



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด

ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2568

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไข ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์เพื่อให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด พ.ศ. 2563 ข้อ 70 (8) และข้อ 97 (13) และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 53 ครั้งที่ 7/2568 เมื่อวันที่ 29 ธันวาคม 2568 ได้มีมติกำหนด ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า " ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2568 "

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2557 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในเรื่องนั้น

ข้อ 5 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในงานนั้นแยกเอกสารเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บ โดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำ หมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว ในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารที่ผ่านการตรวจบัญชีแล้วนั้น ไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ 6 ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้ดังเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 7 การยืมเอกสารที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ฝ่ายอำนวยการทำสมุดทะเบียนการยืมเอกสาร เพื่อเป็นหลักฐานการยืม โดยจะต้องระบุ ชื่อผู้ยืม เรื่องที่ยืม วัตถุประสงค์ที่ยืม วันที่ยืม วันกำหนดส่งเรื่องคืน และการลงลายมือชื่อผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานในบัญชีการยืมเอกสาร

(2) ผู้ยืมจะต้องบันทึกข้อมูลในสมุดทะเบียนการยืมเอกสารตาม (1)

(3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ

(4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามมิให้มีการยืม เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 8 ตามปกติ เอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 4 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไปและเมื่อพ้น 10 ปี แล้วให้แปลงเอกสารเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (digital file) และให้ตั้งคณะกรรมการพิจารณาทำลายเอกสารตามความเห็นสมควร เช่น ข้อมูลทะเบียนสมาชิกที่พ้นสมาชิกภาพไปแล้ว สถิติข้อมูลที่เกิดขึ้นกว่า 10 ปีแล้ว เป็นต้น

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

(2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ได้แก่ หลักฐานทางการเงินต่างๆ

(3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี ได้แก่ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสมรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินสามัญและเงินกู้พิเศษที่ผ่านการเก็บรักษามาแล้วไม่น้อยกว่า 3 ปี หลังจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว เป็นต้น

(4) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ได้แก่ เอกสารประชาสัมพันธ์ เอกสารที่เป็นการแจ้งเวียนให้ทราบคำขอกู้และหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินที่ผ่านการเก็บรักษามาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี หลังจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว เป็นต้น

ข้อ 9 ในปีหนึ่ง ๆ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและทำลายเอกสารขึ้น 1 คณะ ตามระเบียบนี้ จำนวนไม่น้อยกว่าสามคน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

(2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่ออนุมัติ

(3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่องหรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

(4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

(5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบและมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บ รายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 10 ให้คณะกรรมการดำเนินการ รักษาการตามระเบียบและมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาทั้งปวง ที่เกี่ยวกับระเบียบนี้และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. 2569

(นายอานันท์ วิเศษจนา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด