



ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสกลนคร จำกัด
ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์
พ.ศ. 2560

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสกลนคร จำกัด พ.ศ. 2559
ข้อ 79 (8) และข้อ 107 (14) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 60 ครั้งที่ 21 วันที่ 28 สิงหาคม 2560
จึงมีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสกลนคร จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสาร
ของสหกรณ์ พ.ศ. 2560 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสกลนคร จำกัด ว่าด้วยการ
เก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2560

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 29 สิงหาคม พ.ศ. 2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3 การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่
ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ 4 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็น
เรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใด
ซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ที่เดียวกันพร้อมทำบัญชี
หน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบรรณเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ เพื่อ
ความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวม
เอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 5 ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัด
ระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม
หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 6 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

(2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุด

ทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับวันที่เดือนปีไว้เพื่อสะดวกในการ
ติดตามทวงถาม

(3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือเลขานุการ หรือเหรัญญิก หรือผู้จัดการ

(4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 7 ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เกิดขึ้นว่าไม่มีประโยชน์ หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

(2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

(3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่นหนังสือขอเปลี่ยนแปลงส่งเงินค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ เป็นต้น

ข้อ 8 ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีบัญชีให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บแล้วจัดทำบัญชีทำลายเอกสาร แต่งตั้งกรรมการทำลายเอกสารไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามบัญชีเอกสารขอทำลาย

(2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

(3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่องหรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

(4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้เอกสารนั้นอ่านเป็นเรื่องราวได้

(5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้
เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐาน

ประกาศ ณ วันที่ 29 สิงหาคม พ.ศ. 2560



(นายเชิดชัย สิงห์หันท)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสกลนคร จำกัด