



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำกัด
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๔**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ ข้อ ๕๘ (๙) และข้อ ๗๕ (๑๐) และตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ ๑๐/๒๕๔๔ เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำกัด ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

- (๑) “สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำกัด
- (๒) “ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำกัด
- (๓) “เอกสาร” หมายถึง เอกสารตามระเบียบนี้ในข้อ ๗ และให้ความหมายรวมถึงหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

ข้อ ๔ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลายหนังสือ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขโดยอนุโลม

ข้อ ๕ การยืมเอกสารของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย

ข้อ ๖ การขอดู คัดลอก ยืมเอกสารลับ จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเท่านั้น

ข้อ ๗ การจัดเก็บเอกสารของสหกรณ์ให้มีอายุการจัดเก็บจำแนกตามประเภทของเอกสารดังนี้

๗.๑ เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป ได้แก่

- (๑) ใบสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์
- (๒) ข้อบังคับสหกรณ์
- (๓) ระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์
- (๔) รายงานการประชุม
- (๕) ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก
- (๖) หนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์
- (๗) ทะเบียนสมาชิก
- (๘) ทะเบียนครุภัณฑ์
- (๙) เอกสารการบัญชีและหลักฐานการตรวจบัญชี
- (๑๐) รายงานกิจการประจำปี
- (๑๑) เอกสารสิทธิที่เกี่ยวข้องกับอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินของสหกรณ์

(๑๒) เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี

(๑๓) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

๗.๒ เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี ได้แก่

(๑) เอกสารที่เป็นหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบสำคัญรับ-จ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน

(๒) เอกสารการกู้เงิน ทั้งเงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ

(๓) เอกสารนิติกรรมสัญญาของสหกรณ์ อาทิเช่น สัญญาจ้าง หรือสัญญาบำรุงรักษา

ทรัพย์สิน หรือสัญญาเช่าทรัพย์สิน

(๔) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

๗.๓ เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ได้แก่

(๑) หนังสือขอเปลี่ยนแปลงค่าหุ้นรายเดือน

(๒) หนังสือขอลาออกจากสมาชิก

(๓) เอกสารที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

(๔) เอกสารอื่นนอกเหนือจากข้อ ๗.๑, ๗.๒ และ ๗.๔

๗.๔ เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ได้แก่

(๑) เอกสารกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินที่ผู้กู้ได้พ้นภาระผูกพันแล้ว

(๒) เอกสารที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ ๘ ภายในเดือนเมษายนของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารตรวจสอบเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนของปีทางบัญชีที่ล่วงมา ซึ่งสมควรจะทำลายแล้วทำบัญชีเสนอต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณาเมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ผู้จัดการตั้งคณะทำงานคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้น อย่างน้อย ๓ คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๘.๑ คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

๘.๒ เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการ

เพื่ออนุมัติ

๘.๓ แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่งานธุรการเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

๘.๔ ควบคุมการทำลายโดยวิธีการที่ผู้จัดการเห็นสมควร

๘.๕ เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่งานธุรการเก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๙ ให้ผู้จัดการควบคุมและปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ การปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นเฉพาะกรณีไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๔๔

(ลงชื่อ) พирพล ไตรทศาวิทย์

(นายพืรพล ไตรทศาวิทย์)

รองประธานกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จำกัด