



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธุรกิจก๊าซ ปตท. จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ธุรกิจก๊าซ ปตท. จำกัด ข้อ 75(17) และ ข้อ 111(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 39 ครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 21 เมษายน 2566 ได้มีมติกำหนด ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธุรกิจก๊าซ ปตท. จำกัด พ.ศ.2566 ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลาย เอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2566 เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีของ สหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2555 และหนังสือตอบข้อหารือของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ วันที่ 10 มิถุนายน 2546 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธุรกิจก๊าซ ปตท. จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2539 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. การเก็บรักษาเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่แล้วเสร็จ ให้อยู่ ในความรับผิดชอบของพนักงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 5. การเก็บรักษาเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าชื่อเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดย วิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่ไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าชื่อเรื่องประจำ หมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและ ความรวดเร็ว ในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานเก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการ ตรวจบัญชีนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 6. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวัง เอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้ เหมือนสภาพเดิม ในกรณีเอกสารสูญหาย ผู้เกี่ยวข้องต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

นายทะเบียน รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ ขบ 0010/1043 ลงวันที่ 12 มิ.ย. 2566

ข้อ 7. การยืมเอกสารที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ประโยชน์ในการใด
- (2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บไว้และต้องลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสารและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้ เพื่อสะดวกในการติดตามทวงถาม
- (3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้จัดการ
- (4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บรักษาอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบเอกสาร หรือเป็นการดำเนินการที่เกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 8. การเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

- (1) เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป ได้แก่
 - (ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป
 - (ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนที่เกี่ยวกับศาล พนักงานอัยการสำนวนของพนักงานสอบสวน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- (2) เอกสารที่เก็บไว้อย่างน้อยห้าปี นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงินประจำปีแล้วเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและอื่น ๆ ได้แก่
 - (ก) หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ สมุดบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี
 - (ข) หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสมรายเดือน, หนังสือขอเปลี่ยนแปลงต้นเงินกู้ , หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ , หนังสือแสดงความประสงค์ขอสภาพการเป็นสมาชิกต่อ และเอกสารการรับฝากเงินประเภทต่าง ๆ ที่ปิดบัญชีแล้ว
- (3) เอกสารที่เกี่ยวกับการให้เงินกู้แก่สมาชิก ได้แก่
 - (ก) คำขอกู้และหนังสือกู้เงินสามัญ เงินกู้โครงการและเงินกู้พิเศษ ให้เก็บรักษาไม่น้อยกว่าสามปี หลังจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว
 - (ข) คำขอกู้และหนังสือเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หลังจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว
- (4) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

นายทะเบียน รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ ขบ 0010/..... ลงวันที่ 12 มิ.ย. 2566 ๐/๓๓

ข้อ 9. ในแต่ละปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย โดยจัดทำเป็นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นชอบให้ทำลายเอกสารได้ ต้องตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบ ว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้
- (2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ
- (3) แสดงรายการและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่องหรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม
- (4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องทำลายเอกสาร เฆาหรือวิธีอื่นใด ตามความเหมาะสม
- (5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบและมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

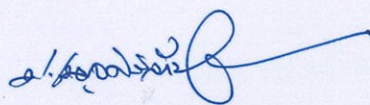
ข้อ 10 ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย จากคณะกรรมการดำเนินการ ทบทวนหลักเกณฑ์การเก็บเอกสารที่กำหนดไว้ตาม ข้อ 8 ให้สอดคล้องกับระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ทุกปี

กรณีมีเอกสารชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดำเนินการ ดำเนินการแจ้งความไว้เป็นหลักฐาน และรายงานให้คณะกรรมการดำเนินการได้รับทราบ

ข้อ 11 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 12 ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 22 เมษายน 2566



(นายประกอบ เบญจศิริลักษณ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ธุรกิจก๊าซ ปตท. จำกัด

นายทะเบียน รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ ขบ 0010/.....1๐๕3 ลงวันที่ 12 มิ.ย. 2566 0กน