



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด  
ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารสหกรณ์ พ.ศ.2550**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด ข้อ 75(9) และ ข้อ 96(10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 49 ครั้งที่ 5 เมื่อวันที่ 18 เมษายน พ.ศ. 2550 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารสหกรณ์ พ.ศ. 2550 ไว้ดังนี้

**หมวด 1**

**ข้อกำหนดทั่วไป**

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารสหกรณ์ พ.ศ. 2550"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารสหกรณ์ พ.ศ.2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ รวมทั้งประกาศ คำสั่ง มติ คณะกรรมการดำเนินการ หรือระเบียบอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด

“เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่งานสารบรรณ

**หมวด 2**

**การเก็บรักษา**

ข้อ 5 การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 6 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่ม หรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่อง หรือทำบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่อง ประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหมวดหมู่ของเอกสารนั้นๆ ด้วย เพื่อความสะดวก และความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปรวบรวม เอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 7 การเก็บเอกสารให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

ก. เอกสารที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ทะเบียนสมาชิก รายงาน การประชุมหลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการ หรือ สำนวนของพนักงานสอบสวน

(2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่อ งบการเงินประจำปี เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและอื่น ๆ คือ บัญชี และทะเบียนต่าง ๆ เอกสาร ประกอบการลงบัญชี และสมุดบัญชีต่าง ๆ

(3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึง 5 ปี แต่ไม่ต่ำกว่า 3 ปี คือ หนังสือขอเปลี่ยนแปลง เงินค่าหุ้นรายเดือน ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์

(4) คำขอและหนังสือกู้เงินสามัญ และเงินกู้พิเศษให้เก็บรักษาไว้ 3 ปี นับจากวันที่ สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีก่อนแล้วให้ทำลายได้

(5) คำขอและหนังสือกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้เก็บรักษาไว้ 1 ปี นับจากวันที่สมาชิก ได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีก่อน แล้วให้ทำลายได้

(6) เอกสารอื่น ๆ นอกเหนือจากที่ระบุไว้ตาม ข้อ 7(1)-(5) ให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ข้อ 8 การรักษาเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่ บริหารงานทั่วไป ระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย ปลอดภัย และใช้การได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหาย ต้องรีบซ่อมให้ใช้การได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้ หรือ จัดทำเอกสารฉบับแทนขึ้นใหม่ โดยให้มีสาระสำคัญใกล้เคียงกับฉบับตัวจริงที่สุด และให้ประธานกรรมการ หรือผู้มีอำนาจทำการแทนรับรองความถูกต้อง

ถ้าเอกสารที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือเอกสารสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

### หมวด 3

#### การยืม

ข้อ 9 การยืมเอกสารที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้เพื่อการใด
- (2) ผู้ยืมต้องทำบันทึกการยืมตามแบบที่สหกรณ์กำหนด พร้อมลงชื่อในสมุด

ทะเบียนการยืม และให้เจ้าหน้าที่รวบรวมบันทึกการยืมเรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้ เพื่อสะดวกในการติดตามทวงถาม

- (3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

ข้อ 10 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป อนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

### หมวด 4

#### การทำลาย

ข้อ 11 ภายใน 60 วันหลังวันสิ้นปีทางบัญชี ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น แล้วจัดทำบัญชีเอกสารขอทำลายเสนอ ประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ตรวจสอบเอกสารที่จะทำลาย และนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณานุมัติให้ทำลาย โดยมีหน้าที่ ดังนี้

- (1) พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามบัญชีเอกสารขอทำลาย
- (2) เสนอรายงานบัญชีเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อ

พิจารณานุมัติ

(3) แสดงรายงานบัญชีเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

(4) ควบคุมการทำลาย หรือทำลายด้วยตัวเอง โดยเครื่องทำลายเอกสาร หรือเผา หรือขายโดยย่อยไม่ให้อ่านออกเป็นเรื่องได้ ส่วนเงินที่ขายได้ให้นำเข้าเป็นเงินรายได้ของสหกรณ์

(5) เสนอรายงานผลการทำลายให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปเก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 12 ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 เมษายน พ.ศ. 2550

สมเกียรติ บุญรอด

(นายสมเกียรติ บุญรอด)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูกำแพงเพชร จำกัด

**หมายเหตุ** ความในข้อ 7 ได้แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 โดยคณะกรรมการชุดที่ 54 ครั้งที่ 5 เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 มีนาคม 2555