



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการขนส่งทางบก จำกัด
ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร
พ.ศ. 2551

เพื่อให้การดำเนินการของสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการขนส่งทางบก จำกัด เกี่ยวกับการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร เป็นไปอย่างถูกต้อง เรียบร้อย รัดกุม และเหมาะสม อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ 75 (8) และข้อ 103(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 15 ครั้งที่ 9/2551 เมื่อวันที่ 13 พฤษภาคม 2551 จึงมีมติให้กำหนดระเบียบว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการขนส่งทางบก จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. 2551”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ.2551 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ของสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการขนส่งทางบก ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการขนส่งทางบก จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการขนส่งทางบก จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการขนส่งทางบก จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการขนส่งทางบก จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการขนส่งทางบก จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการ สหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการขนส่งทางบก จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ สหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการขนส่งทางบก จำกัด ที่ดูแลรับผิดชอบเอกสารเรื่องนั้น ๆ

“เอกสาร” หมายถึง ทะเบียน สมุด บัญชี ข้อมูล สารสนเทศ และเอกสารอื่น ๆ ของสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการขนส่งทางบก จำกัด

ข้อ 5 การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น โดยให้กำหนดวิธีการเก็บเอกสารให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ 6 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่ม หรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่อง หรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่อง หรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็ว ในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารและรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้น ไว้ในที่อันปลอดภัย

ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ให้ผู้จัดการเป็นผู้เก็บรักษาไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 7 ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษา ระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 8 เอกสารตามปกติ จะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่า 10 ปี ส่วนเอกสารที่เป็นเรื่องที่เห็นว่าเก็บไว้จะไม่มีประโยชน์ หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ จะเก็บไว้ไม่ถึง 10 ปี ก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้เก็บรักษาไว้ตลอดไป

(ก) เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี ทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติ ต่าง ๆ และหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(ข) เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

(2) เอกสารที่ต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ได้แก่ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

(3) เอกสารที่ต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี ได้แก่ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงการส่งเงินค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 9 การยืมเอกสารที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะนำใบไปใช้ประโยชน์เพื่อการใด

(2) ผู้ยื่นจะต้องมอบหลักฐานการยื่นให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยื่นเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยื่น เรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้เพื่อสะดวกในการติดตามทวงถาม

(3) การยื่นเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธาน หรือผู้จัดการก่อน

(4) ในกรณีที่เอกสารที่เก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บ อนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 10 ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลายในแต่ละปี แล้วขึ้นหนังสือเสนอประธานกรรมการดำเนินการ เมื่อผู้มีอำนาจเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสาร และควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่า เอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

(2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่ออนุมัติ

(3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

(4) ควบคุมการทำลาย หรือทำลายด้วยตนเอง โดยการทำลายอาจใช้เครื่องมือ เสา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

(5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 11 ในกรณีที่มิมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด

ข้อ 12 ให้ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 5 มิถุนายน พ.ศ. 2551



(นายรณยุทธ ตั้งรวมทรัพย์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการชนส่งทางบก จำกัด