



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จำกัด
ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2567**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จำกัด ข้อ 75 (14) และข้อ 111 (13) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 39/2567 ครั้งที่ 6/2567 เมื่อวันที่ 23 เมษายน พ.ศ.2567 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2567”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2554 และบรรดาระเบียบ มติคณะกรรมการดำเนินการ และประกาศ คำสั่งอื่นใด ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบฉบับนี้ทั้งสิ้น และให้ใช้ระเบียบฉบับนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

การเก็บรักษาเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 5. การเก็บรักษาเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วยเอกสารใด ซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวให้ได้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกันพร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญชีย่อยหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้นๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร รวมเอกสารที่ทำการตรวจสอบแล้วนั้น ให้เก็บไว้ในที่ที่ปลอดภัย

ข้อ 6. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้



๑๙ ส.ค. ๒๕๖๗

ข้อ 7. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) ผู้ยืมจะต้องให้ทราบว่า เรื่องที่ยิมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด
- (2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานในการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อสะดวกในการติดตามทวงถาม
- (3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ
- (4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาดเว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 8. ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่า 10 ปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ จะเก็บไว้ไม่ถึง 10 ปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 5 ประเภท คือ

- (1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้คงเก็บไว้ตลอดไป คือ
 - (1.1) หนังสือที่เก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้ง สหกรณ์ ข้อบังคับในการสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่ใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป
 - (1.2) หนังสือที่เป็นหลักฐานของอรรถคดีหรือสำนวนของศาลัยการหรือสำนวนของพนักงานสอบสวน
- (2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี คือ หลักฐานทางการเงินต่างๆ
- (3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึง 5 ปี แต่ไม่ต่ำกว่า 5 ปี คือ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุกประเภทเป็นต้น
- (4) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี ได้แก่ สัญญาเงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษให้เก็บรักษาไว้ 3 ปี นับจากวันที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีก่อน แล้วให้ทำลายได้
- (5) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปีบัญชีสหกรณ์ ได้แก่ คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินให้เก็บรักษาไว้ 1 ปี นับจากวันที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีก่อนแล้วให้ทำลาย

ข้อ 9. อนึ่งการจะกำหนดเอกสาร ควรทำลายตามข้อ 8 (2) – (5) ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 10. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลายแล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เมื่อเห็นสมควรทำลายเอกสารใดให้คณะกรรมการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้



๑๙ ส.ค. ๒๕๖๗

- (1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลาย
- (2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อขออนุมัติทำลาย
- (3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในบัญชีหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม
- (4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม
- (5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 11. ให้ประธานกรรมการดำเนินการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ.2567



(นางพรสุข โอสถาพงษ์กาญจน์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลเจ้าพระยาอภัยภูเบศร จำกัด