ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2567

เพื่อให้การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ มีการควบคุม กำกับ ตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม การทำลายเอกสารของสหกรณ์

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 75 (17) และข้อ 110 (11) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน จำกัด พ.ศ. 2566 และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน จำกัด ชุดที่ 55 ครั้งที่ 22/2567 เมื่อวันที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2567 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2567"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ ลงวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2512 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน จำกัด

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน จำกัด

"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน จำกัด

"เอกสาร" หมายความว่า ทะเบียน สมุด บัญชี ข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารอื่นๆ

ข้อ 5 การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 6 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบรรณเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้นๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้น เก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 7 ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสาร ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และปลอดภัยถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 8 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

(2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรื่อง ลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

(3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

(4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 9 ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่า 10 ปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์ หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึง 10 ปี ก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

ก. หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชีและทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะให้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

ข. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาลอัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

(2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี คือหลักฐานทางการเงินต่างๆ

(3) การเก็บเอกสารจำกัดเฉพาะเอกสารที่เกี่ยวกับการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ ได้แก่ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินประเภทต่างๆ เท่านั้น โดยเอกสารที่จะขอทำลายดังกล่าวต้องผ่านการเก็บรักษาหลังจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว คือ

ก. คำขอกู้และหนังสือเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินทุกประเภท และเงินกู้โครงการพิเศษทุกประเภท ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี หลังจากที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้น และผู้สอบบัญชีได้แสดงความเห็นต่องบการเงินประจำปีที่กู้เงินนั้นๆ แล้ว

ข. คำขอกู้และหนังสือเงินกู้เงินสามัญทุกประเภท คำขอกู้และหนังสือเงินกู้พิเศษทุกประเภท ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี หลังจากที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้น และผู้สอบบัญชีได้แสดงความเห็นต่องบการเงินประจำปีที่กู้เงินนั้นๆ แล้ว

ข้อ 10 ในปีหนึ่งๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

(2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ เพื่ออนุมัติ

(3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อ เอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

(4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือวิธีอื่นใด ตามความเหมาะสม

(5) ให้เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 11 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 12 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 ตุลาคม พ.ศ. 2567

(นางสาวเกตุธริน ไชยศรี)
ประธานกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงแรงงาน จำกัด