



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมัธยมศึกษาานครพนม จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2568

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมัธยมศึกษาานครพนม จำกัด พ.ศ. 2566 ข้อ 80 (17) ข้อ 115 (12) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 36 ครั้งที่ 6/2568 เมื่อวันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2568 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมัธยมศึกษาานครพนม จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2568 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมัธยมศึกษาานครพนม จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2568”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมัธยมศึกษาานครพนม จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2541 (แก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 พ.ศ. 2546) , บรรดาประกาศมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการอื่นใด ที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมัธยมศึกษาานครพนม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมัธยมศึกษาานครพนม จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมัธยมศึกษาานครพนม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมัธยมศึกษาานครพนม จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างผู้ปฏิบัติงานทุกระดับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูมัธยมศึกษาานครพนม จำกัด

ข้อ 5. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 6. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานนั้นๆ แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้นๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

ข้อ 7. การเก็บเอกสารไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ ไม่สะดวกในการจัดเก็บตามข้อ 6 ให้เจ้าหน้าที่รับผิดชอบเก็บเป็นเอกเทศเพื่อไว้รอการตรวจสอบ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งเอกสารไปยังห้องเก็บเอกสารของสหกรณ์

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 8. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาให้ระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยครบถ้วนและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม ถ้าสูญหายต้องทำสำเนาแทนให้ครบสมบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 9. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

9.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบ ว่า เรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

9.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และเจ้าหน้าที่ต้องเก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับรายการที่ยืม ผู้ยืม ผู้รับ วันยืม กำหนดส่งคืน ผู้ส่งคืน วันส่งคืน วันที่ เดือน พ.ศ. เหตุผลในการยืม ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

9.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการ

9.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี

ข้อ 10. ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

10.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

10.1.1. หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น

เรื่องเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจนหลักฐานหรือ เรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

10.1.2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการ หรือ สำนวนของพนักงานสอบสวน

10.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือ หลักฐานทางการเงินต่างๆ

10.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปี แต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินรับฝากรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 11. เมื่อสิ้นปีบัญชีภายใน 120 วัน ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย และยื่นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นสมควรทำลายเอกสารได้ ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายเอกสารขึ้นอย่างน้อย 5 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

11.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าด้วยเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

11.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่ออนุมัติ

11.3 แสดงรายงานและบัญชีเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ จะมอบสำเนาให้ เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่องหรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม

11.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

11.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบและมอบให้เจ้าหน้าที่ เก็บรายงานนั้นเป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 12. ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการ ตีความวินิจฉัยเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2568



(นายอนันต์ สุวรรณหงษ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูมัธยมศึกษา นครพนม จำกัด