



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด  
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม การทำลายเอกสารของสหกรณ์

พ.ศ.2560

\*\*\*\*\*

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ เพื่อให้สอดคล้องกับ  
ข้อบังคับและเงื่อนไขในทางปฏิบัติ อาศัยอำนาจแห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด ข้อ 59 (9)  
และข้อ 87 (11) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด ครั้งที่ 12/2560  
เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2560 จึงได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารสหกรณ์ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และ  
ทำลายเอกสารสหกรณ์ พ.ศ.2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายความว่า	สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายความว่า	ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายความว่า	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด
“หัวหน้าฝ่าย”	หมายความว่า	ผู้ที่สหกรณ์จ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานประจำในตำแหน่งหัวหน้าฝ่าย
“พนักงาน”	หมายความว่า	ผู้ที่สหกรณ์จ้างไว้เพื่อปฏิบัติงานประจำในตำแหน่งพนักงาน
“เอกสาร”	หมายความว่า	ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หนังสือ หลักฐานและสำเนา เอกสาร ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของสหกรณ์ ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด

หมวด 1

การเก็บรักษา

ข้อ 4 การเก็บเอกสารระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงาน  
ผู้ปฏิบัติเรื่องนั้น โดยกำหนดวิธีการเก็บรักษาให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ 5 การเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้อง  
ปฏิบัติต่อไปอีก วิธีการเก็บรักษาให้พนักงานผู้ปฏิบัติแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชี  
เรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน  
พร้อมทั้งทำบัญชีเรื่องประจำหมวดหมู่ด้วย เสร็จแล้วให้จัดทำสารบัญเรื่องหรือ แฟ้ม หรือหมวดหมู่เอกสารนั้นๆ เพื่อความ  
สะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ และเมื่อได้ทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้พนักงานผู้ปฏิบัติส่งมอบ  
เอกสารให้หัวหน้าฝ่ายรับผิดชอบเก็บรักษาไว้ในที่อันปลอดภัย

// ข้อ 6 ตามปกติเอกสาร...

ข้อ 6 ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่า 10 ปี ส่วนเรื่องที่เกิดขึ้นที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 7 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(1.1) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ต้องผูกมัด ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุมใหญ่ รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ บัญชีและทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจน หลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(1.2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาล อัยการหรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

(2) เอกสารที่เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี คือหลักฐานทางการเงินต่างๆ

(3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปีแต่ไม่ถึง 10 ปี ได้แก่ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงส่งเงินค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์

(4) เอกสารประกอบการลงบัญชี และสมุดบัญชีต่างๆ ให้คงเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่มีผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงินประจำปีแล้ว เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและอื่นๆ

(5) เอกสารที่เกี่ยวกับการให้เงินกู้แก่สมาชิก

(5.1) คำขอกู้และหนังสือเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้เก็บรักษาไม่น้อยกว่า 3 ปี นับจากวันที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และผ่านการตรวจสอบประจำปีจากผู้สอบบัญชีแล้ว

(5.2) คำขอกู้และหนังสือเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เอทีเอ็ม ให้เก็บรักษาไม่น้อยกว่า 3 ปี นับจากวันที่ครบ 5 ปีตามหนังสือสัญญาเงินที่สหกรณ์กำหนด และผ่านการตรวจสอบประจำปีจากผู้สอบบัญชีแล้ว

(5.3) คำขอกู้และหนังสือเงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษ ให้เก็บรักษาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับจากวันที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และผ่านการตรวจสอบประจำปีจากผู้สอบบัญชีแล้ว

(6) เอกสารที่เกี่ยวกับการให้เงินกู้แก่สหกรณ์อื่นรวมทั้งคำขอกู้และหนังสือเงินกู้แก่สหกรณ์อื่น ให้เก็บรักษาไม่น้อยกว่า 5 ปี นับจากวันที่สหกรณ์อื่นได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และผ่านการตรวจสอบประจำปีจากผู้สอบบัญชีแล้ว

(7) เอกสารทั่วไป (เอกสารทำลายได้เมื่อสิ้นอายุการใช้งาน)

(7.1) หนังสือเวียน และหนังสือสั่งการทั้งภายใน ภายนอกที่ยกเลิกแล้ว

(7.2) รายงานการประชุมคณะกรรมการอื่น และ คณะทำงาน

(7.3) เอกสารอื่นเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว

ข้อ 7 ต้นฉบับเอกสารที่มีความสำคัญที่ต้องใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง สถิติเอกสารสิทธิ ตลอดจนต้นฉบับข้อบังคับระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการที่มีผลในการปฏิบัติอยู่ซึ่งต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไปตามข้อ 6 ให้จัดเก็บเอกสารดังกล่าวด้วยเครื่องระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการสำรองเอกสารและข้อมูล รวมทั้งหลีกเลี่ยงการนำต้นฉบับมาใช้งาน

ข้อ 8 การรักษาเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาเอกสารที่อยู่ในความดูแลให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยสามารถใช้งานได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม ในกรณีที่สูญหาย หรือชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ ต้องจัดทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ถ้าเอกสารที่สูญหายหรือชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ ซึ่งเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

## หมวด 2

### การยืม

- ข้อ 9 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้ :
- (1) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด
  - (2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสารเพื่อให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม
  - (3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย
  - (4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับห้ามพนักงานผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือหัวหน้าฝ่ายผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการเสียก่อนเท่านั้นเว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

## หมวดที่ 3

### การทำลาย

ข้อ 10 ในปีหนึ่งๆ ให้หัวหน้าฝ่ายและพนักงานทำการสำรวจเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน หากมีเอกสารที่ครบอายุการเก็บและสมควรจะทำลายให้ทำบัญชีเอกสารนั้นเสนอต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายได้ให้ประธานกรรมการตั้งคณะกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายเอกสารอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณาเอกสารที่ขอทำลายตามระเบียบว่าเอกสารใดควรทำลายได้ แล้วเสนอรายงานผลการพิจารณาต่อประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ 11
- (2) หากเห็นว่าเอกสารใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้มีความเห็นว่าจะเก็บไว้ถึงเมื่อใดและให้เสนอความเห็นแย้งไปพร้อมกับรายงานตาม (1)
- (3) ควบคุมการทำลายเอกสารซึ่งประธานกรรมการอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีการอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอประธานกรรมการทราบ

ข้อ 11 เมื่อประธานกรรมการได้รับรายงานตามข้อ 10 (1) และ (2) แล้ว ให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

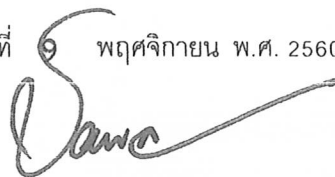
- (1) ถ้าเห็นว่าเอกสารยังไม่สมควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บเอกสารนั้นไว้จนถึงเวลาทำลายคราวต่อไป
- (2) ถ้าเห็นว่าเอกสารใดควรทำลาย ให้สั่งการอนุมัติให้ทำลายได้

ข้อ 12 ให้ประธานกรรมการควบคุมและปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 13 การปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเป็นเฉพาะกรณีไป

ข้อ 14 เมื่อดำเนินการติดตั้งเครื่องระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แล้วเสร็จและได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการดำเนินการแล้วให้นำความในข้อ 7 มาบังคับใช้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. 2560



(นายชยพล ฤทธิศักดิ์)

รองประธานกรรมการ ปฏิบัติหน้าที่แทน

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด