



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2564

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด พ.ศ. 2563 ข้อ 79(5) และข้อ 109 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 57/2564 ครั้งที่ 11/2564 เมื่อวันที่ 12 ตุลาคม พ.ศ. 2564 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2564 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2564”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2542 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และมติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด

ข้อ 5 การเก็บรักษาเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บรักษาบรรดาเอกสารทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ

ข้อ 6 การเก็บรักษาเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารในเรื่องนั้นๆ จัดเก็บรักษาเอกสาร เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม หรือจัดเก็บเป็นหีบห่อ พร้อมทั้งจัดทำสารบัญเอกสารประจำเล่ม หรือแฟ้ม หรือหีบห่อ สำหรับเอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้จัดเก็บตามความเหมาะสม และเมื่อผู้ตรวจสอบกิจการ และผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยหรือที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 7 การเก็บรักษาข้อมูลของสหกรณ์ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บรักษาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการของสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นๆ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความสูญหาย เสียหาย และเสื่อมสลายของข้อมูลดังกล่าว

ข้อ 8 การยืมเอกสารที่ได้จัดเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องยื่นคำขอตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยแจ้งความประสงค์ในการยืมเอกสารดังกล่าวว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในเรื่องใด

(2) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ

(3) การยืมเอกสารสำคัญ หรือเอกสารลับของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย

ข้อ 9 การคัดสำเนาหรือตรวจสอบเอกสารให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) สมาชิกมีสิทธิขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสาร เกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก ทะเบียนหุ้น เงินฝาก เงินกู้ เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน หรือเงินอื่นใดที่เป็นสิทธิประโยชน์ของสมาชิกได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น ในกรณีเป็นเอกสารเกี่ยวกับสมาชิกรายอื่นจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสมาชิกผู้นั้น ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ

(2) สมาชิกจะขอคัดสำเนาหรือขอเอกสารอื่นๆ นอกจากข้อ 9 (1) ได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย

(3) การขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสารตามข้อ 9 (1) และ (2) หากมีค่าใช้จ่าย เกิดขึ้นผู้ขอคัดสำเนาหรือผู้ขอตรวจสอบเอกสารต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 10 ระยะเวลาในการเก็บเอกสารของสหกรณ์จำแนกตามประเภทของเอกสาร ดังนี้

(1) เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป ได้แก่ เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ หนังสือสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์ ข้อบังคับสหกรณ์ ระเบียบต่างๆ ของสหกรณ์ ประกาศและคำสั่งของสหกรณ์ รายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก หนังสือแต่งตั้งผู้รับโอนประโยชน์ ทะเบียนครุภัณฑ์ เอกสารการบัญชี และหลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี เอกสารสิทธิเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์และทรัพย์สินของสหกรณ์ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีของสหกรณ์ เอกสารเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและประวัติของเจ้าหน้าที่ หนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิก เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

(2) เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ได้แก่ เอกสารที่เป็นหลักฐานทางการเงิน เอกสารการให้เงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ เอกสารนิติกรรมสัญญาของสหกรณ์ สื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

(3) เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ได้แก่ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น รายเดือน สำเนาฉบับหนังสือส่งออกของสหกรณ์ วารสารสหกรณ์ เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

(4) เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้แก่ เอกสารกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินที่ผู้กู้ได้พ้นภาระผูกพันแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้ตรวจสอบบัญชี ทะเบียนวัสดุประจำปี รายการเคลื่อนไหวการเรียกเก็บหุ้นและหนี้ประจำเดือน รายชื่อผู้ทำประกันชีวิตประจำเดือน รายงานรายละเอียดการฝากและถอนเงินประจำวัน รายงานสรุปบัญชียอดคงเหลือประจำวันและประจำเดือน เอกสารอื่นตามที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 11 ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสาร ดำเนินการจัดทำตรวจสอบเอกสารของปีทางบัญชีที่ล่วงมาแล้วที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนซึ่งสมควรจะทำลาย จัดทำบัญชีเอกสารที่สมควรทำลายเสนอต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณา และให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์ เป็นคณะทำงานคัดเลือกเอกสารที่ควรทำลายขึ้นไม่น้อยกว่า 3 คน มีหน้าที่ดังนี้

(1) ดำเนินการคัดเลือกเอกสารที่พ้นระยะเวลาการเก็บรักษาในข้อ 10 (1) ถึงข้อ 10 (4) และเป็นเอกสารที่ควรทำลายได้

(2) จัดทำรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

เห็นสมควร (3) ดำเนินการทำลายเอกสารตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ 11 (2) ด้วยวิธีการที่ผู้จัดการ

(4) รายงานผลการดำเนินการทำลายเอกสารให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ
ข้อ 12 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 13 ตุลาคม พ.ศ. 2564



(นายสงวน ศรีสวัสดิ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ครูแม่ฮ่องสอน จำกัด