



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. 2564

.....

เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณของสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวทางปฏิบัติ เรียบร้อยและสามารถอ้างอิงได้

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ข้อ 81 (8) และข้อ 114 (10) ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 10/2566 เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2564 จึงกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2564 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2564”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษาการยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2562

บรรดาระเบียบ มติ คำสั่งหรือประกาศอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“เอกสาร” หมายความว่า ทะเบียน สมุด บัญชี หนังสือ ข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารอื่น ๆ

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือสหกรณ์ออมทรัพย์กรรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พหุคูณ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

/ข้อ 5 ให้ประธานกรรมการ...

ข้อ 5 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้
 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ประธานกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย
 ชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

หมวด 1 การจัดทำหนังสือ

ข้อ 6 หนังสือ มี 5 ชนิด คือ

- (1) หนังสือภายนอก
- (2) หนังสือภายใน
- (3) หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
- (4) หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ
- (5) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน ได้แก่ หนังสือรับรอง และรายงาน

การประชุม

ข้อ 7 หนังสือภายนอก คือ หนังสือที่สหกรณ์มีไปถึงหน่วยงาน สมาชิก หรือบุคคลภายนอก
 ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) ชื่อและสถานที่ตั้งของสหกรณ์
- (2) เลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (3) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- (4) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
- (5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
- (6) อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันก่อนแล้ว โดยให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย
- (7) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อเอกสาร หรือบรรณสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
- (8) ข้อความให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

(9) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ
 (10) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้
 ได้ลายมือชื่อ

- (11) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
- (12) หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ (ถ้ามี)

ข้อ 8 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อภายในสหกรณ์ ให้จัดทำตามแบบที่ 2 ท้ายระเบียบนี้
 โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- (1) ชื่อสหกรณ์
- (2) เลขทะเบียนหนังสือส่ง
- (3) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- (4) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

/(5) คำขึ้นต้น ...

(5) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(6) ข้อความให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

(7) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(8) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ข้อ 9 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่คณะกรรมการดำเนินการสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้จัดทำตามแบบที่ 3 ท้ายระเบียบนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(1) คำสั่ง ลงชื่อสหกรณ์

(2) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินท้ายเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(3) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

(4) ข้อความ ให้อ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

(5) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(6) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(7) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ 10 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่คณะกรรมการดำเนินการได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(1) ระเบียบ ลงชื่อสหกรณ์

(2) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

(3) ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และถัด ๆ ไปตามลำดับ

(4) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(5) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

(6) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

(7) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกระเบียบ

(8) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(9) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ 11 ข้อบังคับ คือ ข้อบังคับสหกรณ์ ให้จัดทำตามแบบที่ 5 ท้ายระเบียบนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(1) ข้อบังคับ ลงชื่อสหกรณ์

/(2) ฉบับที่ ...

(2) ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และถัด ๆ ไปตามลำดับ

(3) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

(4) ข้อความ ให้อ้างถึงอำนาจที่ให้ออกข้อบังคับ

(5) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ

(6) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และ ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

(7) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ

(8) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ข้อ 12 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่สหกรณ์ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(1) ประกาศ ลงชื่อสหกรณ์

(2) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

(3) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

(4) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

(5) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(6) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ข้อ 13 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่สหกรณ์ออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ให้จัดทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบนี้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(1) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือและทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(2) ลงชื่อสหกรณ์

(3) ข้อความให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่ด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความรับรอง

(4) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

(5) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(6) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

ข้อ 14 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 8 ท้ายระเบียบนี้

(1) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

(2) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

(3) เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

/(3) เมื่อ ให้ลงวัน...

- (4) ณ ให้ลงสถานที่ประชุม
- (5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม
- (6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
- (7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- (8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- (9) ข้อความ โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ และเรื่องที่ประชุม มติที่ประชุม หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- (10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- (11) ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

หมวด 2

การรับหนังสือ

ข้อ 15 การรับหนังสือ ให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ และกรอรายละเอียดดังนี้

- (1) เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- (2) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
- (3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ 16 ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ และกรอรายละเอียดดังนี้

- (1) ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
- (2) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- (3) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- (4) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือรับเข้ามา
- (5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (8) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- (9) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 17 จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อเจ้าหน้าที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ

หมวด 3

การส่งหนังสือ

ข้อ 18 เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

18.1 ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยให้รายละเอียดดังนี้

- (1) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งที่ลงทะเบียน เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

/(2) ลงวันที่ ให้ลงวัน...

- (2) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
- (3) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ
- (4) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- (5) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น

18.2 ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 18.1 (1) และ (2)

หมวด 4

การเก็บรักษา

ข้อ 19 การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติงาน คือ การเก็บรักษาบรรดาเอกสารทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ โดยให้กำหนดวิธีการเก็บเอกสารให้เหมาะสมตามแนวทางที่สททกำหนด

ข้อ 20 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสำนักงาน (ธุรการ) แยกเอกสารนั้น เป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใด ซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำบัญชีสารบัญเรื่อง หรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารและรวบรวมเอกสาร ที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นไว้ในที่อันปลอดภัย

ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ให้ผู้จัดการเป็นผู้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ 21 การเก็บรักษาข้อมูลของสททในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดเก็บรักษาให้ถูกต้องตาม ตามระเบียบสททอ้อมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด ว่าด้วยวิธีปฏิบัติ ในการควบคุมภายในและการเก็บรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พ.ศ. 2562 ทั้งนี้เพื่อป้องกัน ความสูญหาย เสียหาย และเสื่อมสลายของข้อมูลดังกล่าว

ข้อ 22 ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวัง เอกสารให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหาย ต้องทำสำเนามาแทนให้ครบสมบูรณ์

ข้อ 23 ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสารของสททจำแนกตามประเภทของเอกสาร ดังนี้

23.1 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป ได้แก่

- (1) เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งสทท
- (2) หนังสือสำคัญรับจดทะเบียนสทท
- (3) ข้อบังคับสทท
- (4) ระเบียบต่าง ๆ ของสทท
- (5) ประกาศและคำสั่งของสทท
- (6) รายงานการประชุมใหญ่และรายงานคณะกรรมการดำเนินการ
- (7) ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก

/(8) ทะเบียนสมาชิก...

- (8) ทะเบียนสมาชิก
- (9) หนังสือตั้งผู้รับโอนผลประโยชน์
- (10) ทะเบียนครุภัณฑ์
- (11) เอกสารการบัญชีและหลักฐานการตรวจบัญชี
- (12) รายงานกิจการประจำปี
- (13) เอกสารสิทธิเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ และทรัพย์สินของสหกรณ์
- (14) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีของสหกรณ์
- (15) เอกสารเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและประวัติของเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- (16) หนังสือขอลาออกจากความเป็นสมาชิก
- (17) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

23.2 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ได้แก่

- (1) เอกสารที่เป็นหลักฐานการเงิน เช่น ใบสำคัญรับจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน
- (2) เอกสารการให้เงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ
- (3) เอกสารนิติกรรมสัญญาของสหกรณ์ เช่น สัญญาจ้าง สัญญาบำรุงรักษาทรัพย์สิน

หรือสัญญาเช่าทรัพย์สิน

- (4) สื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- (5) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

23.3 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ได้แก่

- (1) หนังสือขอเปลี่ยนแปลงค่าหุ้นรายเดือน
- (2) สำเนาฉบับหนังสือส่งออกของสหกรณ์
- (3) วารสารสหกรณ์
- (4) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

23.4 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้แก่

(1) เอกสารกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินที่ผู้กู้ได้พ้นภาระผูกพันแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้ตรวจสอบบัญชีแล้ว

- (2) ทะเบียนวัสดุประจำปี
- (3) รายการเคลื่อนไหวการเรียกเก็บหุ้นและหนี้ประจำเดือน
- (4) รายชื่อผู้ทำประกันชีวิตประจำเดือน
- (5) รายงานรายละเอียดการฝากและถอนเงินประจำวัน
- (6) รายงานสรุปบัญชียอดคงเหลือประจำเดือน
- (7) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

หมวด 5

การยืม

ข้อ 24 การยืมเอกสารที่ได้จัดเก็บไว้แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องยื่นคำขอตามแบบที่สหกรณ์กำหนดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน โดยแจ้งความประสงค์ในการยืมเอกสารดังกล่าวว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในเรื่องใด

/(2) การยืมเอกสาร...

- (2) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการสหกรณ์
- (3) เอกสารลับของสหกรณ์ ห้ามมิให้ยืม ถ่ายหรือคัดลอก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย
- เอกสารใดถือเป็นเอกสารลับตาม (3) ให้เป็นไปตามแนวทางที่สหกรณ์กำหนด

หมวด 6

การทำลาย

ข้อ 25 ภายใน 60 วัน หลังจากวันที่สิ้นปีบัญชีให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นและสมควรทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาเห็นควรให้ทำลายเอกสาร โดยให้ตั้งคณะกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อยสามคน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบนี้ ว่าเอกสารเรื่องใด ควรทำลายได้
- (2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อประธานกรรมการเพื่ออนุมัติ
- (3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม
- (4) ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้
- (5) ให้เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้ประธานกรรมการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

หมวด 7

บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ 26 การสำเนาหรือตรวจสอบเอกสาร ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) สมาชิกมีสิทธิขอสำเนาหรือตรวจสอบเอกสาร เกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก ทะเบียนหุ้นเงินฝาก เงินกู้ เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน หรือเงินอื่นใดที่เป็นสิทธิประโยชน์ของสมาชิกได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น ในกรณีเป็นเอกสารเกี่ยวกับสมาชิกรายอื่นจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสมาชิกผู้นั้น ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ
- (2) สมาชิกจะขอสำเนาหรือตรวจสอบเอกสารอื่น ๆ นอกจาก ข้อ 26 (1) ได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย
- (3) การขอสำเนาหรือตรวจสอบเอกสารตามข้อ 26 (1) และ (2) หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นผู้ขอคัดสำเนาหรือผู้ขอตรวจสอบเอกสารต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่สหกรณ์กำหนด

ประกาศ ณ วันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2564



(นายวิชล มั่นสเอื้อศิริ)

รองประธานกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมการพัฒนาชุมชน จำกัด

