



**ระเบียบสภกรณ์หอสมุดไทยแรวไพษณุโลก จำกัด**  
**ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืมและการทำลายเอกสารสภกรณ์ พ.ศ. 2566**  
~~~~~

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสภกรณ์หอสมุดไทยแรวไพษณุโลก จำกัด ข้อ 76 (8) และข้อ 108 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 31 ครั้งที่ 9/2566 เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2566 ได้มีมติเป็นเอกฉันท์ให้กำหนดระเบียบสภกรณ์หอสมุดไทยแรวไพษณุโลก จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืมและการทำลายเอกสารสภกรณ์ พ.ศ. 2566 โดยความเห็นชอบจากนายทะเบียนสภกรณ์ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภกรณ์หอสมุดไทยแรวไพษณุโลก จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืมและการทำลายเอกสารสภกรณ์ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 22 มิถุนายน พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสภกรณ์หอสมุดไทยแรวไพษณุโลก จำกัด ว่าด้วย เก็บรักษา ยืมและการทำลายเอกสารสภกรณ์ พ.ศ. 2564 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สภกรณ์” หมายถึง สภกรณ์หอสมุดไทยแรวไพษณุโลก จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสภกรณ์หอสมุดไทยแรวไพษณุโลก จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสภกรณ์หอสมุดไทยแรวไพษณุโลก จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสภกรณ์หอสมุดไทยแรวไพษณุโลก จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สภกรณ์หอสมุดไทยแรวไพษณุโลก จำกัด

“สมุดบัญชี” หมายถึง สมุดที่ใช้บันทึกรายการทางการเงินทั้งหมด ซึ่งมีลักษณะเป็นรูปเล่มหรือรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“เอกสารประกอบการลงบัญชี” หมายถึง เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีทั้งที่จัดทำด้วยมือหรืออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ บันทึทก หนังสือ หรือเอกสารอื่นๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชี ประกอบด้วยเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอกและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยสภกรณ์ เพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอกหรือเพื่อใช้ในกิจการของสภกรณ์

ข้อ 5 การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บรักษาเอกสารทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ

ข้อ 6 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารในเรื่องนั้นๆ จัดเก็บรักษาเอกสาร เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม หรือจัดเก็บเป็นหีบห่อ พร้อมทั้งจัดทำสารบัญเอกสาร ประจำเล่ม หรือแฟ้ม หรือหีบห่อ สำหรับเอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้จัดเก็บตามความเหมาะสม และเมื่อผู้ตรวจกิจการ และผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยหรือที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 7 การเก็บรักษาข้อมูลของสหกรณ์ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บรักษาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการของสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นๆ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความสูญหาย เสียหาย และเสื่อมสลายของข้อมูลดังกล่าว

ข้อ 8 ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่ท่านจะทำได้

ข้อ 9 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ประโยชน์ในการใด
- (2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้พนักงานเก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้พนักงานเก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม
- (3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ (ถ้ามี) หรือผู้จัดการ
- (4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับห้ามพนักงานผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือพนักงานผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 10 ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ จำแนกตามประเภทเอกสาร ดังนี้

10.1 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป ได้แก่

- (1) เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์
- (2) หนังสือสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์
- (3) ข้อบังคับสหกรณ์
- (4) ระเบียบต่างๆ ของสหกรณ์
- (5) ประกาศและคำสั่งของสหกรณ์
- (6) รายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และรายงานประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- (7) ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก
- (8) ทะเบียนสมาชิก
- (9) หนังสือแต่งตั้งผู้รับโอนประโยชน์
- (10) ทะเบียนครุภัณฑ์
- (11) เอกสารการบัญชีและหลักฐานการตรวจบัญชี
- (12) รายงานกิจการประจำปี



- (13) เอกสารสิทธิเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ และทรัพย์สินของสหกรณ์
- (14) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีของสหกรณ์
- (15) เอกสารเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและประวัติของเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- (16) เอกสารนิติกรรมสัญญาของสหกรณ์ เช่น สัญญาจ้าง หรือสัญญาบำรุงรักษาทรัพย์สินหรือสัญญาเช่าทรัพย์สิน
- (17) หนังสือขอลาออกจากความเป็นสมาชิก
- (18) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

10.2 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่อการเงินแล้ว ได้แก่

- (1) สมุดบัญชีและเอกสารประกอบการลงบัญชี เช่น คำขอและสัญญาเงินกู้สามัญ, คำขอและสัญญาเงินกู้ฉุกเฉิน, คำขอและสัญญาเงินกู้พิเศษ และเอกสารใดๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชี (หลังจากลูกหนี้ชำระหนี้แล้วเสร็จ)
- (2) เอกสารที่เป็นหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบสำคัญรับจ่ายเงินและใบเสร็จรับเงิน
- (3) สื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- (4) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

10.3 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี ได้แก่

- (1) หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน
- (2) หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินงวดชำระหนี้
- (3) หนังสือขอเปลี่ยนแปลงส่งเงินฝากประจำรายเดือน
- (4) หนังสือขอเปลี่ยนแปลงผู้ค้ำประกัน
- (5) หนังสือขอเปลี่ยนแปลงหมายเลขบัญชีธนาคาร
- (6) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

10.4 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้แก่

- (1) หนังสือรับเข้า เอกสารแจ้งเวียนให้ทราบ
- (2) สำเนาฉบับหนังสือส่งออกของสหกรณ์
- (3) เอกสารประชาสัมพันธ์
- (4) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 11 ในปีหนึ่งๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาเมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งคณะกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้
- (2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการ

ดำเนินการเพื่ออนุมัติ

(3) มอบสำเนาให้พนักงานเก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่องหรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก

วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๖

๑๖


(4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

(5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้พนักงานเก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 12 ให้ผู้จัดการสหกรณ์มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 13 กรณีข้อความใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการ หรือการตีความตามระเบียบนี้ ให้ถือคำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการดำเนินการเป็นที่สิ้นสุด ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ. 2566



(นายสมศักดิ์ อุ่นบุญ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยแอร์โรว์พิชฌุโลก จำกัด

\*สำนักงานสหกรณ์จังหวัดพิษณุโลกรับทราบตามหนังสือ  
ที่ พล๐๐๑๐/๒๓๖๕ ลงวันที่ ๑๔ ก.ย. ๒๕๖๖ -



(นายนำโชค ศิลกุล)

สหกรณ์จังหวัดพิษณุโลก

รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติการแทน

นายทะเบียนสหกรณ์