

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจมหาสารคาม จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์
พ.ศ. 2564

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจมหาสารคาม จำกัด พ.ศ. 2563 ข้อ 80(4) และข้อ 111(12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ 47 ครั้งที่ 8/2564 เมื่อวันที่ 23 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2564 ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2564 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจมหาสารคาม จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2564"

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ถือใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกรวมทั้งบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจมหาสารคาม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจมหาสารคาม จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจมหาสารคาม จำกัด

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจมหาสารคาม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจมหาสารคาม จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง บุคคลที่สหกรณ์จ้างให้ทำงานประจำในสหกรณ์

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจมหาสารคาม จำกัด

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร และข้อมูลระบบอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 5. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 6. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายเลขานุการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วยเอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่ รวมไปถึงในทีเดียวกัน พร้อมทั้งทำหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจสอบบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสาร รวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจสอบบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

พ.ต.อ.



(พิชิต ดิยา)

รองประธานกรรมการ

พล.ต.ต.



(ดิเรก จิตอร่าม)

ประธานกรรมการ

ข้อ 7. ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษากระดังเอกสารให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิมหากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 8. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

8.1 ผู้ยืมจะต้องบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรตามแบบฟอร์มที่สหกรณ์กำหนด

8.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

8.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

8.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลอื่นยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 9. เอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่า 10 ปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์ หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึง 10 ปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

9.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

9.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชีรายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะให้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

9.1.2 หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาลัยการหรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

9.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี คือ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

9.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึง 10 ปี แต่ไม่ต่ำกว่า 5 ปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสมรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 10. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลายแล้วยื่นหนังสือเสนอ ประธานกรรมการดำเนินการ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ หรือผู้จัดการ เมื่อผู้มีอำนาจดังกล่าวพิจารณาเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

10.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่า เอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

10.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อประธานกรรมการเพื่ออนุมัติ

10.3 แสดงรายงาน และบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

10.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา

พ.ต.อ.



(พิชิต ดียา)

รองประธานกรรมการ

พล.ต.ต.



(ดิเรก จิตอราม)

ประธานกรรมการ

10.5 ให้เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้ประธานกรรมการ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้น

ไว้เป็นหลักฐานด้วย

ประกาศ ณ วันที่ 24 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2564

พลตำรวจตรี



(ดิเรก จิตอร่าม)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจมหาสารคาม จำกัด