



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด
ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2556

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด พ.ศ. 2543
ข้อ 66 (10),(13) ข้อ 91(9) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 60 ประจำปีบัญชีสิ้นสุดวันที่
30 พฤศจิกายน พ.ศ. 2556 ประชุมครั้งที่ 8/2556 เมื่อวันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2556 ได้กำหนดระเบียบ
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2556 ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลาย
เอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2556 ”

ข้อ 2. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลาย
เอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2544 บรรดาประกาศทุกฉบับที่ขัดกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2556 เป็นต้นไป

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครู
ชุมพร จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออม
ทรัพย์ครูชุมพร จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการที่แต่งตั้งขึ้นเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบและ
ทำลายเอกสารของสหกรณ์

“ผู้สอบบัญชี” หมายถึง ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่สหกรณ์ได้จ้างจากผู้สอบบัญชีภาคเอกชน

“เอกสาร” หมายถึง หนังสือสัญญา ฎุห์ ทะเบียน หลักฐานทางการเงิน การบัญชี ตลอดจน
หลักฐานหรือสำนวนคดีความ บรรดาหนังสือต่างๆ

ข้อ 5. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติงาน คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความ
รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 6. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้ที่
เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสาร แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องประจำทีมด้วยพร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่อง หรือ

บัญชีเรื่องประจำเพิ่มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บ โดยวิธีดังกล่าวได้ ให้สมัครรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกันพร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่อง หรือเพิ่ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้นๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 7. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- 7.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด
- 7.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการคิดค่า ทวงถาม
- 7.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ
- 7.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับนั้น ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาต ให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวข้อง กับการดำเนินคดี

ข้อ 8. ความปกติกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ประโยชน์ หรือเป็นธรรมดา จะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็นสี่ประเภท คือ

- (1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บไว้ตลอดไป คือ
 - ก. หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ต่อไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อมบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี ทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติ ต่างๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป
 - ข. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนทางศาลอัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน
- (2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี คือหลักฐานทางการเงินต่างๆ
- (3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึง 10 ปี แต่ไม่น้อยกว่า 5 ปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้น รายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ เป็นต้น
- (4) เอกสารที่ไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดา ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ข้อ 9. สำหรับการเก็บรักษาสัญญาเงินกู้ประเภทต่างๆ ที่สหกรณ์เก็บรักษาไว้อยู่เป็นจำนวนมาก นั้น เห็นควรให้มีการทำลายเอกสาร ดังต่อไปนี้

(1) คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินให้เก็บรักษาไว้ 1 ปี นับจากวันที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีก่อน แล้วให้ทำลายได้

(2) คำขอกู้และหนังสือกู้เงินสามัญและเงินกู้พิเศษ ให้เก็บรักษาไว้ 3 ปี นับจากวันที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีก่อน แล้วให้ทำลายได้

ข้อ 10. ในปีหนึ่งๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลายแล้วขึ้นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายได้ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสาร และควบคุมการทำลายขึ้นไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) คัดเลือกเอกสาร ตามระเบียบว่า เอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

(2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อ
ขออนุมัติ

(3) แสดงรายงานและบัญชีเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

(4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใด
ตามความเหมาะสม

(5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบและมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บ
รายงานนั้น ไว้เป็นหลักฐานด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 26 กรกฎาคม พ.ศ. 2556

(ลงชื่อ)



(นายเสรี พงษ์ทิพย์พาที)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูชุมพร จำกัด