



ระเบียบสภรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขุพุมธานี จำกัด  
ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารสภรณ์ พ.ศ. 2561

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสภรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขุพุมธานี จำกัด  
ข้อ 65(8) และข้อ 93(11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 30 ครั้งที่ 13/2561วันที่ 24 ตุลาคม  
พ.ศ. 2561 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารสภรณ์ พ.ศ. 2561

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบสภรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขุพุมธานี จำกัด  
ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารสภรณ์ พ.ศ. 2561

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2561 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารสภรณ์  
พ.ศ. 2560 ของสภรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขุพุมธานี จำกัด

บรรดา ระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้  
ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. เก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ใน  
ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 5. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการแยก  
เอกสารเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่ม หรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้ม  
ด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่  
เดียวกัน พร้อมทั้งทำหน้าบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบรรณ เรื่องหรือหมวดหมู่  
เอกสารนั้นๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสาร  
ที่กำหนดการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ 6. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ผู้ยืมจะต้องทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด
- (2) ผู้ยืมต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงลายมือชื่อ  
ในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และเจ้าหน้าที่เก็บรวบรวม  
หลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อความ  
สะดวกในการติดต่อทวงถาม

- (3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ (ถ้ามี) หรือผู้จัดการ
- (4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับห้ามเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บ อนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี

ข้อ 7. ตามปกติ เอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เกี่ยวข้องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่เป็นประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนก 4 ประเภท คือ

- (1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ
  - (ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม และทะเบียนต่างๆ รายงานกิจการประจำปี สถิติตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่เป็นหลักฐานที่จะให้ศึกษาค้นคว้าต่อไป
  - (ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาล อัยการหรือสำนวนของพนักงานสอบสวน
- (2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ห้าปี ได้แก่ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงค่าหุ้นรายเดือน หนังสือลาออกจากสหกรณ์ หลักฐานทางการเงินต่างๆ เอกสารการลงบัญชีและสมุดบัญชีต่างๆ
- (3) เอกสาร ได้แก่ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินสามัญ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินสามัญโครงการพิเศษ คำขอกู้และสัญญาเงินให้กู้กับสหกรณ์อื่น หลังจากวันที่ได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว ต้องการเก็บรักษาไม่น้อยกว่าสามปี หลังจากที่ได้ตรวจสอบบัญชีแล้วเสร็จ
- (4) เอกสาร ได้แก่ เอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เป็นการแจ้งเวียนให้ทราบ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน หลังจากวันที่ได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว ต้องการเก็บรักษาไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หลังจากที่ได้ตรวจสอบบัญชีแล้วเสร็จ

ข้อ 8. ในปีหนึ่งๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าด้วยเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้
- (2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- (3) แสดงรายงานและบัญชีเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่องหรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม
- (4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม
- (5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบและมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 9. ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการดำเนินการถือว่าเป็นการสิ้นสุด

ข้อ 10. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2561



(นายขจิต หนุมดี)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสุพรรณบุรี จำกัด