



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ สหกรณ์น้ำตาล  
เลขที่ 1431  
วันที่ 12 ก.ค. 2564  
เวลา -11.13 - น.

## บันทึกข้อความ

สหกรณ์น้ำตาล จำกัด

โทร. 0 2666 7201 โทรสาร. 0 2666 7201

ที่ สบด.64/ 504

วันที่ 12 กรกฎาคม 2564

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงประกาศ

เรียน ผอ.ศทส.

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 8/2564 เมื่อวันศุกร์ที่ 25 มิถุนายน 2564 เห็นชอบระเบียบสหกรณ์น้ำตาล จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืมและการทำลายเอกสารของ สหกรณ์ พ.ศ. 2564 นั้น

สหกรณ์น้ำตาล จำกัด จึงขอความอนุเคราะห์ศทส.ลงเว็บไซต์ [www.dgr.go.th](http://www.dgr.go.th) เพื่อทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นางสาวทัศนีย์ เนตรทัศน์)

ผู้จัดการสหกรณ์น้ำตาล จำกัด

พรส.

(นายบรรจง พรหมจันทร์)

ผอ.ศทส.

12 ก.ค. 2564



ระเบียบสหกรณ์น้ำบาดาล จำกัด  
ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2564

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์น้ำบาดาล จำกัด ข้อ 81 (8) และข้อ 109 (3) แห่งข้อบังคับสหกรณ์น้ำบาดาล จำกัด ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 18 ครั้งที่ 8/2564 เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2564 มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2564ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์น้ำบาดาล จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2564”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 30 มิถุนายน 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการหรือหลักเกณฑ์อื่นใด ซึ่งมีข้อกำหนดหรือขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้

ข้อ 4 การเก็บรักษาเอกสารในระหว่างปฏิบัติงาน คือ การเก็บรักษาบรรดาเอกสารทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ

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

ข้อ 6 การเก็บรักษาข้อมูลของสหกรณ์ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บรักษาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการของสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ๆ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความสูญหาย เสียหาย และเสื่อมสลายของข้อมูลดังกล่าว

ข้อ 7 การยืมเอกสารที่ได้จัดเก็บไว้แล้ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องยื่นคำขอตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยแจ้งความประสงค์ในการยืมเอกสารดังกล่าวว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในเรื่องใด

(2) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการสหกรณ์

(3) การยืมเอกสารสำคัญ หรือเอกสารลับของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย

ข้อ 8 การคัดสำเนาหรือตรวจสอบเอกสาร ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) สมาชิกมีสิทธิขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสาร เกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก ทะเบียนหุ้น เงินฝาก เงินกู้ เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน หรือเงินอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของสมาชิกได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น ในกรณีเป็นเอกสารเกี่ยวกับสมาชิกรายอื่นจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสมาชิกรายนั้น ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการสหกรณ์

(2) สมาชิกจะขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสารอื่น ๆ นอกจากข้อ 8 (1) ได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย

/(3) การขอคัดสำเนา....

(3) การขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสารตามข้อ 8 (1) และข้อ 8 (2) หากมีค่าใช้จ่าย  
เกิดขึ้นผู้ขอคัดสำเนาหรือผู้ขอตรวจสอบเอกสารต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 9 ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์จำแนกตามประเภทของเอกสารดังนี้

(1) เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป ได้แก่

- 1) เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์
- 2) หนังสือสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์
- 3) ข้อบังคับสหกรณ์
- 4) ระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์
- 5) ประกาศและคำสั่งของสหกรณ์
- 6) รายงานการประชุมใหญ่และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- 7) ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก
- 8) ทะเบียนสมาชิก
- 9) หนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์
- 10) ทะเบียนครุภัณฑ์
- 11) เอกสารการบัญชีและหลักฐานการตรวจสอบบัญชี
- 12) รายงานกิจการประจำปี
- 13) เอกสารสิทธิที่เกี่ยวข้องกับอสังหาริมทรัพย์ และทรัพย์สินของสหกรณ์
- 14) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีของสหกรณ์
- 15) เอกสารเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและประวัติของเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- 16) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร
- 17) หนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิก

(2) เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ได้แก่

- 1) เอกสารที่เป็นหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบสำคัญรับจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน
- 2) เอกสารการให้เงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ
- 3) เอกสารนิติกรรมสัญญาของสหกรณ์ เช่น สัญญาจ้าง หรือสัญญาบำรุงรักษาทรัพย์สิน

หรือสัญญาเช่าทรัพย์สิน

- 4) สื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- 5) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

(3) เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ได้แก่

- 1) หนังสือของเปลี่ยนแปลงค่าหุ้นรายเดือน
- 2) สำเนาฉบับหนังสือส่งออกของสหกรณ์
- 3) วารสารสหกรณ์
- 4) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

/4) เอกสารที่ต้องเก็บ...