



SD-DCC-002-00

คู่มือการกำหนดประเภท การเก็บและ
การทำลายเอกสาร

วันที่ประกาศใช้ 21 มิถุนายน 2564

จัดทำโดย
สำนักพัฒนาองค์กร

คำนำ

เอกสารฉบับนี้ประกอบไปด้วยการอธิบายถึงแนวทางการจัดเก็บเอกสาร จำนวน 7 ประเภท ซึ่งผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากที่ประชุม คณะผู้บริหารของสถาบัน (Senior leader team) เมื่อวันที่ 5 กรกฎาคม 2564 ได้พิจารณา โดยยึดหลักการจัดเก็บและทำลายตามประมวลกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง อาทิ พระราชบัญญัติจดหมายเหตแห่งชาติ พ.ศ. 2556 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ.2544 และระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 ส่วนที่ 3 การทำลายไว้ในภาคผนวก เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ทุกหน่วยงานในการนำไปใช้ในการอ้างอิงปฏิบัติ

สถาบันหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารการกำหนดประเภทและอายุการเก็บเอกสารฉบับนี้ ซึ่งครอบคลุมทั้งเอกสารกระดาษและเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จะเป็นแนวทางให้สำนักและฝ่ายต่าง ๆ ภายในสถาบันนำไปดำเนินการให้การบริหารจัดการการจัดเก็บเอกสารของสถาบันได้อย่างมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

สารบัญ

| | |
|--|----|
| การกำหนดประเภทและอายุการเก็บเอกสาร..... | 4 |
| 1. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทยุทธศาสตร์..... | 5 |
| 2. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทบริหารทั่วไป..... | 8 |
| 3. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทการเงินและงบประมาณ..... | 10 |
| 4. ตารางกำหนดอายุเอกสารประเภทพัสดุและสิ่งก่อสร้าง..... | 13 |
| 5. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทบริหารงานบุคคล..... | 20 |
| 6. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทระบบการฝึกอบรม..... | 27 |
| 7. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทงานวิจัย/การประเมินผล/ผลประเมิน..... | 30 |
| 8. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทบริการ งานประเมินรับรองและส่งเสริมพัฒนา..... | 31 |
| 9. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทงานสื่อประชาสัมพันธ์ และ งานความเสี่ยง..... | 35 |

การกำหนดประเภทและอายุการเก็บเอกสาร สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

1. ความเป็นมา

นับตั้งแต่จัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) จนถึงปัจจุบัน สถาบันมีเอกสาร สิ่งพิมพ์ ข้อมูล และสารสนเทศหลายประเภทจำนวนมาก เช่น เอกสารการก่อตั้งสถาบัน การดำเนินงานรายงานประจำปี รายงานการประชุม หนังสือราชการ หนังสือ วารสาร ภาพเหตุการณ์สำคัญ เป็นต้น สิ่งพิมพ์ดังกล่าวจัดเก็บกระจายตามหน่วยงานเจ้าของเรื่องหากไม่รวบรวมและจัดเก็บอย่างเป็นระบบอาจสูญหายและยากต่อการศึกษาค้นคว้า

สถาบันจึงได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและปรับปรุงเอกสารคุณภาพ กำหนดอายุการเก็บเอกสาร สถาบันขึ้นเพื่อปรับปรุงระบบจัดเก็บและกำหนดอายุการจัดเก็บเอกสารไปพร้อมกัน โดยกำหนดประเภทและกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทต่าง ๆ ของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) รวมทั้งได้จัดทำแผนการดำเนินงานและแนวทางการดำเนินงานการจัดระบบประเมินคุณค่าและกำหนดอายุการเก็บเอกสารขึ้น ทั้งเอกสารกระดาษ และ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ทุกหน่วยงานภายในสถาบันดำเนินการจัดเก็บเอกสารได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปตามแนวทางและแผนการดำเนินงานที่สถาบันกำหนด

1. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทวิทยาศาสตร์

| หมวดเอกสาร | ชื่อเพิ่มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|----------------|---|-------------------|---|---|
| 1. ยุทธศาสตร์ | 1.1 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | งานนโยบายและแผน | เก็บไว้อย่างน้อย 2 ปี หรือจนกว่าหมดความจำเป็นจึงทำลาย | ทำลายเมื่อครบกำหนดตามระยะเวลาและทำเรื่องขออนุมัติการทำลายเอกสารเสนอหัวหน้าสำนัก |
| | 1.2 ผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการ/กิจกรรม | งานนโยบายและแผน | เก็บไว้ 5 ปี | |
| 2. รายงานสถิติ | 2.1 ผลการประเมินการปฏิบัติราชการตามค่ารับรองการปฏิบัติราชการ (กพร.) | งานนโยบายและแผน | เก็บไว้ 5 ปี | |
| | 2.2 รายงานการประเมินคุณภาพจากหน่วยงานภายนอก | งานนโยบายและแผน | เก็บไว้ 5 ปี | |
| | 2.3 รายงานประจำปี | งานนโยบายและแผน | เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป | |
| 3. งบประมาณ | 3.1 คำขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี | งานนโยบายและแผน | เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป | |
| | 3.2 งบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน) | งานนโยบายและแผน | เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป | |
| | 3.3 งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรประจำปี | งานนโยบายและแผน | เก็บไว้ 3 ปี | |
| | 3.4 การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ | งานนโยบายและแผน | เก็บไว้ 3 ปี | |
| | 3.5 การกักเงินงบประมาณเหลือปี | งานนโยบายและแผน | เก็บไว้ 3 ปี | |

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|--|--|---------------------------------------|---|---|
| 4. งานวิจัย | 4.1 แผนงานวิจัยและงบประมาณ 4.2 รายละเอียดโครงการวิจัย (งบประมาณแผ่นดิน) 4.3 รายงานผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ 4.4 รายงานผลและเผยแพร่งานวิจัย | งานนโยบายและแผน | เก็บไว้ 5 ปี | |
| 5. คณะกรรมการสถาบันและคณะอนุกรรมการภายใต้กรรมการสถาบัน | 5.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถาบัน/ อนุกรรมการภายใต้คณะกรรมการ 5.2 เกณฑ์การสรรหากรรมการสถาบัน /สรรหาผู้อำนวยการ 5.3 รายงานการประชุมคณะกรรมการสถาบัน 5.4 ผลประเมินคณะกรรมการสถาบัน 5.5 ผลประเมินผู้อำนวยการ 5.6 ประวัติคณะกรรมการสถาบัน/ผู้บริหารสถาบัน | งานสนับสนุนคณะกรรมการและวิเทศสัมพันธ์ | เก็บไว้ 3-5 ปี | ทำลายเมื่อครบกำหนดตามระยะเวลา และทำเรื่องขออนุมัติการทำลาย เอกสารเสนอหัวหน้าสำนัก |
| 6. วิเทศสัมพันธ์ | 6.1 หนังสือติดต่อระหว่างองค์กรต่างประเทศ 6.2 หนังสือติดต่อระหว่างองค์กรภายในประเทศ 6.3 passport ผู้บริหาร | งานสนับสนุนคณะกรรมการและวิเทศสัมพันธ์ | เก็บไว้ 1 ปี เก็บตามอายุของ passport | |

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|--------------------------|--|---------------------------------------|--------------------------|---|
| | 6.4 ขออนุมัติการเดินทางไปต่างประเทศของผู้บริหาร | | เก็บไว้ 1 ปี | |
| 7. แผนกการสื่อสาร | 7.1 แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม | งานสื่อสารสาธารณะและ โสตทัศนูปกรณ์ | เก็บไว้ 3 ปี | ทำลายเมื่อครบกำหนดตามระยะเวลา และทำเรื่องขออนุมัติการทำลาย |
| 8. สื่อ ประชาสัมพันธ์ | 8.1 วิดีโอหรือไฟล์เสียง บันทึกการประชุม | งานสื่อสารสาธารณะและ โสตทัศนูปกรณ์ | เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป | เอกสารเสนอหัวหน้าสำนัก |
| | 8.2 สื่อสิ่งพิมพ์ /โปสเตอร์ /แผ่นพับ/ป้าย นิทรรศการ | | 1 ปี | |
| 9. งานประชุม | 9.1 วิดีโอหรือไฟล์เสียง บันทึกการประชุม | งานสื่อสารสาธารณะและ โสตทัศนูปกรณ์ | เก็บไว้ 5 ปี | |
| | 9.2 สื่อต่างๆ เช่นรูปภาพกิจกรรม | | เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป | |
| 10. website | 10.1 ข่าวประชาสัมพันธ์ของสถาบัน | งานสื่อสารสาธารณะและ โสตทัศนูปกรณ์ | เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป | |
| | 10.2 เอกสาร/บทความ ที่ขึ้นเว็บไซต์ | | เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป | |
| 11. ตรวจสอบภายใน | 11.1 รายงานการประชุมคณะกรรมการตรวจสอบ | ตรวจสอบภายใน | เก็บไว้ 5 ปี | |
| | 11.2 รายงานการตรวจสอบภายใน | ตรวจสอบภายใน | เก็บไว้ 10 ปี | |
| | 11.3 รายงานการให้คำปรึกษา | | | |

2. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทบริหารทั่วไป

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|--|---|---|--|---|
| 1. พ.ร.บ. พ.ร.ฎ. หนังสือสั่งการ หนังสือสำคัญ | 1.1 พ.ร.บ. / พ.ร.ฎ. หนังสือสั่งการ หนังสือสำคัญ | นิติกร/สำนักบริหาร | ไม่กำหนด (เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม) | ไม่กำหนด (เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม) |
| | 1.2 คำสั่ง 1.3 ระเบียบ / ข้อบังคับ 1.4 ประกาศ 1.5 ทะเบียนบ้าน | กลุ่มงานสารบรรณ เจ้าของเรื่อง นิติกร/สำนักบริหาร สำนักบริหาร | เก็บต้นฉบับไว้ 10 ปี เก็บสำเนาไว้อย่างน้อย 1 ปี และทำลายเมื่อหมด ความจำเป็น เก็บไว้ตลอดไป | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร/ ตามมติคณะกรรมการ อยู่เจ้ากับเจ้าของอาคาร |
| 2. ยุทธศาสตร์ | 2.1 แผนงาน / โครงการ / กิจกรรม 2.2 ผลการดำเนินงานตามแผน/โครงการ/กิจกรรม 2.3 บริหารความเสี่ยง/ควบคุมภายใน 2.4 เอกสารเกี่ยวกับ ITA | กองแผนงาน | เก็บไว้อย่างน้อย 2 ปี หรือจนหมดความจำเป็นจึงทำลาย | |
| 3. พิธีการ | 4.1 พิธีการระดับสถาบัน 4.2 พิธีการระดับคณะ/สำนัก 4.3 พิธีการอื่น ๆ | เจ้าของเรื่อง | เก็บไว้ 2-5 ปี | |

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|--------------------|---|-------------------------|--|--|
| 4. อธิการ | 4.1 หนังสือโต้ตอบทั้งในประเทศและต่างประเทศ ที่ไม่ได้มีข้อมูลผูกพันต่อเนื่องในภายหลัง 4.2 หนังสือราชการ | เจ้าของเรื่อง | เก็บไว้ 1 ปี ทำลาย | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร/ โดยใช้เครื่องย่อยเอกสาร |
| 5. ร้อยเรียนธุรการ | 5.1 การดำเนินการเรื่องอุทธรณ์ร้องเรียน ร้องทุกข์ ของสถาบัน 5.1.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 5.1.2 เรื่องการร้องเรียน ร้องทุกข์ต่างๆ 5.1.3 จดหมายตอบผู้ร้องทุกข์ ร้องเรียน 5.1.4 บันทึกสรุปและทะเบียนรายงานผลการร้อง ทุกข์ ร้องเรียน | ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน | เก็บจนหมดอายุความแล้วจึงขอ ทำลายได้ เก็บไว้ 5 ปี ทำลาย เก็บไว้ 5 ปี ทำลาย เก็บไว้ 5 ปี ทำลาย เก็บไว้ 5 ปี ทำลาย | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร/ โดยใช้เครื่องย่อยเอกสาร |

3. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทการเงินและงบประมาณ

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|--|--|------------------------------|---------------------------|----------------|
| 1. กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทาง การเงิน | 1.1 กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทางการเงินของสถาบัน | ฝ่ายการเงิน/เจ้าของเรื่อง | 1 ปี /จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง | - |
| | 1.2 กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หนังสือเวียนทางการเงินของส่วนราชการ | ฝ่ายการเงิน/เจ้าของเรื่อง | 1 ปี /จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง | - |
| 2. งบประมาณ | 2.1 ค่าขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2.1.1 งบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน) 2.1.2 งบประมาณรายจ่ายประเภทต่าง ๆ ของสถาบัน | ฝ่ายยุทธศาสตร์/เจ้าของเรื่อง | เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป | |
| | 2.2 งบประมาณที่ได้รับจัดสรรประจำปี 2.2.1 งบประมาณรายจ่าย (งบแผ่นดิน) 2.2.2 งบประมาณรายจ่ายประเภทต่าง ๆ ของสถาบัน | ฝ่ายยุทธศาสตร์/เจ้าของเรื่อง | เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป | |
| | 2.3 การโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ | ฝ่ายยุทธศาสตร์/เจ้าของเรื่อง | 3 ปี /1 ปี | - |
| | 2.4 การกันเงินงบประมาณเหลือมี | ฝ่ายยุทธศาสตร์/เจ้าของเรื่อง | 3 ปี /1 ปี | - |

