



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ มาโก จำกัด  
ว่าด้วยการเก็บรักษา ชีม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์  
พ.ศ.2562

\*\*\*\*\*

โดยที่สหกรณ์ออมทรัพย์ มาโก จำกัด เห็นเป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ชีม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ มาโก จำกัด ข้อ 62(8) และข้อ 90(11) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 4 /2562 วันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2562 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ชีม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ ไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ มาโก จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ชีม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2562”
- ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป
- ข้อ 3. บรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และมติอื่นใดของสหกรณ์ออมทรัพย์ มาโก จำกัด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“เอกสาร”	หมายความว่า	กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ภาพ แสง เสียง ผังหรือแผนแบบอย่างอื่น ไม่ว่าจะเป็นโดยวิธีเขียน วาด พิมพ์ ถ่ายภาพบันทึกด้วยวิธีทางเล็ททรอนิกส์ หรือวิธีอื่นใดอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น
“เอกสารอิเล็กทรอนิกส์”	หมายความว่า	เอกสารที่บันทึกข้อมูลด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ที่เก็บอยู่ในจานแม่เหล็กหรือแถบแม่เหล็ก หรือซีดี-รอม เป็นต้น
“สหกรณ์”	หมายความว่า	สหกรณ์ออมทรัพย์ มาโก จำกัด
“สมาชิก”	หมายความว่า	สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ มาโก จำกัด

“เจ้าหน้าที่”	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ มาโก้ จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายความว่า	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ มาโก้ จำกัด
“กรรมการ”	หมายความว่า	กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ มาโก้ จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ มาโก้ จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายความว่า	ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ มาโก้ จำกัด

ข้อ 5. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้น โดยให้เก็บเอกสารให้เหมาะสมและปลอดภัยตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ 6. การเก็บเอกสารที่ใช้ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในงานนั้นแยกเอกสารเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่อง หรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อผู้สอบบัญชีทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 7. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ ให้รับรายงานผู้บังคับบัญชาตามขั้นตอน โดยมีชกช

ข้อ 8. การยืมเอกสารให้ปฏิบัติ ดังนี้

8.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ประโยชน์เพื่อการใด

8.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ ลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับวันที่ เดือน ปี ไว้เพื่อสะดวกในการติดตามทวงถาม

8.3 ห้ามมิให้ผู้หนึ่งผู้ใดยืมดู หรือคัดลอก เอกสารที่เป็นความลับ รวมถึงเอกสารที่เปิดเผยแล้วอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสหกรณ์ หรือสมาชิก เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี

ผู้มีอำนาจอนุญาตการยืมเอกสารของสหกรณ์ได้แก่บุคคลดังต่อไปนี้

(1) การยืมเอกสารใช้ภายในสหกรณ์ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาของผู้รับผิดชอบเอกสารนั้น หรือผู้จัดการ

(2) การยืมเอกสารใช้ภายนอกสหกรณ์ ได้แก่ ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการที่เกี่ยวข้อง หรือผู้จัดการ แล้วแต่กรณี

ข้อ 9. ตามปกติ เอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 4 ประเภท คือ

9.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

9.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือ เอกสารการลงบัญชี สมุดบัญชีต่าง ๆ และหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

9.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าห้าปีแต่ไม่ถึงสิบปี คือ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์พร้อมใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก

9.4 คำขอกู้เงินและหนังสือสัญญากู้เงินทุกประเภทที่สหกรณ์ให้สมาชิกกู้ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี นับแต่วันที่ได้ชำระหนี้ครบถ้วนแล้ว และผ่านการสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีแล้ว เป็นต้น

ข้อ 10. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

10.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบ ว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

10.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

10.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

10.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

10.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบและมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บ  
รายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 11. ให้คณะกรรมการดำเนินการ รักษาการตามระเบียบและมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาทั้งปวง  
ที่เกี่ยวกับระเบียบนี้และให้ถือเป็นที่สิ้นสุด

ประกาศ ณ วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2562



(นายมนูญ จ้ายหนองบัว)

ประธานกรรมการดำเนินการ  
สหกรณ์ออมทรัพย์ มาโก๋ จำกัด