

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณะสุขสรงน้ำริ จำกัด
ว่าด้วย การเก็บรักษา ยึม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2560**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับ สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณะสุขสรงน้ำริ จำกัด ข้อ78(8) และข้อ 109(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 33 ครั้งที่ 12/2560 เมื่อวันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ.2560 ได้มีมติ กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณะสุขสรงน้ำริ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยึม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2560 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณะสุขสรงน้ำริ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยึม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2560 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณะสุขสรงน้ำริ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยึม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2554 เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ.2554 และบรรดา率ระเบียน ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณะสุขสรงน้ำริ จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณะสุขสรงน้ำริ จำกัด

ข้อ 5. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 6. การเก็บเอกสารที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วยเอกสารใด ซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ให้มารวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่ร่วมไว้ในที่เดียวกันพร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำการบัญชีเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้นๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจสอบบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีແลวนนี้เก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 7. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาและดูแลเอกสาร ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหาย ต้องนำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์ เท่าที่จะทำได้

๗๖/๑
รับทราบ.....วันที่ 1.๖.๒๕๖๑
กตุ้นควรภารกิจสหกรณ์
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี

ข้อ 8. การยึมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติตั้งนี้

8.1 ผู้ยึมต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยึมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

8.2 ผู้ยึมจะต้องมอบหลักฐานการยึมให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยึมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยึมเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อสะดวกในการคิดค่าทวงถาม

8.3 การยึมเอกสารของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ (ถ้ามี) หรือผู้จัดการ

8.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยึมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาดเว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 9. ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์ หรือเป็นเรื่องธรรมดานั้นๆ จะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีได้ โดยจำแนกเป็นสามประเภท คือ

9.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(ก) เรื่องเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจน หลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางบรรณคดี หรือสำนวนของศาล อัยการหรือสำนวนพนักงานสอบสวน

9.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือ หลักฐานทางการเงินต่างๆ ใบเสร็จรับเงินสลิป และใบสำคัญจ่ายเงิน

9.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปี แต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอถูกเงินทุกประเภทกเว้นคำขอเงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน หนังสือมอบอำนาจรับเงินทุกประเภท เมื่อสิ้นสุดสัญญาหมุนควรผูกพันแล้ว ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 2 ปี

ข้อ 10. ในปีหนึ่งๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสาร ได้ให้ตั้งคณะกรรมการทำการคัดเลือกเอกสาร และควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

10.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

10.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อ เอกสารที่สมควรทำลายต่อบรษัทกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

10.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

10.4 ควบคุมการทำลาย หรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือวิธีอื่นใด ตามความเหมาะสม

๑๒๕/.....
รับทราบ..... วันที่ ๑๖ ม.ค. ๒๕๖๑

กลุ่มตรวจสอบการสหกรณ์
สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสระบุรี

10.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติ ให้คณะกรรมการดำเนินการทราบและมอบให้เจ้าหน้าที่
เก็บรายงานนี้ไว้เป็นหลักฐานด้วย

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาราชการตามระเบียบนี้

ประกาศ วันที่ 1 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2560

(นายอัศนีย์ ปัญจารทัย)

ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขสรงบุรี จำกัด

รับทราบ.....วันที่ 16 พฤษภาคม 2561
 กลุ่มบริหารสหกรณ์
 สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสรงบุรี