



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด
ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์
พ.ศ.2555

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด พ.ศ. 2555 ข้อ 72 (8) และข้อ 94 (5) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 24 ครั้งที่ 10/2555 เมื่อวันศุกร์ ที่ 27 เดือนกรกฎาคม พ.ศ.2555 ได้กำหนด ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2555 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2555 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ 1 เดือนสิงหาคม พ.ศ.2555 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. 2543 บรรดาระเบียบ มติ ประกาศ และคำสั่งอื่นใด ที่กำหนดไว้ หรือขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์ออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด

ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์คุรุสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด

ข้อ 5. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 6. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่อง หรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้มัดรวมเข้าด้วยกันในหมวดหมู่รวมไว้ที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่อง หรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้น เก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 7. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายให้รายงานต่อผู้จัดการเพื่ออนุญาตให้

ดำเนินการขอมให้อยู่ในสภาพเหมือนเดิม หากสูญหายให้รายงานต่อผู้จัดการเพื่ออนุญาตดำเนินการ
ทำสำเนาามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 8. การยืมหนังสือให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องบันทึกขออนุญาตต่อสหกรณ์ และต้องได้รับอนุญาตจากประธาน
กรรมการดำเนินการ

(2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้พนักงานเก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียน
ยืมเอกสารและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้ เพื่อสะดวก
ในการติดต่อสอบถาม

(3) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ
เรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจ
หน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 9. เอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มี
ประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับ
การจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี
และทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐาน
หรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำนวน
ของพนักงานสอบสวน

(2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ได้แก่ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

(3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี ได้แก่ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสมราย
เดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินสามัญและเงินกู้พิเศษที่ผ่านการเก็บ
รักษามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปีหลังจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว เป็นต้น

(4) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ได้แก่เอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เป็นการ
แจ้งเวียนให้ทราบ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินที่ผ่านการเก็บรักษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี
หลังจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว เป็นต้น

ข้อ 10. ในปีหนึ่งๆ ให้ผู้จัดการมอบหมายเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย
แล้วยื่นหนังสือต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งกรรมการ
คัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าด้วยเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

(2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการ
เพื่ออนุมัติ

(3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนา
ให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่องหรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม

(4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

(5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 11. ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยความเห็นของคณะกรรมการถือเป็นที่สุด

ข้อ 12. ให้ประธานกรรมการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 เดือนกรกฎาคม พ.ศ.2555



(นายสุวัฒน์ โภธิสาร)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสัมพันธ์จังหวัดสุรินทร์ จำกัด