



ระเบียบสหกรณ์เภสัชกรไทยสภาเภสัชกรไทยจำกัด

ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2565

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์เภสัชกรไทยสภาเภสัชกรไทยจำกัด พ.ศ.2565 ข้อ 80 (8) ข้อ 115 (13) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 41 ครั้งที่ 12/2565 วันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2565 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์เภสัชกรไทยสภาเภสัชกรไทยจำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2565”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 18 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์เภสัชกรไทยสภาเภสัชกรไทยจำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2552 และบรรดาระเบียบ มติ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ โดยให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

ข้อ 4 การเก็บรักษาเอกสารในระหว่างปฏิบัติ หรือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 5 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำเข้าแฟ้มเอกสารใด ๆ ซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษา รวบรวมเอกสารที่ทำกรตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 6 ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมแซมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 7 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

7.1 ผู้ยืมจะต้องให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

7.2 ผู้ยื่นจะต้องมอบหลักฐานการยื่นให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดการยื่นเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยื่นเรียงลำดับวันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อ ทวงถาม

7.3 การยื่นหรือขอถ่ายสำเนาเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

7.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 8 ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้กำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

8.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาลอัยการหรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

8.2 เอกสารเกี่ยวกับการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ได้แก่ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินประเภทต่าง ๆ โดยเอกสารที่จะขอทำลายดังกล่าวต้องผ่านการเก็บรักษาหลังจากที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีก่อน ดังนี้

(ก) เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

(ข) เงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ให้สหกรณ์แต่งตั้งกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ตรวจสอบเอกสารที่จะทำลายตามข้อ 8.2 (ก), (ข) แล้วนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ทำลายได้

8.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปี แต่ไม่ต่ำกว่าสองปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ เป็นต้น

ข้อ 9 ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลายแล้วยื่นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสาร และควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

9.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

9.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

9.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบ
สำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

9.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือวิธี
อื่นใดตามความเหมาะสม

9.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้
เจ้าหน้าที่นั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 10 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจ
วินิจฉัยชี้ขาด

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 18 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2565

(ลงชื่อ) วีระศักดิ์ รัตนชัยฤทธิ์

(นายวีระศักดิ์ รัตนชัยฤทธิ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขร้อยเอ็ด จำกัด