



ระเบียบสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ.2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด พ.ศ.2562 ข้อ 26 (3) และ ข้อ 29 และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 26/2566 ในคราวประชุมครั้งที่ 11/2566 เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม พ.ศ.2566 เห็นชอบให้กำหนดระเบียบสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ.2567 ไว้ดังต่อไปนี้ :-

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ.2567”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สมาคม” หมายถึง สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง การบอกกล่าว ชี้แจงหรือเผยแพร่ให้สมาชิกทราบข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด

“นายกสมาคม” หมายถึง นายกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด

“เอกสาร” หมายถึง กระดาษ หรือวัตถุอื่นใดที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือ โดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งนั้นบันทึกไว้ปรากฏได้

“เอกสารส่วนบุคคล” หมายความว่า เอกสารที่มีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลการเป็นสมาชิก บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมายสมาชิก หรือสิ่งบอกลักษณะอื่น ที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

ข้อ 4. การจำแนกการเก็บเอกสารให้จำแนกตามหัวข้อเรื่อง เช่น การจำแนกเอกสารหมวดใหญ่ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบนั้น

ข้อ 5. การจำแนกตามหัวข้อเรื่องนั้น ให้แบ่งออกเป็นหมวดตามความเหมาะสม และเมื่อได้แบ่งเป็นหมวดแล้ว ให้จัดทำคู่มือการเก็บรักษา

ข้อ 6. การเก็บเอกสาร

6.1 การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่สมาคม ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

6.2 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สมาคมแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีประจำแฟ้มด้วยเอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ให้รวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของ เอกสาร นั้นๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหา เป็นสำคัญ

6.3 เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สมาคมเก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการ ตรวจสอบบัญชีแล้วนั้น เก็บไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ 7. ให้เจ้าหน้าที่สมาคมผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่สมาคมที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสาร ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมแซมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 8. การยืมเอกสารที่ส่งเก็บแล้ว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

8.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยิมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

8.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่สมาคม เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่สมาคมเก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วัน เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

8.3 การยืมเอกสารของสมาคม เพื่อใช้ในการอ้างอิง หรือตรวจสอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สมาคม ภายในสำนักงานจะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่สมาคมซึ่งเลขานุการสมาคมเป็นผู้มอบหมาย และหากจะยืมออกนอกสำนักงานจะต้องได้รับอนุญาตจากนายกสมาคมหรืออุปนายกสมาคมหรือเลขานุการสมาคม แล้วแต่กรณี

8.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับหรือเอกสารส่วนบุคคล ห้ามเจ้าหน้าที่สมาคมผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่สมาคมที่ผู้เก็บ อนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่กรณีกฎหมายบังคับให้ต้องเปิดเผยและผู้ใช้อ่านตามกฎหมายนั้นๆขอให้เปิดเผยเอกสารดังกล่าว

ข้อ 9. การเก็บเอกสารของสมาคมจำแนก เป็น 4 ประเภท คือ

9.1 เอกสารซึ่งทำลายได้ทันทีหรือเก็บไว้ต่ำกว่า 5 ปี ได้แก่ วาระการประชุมรายงานการประชุมอื่นๆ กระดาษคิดเงินจากเครื่องคำนวณ เป็นต้น

9.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึง 10 ปี แต่ไม่ต่ำกว่า 5 ปี ได้แก่ ใบเสร็จ ใบสำคัญจ่าย การจ่ายเงินต่างๆ หนังสือขอลาออกจากสมาคม รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

9.3 เอกสารที่มีลักษณะต้องเก็บรักษาไว้ไม่ต่ำกว่าสิบปี ได้แก่

9.3.1 เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสมาคม ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี รายงานประชุมใหญ่วิสามัญ บัญชีและทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจกรรมประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

9.3.2 เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนทางศาล อัยการ หรือ สำนวนของพนักงานสอบสวน

ทั้งนี้ การจะกำหนดเอกสารใดควรทำลายตาม ข้อ10. ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 10. ในปีหนึ่งๆ ภายหลังจากการตรวจสอบบัญชีประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สมาคมสำรวจและจัดทำบัญชีขอทำลายเอกสาร ซึ่งครบอายุการเก็บในปีนั้นๆ เสนอต่อเลขานุการสมาคม และเลขานุการสมาคม นำเสนอนายกสมาคม เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและทำลายเอกสารขึ้นคณะหนึ่งให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีหน้าที่ต่อไปนี้

10.1 พิจารณาเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารใดควรทำลายได้

10.2 เสนอรายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อขออนุมัติทำลายและมอบให้เจ้าหน้าที่สมาคมเก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐาน

10.3 ควบคุมการทำลาย โดยอาจใช้เครื่องทำลาย เผาหรือวิธีอื่นได้ตามความเหมาะสม

10.4 เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผลการทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบ

ข้อ 11. กรณีการเก็บรักษา การยืม การเข้าถึง และการทำลายเอกสารของสมาคม ที่เก็บรักษาในลักษณะแผ่นดิสเกต (Disket) หรือแผ่นซีดี หรือเก็บข้อมูลไว้ในฮาร์ดดิส (Hard-Disk) หรือเก็บข้อมูล ในลักษณะอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic) อื่นๆ การดำเนินการใดๆ จะต้อง ได้รับความเห็นชอบ และข้อเสนอแนะของ ผู้รับผิดชอบระบบคอมพิวเตอร์สมาคม และได้รับอนุมัติ จากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

ข้อ 12. ให้นายกสมาคมฯ รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ.2567

3

(นายวัลลภ รุจิราภา)

นายกสมาคมฌาปนกิจสงเคราะห์
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด