



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขชลบุรี จำกัด  
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์  
พ.ศ. 2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขชลบุรี จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 79 (5) และข้อ 113 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 43 ครั้งที่ 3 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2566 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขชลบุรี จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขชลบุรี จำกัด พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขชลบุรี จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขชลบุรี จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขชลบุรี จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขชลบุรี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขชลบุรี จำกัด

“ปี” หมายถึง ปีทางปฏิทิน

ข้อ 4 การเก็บเอกสารแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ 5 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่แล้วเสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ข้อ 6 การเก็บเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรต้องปฏิบัติต่อไปอีกให้ดำเนินการดังนี้

6.1 แยกเอกสารเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ เอกสารใดไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่ และให้เจ้าหน้าที่ของเรื่องจัดทำบัญชีเอกสารส่งเก็บตามแบบ โดยกรอรายละเอียดและส่งให้ฝ่ายธุรการ

นายทะเบียน รักษา

สารบรรณที่ สป 0010/ 1944 ลงวันที่ 07 พ.ย. 2567

6.2 ให้เจ้าหน้าที่แต่ละแผนก เก็บรักษาเอกสารในงานหน้าที่ของตนเอง

6.2.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดงไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของเอกสารฉบับนั้น

6.2.2 จัดเก็บเอกสารทั้งปวงของสหกรณ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย เอกสารใดชำรุดเสียหายต้องซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิม หากสูญหายต้องสำเนาทดแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

6.2.3 จัดทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสาร

ข้อ 7 การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ เอกสารที่ปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้เพื่อตรวจสอบหรืออ้างอิงเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังฝ่ายธุรการ ก็ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเก็บเป็นเอกเทศได้

ข้อ 8 อายุการเก็บเอกสาร แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

8.1 เอกสารที่ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป ได้แก่

8.1.1 เอกสารที่เป็นหลักฐานของสหกรณ์ เช่น เรื่องเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี ทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานหรือเรื่องที่ใช้ค้นคว้า

8.1.2 เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

8.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ได้แก่ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

8.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึง 5 ปี ได้แก่

8.3.1 หนังสือเปลี่ยนแปลงในคำหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

8.3.2 คำขอกู้ และหนังสือกู้เงินประเภทเงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี นับจากวันที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปี จากผู้สอบบัญชีก่อน

8.3.3 คำขอกู้ และหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี นับจากวันที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้น และผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีก่อน

ข้อ 9 การทำลายเอกสาร ในปีหนึ่งๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วเสนอขอความเห็นชอบตามลำดับชั้นถึงประธานกรรมการพิจารณา เมื่อประธานกรรมการพิจารณาแล้ว เห็นว่าสมควรทำลายเอกสารนั้น ให้แต่งตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังนี้

9.1 คัดเลือกเอกสารที่สมควรจะทำลายตามระเบียบ

9.2 เสนอรายงานและบัญชีเอกสารขอทำลาย ต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

9.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และ มอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการบันทึกในบัญชีหนังสือส่งเก็บ

9.4 ควบคุมทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

นายทะเบียน รับทราบ

จากหนังสือ ที่ ขบ 0010/.....1946 ลงวันที่..... 07 พ.ย. 2567

๑๗๐๖

9.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการทราบ และมอบรายงานนั้นให้ฝ่ายธุรการเก็บไว้  
เป็นหลักฐาน

ให้ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขชลบุรี จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2567



( นายกมนต์ อินทวิชัย )

ประธานกรรมการดำเนินการ  
สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขชลบุรี จำกัด

นายทะเบียน รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ ขบ 0010/.....1944.....ลงวันที่..... 07 พ.ย. 2567

๒๑๓๐๖