



ระเบียบสภรณออมทรพยครุสมพนธจังหวดสุรินทร จรกัด
วาดวย การเกบรกกษา ยม และการทาลายเอกสารของสภรณ พ.ศ. 2564

อาศัยอำนาจตามความในขอบงคบของสภรณออมทรพยครุสมพนธจังหวดสุรินทร จรกัด ขอ72(8) และขอ 94 (11) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดําเนินการสภรณออมทรพยครุสมพนธจังหวดสุรินทร จรกัด ชุดที่ 33 ครั้งที่ 20/2564 วันที่ 9 เดือนธันวาคม พ.ศ. 2564 กําหนดระเบียบของสภรณออมทรพยครุสมพนธจังหวดสุรินทร จรกัด วาดวย ระเบียบวาดวยการเกบรกกษา ยม และการทาลายเอกสารของสภรณ พ.ศ. 2564 ไววดังตอไปนี้

ขอ 1. ระเบียบนี้เรียกวา “ ระเบียบสภรณออมทรพยครุสมพนธจังหวดสุรินทร จรกัด วาดวยการเกบรกกษา ยม และการทาลายเอกสารของสภรณ พ.ศ. 2564 ”

ขอ 2. ระเบียบนี้ใหใชบงคบตั้งแตวันที่ 16 เดือนธันวาคม พ.ศ.2564 เป็นต้นไป

ขอ 3. ใหยกเลิกระเบียบสภรณออมทรพยครุสมพนธจังหวดสุรินทร จรกัด วาดวยการเกบรกกษา ยม และการทาลายเอกสาร พ.ศ. 2555 (ฉบับลงวันที่ 30 กรกฎาคม 2555) บรรดาระเบียบ มติ ประกาศ และคําสั่งอื่นใดที่ กําหนดไว หรือขัด หรือแยงกับระเบียบนี้ ใหใชระเบียบนี้แทน

ขอ 4. ในระเบียบนี้

สภรณ	หมายถึง	สภรณออมทรพยครุสมพนธจังหวดสุรินทร จรกัด
คณะกรรมการดําเนินการ	หมายถึง	คณะกรรมการดําเนินการของสภรณออมทรพยครุสมพนธจังหวดสุรินทร จรกัด
ประธานกรรมการ	หมายถึง	ประธานกรรมการสภรณออมทรพยครุสมพนธจังหวดสุรินทร จรกัด
ผู้จัดการ	หมายถึง	ผู้จัดการสภรณออมทรพยครุสมพนธจังหวดสุรินทร จรกัด
เจ้าหน้าที่	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ของสภรณออมทรพยครุสมพนธจังหวดสุรินทร จรกัด

ขอ 5. การเกบเอกสารในระหวางปฏิบัติ คือ การเกบเอกสารที่ปฏิบัติยังไมเสร็จใหอยูในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ขอ 6. การเกบเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแลว ใหเจ้าหน้าที่แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ แยกเขาแหลมหรือเกบเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่อง หรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเกบโดยวิธีดังกล่าวได้มดรวมเข้าด้วยกันในหมวดหมู่รวมไวที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแลว

ให้ทำสารบัญเรื่อง หรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้น เก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 7. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายให้รายงานต่อผู้จัดการเพื่ออนุญาตให้ดำเนินการซ่อมให้อยู่ในสภาพเหมือนเดิม หากสูญหายให้รายงานต่อผู้จัดการเพื่ออนุญาตดำเนินการทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 8. การยืมหนังสือให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องบันทึกขออนุญาตต่อสหกรณ์ และต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ
(2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้พนักงานเก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสารและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้ เพื่อสะดวกในการติดต่อสอบถาม

(3) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 9. เอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ
(ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับกาจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

(2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ได้แก่ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

(3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี ได้แก่ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสมรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินสามัญและเงินกู้พิเศษที่ผ่านการเก็บรักษามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีหลังจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว เป็นต้น

(4) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ได้แก่เอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เป็นการแจ้งเวียนให้ทราบ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินที่ผ่านการเก็บรักษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หลังจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว เป็นต้น

ข้อ 10. ในปีหนึ่งๆ ให้ผู้จัดการมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งกรรมการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าด้วยเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้
- (2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ
- (3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่องหรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม
- (4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม
- (5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 11. การปฏิบัติตามระเบียบนี้หากมีปัญหาประการใดให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการดำเนินการวินิจฉัยชี้ขาด มติของคณะกรรมการดำเนินการถือเป็นที่สุด

ข้อ 12. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 เดือนธันวาคม. พ.ศ.2564



(นายสำเริง บุญโต)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด