

ระเบียบ
สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขอุทัยธานี จำกัด
ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์
พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ ข้อ 76 (5) และข้อ 107 (13) โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 34 ครั้งที่ 7 / 2566 วันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2566 ได้กำหนดระเบียบ ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขอุทัยธานี จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2566 ”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขอุทัยธานี จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2564 ซึ่งกำหนดโดยที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 32 ครั้งที่ 10/2564 เมื่อวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2564 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

สหกรณ์	หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขอุทัยธานี จำกัด
คณะกรรมการ	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์
ประธานกรรมการ	หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์
ผู้จัดการ	หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ 5 การเก็บรักษาเอกสารในระหว่างปฏิบัติงาน คือ การเก็บรักษาบรรดาเอกสารทั้งปวง ที่เกี่ยวข้องกับงานปฏิบัติงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ 6 การเก็บรักษาเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารในเรื่องนั้น ๆ จัดเก็บรักษาเอกสาร เข็บเข้าเล่ม หรือเก็บเข้าแฟ้ม หรือจัดเก็บเป็นหีบห่อ พร้อมทั้งจัดทำสารบัญเอกสาร ประจำเล่ม หรือแฟ้ม หรือหีบห่อ สำหรับเอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้จัดเก็บตามความเหมาะสม และเมื่อผู้ตรวจสอบกิจการ และผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัย หรือที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 7 การเก็บรักษาข้อมูลของสหกรณ์ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ จัดเก็บรักษาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการของสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ๆ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความสูญหาย เสียหาย และเสื่อมสลายของข้อมูลดังกล่าว

ข้อ 8 การยืมเอกสารที่ได้จัดเก็บไว้แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องยื่นคำขอตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยแจ้งความประสงค์ในการยืมเอกสาร ดังกล่าวว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในเรื่องใด

(2) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ

(3) การยืมเอกสารสำคัญ หรือเอกสารลับของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย

ข้อ 9 การคัดสำเนาหรือตรวจสอบเอกสาร ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) สมาชิกมีสิทธิขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสาร เกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก ทะเบียนหุ้น เงินฝาก เงินกู้ เงินปันผล เงินเจดีย์คืน หรือเงินอื่นใดที่เป็นสิทธิประโยชน์ของสมาชิกได้เฉพาะของตนเอง เท่านั้น ในกรณีเป็นเอกสารเกี่ยวกับสมาชิกรายอื่นจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสมาชิกผู้นั้น ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ

(2) สมาชิกจะขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสารอื่น ๆ นอกจากข้อ 9 (1) ได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย

(3) การขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสารตามข้อ 9 (1) และ ข้อ 9 (2) หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นผู้ขอคัดสำเนาหรือผู้ขอตรวจสอบเอกสารต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 10 ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์จำแนกตามประเภทของเอกสาร ดังนี้

(1) เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป ได้แก่

- 1) เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์
- 2) หนังสือสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์
- 3) ขอบบังคับสหกรณ์
- 4) ระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์
- 5) ประกาศและคำสั่งของสหกรณ์
- 6) รายงานการประชุมใหญ่และรายงานการประชุมคณะกรรมการ
- 7) ใบสมัครเขาเป็นสมาชิก
- 8) ทะเบียนสมาชิก
- 9) หนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์
- 10) ทะเบียนครุภัณฑ์

11) เอกสารการบัญชีและหลักฐานการตรวจบัญชี

12) รายงานกิจการประจำปี

13) เอกสารสิทธิที่เกี่ยวข้องกับอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินของสหกรณ์

14) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีของสหกรณ์

15) เอกสารเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและประวัติของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

16) หนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิก

17) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(2) เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ได้แก่

1) เอกสารที่เป็นหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบสำคัญรับจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน

2) เอกสารการให้เงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ

3) เอกสารนิติกรรมสัญญาของสหกรณ์ เช่น สัญญาจ้าง หรือสัญญาบำรุงรักษา ทรัพย์สิน

หรือสัญญาเช่าทรัพย์สิน

4) สื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

5) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(3) เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ได้แก่

1) หนังสือขอเปลี่ยนแปลงค่าหุ้นรายเดือน

2) สำเนาฉบับหนังสือส่งออกของสหกรณ์

3) วารสารสหกรณ์

4) บัญชีวัสดุหรือเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี

5) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(4) เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้แก่

1) เอกสารกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินที่ผู้กู้ได้พ้นภาระผูกพันแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบ

บัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชี

2) รายการเคลื่อนไหวการเรียกเก็บหุ้นและหนี้ประจำเดือน

3) รายชื่อผู้ทำประกันชีวิตประจำเดือน ยกเว้น เอกสารของศูนย์ประสานงานฯ

๒๓/๖

- 4) รายงานรายละเอียดการฝากและถอนเงินประจำวัน
- 5) รายงานสรุปบัญชียอดคงเหลือประจำเดือน
- 6) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ 11 ภายในเดือน ตุลาคม ของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารดำเนินการ ตรวจสอบ เอกสารของปีทางบัญชีที่ล่วงมาแล้วที่อยู่ในความรับผิดชอบของคนที่สมควรจะทำลาย จัดทำบัญชีเอกสารที่สมควรทำลายเสนอต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณา และให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เป็นคณะทำงานคัดเลือก เอกสารที่ควรทำลายขึ้น ไม่น้อยกว่า 3 คน มีหน้าที่ ดังนี้

(1) ดำเนินการคัดเลือกเอกสารที่พ้นระยะเวลาการเก็บรักษาไว้ตามข้อ 10 (1) ถึงข้อ 10 (4) และเป็นเอกสารที่ควรทำลายได้

(2) จัดทำรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายเสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

(3) ดำเนินการทำลายเอกสารตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ 11 (2)

(4) รายงานผลการดำเนินการทำลายเอกสารให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ 12 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 13 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศให้ไว้ ณ วันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2566

(ลงชื่อ).....

(นายกิตติชัย อรุวรรณกุล)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สาธารณสุขอุทัยธานี จำกัด

