สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
Community Organizations Development Institute (Public Organization)
๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ โทร. ๐ ๒๓๗๘ ๘๓๐๐ โทรสาร ๐ ๒๓๗๘ ๘๓๔๒

ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) เป็นไปอย่างมีมาตรฐาน มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ และลดการใช้ทรัพยากรของสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาประกาศ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ และข้อ ๕

ข้อ ๔ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ในกรณีที่มีกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง บัญญัติหรือกำหนดเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้แล้ว ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และแนวปฏิบัติดังกล่าว

ข้อ ๕ การใดมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณมาใช้ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของสถาบันโดยอนุโลม ยกเว้นข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและขอบเขตอำนาจหน้าที่ของส่วนงาน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓

ข้อ ๗ หนังสือสถาบัน คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในสถาบัน ได้แก่

(๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนงาน

(๒) หนังสือที่สถาบันมีไปถึงหน่วยงานและบุคคลภายนอก

(๓) หนังสือที่หน่วยงานและบุคคลภายนอกมีมาถึงสถาบัน

(๔) เอกสารที่สถาบันจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

(๕) เอกสารที่สถาบันจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบ

(๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘ หนังสือสถาบัน มี ๖ ชนิด คือ

(๑) หนังสือภายนอก

(๒) หนังสือภายใน

(๓) หนังสือสั่งการ

(๔) หนังสือประชาสัมพันธ์

(๕) หนังสือที่ผู้ปฏิบัติงานทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

(๖) หนังสืออื่นที่ผู้อำนวยการกำหนดเพิ่มเติม

ข้อ ๙ หนังสือตามข้อ ๘ (๖) ให้เป็นไปตามรูปแบบตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๐ การกำหนดเลขที่หนังสือสถาบันให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือภายนอก

(ก) ลงนามโดยผู้อำนวยการหรือผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือเทียบเท่าขึ้นไป ให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะสองตัว คือ พม ตามด้วยเลขสองตัวแรก คือ ๕๓ และตามด้วยเลขสองตัวหลัง คือ เลขประจำส่วนงาน ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง โดยให้ใช้เลขซึ่งเริ่มจากเลข ๑ และเรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน

(ข) ลงนามโดยผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานหรือเทียบเท่า ให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะสองตัว คือ พม ตามด้วยเลข ๕๓ ทับรหัสตัวพยัญชนะของส่วนงาน ตามด้วยเลขประจำส่วนงาน และทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง โดยให้ใช้เลขซึ่งเริ่มจากเลข ๑ และเรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน

(๒) หนังสือภายใน ให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำส่วนงาน ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง โดยให้ใช้เลขซึ่งเริ่มจากเลข ๑ และเรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน

(๓) หนังสือสั่งการ

(ก) คำสั่งคณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ให้ใช้เลขซึ่งเริ่มจากเลข ๑ และเรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(ข) คำสั่งสถาบัน ให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะตามที่ผู้อำนวยการกำหนด ตามด้วยเลขซึ่งเริ่มจากเลข ๑ และเรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๑ ทุกปีปฏิทินให้ทุกส่วนงานจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบยี่สิบปีนับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนงาน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีส่งมอบหนังสือครบยี่สิบปี ให้สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

หนังสือที่ต้องจัดส่งให้สำนักบริหารงานกลางตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๒ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซองของสถาบัน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๓ การจัดทำหนังสือสถาบัน อาจใช้โปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน หรือโปรแกรมอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยผู้ใช้งานต้องระบุตัวตนเข้าใช้งานโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโปรแกรมอื่น ด้วยบัญชีผู้ใช้ รหัสผ่าน และให้ถือว่าบัญชีผู้ใช้นั้นยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้วว่าเป็นของตน

ข้อ ๑๔ ให้สำนักบริหารงานกลางทำหน้าที่เป็นหน่วยงานสารบรรณกลางของสถาบัน

ให้หัวหน้าสำนักบริหารงานกลางมอบหมายผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางของสถาบัน และให้ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวมีสิทธิเข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับด้วย

สำหรับสำนักงานภาค ให้ผู้อำนวยการภาคมอบหมายผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานภาคทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณของสำนักงานภาค และให้ผู้ปฏิบัติงานดังกล่าวมีสิทธิเข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับด้วย

ข้อ ๑๕ ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจออกประกาศ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ คำสั่ง หรือวิธีการอื่นใด เพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับ มติคณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน หรือระเบียบของสถาบัน

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยชี้ขาดของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายกฤษดา สมประสงค์)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน