



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจนครศรีธรรมราช จำกัด  
ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์

พ.ศ.2564

\*\*\*\*\*

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจนครศรีธรรมราช จำกัด พ.ศ.2564

ข้อ 74 (5) และข้อ 105 (12) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 45 ครั้งที่ 9/2564 วันที่ 9 มิถุนายน 2564 กำหนดระเบียบ ว่าด้วย การเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2564 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจนครศรีธรรมราช จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ.2564"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ.2564 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจนครศรีธรรมราช จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจนครศรีธรรมราช จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจ  
นครศรีธรรมราช จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจนครศรีธรรมราช จำกัด

ข้อ 5 การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่แล้วเสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบ  
ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ 6 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ เก็บรวบรวมเข้าเล่ม  
หรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย

เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน  
พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่ และให้ทำสารบัญเรื่องหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้นๆ ด้วยเพื่อความสะดวก  
และรวดเร็วในการค้นหาเมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำ  
การตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ 7 ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่ ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ใน  
สภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนา  
มาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

**รับทราบ**

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครศรีธรรมราช

15 ส.ค. 2564

*[Signature]*

ข้อ 8 การขี้มเอกสารที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

8.1 ผู้ขี้มจะต้องแจ้งวัตถุประสงค์ให้ทราบว่าเอกสารที่ขี้มนั้นจะนำไปใช้ประโยชน์ในการใด

8.2 ผู้ขี้มจะต้องมอบหลักฐานการขี้มให้พนักงานเก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนขี้มเอกสารและให้พนักงานเก็บรวบรวมหลักฐานการขี้มเรียงลำดับวันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดตามทวงถาม

8.3 การขี้มหรือคัดลอกเอกสารของสหกรณ์จะต้องได้รับอนุญาตจากประธานหรือรองประธาน หรือผู้จัดการ

8.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกขี้มหรือคัดลอก เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือ เกี่ยวกับการดำเนินคดี ทั้งนี้จะต้องแจ้งให้ประธาน หรือรองประธาน หรือผู้จัดการทราบก่อน

ข้อ 9 เอกสารของสหกรณ์จะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่า 10 ปี

9.1 เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

ก. หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุมบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

ข. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาลอัยการหรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

9.2 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

9.3 เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าห้าปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน หนังสือขอลาออก จากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุนทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 10 ในปีหนึ่ง ๆ ให้คณะกรรมการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ 1 ชุด มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน เพื่อ พิจารณาคัดเลือกและทำลายเอกสารขึ้นตามที่กำหนดไว้ในข้อ 9 โดยคณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

10.1 คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าด้วยเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

10.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

10.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่ เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

10.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผาหรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบและมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 11 ให้ประธานกรรมการดำเนินการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 มิถุนายน พ.ศ.2564

**สำเนาถูกต้อง**

ด.ต.

(เพชร รัตนะโน)

กรรมการ/เลขานุการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจนครศรีธรรมราช จำกัด

ร้อยตำรวจเอก

(สุวิทย์ ทองสุภา)

ประธานกรรมการ

**รับทราบ**

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครศรีธรรมราช

15 ส.ค. 2564

*[Signature]*