

ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด  
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสาร

พ.ศ. 2553

\*\*\*\*\*

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสาร ให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ข้อ 45 (12) และข้อ 59 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 37 ครั้งที่ 12 เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2553 ได้มีมติกำหนดระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 มีนาคม 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบ ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสาร พ.ศ. 2552

บรรดาระเบียบ มติคณะกรรมการดำเนินการ ประกาศ คำสั่ง หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ชุมนุมสหกรณ์” หมายความว่า ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการ ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

“คณะกรรมการอำนวยการ” หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการ ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการ ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

“กรรมการอำนวยการ” หมายความว่า กรรมการอำนวยการ ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

“ผู้จัดการใหญ่” หมายความว่า ผู้จัดการชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด  
 ข้อ 5 ให้ประธานกรรมการ รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์แนวปฏิบัติ  
 และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

## หมวด 1 การเก็บรักษา

ข้อ 6 การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความ  
รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 7 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บ  
เข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้  
ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้ว  
ให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็น  
สำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการ  
ตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 8 ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้  
อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำ  
สำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 9 ตามปกติ เอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มี  
ประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 7 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(1.1) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของชุมนุมสหกรณ์ต้องผูกมัด ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็น  
สมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุมใหญ่ รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ บัญชีและ  
ทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจน หลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้  
ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(1.2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาล อัยการหรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

(2) หนังสือเงินกู้ระยะสั้นให้เก็บรักษาไว้ 1 ปี นับจากวันที่สหกรณ์สมาชิก หรือสหกรณ์ผู้กู้ได้ชำระหนี้  
เสร็จสิ้นแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีก่อน แล้วให้ทำลายได้

(3) หนังสือเงินกู้ระยะปานกลาง ให้เก็บรักษาไว้ 2 ปี นับจากวันที่สหกรณ์สมาชิก หรือสหกรณ์ผู้กู้ได้  
ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีก่อน แล้วให้ทำลายได้

(4) หนังสือเงินกู้ระยะยาว ให้เก็บรักษาไว้ 3 ปี นับจากวันที่สหกรณ์สมาชิก หรือสหกรณ์ผู้กู้ได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีก่อน แล้วให้ทำลายได้

(5) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี ได้แก่ หนังสือแจ้งการถือหุ้น หนังสือขอลาออกจากชุมนุมสหกรณ์

(6) เอกสารที่เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี คือ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

(7) เอกสารทั่วไป (เอกสารทำลายได้เมื่อสิ้นอายุการใช้งาน)

(7.1) หนังสือเวียน และหนังสือสั่งการทั้งภายใน ภายนอกที่ยกเลิกแล้ว

(7.2) รายงานการประชุมคณะกรรมการอื่น และคณะทำงาน

(7.3) เอกสารอื่นเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว

## หมวด 2

### การยืม

ข้อ 10 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะนำเรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ประโยชน์ในการใด

(2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวันที่ เดือน ปี ไว้ เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

(3) การยืมเอกสารของชุมนุมสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือผู้จัดการใหญ่

(4) ในกรณีที่ยืมเอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

## หมวด 3

### การทำลาย

ข้อ 11 ในปีหนึ่งๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วเสนอหนังสือต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสาร และควบคุมการทำลายขึ้น 3 คน จากกรรมการอำนวยการ 1 คน ผู้จัดการฝ่าย 2 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบ ว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

(2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่ออนุมัติ

(3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำปีเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม

(4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

(5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงาน  
นั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 22 มีนาคม 2553

(นายเฉลิมพล ดุลสัมพันธ์)

ประธานกรรมการ

ชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด