ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสุไหงโก-ลก จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืมและการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสุไหงโก-ลก จำกัด ข้อ 68 (14) และข้อ 104 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 37 ครั้งที่ 7 เมื่อวันที่ 25 พฤษภาคม 2566 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสุไหงโก-ลก จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืมและการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสุไหงโก-ลก จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืมและการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสุไหงโก-ลก จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืมและการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2563 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติหรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสุไหงโก-ลก จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสุไหงโก-ลก จำกัด

ข้อ 5. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 6. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้มพร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วยเอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วยเพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 7. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัยถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิมหรือสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 8. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะให้ประโยชน์ในการใด

(2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสารและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้ เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

(3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ (ถ้ามี) หรือผู้จัดการ

(4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาดเว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี

ข้อ 9. ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่า 10 ปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้โดยจำแนกเป็น 4 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป

1. เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์
2. ข้อบังคับ
3. ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก หนังสือให้ความยินยอมของสามี/ภรรยา หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินค่าหุ้นสะสมหรือเงินอื่น ๆ ที่พึงได้ของสหกรณ์(กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย) ทะเบียนสมาชิก เอกสารประกอบการสมัคร และบัตรตัวอย่างลายมือชื่อสมัครเป็นสมาชิก
4. หนังสือขอเปิดบัญชีเงินฝากออมทรัพย์พิเศษ และบัตรตัวอย่างลายมือชื่อถอนเงินฝาก
5. สมุดรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
6. หนังสือขอความอนุเคราะห์หักเงินจากบัญชีออมทรัพย์ของสมาชิกให้ธนาคาร (หน่วยบำนาญ)
7. แบบบันทึกประวัติวันลาเจ้าหน้าที่
8. รายงานการสอบบัญชีประจำปี
9. รายงานกิจการประจำปี
10. ใบสำคัญการสมรส และเปลี่ยนแปลงชื่อ-สกุล ของสมาชิก
11. หนังสือรับโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์
12. บัตรอนุโมทนา (บริจาคเงิน)
13. ทะเบียนต่าง ๆ
14. หนังสือแจ้งผู้ค้ำประกันกรณีผู้กู้ขอโอนย้าย (หลักฐานประกอบการฟ้องร้อง)
15. สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

กรณี ข้อ 9 (1) (ก) 3,6,11 เอกสารที่ต้องเก็บตลอดไปสำหรับสมาชิกที่ยังไม่ลาออก โอนย้าย หรือเสียชีวิตเท่านั้น

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาลอัยการหรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

(2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 20 ปี คือ

1. สัญญาเงินกู้สามัญทุกประเภท
2. ทะเบียนรับคำขอกู้เงินสามัญ และทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญ
3. ทะเบียนรับคำขอกู้เงินสามัญเพื่อจัดซื้อรถยนต์ และทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญเพื่อจัดซื้อรถยนต์
4. ทะเบียนรับคำขอกู้เงินสามัญเพื่อจัดซื้อบ้านหรือที่ดิน และทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญเพื่อจัดซื้อบ้านหรือที่ดิน
5. ทะเบียนหุ้น ตั้งแต่ พ.ศ. 2551 เป็นต้นไป

(3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี คือ

1. หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ
2. ทะเบียนหุ้น ตั้งแต่ พ.ศ. 2530 ถึง พ.ศ. 2550
3. ทะเบียนค้ำประกัน
4. ใบแจ้งวัตถุประสงค์ขอจัดซื้อครุภัณฑ์วงเงินซื้อเกิน 5,000 บาท และหนังสือทำการตรวจนับจัดซื้อครุภัณฑ์วงเงิน เกิน 5,000 บาท
5. กระดาษทำการตรวจนับเงินสด
6. แบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบประกันสังคมทุกประเภท
7. แบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด.1/ภ.ง.ด.1ก.
8. หนังสือบันทึกข้อความปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
9. หนังสือคัดเลือกผู้สอบบัญชีภาคเอกชนเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชีสหกรณ์ฯ
10. ทะเบียนจ่ายค่าจ้าง
11. หนังสือชี้แจงแหล่งที่มาของเงินฝาก/เงินคืนทุกประเภท
12. สัญญากู้เงินเบิกเกินบัญชี
13. ทะเบียนรับคำขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน และทะเบียนหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน
14. ทะเบียนรับคำขอกู้เงินสามัญเพื่อการศึกษา และทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญเพื่อการศึกษา
15. ทะเบียนรับคำขอกู้เงินสามัญเพื่อจัดซื้อรถจักรยานยนต์ และทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญเพื่อจัดซื้อรถจักรยานยนต์ ตั้งแต่วันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2539 – วันที่ 4 มกราคม พ.ศ. 2559
16. ทะเบียนรับคำขอกู้เงินสามัญเพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์ และทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญเพื่อจัดซื้อคอมพิวเตอร์ ตั้งแต่วันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2544 – วันที่ 16 กันยายน พ.ศ. 2556
17. ทะเบียนรับคำขอกู้เงินสามัญเพื่อจัดซื้ออาวุธปืน และทะเบียนหนังสือกู้เงินสามัญเพื่อจัดซื้ออาวุธปืน ตั้งแต่วันที่ 10 ตุลาคม พ.ศ. 2548 – วันที่ 10 เมษายน พ.ศ. 2550
18. หนังสือขอความเห็นชอบกำหนดวงเงินกู้ยืมหรือค้ำประกัน

(4) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึง 10 ปี คือ

(ก) เอกสารที่เก็บไม่น้อยกว่า 1 ปี

1. หนังสือรับทั่วไป
2. หนังสือเชิญประชุมประจำเดือน
3. สมุดเงินสดรับ - จ่าย
4. รายละเอียดลูกหนี้ประจำเดือน
5. ใบแจ้งหนี้ค่าสาธารณูปโภค

(ข) เอกสารที่เก็บไม่น้อยกว่า 2 ปี

1. หนังสือรับ - ส่ง
2. ทุนส่งเสริมการศึกษาบุตรสมาชิก
3. หนังสือบริจาคเงินการกุศล
4. ใบลาเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ
5. หนังสือรับรองประเภทต่าง ๆ

6. หนังสือขอจำกัดเงินค่าหุ้น
7. หนังสือประกาศลดอัตราดอกเบี้ยของธนาคาร และสหกรณ์อื่น ๆ
8. หนังสือแจ้งเปลี่ยนผู้ค้ำประกัน (กรณีผู้ค้ำประกันโอนย้าย)

(ค) เอกสารที่เก็บไม่น้อยกว่า 5 ปี

1. คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน
2. รายงานกิจการประจำเดือน
3. หนังสือคำขอเปลี่ยนแปลงทุกประเภท
4. เอกสารประกอบการประชุมประจำเดือน
5. หนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิก
6. หนังสือขอรับเงินสวัสดิการต่าง ๆ
7. หนังสือซื้อหุ้นเพิ่มหักจากเงินกู้สามัญ
8. หนังสือให้โอนไปเป็นสมาชิกสหกรณ์อื่น
9. ใบแจ้งวัตถุประสงค์ขอสั่งซื้อพัสดุ
10. รายงานการเดินทาง
11. สมุดรับหนังสือ และสมุดส่งหนังสือ
12. หนังสือบันทึกข้อความและประชาสัมพันธ์

เอกสารที่เก็บไม่น้อยกว่า 5 ปี กรณีสมาชิกลาออก โอนย้าย หรือเสียชีวิต เอกสารที่ต้องนำออกมาทำลายคือ

1. ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก หนังสือให้ความยินยอมของสามี/ภรรยา หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินค่าหุ้นสะสมหรือเงินอื่น ๆ ที่พึงได้ของสหกรณ์(กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย) ทะเบียนสมาชิก เอกสารประกอบการสมัคร และบัตรตัวอย่างลายมือชื่อสมัครเป็นสมาชิก
2. หนังสือขอความอนุเคราะห์หักเงินจากบัญชีออมทรัพย์ของสมาชิกให้ธนาคาร (หน่วยบำนาญ)
3. หนังสือรับโอนสมาชิกระหว่างสหกรณ์

ข้อ 10. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลายแล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาเมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

(2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

(3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่องหรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม

(4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเองการทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

(5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบและมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2566

(นายจรุงวิทย์ ปลื้มเปรมจิตร)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์โรงพยาบาลสุไหงโก-ลก จำกัด