



|                               |
|-------------------------------|
| สำนักงานสภากฎบัตรจังหวัดพะเยา |
| วันที่ ๑๑ เดือน ๑๑ ปี ๒๕๖๑    |
| วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... |

**ระเบียบสภากฎบัตรสาธารณสุขพะเยา จำกัด**  
**ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสภากฎบัตร**  
**พ.ศ. 2561**

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสภากฎบัตรสาธารณสุขพะเยา จำกัด ข้อ 79 (8) และ 107 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 19/2561 ครั้งที่ 4/2561 วันที่ 8 พฤษภาคม 2561 ได้มีมติกำหนดระเบียบสภากฎบัตรสาธารณสุขพะเยา จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสภากฎบัตร พ.ศ. 2561 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภากฎบัตรสาธารณสุขพะเยา จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสภากฎบัตร พ.ศ. 2561 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 9 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2561

ข้อ 3. ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบสภากฎบัตรสาธารณสุขพะเยา จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสภากฎบัตร พ.ศ. 2551

(2) ระเบียบสภากฎบัตรสาธารณสุขพะเยา จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสภากฎบัตร แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2556

และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 5. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้พนักงานฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่อง หรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้นๆ ด้วยเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้พนักงานเก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำกรตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 6. ให้พนักงานผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือพนักงานที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนาามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 7. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

7.1 ผู้ยืมจะต้องให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

7.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้พนักงานเก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้พนักงานเก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

วันที่ ๘ เดือน ก.ย. ๒๕๖๑

7.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ (ถ้ามี) หรือผู้จัดการ

7.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับห้ามพนักงานผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือพนักงานผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 8. ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เกิดขึ้นที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

8.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชีรายงานกิจการประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาลอัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

8.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี คือ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

8.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุนทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 9. ในปีหนึ่งๆ ให้พนักงานตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

9.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

9.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

9.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้พนักงานเก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม

9.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

9.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้พนักงานเก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 10. ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 8 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561

(ลงชื่อ)

( นายสุรศักดิ์ ชัยชนะ )

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขพะเยา จำกัด

นายทะเบียนสหกรณ์ ให้ความเห็นชอบ

ตามหนังสือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดพะเยา  
ที่ พย 0010/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ ก.ย. ๒๕๖๑