



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ไทยยาซากิและในเครือ จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษาการยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์
พ.ศ. 2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 72(8) และข้อ 98(9) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ไทยยาซากิและในเครือ จำกัด พ.ศ. 2543 ประกอบระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วย การบัญชีของสหกรณ์ พ.ศ. 2542 ข้อ 9 และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ 8/2554 เมื่อวันที่ 8 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2554 ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ฯ ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ไทยยาซากิและในเครือ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2554"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 15 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป

บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

"สหกรณ์"	หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยยาซากิและในเครือ จำกัด
"คณะกรรมการดำเนินการ"	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ไทยยาซากิและในเครือ จำกัด
"ประธานกรรมการ"	หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ไทยยาซากิและในเครือ จำกัด
"รองประธานกรรมการ"	หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ไทยยาซากิและในเครือ จำกัด
"ผู้จัดการ"	หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ไทยยาซากิและในเครือ จำกัด
"เจ้าหน้าที่"	หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยยาซากิและในเครือ จำกัด หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากสหกรณ์
"เอกสาร"	หมายถึง กระดาษ หรือวัตถุอื่นใดที่สื่อความหมาย

ให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพ สภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

"เอกสารส่วนบุคคล" หมายถึง เอกสารที่มีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลการเป็นสมาชิก บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมายสมาชิก หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้และให้หมายความรวมถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

ข้อ 4. การจำแนกการเก็บเอกสารให้จำแนกตามหัวข้อเรื่อง เช่น การจำแนกเอกสารหมวดใหญ่ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น

ข้อ 5. การจำแนกตามหัวข้อเรื่องนั้น ให้แบ่งออกเป็นหมวดตามความเหมาะสมและเมื่อได้แบ่งเป็นหมวดแล้วให้จัดทำคู่มือการเก็บรักษา

ข้อ 6. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 7. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้พนักงานฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีประจำแฟ้มด้วยเอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ให้รวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยให้พนักงานเก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจสอบบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 8. ให้พนักงานผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือพนักงานที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 9. การยืมเอกสารที่ส่งเก็บแล้ว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

9.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

9.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้พนักงานเก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืม เอกสารและให้พนักงานเก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วัน เดือน พ.ศ. ไว้ เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

9.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์เพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือตรวจสอบในการปฏิบัติงานของพนักงานจะต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานซึ่งผู้จัดการเป็นผู้มอบหมายและหากจะยืมออกนอกสำนักงานจะต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการดำเนินการหรือรองประธานกรรมการดำเนินการหรือผู้จัดการ

9.4 ในกรณีเอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับหรือเอกสารส่วนบุคคลห้ามพนักงานผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือพนักงานผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูแจ้งข้อความหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่กรณีกฎหมายบังคับให้สหกรณ์ต้องเปิดเผยและผู้ใช้อำนาจตามกฎหมายนั้น ๆ ขอให้เปิดเผยเอกสารดังกล่าว

ข้อ 10. การเก็บเอกสารของสหกรณ์ จำแนกเป็น 4 ประเภท คือ

10.1 เอกสารซึ่งทำลายได้ทันทีหรือเก็บไว้ต่ำกว่าห้าปี ได้แก่ วาระการประชุม รายงานการประชุมอื่น ๆ กระดาษคิดเงินจากเครื่องคำนวณ เป็นต้น

10.2 เก็บไว้ตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์และสามารถทำลายเอกสารได้

10.2.1 การทำลายที่เกี่ยวกับการให้เงินกู้แก่สมาชิก ได้แก่ คำขอกู้และหนังสือเงินกู้ประเภทต่าง ๆ โดยเอกสารที่จะขอทำลายดังกล่าวต้องผ่านการเก็บรักษาหลังจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จแล้ว ดังนี้

10.2.1.1 เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

10.2.1.2 เงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

10.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี ได้แก่ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

10.4 เอกสารที่มีลักษณะต้องเก็บรักษาไว้ไม่ต่ำกว่าสิบปี ได้แก่

10.4.1 เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี รายงานประชุมใหญ่วิสามัญ บัญชีและทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายการกิจกรรมประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

10.4.2 เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนทางศาล อัยการ หรือสำเนาของพนักงานสอบสวน \

การจะกำหนดเอกสารใดควรทำลายตามข้อ 11. ให้เป็นดุลยพินิจของ
คณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 11. ในปีหนึ่ง ๆ ภายหลังจากการตรวจสอบบัญชีประจำปีแล้ว ให้พนักงาน
สำรวจและจัดทำบัญชีขอทำลายเอกสารซึ่งครบอายุการเก็บในปีนั้น ๆ เสนอต่อผู้จัดการ
และผู้จัดการนำเสนอประธานกรรมการดำเนินการเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา
และทำลายเอกสารขึ้นคณะหนึ่งให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีหน้าที่ต่อไปนี้

11.1 พิจารณาเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารใดควรทำลายได้

11.2 เสนอรายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อขอ
อนุมัติทำลายและมอบให้พนักงานเก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐาน

11.3 ควบคุมการทำลาย โดยอาจใช้เครื่องทำลาย เผา หรือวิธีอื่นได้
ตามความเหมาะสม

11.4 เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผลการทำลายต่อคณะกรรมการ
ดำเนินการเพื่อทราบ

ข้อ 12. กรณีการเก็บรักษา การยืม การเข้าถึง และการทำลายเอกสารของสหกรณ์
ที่เก็บรักษาในลักษณะแผ่นดิสเกต (Disket) หรือแผ่นซีดี หรือเก็บข้อมูลไว้ในฮาร์ดดิส
(Hard-Disk) หรือเก็บข้อมูลในลักษณะอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic) อื่น ๆ การดำเนินการ
ใด ๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบและข้อเสนอแนะของผู้รับผิดชอบระบบคอมพิวเตอร์
สหกรณ์และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

ข้อ 13. ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการณืตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 10 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2554



ลงชื่อ

(นายจิระนันท์ ทองสุข)

รองประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ไทยชาวกีและในเครือ จำกัด