

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด**  
**ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม การคัดสำเนา และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2566**

---

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 82 (27) และข้อ 118 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ชุดที่ 46 ครั้งที่ 12 เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม พ.ศ. 2566 มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม การคัดสำเนา และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม การคัดสำเนา และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2565 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 การเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ต้องเป็นไปตามกฎหมาย และนโยบายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของสหกรณ์

ข้อ 5 การเก็บรักษาเอกสารในระหว่างปฏิบัติงานให้เจ้าของเรื่องเก็บรักษาเอกสารที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติงานและยังไม่แล้วเสร็จให้เหมาะสม ปลอดภัย มีให้สูญหายหรือเสียหาย ตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ข้อ 6 การเก็บรักษาเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารในเรื่องนั้น ๆ จัดเก็บรักษาเอกสาร เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม หรือจัดเก็บเป็นหีบห่อ พร้อมทั้งจัดทำสารบัญเอกสารประจำเล่ม หรือแฟ้ม หรือหีบห่อ สำหรับเอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้จัดเก็บตามความเหมาะสม เมื่อผู้ตรวจสอบภายใน ผู้ตรวจสอบกิจการ และผู้สอบบัญชี ได้ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยหรือที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 7 การเก็บรักษาอุปกรณ์ที่จัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บให้ถูกต้อง เหมาะสม มีให้อุปกรณ์จัดเก็บชำรุด เสียหาย อันสร้างความเสียหายแก่ข้อมูลที่อยู่ภายในอุปกรณ์จัดเก็บดังกล่าว

ข้อ 8 การยืมเอกสารที่ได้จัดเก็บไว้แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมต้องยื่นคำขอโดยระบุชื่อ สกุล หมายเลขสมาชิก ความประสงค์ในการยืมเอกสาร และระยะเวลาในการยืม พร้อมแนบหลักฐานแสดงตัวตนของผู้ยืม

(2) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากคณะอนุกรรมการอำนวยการยกเว้นเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเงินกู้ต้องได้รับอนุญาตจากคณะอนุกรรมการเงินกู้

ข้อ 9 การเบิกเอกสารที่ได้จัดเก็บไว้แล้ว เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(1) ให้เจ้าหน้าที่ที่ต้องใช้เอกสารในการปฏิบัติงานยื่นคำขอเบิกเอกสารตามแบบที่สหกรณ์กำหนดต่อผู้จัดการสหกรณ์

(2) การเบิกเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ 10 การคัดสำเนาหรือตรวจสอบเอกสาร ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) สมาชิกมีสิทธิขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสาร เกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก ทะเบียนหุ้น เงินฝาก เงินกู้ เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน หรือเงินอื่นใดที่เป็นสิทธิประโยชน์ของสมาชิกได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น ในกรณีเป็นเอกสารเกี่ยวกับสมาชิกรายอื่นจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสมาชิกผู้นั้น ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการสหกรณ์

(2) สมาชิก หรือทายาทสมาชิกจะขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสารอื่น ๆ รวมถึงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่นอกเหนือจากข้อ 10 (1) ได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการอำนวยการ

(3) หน่วยงานที่ใช้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายเฉพาะขอคัดสำเนาหรือตรวจสอบเอกสารอื่น ๆ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย แล้วรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

(4) การขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสาร สหกรณ์อาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้ขอคัดสำเนาหรือผู้ขอตรวจสอบเอกสารตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 11 ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์จำแนกตามประเภทของเอกสาร ดังนี้

(1) เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป ได้แก่

- (ก) เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์
- (ข) หนังสือสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์
- (ค) ขอบบังคับสหกรณ์
- (ง) ระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์
- (จ) ประกาศและคำสั่งของสหกรณ์
- (ฉ) รายงานการประชุมใหญ่และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- (ช) ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก หรือทะเบียนสมาชิก
- (ซ) หนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์
- (ฌ) ทะเบียนครุภัณฑ์
- (ญ) เอกสารการบัญชีและหลักฐานการตรวจบัญชี
- (ฎ) รายงานประจำปี
- (ฏ) เอกสารสิทธิที่เกี่ยวข้องกับอสังหาริมทรัพย์ และทรัพย์สินของสหกรณ์
- (ฐ) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีของสหกรณ์
- (ฑ) เอกสารเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและประวัติของเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- (ฒ) หนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิก
- (ณ) หนังสือยินยอมหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือเงินบำนาญหรือเงินอื่นใด
- (ด) แบบคำขอเปลี่ยนแปลงข้อมูลส่วนบุคคล
- (ต) เอกสารคำขอกู้เงินกู้ฉุกเฉินและคำขอกู้เงินกู้สามัญดิจิทัล
- (ถ) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

(2) สัญญาเงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ ที่ครบกำหนดสัญญาให้เก็บรักษาอีกไม่น้อยกว่า 5 ปี

(3) เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ได้แก่

- (ก) เอกสารที่เป็นหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบสำคัญรับจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน
- (ข) เอกสารนิติกรรมสัญญาของสหกรณ์ เช่น สัญญาจ้าง หรือสัญญาบำรุงรักษาทรัพย์สิน หรือสัญญาเช่าทรัพย์สิน

(ค) สื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(ง) สำเนาฉบับหนังสือส่งออกของสหกรณ์

(จ) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

(4) เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้แก่

(ก) ทะเบียนวัสดุประจำปี

(ข) รายการเรียกเก็บประจำเดือน

(ค) รายชื่อผู้ทำประกันชีวิตประจำเดือน



- (ง) รายงานรายละเอียดการฝากและถอนเงินประจำวัน
- (จ) รายงานสรุปบัญชียอดคงเหลือประจำเดือน
- (ฉ) หนังสือขอเปลี่ยนแปลงค่าหุ้นรายเดือน
- (ช) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 12 ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปีให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารตรวจสอบเอกสารของปีทางบัญชีที่ล่วงมาแล้วที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนว่าเอกสารใดสมควรจะทำลาย แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อเอกสารเสนอต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณา และให้ผู้จัดการสหกรณ์แต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะทำงานคัดเลือกเอกสารที่สมควรจะทำลาย

ข้อ 13 ให้คณะทำงานคัดเลือกเอกสารที่สมควรจะทำลาย มีหน้าที่ดังนี้

(1) คัดเลือกเอกสารที่พ้นระยะเวลาการเก็บรักษา และสมควรจะทำลาย หรือสมควรเก็บรักษาเพิ่มเติมไว้เป็นกรณีพิเศษ

(2) จัดทำบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรจะทำลาย หรือเอกสารที่สมควรเก็บรักษาเพิ่มเติมไว้เป็นกรณีพิเศษ เสนอต่อผู้จัดการพิจารณาเพื่อนำเสนอบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรจะทำลาย หรือเอกสารที่สมควรเก็บรักษาเพิ่มเติมไว้เป็นกรณีพิเศษ พร้อมความเห็นต่อคณะอนุกรรมการอำนวยการ

ข้อ 14 ให้คณะอนุกรรมการอำนวยการพิจารณาบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรจะทำลาย หรือเอกสารที่สมควรเก็บรักษาเพิ่มเติมไว้เป็นกรณีพิเศษ พร้อมเสนอรายชื่อกรรมการดำเนินการและเจ้าหน้าที่จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เป็นคณะทำงานควบคุมและกำกับการทำลายเอกสาร ให้คณะกรรมการดำเนินการเห็นชอบ เพื่อควบคุมและกำกับการทำลายเอกสาร ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการทำลายเอกสารแล้ว ให้คณะทำงานควบคุมและกำกับการทำลายเอกสาร รายงานผลต่อคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 15 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 16 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 20 ตุลาคม พ.ศ. 2566



(นายธนโรจน์ โพธิสาร)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมป่าไม้ จำกัด