

ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยนครพนม จำกัด
ว่าด้วย การเก็บรักษา การยืม การคัดสำเนา และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2569

เพื่อให้การจัดเก็บเอกสาร การยืม การคัดสำเนา และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ เป็นไปอย่างมีระบบ และมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน คลอบคลุมการปฏิบัติงานด้านเอกสารตลอดจนการเก็บรักษาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสหกรณ์

อาศัยอำนาจตามความในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยนครพนม ข้อ 80 (5) และข้อ 111 (13) ที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 13 ครั้งที่ 6/2569 วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2569 ได้มีมติกำหนดระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม การคัดสำเนา และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2569

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยนครพนม จำกัด ว่าด้วยการเก็บรักษา การยืม การคัดสำเนา และการทำลายเอกสารของสหกรณ์ พ.ศ. 2569”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยนครพนม จำกัด

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยนครพนม จำกัด

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยนครพนม จำกัด

“รองประธานกรรมการ” หมายถึง รองประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยนครพนม จำกัด

“คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยนครพนม จำกัด

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยนครพนม จำกัด หรือผู้ช่วยผู้จัดการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยนครพนม จำกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สหกรณ์

“เอกสารประกอบการลงบัญชี” หมายถึง เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีทั้งที่จัดทำด้วยมือ หรืออิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ บันทึกรับฝาก หนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่ใช้เป็นหลักฐานในการลงบัญชีประกอบด้วยเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยบุคคลภายนอกและเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการลงบัญชีที่จัดทำขึ้นโดยสหกรณ์ เพื่อออกให้แก่บุคคลภายนอกหรือใช้ในกิจการสหกรณ์

“เอกสารอิเล็กทรอนิกส์” หมายถึง การรับส่งหนังสือ ข้อมูลข่าวสาร ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก ข้อมูลทางการเงิน สัญญาเงินกู้ของสมาชิก และข้อมูลทางการเงินและการบัญชีของสหกรณ์ที่บันทึกทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 4 คณะกรรมการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ คำวินิจฉัยของคณะกรรมการดำเนินการถือเป็นเด็ดขาด

หมวด 1

การเก็บรักษา

ข้อ 5 การเก็บรักษาเอกสารในระหว่างปฏิบัติงาน คือ การเก็บรักษาบรรดาเอกสารทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ยังไม่แล้วเสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ

ข้อ 6 การเก็บรักษาเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเอกสารในเรื่องนั้น ๆ ปฏิบัติดังต่อไปนี้

6.1 ลงลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บรักษา หรือลงลำดับเลขที่ตามสัญญาเงินกู้แต่ละประเภท

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครพนม

รับ 28 ส.ค. 2569



6.2 เย็บเข้าเล่มหรือเก็บเข้าแฟ้ม หรือจัดเก็บเป็นหีบห่อในเรื่องนั้น ๆ พร้อมทั้งจัดทำสารบัญ เอกสาร ประจำเล่ม หรือแฟ้ม หรือหีบห่อ

6.3 สำหรับเอกสารใดซึ่งไม่สามารถเก็บโดยวิธีดังกล่าวได้ ให้จัดเก็บตามความเหมาะสม

เมื่อผู้ตรวจสอบกิจการ และผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาเอกสาร ดังกล่าวไว้ในที่ปลอดภัยหรือที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ 7 การเก็บรักษาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดเก็บรักษาให้ถูกต้อง ตามหลักวิชาการของสื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ๆ และให้เป็นไปตามระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัย นครพนม จำกัด ว่าด้วยวิธีปฏิบัติในการควบคุมภายในและการรักษาความปลอดภัยด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของ สหกรณ์ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความสูญหาย เสียหาย และเสื่อมสลายของข้อมูล

ข้อ 8 ให้เจ้าหน้าที่ผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติเรื่องนั้น ๆ หรือเจ้าหน้าที่ที่เก็บรักษาระมัดระวังเอกสารให้อยู่ ในสภาพเรียบร้อยและปลอดภัย ถ้าชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ได้ดังเดิม หากสูญหายต้องทำสำเนามาแทน ให้ครบบริบูรณ์เท่าที่จะทำได้

ข้อ 9 ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสารของสหกรณ์ จำแนกตามประเภทของเอกสาร ดังนี้

9.1 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ตลอดไป ได้แก่

- (1) เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งสหกรณ์
- (2) หนังสือสำคัญรับจดทะเบียนสหกรณ์
- (3) ข้อบังคับสหกรณ์
- (4) ระเบียบต่าง ๆ ของสหกรณ์
- (5) ประกาศและคำสั่งของสหกรณ์
- (6) รายงานประชุมใหญ่สามัญประจำปี ประชุมใหญ่วิสามัญประจำปี และรายงาน ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ

(7) ใบสมัครเข้าเป็นสมาชิก

(8) ทะเบียนสมาชิก

(9) หนังสือแต่งตั้งผู้รับโอนประโยชน์

(10) ทะเบียนครุภัณฑ์

(11) เอกสารการบัญชีและหลักฐานการตรวจบัญชี

(12) รายงานกิจการประจำปี

(13) เอกสารสิทธิเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์ และทรัพย์สินของสหกรณ์

(14) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีของสหกรณ์

(15) เอกสารเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้งและประวัติของเจ้าหน้าที่สหกรณ์

(16) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

9.2 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี ได้แก่

- (1) เอกสารที่เป็นหลักฐานทางการเงิน เช่น ใบสำคัญรับจ่ายเงิน ใบเสร็จรับเงิน
- (2) เอกสารคำขอกู้และหนังสือกู้เงินสามัญและเงินกู้พิเศษที่ผ่านการเก็บรักษามาแล้วไม่ น้อยกว่า 5 ปี หลังจากสมาชิกชำระหนี้เสร็จสิ้นแล้ว
- (3) เอกสารนิติกรรมสัญญาของสหกรณ์ เช่น สัญญาจ้าง หรือสัญญาบำรุงสัญญารักษา ทรัพย์สิน หรือสัญญาเช่าทรัพย์สิน
- (4) สื่อบันทึกข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- (5) เอกสารเกี่ยวกับการตรวจสอบเพื่อทราบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสมาชิก

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครพนม.

วันที่ 28 ส.ค. 2569



(6) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

9.3 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี ได้แก่

- (1) หนังสือขอลาออกจากการเป็นสมาชิก
- (2) หนังสือขอเปลี่ยนแปลงค่าหุ้นรายเดือน
- (3) สำเนาฉบับหนังสือส่งออกของสหกรณ์
- (4) วารสารสหกรณ์
- (5) รายงานการทำธุรกรรมทุกประเภทที่ส่งสำนักงาน ปปง.
- (6) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

9.4 เอกสารที่ต้องเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ได้แก่

- (1) เอกสารกู้เงินเพื่อเหตุฉุกเฉิน ที่ผู้กู้ได้พ้นภาระผูกพันแล้ว และต้องผ่านการตรวจสอบบัญชีประจำปีจากผู้ตรวจสอบบัญชี
- (2) ทะเบียนวัสดุประจำปี
- (3) รายงานความเคลื่อนไหวการเรียกเก็บหุ้นและหนี้ประจำเดือน
- (4) รายงานรายละเอียดการฝากและถอนเงินประจำวัน
- (5) รายงานสรุปบัญชียอดคงเหลือประจำเดือน
- (6) เอกสารอื่นที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควร

หมวด 2

การยืมเอกสารและการขอคัดสำเนา

ข้อ 10 การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

10.1 ผู้ยืมจะต้องแจ้งความประสงค์เป็นหนังสือ และระบุเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ประโยชน์ในการใด

10.2 ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ และลงชื่อในสมุดทะเบียนยืมเอกสารและเจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วันที่ เดือน พ.ศ. ไว้เพื่อสะดวกในการต่อทวงถาม

10.3 การยืมเอกสารของสหกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือผู้จัดการ

ข้อ 11 ในกรณีที่เอกสารซึ่งต้องเก็บเป็นความลับ ห้ามมิให้มีการยืม หากแต่เป็นเอกสารสำคัญให้เสนอเรื่องขออนุมัติจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ เว้นแต่ผู้มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบหรือเกี่ยวข้องการดำเนินคดี

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครพนม

ข้อ 12 การคัดสำเนาหรือตรวจสอบเอกสารให้ปฏิบัติ ดังนี้

วันที่ 28 ส.ค. 2569

วิชัย

12.1 สมาชิกมีสิทธิขอคัดสำเนา หรือขอตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับทะเบียนสมาชิก ทะเบียนหุ้น เงินฝาก เงินกู้ เงินปันผล เงินเฉลี่ยคืน หรือเงินอื่นใดที่เป็นสิทธิประโยชน์ของสมาชิกได้เฉพาะของตนเองเท่านั้น ในกรณีเป็นเอกสารเกี่ยวกับสมาชิกรายอื่นจะต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากสมาชิกผู้นั้น ทั้งนี้ต้องได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ

12.2 สมาชิกจะขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสารอื่น ๆ นอกจากข้อ 12.1 ได้ต่อเมื่อได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ

วิชัย

12.3 การขอคัดสำเนาหรือขอตรวจสอบเอกสารตามข้อ 12.1 และ 12.2 หากมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นผู้
ขอคัดสำเนาหรือผู้ขอตรวจสอบเอกสารต้องชำระค่าใช้จ่ายตามที่สหกรณ์กำหนด

หมวด 3 การทำลายเอกสาร

ข้อ 13 ในปีหนึ่ง ๆ ให้หัวหน้าฝ่ายและเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่อยู่ในความรับผิดชอบ
ของตน หากมีเอกสารที่ครบอายุการเก็บและสมควรจะลายให้จัดทำบัญชีเอกสารนั้นเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อ
พิจารณา เมื่อเห็นว่าควรทำลายได้ให้คณะกรรมการตั้งคณะกรรมการทำการคัดเลือกเอกสารและควบคุมการ
ทำลายเอกสารอย่างน้อย 3 คน ประกอบด้วยประธาน 1 คน นอกนั้นเป็นกรรมการ โดยมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

13.1 คัดเลือกเอกสารที่พ้นระยะการเก็บรักษาไว้ตามข้อ 9 ว่าเอกสารเรื่องใดควรทำลายได้

13.2 เสนอรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่สมควรทำลายต่อคณะกรรมการดำเนินการเพื่อ
อนุมัติ

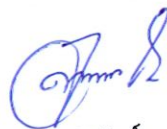
13.3 แสดงรายงานและบัญชีรายชื่อเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายได้และมอบสำเนาให้
เจ้าหน้าที่เก็บเพื่อบันทึกในหนังสือเก็บและบัญชีประจำเรื่อง หรือประจำหมวดหมู่ หรือประจำแฟ้ม

13.4 ควบคุมการทำลายหรือทำลายด้วยตนเอง การทำลายอาจใช้เครื่องมือเผา หรือวิธีอื่นใดตาม
ความเหมาะสม

13.5 เสนอรายงานผลการปฏิบัติให้คณะกรรมการดำเนินการทราบและมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บ
รายงานนั้นไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 14 ให้ประธานกรรมการดำเนินการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2569



(อาจารย์ ดร.กิตติศักดิ์ มะลย์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์มหาวิทยาลัยนครพนม จำกัด

สำนักงานสหกรณ์จังหวัดนครพนม

รับที่ 28 ส.ค. 2569

