

3. อายุเอกสาร ของ โรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป  
หมวด 1 ชื่อหมวด การเงินและงบประมาณ

ใช้จ่าย รณการ	ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
				หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
ค่า วที่กอง	1.	การเงินและงบประมาณ					
	1.1	ระเบียบการเงิน					
ค่า วที่กอง	1.1.1	ระเบียบเกี่ยวกับงบ- ประมาณ	งานการเงิน หน่วยงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง	ตลอดไปจน กว่าจะ เปลี่ยนแปลง แล้วเก็บต่อ อีก 2 ปี	-	/	การเก็บตามข้อ 1 ให้ รวมหนังสือชี้แจง และตอบข้อหารือ ก้านการเงิน รวมทั้ง เงินสวัสดิการและ เงินโครงการต่าง ๆ ด้วย
	1.1.2	ระเบียบเกี่ยวกับ เงินนอกงบประมาณ		"		/	
และ บของ		- เงินบำรุง - เงินบริจาค - เงินสวัสดิการ					
	1.2	ใบสำคัญรับ-จ่ายเงินและ เอกสารประกอบการรับ-จ่าย					เอกสารตั้งแต่ลำดับที่ 1.2.1-1.3.6 ให้ ปฏิบัติดังนี้
	1.2.1	เงินเดือน-ค่าจ้าง	งานการเงิน	หลังจาก สคง. ตรวจ สอบแล้ว	เก็บต่อ ให้ครบ 10 ปี	/	1. ถ้าเก็บไว้ไม่ครบ ตามอายุที่กำหนด หากต้องการทำลาย ให้ขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลัง
	1.2.1.1	เงินเดือน					
	1.2.1.2	ค่าจ้างประจำ					

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ	ลำดับ ที่			
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย					
	1.2.1.3 ค่าจ้าง ชั่วคราว	งานการเงิน	หลังจาก สตง. ตรวจสอบแล้ว	เก็บต่อ ให้ครบ 10 ปี	/	เพื่อขอทำลายตาม ระเบียบงานสาร- บรรณ ข้อ 57 2. ถ้าหาก สตง. ยัง ไม่ตรวจสอบภายใน 10 ปี ให้เก็บต่ออีก 2 ปี	31			
	1.2.1.4 ค่าจ้างจาก เงินอื่นๆ									1
	1.2.1.5 บำเหน็จ บำนาญ									1
	1.2.2 ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ	งานการเงิน	หลังจาก สตง. ตรวจสอบแล้ว	เก็บต่อ ให้ครบ 10 ปี	/		1			
	1.2.2.1 เงินบ- ประมาณ									1
	1.2.2.2 เงินนอก งบประมาณ									
	1.2.2.3 เงินสวัสดิ- การ	งานการเงิน	หลังจาก สตง. ตรวจสอบแล้ว	"	/					
	1.2.3 ค่าสาธารณูปโภค									
	1.2.3.1 ค่าน้ำ									
	1.2.3.2 ค่าไฟฟ้า									
	1.2.3.3 ค่าโทร- ศัทพ์									
	1.2.3.4 ค่า ไปรษณีย์	งานการเงิน	หลังจาก สตง. ตรวจสอบแล้ว	เก็บต่อ ให้ครบ 10 ปี	/					
	1.2.4 เงินอุดหนุนและ เงินช่วยเหลือ									
	1.2.4.1 เงินงบ ประมาณ									

หมายเหตุ	ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
				หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
1.2.4.2 เงินนอก งบประมาณ 1.2.4.3 เงินช่วย เหลือจากต่างประเทศ 1.2.4.4 เงินช่วย เหลือจากหน่วยงานอื่น ๆ 1.2.5 ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง 1.2.5.1 เงินงบ ประมาณ 1.2.5.2 เงินนอก งบประมาณ 1.2.5.3 เงินบริจาค 1.2.5.4 เงินสวัสดิ- การ 1.2.6 เงินงบกลาง 1.2.6.1 ค่ารักษา พยาบาล 1.2.6.2 เงินช่วย เหลือบุตร 1.2.6.3 ค่าเล่าเรียน บุตร 1.2.6.4 พชค. 1.3 เอกสารรับเงิน 1.3.1 สำเนาใบเสร็จรับ เงิน	งานการเงิน	หลังจาก สตง. ตรวจสอบ แล้ว	เก็บต่อ ให้ครบ 10 ปี	///			
			งานการเงิน	หลังจาก สตง. ตรวจสอบ แล้ว	เก็บต่อ ให้ครบ 10 ปี	/	
			งานการเงิน	หลังจาก สตง. ตรวจสอบ แล้ว	เก็บต่อ ให้ครบ 10 ปี	/	

ลำดับที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ	ลำดับที่
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย		
	1.3.2 สำเนาสติป 1.3.3 ใบสั่งยา 1.3.4 สำเนาใบเรียกเก็บเงินค่ารักษาพยาบาล 1.3.5 หลักฐานค้างชำระค่ารักษาพยาบาล 1.3.6 สำเนาบหน้าสรุปค่ารักษาพยาบาล 1.4 เอกสารมอบอำนาจเกี่ยวกับการเงิน	งานการเงิน	จนกว่าจะยกเลิก	เก็บต่อให้ครบ 10 ปี	/		
	1.5 บัญชีและการตรวจสอบ 1.5.1 บัญชีเงินสด 1.5.2 บัญชีแยกประเภททั่วไป 1.5.3 ใบโอน 1.5.4 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน 1.5.5 ทะเบียนคุมการรับจ่ายเงินทุกประเภท 1.5.6 Bank Statment และงบบัญชีแยกเงินฝากธนาคาร 1.5.7 สมุดคู่มีอวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง		หลังจากสตง. ตรวจสอบแล้ว	เก็บต่อให้ครบ 10 ปี	/	เอกสารตั้งแต่ลำดับที่ 1.5.1-1.5.14 ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. ถ้าเก็บไว้ไม่ครบตามอายุที่กำหนด หากต้องการทำลายให้ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลาย ตามระเบียบงานสารบรรณ ข้อ 57 2. ถ้าหาก สตง. ยังไม่ตรวจสอบภายใน 10 ให้เก็บต่ออีก 2 ปี	

ลำดับที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
	1.5.8 สมุดคู่มือฝากถอน เงินกระทรวงการคลัง					
	1.5.9 สมุดฝากเงิน ธนาคาร					
	1.5.10 สำเนาใบฝากเงิน ธนาคาร (Pay-in)					
	1.5.11 ต้นข้าวเช็ค					
	1.5.12 สัญญาออมเงิน					
	1.5.13 สำเนาฎีกา					
	1.5.14 รายงานต่างๆด้าน การเงิน					
	1.6 การเงินทั่วไป					
ลำดับที่ ให้	1.6.1 หนังสือโต้ตอบด้าน การเงิน	งานการเงิน	หลังจาก สตง. ตรวจสอบแล้ว	3 ปี	/	
ไม่ หนด ทำลาย	1.6.2 หนังสือสำคัญการ โอนอัตรการเงินเดือน (แบบ1,2)	„	„	3 ปี	/	
มตกลง การคลัง	1.6.3 ใบแจ้งเงินจัดสรร เงินงบประมาณ	„	3 ปี		/	
ย ตาม การ-	1.6.4 คำขอตั้งงบประมาณ รายจ่ายประจำปี	„	5 ปี	3 ปี	ส่ง กจร.*	
7	1.6.5 แผนเงินบำรุง	„	5 ปี		ส่ง กจร.	
าง. ยัง ยใน 10	1.6.6 ภาษี ณ ที่จ่าย		หลังจาก สตง. ตรวจสอบแล้ว	3 ปี	/	
2 ปี	1.6.7 อื่นๆ				/	

\* กจร = กองจดหมายเหตุแห่งชาติ

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

ลำดับที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
2.	คำสั่ง, ระเบียบ, ประกาศ, มติคณะรัฐมนตรี, พรบ. ฯลฯ 2.1 คำสั่ง 2.1.1 คำสั่ง กสธ. 2.1.2 คำสั่ง สป.สธ. 2.1.3 คำสั่งกอง รพ. 2.1.4 คำสั่งกรมต่าง ๆ ในสังกัด กสธ. 2.1.5 คำสั่งจังหวัด ฯลฯ 2.1.6 คำสั่ง สสจ. 2.1.7 คำสั่งอื่น ๆ 2.1.8 คำสั่ง รพ. 2.2 ระเบียบ ขอบบังคับ และ หนังสือตอบข้อหารือ 2.2.1 กระทรวง 2.2.2 สป.สธ. 2.2.3 กรมกองต่าง ๆ ใน กสธ. 2.2.4 สำนักนายกรัฐมนตรี 2.2.5 กระทรวงการคลัง 2.2.6 สสจ. 2.2.7 รพ. ฯลฯ	งานธุรการ และหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง คำสั่งของ รพ. เก็บไว้ตลอดไป หน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง งานธุรการ และหรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง  ตลอดไป	3 ปี  	ส่ง กจช.  	เอกสารตั้งแต่ลำดับที่ 2.1.1-2.1.8 เมื่อเก็บไว้ครบตามอายุที่กำหนดให้ส่ง กจช.  เก็บไว้ 25 ปี แล้วส่ง กจช.
				3 ปี	ส่ง กจช.	เอกสารตั้งแต่ลำดับที่ 2.2.1-2.2.9 เมื่อเก็บไว้ครบตามอายุที่กำหนดให้ส่ง กจช.

ลำดับที่ 1  
2.3  
ขอ  
2.4  
เห็น  
2.5  
กฎ  
2.6  
2.7

ลพ	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
ทต	2.2.8 จังหวัด 2.2.9 อื่น ๆ					
	2.3 ประกาศ					
	2.3.1 กสธ.	งานธุรการ และหรือ หน่วยงาน	จนกว่าจะ หมดความ จำเป็น	-	/	
	2.3.2 สป.สธ.					
	2.3.3 กอง รพ.					
	2.3.4 กรม กองต่าง ๆ					
	ของ กสธ.					
	2.3.5 จังหวัด					
	2.3.6 สสจ.					
	2.3.7 รพ.					
	2.3.8 ส่วนราชการ					
	หน่วยงานอื่น ๆ					
	2.4 มติคณะรัฐมนตรีต่าง ๆ	„	ตลอดไป จนกว่าจะ เปลี่ยน- แปลง/ยก- เลิก	-	/	
	2.5 พรบ. พรก. พรฎ. กฎกระทรวง ฯ	งานธุรการ ห้องสมุด หรือหน่วย	จนกว่าจะ หมดความ จำเป็น	-	/	
	2.6 คู่มือต่าง ๆ	งานผู้ปฏิบัติ	„	-	/	
	2.7 ราชกิจจานุเบกษา	ห้องสมุด	ตลอดไป	-	-	

ถ้าคำทับ  
เมื่อเก็บ  
อายุที่  
ง กจช.

แล้วส่ง

ถ้าคำทับ  
เมื่อเก็บ  
อายุที่  
กจช.

อายุเอกสาร ของโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป  
หมวด 3 ชื่อหมวด โต้ตอบทั่วไป

ลำดับที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
3.	โต้ตอบทั่วไป ขอความร่วมมือ มือ ข่าวสารประชาสัมพันธ์ หนังสือเวียน					
	3.1 โต้ตอบทั่วไป					
	3.1.1 ทอบขอบคุดการ รับบริจาคหนังสือ	ธุรการ/ วิชาการ	1 ปี /	-	/	
	3.1.2 การบริจาคเงินและ ทรัพย์สิน	งานการเงิน หรือพัสดุ	ตลอดไป	-	-	
	3.1.3 หนังสือโต้ตอบอื่น ๆ	ธุรการ	1-5 ปี	-	/	เมื่อหน่วยงานต้อง การทำลายเอกสาร รายน ให้ส่งบัญชี หนังสือขอทำลายไป กองจดหมายเหตุแพ ชาติ - พิจารณาเกากอน ทุกครั้ง
	3.2 ขอความร่วมมือ					
	3.2.1 จากหน่วยงาน ภายใน	ธุรการ	1 ปี	-	/	
	3.2.2 จากหน่วยงาน ภายนอก	„	1 ปี	-	/	
	3.2 ข่าวสารประชาสัมพันธ์					
	3.3.1 วารสาร	ห้องสมุด	5 ปี	-	/	
	3.3.2 จุลสาร	„	5 ปี	-	/	

ลำดับที่  
ประ  
3  
ออก  
ข่าว  
3.4  
ทรา  
3.5  
เพื่อ



ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
		หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
3.3.3 ไปสเตอร์	เจ้าของเรื่อง	เก็บ 1 ปี หรือจนกว่า จะหมด ความจำเป็น			เอกสารตั้งแต่ลำดับที่ 3.3.3-3.3.9 เมื่อเก็บ ไว้ครบตามอายุที่ กำหนดให้ส่ง กจช. 1 ชุด
3.3.4 บทความ	"	"	-		
3.3.5 ข้อความต่าง ๆ ที่ ออกประกาศโดยเสียงตามสาย	หน่วยประชาสัมพันธ์	"	-		
3.3.6 ข่าวและคำชี้แจง ข่าวหนังสือพิมพ์ตัด	"	1 ปี	-		
3.3.7 แถบบันทึกเสียง	"				
3.3.8 แถบบันทึกภาพ	"				
3.3.9 ภาพถ่ายต่าง ๆ	"				
3.4 หนังสือเวียนภายในเพื่อ ทราบ	ธุรการ	1 ปี	-	/	
3.5 หนังสือเวียนภายนอก เพื่อทราบ	"	1 ปี	-	/	

อายุเอกสาร ของโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป  
หมวด 4 ชื่อหมวด บริหารทั่วไป

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
4	บริหารทั่วไป					
	4.1 การจัดแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ ความรับผิดชอบ					
	4.1.1 การจัดตั้งกระทรวง ทบวง กรม	ราชการ	10 ปี	-	ส่ง กจช.	
	4.1.2 การแบ่งส่วนราชการ กระทรวงสาธารณสุข	”	10 ปี	-	ส่ง กจช.	
	4.2 ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน ทำการ แทน รักษาการในตำแหน่ง	”				
	4.2.1 การมอบอำนาจ ปฏิบัติราชการแทน รักษา ราชการแทน ทำการแทน รักษาการในตำแหน่ง	ราชการ	ตลอดไป	-	-	เอกสารตั้งแต่ลำดับ 4.2.1-4.2.3 ถ้าเกิน ครบ 25 ปี ให้ส่ง กจช.
	4.2.2 การมอบอำนาจอื่นๆ	”	”			
	4.2.3 การกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ	”	”			
	4.3 กรรมการต่างๆ	”	”			
	4.3.1 กรรมการตามกฎหมาย					
	4.3.2 กรรมการตามที่ กระทรวงแต่งตั้ง					

ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
		หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
4.3.3 กรรมการที่จังหวัด แต่งตั้ง					
4.3.4 กรรมการที่โรง- พยาบาลแต่งตั้ง					
4.4 หลักและการปฏิบัติ ราชการ					
4.4.1 หลักปฏิบัติภายใน เกี่ยวกับการเข้าพักอาศัยอยู่ใน โรงพยาบาล	ธุรการ	ตลอดไป	-	-	ถ้าเก็บครบ 25 ปี ส่ง กจช.
4.4.2 ใบขออนุญาตและ ใช้โทรศัพท์ทางไกล	ธุรการ	หลังจาก สตง. ทราบ สอบแล้ว เก็บไว้ 1 ปี	-	/	
4.4.3 ใบขออนุญาตใช้ รถยนต์ ประจำวัน	ธุรการ	1 ปี	-	/	
4.4.4 ทะเบียนรับส่ง หนังสือ	ธุรการ	1 ปี	9 ปี	/	
4.4.5 บันทึกการใช้รถ ยนต์ ประจำวัน	ธุรการ	1 ปี	5 ปี	/	
4.4.6 มาตรการรักษา ความปลอดภัยในโรงพยาบาล	ธุรการ	กว่าจะมีการ เปลี่ยนแปลง	-	/	
4.4.7 หนังสือเวียนเกี่ยว กับการจัดสวัสดิการ	"	"	-	/	
4.4.8 สำเนาหนังสือการ ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติ ราชการ	ธุรการ	1 ปี	-	/	

ถ้าเก็บ  
ไว้เกิน  
ห้าปี

ลำดับที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่เก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
	4.4.9 การฝึกอบรมประชุมสัมมนาในระยะสั้น ฐานภายในจังหวัด	วิชาการ	1 ปี	-	/	
	4.4.10 ตารางเวอร์ของเจ้าหน้าที่	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	2 ปี	-	/	
	4.5 การตรวจเยี่ยมและการติดตามผลการปฏิบัติราชการ	ธุรการ	2 ปี	-	ส่ง กจร.	สมุดเซ็นเยี่ยมไว้ตลอดไป ถ้าเก็บให้ส่ง กจร.
	4.6 การส่งมอบงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ธุรการ	1 ปี	1 ปี	/	

อายุเอกสาร ของโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป  
หมวด 5 ข้อหมวด บริหารงานบุคคล

	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
6.	บริหารงานบุคคล					
	5.1 การลงเวลาปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราว	ธุรการ	2 ปี	-	/	
	5.2 การสมัครสอบคัดเลือก และสอบแข่งขัน					
	5.2.1 หนังสือขออนุมัติ ดำเนินการสอบแข่งขัน สอบ คัดเลือกและคัดเลือก	งานการ เจ้าหน้าที่	จนกว่าจะ ยกเลิกบัญชี	ส่ง กจร.		เอกสารตั้งแต่รายการ 5.2.1-5.2.7 เก็บไว้ จนกว่าจะยกเลิกบัญชี ให้ส่ง กจร.
	5.2.2 ประกาศรับสมัคร	"				
	5.2.3 หนังสืออนุมัติ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบ	"				
	5.2.4 ประกาศรายชื่อผู้มี สิทธิสอบ	"				
	5.2.5 ตำนาคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการดำเนินการสอบ	"				
	5.2.6 บัญชีรวมคะแนน	"				
	5.2.7 ประกาศผลสอบ	"				
	5.2.8 ใบสมัครสอบ	"	1 ปี	จนกว่า จะยกเลิก บัญชี	/	

ลำดับที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
	5.2.9 แบบฟอร์มประเมินผลภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สัมภาษณ์)	งานการเจ้าหน้าที่	1 ปี	จนกว่าจะยกเลิกบัญชี	/	
	5.2.10 ข้อสอบวิชาต่าง ๆ	„	1 ปี	„	ส่ง กจช. 1 ชุด	
	5.2.11 กระดาษคำตอบวิชาต่าง ๆ	„	1 ปี	„	ส่ง กจช.	
	- สอบได้ และได้รับการแต่งตั้ง	„	1 ปี	„	ส่ง กจช.	
	- สอบได้ ยังไม่ได้รับการแต่งตั้ง	„	1 ปี	„	/	
	- สอบไม่ได้	„	1 ปี	„	/	
	5.2.12 การรายงานผลการทดลองปฏิบัติราชการ	„	1 ปี, ตลอดไป,	„	/	เข้าเพิ่ม กพ. 7
	5.3 กำหนดตำแหน่งอัตราเงินเดือน					
	5.3.1 แผนอัตรากำลัง 3 ปี	งานการเจ้าหน้าที่	จนกว่าจะมีการอนุมัติแผนชั้นใหม่	3 ปี	ส่ง กจช.	
	5.4 บรรจุแต่งตั้งเลื่อนระดับเงินเดือน เงินเดือน ปรับวุฒิเพิ่มค่าจ้าง					
	5.4.1 คำสั่งและสำเนาคู่มือการบรรจุนักเรียนทุนต่าง ๆ					เอกสารตั้งแต่ลำดับ 5.4.1-5.4.3
	5.4.2 คำสั่งและสำเนาคู่มือการบรรจุผู้สอบแข่งขันได้					งานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้จัดเก็บโดย

ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
		หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
5.4.3 คำสั่งและสำเนา/ คู่มือการเลื่อนระดับผู้สอบคัดเลือกได้					ไว้ใน กพ. 7 ของแต่ละคนเก็บตลอดไป
5.4.4 คำสั่งและสำเนา คู่มือการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี					..
5.4.5 คำสั่งและสำเนา คู่มือเปลี่ยนแปลงสายงาน/ปรับวุฒิ					..
5.4.6 คำสั่งและสำเนา คู่มือการบรรจุกลับผู้ไปรับราชการทหาร					..
5.4.7 คำสั่งและสำเนา คู่มือการบรรจุกลับผู้ขอกลับเข้ารับราชการ					..
5.4.8 หลักฐานการอนุญาตให้ลาประเภทต่าง ๆ	งานการเจ้าหน้าที่	1 ปี	-	/	ลง กพ. 7 ของแต่ละคนไว้ด้วย
5.5 โอนย้าย ยืมตัว และลา ออกจากราชการ					
5.5.1 โอนย้ายภายในกระทรวง ฯ	งานการเจ้าหน้าที่	1 ปี	-	/	
5.5.2 โอนย้ายต่างกระทรวง ฯ กรม	..	1 ปี	-	/	
5.5.3 ย้ายภายในจังหวัด	..	1 ปี	-	/	
5.5.4 ย้ายระหว่างจังหวัด	..	1 ปี	-	/	
5.5.5 ยืมตัวภายในจังหวัด	..	หลังจากส่งตัวกลับ 1 ปี	-	/	

ลำดับที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
	5.5.6 ยืมตัวต่างกรมภายในกระทรวง ฯ	„	1 ปี	-	/	
	5.5.7 เอกสารโต้ตอบเกี่ยวกับการลาที่กษัตริย์ภายในประเทศและต่างประเทศ	„	1 ปี	-	/	
	5.5.8 คำสั่งอนุญาตให้ข้าราชการและลูกจ้างออกจากราชการ	„	1 ปี	10 ปี	/	
	5.6 อนุมัตินามบัตรเครื่องหมายตอบแทนเครื่องราชฯ ฯ					
	5.6.1 การขอพระราชทานเครื่องราชฯ ฯ ประจำปีของข้าราชการและลูกจ้างประจำ	งานการเจ้าหน้าที่	2 ปี	-	ส่ง กจช.	เอกสารตั้งแต่ครั้งที่ 5.6.1-5.6.4 ส่ง กจช.
	5.6.2 การขอพระราชทานเครื่องราชฯ ฯ ให้ผู้ทำคุณประโยชน์ให้แก่ราชการ	„	2 ปี	-	ส่ง กจช.	
	5.6.3 การขอเครื่องหมายตอบแทนและอนุมัตินามบัตร	„	2 ปี	-	ส่ง กจช.	
	5.6.4 การเรียกคืนเครื่องราชฯ ฯ	„	2 ปี	-	ส่ง กจช.	
	5.7 วินัย สอบสวน					
	5.7.1 วินัยข้าราชการ	„	หลังคดีถึงที่สุด 2 ปี	-	ส่ง กจช.	
	5.7.2 วินัยลูกจ้าง	„	หลังคดีถึงที่สุด 2 ปี	-	ส่ง กจช.	



ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
		หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
5.8 ทะเบียนประวัติ					
5.8.1 ทะเบียนประวัติ ของข้าราชการ	งานการ เจ้าหน้าที่	ตลอดไป/	-	-	
5.8.2 ทะเบียนประวัติ ของลูกจ้างประจำ	"	ตลอดไป,	-	-	
5.8.3 ทะเบียนประวัติ ของลูกจ้างชั่วคราว เงินบ- ประมาณและเงินบำรุง 5.8.4 ปีงบประมาณ	"	หลังจากเลิก, จ้างแล้ว 1 ปี	-	/	
5.9 บำเหน็จ	-	-	-	/	
5.9.1 ข้าราชการ	งานการ	หลังจากรับ	10 ปี	/	
5.9.2 ลูกจ้างประจำ	เจ้าหน้าที่	บำเหน็จ, เรียบบร้อย 1 ปี			
5.10 บำนาญ	"	ตลอดไปจน กว่าสิ้นสุด ของการรับ บำนาญของ บุคคลนั้น	-	/	
5.11 สวัสดิการ					
5.11.1 หนังสือรับรอง ซึ่งออกให้เจ้าหน้าที่ของ รพ.	"	1 ปี,	-	/	

อายุเอกสาร ของโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

หมวด 6 ชื่อหมวดเบ็ดเตล็ด

ลำดับที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
6.	เบ็ดเตล็ด 6.1 การขอและให้ความร่วมมือ ในกิจการที่เป็นสาธารณกุศล ทั้งภายในและภายนอก โรงพยาบาล 6.2 อื่น ๆ ที่ไม่ได้ระบุไว้ใน หมวดอื่น ๆ	ธุรการ	1 ปี	-	/	เอกสารหมวดที่ ทั้งหมด เมื่อหน้ งานจะทำลายเอ ให้ส่งบัญชีหนัง ทำลายให้กองจ เทศแห่งชาติ พิจ ก่อนทุกครั้ง

อายุเอกสาร ของโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป  
หมวด 7 บัญชีหมวดการประชุม

ลำดับที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
7.	การประชุมและสัมมนา					
7.1	หนังสือเชิญประชุมและสัมมนา	ธุรการ	1 ปี	-	ส่ง กจช. 1 ชุด	เอกสารทั้งแต่ลำดับที่ 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	ประชุมกรรมการ เภสัชกรรมและบำบัด	เภสัชกรรม	1 ปี	5 ปี		
7.6	ประชุมวิชาการ	วิชาการ	1 ปี	5 ปี		
7.7	ประชุมต่าง ๆ ภายใน จังหวัด	ธุรการ	1 ปี	-		
7.8	ประชุมกรรมการเฉพาะกิจ	ธุรการ	2 ปี	-		
7.9	ประชุมฝ่ายต่าง ๆ	เจ้าของเรื่อง	2 ปี	-		
7.10	ประชุมอื่น ๆ	"	จนกว่าจะ หมดความ จำเป็น (กรณีเป็น เจ้าของเรื่อง) หรือ 2 ปี			

**อายุเอกสาร ของโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป**  
**หมวด 8 บ่อหมวด ผักกอบรม หุ่น คุมงาน บรรยายและลาศึกษาต่อ**

ลำดับที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
8.	การผักกอบรม หุ่น คุมงาน และลาศึกษาต่อ					
8.1	ระเบียบการผักกอบรม และลาศึกษาต่อ	งานการเจ้าหน้าที่และวิชาการ	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง	-	/	
8.2	แผนการผักกอบรม คุมงาน ระยะสั้น		2 ปี		/	เอกสารในหมวดนี้ทั้งหมดเมื่อหน่วยจะทำลายเอกสารเหล่านั้น ให้มีบัญชีหนังสือขอทำลายไป
8.3	การผักกอบรม คุมงาน ลาศึกษาต่อ เกินกว่า 4 เดือน					กองจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณา ก่อนทุกครั้ง
8.3.1	แพทย์	งานการเจ้าหน้าที่	จนกว่าจะพ้นพันธะผูกพันตามสัญญา	-	/	
8.3.2	ทันตแพทย์					
8.3.3	พยาบาล					
8.3.4	เจ้าหน้าที่อื่น ๆ					
8.4	การผักกอบรมคุมงานในโรงพยาบาล	วิชาการ	2 ปี	-	/	
8.5	การผักกอบรมเฉพาะกิจ	วิชาการหรืองานการเจ้าหน้าที่	2 ปี	-	/	

อายุเอกสาร ของโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป  
หมวด 9 ชื่อหมวด วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ลำดับที่	ประเภท/เรื่องรองเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
9.	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
	9.1 วัสดุ ครุภัณฑ์					
	9.1.1 ระเบียบ คำสั่ง และหนังสือ หนังสือเวียน เกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์	งานพัสดุ	จนกว่าจะมีการยกเลิกหรือเปลี่ยนแปลง	-	-	ถ่ายเอกสารจากหมวด 2 แยกเก็บเอาไว้
	9.1.2 บัญชีคุมวัสดุสิ้นเปลือง	"	2 ปี	-	/	
	9.1.3 บัญชีคุมวัสดุถาวร	"	5 ปี	-	-	
	9.1.4 บัญชีคุมครุภัณฑ์	"	ตลอดไปจนกว่าจะทำการจำหน่าย	-	/	
	9.1.5 ประวัติครุภัณฑ์	"	2 ปี	-	/	
	9.1.6 ใบเบิกใบส่งคืนวัสดุครุภัณฑ์	"	จนกว่าจะทำการจำหน่าย	-	/	
	9.1.7 ใบเบิกส่งคืนครุภัณฑ์	"	2 ปี	-	/	
	9.1.8 สำเนาขออนุมัติซื้อจ้าง	"	2 ปี	3 ปี	/	
	9.1.9 หนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับวัสดุ ครุภัณฑ์	"	2 ปี	3 ปี	/	
	9.1.10 ประกาศสอบราคาประกวดราคาสัญญาซื้อจ้างแต่ละเรื่อง	"	2 ปี	3 ปี	/	

