

ระเบียบ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูนนทบุรี จำกัด



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนนทบุรี จำกัด

ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. ๒๕๕๖

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนนทบุรี จำกัด พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๗๙ (๘) และข้อ ๑๐๗ (๑๑) โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนนทบุรี จำกัด เกี่ยวกับการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารให้ถูกต้อง และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รัดกุม เป็นปัจจุบัน คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนนทบุรี จำกัด ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๘ เดือนพฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ จึงมีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนนทบุรี จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนนทบุรี จำกัด ว่าด้วยการรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์ฯ”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์ครูนนทบุรี จำกัด
“สมาชิก”	หมายถึง	สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนนทบุรี จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนนทบุรี จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนนทบุรี จำกัด
“กรรมการ”	หมายถึง	กรรมการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนนทบุรี จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนนทบุรี จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูนนทบุรี จำกัด ที่ดูแลรับผิดชอบเอกสารเรื่องนั้น ๆ
“เอกสาร”	หมายถึง	ทะเบียน สมุด บัญชี ข้อมูล สารสนเทศ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนนทบุรี จำกัด

ข้อ ๔ การเก็บเอกสารในระหว่างการปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น โดยให้กำหนดวิธีการเก็บเอกสารให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธี ดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่อง หรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารและรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นไว้ในที่อันปลอดภัย

ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ให้ผู้จัดการเป็นผู้เก็บรักษาไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ ๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาเอกสารใช้ความระมัดระวังดูแลเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย ถ้าพบว่ามี การชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมแซมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ ๗ การเก็บเอกสารสหกรณ์ จำแนกเป็น ๔ ประเภท ดังนี้

๗.๑ เอกสารที่มีลักษณะให้คงเก็บไว้ตลอดไป

๗.๑.๑ เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี ทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติข้อมูลต่าง ๆ และเอกสารหลักฐานที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์ในการใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

๗.๑.๒ เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการ หรือพนักงานสอบสวน

๗.๒ เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงินประจำปี เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและอื่น ๆ คือ หลักฐานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ

๗.๓ เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี คือ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงการส่งเงินค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์

๗.๔ เอกสารเกี่ยวกับการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ และสหกรณ์อื่น

๗.๔.๑ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน กู้เงินสามัญและกู้พิเศษ ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับจากวันที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีแล้ว

๗.๔.๒ คำขอกู้และสัญญาเงินให้กู้กับสหกรณ์อื่น ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับจากวันที่สหกรณ์ผู้ขอกู้ได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีแล้ว

ข้อ ๘ การยืมเอกสารที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ประโยชน์ในการใด

๘.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวันที่ เดือน ปี ไว้เพื่อสะดวกในการติดตามทวงถาม

๘.๓ ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามมิให้ผู้หนึ่งผู้ใดยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี การยืมเอกสารของสหกรณ์ ต้องยื่นคำร้องขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร และต้องได้รับอนุญาตจากประธาน กรรมการก่อน

ข้อ ๙ ภายในเดือนมกราคมของทุกปี ให้ผู้จัดการสั่งให้ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ และทำบัญชีแสดงรายการเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอประธานกรรมการ

ข้อ ๑๐ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาว่าเอกสารตามที่ยื่นเสนอมานั้นควรทำลายหรือไม่ หากเห็นว่ามีเอกสารที่ควรทำลาย ให้แต่งตั้งมอบหมายให้มีคณะกรรมการควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย ๓ คน ประกอบด้วย ผู้แทนคณะกรรมการดำเนินการ ๑ คน ผู้แทนฝ่ายจัดการ ๑ คน และนิติกรสหกรณ์ ๑ คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ ตรวจสอบเอกสารที่จะทำลาย

๑๐.๒ ควบคุมการทำลาย หรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องย่อยเอกสาร หรือเผาทำลาย หรือวิธีอื่นใดตามที่คณะกรรมการพิจารณาเห็นว่าเหมาะสม

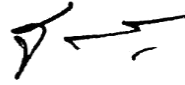
๑๐.๓ ให้คณะกรรมการดำเนินการให้เสร็จภายใน ๒๐ วันทำการหลังจากมีคำสั่งแต่งตั้งแล้วรายงานผลการปฏิบัติงานให้ประธานกรรมการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

อนึ่ง เมื่อได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้แจ้งคณะกรรมการดำเนินการทราบ

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ ๑๒ ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายบัณฑิตย์ กองกุล)

ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูนนทบุรี จำกัด