

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด**  
**ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2565**

-----

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 82 (27) และข้อ 118 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ชุดที่ 45 ครั้งที่ 12 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2565”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

3.1 ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2548

3.2 ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2557 ลงวันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2557

3.3 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 การเก็บรักษาเอกสารในระหว่างปฏิบัติงาน คือ การเก็บรักษาบรรดาเอกสารทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ 5 การเก็บรักษาเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารในเรื่องนั้น ๆ จัดเก็บรักษาเอกสาร เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม หรือจัดเก็บเป็นหีบห่อ พร้อมทั้งจัดทำสารบัญเอกสารประจำเล่ม หรือแฟ้ม หรือหีบห่อ สำหรับเอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้จัดเก็บตามความเหมาะสม และเมื่อผู้ตรวจสอบกิจการ และผู้สอบบัญชี ได้ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยหรือที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 6 การเก็บรักษาข้อมูลของสหกรณ์ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บรักษาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการของสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ๆ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความสูญหายเสียหาย และเสื่อมสลายของข้อมูลดังกล่าว

ข้อ 7 การยืมเอกสารที่ได้จัดเก็บไว้แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

7.1 ผู้ยืมจะต้องยื่นคำขอตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยแจ้งความประสงค์ในการยืมเอกสารดังกล่าวว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในเรื่องใด

7.2 การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการสหกรณ์

7.3 การยืมเอกสารสำคัญ หรือเอกสารลับของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการดำเนินการมอบหมาย

ข้อ 8 การคัดสำเนาหรือตรวจสอบเอกสาร ให้ปฏิบัติดังนี้

8.1 สมาชิกมีสิทธิขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสาร เกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก ทะเบียนหุ้น เงินฝาก เงินกู้ เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน หรือเงินอื่นใดที่เป็นสิทธิประโยชน์ของสมาชิกได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น ในกรณีเป็นเอกสารเกี่ยวกับสมาชิกรายอื่นจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสมาชิกผู้นั้น ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการสหกรณ์

8.2 สมาชิกจะขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสารอื่น ๆ นอกจากข้อ 8.1 ได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการดำเนินการมอบหมาย

8.3 การขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสารตามข้อ 8.1 และ ข้อ 8.2 หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นผู้ขอคัดสำเนาหรือผู้ขอตรวจสอบเอกสารต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 9 ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์จำแนกตามประเภทของเอกสาร ดังนี้

9.1 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป ได้แก่

- 9.1.1 เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์
- 9.1.2 หนังสือสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์
- 9.1.3 ช้อบังคับสหกรณ์
- 9.1.4 ระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์
- 9.1.5 ประกาศและคำสั่งของสหกรณ์
- 9.1.6 รายงานการประชุมใหญ่และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- 9.1.7 ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก
- 9.1.8 ทะเบียนสมาชิก
- 9.1.9 หนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์
- 9.1.10 ทะเบียนครุภัณฑ์
- 9.1.11 เอกสารการบัญชีและหลักฐานการตรวจบัญชี
- 9.1.12 รายงานกิจการประจำปี
- 9.1.13 เอกสารสิทธิที่เกี่ยวข้องกับอสังหาริมทรัพย์ และทรัพย์สินของสหกรณ์
- 9.1.14 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีของสหกรณ์
- 9.1.15 เอกสารเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและประวัติของเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- 9.1.16 เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

9.1.17 หนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิก

9.2 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ได้แก่

- 9.2.1 เอกสารที่เป็นหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบสำคัญรับจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน
- 9.2.2 เอกสารการให้เงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ
- 9.2.3 เอกสารนิติกรรมสัญญาของสหกรณ์ เช่น สัญญาจ้าง หรือสัญญาบำรุงรักษาทรัพย์สิน หรือสัญญาเช่าทรัพย์สิน
- 9.2.4 สื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- 9.2.5 เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

9.3 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ได้แก่

- 9.3.1 หนังสือขอเปลี่ยนแปลงค่าหุ้นรายเดือน
- 9.3.2 สำเนาฉบับหนังสือส่งออกของสหกรณ์
- 9.3.3 วารสารสหกรณ์
- 9.3.4 เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

9.4 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้แก่

- 9.4.1 เอกสารกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินที่ผู้กู้ได้พ้นภาระผูกพันแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้ตรวจสอบบัญชี
- 9.4.2 ทะเบียนวัสดุประจำปี
- 9.4.3 รายการเคลื่อนไหวการเรียกเก็บหุ้นและหนี้ประจำเดือน
- 9.4.4 รายชื่อผู้ทำประกันชีวิตประจำเดือน
- 9.4.5 รายงานรายละเอียดการฝากและถอนเงินประจำวัน
- 9.4.6 รายงานสรุปบัญชียอดคงเหลือประจำเดือน

## 9.4.7 เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 10 ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปีให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารดำเนินการตรวจสอบเอกสารของปีทางบัญชีที่ล่วงมาแล้วที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนซึ่งสมควรจะทำลายจัดทำบัญชีเอกสารที่สมควรทำลายเสนอต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณา และให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นคณะทำงานคัดเลือกเอกสารที่ควรทำลายขึ้นไม่น้อยกว่า 3 คน มีหน้าที่ดังนี้

10.1 ดำเนินการคัดเลือกเอกสารที่พ้นระยะเวลาการเก็บรักษาไว้ตามข้อ 9.1 ถึงข้อ 9.4 และเป็นเอกสารที่ควรทำลายได้

10.2 จัดทำรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

10.3 ดำเนินการทำลายเอกสารตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ 10.2 ด้วยวิธีการที่ผู้จัดการสหกรณ์เห็นสมควร

10.4 รายงานผลการดำเนินการทำลายเอกสารให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

ข้อ 11 ให้ผู้จัดการสหกรณ์มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 12 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 13 ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 พฤศจิกายน พ.ศ. 2565



(นายวิชุด สนธิวงษ์)

ประธานกรรมการดำเนินการ  
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด