



ระเบียบสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณของสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๘ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๘ ผู้อำนวยการจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"งานสารบรรณ" หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลาย และให้หมายความรวมถึงการบริหารงานเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

"หนังสือ" หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของสถาบัน

"ข้อมูลข่าวสาร" หมายความว่า สิ่งสื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

"ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การจัดทำ การรับส่งหนังสือหรือข้อมูลข่าวสาร หรือการดำเนินงานสารบรรณผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

"อิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคม แม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

"การลบข้อมูลข่าวสาร" หมายความว่า การทำให้สูญหาย ทำลาย หรือการกระทำใดๆ ก็ตามที่ทำให้ไม่สามารถนำข้อมูลข่าวสารมาใช้ประโยชน์ได้อีกไม่ว่าชั่วคราวหรือถาวร

"รหัสผ่าน" หมายความว่า รหัสที่ผู้ใช้งาน ผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารระบบหรือผู้อำนวยการระบบแต่ละรายกำหนดขึ้น ซึ่งจะต้องใช้คู่กับชื่อในการใช้งานของบุคคลดังกล่าวในการเปิดเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละครั้งที่ใช้งาน

"สถาบัน" หมายความว่า สถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน)

"หน่วยงาน" หมายความว่า สำนักหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า สำนักตรวจสอบภายใน และให้หมายความถึงหน่วยงานรูปแบบอื่นที่ผู้อำนวยการกำหนด

"หน่วยงานสารบรรณกลาง" หมายความว่า หน่วยงานที่ทำหน้าที่รับส่งหนังสือภายนอก และการบริหารหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณของสถาบัน

"ประธานกรรมการ" หมายความว่า ประธานกรรมการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

"ผู้อำนวยการ" หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

"ผู้บังคับบัญชา" หมายความว่า ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่า และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากบุคคลดังกล่าวด้วย

"ผู้อำนวยการระบบ" หมายความว่า ผู้ซึ่งทำหน้าที่ในการบริหารจัดการและควบคุมดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

"ผู้ใช้งาน" หมายความว่า ผู้ซึ่งมีสิทธิใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้าง ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งปฏิบัติงานของสถาบันตามมาตรา ๓๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๘

"เจ้าหน้าที่บริหารระบบ" หมายความว่า ผู้ซึ่งทำหน้าที่ควบคุม ดูแล จัดการ และตรวจสอบการใช้งานและการทำงานของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการ

หมวด ๑ การจัดทำหนังสือ

ข้อ ๖ หนังสือ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของสถาบัน ได้แก่

๖.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างสถาบันกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ

๖.๒ หนังสือที่สถาบันมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๖.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงสถาบัน

๖.๔ หนังสือหรือเอกสารที่สถาบันจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของสถาบัน

๖.๕ หนังสือหรือเอกสารที่สถาบันจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

๖.๖ หนังสือหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้รับหรือเกิดจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๗ หนังสือของสถาบัน มี ๖ ชนิดคือ

๗.๑ หนังสือภายนอก

๗.๒ หนังสือภายใน

๗.๓ หนังสือประทับตรา

๗.๔ หนังสือสั่งการ

๗.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๗.๖ หนังสือหรือเอกสารที่สถาบันหรือผู้ปฏิบัติงานทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือที่สถาบันใช้ติดต่อระหว่างสถาบันกับส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือกับบุคคล ภายนอกแบ่งออกเป็น

๘.๑ หนังสือภายนอก ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน หรือประธานกรรมการเป็นผู้ลงนาม

๘.๒ หนังสือภายนอก ที่ผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม

๘.๓ หนังสือภายนอก ที่ผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนาม สำหรับการติดต่อกับ ส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในกระทรวงแรงงาน

ข้อ ๙ หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ซึ่งหน่วยงาน ของสถาบันใช้ติดต่อภายในระหว่างกัน

ข้อ ๑๐ หนังสือประทับตรา หมายถึง หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของผู้อำนวยการ โดยให้ผู้อำนวยการสำนักหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ระหว่างสถาบันกับส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

ข้อ ๑๑ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของสถาบัน

๑๑.๑ ระเบียบ หมายถึง บรรดาข้อความที่คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

