

  
ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด  
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 49(6) และข้อ 99 แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด พ.ศ. 2545 คณะกรรมการดำเนินการ จึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 31 มกราคม 2549 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2515

บรรดาระเบียบ หรือมติอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สอมธ.” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด

ข้อ 5 การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 6 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่ม หรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่อง หรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วยเอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่ รวมไว้ในที่เดียวกันพร้อมทั้งทำบัญชี หน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่อง หรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 7 ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 8 การยืมเอกสารที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบ ว่า เรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

(2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร

และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรื่อง ลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

(3) การยืมเอกสารของ สอสมธ.ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน

(4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับของ สอสมธ. หรือของสมาชิกหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอก เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี และต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการก่อน

ข้อ 9 เอกสารที่จะต้องจัดเก็บ จำแนกได้เป็น 4 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป ได้แก่

ก. เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก ทะเบียนหุ้น รายงานการประชุมของคณะกรรมการดำเนินการ งบการเงินประจำปี หลักฐานการตรวจสอบบัญชี รายงานประจำปี ข้อมูลหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ในการศึกษาค้นคว้าต่อไป

ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน หรือพนักงานอัยการ หรือของศาล

(2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ได้แก่ หลักฐานทางการเงิน สมุดบัญชี

(3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ต่ำกว่า 5 ปี แต่ไม่ถึง 10 ปี ได้แก่ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้น รายเดือน หนังสือขอเปลี่ยนแปลงการส่งเงินงวดชำระหนี้ หนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิก สอสมธ. คำขอกู้เงินทุกประเภท หรือเอกสารอื่นในลักษณะเดียวกัน

(4) เอกสารอื่น ๆ นอกจาก (1) ถึง (3) ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ข้อ 10 ในปีหนึ่ง ๆ ให้ผู้จัดการตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วเสนอประธานกรรมการ และให้ประธานกรรมการตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

(2) เสนอรายงาน และบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อประธานกรรมการ เพื่ออนุมัติ

(3) แสดงรายงาน และบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ ประจำแฟ้ม

(4) ควบคุมการทำลาย หรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

(5) ให้เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้ประธานกรรมการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 11 ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

กำหนดไว้ ณ วันที่ 30 มกราคม 2549



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วันชัย ธนะวังน้อย)

ประธานกรรมการ

