



ระเบียบสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนบ้านป่าซาง จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2565

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนบ้านป่าซาง จำกัด ข้อ 75(5) และข้อ 115(15) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 16 ครั้งที่ 24/2565 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 ได้มีมติ กำหนดระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนบ้านป่าซาง จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2565

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 26 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนบ้านป่าซาง จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2563 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนบ้านป่าซาง จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนบ้านป่าซาง จำกัด

รองประธานกรรมการ หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนบ้านป่าซาง จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนบ้านป่าซาง จำกัด

คณะอนุกรรมการ หมายถึง คณะอนุกรรมการสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนบ้านป่าซาง จำกัด

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนบ้านป่าซาง จำกัด

ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนบ้านป่าซาง จำกัด

ผู้ยืม หมายถึง ผู้ยืมที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารที่ให้ทางสหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนบ้านป่าซาง จำกัด เก็บไว้

ข้อ 5. การเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บรักษาเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 6. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่อง หรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่ รวมกันไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้นด้วยเพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร รวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้น เก็บไว้ในที่อันปลอดภัยข้อ

ข้อ 7. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษาระมัดระวัง เอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนเดิมหากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ความสมบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 8. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

8.1 ผู้ยืมจะต้องให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

8.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บยืมเอกสารและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

8.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

8.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น อนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 9. ปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้ มีกำหนดไม่น้อยกว่า 10 ปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึง 10 ปี ก็ได้ โดยจำแนกเป็น 2 ประเภท คือ

9.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก รายงานการประชุมประจำปี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำเนาของศาล อัยการ หรือสำนวนของเจ้าหน้าที่สอบสวนเอกสารที่เก็บไม่น้อยกว่า 10 ปี หรือหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

9.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึง 10 ปี แต่ไม่ต่ำกว่า 5 ปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสมรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้ทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 10. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลายแล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาเมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งคณะอนุกรรมการ ทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

10.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลาย

10.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ควรทำลาย ต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

10.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสาร ที่สมควรได้รับอนุญาตให้ทำลายได้และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม

10.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องเผาหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

10.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติ ให้คณะกรรมการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้
เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 11. ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ลงชื่อ กชชกร แก้วนะ

(นายกชกร แก้วนะ)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์เครดิตยูเนี่ยนบ้านป่าชิง จำกัด