



สหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด(สทส.)

469 ถนนนครสวรรค์ แขวงสวนจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 โทร 0-2280-0180 ต่อ 2260-7 โทรสาร 0-2280-0860 – 61 FAX WAN 2152

The saving co-operatives limited of The Bank for Agriculture and Agricultural Co-operatives

469 Nakornsawan Road Dusit Bangkok 10300 TEL. 0-2280-0180 EXT. 2260-7 FAX 0-2280-0860-61 FAX WAN 2152 E-mail: baaccoop@gmail.com

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. 2555

อาศัยอำนาจตามความข้อบังคับข้อ 71 และข้อ 99(10) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 42 ครั้งที่ 5 วันที่ 15 พฤษภาคม 2555 กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. 2555 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและ สหกรณ์การเกษตร จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. 2555”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 15 พฤษภาคม 2555 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสาร พ.ศ. 2535 ซึ่งกำหนด ณ วันที่ 5 มิถุนายน 2535

บรรดาระเบียบอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ที่สหกรณ์จ้างไว้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่กลุ่มงาน, เจ้าหน้าที่อาวุโส, หัวหน้ากลุ่มงาน, รองผู้จัดการ

ข้อ 5. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่แล้วเสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 6. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว และผ่านการตรวจของผู้สอบบัญชีรับอนุญาต และผู้ตรวจสอบกิจการ ให้เจ้าหน้าที่แต่ละกลุ่มงานคัดเลือกเอกสารและจัดทำรายงานเอกสารที่จัดเก็บตามแบบที่สหกรณ์กำหนด โดยหัวหน้ากลุ่มงานกลยุทธ์และอำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบเอกสารที่จัดเก็บเพื่อส่งฝากยังสถานที่จัดเก็บที่สหกรณ์กำหนด

ข้อ 7. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องกับเอกสารหรือเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเอกสารที่เก็บรักษา ระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 8. การยืมเอกสารที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

8.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งเอกสารที่ต้องการยืมแก่หัวหน้ากลุ่มงานกลยุทธ์และอำนวยการ พร้อมเหตุผลโดยจัดทำแบบขอยืมตามแบบที่สหกรณ์กำหนด

8.2 กลุ่มงานกลยุทธ์และอำนวยการจะต้องทำทะเบียนการยืมเอกสารเรียงลำดับ วัน เดือน พ.ศ. เพื่อสะดวกในการติดตามทวงถาม

ข้อ 9. เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือ เจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือ คัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้ที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 10. การยืมหรือการขอคัดสำเนาเอกสาร ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือ รองประธานกรรมการ หรือ ผู้จัดการ

ข้อ 11. ในปีหนึ่ง ๆ ให้ผู้จัดการแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบ และคัดเลือกเอกสารก่อนการทำลายเพื่อสรุปรายละเอียดเอกสารที่จะทำลายเสนอคณะกรรมการกำหนดขั้นตอนการทำลายเอกสาร

ข้อ 12. ประธานกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขั้นตอนการทำลาย โดยมีอำนาจในการจัดการเอกสารที่ทำลายจนเสร็จการ และให้นำเสนอคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบ

ข้อ 13. อายุการเก็บ - ทำลายเอกสารของสหกรณ์ให้เป็นไปตาม (เอกสารแนบท้าย) หากมีการปรับเปลี่ยนอายุของเอกสารหรือประเภทเอกสารที่ทำลาย ให้นำเสนอคณะกรรมการ เพื่ออนุมัติในการเปลี่ยนแปลงเอกสารแนบท้าย

ประกาศ ณ วันที่

(นางสาวจินดา กาญจน์เกียรติ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร จำกัด

เอกสารแนบท้าย ระเบียบ สกส. ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และ การทำลายเอกสาร พ.ศ. 2555

- อายุการเก็บ – ทำลายเอกสารของสหกรณ์ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

1) กลุ่มงานการเงิน

ชื่อแบบพิมพ์	อายุการเก็บ-ทำลาย
1. รายงานสรุปรประจำวัน	1 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
2. รายงานสรุปรประจำเดือน	1 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
3. รายงานการเข้าดอกเบีย	1 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
4. รายงานประจำปี	1 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
5. ใบส่งเงินและใบถอนเงินฝาก	5 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
6. ขั้วเช็ค, ขั้วใบถอน อทม, ใบส่งเงินฝาก ธ.ก.ส.	5 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
7. เล่มใบเสร็จที่ใช้แล้ว	5 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
8. เงินฝากที่ปิดบัญชีแล้วพร้อมเอกสาร	5 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
9. รายงานโอนเงินให้สมาชิก	5 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
10. หนังสือกู้ยืมเงิน (กำหนดวงเงิน)	1 ปีหลังจากชำระหนี้เสร็จและได้รับการรับรองงบการเงิน
11. หนังสือกู้ยืมเงิน (ปกติ)	1 ปีหลังจากชำระหนี้เสร็จและได้รับการรับรองงบการเงิน
12. รายงานการเบิกเงินกู้ยืมเงิน (กำหนดวงเงิน)	1 ปีหลังจากชำระหนี้เสร็จและได้รับการรับรองงบการเงิน
13. ทะเบียนใบถอนเงินฝากและทะเบียนเช็ค ธ.ก.ส.	5 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน

2) กลุ่มงานกลยุทธ์และอำนวยการ

ชื่อแบบพิมพ์	อายุการเก็บ-ทำลาย
1. คำสั่งประธานกรรมการ	เก็บไว้ตลอดไม่ทำลาย
2. รายงานการประชุมคณะกรรมการและอนุกรรมการ	เก็บไว้ตลอดไม่ทำลาย
3. รายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี และวิสามัญประจำปี	เก็บไว้ตลอดไม่ทำลาย
4. รายงานกิจการประจำปี	เก็บไว้ตลอดไม่ทำลาย

3) กลุ่มงานสมาชิกสัมพันธ์

ชื่อแบบพิมพ์	อายุการเก็บ-ทำลาย
1. ใบสมัครสมาชิกและสมาชิกสมทบ, โอนสถานะภาพ	เก็บไว้ตลอดไม่ทำลาย
2. ใบลาออก (พ้นสภาพ)	5 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
3. หนังสือแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ	เก็บไว้ตลอดไม่ทำลาย
4. หนังสือเปลี่ยนแปลงค่าหุ้น บัญชีเงินปันผล, บัญชีเงินเดือน รายละเอียดการจ่ายทุนสวัสดิการ (คำขอ)	1 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
5. แบบคำขอชำระค่าหุ้นและหนี้เงินกู้ด้วยวิธีหักบัญชีเงินฝาก	เก็บไว้ตลอดไม่ทำลาย
6. รายละเอียดเงินปันผลและเฉลี่ยคืนบันทึกขอซื้อหุ้นเพิ่ม	1 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
7. สำเนาใบเสร็จเงินค่าหุ้น	5 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
8. ใบแจ้งการโยกย้ายสาขา	1 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
9. รายงานค่าหุ้นค้างจ่าย	1 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
10. โครงการเยี่ยมเยียนสมาชิก	1 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน

ชื่อแบบพิมพ์	อายุการเก็บ-ทำลาย
11. สรุปงานประจำปี	5 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
12. รายงานการประชุมศึกษาและประชาสัมพันธ์	เก็บไว้ตลอดไม่ทำลาย
13. แบบแจ้งความประสงค์เป็นสมาชิกต่อ (ผู้เกษียณ)	1 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน

4) กลุ่มงานบัญชี

ชื่อแบบพิมพ์	อายุการเก็บ-ทำลาย
1. รายงานสรุปรายวัน	5 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
2. รายงาน Voucher ประจำวันและเอกสารทางการเงินประกอบ Voucher	5 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
3. งบทดลองประจำวัน	5 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
4. บัญชีแยกประเภท	5 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
5. Statement ของธนาคารต่าง ๆ	5 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
6. รายละเอียดการปิดและปรับปรุงบัญชี ณ วันสิ้นปี	5 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน

5) สายงานสินเชื่อ

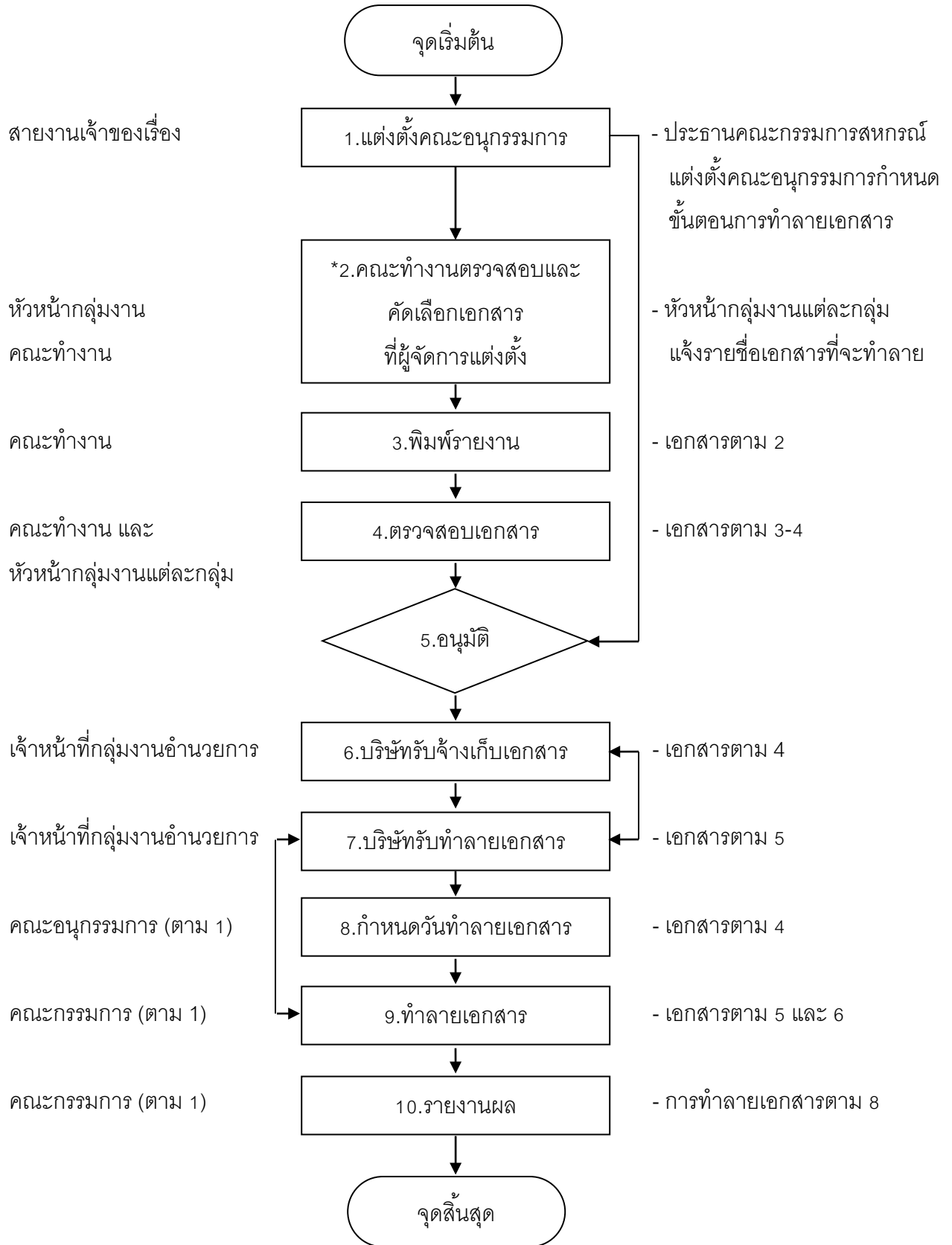
ชื่อแบบพิมพ์	อายุการเก็บ-ทำลาย
1. รายงานสรุปรายวัน	1 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
2. รายงานสรุปรายเดือน	1 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
3. รายงานเรียกเก็บเงินงวดชำระหนี้และค่าหุ้นประจำเดือน	1 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
4. รายงานการยกเลิกกระดาษทำการ	1 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
5. รายงานการอนุมัติเงินกู้สามัญ และพิเศษ	5 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
6. สำเนาใบเสร็จรับเงิน	5 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
7. หนังสือกู้เงินสามัญ	1 ปีหลังจากชำระหนี้เสร็จและได้รับการรับรองงบการเงิน
8. หนังสือกู้เงินพิเศษ	1 ปีหลังจากชำระหนี้เสร็จและได้รับการรับรองงบการเงิน
9. เอกสารการไถ่ถอนจำนองที่ดิน	5 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน
10. เอกสารการขอเปลี่ยนแปลงงวดชำระ และหลักประกัน	1 ปี หลังจากได้รับการรับรองงบการเงิน

คู่มือการจัดการทำลายเอกสารหรือแบบพิมพ์ของสภครณ์

ผู้รับผิดชอบ

กิจกรรม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขั้นตอนการทำลายเอกสาร ฝ่ายจัดการนำเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดขั้นตอนการทำลายเอกสาร ซึ่งประกอบด้วย กรรมการสหกรณ์ ผู้จัดการ รองผู้จัดการสายงานกลยุทธ์องค์กร และหัวหน้ากลุ่มงานกลยุทธ์และอำนวยการ รวม 4 คน โดยทำคำสั่งแต่งตั้งตามมติคณะกรรมการดำเนินการ และให้ประธานกรรมการลงนามในหนังสือแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ เป็นผู้กำหนดขั้นตอนการทำลายเอกสารพร้อมอำนาจในการจัดการเอกสารที่ทำลายจนเสร็จการ
2. ผู้จัดการแต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบและคัดเลือกเอกสารก่อนการทำลาย เพื่อสรุปรายละเอียดเอกสารที่จะทำลายเสนอคณะกรรมการกำหนดขั้นตอนฯ ซึ่งประกอบด้วยหัวหน้ากลุ่มงานทั้งหมดตามโครงสร้างของสหกรณ์ออมทรัพย์ และให้ประธานฯ คณะทำงานนำเสนอคณะกรรมการฯ ดังกล่าวด้วย
3. - 4. เมื่อคณะทำงานตรวจสอบเอกสารพร้อมจัดพิมพ์รายงานเอกสารที่จะทำลายทั้งหมดให้หัวหน้ากลุ่มงานแต่ละกลุ่มตรวจสอบ และยืนยันความถูกต้องของเอกสารของกลุ่มงานที่ครบกำหนดอายุการเก็บทำลายตามเอกสารทำระเบียบแล้ว
5. จัดทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการกำหนดขั้นตอนการทำลายเอกสาร อนุมัติเพื่อดำเนินการต่อ เมื่อคณะกรรมการอนุมัติแล้ว เจ้าหน้าที่งานอำนวยการจะประสานกับบริษัทรับจ้างเก็บเอกสาร พร้อมจัดส่งรายงานเอกสารที่จะให้บริษัทคัดแยกออกมาเพื่อเตรียมการทำลาย ซึ่งในการคัดแยกเอกสารที่ฝากเก็บกับบริษัทรับจ้างเก็บเอกสารออกเพื่อทำลาย บริษัทมีการคิดค่าบริการการคัดแยกเอกสารกับสหกรณ์ในอัตราที่บริษัทกำหนดไว้ และบริษัทรับทำลายเอกสารให้สหกรณ์ โดยไม่มีค่าชดเชยเอกสารที่จะทำลาย
6. - 7. เนื่องจากขั้นตอนการทำลายกับบริษัทรับจ้างเก็บเอกสาร สหกรณ์จะไม่ได้รับค่าชดเชยการนำเอกสาร ไปทำลาย แต่มีบริษัทที่รับซื้อเอกสารที่จะทำลายและไปผ่านกระบวนการทำลาย เช่น ดัม หรือป่นเอกสารจนเป็นน้ำ ไม่สามารถเห็นตัวอักษรใดๆ บนเอกสารได้ เนื่องจากมีบริษัทบริการด้านนี้น้อยราย และมูลค่าของเอกสารที่จะรับทำลายมีมูลค่าไม่สูงมาก สหกรณ์ได้ให้บริษัททำใบเสนอราคาเพื่อเทียบดูว่าบริษัทใดให้ข้อเสนอที่ดีกว่า บริษัทนั้น จะเป็นผู้ได้รับซื้อเอกสาร สหกรณ์จึงพิจารณาให้บริษัทที่เสนอราคาสูงสุดเป็นผู้ได้รับเอกสารไปทำลายตามกระบวนการของบริษัทต่อไป ทั้งนี้บริษัทจะออกหนังสือรับรองเอกสารต่างๆ ของสหกรณ์ จะไม่มีหลุดไปเผยแพร่สู่บุคคลภายนอกเด็ดขาด
8. กำหนดวันทำลาย คณะกรรมการฯ เมื่อติดต่อประสานตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว ตกลงนัดวันทำลายเอกสารทั้งสหกรณ์ บริษัทผู้คัดแยก และบริษัทผู้รับเอกสารไปทำลาย ทั้ง 3 ฝ่าย เดินทางไปยังบริษัทผู้รับฝากเอกสาร เพื่อตรวจสอบเอกสารที่คัดแยกมาตรวจทั้งจำนวนกล่องและรหัสกล่องตามรายงาน เพื่อส่งมอบให้กับบริษัทผู้รับเอกสารทำลาย และมอบเงินค่าเอกสารที่พร้อมทำลายทั้งหมดแก่สหกรณ์
9. บริษัทรับทำลายเอกสารจะกำหนดวันทำลายเอกสารทั้งหมดที่รับซื้อไป แจ้งคณะกรรมการฯ เดินทางไปยังบริษัทรับซื้อเอกสารและคณะกรรมการฯ ควบคุมดูแลกระบวนการทำลายจนเสร็จสิ้น
10. คณะกรรมการกำหนดขั้นตอนการทำลายเอกสาร จัดทำรายงานผลการทำลาย รวมทั้งค่าใช้จ่ายและรายได้ตลอดทุกขั้นตอน