

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2547

เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษา การยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ให้เรียบร้อยและปลอดภัย อาศัยอำนาจตามข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ข้อ 79 (8) และข้อ 107 (12) ที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 46 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 19 เมษายน 2547 จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2547 “

ข้อ 2 ให้ถือใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่วันที่ 20 เมษายน พ.ศ.2547 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2537 ซึ่งประกาศ ณ วันที่ 17 มิถุนายน พ.ศ. 2537 รวมถึงบรรดาคณะกรรมการ ประกาศ และข้อกำหนดอื่นใด ที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 การเก็บรักษาเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 5 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่อง หรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการสอบบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจสอบบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 6 ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสาร ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และปลอดภัย ถ้าชำรุด เสียหาย ต้องรีบซ่อมให้ใช้การได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 7 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- 7.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด
- 7.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม
- 7.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือ หรือผู้จัดการ
- 7.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ได้แก่ ทะเบียนเงินค่าหุ้น บัญชีเงินกู้ทะเบียนเงินฝากประจำ ทะเบียนเงินฝากออมทรัพย์ ใบรับเงินฝาก โฉนด หนังสือสัญญาจำนอง และหนังสือกู้พิเศษ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาต ให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 8 ตามปกติ เอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่า 10 ปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึง 10 ปี ก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

- 8.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ
 - 8.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สลิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป
 - 8.1.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน
- 8.2 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เช่น ใบรับเงิน สลิป และใบสำคัญจ่ายเงิน
- 8.3 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่ถึง 10 ปี แต่ไม่น้อยกว่า 5 ปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินงวดชำระหนี้ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงส่งเงินฝากประจำรายเดือน และหนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิกสหกรณ์
- 8.4 การทำลายเอกสารจำกัดเฉพาะเอกสารเกี่ยวกับการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ ได้แก่ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินประเภทต่างๆ เท่านั้น โดยเอกสารที่จะขอทำลายดังกล่าวต้องผ่านการเก็บรักษาหลังจากที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว ดังนี้
 - 8.4.1 เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - 8.4.2 เงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ข้อ 9 ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลายแล้วยื่นหนังสือเสนอประธานกรรมการ เมื่อพิจารณาเห็นว่า ควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสาร และควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดัง ต่อไปนี้

9.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่า เอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

9.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ทำลายได้

9.3 แสดงรายงาน และบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

9.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง โดยวิธีเผาให้ไหม้หมดจนหมดสิ้น หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

9.5 ให้เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ และมอบให้เจ้าหน้าที่ที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2547



(นายปัญญา แก้วเหล็ก)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูลพบุรี จำกัด

หมายเหตุ ข้อความในข้อ 9 ได้แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 ของคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 62 ในคราวประชุมครั้งที่ 11 เมื่อวันที่ 17 มีนาคม 2563