



ระเบียบสหกรณ์น้ำบาดาล จำกัด

ว่าด้วยการเก็บรักษา การยึม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2564

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์น้ำบาดาล จำกัด ข้อ 81 (8) และข้อ 109 (3) แห่งข้อบังคับสหกรณ์น้ำบาดาล จำกัด ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 18 ครั้งที่ 8/2564 เมื่อวันที่ 25 มิถุนายน 2564 มีมติให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยการเก็บรักษา การยึม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2564ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์น้ำบาดาล จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยึม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2564”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ วันที่ 30 มิถุนายน 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดаратะเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการหรือหลักเกณฑ์อื่นใด ซึ่งมีข้อกำหนดหรือข้อดูแลหรือแยกกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้

ข้อ 4 การเก็บรักษาเอกสารในระหว่างปฏิบัติงาน คือ การเก็บรักษาบรรดาเอกสารทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ 5 การเก็บรักษาเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารในเรื่องนั้น ๆ จัดเก็บรักษาเอกสาร เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม หรือจัดเก็บเป็นทึบห่อ พร้อมทั้งจัดทำสารบัญเอกสารประจำเล่ม หรือแฟ้ม หรือหีบห่อ สำหรับเอกสารได้ซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้จัดเก็บตามความเหมาะสม และเมื่อผู้ตรวจสอบกิจการ และผู้สอบบัญชี ได้ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยหรือที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 6 การเก็บรักษาข้อมูลของสหกรณ์ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บรักษาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการของสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ๆ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความสูญหาย เสียหาย และเสื่อมเสียของข้อมูลดังกล่าว

ข้อ 7 การยึมเอกสารที่ได้จัดเก็บไว้แล้ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ผู้ยึมจะต้องยื่นคำขอตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยแจ้งความประสงค์ในการยึมเอกสาร ดังกล่าวว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในเรื่องใด

(2) การยึมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการสหกรณ์

(3) การยึมเอกสารสำคัญ หรือเอกสารลับของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย

ข้อ 8 การคัดสำเนาหรือตรวจสอบเอกสาร ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) สมาชิกมีสิทธิขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสาร เกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก ทะเบียนทุนเงินฝาก เงินกู้ เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน หรือเงินอื่นใดที่เป็นประโยชน์ของสมาชิกได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น ในกรณีเป็นเอกสารเกี่ยวกับสมาชิกรายอื่นจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสมาชิกผู้นั้น ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการสหกรณ์

(2) สมาชิกจะขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสารอื่น ๆ นอกจากข้อ 8 (1) ได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย

(3) การขอคัดสำเนา....

(3) การขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสารตามข้อ 8 (1) และข้อ 8 (2) หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นผู้ขอคัดสำเนาหรือผู้ขอตรวจสอบเอกสารต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 9 ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์จำแนกตามประเภทของเอกสารดังนี้

(1) เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป ได้แก่

- 1) เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์
- 2) หนังสือสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์
- 3) ข้อบังคับสหกรณ์
- 4) ระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์
- 5) ประกาศและคำสั่งของสหกรณ์
- 6) รายงานการประชุมใหญ่และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- 7) ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก
- 8) ทะเบียนสมาชิก
- 9) หนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์
- 10) ทะเบียนครุภัณฑ์
- 11) เอกสารการบัญชีและหลักฐานการตรวจสอบบัญชี
- 12) รายงานกิจการประจำปี
- 13) เอกสารสิทธิ์ที่เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ และทรัพย์สินของสหกรณ์
- 14) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถศัธของสหกรณ์
- 15) เอกสารเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและประวัติของเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- 16) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร
- 17) หนังสือขอลาออกจากเป็นสมาชิก

(2) เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ได้แก่

- 1) เอกสารที่เป็นหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบสำคัญรับจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน
- 2) เอกสารการให้เงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ
- 3) เอกสารนิติกรรมสัญญาของสหกรณ์ เช่น สัญญาจ้าง หรือสัญญาบำรุงรักษาทรัพย์สิน

หรือสัญญาเช่าทรัพย์สิน

- 4) สือบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
 - 5) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร
- (3) เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ได้แก่
- 1) หนังสือของเปลี่ยนแปลงค่าหุ้นรายเดือน
 - 2) สำเนาคู่ฉบับหนังสือส่งออกของสหกรณ์
 - 3) วารสารสหกรณ์
 - 4) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

/4) เอกสารที่ต้องเก็บ...

(4) เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้แก่

1) เอกสารเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ผู้กู้ได้พันภาระผูกพันแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้ตรวจสอบบัญชี

2) ทะเบียนวัสดุประจำปี

3) รายการเคลื่อนไหวการเรียกเก็บหุ้นและหนี้ประจำเดือน

4) รายชื่อผู้ทำประกันชีวิตประจำเดือน

5) รายงานรายละเอียดการฝากและถอนเงินประจำวัน

6) รายงานสรุปบัญชียอดคงเหลือประจำเดือน

7) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 10 ภายในเดือนพฤษภาคมของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารดำเนินการตรวจสอบเอกสารของปีทางบัญชีที่ล่วงมาแล้วที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนซึ่งสมควรจะทำลาย จัดทำบัญชีเอกสารที่สมควรทำลายเสนอผู้จัดการเพื่อพิจารณา และให้ผู้จัดการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สหกรณ์เป็นคณะกรรมการคัดเลือกเอกสารที่ควรทำลายขึ้นไม่น้อยกว่า 3 คน มีหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการคัดเลือกเอกสารที่พั้นระยะเวลาการเก็บรักษาไว้ตามข้อ 9 (1) ถึงข้อ 9 (4) และเป็นเอกสารที่ควรทำลายได้

2. จัดทำรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

3. ดำเนินการทำลายเอกสารตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ 10 (2) ด้วยวิธีการที่ผู้จัดการสหกรณ์เห็นสมควร

4. รายงานผลการทำลายเอกสารให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

ข้อ 11 ให้ผู้จัดการสหกรณ์มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ 12 ในกรณีที่ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัย ขึ้นขาด และให้อิสระเป็นที่สุด

ข้อ 13 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายชัยพร ศิริพรไฟบูลย์)

ประธานกรรมการสหกรณ์น้ำบาดาล จำกัด