



ที่ สป ๐๐๑๐/๖๕๕๙

สำนักงานสภรณ์จังหวัดสมุทรปราการ
๙๗๗ หมู่ ๔ ถนนสุขุมวิท สป ๑๐๒๘๐

๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รับทราบระเบียบของสภรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด

เรียน ประธานกรรมการสภรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด

อ้างถึง หนังสือสภรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด ที่ สอส.๒๒๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสภรณ์ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สภรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด แจ้งว่าได้ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๓๕ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ ที่ประชุมมีมติให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสภรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ พร้อมทั้งส่งสำเนาระเบียบดังกล่าวมาเพื่อให้ นายทะเบียนสภรณ์รับทราบ นั้น

นายทะเบียนสภรณ์ได้รับทราบระเบียบสภรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสภรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๘ แล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๘

อนึ่ง การรับทราบระเบียบต่างๆ เป็นเพียงการรับทราบว่าสภรณ์ได้กำหนดระเบียบเพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งไว้เป็นการเฉพาะ และตรวจสอบว่าการกำหนดระเบียบนั้นๆ ไม่ขัดต่อข้อบังคับกฎหมายสภรณ์ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง แต่หากปรากฏในภายหลังว่าระเบียบนั้นมีปัญหาในทางปฏิบัติหรือต้องวินิจฉัยจะต้องให้คณะกรรมการดำเนินการสภรณ์ ซึ่งเป็นผู้กำหนดระเบียบเป็นผู้วินิจฉัยหรือตีความระเบียบ เนื่องจากจะทราบเจตนารมณ์ในการกำหนดระเบียบนั้นๆ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุทนต์ พูลสมบัติ)

สภรณ์จังหวัดสมุทรปราการ
รองนายทะเบียนสภรณ์ ปฏิบัติการแทน
นายทะเบียนสภรณ์

กลุ่มจัดตั้งและส่งเสริมสภรณ์

โทร./โทรสาร. ๐ ๒๑๘๓ ๑๐๑๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: cpd_samutprakan@cpd.go.th

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2568

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด ข้อ 58 (17) และข้อ 90 (12) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 35 ครั้งที่ 5 เมื่อวันที่ 26 พฤษภาคม พ.ศ.2568 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2568”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 28 พฤษภาคม พ.ศ.2568 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2545 บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด

“สมาชิก” หมายความว่า สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด

“เอกสาร” หมายความว่า ทะเบียน สมุด บัญชี ข้อมูล สารสนเทศ และเอกสารอื่น ๆ

หมวด 1

การเก็บรักษาเอกสาร

ข้อ 5 การเก็บรักษาเอกสาร แบ่งออกเป็น การเก็บรักษาเอกสารระหว่างปฏิบัติงาน การเก็บรักษาเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และการเก็บรักษาเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ 6 การเก็บรักษาเอกสารระหว่างปฏิบัติงาน คือ การเก็บรักษาบรรดาเอกสารทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ยังไม่แล้วเสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ 7 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่ม หรือเก็บเข้าแฟ้มพร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บได้โดยวิธีดังกล่าวได้ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกันพร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้ว ให้ทำสารบัญเรื่องหน้าแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วยเพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ รวมไปถึงการเก็บไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการ
วันที่ 15 ต.ค. 2568

หน้า 1 จาก 4

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้ว
นั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 8 ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ใน
สภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ได้เหมือนสภาพเดิมหากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบ
บริบูรณ์ ส่วนไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้มีการสำรองข้อมูลเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย

ข้อ 9 ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือ
เป็นเรื่องธรรมดาจะเก็บไว้ไม่ถึง 10 ปี ก็ได้ โดยจำแนกออกเป็น 6 ประเภท คือ

9.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

- 9.1.1 เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์
- 9.1.2 หนังสือสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์
- 9.1.3 ข้อบังคับสหกรณ์
- 9.1.4 ระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์
- 9.1.5 ประกาศและคำสั่งของสหกรณ์
- 9.1.6 รายงานการประชุมใหญ่และรายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ
- 9.1.7 ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก
- 9.1.8 ทะเบียนสมาชิก
- 9.1.9 หนังสือตั้งผู้รับโอนประโยชน์
- 9.1.10 ทะเบียนครุภัณฑ์
- 9.1.11 งบการเงิน
- 9.1.12 รายงานกิจการประจำปี
- 9.1.13 เอกสารสิทธิที่เกี่ยวข้องกับอสังหาริมทรัพย์ และทรัพย์สินของสหกรณ์
- 9.1.14 เอกสารเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและประวัติของเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- 9.1.15 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาลยุติการหรือสำนวนของ

พนักงานสอบสวน

9.1.16 เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

9.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ได้แก่

- 9.2.1 เอกสารที่เป็นหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบสำคัญรับจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน
- 9.2.2 เอกสารการบัญชีและหลักฐานการตรวจบัญชี
- 9.2.3 เอกสารนิติกรรมสัญญาของสหกรณ์ เช่น สัญญาจ้าง หรือสัญญาบำรุงรักษาทรัพย์สิน

หรือสัญญาเช่าทรัพย์สิน

9.2.4 สื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

9.2.5 เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

9.3 เอกสารประกอบการลงบัญชีและสมุดบัญชีต่าง ๆ เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชี แสดงความเห็นต้องงบการเงินประจำปีแล้ว เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและอื่น ๆ และให้รวมถึง

9.3.1 หนังสือขอเปลี่ยนแปลงค่าหุ้นรายเดือน

9.3.2 สำเนาฉบับหนังสือส่งออกของสหกรณ์

9.3.3 วารสารสหกรณ์

9.3.4 เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

9.4 คำขอและหนังสือกู้เงินสามัญและหนังสือเงินกู้พิเศษให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี นับจากวันที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีก่อน

9.5 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้แก่

9.5.1 เอกสารกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินเอทีเอ็มซึ่งสมาชิกผู้กู้ได้พ้นภาระผูกพันแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีก่อน

9.5.2 ทะเบียนวัสดุประจำปี

9.5.3 รายการเคลื่อนไหวการเรียกเก็บหุ้นและหนี้ประจำเดือน

9.5.4 รายงานรายละเอียดการฝากและถอนเงินประจำวัน

9.5.5 รายงานสรุปบัญชียอดคงเหลือประจำเดือน

9.5.6 เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

9.6 เอกสารอื่น ๆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาเอกสารนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 10 การเก็บรักษาข้อมูลของสหกรณ์ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บรักษาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการของสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ๆ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความสูญหายเสียหายและเสื่อมสลายของข้อมูลดังกล่าว

หมวด 2

การยืมเอกสาร การคัดสำเนาหรือตรวจสอบเอกสาร

ข้อ 11 การยืมเอกสารที่ได้จัดเก็บไว้แล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

11.1 ผู้ยืมจะต้องยื่นคำขอตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยแจ้งความประสงค์ในการยืมเอกสารดังกล่าวว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ในเรื่องใด

11.2 การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ

11.3 การยืมเอกสารสำคัญหรือเอกสารลับ ให้เป็นดุลพินิจของประธานกรรมการที่จะพิจารณาอนุญาต

ข้อ 12 การคัดสำเนาหรือตรวจสอบเอกสาร ให้ปฏิบัติดังนี้

12.1 สมาชิกมีสิทธิขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก ทะเบียนหุ้น เงินฝาก เงินกู้ เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน หรือเงินอื่นใดที่เป็นสิทธิประโยชน์ของสมาชิกได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น ในกรณีเป็นเอกสารเกี่ยวกับสมาชิกรายอื่นจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสมาชิกผู้นั้น

12.2 สมาชิกจะขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสารอื่น ๆ นอกจากข้อ 12.1 ได้ ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย

12.3 การขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสารตาม ข้อ 12.1 และ ข้อ 12.2 หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ผู้ขอคัดสำเนาหรือผู้ขอตรวจสอบเอกสารต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 13 การปฏิบัติตามหมวดนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยเคร่งครัด

หมวด 3

การทำลายเอกสาร

ข้อ 14 ภายใน 150 วัน หลังจากสิ้นปีบัญชี ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานนั้น สํารวจและจัดทำบัญชีขอทำลายเอกสาร ซึ่งครบอายุเก็บในปีนั้น ๆ เสนอต่อผู้จัดการ และผู้จัดการนำเสนอประธานกรรมการ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและทำลายเอกสารขึ้นคณะหนึ่งให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีหน้าที่ต่อไปนี้

14.1 พิจารณาเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารใดควรทำลายได้

14.2 เสนอรายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อขออนุมัติทำลายและมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐาน

14.3 ควบคุมการทำลาย โดยอาจใช้เครื่องทำลาย เมาหรือวิธีอื่นได้ตามความเหมาะสม

14.4 เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผลการทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบ

ข้อ 15 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

นายทะเบียนสหกรณ์รับทราบการถือใช้ระเบียบ
ตามหนังสือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดสมุทรปราการ
ที่ สป 0010/ 6449 ลงวันที่ 15 ต.ค. 2568

ประกาศ ณ วันที่ 27 พฤษภาคม พ.ศ.2568

(นายมนัส คล้อยสุวรรณ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์สยามนิสสัน จำกัด

รับรองสำเนาถูกต้อง

(นายมนัส คล้อยสุวรรณ)

ประธานกรรมการ