



## ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด

ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์

พ.ศ.๒๕๕๐

-----

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด พ.ศ.๒๕๕๐ ข้อ ๖๖ (๙) มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ ๗/๒๕๔๗ เมื่อ ๒๗ กรกฎาคม ๒๕๔๗ และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ ๙/๒๕๕๐ เมื่อ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๐ จึงให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๔๗

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์

นาวิกโยธิน จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด

“ปี” หมายถึง ปีทางปฏิทิน

ข้อ ๕ การเก็บเอกสารแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๖ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่แล้วเสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การเก็บเมื่อปฏิบัติงานเสร็จแล้ว คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้ดำเนินการดังนี้

๗.๑ แยกเอกสารเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ เอกสารใดไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่ และให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจัดทำบัญชีเอกสารส่งเก็บ ตามแบบผนวก ก. โดยกรอกรายละเอียด รายการที่ (๑) - (๕) และส่งให้ฝ่ายธุรการ

๗.๒ ฝ่ายธุรการเมื่อได้รับเอกสารส่งเก็บแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๗.๒.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดงไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของเอกสารฉบับนั้น

๗.๒.๒ จัดเก็บเอกสารทั้งปวงของสหกรณ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และปลอดภัย เอกสารใดชำรุดเสียหายต้องซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิม หากสูญหายต้องสำเนาทดแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

๗.๒.๓ จัดทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสาร โดยกรอกรายละเอียดในบัญชีหนังสือส่งเก็บ รายการที่ (๖) – (๗)

ข้อ ๘ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ เอกสารที่ปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้เพื่อตรวจสอบหรืออ้างอิงเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังฝ่ายธุรการ ก็ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเก็บเป็นเอกเทศได้ แต่เมื่อหมดความจำเป็นแล้ว ให้จัดส่งเอกสารตามข้อ ๗ โดยอนุโลม

ข้อ ๙ อายุการเก็บเอกสาร แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๙.๑ เอกสารที่ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป ได้แก่

๙.๑.๑ เอกสารที่เป็นหลักฐานของสหกรณ์ เช่น เรื่องเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี ทะเบียนต่างๆ หลักฐานหรือเรื่องที่ใช้ค้นคว้า

๙.๑.๒ เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

๙.๒ เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ได้แก่ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

๙.๓ เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึง ๕ ปี ได้แก่

๙.๓.๑ หนังสือเปลี่ยนแปลงในค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๙.๓.๒ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินประเภทเงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษ เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับจากวันที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีก่อน

๙.๓.๓ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี นับจากวันที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้น และผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีก่อน<sup>1</sup>

ข้อ ๑๐ การยืมเอกสารที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

๑๐.๑ ผู้ยืมต้องแจ้งความประสงค์ให้ทราบว่าจะยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

๑๐.๒ ผู้ยืมต้องมอบหลักฐานการยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ และลงชื่อในทะเบียนยืมเอกสารตามแบบ ผนวก ข.

๑๐.๓ การยืมเอกสารของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

๑๐.๔ กรณีที่เอกสารต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บเอกสารอนุญาตให้บุคคลภายนอกหรือผู้ไม่เกี่ยวข้องยืม ดู หรือคัดลอก เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจตามข้อ ๑๐.๓

ข้อ ๑๑ การทำลายเอกสาร ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลายแล้วเสนอขอความเห็นชอบตามลำดับขั้นถึงประธานกรรมการพิจารณา เมื่อประธานกรรมการพิจารณาแล้วเห็นว่าสมควรทำลายเอกสารนั้น ให้แต่งตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายอย่างน้อย ๓ คน โดยมีหน้าที่ดังนี้

---

1 แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบ สอ.นย.ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555

- ๑๑.๑ คัดเลือกเอกสารที่สมควรจะทำลายตามระเบียบ
- ๑๑.๒ เสนอรายงานและบัญชีเอกสารขอทำลาย ตามแบบ ผนวก ค. ต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ
- ๑๑.๓ แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการบันทึกในบัญชีหนังสือส่งเก็บ
- ๑๑.๔ ควบคุมทำลาย หรือ ทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม
- ๑๑.๕ เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการทราบ และมอบรายงานนั้นให้ฝ่ายธุรการเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- ข้อ ๑๒ ให้ประธานกรรมการบริหารทั่วไปสหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธินจำกัด รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๕๐

(ลงชื่อ) พลเรือตรี พงศ์ศักดิ์ ภูริโรจน์

(พงศ์ศักดิ์ ภูริโรจน์)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด

หมายเหตุ หลักการและเหตุผลที่ประกาศใช้ระเบียบนี้คือ ปรับปรุงระยะเวลาการจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการเงินให้ระยะเวลาสั้นลง เพื่อลดภาระในการจัดเก็บเอกสารของสหกรณ์ และเพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕

ผนวก ก.  
บัญชีหนังสือส่งเก็บ

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการเก็บเอกสาร	รหัสเพิ่ม	หมายเหตุ
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)

(ลงชื่อ)..... (๘) .....

(ลงชื่อ) พลเรือตรีพงศศักดิ์ ภูริโรจน์  
ประธานกรรมการดำเนินการ  
สหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด

## การบันทึกบัญชีเอกสารส่งเก็บ

- (๑) ให้ลงลำดับเรื่องของเอกสารที่จะเก็บ
- (๒) ให้ลงเลขที่ของเอกสารแต่ละฉบับ
- (๓) ให้ลง วัน เดือน ปี ของเอกสารแต่ละฉบับ
- (๔) ให้ลงชื่อเรื่องของเอกสารแต่ละฉบับ กรณีไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๕) ให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บเอกสารถึง กรณีที่เก็บไว้ตลอดไปให้ลงว่าห้ามทำลาย
- (๖) ให้ลงหมายเลขลำดับการจัดแฟ้มเก็บเอกสาร
- (๗) ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- (๘) หน.ฝ่ายเป็นผู้ลงชื่อ

(ลงชื่อ)พลเรือตรีพงศ์ศักดิ์ ภูริโรจน์  
ประธานกรรมการดำเนินการ  
สหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด

ผนวก ข.  
ทะเบียนยืมเอกสาร

รายการ	ผู้ยืม	ผู้รับ	วันยืม	ผู้อนุมัติให้ยืม	กำหนดส่งคืน	ผู้ส่งคืน	วันส่งคืน
(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)	(๖)	(๗)	(๘)

(ลงชื่อ) พลเรือตรีพงศศักดิ์ ภูรีโรจน์  
ประธานกรรมการดำเนินการ  
สหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด

### การบันทึกทะเบียนเอกสาร

- (๑) ให้ลงชื่อเรื่องเอกสารที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของเอกสาร
- (๒) ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือ หน่วยงานที่ขอยืมเอกสาร
- (๓) ให้ผู้รับเอกสารลงลายมือชื่อ
- (๔) ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ยืมเอกสาร
- (๕) ให้ลงชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามข้อ ๑๐.๓
- (๖) ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งเอกสารนั้นคืน
- (๗) ให้ผู้ส่งคืนเอกสารลงลายมือชื่อ
- (๘) ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ส่งเอกสารคืน

(ลงชื่อ) พลเรือตรี พงศ์ศักดิ์ ภูมิโรจน์

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด

ผนวก ค.  
บัญชีขอทำลายประจำปี (๑)

สหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด

วันที่ (๓)

ฝ่าย (๒)

แผ่นที่ (๔)

ลำดับที่ (๕)	รหัสแฟ้ม (๖)	ที่ (๗)	ลงวันที่ (๘)	เรื่อง (๙)	การพิจารณา (๑๐)	หมายเหตุ (๑๑)

(๑๒)  
(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ) พลเรือตรีพงศ์ศักดิ์ ภูริโรจน์  
ประธานกรรมการดำเนินการ  
สหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด



### การบันทึกบัญชีเอกสารขอล่าลาย

- (๑) ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- (๒) ให้ลงชื่อฝ่ายที่จัดทำบัญชี
- (๓) ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี
- (๔) ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- (๕) ให้ลงเลขลำดับเรื่องของเอกสาร
- (๖) ให้ลงหมายเลขลำดับของการจัดแฟ้มเก็บเอกสาร
- (๗) ให้ลงเลขที่ของเอกสารแต่ละฉบับ
- (๘) ให้ลงวัน เดือน ปี ของเอกสารแต่ละฉบับ
- (๙) ให้ลงชื่อเรื่องของเอกสารแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- (๑๐) ให้คณะกรรมการทำลายเอกสารเป็นผู้กรอก
- (๑๑) ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

(๑๒) กรณีที่เป็นเอกสารที่ขอความเห็นชอบจากประธานกรรมการ ให้ผู้จัดการเป็นผู้ลงชื่อ กรณีที่เป็นเอกสารที่กรรมการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลาย รายงานต่อคณะกรรมการให้กรรมการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายที่อาวุโสสูงสุดเป็นผู้ลงชื่อ

(ลงชื่อ) พลเรือตรีพงศ์ศักดิ์ ภูรีโรจน์  
ประธานกรรมการดำเนินการ  
สหกรณ์ออมทรัพย์นาวิกโยธิน จำกัด