



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด
ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2560

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด ข้อ 79(8) และข้อ 107(10) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 19 ครั้งที่ 5/2560 เมื่อวันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2560 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2560”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 30 มีนาคม 2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2546

3.2 ประกาศ ระเบียบอื่นใดและมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น

ข้อ 5. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในงานนั้นแยกเอกสารเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารที่ผ่านการตรวจบัญชีแล้วนั้นไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ 6. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้การได้ดังเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 7. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ไปปฏิบัติดังนี้

- 7.1 ผู้ยืมจะต้องระบุว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ประโยชน์ในการใด
- 7.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม
- 7.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ
- 7.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามมิให้มีการยืม หากแต่เป็นเอกสารสำคัญให้เสนอเรื่องขออนุมัติจากประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 8. ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร จำแนกเป็น 4 ประเภท คือ

8.1 เอกสารที่ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

- ก. หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป
- ข. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาลอัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

8.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ได้แก่ หลักฐานทางการเงินต่างๆที่หมดอายุสัญญาแล้ว

8.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี ได้แก่ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสมรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินสามัญและเงินกู้พิเศษที่ผ่านการเก็บรักษามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หลังจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว เป็นต้น

8.4 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ได้แก่เอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เป็นการแจ้งเวียนให้ทราบ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินที่ผ่านการเก็บรักษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หลังจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว เป็นต้น

ข้อ 9. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บและสมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งคณะกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

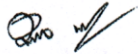
9.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

9.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่ออนุมัติ

- 9.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่องหรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม
- 9.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม
- 9.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบและมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 10. ให้คณะกรรมการดำเนินการ รักษาการตามระเบียบและมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาทั้งปวงที่เกี่ยวกับระเบียบนี้และให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2560



(นายแพทย์สุกิจ พรหมรับ)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สภากาชาดอ้อมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด

ข้อ 7. ตามปกติ เอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปี ก็ได้ โดยจำแนกเป็น 4 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

ร่าง

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2560

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด ข้อ 79(8) และข้อ 107(10) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 19 ครั้งที่/2560 เมื่อวันที่ พ.ศ. 2560 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2560”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ มีนาคม 2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2546

3.2 ประกาศ ระเบียบอื่นใดและมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น

ข้อ 5. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในงานนั้นแยกเอกสารเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารที่ผ่านการตรวจบัญชีแล้วนั้นไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ 6. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้ดังเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 7. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ไปปฏิบัติดังนี้

7.1 ผู้ยืมจะต้องระบุว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ประโยชน์ในการใด

7.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

7.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

7.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามมิให้มีการยืม หากแต่เป็นเอกสารสำคัญให้เสนอเรื่องขออนุมัติจากประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 8. ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร จำแนกเป็น 4 ประเภท คือ

8.1 เอกสารที่ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

ก. หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

ข. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาลอัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

8.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ได้แก่ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ ที่หมดอายุสัญญาแล้ว

8.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี ได้แก่ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสมรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินสามัญและเงินกู้พิเศษที่ผ่านการเก็บรักษามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หลังจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว เป็นต้น

8.4 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ได้แก่เอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เป็นการแจ้งเวียนให้ทราบ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินที่ผ่านการเก็บรักษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หลังจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว เป็นต้น

ข้อ 9. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ครบอายุการจัดเก็บและสมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งคณะกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

9.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

9.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่ออนุมัติ

9.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่องหรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

9.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

9.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบและมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 10. ให้คณะกรรมการดำเนินการ รักษาการตามระเบียบและมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาทั้งปวงที่เกี่ยวกับระเบียบนี้และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. 2560

(นายแพทย์สุกิจ พรหมรับ)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลชัยภูมิ จำกัด