



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมที่ดิน จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารสหกรณ์ พ.ศ. 2555

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์กรมที่ดิน จำกัด เลขทะเบียนข้อบังคับที่ อ. 032444 ข้อ 58 (9) ข้อ 77 (8) และมติคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 13/2555 เมื่อวันที่ 22 พฤศจิกายน 2555 สหกรณ์ออมทรัพย์กรมที่ดิน จำกัด จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารสหกรณ์ พ.ศ. 2555 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์กรมที่ดิน จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารสหกรณ์ พ.ศ. 2555”

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกรมที่ดิน จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2544

บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 5. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์กรมที่ดิน จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมที่ดิน จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมที่ดิน จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์กรมที่ดิน จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์กรมที่ดิน จำกัด หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากสหกรณ์

“เอกสาร” หมายถึง กระดาษหรือวัตถุอื่นใดที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด

ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ รวมถึงสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

“สื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง สื่อที่บันทึกสารสนเทศด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อาจอยู่ในรูปของสื่อบันทึกข้อมูล ประเภทสารแม่เหล็ก เช่น แผ่นจานแม่เหล็กชนิดอ่อน สื่อประเภทจานแสงบันทึกอักขระแบบดิจิทัล ไม่สามารถอ่านได้ด้วยตาเปล่าต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์บันทึกและอ่านข้อมูล

หมวด 1

การเก็บรักษา

ข้อ 6. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 7. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้มพร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่อาจเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้รวมไว้ในที่เดียวกันพร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมเอกสารไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 8. การจัดเก็บเอกสารในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บสำรองข้อมูลที่สำคัญไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์แยกต่างหากอย่างน้อย 1 ชุด ณ แหล่งเก็บข้อมูลที่มั่นคงภายนอกสำนักงานสหกรณ์ พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องบันทึกรายการไฟล์ที่อยู่ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นให้เป็นที่ยอมรับ

ข้อ 9. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารและสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เช่นเดิม พร้อมทั้งทำสำเนามาแทนเท่าที่จะทำได้

ข้อ 10. การเก็บรักษาเอกสารประกอบการลงบัญชีและสมุดบัญชีต่าง ๆ ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับจากวันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงินประจำปีแล้ว เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการตรวจสอบและอื่น ๆ โดยจำแนกการเก็บเอกสารไว้เป็น 3 ประเภท คือ

10.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

10.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี ประวัติเจ้าหน้าที่ สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

10.1.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนความของศาล
อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

10.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี คือ หลักฐานการเงินและบัญชี
หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์

10.3 เอกสารคำขอกู้และหนังสือกู้เงินประเภทต่าง ๆ ที่สมาชิกได้ชำระหนี้
เสร็จสิ้นแล้ว ดังนี้

10.3.1 เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

10.3.2 เงินกู้สามัญ เงินกู้ตามโครงการต่าง ๆ และเงินกู้พิเศษให้
เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

หมวด 2

การยืม

ข้อ 11. การยืมเอกสาร หรือหนังสือ หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติ
ดังนี้

11.1 ผู้ยืมจะต้องยื่นแบบฟอร์มการยืมเอกสารของสหกรณ์ให้เจ้าหน้าที่เก็บ
และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสารโดยแจ้งความประสงค์ว่าจะใช้ประโยชน์ในการใดและให้เจ้าหน้าที่
เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

11.2 การยืมเอกสารของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ
หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

11.3 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง
ในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บ อนุญาตหรือยินยอมให้บุคคลภายนอกดู หรือคัดลอก
เป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

11.4 การยืมเอกสารของสหกรณ์ให้ยืมได้ไม่เกิน 3 วัน

11.5 เอกสารใดที่จะทำให้สมาชิกหรือสหกรณ์เสียหายห้ามอนุญาตให้ยืม

หมวด 3

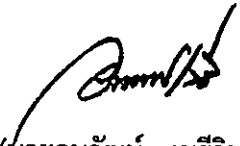
การทำลาย

ข้อ 12. เมื่อสิ้นปีปฏิทินในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะ
ทำลายแล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา รวมถึงไฟล์เอกสารใด ๆ ที่เห็นว่า
ไม่จำเป็นต้องจัดเก็บแล้ว ให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาลบไฟล์เอกสารนั้นด้วย

ข้อ 13. ให้ตั้งคณะกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย
3 คน และดำเนินการร่วมกับผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 13.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้
- 13.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ
- 13.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม
- 13.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ 3 ธันวาคม พ.ศ. 2555



(นายอนวัฒน์ เมธีวิบูลวุฒิ)

ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์กรมที่ดิน จำกัด