

โรงพยาบาลมวกเหล็ก จ.สระบุรี

ระเบียบปฏิบัติงาน	เรื่อง : การใช้รถยนต์ของทางราชการ			
รหัสเอกสาร : P-DOC-002	เริ่มใช้ : 1 กุมภาพันธ์ 2555	พิมพ์ครั้งที่ : 1	แก้ไขครั้งที่ :-	หน้า :33

ระเบียบปฏิบัติงานเรื่อง

การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป

	ผู้รับผิดชอบ	ลงชื่อ	วัน เดือน ปี
จัดทำโดย	นางจิตติญา พรหมสร		1 กุมภาพันธ์ 2555
ทบทวนโดย	นางสุวรรณา รัตนกุล		1 กุมภาพันธ์ 2555
อนุมัติโดย	นางศิรดา ฐิวิวัฒนพงศ์		1 กุมภาพันธ์ 2555

บันทึกการแก้ไข

ฉบับที่	วันที่มีผลบังคับใช้	ลักษณะการแก้ไข

สำเนาฉบับที่ :

เอกสารฉบับ

ควบคุม

ไม่ควบคุม

โรงพยาบาลมวกเหล็ก	หน้า : 1/33
ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	ฉบับที่ : 2
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	วันที่ : 1 กุมภาพันธ์ 2555
แผนก : ธุรการ	แผนกที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน
ผู้จัดทำ : นางจิตติญา พรหมศร	ผู้อนุมัติ : ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมวกเหล็ก

1. วัตถุประสงค์

เนื่องจากโรงพยาบาลมวกเหล็กยังไม่มีข้อกำหนดแนวทางการทำลายเอกสารราชการบางอย่างที่ชัดเจนและถูกต้อง จึงได้จัดทำระเบียบปฏิบัติเรื่องการทำลายเอกสารราชการขึ้น เพื่อเป็นแนวทางสำหรับหน่วยงานต่างๆ ในการทำลายเอกสารราชการ

2. ขอบข่าย

ระเบียบปฏิบัตินี้ใช้กับทุกหน่วยงานในโรงพยาบาล

3. คำนิยามศัพท์

-

4. เอกสารอ้างอิง

- คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

5. นโยบาย

ทุกหน่วยงานต้องมีระเบียบปฏิบัติเรื่อง “การทำลายเอกสารราชการ” และปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

6. ความรับผิดชอบ

-

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 2/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

7. วิธีปฏิบัติ

อายุเอกสารของโรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป

หมวด 1 ชื่อหมวด การเงินและงบประมาณ

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
1	การเงินและงบประมาณ					
	1.1 ระเบียบการเงิน					
	1.1.1 ระเบียบเกี่ยวกับ งบประมาณ	- งานการเงิน หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	- ตลอดไป จนกว่าจะ เปลี่ยนแปลง แล้วเก็บต่ออีก 2 ปี	-	/	- การเก็บตามข้อ 1 ให้ รวมหนังสือชี้แจงและ ตอบข้อหารือด้าน การเงิน รวมทั้งเงิน สวัสดิการและเงิน โครงการต่างๆด้วย
	1.1.2 ระเบียบเกี่ยวกับเงิน นอกงบประมาณ		”		/	
	- เงินบำรุง - เงินบริจาค - เงินสวัสดิการ					
	1.2 ใบสำคัญรับ - จ่ายเงินและ เอกสารประกอบการรับ - จ่าย				/	เอกสารตั้งแต่ลำดับที่ 1.2.1 - 1.3.6 ให้ปฏิบัติ ดังนี้
	1.2.1 เงินเดือน - ค่าจ้าง	งานการเงิน	หลังจาก สตง. ตรวจสอบแล้ว	เก็บต่อให้ ครบ 10 ปี		1. ถ้าเก็บไว้ไม่ครบ ตามอายุที่กำหนดหาก ต้องการทำลายให้ขอทำ ความตกลงกับ กระทรวงการคลัง เพื่อ ขอทำลายตามระเบียบ
	1.2.1.1 เงินเดือน					
	1.2.1.2 ค่าจ้างประจำ					

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 3/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
	1.2.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว 1.2.1.4 ค่าจ้างจากเงินอื่นๆ 1.2.1.5 บำเหน็จ บำนาญ <u>1.2.2 ค่าตอบแทนใช้สอยและ วัสดุ</u> 1.2.2.1 เงินงบประมาณ 1.2.2.2 เงินนอกงบประมาณ 1.2.2.3 เงินสวัสดิการ	งานการเงิน	หลังจาก สดง. ตรวจสอบแล้ว	เก็บต่อให้ ครบ 10 ปี	/	งานสารบรรณ ข้อ 57 2. ถ้าหาก สดง. ยังไม่ ตรวจสอบภายใน 10 ปี ให้เก็บต่ออีก 2 ปี
	<u>1.2.3 ค่าสาธารณูปโภค</u> 1.2.3.1 ค่าน้ำประปา 1.2.3.2 ค่าไฟฟ้า 1.2.3.3 ค่าโทรศัพท์ 1.2.3.4 ค่าไปรษณีย์	งานการเงิน	หลังจาก สดง. ตรวจสอบแล้ว	”	/	
	<u>1.2.4 เงินอุดหนุนและเงิน ช่วยเหลือ</u> 1.2.4.1 เงินงบประมาณ 1.2.4.2 เงินนอกงบประมาณ 1.2.4.3 เงินช่วยเหลือจาก ต่างประเทศ 1.2.4.4 เงินช่วยเหลือจาก หน่วยงานอื่น	งานการเงิน	หลังจาก สดง. ตรวจสอบแล้ว	เก็บต่อให้ ครบ 10 ปี	/	
	<u>1.2.5 ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง</u> 1.2.5.1 เงินงบประมาณ 1.2.5.2 เงินนอกงบประมาณ 1.2.5.3 เงินบริจาค 1.2.5.4 เงินสวัสดิการ	งานการเงิน	หลังจาก สดง. ตรวจสอบแล้ว	เก็บต่อให้ ครบ 10 ปี	/	

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 4/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
	1.2.6 เงินงบบกลาง 1.2.6.1 ค่ารักษาพยาบาล 1.2.6.2 เงินช่วยเหลือบุตร 1.2.6.4 พชก.	งานการเงิน	หลังจาก สดง. ตรวจสอบแล้ว	เก็บต่อให้ ครบ 10 ปี	/	
	1.3 เอกสารรับเงิน 1.3.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน 1.3.2 สำเนาสลิป 1.3.3 ใบสั่งยา 1.3.4 สำเนาใบเรียกเก็บเงิน ค่ารักษาพยาบาล 1.3.5 หลักฐานค้ำชำระค่า รักษาพยาบาล 1.3.6 สำเนาบหน้าสรุปค่า รักษาพยาบาล	งานการเงิน	หลัง สดง. ตรวจสอบแล้ว	เก็บต่อให้ ครบ 10 ปี	/	
	1.4 เอกสารมอบอำนาจ เกี่ยวกับการเงิน	งานการเงิน	จนกว่าจะ ยกเลิก	เก็บต่อให้ ครบ 10 ปี	/	
	1.5 บัญชีและการตรวจสอบ 1.5.1 บัญชีเงินสด 1.5.2 บัญชีแยกประเภททั่วไป 1.5.3 ใบโอน 1.5.4 รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน 1.5.5 ทะเบียนคุมการรับ จ่ายเงินทุกประเภท	งานการเงิน	หลังจาก สดง. ตรวจสอบแล้ว	เก็บต่อให้ ครบ 10 ปี	/	เอกสารตั้งแต่ลำดับที่ 1.5.1 – 1.5.14 ให้ ปฏิบัติดังนี้ 1. ถ้าเก็บไว้ไม่ครบ ตามอายุที่กำหนด หากต้องการทำลาย ให้ขอทำความตกลง กับกระทรวงการ คลัง

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 5/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
	1.5.6 Bank Statement และงบ พิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร 1.5.7 สมุดคู่มือวางฎีกาเบิก เงินจากคลัง 1.5.8 สมุดคู่มือฝากถอนเงิน กระทรวงการคลัง 1.5.9 สมุดฝากเงินธนาคาร 1.5.10 สำเนาใบฝากเงิน ธนาคาร(Pay - in) 1.5.11 ต้นข้าวเข็ค 1.5.12 สัญญาขืมเงิน 1.5.13 สำเนาฎีกา 1.5.14 รายงานต่างๆ ด้าน การเงิน 1.6 การเงินทั่วไป	งานการเงิน				เพื่อขอทำลายตาม ระเบียบงานสารบรรณ ข้อ 57 2. ถ้าหาก สดง.ยังไม่ ตรวจสอบภายใน 10 ปีให้เก็บต่ออีก 2 ปี
	1.6.1 หนังสือโต้ตอบด้าน การเงิน	งานการเงิน	หลังจาก สดง. ตรวจสอบแล้ว	3 ปี	/	
	1.6.2 หนังสือสำคัญการโอน อัตราเงินเดือน(แบบ1,2)	งานการเงิน	”	3 ปี	/	
	1.6.3 ใบแจ้งเงินจัดสรรเงิน งบประมาณ	งานการเงิน	3 ปี		/	
	1.6.4 คำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	งานการเงิน	5 ปี	3 ปี	ส่ง กจช.*	* กจช = กองจดหมาย เหตุแห่งชาติ
	1.6.5 แผนเงินบำรุง	งานการเงิน	5 ปี		ส่ง กจช.	
	1.6.6 ภาษี ณ ที่จ่าย		หลังจาก สดง. ตรวจสอบแล้ว	3 ปี	/	
	1.6.7 อื่นๆ				/	

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 6/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

อายุเอกสาร ของโรงพยาบาลศูนย์ /โรงพยาบาลทั่วไป
หมวด 2 ชื่อหมวด คำสั่ง, ระเบียบ, ประกาศ, มติคณะรัฐมนตรี, พระราชบัญญัติ ฯลฯ

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ					
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย						
2	คำสั่ง, ระเบียบ, ประกาศ, มติ คณะรัฐมนตรี, พรบ ฯลฯ 2.1 คำสั่ง 2.1.1 คำสั่ง กสธ 2.1.2 คำสั่ง สป.สธ. 2.1.3 คำสั่งกอง รพ. 2.1.4 คำสั่งกรมต่างๆใน สังกัด กสธ. 2.1.5 คำสั่งจังหวัด 2.1.6 คำสั่ง สสจ. 2.1.7 คำสั่งอื่นๆ 2.1.8 คำสั่ง รพ. 2.2 ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือตอบข้อหารือ 2.2.1 กระทรวง 2.2.2 สป.สธ. 2.2.3 กรมกองต่างๆ ในกสธ. 2.2.4 สำนักนายกรัฐมนตรี 2.2.5 กระทรวงการคลัง 2.2.6 สสจ. 2.2.7 รพ. 2.2.8 จังหวัด 2.2.9 อื่นๆ	งานธุรการ และหรือ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง คำสั่งของ รพ. เก็บไว้ ตลอดไป หน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง	จนกว่าจะ เปลี่ยนแปลง	3 ปี	ส่ง กชช.	เอกสารตั้งแต่ลำดับที่ 2.1.1 – 2.1.8 เมื่อเก็บ ไว้ครบตามอายุที่ กำหนดให้ส่ง กชช.					
							ตลอดไป	3 ปี	ส่ง กชช.	เอกสารตั้งแต่ลำดับที่ 2.2.1 – 2.2.9 เมื่อเก็บ ไว้ครบตามอายุที่ กำหนดให้ส่ง กชช.	
											เก็บไว้ 25 ปี แล้วส่ง กชช.

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 7/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
2.3	ประกาศ	งานธุรการ และหรือ หน่วยงาน	จนกว่าจะหมด ความจำเป็น	-	/	
2.3.1	กสธ.					
2.3.2	สป.สธ.					
2.3.3	กอง รพ.					
2.3.4	กรม กองต่างๆของ กสธ.					
2.3.5	จังหวัด					
2.3.6	สสจ.					
2.3.7	รพ.					
2.3.8	ส่วนราชการหน่วยงาน อื่นๆ					
2.4	มติคณะรัฐมนตรีต่างๆ	งานธุรการ และหรือ หน่วยงาน งานธุรการ	ตลอดไปจนกว่า จะเปลี่ยนแปลง / ยกเลิก	-	-	
2.5	พรบ. พรก. พรฎ. กฎกระทรวง ฯ	ห้องสมุดหรือ หน่วยงานผู้ ปฏิบัติ ห้องสมุด	จนกว่าจะหมด ความจำเป็น	-	-	
2.6	คู่มือต่างๆ	งานผู้ปฏิบัติ	”	-	/	
2.7	ราชกิจจานุเบกษา	ห้องสมุด	ตลอดไป	-	-	

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 8/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

อายุเอกสาร ของโรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป
หมวด 3 ชื่อหมวด โต้ตอบทั่วไป

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ	
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย		
3	โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ ข่าวสารประชาสัมพันธ์ หนังสือเวียน 3.1 โต้ตอบทั่วไป 3.1.1 ตอบขอบคุณการรับ บริจาคหนังสือ 3.1.2 การบริจาคเงินและ ทรัพย์สิน 3.1.3 หนังสือโต้ตอบอื่นๆ 3.2 ขอความร่วมมือ 3.2.1 จากหน่วยงานภายใน 3.2.2 จากหน่วยงานภายนอก 3.3 ข่าวสารประชาสัมพันธ์ 3.3.1 วารสาร 3.3.2 จุลสาร 3.3.3 โปสเตอร์	ชุรการ / วิชาการ งาน การเงินหรือ พัสดุ	1 ปี	-	/	เมื่อหน่วยงานต้องการ ทำลายเอกสารนี้ ให้ส่ง บัญชีหนังสือขอ ทำลาย ให้กอง จดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาก่อนทุกครั้ง เอกสารตั้งแต่ลำดับที่ 3.3.3 - .3.3.9 เมื่อเก็บ ไว้ครบตามอายุที่ กำหนดให้ส่ง กจช. 1 ชุด	
			ตลอดไป	-	-		
			1-5 ปี	-	/		
			ชุรการ	1 ปี	-		/
			ชุรการ	1 ปี	-		/
			ห้องสมุด	5 ปี	-		/
			ห้องสมุด	5 ปี	-		/
			เจ้าของเรื่อง	เก็บ 1 ปี หรือ จนกว่าจะหมด ความจำเป็น			

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 9/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
	3.3.4 บทความ	เจ้าของเรื่อง	เก็บ 1 ปี หรือ จนกว่าจะหมด ความจำเป็น	-		
	3.3.5 ข้อความต่างๆที่ออก ประกาศโดยเสียงตามสาย	หน่วยงาน ประชาสัมพันธ์	”	-		
	3.3.6 ข่าวและคำชี้แจงข่าว หนังสือพิมพ์ตัด	”	1 ปี	-		
	3.3.7 แถบบันทึกเสียง	”				
	3.3.8 แถบบันทึกภาพ	”				
	3.3.9 ภาพถ่ายต่างๆ	”				
	3.4 หนังสือเวียนภายในเพื่อ ทราบ	ธุรการ	1 ปี	-	/	
	3.5 หนังสือเวียนภายนอกเพื่อ ทราบ	”	1 ปี	-	/	

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 10/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

อายุเอกสาร ของโรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป
หมวด 4 ชื่อหมวด บริการทั่วไป

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
4	บริหารทั่วไป					
	4.1 การจัดแบ่งส่วนราชการ					
	หน้าที่ ความรับผิดชอบ					
	4.1.1 การจัดตั้งกระทรวง ทบวง กรม	ธุรการ	10 ปี	-	ส่ง กจช.	
	4.1.2 การแบ่งส่วนราชการ กระทรวงสาธารณสุข	”	10 ปี	-	ส่ง กจช.	
	4.2 ปฏิบัติราชการแทน รักษา ราชการแทน ทำการแทน รักษาการในตำแหน่ง	”				
	4.2.1 การมอบอำนาจปฏิบัติ ราชการแทน รักษาราชการแทน ทำการแทนรักษาการใน ตำแหน่ง	ธุรการ	ตลอดไป	-	-	เอกสารตั้งแต่ลำดับที่ 4.2.1 4.2.3 ถ้าเก็บ ครบ 25 ปีให้ส่ง กจช.
	4.2.2 การมอบอำนาจอื่นๆ	”	”			
	4.2.3 การกำหนดหน้าที่ความ รับผิดชอบ	”	”	-	-	
	4.3 กรรมการต่างๆ					
	4.3.1 กรรมการตามกฎหมาย					
	4.3.2 กรรมการตามที่กระทรวง แต่งตั้ง					
	4.3.3 กรรมการที่จังหวัดแต่งตั้ง					
4.3.4 กรรมการที่โรงพยาบาล แต่งตั้ง						

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 11/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
	4.4 หลักและการปฏิบัติราชการ					
	4.4.1 หลักปฏิบัติภายในเกี่ยวกับการเข้าพักอาศัยอยู่ในโรงพยาบาล	ธุรการ	ตลอดไป	-	-	ถ้าเก็บครบ 25 ปี ส่ง กจช.
	4.1.2 ใบขออนุญาตและใช้โทรศัพท์ทางไกล	ธุรการ	หลังจาก สดง. ตรวจสอบแล้ว เก็บไว้ 1 ปี	-	/	
	4.4.3 ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ประจำวัน	ธุรการ	1 ปี	-	/	
	4.4.4 ทะเบียนรับส่งหนังสือ	ธุรการ	1 ปี	9 ปี	/	
	4.4.5 บันทึกการใช้รถยนต์ประจำวัน	ธุรการ	1 ปี	5 ปี	/	
	4.4.6 มาตรการรักษาความปลอดภัยในโรงพยาบาล	ธุรการ	กว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง	-	/	
	4.4.7 หนังสือเวียนเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ	ธุรการ	กว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง	-	/	
	4.4.8 สำเนาหนังสือการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ	ธุรการ	1 ปี	-	/	
	4.4.9 การฝึกอบรมประชุมสัมมนาระยะสั้น หน่วยงานภายในจังหวัด	วิชาการ	1 ปี	-	/	
	4.4.10 ตารางเวรของเจ้าหน้าที่	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 ปี	-	/	
	4.5 การตรวจเยี่ยมและการติดตามผลการปฏิบัติราชการ	ธุรการ	2 ปี	-	ส่ง กจช.	สมุดเซ็นเยี่ยมให้เก็บไว้ตลอดไป ถ้าไม่เก็บให้ส่ง กจช.
	4.6 การส่งมอบงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ธุรการ	1 ปี	1 ปี	/	

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 12/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

อายุเอกสาร ของโรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป

หมวด 5 ชื่อหมวด บริหารงานบุคคล

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
5	บริหารงานบุคคล					
	5.1 การลงเวลาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว	ธุรการ	2 ปี	-	/	
	5.2 การสมัครสอบคัดเลือกและ สอบแข่งขัน					
	5.2.1 หนังสือขออนุมัติ ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบ คัดเลือกและคัดเลือก	งานการ เจ้าหน้าที่	จนกว่าจะ ยกเลิกบัญชี	ส่ง กจช.		เอกสารตั้งแต่รายการ 5.2.1-5.2.7 เก็บไว้ จนกว่าจะยกเลิก บัญชีให้ส่ง กจช.
	5.2.2 ประกาศรับสมัคร	”				
	5.2.3 หนังสืออนุมัติ ประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	”				
	5.2.4 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ สอบ	”				
	5.2.5 สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการสอบ	”				
	5.2.6 บัญชีรวมคะแนน	”				
	5.2.7 ประกาศผลสอบ	”				
	5.2.8 ใบสมัครสอบ	”	1 ปี	จนกว่า จะยกเลิก บัญชี	/	
	5.2.9 แบบฟอร์มประเมินผลภาค ความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	”	1 ปี	”	/	
	5.2.10 ข้อสอบวิชาต่างๆ	”	1 ปี	”	ส่ง กจช. 1 ชุด	

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 13/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
	5.2.11 กระดาษคำตอบวิชาต่างๆ - สอบได้และได้รับการแต่งตั้ง	งานการ เจ้าหน้าที่	1 ปี	จนกว่าจะ ยกเลิก บัญชี	ส่ง กจช.	
	- สอบได้ ยังไม่ได้รับการแต่งตั้ง	”	1 ปี	”	/	
	- สอบไม่ได้	”	1 ปี	”	/	
	5.2.12 การรายงานผลการ ทดลองปฏิบัติราชการ	”	ตลอดไป			เข้าแฟ้ม กพ. 7
	5.3 กำหนดตำแหน่งอัตรา เงินเดือน					
	5.3.1 แผนอัตรากำลัง 3 ปี	งานการ เจ้าหน้าที่	จนกว่าจะมีการ อนุมัติ แผนขึ้น ใหม่	3 ปี	ส่ง กจช.	
	5.4 บรรจุแต่งตั้งเลื่อนระดับ เลื่อนขั้น เงินเดือน ปรับวุฒิเพิ่ม ค่าจ้าง					
	5.4.1 คำสั่งและสำเนาคู่มือบับการ บรรจุนักเรียนทุนต่างๆ					เอกสารตั้งแต่ลำดับที่ 5.4.1-5.4.3 งานการ เจ้าหน้าที่เป็นผู้ จัดเก็บโดยเก็บไว้ใน กพ.7 ของแต่ละคน เก็บตลอดไป
	5.4.2 คำสั่งและสำเนาคู่มือบับ บรรจุผู้สอบแข่งขันได้					”
	5.4.3 คำสั่งและสำเนาคู่มือบับการ เลื่อนระดับผู้สอบคัดเลือกได้					”
	5.4.4 คำสั่งและสำเนาคู่มือบับการ เลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี					”
	5.4.5 คำสั่งและสำเนาคู่มือบับ เปลี่ยนสายงาน/ปรับวุฒิ					”

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 14/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
	5.4.6 คำสั่งและสำเนาคู่มือปฏิบัติการ บรรจุกลับผู้ไปรับราชการทหาร					”
	5.4.7 คำสั่งและสำเนาคู่มือปฏิบัติการ บรรจุกลับผู้ขอกลับเข้ารับ ราชการ					”
	5.4.8 หลักฐานการอนุญาตให้ลา ประเภทต่างๆ	งานการ เจ้าหน้าที่	1 ปี	-	/	ลง กพ. 7 ของแต่ละ คนไว้ด้วย
	5.5 โอนย้าย ยืมตัวและลาออก จากราชการ					
	5.5.1 โอนย้ายภายในกระทรวงฯ	งานการ เจ้าหน้าที่	1 ปี	-	/	
	5.5.2 โอนย้ายต่างกระทรวงฯ กรม	”	1 ปี	-	/	
	5.5.3 ย้ายภายในจังหวัด	”	1 ปี	-	/	
	5.5.4 ย้ายระหว่างจังหวัด	”	1 ปี	-	/	
	5.5.5 ยืมตัวภายในจังหวัด	”	หลังจากส่งตัว กลับ 1 ปี	-	/	
	5.5.6 ยืมตัวต่างกรมภายใน กระทรวงฯ	”	1 ปี	-	/	
	5.5.7 เอกสารโต้ตอบเกี่ยวกับการ ลาศึกษาต่อภายในประเทศ และต่างประเทศ	”	1 ปี	-	/	
	5.5.8 คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการ และลูกจ้างออกจากราชการ	”	1 ปี	10 ปี	/	

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 15/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
	5.6 อนุโมทนาบัตรเครื่องหมาย ตอบแทนเครื่องราชฯ					
	5.6.1 การขอพระราชทานเครื่อง ราชฯ ประจำปีของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ	งานการ เจ้าหน้าที่	2 ปี	-	ส่ง กจช.	เอกสารตั้งแต่ระดับที่ 5.6.1 – 5.6.4 ส่ง กจช.
	5.6.2 การขอพระราชทานเครื่อง ราชฯ ให้ผู้ทำคุณประโยชน์ ให้แก่ราชการ	”	2 ปี	-	ส่ง กจช.	
	5.6.3 การขอเครื่องหมายตอบ แทนและอนุโมทนาบัตร	”	2 ปี	-	ส่ง กจช.	
	5.6.4 การเรียกคืนเครื่องราชฯ	”	2 ปี	-	ส่ง กจช.	
	5.7 วินัย สอบสวน					
	5.7.1 วินัยข้าราชการ	”	หลังคดีถึง ที่สุด 2 ปี	-	ส่ง กจช.	
	5.7.2 วินัยลูกจ้าง	”	หลังคดีถึง ที่สุด 2 ปี	-	ส่ง กจช.	
	5.8 ทะเบียนประวัติ					
	5.8.1 ทะเบียนประวัติของ ข้าราชการ	”	ตลอดไป	-	-	
	5.8.2 ทะเบียนประวัติของ ลูกจ้างประจำ	”	ตลอดไป	-	-	
	5.8.3 ทะเบียนประวัติของลูกจ้าง ชั่วคราว เงินงบประมาณและเงิน บำรุง	”	หลังจากเลิก จ้างแล้ว 1 ปี	-	/	
	5.9 บำเหน็จ					
	5.9.1 ข้าราชการ	”	หลังจากรับ บำเหน็จ	10 ปี	/	
	5.9.2 ลูกจ้างประจำ	”	บำเหน็จ เรียบร้อย 1 ปี			

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 16/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
		งานการ เจ้าหน้าที่	ตลอดไป จนกว่าสิ้นสุด ของการรับ บำนาญของ บุคคลนั้น	-	/	
	5.10 บำนาญ	งานการ เจ้าหน้าที่	1 ปี	-	/	
	5.11 สวัสดิการ 5.11.1 หนังสือรับรองซึ่งออกให้ เจ้าหน้าที่ของ รพ.	งานการ เจ้าหน้าที่	1 ปี	-	/	

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 17/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

อายุเอกสาร ของโรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป
หมวด 6 ชื่อหมวดเบ็ดเตล็ด

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
6.	เบ็ดเตล็ด 6.1 การขอและให้ความร่วมมือ ในกิจกรรมเป็นสาธารณกุศลทั้ง ภายในและภายนอกโรงพยาบาล 6.2 อื่นๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ใน หมวดอื่นๆ	ธุรการ	1 ปี	-	/	เอกสารหมวดที่ 6 ทั้งหมดเมื่อ หน่วยงานจะทำลาย เอกสารให้ส่งบัญชี หนังสือขอทำลายให้ กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ พิจารณา ก่อนทุกครั้ง

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 18/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

อายุเอกสาร ของโรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป
หมวด 7 ชื่อหมวดการประชุม

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
7.	การประชุมและสัมมนา					
	7.1 หนังสือเชิญประชุมและ สัมมนา	ธุรการ	1 ปี	-	ส่ง กจช. 1 ชุด	เอกสารตั้งแต่ลำดับที่ 7.1 – 7.10 ส่ง กจช. 1 ชุด
	7.2 ประชุมและสัมมนา ผอก.	ธุรการ	1 ปี	5 ปี		
	7.3 ประชุมกรรมการบริหาร โรงพยาบาล	ธุรการ	1 ปี	5 ปี		
	7.4 ประชุมกรรมการที่ปรึกษา	ธุรการ	1 ปี	5 ปี		
	7.5 ประชุมกรรมการเกื้อหนุน และบำบัด	เกื้อหนุน	1 ปี	5 ปี		
	7.6 ประชุมวิชาการ	วิชาการ	1 ปี	5 ปี		
	7.7 ประชุมต่างๆ ภายในจังหวัด	ธุรการ	1 ปี	-		
	7.8 ประชุมกรรมการเฉพาะกิจ	ธุรการ	2 ปี	-		
	7.9 ประชุมฝ่ายต่างๆ	เจ้าของเรื่อง	2 ปี	-		
	7.10 ประชุมอื่นๆ	เจ้าของเรื่อง	จนกว่าจะ หมดความ จำเป็น (กรณี เป็นเจ้าของ เรื่องหรือ 2 ปี)			

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 19/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

อายุเอกสาร ของโรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป
หมวด 8 ชื่อหมวด ฝึกอบรม ทูน ดูงาน บรรยายและลาศึกษาต่อ

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
8.	การฝึกอบรม ทูน ดูงาน และลาศึกษาต่อ					
	8.1 ระเบียบการฝึกอบรมและลาศึกษาต่อ	งานกร เจ้าหน้าที่และ วิชาการ	จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง 2 ปี	-	/	
	8.2 แผนการฝึกอบรม ดูงาน ระยะสั้น				/	เอกสารในหมวดนี้ ทั้งหมดเมื่อ หน่วยงานจะทำลาย เอกสารเหล่านี้ให้มี
	8.3 การฝึกอบรม ดูงาน ลาศึกษา ต่อ เกินกว่า 4 เดือน					บัญชีหนังสือขอ ทำลายให้กอง จดหมายเหตุ แห่งชาติพิจารณา ก่อนทุกครั้ง
	8.3.1 แพทย์	งานกร เจ้าหน้าที่	จนกว่าจะพ้น พ้นระดูกพ้น ตามสัญญา	-	/	
	8.3.2 ทันตแพทย์	”				
	8.3.3 พยาบาล	”				
	8.3.4 เจ้าหน้าที่อื่นๆ	”				
	8.4 การฝึกอบรมดูงานใน โรงพยาบาล	วิชาการ	2 ปี	-	/	
	8.5 การฝึกอบรมเฉพาะกิจ	วิชาการหรือ งานกร เจ้าหน้าที่	2 ปี	-	/	

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 20/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

อายุเอกสาร ของโรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป
หมวด 9 ชื่อหมวด วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
9.	วัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง					
	9.1 วัสดุ ครุภัณฑ์					
	9.1.1 ระเบียบ คำสั่งและหนังสือ หนังสือเวียนเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์	งานพัสดุ	จนกว่าจะมี การยกเลิก หรือ เปลี่ยนแปลง	-	-	ถ่ายเอกสารจาก หมวด 2 แยกเก็บ เอาไว้
	9.1.2 บัญชีคุมวัสดุสิ้นเปลือง	งานพัสดุ	2 ปี	-	/	
	9.1.3 บัญชีคุมวัสดุถาวร	”	5 ปี	-	-	
	9.1.4 บัญชีคุมครุภัณฑ์	”	ตลอดไป	-	/	
	9.1.5 ประวัติครุภัณฑ์	”	จนกว่าจะทำ การจำหน่าย			
	9.1.6 ใบเบิกใบส่งคืนวัสดุ	”	2 ปี	-	/	
	9.1.7 ใบเบิกส่งคืนครุภัณฑ์	”	จนกว่าจะทำ การจำหน่าย	-	/	
	9.1.8 สำเนาขออนุมัติซื้อจ้าง	”	2 ปี	3 ปี	/	
	9.1.9 หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับ วัสดุ ครุภัณฑ์	”	2 ปี	3 ปี	/	
	9.1.10 ประกาศสอบราคา ประกวดราคาสัญญาซื้อจ้างแต่ ละเรื่อง	”	2 ปี	3 ปี	/	
	9.1.11 รากามาตรฐานวัสดุ ครุภัณฑ์	”	จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง	-	/	

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 21/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
	9.1.12 มาตรฐานวัสดุ ครุภัณฑ์	งานพัสดุ	จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง	-	/	
	9.1.13 เอกสารเกี่ยวกับการ จำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ขอ จำหน่าย	”	2 ปี	3 ปี	/	
	9.1.14 เอกสารการขออนุมัติ ซ่อม	”	2 ปี	-	/	
	9.2 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	”				
	9.2.1 ระเบียบที่ราชพัสดุ	”	จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง	-	-	ถ่ายเอกสารจาก หมวด 2 แยกเก็บไว้
	9.2.2 ทะเบียนราชพัสดุ	”	ตลอดไป	-	-	
	9.2.3 การขอใช้ที่ดินและ แลกเปลี่ยนงานพัสดุที่ดิน	”	”	-	-	
	9.2.4 หนังสือการได้มา กรรมสิทธิ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	”	”	-	-	
	9.2.5 สัญญาให้เช่าและการเช่า ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	”	”	-	-	
	9.2.6 การใช้ที่ดินการรื้อถอนที่ ก่อสร้างที่ราชพัสดุ	”	”	-	-	
	9.2.7 การส่งคืนที่ราชพัสดุ	”	”	-	-	
	9.2.8 โต้ตอบอื่นๆ	”	”	-	-	
	9.3 ผู้ขาย / ผู้รับจ้างทำงาน	”				
	9.3.1 หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ ทำงาน	”	จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง	-	/	
	9.3.2 หลักฐานการดำเนินการ เกี่ยวกับผู้ละทำงาน	”	คดีถึงที่สุด	-	/	

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 22/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

อายุเอกสาร ของโรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป
หมวด 10 ชื่อหมวด สถิติรายงาน

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
10.	สถิติรายงาน					
	10.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน สาธารณสุข	เวชระเบียน สถิติ	5 ปี		/	
	10.2 รายงานกิจกรรมของ โรงพยาบาล (แบบ รง.0110-11 รง. 5)	สถิติและ ธุรการ	5 ปี		-	
	10.3 รายงานทันตกรรม สาธารณสุข	สถิติและทัน ตกรรม	5 ปี		/	
	10.4 รายงานผู้ป่วยโรคตาและ อุบัติเหตุตา	สถิติ	5 ปี		/	
	10.5 รายงานเภสัชกรรม	ฝ่ายเภสัชฯ	5 ปี		/	
	10.6 รายงานการรักษาทาง กายภาพบำบัด	สถิติ	5 ปี		/	
	10.7 รายงานประจำสัปดาห์ เช่น อหิวาต์	สถิติ	5 ปี		/	
	10.8 รายงานโรคพิษจากยาฆ่า แมลง	สถิติ	5 ปี		/	
	10.9 รายงานระบาดวิทยา	สถิติ	5 ปี		/	
	10.10 รายงานฝ้าระวังโรค	เวชกรรม	5 ปี		/	
	10.11 รายงานประจำปีของทุกๆ ปี	วิชาการ	5 ปี		ส่ง กจช. 1 ชุด	
	10.12 รายงานบัตรสุขภาพ	เวชกรรม	5 ปี		/	

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 23/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
	10.13 รายงานการใช้เวชภัณฑ์ วางแผนครอบครัว	เวชกรรม	5 ปี		/	
	10.14 รายงานวางแผนครอบครัว	สถิติ	5 ปี		/	
	10.15 รายงานสถิติโรคขาดธาตุ อาหาร	สถิติ	5 ปี		/	
	10.16 รายงานสถิติการตรวจ โลหิตผู้ป่วยเป็นไขมาลาเรีย	สถิติ	5 ปี		/	
	10.17 รายงานสถิติโรคผู้ป่วยนอก	สถิติ	5 ปี		/	
	10.18 รายงานสถิติโรคผู้ป่วยใน	สถิติ	5 ปี		/	
	10.19 รายงานผู้ป่วยอุจาระร่วง	เวชกรรม	5 ปี		/	
	10.20 รายงานปฏิบัติงาน ประจำเดือน (รง.401)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.21 รายงานแบ่งกลุ่มอายุรับ บริการเป็นรายเดือน	สถิติ	5 ปี		/	
	10.22 รายงานให้บริการผู้สูงอายุ และรายงานสถิติผู้ป่วยข้อมูล เกี่ยวกับโรค	สถิติ	5 ปี		/	
	10.23 รายงานผู้ป่วยรายได้น้อย	สถิติ	5 ปี		/	
	10.24 รายงานผู้ถูกกักโดยสัตว์(ร. 36)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.25 รายงานข้อมูลแทรกซ้อน จากการทำหัตถ์	สถิติ	5 ปี		/	
	10.26 รายงานการรักษาผู้ป่วยทาง อากาศ	เวชกรรม	5 ปี		/	
	10.27 รายงานผู้ป่วยไข้เลือดออก	เวชกรรม	5 ปี		/	
	10.28 รายงานทางการพยาบาล	สถิติ	5 ปี		/	
	10.29 รายงานผู้ป่วยนอกตามกลุ่ม สาเหตุ 17 โรค (แบบรง.504)	สถิติ	5 ปี		/	

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 24/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
	10.30 รายงานผู้ป่วยในตามกลุ่ม สาเหตุ 65 โรค (แบบ รง. 505)	สถิติ	5 ปี		/	มีสมุดจดขอดไว้
	10.31 รายงานข้อมูลข่าวสารของ โรงพยาบาล	สถิติ	5 ปี		/	
	10.32 รายงานธนาคารเลือดและ สรุปกิจกรรมหน่วยชั้นสูตร	สถิติ	5 ปี		/	
	10.33 รายงานการจ่ายสิ่งของและ เวชภัณฑ์โดยไม่คิดมูลค่า (รบ. 302)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.34 รายงานฝ่ายรังสีวิทยา แบบฟอร์ม + แบบสอบถาม	สถิติ	5 ปี		/	
	10.35 แบบฟอร์ม(แบบ รบ.2 ต.02)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.36 แบบบันทึกการผ่าตัด(แบบ รบ.2 ต.05	สถิติ	5 ปี		/	
	10.37 แบบใบสรุปผู้ป่วยในรายโรค ทั่วไป (แบบ รง.501)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.38 แบบใบสรุปผู้ป่วยภายใน (คลอด) (แบบ รง.502)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.39 แบบใบส่งตรวจและแจ้งผล เอกซเรย์ (แบบ บส.02)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.40 แบบใบนำส่งตรวจชิ้นเนื้อ	สถิติ	5 ปี		/	
	10.41 แบบรายงานผลการชันสูตร ทางคลินิก (แบบ บส.06)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.42 แบบใบส่งตรวจอุจจาระ (แบบ บส.0101)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.43 แบบใบส่งตรวจปัสสาวะ (แบบ บส. 0102)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.44 แบบใบนำส่งตรวจเลือด (แบบ บส.0103)	สถิติ	5 ปี		/	

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-RSM-001	หน้า : 25/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
	10.45 แบบใบนำส่งตรวจน้ำเหลือง (แบบ บส. 0104)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.46 แบบใบนำส่งตรวจทางจุล ชีววิทยาคลินิก (แบบ บส. 0105)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.47 แบบใบนำส่งตรวจไบโอเคมี สตรี (แบบ บส. 0106)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.48 แบบ รพ. 017	สถิติ	5 ปี		/	
	10.49 แบบ รพ. 077-1	สถิติ	5 ปี		/	
	10.50 แบบ รพ. 2 ก. 01	สถิติ	5 ปี		/	
	10.51 แบบบันทึกการให้ยาสลบ	สถิติ	5 ปี		/	
	10.52 แบบ Physical Examination	สถิติ	5 ปี		/	
	10.53 แบบ Medical History	สถิติ	5 ปี		/	
	10.54 แบบ Doctor's Order Sheet	สถิติ	5 ปี		/	
	10.55 แบบ Progress Notes	สถิติ	5 ปี		/	
	10.56 แบบ Anesthesia Record (แบบฟอร์ม 9)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.57 แบบ Request For Pathological Examination of Tissues Ministry of Public Health (แบบ รพ. 22)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.58 แบบ Department of Medical Services Ministry of Public Health Thailand (แบบ รพ.44)	สถิติ	5 ปี		/	

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 26/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
	บัตรบันทึก					
	10.59 โอ.พี.ดี. การ์ดผู้ป่วยและฟิล์มเอกซเรย์	โอ.พี.ดี.	5		/	
	10.60 บัตรบันทึกการตรวจผู้ป่วย (แบบ รบ. 1 ต. 02)	โอ.พี.ดี.	5		/	
	10.61 บัตรอนามัยมารดา (แบบ รบ. 1 ต. 05)	สูติ-นรีเวช	5			
	10.62 บัตรอนามัยเด็ก (แบบ รบ. 1 ต. 06)	สูติ-นรีเวช	5			
	10.63 บัตรดัชนีผู้ป่วย (แบบ รบ.1 ต. 09)	โอ.พี.ดี.	5			
	10.64 บัตรบันทึกการตรวจครรภ์	เอ.เอ็น.ซี	5			
	10.65 ใบแจ้งยอดประจำหอผู้ป่วยรายวัน	สถิติ	1			
	10.66 ใบแจ้งการใช้จ่ายทุกชนิด สถิติ	สถิติ,เภสัช	5			
	10.67 สถิติจ่ายโลหิต สาขาบริการโลหิตแห่งชาติ เหล่ากาชาด	ธนาคาร เลือด	5			
	10.68 รายชื่อผู้บริจาคโลหิตครบจำนวนครั้งต่างๆ	ธนาคาร เลือด	5			
	10.69 สถิติผู้ป่วยสามัญ (นอก – ใน)	สถิติ	5			
	10.70 สถิติผู้ป่วยข้อมูลอุบัติเหตุ	สถิติ	5			
	10.71 สถิติผู้ป่วยโรคเรื้อรังต่างๆ	สถิติ	5			

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 27/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
	ทะเบียน					
	10.72 ทะเบียนผู้ป่วยนอก	สถิติ	5		/	
	10.73 ทะเบียนผู้ป่วยใน	สถิติ	5		/	
	10.74 ทะเบียนผลการชันสูตรโรค	สถิติ	5		/	
	10.75 ทะเบียนผู้ป่วยและคลอด (แบบ รบ.2 ก. 01)	สถิติ	5		/	
	10.76 หนังสือรับรองการเกิด (แบบ ทร. 1/1 ตอนที่ 1)	สถิติ-นรีเวช	5		/	
	10.77 หนังสือรับรองการตาย(แบบ ทร.4/1 ตอนที่ 2)	โอ.พี.ดี.	5		/	

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 28/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

อายุเอกสาร ของโรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป

หมวด 11 ชื่อหมวด แผนงาน / โครงการ

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
11.	แผนงาน / โครงการ					
	11.1 โครงการเงินอุดหนุนและ ปราบปรามยาเสพติด	เจ้าของเรื่อง	จนกว่า โครงการจะ เสร็จสิ้น	-	ส่ง กจช.	เอกสารตั้งแต่ลำดับที่ 11.1-11.38 เมื่อเก็บ ไว้ครบตามอายุที่ กำหนดให้ส่ง กจช.
	11.2 โครงการบัตรสุขภาพ	”	”	-		
	11.3 โครงการสมุนไพรรักษา สาธารณสุขมูลฐาน	”	”	-		
	11.4 โครงการผลิตแพทย์เพิ่ม	”	”	-		
	11.5 โครงการทดลองเรื่องลาศึกษา และฝึกอบรมภายในประเทศ	”	”	-		
	11.6 โครงการโภชนาการชนบท	”	”	-		
	11.7 โครงการรักษาพยาบาลทาง วิทย์	”	”	-		
	11.8 โครงการร่วมมือฝึกอบรม แพทย์เฉพาะทาง	”	”	-		
	11.9 โครงการสงเคราะห์ผู้มีรายได้น้อย ด้านการรักษาพยาบาล	”	”	-		
	11.10 โครงการวิจัย	”	”	-		
	11.11 โครงการอบรมฟื้นฟูความรู้ สาธารณสุขตำบล	”	”	-		
	11.12 โครงการพัฒนาชนบทและ ชุมชน	”	”	-		

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 29/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
	11.13 โครงการหมู่บ้านพึ่งตนเอง ทางสาธารณสุขมูลฐาน	เจ้าของเรื่อง	จนกว่าโครงการ จะสิ้นสุด	-	ส่ง กจช.	
	11.14 โครงการพิจารณาสำนักงาน สาธารณสุขอำเภอและสถานีอนามัย	”	”	-		
	11.5 โครงการอบรมแพทย์ผ่าตัดทำ หมัน	”	”	-		
	11.6 โครงการแผ่นดินธรรมแผ่นดิน ทอง	”	”	-		
	11.17 โครงการจริยธรรม	”	”	-		
	11.18 โครงการพัฒนาสมรรถภาพ บุคลากรสาธารณสุข	”	”	-		
	11.19 โครงการพัฒนาการฝากครรภ์	”	”	-		
	11.20 โครงการส่งเสริมทันต สุขภาพในโรงเรียนประถมศึกษา	”	”	-		
	11.21 โครงการตรวจหามะเร็งที่ ปากมดลูก สำหรับผู้บริการวางแผน ครอบครัว	”	”	-		
	11.22 โครงการจัดตั้งสาธารณสุข ตำบลและกรรมการสนับสนุนการ ดำเนินงานสาธารณสุขระดับอำเภอ	”	”	-		
	11.23 โครงการขอรับการสนับสนุน จากองค์การบริหารส่วนจังหวัด	”	”	-		
	11.24 โครงการพัฒนาแพทย์ส่วน ภูมิภาค	”	”	-		
	11.25 โครงการโรคไต	”	”	-		

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 30/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
	11.26 โครงการ พบส.	เจ้าของเรื่อง	จนกว่าโครงการ จะเสร็จสิ้น	-	ส่ง กจช.	
	11.27 โครงการบริการห้องฉุกเฉิน และอุบัติเหตุ	”	”	-		
	11.28 โครงการทดลองซ่อมบำรุง เครื่องอุปกรณ์การแพทย์	”	”	-		
	11.29 โครงการโรคเอดส์	”	”	-		
	11.30 แผนปฏิบัติงานกรณีอุบัติเหตุ หมู่	”	”	-		
	11.31 แผนการจัดตั้งฝ่ายจิตเวช	”	”	-		
	11.32 แผนพัฒนาจังหวัดระยะ 5 ปี และแผนพัฒนาประจำปี	”	”	-		
	11.33 แผนงานทันตกรรม	”	”	-		
	11.34 การประเมินระดับ ความสามารถของ รพศ. / รพท.	”	”	-		
	11.35 การสำรวจผลงานวิจัย ทางการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง	”	”	-		
	11.36 แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ	”	”	-		
	11.37 แผนปฏิบัติงานอนามัย โรงเรียน	”	”	-		
	11.38 แผนพัฒนา รพ. 5 ปี	”	”	-		

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 31/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

อายุเอกสาร ของโรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป
หมวด 12 ชื่อหมวด นักเรียนทุน

ลำดับ ที่	ประเภท / เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
12.	นักเรียนทุน	งานการ เจ้าหน้าที่	2 ปี	3 ปี	/	
12.1	ประกาศรับสมัครนักเรียนทุน					
12.2	รับสมัครนักเรียนทุน					
12.3	คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ตรวจสอบข้อสอบ และควบคุมการสอบ					
12.4	ประกาศผลการสอบ					
12.5	รายงานตัวต่อสถานศึกษา					
12.6	แพทย์ประจำบ้าน					
12.7	พยาบาลศาสตร์					
12.8	พยาบาลเฉพาะทาง					
12.9	พยาบาลเทคนิค					
12.10	พยาบาลเทคนิค(เฉพาะกาล)					
12.11	พยาบาลวิสัญญี					
12.12	ผู้ช่วยทันตกรรม					
12.13	เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์					
12.14	เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์ (สาขา สื่อความได้ยิน)					
12.15	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์					
12.16	เจ้าหน้าที่รังสีเทคนิค					
12.17	ผู้ช่วยเภสัชกรรม					
12.18	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม					
12.19	นักเรียนทุนอื่นๆ					
12.20	สัญญาการศึกษา					

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 32/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

การทำลายเอกสารให้จัดทำลายทุกปี โดยให้มีการปฏิบัติให้เสร็จสิ้นภายใน 60 วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน โดยแบ่งออกเป็น 8 ขั้นตอน โดยสรุปดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บ

ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีเอกสารทุกคนสำรวจรายชื่อเอกสารที่ตนมีอยู่ในความรับผิดชอบ ซึ่งครบอายุ สามารถทำลายได้ โดยมีหลักกว้างๆ ซึ่ง กจข. เห็นชอบให้ทำลายได้ ดังนี้

1. เอกสารด้านการเงินที่มีอายุครบ 10 ปี และ สดง. ตรวจสอบแล้ว
2. ระเบียบข้อบังคับ ประกาศ ฯลฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลงยกเลิก
3. ทะเบียนหนังสือรับ-ส่ง ใบลงเวลาทำงาน รายชื่อผู้อยู่เวร ใบลากิจ ลาป่วย พักร้อน
4. เอกสารโต้ตอบทั่วไปที่มีใจเรื่องสำคัญต่อเนื่องเป็นเรื่องเสร็จสิ้น แต่ละครั้ง เช่น ขอความร่วมมือต่างๆ (ขอคืนไม้ ขอรับบริจาค ทำบุญ กีฬา ฯลฯ) อายุเอกสารประเภทนี้ประมาณ 1 – 2 ปี (การพิจารณาให้ใช้คู่มือการกำหนดอายุเอกสาร รพศ. / รพท. / รพช. ที่จะเก็บและทำลายประกอบ)

ขั้นตอนที่ 2 จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

นำเอกสาร ที่คัดออกมาจัดทำบัญชีรายชื่อ ตามแบบ 25 ท้ายระเบียบ โดยมีสำเนาฉบับไว้ด้วย

ขั้นตอนที่ 3 เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือรวบรวมบัญชีรายชื่อเอกสารที่จะขอทำลายทั้งหมด เสนอพร้อมบันทึกขอแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาทำลายเอกสาร ตามลำดับขั้นตอนจนถึงหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

คณะกรรมการประกอบด้วย

1. ประธาน (หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
2. กรรมการอย่างน้อย 2 คน (ระดับ 3 ขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ 4 พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย

คณะกรรมการทำลายเอกสารมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชี
2. หนังสือใดเห็นว่าไม่ควรทำลาย ควรขยายเวลาเก็บให้ลงความเห็นในบัญชีรายชื่อ
3. เสนอรายงานผลต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ
4. หากมีข้อขัดแย้งกันให้รายงานความขัดแย้ง เพื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาตัดสินด้วย

ระเบียบปฏิบัติเลขที่ : P-DOC-001	หน้า : 33/33
เรื่อง : การทำลายเอกสารราชการ / โรงพยาบาลศูนย์ / โรงพยาบาลทั่วไป	

ขั้นตอนที่ 5 ขออนุมัติผู้มีอำนาจ

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมีอำนาจดังนี้

1. หากเห็นว่าหนังสือเรื่องใด ไม่ควรทำลายให้สั่งเก็บไว้
2. หากเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายได้ ก็อนุมัติให้ดำเนินการต่อไปได้

ขั้นตอนที่ 6 ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ

ทำหนังสือส่งพร้อมบัญชีหนังสือที่จะทำลาย 1 ชุด ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณา

ขั้นตอนที่ 7 การพิจารณาของกรมจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

กองจดหมายเหตุแห่งชาติ จะพิจารณาบัญชีรายชื่อเอกสารแล้วจะแจ้งให้หัวหน้าส่วนราชการทราบ หรือดำเนินการในกรณีใดกรณีหนึ่งต่อไปนี้

1. กรณีเห็นชอบด้วย จะแจ้งให้ส่วนราชการที่ขอทำลายดำเนินการได้ “หากไม่ได้แจ้งภายใน 60 วัน นับแต่วันส่งเรื่อง สามารถทำลายได้ทันที
2. กรณีเห็นควรขยายเวลาเก็บหรือให้เก็บตลอดไป จะแจ้งให้ส่วนราชการผู้ขอทำลายทราบและทำการแก้ไข หรือกรณีเห็นควรจะให้ส่วนราชการส่งหนังสือใดมาเก็บที่กองจดหมายเหตุ ให้ส่วนราชการนั้นปฏิบัติตาม
3. อาจส่งเจ้าหน้าที่กองจดหมายเหตุมาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้
4. ส่วนราชการผู้ขอทำลายจะขอตกลงเป็นหลักการตามระเบียบตามสารบรรณข้อ 69.2 หนังสือแต่ละประเภท ว่าในปีต่อไปจะไม่ต้องส่งรายชื่อให้ทางกองจดหมายเหตุพิจารณาก็ได้

ขั้นตอนที่ 8 ดำเนินการทำลายโดยวิธีการเผาหรืออื่นใด

คณะกรรมการทำลายเอกสารมีหน้าที่ควบคุมการทำลายจนกว่าจะเสร็จสิ้น โดยวิธีดังต่อไปนี้

1. เผา
2. ย่อยเป็นเศษกระดาษขยต่อ
3. ขยให้โรงงานกระดาษ เพื่อนำไปต้มและนำมาผลิตใหม่
(กรณีข้อ 2 และ ข้อ 3 ย่าลึมนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน)

