



|                                 |
|---------------------------------|
| สหกรณ์ออมทรัพย์ครูอ่างทอง จำกัด |
| เลขรับที่ 520/2566              |
| วันที่ ๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖             |
| เวลา 11.08 น.                   |

ที่ อท ๐๐๑๐/๕๓๗

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง  
ถนนอ่างทอง - สิงห์บุรี อท ๑๔๐๐๐

๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง รับทราบระเบียบของสหกรณ์

เรียน ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูอ่างทอง จำกัด

อ้างถึง หนังสือสหกรณ์ออมทรัพย์ครูอ่างทอง จำกัด ที่ สอค.อท. ๓๓๖/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖  
สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูอ่างทอง จำกัด รายงานการกำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามมติประชุมคณะกรรมการดำเนินการเมื่อวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

นายทะเบียนสหกรณ์ ได้รับทราบการกำหนดระเบียบขึ้นถือใช้ของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูอ่างทอง จำกัด ดังกล่าวข้างต้นแล้ว จึงขอส่งระเบียบมาเพื่อถือใช้และเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

วิรัช มรรคาธรรมพร

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูอ่างทอง จำกัด  
วงเวียนสมเด็จฯ ราชดำเนินนอก  
อ.เมือง อ.อ่างทอง จ.อ่างทอง  
พ.ศ. ๒๕๖๖

ขอแสดงความนับถือ

(นายกฤตพจน์ ไชโย)

สหกรณ์จังหวัดอ่างทอง

รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติการแทน

นายทะเบียนสหกรณ์

(นางอัมพร จันทน์)

เจ้าหน้าที่ธุรการ

(นางแม้นจิต ขลิบธรรมเนียม)

รองผู้จัดการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูอ่างทอง จำกัด  
ดำเนินการ เพื่อทราบ

(นายณนพกุล บุญพงษ์)

ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูอ่างทอง จำกัด

๒๗ ก.ค. ๒๕๖๖

กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสหกรณ์

โทร. โทรสาร ๐๓๕ ๖๑๓ ๔๖๐ , ๐๓๕ ๖๑๑ ๐๒๑

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ cpd\_angthong@cpd.go.th

ท.ม. / เงินดอ

(นายบรรจบ เจลยมรรค)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูอ่างทอง จำกัด

|                                              |
|----------------------------------------------|
| รับทราบ .....                                |
| ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๖๒ |
| วันที่ ๘/๒๕๖๖ วันที่ ๑๗ ก.ค. ๒๕๖๖            |

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูอ่างทอง จำกัด**  
**ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2566**

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูอ่างทอง จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 82(14) และข้อ 119 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 62 ครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 18 พฤษภาคม 2566 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูอ่างทอง จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูอ่างทอง จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2566"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูอ่างทอง จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2566 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

|                    |                                                            |
|--------------------|------------------------------------------------------------|
| “สหกรณ์”           | หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูอ่างทอง จำกัด                    |
| “สมาชิก”           | หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูอ่างทอง จำกัด              |
| “คณะกรรมการ”       | หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูอ่างทอง จำกัด |
| “กรรมการ”          | หมายถึง กรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูอ่างทอง จำกัด             |
| “ประธานกรรมการ”    | หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูอ่างทอง จำกัด       |
| “รองประธานกรรมการ” | หมายถึง รองประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครู                 |

อ่างทอง จำกัด

|               |                                                       |
|---------------|-------------------------------------------------------|
| “ผู้จัดการ”   | หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูอ่างทอง จำกัด      |
| “เจ้าหน้าที่” | หมายถึง เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์ครูอ่างทอง จำกัด |

ข้อ 5 การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 6 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ และให้ทำสารบัญเรื่องแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง

วันที่ 24 ก.ค. 2566

21

ข้อ 7 ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้ อยู่ในสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 8 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะให้ประโยชน์ในการใด  
(2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทางถาม

(3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ (ถ้ามี) หรือผู้จัดการ

(4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือพนักงานผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 9 ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(1.1) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชีและทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ

(1.2) หนังสือที่เป็นหลักฐานอรรถคดีหรือสำนวนของศาลัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

(2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

(3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสมรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุกประเภท

ข้อ 10 ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

(2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

(3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เพื่อเก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

(4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือ เผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

(5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้น



สำนักงานสหกรณ์จังหวัดอ่างทอง

วันที่ 24 ก.ค. 2566

ข้อ 11 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 19 พฤษภาคม พ.ศ. 2566



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized Thai characters.

(นายบรรจบ เฉลยมรรค)

ประธานกรรมการ  
สหกรณ์ออมทรัพย์ครูอ่างทอง จำกัด

ขอทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

เลขที่ 0010/ 439 ลงวันที่ 24 ก.ค. 2566