

ระเบียบสหกรณ์น้ำยางไทย จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ย่อม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. 2559

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์น้ำยางไทย จำกัด พ.ศ.2555 ข้อ 67(8) ที่ประชุม
คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 11 ครั้งที่ 1/2559 เมื่อวันที่ 27 กรกฎาคม พ.ศ.2559 ได้มีมติกำหนด
ระเบียบสหกรณ์น้ำยางไทย จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ย่อม และการทำลายเอกสาร พ.ศ.2559 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์น้ำยางไทย จำกัด พ.ศ.2559 ว่าด้วยการเก็บรักษา ย่อม
และการทำลายเอกสาร พ.ศ.2559”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 กรกฎาคม 2559 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ย่อม และการทำลายเอกสาร พ.ศ.2558 และบรรดา
ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์น้ำยางไทย จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์น้ำยางไทย จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการสหกรณ์น้ำยางไทย จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์น้ำยางไทย
จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์น้ำยางไทย จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์น้ำยางไทย จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์น้ำยางไทย จำกัด

ข้อ 5. ให้ประธานกรรมการ รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์แนว
ปฏิบัติและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวดที่ 1

การเก็บรักษา

ข้อ 6. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ใน
ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 7. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธี

ดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 8. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 9. ตามปกติ เอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 7 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(1.1) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ต้องผูกมัด ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุมใหญ่ รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ บัญชีและทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจน หลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(1.2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาล อัยการหรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

(2) หนังสือเงินกู้ระยะสั้นให้เก็บรักษาไว้ 1 ปี นับจากวันที่สมาชิกสหกรณ์ หรือสหกรณ์ผู้กู้ได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีของผู้สอบบัญชีก่อน แล้วทำลายได้

(3) หนังสือเงินกู้ระยะปานกลางให้เก็บรักษาไว้ 2 ปี นับจากวันที่สมาชิกสหกรณ์ หรือสมาชิกสหกรณ์ผู้กู้ได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีของผู้สอบบัญชีก่อน แล้วทำลายได้

(4) หนังสือเงินกู้ระยะยาวให้เก็บรักษาไว้ 3 ปี นับจากวันที่สมาชิกสหกรณ์ หรือสมาชิกสหกรณ์ผู้กู้ได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีของผู้สอบบัญชีก่อน แล้วทำลายได้

(5) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี ได้แก่ หนังสือแจ้งการถือหุ้น หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์

(6) เอกสารที่เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี คือ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

- (7) เอกสารทั่วไป (เอกสารทำลายได้เมื่อสิ้นอายุการใช้งาน)
- (7.1) หนังสือเวียน และหนังสือสั่งการทั้งภายใน ภายนอกที่ยกเลิกแล้ว
- (7.2) รายงานการประชุมคณะกรรมการอื่น และคณะทำงาน
- (7.3) เอกสารอื่นเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว

หมวดที่ 2 การยืม

หมวดที่ 2

การยืม

ข้อ 10. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่ายืมหนังสือเล่มใดไปใช้ประโยชน์ในการใด
- (2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวันที่ เดือน ปี ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม
- (3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ
- (4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวข้องเกี่ยวกับดำเนินคดี

หมวดที่ 3

การทำลาย

ข้อ 11. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร เอกสารที่สมควรจะทำลายแล้วเสนอหนังสือต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสาร และควบคุมการทำลายขึ้น 3 คน จากกรรมการอำนวยการ 2 คน ผู้จัดการ 1 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบ ว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้
- (2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่ออนุมัติ
- (3) แสดงรายงานและบัญชีเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม

-
- (4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องเผาหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม
- (5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 28 กรกฎาคม 2559

ลงชื่อ

(นายฐานยศพรณ์ วัฒนตรง)

ประธานกรรมการสหกรณ์น้ำยางไทย จำกัด