ค้น  
วง  
วิ  
ย  
ก  
มา

ลำดับที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
	9.1.11 ราคามาตรฐานวัสดุ ครุภัณฑ์	..	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง	-	/	
	9.1.12 มาตรฐานวัสดุ ครุภัณฑ์	..	..	-	/	
	9.1.13 เอกสารเกี่ยวกับการจำหน่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ขอจำหน่าย	..	2 ปี	3 ปี	/	
	9.1.14 เอกสารการขออนุมัติซ่อม	..	2 ปี	-	/	
	9.2 ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง					
	9.2.1 ระเบียบที่ราชพัสดุ	งานพัสดุ	จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง	-	-	ย้ายเอกสารจากหมวด 2 แยกเก็บไว้
	9.2.2 ทะเบียนราชพัสดุ	..	ตลอดไป	-	-	
	9.2.3 การขอใช้ที่ดิน	..	..	-	-	
	และแลกเปลี่ยนงานพัสดุที่ดิน	..	..	-	-	
	9.2.4 หนังสือการได้มากรรมสิทธิ์ที่ดินของทางราชการ	..	..	-	-	
	9.2.5 อนุญาตให้เช่าและการเช่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	..	..	-	-	
	9.2.6 การใช้ที่ดิน	..	..	-	-	
	การรื้อถอนสิ่งก่อสร้างที่ราชพัสดุ	..	..	-	-	

ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
		หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
9.2.7 การส่งคืนที่ราชพัสดุ	”	”	-	-	
9.2.8 ใต้อื่น ๆ	”	”	-	-	
9.3 ผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำงาน					
9.3.1 หนังสือแจ้ง รายชื่อผู้ทำงาน	งานพัสดุ	จนกว่าจะมี การเปลี่ยนแปลง	-	/	
9.3.2 หลักฐานการ ดำเนินการเกี่ยวกับผู้ละทำงาน	”	คดีถึงที่สุด	-	/	

อายุเอกสาร ของโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป

หมวด 10 ชื่อหมวด สัตติรายงาน

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
10	สัตติรายงาน					
	10.1 รายงานผลการปฏิบัติงาน สาธารณสุข	เวชระเบียน สัตติ	5	-	/	
	10.2 รายงานกิจกรรมของ โรงพยาบาล แบบ รง. 0110- 11 รง. 5)	สัตติและ ธุรการ	5		-	
	10.3 รายงานทันตสาธารณสุข	สัตติและ ทันตกรรม	5		/	
	10.4 รายงานผู้ป่วยโรคตาและ อุบัติเหตุตา	สัตติ	5		/	
	10.5 รายงานเภสัชกรรม	ฝ่ายเภสัชฯ	5		/	
	10.6 รายงานการรักษาทาง กายภาพบำบัด	สัตติ	5		/	
	10.7 รายงานประจำสัปดาห์ เช่น อหิวาต์	สัตติ	5		/	
	10.8 รายงานโรคพิษจากยาฆ่า แมลง	สัตติ	5		/	
	10.9 รายงานระบาดวิทยา	สัตติ	5		/	
	10.10 รายงานเฝ้าระวังโรค	เวชกรรม	5		/	
	10.11 รายงานประจำปีของ ทุกๆ ปี	วิชาการ	5		ส่ง กจช. 1 ชุด	
	10.12 รายงานบัตรสุขภาพ	เวชกรรม	5		/	



ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
		หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
10.13 รายงานการใช้เวชภัณฑ์ วางแผนครอบครัว	เวชกรรม	5		/	
10.14 รายงานวางแผนครอบครัว	สถิติ	5		/	
10.15 รายงานสถิติโรคขาด ธาตุอาหาร	สถิติ	5		/	
10.16 รายงานสถิติการตรวจ โลหิตผู้ป่วยเป็นไขมาลาเรีย	สถิติ			/	
10.17 รายงานสถิติโรคผู้ป่วย นอก	สถิติ	5		/	
10.18 รายงานสถิติโรคผู้ป่วยใน	สถิติ	5		/	
10.19 รายงานผู้ป่วยอุจจาระ ร่วง	เวชกรรม	5		/	
10.20 รายงานปฏิบัติงานประจำ เดือน (รง. 401)	สถิติ	5		/	
10.21 รายงานแบ่งกลุ่มอายุรับ บริการเป็นรายเดือน	สถิติ	5		/	
10.22 รายงานให้บริการผู้สูง อายุและรายงานสถิติผู้ป่วย ข้อมูลเกี่ยวกับโรค	สถิติ	5		/	
10.23 รายงานผู้ป่วยรายได้ น้อย	สถิติ	5		/	
10.24 รายงานผู้ตกกักโดยสัตว์ (ร. 36)	สถิติ	5		/	
10.25 รายงานข้อมูลแทรก ซ้อนจากการทำหมัน	สถิติ	5		/	

ลำดับ กับ ที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
	10.26 รายงานการรักษาผู้ป่วย ทางอากาศ	เวชกรรม	5		/	
	10.27 รายงานผู้ป่วยใช้เลือด- ออก	เวชกรรม	5		/	
	10.28 รายงานทางการพยาบาล	สถิติ	5		/	
	10.29 รายงานผู้ป่วยนอกตาม กลุ่มสาเหตุ 17 โรค (แบบ รง. 504)	สถิติ	5		/	
	10.30 รายงานผู้ป่วยในตาม กลุ่มสาเหตุ 65 โรค (แบบ รง. 505)	สถิติ	5		/	
	10.31 รายงานข้อมูลข่าวสาร ของโรงพยาบาล	สถิติ	5		/	
	10.32 รายงานธนาคารเลือด และสรุปกิจกรรมหน่วยชั้นสูตกร	สถิติ	5		/	
	10.33 รายงานการจ่ายสิ่งของ และเวชภัณฑ์โดยไม่คิดมูลค่า (รบ. 302)	สถิติ	5		/	มีสมุดจกยอ
	10.34 รายงานฝ่ายรังสีวิทยา แบบฟอร์ม+แบบสอบถาม	สถิติ	5		/	
	10.35 แบบฟอร์ม (แบบ รบ. 2 ต. 02)	สถิติ	5		/	
	10.36 แบบบันทึกการผ่าตัด (แบบ รบ. 2 ต. 05)	สถิติ	5		/	
	10.37 แบบใบสรุปผู้ป่วยใน รายโรคทั่วไป (แบบ รง. 501)	สถิติ	5		/	

ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
		หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
10.38 แบบใบสรุปผู้ป่วยภายใน (กลอด) (แบบ รง. 502)	สติติ	5		/	
10.39 แบบใบส่งตรวจและแจ้งผลเอกซเรย์ (แบบ บส.02)	สติติ	5		/	
10.40 แบบใบนำส่งตรวจชิ้นเนื้อ	สติติ	5		/	
10.41 แบบรายงานผลการชันสูตรทางคลินิก (แบบ บส. 06)	สติติ	5		/	
10.42 แบบใบส่งตรวจอุจจาระ (แบบ บส. 0101)	สติติ	5		/	
10.43 แบบใบส่งตรวจปัสสาวะ (แบบ บส. 0102)	สติติ	5		/	
10.44 แบบใบนำส่งตรวจเลือด (แบบ บส. 0103)	สติติ	5		/	
10.45 แบบใบนำส่งตรวจน้ำเหลือง (แบบ บส. 0104)	สติติ	5		/	
10.46 แบบใบส่งตรวจทางจุลชีววิทยากlinik (แบบ บส. 0105)	สติติ	5		/	
10.47 แบบใบนำส่งตรวจไบโอเคมีสตรี (แบบ บส.0106)	สติติ	5		/	
10.48 แบบ รพ. 017	สติติ	5		/	
10.49 แบบ รพ. 007-1	สติติ	5		/	
10.50 แบบ รพ. 2 ก. 01	สติติ	5		/	

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
10.51	แบบบันทึกการให้ยา สลบ	สถิติ	5		/	
10.52	แบบ Physical Examination	สถิติ	5		/	
10.53	แบบ Medical History	สถิติ	5		/	
10.54	แบบ Doctor's Order Sheet	สถิติ	5		/	
10.55	แบบ Progress Notes	สถิติ	5		/	
10.56	แบบ Anesthesia Record (แบบฟอร์ม 9)	สถิติ	5		/	
10.57	แบบ Request For Pathologicat Examination of Tissues Ministry of Public Health (แบบ รพ. 22)	สถิติ	5		/	
10.58	แบบ Department of Medical Services Ministry of Public Health Thailand (แบบ รพ. 44)	สถิติ	5		/	
	<b>บัตรบันทึก</b>					
10.59	โอ.พี.ดี. การ์ดผู้ป่วย และฟิล์มเอกซเรย์	โอ.พี.ดี.	5		/	
10.60	บัตรบันทึกการตรวจ ผู้ป่วย (แบบ รบ. 1 ท. 02)	โอ.พี.ดี.	5		/	
10.61	บัตรรอนามัยมารดา (แบบ รบ. 1 ท. 05)	สูติ-นรีเวช	5		/	

ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
		หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
10.62 บัตรอนามัยเด็ก (แบบ รบ. 1 ต. 06)	สุติ-นรีเวช	5		/	
10.63 บัตรดัชนีผู้ป่วย (แบบ รบ. 1 ต. 09)	โอ.พี.ที.	5		/	
10.64 บัตรบันทึกการตรวจ ครรภ์	เอ.เอ็น.ซี.	5		/	
10.65 ใบแจ้งยอดประจำหอ ผู้ป่วยรายวัน	สถิติ	1		/	มีสมุดจดยกไว้
10.66 ใบแจ้งการใช้ยาทุกชนิด สถิติ	สถิติ, เกสซ์	5		/	
10.67 สถิติจ่ายโลหิต สาขา บริการโลหิตแห่งชาติ เหล่า กาชาด	ธนาคาร เลือด	5		/	
10.68 รายชื่อผู้บริจาคโลหิต ครบจำนวนครั้งต่างๆ	ธนาคาร เลือด	5		/	
10.69 สถิติผู้ป่วยสามัญ (นอก-ใน)	สถิติ	5		/	
10.70 สถิติผู้ป่วยข้อมูล อุบัติเหตุ	สถิติ	5		/	
10.71 สถิติผู้ป่วยโรคเรื้อรัง ต่างๆ	สถิติ	5		/	
ทะเบียน					
10.72 ทะเบียนผู้ป่วยนอก	สถิติ	5		/	
10.73 ทะเบียนผู้ป่วยใน	สถิติ	5		/	

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
	10.74 ทะเบียนผลการชันสูตร โรค	สภิติ	5		/	
	10.75 ทะเบียนผู้ป่วยและ คลอด (แบบ รบ. 2 ก. 01)	สภิติ	5		/	
	10.76 หนังสือรับรองการเกิด (แบบ ทร. 1/1 ตอนที่ 1)	สภิติ-นรีเวช	5		/	
	10.77 หนังสือรับรองการตาย (แบบ ทร. 4/1 ตอนที่ 2)	โอ.พี.จี.	5		/	

อายุเอกสาร ของโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป  
หมวด 11 ข้อหมวด แผนงาน/โครงการ

ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
		หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
แผนงาน/โครงการ					
11.1 โครงการเงินอุดหนุน และปราบปรามยาเสพติด	เจ้าของเรื่อง	จนกว่าโครงการจะเสร็จสิ้น	-	ส่ง กจช.	เอกสารตั้งแต่ลำดับที่ 11.1-11.38 เมื่อเก็บไว้ครบตามอายุที่กำหนดให้ส่ง กจช.
11.2 โครงการบัตรสุขภาพ	”	”	-		
11.3 โครงการสมุนไพรรักษา การสาธารณสุขมูลฐาน	”	”	-		
11.4 โครงการผลิตแพทย์เพิ่ม	”	”	-		
11.5 โครงการทดลองเรื่องตา ศึกษาและฝึกอบรมภายใน ประเทศ	”	”	-		
11.6 โครงการโภชนาการ/ ชนบท	”	”	-		
11.7 โครงการรักษาพยาบาล ทางวิทยุ	”	”	-		
11.8 โครงการร่วมมือฝึก อบรมแพทย์เฉพาะทาง	”	”	-		
11.9 โครงการสงเคราะห์ผู้ รายได้น้อยด้านการรักษา พยาบาล	”	”	-		
11.10 โครงการวิจัย	”	”	-		
11.11 โครงการอบรมฟื้นฟู ความรู้สาธารณสุขตำบล	”	”	-		

ลำดับที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
11.12	โครงการพัฒนาชนบทและชุมชน	เจ้าของเรื่อง	จนกว่าโครงการจะเสร็จสิ้น	-	ส่ง กจช.	
11.13	โครงการหมู่บ้านพึ่งตนเองทางสาธารณสุขมูลฐาน	"	"	-		
11.14	โครงการพิจารณาสำนักงานสาธารณสุขอำเภอและสถานีอนามัย	"	"	-		
11.15	โครงการอบรมแพทย์ผ่าตัดทำหมัน	"	"	-		
11.16	โครงการแผ่นดินรวมแผ่นดินทอง	"	"	-		
11.17	โครงการจริยธรรม	"	"	-		
11.18	โครงการพัฒนาสมรรถภาพบุคลากรสาธารณสุข	"	"	-		
11.19	โครงการพัฒนาการฝากครรภ์	"	"	-		
11.20	โครงการส่งเสริมทัศนศึกษาในโรงเรียนประถมศึกษา	"	"	-		
11.21	โครงการตรวจหามะเร็งที่ปากมดลูก สำหรับผู้รับบริการวางแผนครอบครัว	"	"	-		
11.22	โครงการจัดตั้งสาธารณสุขตำบลและกรรมการสนับสนุนการดำเนินงานสาธารณสุขระดับอำเภอ	"	"	-		



ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ
		หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย	
11.23 โครงการขอรับการสนับสนุนจากองค์การบริหารส่วนจังหวัด	เจ้าของเรื่อง	จนกว่าแผนงาน/โครงการจะเสร็จสิ้น	-	ส่ง กจช.	
11.24 โครงการพัฒนาแพทย์ส่วนภูมิภาค	"	"	-		
11.25 โครงการโรคไต	"	"	-		
11.26 โครงการ พบส.	"	"	-		
11.27 โครงการบริการห้องฉุกเฉินและอุบัติเหตุ	"	"	-		
11.28 โครงการทดลองซ่อมบำรุงเครื่องอุปกรณ์การแพทย์	"	"	-		
11.29 โครงการโรคเอดส์	"	"	-		
11.30 แผนปฏิบัติงานกรณีอุบัติเหตุหมู่	"	"	-		
11.31 แผนการจัดตั้งฝ่ายจิตเวช	"	"	-		
11.32 แผนพัฒนาจังหวัดระยะ 5 ปี และแผนพัฒนาประจำปี	"	"	-		
11.33 แผนงานทัศนกรรม	"	"	-		
11.34 การประเมินระดับความสามารถของ รพช./รพท.	"	"	-		
11.35 การสำรวจผลงานวิจัยทางการศึกษาและที่เกี่ยวข้อง	"	"	-		
11.36 แผนพัฒนาเศรษฐกิจแห่งชาติ	"	"	-		
11.37 แผนปฏิบัติงานอนามัยโรงเรียน	"	"	-		
11.38 แผนพัฒนา รพ. 5 ปี	"	"	-		

อายุเอกสาร ของโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป  
หมวด 12 ชื่อหมวด นักเรียนทุน

ลำดับ ที่	ประเภท/เรื่องของเอกสาร	หน่วยงาน	อายุเอกสารและสถานที่จัดเก็บ			หมายเหตุ		
			หน่วยงาน	ศูนย์เก็บ	ทำลาย			
12.	นักเรียนทุน	งานการ เจ้าหน้าที่	2 ปี	3	/			
	12.1 ประกาศรับสมัคร นักเรียนทุน							
	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 (เฉพาะภาค)							
	12.11 พยาบาลวิสัญญี							
	12.12 ผู้ช่วยทันตกรรม							
	12.13 เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์							
	12.14 เจ้าหน้าที่วิทยาศาสตร์ (สาขาสื่อความไคยีน)							
	12.15 เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์							
	12.16 เจ้าหน้าที่รังสีเทคนิค							
	12.17 ผู้ช่วยเภสัชกรรม							
	12.18 เจ้าพนักงานเภสัชกรรม							
	12.19 นักเรียนทุนอื่น ๆ							
	12.20 สัญญาการศึกษา							

ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

