ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ ปตท. จำกัด

ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์

พ.ศ. 2563

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ข้อ 60 (8) และข้อ 88 (11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 40 ครั้งที่ 6/2563 วันที่ 26 มิถุนายน 2563 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2563 โดยมีความดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ ปตท. จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2563"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2563 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ ปตท. จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์สหกรณ์ออมทรัพย์ ปตท. จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์สหกรณ์ออมทรัพย์ ปตท. จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์สหกรณ์ออมทรัพย์ ปตท. จำกัด หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่รักษาการผู้จัดการหรือผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายทำหน้าที่ผู้จัดการ

"เจ้าหน้าที่" หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ ปตท. จำกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

ข้อ 4 ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการหรือหลักเกณฑ์อื่นใด ซึ่งมีข้อกำหนดขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้เสียทั้งสิ้น และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 5 การเก็บรักษาเอกสารในระหว่างปฏิบัติงาน คือ การเก็บรักษาบรรดาเอกสารทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ 6 การเก็บรักษาเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารในเรื่องนั้น ๆ จัดเก็บรักษาเอกสาร เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม หรือจัดเก็บเป็นหีบห่อ พร้อมทั้งจัดทำสารบัญเอกสารประจำเล่ม หรือแฟ้ม หรือหีบห่อ สำหรับเอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้จัดเก็บตามความเหมาะสม และเมื่อผู้ตรวจสอบกิจการ และผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยหรือที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 7 การเก็บรักษาข้อมูลของสหกรณ์ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บรักษาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการของสื่ออิเล็กทรอนิคส์นั้น ๆ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความสูญหาย เสียหาย และเสื่อมสลายของข้อมูลดังกล่าว

ข้อ 8 การยืมเอกสารที่ได้จัดเก็บไว้แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องยื่นคำขอตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยแจ้งความประสงค์ในการยืมเอกสารดังกล่าวว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในเรื่องใด

(2) ผู้ยืมจะต้องชำระค่าบริการการยืมเอกสาร ดังนี้

- กรณีนำส่งแบบปกติ ค่าบริการ 240 บาท
- กรณีนำส่งแบบเร่งด่วน ค่าบริการ 450 บาท

(3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการสหกรณ์

(4) การยืมเอกสารสำคัญ หรือเอกสารลับของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการดำเนินการมอบหมาย

ข้อ 9 การคัดสำเนาหรือตรวจสอบเอกสารให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) สมาชิกมีสิทธิขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสาร เกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก ทะเบียนหุ้น เงินฝาก เงินกู้ เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน หรือเงินอื่นใดที่เป็นสิทธิ์ประโยชน์ของสมาชิกได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น ในกรณีเป็นเอกสารเกี่ยวกับสมาชิกรายอื่นจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสมาชิกผู้นั้น ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการสหกรณ์

(2) สมาชิกจะขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสารอื่น ๆ นอกจากข้อ 9 (1) ได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการดำเนินการมอบหมาย

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

ข้อ 10 ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์จำแนกตามประเภทของเอกสาร ดังนี้

(1) เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป ได้แก่

- เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์
- หนังสือสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์
- ข้อบังคับสหกรณ์
- ระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์
- ประกาศและคำสั่งของสหกรณ์
- รายงานประชุมใหญ่สามัญประจำปี และรายงานประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก
- ทะเบียนสมาชิก
- หนังสือแต่งตั้งผู้รับโอนประโยชน์

- ทะเบียนครุภัณฑ์
- เอกสารการบัญชีและหลักฐานการตรวจบัญชี
- รายงานกิจการประจำปี
- เอกสารสิทธิเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ และทรัพย์สินของสหกรณ์
- หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีของสหกรณ์
- เอกสารเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและประวัติของเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร
- หนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิก

(2) เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ได้แก่

- เอกสารที่เป็นหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบสำคัญรับจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน
- เอกสารการให้เงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ
- เอกสารนิติกรรมสัญญาของสหกรณ์ เช่น สัญญาจ้าง หรือสัญญาบำรุงรักษาทรัพยสิน หรือสัญญาเช่าทรัพย์สิน
- สื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

(3) เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ได้แก่

- หนังสือขอเปลี่ยนแปลงค่าหุ้นรายเดือน
- สำเนาคู่ฉบับหนังสือส่งออกของสหกรณ์
- วารสารสหกรณ์
- เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

(4) เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้แก่

- เอกสารกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินที่ผู้กู้ได้พ้นภาระผูกพันแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้ตรวจสอบบัญชี
- ทะเบียนวัสดุประจำปี
- รายการเคลื่อนไหวการเรียกเก็บหุ้นและหนี้ประจำเดือน
- รายชื่อผู้ทำประกันชีวิตประจำเดือน
- รายงานรายละเอียดการฝากและถอนเงินประจำวัน
- รายงานสรุปบัญชียอดคงเหลือประจำเดือน
- เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 11 ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารดำเนินการ จัดทำตรวจสอบเอกสารของปีทางบัญชีที่ล่วงมาแล้วที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนซึ่งสมควรจะทำลาย จัดทำบัญชีเอกสารที่สมควรทำลายเสนอต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณา และให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นคณะทำงานคัดเลือกเอกสารที่ควรทำลายขึ้นไม่น้อยกว่า 3 คน มีหน้าที่ดังนี้

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

(2) จัดทำรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

(3) ดำเนินการทำลายเอกสารตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ 11 (2) ด้วยวิธีการที่ผู้จัดการสหกรณ์เห็นสมควร

(4) รายงานผลการดำเนินการทำลายเอกสารให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

ข้อ 12 ให้ผู้จัดการสหกรณ์มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 13 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 14 ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2563

(นายสัมฤทธิ์ สำเนียง)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ ปตท. จำกัด