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|------------------------|---------------------------------------|--|--------------------------|---|
| | 2.5 การขอขยายเวลาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ | ฝ่ายยุทธศาสตร์/เจ้าของเรื่อง | 3 ปี /1 ปี | - |
| 3. การเงิน การบัญชี | 3.1 เอกสาร รับ-จ่าย-เคลียร์เงิน | ฝ่ายการเงิน การบัญชี/ เจ้าของเรื่อง | 10 ปี | ต้องทำเรื่องขออนุญาต และ ต้องได้รับแจ้งอธิบดีกรมสรรพากร ให้ |
| | 3.2 ภาษีมูลค่าเพิ่ม | ฝ่ายการเงิน การบัญชี/ เจ้าของเรื่อง | 10 ปี | อนุญาตทำลายเอกสารได้ก่อน |
| | 3.3 ภาษีหัก ณ ที่จ่าย 1, 3, 53 | ฝ่ายการเงิน การบัญชี/ เจ้าของเรื่อง | 10 ปี | เมื่อได้รับอนุญาต สามารถ ย่อยโดยเครื่องทำลายเอกสารได้ เลย |
| | 3.4 ใบกำกับภาษี ชื่อ-ขาย | ฝ่ายการเงิน การบัญชี/ เจ้าของเรื่อง | 10 ปี | |
| | 3.5 หมายเหตุประกอบงบการเงิน | ฝ่ายการเงิน การบัญชี/เจ้าของเรื่อง | 10 ปี | |
| | 3.6 ต้นข้าวเข็ด | ฝ่ายการเงิน การบัญชี/ เจ้าของเรื่อง | เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป | เก็บจนกว่าจะเลิกกิจการ |
| | 3.7 ทะเบียนคุมเข็ด | ฝ่ายการเงิน การบัญชี/ เจ้าของเรื่อง | เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป | |

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|------------|------------------------|--|--------------------------|---------------------------|
| | 3.8 สมุดบัญชีธนาคาร | ฝ่ายการเงิน การบัญชี/ เจ้าของเรื่อง | เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป | |
| | 3.9 Statement | ฝ่ายการเงิน การบัญชี/ เจ้าของเรื่อง | เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป | |
| | 3.10 สำเนาบัตรประชาชน | ฝ่ายการเงิน การบัญชี/ เจ้าของเรื่อง | เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป | |
| | 3.11 สำเนา Book Bank | ฝ่ายการเงิน การบัญชี/ เจ้าของเรื่อง | เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป | |
| | 3.12 ทะเบียนคุมใบเสร็จ | ฝ่ายการเงิน การบัญชี/ เจ้าของเรื่อง | 10 ปี | ย่อยโดยเครื่องทำลายเอกสาร |
| | 3.13 รายงานทางการเงิน | ฝ่ายการเงิน การบัญชี/ เจ้าของเรื่อง | 10 ปี | |
| | 3.14 รายการปรับปรุง | ฝ่ายการเงิน การบัญชี/เจ้าของเรื่อง | 10 ปี | |

4. ตารางกำหนดอายุเอกสารประเภทพัสดุและสิ่งก่อสร้าง

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|-----------------------------|---|--------------------|--------------------|---|
| 1. พัสดุ และสิ่งก่อสร้าง | 1.1 ทะเบียน/บัญชี 1.1.1 ทะเบียนสัญญาขายเวลา เปลี่ยนแปลงสัญญาแจ้งการปรับวงเงินสิทธิ์การ ปรับ/ การโอนสิทธิ์การรับเงิน | งานพัสดุ | 10 ปี | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร /โดยใช้เครื่องย่อยเอกสาร ร |
| | 1.1.2 ทะเบียนใบสั่งซื้อ - สั่งจ้าง | งานพัสดุ | 10 ปี | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร ร/ โดยใช้เครื่องย่อยเอกสาร |
| | 1.1.3 ทะเบียนครุภัณฑ์ | งานพัสดุ | ใช้งานต่อเนื่อง | - |
| | 1.1.4 ทะเบียนประกาศสอบราคา / ทะเบียน ประกวดราคา | งานพัสดุ | ใช้งานต่อเนื่อง | - |
| | 1.1.5 ทะเบียนหลักประกันสัญญา | งานพัสดุ | ใช้งานต่อเนื่อง | - |
| | 1.1.6 ทะเบียนพัสดุ/ งานอาคาร | งานพัสดุ/ งานอาคาร | ใช้งานต่อเนื่อง | - |
| | 1.1.7 ทะเบียนหลักประกันซอง | งานพัสดุ | 15 ปี | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร /โดยใช้เครื่องย่อยเอกสาร ร |

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|------------------------------|---|-------------------------|--------------------|---|
| | | | | |
| | 1.1.8 ทะเบียนเบิก-จ่ายพัสดุ | งานพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง | 5 ปี /5 ปี | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร/โดยผู้ใช้เครื่องย่อยเอกสาร |
| | 1.1.9 รายงานตรวจรับพัสดุ | งานพัสดุ | 10 ปี | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร/โดยผู้ใช้เครื่องย่อยเอกสาร |
| 2. พัสดุและการจัดซื้อจัดจ้าง | 2.1 การจัดซื้อจัดจ้าง 2.1.1 แผนการจัดหาครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง | งานพัสดุ | 10 ปี | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร/โดยผู้ใช้เครื่องย่อยเอกสาร |
| | 2.1.2 ผลปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างตามแผนการจัดทำ | งานพัสดุ/เจ้าของเรื่อง | 10 ปี | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร/โดยผู้ใช้เครื่องย่อยเอกสาร |
| | 2.1.3 การสำรวจและตีราคาทรัพย์สิน | งานพัสดุ | ใช้งานต่อเนื่อง | - |
| | 2.1.4 การคำนวณค่าเสื่อมราคา | งานพัสดุ | 1 ปี | - |

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|----------------------------|---|-------------------------|--------------------|--|
| | 2.1.5 ราคามาตรฐานครุภัณฑ์ | งานพัสดุ | 1 ปี | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร ร/โดยใช้เครื่องย่อยเอกสาร ร |
| | 2.1.6 การจัดซื้อ-จัดจ้างจากทุกแหล่งเงิน งบประมาณ (วิธีตกลงราคา, วิธีพิเศษ, วิธีสอบราคา, ประกวดราคา) | งานพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง | 10 ปี | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร ร/โดยใช้เครื่องย่อยเอกสาร ร |
| | 2.1.7 ใบเบิกจ่ายครุภัณฑ์ | งานพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง | 2 ปี | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร ร/โดยใช้เครื่องย่อยเอกสาร ร |
| | 2.1.8 ใบเบิกจ่ายวัสดุ | งานพัสดุ | 2 ปี | - |
| 3.พัสดุและการ ซ่อมบำรุง | 3.1 ใบสั่งซื้อ-จ้าง/ซ่อมบำรุง 3.1.1 จ้างซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์อื่นๆ 3.2 จ้างซ่อมบำรุงรักษา (รถยนต์) | งานพัสดุ งานอาคาร | 1 ปี 5 ปี | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร ร/โดยใช้เครื่องย่อยเอกสาร ร |

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|--------------------------------------|--|-------------------------|--------------------------|--|
| | 3.3 รายงานพัสดุ-ครุภัณฑ์ การยืม การจำหน่าย-โอน | งานพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง | 5 ปี /5 ปี | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร ร/โดยใช้เครื่องย่อยเอกสาร ร |
| | 3.1.1 รายงานตรวจสอบพัสดุประจำปี | งานพัสดุ/ เจ้าของเรื่อง | 5 ปี | |
| | 3.1.2 รายงานการตรวจสอบข้อเท็จจริง | งานพัสดุ | 5 ปี | |
| 4. พัสดุ และสิ่งก่อสร้าง (ต่อ) | 3.1.3 รายงานการจำหน่ายจากเงินทุนทุกประเภท | งานพัสดุ | 5 ปี | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร ร/โดยใช้เครื่องย่อยเอกสาร ร |
| | 4.1 การตัดจำหน่ายจากสมุดทะเบียน จากเงินทุนทุกประเภท | งานพัสดุ | เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป | |
| | 4.2 การตัดจำหน่ายในระบบ xxx จาก เงินทุนทุกประเภท | งานพัสดุ | เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป | |
| | 4.3 รายงานข้อมูลผู้ขายในระบบ xxx จาก เงินทุนทุกประเภท | งานพัสดุ | 5 ปี | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร ร/โดยใช้เครื่องย่อยเอกสาร ร |

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|--|--|-------------------|--------------------------|--|
| | 4.4 รายงานข้อมูลผู้ขายในระบบ xxx จากเงินงบประมาณ | งานพัสดุ | 5 ปี | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร/โดยใช้เครื่องย่อยเอกสาร |
| | 4.5 รายงานทรัพย์สินและค่าเสื่อมราคารายเดือน จากเงินทุกประเภท | งานพัสดุ | เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป | - |
| | 4.6 การขายทอดตลาด | งานพัสดุ | 1 ปี | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร/โดยใช้เครื่องย่อยเอกสาร |
| | 4.7 รายงานผลการจัดซื้อ-จัดจ้าง เฉพาะโครงการเฉพาะกิจ | งานพัสดุ | 1 ปี | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร/โดยใช้เครื่องย่อยเอกสาร |
| 5. บริหารทั่วไป เกี่ยวกับโครงสร้าง (ต่อ) | 4.8 การสำรวจและตีราคาทรัพย์สิน | งานพัสดุ | เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป | - |
| | 5.1 อื่นๆ | งานพัสดุ/งานอาคาร | จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง | - |
| | 5.1.1 เอกสารเกี่ยวกับสำนักงานโครงการ | งานพัสดุ/งานอาคาร | เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป | - |
| | 5.1.2 แบบพิมพ์เขียว | งานพัสดุ/งานอาคาร | เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป | - |

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|------------|---|--------------------|--------------------------|---|
| | 5.1.3 แบบแปลนระบบประปา | งานพัสดุ/ งานอาคาร | เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป | - |
| | 5.1.4 แบบแปลนระบบไฟฟ้า | งานพัสดุ/ งานอาคาร | เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป | - |
| | 5.1.5 แบบแปลนโครงสร้างอาคาร | งานพัสดุ/ งานอาคาร | เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป | - |
| | 5.1.6 หลักฐานการโอนสิทธิการครอบครอง | งานพัสดุ | 10 ปี | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร ร/โดยใช้เครื่องย่อยเอกสาร |
| | 5.1.7 การออกใบแจ้งหนี้รายเดือนเกี่ยวกับผล ประโยชน์ (น้ำประปา และไฟฟ้า อื่นๆ) | งานบริหารทั่วไป | 1 ปี | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร ร/โดยใช้เครื่องย่อยเอกสาร |
| | 5.1.8 ประกาศงานจ้าง ประกาศ เว็บไซต์/ปิดประกาศ | งานพัสดุ | 1 ปี | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร ร/โดยใช้เครื่องย่อยเอกสาร |
| | 5.1.9 จำหน่ายเอกสารสอบราคาและเอกสาร ประกวดราคา | งานพัสดุ | 1 ปี | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร ร/โดยใช้เครื่องย่อยเอกสาร |

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|------------|--|------------------------|------------------------|--|
| | 5.1.10 การรับซองเสนอราคา | งานพัสดุ | 1 ปี | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร/โดยใช้เครื่องย่อยเอกสาร |
| | 5.1.11 การออกหนังสือรับรองผลงาน | งานพัสดุ | 1 ปี | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร/โดยใช้เครื่องย่อยเอกสาร |
| | 5.1.12 ประวัติการซ่อมแซม | งานพัสดุ | 10 ปี | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร/โดยใช้เครื่องย่อยเอกสาร |
| | 5.1.13 รายงานการเบิกจ่ายวัสดุสิ้นเปลืองของหน่วยงาน | งานพัสดุ/เจ้าของเรื่อง | 10 ปี | ตั้งกรรมการทำลายเอกสาร/โดยใช้เครื่องย่อยเอกสาร |
| | 5.1.14 รายละเอียดรถยนต์ส่วนบุคคล | งานอาคาร/เจ้าของเรื่อง | เก็บไว้จนกว่าจะจำหน่าย | - |

5. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทบริหารงานบุคคล

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|---|--|--------------------------|--|--|
| 1. สำเนาหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล | 1.1 สำเนาบันทกหนังสือเวียนเพื่อทราบ 1.1.1 สำเนาประกาศ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล 1.1.2 สำเนาบันทกข้อความหนังสือเวียนจากหน่วยงานภายในและงานภายนอก | งานบริหารและพัฒนาบุคลากร | เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบที่สถาบันกำหนด | ตามระเบียบที่สถาบันกำหนด |
| 2. การสรรหาคัดเลือกเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง | 2.1 บันทกแบบคำขออนุมัติเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างเพิ่ม 2.2 บันทกขออนุมัติดำเนินการสรรหาคัดเลือก 2.3 ประกาศสถาบัน เรื่องการรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นเจ้าหน้าที่สถาบัน 2.4 บันทกแบบฟอร์มใบสมัคร และเอกสารประกอบใบสมัคร 2.5 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสัมภาษณ์และทดสอบ 2.6 แบบทดสอบและบันทึกรายการทดสอบ 2.7 บันทกการคัดเลือกของคณะกรรมการ 2.8 ประกาศสถาบัน เรื่อง ผลการสรรหาคัดเลือก | งานบริหารและพัฒนาบุคลากร | เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ทำลายได้ตามระเบียบที่สถาบันกำหนด | - หากมีการโต้แย้งสิทธิผู้ที่เกี่ยวข้องให้ดำเนินการภายใน 1 ปีแรกของการสรรหาคัดเลือก - บันทกแบบฟอร์มใบสมัครและเอกสารประกอบใบสมัคร ผู้สมัครที่ประสงค์ขอคืนเงินประกันจ้างในใบสมัคร |

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|--|---|--------------------------|---|--------------------------|
| 3. การทดลองปฏิบัติงานที่หรือเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง | 3.1 คำสั่งทดลองปฏิบัติงาน 3.2 สัญญาจ้างทดลองปฏิบัติงาน (เก็บไว้ในตู้เซฟของสถาบัน) 3.3 บันทึกแบบฟอร์มการประเมินผลการทดลองปฏิบัติงาน 3.3 คำสั่งให้พ้นจากการทดลองปฏิบัติงาน | งานบริหารและพัฒนาบุคลากร | เก็บไว้ในแฟ้มประวัติบุคคล ไม่น้อยกว่า 20 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพปฏิบัติต้งานของสถาบัน เนื่องจากเป็นเอกสารเกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรมสัญญาซึ่งมีอายุความทางคดีเมื่อมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น และใช้ตรวจสอบอ้างอิงกรณีการร้องเรียน | ตามระเบียบที่สถาบันกำหนด |
| 4. การบรรจุแต่งตั้ง ย้ายตำแหน่ง | 4.1 คำสั่งบรรจุแต่งตั้งเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง 4.2 สัญญาจ้างปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง (เก็บไว้ในตู้เซฟของสถาบัน) 4.3 มาตรฐานกำหนดตำแหน่งงาน 4.4 บันทึกแบบฟอร์มข้อมูลประวัติเจ้าหน้าที่ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้อง และเอกสารประกอบข้อมูลส่วนบุคคล 4.5 บันทึกแบบคำร้องขอโอนย้าย 4.6 คำสั่งย้ายหรือเลื่อนตำแหน่งเจ้าหน้าที่ 4.7 ประกาศผลการพิจารณาเลื่อนระดับ | งานบริหารและพัฒนาบุคลากร | เก็บไว้ในแฟ้มประวัติบุคคล ไม่น้อยกว่า 20 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพปฏิบัติต้งานของสถาบัน เนื่องจากเป็นเอกสารเกี่ยวข้องกับการทำนิติกรรมสัญญาซึ่งมีอายุความทางคดีเมื่อมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น และใช้ตรวจสอบอ้างอิงกรณีการร้องเรียน | ตามระเบียบที่สถาบันกำหนด |

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|---|--|--------------------------|---|--------------------------|
| 5. การประชุมในเขต | 5.1 บันทึกการลงนามรับการประชุมในเขต (เก็บรวบรวมในแฟ้มประวัติบุคคล) | งานบริหารและพัฒนาบุคลากร | ไม่น้อยกว่า 20 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน | ตามระเบียบที่สถาบันกำหนด |
| 6. หลักฐานการลง เวลามาปฏิบัติ งาน การลา | 6.1 บันทึกข้อมูลการลงเวลาปฏิบัติงานในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ 6.2 บันทึกข้อมูลการลาของเจ้าหน้าที่ในระบบฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ 6.3 บันทึกข้อความการขออนุมัติการลาประเภทต่างๆ (เก็บรวบรวมในแฟ้มประวัติบุคคล) | งานบริหารและพัฒนาบุคลากร | ไม่น้อยกว่า 20 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน | ตามระเบียบที่สถาบันกำหนด |
| 7. การ ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน | 7.1 บันทึกข้อตกลงกลางการปฏิบัติงาน (เก็บรวบรวมในแฟ้มประวัติบุคคล) 7.2 บันทึกแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี และเอกสารประกอบ (เก็บรวบรวมในแฟ้มประวัติบุคคล) | งานบริหารและพัฒนาบุคลากร | ไม่น้อยกว่า 20 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน | ตามระเบียบที่สถาบันกำหนด |

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|-------------------------------|--|---|--|------------------------------|
| | 7.3 บันทึกข้อความรายงานสรุปการพิจารณาผลประเมินการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนเงินเดือน 7.4 บันทึกแบบฟอร์มแผนพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล และแบบฟอร์มการประเมินผลการพัฒนาสมรรถนะ | หัวหน้าสำนักที่รับผิดชอบ กำกับดูแลงานบริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล | | |
| 8. การพัฒนา ทรัพยากรมนุษย์ | 8.1 แผนพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพ เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างประจำปี 8.2 บันทึกแบบฟอร์มของอนุมัติฝึกอบรม และ บันทึกแบบฟอร์มรายงานผลการฝึกอบรม 8.3 บันทึกกรรายงานสรุปการจัดฝึกอบรมภายใน และบันทึกรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมที่มีการ ลงนาม 8.4 บันทึกแผนการพัฒนาสมรรถนะรายบุคคล | งานบริหารและพัฒนาบุคคล การ | ไม่น้อยกว่า 5 ปี ไม่น้อยกว่า 1 ปี ไม่น้อยกว่า 5 ปี ไม่น้อยกว่า 5 ปี | ตามระเบียบที่สถาบัน กำหนด |
| 9. ระบบ ค่าตอบแทน | 9.1 บันทึกข้อมูลเงินเดือนบนฐานข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ | ผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการในการจัดการ เงินเดือนของสถาบัน | ไม่น้อยกว่า 20 ปี นับจากวันที่พ้น สภาพปฏิบัติงานของสถาบัน | ตามระเบียบที่สถาบัน กำหนด |

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|---|--|--------------------------|---|--------------------------|
| 10. การจัดทำแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ทรัพยากรมนุษย์ โครงการ และแผนอัตรากำลัง การกำหนดตำแหน่ง | 10.1 เอกสารแผนพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ 10.2 บันทึกเอกสารแผนอัตรากำลัง 10.3 บันทึกเอกสารโครงการหรือแผนงานด้านบุคลากร 10.4 คำสั่งคณะทำงานที่ผู้อำนวยการแต่งตั้ง 10.5 มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง | งานบริหารและพัฒนาบุคลากร | หลังจากทำแผนหรือโครงการใหม่แล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี เก็บไว้ตลอดไปเพื่อใช้ในการอ้างอิง เก็บไว้ตลอดไปเพื่อใช้ในการอ้างอิง | ตามระเบียบที่สถาบันกำหนด |
| 11. การดำเนินการทางวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ | 11.1 เอกสารประกอบการดำเนินการทางวินัย ประกอบด้วย - หนังสือร้องเรียน - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบหาข้อเท็จจริง และรายงานสรุปความเห็น - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และ รายงานสรุปความเห็น - คำสั่งและรายงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย (เก็บรวบรวมในแฟ้มประวัติบุคคล) - หนังสืออุทธรณ์คำสั่งลงโทษ (กรณีมีการอุทธรณ์) - หนังสือร้องทุกข์ | นิติกร | ไม่น้อยกว่า 20 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพปฏิบัติงานของสถาบัน เนื่องจากเป็นเอกสารเกี่ยวข้องกับ การดำเนินการตามสัญญาซึ่งมีอายุ ความทางคดีเมื่อมีการฟ้องร้อง เกิดขึ้น และใช้ตรวจสอบอ้างอิง กรณีมีการร้องเรียน | ตามระเบียบที่สถาบันกำหนด |

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|---|---------------------------------|--|--------------------|----------------|
| 12. แฟ้มประวัติเจ้าหน้าที่ 12.1 แฟ้มประวัติเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย - บันทึกข้อมูลประวัติเจ้าหน้าที่ - หลักฐานข้อมูลส่วนบุคคลประกอบ - คำสั่งหรือประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบรรจุแต่งตั้ง การเลื่อนระดับ การย้าย การปรับตำแหน่ง การรักษาการในตำแหน่ง - มาตราฐานกำหนดตำแหน่งงาน - บันทึกการลงนามรับการปฐมนิเทศ - เอกสารกองทุนสำรองเลี้ยงชีพ - คำสั่งและรายงานที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย - บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน (เก็บรวบรวมในแฟ้มประวัติบุคคล) - บันทึกแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี - บันทึกการลาออก และ Exit Interview - คำสั่งพ้นสภาพเจ้าหน้าที่และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง 12.2 แฟ้มประวัติลูกจ้างชั่วคราว | งานบริหารและพัฒนาบุคลากร ากร | ไม่น้อยกว่า 20 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน เนื่องจากเป็นเอกสารเกี่ยวข้องกับ การทำนิติกรรมสัญญาซึ่งมีอายุ ความทางคดีเมื่อมีการฟ้องร้อง เกิดขึ้น และใช้ตรวจสอบอ้างอิง กรณีมีการร้องเรียน | รูปแบบการทำลาย | |

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|---|--|--------------------------|---|--------------------------|
| 13. การพ้นสภาพเจ้าหน้าที่ | 13.1 บันทึกการลาออก และ Exit Interview 13.2 คำสั่งพ้นสภาพเจ้าหน้าที่และเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง | งานบริหารและพัฒนาบุคลากร | เก็บไว้ในแฟ้มประวัติบุคคล ไม่น้อยกว่า 20 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพปฏิบัติตนของสถาบัน เนื่องจากเป็นเอกสารเกี่ยวข้องกับ การทำนิติกรรมสัญญาซึ่งมีอายุ ความทางคดีเมื่อมีการฟ้องร้องเกิดขึ้น และใช้ตรวจสอบอ้างอิงกรณีการร้องเรียน | ตามระเบียบที่สถาบันกำหนด |
| 14. เอกสารการประชุม คณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล | 14.1 รายงานการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล 14.2 เอกสารบันทึกหรือเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการบริหารงานบุคคล | งานบริหารและพัฒนาบุคลากร | ไม่น้อยกว่า 20 ปี นับจากวันที่พ้นสภาพผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ไม่น้อยกว่า 1 ปี | งานทรัพยากรบุคคล |
| 15. อื่น ๆ | | งานบริหารและพัฒนาบุคลากร | | |

6. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทระบบการฝึกอบรม

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|--------------------|--|---------------------------------|--------------------------|----------------|
| 1. หลักสูตรฝึกอบรม | 1.1 หลักสูตรที่เปิดสอนในสถาบัน | ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมฯ | เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป | |
| | 1.2 วิทยากรประจำหลักสูตร | ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมฯ | จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง | |
| | 1.3 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหลักสูตร | ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมฯ | จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง | |
| | 1.4 เกณฑ์มาตรฐานประเมินหลักสูตร | ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมฯ | จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง | |
| วิทยากร | 1.5 คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร | ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมฯ | จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง | |
| | 2. การรับสมัครผู้รับการอบรม | 2.1 นโยบาย/หลักเกณฑ์การรับสมัคร | จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง | |
| | 2.2 คู่มือหลักสูตร (ฉบับรวมทั้งไทยและอังกฤษ) | ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมฯ | จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง | |

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|--------------------------|--|----------------------------|----------------------------|----------------|
| | 2.3 การสมัครสอบเข้าอบรมของผู้สมัคร | ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมฯ | ข้อมูลใบสมัครสอบ.เก็บ 1 ปี | - |
| 3. ทะเบียนผู้ อบรม | 3.1 ข้อมูลประวัติรายบุคคล (รวมเอกสารทุกอย่างที่เกี่ยวข้องกับผู้อบรม) | ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมฯ | ข้อมูลเก็บ 6 ปี | - |
| | 3.2 ผลการประเมินหลักสูตร ฝึกอบรม และวิทยากร | ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมฯ | 3 ปี | - |
| | 3.3 ใบประกาศนียบัตร | ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมฯ | 3 ปี | - |
| 4. การอบรม | 4.1 ปฏิทินการอบรม | ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมฯ | 1 ปี | - |
| | 4.2 แผนโครงการฝึกอบรม | ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมฯ | 3 ปี | - |
| | 4.3 คำโครงการฝึกอบรม (Course Outline) | ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมฯ | 5 ปี | - |
| 5. ประเมินการ ฝึกอบรม | 5.1 รายงานการประเมินผลภาพรวม | ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมฯ | 5 ปี | - |

