ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม การคัดสำเนา และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2567

.....

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ข้อ 80(5) และข้อ 111(13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 28 ในการประชุมครั้งที่ 10/2567 เมื่อวันที่ 26 มิถุนายน 2567 ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม การคัดสำเนา และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2567 ไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่มีมติ

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา ยืม และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2554 และบรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่ง มติในส่วนที่กำหนดไว้แล้วหรือข้อตกลงอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์”	หมายถึง	สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายถึง	คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“ประธานกรรมการ”	หมายถึง	ประธานกรรมการ หรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนประธานกรรมการคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“ผู้จัดการ”	หมายถึง	ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“เจ้าหน้าที่”	หมายถึง	เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด
“เอกสาร”	หมายถึง	เอกสารทางทะเบียน สมุดบัญชี ข้อมูลเอกสารทางการเงิน สัญญากู้ยืมเงิน สื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสหกรณ์
“สื่ออิเล็กทรอนิกส์”	หมายถึง	สื่อที่บันทึกสารสนเทศด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ อาจอยู่ในรูปของสื่อบันทึกข้อมูลประเภทต่าง ๆ ซึ่งไม่สามารถอ่านได้ด้วยตาเปล่า ต้องใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ บันทึก และอ่านข้อมูล

/2 สมุดบัญชี...

“สมุดบัญชี”	หมายถึง	สมุดที่ใช้บันทึกรายการทางการเงินทั้งหมด ซึ่งมีลักษณะเป็นรูปเล่ม หรือรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์
“เอกสารประกอบการลงบัญชี”	หมายถึง	เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชี ทั้งที่จัดทำด้วยมือหรืออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ บันทึก หนังสือ หรือเอกสารใด ๆ ที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชี ประกอบด้วยเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอก และเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยสหกรณ์ เพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอก หรือเพื่อใช้ในกิจการของสหกรณ์
“เอกสารทางการเงิน”	หมายถึง	เอกสารสำคัญที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อใช้เป็นหลักฐานทางกฎหมาย เพื่อยืนยันหรืออ้างอิงเกี่ยวกับการดำเนินกิจการ หรือใช้เป็นข้อมูลในการบันทึกทางบัญชีของสหกรณ์ เช่น ใบเบิกเงิน ใบรับเงินกู้ สัญญาเงินกู้ เป็นต้น ทั้งนี้ เอกสารทางการเงินถือเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารประกอบการลงบัญชีของสหกรณ์และสมุดบัญชี ทั้งที่อยู่ในรูปแบบเอกสารหรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์

หมวด 1
การเก็บรักษา

ข้อ 5 การเก็บเอกสารแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และการจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บเอกสารที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

(2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

ให้เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารและแยกเอกสารนั้นเป็นเรื่อง ๆ โดยแยกเป็นเอกสารที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตรา “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง และเอกสารที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับตราคำว่า “เก็บถึง พ.ศ.....” ด้วยหมึกสีน้ำเงินแล้วเย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องหรือบัญชีเรื่องประจำแฟ้ม เอกสารใดไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ให้รวมเข้าด้วยกันเป็นหมวดหมู่เก็บไว้ในที่เดียวกัน พร้อมทำบัญชีหน้าเรื่องประจำหมวดหมู่เสร็จแล้ว ให้ทำสารบัญเรื่อง หรือแฟ้ม หรือหีบห่อ หรือหมวดหมู่ของเอกสารนั้น ๆ เพื่อความสะดวกและความรวดเร็วในการค้นหาเป็นสำคัญ

ให้เจ้าหน้าที่เก็บเอกสารไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่าจะมีการทำลายเอกสารนั้น

/3 (3) การเก็บไว้เพื่อใช้ตรวจสอบ...

(3) การเก็บไว้เพื่อใช้ตรวจสอบ คือ การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บตามข้อ (2) ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งเอกสารนั้นไปเก็บตามข้อ (2) ทำการจัดเก็บตามหน้าที่

(4) การจัดเก็บในรูปแบบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บสำรอง ข้อมูลที่สำคัญไว้ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์แยกต่างหากอย่างน้อย 1 ชุด ณ แหล่งเก็บข้อมูลที่มั่นคง พร้อมทั้งทำบัญชีหน้าเรื่องบันทึกรายการที่อยู่ในสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นที่เรียบร้อย

ข้อ 6 ให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บเอกสารระมัดระวังให้เอกสารอยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและปลอดภัย สามารถใช้การได้ทุกโอกาส ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมแซมให้ใช้ได้เหมือนสภาพเดิม หากไม่สามารถซ่อมแซมได้ให้รายงานผู้จัดการทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย หากสูญหายต้องทำสำเนาแทนให้ครบบริบูรณ์ แต่ถ้าเป็นเอกสารสิทธิ ตามกฎหมาย หรือเอกสารสำคัญที่เป็นการแสดงถึงสิทธิอย่างใด ๆ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าพนักงานสอบสวน

ข้อ 7 การเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

ถาวร	ไม่น้อยกว่า 10 ปี	ไม่น้อยกว่า 5 ปี	ไม่น้อยกว่า 1 ปี
(1) หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานของสหกรณ์ตลอดไป เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง/ประกาศ(ที่ใช้ตลอดไป) ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก ทะเบียนสมาชิก หนังสือแต่งตั้งผู้รับโอนประโยชน์ รายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี/วิสามัญ รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ทะเบียนต่าง ๆ หลักฐานการตรวจบัญชี รายงานกิจการประจำปี สถิติต่าง ๆ ตลอดจนหลักฐานหรือเรื่องที่จะใช้ศึกษาค้นคว้าต่อไป (2) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หรือสำนวนของศาลอัยการ หรือสำนวนของพนักงานสอบสวน	(1) เอกสารนิติกรรมสัญญาของสหกรณ์ เช่น สัญญาจ้าง หรือสัญญาบำรุงรักษาทรัพย์สิน หรือสัญญาเช่าทรัพย์สิน (2) เอกสารการรายงาน ปปง. (3) รายงานการประชุมคณะกรรมการเงินกู้/ประเมินราคาหลักทรัพย์ฯ และวาระการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ	(1) หลักฐานทางการเงินต่าง ๆ เอกสารประกอบการลงบัญชี และสมุดบัญชีต่าง ๆ นับตั้งแต่วันที่ผู้สอบบัญชีแสดงความเห็นต่องบการเงินแล้ว (2) หนังสือขอลาออกจากสหกรณ์ (3) คำขอกู้และหนังสือสัญญากู้เงินสามัญ/พิเศษนับแต่ที่ได้ชำระหนี้เสร็จสิ้นและผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีแล้ว (4) รายงานการประชุม และวาระการประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ	(1) คำขอและสัญญาเงินกู้เพื่อเหตุฉุกเฉินที่ชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้วและผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้สอบบัญชีแล้ว (2) หนังสือแจ้งความจำนงเกี่ยวกับหุ้น และเงินฝาก (3) เอกสารทั่วไปที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ หรือเห็นว่าเก็บไว้ไม่มีประโยชน์ เช่น หนังสือเวียน หนังสือรับและส่งทั้งภายในและภายนอก เอกสารเกี่ยวกับการสมัครสอบ เอกสารอื่น ๆ เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจแล้ว เป็นต้น

/4 หมวด 2 การยืม การคัดสำเนา...

