ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด
ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์
พ.ศ. 2569

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ เพื่อเป็นหลักเกณฑ์และขั้นตอน ในการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ อาศัยอำนาจตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 75 (14) และ ข้อ 110 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด ชุดที่ 44 ครั้งที่ 9/69 เมื่อวันที่ 29 พฤษภาคม 2569 จึงได้มีมติเห็นชอบกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2569 ดังนี้

หมวด 1
ทั่วไป

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2569”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบ ประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ หรือหลักเกณฑ์อื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด

“สื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง สื่อที่บันทึก จัดเก็บ หรือนำเสนอข้อมูลสารสนเทศด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือดิจิทัล โดยต้องใช้อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน หรือเครื่องเล่นต่างๆ ในการอ่านและแสดงผลข้อมูลออกมาเป็นภาพ เสียง หรือข้อความ

หมวด 2
การเก็บรักษา

ข้อ 5 การเก็บรักษาเอกสารในระหว่างปฏิบัติงาน คือ การเก็บรักษาบรรดาเอกสารทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ 6 การเก็บรักษาเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารในเรื่องนั้น ๆ จัดเก็บรักษาเอกสาร เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม หรือจัดเก็บเป็นหีบห่อ พร้อมทั้งจัดทำสารบัญ เอกสารประจำเล่ม หรือแฟ้ม หรือหีบห่อ สำหรับเอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้จัดเก็บตามความเหมาะสม และเมื่อผู้ตรวจสอบกิจการ และผู้สอบบัญชี ได้ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยหรือตามที่คณะกรรมการดำเนินการกำหนด

ข้อ 7 การเก็บรักษาข้อมูลของสหกรณ์ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บรักษาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการของสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ๆ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความการสูญหาย เสียหาย และเสื่อมสลายของข้อมูลดังกล่าว ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ฉบับปัจจุบัน

ข้อ 8 ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์จำแนกตามประเภทของเอกสาร ดังนี้

8.1 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป ได้แก่

8.1.1 เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์

8.1.2 หนังสือสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์

8.1.3 ข้อบังคับสหกรณ์

8.1.4 ระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์

8.1.5 ประกาศและคำสั่งของสหกรณ์

8.1.6 รายงานการประชุมใหญ่และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

8.1.7 ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก

8.1.8 ทะเบียนสมาชิก

8.1.9 หนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์

8.1.10 ทะเบียนครุภัณฑ์

8.1.11 เอกสารการบัญชีและหลักฐานการตรวจบัญชี

8.1.12 รายงานกิจการประจำปี

8.1.13 เอกสารสิทธิที่เกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ และทรัพย์สินของสหกรณ์

8.1.14 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีของสหกรณ์

8.1.15 เอกสารเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและประวัติของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

8.1.16 เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรต้องเก็บรักษา

8.1.17 หนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิก

8.2 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ได้แก่

8.2.1 เอกสารที่เป็นหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบสำคัญรับจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน

8.2.2 เอกสารการให้เงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ

8.2.3 หนังสือขอเปลี่ยนแปลงค่าหุ้นรายเดือน

8.2.4 เอกสารนิติกรรมสัญญาของสหกรณ์ เช่น สัญญาจ้าง หรือสัญญาบำรุงรักษาทรัพย์สิน หรือสัญญาเช่าทรัพย์สิน

8.2.5 สื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

8.2.6 เอกสารอื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควร

8.3 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ได้แก่

8.3.1 สำเนาคู่ฉบับหนังสือส่งออกของสหกรณ์

8.3.2 วารสารสหกรณ์

8.3.3 เอกสารอื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควร

8.4 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้แก่

8.4.1 เอกสารเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ผู้กู้ได้พ้นภาระผูกพันแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้ตรวจสอบบัญชี

8.4.2 ทะเบียนวัสดุประจำปี

8.4.3 รายการเคลื่อนไหวการเรียกเก็บหุ้นและหนี้ประจำเดือน

8.4.4 รายชื่อผู้ทำประกันชีวิตประจำเดือน

8.4.5 รายงานรายละเอียดการฝากและถอนเงินประจำวัน

8.4.6 รายงานสรุปบัญชียอดคงเหลือประจำเดือน

8.4.7 เอกสารอื่นที่คณะกรรมการเห็นสมควร

หมวด 3
การยืม

ข้อ 9 การยืมเอกสารที่ได้จัดเก็บไว้แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

9.1 ผู้ยืมจะต้องยื่นคำขอตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยแจ้งความประสงค์ในการยืมเอกสารดังกล่าวว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในเรื่องใด

9.2 การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ

9.3 การยืมเอกสารสำคัญ หรือเอกสารลับของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย

ข้อ 10 การคัดสำเนาหรือตรวจสอบเอกสาร ให้ปฏิบัติดังนี้

10.1 สมาชิกมีสิทธิขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสาร เกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก ทะเบียนหุ้น เงินฝาก เงินกู้ เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน หรือเงินอื่นใดที่เป็นสิทธิประโยชน์ของสมาชิกได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น ในกรณีเป็นเอกสารเกี่ยวกับสมาชิกรายอื่นจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสมาชิกผู้นั้นเสียก่อน และต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ

10.2 สมาชิกจะขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสารอื่น ๆ นอกจากข้อ 10.1 ได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย

10.3 การขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสารตามข้อ 10.1 และ ข้อ 10.2 หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ผู้ขอคัดสำเนาหรือผู้ขอตรวจสอบเอกสารต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่สหกรณ์กำหนด

หมวด 4
การทำลาย

ข้อ 11 ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารดำเนินการตรวจสอบเอกสารของปีบัญชีที่ล่วงมาแล้ว ที่อยู่ในความรับผิดชอบของตนซึ่งสมควรจะทำลายจัดทำบัญชีเอกสารที่สมควรทำลายเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณา และแต่งตั้งคณะทำงานควบคุมการทำลายเอกสารขึ้นไม่น้อยกว่า 3 คน มีหน้าที่ดังนี้

11.1 ดำเนินการคัดเลือกเอกสารที่พ้นระยะเวลาการเก็บรักษาไว้ตามข้อ 8.1 ถึงข้อ 8.4 และเป็นเอกสารที่ควรทำลายได้

11.2 จัดทำรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายเสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

11.3 ดำเนินการทำลายเอกสารตามที่ได้รับอนุมัติในข้อ 11.2 ด้วยวิธีการที่คณะกรรมการเห็นสมควร

11.4 รายงานผลการดำเนินการทำลายเอกสารให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ

ข้อ 12 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 13 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มิถุนายน พ.ศ. 2569

พลเอก

(สิทธา มหาสันทนะ)
ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สื่อสารทหาร จำกัด