



## ระเบียบ

### สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2549

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 83 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ชุดที่ 33 ครั้งที่ 5 วันที่ 9 มีนาคม 2549 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2549 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2549”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 9 มีนาคม 2549 เป็นต้นไป

ข้อ 3. บรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติ อันใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด
“สมาชิก”	หมายถึง	สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด
“กรรมการ”	หมายถึง	กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์วชิรพยาบาล จำกัด
“เอกสาร”	หมายถึง	ทะเบียน สมุด บัญชี ข้อมูล สารสนเทศ และเอกสารอื่นๆ

ข้อ 5 การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น โดยให้กำหนดวิธีการเก็บเอกสารให้เหมาะสม ตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ 6 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้พนักงานฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้เก็บรวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้นๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้น เก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ให้ผู้จัดการเป็นผู้เก็บรักษาไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 7 ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 8 การยืมเอกสารที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

8.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

8.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

8.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ (ถ้ามี) หรือผู้จัดการ

8.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 9 ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

9.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาตลอดไป คือ

9.1.1 เอกสารที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจนหลักฐานหรือที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

9.1.2 เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาลอัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

9.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือ เอกสารทางการเงินต่างๆ

9.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น เอกสารขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน เอกสารขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 10 ในปีหนึ่งๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นเอกสารเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 10.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบ ว่าเอกสารใดควรทำลายได้
  - 10.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรจะทำลายต่อหน้าคณะกรรมการดำเนินการ เพื่ออนุมัติ
  - 10.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในเอกสารเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ เพื่อประจำแฟ้ม
  - 10.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นตามความเหมาะสม
  - 10.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย
- ข้อ 11 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่

มีนาคม 2549



(นายแพทย์สมเกียรติ ชาติธีร)

ประธานกรรมการ

สภกรณ์อ้อมทรัพย์วิชิรพยาบาล จำกัด