



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด
ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2568

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด พ.ศ. 2567 ข้อ 76 (4) และข้อ 111 (12) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 25 ครั้งที่ 10/2568 เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน 2568 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2568”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ ผู้ทำหน้าที่ ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด รวมถึงผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ หรือผู้รักษาการผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด

“เอกสาร” หมายความว่า เอกสารทางทะเบียน สมุดบัญชี ข้อมูลเอกสารทางการเงิน สัญญากู้ยืมเงิน สื่อดีอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด

“สื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า สื่อที่บันทึกสารสนเทศด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ อาจอยู่ในรูปของสื่อบันทึกข้อมูลประเภทต่าง ๆ ซึ่งไม่สามารถอ่านได้ด้วยตาเปล่า ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ บันทึกและอ่านข้อมูล

“สมุดบัญชี” หมายความว่า สมุดที่ใช้บันทึกรายการทางการเงินทั้งหมด ซึ่งมีลักษณะเป็นรูปเล่มหรือรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ
ตามหนังสือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดปทุมธานี
ที่ ปท ๐๐๑๐/..... ลงวันที่ ๑๙/๕/๖๕

“เอกสารประกอบการลงบัญชี” หมายความว่า เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ทั้งที่จัดทำด้วยมือหรืออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ บันทึกราย หนังสือ หรือเอกสารใด ๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชี ประกอบด้วยเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอก และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยสหกรณ์ เพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก หรือเพื่อใช้ในกิจการของสหกรณ์

“เอกสารทางการเงิน” หมายความว่า เอกสารสำคัญที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมายเพื่อยืนยันหรืออ้างอิงเกี่ยวกับการดำเนินกิจการหรือใช้เป็นข้อมูลในการบันทึกทางบัญชีของสหกรณ์ เช่น ใบเบิกเงิน ใบรับเงินกู้ สัญญาเงินกู้ เป็นต้น ทั้งนี้เอกสารทางการเงินถือเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารประกอบการลงบัญชีของสหกรณ์และสมุดบัญชีทั้งที่อยู่ในรูปแบบเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์

หมวด 1

การเก็บรักษา

ข้อ 4. การเก็บเอกสารแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และการจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

4.1 การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

4.2 การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารและแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ โดยแยกเป็นเอกสารที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตรา “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง และเอกสารที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับตราคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.....” ด้วยหมึกสีน้ำเงินแล้วเย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้ม เอกสารใดไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้รวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่เก็บไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่อง หรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่าจะมีการทำลายเอกสารนั้น

4.3 การเก็บไว้เพื่อใช้เพื่อตรวจสอบ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังฝ่ายบริหารทั่วไป ตามข้อ 4.2 ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งเอกสารนั้น ไปเก็บยังฝ่ายบริหารทั่วไปทำการจัดเก็บตามหน้าที่

4.4 การจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บสำรองข้อมูลที่สำคัญไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์แยกต่างหากอย่างน้อย 1 ชุด ณ แหล่งเก็บข้อมูลที่มั่นคง พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องบันทึกรายการที่อยู่ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นที่เรียบร้อย

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดปทุมธานี
ที่ ปท ๐๐๑๐/กษ๓๐๕ ลงวันที่ ๑๕/๕/๒๕๖๒

ข้อ 5. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บเอกสารระมัดระวัง ให้เอกสารอยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและปลอดภัย สามารถใช้การได้ทุกโอกาส ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมแซม ให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากไม่สามารถซ่อมแซมได้ให้รายงานผู้จัดการทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนด้วย หากสูญหายต้องทำสำเนาแทนให้ครบบริบูรณ์ แต่ถ้าเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือเอกสารสำคัญที่เป็นการแสดงถึงสิทธิอย่างใด ๆ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานสอบสวน

ข้อ 6. การเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

6.1 เอกสารที่มีลักษณะให้คงรักษาไว้ตลอดไป ได้แก่

6.1.1 เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์

6.1.2 หนังสือสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์

6.1.3 ข้อบังคับสหกรณ์

6.1.4 ระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์

6.1.5 ประกาศและคำสั่งของสหกรณ์

6.1.6 รายงานการประชุมใหญ่ และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

