



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด  
ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2565

เพื่อให้การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ มีการควบคุม กำกับ ตรวจสอบได้  
อย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม การทำลายเอกสารของสหกรณ์  
อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด พ.ศ. 2564  
ข้อ 77 (12) (12.8) และ ข้อ 118 (12) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ พิเศษ/2565 เมื่อวันที่  
7 มกราคม 2565 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม  
การทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2565 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา  
การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2565”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และ  
การทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2559 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้ง  
กับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา  
จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุข  
นครราชสีมา จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด

“เอกสาร” หมายความว่า ทะเบียน สมุด บัญชี ข้อมูล สารสนเทศ และเอกสารอื่น ๆ

ข้อ 5 การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของ  
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ 6 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือ  
เก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ให้  
มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญ  
เรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารและรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 7 ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 8 การยืมเอกสารที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

- 8.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยิมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด
- 8.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสารและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม
- 8.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ จะต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการหรือผู้จัดการ
- 8.4 ในกรณีที่ยืมเอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 9 ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ จะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 4 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

- ก. หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม รายงานประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ค้นคว้าต่อไป
- ข. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาล อัยการหรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

(2) เอกสารประกอบการลงบัญชี และสมุดบัญชีต่างๆ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงินประจำปีแล้ว เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและอื่น ๆ

(3) คำขอและหนังสือกู้เงินสามัญ คำขอและหนังสือเงินกู้พิเศษ คำขอและหนังสือเงินกู้เพื่อการศึกษา คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตช่วยเหลือเศรษฐกิจครอบครัว คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อส่งเสริมความมั่นคงของผู้ค้าประกัน ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี หลังจากที่ได้ชำระหนี้เสร็จสิ้น และผู้สอบบัญชีได้แสดงความเห็นต่องบการเงินประจำปีที่เกี่ยวข้องแล้ว

(4) คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินหมุนเวียน คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อการฌาปนกิจสงเคราะห์ ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี หลังจากที่ได้ชำระหนี้เสร็จสิ้น และผู้สอบบัญชีได้แสดงความเห็นต่องบการเงินประจำปีที่เกี่ยวข้องแล้ว

(5) เอกสารอื่นๆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาเอกสารนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเป็นคราว ๆ ไป

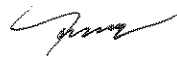
ข้อ 10 ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่า เอกสารเรื่องใดที่ควรทำลายได้
- (2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ
- (3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนาให้พนักงานเก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่องหรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม
- (4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือวิธีอื่นใด ตามความเหมาะสม
- (5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการทราบและมอบให้พนักงานเก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 11 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการถือว่าเป็นการสิ้นสุด

ข้อ 12 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2565



(นายวชิระ บถพิบูลย์)

ประธานกรรมการ

สภรณ์อมทรัพย์สาธารณสุขนครราชสีมา จำกัด