



ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด
ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2566

เพื่อให้การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย เป็นไปตามกฎหมาย และเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 75 (14) และข้อ 114 (13) แห่งข้อบังคับของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด พ.ศ. 2566 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 44 ครั้งที่ 12/2566 เมื่อวันที่ 14 กรกฎาคม 2566 จึงมีมติกำหนดระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2566 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2566”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประชุมมีมติเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2563 ลงวันที่ 17 มกราคม พ.ศ. 2563 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายความว่า สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายความว่า ประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด
“รองประธานกรรมการ”	หมายความว่า รองประธานคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายความว่า ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายความว่า เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากสหกรณ์
“เอกสาร”	หมายความว่า กระดาษ หรือวัตถุอื่นใดที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริงข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธี การใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดย เครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่ยังบันทึกไว้ปรากฏได้
“เอกสารส่วนบุคคล”	หมายความว่า เอกสารที่มีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น

การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลการเป็นสมาชิก บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมายสมาชิก หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้ นั้นได้และให้หมายความรวมถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

ข้อ 5.การจำแนกการเก็บเอกสารให้จำแนกตามหัวข้อเรื่อง เช่น การจำแนกเอกสารหมวดใหญ่ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น

ข้อ 6.การจำแนกตามหัวเรื่องนั้นให้แบ่งออกเป็นหมวดตามความเหมาะสมและเมื่อได้แบ่งเป็นหมวดแล้วให้จัดทำคู่มือการเก็บรักษา

ข้อ 7.การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 8.การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีประจำแฟ้มด้วยเอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ให้รวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็ว ในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจสอบ บัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 9.ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 10.การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- (1) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด
- (2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้ เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม
- (3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ (ถ้ามี) หรือผู้จัดการ
- (4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่เป็นผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 11.ตามปกติ เอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่าสิบปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึงสิบปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

- (1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ
 - ก. หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป
 - ข. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีหรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

(2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี คือ หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ

(3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่ต่ำกว่าห้าปี เช่น หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้น รายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ คำขอกู้เงินทุนทุกประเภท เป็นต้น

ข้อ 12.ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อ คณะกรรมการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุม การทำลายขึ้นอย่างน้อยสามคน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

(2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ

(3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้ เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม

(4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธี อื่นใดตามความเหมาะสม

(5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้ เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 13.กรณีการเก็บรักษา การยืม การเข้าถึง และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ที่เก็บรักษาในลักษณะ แผ่นดิสก์เกต (Diskette) หรือแผ่นซีดี หรือเก็บข้อมูลไว้ในฮาร์ดดิสก์ (Hard-Disk) หรือเก็บข้อมูลในลักษณะ อิเล็กทรอนิกส์ (Electronics) อื่น ๆ การดำเนินการใด ๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบ พร้อมข้อเสนอแนะของ ผู้รับผิดชอบระบบคอมพิวเตอร์ของสหกรณ์ และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อน

ข้อ 14.ให้ผู้จัดการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 17 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

(รองศาสตราจารย์ น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด