



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุราษฎร์ธานี จำกัด  
ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์

พ.ศ. 2549

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุราษฎร์ธานี จำกัด พ.ศ. 2548 ข้อ 71(7) และ ข้อ 94 (8) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 41 ครั้งที่ 9/2549 เมื่อวันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2549 จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา การยืมและการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2549"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

"สหกรณ์" หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุราษฎร์ธานี จำกัด

"คณะกรรมการดำเนินการ" หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุราษฎร์ธานี จำกัด

"ประธานกรรมการดำเนินการ" หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุราษฎร์ธานี จำกัด

"รองประธานกรรมการ" หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุราษฎร์ธานี จำกัด

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุราษฎร์ธานี จำกัด

"เจ้าหน้าที่" หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุราษฎร์ธานีหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากสหกรณ์

"เอกสาร" หมายถึง กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผังหรือแผนแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น

ข้อ 5 ให้จำแนกการเก็บเอกสารเป็นสองระบบ คือ

5.1 จำแนกตามหัวข้อเรื่อง เช่น การจำแนกเอกสารเป็นหัวข้อใหญ่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น

5.2 จำแนกตามรายชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 6 การจำแนกตามหัวข้อเรื่องนั้น ให้แบ่งออกเป็นหมวดตามความเหมาะสม และเมื่อได้จัดแบ่งเป็นหมวดแล้วให้จัดทำคู่มือการเก็บรักษา

ข้อ 7 การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

**ข้อ 8** การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้มพร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีประจำแฟ้มด้วยเอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานเก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจสอบบัญชีแล้วนั้น เก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

**ข้อ 9** ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

**ข้อ 10** การยืมเอกสารที่ส่งเก็บแล้ว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

10.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะยืมเรื่องใดเรื่องหนึ่งจะใช้ประโยชน์ในการใด

10.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้พนักงานเก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสารและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

10.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์เพื่อใช้ในการอ้างอิง หรือตรวจสอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ หากจะยืมออกนอกสำนักงาน จะต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการดำเนินการ หรือรองประธานกรรมการ โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

10.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

**ข้อ 11** การเก็บเอกสารของสหกรณ์จำแนกเป็น 4 ประเภท คือ

11.1 เอกสารที่มีลักษณะต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไปได้แก่

(ก) เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ รายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี รายงานการประชุมใหญ่วิสามัญ บัญชีและทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่างๆตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(ข) เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

11.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี ได้แก่สัญญาเงินกู้ หลักฐานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ

11.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปี แต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี ได้แก่ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงิน ประเภทต่าง ๆ

11.4 เอกสารซึ่งทำลายได้ทันทีหรือเก็บไว้ต่ำกว่าห้าปี ได้แก่ วาระการประชุม รายงานการประชุมอื่น ๆ กระดาษคิดเงินจากเครื่องคำนวณ เป็นต้น

การจะกำหนดเอกสารใดควรทำลายตามข้อ 11.4 ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 12 ในปีหนึ่ง ๆ ภายหลังจากการตรวจสอบบัญชีประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ และจัดทำบัญชีขอทำลายเอกสารซึ่งครบอายุการเก็บในปีนั้น ๆ เสนอต่อผู้จัดการ และผู้จัดการนำเสนอประธานกรรมการดำเนินการ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและทำลายเอกสารขึ้นคณะหนึ่งให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีหน้าที่ต่อไปนี้

12.1 พิจารณาเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารใดควรทำลายได้

12.2 เสนอรายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการอำนาจการ เพื่อขออนุมัติทำลายและมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐาน

12.3 ควบคุมการทำลาย โดยอาจใช้เครื่องมือทำลาย เผา หรือวิธีอื่นได้ตามความเหมาะสม

12.4 เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้เสนอผลการทำลายต่อ คณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบ

ข้อ 13 ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 11 เมษายน พ.ศ. 2549

ดาบตำรวจ กิจจา คุ่มแก้ว

( กิจจา คุ่มแก้ว )

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจสุราษฎร์ธานี จำกัด