



ระเบียบ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม การคัดสำเนา
และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2567

เพื่อให้การจัดเก็บเอกสาร การยืม การคัดสำเนา และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ เป็นไปอย่างมีระบบ และมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน ครอบคลุมการปฏิบัติงานด้านเอกสารตลอดจนการเก็บรักษาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสหกรณ์

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด พ.ศ. 2565 ข้อ 83(14) และข้อ 121(12) และมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 21 ครั้งที่ 12/2567 วันที่ 15 ตุลาคม พ.ศ. 2567 พิจารณามติเป็นเอกฉันท์ให้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม การคัดสำเนา และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2567 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม การคัดสำเนา และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2567”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2567 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด หรือผู้ช่วยผู้จัดการ ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

/“เอกสารประกอบ...

“เอกสารประกอบการลงบัญชี” หมายถึง เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีซึ่งจัดทำด้วยมือ หรืออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ บันทึกรับฝาก หนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชี ประกอบด้วยเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอกและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยสหกรณ์ เพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอกหรือเพื่อใช้ในกิจการของสหกรณ์

“เอกสารอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การรับส่งหนังสือ ข้อมูลข่าวสาร ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก ข้อมูลทางการเงิน สัญญาเงินกู้ของสมาชิก และข้อมูลทางการเงินและการบัญชีของสหกรณ์ที่บันทึกทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 4. คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการดำเนินการถือเป็นเด็ดขาด

หมวด 1

การเก็บรักษา

ข้อ 5. การเก็บรักษาเอกสารในระหว่างปฏิบัติงาน คือ การเก็บรักษาบรรดาเอกสารทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ 6. การเก็บรักษาเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารในเรื่องนั้น ๆ ปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.1 ลงลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บรักษา หรือลงลำดับเลขที่ตามสัญญาเงินกู้แต่ละประเภท

6.2 เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม หรือจัดเก็บเป็นหีบห่อในเรื่องนั้น ๆ พร้อมทั้งจัดทำสารบัญเอกสาร ประจำเล่ม หรือแฟ้ม หรือหีบห่อ

6.3 สำหรับเอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้จัดเก็บตามความเหมาะสม

เมื่อผู้ตรวจสอบกิจการ และผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยหรือที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 7. การเก็บรักษาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บรักษาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการของสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ๆ และให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด ว่าด้วย วิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของสหกรณ์ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความสูญหาย เสียหาย และเสื่อมสลายของข้อมูล

ข้อ 8. ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้ดังเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

/ข้อ 9. ระยะเวลา...

ข้อ 9. ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ จำแนกตามประเภทของเอกสาร ดังนี้

9.1 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป ได้แก่

- (1) เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์
- (2) หนังสือสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์
- (3) ข้อบังคับสหกรณ์
- (4) ระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์
- (5) ประกาศและคำสั่งของสหกรณ์
- (6) รายงานประชุมใหญ่สามัญประจำปี ประชุมใหญ่วิสามัญประจำปี และรายงาน

ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

- (7) ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก
- (8) ทะเบียนสมาชิก
- (9) หนังสือแต่งตั้งผู้รับผลประโยชน์
- (10) ทะเบียนครุภัณฑ์
- (11) เอกสารการบัญชีและหลักฐานการตรวจบัญชี
- (12) รายงานกิจการประจำปี
- (13) เอกสารสิทธิเกี่ยวกับบอสังหาริมทรัพย์ และทรัพย์สินของสหกรณ์
- (14) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีของสหกรณ์
- (15) เอกสารเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและประวัติของเจ้าหน้าที่สหกรณ์
- (16) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

9.2 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ได้แก่

- (1) เอกสารที่เป็นหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบสำคัญรับจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน
- (2) เอกสารคำขอกู้และหนังสือกู้เงินสามัญและเงินกู้พิเศษที่ผ่านการเก็บรักษามาแล้วไม่

น้อยกว่า 5 ปี หลังจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว

- (3) เอกสารนิติกรรมสัญญาของสหกรณ์ เช่น สัญญาจ้าง หรือสัญญาบำรุงรักษา

ทรัพย์สิน หรือสัญญาเช่าทรัพย์สิน

- (4) สื่อบันทึกข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- (5) เอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสมาชิก
- (6) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

/9.3 เอกสารที่ต้อง...

9.3 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี ได้แก่

- (1) หนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิก
- (2) หนังสือขอเปลี่ยนแปลงค่าหุ้นรายเดือน
- (3) สำเนาฉบับหนังสือส่งออกของสหกรณ์
- (4) วารสารสหกรณ์
- (5) รายงานการทำธุรกรรมทุกประเภทที่ส่งสำนักงาน ปปง.
- (6) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

9.4 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้แก่

- (1) เอกสารกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน ที่ผู้กู้ได้พ้นภาระผูกพันแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้ตรวจสอบบัญชี
- (2) ทะเบียนวัสดุประจำปี
- (3) รายการเคลื่อนไหวการเรียกเก็บหุ้นและหนี้ประจำเดือน
- (4) รายงานรายละเอียดการฝากและถอนเงินประจำวัน
- (5) รายงานสรุปบัญชียอดคงเหลือประจำเดือน
- (6) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

หมวด 2

การยืมเอกสาร และการขอคัดสำเนา

ข้อ 10. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

10.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งความประสงค์เป็นหนังสือ และระบุว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ประโยชน์ในการใด

10.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

10.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

ข้อ 11. ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามมิให้มีการยืม หากแต่เป็นเอกสารสำคัญให้เสนอเรื่องขออนุมัติจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

/ข้อ 12. การคัดสำเนา...

ข้อ 12. การคัดสำเนาหรือตรวจสอบเอกสารให้ปฏิบัติ ดังนี้

12.1 สมาชิกมีสิทธิขอคัดสำเนา หรือขอตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก ทะเบียนหุ้น เงินฝาก เงินกู้ เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน หรือเงินอื่นใดที่เป็นสิทธิประโยชน์ของสมาชิกได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น ในกรณีเป็นเอกสารเกี่ยวกับสมาชิกรายอื่นจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสมาชิกผู้นั้น ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ

12.2 สมาชิกจะขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสารอื่น ๆ นอกจากข้อ 12.1 ได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ

12.3 การขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสารตามข้อ 12.1 และ 12.2 หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นผู้ขอคัดสำเนาหรือผู้ขอตรวจสอบเอกสารต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่สหกรณ์กำหนด

หมวด 3

การทำลายเอกสาร

ข้อ 13. ในปีหนึ่ง ๆ ให้หัวหน้าฝ่ายและเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบของตน หากมีเอกสารที่ครบอายุการเก็บและสมควรจะทำลายให้จัดทำบัญชีเอกสารนั้นเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายได้ให้คณะกรรมการตั้งคณะอนุกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายเอกสารอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วยประธาน 1 คน นอกนั้นเป็นกรรมการ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

13.1 คัดเลือกเอกสารที่พ้นระยะเวลาการเก็บรักษาไว้ตามข้อ 9 ว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

13.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

13.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

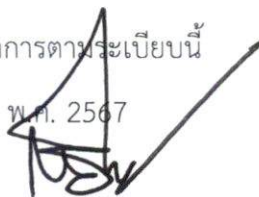
13.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสม

13.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบและมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 14. ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 ตุลาคม พ.ศ. 2567

พลตำรวจโท



(กฤตชาพล ยี่สาคร)

ประธานกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจภาค 5 จำกัด