



ระเบียบสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสภรณ พ.ศ. 2568

เพื่อให้การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ปลอดภัย และเป็นประโยชน์ต่อสภรณ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 75(14) และข้อ 114(13) แห่งข้อบังคับของสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด พ.ศ. 2568 ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 46 ครั้งที่ 10/2568 เมื่อวันที่ 13 มิถุนายน 2568 ได้มีมติกำหนดระเบียบสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสภรณ พ.ศ. 2568 ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสภรณ พ.ศ. 2568”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประชุมมีมติเป็นต้นไป

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสารของสภรณ พ.ศ. 2567 ลงวันที่ 28 ตุลาคม พ.ศ. 2567 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

“สภรณ” หมายความว่า สภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

“ประธานคณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการดำเนินการสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

“รองประธานคณะกรรมการดำเนินการ” หมายความว่า รองประธานคณะกรรมการดำเนินการสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่สภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำ จากสภรณฯ

“เอกสาร” หมายความว่า กระดาษ หรือวัตถุอื่นใดที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริงข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพ หรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่ยบันทึกไว้ปรากฏได้

“เอกสารส่วนบุคคล” หมายความว่า เอกสารที่มีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติการทำงาน หรือข้อมูลการเป็นสมาชิก บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมายสมาชิก หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

ข้อ 5. การจำแนกการเก็บเอกสารให้จำแนกตามหัวข้อเรื่อง เช่น การจำแนกเอกสารหมวดใหญ่ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้น

ข้อ 6. การจำแนกตามหัวเรื่อนั้น ให้แบ่งออกเป็นหมวดตามความเหมาะสมและเมื่อได้แบ่งเป็นหมวดแล้วให้จัดทำคู่มือการเก็บรักษา

ข้อ 7. การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 8. การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีประจำแฟ้มด้วยเอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ให้รวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่องหรือแฟ้มหรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ทำการตรวจสอบบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 9. ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทนให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 10. การเก็บรักษาข้อมูลของสหกรณ์ในรูปสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บรักษาให้ถูกต้องตามหลักวิชาการของสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ๆ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความสูญหาย เสียหายและเสื่อมสลายของข้อมูลดังกล่าว

ข้อ 11. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

(2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บและลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสารและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ.ไว้ เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

(3) การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานคณะกรรมการดำเนินการหรือรองประธานคณะกรรมการดำเนินการที่ได้รับมอบหมาย หรือผู้จัดการในกรณีที่ยืมเอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ผู้เก็บอนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดูหรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 12. เอกสารจะต้องเก็บไว้มีกำหนดไม่น้อยกว่า 10 ปี ส่วนเรื่องที่เก็บไว้ที่เห็นว่าไม่มีประโยชน์หรือเป็นเรื่องธรรมดาสามัญจะเก็บไว้ไม่ถึง 10 ปีก็ได้ โดยจำแนกเป็น 3 ประเภท คือ

(1) เอกสารที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้คงเก็บรักษาไว้ตลอดไป คือ

ก. หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ขอบังคับ ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุม บัญชี และทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป

ข. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน

(2) เอกสารที่เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ได้แก่

ก. เอกสารที่เป็นหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบสำคัญรับเงิน ใบเสร็จรับเงิน

ข. เอกสารคำขอกู้และสัญญาเงินกู้สามัญทุกประเภท คำขอกู้ และสัญญาเงินกู้พิเศษทุกประเภท ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปีหลังจากสมาชิกชำระหนี้เสร็จสิ้น และผู้สอบบัญชีได้แสดงความเห็นต่องบการเงินประจำปีที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ แล้ว

ค. เอกสารนิติกรรมสัญญาของสหกรณ์ เช่น สัญญาจ้างหรือสัญญาบำรุงรักษาทรัพย์สิน หรือสัญญาเช่าทรัพย์สิน

ง. สื่อบันทึกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

จ. เอกสารอื่น ๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

(3) เอกสารที่เก็บไว้ไม่ถึง 10 ปี แต่ไม่ต่ำกว่า 5 ปี ได้แก่

ก. หนังสือขอเปลี่ยนแปลงเงินค่าหุ้นรายเดือน

ข. หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์

ค. คำขอกู้เงินทุนทุกประเภท

ง. คำขอกู้เงินและหนังสือสัญญาเพื่อเหตุฉุกเฉิน เงินกู้เพื่อการศึกษา เงินกู้สวัสดิการสงเคราะห์ครอบครัวสมาชิกผู้เสียชีวิต ให้เก็บรักษาไว้ไม่ต่ำกว่า 5 ปีหลังจากสมาชิกชำระหนี้เสร็จสิ้นและผู้สอบบัญชีได้แสดงความเห็นต่องบการเงินประจำปีที่เกี่ยวข้องนั้น ๆ แล้ว

จ. เอกสารการลงบัญชีและสมุดบัญชีต่าง ๆ

ฉ. เอกสารอื่น ๆ ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาเอกสารนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาเป็นคราว ๆ ไป

ข. เอกสารอื่น ๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

ข้อ 13. ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย แล้วยื่นหนังสือเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อพิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) คัดเลือกเอกสารตามระเบียบว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

(2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่ออนุมัติ

(3) แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้ และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม

(4) ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใดตามความเหมาะสมเสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 14. กรณีการเก็บรักษา การยืม การเข้าถึง และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ ที่เก็บรักษาในลักษณะแผ่นดิสก์เกต (Diskette) หรือแผ่นซีดี หรือเก็บข้อมูลไว้ในฮาร์ดดิสก์ (Hard-Disk) หรือเก็บข้อมูลในลักษณะอิเล็กทรอนิกส์ (Electronics) อื่น ๆ การดำเนินการใด ๆ จะต้องได้รับความเห็นชอบ พร้อมข้อเสนอแนะของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบคอมพิวเตอร์สหกรณ์ และได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการก่อน

ข้อ 15. ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินการรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดนั้นให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 16 มิถุนายน พ.ศ. 2568

(รองศาสตราจารย์ น.สพ.ดร.ชูชาติ กมลเลิศ)

ประธานคณะกรรมการดำเนินการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยขอนแก่น จำกัด