



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร
พ.ศ.2568

เพื่อให้การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ มีการควบคุมกำกับ มีการตรวจสอบได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ จึงกำหนดระเบียบ ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด พ.ศ. 2566 ข้อ 79 (8) ข้อ 119 (10) และมติคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด ครั้งที่ 10/2568 เมื่อวันที่ 8 ตุลาคม 2568 ได้มีมติกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ.2568”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 9 ตุลาคม 2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ.2543”

บรรดา ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ และข้อตกลงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด

“เอกสาร” หมายความว่า ทะเบียน สมุด บัญชี ข้อมูล สารสนเทศ และเอกสารอื่น ๆ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ หรือข้าราชการกองทัพอากาศ
ช่วยปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ในสหกรณ์

/ข้อ 5. เอกสาร...

ข้อ 5. เอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ เอกสารที่ปฏิบัติยังไม่แล้วเสร็จซึ่งกำหนดให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ 6. การเก็บรักษาเอกสาร แบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้

6.1 การเก็บรักษาเอกสารระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จซึ่งให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ โดยให้ผู้จัดการกำหนดวิธีการเก็บเอกสารให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

6.2 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว และไม่มีอะไรต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ และทำบัญชีเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6.3 การเก็บเอกสารไว้เพื่อการตรวจสอบ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบให้เจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นเอกสาร

ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบ กำกับ ดูแล ในการเก็บรักษาเอกสารทุกประเภท โดยหากมีความประสงค์ที่จะสงวนรักษาเอกสารเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2552 หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544 ได้เท่าที่ไม่ขัดกับสภาพการดำเนินงานของ สหกรณ์

ข้อ 7. การเก็บรักษาเอกสาร โดยปกติให้เก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี เว้นแต่เป็นเอกสารที่พิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นเรื่องที่สามารถแยกเรื่องดำเนินการได้ ดังนี้

7.1 เอกสารที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานตลอดไป

7.1.1 เอกสารการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม รายงานประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ในการศึกษาค้นคว้าต่อไป

7.1.2 เอกสารหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาล อัยการ หรือพนักงานสอบสวน

7.1.3 เอกสารสิทธิ เช่น หนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์ พันยกรรม หลักฐานการสอบทายาท โดยธรรม หรือคำสั่งศาลแต่งตั้งผู้จัดการมรดกของสมาชิก เป็นต้น

7.2 เอกสารที่ต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต้องบการเงินประจำปีแล้ว

7.2.1 เอกสารประกอบการลงบัญชี และอื่น ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้อง

7.2.2 สมุดบัญชีต่าง ๆ

7.3 เอกสารที่ต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่าสามปี นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต้องบการเงินประจำปีที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ แล้ว และเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบอ้างอิงสำหรับการใด ๆ โดยก่อนครบกำหนดเวลาทำลายเอกสารให้จัดเก็บเอกสารไว้ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ให้เรียบร้อยเสียก่อน อันได้แก่เอกสารดังนี้

7.3.1 คำขอกู้เงิน หนังสือสัญญาเงินกู้สามัญและหนังสือสัญญาค้ำประกันเงินกู้สามัญ

7.3.2 คำขอกู้เงิน หนังสือสัญญาเงินกู้สามัญและหนังสือสัญญาค้ำประกันเงินกู้สามัญอื่น ๆ ตามโครงการและผลิตภัณฑ์ที่สหกรณ์ประกาศกำหนด

7.4 เอกสารที่ต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงิน ประจำปีที่กู้เงินนั้น ๆ แล้ว หรือระยะเวลาของการผ่อนชำระตามสัญญาตามแต่กรณี และเพื่อประโยชน์ในการ ตรวจสอบอ้างอิงสำหรับใช้ในการใด ๆ โดยก่อนครบกำหนดเวลาทำลายเอกสารให้จัดเก็บเอกสารไว้ในรูปแบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ให้เรียบร้อยเสียก่อน อันได้แก่เอกสารดังนี้

7.4.1 คำขอกู้เงิน หนังสือสัญญาเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน และหนังสือสัญญาค้ำประกันเงินกู้เพื่อ เหตุฉุกเฉิน

7.4.2 คำขอกู้เงิน หนังสือสัญญาเงินกู้พิเศษ และหนังสือสัญญาค้ำประกันเงินกู้พิเศษ กรณี หากเป็นการกู้เพื่อการเคหะโดยใช้หลักทรัพย์ค้ำประกันหรือจดจำนอง ควรพิจารณาเก็บเอกสารตามระยะเวลาของการ ผ่อนชำระตามสัญญา

7.5 เอกสารอื่น ๆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษา เอกสารนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเป็นคราว ๆ ไป เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลง หรือดส่งเงินค่าหุ้นรายเดือน หรือ เอกสารทางธุรการ เป็นต้น

ข้อ 8. การรักษาเอกสาร ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม หากสูญหายให้รายงานผู้จัดการเพื่อรายงานให้ประธาน กรรมการทราบ หากเอกสารที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสิทธิ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 9. การยืมเอกสาร ให้ปฏิบัติดังนี้

9.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยิมนั้นนำไปใช้ประโยชน์ในการใด

9.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสารและ ให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้เพื่อสะดวกในการติดตามทวงถาม

9.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ จะต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธาน กรรมการ หรือผู้จัดการ

9.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามมิให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บ อนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎหมาย กำหนดยกเว้นไว้ เช่น เกี่ยวกับการดำเนินคดี เป็นต้น

ข้อ 10.การทำลายเอกสาร

ในปีหนึ่ง ๆ ให้ผู้จัดการตรวจสอบเอกสารเบื้องต้นที่สมควรจะทำลาย เสร็จแล้วเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา เมื่อคณะกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรทำลาย ให้แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารอย่างน้อย สามคน โดยให้แต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการและ/หรือ ที่ปรึกษาคณะกรรมการดำเนินการ ซึ่งกำหนดให้มีหน้าที่ ดังต่อไปนี้

10.1 คัดแยก/เลือก เอกสารตามระเบียบนี้ว่าเอกสารเรื่องใดที่ควรทำลายได้

10.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติเอกสารที่ตรวจสอบแล้ว ว่าสมควรทำลาย

10.3 ให้จัดส่งเรื่องที่ได้รับอนุมัติ หรือบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ให้เจ้าหน้าที่จัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน พร้อมทั้งจัดทำสำเนาเสนอต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

10.4 การทำลายเอกสารให้เลือกใช้วิธีการได้ตามความเหมาะสม เมื่อทำลายเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการทราบต่อไป

ข้อ 11. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยชี้ขาดของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 12. ให้ประธานอนุกรรมการศึกษาและประชาสัมพันธ์ สหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 8 ตุลาคม พ.ศ.2568

พลเรือเอก จักรกฤษ ปั่นสมสกุล

(จักรกฤษ ปั่นสมสกุล)

ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด

หลักการและเหตุผล

เพื่อให้เกิดความเหมาะสมเกี่ยวกับการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ และการดำเนินงานที่เปลี่ยนแปลงไปสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน รวมทั้งสอดคล้องตามข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์วังเดิม จำกัด