRANSACTION BY OTHER BRANCH	1 ปี
XXX-1-620-01	ATS DEPOSIT SUMMARY REPORT	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XXX-1-621-01	DAILY TRANSACTION POSTED AND REJECTED BY ATS	1 ปี
XXX-1-622-01	DAILY TELECASH TRANSACTION SAVINGS A/C	1 ปี
XXX-1-623-01	DAILY TELECASH TRANSACTION CURRENT	1 ปี
XXX-1-624-01	DAILY TELECASH TRANSACTION FOR MERCHANTS	1 ปี
XXX-1-625-01	DAILY TELECASH TRANSACTION FOR BRANCH	1 ปี
XXX-1-627-01	TOTAL OF DAILY TELECASH TRANSACTION FOR MERCHANTS	1 ปี
XXX-1-628-01	TOTAL OF DAILY TELECASH TRANSACTION FOR BRANCH	1 ปี
XXX-1-629-01	DAILY TELEBANKING TRANSACTION	1 ปี
XXX-1-633-01	COPY REPORT A.I.P.	1 ปี

หมายเหตุ รหัสเอกสาร XXX-1-626-10 และ XXX-1-631-10 ยกเลิกโดยไม่มีรหัสเอกสารอื่นแทน

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XXX-1-634-01	ACQUIRER SETTLEMENT REPORT DEPOSIT TRANSACTIONS (BAPS 701) (SIAMNET)	1 ปี
XXX-1-635-01	ACQUIRER SETTLEMENT REPORT WITHDRAW AND TRANSFER (BAPS 702) (SIAMNET)	1 ปี
XXX-1-636-01	ACQUIRER SETTLEMENT AND FEE REPORT- TRANSACTIONS SUMMARY (BAPS 704) (SIAMNET)	1 ปี
XXX-1-637-01	ACQUIRER SETTLEMENT AND FEE REPORT- SUMMARY BY ACQUIRER (BAPS 705) (SIAMNET)	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XXX-1-638-01	ACQUIRER ATM SERVICE SUMMARY (BAPS 801) (SIAMNET)	1 ปี
XXX-1-639-01	ACQUIRER EXCEPTION REPORT (BAPS 802) (SIAMNET)	1 ปี
XXX-1-640-01	ACQUIRER SETTLEMENT REPORT (RATM 0343) (SIAMNET)	1 ปี
XXX-1-641-01	ACQUIRER SETTLEMENT AND FEE REPORT (RATM 0344) (SIAMNET)	1 ปี
XXX-1-642-01	ISSUER SETTLEMENT REPORT DEPOSIT TRANSACTION (BAPS 711) (SIAMNET)	1 ปี
XXX-1-643-01	ISSUER SETTLEMENT REPORT WITHDRAW AND TRANSFER (BAPS 712) (SIAMNET)	1 ปี
XXX-1-644-01	ISSUER SETTLEMENT AND FEE REPORT- TRANSACTION SUMMARY (BAPS 714) (SIAMNET)	1 ปี
XXX-1-645-01	ISSUER SETTLEMENT AND FEE REPORT- SUMMARY BY ISSUER (BAPS 715) (SIAMNET)	1 ปี
XXX-1-646-01	ISSUER ATM SERVICE SUMMARY (BAPS 811) (SIAMNET)	1 ปี
XXX-1-647-01	ISSUER EXCEPTION REPORT (BAPS 812) (SIAMNET)	1 ปี
XXX-1-648-01	ISSUER SETTLEMENT REPORT (RATM 0345) (SIAMNET)	1 ปี
XXX-1-649-01	ISSUER SETTLEMENT AND FEE REPORT (RATM 0346) (SIAMNET)	1 ปี
XXX-1-650-01	ATM FEE MONTHLY REPORT (BAPS 814) (SIAMNET)	1 ปี
XXX-1-651-01	SNS FEE REPORT (BAPS 815) (SIAMNET)	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XXX-1-652-01	SWITCH STATISTIC REPORT (BAPS 923) (SIAMNET)	1 ปี
XXX-1-653-01	REPORT OF INCREASE/DECREASE IN O/D LINE (REPBO 190)	1 ปี
XXX-1-654-10	MONTHLY STATEMENT CURRENT ACCOUNT (O/D-CLEAN O/D) หรือแผ่นบัญชีรายตัวเงินเบิกเกิน บัญชี หรือแผ่นบัญชีรายตัวเงินเบิกเกินบัญชีชั่วคราว ของสาขา OFF LINE	10 ปี
XXX-1-655-10	INFO-BANKING TRANSFER FEE REPORT (RINFO 220)	10 ปี
XXX-1-656-10	BUYING CONFIRMATION SUMMARY REPORT (RINFO 300)	10 ปี
XXX-1-657-10	INTEREST RATE CHANGING - SAVINGS	10 ปี
XXX-1-658-10	SUMMARY IN MONTH CLOSE ACCOUNT REPORT	10 ปี
XXX-1-659-01	MASTER FILE FOR BALANCE FROM ALL OF THE RANGE TO UPPER	1 ปี
XXX-1-660-10	CURRENT ACCOUNT INTEREST ADJUST REPORT	10 ปี
XXX-1-661-10	SAVINGS ACCOUNT NO-BOOK CONDENSE REPORT	10 ปี
XXX-1-662-01	MONTHLY SUMMARY SINTHAWEE ACCOUNT OPENED AND CLOSED	1 ปี
XXX-1-663-10	REPORT OF CIS S/A CONVERT TO ON-LINE	10 ปี
XXX-1-664-01	SAMPLING C/A AND O/D	1 ปี
XXX-1-665-05	DETAIL FIXED DEPOSIT SPECIAL RATE DEPEND ON TABLE NO.	5 ปี
XXX-1-666-05	DAILY O/D UTILIZATION SUMMARY AS AT	5 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XXX-1-667-01	DAILY SUMMARY TRANSACTION REPORT	1 ปี
XXX-1-668-10	CLOSED ACCOUNT REPORT	10 ปี
XXX-1-669-01	ATS MONTHLY REPORT BY BRANCH	1 ปี
XXX-1-671-01	DAILY HOLD AND STOP CHEQUES - CURRENT A/C (RDPBO 110)	1 ปี
XXX-1-672-01	SUMMARY OF DAILY INTEROFFICE - DEPOSIT (RSAFO 250)	1 ปี
XXX-1-673-01	SUMMARY OF DAILY INTEROFFICE - WITHDRAWALS (RSAFO 260)	1 ปี
XXX-1-674-01	ATS WITHDRAWALS SUMMARY REPORT	1 ปี
XXX-1-675-01	MONTHLY TOTAL FIXED DEPOSIT BY TYPE OF CUSTOMER	1 ปี
XXX-1-676-10	LIST OF SINTHAWEE MASTER FILE	10 ปี
XXX-1-677-10	LIST OF FIXED DEPOSIT MASTER FILE	10 ปี
XXX-1-678-10	LIST OF SAVING MASTER FILE	10 ปี
XXX-1-679-10	LIST OF CURRENT MASTER FILE	10 ปี
XXX-1-680-01	CLEAN O/D & O/D WITHIN BRANCH LIMIT	1 ปี
XXX-1-681-01	OVER O/D LINE & O/D WITHIN BRANCH LIMIT	1 ปี
XXX-1-682-01	DAILY DR/CR TRANSACTIONS OVER 100,000 BAHT (50,000 BAHT FOR SAVING) FOR OTHER BRANCH (RDPBO 136)	1 ปี
XXX-1-683-01	MONTHLY CLASSIFY CON/UNCONTROLLABLE BY CUSTOMER TYPE (FOR TYPE FIXED, SAVING) (RDPBO 491)	1ปี
XXX-1-684-10	ELECTRONIC BANKING SUMMARY REPORT (RGLDO 226)	10 ปี
XXX-1-685-10	DAILY TRANSACTIONS EDUCATIONAL A/C (RDPBO 030)	10 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XXX-1-686-01	DAILY TRANSACTION-MATURED EDUCATION A/C (RDPBO 031)	1 ปี
XXX-1-687-01	SEMI-ANNUAL INTEREST FOR EDUCATION ACCOUNT (RDPBO 032)	1 ปี
XXX-1-688-01	HOLD AND NO-BOOK EDUCATIONAL A/C (RDPBO 080)	1 ปี
XXX-1-690-01	MONTHLY BALANCE OF EDUCATIONAL A/C (RDPBO 410)	1 ปี
XXX-1-691-01	MONTHLY TOTAL DEPOSITS BY TYPE OF CUSTOMER/DEPOSITS (RDPBO 420)	1 ปี
XXX-1-692-01	MONTHLY SUMMARY EDUCATION A/C OPENED & CLOSED (RDPBO 450)	1 ปี
XXX-1-693-01	MASTER FILE REPORT OF EDUCATIONAL A/C (RDPBO 705)	1 ปี
XXX-1-694-00	ERROR REPORT ATM GOLD NEW CUSTOMER (PRE-ISSUE) (DATMO 208)	1 เดือน
XXX-1-695-99	ATM GOLD NEW CUSTOMER REFERENCE CARD REPORT (PRE-ISSUE) (DATMO 228)	ตลอดไป
XXX-1-696-01	PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER PIN GOLD CARD (BY PRE-ISSUE) (DATMO 343)	1 ปี
XXX-1-697-01	PERSONAL IDENTIFICATION NUMBER PIN GOLD CARD (BY 7 DAYS BY 4700) (DATMO 348)	1 ปี
XXX-1-698-01	EMBOSS AND ENCODE ATM GOLD CARD (PRE-ISSUE) (DATMO 353)	1 ปี
XXX-1-699-01	EMBOSS AND ENCODE ATM GOLD CARD (7 DAYS BY 4700) (DATMO 358)	1 ปี

หมายเหตุ รหัสเอกสาร XXX-1-689-01 ขกเลิกโดยไม่มีรหัสเอกสารอื่นแทน เนื่องจากซ้ำ

3.2 เอกสารสินเชื่อ มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 161 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XXX-2-001-01	รายงานสินเชื่อเกินอำนาจทุกวันทำการ (1683/FRE.112B) - OVER O/D LINE (O/D OVER BRANCH LIMIT) (RDPBO 182 (TYPE 9)) - CLEAN O/D LINE (O/D BRANCH LIMIT) (RDPBO 183 (TYPE A))	1 ปี
XXX-2-002-01	รายงานยอดเงินเบิกเกินบัญชี (ทุกราย) (1304/FRE.3B) - รายงานการแจ้งยอด ณ วันสิ้นเดือน (FRE.143) - MONTHLY O/D LINE OF CURRENT A/C REPORT (RDPBO 460) - MONTHLY CURRENT A/C CUSTOMER LIABILITY REPORT (RDPBO 465)	1 ปี
XXX-2-003-05	รายงานเงินเบิกเกินบัญชี (เฉพาะรายใหม่และรายที่มี การเปลี่ยนแปลงวงเงิน) (1234/FRE.49B) - รายงานการเปิดบัญชีสินเชื่อรายใหม่ #1, #2 (FRE.140-1, FRE.140-2)	5 ปี
XXX-2-004-01	รายงานยอดเงินให้กู้ยืม (ทุกราย) (1304/FRE.3B) - รายงานการแจ้งยอด ณ วันสิ้นเดือน (FRE.143) - INTEREST ACCRUED BY R/C FOR A/C REPORT (DDCRO 423) - INTEREST ACCRUED BY FIS A/C REPORT (DDCRO 424)	1 ปี
XXX-2-005-05	รายงานเงินให้กู้ยืม (เฉพาะรายใหม่) (1234/FRE.49B) - รายงานการเปิดบัญชีสินเชื่อรายใหม่ #1-#4 (FRE.140-1, FRE.140-2, FRE.140-3, FRE.140-4) - MONTHLY OPEN ACCOUNT REPORT (DDCRO	5 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	420)	
XXX-2-006-01	รายงานข้อการรับซื้อลดตัวเงิน (ทุกราย) (1307/FRE.13B(1)) - รายงานการแจ้งยอด ณ วันสิ้นเดือน (FRE.143) - OUTSTANDING BALANCE ON BILL DISCOUNTED (DDCRO 471) - OUTSTANDING BALANCE ON PAST DUE BILL (DDCRO 472) - DISCOUNTED & INTEREST RECEIVE BY FIS A/C (DDCRO 473)	1 ปี
XXX-2-007-05	รายงานการรับซื้อลดตัวเงิน (เฉพาะรายใหม่และรายที่มี การเปลี่ยนแปลงวงเงิน) (1308/FRE.14B(1)) - รายงานการเปิดบัญชีสินเชื่อรายใหม่ #1-#4 (FRE.140-1, FRE.104-2, FRE.140-3, FRE.140-4)	5 ปี
XXX-2-008-01	รายงานยกเลิกสัญญากู้เงิน/สัญญาเบิกเงินเกินบัญชี (1305/FRE.11B) - รายงานการแจ้งปิดบัญชี (FRE.141) - MONTHLY CLOSED ACCOUNT REPORT (DDCRO 419)	1 ปี
XXX-2-009-01	รายงานการรับรอง/การอาวัล/การออกหนังสือค้ำ ประกัน (ที่ออกใหม่ระหว่างเดือน) (1674/FRE.109B)	1 ปี
XXX-2-010-01	รายงานสรุปการรับรอง/การอาวัล/การออกหนังสือค้ำ ประกัน (ทุกราย) (1673/FRE.108B)	1 ปี
XXX-2-011-01	รายงานยกเลิกวงเงินสินเชื่อ/ภาระการรับรอง/การอาวัล/ การค้ำประกัน (1675/FRE.110B)	1 ปี
XXX-2-012-01	รายงานผลการออกหนังสือบอกกล่าวลูกหนี้โดย นายความในท้องถิ่น (1689/FRE.115B)	1 ปี
XXX-2-013-01	รายงานผลการดำเนินคดีลูกหนี้โดยนายความใน	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	ท้องถิ่น (1690/FRE.116B)	
XXX-2-014-01	รายงานสินเชื่อเพื่อสนับสนุนผู้ซื้อที่พักอาศัยและ สถานที่ทำการค้า (สินเชื่อประเภท mortgage financing)	1 ปี
XXX-2-015-05	รายงานบัญชีหนี้ระหว่างเร่ง (1688/FRE.114B)	1 ปี
XXX-2-016-02	รายงานการจัดชั้นสินเชื่อ (FRE.117(1))	2 ปี
XXX-2-017-02	รายงานสรุปสินเชื่อจัดชั้น	2 ปี
XXX-2-018-01	รายงานการแจ้งปิดบัญชี (FRE.141)	1 ปี
XXX-2-019-10	รายงานผลการติดตามทวงถามหนี้ที่ได้รับอนุมัติให้ตัด เป็นหนี้สูญ	10 ปี
XXX-2-020-99	รายงานการให้กู้ยืมและให้เครดิตอำเภอรอบนอก	ตลอดไป
XXX-2-021-01	รายงานภาวะผูกพันในภายหน้าเพื่อลูกค้ารายใหญ่	1 ปี
XXX-2-022-01	รายงานการเปิดบัญชีสินเชื่อรายใหม่ (FRE.140-1, FRE.140-2, FRE.140-3, FRE.140-4)	1 ปี
XXX-2-023-02	รายงานสรุปเงินให้สินเชื่อสู่ชนบท	2 ปี
XXX-2-024-01	รายงานเงินฝากเงิน โอนและสินเชื่อจากแรงงานไทยใน ต่างประเทศ	1 ปี
XXX-2-025-01	รายงานแก้ไขข้อมูล NON-FINANCIAL (FRE.142)	1 ปี
XXX-2-026-01	รายงานการให้สินเชื่อเพื่อการค้าพืชผลเกษตร	1 ปี
XXX-2-027-05	รายงานสรุปสินเชื่อที่งดคิดดอกเบี้ย	5 ปี
XXX-2-028-01	รายงานลูกหนี้ที่เข้าหลักเกณฑ์เสนอขออนุมัติงดคิด ดอกเบี้ย	1 ปี
XXX-2-029-01	รายงานสภาพหนี้ของลูกค้าที่กองทุนประกัน	1 ปี
XXX-2-030-10	รายงานเงินให้สินเชื่อแก่เกษตรกรโดยตรงและ อุตสาหกรรมขนาดย่อมในส่วนภูมิภาค	1 ปี
XXX-2-031-01	รายงานประกอบ ธพ. ต่าง ๆ ที่ส่งให้ฝ่ายการบัญชี	1 ปี
XXX-2-032-01	เพิ่มสินเชื่อที่ยกเลิก	1 ปี
XXX-2-033-10	เพิ่มสินเชื่อลูกหนี้ที่ตัดสูญแล้ว	10 ปี
XXX-2-034-03	ใบรายการผ่าน TEMPORARY O/D LINE	3 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ
XXX-2-035-03	ทะเบียนจ่ายบัตร VISA	3 ปี
XXX-2-036-10	ต้นฉบับหนังสือคำประกันที่ได้รับคืน	10 ปี
XXX-2-037-10	สำเนาหนังสือคำประกันที่ยกเลิกแล้ว	10 ปี
XXX-2-038-10	ทะเบียนคำประกันที่ยกเลิก	10 ปี
XXX-2-039-01	ใบข อเปลี่ยนใบรับฝากที่ติดการะคำประกันที่ครบกำหนด	1 ปี
XXX-2-040-03	ใบแจ้งการคำประกันบัญชี PROVIDENT FUND ที่ยกเลิก	3 ปี
XXX-2-041-05	ใบบันทึกคำสั่งระหว่างหน่วยสินเชื่อ/หน่วยวิเคราะห์สินเชื่อ กับ หน่วยบัญชีและธุรการ/หน่วยปฏิบัติการสินเชื่อในการบันทึกข้อมูลสินเชื่อ ON-LINE	5 ปี
XXX-2-042-01	ใบพิสูจน์ยอดรายการสินเชื่อ ON-LINE	1 ปี
XXX-2-043-01	บัตรอนุญาตเกินวงเงินที่ยกเลิก	1 ปี
XXX-2-044-03	หนังสือเพิ่ม-ลด-ยกเลิกการเกินวงเงินที่ยกเลิก	3 ปี
XXX-2-045-02	รายการคำนวณดอกเบี้ยเงินเบิกเกินบัญชี	2 ปี
XXX-2-046-01	ใบ 917 เสนอสินเชื่อประจำวัน	1 ปี
XXX-2-047-01	หมายศาลที่ดำเนินการสิ้นสุดแล้ว	1 ปี
XXX-2-048-03	รายงานยอดเฉลี่ยเงินฝาก/สินเชื่อ/p.c.e	3 ปี
XXX-2-049-10	สัญญากู้ที่ยกเลิก	10 ปี
XXX-2-050-01	NEW CONVERT LOAN ACCOUNTS REPORT (RCIFN 830)	1 ปี
XXX-2-051-01	BALANCE OVER REVOLVING LIMIT (DPCCO 700)	1 ปี
XXX-2-052-01	REVIEW REVOLVING CREDIT LINE LIST BY BRANCH (DPCCO 114)	1 ปี
XXX-2-053-01	TRANSACTION INTERFACE TO REVOLVING CREDIT (DPCCO 022)	1 ปี
XXX-2-054-01	UPDATE & DELETE & REVIEW REVOLVING	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	CREDIT FOR SAVING ACCOUNT (RDPBO 320)	
XXX-2-055-01	O/D STAFF OVER LIMIT (RDPBO 857)	1 ปี
XXX-2-056-01	O/D INTEREST RATE CHANGING (RDPCO 405)	1 ปี
XXX-2-057-03	DAILY REPORT OF TEMPORARY CBD LINE BY BRANCH (DDCRO 066)	3 ปี
XXX-2-058-01	DAILY TRANSACTION BY OTHER BRANCHES (DDCRO 101)	1 ปี
XXX-2-059-01	DAILY TRANSACTION FOR OTHER BRANCHES (DDCRO 102)	1 ปี
XXX-2-060-01	SUMMARY OF DAILY INTEROFFICE CREDIT LIST BY FIS ACCOUNT (DDCRO 104)	1 ปี
XXX-2-061-01	CHANGE RATE REFERENCE (DDCRO 985)	1 ปี
XXX-2-062-01	LIST ACCRUED INTEREST OF LOAN (DDCRL 980)	1 ปี
XXX-2-063-01	CARDHOLDER OVER LIMIT USAGE-LOCAL CARD (DLCRO 180)	1 ปี
XXX-2-064-01	OVER LIMIT USED (DCFSB 070)	1 ปี
XXX-2-501-10	LOAN DAILY CONTRACT AND LIMIT CHANGE (DDCRO 065)	10 ปี
XXX-2-502-10	LOAN DAILY TRANSACTION FOR LOAN (DDCRO 401)	10 ปี
XXX-2-503-01	LOAN ACCOUNT LISTING DAILY (DDCRO 407)	1 ปี
XXX-2-504-99	LOAN DAILY OPEN ACCOUNT (MASTER) (DDCRO 418)	ตลอดไป
XXX-2-505-01	LOAN DAILY CLOSE ACCOUNT (DDCRO 410)	1 ปี
XXX-2-506-01	LOAN DAILY D.L.T. INDEX (DDCRO 412)	1 ปี
XXX-2-507-01	LOAN DEBIT ADVICE LIST (DDCRO 967)	1 ปี
XXX-2-508-01	LOAN DAILY TRANSACTION FOR OTHER	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	BRANCH (DDCRO 402)	
XXX-2-509-01	LOAN DAILY TRANSACTION FROM OTHER BRANCH (DDCRO 403)	1 ปี
XXX-2-510-01	LOAN DAILY PREMIUM SET UP (DDCRO 413)	1 ปี
XXX-2-511-02	LOAN DETAILS OF CREDIT EXEMPTED TO BE RISK ASSET REPORT (COMPOSITION OF ASSET EXEMPTED FROM ASSET BY LEGAL REF.10(1)) (DDCRO 409)	2 ปี
XXX-2-512-01	LOAN ACCOUNTING REPORT (DDCRO 414)	1 ปี
XXX-2-513-01	LOAN B.O.T.33 (DDCRO 416)	1 ปี
XXX-2-514-01	LOAN PRIORITY SECTOR REPORT (DDCRO 446)	1 ปี
XXX-2-515-01	LOAN MONTHLY CLOSED ACCOUNT (DDCRO 419)	1 ปี
XXX-2-516-01	LOAN ACCOUNTING BY R/C FOR A/C (DDCRO 431, DDCRO 490)	1 ปี
XXX-2-517-01	LOAN STOP CALCULATE INTEREST REPORT (DDCRO 432)	1 ปี
XXX-2-518-01	LOAN SUMMARY OF STOP CALCULATE INTEREST REPORT (DDCRO 433, DDCRO 491)	1 ปี
XXX-2-519-01	LOAN REPORT CLASSIFY BY CREDIT TERM (DDCRO 434, DDCRO 492)	1 ปี
XXX-2-520-01	LOAN CREDIT FOR GOVERNMENT & STATE ENTERPRISES (DDCRO 435)	1 ปี
XXX-2-521-01	LOAN ASSET EXEMPTED FROM ASSET BY LEGAL REF.10(1) (DDCRO 436)	1 ปี
XXX-2-522-01	LOAN CREDIT CLASSIFY BY CUSTOMER TYPE (DDCRO 437)	1 ปี
XXX-2-523-01	LOAN RATIO OF LIMIT & OUTSTANDING	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	CLASSIFY BY CREDIT TERM (DDCRO 439, DDCRO 493)	
XXX-2-524-01	LOAN A/C NO. RUNNING REPORT (DDCRO 443)	1 ปี
XXX-2-525-01	LOAN A/C NAME RUNNING REPORT (DDCRO 444)	1 ปี
XXX-2-526-01	LOAN REPORT FOR TOTAL LINE OVER 1,000,000.00 (DDCRO 445)	1 ปี
XXX-2-527-01	LOAN CUSTOMER INSTALLMENT LOAN (PROVIDENT FUND) (DDCRO 965)	1 ปี
XXX-2-528-01	LOAN PREMIUM LETTER (DDCRM 415)	1 ปี
XXX-2-529-01	LOAN PREMIUM SENT TO INSURANCE COMPANY (DDCRM 426)	1 ปี
XXX-2-530-01	LOAN SUSPENSE PREMIUM DAID BY CUSTOMER (DDCRM 429)	1 ปี
XXX-2-531-01	LOAN PREMIUM DUE REPORT (DDCRM 430)	1 ปี
XXX-2-532-01	LOAN TOTAL BANK SUSPENSE PREMIUM (DDCRM 438)	1 ปี
XXX-2-533-01	LOAN TOTAL INSURANCE POLICY (DDCRO 441, DDCRO 496)	1 ปี
XXX-2-534-01	LOAN BANK SUSPENSE PREMIUM BY CUSTOMER PAID (DDCRM 447)	1 ปี
XXX-2-535-01	LOAN CREDIT CLASSIFY BY CUSTOMER TYPE & CREDIT LINE (DDCRO 498)	1 ปี
XXX-2-536-01	LOAN CREDIT LOAN CLASSIFICATION REPORT (DDCRO 425)	1 ปี
XXX-2-537-01	LOAN CLASSIFICATION REPORT (DDCRO 500)	1 ปี
XXX-2-538-01	LOAN ACTIVE LOAN A/C TO PAST DUE LOAN A/C REPORT (DDCRO 427)	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XXX-2-539-01	LOAN PAST DUE LOAN A/C TO ACTIVE LOAN A/C REPORT (DDCRO 428)	1 ปี
XXX-2-540-01	LOAN INTEREST RATE CHANGE OF CREDIT CLASSIFICATION REPORT (DDCRO 448)	1 ปี
XXX-2-541-01	LOAN REPORT CLASSIFY BY INTEREST RATE (DDCRO 440, DDCRO 494)	1 ปี
XXX-2-542-01	LOAN REPORT CLASSIFY BY INTEREST RATE FOR BR (2) (DDCRO 495)	1 ปี
XXX-2-543-01	LOAN REPORT CLASSIFY BY INTEREST RATE (DDCRO 497)	1 ปี
XXX-2-544-01	LOAN NOTIFICATION FOR REIMBURSEMENT (DDCRO 499)	1 ปี
XXX-2-545-01	LOAN MAILING ADDRESS	1 ปี
XXX-2-546-99	LOAN FINANCIAL STATEMENT FOR 6 MONTH (DDCRO 417)	ตลอดไป
XXX-2-547-01	LOAN SUMMARY 6 MONTH A/C NO.RUNNING (DDCRO 421)	1 ปี
XXX-2-548-01	LOAN SUMMARY 6 MONTH A/C NAME RUNNING (DDCRO 422)	1 ปี
XXX-2-549-01	LOAN REPORT CLASSIFY BY SECURITY (DDCRO 442)	1 ปี
XXX-2-550-01	LOAN CLOSED ACCOUNT FOR 6 MONTH BY A/C NO. (DDCRO 449)	1 ปี
XXX-2-601-10	BILL DAILY CONTRACT AND LIMIT CHANGE (DDCRO 065)	10 ปี
XXX-2-602-10	BILL DAILY TRANSACTION FOR BILL DISCOUNTED (DDCRO 450)	10 ปี
XXX-2-603-01	BILL DAILY LISTING OF BILL FOR	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	COLLECTION (DDCRO 451)	
XXX-2-604-01	BILL DAILY D.L.T. INDEX (BILL DISCOUNTED) (DDCRO 454)	1 ปี
XXX-2-605-10	BILL FINANCIAL STATEMENT FOR BILL DISCOUNTED (DDCRO 479)	10 ปี
XXX-2-606-01	BILL DETAILS OF EXPIRED LIMIT (DDCRO 455)	1 ปี
XXX-2-607-01	BILL DETAILS OF EXPIRED LIMIT (BY L/O) (DDCRO 457)	1 ปี
XXX-2-608-01	BILL DAILY FINANCIAL TRANSACTION FOR BILL (DDCRO 458)	1 ปี
XXX-2-609-01	BILL TODAY BILL SET UP BY A/C NO. (DDCRO 460)	1 ปี
XXX-2-610-01	BILL TODAY BILL SET UP BY DUE DATE (DDCRO 461)	1 ปี
XXX-2-611-01	BILL DAILY LISTING OF BILL COLLECTION FROM OTHERS (DDCRO 462)	1 ปี
XXX-2-612-01	BILL PAST DUE BILL LISTING (DDCRO 463)	1 ปี
XXX-2-613-01	BILL TOTAL BANK SUSPENSE PREMIUM (DDCRM 438)	1 ปี
XXX-2-614-01	BILL DAILY LIST OF BILL COLLECTION AT THE DAY BEFORE (DDCRO 452)	1 ปี
XXX-2-615-99	BILL DAILY OPEN ACCOUNT (MASTER) (DDCRO 453)	ตลอดไป
XXX-2-616-01	BILL TODAY BILL SET UP FROM BILL DATA CAPTURE (DDCRO 464)	1 ปี
XXX-2-617-01	BILL TODAY BILL AUTOMATIC SET UP (DDCRO 465)	1 ปี
XXX-2-618-01	BILL REJECT BILL OVER AVAIL. LINE (AUTO	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	SET UP) (DDCRO 466)	
XXX-2-619-01	BILL ERROR FROM EDIT BILL DATA CAPTURE SET UP (DDCRO 955)	1 ปี
XXX-2-620-01	BILL LIST ALL ITEM OF BILL DATA CAPTURE SET UP (DDCRO 956)	1 ปี
XXX-2-621-01	BILL DRAWER ITEM LIST (DDCRO 992)	1 ปี
XXX-2-622-10	BILL DAILY CLOSE ACCOUNT REPORT (DDCRO 459)	10 ปี
XXX-2-623-01	BILL CREDIT FOR GOVERNMENT AND STATE ENTERPRISES (DDCRO 435)	1 ปี
XXX-2-624-01	BILL ASSET EXEMPTED FROM ASSET BY LEGAL REF.10(1)	1 ปี
XXX-2-625-02	BILL B.O.T.33 (DDCRO 416)	2 ปี
XXX-2-626-01	BILL PRIORITY SECTOR REPORT (DDCRO 446)	1 ปี
XXX-2-627-01	BILL DRAWER'S BILL STATISTICS BY DRAWER (DDCRO 468)	1 ปี
XXX-2-628-01	BILL DRAWER'S BILL STATISTICS BY A/C NO. (DDCRO 469)	1 ปี
XXX-2-629-01	BILL SUMMARY DISCOUNTED AND INTEREST RECEIVE BY R/C (DDCRO 470)	1 ปี
XXX-2-630-01	BILL CALCULATION INTEREST FOR PAST DUE BILL	1 ปี
XXX-2-631-01	BILL DISCOUNTED RUN BY DUE DATE FOR MESSRS JAIYOS & CO., (DDCRO 487)	1 ปี
XXX-2-632-01	BILL SUMMARY CALCULATION INTEREST FOR PAST DUE BILLS (DDCRO 475)	1 ปี
XXX-2-633-01	BILL CREDIT CLASSIFIED BY CUSTOMER TYPE (ตาราง 32) (DDCRO 477)	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XXX-2-634-01	BILL REPORT ON CHEQUE DISCOUNTED (DDCRO 478)	1 ปี
XXX-2-635-01	BILL CLASSIFICATION REPORT (DDCRO 480)	1 ปี
XXX-2-636-01	BILL DISCOUNTED CLASSIFY BY DISCOUNTED RATE (DDCRO 481)	1 ปี
XXX-2-637-01	BILL OUTSTANDING BALANCE ON STOP CALCULATION BILLS (DDCRO 483)	1 ปี
XXX-2-638-01	BILL REDEEMPTED REPORT (DDCRO 501)	1 ปี
XXX-2-639-01	BILL CREDIT CLASSIFIED BY CUSTOMER TYPE AND CREDIT LINE (DDCRO 502)	1 ปี
XXX-2-640-01	BILL INTEREST RECEIVED FROM UNUSED BILL (DDCRO 503)	1 ปี
XXX-2-641-01	BILL DISCOUNTED RECEIVE FROM BILL DISCOUNTED (DED) (DDCRO 474)	1 ปี
XXX-2-642-01	BILL DISCOUNTED EXPENSE FOR B.O.T. (DDCRO 476)	1 ปี
XXX-2-643-01	BILL DISCOUNTED AND INTEREST RECEIVE BY R/C (DETAILS) (DDCRO 484)	1 ปี
XXX-2-644-01	BILL DISCOUNTED AND INTEREST RECEIVE BY FIS A/C (DETAILS) (DDCRO 485)	1 ปี
XXX-2-645-01	BILL ACCOUNT NO. RUNNING REPORT (DDCRO 488)	1 ปี
XXX-2-646-01	BILL ACCOUNT NAME RUNNING REPORT (DDCRO 489)	1 ปี
XXX-2-647-01	เงินชดเชยค่าใช้จ่ายสำหรับหลักประกัน	1 ปี

3.3. เอกสารต่างประเทศ มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 39 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XXX-3-001-01	สำเนาใบนำส่งเงินตราต่างประเทศและเช็คเดินทาง	1 ปี
XXX-3-002-01	สำเนาใบนำส่ง SALES SLIP, CLEAN BILLS	1 ปี
XXX-3-003-10	ทะเบียนเงินตราต่างประเทศ	10 ปี
XXX-3-004-10	ทะเบียนเช็คเดินทาง	10 ปี
XXX-3-005-01	สำเนา E.C. ต่าง ๆ	1 ปี
XXX-3-006-10	APPLICATION FORM	10 ปี
XXX-3-007-10	แฟ้ม L/C IMPORT UNUSED	10 ปี
XXX-3-008-10	APPLICATION L/C IMPORT	10 ปี
XXX-3-009-01	S/G IMPORT	1 ปี
XXX-3-010-10	เอกสารตัวเงินเพื่อเรียกเก็บที่ชำระแล้ว (IMPORT)	10 ปี
XXX-3-011-01	ทะเบียนตัวเงินเพื่อเรียกเก็บ (IMPORT)	1 ปี
XXX-3-012-02	ล.ป.111	2 ปี
XXX-6-013-10	สำเนา ล.ป.21 ล.ป.22 ล.ป.23	10 ปี
XXX-3-014-10	L/C EXPORT ที่หมดอายุแล้ว (ไม่ได้รับซื้อ)	10 ปี
XXX-3-015-10	สำเนาใบเสร็จรับเงิน EXPORT (ไม่ผ่านบัญชี)	10 ปี
XXX-3-016-10	ล.ป.113 และ ล.ป.152	10 ปี
XXX-3-017-10	L/C EXPORT NAGOTIATE (หมดแล้ว)	10 ปี
XXX-3-018-10	ล.ป.61	10 ปี
XXX-3-019-01	สมุดบันทึก สมุดลงทะเบียนต่าง ๆ	1 ปี
XXX-3-020-10	ตัวเรียกเก็บ EXPORT	10 ปี
XXX-3-021-10	ตัวรับซื้อ EXPORT	10 ปี
XXX-3-022-05	ล.ป.31	5 ปี
XXX-3-023-05	ล.ป.51	5 ปี
XXX-3-024-02	ล.ป.117	2 ปี
XXX-3-025-10	แฟ้ม P/C	10 ปี
XXX-3-026-01	สมุดลงรับ P/C	1 ปี
XXX-3-027-01	รายงานประจำเดือน	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XXX-3-028-01	SWIFT	1 ปี
XXX-3-500-01	STOPPEDTT/CHQS. LIS	1 ปี
XXX-3-501-01	BUYING TRANSACTION LIST	1 ปี
XXX-3-502-01	TELLER'S SHEET	1 ปี
XXX-3-503-01	T/CHQS. REGISTER	1 ปี
XXX-3-504-01	CREDIT CARD REGISTER	1 ปี
XXX-3-505-01	FOREIGN EXCHANGE BUSINESS	1 ปี
XXX-3-506-01	E.C.71B	1 ปี
XXX-3-507-01	INTER BRANCH REPORT	1 ปี
XXX-3-508-01	STOCK OF NOTES	1 ปี
XXX-3-509-01	HEAD OFFICE	1 ปี
XXX-3-510-01	FOREIGN DELIVERY REPORT	1 ปี
XXX-3-511-01	SUMMARY BUYING STOCK	1 ปี

