

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจแพร่ จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2564

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจแพร่ จำกัด ข้อ 80(8) และข้อ 111(11) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 12/2564 เมื่อวันที่ 8 กันยายน 2564 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2564 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจแพร่ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2564”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 9 กันยายน 2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจแพร่ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2546 และบรรดาระเบียบ คำสั่ง ประกาศ มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. การเก็บรักษาเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น โดยให้อยู่ในความควบคุมของผู้จัดการสหกรณ์

ข้อ 5. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ธุรการร่วมกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้มพร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใด ซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่อง หรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 6. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 7. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

7.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

7.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

7.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดแพร่

วันที่ ๒ ธ.ค. ๒๕๖๔



7.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับห้ามเจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี แต่ต้องแจ้งให้ประธานกรรมการสหกรณ์ หรือผู้ได้รับมอบหมายทราบก่อน

ข้อ 8. การเก็บรักษาเอกสารสหกรณ์ จำแนกเป็น 4 ประเภท คือ

8.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้เก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

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

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาลอาัยการ หรือสำนวนของเจ้าหน้าที่สอบสวน

8.2 เอกสารประกอบการลงบัญชีและสมุดบัญชีต่าง ๆ เก็บไว้ที่สำนักงานสหกรณ์ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่

(ก) คำขอและหนังสือกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน ให้เก็บรักษาไว้ 1 ปี นับจากวันที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีก่อน แล้วให้ทำลายได้

(ข) คำขอกู้และหนังสือกู้เงินสามัญและเงินกู้พิเศษ ให้เก็บรักษาไว้ 3 ปี นับจากวันที่สมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีก่อน แล้วให้ทำลายได้

8.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี คือ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ ที่พันธาระผูกพันกับสหกรณ์แล้ว

8.4 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึง 5 ปี แต่ไม่ต่ำกว่า 3 ปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุกประเภทที่พันธาระผูกพันกับสหกรณ์แล้ว เป็นต้น

ข้อ 9. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

9.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

9.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

9.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

9.4 ควบคุมการทำลาย หรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดแพร่

๒ ๖.ค. ๒๕๖๔

วันที่.....

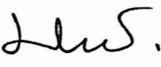


.....

9.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บ
รายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 10. ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจแพร่ จำกัด เป็นผู้รักษาการให้เป็นไป
ตามระเบียบนี้

กำหนดให้ไว้ ณ วันที่ 9 เดือน กันยายน พ.ศ. 2564

พลตำรวจตรี 
(มานูช มีสกุลคุณ)
ประธานกรรมการ
สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจแพร่ จำกัด

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดแพร่

วันที่ ๒ ธ.ค. ๒๕๖๔