๑๑.๒ ข้อบังคับ หมายถึง บรรดาข้อความที่คณะกรรมการกำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของ กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

๑๑.๓ คำสั่ง หมายถึง บรรดาข้อความที่คณะกรรมการหรือผู้อำนวยการสั่งการให้ปฏิบัติ โดยชอบด้วยกฎหมาย

ข้อ ๑๒ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๒ ชนิด ได้แก่ ประกาศ และข่าว

๑๒.๑ ประกาศ หมายถึง บรรดาข้อความที่สถาบันประกาศชี้แจงให้ทราบ แน่แนวทางปฏิบัติ หรือเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของสถาบันรวมทั้งเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

๑๒.๒ ข่าว หมายถึง บรรดาข้อความที่สถาบันเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

ข้อ ๑๓ หนังสือหรือเอกสารที่สถาบันหรือผู้ปฏิบัติงานทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน หมายถึง หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่สถาบันหรือผู้ปฏิบัติงานทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วน ราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือหนังสือที่บุคคลภายนอก

มีมาถึงสถาบัน และสถาบันรับไว้เป็นหลักฐานมี ๓ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม และหนังสืออื่น

๑๓.๑ หนังสือรับรอง หมายถึงหนังสือที่สถาบันออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

๑๓.๒ รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกข้อความซึ่งจะต้องประกอบด้วย ความเห็น ที่ประชุม (ถ้ามี) ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน รวมทั้งองค์ประกอบอื่นใดที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยการประชุมของสถาบัน

๑๓.๓ หนังสืออื่น หมายถึง หนังสือหรือบันทึกการประชุม หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเพื่อเป็นหลักฐานไม่ว่าจะบันทึกด้วยรูปแบบใด ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกไม่ว่าจะบันทึกด้วยรูปแบบใด (ไม่หมายความรวมถึงหนังสือภายนอกตามข้อ ๙) ที่ยื่นต่อผู้ปฏิบัติงาน และได้รับเข้าทะเบียนรับ หนังสือของสถาบันแล้ว

ข้อ ๑๔ หนังสือของสถาบันที่จัดทำขึ้น โดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ โดยให้มีลายมือชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ทานและผู้ตรวจ ไว้ท้ายสำเนาฉบับและให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงาน สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

กรณีหนังสือภายในอาจไม่ต้องมีสำเนาฉบับก็ได้

กรณีหนังสือสั่งการและประกาศ ให้หน่วยงานสารบรรณกลางเก็บต้นฉบับไว้ และให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ กรณีที่เป็นคำสั่งให้หน่วยงานสารบรรณกลาง ลงทะเบียนเลขที่คำสั่งโดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

กรณีสัญญาหรือข้อตกลงบันทึกความร่วมมือ ให้หน่วยงานสารบรรณกลางเก็บต้นฉบับไว้ โดยให้ลงทะเบียนเลขที่สัญญาและทะเบียนเลขที่ข้อตกลงบันทึกความร่วมมือโดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่จัดทำหนังสือดังกล่าว

หนังสือสั่งการที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นว่าจะมีความจำเป็นที่จะต้องเก็บต้นฉบับไว้โดยไม่ส่งให้หน่วยงานสารบรรณกลาง ให้ขออนุมัติต่อผู้อำนวยการเป็นกรณีไป ทั้งนี้ หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องจัดทำทะเบียนควบคุมหนังสือดังกล่าวไว้สำหรับการตรวจสอบ

ข้อ ๑๕ การติดต่อหน่วยงานภายในและภายนอกให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการหรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางหน่วยงานชั้นลับตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๖ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ปรับใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม หรือตามประเพณีนิยม

หมวด ๒

การกำหนดอักษรย่อของหน่วยงาน

ข้อ ๑๗ กำหนดอักษรย่อของสถาบัน ให้เป็นไปตามที่พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนด สำหรับอักษรย่อหน่วยงานภายในและเลขประจำหน่วยงาน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๘ การพิมพ์ การกั้นระยะในการพิมพ์ แบบและขนาดตัวอักษรในการจัดทำหนังสือของสถาบัน ให้เป็นไปตามความเหมาะสม

