



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมพัฒนาที่ดิน จำกัด
ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์
พ.ศ.2551

.....

เพื่อประโยชน์ในการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ให้เรียบร้อยและปลอดภัย
ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 62(9) คณะกรรมการดำเนินการ จึงกำหนดระเบียบ
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความ
รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 2 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ ฯ แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ
เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วยเอกสารใด ซึ่งไม่สามารถ
เก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำ
หมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความ
รวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการ
ตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 3 ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวัง
เอกสาร ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม
หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 4 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบ ว่า เรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด
- (2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืม ให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียน
ยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรื่องลำดับ วันที่
เดือน พ.ศ. ไว้ เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม
- (3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรอง
ประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ
- (4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการ
ปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอก

เป็นอันขาดยกเว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือ
เกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 5 ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่า 10 ปี ส่วนเรื่องที่เกิดขึ้นที่เห็นว่าไม่มี
ประโยชน์ หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึง 10 ปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไปคือ

ก. หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไปเช่น เรื่องที่เกี่ยวกับ
การจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชีและทะเบียนต่าง ๆ
หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ค้นคว้าต่อไป

ข. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน หรือ
พนักงานอัยการ หรือของศาล

(1) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี คือ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

(2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึง 10 ปี แต่ไม่ต่ำกว่า 5 ปี เช่น หนังสือขอ
เปลี่ยนแปลงเงินสะสมรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ เป็นต้น

(4) การทำลายเอกสารจำกัดเฉพาะเอกสารเกี่ยวกับการให้เงินกู้แก่
สมาชิกสหกรณ์ ได้แก่ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินประเภทต่าง ๆ เท่านั้น โดยเอกสารที่จะขอทำลายดังกล่าว
ต้องผ่านการเก็บรักษาหลังจากที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว ดังนี้

4.1 เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

4.2 เงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษ ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ข้อ 6 ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอ
ประธานกรรมการดำเนินการ รองประธานกรรมการดำเนินการ หรือเหรัญญิก เมื่อผู้มีอำนาจดังกล่าวพิจารณา
เห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน
โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

(2) เสนอรายงาน และบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อประธาน
กรรมการ หรือ รองประธานกรรมการ เพื่ออนุมัติ

(3) แสดงรายงาน และบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้
และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ประจำแฟ้ม

(4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้
เครื่องมือ เผาหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

(5) ให้เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้ประธานกรรมการดำเนินการ หรือ
รองประธานกรรมการ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ลงนาม นายชัยวัฒน์ สิทธิบุศย์ ประธานกรรมการ
(นายชัยวัฒน์ สิทธิบุศย์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมพัฒนาที่ดิน จำกัด