

ระเบียบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

ว่าด้วยการเก็บรักษาและการทำลายเอกสารและข้อมูลของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการเก็บรักษา และการทำลายเอกสารและข้อมูลที่อยู่ในความครอบครองของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน เพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๑๒ ของระเบียบ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการเปิดเผย เผยแพร่ และให้บริการเอกสารและข้อมูล ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๗ และพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๔ (๕) ประกอบมาตรา ๕ วรคสอง แห่งพระราชบัญญัติ ประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๑ ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการเก็บรักษา และการทำลายเอกสารและข้อมูลของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

“ผู้ว่าการ” หมายความว่า ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

“เอกสาร” หมายความว่า กระดาษหรือวัตถุอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่น จะเป็นด้วยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่น อันเป็นหลักฐาน แห่งความหมายนั้น ซึ่งอยู่ในความครอบครองของคณะกรรมการ ผู้ว่าการ หรือสำนักงาน

“ข้อมูล” หมายความว่า สิ่งที่สามารถให้ความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้น จะกระทำโดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย फिल्म การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้ ซึ่งอยู่ในความครอบครอง ของคณะกรรมการ ผู้ว่าการ หรือสำนักงาน ทั้งนี้ ให้หมายความรวมถึงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลในระบบสารสนเทศ ข้อมูลที่ประมวลผลผ่านระบบบริการคลาวด์ (Cloud Computing) หรือข้อมูลที่เชื่อมโยงมาจากหน่วยงานภายนอกด้วย

“เอกสารและข้อมูลข่าวสารทั่วไป” หมายความว่า เอกสารหรือข้อมูลข่าวสารที่มีใช้เรื่องเกี่ยวกับการตรวจสอบหรือการดำเนินการทางวินัยการเงินการคลังของรัฐซึ่งอยู่ในความครอบครองของคณะกรรมการ ผู้ว่าการ หรือสำนักงาน

“เอกสารและข้อมูลการตรวจสอบ” หมายความว่า เอกสารหรือข้อมูลที่ได้จากการตรวจเงินแผ่นดินตามกฎหมายว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน

“เอกสารและข้อมูลการดำเนินการทางวินัยการเงินการคลังของรัฐ” หมายความว่า เอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาวินิจฉัยความผิดวินัยการเงินการคลังของรัฐของคณะกรรมการ

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

“หัวหน้าหน่วยงาน” หมายความว่า ผู้ตรวจเงินแผ่นดิน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน หรือผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น

“หน่วยเก็บ” หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดสำนักงาน ตามที่ผู้ว่าการกำหนด

“ผู้จัดเก็บ” หมายความว่า ข้าราชการ หรือลูกจ้างผู้ซึ่งผู้ว่าการหรือหัวหน้าหน่วยงานมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เก็บรักษาเอกสารและข้อมูลประจำหน่วยเก็บ

ข้อ ๔ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และมีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดขึ้นในการบังคับใช้ระเบียบนี้

ในกรณีมีเหตุอันสมควร ผู้ว่าการอาจยกเว้นหรือผ่อนผันวิธีปฏิบัติการตามความในระเบียบนี้

หมวด ๑

คณะกรรมการอำนวยการเก็บรักษาและทำลายเอกสารและข้อมูล

ข้อ ๕ ให้ผู้ว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการเก็บรักษาและทำลายเอกสารและข้อมูล ประกอบด้วย รองผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินที่ผู้ว่าการมอบหมายจำนวนหนึ่งคน เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ผู้อำนวยการสำนักคดี ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์และสื่อสารองค์กร เป็นกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง พร้อมทั้งแต่งตั้งข้าราชการระดับปฏิบัติการขึ้นไปไม่น้อยกว่าสองคน เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๖ ให้คณะกรรมการอำนวยการเก็บรักษาและทำลายเอกสารและข้อมูลมีหน้าที่และอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขในการเก็บรักษาและทำลายเอกสารและข้อมูลตามระเบียบนี้

(๒) พิจารณาการเก็บรักษาและการทำลายเอกสารและข้อมูล รวมทั้งการขยายระยะเวลาการจัดเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลตามระเบียบนี้

- (๓) พิจารณาเสนอแนะต่อผู้ว่าการในการกำหนดผู้จัดเก็บและหน่วยเก็บ
- (๔) พิจารณาวินิจฉัยปัญหาหรืออุปสรรค รวมทั้งแนวทางในการแก้ไขปัญหาหรืออุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามระเบียบนี้
- (๕) แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อปฏิบัติการในเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามระเบียบนี้
- (๖) ดำเนินการอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการ หรือผู้ว่าการมอบหมาย

หมวด ๒

การเก็บรักษาเอกสารและข้อมูล

ข้อ ๗ การเก็บรักษาเอกสารและข้อมูล แบ่งออกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลที่ปฏิบัติยังไม่แล้วเสร็จ และให้หมายความรวมถึง การเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลของเรื่องที่อยู่ระหว่างการพิจารณาหรือการปฏิบัติตามคำสั่งหรือคำพิพากษาของศาลด้วย โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง และให้เก็บไว้ในที่ปลอดภัยตามขั้นตอนการปฏิบัติงานหรือตามความเหมาะสม ภายใต้การกำกับดูแลของหัวหน้าหน่วยงาน

(๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลการตรวจสอบตามกฎหมายซึ่งปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว โดยไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในการค้นคว้า อ้างอิง หรือไม่มีเหตุที่จะต้องปฏิบัติ

(๓) การเก็บเพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลหรือดำเนินการอื่น คือ การเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลซึ่งปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แต่ยังจำเป็นต้องใช้ในการค้นคว้าหรืออ้างอิง หรือมีเหตุที่จะต้องปฏิบัติหรือเพื่อประโยชน์ในการวิเคราะห์และวางแผนการปฏิบัติงานในระยะถัดไป หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง โดยให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องคัดแยกเอกสารและข้อมูลนั้นไว้ต่างหากจากเอกสารและข้อมูลที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ

ข้อ ๘ การเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วตามข้อ ๗ (๒) ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดทำบัญชีเอกสารและข้อมูลส่งเก็บตามแบบ ๑ ท้ายระเบียบนี้ เพื่อจัดส่งเอกสารและข้อมูลนั้นไปยังหน่วยเก็บ และให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องจัดเก็บสำเนาแบบบัญชีเอกสารและข้อมูลส่งเก็บไว้ด้วย

ข้อ ๙ เมื่อได้รับบัญชีเอกสารและข้อมูลตามข้อ ๘ แล้ว ให้ผู้จัดเก็บดำเนินการรวบรวมบัญชีเอกสารและข้อมูลส่งเก็บดังกล่าว และนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการเก็บรักษาและทำลายเอกสารและข้อมูลเพื่อพิจารณาต่อไป

กรณีเป็นเอกสารและข้อมูลที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ผู้จัดเก็บประทับตรา คำว่า “เก็บถึงเดือน ... พ.ศ.” และระบุเดือนและปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง โดยให้ถือปฏิบัติตามหมวด ๓ และนำเสนอคณะกรรมการอำนวยการเก็บรักษาและทำลายเอกสารและข้อมูลเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๐ เอกสารและข้อมูลที่เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ให้เก็บรักษาและดำเนินการตามระยะเวลาและวิธีการที่กฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หรือกฎหมายอื่นกำหนด

ข้อ ๑๑ เอกสารและข้อมูลซึ่งยังไม่ครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาตามหมวด ๓ ซึ่งผู้จัดเก็บเห็นว่าเป็นเอกสารและข้อมูลที่มีความสำคัญที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน คดีที่สำคัญ ๆ หรือเป็นเรื่องที่ต้องใช้สำหรับการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิง หรือเป็นเอกสารและข้อมูลอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ให้ผู้จัดเก็บจัดทำบัญชีเอกสารและข้อมูลส่งเก็บตามแบบ ๑ ท้ายระเบียบนี้แยกต่างหาก และนำเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเก็บรักษาและทำลายเอกสารและข้อมูลเพื่อพิจารณาต่อไป