### 3.4 เอกสารการบัญชี มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 35 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XXX-4-001-10	เอกสารลงบัญชีประจำวัน (DOCUMENT G60(1))	10 ปี
XXX-4-002-10	สลิป เช็ค สำหรับบันทึกบัญชี	10 ปี
XXX-4-003-10	สมุดเงินสด สมุดแยกประเภท	10 ปี
XXX-4-004-01	PROOF SHEET และสำเนา	1 ปี
XXX-4-005-01	INTER DEPARTMENT SHEET	1 ปี
XXX-4-006-01	งบบัญชีประจำวัน	1 ปี
XXX-4-007-01	สำเนา ADVICE แจ้งลูกค้า	1 ปี
XXX-4-008-01	ใบนำส่งเช็ค CLEARING, INTER CLEARING รายการ INTER BRANCH และรายการ INTER	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	REGION	
XXX-4-009-01	รายงานเชิงครุณาการ	1 ปี
XXX-4-010-02	รายงาน P.C.E	2 ปี
XXX-4-011-05	สำเนาการเสียภาษีเงินฝากส่งกรมสรรพากร	5 ปี
XXX-4-012-05	สำเนาใบแจ้งภาษีบัญชีเงินฝากประจำ บัญชีเงินฝาก ออมทรัพย์ของนิติบุคคล	5 ปี
XXX-4-013-05	รายงานสรุปชำระค่าอากรแสตมป์ปิดเช็ค ตามแบบขอ เสียอากรแสตมป์ เป็นตัวเงิน (อ.ส.4 ก)	5 ปี
XXX-4-014-05	สำเนาเสียภาษีเงินฝากส่งกรมสรรพากร	5 ปี
XXX-4-015-05	สำเนารายการเสียภาษีต่าง ๆ เช่น ภาษีป้าย อากร แสตมป์ ภาษีการค้า ภาษีเทศบาล	5 ปี
XXX-4-016-05	รายละเอียดการคืนภาษีให้ลูกค้า	5 ปี
XXX-4-017-01	สำเนาใบนำส่งข้อมูลเงินเดือนเข้าบัญชีตามระบบ ATS	1 ปี
XXX-4-018-10	เช็คคืนที่ส่งไม่ถึงลูกค้าหรือติดต่อให้ลูกค้ามารับไม่ได้	10 ปี
XXX-4-019-01	เช็คธนาคารจ่ายคืนเงินคงเหลือจากการที่ธนาคารปิด บัญชีลูกค้า	1 ปี
-	เช็คลูกค้าบัญชีเดินสะพัดที่ธนาคารปิดบัญชี -ลูกค้ามาติดต่อที่ธนาคาร  -ลูกค้าส่งเช็คที่เหลือคืนทางไปรษณีย์	ให้ขอเช็คที่เหลือ ทั้งหมดคืนแล้ว ทำลายต่อหน้า ลูกค้าทันที ลงทะเบียนเอกสาร มีค่ายกเลิก และ รวบรวมไว้รอการ ทำลายตามระเบียบ การทำลายเอกสาร มีค่าที่ยกเลิก ให้แยกเก็บไว้ในตู้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	เช็ครายบุคคล (MICR FULLY PERSONALIZED) และบัตรรหัสรายตัวลูกค้า (EDGE PUNCH CARD) ของลูกค้าบัญชีเดินสะพัด ที่โอนไปบัญชีขาดการติดต่อ	ที่มีกุญแจปิดล็อก ได้เป็นเวลา 1 ปี ถ้าลูกค้าไม่มา ติดต่อให้ ลงทะเบียน เอกสารมีค่ายกเลิก และรวบรวมไว้รอ ทำลายตามระเบียบ การทำลายเอกสาร มีค่าที่ยกเลิก
XXX-4-020-10	แผ่นบัญชีสำนักงานใหญ่	10 ปี
XXX-4-021-10	แผ่นบัญชีระหว่างสาขา	10 ปี
XXX-4-501-01	RECONCILIATION REPORT (A/C 031000 และ A/C 034000)	1 ปี
XXX-4-502-01	RECONCILIATION REPORT AS AT 30 JUNE AND 30 DECEMBER	1 ปี
XXX-4-503-10	DAILY GENERAL LEDGER (RGLDC 011)	10 ปี
XXX-4-504-10	DAILY GENERAL CASH BOOK	10 ปี
XXX-4-505-10	DAILY MOVEMENT INTER-OFFICE - FOR-A/C 031000 - BY-A/C 031000 - FOR-A/C 034000 - BY-A/C 034000	10 ปี
XXX-4-506-10	DAILY MOVEMENT SUBBOOK	10 ปี
XXX-4-507-01	DAILY RECONCILIATION-TRANSACTIONS CORRECTION	1 ปี
XXX-4-508-10	DAILY DOMESTIC ACCOUNT BALANCE	10 ปี
XXX-4-509-10	DAILY CORRECTED TRANSACTIONS	10 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	CONTROL LIST	
XXX-4-510-10	MONTHLY SUBBOOK	10 ปี
XXX-4-511-01	OUTSTANDING REGISTER	1 ปี
XXX-4-512-10	DAILY MOVEMENT GENERAL LEDGER (RGLDM 010)	10 ปี
XXX-4-513-03	AVERAGE BALANCE CONTROL REPORT (RGLDC 121)	3 ปี
XXX-4-514-01	DAILY G/L & S/B TRANSACTION LIST (RGLDO 400)	1 ปี

### 3.5 เอกสารทั่วไป มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 138 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XXX-5-001-01	ทะเบียนลงเวลาพนักงาน	1 ปี
XXX-5-002-01	ใบลา ทะเบียนลา และรายงานวันหยุดพนักงาน	1 ปี
XXX-5-003-99	ทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์	ตลอดไป
XXX-5-004-01	ทะเบียนพัสดุลหุภัณฑ์	1 ปี
XXX-5-005-01	ทะเบียนเบิกพัสดุที่ใช้หมดแล้ว	1 ปี
XXX-5-006-01	สำเนาใบเบิกพัสดุ เครื่องเขียน แบบพิมพ์	1 ปี
XXX-5-007-01	ทะเบียนการเบิก-จ่ายอาคารแสดมปีและดวงตรา ไปรษณียากร	1 ปี
XXX-5-008-01	ใบนำส่งพัสดุ ครุภัณฑ์ ลหุภัณฑ์	1 ปี
XXX-5-009-01	แบบคำขอใช้โทรศัพท์ทางไกล	1 ปี
XXX-5-010-01	ทะเบียนบันทึกโทรศัพท์ทางไกล	1 ปี
XXX-5-011-05	สำเนาเทเล็กซ์	5 ปี
XXX-5-012-01	ทะเบียนนำส่งเทเล็กซ์	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XXX-5-013-01	บัตรการใช้รถยนต์	1 ปี
XXX-5-014-01	ทะเบียนการใช้รถยนต์	1 ปี
XXX-5-015-01	ทะเบียนถ่ายภาพเอกสาร	1 ปี
XXX-5-016-01	รายงานการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร	1 ปี
XXX-5-017-03	ต้นฉบับ คู่ฉบับ ใบนำส่งเอกสาร	3 ปี
XXX-5-018-01	สำเนาใบนำส่งเอกสาร (เมื่อได้รับคู่ฉบับคืนแล้ว)	1 ปี
XXX-5-019-01	ทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (สมุดสีเขียว)	1 ปี
XXX-5-020-01	รายงานการส่งเอกสารจากฝ่ายธุรการถึงสาขา (FRE 112(2))	1 ปี
XXX-5-021-10	ทะเบียนหนังสือเข้า-ออก	10 ปี
XXX-5-022-10	ทะเบียนจัดเก็บเอกสาร	10 ปี
XXX-5-023-01	สัญญาซื้อขายพันธบัตร	1 ปี
XXX-5-024-03	ทะเบียนขายพันธบัตร	3 ปี
XXX-5-025-01	ใบแจ้งการแก้ไขรายการผิดพลาดที่สาขาส่งให้ สำนักงานใหญ่	1 ปี
XXX-5-026-01	ใบแจ้งการแก้ไขรายการผิดพลาดที่สำนักงานใหญ่ส่ง ให้สาขา	1 ปี
XXX-5-027-10	แผ่นบัญชีรายตัวลูกค้ำที่เข้าตู้เก็บของมีค่าที่ขกเล็ก หรือ กรณีทำลายตู้	10 ปี
XXX-5-028-10	ทะเบียนรายละเอียดรายตัวลูกค้ำเก็บของมีค่าที่ขกเล็ก	10 ปี
XXX-5-029-10	ทะเบียนการใช้ตู้เก็บของมีค่าประจำวัน	10 ปี
XXX-5-030-05	สำเนาค่าธรรมเนียมเช่าตู้ (สีเหลือง)	5 ปี
XXX-5-031-01	สำเนารายงานตู้เก็บของมีค่าที่ชำระแล้ว และตู้คงเหลือ	1 ปี
XXX-5-032-10	สัญญาการให้เข้าตู้เก็บของมีค่าที่ขกเล็กหรือกรณีทำลายตู้	10 ปี
XXX-5-033-10	ใบคำขอโอนเงินทางหนังสือ โทรเลข โทรศัพท์ เทเล็กซ์	10 ปี
XXX-5-034-01	ใบยืนยันเงินโอนทางหนังสือ โทรเลข โทรศัพท์ เทเล็กซ์	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XXX-5-035-10	ทะเบียนเงินโอนทางหนังสือ โทรเลข โทรศัพท์ เทเล็กซ์ (เข้าและออก)	10 ปี
XXX-5-036-01	แผนรหัสการโอนเงินต่าง ๆ ที่ใช้หมดแล้ว	1 ปี
XXX-5-037-10	ใบคำขอซื้อเชิครณาการ/เชิครของขวัญ/ของขวัญออม ทรัพย์/ครีฟท์	10 ปี
XXX-5-038-10	ใบอัยค้เชิครณาการ/เชิครของขวัญ/ของขวัญออมทรัพย์/ ครีฟท์ เชิครบุคคล	10 ปี
XXX-5-039-10	ทะเบียนเชิครณาการ/เชิครของขวัญ/ของขวัญออมทรัพย์/ ครีฟท์	10 ปี
XXX-5-040-01	ทะเบียนเชิครลงวันที่ล่่วงหน้า	1 ปี
XXX-5-041-01	รายงานยอดเชิครล่่วงหน้า	1 ปี
XXX-5-042-10	ทะเบียนตัวแลกเงิน	10 ปี
XXX-5-043-10	คอกเบิยพันธนัครณาการแห่งประเทศไทย องค้การโทรศัพท์ เพือเข้าบัญชีลูกค้ (ใช้เฉพาะที่ สำนักรงานชิตลม)	10 ปี
XXX-5-044-10	รายการใบเก็บเงินค้ไฟฟ้ และค้นำประปา (ใช้ เฉพาะที่สำนักรงานชิตลม)	10 ปี
XXX-5-045-10	เอกสารกรนำเชิครต่างธนาการเข้าบัญชีของลูกค้ (ใช้ เฉพาะที่สำนักรงานชิตลม)	10 ปี
XXX-5-046-01	ทะเบียนรับชำระค้ภษีรยนต์ จักรยานยนต์ และ รายการนำส่ง ทะเบียนรลและป้ยวงกลมให้สาขา (ใช้ เฉพาะที่สำนักรงานชิตลม)	1 ปี
XXX-5-047-01	ค้ขอความร่วมมือจากลูกค้ในการใช้เชิคร	1 ปี
XXX-5-048-01	จดหมายติดต่อลูกค้ที่ไม่เกี่ยวกับการลงบัญชี	1 ปี
XXX-5-049-01	หนังสือขอขอบคุณลูกค้	1 ปี
XXX-5-050-01	สำเนาใบนำส่งค้โทรศัพท์รับชำระจากลูกค้	1 ปี
XXX-5-051-10	สำเนาใบเสรีรับเงิน	10 ปี
XXX-5-052-01	รายงานงบครีฟท์ และเคชเชิคร์เชิครประจ้างวด 3 เดือน	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	(ใช้เฉพาะที่สำนักงานจัดลม)	
XXX-5-053-01	รายงานงบเช็คของขวัญ และของขวัญออมทรัพย์ประจำ งวด 6 เดือน (ใช้เฉพาะที่สำนักงานจัดลม)	1 ปี
XXX-5-054-01	ร.พ.11 ที่รับจากฝ่ายการบัญชี	1 ปี
XXX-5-055-02	สำเนาหนังสือแผนงานและงบประมาณประจำปี	2 ปี
XXX-5-056-01	รายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสส่งฝ่ายวิจัยฯ	1 ปี
XXX-5-057-02	รายงานเปรียบเทียบปริมาณงานระหว่าง 2 ปี (ใช้เฉพาะที่สำนักงานจัดลม)	2 ปี
XXX-5-058-03	รายงานตรวจสอบ	3 ปี
XXX-5-059-01	รายงานจำนวนบัญชีเงินฝากและสินเชื่อ	1 ปี
XXX-5-060-01	คำสั่ง หนังสือเวียน (ที่เวียนเพื่อรับทราบ)	1 ปี
XXX-5-061-03	หนังสือออกต่าง ๆ	3 ปี
XXX-5-062-03	สมุดทะเบียนเงินเดือนพนักงาน	3 ปี
XXX-5-063-01	บัตรรายตัวเงินเดือนพนักงาน	1 ปี
XXX-5-064-01	สำเนาใบเบิกค่าล่วงเวลา ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ	1 ปี
XXX-5-065-01	สำเนาค่ารักษาพยาบาล	1 ปี
XXX-5-066-01	ทะเบียนเบิกค่ารักษาพยาบาล	1 ปี
XXX-5-067-01	ทะเบียนเบิกค่าการศึกษาบุตร	1 ปี
XXX-5-068-01	คำสั่งแต่งตั้ง โยกย้าย บรรจุ เลื่อนชั้น ปลดออก ลาออก ของพนักงาน	1 ปี
XXX-5-069-01	ตัวอย่างลายมือชื่อที่ยกเลิก	1 ปี
XXX-5-070-10	ทะเบียนเอกสารมีค่า	10 ปี
XXX-5-071-02	ทะเบียนการใช้เอกสารมีค่า	2 ปี
XXX-5-072-10	ทะเบียนการจ่ายเอกสารมีค่าให้ลูกค้า	10 ปี
XXX-5-073-02	ทะเบียนเอกสารมีค่าที่ยกเลิก	2 ปี
XXX-5-074-01	ใบรายงานการปฏิบัติงานของหน่วยงานเฉพาะกิจ	1 ปี
XXX-5-500-10	DAILY INWARD REGISTER (BCO 070)	10 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XXX-5-501-10	DAILY OUTWARD REGISTER (BCO 071)	10 ปี
XXX-5-502-10	DAILY INWARD REGISTER THROUGH S.C.B. (BCO 070A)	10 ปี
XXX-5-503-10	DAILY INWARD REGISTER THROUGH BANGKOK (BCO 070B)	10 ปี
XXX-5-504-10	DAILY B/C SUMMARY (BCO 226)	10 ปี
XXX-5-505-10	DAILY SUMMARY INTEROFFICE TRANSACTIONS (BCO 236)	10 ปี
XXX-5-506-10	DAILY SUMMARY INTEROFFICE TRANSACTIONS (BCO 246 )	10 ปี
XXX-5-507-01	DAILY PAID TRANSACTIONS BY INTER REGION AND ATS (BCO 072)	1 ปี
XXX-5-508-01	DAILY RETURNED AND CANCELLED TRANSACTIONS (BCO 073)	1 ปี
XXX-5-509-01	DAILY INTER REGION REJECTED TRANSACTIONS (BCO 054)	1 ปี
XXX-5-510-01	DAILY C.B.D. PAID TRANSACTION (BCO 092A)	1 ปี
XXX-5-511-01	DAILY A.B.C. PAID TRANSACTION (BCO 092B)	1 ปี
XXX-5-512-01	DAILY C.B.D. RETURNED AND CANCELLED TRANSACTION (BCO 093A)	1 ปี
XXX-5-513-01	DAILY A.B.C. RETURNED AND CANCELLED TRANSACTION (BCO 093B)	1 ปี
XXX-5-514-00	B/C SUMMARY CUSTOMER INFORMATIONS (BCO 904)	6 เดือน
XXX-5-515-00	B/C CUSTOMER INFORMATIONS (BCO 914)	6 เดือน
XXX-5-516-00	B/C CUSTOMER INFORMATIONS (BCO 915)	6 เดือน
XXX-5-517-00	DAILY RETURNED TRANSACTIONS INFORMATIONS (BCO 074)	1เดือน

