



สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด

THE SAVINGS AND CREDIT CO-OPERATIVE OF UBONRATCHATANI PROVINCIAL POLICE LIMITED

อาคารสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด ถนนสรรพสิทธิ์ ต.ในเมือง

อ.เมือง จ.อุบลราชธานี 34000 โทร. 045 - 255944 โทรสาร. 045 - 255944

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๘๓ (๑๔) และข้อ ๑๑๙ ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ ๕๑ ครั้งที่ ๔ เมื่อวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ จึงได้กำหนดระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบรรดาประกาศ มติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ระเบียบอื่นใดที่มีอยู่ก่อนวันใช้ระเบียบนี้ ซึ่งมีข้อกำหนดขัดแย้งกับระเบียบนี้ทั้งสิ้น

ข้อ ๔ การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ ๕ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแต่ละฝ่ายแยกเอกสารนั้น เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บเอกสารระมัดระวัง เอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิมหากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ ๗ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ผู้ยืมจะต้องให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

(๒) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสารและให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับวันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

(๓) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการ (ถ้ามี) หรือผู้จัดการ

(๔) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติ เรื่อนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอก ยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่ เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ ๘ ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มี ประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น ๓ ประเภท คือ

(๑) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

ก. หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสภรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการ จัดตั้งสภรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชีและทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจสอบบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐาน หรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้า ต่อไป

ข. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาลอัยการ หรือสำนวนของ พนักงานสอบสวน

(๒) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

(๓) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินหุ้นราย เดือน หนังสือขอลาออกจากสภรณ์ คำขอกู้เงินทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ ๙ ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลายแล้วยื่นหนังสือเสนอ ต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งคณะกรรมการทำลาย การคัดเลือกเอกสาร และควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย ๓ คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

(๒) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการ เพื่ออนุมัติ

(๓) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนา ให้เจ้าหน้าที่เก็บ เพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

(๔) ควบคุมการทำลาย หรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือวิธี อื่นใดตามความเหมาะสม

(๕) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้ เจ้าหน้าที่ เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

พลตำรวจตรี



(ประสงค์ เรืองเดช)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สภรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดอุบลราชธานี จำกัด ชุดที่ ๕๑