ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2567

****

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 75(13) และข้อ 112(14) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด พ.ศ. 2567 ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 13/2567 เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2567 ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2567"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2544 ฉบับลงวันที่ 25 กันยายน 2544 รวมทั้งบรรดา ระเบียบ มติ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใด ที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด

"คณะกรรมการดำเนินการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด หรือรองประธานกรรมการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ หรือกรรมการดำเนินการปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการ ในกรณีที่ประธานกรรมการ ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

"รองประธานกรรมการ" หมายความว่า รองประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด

"คณะกรรมการดำเนินการ" หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด รวมทั้งผู้รักษาการแทน หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ

"เจ้าหน้าที่สหกรณ์" หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างของสหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด

ข้อ 5 การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

/**ข้อ 6** การเก็บ...

ข้อ 6 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่ม หรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่อง หรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วยเอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่อง หรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหา

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 7 ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 8 การยืมเอกสารที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

8.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

8.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับวันที่ เดือน พ.ศ. เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

8.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ

8.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 9 ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่า 10 ปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึง 10 ปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 5 ประเภท คือ

9.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป และประทับตราคำว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง ได้แก่

9.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น

- เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์
- ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งและทะเบียนต่าง ๆ ของสหกรณ์
- ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก
- ทะเบียนสมาชิก
- คำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก
- หนังสือรักษาสถานภาพการเป็นสมาชิกสหกรณ์
- หนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์
- รายงานการประชุมใหญ่
- รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

/- รายงาน...

- รายงานการประชุมคณะกรรมการอื่นและคณะอนุกรรมการอื่น
- หลักฐานการตรวจบัญชี
- รายงานกิจการประจำปี
- สถิติต่าง ๆ
- หลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป
- เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

9.1.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาล อัยการหรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

9.2 เอกสารที่เก็บไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงินประจำปี เช่น

- เอกสารหลักฐานทางการเงินต่างๆ
- เอกสารประกอบการลงบัญชีและสมุดบัญชีต่างๆ
- เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

9.3 เอกสารที่เก็บไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงินประจำปี เช่น

- แบบคำขอเพิ่ม/ลด/ งด/ส่งค่าหุ้นรายเดือน
- แบบคำขอเพิ่ม - ลด เงินต้น/งวดการชำระหนี้
- แบบแสดงความประสงค์ขอรับเงินปันผลและเงินเฉลี่ยคืน
- คำขอใช้บริการ “KTB Coop Online” โดยใช้บัตรเอทีเอ็มธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- แบบขอลาออกจากสมาชิกสหกรณ์
- เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

เว้นแต่เอกสารที่ต้องจัดเก็บตามพระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินให้เก็บรักษาดังต่อไปนี้

9.3.1 เอกสารเกี่ยวกับการแสดงตนต้องเก็บรักษาเอกสารเป็นเวลา 5 ปี นับแต่วันที่มีการปิดบัญชีหรือยุติความสัมพันธ์กับสมาชิก หรือนับแต่วันที่ได้มีการทำธุรกรรม สำหรับกรณีผู้ที่ทำธุรกรรมเป็นครั้งคราว (ผู้รับโอนประโยชน์กรณีสมาชิกถึงแก่กรรม)

9.3.2 เอกสารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและบันทึกข้อเท็จจริง ต้องเก็บรักษาเอกสารเป็นเวลา 5 ปี นับแต่ได้มีการทำธุรกรรมหรือบันทึกข้อเท็จจริงนั้น

9.3.3 เอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสมาชิก ต้องเก็บรักษาเอกสารเป็นเวลา 10 ปี นับแต่วันที่มีการปิดบัญชีหรือยุติความสัมพันธ์กับสมาชิก หรือนับแต่วันที่ได้มีการทำธุรกรรม สำหรับกรณีผู้ที่ทำธุรกรรมเป็นครั้งคราว (ผู้รับโอนประโยชน์กรณีสมาชิกถึงแก่กรรม)

/9.4 เอกสาร...

9.4 เอกสารที่เก็บไม่น้อยกว่า 3 ปี นับจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้วและผ่านการตรวจสอบประจำปีจากผู้สอบบัญชีแล้ว เว้นแต่บริษัทประกันชำระหนี้แทนผู้ค้ำประกันตามสัญญาประกันภัยผู้ค้ำประกัน ให้เก็บรักษาเอกสารต่อไปจนกว่าหนี้นั้นจะขาดอายุความฟ้องร้อง ได้แก่

- คำขอกู้และหนังสือสัญญาเงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษ
- หนังสือแจ้งการผิดนัดชำระหนี้ผู้กู้ และผู้ค้ำประกัน
- หนังสือปะหน้าขออนุมัติและรายงานคำขอกู้
- ใบคำขอประกันชีวิต สำหรับการประกันชีวิตกลุ่มแบบคุ้มครองสินเชื่อ(รายบุคคล)
- ใบคำขอเอาประกันภัยการประกันภัยผู้ค้ำประกัน
- คำขอประกันอัคคีภัย
- คำขอและหนังสือสัญญากู้เงินประเภทเงินกู้สามัญทันใจหรือคำขอเปลี่ยนแปลงวงเงินกู้สามัญทันใจ
- คำขอแจ้งเปลี่ยนแปลงหลักประกันเงินกู้ใหม่
- คำขอพักชำระหนี้
- คำขอและสัญญาจำนองบ้านที่ไถ่ถอนจำนอง
- เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

9.5 เอกสารที่เก็บไม่น้อยกว่า 1 ปี นับแต่ดำเนินการแล้วเสร็จ ได้แก่

- เอกสารการประชาสัมพันธ์
- หนังสือเวียนที่แจ้งเวียนให้ทราบ
- หนังสือรับจากหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นเอกสารที่ไม่สำคัญและเกิดขึ้นเป็นประจำ เช่น หนังสือรับจากชุมนุมสหกรณ์ออมทรัพย์แห่งประเทศไทย กรมส่งเสริมสหกรณ์ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ผู้ตรวจสอบกิจการ สันนิบาตสหกรณ์แห่งประเทศไทย ชุมนุมสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด
- เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

เว้นแต่ คำขอเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี นับจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้วและผ่านการตรวจสอบประจำปีจากผู้สอบบัญชีแล้ว

ข้อ 10 ภายในเดือนมิถุนายนของทุกปี ให้เจ้าหน้าที่มีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอผู้จัดการตรวจสอบและนำเสนอต่อคณะอนุกรรมการปรับปรุงประสิทธิภาพการให้บริการ การศึกษา และประชาสัมพันธ์ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

เมื่อคณะกรรมการดำเนินการเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลาย อย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

10.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

10.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

/10.3 แสดง...

10.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ โดยมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

10.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

10.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบภายในสิ้นปีปฏิทิน และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานตัว

ข้อ 11 ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 12 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 4 พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

(นางจิตรมณี สุวรรณพูล)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการสรรพากร จำกัด