ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสมุทรปราการ จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืมและทำลายเอกสาร พ.ศ. 2565

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสมุทรปราการ จำกัด พ.ศ. 2564 ข้อ 77 (19) และข้อ 117 (12) ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 61 ในการประชุมครั้งที่ 12 เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2565 จึงกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสมุทรปราการ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ 2565 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสมุทรปราการ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2565”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2565 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

สหกรณ์ หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสมุทรปราการ จำกัด

คณะกรรมการ หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสมุทรปราการ จำกัด

ประธานกรรมการ หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสมุทรปราการ จำกัด

ผู้จัดการ หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสมุทรปราการ จำกัด

เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสมุทรปราการ จำกัด

เอกสารสำคัญ หมายถึง เอกสารที่มีลักษณะให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป

เอกสารลับ หมายถึง เอกสารซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์ของสหกรณ์หรือสมาชิก

ข้อ 4 การเก็บรักษาเอกสารในระหว่างปฏิบัติคือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 5 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารในเรื่องนั้นๆ จัดเก็บรักษาเอกสาร เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม หรือจัดเก็บเป็นหีบห่อ พร้อมทั้งจัดทำสารบัญเอกสารประจำเล่ม หรือแฟ้ม หรือหีบห่อ สำหรับเอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้จัดเก็บตามความเหมาะสม และเมื่อผู้ตรวจสอบกิจการ และผู้สอบบัญชี ได้ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยหรือที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 6 การเก็บรักษาข้อมูลของสหกรณ์ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บรักษาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการของสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นๆ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความสูญหายเสียหาย และเสื่อมสลายของข้อมูลดังกล่าว

ข้อ 7 ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 8 การยืมเอกสารที่ได้จัดเก็บไว้แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

8.1 ผู้ยืมจะต้องยื่นคำขอตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยแจ้งความประสงค์ในการยืมเอกสารดังกล่าวว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในเรื่องใด

8.2 การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการสหกรณ์

8.3 การยืมเอกสารสำคัญ หรือเอกสารลับของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการดำเนินการมอบหมาย

ข้อ 9 การคัดสำเนาหรือตรวจสอบเอกสาร ให้ปฏิบัติดังนี้

9.1 สมาชิกมีสิทธิขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสาร เกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก ทะเบียนหุ้น เงินฝาก สัญญาเงินกู้ สัญญาค้ำประกัน หนังสือผู้รับผลประโยชน์ เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน หรือเงินอื่นใด หรือเอกสารใดๆ ที่เป็นสิทธิประโยชน์ของสมาชิกได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น ในกรณีเป็นเอกสารเกี่ยวกับสมาชิกรายอื่นจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสมาชิกผู้นั้น ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการสหกรณ์

9.2 สมาชิกจะขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสารอื่นๆ นอกจาก ข้อ 9.1 เช่น รายงานการประชุม เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ หนังสือสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์ เอกสารร้องเรียน เอกสารตอบข้อร้องเรียน ฯลฯ ได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจาก<u>คณะกรรมการดำเนินการ</u> หรือผู้ที่<u>คณะกรรมการดำเนินการมอบหมาย</u>

9.3 การขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสารตามข้อ 9.1 และ ข้อ 9.2 หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นผู้ขอคัดสำเนาหรือผู้ขอตรวจสอบเอกสารต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 10 ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์จำแนกตามประเภทของเอกสารดังนี้

10.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

10.1.1 เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์
10.1.2 หนังสือสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์
10.1.3 ข้อบังคับสหกรณ์
10.1.4 ระเบียบต่างๆ ของสหกรณ์
10.1.5 ประกาศและคำสั่งของสหกรณ์
10.1.6 รายงานการประชุมใหญ่และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
10.1.7 ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก
10.1.8 ทะเบียนสมาชิก
10.1.9 หนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์
10.1.10 ทะเบียนครุภัณฑ์
10.1.11 เอกสารการบัญชีและหลักฐานการตรวจบัญชี
10.1.12 รายงานกิจการประจำปี

10.1.13 เอกสารสิทธิที่เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ และทรัพย์สินของสหกรณ์

10.1.14 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีของสหกรณ์

10.1.15 เอกสารเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและประวัติของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

10.1.16 หนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิก

10.1.17 เอกสารอื่นๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

10.2 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ได้แก่

10.2.1 เอกสารที่เป็นหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบสำคัญรับจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน

10.2.2 เอกสารการให้เงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ ที่ได้พ้นภาระผูกพันแล้ว

10.2.3 เอกสารนิติกรรมสัญญาของสหกรณ์ เช่น สัญญาจ้าง หรือสัญญาบำรุงรักษาทรัพย์สิน หรือสัญญาเช่าทรัพย์สิน

10.2.4 สื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

10.2.5 เอกสารอื่นๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

10.3 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ได้แก่

10.3.1 หนังสือขอเปลี่ยนแปลงค่าหุ้นรายเดือน

10.3.2 สำเนาคู่ฉบับหนังสือส่งออกของสหกรณ์

10.3.3 วารสารสหกรณ์

10.3.4 เอกสารอื่นๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

10.4 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้แก่

10.4.1 เอกสารกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินที่ผู้กู้ได้พ้นภาระผูกพันแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้ตรวจสอบบัญชี

10.4.2 ทะเบียนวัสดุประจำปี ที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว

10.4.3 รายการเคลื่อนไหวการเรียกเก็บหุ้นและหนี้ประจำเดือน

10.4.4 รายชื่อผู้ทำประกันชีวิตประจำเดือน

10.4.5 รายงานรายละเอียดการฝากและถอนเงินประจำวัน

10.4.6 รายงานสรุปบัญชียอดคงเหลือประจำเดือน

10.4.7 เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการสรรหาคณะกรรมการและผู้ตรวจสอบกิจการ

10.4.8 เอกสารอื่นๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 11 ภายในเดือน พฤษภาคมของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารดำเนินการตรวจสอบเอกสารของปีทางบัญชีที่ล่วงมาแล้วที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนซึ่งสมควรจะทำลาย จัดทำบัญชีเอกสารที่สมควรทำลายเสนอต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณา และให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นคณะทำงานคัดเลือกเอกสารที่ควรทำลายขึ้นไม่น้อยกว่า 3 คน มีหน้าที่ดังนี้

11.1 ดำเนินการคัดเลือกเอกสารที่พ้นระยะเวลาการเก็บรักษาไว้ตามข้อ 10 และเป็นเอกสารที่ควรทำลายได้

11.2 จัดทำรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารพร้อมวิธีการที่สมควรทำลายเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

11.3 ดำเนินการทำลายเอกสารตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ 11.2

11.4 รายงานผลการดำเนินการทำลายเอกสารให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

ข้อ 12 เอกสารที่ยังไม่พ้นภาระผูกพันห้ามดำเนินการทำลายเอกสารโดยเด็ดขาด

ข้อ 13 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 14 ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2565

(ลงชื่อ) วรพจน์ สิงหราช

(นายวรพจน์ สิงหราช)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูสมุทรปราการ จำกัด