

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสระบุรี จำกัด**  
**ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์**  
**พ.ศ. 2566**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 77 (8) และข้อ 115 (11) และมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 16/2566 วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2566 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสระบุรี จำกัดว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสระบุรี จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ให้ยกเลิกระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสระบุรี จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืมและการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2554 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3. การเก็บเอกสารแบ่งออกดังนี้

3.1 การเก็บในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

3.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะได้ต่อกันต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้นแยกเอกสารเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้มพร้อมทั้งบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย หากเอกสารนั้นไม่อาจเก็บได้ด้วยวิธีดังกล่าว ก็ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่ และให้ทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดนั้น ๆ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

ข้อ 4. การรักษาเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษา รมัตถะวังเอกสารให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้เช่นเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้ เมื่อทำการสอบบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจสอบบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ 5. การยืมเอกสารที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

5.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะนำไปใช้เพื่อประโยชน์อันใด

5.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อในทะเบียนยืมของสหกรณ์ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดตามทวงถาม

- 5.3 การยืมเอกสารสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ
- 5.4 ในกรณีที่หนังสือนั้นต้องเก็บไว้เป็นความลับ ได้แก่ทะเบียนทุนเรือนหุ้น บัญชีเงินกู้ ทะเบียนเงินฝากออมทรัพย์ ใบรับเงินฝาก โฉนด หรือหนังสือสัญญาจำนอง และหนังสือกู้พิเศษ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บ อนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 6. เอกสารตามปกติให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่เรื่องที่เก็บไว้ไม่มีประโยชน์ เป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะไม่ถึง 10 ปีก็ได้ ส่วนเอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้คงเก็บรักษาไว้

- 6.1 เรื่องเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะต้องใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป
- 6.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำเนาของศาล, อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี คือ ใบรับเงิน สลิป และใบสำคัญจ่ายเงิน เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึง 10 ปี แต่ไม่ต่ำกว่า 3 ปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือนหนังสือขอลาออกจากสมาชิกสหกรณ์ เป็นต้น
- 6.3 คำขอกู้ หนังสือกู้ทุกประเภท ยกเว้นประเภทลูกเงิน หนังสือมอบอำนาจรับเงินตามประเภทกู้ หนังสือจำนำหุ้น หนังสือค้ำประกันตามประเภทกู้ เมื่อได้รับชำระหนี้เป็นการสิ้นสุดสัญญาแล้ว ให้ประทับตราว่า “ชำระแล้ว” และเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี จึงคืนสมาชิก โดยสมาชิกมารับคืนด้วยตนเอง หรือส่งผ่านหน่วยงานต้นสังกัด ภายใน 1 ปี
- 6.4 คำขอและหนังสือกู้ประเภทลูกเงิน หรือหนังสือมอบอำนาจรับเงินตามประเภทกู้ เมื่อได้รับชำระหนี้เป็นการสิ้นสุดสัญญาแล้ว ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ข้อ 7. การคัดเลือกและทำลายหนังสือ ให้ปฏิบัติดังนี้

ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่เก็บสำรวจเอกสารที่สมควรทำลาย แล้วทำบัญชีเสนอ ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ เมื่อผู้มีอำนาจดังกล่าว เห็นว่าควรจะมีการทำลายเอกสารได้ ก็ให้ตั้งกรรมการคัดเลือกเอกสาร และควบคุมการทำลายขึ้นคณะละ 3 คน และให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 7.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้
- 7.2 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

- 7.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลาย และมอบ  
สำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในทะเบียนหนังสือเก็บ และบัญชีเรื่อง  
ประจำแฟ้ม หรือประจำหมวดหมู่หนังสือ นั้น ๆ
  - 7.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายเอกสารด้วยมือตนเอง การทำลายอาจทำได้  
โดยใช้เครื่องมือ เผา หรือโดยวิธีอื่นใดแล้วแต่กรณี
  - 7.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ  
หรือผู้จัดการทราบแล้วส่งเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ข้อ 8. ให้ประธานกรรมการ รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ. 2566



(นายเล็ก ทาเพชร)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสระบุรี จำกัด