หมวด ๓ การรับและการส่งหนังสือ

ข้อ ๑๙ หนังสือรับ คือหนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอกสถาบัน การรับหนังสือให้ปฏิบัติดังนี้
๑๙.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการ ก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่อยู่หนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๑๙.๒ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับของหน่วยงานสารบรรณกลาง

๑๙.๓ หนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้หน่วยงานหรือเก็บรวบรวมไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วแต่กรณีและลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือ ชื่อของบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ โดยให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือด้วย

ข้อ ๒๐ หนังสือส่ง คือหนังสือที่ส่งออกไปภายนอกสถาบัน การส่งหนังสือให้ปฏิบัติดังนี้

๒๐.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒๐.๒ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลาง

การส่งหนังสืออาจส่งโดยทางไปรษณีย์ การส่งโดยผู้นำสาร หรือวิธีการอื่นใดที่ทำให้หนังสือถึงมือผู้รับ สำหรับการส่งหนังสือโดยผู้นำสาร เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับแล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ หรือแจ้งให้หน่วยงานสารบรรณกลางทราบโดยวิธีใดวิธีหนึ่งเพื่อบันทึกในระบบ

ข้อ ๒๑ ให้หน่วยงานสารบรรณกลาง จัดให้มีการลงทะเบียนหนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอกสถาบันและหนังสือที่ส่งออกไปภายนอกสถาบันทุกครั้ง รวมทั้งการลงทะเบียนหนังสือสั่งการตามข้อ ๑๑

ข้อ ๒๒ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๒.๑ ด่วนที่สุด ให้ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๒.๒ ด่วนมาก ให้ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

๒๒.๓ ด่วน ให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ

หมวด ๔ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ

ข้อ ๒๓ การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๒๓.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติคือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒๓.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บและส่งหนังสือพร้อมด้วยบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อจัดเก็บ

๒๓.๓ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยงานสารบรรณกลางให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยงานสารบรรณกลาง โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๒๓.๒ โดยอนุโลม

๒๓.๔ หนังสือที่จัดทำขึ้นด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อได้รับหรือได้ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เสร็จแล้ว ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดเก็บหนังสือไว้ในฐานเก็บข้อมูลของหน่วยงานนั้นหรือของหน่วยงานสารบรรณกลางตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

หนังสือในระบบจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดเก็บและสถานที่ในการจัดเก็บ

อายุของการเก็บหนังสือในระบบจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๔

๒๓.๕ ในการจัดเก็บหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานกำหนด ดำเนินการลบหนังสือหรือข้อมูลข่าวสารในตู้เอกสารของหน่วยงานภายในของตนที่เห็นว่าไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยกำหนดการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม แต่ก่อนลบหนังสือหรือข้อมูลข่าวสารดังกล่าว ผู้ใช้งานและผู้ปฏิบัติงานต้องจัดเก็บหนังสือหรือข้อมูลข่าวสารนั้นไว้ในฐานเก็บข้อมูลของหน่วยงานหรือหน่วยงานสารบรรณกลาง ตามข้อ ๒๓.๔

เมื่อได้มีการทำลายหนังสือหรือข้อมูลข่าวสารตามระเบียบสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน ว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว ให้ผู้รับผิดชอบหรือหน่วยงานสารบรรณกลางลบข้อมูลดังกล่าวในระบบจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ ๒๔ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๒๔.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือระเบียบสำนักงานว่าด้วยการรักษาความลับ

๒๔.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนที่ว่าด้วยการนั้น

๒๔.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชาหรือมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้าวิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไปหรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

๒๔.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๒๔.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำหรือเป็นเรื่องที่มีได้ก่อให้เกิดความผูกพันต่อหน่วยงาน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บเรื่องไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒๔.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อกำหนดผูกพันทางการเงิน ที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อกำหนดผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐาน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อหน่วยงานตรวจสอบ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นต้น ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๒๕ ทุกปีปฏิทินให้หน่วยงานสารบรรณกลางจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น หรือตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พร้อมทั้งให้จัดทำบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี โดยให้มีสำเนาฉบับ เพื่อพิจารณาจัดส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๒๕.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือระเบียบสำนักงานว่าด้วยการรักษาความลับ

๒๕.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๒๕.๓ หนังสือที่สถาบันมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่สถาบันให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร

ข้อ ๒๖ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งสถาบันเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้ พร้อมสำเนาฉบับ และจัดส่งหนังสือที่จะฝากพร้อมบัญชีฝากหนังสือให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ถือเป็นหนังสือของสถาบัน หากสถาบันต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้สถาบันดำเนินการตามข้อ ๓๐ ต่อไป

ข้อ ๒๗ การรักษาหนังสือ ให้ผู้รับผิดชอบระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อ ๒๘ การยืมหนังสือที่จัดเก็บไว้ หรือหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จระหว่างหน่วยงานภายใน ให้ปฏิบัติดังนี้

๒๘.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในการกิจของสถาบันเรื่องใด

๒๘.๒ ผู้ยืมจะต้องมีหลักฐานการยืมเป็นหนังสือแล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้และให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องเก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม

๒๘.๓ การยืมหนังสือระหว่างหน่วยงานภายใน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการสำนักหรือเทียบเท่าขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๙ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหรือสำเนาหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

ข้อ ๓๐ การทำลายหนังสือ ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๐.๑ ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้หน่วยงานสารบรรณกลางหรือผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือของแต่ละหน่วยงาน สํารวจหนังสือที่ครบอายุในการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วให้หน่วยงานสารบรรณกลางรวบรวมจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๓๐.๒ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนจากหน่วยงานระดับสำนักหรือเทียบเท่าเป็นกรรมการ โดยมีผู้รับผิดชอบหน่วยงานสารบรรณกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ

๓๐.๓ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๓๐.๓.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓๐.๓.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บหนังสือไว้ถึงเมื่อใดแล้ว ให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือดังกล่าว โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๓๐.๓.๓ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นของคณะกรรมการต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ

๓๐.๓.๔ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้อำนวยการอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใด ที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้อำนวยการทราบ

๓๐.๔ เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานจากคณะกรรมการทำลายหนังสือแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๓๐.๔.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๓๐.๔.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือตามข้อ ๒๔.๕ หรือหนังสือประเภทที่สถาบันได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้ทำลายโดยไม่ต้องส่งไปให้กรมศิลปากรพิจารณา

๓๐.๕ เมื่อสถาบันได้รับแจ้งความเห็นชอบจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้ว ให้แจ้งคณะกรรมการทำลายหนังสือเพื่อดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ และหากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สถาบันได้ส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าได้ให้ความเห็นชอบแล้วให้คณะกรรมการทำลายหนังสือ ดำเนินการทำลายหนังสือนั้นได้

ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งว่าหนังสือฉบับใดควรขยายเวลาการทำลายหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ก็ให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บหนังสือนั้นทำการแก้ไขตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแจ้งมา หรือหากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ส่งเจ้าหน้าที่มาทำการตรวจสอบก็ให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บหนังสือนั้น ให้ความร่วมมือตามความเหมาะสม

หมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ ๑ บททั่วไป

ข้อ ๓๑ ให้สถาบันจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน

ให้สถาบันประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่ง ในเว็บไซต์ของสถาบัน และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาปรับใช้เท่าที่เป็นประโยชน์กับสถาบัน

ข้อ ๓๒ ให้นำความในหมวด ๓ การรับและการส่งหนังสือมาใช้แก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์โดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของสถาบันมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการให้มีการลงรับหนังสือด้วย

ข้อ ๓๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าสถาบันได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่งแล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๓๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อย

ข้อ ๓๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันหรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด ผู้อำนวยการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุ ตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของสถาบันตามข้อ ๓๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยผู้อำนวยการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้ เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้ว

ข้อ ๓๖ ให้นำรูปแบบหนังสือต่างๆ จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาปรับใช้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๓๗ หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ไม่ได้มีการกำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาปรับใช้ตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๖



(นายวรานนท์ ปีติวรรณ)

ผู้อำนวยการสถาบันส่งเสริมความปลอดภัย
อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงาน

๐๒ มี.ค. ๖๖ เวลา ๑๑:๓๗:๒๗ Non-PKI Server Sign

Signature Code : QQBCA-EEAQw-AyADQ-AQwA1