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XXX-5-518-00	DAILY SUMMARY OUTSTANDING TRANSACTIONS (BCC 114)	1 เดือน
XXX-5-519-00	MONTHLY OUTSTANDING REGISTER (BCC 614)	1 เดือน
XXX-5-520-00	DRC GENERATE DOCUMENT NO. (RDRCO 230)	1 เดือน
XXX-5-521-10	DRC DAILY OUTWARD O/D ADVICE TRANSACTION REGISTERS (RDRCO 103)	10 ปี
XXX-5-522-10	DRC DAILY OUTWARD T/T, T/P, T/L ADVICE TRANSACTION REGISTER (RDRCO 102)	10 ปี
XXX-5-523-10	DRC DAILY OUTWARD M/T ADVICE TRANSACTION REGISTERS (RDRCO 103)	10 ปี
XXX-5-524-01	DRC DAILY OUTWARD INFORMATION REGISTERS (RDRCO 104)	1 ปี
XXX-5-525-01	DRC DAILY OUTWARD RESPONDED INWARD B/C TRANSACTIONS (RDRCO 201)	1 ปี
XXX-5-526-01	DRC DAILY OUTWARD RETURN REGISTERS (RDRCO 106)	1 ปี
XXX-5-527-10	DRC DAILY INWARD D/D ADVICE TRANSACTION REGISTERS (RDRCO 201)	10 ปี
XXX-5-528-10	DRC DAILY INWARD T/T, T/P, T/L ADVICE TRANSACTIONS (RDRCO 202)	10 ปี
XXX-5-529-10	DRC DAILY INWARD M/T ADVICE TRANSACTIONREGISTERS (RDRCO 203)	10 ปี
XXX-5-530-0	1 DRC DAILY INWARD INFORMATION REGISTERS (RDRCO 204)	1 ปี
XXX-5-531-01	DRC DAILY INWARD RESPONDED OUTWARD B/C TRANSACTIONS (RDRCO 205)	1 ปี
XXX-5-532-01	DRC DAILY INWARD RETURN REGISTERS	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	(RDRCO 206)	
XXX-5-533-01	DRC DAILY D/D PAID (RDRCO 107A)	1 ปี
XXX-5-534-01	DRC DAILY T/T, T/P, T/L PAID (RDRCO 107B)	1 ปี
XXX-5-535-01	DRC DAILY M/T PAID (RDRCO 107C)	1 ปี
XXX-5-536-01	DRC OUTSTANDING IN FIANANCIAL ACCUMULATE-INCOMMING (RDRCO 810)	1 ปี
XXX-5-537-01	DRC DELETE RECORD WHICH PAID AND STOP (RDRCO 820)	1 ปี
XXX-5-538-01	DRC DAILY TRANSACTIONS CONTROL (RDRCO 901)	1 ปี
XXX-5-539-01	DRC DAILY TRANSACTIONS IN DATA-ENTRY FILE (RDRCO 902)	1 ปี
XXX-5-540-10	DRC DAILY OUTWARD TRANSACTIONS TO OFFLINE BRANCHES (RDRCO 034)	10 ปี
XXX-5-541-10	DRC DAILY OUTWARD STOP TRANSACTIONS TO OFF-LINEBRANCHES (RDRCO 035)	10 ปี
XXX-5-542-10	DRC DAILY SUMMARY INTEROFFICE TRANSACTION (RDRCO 226)	10 ปี
XXX-5-543-10	DRC DAILY SUMMARY INTEROFFICE TRANSACTIONS (RDRCO 226A)	10 ปี
XXX-5-544-01	DRC DAILY SUMMARY INTEROFFICE TRANSACTIONS BANGKOK CLEARING BRANCH (RDRCO 216)	1 ปี
XXX-5-545-01	DRC DAILY SUMMARY INTEROFFICE TRANSACTIONS UP-COUNTRY BRANCH (RDRCO 216)	1 ปี
XXX-5-546-10	DRC DAILY SUMMARY INTEROFFICE STOP TRANSACTIONS BANGKOK CLEARING	10 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
	BRANCH (RDRCO 256)	
XXX-5-547-10	DRC DAILY SUMMARY INTEROFFICE STOP TRANSACTIONS UP-COUNTRY BRANCH (RDRCO 266)	10 ปี
XXX-5-548-01	ทะเบียนควบคุมการรับฝากเงินสด เชื่อกสาขาเจ้าของ บัญชีและเช็คเคลียร์ริง (DLCCO 100)	1 ปี
XXX-5-549-01	ทะเบียนควบคุมการรับฝากเช็คเรียกเก็บต่างท้องถิ่น (DLCCO 101)	1 ปี
XXX-5-550-01	ทะเบียนควบคุมการรับฝากเช็คฝากธนาคารอื่นเรียกเก็บ ได้/ไม่ได้ (DLCCO 102)	1 ปี
XXX-5-551-01	รายงานเชื่อกสาขาเจ้าของบัญชีครบกำหนด (DLCCO 103A)	1 ปี
XXX-5-552-01	รายงานเช็คเคลียร์ริงอยู่ระหว่างการเรียกเก็บ (DLCCO 103)	1 ปี
XXX-5-553-01	รายงานเช็คครบกำหนดเรียกเก็บ (DLCCO 104)	1 ปี
XXX-5-554-01	รายงานเงินสด/เช็คที่เรียกเก็บได้ (DLCCO 105)	1 ปี
XXX-5-555-01	รายงานเช็คคืน (DLCCO 106)	1 ปี
XXX-5-556-01	รายงานเช็คที่ยังไม่ส่งไปเรียกเก็บ (DLCCO 107)	1 ปี
XXX-5-557-01	รายงานเช็คยกเลิก (DLCCO 109)	1 ปี
XXX-5-558-01	ใบนำส่งเช็คฝากธนาคารอื่นเรียกเก็บไม่ได้ (DLCCO 302)	1 ปี
XXX-5-559-01	ใบนำส่งเช็คคืน (DLCCO 306)	1 ปี
XXX-5-560-01	รายงานการรับฝากเงินสดและเช็ค (DLCCO 200)	1 ปี
XXX-5-561-01	รายงานเงินสด/เช็คที่เรียกเก็บได้ (DLCCO 205)	1 ปี
XXX-5-562-01	รายงานเช็คคืน (DLCCO 206)	1 ปี
XXX-5-563-01	รายงานเช็คที่ยังไม่นำเข้าบัญชี (DLCCO 207)	1 ปี
XXX-5-564-01	รายงานเช็คยกเลิก (DLCCO 209)	1 ปี

**4. เอกสารศูนย์แลกเปลี่ยนเงิน** คือเอกสารที่ศูนย์แลกเปลี่ยนเงินของธนาคารไทยพาณิชย์ผลิตขึ้นหรือใช้ปฏิบัติงานทุกศูนย์ ประกอบด้วย 1) เอกสารที่ใช้เหมือนกับหน่วยงานอื่น ในรายชื่อเอกสารของหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ 2) เอกสารเฉพาะหน่วยงาน ใช้รายชื่อเอกสารของฝ่ายธุรกิจแลกเปลี่ยนและเงินโอนต่างประเทศ และฝ่ายบริการบัตรเครดิต และมีรายชื่อเอกสารเฉพาะในศูนย์แลกเปลี่ยนเงิน ซึ่งมีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 9 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลาการจัดเก็บ
XXX-7-001-01	สำเนาใบขอเบิกเงินจากสำนักงานธุรกิจแลกเปลี่ยน/สาขา	1 ปี
XXX-7-002-01	สำเนา TRIAL BALANCE	1 ปี
XXX-7-003-01	ใบเบิกและนำส่งเงินประจำวัน	1 ปี
XXX-7-004-01	ใบสรุปยอดเงินคงเหลือประจำวัน/ใบพิสูจน์ยอด	1 ปี
XXX-7-005-01	รายงานสรุปการซื้อขายเงินตราต่างประเทศประจำปี/เดือน	1 ปี
XXX-7-006-01	สำเนาแบบเสียภาษีอากร (อ.ส.4ก)	1 ปี
XXX-7-007-01	DAILY MOVEMENT INTER-OFFICE SUBBOOK REPORT (HEAD OFFICE & INTER BRANCH)	1 ปี
XXX-7-008-01	DAILY GENERAL LEDGER	1 ปี
XXX-7-009-01	RECONCILIATION REPORT (HEAD OFFICE & INTER BRANCH)	1 ปี

**5 ศูนย์บริการปริวรรตและบัตรเครดิต** คือเอกสารที่ศูนย์ปริวรรตและบัตรเครดิตผลิตขึ้นหรือใช้ปฏิบัติงานทุกศูนย์ของธนาคารไทยพาณิชย์ ประกอบด้วย 1) เอกสารที่ใช้เหมือนกับหน่วยงานอื่น ในรายชื่อเอกสารของหน่วยงานในสำนักงานใหญ่ 2) เอกสารเฉพาะหน่วยงาน ใช้รายชื่อเอกสารของฝ่ายธุรกิจแลกเปลี่ยนและเงินโอนต่างประเทศ และฝ่ายบริการบัตรเครดิต และมีรายชื่อเอกสารเฉพาะศูนย์บริการปริวรรตและบัตรเครดิตซึ่งมีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 18 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XXX-7-001-01	DAILY TRANSACTION REPORT	1 ปี
XXX-7-002-01	DAILY SUMMARY REPORT CLASSIFY BY TYPE & CURRENCY	1 ปี
XXX-7-003-01	รายงานสรุปผลปริมาณธุรกิจ (ประจำวัน) DAILY SUMMARY BUYING CLASSIFY BY CUSTOMER & TYPE	1 ปี
XXX-7-004-01	รายการผลการดำเนินธุรกิจแยกตามรายสาขาและราย ลูกค้า MONTHLY SUMMARY REPORT CLASSIFY BY BRANCH & CUSTOMER	1 ปี
XXX-7-005-01	รายงานสรุปผลปริมาณธุรกิจ (ประจำเดือน) FORGION EXCHANGE SUMMARY REPORT CLASSIFY BY BRANCH & TYPE	1 ปี
XXX-7-006-01	รายงานซื้อขายเงินตราต่างประเทศทุกสกุลประจำเดือน MONTHLY SUMMARY REPORT CLASSIFY BY TYPE & CURRENCY	1 ปี
XXX-7-007-01	ใบสรุปยอดการให้บริการด้านบัตรเครดิต	1 ปี
XXX-7-008-03	รายงานการให้บริการด้านอื่น ๆ ของศูนย์	3 ปี
XXX-7-009-03	รายงานสรุปยอดรับซื้อของลูกค้าต่อเดือน	3 ปี
XXX-7-010-03	รายงานสรุปยอดรับซื้อของศูนย์ฯ ต่อเดือน	3 ปี
XXX-7-011-03	สรุปรายงานประจำครึ่งปี และสรุปรายงานประจำปี	3 ปี
XXX-7-012-99	เพิ่มลูกค้ารายตัว	ตลอดไป
XXX-7-013-01	ใบรายละเอียดประกอบการบันทึกบัญชีสาขา	1 ปี
XXX-7-014-01	ใบรายละเอียดรายตัวลูกค้า MONTHLY SUMMARY REPORT CLASSIFY BY CUSTOMER & TYPE	1 ปี
XXX-7-015-01	ทะเบียนรับซื้อตั๋วเงินเปล่า	1 ปี
XXX-7-016-01	รายงานการออกเยี่ยมลูกค้า และการหาลูกค้าใหม่	1 ปี

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XXX-7-017-01	รายงานการออกตลาดประจำเดือน	1 ปี
XXX-7-018-01	ใบแจ้งรายละเอียดลูกค้าที่ใช้บริการปริวรรตและบัตร เครดิตผ่านศูนย์	1 ปี

6. ศูนย์บริการการค้าต่างประเทศ คือเอกสารที่ศูนย์บริการการค้าต่างประเทศผลิตขึ้น  
หรือใช้ปฏิบัติงานทุกศูนย์ของธนาคารไทยพาณิชย์ มีรายชื่อเอกสารทั้งสิ้น 10 รายชื่อ ดังนี้

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ระยะเวลา การจัดเก็บ
XXX-7-001-01	สำเนาใบส่งตัวออกไปเรียกเก็บ (DHL RECEIPT)	1 ปี
XXX-7-002-01	สำเนาใบคำขอให้สาขาออกกราฟท์และเช็คธนาคาร	1 ปี
XXX-7-003-01	รายงานประจำวัน (แสดงยอดคงค้างและค่าธรรมเนียม รับแต่ละสาขา)	1 ปี
XXX-7-004-02	รายงาน PCE	2 ปี
XXX-7-005-00	สำเนาใบขอถ่ายเอกสาร	3 เดือน
XXX-7-008-10	ทะเบียนคุมยอดลูกค้ารายตัว	10 ปี
XXX-7-009-10	บัญชีรายตัวลูกค้าทุกประเภท	10 ปี
XXX-7-010-10	ทะเบียนคุมยอดบัญชีทุกประเภท	10 ปี

## ประวัติผู้วิจัย

ชื่อ-สกุล นางสาวรัตนา ตีรักษา  
ที่อยู่ 1 หมู่ 4 ตำบลยกกระบัตร อำเภอบ้านแพ้ว จังหวัดสมุทรสาคร 74120  
ที่ทำงาน ธนาคารไทยพาณิชย์  
พืพิภักษ์ธนาคารไทย ธนาคารไทยพาณิชย์  
เลขที่ 9 ถนนรัชดาภิเษก แขวง/เขต จตุจักร  
กรุงเทพมหานคร 10900

### ประวัติการศึกษา

พ.ศ. 2545 สำเร็จการศึกษาปริญญาศิลปศาสตรบัณฑิต วิชาเอกภาษาไทย วิชาโทภาษา  
ตะวันออก จากคณะโบราณคดี มหาวิทยาลัยศิลปากร  
พ.ศ. 2545 ศึกษาต่อระดับปริญญาโท สาขาวิชาการจัดการจดหมายเหตุและ  
เอกสาร บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศิลปากร

### ประวัติการทำงาน

พ.ศ. 2546 นักศึกษาช่วยงาน โครงการจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์  
พ.ศ. 2547 เจ้าหน้าที่มูลนิธิโครงการตำราสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์  
พ.ศ. 2548 เจ้าหน้าที่จดหมายเหตุ มูลนิธิสยามกัมมาจล  
พ.ศ. 2550 เจ้าหน้าที่พืพิภักษ์ธนาคารไทย ธนาคารไทยพาณิชย์