



แนวปฏิบัติสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานีจำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา การขอใช้ และการทำลายเอกสารสัญญาเงินกู้ พ.ศ.2561

.....

เพื่อปฏิบัติตามความแห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด พ.ศ. 2558 และระเบียบสหกรณ์ว่าด้วยสินเชื่อและดอกเบี้ยเงินกู้ของสหกรณ์ คณะกรรมการดำเนินการในคราวประชุม ครั้งที่ 14 / 2561 เมื่อวันที่ 28 มิถุนายน 2561 จึงกำหนดแนวปฏิบัติสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานี จำกัด ว่าด้วยการการเก็บรักษา การขอใช้ และการทำลายเอกสารสัญญาเงินกู้ พ.ศ. 2561 ดังนี้

- ข้อ 1 “เอกสารสัญญาเงินกู้”** หมายถึง เอกสารสัญญาเงินกู้ทุกประเภทที่ทำขึ้นระหว่างสหกรณ์ กับสมาชิกผู้กู้
- ข้อ 2 การเก็บรักษาเอกสารสัญญาเงินกู้** ให้ฝ่ายสินเชื่อมีหน้าที่เก็บรักษาเอกสารสัญญาเงินกู้แต่ละประเภทที่ดำเนินการตามขั้นตอนครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว
- ข้อ 3 การจัดเก็บให้จัดแยกประเภทสัญญาตามประเภทเงินกู้ จัดทำทะเบียนคุมการจัดเก็บแต่ละประเภทสัญญา** ทั้งนี้ให้ดำเนินการ 2 ระบบ คือ
- 3.1 เก็บเป็นไฟล์ข้อมูล โดยการสแกนสัญญาที่สมบูรณ์แล้วเก็บในระบบไฟล์ข้อมูล
 - 3.2 เก็บเป็นเอกสารสัญญาเงินกู้เก็บเป็นเอกสารสัญญาตัวจริงไว้ในที่เก็บที่ปลอดภัย
- ทะเบียนคุมการจัดเก็บสัญญาเงินกู้อย่างน้อยต้องประกอบด้วย เลขที่สัญญา วัน เดือน ปี ชื่อผู้กู้ ระยะเวลาการเก็บ ชื่อแฟ้มที่เก็บ และสถานที่เก็บ
- ข้อ 4 การขอใช้เอกสารสัญญาเงินกู้** ผู้มีสิทธิขอใช้เอกสารสัญญาเงินกู้ต้องเป็นผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
- ข้อ 5 ผู้ขอใช้ต้องยื่นเรื่องตามแบบที่กำหนดต่อสหกรณ์และให้ผู้จัดการมีหน้าที่ในการอนุญาตการใช้** ทั้งนี้ต้องจัดให้มีทะเบียนคุมการขอใช้เอกสารสัญญาเงินกู้ที่ประกอบด้วยวันเวลาที่ขอใช้ ชื่อผู้ขอใช้ ระยะเวลาที่ขอใช้วัตถุประสงค์ที่ขอใช้ ผู้อนุญาตและการส่งคืน
- ข้อ 6 ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสารสัญญาเงินกู้** เอกสารสัญญาเงินกู้ทุกฉบับมีระยะเวลาการเก็บตลอดสัญญาของเงินกู้นั้นๆ หรือจนกว่าการชำระหนี้ตามสัญญาฉบับนั้นเสร็จสิ้นแล้ว
- 6.1 คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินให้เก็บรักษาไว้ 1 ปี นับจากวันที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้วและต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีก่อน แล้วให้ทำลายได้
 - 6.2 คำขอกู้และหนังสือกู้เงินสามัญ, เงินกู้พิเศษ และเงินกู้สวัสดิการประเภทต่าง ๆ ให้เก็บรักษาไว้ 3 ปี นับจากวันที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีก่อน แล้วให้ทำลายได้
- ข้อ 7 การทำลายเอกสารสัญญาเงินกู้** ได้แก่ คำขอกู้และหนังสือกู้เงินประเภทต่าง ๆ โดยเอกสารที่จะขอทำลายดังกล่าว ต้องผ่านการเก็บรักษาหลังจากที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว ดังนี้
- 7.1 เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
 - 7.2 เงินกู้สามัญ, เงินกู้พิเศษ และเงินกู้สวัสดิการประเภทต่าง ๆ ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

ข้อ 8 ให้สหกรณ์แต่งตั้งกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน ตรวจสอบเอกสารที่จะทำลายตามข้อ 7 และนำเสนอ
ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ทำลายได้

ข้อ 9 ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานีจำกัดรักษาการให้เป็นไปตามแนวปฏิบัตินี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ 12 กรกฎาคม 2561



(นายประสิทธิ์ ชุมศรี)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ครูสุราษฎร์ธานีจำกัด

