



ระเบียบสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ จํากัด
ว่าดวยการเก็บรักษา ยืม และการทําลายเอกสาร พ.ศ. 2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ จํากัด ข้อ 78(9) และ ข้อ 108(8) ที่ประชุมคณะกรรมการดําเนินการ ชุดที่ 15 ครั้งที่ 10/2554 เมื่อวันที่ 29 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2554 ได้มีมติกำหนดระเบียบสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ จํากัด ว่าดวยการเก็บรักษา ยืม และการทําลายเอกสารของสภรณ พ.ศ. 2554 ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ จํากัด ว่าดวยการเก็บรักษา ยืม และการทําลายเอกสาร พ.ศ. 2554”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 29 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2554 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ จํากัด ว่าดวยการเก็บรักษา ยืม และการทําลายเอกสารของสภรณ พ.ศ. 2547 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติ หรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สภรณ”	หมายถึง	สภรณออมทรพยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ จํากัด
“คณะกรรมการดําเนินการ”	หมายถึง	คณะกรรมการดําเนินการสภรณ
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการคณะกรรมการดําเนินการสภรณ
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสภรณ
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่สภรณ

หมวด 1

การเก็บรักษา

ข้อ 5 การเก็บเอกสารในระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนั้น

ข้อ 6 การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในเรื่องนี้แยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่อง หรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้มด้วย เอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้มัดรวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่รวมไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้วให้ทำสารบัญเรื่อง หรือแฟ้ม หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ ด้วย เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

เมื่อทำการตรวจบัญชีประจำปีเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารรวบรวมเอกสารที่ตรวจบัญชีแล้วนั้นเก็บไว้ในที่อันปลอดภัย

ข้อ 7 ประเภท เงื่อนไข และระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร จำแนกเป็น 4 ประเภท คือ

ถาวร	ไม่น้อยกว่า 10 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี และไม่ถึง 10 ปี	ไม่น้อยกว่า 1 ปี และไม่ถึง 2 ปี
(1) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับระเบียบ คำสั่ง/ประกาศ(ที่ใช้ตลอดไป) ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก รายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป	(1) หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ (ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ก็ให้เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ทำลายได้) (2) สัญญากู้ และสัญญาค้ำประกัน คำขอกู้เงิน (ระยะยาว) และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับเงินกู้ยืมนั้น ๆ ที่ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว (3) รายงานการประชุมอนุกรรมการ/คณะทำงานต่าง ๆ และวาระการประชุม คณะกรรมการดำเนินการและอนุกรรมการ/คณะทำงานต่าง ๆ	(1) หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ (2) เอกสารอื่น ๆ ที่เสร็จสิ้นภารกิจแล้ว และเห็นว่าไม่ควรเก็บเกิน 10 ปี	(1) คำขอและสัญญาเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว (2) หนังสือแจ้งความจำนงเกี่ยวกับหุ้น และเงินฝาก (3) เอกสารทั่วไปที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ หรือเห็นว่าเก็บไว้ไม่มีประโยชน์ เช่น หนังสือเวียน หนังสือรับและส่งทั้งภายในและภายนอก เอกสารเกี่ยวกับการสมัครสอบ เอกสารอื่น ๆ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว เป็นต้น
(2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาล อัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน			

หมวด 2

การยืม

ข้อ 8 การยืมเอกสารที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

8.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

8.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร

และให้เจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้ เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

8.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

หรือผู้ที่ประธานกรรมการหรือผู้จัดการมอบหมาย

8.4 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติในเรื่องนั้นหรือเจ้าหน้าที่ที่จัดเก็บเอกสาร อนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

หมวด 3 การทำลาย

ข้อ 9 กรณีการทำลายเอกสารให้ปฏิบัติดังนี้

9.1 เอกสารที่ต้องเก็บไม่น้อยกว่า 1 ปีและไม่ถึง 2 ปี ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น ๆ ทำการตรวจสอบเอกสารที่สมควรทำลาย ยื่นหนังสือต่อประธานกรรมการเพื่อขออนุมัติทำลาย โดยให้ผู้จัดการควบคุมการทำลายเอกสารดังกล่าว

9.2 เอกสารที่ต้องเก็บไม่น้อยกว่า 5 ปี ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น ๆ ตรวจสอบเอกสารที่สมควรทำลาย และให้ผู้จัดการยื่นหนังสือเสนอต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณา เมื่อประธานกรรมการเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) คัดเลือกเอกสารตามข้อ 7 ว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้
- (2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อประธานกรรมการ

เพื่ออนุมัติ

(3) แสดงรายงาน และบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลาย และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม

(4) ควบคุมการทำลาย หรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือ หรือเผา หรือวิธีอื่นใด ตามความเหมาะสม

(5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 10 กรณีที่ระเบียบนี้มิได้กำหนดข้อความเรื่องใดไว้ หรือไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ และในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งใดในการดำเนินการตามระเบียบ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด

ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 29 เดือนมิถุนายน พ.ศ. 2554



(ดร.โอภาส ตันดิฐากูร)

ประธานกรรมการ

สภรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด