



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด  
ว่าด้วยการเก็บ การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์  
พ.ศ. 2567

เพื่อให้การเก็บรักษา การยืม และการทำลายของสหกรณ์ มีการควบคุม กำกับ ตรวจสอบได้  
อย่างถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม การทำลายเอกสารของสหกรณ์  
อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด พ.ศ. 2564  
และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2565 ข้อ 80 (8) และข้อ 116 (17) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์  
ชุดที่ 36 ครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 25 มีนาคม 2567 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด  
ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม  
และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2567”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม  
และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2533 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด  
ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด

“สมาชิกสมทบ” หมายความว่า สมาชิกสมทบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการ  
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์  
กรมปศุสัตว์ จำกัด

“เอกสาร” หมายความว่า ทะเบียน สมุด บัญชี ข้อมูล สารสนเทศ และเอกสารอื่น ๆ

ข้อ 5. การเก็บรักษาเอกสารระหว่างปฏิบัติงาน คือ การเก็บรักษาบรรดาเอกสารทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับ  
การปฏิบัติงานที่ยังไม่แล้วเสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ 6. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ แยกเอกสารนั้น เป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใด ซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่ รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชี หน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ เก็บเอกสาร รวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 7. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสาร ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย และปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิมหากสูญหายต้อง ทำหลักฐานมาแสดงให้ครบสมบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 8. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

8.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยิมนั้นจะให้ประโยชน์ในการใด

8.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับวันที่ เดือน พ.ศ.ไว้ เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

8.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือ รองประธานกรรมการ (ถ้ามี)

8.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 9. ตามปกติ เอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มี ประโยชน์ หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภทคือ

9.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

9.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียน ต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษา ค้นคว้าต่อไป

9.1.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการหรือสำนวนของ พนักงานสอบสวน

9.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

9.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลง เงินสะสม รายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้ทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 10. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอ  
ประธานกรรมการดำเนินการ รองประธานกรรมการดำเนินการ หรือற்றுญก เมื่อผู้มีอำนาจดังกล่าวพิจารณา  
เห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย  
สามคน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

10.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่า เอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

10.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อประธานกรรมการหรือรอง  
ประธานกรรมการ (ถ้ามี) เพื่ออนุมัติ

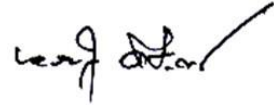
10.3 แสดงรายงาน และบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนา  
ให้เจ้าหน้าที่เก็บบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

10.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใด  
ตามความเหมาะสม

10.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ (ถ้ามี)  
และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 11. ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 มีนาคม พ.ศ. 2567



(นายทองทวี ตีมะการ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมปศุสัตว์ จำกัด