



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตรัง จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตรัง จำกัด ข้อ ๗๙ (๘) และ ข้อ ๑๐๗ (๑๑) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตรัง จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตรัง จำกัด “ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๗” และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติหรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔. ในระเบียบนี้

“ สหกรณ์ ” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตรัง จำกัด

“ เอกสาร ” หมายถึง บรรดาหนังสือเข้าออกของสหกรณ์และเอกสารที่สหกรณ์จัดทำขึ้น

ข้อ ๕. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติงาน คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ ๖. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดๆ ซึ่งไม่สามารถเก็บด้วยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวบรวมเข้าเป็นหมวดหมู่ไว้ที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้นด้วย เพื่อความสะดวกสบายและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมเอกสารที่ทำ การตรวจบัญชีนั้นไว้ที่ปลอดภัย

ข้อ ๗. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษา รมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพที่ปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้ ในสภาพเดิม หากสูญหาย ต้องทำสำเนามาแทนให้ครบเท่าที่ทำได้

ข้อ ๘. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๘.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งวัตถุประสงค์ให้ทราบว่าเอกสารที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ ในการใด

๘.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่ลงชื่อเก็บและลงในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

๘.๓ การยืมคัดลอกเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ(ถ้ามี) หรือผู้จัดการ

๘.๔ ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือ เจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินคดี

ข้อ ๙. ตามปกติ เอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่า ๕ ปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึง ๕ ปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น ๕ ประเภท คือ

๙.๑ เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาลอาัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

๙.๒ เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี คือหลักฐานทางการเงินต่างๆ

๙.๓ เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึง ๕ ปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุกประเภท เป็นต้น

๙.๔ เอกสารเกี่ยวกับการให้เงินกู้แก่สมาชิกสหกรณ์ ได้แก่

(ก) กู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉินให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับจากวันที่สมาชิกได้ชำระเสร็จสิ้นแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีก่อนแล้วให้ทำลายได้

(ข) เงินกู้สามัญ และเงินกู้พิเศษ ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับจากวันที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีก่อน แล้วให้ทำลายได้

๙.๕ เอกสารสัญญาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สหกรณ์เก็บรักษาไว้จนกว่าจะปลดภาระผูกพัน

ข้อ ๑๐. ในปีหนึ่งๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย ๓ คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

๑๐.๒ เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการ
ดำเนินการเพื่ออนุมัติ

๑๐.๓ แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบ
สำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

๑๐.๔ ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจให้เครื่องมือเผา
หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

๑๐.๕ เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้
เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐาน

ให้ผู้จัดการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๕

พลตำรวจตรี

(สาคร ทองมุณี)

ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตรัง จำกัด

รับทราบ

๑๗

(นางสาวสุมาลี มาสุวรรณ)

ข้าราชการสหกรณ์ชำนาญการ

รักษาราชการแทน สหกรณ์จังหวัดตรัง

รองนายทะเบียนสหกรณ์ ปฏิบัติการแทน

นายทะเบียนสหกรณ์

.....พิมพ์/ร่าง

.....ตรวจ

.....๑๗๑๑.....ทาน