

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2560

เพื่อให้การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในข้อ 73 (8) และ ข้อ 100 (11) แห่งข้อบังคับของ สหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด พ.ศ.2558 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2559 (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560 ประกอบกับที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 42 ครั้งที่ 6/2560 วันที่ 26 มิถุนายน 2560 ได้มีมติกำหนด ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2560 ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2560”

ข้อ 2 ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ 7 กรกฎาคม พ.ศ.2560 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการ ทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2557 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด

สมาชิก หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด

เจ้าหน้าที่ หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด

ประธานกรรมการดำเนินการ หมายความว่า ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมวิชาการเกษตร จำกัด

รองประธานกรรมการดำเนินการ หมายความว่า รองประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ กรมวิชาการเกษตร จำกัด

คณะกรรมการดำเนินการ หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด

คณะกรรมการอำนวยการ หมายความว่า คณะกรรมการอำนวยการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด

ผู้จัดการ หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด

ข้อ 5 การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบ ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ 6 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ แล้วเย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวม เข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่อง หรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหา

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวม เอกสารที่ทำการ ตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 7 ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษา รมัดระวัง เอกสารให้อยู่ใน สภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมแซมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนา มาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 8 การเก็บรักษาข้อมูลของสหกรณ์ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บรักษาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการของสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ๆ เพื่อป้องกันความสูญหาย เสียหาย และเสื่อมสลายของข้อมูลดังกล่าว

ข้อ 9 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

- (1) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการดำเนินการ หรือ รองประธานกรรมการดำเนินการ หรือผู้จัดการ
- (2) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ประโยชน์ในการใด
- (3) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสารและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ที่ยืมไว้ เพื่อสะดวกในการติดตามทวงถาม
- (4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บ อนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 10 ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้แล้วเห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ เอกสารที่เก็บไว้มี 5 ประเภท ดังนี้

- (1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไปได้แก่
 - เอกสารที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์
 - หนังสือสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์
 - ข้อบังคับสหกรณ์
 - ระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์
 - ประกาศและคำสั่งของสหกรณ์
 - ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก
 - ทะเบียนสมาชิก
 - ทะเบียนครุภัณฑ์
 - หนังสือตั้งผู้รับโอนผลประโยชน์
 - รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
 - เอกสารการบัญชี และหลักฐานการตรวจบัญชี
 - รายงานกิจการประจำปี
 - หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาลและอัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน
 - สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป
 - เอกสารอื่นที่คณะกรรมการอำนวยการเห็นสมควร
- (2) เอกสารที่เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ได้แก่
 - เอกสารที่เป็นหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบสำคัญจ่ายรับจ่ายเงินใบเสร็จรับเงิน
 - เอกสารนิติกรรมสัญญาของสหกรณ์ เช่น สัญญาจ้าง หรือสัญญา บำรุงรักษาทรัพย์สิน หรือสัญญาเช่าทรัพย์สิน
 - สื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
 - เอกสารอื่นที่คณะกรรมการอำนวยการเห็นสมควร

- (3) เอกสารที่เก็บรักษาไว้ไม่ถึง 10 ปี แต่ไม่น้อยกว่า 5 ปี ได้แก่
- หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน
 - หนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิก
 - สำเนาฉบับหนังสือส่งออกของสหกรณ์
 - ข่าวสารสหกรณ์
 - เอกสารอื่นที่คณะกรรมการอำนวยการเห็นสมควร
- (4) เอกสารที่เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี ได้แก่
- เอกสารการกู้เงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษที่ผู้กู้พ้นภาระผูกพัน และผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้ตรวจสอบบัญชีแล้ว
 - เอกสารอื่นที่คณะกรรมการอำนวยการเห็นสมควร
- (5) เอกสารที่เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้แก่
- เอกสารการกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินที่ผู้กู้พ้นภาระผูกพัน และผ่านการ ตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้ตรวจสอบบัญชีแล้ว
 - ทะเบียนวัสดุประจำปี
 - รายการเคลื่อนไหวการเรียกเก็บค่าหุ้นและหนี้ประจำเดือน
 - รายชื่อผู้ทำประกันชีวิตประจำเดือน
 - รายงานรายละเอียดการฝากและถอนเงินประจำวัน
 - รายงานสรุปบัญชียอดคงเหลือประจำเดือน
 - เอกสารอื่นที่คณะกรรมการอำนวยการเห็นสมควร

ข้อ 11 ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบนี้ว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้
- (2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการอำนวยการเพื่ออนุมัติ
- (3) มอบสำเนาบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้แก่เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร เพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม
- (4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม
- (5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้ เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2560



(นายสมชาย ชาญณรงค์กุล)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กรมวิชาการเกษตร จำกัด