



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานไทยเรยอน จำกัด  
ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์  
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2544

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 107(11) และข้อ 79(8) ที่ประชุมคณะกรรมการ  
ดำเนินการชุดที่ 19 ครั้งที่ 14 วันที่ 8 สิงหาคม 2544 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการ  
ทำลายเอกสารของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานไทยเรยอน จำกัด ว่าด้วย การ  
เก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2544"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 17 กรกฎาคม 2544 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกบรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบอื่นใด ที่มีอยู่ก่อนวัน  
ใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น

ข้อ 4. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความ  
รับผิดชอบของพนักงานที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 5. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วให้พนักงานฝ่ายเลขานุการแยกเอกสารนั้นๆ เป็นเรื่องๆ เช็บ  
เข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้มทั้งทำบัญชีหน้าเรื่อง หรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บ  
โดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำ  
หมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้นๆ ด้วยเพื่อความสะดวกและความ  
รวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้พนักงานเก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการ  
ตรวจแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 6. ให้พนักงานผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือพนักงานที่เก็บรักษา รมัดระวังเอกสาร  
ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานเหมือนเดิมหากสูญหายต้องทำ  
สำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 7. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

7.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ประโยชน์ประการใด

7.2 ผู้ยื่นจะต้องมอบหลักฐานการยื่นให้พนักงานเก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนเอกสาร และพนักงานเก็บรวมหลักฐานในการยื่นเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อความสะดวกในการติดต่อทวงถาม

7.3 การยื่นเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

7.4 ในกรณีที่เอกสารต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามพนักงานผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือพนักงานผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกขยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาดเว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 8. ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปีส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสหกรณ์จะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

8.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไปคือ

ก. หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานกิจการประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

ข. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาลอัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

8.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือหลักฐานทางการเงินต่างๆ

8.3 เอกสารที่เก็บไว้ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงค่าหุ้นสะสม รายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุกประเภท หนังสือเข้า หนังสือออกจากสหกรณ์ เป็นต้น

ข้อ 9. ในปีหนึ่งๆ ให้พนักงานตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลายแล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่อพิจารณาเมื่อเห็นว่าสมควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งคณะกรรมการทำการคัดเลือกเอกสาร และควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อยสามคน โดยมีหน้าที่ดังนี้

9.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

9.2 เสนอรายงานและบัญชีชื่อเอกสารที่ได้รับอนุญาตทำลายได้ และมอบสำเนาให้เพื่ออนุมัติ

9.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติทำลายได้ และมอบสำเนาให้พนักงานเก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่อง ประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

9.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

9.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้พนักงานเก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 9 สิงหาคม 2544

ศรีโพธิ์ วายุพัคตร์  
(นายศรีโพธิ์ วายุพัคตร์)

ประธานกรรมการ  
สหกรณ์ออมทรัพย์สหภาพแรงงานไทยเรยอน จำกัด