

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด
ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๖๖**

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘๓ (๕) ข้อ ๑๑๕ (๑๒) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด พ.ศ.๒๕๖๕ และที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการชุดที่ ๕๔ ครั้งที่ ๓ / ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๖ ได้มีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๔ และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“**สหกรณ์**” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด

“**ประธานกรรมการ**” หมายความว่า ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด

“**รองประธานกรรมการ**” หมายความว่า รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด

“**คณะกรรมการ**” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด

“**ผู้จัดการ**” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด

“**เจ้าหน้าที่**” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากสหกรณ์ ซึ่งมีการค้าประกันแล้วโดยสมบูรณ์

ข้อ ๕ ให้จำแนกการเก็บเอกสารเป็นสองระบบ คือ

(๑) จำแนกตามหัวข้อเรื่อง เช่น การจำแนกเอกสารเป็นหัวข้อใหญ่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น

(๒) จำแนกตามรายชื่อบุคคลที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๖ การจำแนกตามหัวข้อเรื่องนั้น ให้แบ่งออกเป็นหมวดตามความเหมาะสม และเมื่อได้จัดแบ่งเป็นหมวดแล้วให้จัดทำคู่มือการเก็บรักษา

ข้อ ๗ การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ ๘ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้น เป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่ม หรือเย็บเข้าแฟ้มพร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่อง หรือบัญชีประจำแฟ้มด้วยเอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกันพร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบาญเรื่องหรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจสอบบัญชีแล้วนั้น เก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ ๙ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ ๑๐ การยืมเอกสารที่ส่งเก็บแล้ว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบ ว่า เรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

(๒) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสารและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้ เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

(๓) การยืมเอกสารของสหกรณ์เพื่อใช้ในการอ้างอิง หรือตรวจสอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ภายในสำนักงานจะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้มอบหมาย และหากจะยืมออกนอกสำนักงานจะต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

(๔) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาดเว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ ๑๑ การเก็บเอกสารของสหกรณ์จำแนกเป็น ๔ ประเภท คือ

(๑) เอกสารที่มีลักษณะต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป ได้แก่

(ก) เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิกทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุมคณะกรรมการ รายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี รายงานการประชุมใหญ่วิสามัญ บัญชีและทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐาน หรือเรื่องที่จะศึกษาค้นคว้าต่อไป

(ข) เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

(๒) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ได้แก่ สัญญาเงินกู้ หลักฐานทางการเงินและบัญชีต่าง ๆ

(๓) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึง ๑๐ ปี แต่ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ได้แก่ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินประเภทต่าง ๆ

(๔) เอกสารซึ่งทำลายได้ทันทีหรือเก็บไว้ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ได้แก่ วาระการประชุมรายงาน การประชุมอื่น ๆ กระดาษคิดคำนวณ เป็นต้น

การจะกำหนดเอกสารใดควรทำลายตามข้อ ๑๑ (๔) ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการ

ข้อ ๑๒ ในปีหนึ่งๆ ภายหลังจากการตรวจสอบบัญชีประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายสำรวจและจัดทำบัญชีขอทำลายเอกสารซึ่งครบอายุการเก็บในปีนั้น ๆ เสนอต่อผู้จัดการนำเสนอประธานกรรมการ เพื่อแต่งตั้งคณะอนุกรรมการพิจารณาและทำลายเอกสารขึ้นคณะหนึ่งให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน โดยมีหน้าที่ต่อไปนี้

(๑) พิจารณาเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารใดควรทำลายได้

(๒) เสนอรายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการ เพื่อขออนุมัติทำลายและมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐาน

(๓) ควบคุมการทำลายโดยอาจใช้เครื่องมือทำลาย เผา หรือวิธีอื่นได้ตามความเหมาะสม

(๔) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผลการทำลายต่อคณะกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ ๑๓. ให้ประธานกรรมการดำเนินการรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงชื่อ) พันตำรวจเอก ผดุงเกียรติ ปัทมพรนทกะ

(ผดุงเกียรติ ปัทมพรนทกะ)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจตระเวนชายแดนที่ ๓๓ จำกัด