

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาฬสินธุ์ จำกัด
ว่าด้วยการเก็บ รักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์
พ.ศ. 2567

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาฬสินธุ์ จำกัด ข้อ 80(14) และข้อ 117(13) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 58 ครั้งที่ 8 /2567 เมื่อวันที่ 9 เมษายน 2567 โดยที่เห็นสมควรปรับปรุงระเบียบว่าด้วยการเก็บ รักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ให้เหมาะสมกับสภาวะการปัจจุบัน จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บ รักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาฬสินธุ์ จำกัด ว่าด้วยการเก็บ รักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ ”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 10 เมษายน 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาฬสินธุ์ จำกัด ว่าด้วย การเก็บ รักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ ทุกฉบับและบรรดาระเบียบคำสั่ง ประกาศ มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 5. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่แต่ละฝ่ายแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้มพร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกันพร้อมทั้งบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วทำให้สารบัญเรื่องหมวดหมู่ของเอกสารนั้นๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจบัญชีแล้วนั้นไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ 6. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เช่นเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 7. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

(7.1) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ในการใด

(7.2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่ที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสารและให้เจ้าหน้าที่ที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ.

ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบแล้ว
เมื่อวันที่ 26 / 10 / 2567
ตามหนังสือที่ กส 0010 / 8141

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาฬสินธุ์

(นางสาวกนกวรรณ ไชยพรม)
นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ

(7.3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

(7.4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บไว้เป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บ อนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 8. ตามปกติเอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่า 10 ปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์ หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึง 10 ปี ก็ได้ โดยจำแนกเป็น 4 ประเภท คือ

(8.1) เอกสารที่เก็บไว้ตลอดไป คือเอกสารที่มีลักษณะดังนี้

(ก) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ เช่นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม และทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

(ข) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

(8.2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี คือหลักฐานทางการเงินต่างๆ

(8.3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึง 10 ปี แต่ไม่ต่ำกว่า 3 ปี เช่นหนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน เป็นต้น

(8.4) หนังสือหรือเอกสารอื่นๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเห็นสมควรอนุมัติให้ทำลายได้

ข้อ 9. ในปีหนึ่งหนึ่งให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอประธานกรรมการดำเนินการหรือรองประธานกรรมการ เมื่อผู้มีอำนาจดังกล่าวพิจารณาเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งคณะกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(9.1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

(9.2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อประธานกรรมการหรือรองประธานกรรมการเพื่ออนุมัติ

(9.3) แสดงรายงาน และบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติเพื่อทำลาย และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่องหรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม

(9.4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือวิธีอื่นๆ ได้ตามความเหมาะสม

(9.5) ให้เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้ประธานกรรมการ และมอบรายงานนั้นให้เจ้าหน้าที่เก็บไว้เป็นหลักฐานด้วย

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาฬสินธุ์

(นางสาวกนกวรรณ ไชยพรม)
นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ

นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบแล้ว
เมื่อวันที่ 26 / ก.ย. / 2567
ตามหนังสือที่ กส 0010 / 8141

ข้อ 10. ให้ประธานกรรมการดำเนินการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 10 เมษายน พ.ศ.2567

พลตำรวจตรี




(ตรีวิทย์ ศรีประภา)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภูธรจังหวัดกาฬสินธุ์ จำกัด

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดกาฬสินธุ์

นายทะเบียนสหกรณ์ได้รับทราบแล้ว
เมื่อวันที่ 26 / ก.ย. / 2567
ตามหนังสือที่ กส 0010 / 8141



(นางสาว Ann Korrron ไชยพรม)
นักวิชาการสหกรณ์ชำนาญการ