



ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา  
ที่ ๐๘๒๐/๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ

โดยที่เป็นการสมควรมีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔๑ และข้อ ๔๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๒๐/๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ มติ หรือหลักเกณฑ์ใด ๆ ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๔ การเก็บรักษาหนังสือ คือ การเก็บรักษาหนังสือ หรือสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ ของส่วนงาน หรือหน่วยงาน ให้มีสภาพสมบูรณ์สามารถติดตามสืบค้นได้ โดยการเก็บในรูปแบบใดให้เป็นไปตามที่ส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนด หรือตามความเหมาะสม

ข้อ ๕ การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็น ๓ ลักษณะ ได้แก่ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จ และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๖ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การเก็บเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของส่วนงานหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ในกรณีที่ส่วนงานใดไม่มีความพร้อมในการจัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเก็บในแฟ้ม และให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ สำหรับเจ้าของเรื่อง และงานสารบรรณเก็บไว้อย่างละฉบับ

ข้อ ๘ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ให้จัดทำรายละเอียดตามแบบที่ ๑๑ แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองจดหมาย และอย่างน้อยให้มีสำเนาสำหรับงานสารบรรณเก็บไว้ ๑ ฉบับ

ข้อ ๙ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังงานสารบรรณของส่วนงาน หรือหน่วยงาน ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังงานสารบรรณของส่วนงานหรือหน่วยงาน โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๙ โดยอนุโลม หรือให้เป็นไปตามที่ส่วนงานกำหนด

ข้อ ๑๐ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บหนังสือไว้อย่างน้อย ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

(๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนว่าด้วยกรณั้

(๓) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด โดยส่งมอบให้หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นผู้เก็บรักษา

(๔) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องสามารถค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๕) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๖) ข้อสอบนักศึกษาแต่ละชั้นปีของหลักสูตรทุกระดับการศึกษา เมื่อจัดสอบและได้ตรวจข้อสอบ ประเมินผลให้คะแนนรับรองผลการเรียน (เกรด) และบันทึกผลการเรียนในทะเบียนผลการศึกษาแต่ละชั้นปี เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือให้เป็นไปตามที่ส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนด

(๗) ข้อสอบ และผลการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เมื่อจัดสอบ ตรวจข้อสอบ ประกาศผลการสอบ และบันทึกผลการสอบเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี หรือให้เป็นไปตามที่ส่วนงานหรือหน่วยงานกำหนด

ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปีปฏิทิน ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำบัญชีส่งมอบหนังสือ ตามวรรคหนึ่งและหนังสือตาม (๓) (๔) และ (๕) ให้หน่วยงานที่มหาวิทยาลัยมอบหมายเป็นผู้เก็บรักษา

ข้อ ๑๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดง เอกสารสิทธิ ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อ ๑๒ การยืมหนังสือที่จัดเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการของส่วนงาน หรือหน่วยงานที่เก็บเอกสารนั้นกำหนด

ข้อ ๑๓ การให้บุคคลภายนอกส่วนงานหรือหน่วยงานยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ หรือถ่ายสำเนาเอกสารโดยได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงาน ทั้งนี้จะต้องเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ และกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล หนังสือหรือเอกสารทางการแพทย์ที่เป็นประวัติการรักษาผู้ป่วย ภาพเอกซเรย์ หรือเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับด้านวิชาชีพเฉพาะทาง หรือสาขาวิชาชีพอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่ส่วนงาน หรือมหาวิทยาลัยกำหนด และเป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ข้อ ๑๔ บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำรายละเอียดตามแบบที่ ๑๒ แนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองจดหมาย

ข้อ ๑๕ ให้ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประจำส่วนงานหรือหน่วยงาน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสามคน โดยแต่งตั้งจากข้าราชการ และ/หรือพนักงานมหาวิทยาลัยตั้งแต่ระดับปฏิบัติการขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการหรือกรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานกรรมการ มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ด้วย

ข้อ ๑๖ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลายของส่วนงานหรือหน่วยงานที่เสนอ

(๒) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาตามแบบของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

(๓) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณาตามแบบของบัญชีหนังสือขอทำลาย

(๔) เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๑๗

(๕) ควบคุมการทำลายหนังสือ เมื่อผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว ให้ทำลายหนังสือด้วยวิธีการนำเข้าเครื่องย่อยเอกสาร หรือเครื่องทำลายเอกสาร หรือการเผา หรือด้วยวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นสามารถอ่านหรือเข้าใจข้อความได้อีกต่อไป และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเพื่อเสนอรายงานต่อผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๑๗ เมื่อผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจได้รับรายงานตามข้อ ๑๖ (๔) แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

(๑) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

(๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้พิจารณาอนุมัติให้ทำลายแล้วส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี พิจารณา ก่อนส่งให้คณะกรรมการทำลายหนังสือดำเนินการทำลาย ตามข้อ ๑๖ (๕)

ข้อ ๑๘ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๙ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด มหาวิทยาลัยจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุ ตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลานานเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูล ตามข้อ ๑๘ ด้วยโดยอนุโลม โดยมหาวิทยาลัยจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ จังหวัดจันทบุรี ตามข้อ ๑๗ (๒) แล้ว

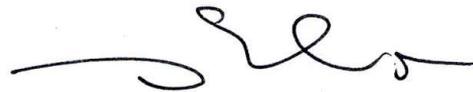
เมื่อมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในข้อ ๑๔ ข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และ ข้อ ๑๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๒๐ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ประกาศนี้ ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบ และให้ปฏิบัติต่อไปตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่ใช้บังคับอยู่เดิมโดยอนุโลม

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจออกคำสั่งหรือกำหนดแนวปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ในกรณีที่ความในประกาศนี้มีได้ระบุไว้หรือมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการออกประกาศฉบับนี้ คือ เพื่อให้การบริหารจัดการเกี่ยวกับการเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือของมหาวิทยาลัยเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงจำเป็นต้องออกประกาศฉบับนี้