

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์
พ.ศ.๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๖๖(๘), ข้อ ๖๖(๙) และข้อ ๙๔(๑๐) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด ชุดที่ ๕๖ ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔ ได้กำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๓๘ บรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการและระเบียบอื่นใด ที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“ข้อบังคับ” หมายถึง ข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด พ.ศ.๒๕๕๔

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด

“เอกสาร” หมายถึง กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น

ข้อ ๕ ในการเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของพนักงานที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ ๖ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้พนักงานฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้นๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้พนักงานเก็บเอกสาร รวบรวมเอกสารที่ทำการ ตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ ๗ ให้พนักงานผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือพนักงานที่เก็บรักษาจะมีตระวงเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิมหากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ ๘ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๘.๑ ผู้ยืมจะต้องให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

๘.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้พนักงานเก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืม เอกสาร และให้พนักงานเก็บรวบรวม หลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้ เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

๘.๓ การยืมเอกสารของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ (ถ้ามี) หรือผู้จัดการ

๘.๔ ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับห้ามพนักงานผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือพนักงานผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ ๙ ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้โดยจำแนกเป็น ๓ ประเภท คือ

๙.๑ เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

(ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชีและ ทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

๙.๒ เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือหลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

๙.๓ เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปี แต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงิน ค่าหุ้น รายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ ค่าชอกู้เงินทุกประเภท

ข้อ ๑๐ ในปีหนึ่งๆ ให้พนักงานตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย ๓ คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑๐.๑ คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

๑๐.๒ เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลาย ต่อคณะกรรมการดำเนิน การเพื่ออนุมัติ

๑๐.๓ แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนาให้พนักงานเก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่องหรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม

๑๐.๔ ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือ วิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

๑๐.๕ เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้พนักงานเก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๑๑ ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๔

พันตำรวจเอก



(ภูติท พานิชประเสริฐ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจปัตตานี จำกัด