



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธุรกิจก๊าซ ปตท. จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ธุรกิจก๊าซ ปตท. จำกัด ข้อ 75 (17) และ ข้อ 111(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 39 ครั้งที่ 11/2566 เมื่อวันที่ 26 ตุลาคม 2566 ได้มีมติ กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธุรกิจก๊าซ ปตท. จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลาย เอกสารของสหกรณ์ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 และหนังสือตอบข้อหารือของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ วันที่ 10 มิถุนายน 2546 รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธุรกิจก๊าซ ปตท. จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกความในข้อ 8 ของระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ธุรกิจก๊าซ ปตท. จำกัด ว่าด้วยการ เก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2566 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 8. การเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป ได้แก่

(ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่ เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐาน หรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนที่เกี่ยวกับศาล พนักงาน อัยการ สำนวนของพนักงานสอบสวน หรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

(2) เอกสารที่เก็บไว้อย่างน้อยห้าปี นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่อการเงินประจำปีแล้วเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและอื่น ๆ ได้แก่

(ก) หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ สมุดบัญชี และเอกสารประกอบการลงบัญชี

(ข) หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสมรายเดือน, หนังสือขอเปลี่ยนแปลงต้น เงินกู้, หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์, หนังสือแสดงความประสงค์สภาพการเป็นสมาชิกต่อ และเอกสาร การรับฝากเงินประเภทต่าง ๆ ที่ปิดบัญชีแล้ว

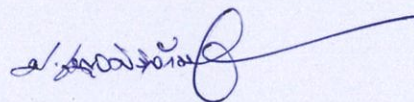
นายทะเบียน รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ ขบ 0010/1915 ลงวันที่ 14 พ.ย. 66

อภษ

- (3) เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการให้เงินกู้แก่สมาชิก ได้แก่
- (ก) คำขอกู้และหนังสือกู้เงินสามัญ เงินกู้โครงการและเงินกู้พิเศษ ให้เก็บรักษาไม่น้อยกว่าสามปี หลังจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว
 - (ข) คำขอกู้และหนังสือเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี หลังจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว
- (4) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี
- (5) เอกสารที่ต้องจัดเก็บให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงินและกฎหมายว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการสนับสนุนทางการเงินแก่การก่อการร้ายและการแพร่ขยายอาวุธที่มีอานุภาพทำลายล้างสูง
- (ก) การเก็บรักษารายละเอียดเกี่ยวกับการแสดงตน เป็นเวลา 5 ปี นับแต่วันที่มีการปิดบัญชีหรือยุติความสัมพันธ์กับลูกค้า
 - (ข) การเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมและบันทึกข้อเท็จจริง เป็นเวลา 5 ปี นับแต่ได้มีการทำธุรกรรมหรือบันทึกข้อเท็จจริงนั้น
 - (ค) การเก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า (CDD) เป็นเวลา 10 ปี นับแต่วันที่มีการปิดบัญชีหรือยุติความสัมพันธ์กับลูกค้า
- (6) เอกสารที่ต้องจัดเก็บให้สอดคล้องกับข้อกำหนดของกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ข้อ 4. ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 ตุลาคม 2566



(นายประกอบ เบญจศิริลักษณ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ธุรกิจก๊าซ ปตท. จำกัด

นายทะเบียน รับทราบ

ตามหนังสือ ที่ ขบ 0010/1915 ลงวันที่ 14 ม.ค. 66