ข้อ ๑๒ ให้คณะกรรมการอำนวยการเก็บรักษาและทำลายเอกสารและข้อมูลพิจารณาเอกสารและข้อมูลที่ยุติเก็บเสนอ ดังนี้

(๑) กรณีที่เห็นว่า เป็นเอกสารและข้อมูลที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ซึ่งระบุเวลาจัดเก็บตามหมวด ๓ แล้ว ให้สั่งการให้หน่วยเก็บดำเนินการ และให้หัวหน้าหน่วยเก็บเป็นผู้ควบคุมการเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลที่จัดเก็บต่อไป

กรณีที่เห็นว่า ระยะเวลาการจัดเก็บที่เสนอ ไม่เป็นไปตามหมวด ๓ ให้ส่งเรื่องคืนให้ผู้จัดเก็บเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและเสนอคณะกรรมการอำนวยการเก็บรักษาและทำลายเอกสารและข้อมูลพิจารณาใหม่

(๒) กรณีที่เห็นว่า เอกสารที่ผู้จัดเก็บเสนอเพื่อดำเนินการตามข้อ ๑๑ เป็นเอกสารและข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน คดีที่สำคัญ ๆ หรือเป็นเรื่องที่ต้องใช้สำหรับการศึกษา ค้นคว้า อ้างอิงหรือเป็นเอกสารและข้อมูลอื่นใดในลักษณะเดียวกัน อาจพิจารณาเสนอรายงานการพิจารณาต่อผู้ว่าการเพื่อสั่งการ ดังนี้

(ก) ให้เก็บรักษาไว้ตลอดไป ในกรณีที่สำนักงานประสงค์จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้เอง หรือ

(ข) ให้ส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่สำนักงานไม่ประสงค์จะเก็บรักษาไว้เอง

ข้อ ๑๓ เอกสารและข้อมูลที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการเป็นฐานข้อมูลหรือดำเนินการอื่นตามข้อ ๗ (๓) เมื่อหมดความจำเป็นในการเก็บไว้เพื่อใช้ในการเป็นฐานข้อมูลหรือดำเนินการอื่นแล้ว ให้ดำเนินการโดยนำข้อ ๘ ข้อ ๙ ข้อ ๑๐ ข้อ ๑๑ และข้อ ๑๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ การเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลตามหมวดนี้ ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องหรือผู้จัดเก็บเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลไว้ในหน่วยเก็บ สถานที่ปลอดภัยภายในสำนักงาน สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภูมิภาค หรือสำนักตรวจเงินแผ่นดินจังหวัด ศูนย์ข้อมูลกลาง (Data Center) ระบบบริการคลาวด์

(Cloud Computing) หรือสถานที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการอำนวยการเก็บรักษาและทำลายเอกสารและข้อมูลกำหนด และสามารถค้นหาได้สะดวก

ข้อ ๑๕ การเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลที่มีข้อมูลส่วนบุคคลรวมอยู่ด้วย ให้หน่วยเก็บหรือผู้จัดเก็บที่รับผิดชอบ จัดให้มีมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยที่เหมาะสม และจำกัดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวเฉพาะแต่ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงเท่านั้น เพื่อป้องกันการสูญหายเข้าถึง ใช้ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากอำนาจหรือโดยมิชอบ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลกำหนด

ระยะเวลาในการเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามแนวทางว่าด้วยการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานกำหนด

หมวด ๓
ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสารและข้อมูล

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๑๖ ประเภทเอกสารและข้อมูล แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

(๑) เอกสารและข้อมูลข่าวสารทั่วไป

(๒) เอกสารและข้อมูลการตรวจสอบ

(๓) เอกสารและข้อมูลการดำเนินการทางวินัยการเงินการคลังของรัฐ

การเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ที่เก็บไว้ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือกรณีมีเหตุจำเป็นอื่นใด ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดินจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่าสิบปีแล้วก็ได้ โดยวิธีในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นไป สำหรับการเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลตามวรรคหนึ่ง ที่เก็บไว้ในรูปแบบหนังสือกระดาษ ระยะเวลาในการเก็บรักษา ให้เป็นไปตามส่วนที่ ๒ ส่วนที่ ๓ และส่วนที่ ๔ ของหมวดนี้

ส่วนที่ ๒
เอกสารและข้อมูลข่าวสารทั่วไป

ข้อ ๑๗ การเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลข่าวสารทั่วไปที่มีความสำคัญ ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าห้าปีปฏิทิน เว้นแต่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น หรือมติคณะกรรมการกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

การเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลข่าวสารทั่วไปซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำ หรือสามารถค้นหาต้นฉบับได้จากแหล่งอื่น เช่น หนังสือแจ้งเวียนเพื่อทราบ หนังสือเชิญประชุม ข่าวประชาสัมพันธ์ บัญชีลงเวลาประจำวัน เป็นต้น ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าหนึ่งปีปฏิทิน เว้นแต่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น หรือมติคณะกรรมการ กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่มีปัญหาในการจำแนกความสำคัญของเอกสารและข้อมูล ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอเรื่องต่อคณะกรรมการอำนวยการเก็บรักษาและทำลายเอกสารและข้อมูล เพื่อพิจารณาวินิจฉัย

ข้อ ๑๘ การเก็บรักษาเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การก่อหนี้ผูกพัน การบัญชี การพัสดุ และการงบประมาณ หรือที่เป็นหลักฐานการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิ ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีงบประมาณ เว้นแต่คณะผู้ตรวจสอบของกรมบัญชีกลางได้ตรวจสอบแล้ว และหมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานหรือมีเอกสารและข้อมูลอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนเอกสารและข้อมูลดังกล่าว ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าห้าปีงบประมาณ

การเก็บรักษาเอกสารและข้อมูล นอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งซึ่งหมดความจำเป็นที่ต้องเก็บรักษา ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าหนึ่งปีงบประมาณ

ส่วนที่ ๓

เอกสารและข้อมูลการตรวจสอบ

ข้อ ๑๙ เอกสารและข้อมูลการตรวจสอบ รายงานผลการตรวจสอบ หนังสือแจ้งผลการตรวจสอบและเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้อง เช่น กระดาษทำการ บัญชี ทะเบียน เอกสาร หรือหลักฐานประกอบอื่นใด รายงานทางการเงิน หนังสือยืนยันยอดหนี้ บันทึกถ้อยคำ คำชี้แจง ตลอดจนภาพถ่ายหรือข้อมูลสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจสอบ เป็นต้น ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าห้าปีปฏิทินหลังจากวันที่ไม่รับเรื่องไว้ตรวจสอบหรือยุติการตรวจสอบหรือยุติเรื่องหรือจำหน่ายคดีออกจากสารบบ แต่หากผลการตรวจสอบพบว่ามีข้อบกพร่อง ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีปฏิทิน หรือจนกว่าคดีจะถึงที่สุด หรือจนกว่าจะได้มีการสแกนจัดเก็บไว้ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ ๔

เอกสารและข้อมูลการดำเนินการทางวินัยการเงินการคลังของรัฐ

ข้อ ๒๐ เอกสารและข้อมูลการดำเนินการทางวินัยการเงินการคลังของรัฐ ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีปฏิทิน หรือจนกว่าคดีจะถึงที่สุด หรือจนกว่าจะได้มีการสแกนจัดเก็บไว้ในรูปแบบ

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ผลคำวินิจฉัยของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินที่มีคำสั่งเด็ดขาดไม่รับคดีไว้พิจารณา หรือให้จำหน่ายคดีออกจากสารบบความ ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าห้าปีปฏิทิน

คำวินิจฉัย หรือคำสั่งของคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการทางวินัย การเงินการคลังของรัฐให้เก็บรักษาไว้ตลอดไป หรือจนกว่าจะได้มีการสแกนจัดเก็บไว้ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

หมวด ๔

การทำลายเอกสารและข้อมูล

ข้อ ๒๑ ภายในเก้าสิบวันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้ผู้จัดเก็บสำรวจเอกสารและข้อมูลที่ครบกำหนดอายุการจัดเก็บในปีปฏิทินหรือปีงบประมาณนั้น และจัดทำบัญชีเอกสารและข้อมูลขอทำลายตามแบบ ๒ ท้ายระเบียบนี้ เสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการเก็บรักษาและทำลายเอกสารและข้อมูลเพื่อพิจารณา

ข้อ ๒๒ ให้คณะกรรมการอำนวยการเก็บรักษาและทำลายเอกสารและข้อมูลพิจารณาเอกสารและข้อมูลตามข้อ ๒๑ แล้วเสนอรายงานต่อผู้ว่าการเพื่อพิจารณาสั่งการให้ทำลายเอกสารและข้อมูลดังกล่าวโดยให้พิจารณา ดังต่อไปนี้

(๑) เอกสารและข้อมูลใดยังไม่ควรทำลาย ให้รายงานการพิจารณาเสนอให้เก็บรักษาเอกสารนั้นไว้จนถึงเวลาทำลายในงวดต่อไป

(๒) เอกสารและข้อมูลใดหมดความจำเป็นในการใช้งานต่อไป และเห็นสมควรให้ทำลายได้ ให้รายงานการพิจารณาเสนอให้ทำลายเอกสารและข้อมูลนั้น

(๓) เอกสารและข้อมูลใดที่มีข้อมูลส่วนบุคคลรวมอยู่ด้วย ให้รายงานการพิจารณาเสนอเพื่อให้ดำเนินการตามแนวทางว่าด้วยการเก็บรักษาและการลบทำลายข้อมูลส่วนบุคคลที่สำนักงานกำหนดต่อไป

ในการทำลายเอกสารและข้อมูลที่ได้รับอนุมัติให้ทำลายแล้ว ให้คณะกรรมการอำนวยการเก็บรักษาและทำลายเอกสารและข้อมูลแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อควบคุมการทำลายเอกสารและข้อมูล

ข้อ ๒๓ ให้คณะทำงานควบคุมการทำลายเอกสารและข้อมูลดำเนินการเพื่อทำลายเอกสารและข้อมูลตามวิธีการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เอกสารและข้อมูลรูปแบบกระดาษ ให้ใช้วิธีย่อยโดยใช้เครื่องย่อยเอกสาร หรือแปรรูปเอกสารและข้อมูลด้วยวิธีการอื่นใด ซึ่งจะต้องทำให้เอกสารและข้อมูลที่ทำลายนั้นไม่สามารถประกอบเพื่ออ่านเป็นเรื่องราวได้

(๒) เอกสารและข้อมูลรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้คำสั่งการลบทำลาย หรือซอฟต์แวร์ลบทำลายข้อมูล หรือการดำเนินการลบในแหล่งที่จัดเก็บข้อมูลชั่วคราวเพื่อป้องกันการกู้คืนกลับมาใหม่ หรือใช้มาตรการทางเทคนิคอื่นใดในการดำเนินการดังกล่าว

(๓) เอกสารและข้อมูลรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์บนสื่อบันทึกข้อมูล ซึ่งสื่อบันทึกข้อมูลดังกล่าวได้รับความเสียหายจนไม่สามารถใช้วิธีการตาม (๒) ได้ ให้ใช้วิธีการที่เหมาะสมสำหรับการทำลายสื่อบันทึกข้อมูลตามแต่ละประเภทชนิด เพื่อป้องกันการกู้คืนกลับมาใหม่

กรณีการจ้างผู้ให้บริการภายนอกในการทำลายเอกสารและข้อมูล ต้องการมีการกำกับและควบคุมกระบวนการระหว่างการทำลาย และเก็บรวบรวมหลักฐานการทำลายจากผู้ให้บริการภายนอก

ก่อนดำเนินการทำลายเอกสารและข้อมูล ให้คณะทำงานควบคุมการทำลายเอกสารและข้อมูลตรวจสอบเอกสารและข้อมูลที่จะทำลายให้ตรงกับบัญชีเอกสารและข้อมูลขอทำลาย หากปรากฏว่ามีเอกสารและข้อมูลใดที่ไม่ปรากฏอยู่ในบัญชีเอกสารและข้อมูลขอทำลายปะปนมา ให้แยกเก็บไว้แล้วส่งคืนผู้จัดเก็บซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบนั้น รวมถึงจัดให้มีสถานที่ปลอดภัยสำหรับการเก็บเอกสารและข้อมูลระหว่างรอการดำเนินการตามวรรคหนึ่งเสร็จสิ้น

ข้อ ๒๔ การทำลายเอกสารและข้อมูลตามข้อ ๒๓ หากจะเป็นผลให้มีรายได้เกิดขึ้นให้ดำเนินการโดยวิธีตกลงราคา แล้วนำเงินที่ส่งเป็นรายได้ของสำนักงาน กรณีมีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทำลายเอกสารและข้อมูล ให้เบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณตามความจำเป็น

ข้อ ๒๕ เมื่อคณะทำงานควบคุมการทำลายเอกสารและข้อมูลได้ดำเนินการทำลายเอกสารและข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานต่อคณะกรรมการอำนวยการเก็บรักษาและทำลายเอกสารและผู้ว่าการทราบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๖ บรรดาเอกสารและข้อมูลที่มีอยู่ก่อนที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและเป็นเอกสารและข้อมูลที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว หากพ้นกำหนดระยะเวลาในการเก็บรักษาตามหมวด ๓ และจะต้องทำลายให้ดำเนินการทำลายตามระเบียบนี้ภายในหนึ่งปีนับแต่ระเบียบฉบับนี้มีผลใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

มณฑิร เจริญผล

ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน

แบบบัญชีเอกสารและข้อมูลส่งเก็บ

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการเก็บ เอกสารและข้อมูล	ข้อมูลส่วนบุคคล (มี/ไม่มี)	หมายเหตุ

บัญชีเอกสารและข้อมูลขอทำลาย ประจำปี

ส่วนงาน

วันที่

.....

แผ่นที่

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียน รับ	เรื่อง	การพิจารณา	ข้อมูลส่วนบุคคล (มี/ไม่มี)	หมายเหตุ

บัญชีเอกสารและข้อมูลขอทำลาย อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อบัญชีเอกสารและข้อมูลขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
๒. ส่วนงานให้ลงชื่อส่วนงานที่จัดทำบัญชี
๓. วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
๔. แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของแผ่นบัญชี
๕. ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของเอกสารและข้อมูล
๖. รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บเอกสารและข้อมูล
๗. ที่ ให้ลงเลขที่ของเอกสารและข้อมูลแต่ละฉบับ
๘. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของเอกสารและข้อมูลแต่ละฉบับ
๙. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของเอกสารและข้อมูลแต่ละฉบับ
๑๐. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของเอกสารและข้อมูลแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๑๑. การพิจารณาให้คณะกรรมการอำนวยการทำลายเอกสารเป็นผู้กรอก หากเห็นชอบให้ทำลายได้ ให้ใส่เครื่องหมายกากบาท (X)
๑๒. ข้อมูลส่วนบุคคล กรณีเอกสารและข้อมูลเรื่องนั้นมีข้อมูลส่วนบุคคลรวมอยู่ด้วย ให้ระบุว่ามี หากไม่มี ให้ระบุว่า ไม่มี
๑๓. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี) เช่น ความเห็นแย้ง