

ระเบียบ
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์
พ.ศ. 2569

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำกัด พ.ศ. 2566 ข้อ 75 (14) และข้อ 108 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 44 ครั้งที่ 12 เมื่อวันที่ 16 มกราคม 2569 จึงมีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2569 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2569”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิก

3.1 “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2568”

บรรดาระเบียบ มติ คำสั่ง ประกาศ และหรือข้อตกลงอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำกัด
“ประธาน”	หมายถึง	ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำกัด
“รองประธาน”	หมายถึง	รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	กรรมการและเจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายถึง	คณะกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำกัด
“เอกสาร”	หมายถึง	เอกสารทางทะเบียน ทะเบียน สมุด บัญชี ข้อมูลเอกสารทางการเงิน ใบเสร็จรับเงิน สัญญากู้ยืมเงิน สัญญาค้ำประกัน สื่อบันทึกทรอนิกส์ และหนังสืออื่น ๆ ที่จำเป็นต้องจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน สำหรับการ ตรวจสอบและอ้างอิง
“สื่ออิเล็กทรอนิกส์”	หมายถึง	สื่อที่บันทึกสารสนเทศด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อาจอยู่ใน รูปของสื่อบันทึกข้อมูลประเภทต่าง ๆ ซึ่งไม่สามารถอ่านได้ด้วย ตาเปล่า ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์บันทึกและอ่านข้อมูล
“เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์”	หมายถึง	การรับส่งหนังสือ ข้อมูลข่าวสาร ผ่านระบบสื่อสารด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก ข้อมูลทางการเงิน สัญญาเงินกู้ของสมาชิก และข้อมูลทางการเงิน และการบัญชีของสหกรณ์ที่บันทึกทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนนทบุรี

วันที่..... ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๙

หมวด 1 การเก็บรักษา

ข้อ 5. การเก็บรักษาเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 6. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารในเรื่องนั้น ๆ จัดเก็บเอกสารเย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม หรือจัดเก็บเป็นหีบห่อพร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่อง หรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วยเพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อผู้ตรวจสอบกิจการ และผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยหรือที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

สำหรับเอกสารที่จัดทำเป็นเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว โดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ให้ถือว่าเป็นเอกสารต้นฉบับสามารถใช้ทดแทนเอกสารในรูปแบบกระดาษได้ และให้จัดเก็บรักษาเพื่อป้องกันความสูญหาย เสียหาย และเสื่อมสลายของข้อมูล

ข้อ 7. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสาร ให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิมหากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

สำหรับเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเก็บไว้ 2 แห่งแยกออกจากกันคือ

(1) จัดเก็บใน Hard disk ของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำกัด ณ สำนักงานที่ตั้งของสหกรณ์ โดยเก็บในตู้เซฟ หรือ ณ แหล่งเก็บข้อมูลที่มั่นคง พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องบันทึกรายการที่อยู่ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นที่เรียบร้อย

(2) จัดเก็บในระบบ Cloud ของระบบสารสนเทศ โดยกำหนดชื่อผู้เข้าถึงพร้อมรหัสผ่าน

หมวด 2 การยืมเอกสาร และการขอคัดสำเนา

ข้อ 8. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด
- (2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืม ให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรื่องลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม
- (3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธาน หรือรองประธาน หรือผู้จัดการ

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนนทบุรี

วันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๕

(4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาดเว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

(5) การเข้าถึงเอกสารที่จัดทำเป็นอิเล็กทรอนิกส์ เฉพาะผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่กำหนดไว้ การขอลัดสำเนาเอกสารหรือขอตรวจสอบเอกสาร ให้ปฏิบัติดังนี้

(ก) สมาชิกมีสิทธิขอลัดสำเนาเอกสารหรือตรวจสอบเอกสาร เกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก ทะเบียนหุ้น เงินฝาก เงินกู้ เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน หรือเงินอื่นใดที่เป็นสิทธิของสมาชิกได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น

ในกรณีที่ เป็นเอกสารเกี่ยวกับสมาชิกรายอื่นจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสมาชิกผู้นั้น ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน

(ข) สมาชิกจะขอลัดสำเนาหรือตรวจสอบเอกสารอื่น ๆ นอกจาก (ก) ได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจาก ประธาน หรือรองประธาน

(ค) การขอลัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสารตาม ข้อ (ก) และ (ข) หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นผู้ขอลัดสำเนาหรือผู้ขอตรวจสอบเอกสารต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่สหกรณ์กำหนด

หมวด 3

การทำลายเอกสาร

ข้อ 9. เอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่า 5 ปี โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้ง สหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของพนักงานสอบสวนหรือพนักงาน อัยการ หรือของศาล

(2) หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ บัญชีและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีนับแต่วันปิดบัญชี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี

(3) เอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ จะจัดเก็บไว้ตลอดไป

ข้อ 10. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน หากมีเอกสารที่ครบอายุและสมควรจะทำลาย ให้จัดทำบัญชีเอกสารนั้นเสนอประธาน รองประธาน หรือเหรัญญิก เมื่อผู้มีอำนาจดังกล่าวพิจารณา เห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งคณะอนุกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

(2) เสนอรายงาน และบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อประธาน หรือรองประธานเพื่ออนุมัติ

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนนทบุรี

วันที่..... ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๙

.....

(3) แสดงรายงาน และบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ประจำแฟ้ม

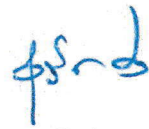
(4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือ เผาหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

(5) ให้เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้ประธาน หรือรองประธาน และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 11. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 19 มกราคม พ.ศ. 2569

(ลงชื่อ)



(นางสาวสุรัชณี เศวตศิลา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ จำกัด

รับทราบตามหนังสือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดนนทบุรี
ที่ นบ ๐๐๑๐/ ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ ก.ค. ๒๕๖๙

