



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ กลุ่มบริษัทสยามเจมส์ จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษาและทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2562**

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ กลุ่มบริษัทสยามเจมส์ จำกัด ข้อ 72 (8) และข้อ 103 (10) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 2/2562 วันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2562 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษาและทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2562 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ กลุ่มบริษัทสยามเจมส์ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษาและทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2562”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2562 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2561 บรรดาระเบียบประกาศ ข้อกำหนด มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ อันใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

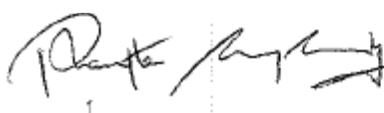
“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์ กลุ่มบริษัทสยามเจมส์ จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ กลุ่มบริษัทสยามเจมส์ จำกัด
“กรรมการ”	หมายถึง	กรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ กลุ่มบริษัทสยามเจมส์ จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ กลุ่มบริษัทสยามเจมส์ จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ที่ดูแลรับผิดชอบเอกสารเรื่องนั้นๆ
“เอกสาร”	หมายถึง	เอกสารทางทะเบียน สมุดบัญชี ข้อมูลเอกสารทางการเงิน สัญญา กู้ยืมเงินและเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสหกรณ์

ข้อ 5 ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ เก็บรักษา ระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 6 ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เกิดขึ้นเห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

6.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

- (ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป
- (ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาลอาัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน


1

นางพรหมทิพย์ ทองอิมดำรง


นางสาวสุภาวดีรัตน์ ศรีนุก



6.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

6.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 7 ในปีหนึ่ง ๆ ให้พนักงานตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

7.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

7.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

7.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้พนักงานเก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม

7.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

7.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้พนักงานเก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 1 มีนาคม 2562

(นางพรรณทิพา ทองจินดาวงศ์)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ กลุ่มบริษัทสยามเจมส์ จำกัด