

**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด
ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ฯ พ.ศ. 2557**

เพื่อให้การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย และเป็นประโยชน์ต่อสหกรณ์ฯ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 77 (9) และข้อ 105 (10) แห่งข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด พ.ศ. 2556 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 35 ครั้งที่ 12/2557 เมื่อวันที่ 25 กรกฎาคม 2557 ได้มีมติกำหนด ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ฯ พ.ศ. 2557 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ฯ พ.ศ. 2557”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ ที่ประชุมมีมติเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ฯ พ.ศ. 2553 ลงวันที่ 15 มิถุนายน พ.ศ. 2553 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง ประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด
“รองประธานกรรมการ”	หมายถึง รองประธานกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ จากสหกรณ์ฯ
“เอกสาร”	หมายถึง กระดาษ หรือวัตถุอื่นใดที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราว ข้อเท็จจริงข้อมูลหรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าจะสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธี การใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน

หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดย เครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“เอกสารส่วนบุคคล”

หมายถึง เอกสารที่มีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษาฐานะการเงิน ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลการเป็นสมาชิก บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมายสมาชิก หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

ข้อ 5. การจำแนกการเก็บเอกสารให้จำแนกตามหัวข้อเรื่อง เช่น การจำแนกเอกสารหมวดใหญ่ ตามหน้าที่ ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น

ข้อ 6. การจำแนกตามหัวเรื่องนั้น ให้แบ่งออกเป็นหมวดตามความเหมาะสมและเมื่อได้แบ่งเป็นหมวดแล้วให้จัดทำคู่มือการเก็บรักษา

ข้อ 7. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 8. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่องๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีประจำแฟ้มด้วยเอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ให้รวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้นๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็ว ในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจสอบ บัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 9. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 10. การยืมเอกสารที่ส่งเก็บแล้ว ให้ถือปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าจะยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

(2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสารและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วัน เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

(3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ฯ เพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือตรวจสอบในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่จะต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าหน้าที่ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้มอบหมายและหากจะยืมออกนอกสำนักงานจะต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการดำเนินการหรือรองประธานกรรมการดำเนินการ(กรณีประธานไม่อยู่) หรือผู้จัดการ

(4) ในกรณีเอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับหรือเอกสารส่วนบุคคลห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดู แจ่มข้อความหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ ผู้มีอำนาจตรวจสอบหรือเกี่ยวข้องกับการดำเนินคดีนั้นๆ ขอให้เปิดเผยเอกสารดังกล่าว

ข้อ 11. การทำลายเอกสารของสหกรณ์ฯ จำแนกเป็น 4 ประเภท คือ

(1) เอกสารซึ่งทำลายได้ทันทีหรือเก็บไว้ไม่เกินห้าปี ได้แก่ วาระการประชุม รายงานการประชุมอื่นๆ

(2) เก็บไว้ตามระเบียบนายทะเบียนสหกรณ์ว่าด้วยการบัญชีของสหกรณ์และสามารถทำลายเอกสารได้ การทำลายเอกสารการให้เงินกู้แก่สมาชิก ได้แก่ คำขอกู้และหนังสือเงินกู้ตลอดจนเอกสารหรือหลักฐานประกอบการกู้ประเภทต่างๆ โดยเอกสารที่จะขอทำลายดังกล่าวต้องผ่านการเก็บรักษาหลังจากสมาชิกได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว ดังนี้

ก. เงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

ข. เงินกู้สามัญและเงินกู้พิเศษให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี

(3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึงสิบปีแต่ไม่น้อยกว่าห้าปี ได้แก่ หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้น รายเดือน หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ฯ รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ รายงานการประชุมอื่นๆ

(4) เอกสารที่มีลักษณะต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี ได้แก่

ก. เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ฯ ข้อบังคับ โใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี รายงานประชุมใหญ่วิสามัญ บัญชี และทะเบียนต่างๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายการกิจกรรมประจำปี สถิติต่างๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

ข. เอกสารที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนทางศาล อัยการ หรือสำเนาของพนักงานสอบสวน การจะกำหนดเอกสารใดควรทำลาย ต้องเสร็จสิ้นกระบวนการพิจารณาคดี ตลอดจนได้ดำเนินการตามคำพิพากษาจนถึงที่สุดแล้ว โดยให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 12. ในปีหนึ่งๆ ภายหลังจากการตรวจสอบบัญชีประจำปีแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สำรวจและจัดทำบัญชีขอทำลายเอกสารซึ่งครบอายุการเก็บในปีนั้นๆ เสนอต่อผู้จัดการ และผู้จัดการนำเสนอประธานกรรมการดำเนินการ เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา และทำลายเอกสารขึ้นคณะหนึ่ง ให้มีจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน โดยมีหน้าที่ต่อไปนี้

(1) พิจารณาเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารใดควรทำลายได้

(2) เสนอรายงานผลการพิจารณาต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อขออนุมัติทำลาย และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐาน

(3) ควบคุมการทำลาย โดยอาจใช้เครื่องทำลาย เผา หรือวิธีอื่นได้ตามความเหมาะสม

(4) เมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้เสนอผลการทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบ

ข้อ 13. กรณีการเก็บรักษา การยืม การเข้าถึง และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ฯ ที่เก็บรักษาในลักษณะแผ่นดิสเกต (Disket) หรือแผ่นซีดี หรือเก็บข้อมูลไว้ในฮาร์ดดิส (Hard-Disk) หรือเก็บข้อมูลในลักษณะอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic) อื่นๆ การดำเนินการใดๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบ พร้อมข้อเสนอแนะของผู้รับผิดชอบระบบคอมพิวเตอร์สหกรณ์ฯ และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

ข้อ 14. ให้ผู้จัดการเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2557



(ผศ.วิชัย นิรัตน์พันธุ์)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการ
สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด