

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ

พ.ศ. 2562

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณนี้จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารของ กบข. ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน ซึ่งจะทำให้งานสารบรรณของ กบข. เป็นไปอย่างถูกต้องเรียบร้อย และมีการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ

ในคู่มือนี้¹

“งานสารบรรณ” ซึ่งหมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือที่เป็นหลักฐานของกองทุน ได้แก่

- (1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างหน่วยงานภายในกองทุน
- (2) หนังสือที่กองทุนมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดหรือบุคคลภายนอก
- (3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงกองทุน
- (4) หนังสือที่กองทุนจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน
- (5) หนังสือที่กองทุนจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

“สมุดทะเบียน” หมายความว่า สมุดทะเบียนที่ใช้ในการบันทึกการรับหรือส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณของกองทุน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบสารสนเทศที่ใช้สำหรับงานสารบรรณและการจัดเก็บเอกสารของกองทุน

“หน่วยงานสารบรรณ” หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณโดยตรง

“เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานสารบรรณ” หมายความว่า พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณในหน่วยงานสารบรรณ

“เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานภายในกองทุน” หมายความว่า พนักงานหรือลูกจ้างซึ่งมีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณในหน่วยงานอื่นภายในกองทุนนอกจากหน่วยงานสารบรรณ

“ผู้ให้บริการจัดเก็บเอกสารภายนอก” หมายความว่า นิติบุคคลที่มีอาชีพให้บริการจัดเก็บเอกสารที่กองทุนว่าจ้างให้เป็นผู้จัดเก็บเอกสาร

¹ ข้อ 4 ของระเบียบ กบข. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2554

1. ประเภทของหนังสือ²

หนังสือแบ่งเป็น 5 ประเภท ดังต่อไปนี้

1.1 หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก ให้จัดทำโดยมีข้อความตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) ที่ : ให้ระบุอักษรย่อของชื่อกองทุนและเลขประจำหน่วยงานเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ เลขทะเบียนหนังสือส่ง และปีพุทธศักราช
- (2) วัน เดือน ปี : ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- (3) เรื่อง : ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- (4) คำขึ้นต้น : ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งหรือชื่อบุคคลในกรณีมีถึงตัวบุคคลที่ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
- (5) อ้างถึง (ถ้ามี) : ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว โดยให้ลงเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น
- (6) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) : ให้ลงชื่อสิ่งของหรือเอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด
- (7) ข้อความ : ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ
- (8) คำลงท้าย : ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- (9) ลงชื่อ : ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- (10) ตำแหน่ง : ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
- (11) โทร. : ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายใน (ถ้ามี)
- (12) โทรสาร : ให้ลงหมายเลขโทรสารของหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- (13) สำเนาส่ง (ถ้ามี) : ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของหน่วยงานหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

² ข้อ 5 - ข้อ 7 ของระเบียบ กบข. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2554

1.2 หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกันระหว่างหน่วยงานภายในกองทุน ให้จัดทำโดยมีข้อความตามรายการดังต่อไปนี้

- (1) ที่ : ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของหน่วยงานเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ เลขทะเบียนหนังสือส่ง และปีพุทธศักราช
- (2) วันที่ : ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- (3) เรื่อง : ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- (4) คำขึ้นต้น : ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งหรือชื่อบุคคลในกรณีมีถึงตัวบุคคลที่ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
- (5) ข้อความ : ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้
- (6) ลงชื่อ : ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- (7) ตำแหน่ง : ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
- (8) โทร. : ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ภายในของหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือ
- (9) สำเนาส่ง (ถ้ามี) : ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงานหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของหน่วยงานหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

1.3 หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

1.3.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยให้จัดทำตามแบบท้ายคู่มือนี้

(1) คำสั่งคณะกรรมการ คือ บรรดาข้อความที่คณะกรรมการสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย อาจเป็นคำสั่งที่มีผลเฉพาะตัว หรือคำสั่งที่มีผลเป็นการทั่วไปก็ได้ ซึ่งประกอบด้วยข้อความตามรายการดังต่อไปนี้

- (ก) คำสั่ง : ให้ลงชื่อผู้มีอำนาจออกคำสั่ง
- (ข) ที่ : ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- (ค) เรื่อง : ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง



(ง) ข้อความ : ให้อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจในการออกคำสั่ง (ถ้าไม่มี ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง)

(จ) สั่ง ณ วันที่ : ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(ฉ) ลงชื่อ : ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(ช) ตำแหน่ง : ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

(2) คำสั่งกองทุน คือ บรรดาข้อความที่เลขาธิการสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย อาจเป็นคำสั่งที่มีผลเฉพาะตัวหรือคำสั่งที่มีผลเป็นการทั่วไปก็ได้ ซึ่งประกอบด้วยข้อความตามรายการดังต่อไปนี้

(ก) คำสั่ง : ให้ลงชื่อผู้มีอำนาจออกคำสั่ง

(ข) ที่ : ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน และเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(ค) เรื่อง : ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

(ง) ข้อความ : ให้อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจในการออกคำสั่ง (ถ้าไม่มี ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง)

(จ) สั่ง ณ วันที่ : ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(ฉ) ลงชื่อ : ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(ช) ตำแหน่ง : ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

1.3.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ โดยให้จัดทำตามแบบท้ายคู่มือนี้

(1) ระเบียบคณะกรรมการ คือ บรรดาข้อความที่คณะกรรมการได้วางไว้ซึ่งประกอบด้วยข้อความตามรายการดังต่อไปนี้

(ก) ระเบียบ : ให้ลงชื่อผู้มีอำนาจออกระเบียบ

(ข) ว่าด้วย : ให้ลงชื่อของระเบียบ

(ค) ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

(ง) พ.ศ. : ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(จ) ข้อความ : ให้อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้าไม่มี ให้อ้างเหตุที่ออกระเบียบ)



(ณ) ข้อ : ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1 ในกรณีผู้ออกระเบียบและผู้มีหน้าที่ต้องกำกับดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบเป็นบุคคลเดียวกัน ไม่ต้องกำหนดผู้รักษาการ

(ข) ประกาศ ณ วันที่ : ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(ช) ลงชื่อ : ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(ณ) ตำแหน่ง : ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

(2) ระเบียบกองทุน คือ บรรดาข้อความที่เลขานุการได้วางไว้ ซึ่งประกอบด้วยข้อความตามรายการดังต่อไปนี้

(ก) ระเบียบ : ให้ลงชื่อผู้มีอำนาจออกระเบียบ

(ข) ว่าด้วย : ให้ลงชื่อของระเบียบ

(ค) ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

(ง) พ.ศ. : ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(จ) ข้อความ : ให้อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้าไม่มี ให้อ้างเหตุที่ออกระเบียบ)

(ณ) ข้อ : ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1 ในกรณีผู้ออกระเบียบและผู้มีหน้าที่ต้องกำกับดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบเป็นบุคคลเดียวกัน ไม่ต้องกำหนดผู้รักษาการ

(ข) ประกาศ ณ วันที่ : ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(ช) ลงชื่อ : ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(ณ) ตำแหน่ง : ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

1.3.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ โดยให้จัดทำตามแบบท้ายคู่มือนี้

(1) ข้อบังคับคณะกรรมการ คือ บรรดาข้อความที่คณะกรรมการให้ใช้ ซึ่งประกอบด้วยข้อความตามรายการดังต่อไปนี้



(ก) ข้อบังคับ : ให้ลงชื่อผู้มีอำนาจออกข้อบังคับ

(ข) ว่าด้วย : ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

(ค) ฉบับที่ : ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

(ง) พ.ศ. : ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

(จ) ข้อความ : ให้อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

(ฉ) ข้อ : ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1 ในกรณีผู้ออกข้อบังคับและผู้มีหน้าที่ต้องกำกับดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับเป็นบุคคลเดียวกัน ไม่ต้องกำหนดผู้รักษาการ

(ช) ประกาศ ณ วันที่ : ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

(ซ) ลงชื่อ : ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(ณ) ตำแหน่ง : ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

(2) ข้อบังคับกองทุน คือ บรรดาข้อความที่เลขาธิการกำหนดให้ใช้ ซึ่งประกอบด้วยข้อความตามรายการดังต่อไปนี้

(ก) ข้อบังคับ : ให้ลงชื่อผู้มีอำนาจออกข้อบังคับ

(ข) ว่าด้วย : ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

(ค) ฉบับที่ : ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

(ง) พ.ศ. : ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

(จ) ข้อความ : ให้อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

(ฉ) ข้อ : ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

(ช) ในกรณีผู้ออกข้อบังคับและผู้มีหน้าที่ต้องกำกับดูแลการปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับเป็นบุคคลเดียวกัน ไม่ต้องกำหนดผู้รักษาการ

(ซ) ประกาศ ณ วันที่ : ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ



(ณ) ลงชื่อ : ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(ญ) ตำแหน่ง : ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

หน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องกำหนดขึ้นซึ่งเรื่องใด ๆ หรือเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือกองทุนโดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นในสายงานแล้ว ให้จัดทำหนังสือสั่งการตามรูปแบบที่กำหนดข้างต้น แล้วแต่กรณี และนำเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งการได้ลงนามต่อไป เว้นแต่กรณีที่เป็นการจัดทำตามแบบที่ฝ่ายกฎหมายเคยพิจารณาไว้แล้วจะไม่ส่งให้ฝ่ายกฎหมายพิจารณาก็ได้ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัสดุ เป็นต้น

ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องนำเสนอต้นฉบับหนังสือสั่งการที่มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจสั่งการแล้วให้แก่หน่วยงานสารบรรณเพื่อลงทะเบียนลำดับและบันทึกจัดทำสำเนาเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และประกาศแจ้งให้พนักงานทราบทุกครั้งเฉพาะกรณีที่มีผลเป็นการทั่วไป โดยให้เก็บรักษาต้นฉบับหนังสือสั่งการไว้ที่ฝ่ายกฎหมายของกองทุน

1.4 หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ โดยให้จัดทำตามแบบท้ายคู่มือนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจต้องการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ได้แก่

(1) ประกาศคณะกรรมการ คือ บรรดาข้อความที่คณะกรรมการประกาศให้ทราบ ประกอบด้วยข้อความตามรายการดังต่อไปนี้

(ก) ประกาศ : ให้ลงชื่อผู้มีอำนาจที่ออกประกาศ

(ข) เรื่อง : ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

(ค) ข้อความ : ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

(ง) ประกาศ ณ วันที่ : ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

(จ) ลงชื่อ : ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(ฉ) ตำแหน่ง : ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

(2) ประกาศกองทุน คือ บรรดาข้อความที่เลขาธิการต้องการประกาศให้ทราบซึ่งประกอบด้วยข้อความตามรายการดังต่อไปนี้

(ก) ประกาศ : ให้ลงชื่อผู้มีอำนาจที่ออกประกาศ

(ข) เรื่อง : ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

(ค) ข้อความ : ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ



(ง) ประกาศ ณ วันที่ : ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

(จ) ลงชื่อ : ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

(ฉ) ตำแหน่ง : ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

1.5 หนังสือที่พนักงานหรือลูกจ้างทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของกองทุน

หนังสือที่พนักงานหรือลูกจ้างทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของกองทุน คือ หนังสือที่ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงกองทุน และกองทุนรับไว้เป็นหลักฐาน มี 4 ประเภท ได้แก่

1.5.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่กองทุนออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลหรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป

1.5.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

1.5.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่พนักงานติดต่อกันในการปฏิบัติหน้าที่

1.5.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อเป็นหลักฐานของกองทุน รวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ส่งให้แก่กองทุน และลงทะเบียนรับหนังสือไว้

2. การรับและส่งหนังสือ³

2.1 การรับหนังสือจากภายนอกกองทุน

2.1.1 หนังสือที่ไม่มีการกำหนดชั้นความลับ

(1) กรณีเป็นหนังสือถึงกองทุน หนังสือถึงหน่วยงานภายในกองทุน หรือหนังสือที่ระบุชื่อและตำแหน่งของพนักงานของกองทุน ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานสารบรรณเปิดซอง เว้นแต่กรณีที่ผู้บริหารแจ้งความประสงค์ไว้ล่วงหน้าต่อหน่วยงานสารบรรณไม่ให้เปิดซอง ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานดเปิดซองหนังสือ หากภายหลังปรากฏว่า หนังสือดังกล่าวเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของกองทุน ให้ผู้รับหนังสือรับจัดส่งหนังสือดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานสารบรรณเพื่อดำเนินการตาม (1) - (5) โดยเร็ว

(2) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง

(3) ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่กำหนดโดยมีรายละเอียดเลขรับ วันเดือนปีที่รับหนังสือ และเวลาลงรับหนังสือนั้น

³ ข้อ 8 และข้อ 9 ของระเบียบ กบข. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2554



(4) ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนหรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกรณีที่หนังสือนั้นเป็นเรื่องเดิมที่เคยส่งมาให้กองทุนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณหรือเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานภายในกองทุนที่เป็นผู้รับหนังสือทำการลงทะเบียนโดยระบุจำนวนครั้งที่ได้รับหนังสือไว้กับเลขที่หนังสือด้วย และออกเลขที่รับหนังสือเป็นเลขที่ใหม่

