



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. 2567**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด พ.ศ. 2562 ข้อ 83 (8) และ ข้อ 115(13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 50/1/2567 ครั้งที่ 4/2567 เมื่อวันที่ 28 มีนาคม พ.ศ. 2567 ได้มีมติให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. 2557 แล้วกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร ซึ่งมีความดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. 2567”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. 2557 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการของสหกรณ์
“ประธานกรรมการดำเนินการ”	หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการของสหกรณ์
“รองประธานกรรมการ”	หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการของสหกรณ์
“ผู้จัดการ”	หมายถึง ผู้จัดการของสหกรณ์
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์

“เอกสาร” หมายถึง กระดาษ หรือวัตถุอื่นใดที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือ โดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้ จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือ เสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“เอกสารส่วนบุคคล” หมายถึง เอกสารที่มีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลการเป็นสมาชิก บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมายสมาชิก หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

ข้อ 5. การจำแนกการเก็บเอกสารให้จำแนกตามหัวข้อเรื่อง เช่น การจำแนกเอกสารหมวดใหญ่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น

ข้อ 6. การจำแนกตามหัวข้อเรื่องนั้น ให้แบ่งออกเป็นหมวดตามความเหมาะสม และเมื่อได้แบ่งเป็นหมวดแล้ว ให้จัดทำคู่มือการเก็บรักษา

ข้อ 7. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 8. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีประจำแฟ้มด้วยเอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ให้รวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบาญเรื่องหรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้นๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจสอบบัญชีแล้วนั้น เก็บไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ 9. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมแซมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 10. การยืมเอกสารที่ส่งเก็บแล้ว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

10.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยิมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

10.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่ เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วัน เดือน พ.ศ. ไว้ เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

10.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ เพื่อใช้ในการอ้างอิง หรือตรวจสอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ภายในสำนักงานจะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้มอบหมายและหากจะยืมออกนอกสำนักงานจะต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการดำเนินการหรือรองประธานกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการ แล้วแต่กรณี

10.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับหรือเอกสารส่วนบุคคล ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บ อนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่กรณีกฎหมายบังคับให้สหกรณ์ต้องเปิดเผยและผู้ใช้อำนาจตามกฎหมายนั้นๆขอให้เปิดเผยเอกสารดังกล่าว

ข้อ 11. ตามปกติ เอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่า 10 ปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึง 10 ปี ก็ได้ โดยจำแนกได้ดังนี้

11.1 เอกสารที่มีลักษณะต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป

(1) เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี รายงานประชุมใหญ่วิสามัญ บัญชีและทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจกรรมประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(2) เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนทางศาล อัยการ หรือ สำนวนของพนักงานสอบสวน

11.2 เอกสารที่จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ได้แก่ รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการหลักฐานสำคัญทางการเงินต่างๆ เช่น หลักฐานการจ่ายเงินกู้ การจ่ายเงินสวัสดิการ การจ่ายเงินจัดซื้อจัดจ้างตามงบประมาณรายจ่ายประจำปี เป็นต้น

11.3 เอกสารที่จัดเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ได้แก่ หลักฐานทางการเงินทั่วไปต่างๆ เช่น หลักฐานการจ่ายเงินค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ค่ารับรอง ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

11.4 เอกสารซึ่งทำลายได้ทันทีหรือเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี ได้แก่ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงหุ้น สะสมรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้และหนังสือเงินกู้สามัญทั่วไป เงินกู้พิเศษ หลังจากสมาชิกชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว

11.5 เอกสารซึ่งทำลายได้ทันทีหรือเก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้แก่

- (1) วาระการประชุม กระดาษคิดเงินจากเครื่องคำนวณ
- (2) คำขอกู้และหนังสือสัญญาเงินกู้ (สัญญาเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน เงินกู้สามัญทุนเรือนหุ้น เงินกู้สามัญATM สัญญาเงินกู้สวัสดิการเพื่อสมาชิกสินเชื่อเอื้ออาทร เงินกู้สามัญโครงการฯ)
- (3) คำขอกู้และหนังสือสัญญาเงินกู้สามัญทั่วไปเดิมที่พ้นภาระผูกพันแล้ว
- (4) เอกสารที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาทั่วไป

ทั้งนี้ การจะกำหนดเอกสารใดควรทำลายตาม ข้อ 11. ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 12. ในปีหนึ่งๆ ภายหลังจากการตรวจสอบบัญชีประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีขอทำลายเอกสาร ซึ่งครบอายุการเก็บในปีนั้นๆ เสนอต่อผู้จัดการ และผู้จัดการนำเสนอประธานกรรมการดำเนินการ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและทำลายเอกสารขึ้นคณะหนึ่งให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดย มีหน้าที่ต่อไปนี้

12.1 พิจารณาเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารใดควรทำลายได้

12.2 เสนอรายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อขออนุมัติทำลายและมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐาน

12.3 ควบคุมการทำลาย โดยอาจใช้เครื่องทำลาย เผาหรือวิธีอื่นได้ตามความเหมาะสม

12.4 เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผลการทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบ

ข้อ 13. การเก็บรักษา การยืม การเข้าถึง และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ ที่เก็บรักษา ในลักษณะแผ่นดิสเกต(Disket) หรือแผ่นซีดี หรือเก็บข้อมูลไว้ในฮาร์ดดิส(Hard-Disk) หรือเก็บข้อมูล ในลักษณะอิเล็กทรอนิกส์(Electronic)อื่นๆ การดำเนินการใดๆ จะต้อง ได้รับความเห็นชอบ และข้อเสนอแนะของ ผู้รับผิดชอบระบบคอมพิวเตอร์สหกรณ์ และได้รับอนุมัติ จากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

ข้อ 14. การเก็บรักษา รวบรวมข้อมูลในลักษณะอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้ากลุ่มงานแต่ละฝ่ายเป็น ผู้ดำเนินการจัดเก็บและจัดส่งให้กลุ่มงานธุรการเก็บรักษาเป็นปีๆไป โดยให้รองผู้จัดการที่เกี่ยวข้องเป็นผู้รับผิดชอบ

การยืมข้อมูลในลักษณะอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละกลุ่มงาน ให้หัวหน้ากลุ่มงานเสนอขอยืมจากรอง ผู้จัดการตามวรรคแรก

การเข้าถึงและการทำลายเอกสารของสหกรณ์ ที่เก็บไว้ในลักษณะอิเล็กทรอนิกส์ ให้หัวหน้ากลุ่มงาน ดำเนินการเสนอขอทำลายโดยแจ้งต่อรองผู้จัดการที่รับผิดชอบและขออนุญาตผู้จัดการตามลำดับชั้นแล้วเสนอต่อ คณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

ข้อ 15. ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2567

ลงชื่อ



(นายสุทัศน์ ประสาธน์สุวรรณ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูเชียงใหม่ จำกัด