



**อายุเอกสารงานสารบรรณ**

**ของ**

**โรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป**

นางพิมพ์ลักษณ์ อนุวัฒนา

อดีตรองนางแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ด้านบริหารสาธารณสุข

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรสงคราม

# อายุงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

## หมวด 1 ชื่อหมวด การเงินและงบประมาณ

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ	
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย		
1	การเงินและงบประมาณ <b>1.1 ระเบียบการเงิน</b> 1.1.1 ระเบียบเกี่ยวกับ งบประมาณ	งานการเงิน หน่วยงาน อื่นที่ เกี่ยวข้อง	ตลอดไป จนกว่าจะ เปลี่ยนแปลง แล้วเก็บต่อ อีก 2 ปี	-	/	การเก็บตามข้อ 1 ให้รวมหนังสือชี้แจง และตอบข้อหารือ ด้านการเงิน รวมทั้ง เงินสวัสดิการและ เงินโครงการต่าง ๆ ด้วย	
	1.1.2 ระเบียบเกี่ยวกับ นอกงบประมาณ -เงินบำรุง -เงินบริจาค -เงินสวัสดิการ		ตลอดไป จนกว่าจะ เปลี่ยนแปลง แล้วเก็บต่อ อีก 2 ปี	-	/		
	<b>1.2 ใบสำคัญรับ-จ่ายเงินและ เอกสารประกอบ การรับ-จ่าย</b> 1.2.1 เงินเดือน-ค่าจ้าง 1.2.1.1 เงินเดือน 1.2.1.2 ค่าจ้างประจำ 1.2.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว 1.2.1.4 ค่าจ้างจากเงินอื่นๆ 1.2.1.5 บำเหน็จ บำนาญ	งานการเงิน	หลังจาก สตง. ตรวจสอบ แล้ว	เก็บต่อ ให้ครบ 10 ปี	/		เอกสารตั้งแต่ลำดับ ที่ 1.2.1-1.3.6 ให้ ปฏิบัติ ดังนี้ 1. ถ้าเก็บไว้ไม่ครบ ตามอายุที่กำหนด หากต้องการทำลาย ให้ขอทำความตกลง กับ กระทรวงการคลัง เพื่อขอทำลายตาม ระเบียบงานสาร บรรณ ข้อ 57 2. ถ้าหาก สตง. ยัง ไม่ตรวจสอบภายใน 10 ปี ให้เก็บต่อไป อีก 2 ปี
	1.2.2 ค่าตอบแทนใช้สอยและ วัสดุ 1.2.2.1 เงินงบประมาณ 1.2.2.2 เงินนอกงบประมาณ 1.2.2.3 เงินสวัสดิการ						

## อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

### หมวด 1 ชื่อหมวด การเงินและงบประมาณ

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
1	การเงินและงบประมาณ(ต่อ) 1.2.3 ค่าสาธารณูปโภค 1.2.3.1 ค่าน้ำประปา 1.2.3.2 ค่าไฟฟ้า 1.2.3.3 ค่าโทรศัพท์ 1.2.3.4 ค่าไปรษณีย์	งานการเงิน	หลังจาก สตง. ตรวจสอบ แล้ว	เก็บต่อ ให้ครบ 10 ปี	/	เอกสารตั้งแต่ลำดับ ที่ 1.2.1-1.3.6 ให้ ปฏิบัติ ดังนี้ 1. ถ้าเก็บไว้ไม่ครบ ตามอายุที่กำหนด หากต้องการทำลาย ให้ขอทำความตกลง กับ กระทรวงการคลัง เพื่อขอทำลายตาม ระเบียบงานสาร บรรณ ข้อ 57 2.ถ้าหาก สตง.ยัง ไม่ตรวจสอบภายใน 10 ปี ให้เก็บต่อไป อีก 2 ปี
	1.2.4 เงินอุดหนุนและเงิน ช่วยเหลือ 1.2.4.1 เงินงบประมาณ 1.2.4.2 เงินนอกงบประมาณ 1.2.4.3 เงินช่วยเหลือจาก ต่างประเทศ 1.2.4.4 เงินช่วยเหลือจาก หน่วยงานอื่น ๆ	งานการเงิน	หลังจาก สตง. ตรวจสอบ แล้ว	เก็บต่อ ให้ครบ 10 ปี	/	
	1.2.5 ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง 1.2.5.1 เงินงบประมาณ 1.2.5.2 เงินนอกงบประมาณ 1.2.5.3 เงินบริจาค 1.2.5.4 เงินสวัสดิการ	งานการเงิน	หลังจาก สตง. ตรวจสอบ แล้ว	เก็บต่อ ให้ครบ 10 ปี	/	
	1.2.6 เงินบกลาง 1.2.6.1 ค่ารักษาพยาบาล 1.2.6.2 เงินช่วยเหลือบุตร 1.2.6.3 ค่าเล่าเรียนบุตร 1.2.6.4 พชค.	งานการเงิน	หลังจาก สตง. ตรวจสอบ แล้ว	เก็บต่อ ให้ครบ 10 ปี	/	

## อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

### หมวด 1 ชื่อหมวด การเงินและงบประมาณ

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
1	การเงินและงบประมาณ(ต่อ) <b>1.3 เอกสารรับเงิน</b> 1.3.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน 1.3.2 สำเนาสลิป 1.3.3 ใบสั่งยา 1.3.4 สำเนาใบเรียกเก็บเงิน คำรักษาพยาบาล 1.3.5 หลักฐานค่างชำระค่า รักษาพยาบาล 1.3.6 สำเนาบหน้าสรุปค่า รักษาพยาบาล	งานการเงิน	หลังจาก สตง. ตรวจสอบ แล้ว	เก็บต่อ ให้ครบ 10 ปี	/	เอกสารตั้งแต่ลำดับ ที่ 1.2.1-1.3.6 ให้ ปฏิบัติ ดังนี้ 1. ถ้าเก็บไว้ไม่ครบ ตามอายุที่กำหนด หากต้องการทำลาย ให้ขอทำความตกลง กับ กระทรวงการคลัง เพื่อขอทำลายตาม ระเบียบงานสาร บรรณ ข้อ 57 2.ถ้าหาก สตง.ยัง ไม่ตรวจสอบภายใน 10 ปี ให้เก็บต่อไป อีก 2 ปี
	<b>1.4 เอกสารมอบอำนาจเกี่ยวกับ การเงิน</b>	งานการเงิน	จนกว่าจะ ยกเลิก	เก็บต่อ ให้ครบ 10 ปี	/	
	<b>1.5 บัญชีและการตรวจสอบ</b> 1.5.1 บัญชีเงินสด 1.5.2 บัญชีแยกประเภท ทั่วไป 1.5.3 ใบโอน 1.5.4 รายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน 1.5.5 ทะเบียนคุมการรับ จ่ายเงินทุกประเภท 1.5.6 Bank Statment และ งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร 1.5.7 สมุดคู่มือวางฎีกาเบิก เงินจากคลัง 1.5.8 สมุดคู่มือฝากถอนเงิน กระทรวงการคลัง 1.5.9 สมุดฝากเงินธนาคาร	งานการเงิน	หลังจาก สตง. ตรวจสอบ แล้ว	เก็บต่อ ให้ครบ 10 ปี	/	

## อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

### หมวด 1 ชื่อหมวด การเงินและงบประมาณ

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
1	การเงินและงบประมาณ(ต่อ) <b>1.5 บัญชีและการตรวจสอบ (ต่อ)</b> 1.5.10 สำเนาใบฝากเงิน ธนาคาร(Pay-in) 1.5.11 ต้นชั้นเช็ค 1.5.12 สัญญายืมเงิน 1.5.13 สำเนาฎีกา 1.5.14 รายงานต่าง ๆ ด้าน การเงิน	งานการเงิน	หลังจาก สตง. ตรวจสอบ แล้ว	เก็บต่อ ให้ครบ 10 ปี	/	เอกสารตั้งแต่ลำดับ ที่ 1.2.1-1.3.6 ให้ ปฏิบัติ ดังนี้ 1. ถ้าเก็บไว้ไม่ครบ ตามอายุที่กำหนด หากต้องการทำลาย ให้ขอทำความตกลง กับ กระทรวงการคลัง เพื่อขอทำลายตาม ระเบียบงานสาร บรรณ ข้อ 57 2.ถ้าหาก สตง.ยัง ไม่ตรวจสอบภายใน 10 ปี ให้เก็บต่อไป อีก 2 ปี
	<b>1.6 การเงินทั่วไป</b> 1.6.1 หนังสือโต้ตอบด้าน การเงิน 1.6.2 หนังสือสำคัญการโอน อัตราเงินเดือน(แบบ1,2) 1.6.3 ใบแจ้งเงินจัดสรรเงิน งบประมาณ 1.6.4 คำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี 1.6.5 แผนเงินบำรุง 1.6.6 ภาษี ณ ที่จ่าย 1.6.7 อื่น ๆ	งานการเงิน	หลังจาก สตง. ตรวจสอบ แล้ว 3 ปี 3 ปี 5 ปี หลังจาก สตง. ตรวจสอบ แล้ว	3 ปี 3 ปี 3 ปี 3 ปี 3 ปี	/ / / ส่งกจช. ส่งกจช. / /	

**อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป**  
**หมวด 2 ชื่อหมวด คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี พระราชบัญญัติ ฯลฯ**

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
2	<b>คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ มติ คณะรัฐมนตรี พรบ. ฯลฯ</b> <b>2.1 คำสั่ง</b> 2.1.1 คำสั่ง กสธ. 2.1.2 คำสั่ง สป.สธ. 2.1.3 คำสั่งกอง รพ. 2.1.4 คำสั่งกรมต่างๆ ใน สังกัด กสธ. 2.1.5 คำสั่งจังหวัด 2.1.6 คำสั่ง สสจ. 2.1.7 คำสั่งอื่นๆ 2.1.8 คำสั่ง รพ.	งานธุรการ และหรือ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง คำสั่งของ รพ.เก็บไว้ ตลอดไป หน่วยงาน อื่นที่ เกี่ยวข้อง	จนกว่าจะ เปลี่ยน แปลง       ตลอดไป	3 ปี	ส่ง กจช.	เอกสารตั้งแต่ลำดับ ที่ 2.1.1-2.1.8 เมื่อ เก็บไว้ครบตามอายุ ที่กำหนดให้ส่ง กจช.       เก็บไว้ 25 ปี แล้ว ส่ง กจช.
	<b>2.2 ระเบียบ ข้อบังคับ และ หนังสือตอบข้อหารือ</b> 2.2.1 กระทรวง 2.2.2 สป.สธ. 2.2.3 กรม กองต่างๆ ใน กสธ. 2.2.4 สำนักนายกรัฐมนตรี 2.2.5 กระทรวงการคลัง 2.2.6 สสจ. 2.2.7 รพ. 2.2.8 จังหวัด 2.2.9 อื่น ๆ	งานธุรการ และหรือ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	จนกว่าจะ เปลี่ยนแปลง	3 ปี	ส่ง กจช.	เอกสารตั้งแต่ลำดับ ที่ 2.2.1-2.2.9 เมื่อ เก็บไว้ครบตามอายุ ที่กำหนดให้ส่ง กจช.
	<b>2.3 ประกาศ</b> 2.3.1 กสธ. 2.3.2 สป.สธ. 2.3.3 กรม กองต่างๆ ของ กสธ. 2.3.4 จังหวัด	งานธุรการ และหรือ หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	จนกว่าจะ หมดความ จำเป็น	-	/	

**อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป**  
**หมวด 2 ชื่อหมวด คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ มติคณะรัฐมนตรี พระราชบัญญัติ ฯลฯ**

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
2	<b>คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ มติ คณะรัฐมนตรี พรบ. ฯลฯ</b> <b>2.3 ประกาศ(ต่อ)</b> 2.3.5 สสจ. 2.3.6 รพ. 2.3.7 ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นๆ	งานธุรการ และหรือ หน่วยงาน	จนกว่าจะ หมดความ จำเป็น	-	/	
	<b>2.4 มติคณะรัฐมนตรีต่าง ๆ</b>	งานธุรการ และหรือ หน่วยงาน	ตลอดไป จนกว่าจะ เปลี่ยนแปลง /ยกเลิก	-	-	
	<b>2.5 พรบ. พรก. พรฎ. กฎกระทรวง ฯลฯ</b>	งานธุรการ ห้องสมุดหรือ หน่วยงาน	จนกว่าจะ หมดความ จำเป็น	-	/	
	<b>2.6 คู่มือต่าง ๆ</b>	ผู้ปฏิบัติ				
	<b>2.7 ราชกิจจานุเบกษา</b>	ห้องสมุด	ตลอดไป	-	-	

อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

หมวด 3 ชื่อหมวด โต้ตอบทั่วไป

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ	
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย		
3	<b>โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ ข่าวสารประชาสัมพันธ์ หนังสือเวียน</b> <b>3.1 โต้ตอบทั่วไป</b> 3.1.1 ตอบของคณะกรรมการ บริจาคหนังสือ 3.1.2 การบริจาคเงินและ ทรัพย์สิน 3.1.3 หนังสือโต้ตอบอื่นๆ	งานธุรการ/ วิชาการ	1 ปี	-	/	เมื่อหน่วยงาน ต้องการทำลาย เอกสารรายนี้ ให้ ส่งบัญชีหนังสือขอ ทำลาย ให้กอง จดหมายเหตุ แห่งชาติ พิจารณา ก่อนทุกครั้ง	
		งานการเงิน หรือพัสดุ	ตลอดไป	-	-		
		ธุรการ	1-5 ปี	-	/		
	<b>3.2 ขอความร่วมมือ</b> 3.2.1 จากหน่วยงานภายใน 3.2.2 จากหน่วยงาน ภายนอก	งานธุรการ	1 ปี	-	/		
		งานธุรการ	1 ปี	-	/		
	<b>3.3 ข่าวสารประชาสัมพันธ์</b> 3.3.1 วารสาร 3.3.2 จุลสาร 3.3.3 โปสเตอร์  3.3.4 บทความ 3.3.5 ข้อความต่าง ๆ ที่ออก ประกาศโดยเสียงตามสาย	เจ้าของเรื่อง	เก็บ 1 ปี หรือจนกว่า จะหมด ความจำเป็น				เอกสารตั้งแต่ลำดับ ที่ 3.3.3-3.3.9 เมื่อ เก็บไว้ครบตามอายุ ที่กำหนดให้ส่ง กจช. 1 ชุด
		เจ้าของเรื่อง	เก็บ 1 ปี	-			
		หน่วย	หรือจนกว่า	-			
		ประชาสัมพันธ์	จะหมด	-			
		ความจำเป็น					



## อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

## หมวด 3 ชื่อหมวด โต้ตอบทั่วไป

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
3	<b>3.3 ข่าวนิตยสารประชาสัมพันธ์ (ต่อ)</b> 3.3.6 ข่าวและคำชี้แจงข่าว หนังสือพิมพ์ตัด 3.3.7 แถบบันทึกเสียง 3.3.8 แถบบันทึกภาพ 3.3.9 ภาพถ่ายต่าง ๆ	หน่วย ประชาสัมพันธ์ หน่วย ประชาสัมพันธ์ หน่วย ประชาสัมพันธ์ หน่วย ประชาสัมพันธ์	1 ปี	-		เอกสารตั้งแต่ลำดับ ที่ 3.3.3-3.3.9 เมื่อ เก็บไว้ครบตามอายุ ที่กำหนดให้ส่ง กจช. 1 ชุด
	<b>3.4 หนังสือเวียนภายในเพื่อ ทราบ</b>	งานธุรการ	1 ปี	-	/	
	<b>3.5 หนังสือเวียนภายนอกเพื่อ ทราบ</b>	งานธุรการ	1 ปี	-	/	

## อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

### หมวด 4 ชื่อหมวด บริหารทั่วไป

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
4	<b>บริหารทั่วไป</b>					
	<b>4.1 การจัดแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ ความรับผิดชอบ</b>					
	4.1.1 การจัดตั้งกระทรวง ทบวง กรม	งานธุรการ	10 ปี	-	ส่ง กจช.	
	4.1.2 การแบ่งส่วนราชการ กระทรวงสาธารณสุข	งานธุรการ	10 ปี	-	ส่ง กจช.	
	<b>4.2 ปฏิบัติราชการแทน รักษา ราชการแทน ทำการแทน รักษาการในตำแหน่ง</b>					
	4.2.1 การมอบอำนาจปฏิบัติ ราชการแทน รักษาราชการแทน ทำการแทน รักษาการใน ตำแหน่ง	งานธุรการ	ตลอดไป	-	/	เอกสารตั้งแต่ลำดับ ที่ 4.2.1-4.2.3 ถ้า เก็บครบ 25 ปี ให้ ส่ง กจช.
	4.2.2 การมอบอำนาจอื่นๆ	งานธุรการ	ตลอดไป	-	/	
	4.2.3 การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ	งานธุรการ	ตลอดไป	-	/	
	<b>4.3 กรรมการต่าง ๆ</b>	งานธุรการ	ตลอดไป	-	-	
	4.3.1 กรรมการตาม กฎหมาย					
	4.3.2 กรรมการตาม ที่กระทรวงแต่งตั้ง					
	4.3.3 กรรมการที่จังหวัด แต่งตั้ง					
	4.3.4 กรรมการที่ โรงพยาบาลแต่งตั้ง					

อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

หมวด 4 ชื่อหมวด บริหารทั่วไป

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
4	<b>บริหารทั่วไป(ต่อ)</b>					
	<b>4.4 หลักและการปฏิบัติ</b>					
	<b>ราชการ</b>					
	4.4.1 หลักปฏิบัติภายใน เกี่ยวกับการเข้าพักอาศัยอยู่ใน โรงพยาบาล	งานธุรการ	ตลอดไป	-	-	ถ้าเก็บครบ 25 ปี ส่ง กจช.
	4.4.2 ใบขออนุญาตและใช้ โทรศัพท์ทางไกล	งานธุรการ	หลังจาก สตง. ตรวจสอบ แล้ว เก็บไว้ 1 ปี	-	/	
	4.4.3 ใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ ประจำวัน	งานธุรการ	1 ปี	-	/	
	4.4.4 ทะเบียนรับส่งหนังสือ	งานธุรการ	1 ปี	9 ปี	/	
	4.4.5 บันทึกการใช้รถยนต์ ประจำวัน	งานธุรการ	1 ปี	5 ปี	/	
	4.4.6 มาตรการรักษาความ ปลอดภัยในโรงพยาบาล	งานธุรการ	กว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง	-	/	
	4.4.7 หนังสือเวียนเกี่ยวกับ การจัดสวัสดิการ	งานธุรการ	กว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง	-	/	
	4.4.8 สำเนาหนังสือการขอ อนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการ	งานธุรการ	1 ปี	-	/	
4.4.9 การฝึกอบรม ประชุม สัมมนาระยะสั้น ดูงานภายใน จังหวัด	วิชาการ	1 ปี	-	/		
4.4.10 ตารางเวรของ เจ้าหน้าที่	หน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	2 ปี	-	/		

## อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

### หมวด 4 ชื่อหมวด บริหารทั่วไป

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
4	4.5 การตรวจเยี่ยมและการ ติดตามผลการปฏิบัติราชการ	งานธุรการ	2 ปี	-	ส่ง กจช.	สมุดเซ็นเยี่ยมให้ เก็บไว้ตลอดไป ถ้า ไม่เก็บให้ส่ง กจช.
	4.6 การส่งมอบงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ	งานธุรการ	1 ปี	1 ปี	/	

### อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

#### หมวด 5 ชื่อหมวด บริหารงานบุคคล

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
5	<b>บริหารบุคคล</b> 5.1 การลงเวลาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว	งานธุรการ	5 ปี	-	/	
	<b>5.2 การสมัครสอบคัดเลือกและ สอบแข่งขัน</b> 5.2.1 หนังสือขออนุมัติ ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบ คัดเลือกและคัดเลือก 5.2.2 ประกาศรับสมัคร 5.2.3 หนังสืออนุมัติประกาศ รายชื่อผู้มีสิทธิสอบ 5.2.4 ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิสอบ 5.2.5 สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการสอบ 5.2.6 บัญชีรวมคะแนน 5.2.7 ประกาศผลสอบ 5.2.8 ใบสมัครสอบ 5.2.9 แบบฟอร์มประเมินผล ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์) 5.2.10 ข้อสอบวิชาต่าง ๆ	งานการ เจ้าหน้าที่ งานการ เจ้าหน้าที่ ” ” ” ” ” ” ” ” ”	จนกว่าจะ ยกเลิกบัญชี 1 ปี 1 ปี 1 ปี	ส่ง กจช. จนกว่า จะ ยกเลิก บัญชี ” ”	/ / / ส่ง กจช. 1 ชุด	เอกสารตั้งแต่ลำดับ ที่ 5.2.1-5.2.7 เก็บ ไว้จนกว่าจะยกเลิก บัญชี ให้ส่ง กจช.

อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

หมวด 5 ชื่อหมวด บริหารงานบุคคล

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
5	<b>บริหารบุคคล(ต่อ)</b> <b>5.2 การสมัครสอบคัดเลือกและ สอบแข่งขัน(ต่อ)</b>					
	5.2.11 กระดาษคำตอบวิชา ต่าง ๆ	งานการ เจ้าหน้าที่	1 ปี	จนกว่า จะ ยกเลิก บัญชี	ส่ง กจช. 1 ชุด	
	- สอบได้ และได้รับการ แต่งตั้ง	งานการ เจ้าหน้าที่	1 ปี	”	ส่ง กจช.	
	-สอบได้ ยังไม่ได้รับการ แต่งตั้ง	”	1 ปี	”	/	
	-สอบไม่ได้	”	1 ปี	”	/	
	5.2.12 การรายงานผลการ ทดลองปฏิบัติราชการ	งานการ เจ้าหน้าที่	ตลอดไป			เข้าแฟ้ม กพ.7
	<b>5.3 กำหนดตำแหน่งอัตรา เงินเดือน</b>					
	5.3.1 แผนอัตรากำลัง 3 ปี	งานการ เจ้าหน้าที่	จนกว่าจะมี การอนุมัติ แผนชั้นใหม่	3 ปี	ส่ง กจช.	
	<b>5.4 บรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนชั้น เงินเดือน ปรับวุฒิ เพิ่มค่าจ้าง</b>					
	5.4.1 คำสั่งและสำเนา ฉบับการบรรจุนักเรียนทุนต่างๆ	งานการ เจ้าหน้าที่				เอกสารตั้งแต่ลำดับ ที่ 5.4.1-5.4.3 งาน การเจ้าหน้าที่เป็นผู้ จัดเก็บโดยเก็บไว้ ใน กพ.7 ของแต่ ละคนเก็บตลอดไป
	5.4.2 คำสั่งและสำเนา ฉบับบรรจุผู้สอบแข่งขันได้	งานการ เจ้าหน้าที่				
	5.4.3 คำสั่งและสำเนา ฉบับการเลื่อนระดับผู้สอบ คัดเลือกได้	งานการ เจ้าหน้าที่				
	5.4.4 คำสั่งและสำเนา ฉบับการเลื่อนชั้นเงินเดือน ประจำปี	งานการ เจ้าหน้าที่				

อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

หมวด 5 ชื่อหมวด บริหารงานบุคคล

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
5	5.4 บรรจุแต่งตั้ง เลื่อนระดับ เลื่อนขั้น เงินเดือน ปรับวุฒิ เพิ่มค่าจ้าง(ต่อ)	งานการ เจ้าหน้าที่				เอกสารตั้งแต่ลำดับ ที่ 5.4.1-5.4.3 งาน การเจ้าหน้าที่เป็นผู้ จัดเก็บโดยเก็บไว้ ใน กพ.7 ของแต่ ละคนเก็บตลอดไป ” ” ” ลง กพ.7 ของแต่ ละคนไว้ด้วย
	5.4.5 คำสั่งและสำเนา ฉบับเปลี่ยนสายงาน/ปรับวุฒิ					
	5.4.6 คำสั่งและสำเนา ฉบับการบรรจุกลับผู้ไปรับ ราชการทหาร					
	5.4.7 คำสั่งและสำเนา ฉบับการบรรจุกลับผู้ขอกลับเข้า รับราชการ					
	5.4.8 หลักฐานการอนุญาต ให้ลาประเภทต่าง ๆ	งานการ เจ้าหน้าที่				
	5.5 โอนย้าย ยืมตัว และ ลาออกจากราชการ					
	5.5.1 โอนย้ายภายใน กระทรวงฯ	งานการ เจ้าหน้าที่	1 ปี	-	/	
	5.5.2 โอนย้ายต่าง กระทรวงฯ กรม	”	1 ปี	-	/	
	5.5.3 ย้ายภายในจังหวัด	”	1 ปี	-	/	
	5.5.4 ย้ายระหว่างจังหวัด	”	1 ปี	-	/	
	5.5.5 ยืมตัวภายในจังหวัด	”	หลังจากส่ง ตัวกลับ 1 ปี	-	/	
	5.5.6 ยืมตัวต่างกรมภายใน กระทรวงฯ	”	1 ปี	-	/	
	5.5.7 เอกสารโต้ตอบ เกี่ยวกับการลาศึกษาต่อ ภายในประเทศและ ต่างประเทศ	”	1 ปี	-	/	

อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

หมวด 5 ชื่อหมวด บริหารงานบุคคล

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
5	<b>บริหารบุคคล(ต่อ)</b> <b>5.5 โอนย้าย ยืมตัว และ</b> <b>ลาออกจากราชการ (ต่อ)</b> 5.5.8 คำสั่งอนุญาตให้ ข้าราชการและลูกจ้างออกจาก ราชการ	งานการ เจ้าหน้าที่	1 ปี	10 ปี	/	
	<b>5.6 อนุมัติบัตรเครื่องหมาย</b> <b>ตอบแทนเครื่องราชฯ</b> 5.6.1 การขอพระราชทาน เครื่องราชฯ ประจำปีของ ข้าราชการและลูกจ้างประจำ 5.6.2 การขอพระราชทาน เครื่องราชฯ ให้แก่ผู้ทำ คุณประโยชน์ให้แก่ราชการ 5.6.3 การขอเครื่องหมาย ตอบแทนและอนุมัติบัตร 5.6.4 การเรียกคืน เครื่อง ราชฯ	งานการ เจ้าหน้าที่	2 ปี  2 ปี  2 ปี  2 ปี	-  -  -  -	ส่ง กจช.  ส่ง กจช.  ส่ง กจช.  ส่ง กจช.	เอกสารตั้งแต่ลำดับ ที่ 5.6.1-5.6.4 ส่ง กจช.
	<b>5.7 วินัย สอบสวน</b> 5.7.1 วินัยข้าราชการ  5.7.2 วินัยลูกจ้างประจำ	งานการ เจ้าหน้าที่  ”	หลังคดีถึง ที่สุด 2 ปี  หลังคดีถึง ที่สุด 2 ปี	-  -	ส่ง กจช.  ส่ง กจช.	
	<b>5.8 ทะเบียนประวัติ</b> 5.8.1 ทะเบียนประวัติของ ข้าราชการ 5.8.2 ทะเบียนประวัติของ ลูกจ้างประจำ 5.8.3 ทะเบียนประวัติของ ลูกจ้างชั่วคราว เงิน งบประมาณและเงินบำรุง	งานการ เจ้าหน้าที่  ”  ”	ตลอดไป  ตลอดไป  หลังจากเลิก จ้างแล้ว 1 ปี	-  -  -	-  -  /	



อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

หมวด 5 ชื่อหมวด บริหารงานบุคคล

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
5	<b>บริหารบุคคล(ต่อ)</b> <b>5.9 บำเหน็จ</b> 5.9.1 ข้าราชการ 5.9.2 ลูกจ้างประจำ	งานการ เจ้าหน้าที่	หลังจากรับ บำเหน็จ เรียบร้อยแล้ว 1 ปี	10 ปี	/	
	<b>5.10 บำนาญ</b>	งานการ เจ้าหน้าที่	ตลอดไป จนกว่า สิ้นสุดของ การรับ บำนาญของ บุคคลนั้น	-	/	
	<b>5.11 สวัสดิการ</b> 5.11.1 หนังสือรับรองซึ่ง ออกให้เจ้าหน้าที่ของ รพ.	งานการ เจ้าหน้าที่	1 ปี	-	/	

## อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

### หมวด 6 ชื่อหมวด เบ็ดเตล็ด

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
6	<b>เบ็ดเตล็ด</b> 6.1 การขอและให้ความร่วมมือ ในกิจการที่เป็นสาธารณกุศลทั้ง ภายในและภายนอก โรงพยาบาล/หน่วยงาน 6.2 อื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ใน หมวดอื่น ๆ	งานธุรการ	1 ปี	-	/	เอกสารหมวดที่ 6 ทั้งหมด เมื่อ หน่วยงานจะ ทำลายเอกสารให้ ส่งบัญชีหนังสือขอ ทำลายให้กอง จดหมายเหตุ แห่งชาติ พิจารณา ก่อนทุกครั้ง

อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

หมวด 7 ชื่อหมวด การประชุม

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
7	<b>การประชุมและสัมมนา</b>					
	7.1 หนังสือเชิญประชุมและ สัมมนา	งานธุรการ	1 ปี	-	ส่ง กจช.	เอกสารลำดับที่ 7.1-7.10 ส่ง กจช.
	7.2 ประชุมและสัมมนา ผอก.	งานธุรการ	1 ปี	5 ปี	1 ชุด	1 ชุด
	7.3 ประชุมกรรมการบริหาร โรงพยาบาล	งานธุรการ	1 ปี	5 ปี		
	7.4 ประชุมกรรมการที่ปรึกษา	งานธุรการ	1 ปี	5 ปี		
	7.5 ประชุมกรรมการเภสัชและ บำบัด	เภสัชกรรม	1 ปี	5 ปี		
	7.6 ประชุมวิชาการ	วิชาการ	1 ปี	5 ปี		
	7.7 ประชุมต่าง ๆ ภายใน จังหวัด	งานธุรการ	1 ปี	-		
	7.8 ประชุมกรรมการเฉพาะกิจ	งานธุรการ	2 ปี	-		
	7.9 ประชุมฝ่ายต่าง ๆ	เจ้าของเรื่อง	2 ปี	-		
	7.10 ประชุมอื่น ๆ	เจ้าของเรื่อง	จนกว่าจะ หมดความ จำเป็น(กรณี เป็นเจ้าของ เรื่อง)หรือ 2 ปี			

อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

หมวด 8 ชื่อหมวด ฝึกอบรม ทูน ดูงาน บรรยายและลาศึกษาต่อ

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
8	การฝึกอบรม ทูน ดูงานและลา ศึกษาต่อ					เอกสารในหมวดนี้ ทั้งหมดเมื่อ หน่วยงานจะ ทำลายเอกสาร เหล่านี้ ให้มีบัญชี หนังสือขอทำลาย ให้กองจดหมาย เหตุแห่งชาติ พิจารณาก่อน ทุกครั้ง
	8.1 ระเบียบการฝึกอบรมและ ลาศึกษาต่อ	งานการ เจ้าหน้าที่และ วิชาการ	จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง 2 ปี	-	/	
	8.2 แผนการฝึกอบรม ดูงาน ระยะสั้น		-		/	
	8.3 การฝึกอบรม ดูงาน ลา ศึกษาต่อ เกินกว่า 4 เดือน					
	8.3.1 แพทย์ 8.3.2 ทันตแพทย์ 8.3.3 พยาบาล 8.3.4 เจ้าหน้าที่อื่น ๆ	งานการ เจ้าหน้าที่	จนกว่าจะ พ้นพ้นระ ผูกพันตาม สัญญา	-	/	
8.4 การฝึกอบรมดูงานใน โรงพยาบาล	วิชาการ	2 ปี	-	/		
8.5 การฝึกอบรมเฉพาะกิจ	งานการ เจ้าหน้าที่และ วิชาการ	2 ปี	-	/		

อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

หมวด 9 ชื่อหมวด วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
9	<b>วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง</b>					
	<b>9.1 วัสดุ ครุภัณฑ์</b>		จนกว่าจะมี	-	-	ถ่ายเอกสารจาก หมวด 2 แยกเก็บ เอาไว้
	9.1.1 ระเบียบ คำสั่ง และ หนังสือ หนังสือเวียน	งานพัสดุ	การยกเลิก หรือ เปลี่ยนแปลง			
	9.1.2 บัญชีคุมวัสดุ สิ้นเปลือง	"	2 ปี		/	
	9.1.3 บัญชีคุมวัสดุถาวร	"	5 ปี	-	-	
	9.1.4 บัญชีคุมครุภัณฑ์	"	ตลอดไป	-	/	
	9.1.5 ประวัติครุภัณฑ์	"	จนกว่าจะ ทำการ จำหน่าย			
	9.1.6 ใบเบิกใบส่งคืนวัสดุ	"	2 ปี	-	/	
	9.1.7 ใบเบิกส่งคืน ครุภัณฑ์	"	จนกว่าจะ ทำการ จำหน่าย	-	/	
	9.1.8 สำเนาอนุมัติซื้อจ้าง	"	2 ปี	3 ปี	/	
	9.1.9 หนังสือโต้ตอบ เกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์	"	2 ปี	3 ปี	/	
	9.1.10 ประกาศสอบราคา ประกวดราคา สัญญาซื้อจ้างแต่ ละเรื่อง	"	2 ปี	3 ปี	/	
	9.1.11 ราคามาตรฐาน วัสดุ ครุภัณฑ์	"	จนกว่าจะมี	-	/	
	9.1.12 มาตรฐานวัสดุ ครุภัณฑ์	"	การ เปลี่ยนแปลง			
	9.1.13 เอกสารเกี่ยวกับ การจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ขอ จำหน่าย	"	"	-	/	
		"	2 ปี	3 ปี	/	

อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

หมวด 9 ชื่อหมวด วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
9	<b>วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและ สิ่งก่อสร้าง(ต่อ)</b>					
	<b>9.1 วัสดุ ครุภัณฑ์</b>					
	9.1.14 เอกสารการขอ อนุมัติซ่อม	งานพัสดุ	2 ปี	-	/	
	<b>9.2 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง</b>					
	9.2.1 ระเบียบที่ราชพัสดุ	งานพัสดุ	จนกว่า จะมีการ เปลี่ยนแปลง	-	-	
	9.2.2 ทะเบียนราชพัสดุ	"	ตลอดไป	-	-	
	9.2.3 การขอใช้ที่ดินและ แลกเปลี่ยนงานพัสดุที่ดิน	"	"	-	-	
	9.2.4 หนังสือการได้มา กรรมสิทธิ์ที่ดินของทาง ราชการ	"	"	-	-	
	9.2.5 สัญญาให้เช่าและ การเช่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	"	"	-	-	
	9.2.6 การใช้ที่ดิน การรื้อ ถอนสิ่งก่อสร้างที่ราชพัสดุ	"	"	-	-	
<b>9.2.7 การส่งคืนที่ราช พัสดุ</b>	"	"	-	-		
<b>9.2.8 โต้ตอบอื่น ๆ</b>	"	"	-	-		
<b>9.3 ผู้ขาย-ผู้รับจ้างทำงาน</b>						
9.3.1 หนังสือแจ้งรายชื่อผู้ ทำงาน	งานพัสดุ	จนกว่าจะมี การ เปลี่ยนแปลง				
9.3.2 หลักฐานการ ดำเนินการเกี่ยวกับผู้ละทำงาน	"	คดีถึงที่สุด				

อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

หมวด 10 ชื่อหมวด สถิติรายงาน

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
10	<b>สถิติรายงาน</b>					
	10.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน สาธารณสุข	เวชระเบียน สถิติ	5 ปี		/	
	10.2 รายงานกิจกรรมของ โรงพยาบาล(แบบ รง.0110-11 รง.5)	สถิติและ ธุรการ	5 ปี		-	
	10.3 รายงานทันตสาธารณสุข	สถิติและ ทันตกรรม	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 รายงานโรคพิษจาก ยา ฆ่าแมลง	สถิติ	5 ปี		/	
	10.9 รายงานระบาดวิทยา	สถิติ	5 ปี		/	
	10.10 รายงานเฝ้าระวังโรค	เวชกรรม			/	
	10.11 รายงานประจำปีของ ทุกๆ ปี	วิชาการ	5 ปี		ส่ง กจช.	
	10.12 รายงานบัตรสุขภาพ	เวชกรรม	5 ปี		/	
	10.13 รายงานการใช้เวชภัณฑ์ วางแผนครอบครัว	เวชกรรม	5 ปี		/	
	10.14 รายงานวางแผน ครอบครัว	สถิติ	5 ปี		/	
	10.15 รายงานสถิติโรคขาดธาตุ อาหาร	สถิติ	5 ปี		/	
	10.16 รายงานสถิติการตรวจ โลหิตผู้ป่วยเป็นไขมาลาเรีย	สถิติ	5 ปี		/	
	10.17 รายงานสถิติโรคผู้ป่วย นอก	สถิติ	5 ปี		/	

อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

หมวด 10 ชื่อหมวด สถิติรายงาน

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
10	10.18 รายงานสถิติโรคผู้ป่วยใน	สถิติ	5 ปี		/	
	10.19 รายงานสถิติผู้ป่วย อูจาระร่วง	เวชกรรม	5 ปี		/	
	10.20 รายงานปฏิบัติงาน ประจำเดือน(รง.401)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.21 รายงานแบ่งกลุ่มอายุรับ บริการเป็นรายเดือน	สถิติ	5 ปี		/	
	10.22 รายงานให้บริการ ผู้สูงอายุและรายงานสถิติผู้ป่วย ข้อมูลเกี่ยวกับโรค	สถิติ	5 ปี		/	
	10.23 รายงานผู้ป่วยรายได้น้อย					
	10.24 รายงานผู้ถูกกัดโดยสัตว์ (ร.36)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.25 รายงานข้อมูลแทรกซ้อน จากการทำหมัน	สถิติ	5 ปี		/	
	10.26 รายงานการรักษาผู้ป่วย ทางอากาศ	สถิติ	5 ปี		/	
	10.27 รายงานผู้ป่วยไข้ เลือดออก	เวชกรรม	5 ปี		/	
	10.28 รายงานทางการพยาบาล	เวชกรรม	5 ปี		/	
	10.29 รายงานผู้ป่วยนอกตาม กลุ่มสาเหตุ 17 โรค(แบบ รง. 504)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.30 รายงานผู้ป่วยในตาม กลุ่มสาเหตุ 65 โรค (แบบ รง. 505)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.31 รายงานข้อมูลข่าวสาร ของโรงพยาบาล	สถิติ	5 ปี		/	
10.32 รายงานธนาคารเลือด และสรุปกิจกรรมหน่วยชั้นสูตร	สถิติ	5 ปี		/		
		สถิติ	5 ปี		5 ปี	



อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

หมวด 10 ชื่อหมวด สถิติรายงาน

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
10	10.33 รายงานการจ่ายสิ่งของ และเวชภัณฑ์โดยไม่คิดมูลค่า (รบ.302)	สถิติ	5 ปี		/	มีสมุดจดยอดไว้
	10.34 รายงานฝ่ายรังสีวิทยา	สถิติ	5 ปี		/	
	<b>แบบฟอร์ม/แบบสอบถาม</b>					
	10.35 แบบฟอร์ม (แบบ รบ. 2 ต. 02)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.36 แบบบันทึกการผ่าตัด (แบบ รบ. 2 ต. 05)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.37 แบบใบสรุปผู้ป่วยในราย โรคทั่วไป (แบบ รง.501)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.38 แบบใบสรุปผู้ป่วย ภายใน(คลอด) (แบบ รง. 502)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.39 แบบใบส่งตรวจและ แจ้งผลเอกซเรย์ (แบบ บส.02)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.40 แบบใบนำส่งตรวจชิ้น เนื้อ	สถิติ	5 ปี		/	
	10.41 แบบรายงานผลการ ชั้นสูตรทางคลินิก (แบบ บส.06)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.42 แบบใบส่งตรวจอุจจาระ (แบบ บส. 0101)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.43 แบบใบส่งตรวจ ปัสสาวะ(แบบ บส.0102)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.44 แบบใบนำส่งตรวจเลือด (แบบ บส.0103)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.45 แบบใบนำส่งตรวจน้ำ เหลือง(แบบ บส.0104)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.46 แบบใบส่งตรวจทางจุล ชีววิทยาคคลินิก (แบบ บส.0105)	สถิติ	5 ปี		/	

อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

หมวด 10 ชื่อหมวด สถิติรายงาน

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
10	<b>แบบฟอร์ม/แบบสอบถาม(ต่อ)</b> <b>10.47 แบบใบนำส่งตรวจใบ</b> <b>โอเคมีสตรี้(แบบ บส.0106)</b>					
	10.48 แบบ รพ. 017	สถิติ	5 ปี		/	
	10.49 แบบ รพ. 007-1					
	10.50 แบบ รพ. 2 ก. 01	สถิติ	5 ปี		/	
	10.51 แบบบันทึกการให้ยาสลบ	สถิติ	5 ปี		/	
	10.52 แบบ Physical Examination	สถิติ สถิติ	5 ปี 5 ปี		/ /	
	10.53 แบบ Medical History					
	10.54 แบบ Dortor'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 Pathologicat Eaamination of Tissues Ministry of Public Health (แบบ รพ.22)	สถิติ สถิติ	5 ปี 5 ปี		/ /	
	10.58 แบบ Department of Medical Services Ministry of Public Health Thailand (แบบ รพ.44)	สถิติ	5 ปี		/	
	<b>บัตรบันทึก</b>					
	10.59 โอ.พี.ดี. การ์ดผู้ป่วยและ ฟิล์มเอกซเรย์	โอ.พี.ดี.	5 ปี		/	
	10.60 บัตรบันทึกการตรวจ ผู้ป่วย(แบบ รบ. 1 ต. 02)	โอ.พี.ดี.	5 ปี		/	
	10.61 บัตรอนามัยมารดา (แบบ รบ. 1 ต. 05)	สูติ-นรีเวช	5 ปี		/	

อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

หมวด 10 ชื่อหมวด สถิติรายงาน

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
10	10.62 บัตรอนามัยเด็ก (แบบ รบ. 1 ต. 06)	สูติ-นรีเวช	5 ปี		/	มีสมุดจดยอดไว้
	10.63 บัตรดัชนีผู้ป่วย (แบบ รบ. 1 ต. 09)	โอ.พี.ดี.	5 ปี		/	
	10.64 บัตรบันทึกการตรวจ ครรภ์	เอ.เอ็น.ซี.	5 ปี		/	
	10.65 ใบแจ้งยอดประจำหอ ผู้ป่วยรายวัน	สถิติ	1 ปี		/	
	10.66 ใบแจ้งการใช้ยาทุกชนิด	สถิติ/เภสัช	5 ปี		/	
	สถิติ					
	10.67 สถิติจ่ายโลหิต สาขา บริการโลหิตแห่งชาติ เหล่า กาชาด	ธนาคารเลือด	5 ปี		/	
	10.68 รายชื่อผู้บริจาคโลหิต ครบจำนวนครั้งต่างๆ	ธนาคารเลือด	5 ปี		/	
	10.69 สถิติผู้ป่วยสามัญ(นอก- ใน)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.70 สถิติผู้ป่วยข้อมูล อุบัติเหตุ	สถิติ	5 ปี		/	
	10.71 สถิติผู้ป่วยโรคเรื้อรัง ต่าง ๆ	สถิติ	5 ปี		/	
	ทะเบียน					
	10.72 ทะเบียนผู้ป่วยนอก	สถิติ	5 ปี		/	
	10.73 ทะเบียนผู้ป่วยใน	สถิติ	5 ปี		/	
	10.74 ทะเบียนผลการชันสูตร โรค	สถิติ	5 ปี		/	
	10.75 ทะเบียนผู้ป่วยและ คลอด (แบบ รบ. 2 ก. 01)	สถิติ	5 ปี		/	
	10.76 หนังสือรับรองการเกิด (แบบ ทร. 1/1 ตอนที่ 1)	สูติ-นรีเวช	5 ปี		/	
	10.77 หนังสือรับรองการตาย (แบบ ทร. 4/1 ตอนที่ 2)	โอ.พี.ดี.	5 ปี		/	

อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

หมวด 11 ชื่อหมวด แผนงาน / โครงการ

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
11	<b>แผนงาน / โครงการ</b> <b>11.1 โครงการเงินอุดหนุนและ</b> <b>ปราบปรามยาเสพติด</b>	เจ้าของเรื่อง	จนกว่า โครงการจะ เสร็จสิ้น	-	ส่ง กจช.	เอกสารตั้งแต่ลำดับ ที่ 11.1-11.38 เมื่อ เก็บไว้ครบตามอายุ ที่กำหนดให้ส่ง กจช.
	11.2 โครงการบัตรสุขภาพ	”	”	-		
	11.3 โครงการสมุนไพรรักษา สาธารณสุขมูลฐาน	”	”	-		
	11.4 โครงการผลิตแพทย์เพิ่ม	”	”	-		
	11.5 โครงการทดลองเรื่องลา ศึกษาต่อและฝึกอบรม ภายในประเทศ	”	”	-		
	11.6 โครงการโภชนาการชนบท	”	”	-		
	11.7 โครงการรักษาพยาบาล ทางวิทยุ	”	”	-		
	11.8 โครงการร่วมมือฝึกอบรม แพทย์เฉพาะทาง	”	”	-		
	11.9 โครงการสงเคราะห์ผู้มี รายได้น้อยด้านการ รักษาพยาบาล	”	”	-		
	11.10 โครงการวิจัย	”	”	-		
	11.11 โครงการอบรมฟื้นฟู ความรู้สาธารณสุขตำบล	”	”	-		
	11.12 โครงการพัฒนาชนบท และชุมชนชน	”	”	-		
	11.13 โครงการหมู่บ้าน พึ่งตนเองทางสาธารณสุขมูลฐาน	”	”	-		
	11.14 โครงการพิจารณา สำนักงานสาธารณสุขอำเภอและ สถานีอนามัย	”	”	-		

อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

หมวด 11 ชื่อหมวด แผนงาน / โครงการ

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
11	11.15 โครงการอบรมแพทย์ ผ่าตัดทำหมัน	เจ้าของเรื่อง	จนกว่า โครงการจะ เสร็จสิ้น	-	ส่ง กจช.	เอกสารตั้งแต่ลำดับ ที่ 11.1-11.38 เมื่อ เก็บไว้ครบตามอายุ ที่กำหนดให้ส่ง กจช.
	11.16 โครงการแผ่นดินธรรม แผ่นดินทอง	”	”	-		
	11.17 โครงการจริยธรรม	”	”	-		
	11.18 โครงการพัฒนา สมรรถภาพบุคลากรสาธารณสุข	”	”	-		
	11.19 โครงการพัฒนาการฝาก ครรภ์	”	”	-		
	11.20 โครงการส่งเสริมทันต สุขภาพในโรงเรียนประถมศึกษา	”	”	-		
	11.21 โครงการตรวจหามะเร็งที่ ปากมดลูก สำหรับผู้รับบริการ วางแผนครอบครัว	”	”	-		
	11.22 โครงการจัดตั้ง สาธารณสุขตำบลและกรรมการ สนับสนุนการดำเนินงาน	”	”	-		
	สาธารณสุขระดับอำเภอ	”	”	-		
	11.23 โครงการขอรับการ สนับสนุนจากองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด	”	”	-		
	11.24 โครงการพัฒนาแพทย์ ส่วนภูมิภาค	”	”	-		
	11.25 โครงการโรคไต	”	”	-		
	11.26 โครงการ พบส.	”	”	-		
	11.27 โครงการบริการห้อง ฉุกเฉินและอุบัติเหตุ	”	”	-		
	11.28 โครงการทดลองซ่อม บำรุงเครื่องอุปกรณ์การแพทย์	”	”	-		

อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

หมวด 11 ชื่อหมวด แผนงาน / โครงการ

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
11	<b>แผนงาน / โครงการ(ต่อ)</b> 11.29 โครงการโรคเอดส์	เจ้าของเรื่อง	จนกว่า โครงการจะ เสร็จสิ้น	-	ส่ง กจช.	เอกสารตั้งแต่ลำดับ ที่ 11.1-11.38 เมื่อ เก็บไว้ครบตามอายุ ที่กำหนดให้ส่ง กจช.
	11.30 แผนปฏิบัติงานกรณี อุบัติเหตุหมู่	”	”	-		
	11.31 แผนการจัดตั้งฝ่ายจิตเวช	”	”	-		
	11.32 แผนพัฒนาจังหวัดระยะ 5 ปี และแผนพัฒนาประจำปี	”	”	-		
	11.33 แผนงานทันตกรรม	”	”	-		
	11.34 การประเมินระดับ ความสามารถของ รพศ.-รพท.	”	”	-		
	11.35 การสำรวจผลงานวิจัย ทางการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง	”	”	-		
	11.36 แผนพัฒนาเศรษฐกิจ แห่งชาติ	”	”	-		
	11.37 แผนปฏิบัติงานอนามัย โรงเรียน	”	”	-		
	11.38 แผนพัฒนา รพ. 5 ปี	”	”	-		
		”	”	-		

อายุเอกสารงานสารบรรณของโรงพยาบาลศูนย์และโรงพยาบาลทั่วไป

หมวด 12 ชื่อหมวด นักเรียนทุน

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์ เก็บ	ทำลาย	
12	<b>นักเรียนทุน</b>					
	12.1 ประกาศรับสมัครนักเรียน ทุน	งานการ เจ้าหน้าที่	2 ปี	3 ปี	/	
	12.2 รับสมัครนักเรียนทุน	”	”	-	/	
	12.3 คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ตรวจข้อสอบ และควบคุมการ สอบ	”	”	-	/	
	12.4 ประกาศผลการสอบ	”	”	-	/	
	12.5 รายงานตัวต่อสถานศึกษา	”	”	-	/	
	12.6 แพทย์ประจำบ้าน	”	”	-	/	
	12.7 พยาบาลศาสตร์	”	”	-	/	
	12.8 พยาบาลเฉพาะทาง	”	”	-	/	
	12.9 พยาบาลเทคนิค	”	”	-	/	
	12.10 พยาบาลเทคนิค(เฉพาะ การ)	”	”	-	/	
	12.11 พยาบาลวิสัญญี	”	”	-	/	
	12.12 ผู้ป่วยทันตกรรม	”	”	-	/	
	12.13 เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์	”	”	-	/	
	12.14 เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์ (สาขาสื่อความได้ยิน)	”	”	-	/	
	12.15 เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	”	”	-	/	
	12.16 เจ้าหน้าที่รังสีเทคนิค	”	”	-	/	
	12.17 ผู้ช่วยเภสัชกรรม	”	”	-	/	
	12.18 เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	”	”	-	/	
	12.19 นักเรียนทุนอื่น ๆ	”	”	-	/	
	12.20 สัญญาการศึกษา	”	”	-	/	

นายพิมพ์ลักษณ์ อยู่วัฒนา  
 อธิบดีรองนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ด้านบริหารสาธารณสุข  
 สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสมุทรสงคราม