



ระเบียบสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสภานิติบัญญัติ
พ.ศ.2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ.2567 ข้อ 82(15) และข้อ 120(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 66 ครั้งที่ 9 เมื่อวันที่ 19 มิถุนายน 2569 ได้กำหนดระเบียบสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสภานิติบัญญัติ พ.ศ.2569 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสภานิติบัญญัติ พ.ศ.2569”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 2 กรกฎาคม 2569 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกความในระเบียบสภานิติบัญญัติแห่งชาติ พ.ศ.2552 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สภานิติบัญญัติ”	หมายถึง สภานิติบัญญัติแห่งชาติ
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง ประธานกรรมการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
“คณะกรรมการ”	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง เจ้าหน้าที่และลูกจ้างสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
“ปี”	หมายถึง ปีทางบัญชีสภานิติบัญญัติแห่งชาติ

ข้อ 5 การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 6 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ แยกเอกสารนั้น เป็นเรื่องๆ ด้วยเย็บเข้าเล่ม หรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวม เข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่ รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบรรณเรื่อง หรือแฟ้มหมวดหมู่ของเอกสารนั้นๆ ด้วยเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่ปลอดภัย

ตรวจแล้ว

ช.ค.

(นางสาวชนทอง ชันทองชัย)
นักวิชาการสภานิติบัญญัติการ

ข้อ 7 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิมหากสูญหายต้องทำสำเนา มาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 8 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ผู้ยืมจะต้องให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด
- (2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้ เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม
- (3) การยืมของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาต จากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ
- (4) ในกรณีที่เอกสาร ซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือ เจ้าหน้าที่ผู้เก็บ อนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับกับการดำเนินคดี

ข้อ 9 ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์ หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็นสามประเภทคือ

- (1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ
 - (1.1) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจนหลักฐาน หรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป
 - (1.2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาลอาัยการหรือสำนวนของพนักงานสอบสวน
- (2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือ หลักฐานการเงินต่างๆ
- (3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้น รายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุกประเภท เป็นต้น
- (4) เอกสารสัญญาเงินกู้ที่เปลี่ยนแปลงเป็นสัญญาใหม่แล้ว ซึ่งผ่านการตรวจสอบจากผู้สอบบัญชีแล้ว ให้จำหน่ายภายใน 1 ปี

ข้อ 10 ในปีหนึ่งๆ เมื่อสิ้นปีปฏิทินภายใน 30 วันทำการ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย และจัดทำบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน ให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้
- (2) เสนอรายงาน และบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ
- (3) แสดงรายงาน และบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

ตรวจแล้ว
ช.ค.

(นางสาวชั้นทอง ชันทองชัย)
นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ

ข้อ 11 ให้คณะกรรมการ แต่งตั้งกรรมการควบคุมการทำลายเอกสารขึ้นอย่างน้อยสามคน โดยมีหน้าที่ ดังนี้

(1) ควบคุมการทำลาย หรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายโดยวิธีเผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

(2) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 12 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 1 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2569



(นายประยุทธ์ อู่สารรัมย์)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูตาก จำกัด

ทราบ



(นายกฤตากร กิมสวัสดิ์)

สหกรณ์จังหวัดตาก

รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติการแทน

นายทะเบียนสหกรณ์

ตรวจแล้ว



(นางสาวชนทอง ชันทองชัย)
นักวิชาการสหกรณ์ปฏิบัติการ

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบการถือใช้ระเบียบ
ตามหนังสือที่ กค(นค.) / 84 ลงวันที่ 10 กค. 2569