(5) คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยเร็ว และให้หน่วยงานผู้รับบันทึกการรับหนังสือในสมุดทะเบียนหรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

(6) กรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างเป็นผู้ได้รับหนังสือจากภายนอกโดยตรง ให้รีบจัดส่งให้แก่หน่วยงานสารบรรณเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนดตาม (1) – (5) โดยเร็ว

(7) กรณีเป็นหนังสือถึงคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานสารบรรณคัดแยกส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยไม่ต้องเปิดซอง และหากภายหลังปรากฏว่าหนังสือดังกล่าวเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของกองทุน ให้หน่วยงานที่เป็นผู้รับรีบจัดส่งหนังสือดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานสารบรรณและดำเนินการตาม (1) – (5) โดยเร็ว

(8) กรณีเป็นหนังสือถึงพนักงานหรือลูกจ้าง ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานสารบรรณคัดแยกส่งให้พนักงานหรือลูกจ้างที่เป็นผู้รับโดยไม่ต้องเปิดซอง และหากภายหลังปรากฏว่าหนังสือดังกล่าวเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับกิจการของกองทุน ให้พนักงานหรือลูกจ้างที่เป็นผู้รับรีบจัดส่งหนังสือดังกล่าวให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานสารบรรณและดำเนินการตาม (1) – (5) โดยเร็ว

(9) กรณีเป็นหนังสือโฆษณาประชาสัมพันธ์ที่มีถึงกองทุน หน่วยงานภายในกองทุน หรือพนักงานหรือลูกจ้าง ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานสารบรรณคัดแยกส่งให้หน่วยงาน หรือพนักงานหรือลูกจ้างที่เป็นผู้รับโดยไม่ต้องเปิดซอง

2.1.2 หนังสือที่มีการกำหนดชั้นความลับไว้

ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานสารบรรณคัดแยกส่งให้หน่วยงาน หรือพนักงานหรือลูกจ้างที่เป็นผู้รับโดยไม่ต้องเปิดซอง เว้นแต่กรณีเป็นหนังสือที่ส่งมาโดยไปรษณีย์ลงทะเบียน ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานสารบรรณดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่กำหนดโดยมีรายละเอียดเลขรับ วันเดือนปีที่รับหนังสือ และเวลาลงรับหนังสือนั้น

(2) ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนหรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และกรณีที่หนังสือนั้นเป็นเรื่องเดิมที่เคยส่งมาให้กองทุนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานสารบรรณหรือเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานภายในกองทุนที่เป็นผู้รับหนังสือทำการลงทะเบียนโดยระบุจำนวนครั้งที่ได้รับหนังสือไว้กับเลขที่หนังสือด้วย และออกเลขที่รับหนังสือเป็นเลขที่ใหม่

(3) จัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยเร็ว และให้หน่วยงานผู้รับบันทึกการรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับหรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

2.2 การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายในกองทุน

เมื่อหน่วยงานภายในกองทุนจัดทำหนังสือแล้วเสร็จและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานภายในกองทุนปฏิบัติตามขั้นตอนในการส่งหนังสือดังต่อไปนี้

(1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและตรวจสอบว่าผู้มีอำนาจได้ลงนามในหนังสือโดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว

(2) ลงทะเบียนส่งหนังสือในสมุดทะเบียนหรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบข้อมูลสารสนเทศอื่นของกองทุน

(3) จัดทำสำเนาหนังสือในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบข้อมูลสารสนเทศอื่นของกองทุน

(4) ส่งหนังสือไปยังบุคคลหรือหน่วยงานภายในกองทุนที่เป็นผู้รับผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่วนต้นฉบับหนังสือให้นำส่งแก่เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานภายในกองทุนที่เป็นผู้รับหรือที่บุคคลซึ่งเป็นผู้รับสังกัดอยู่โดยให้มีการลงนามรับหนังสือไว้ในสมุดทะเบียนด้วย ทั้งนี้ จะต้องนำส่งภายในกำหนดระยะเวลาดังต่อไปนี้

(ก) กรณีที่เป็นหนังสือที่ไม่มีการกำหนดขั้นความเร็วไว้ให้นำส่งภายใน 2 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่ได้ส่งสำเนาหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว เว้นแต่กรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานสารบรรณเป็นผู้นำส่งให้นำส่งแก่เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานภายในกองทุนที่เป็นผู้รับหรือแจ้งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานภายในกองทุนที่เป็นผู้รับติดต่อรับภายในเวลา 11.00 น. และ 16.00 น. ของทุกวันทำการ

(ข) กรณีที่เป็นหนังสือที่มีการกำหนดขั้นความเร็ว ให้ดำเนินการตามประเภทของหนังสือดังต่อไปนี้

- 1) “ด่วนที่สุด” ให้ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ
- 2) “ด่วนมาก” ให้ดำเนินการโดยเร็ว
- 3) “ด่วน” ให้ดำเนินการเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

หากหน่วยงานภายในกองทุนต้องการให้หน่วยงานสารบรรณจัดส่งสำเนาหนังสือที่มีการลงทะเบียนไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีหนังสือแจ้งหน่วยงานสารบรรณเพื่อดำเนินการให้ตามความเหมาะสมต่อไป

การส่งหนังสือให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก

เมื่อหน่วยงานภายในกองทุนจัดทำหนังสือแล้วเสร็จและนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานภายในกองทุนปฏิบัติตามขั้นตอนในการส่งหนังสือดังต่อไปนี้



(1) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและตรวจสอบว่าผู้มีอำนาจได้ลงนามในหนังสือโดยถูกต้องครบถ้วนแล้ว

(2) ลงทะเบียนส่งหนังสือในสมุดทะเบียนหรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(3) จัดทำสำเนาหนังสือในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(4) ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งตาม (2)

(5) หากเป็นหนังสือส่งออกภายนอก ให้บรรจุซอง ปิดผนึก และจำหน่ายซอง

(6) ตรวจสอบความเรียบร้อย

(7) นำส่งผู้รับ

ให้หน่วยงานสารบรรณตรวจสอบติดตามและกำกับดูแลการลงทะเบียนและการออกเลขที่หนังสือส่งออกภายนอก รวมทั้งการจัดทำสำเนาหนังสือในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างสม่ำเสมอด้วย

3. การบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับหนังสือรับหรือส่งในสมุดทะเบียนหรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์⁴

การบันทึกข้อมูลต้องมีรายละเอียดอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

(1) เลขที่หนังสือ เว้นแต่เป็นกรณีที่หนังสือรับไม่มีเลขที่หนังสือ

(2) วันเดือนปีของหนังสือ

(3) ชื่อเรื่อง

(4) ชื่อผู้ส่งและผู้รับ

(5) วันที่ลงทะเบียนรับหรือส่งหนังสือ

(6) ชั้นความเร็วตามที่ปรากฏในหนังสือ (ถ้ามี)

(7) ชั้นความลับตามที่ปรากฏในหนังสือ (ถ้ามี)

(8) ข้อมูลอื่นที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานหรือสืบค้นหนังสือ เช่น การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือเลขทะเบียนไปรษณีย์ วันที่ประทับตราไปรษณีย์ รายการสิ่งที่ส่งมาด้วยกับหนังสือ เป็นต้น

ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการบันทึกข้อมูลดังกล่าวข้างต้นปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ในคู่มือแนะนำการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และหากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานสารบรรณหรือเจ้าหน้าที่สารบรรณของหน่วยงานภายในกองทุนที่เป็นผู้แก้ไขข้อมูลแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบด้วย

⁴ ข้อ 8 ของระเบียบ กบข. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2554



4. การเก็บรักษา การเบิก และการทำลายหนังสือ⁵

4.1 การเก็บรักษาหนังสือ

การเก็บรักษาหนังสือแบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

(1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือปฏิบัติเสร็จแล้วในขั้นตอนของหน่วยงาน โดยให้ผู้มีหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาเก็บรักษาและจัดทำทะเบียนคุมหนังสือด้วยวิธีการที่เหมาะสมแก่ลักษณะของหนังสือนั้น

(2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่ต้องปฏิบัติหรือดำเนินการใดต่อไปอีก ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องพิจารณาและกำหนดระยะเวลา รวมถึงวิธีการในการเก็บหนังสือดังต่อไปนี้

(ก) หนังสือที่กำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาไว้ไม่เกิน 1 ปี ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องกำหนดวิธีการเก็บรักษาและจัดทำทะเบียนคุมที่เหมาะสมไว้ที่หน่วยงานนั้น

(ข) หนังสือที่กำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาไว้ตั้งแต่ 1 ปี แต่ไม่เกิน 5 ปี ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานเจ้าของเรื่องในการเก็บรักษา โดยจะจัดเก็บต้นฉบับไว้ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้น หรือจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนำส่งต้นฉบับไปเก็บไว้ที่ผู้ให้บริการจัดเก็บเอกสารภายนอกก็ได้

(ค) หนังสือที่กำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาไว้เกินกว่า 5 ปีขึ้นไป ให้จัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และนำส่งต้นฉบับไปเก็บไว้ที่ผู้ให้บริการจัดเก็บเอกสารภายนอก

(3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บที่หน่วยงานอื่นหรือผู้ให้บริการจัดเก็บเอกสารภายนอก ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องกำหนดวิธีการเก็บรักษาและจัดทำทะเบียนคุมที่เหมาะสมไว้ที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้น หากเห็นสมควรจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังผู้ให้บริการจัดเก็บเอกสารภายนอกต่อไป

โดยปกติให้เก็บหนังสือและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของหนังสือไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของหนังสือดังต่อไปนี้

(1) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติและระเบียบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการว่าด้วยการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสาร

(2) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับของกองทุน ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยจะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติและระเบียบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการว่าด้วยการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสาร

⁵ ข้อ 10 – ข้อ 12 ของระเบียบ กบข. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2554



(3) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

(4) หนังสือสั่งการประเภทต่าง ๆ ของกองทุนให้เก็บรักษาตลอดไป

(5) หนังสือเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน หรือหมดความจำเป็นในการใช้แล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้นาน้อยกว่า 5 ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงินอื่น ๆ ที่เห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี ให้พิจารณาทำความตกลงร่วมกันกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี

(6) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เก็บไว้นาน้อยกว่า 1 ปี

(7) หนังสืออื่น ๆ นอกจากที่ได้กล่าวมานี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่จะพิจารณาอายุการเก็บหนังสือให้เหมาะสม

ในกรณีที่มีการเก็บหนังสือไว้กับผู้ให้บริการจัดเก็บเอกสารภายนอก ให้หน่วยงานภายในกองทุนดำเนินการดังต่อไปนี้

(1) คัดแยกและจัดเก็บหนังสือที่มีกำหนดระยะเวลาการทำลายใกล้เคียงกัน หรือไม่มีกำหนดระยะเวลาทำลายไว้ในกล่องเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการควบคุมและดูแลเอกสาร

(2) บรรจุหนังสือด้วยกล่องเอกสารตามขนาดที่กองทุนกำหนด พร้อมปิดฝากล่องเพื่อป้องกันมิให้กล่องเอกสารหรือหนังสือชำรุดเสียหาย กรอกรหัสหมายเลขกล่องเป็นเอกเทศของแต่ละหน่วยงานเพื่อใช้ในการอ้างอิงในการนำฝากและเพื่อใช้ในการจัดทำแบบขอใช้บริการจัดเก็บเอกสารภายนอก

(3) จัดทำแบบขอใช้บริการจัดเก็บเอกสารภายนอกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุรายละเอียดของหนังสือที่บรรจุในแต่ละกล่องให้ชัดเจนตามข้อกำหนดการบันทึกที่กำหนดไว้ และให้มีรายละเอียดประกอบ ได้แก่ ชื่อผู้ฝาก หน่วยงานเจ้าของหนังสือ วันที่ต้องการให้จัดเก็บ อายุการจัดเก็บและรายละเอียดอื่นที่จำเป็นแนบท้ายแบบขอใช้บริการจัดเก็บเอกสารภายนอก

(4) ให้หน่วยงานสารบรรณเป็นผู้กำหนดเลขทะเบียนกำกับกล่องเอกสารเพื่อใช้ในการอ้างอิงสำหรับหน่วยงานเจ้าของเรื่องและผู้ให้บริการจัดเก็บเอกสารภายนอก

ผู้ที่ประสงค์จัดเก็บข้อมูลในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ปฏิบัติตามคู่มือแนะนำการในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ใช้งาน และต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนดไว้

ให้หน่วยงานภายในกองทุนที่เป็นเจ้าของเรื่องกำหนดสิทธิการเข้าถึงหนังสือแต่ละประเภทตามหลักการดังต่อไปนี้

(1) หนังสือเพื่อการเผยแพร่ ให้ถือเป็นข้อมูลที่ไม่ขึ้นความลับซึ่งพนักงานทุกระดับได้รับสิทธิในการเข้าถึงได้

(2) หนังสือที่กำหนดชั้นความลับ ให้บุคคลต่าง ๆ มีสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลตามระดับชั้นความลับดังต่อไปนี้

