

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสุโข-ลก จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืมและการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2563

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสุโข-ลก จำกัด ข้อ 66 (8) และข้อ 94 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 34 ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 29 มกราคม 2563 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสุโข-ลก จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืมและการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2563 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสุโข-ลก จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืมและการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2563”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสุโข-ลก จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืมและการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2551 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติหรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสุโข-ลก จำกัด
คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์
โรงพยาบาลสุโข-ลก จำกัด

ข้อ 5. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 6. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้มพร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วยเอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วยเพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 7. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัยถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิมหรือสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 8. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ผู้ยืมจะต้องให้ทราบว่ายืมเรื่องที่ยืมนั้นจะให้ประโยชน์ในการใด
- (2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสารและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้ เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

(3) การขี้มเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ (ถ้ามี) หรือผู้จัดการ

(4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาดเว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี

ข้อ 9. ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปีส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก สมุดรายงานการประชุม คณะกรรมการดำเนินการและทะเบียนต่าง ๆ บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ หนังสือขอความอนุเคราะห์หักเงินจากบัญชีออมทรัพย์ของสมาชิกให้ธนาคาร หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ บัตรตัวอย่างลายมือชื่อถอนเงินฝาก แบบบันทึกประวัติวันลาเจ้าหน้าที่ รายงานการสอบบัญชีประจำปี ใบสำคัญการสมรส และเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป เป็นต้น

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาลอาัยการหรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

(2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ เช่น ใบแจ้งวัตถุประสงค์ขอจัดซื้อครุภัณฑ์วงเงินซื้อเกิน 5,000 บาท หนังสือทำการตรวจนับจัดซื้อครุภัณฑ์วงเงินเกิน 5,000 บาท กระดาษทำการตรวจนับเงินสด แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบประกันสังคมทุกประเภท หนังสือบันทึกข้อความปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ใบเสร็จค่าบำรุงสันนิบาต แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1/ภ.ง.ด.1ก. หนังสือคัดเลือกผู้สอบบัญชีภาคเอกชนเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชีสหกรณ์ฯ ทะเบียนจ่ายค่าจ้าง หนังสือชี้แจงแหล่งที่มาของเงินฝาก/เงินคืนทุกประเภท สัญญากู้เงินเบิกเกินบัญชี รวมถึงสัญญาเงินกู้สามัญทุกประเภท เป็นต้น

(3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปี เช่น

(3.1) เอกสารที่เก็บไม่น้อยกว่า 1 ปี เช่น หนังสือรับทั่วไป หนังสือเชิญประชุมประจำเดือน สมุดเงินสดรับ - จ่าย รายละเอียดลูกหนี้ประจำเดือน ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น

(3.2) เอกสารที่เก็บไม่น้อยกว่า 2 ปี เช่น หนังสือรับ - ส่ง คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน ทูลส่งเสริมการศึกษานูตรสมาชิก หนังสือบริจาคเงินการกุศล ใบลาเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ หนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ หนังสือขอจำกัดเงินค้ำหุ้น หนังสือประกาศลดอัตราดอกเบี้ยของธนาคารและสหกรณ์อื่น ๆ เป็นต้น

(3.3) เอกสารที่เก็บไม่น้อยกว่า 5 ปี เช่น รายงานกิจการประจำเดือน หนังสือคำขอเปลี่ยนแปลงทุกประเภท เอกสารประกอบการประชุมประจำเดือน หนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิก หนังสือขอรับเงินสวัสดิการต่าง ๆ หนังสือซื้อหุ้นเพิ่มหักจากเงินกู้สามัญ หนังสือรับโอนสมาชิก ระหว่างสหกรณ์ หนังสือโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์ ใบแจ้งวัตถุประสงค์ขอตั้งซื้อพัสดุ รายงานการเดินทาง สมุดรับหนังสือ สมุดส่งหนังสือ หนังสือบันทึกข้อความและประชาสัมพันธ์ หนังสือขอความเห็นชอบกำหนดวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกัน เป็นต้น

(3.4) กรณีสมาชิกลาออก โอนย้าย หรือเสียชีวิต เอกสารที่ต้องนำออกมาทำลายคือ บัตรตัวอย่างลายมือชื่อ ใบสมัครสมาชิก หนังสือขอความอนุเคราะห์หักเงินจากบัญชีออมทรัพย์ของสมาชิกให้ธนาคาร หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษและบัตรตัวอย่างลายมือชื่อถอนเงินฝาก ^{เกินกว่า 2 ปี} _{ที่ลาออกไม่เกิน 2 ปี}

ข้อ 10. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลายแล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาเมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้
- (2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ
- (3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่องหรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม
- (4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเองการทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม
- (5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบและมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563

(นายพรประสิทธิ์ จันทระ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสุโขทัย จำกัด