



**ระเบียบสมาคมฉพาะกิจสงเคราะห์สมาชิกรณ์ออมทรัพย์สาธาณสุขไทย
ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. 2558**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสาร ให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสมาคมฉพาะกิจสงเคราะห์สมาชิกรณ์ออมทรัพย์สาธาณสุขไทย พ.ศ. 2558 โดยมีมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 7/2558 วันที่ 29 สิงหาคม 2558 ได้มีมติกำหนดระเบียบสมาคมฉเฉพาะกิจสงเคราะห์สมาชิกรณ์ออมทรัพย์สาธาณสุขไทย ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. 2558 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสมาคมฉเฉพาะกิจสงเคราะห์สมาชิกรณ์ออมทรัพย์สาธาณสุขไทย ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. 2558”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ วันที่ 31 สิงหาคม 2558 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สมาคม” หมายถึง สมาคมฉเฉพาะกิจสงเคราะห์สมาชิกรณ์ออมทรัพย์สาธาณสุขไทย

“ศูนย์ประสานงาน” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ที่สมาคมฉเฉพาะกิจสงเคราะห์สมาชิกรณ์ออมทรัพย์สาธาณสุขไทย กำหนดให้เป็นศูนย์ประสานงาน

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสมาคมฉเฉพาะกิจสงเคราะห์สมาชิกรณ์ออมทรัพย์สาธาณสุขไทย

หมวด 1

การเก็บรักษา

ข้อ 4. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 5. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 6. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนาามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 7. ตามปกติ เอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(1.1) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ต้องผูกมัด ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุมใหญ่ รายงานการประชุมคณะกรรมการ ดำเนินการ บัญชีและทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(1.2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาล อัยการหรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

(2) เอกสารที่เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี คือ หลักฐานทางการเงินต่างๆ

(3) เอกสารทั่วไป (เอกสารทำลายได้เมื่อสิ้นอายุการใช้งาน)

(3.1) หนังสือเวียน และหนังสือสั่งการทั้งภายใน ภายนอกที่ยกเลิกแล้ว

(3.2) รายงานการประชุมคณะกรรมการอื่น และคณะทำงาน

(3.3) เอกสารอื่นเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว

หมวด 2

การยืม

ข้อ 8. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ประโยชน์ในการใด

(2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวันที่ เดือน ปี ไว้ เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

(3) การยืมเอกสารของสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ต้องได้รับอนุญาตจากนายกสมาคม หรือผู้จัดการ

(4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

หมวด 3

การทำลาย

ข้อ 9. ในปีหนึ่งๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วเสนอหนังสือต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือก

เอกสาร และควบคุมการทำลายขึ้น 3 คน จากกรรมการอำนวยการ 2 คน ผู้จัดการ 1 คน โดยมีหน้าที่
ดังต่อไปนี้

- (1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบ ว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้
 - (2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่ออนุมัติ
 - (3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่
เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม
 - (4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือวิธีอื่นใดตาม
ความเหมาะสม
 - (5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงาน
นั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย
- ข้อ 10. ให้นายกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย รักษาการ
ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 สิงหาคม พ.ศ. 2558

(นายมะณู บุญศรีมณีชัย)

นายกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขไทย