



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ ๓๐๓๖/๒๕๖๑)

เรื่อง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ

เพื่อให้การบริหารจัดการระบบงานหนังสือ และเอกสารของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ และบังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบด้วย ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๐๓๖/๒๕๖๑) เรื่อง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศฉบับใดขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ การเก็บรักษาหนังสือ คือการเก็บรักษาหนังสือ เอกสารของส่วนงาน หรือหน่วยงานให้มีสภาพสมบูรณ์ สามารถนำมาใช้งานได้ และติดตามสืบค้นอ้างอิงได้ โดยการเก็บในรูปแบบใดให้เป็นไปตามที่ส่วนงานหรือหน่วยงาน กำหนด หรือตามความเหมาะสม

ข้อ ๕ การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะได้แก่ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จ และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๖ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานเจ้าของเรื่อง โดยให้ส่วนงานกำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การเก็บเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณของส่วนงาน หรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๗.๑ หน่วยสารบรรณส่วนงาน หรือหน่วยงานจัดทำฐานข้อมูลเป็นไฟล์ PDF และให้มีสำเนาหรือสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่อง และหน่วยสารบรรณเก็บไว้อย่างน้อย ๑ ฉบับ

๗.๒ หน่วยสารบรรณส่วนงาน หรือหน่วยงานจัดทำแฟ้มสำเนาหนังสือ และเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งระบุฐานข้อมูลที่จัดเก็บไฟล์นามสกุล PDF หรือให้เป็นไปตามที่ส่วนงานกำหนด

ข้อ ๘ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยสารบรรณของส่วนงาน หรือหน่วยงาน ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศโดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้วให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยสารบรรณของส่วนงาน หรือหน่วยงานโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖ และข้อ ๗ โดยอนุโลมหรือให้เป็นไปตามที่ส่วนงานกำหนด

ข้อ ๙ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ให้จัดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง (แบบที่ ๑๑) และอย่างน้อยให้มีสำเนาสำหรับเจ้าของเรื่อง และหน่วยเก็บเก็บไว้ ๑ ฉบับโดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๙.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๙.๒ ที่ ให้ลงเลขทะเบียนของหนังสือแต่ละฉบับ

๙.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๙.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๙.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไปให้ลงคำว่าห้าม

ทำลาย

๙.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๑๐ ส่งหนังสือ และเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนงานหรือหน่วยงานมอบหมาย

ข้อ ๑๑ อายุการเก็บหนังสือ โดยทั่วไปให้เก็บหนังสือหรือเอกสารไว้อย่างน้อย ๕ ปีเว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑๑.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๑๑.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๑๑.๓ หนังสือ หรือเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัย โดยส่งมอบให้หน่วยงานที่มหาวิทยาลัย มอบหมายเป็นผู้เก็บรักษา

๑๑.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และมีคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องสามารถค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑๑.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑๑.๖ หนังสือ หรือเอกสารที่เกี่ยวกับการเงิน การคลัง หรือการพัสดุ รวมถึงหนังสือสัญญาจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีกให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

๑๑.๗ ข้อสอบนักศึกษาแต่ละชั้นปีของหลักสูตรทุกระดับการศึกษา เมื่อจัดสอบ และได้ตรวจข้อสอบ ประเมินผลให้คะแนนรับรองผลการเรียน (เกรด) และบันทึกผลการเรียนในทะเบียนผลการศึกษาแต่ละชั้นปีเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือให้เป็นไปตามที่ส่วนงาน หรือหน่วยงานกำหนด

๑๑.๘ ข้อสอบ และผลการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เมื่อจัดสอบ ตรวจข้อสอบ ประกาศผลการสอบ และบันทึกผลการสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือให้เป็นไปตามที่ส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนด

ข้อ ๑๒ ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีปฏิทินทุกปี ให้ส่วนงาน หรือหน่วยงานจัดทำบัญชีส่งมอบหนังสือหรือเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชาและมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้าวิจัยซึ่งเก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของมหาวิทยาลัย หรือของชาติให้หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นผู้เก็บรักษา

ข้อ ๑๓ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ทุกโอกาสหากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้เหมือนเดิมหากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิ์ตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ์ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อ ๑๔ การยืมหนังสือที่จัดเก็บแล้ว โดยปกติให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และวิธีการของส่วนงานที่เก็บเอกสารนั้นกำหนด

ข้อ ๑๕ การให้บุคคลภายนอกส่วนงานหรือหน่วยงานยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดู หรือคัดลอกหนังสือ หรือถ่ายสำเนาเอกสารโดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน ทั้งนี้จะต้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ

ยกเว้นหนังสือ หรือเอกสารทางการแพทย์ที่เป็นประวัติการรักษาผู้ป่วย ภาพเอกซเรย์ หรือเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับด้านวิชาชีพเฉพาะทาง หรือสาขาวิชาชีพอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ บัญชีขอทำลายหนังสือ ให้จัดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และของ (แบบที่ ๑๒) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือที่ขอทำลายประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๑๖.๒ ส่วนงาน หน่วยงาน ให้ลงชื่อส่วนงาน หรือหน่วยงานที่จัดทำบัญชี

๑๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จัดทำบัญชี

๑๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๑๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๑๖.๖ ที่ ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือ

๑๖.๗ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอกรายผลการพิจารณา

๑๖.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประจำส่วนงาน หรือหน่วยงานประกอบด้วยประธานกรรมการ รองประธาน และกรรมการอีกอย่างน้อยสามคน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ และหรือพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธาน หรือกรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๑๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ดังนี้

๑๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลายของส่วนงาน หรือหน่วยงานที่เสนอ

๑๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาตามข้อ ๑๖ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับ
การแก้ไข

๑๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย
กากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณาตามข้อ ๑๖ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๑๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อ
หัวหน้าส่วนงาน หรือหน่วยงาน

๑๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือ เมื่ออธิการบดีอนุมัติให้ทำลายได้แล้วให้ทำลายด้วยวิธีการนำเข้า
เครื่องย่อยเอกสาร หรือเครื่องทำลายเอกสาร หรือด้วยวิธีการอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นสามารถอ่านหรือเข้าใจ
ข้อความได้อีกต่อไป และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเพื่อเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนงาน
หรือหน่วยงาน

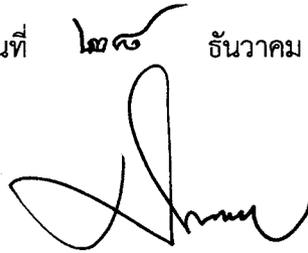
ข้อ ๑๙ เมื่อหัวหน้าส่วนงาน หรือหน่วยงานได้รับรายงานตามข้อ ๑๘.๔ แล้วให้เสนอขออนุมัติจากอธิการบดี

ข้อ ๒๐ อธิการบดีพิจารณาแล้วให้สั่งการดังนี้

๒๐.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลาย
งวดต่อไป

๒๐.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้พิจารณาอนุมัติให้ทำลายตามบัญชีหนังสือที่ขอทำลาย
เพื่อให้คณะกรรมการทำลายหนังสือประจำส่วนงาน หรือหน่วยงานดำเนินการทำลายตามข้อ ๑๘.๕

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์สมหมาย ปรีเปรม)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

