

ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี  
ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ ให้มีคล่องตัว เหมาะสม และมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการมากยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๕ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๖๘ ข้อ ๖๙ ข้อ ๗๐ ข้อ ๗๑ และข้อ ๗๒ แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๖๘ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือและหรือข้อสอบ สำรวจหนังสือและหรือข้อสอบที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น โดยใช้เกณฑ์อายุการจัดเก็บและการทำลายหนังสือและข้อสอบตามแนวทางการคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร และจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี แล้วจัดทำบัญชีหนังสือและหรือข้อสอบขอทำลาย เสนอคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบพิจารณา ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ ประกอบด้วย รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เป็นประธาน รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เป็นรองประธาน ผู้อำนวยการศูนย์บริการการศึกษา ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายบริหาร และหัวหน้าหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้แทน เป็นกรรมการ

ให้หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ เป็นกรรมการและเลขานุการ และจะให้มีส่วนช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้พนักงานของมหาวิทยาลัยร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

ข้อ ๖๙ บัญชีทำลายหนังสือและข้อสอบให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด (ตามแบบบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้) อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกำหนดให้มีรายละเอียดดังนี้

- (๑) **ชื่อบัญชีหนังสือหรือข้อสอบขอทำลาย ประจำปี** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- (๒) **หน่วยงาน** ให้ลงชื่อหน่วยงานที่จัดทำบัญชี
- (๓) **วันที่** ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- (๔) **แผ่นที่** ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- (๕) **ลำดับที่** ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- (๖) **รหัสแฟ้ม** ให้ลงหมายเลขลำดับของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือของหน่วยงาน
- (๗) **เลขที่หมวดเอกสาร** ให้ลงเลขที่หมวดตามแนวทางการคัดเลือกหนังสือและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร และจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (๘) **เลขหน้าในคู่มือ** ให้ใส่เลขหน้าเอกสารตามแนวทางการคัดเลือกหนังสือและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร และจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- (๙) **เลขทะเบียนรับหรือเลขแฟ้มเอกสารปี พ.ศ.** ให้ใส่ปีพุทธศักราชของหนังสือที่เข้าเกณฑ์ทำลาย
- (๑๐) **ชื่อเรื่องหรือชื่อแฟ้มเอกสาร** ให้ลงสรุปชื่อเรื่องหรือรายการเอกสารที่อยู่ในแฟ้ม
- (๑๑) **การพิจารณา** ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบเป็นผู้กรอก
- (๑๒) **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๗๐ การประชุมของคณะกรรมการตามข้อ ๖๘ ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานทำหน้าที่แทน และหากประธานและรองประธานไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการตามข้อ ๖๘ ให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วย ให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือหรือข้อสอบฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง **การพิจารณา** ตามข้อ ๖๙ (๑๑) ของบัญชีหนังสือหรือข้อสอบขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในแนวทางการคัดเลือกและตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสาร และจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โดยให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือหรือข้อสอบเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง **การพิจารณา** ของบัญชีขอทำลาย

ข้อ ๗๑ คณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบ มีหน้าที่ดังนี้


- (๑) พิจารณานุมัติแผนการทำลายหนังสือและข้อสอบประจำปี
- (๒) พิจารณาหนังสือและหรือข้อสอบที่จะขอทำลาย ตามบัญชีหนังสือและหรือข้อสอบขอทำลายที่หน่วยงานเสนอ
- (๓) จัดทำรายละเอียดและรายงานผลการพิจารณาหนังสือและหรือข้อสอบที่ขอทำลาย รวมทั้งวิธีการทำลาย พร้อมความเห็นเสนอต่ออธิการบดี  
กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นแย้ง ให้อธิการบดีพิจารณาสั่งการตามข้อ ๗๒
- (๔) พิจารณากำหนดเกณฑ์อายุการจัดเก็บและการทำลายหนังสือและหรือข้อสอบ รวมทั้งพิจารณากำหนดแนวทางการคัดเลือกหนังสือและหรือข้อสอบ เพื่อจัดเก็บหรือทำลาย
- (๕) พิจารณาแต่งตั้งคณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่ตามที่คณะกรรมการฯ มอบหมาย
- (๖) กำกับดูแลการทำลายหนังสือหรือข้อสอบซึ่งได้รับอนุมัติให้ทำลายแล้ว การทำลายหนังสือและหรือข้อสอบโดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือและหรือข้อสอบนั้นสามารถอ่านหรือเข้าใจข้อความได้อีกต่อไป และเมื่อทำลายทั้งหนังสือและหรือข้อสอบเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเพื่อรายงานให้อธิการบดีทราบ

ข้อ ๗๒ เมื่ออธิการบดีได้รับรายงานตามข้อ ๗๑ (๓) แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

- (๑) ถ้าเห็นว่าหนังสือหรือข้อสอบเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือหรือข้อสอบนั้นไว้ จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
- (๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือและหรือข้อสอบเรื่องใดควรทำลาย ให้พิจารณานุมัติให้ทำลายแล้วส่งบัญชีหนังสือและหรือข้อสอบทำลายให้งานจดหมายเหตุทราบ ก่อนส่งให้คณะกรรมการทำลายหนังสือหรือข้อสอบดำเนินการทำลายหนังสือและหรือข้อสอบตามข้อ ๗๑ (๓)”

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

  
(ศาสตราจารย์ ดร. วิจิตร ศรีสอ้าน)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี