



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด
ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืมและทำลายเอกสารของสหกรณ์

พ.ศ. 2549

เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษา การยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ให้เรียบร้อยและปลอดภัย ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด ข้อ 79 (11) และ ข้อ 107 คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด ชุดที่ 45 ในการประชุมครั้งที่ 10 วันที่ 22 กันยายน 2549 จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของ สหกรณ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืมและทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2549”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2549 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืมและทำลาย เอกสารของสหกรณ์” ที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 5. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บ โดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่ รวมไว้ในที่เดียวกันพร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการ ค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร รวบรวมเอกสารที่ ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 6. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสาร ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดหรือเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้อง ทำสำเนาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 7. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

7.1. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบ ว่า เรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

7.2. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้ เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

7.3. การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธาน กรรมการ หรือผู้จัดการ

7.4. ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ
เรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาด
เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 8. ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่า 10 ปี ส่วนเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ
ไม่มีประโยชน์ หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึง 10 ปี ก็ได้โดยจำแนกเป็น 3 ประเภทคือ

8.1. เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

8.1.1. หนังสือที่ต้องเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่
เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียน
สมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจ
บัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐาน หรือเรื่องที่จะ
ให้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

8.1.2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาลอัยการหรือสำนวน
ของพนักงานสอบสวน

8.2. เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี คือหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

8.3. เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึง 10 ปี แต่ไม่ต่ำกว่า 5 ปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงิน
ค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 9. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอ
ประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ เมื่อผู้มีอำนาจดังกล่าวพิจารณาเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้
ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

9.1. คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่า เอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

9.2. เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อประธานกรรมการหรือ
รองประธานกรรมการ เพื่ออนุมัติ

9.3. แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนาให้
เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่
หรือประจำแฟ้ม

9.4. ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธี
อื่นใดตามความเหมาะสม

9.5. ให้เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้ประธานกรรมการ หรือรองประธาน
มอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 10. ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ

ประกาศไว้ ณ วันที่ 1 เดือนตุลาคม พ.ศ.2549



(นายวิรัช พงษ์พิบูล)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกาญจนบุรี จำกัด