ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง การจัดเก็บรักษาและการทำลายเวชระเบียน	โรงพยาบาลควนเนียง WI-MRS-02
ผู้จัดทำ ชฎาพร (นางสาวชฎาพร นิลพงศ์) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานเวชสถิติปฏิบัติงาน ผู้ทบทวน (นายจารึก แก้วมณี) ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ผู้อนุมัติ (นายแพทย์นัชชา ทัตตานนท์) ตำแหน่ง นายแพทย์ชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงพยาบาลควนเนียง วันที่ 24 ตุลาคม 2568	จำนวน 3 หน้า โรงพยาบาลควนเนียง Khuan Niang Hospital

บันทึกการแก้ไข				
แก้ไขครั้งที่	วันที่	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดการแก้ไข	ผู้อนุมัติ

ต้นฉบับ: กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล

สำเนา: ทุกหน่วยบริการในโรงพยาบาลควนเนียง

ระเบียบปฏิบัติ

เรื่อง การจัดเก็บรักษาและการทำลายเวชระเบียน

วัตถุประสงค์

1.เพื่อให้การจัดเก็บและทำลายเอกสารเวชระเบียนมีแนวปฏิบัติที่ชัดเจน

2.เพื่อเก็บรักษาแฟ้มเวชระเบียนอย่างเหมาะสมและป้องกันความลับผู้ป่วยรั่วไหล

3.เพื่อให้มีการทำลายแฟ้มเวชระเบียนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

4.เพื่อคืนพื้นที่การจัดเก็บให้กับแฟ้มเวชระเบียนที่เกิดขึ้นใหม่

ผู้รับผิดชอบ

1.งานเวชระเบียน มีหน้าที่จัดเก็บและทำลายเวชระเบียน

2.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

3.เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์

นิยามศัพท์

เวชระเบียน หมายถึง การรวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสุขภาพของผู้ป่วยและประวัติสุขภาพรวมถึงประวัติการเจ็บป่วยในอดีตและในปัจจุบันและการรักษาซึ่งจดบันทึกไว้โดยแพทย์ ผู้ดูแล เวชระเบียนจะต้องบันทึกตามเวลาที่ศึกษาดูแลผู้ป่วย และควรจะต้องมีข้อมูลที่เพียงพอที่จะต้องบอกให้ทราบถึงการพิเคราะห์โรค และการดูแลรักษาโรคได้ และต้องเป็นเอกสารที่ถูกต้องครบถ้วน

การทำลายเวชระเบียน หมายถึง แฟ้มเวชระเบียนทุกฉบับที่ครบกำหนดการทำลาย ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

การจัดเก็บเวชระเบียนผู้ป่วย

เวชระเบียนผู้ป่วยนอก การจัดเก็บเวชระเบียนในโปรแกรม Hos XP โดยทำการสแกนเอกสารของผู้ป่วยลงในโปรแกรม Hos XP เช่น ใบ INFORM CONSENT, แบบบันทึกทางการพยาบาลผู้ป่วย อุบัติเหตุฉุกเฉิน และใบ EKG เป็นต้น

เวชระเบียนผู้ป่วยใน แฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยในทุกฉบับเมื่อจำหน่ายจะถูกส่งกลับมาที่งานเวชระเบียน และจัดเก็บตาม AN ของการรับผู้ป่วยเข้ารักษา

ปัจจุบันโรงพยาบาลควนเนียงเก็บเวชระเบียนไว้ 10 ปี แต่จะเก็บเวชระเบียนไว้ในห้องเก็บเวชระเบียนเพียง 5 ปี เนื่องจากปัญหาสถานที่เก็บ และนำไปเก็บไว้ในห้องรอทำลายอีก 5 ปี

วิธีปฏิบัติการทำลายเวชระเบียน

ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

1.เจ้าพนักงานเวชสถิติสำรวจเวชระเบียนที่ครบกำหนดการเก็บ (ภายใน 60 วันหลังปีปฏิทิน ข้อ 66)

2.ฝ่ายบริหาร ตรวจพิจารณาหนังสือที่จะทำลายโดยตรวจสอบอายุเอกสารกับบัญชีกำหนดอายุ เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล

3.จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบ 25 ท้ายระเบียบมีสำเนาคู่ฉบับ สรุปเสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาลเป็นลำดับต่อไป

4.แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงายสารบรรณ พ.ศ. 2526 (ข้อ 67) อย่างน้อย 3 คน (ควรแต่งตั้งจากข้าราชการระดับ 3 ขึ้นไป)

5.คณะกรรมการทำลายพิจารณาหนังสือที่จะทำลาย โดยพิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามรายการในบัญชีขอทำลาย เอกสารที่จะขอทำลายต้องครบอายุการเก็บแล้ว หากเอกสารบางรายการไม่สมควรทำลายให้ลงความเห็นว่าขยายเวลาเก็บอีกกี่ปี ในช่อง"หมายเหตุ"ของบัญชีขอทำลาย

6.ให้คณะกรรมการเสนอรายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการโรงพยาบาล พิจารณาสั่งการ

7.ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ

8.กองจดหมายเหตุแห่งชาติแจ้งเห็นชอบ

-ถ้าเห็นว่าฉบับใดควรขยายเวลาเก็บให้แก้ไขบัญชี

-ถ้าไม่ได้รับแจ้งภายใน 60 วันให้ถือว่าหอจดหมายเหตุเห็นชอบ

9.ประชาสัมพันธ์ เมื่อได้รับอนุมัติการทำลายจากหอจดหมายเหตุแห่งชาติ โรงพยาบาลต้องทำประกาศประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์ของโรงพยาบาล ติดประกาศในโรงพยาบาล และประชาสัมพันธ์ผ่านโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลในเครือข่ายโรงพยาบาลควนเนียง ให้เจ้าของเวชระเบียนที่ต้องการเก็บเวชระเบียนของตัวเองมาติดต่อกับโรงพยาบาล ภายใน 30 วัน

10.ดำเนินการทำลายโดยวิธีการ ใช้เครื่องย่อยสลายกระดาษ

11.รายงานผลการทำลายเอกสาร

Flow chart การทำลายเวชระเบียน

ผู้รับผิดชอบ		ระยะเวลา
จนท.เวชสถิติ	เจ้าพนักงานเวชสถิติสำรวจเวชระเบียนที่ครบกำหนดการเก็บ	7 วัน
	ฝ่ายบริหารตรวจพิจารณาหนังสือที่จะทำลายเทียบกับบัญชีกำหนดอายุ	7 วัน
ฝ่ายบริหาร	ฝ่ายบริหารจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบ 25 เสนอผู้อำนวยการโรงพยาบาล	3 วัน
	แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย 3 คน	7 วัน
คณะกรรมการ	คณะกรรมการทำลายพิจารณาหนังสือที่จะทำลาย	1 วัน
	เห็นชอบทำลาย — ไม่ → ให้ลงความเห็นว่าขยายเวลาเก็บไปอีกกี่ปี	
	เห็นชอบทำลาย — ใช่	
ฝ่ายบริหาร	ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	1 เดือน
	หอจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ — ไม่เห็นชอบ → ควรขยายเวลาเก็บให้แก้ไขบัญชี	
	หอจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบ — เห็นชอบ	
ฝ่ายบริหาร	ไม่ได้รับแจ้งภายใน 60 วัน ถือว่าหอจดหมายเหตุเห็นชอบ	2 เดือน
จนท.เวชสถิติ	ประชาสัมพันธ์-ผ่านหน้าเว็บไซต์ของโรงพยาบาล ติดประกาศในโรงพยาบาลและ รพ.สต.ในเครือข่ายและเสียงตามสายในชุมชน	1 เดือน
คณะกรรมการ	ทำลายโดยใช้เครื่องย่อยสลายกระดาษ	1 เดือน
ฝ่ายบริหาร	รายงานผลการทำลาย	1 วัน