(ก) เลขาธิการสามารถเข้าถึงข้อมูลในชั้นความลับได้ทุกระดับ

(ข) ข้อมูลที่ถูกจัดชั้นความลับ “ลับ” หรือ “ลับมาก” เป็นข้อมูลจำกัดเฉพาะบุคคล ให้มีการกำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลแก่พนักงานตามภาระหน้าที่และความเหมาะสมเป็นการเฉพาะราย

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงสิทธิในการเข้าถึงหนังสือตาม (2) ให้หน่วยงานภายในกองทุนที่เป็นเจ้าของเรื่องบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนแปลงไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

4.2 การเบิก

การเบิกหนังสือซึ่งส่งเก็บไว้ที่ผู้ให้บริการจัดเก็บเอกสารภายนอก ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดทำแบบขอใช้บริการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ส่งให้หน่วยงานสารบรรณ โดยระบุเลขทะเบียนกำกับกล่องเอกสารและวันที่ที่ต้องการเบิก เพื่อหน่วยงานสารบรรณจะได้ประสานงานในการเบิกเอกสารจากผู้ให้บริการจัดเก็บเอกสารภายนอกต่อไป

4.3 การทำลาย

ในแต่ละปี ให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่เก็บรักษาไว้ที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษา และให้หน่วยงานสารบรรณสำรวจหนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่ผู้ให้บริการจัดเก็บเอกสารภายนอกเพื่อพิจารณาทำลายหนังสือดังต่อไปนี้

(1) หนังสือที่ครบกำหนดตามระยะเวลาการเก็บรักษา

(2) หนังสือที่ไม่มีความสำคัญหรือไม่มีความจำเป็นในการปฏิบัติงานหรือการดำเนินการตามกฎหมาย และเก็บไว้ครบ 1 ปีแล้ว

(3) หนังสือที่ได้จัดทำเป็นไมโครฟิล์มหรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไว้แล้ว

การทำลายหนังสือและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของหนังสือ ให้ถือปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

(1) หน่วยงานผู้สำรวจ ดำเนินการจัดทำบัญชีรายการหนังสือที่จะทำลาย โดยให้ลงรายการตามกำหนดระยะเวลาเก็บรักษาหนังสือหรือตามประเภทหนังสือ ตลอดจนรายการสำคัญอื่นใดที่ควรต้องระบุ เช่น เหตุผลประกอบการทำลาย ปริมาณเอกสารที่ครบกำหนด เวลาในการทำลาย และวิธีการทำลายเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานนั้นเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(2) เมื่อหน่วยงานสารบรรณได้รับบัญชีรายการหนังสือที่จะทำลายซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานตาม (1) แล้ว ให้เสนอผู้อำนวยการที่เป็นผู้บริหารของหน่วยงานสารบรรณพิจารณาต่อไป

(ก) หากเห็นชอบด้วย ให้ทำลายตามกำหนดเวลาและวิธีการที่ได้รับอนุมัติ

(ข) หากมีความเห็นแย้งกับหน่วยงานเจ้าของหนังสือ ให้ทำบันทึกพร้อมความเห็นแย้ง และเหตุผลประกอบเสนอต่อผู้บริหารสูงสุดของกลุ่มงานบริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ

ในกรณีที่ฝ่ายบริหารสำนักงานเห็นควรให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อควบคุมการทำลายหนังสือ ให้เสนอขออนุมัติต่อผู้บังคับบัญชาสูงสุดของกลุ่มงานบริหาร โดยให้คณะกรรมการดังกล่าว ประกอบด้วยผู้แทนจากหน่วยงานเจ้าของหนังสือ หน่วยงานสารบรรณ และหน่วยงานอื่นทำหน้าที่ทำลายหนังสือ

ให้จัดการทำลายหนังสือและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของหนังสือ ตามวิธีการดังต่อไปนี้

(1) หนังสือที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงานเจ้าของหนังสือซึ่งครบกำหนดระยะเวลาจัดเก็บที่กำหนดไว้

(ก) หนังสือทั่วไป ให้ทำลายด้วยการใช้เครื่องมือตัดกระดาษ ย่อยหรือวิธีอื่นใดตามที่คณะกรรมการควบคุมการทำลายหนังสือเห็นสมควร

หนังสือที่เป็นความลับ ให้ทำลายด้วยการเผา ย่อยเป็นชิ้นเล็ก ๆ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้ไม่สามารถอ่านข้อความในหนังสือนั้นได้ตามที่คณะกรรมการควบคุมการทำลายหนังสือเห็นสมควร

(2) หนังสือที่เก็บรักษาไว้ที่ผู้ให้บริการจัดเก็บเอกสารภายนอกและครบกำหนดระยะเวลาจัดเก็บแล้ว ให้หน่วยงานสารบรรณดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาที่มีกับผู้ให้บริการจัดเก็บเอกสารภายนอกนั้น

5. การควบคุมและดูแลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์⁶

ให้หน่วยงานสารบรรณเป็นผู้รับผิดชอบในการพิจารณาสอบทานการขอให้กำหนดหรือเปลี่ยนแปลงการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภายในกองทุนตามสิทธิที่ได้มีการอนุมัติไว้อย่างเหมาะสมดังต่อไปนี้

(1) โครงสร้างระบบ ประกอบด้วย

(ก) ตู้เอกสาร

(ข) ลิ้นชัก

(ค) แฟ้มเอกสาร

(2) คำค้นข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วย

(ก) หมวดหมู่หลัก

(ข) หมวดหมู่ย่อย

(3) สิทธิของผู้ใช้งานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่หน่วยงานภายในกองทุนประสงค์จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขสิทธิการใช้งาน การใช้งานข้อมูล หรือดำเนินการอื่นใดเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้แจ้งหน่วยงานสารบรรณทราบตามแบบที่หน่วยงานสารบรรณกำหนดไว้ เว้นแต่เป็นกรณีเปลี่ยนแปลงสิทธิการใช้งานเนื่องจากการเปลี่ยนแปลงบุคลากรของ

⁶ ข้อ 13 ของระเบียบ กบข. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2554

กองทุน ให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นผู้รับผิดชอบและจะต้องส่งข้อมูลการเปลี่ยนแปลงทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ให้หน่วยงานสารบรรณดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

การควบคุมและดูแลการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตาม (1) และ (2) ให้ดำเนินการตามคู่มือแนะนำการใช้ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ดูแลระบบ ส่วน (3) ให้ดำเนินการตามคู่มือแนะนำการใช้ระบบบริหารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มิถุนายน 2562
ฝ่ายบริหารสำนักงาน
กลุ่มงานบริหาร

คำสั่งคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ที่/...(เลขปีพุทธศักราช)...

เรื่อง

(ข้อความ) ให้อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจในการออกคำสั่งหรือเหตุผลที่ต้องออกคำสั่ง (ตามแต่กรณี)

(ข้อความ)

.....
.....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ประธานกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

แบบคำสั่งตามข้อ 1.3.1 (2)

คำสั่งกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
ที่ / ... (เลขปีพุทธศักราช) ...
เรื่อง

(ข้อความ) ให้อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจในการออกคำสั่งหรือเหตุผลที่ต้องออกคำสั่ง (ตามแต่กรณี)

(ข้อความ)
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่
.....

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

เลขาธิการคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

แบบระเบียบตามข้อ 1.3.2 (1)

ระเบียบคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่ .. ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจในการออกระเบียบหรือเหตุผลที่ต้องออกระเบียบ (ตามแต่กรณี)

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ว่าด้วย..... พ.ศ.”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ 3

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ประธานกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

แบบระเบียบตามข้อ 1.3.2 (2)

ระเบียบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่ .. ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจในการออกระเบียบหรือเหตุผลที่ต้องออกระเบียบ (ตามแต่กรณี)

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ว่าด้วย
พ.ศ.”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ 3

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

เลขาธิการคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

แบบข้อบังคับตามข้อ 1.3.3 (1)

ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่ .. ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจในการออกข้อบังคับหรือเหตุผลที่ต้องออกข้อบังคับ (ตามแต่กรณี)

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ว่าด้วย..... พ.ศ.”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป

ข้อ 3

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการตามข้อบังคับไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ประธานกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ



แบบระเบียบตามข้อ 1.3.3 (2)

ข้อบังคับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่ .. ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจในการออกข้อบังคับหรือเหตุผลที่ต้องออกข้อบังคับ (ตามแต่กรณี)

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ว่าด้วย
พ.ศ.”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป

ข้อ 3

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการตามข้อบังคับไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

เลขาธิการคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

แบบประกาศตามข้อ 1.4 (1)

ประกาศคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
เรื่อง

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ

.....
.....
.....

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ประธานกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ



แบบประกาศตามข้อ 1.4 (2)

ประกาศกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
เรื่อง

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ

.....
.....
.....

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

เลขาธิการคณะกรรมการกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