หมวด 2
การยืม การคัดสำเนา

ข้อ 8 การยืมเอกสารที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะใช้ประโยชน์ในการใด

(2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสาร และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อสะดวกในการติดต่อทวงถาม

(3) การยืมเอกสารต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการหรือผู้จัดการมอบหมาย

(4) ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น หรือเจ้าหน้าที่ที่จัดเก็บเอกสาร อนุญาตให้บุคคลภายนอกยืมดู หรือคัดลอกเป็นอันขาด เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ หรือเกี่ยวกับการดำเนินคดี

ข้อ 9 การคัดสำเนาเอกสารหรือขอตรวจสอบเอกสาร ให้ปฏิบัติดังนี้

(1) สมาชิกมีสิทธิขอคัดสำเนาเอกสารหรือตรวจสอบเอกสาร เกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก ทะเบียนหุ้น เงินฝาก เงินกู้ เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน หรือเงินอื่นใดที่เป็นสิทธิของสมาชิกได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น ในกรณีที่เป็นเอกสารเกี่ยวกับสมาชิกรายอื่น จะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสมาชิกผู้นั้น ทั้งนี้ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการหรือผู้จัดการก่อน

(2) สมาชิกจะขอคัดสำเนาหรือตรวจสอบเอกสารอื่น ๆ นอกจากข้อ (1) ได้ ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการดำเนินการ

กรณีสมาชิกมีความจำเป็นเร่งด่วน และเสนอคณะกรรมการดำเนินการไม่ทันมอบประธานกรรมการพิจารณาอนุมัติได้ตามเหมาะสม แล้วให้รายงานให้คณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบ

(3) หน่วยงานที่ใช้อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายเฉพาะขอคัดสำเนาหรือตรวจสอบเอกสารอื่น ๆ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือผู้ที่ประธานกรรมการมอบหมาย แล้วให้รายงานให้คณะกรรมการ-ดำเนินการเพื่อทราบ

(4) การขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสาร สหกรณ์อาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายจากผู้ขอคัดสำเนาหรือผู้ขอตรวจสอบเอกสารตามที่สหกรณ์กำหนด

หมวด 3
การทำลายเอกสาร

ข้อ 10 ในปีหนึ่ง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่สมควรจะทำลาย และปฏิบัติดังนี้

(1) เอกสารที่ต้องเก็บไม่น้อยกว่า 1 ปี ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น ๆ ทำการตรวจสอบเอกสารที่สมควรทำลาย ยื่นหนังสือต่อประธานกรรมการเพื่อขออนุมัติทำลาย โดยให้ผู้จัดการควบคุมการทำลายเอกสารดังกล่าว

/5 (2) เอกสารที่ต้องเก็บ...

(2) เอกสารที่ต้องเก็บไม่น้อยกว่า 5 ปี ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น ๆ ตรวจสอบเอกสารที่สมควรทำลาย และให้ผู้จัดการยื่นหนังสือเสนอต่อประธานกรรมการเพื่อพิจารณา เมื่อประธานกรรมการเห็นว่าควรทำลายเอกสารได้ ให้ตั้งกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการทำลายขึ้นอย่างน้อย 3 คน โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(2.1) คัดเลือกเอกสารตามข้อ 7 ว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

(2.2) เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อประธานกรรมการเพื่ออนุมัติ

(2.3) แสดงรายงาน และบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลาย และมอบสำเนาให้เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บ และบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่หรือประจำแฟ้ม

(2.4) ควบคุมการทำลาย หรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือ หรือเผา หรือวิธีอื่นใด ตามความเหมาะสม

(2.5) เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้ประธานกรรมการทราบแล้วให้รายงานคณะกรรมการดำเนินการเพื่อทราบ และมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 11 กรณีที่ระเบียบนี้มิได้กำหนดข้อความเรื่องใดไว้ หรือไม่เป็นไปตามที่กำหนด ให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการดำเนินการ และในกรณีมีปัญหาหรือข้อขัดแย้งใดในการดำเนินการตามระเบียบ ให้คณะกรรมการดำเนินการมีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด ภายใต้ขอบเขตอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ของสหกรณ์

ข้อ 12 ให้ประธานกรรมการ เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 27 มิถุนายน 2567

(อาจารย์ ดร.อัตนันท์ เตโชพิศาลวงศ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ จำกัด