



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการส่วนท้องถิ่นจังหวัดเพชรบูรณ์ จำกัด
ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการส่วนท้องถิ่นจังหวัดเพชรบูรณ์ จำกัด พ.ศ.2566 ข้อ79(8) และ ข้อ110(11) คณะกรรมการดำเนินการฯ ชุดที่ 22 มีมติในการประชุม ครั้งที่10/2567 เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม พ.ศ. 2567 เห็นควรกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการส่วนท้องถิ่นจังหวัดเพชรบูรณ์ จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2567 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการส่วนท้องถิ่นจังหวัดเพชรบูรณ์ จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2567"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่คณะกรรมการดำเนินการมีมติเป็นต้นไป

ข้อ 3. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สหกรณ์ฯ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 4. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่อง หรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้นๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้น เก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 5. ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่สหกรณ์ที่เก็บรักษา รมัควะวัง เอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้ในสภาพเหมือนเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 6. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมต้องทราบว่ายืมเรื่องใดจะยืมไปใช้ประโยชน์ในกรณีใด

(2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้ เพื่อสะดวกในการติดตามทวงถาม

(3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ(ถ้ามี) หรือผู้จัดการสำนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการส่วนท้องถิ่นจังหวัดเพชรบูรณ์ จำกัด

(4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บ อนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ตรวจสอบแล้ว

(นางสาวปานทิพย์ พอคำช้าง)
เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์อาวุโส

ข้อ 7. ตามปกติ เอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์ หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ จะเก็บไว้ไม่เกินสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 4 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้คงเก็บไว้ตลอดไป คือ

ก. หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะต้องใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

ข. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางบรรณคดีหรือสำนวนของศาลอัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

(2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือ หลักฐานทางการเงินต่างๆ

(3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ เป็นต้น

(4) เอกสารที่เกี่ยวกับการให้เงินกู้แก่สมาชิก ได้แก่ คำขอกู้ และหนังสือกู้ประเภทต่างๆ ภายหลังจากที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบความถูกต้องและรับรองงบการเงินประจำปีแล้ว ต้องผ่านการเก็บรักษาหลังจากที่สมาชิกชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้วดังนี้

ก. เอกสารเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ข. เอกสารเงินกู้สามัญ ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ข้อ 8. ในปีหนึ่งๆ ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าสมควรทำลายได้ ให้ตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

(2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสาร ที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

(3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่บันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

(4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

(5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบและมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ทราบ

ประกาศ ณ วันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ. 2567

(นายพงศธร ศรีชัย)

สหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์

รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติการแทน

นายทะเบียนสหกรณ์

15 ม.ค. 2568

(นายไพศาล โกคา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการส่วนท้องถิ่นจังหวัดเพชรบูรณ์ จำกัด

ตรวจสอบแล้ว

(นางสาวปณทิพย์ พ่อคำช้าง)

เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์อาวุโส