



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพะเยา จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพะเยา จำกัด พ.ศ.2567 ข้อ 80(14) ข้อ 115(13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 47 ครั้งที่ 8/2567 เมื่อวันที่ 2 เดือนเมษายน พ.ศ.2567 ได้มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพะเยา จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพะเยา จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2567”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 3 เมษายน 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูพะเยา จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2548 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 การเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บรักษาเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 5 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายจัดเก็บแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่อง หรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บด้วยวิธีดังกล่าวได้ ให้จัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในเรื่องเดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญชี่เรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วยเพื่อความสะดวก และความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าฝ่ายจัดเก็บเก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้น เก็บไว้ที่อันปลอดภัย

ข้อ 6 ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาให้ระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนาแทนให้ครบบริบูรณ์

กรณียื่นเอกสารออกไปภายนอกสหกรณ์ทุกกรณีจะต้องบันทึกเป็นหนังสือเสนอต่อประธานกรรมการหรือผู้จัดการ ทั้งนี้ให้ผู้มีอำนาจอนุญาตแจ้งการอนุญาตต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการในการประชุมคราวต่อไป
ทราบ

ข้อ 7 การยื่นเอกสารที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ผู้ยื่นจะต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยื่นนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด
- (2) ผู้ยื่นจะต้องมอบหลักฐานการยื่นให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยื่นเอกสารและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยื่นเรียงลำดับวันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม
- (3) การยื่นเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ (ถ้ามี) หรือผู้จัดการ
- (4) ในกรณีที่เอกสารที่ซึ่งต้องเก็บเป็นความลับห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 8 ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ จะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

- (1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บไว้ตลอดไป คือ
 - (ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป
 - (ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางบรรณคดีหรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน
- (2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ เช่น สัญญาเงินกู้ประเภทต่าง ๆ

(3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสมรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ เป็นต้น

ข้อ 9 ในปีหนึ่งๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าทำลายเอกสารได้ให้ตั้งกรรมการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าด้วยเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

(2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อ
อนุมัติ

(3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่
เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือ และบัญชีประจำหมวดสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บไว้เพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำ
หมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม

(4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้วิธีเผาทำลายหรือวิธีอื่นใดตาม
ความเหมาะสม

(5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บ
รายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 2 เดือนเมษายน พ.ศ.2567

(นายจักรแก้ว ทะปน)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูพะเยา จำกัด