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|----------------------|---|----------------------------|--|----------------|
| | 5.2 แบบประเมินผลการสอนรายหลักสูตร | ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมฯ | จัดเก็บในฐานะข้อมูลระบบประเมินการฝึกอบรม | - |
| | 5.3 รายงานการประเมินผลการสอนรายวิทยากร | ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมฯ | จัดเก็บในฐานะข้อมูลระบบประเมินการฝึกอบรม | - |
| | 5.4 รายงานผลสำรวจความพึงพอใจในด้านต่างๆ | ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมฯ | 5 ปี | |
| | 6.1 สถิติจำนวนผู้อบรมขึ้นทะเบียน 6.2 สถิติจำนวนคอร์สอบรม 6.3 สถิติวิทยากร | ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริม | เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป | |
| 6. สถิติการอบรมศึกษา | | | | |

7. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทงานวิจัย/การประเมินผล/ผลประเมิน

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|--------------|---|-------------------------------|--------------------------|----------------|
| 1. งานวิจัย | 1.1 แผนงานวิจัย และงบประมาณ | สำนักยุทธศาสตร์/เจ้าของเรื่อง | 5 ปี | |
| | 1.2 รายละเอียดโครงการวิจัย (งบประมาณแผ่นดิน) | สำนักยุทธศาสตร์/เจ้าของเรื่อง | 5 ปี | |
| | 1.3 รางวัลผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ | สำนักยุทธศาสตร์/เจ้าของเรื่อง | 5 ปี | |
| 2. งาน Forum | 2.1 รายงานผลและเผยแพร่งานวิจัย | สำนักยุทธศาสตร์/เจ้าของเรื่อง | 5 ปี | - |
| | 2.2. สัมมนา ผลงานวิชาการ | เจ้าของเรื่อง | 5 ปี | - |
| | 2.3 รายละเอียดกิจกรรม National Forum | เจ้าของเรื่อง | 5 ปี | - |
| | 2.4 ผลงานวิชาการ | เจ้าของเรื่อง | เก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป | - |

8. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทบริการ งานประเมินรับรองและส่งเสริมพัฒนา

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|---------------------------------------|--|---|--|----------------|
| 1. การเป็นที่ปรึกษา | 1.1 การเป็นที่ปรึกษาโครงการให้แก่หน่วยงานต่างๆ | เจ้าของเรื่อง | เก็บไว้ 5 ปี ยกเว้นเอกสารการเงิน เก็บไว้ 10 ปี จึงทำลาย | |
| 2. การเป็นวิทยากรของเจ้าหน้าที่สถาบัน | 2.1 การเป็นวิทยากรภายในสถาบัน | กรณีเรื่องมาจากฝ่ายอบรม ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบเก็บเอกสาร | บันทึกประวัติและเก็บไว้ 3 ปี | |
| | 2.2 การเป็นวิทยากรภายนอกสถาบัน | กรณีเรื่องมาจากฝ่ายอบรม ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบเก็บเอกสาร | บันทึกประวัติและเก็บไว้ 3 ปี | - |
| 3. การจัดประชุม/สัมมนาวิชาการ | 2.3 โครงการฝึกอบรมให้แก่หน่วยงานต่างๆ | กรณีเรื่องมาจากฝ่ายอบรม ฝ่ายฝึกอบรม สำนักส่งเสริมฯ จะเป็นผู้รับผิดชอบเก็บเอกสาร | เก็บไว้ 3 ปี ยกเว้นเอกสารการเงิน เก็บไว้ 10 ปี จึงทำลาย | - |
| | 3.1 การประชุม/สัมมนาวิชาการต่างๆ | เจ้าของเรื่อง | เก็บไว้ 3 ปี | |
| | 3.2 รายชื่อและรูปถ่าย Surveyor, Quality Coach, วิทยากร | Surveyor: สำนักประเมินฯ | เก็บตามสถานะที่ขึ้นทะเบียน 2 ปี, 3 ปี และ 5 ปี | - |

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|--------------------------------------|--|--|---|----------------|
| | | Quality Coach: ฝ่ายขับเคลื่อนฯ สำนักส่งเสริมฯ วิทยากร: ฝ่ายอบรม | | |
| 4. ผู้เยี่ยมสำรวจ (surveyors) และ QC | 4.1 ประวัติ Surveyor, Quality Coach, วิทยากร | Surveyor: สำนักประเมินฯ Quality Coach: ฝ่ายขับเคลื่อนฯ สำนักส่งเสริมฯ วิทยากร: ฝ่ายอบรม | เก็บตามสถานะที่ขึ้นทะเบียน 2 ปี, 3 ปี และ 5 ปี | - |
| | 4.2 เกณฑ์การพิจารณา Surveyor, Quality Coach, วิทยากร | Surveyor: สำนักประเมินฯ Quality Coach: ฝ่ายขับเคลื่อนฯ สำนักส่งเสริมฯ วิทยากร: ฝ่ายอบรม | เก็บตามสถานะที่ขึ้นทะเบียน 2 ปี, 3 ปี และ 5 ปี | - |
| | 4.3 รายงานประชุมคณะกรรมการคัดเลือก และขึ้นทะเบียนผู้เยี่ยม คณะกรรมการ QC วิทยากร | Surveyor: สำนักประเมินฯ Quality Coach: ฝ่ายขับเคลื่อนฯ สำนักส่งเสริมฯ วิทยากร: ฝ่ายอบรม | เก็บไว้ 5 ปี | - |
| | 4.4 คำสั่งแต่งตั้ง Surveyor | สำนักประเมินฯ | เก็บไว้ 5 ปี | - |
| 5. QC | 5.1 คำสั่งแต่งตั้ง Quality Coach | ฝ่ายขับเคลื่อนฯ สำนักส่งเสริมฯ | เก็บไว้ 3 ปี | - |

| หมวดเอกสาร | ชื่อเพิ่มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|------------------------------|--|-------------------|---------------------|---------------------------|
| 6. มาตรฐานต่างๆ | 6.1 Accredited and survey Tools เช่น เกณฑ์การประเมิน clinical tracer เป็นต้น | สำนักประเมินฯ | จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง | - |
| | 6.2 มาตรฐานต่างๆ เช่น มาตรฐาน HIA, HINA, DSC เป็นต้น | สำนักประเมินฯ | จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง | - |
| | 6.3 รายงานอนุกรรมการมาตรฐาน | สำนักประเมินฯ | เก็บไว้ 5 ปี | - |
| 7. ข้อมูลการรับรองสถานพยาบาล | 7.1 ข้อมูลสถานะการรับรอง | สำนักประเมินฯ | จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง | - |
| | 7.2 ข้อมูลพื้นฐานของ รพ. เช่น รหัส รพ. เดียง contact information | สำนักประเมินฯ | จนกว่าจะเปลี่ยนแปลง | - |
| | 7.3 Exit Report | สำนักประเมินฯ | เก็บไว้ 5 ปี | - |
| | 7.4 Full Report เชื้ออนุกรรมการรับรอง | สำนักประเมินฯ | เก็บไว้ 5 ปี | ทำลายโดยเครื่องย่อยเอกสาร |
| | 7.5 Full Report ส่ง รพ. | สำนักประเมินฯ | เก็บไว้ 5 ปี | - |
| | 7.6 SAR | สำนักประเมินฯ | เก็บไว้ 5 ปี | ทำลายโดยเครื่องย่อยเอกสาร |

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|-----------------------------------|--|--|--------------------|----------------|
| 8. ด้านกลไกการส่งเสริมและการพัฒนา | 7.7 แผนหรือข้อมูลเพิ่มเติมจากโรงพยาบาล หลังรับรอง | ฝ่ายขับเคลื่อนฯ สำนักส่งเสริมฯ | เก็บไว้ 3 ปี | - |
| | 7.8 รายงานอนุกรรมการที่ปรึกษาเพื่อการ รับรอง | สำนักประเมินฯ | เก็บไว้ 5 ปี | - |
| | 7.9 รายงานขั้น 1-2 | สำนักประเมินฯ | เก็บไว้ 3 ปี | - |
| | 7.10 ราย PDSA และ HINA | สำนักประเมิน | เก็บไว้ 5 ปี | |
| | 7.11 ข้อมูลพ. กรณีเข้าอนุกรรมการ เช่น รหัส รพ. แปลงไฟล์เข้าอนุฯ | สำนักประเมินฯ | เก็บไว้ 5 ปี | - |
| | 8.1 ข้อมูลความเสี่ยง HRMS/NRLS | ผู้รับผิดชอบงาน HRMS/NRLS | เก็บไว้ 5 ปี | |
| | 8.2 ข้อมูลตัวชี้วัด HSCS | ผู้รับผิดชอบงาน HSCS | เก็บไว้ 5 ปี | |
| | 8.3 ข้อมูลตัวชี้วัด PEP | ผู้รับผิดชอบงาน PEP | เก็บไว้ 5 ปี | |
| | 8.4 ข้อมูลตัวชี้วัดเปรียบเทียบ THIP | สำนักพัฒนาองค์กร | เก็บไว้ 2 ปี | |
| | 8.5 ข้อมูลองค์ความรู้เพื่อการพัฒนา สถานพยาบาล | ฝ่ายขับเคลื่อนฯ สำนักส่งเสริมฯ | เก็บไว้ 5 ปี | |
| | 8.6 CoP และ Lesson learned | ผู้รับผิดชอบงาน CoP และ Lesson learned | เก็บไว้ 5 ปี | |

9. ตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารประเภทงานคือเอกสารประชาสัมพันธ์ และ งานความเสี่ยง

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|--------------------------------------|--|--|--|----------------|
| 1. สื่อสารองค์กร | 1.1 สื่อต่าง ๆ เช่น รูปภาพและวิดีโอกิจกรรมของสถาบัน | งานสื่อสารองค์กร | เก็บไว้ 5 ปี | |
| | 1.2 วิดีโอ หรือไฟล์เสียง บันทึกการประชุม | งานสื่อสารองค์กร | เก็บไว้ 5 ปี | |
| | 1.3 เอกสารที่ขึ้นเว็บไซต์ | งานสื่อสารองค์กร | เก็บไว้ 1 ปี | |
| 2. การควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยง | 2.1 แผนควบคุมภายในและบริหารความเสี่ยงประจำปี - แผนปฏิบัติการจัดการความเสี่ยง (action plan) - ทะเบียนจัดการความเสี่ยง (Risk Register) | งานบริหารความเสี่ยงและจัดการข้อร้องเรียน | หลังจากทำแผนงานใหม่แล้วเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี | |
| | 2.2 ข้อมูลรายงานอุบัติการณ์และความเสี่ยงในระบบรายงานความเสี่ยง | งานบริหารความเสี่ยงและจัดการข้อร้องเรียน | เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี | |
| | 2.3 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน | งานบริหารความเสี่ยงและจัดการข้อร้องเรียน | เก็บไว้ตลอดไปเพื่อใช้ในการอ้างอิง | |

| หมวดเอกสาร | ชื่อแฟ้มเอกสาร | หน่วยงานต้นเรื่อง | การกำหนดอายุเอกสาร | รูปแบบการทำลาย |
|---------------------------|--|---|---|----------------|
| | 2.4 รายงานการประชุมคณะกรรมการ หรือ คณะทำงานบริหารความเสี่ยงและควบคุม ภายใน | งานบริหารความเสี่ยงและ จัดการข้อร้องเรียน | ไม่น้อยกว่า 3 ปี | |
| 3. การจัดการข้อ ร้องเรียน | 3.1 เรื่องร้องเรียน | งานบริหารความเสี่ยงและ จัดการข้อร้องเรียน | เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 20 ปี หรือ จนกว่าจะหมดสิ้นอายุความ | |
| | 3.2 เอกสารบันทึกการจัดการเรื่องร้องเรียน - เอกสารบันทึกข้อความภายใน และ เอกสารประกอบ - จดหมายหรือบันทึกแจ้งจากสถาบัน - จดหมายหรือบันทึกแจ้งจาก สถานพยาบาล - บันทึกเอกสารสรุปการปิดข้อร้องเรียน | งานบริหารความเสี่ยงและ จัดการข้อร้องเรียน | เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 20 ปี หรือ จนกว่าจะหมดสิ้นอายุความ | |
| | 3.3 เอกสารร้องเรียนการทุจริต | นิติกร | เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 20 ปี หรือ จนกว่าจะหมดสิ้นอายุความ | |