6.1.7 ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก

6.1.8 ทะเบียนสมาชิก

6.1.9 หนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์

6.1.10 ทะเบียนครุภัณฑ์

6.1.11 เอกสารการบัญชีและหลักฐานการตรวจบัญชี

6.1.12 รายงานกิจการประจำปี

6.1.13 เอกสารสิทธิที่เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ และทรัพย์สินของสหกรณ์

6.1.14 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีของสหกรณ์ หรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

6.1.15 เอกสารเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและประวัติของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

6.1.16 หนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิก

6.1.17 เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

6.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี ได้แก่

6.2.1 เอกสารที่เป็นหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบสำคัญรับจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน

6.2.2 เอกสารการให้เงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ

6.2.3 เอกสารนิติกรรมสัญญาของสหกรณ์ เช่น สัญญาจ้าง หรือสัญญาบำรุงรักษาทรัพย์สิน หรือสัญญาเช่าทรัพย์สิน

6.2.4 สื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

6.2.5 เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดปทุมธานี
ที่ ปท ๐๐๑๐/๒๕๓๐๕ ลงวันที่ ๑๙/๕/๒๕๓๐

6.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี ได้แก่

- 6.3.1 หนังสือขอเปลี่ยนแปลงค่าหุ้นรายเดือน
- 6.3.2 สำเนาฉบับหนังสือส่งออกของสหกรณ์
- 6.3.3 วารสารสหกรณ์
- 6.3.4 รายงานการประชุมคณะกรรมการอื่น และรายงานการประชุมคณะอนุกรรมการ
- 6.3.5 เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

6.4 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี ได้แก่

- 6.4.1 เอกสารกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินที่ผู้กู้ได้พ้นภาระผูกพันแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้ตรวจสอบบัญชี
- 6.4.2 ทะเบียนวัสดุประจำปี
- 6.4.3 รายการเคลื่อนไหวการเรียกเก็บหุ้นและหนี้ประจำเดือน
- 6.4.4 รายชื่อผู้ทำประกันชีวิตประจำเดือน
- 6.4.5 รายงานรายละเอียดการฝากและถอนเงินประจำวัน
- 6.4.6 รายงานสรุปบัญชียอดคงเหลือประจำเดือน
- 6.4.7 เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

หมวด 2

การยืม

ข้อ 7. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

- 7.1 ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในเรื่องใด
- 7.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อความสะดวกในการติดต่อทวงถาม
- 7.3 การยืมเอกสารต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เก็บรักษาเอกสาร
- 7.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาดเว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

การคัดสำเนาเอกสารหรือขอตรวจสอบเอกสาร ให้ปฏิบัติดังนี้

(ก) สมาชิกมีสิทธิขอคัดสำเนาเอกสารหรือตรวจสอบเอกสาร เกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก ทะเบียนหุ้น เงินฝาก เงินกู้ เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน หรือเงินอื่นใดที่เป็นสิทธิของสมาชิกได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น

ในกรณีที่เป็นการยืมเอกสารเกี่ยวกับสมาชิกรายอื่นจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสมาชิกผู้นั้น ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน

(ข) สมาชิกจะขอคัดสำเนาหรือตรวจสอบเอกสารอื่น ๆ นอกจาก (ก) ได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดปทุมธานี
ที่ ปท ๐๐๑๐/๒๕๓๐๕ ลงวันที่ ๑๕/๕/๒๕๓๐

หมวด 3

การทำลายเอกสาร

ข้อ 8. ภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่สหกรณ์ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลายแล้วยื่นหนังสือเสนอประธานกรรมการ พิจารณาตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสาร และควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยให้มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 8.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่า เอกสารเรื่องใดควรทำลายได้
- 8.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อประธานกรรมการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 8.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้ฝ่ายบริหารทั่วไปเก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม
- 8.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือ เผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม
- 8.5 ให้เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้ประธานกรรมการ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นเป็นหลักฐาน

ข้อ 9. ในกรณีมีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบนี้ ให้เสนอคณะกรรมการดำเนินการวินิจฉัย และคำวินิจฉัยใด ๆ ของคณะกรรมการดำเนินการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2568



(นางสาวอมรา จันคณา)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ จำกัด

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ
ตามหนังสือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดปทุมธานี
ที่ ปท ๐๐๑๐/๒๓๓๐๕...ลงวันที่ ๑๕/๖/๒๕๖๘