



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจเชียงใหม่ จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์
พ.ศ.2547

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจเชียงใหม่ จำกัด พ.ศ. 2547 ข้อ 79(8) ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 14/2547 เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ.2547 จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ ไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจเชียงใหม่ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2547”

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ.2547

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2540 และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

บรรดาระเบียบนี้แทนคำสั่งอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจเชียงใหม่ จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจเชียงใหม่ จำกัด

“ประธานกรรมการดำเนินการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจเชียงใหม่ จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจเชียงใหม่ จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจเชียงใหม่ จำกัด

“พนักงาน” หมายถึง พนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจเชียงใหม่ จำกัด หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากสหกรณ์

ข้อ 5. ให้จำแนกการเก็บเอกสารออกเป็นสองระบบ คือ

ข้อ 5.1 จำแนกตามหัวข้อเรื่อง เช่น การจำแนกเอกสารเป็นหัวข้อใหญ่ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น

ข้อ 5.2 จำแนกตามรายชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 6. การจำแนกตามหัวข้อเรื่องนั้น ให้แบ่งออกเป็นหมวดตามความเหมาะสม และเมื่อได้จัดแบ่งเป็นหมวดแล้วให้จัดทำคู่มือการเก็บรักษา

ข้อ 7. การเก็บรักษาในระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานและลูกจ้างที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 8. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้พนักงานและลูกจ้างฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นออกเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทำบัญชีหน้าเรื่องหรือทำบัญชีประจำแฟ้มด้วยเอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บด้วยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันพร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานและลูกจ้างเก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจสอบบัญชีแล้วนั้น เก็บไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ 9. ให้พนักงานและลูกจ้างที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือพนักงานและลูกจ้างเก็บเอกสาร รวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจสอบบัญชีแล้วนั้น เก็บไว้ในที่ปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรับซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 10. ห้ามพนักงานสหกรณ์นำสำเนาบัตร, สำเนาทะเบียนบ้านของผู้กู้ และผู้ค้ำนำมาให้สมาชิกผู้อื่นหรือเจ้าของเอกสาร

ข้อ 11. การยืมเอกสารที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

11.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

11.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้พนักงานและลูกจ้างเก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้พนักงานและลูกจ้างเก็บรวบรวมเป็นหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

11.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์เพื่อใช้ในการอ้างอิง หรือตรวจสอบในการปฏิบัติงานของพนักงานและลูกจ้างภายในสำนักงาน จะต้องได้รับอนุญาตจากพนักงาน และลูกจ้างซึ่งผู้จัดการเป็นผู้มอบหมาย และหากยืมออกนอกสำนักงานจะต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

11.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามพนักงานและลูกจ้างที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือพนักงานและลูกจ้างผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 12. เอกสารของสหกรณ์จะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่า 10 ปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์ หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึง 10 ปี ก็ได้ โดยจำแนกออกเป็น 4 ประเภท ได้แก่

12.1 เอกสารที่มีลักษณะต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป ได้แก่

12.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไปคือ เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้ง ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม สัญญาเงินกู้

ใบเสร็จรับเงิน บัญชีและทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจสอบบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

12.1.2 หนังสือที่เป็นลักษณะทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการ หรือ พนักงานสอบสวน

12.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี คือหลักฐานทางการเงิน และบัญชีนอกจากที่กำหนด ในข้อ 12.1.1

12.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึง 10 ปี แต่ไม่ต่ำกว่า 5 ปี ได้แก่ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินสะสม รายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้ประเภทต่าง ๆ

12.4 เอกสารซึ่งทำลายได้ทันที หรือเก็บไว้ต่ำกว่า 5 ปี ได้แก่ คำขอกู้เงินประเภทต่าง ๆ สัญญาเงินกู้ที่ครบกำหนด วาระการประชุม รายงานการประชุมอื่น ๆ กระจายคิดเงินจากเครื่องคำนวณ การกำหนดเอกสารใดควรทำลายตามข้อ 12.4 ให้เป็นดุลพินิจของผู้จัดการ

ข้อ 13. ในปีหนึ่ง ๆ ให้ผู้จัดการเสนอประธานกรรมการดำเนินการ เพื่อแต่งตั้งกรรมการคัดเลือก และทำลายเอกสารขึ้นคณะหนึ่งโดยแต่งตั้งจากกรรมการดำเนินการหรือสมาชิกสหกรณ์ และเจ้าหน้าที่สหกรณ์ ให้มีจำนวนอย่างน้อย 3 คน โดยกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจะดำรงตำแหน่งได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ติดต่อกัน และอยู่ในความเห็นชอบของคณะกรรมการ โดยมีหน้าที่ดังนี้

13.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารใดควรทำลาย

13.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสาร ที่สมควรทำลายต่อประธานกรรมการเพื่อขออนุมัติทำลาย

13.3 ควบคุมการทำลาย โดยอาจใช้เครื่องมือทำลาย เผา หรือวิธีอื่นได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 14. การใดที่ไม่ได้ระบุไว้ในระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบของทางราชการแล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ.2547

พลตำรวจตรี



(เกษม รัตนสุนทร)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจเชียงใหม่ จำกัด