



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์วังพญาไท จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์วังพญาไท จำกัด พ.ศ.2564 ข้อ 75 (8) ข้อ 108 (12) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังพญาไท จำกัด ชุดที่ 40 ครั้งที่ 11 เมื่อวันที่ 21 กันยายน พ.ศ.2566 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2566ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์วังพญาไท จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์วังพญาไท จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังพญาไท จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์วังพญาไท จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์วังพญาไท จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์วังพญาไท จำกัด

“เอกสาร” หมายถึง ทะเบียน สมุด บัญชี ข้อมูล สารสนเทศ และเอกสารอื่นๆ

ข้อ 4. การเก็บรักษาเอกสารในระหว่างการปฏิบัติงาน คือ การเก็บรักษาบรรดาเอกสารทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ยังไม่แล้วเสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ

ข้อ 5. การเก็บรักษาเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารในเรื่องนั้นๆ จัดเก็บเอกสาร เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม หรือจัดเก็บเป็นหีบห่อ พร้อมทั้งจัดทำสารบัญ เอกสารประจำเล่ม หรือ แฟ้มหรือหีบห่อ สำหรับเอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้จัดเก็บตามความเหมาะสม และเมื่อผู้ตรวจสอบกิจการ และผู้สอบบัญชี ได้ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยหรือที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 6. การเก็บรักษาข้อมูลของสหกรณ์ในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บรักษาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการของสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นๆ ทั้งนี้เพื่อป้องกันความสูญหายเสียหายและเสื่อมสลายของข้อมูลดังกล่าว

ข้อ 7. การยืมเอกสารที่ได้จัดเก็บไว้แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

7.1 ผู้ยืมจะต้องยื่นคำขอตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยแจ้งความประสงค์ในการยืมเอกสารดังกล่าวว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในเรื่องใด

7.2 การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการสหกรณ์

7.3 การยืมเอกสารสำคัญ หรือเอกสารลับของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานคณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ประธานคณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

ข้อ 8. การคัดสำเนาให้ปฏิบัติดังนี้

8.1 สมาชิกมีสิทธิขอคัดสำเนาหรือขอตรวจเอกสาร เกี่ยวกับทะเบียนสมาชิกทะเบียนหุ้นเงินฝาก เงินกู้ เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน หรือเงินอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของสมาชิกได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น ในกรณีเป็นเอกสารเกี่ยวกับสมาชิกรายอื่นต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสมาชิกผู้นั้น ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการสหกรณ์

8.2 สมาชิกจะขอคัดสำเนาหรือขอตรวจเอกสารอื่นๆ นอกจากข้อ 8.1 ได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานคณะกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ประธานคณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย

8.3 การขอคัดสำเนาหรือขอตรวจเอกสารอื่นๆ นอกจากข้อ 8.1 และข้อ 8.2 หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นผู้ขอคัดสำเนาหรือผู้ขอตรวจสอบเอกสาร ต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 9. ระยะเวลาในการเก็บ เอกสารของสหกรณ์ จำแนกตามประเภทของเอกสารดังนี้

9.1 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป ได้แก่

9.1.1 เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์

9.1.2 หนังสือสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์

9.1.3 ข้อบังคับสหกรณ์

9.1.4 ระเบียบต่างๆ ของสหกรณ์

9.1.5 ประกาศและคำสั่งของสหกรณ์

9.1.6 รายงานการประชุมใหญ่และรายงานประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

9.1.7 ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก

9.1.8 ทะเบียนสมาชิก

9.1.9 หนังสือตั้งผู้รับผลประโยชน์

9.1.10 ทะเบียนครุภัณฑ์

9.1.11 เอกสารการบัญชี และหลักฐานการตรวจบัญชี

9.1.12 รายงานกิจการประจำปี

9.1.13 เอกสารสิทธิ์ที่เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ และทรัพย์สินของสหกรณ์

9.1.14 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีของสหกรณ์

9.1.15 เอกสารที่เกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและประวัติของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

9.1.16 เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

9.1.17 หนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิก

9.2 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ได้แก่

9.2.1 เอกสารที่เป็นหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบสำคัญรับจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน

9.2.2 เอกสารการให้เงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ

9.2.3 เอกสารนิติกรรมสัญญาของสหกรณ์ เช่น สัญญาจ้าง หรือสัญญาบำรุงรักษาทรัพย์สิน หรือสัญญาเช่าทรัพย์สิน

9.2.4 สื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

9.2.5 เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

9.3 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ได้แก่

9.3.1 หนังสือขอเปลี่ยนแปลงค่าหุ้นรายเดือน

9.3.2 สำเนาฉบับหนังสือส่งออกของสหกรณ์

9.3.3 เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

9.4 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้แก่

9.4.1 เอกสารเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ผู้กู้ได้พ้นภาระผูกพันแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชี

9.4.2 ทะเบียนวัสดุประจำปี

9.4.3 รายการเคลื่อนไหวการเรียกเก็บหุ้นและหนี้ประจำเดือน

9.4.4 รายชื่อผู้ทำประกันชีวิตประจำเดือน

9.4.5 รายงานรายละเอียดการฝากและถอนเงินประจำวัน

9.5.6 รายงานสรุปบัญชียอดคงเหลือประจำเดือน

9.5.7 เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 10. ภายในเดือน พฤษภาคม ของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารดำเนินการตรวจสอบเอกสารของปีบัญชีที่ล่วงมาแล้วที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนซึ่งสมควรจะทำลายจัดทำบัญชีเอกสารที่สมควรทำลายเสนอต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณา และให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เป็นคณะทำงานคัดเลือกเอกสารที่ควรทำลายไม่น้อยกว่า 3 คน มีหน้าที่ดังนี้

10.1 ดำเนินการคัดเลือกเอกสารที่พ้นระยะเวลาการเก็บรักษาไว้ตามข้อ 9.1 ถึง 9.4 และเป็นเอกสารที่ทำลายได้

10.2 จัดทำรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลาย เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

10.3 ดำเนินการทำลายเอกสารตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ 10.2 ด้วยวิธีที่ผู้จัดการเห็นสมควร

10.4 รายงานผลการดำเนินการทำลายเอกสารให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

ข้อ 11. ให้ผู้จัดการสหกรณ์มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ข้อ 12. ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 13. ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 17 พฤศจิกายน พ.ศ. 2566

พล.ต.



(ชำรงโรจน์ เต็มอุดม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์วังพญาไท จำกัด

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ กข ๑๓๐๗ / ๑๘๙

ลงวันที่ ๑๘ / มกราคม / ๒๕๖๗