



ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

ว่าด้วย งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยงานสารบรรณ ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพสอดคล้องตามนโยบายการขับเคลื่อนด้านดิจิทัล สำหรับองค์กรภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการกระบวนการทำงานภายในองค์กรที่ดี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ (๓) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วย งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔

(๒) ระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗

บรรดาระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือแนวทางปฏิบัติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่นให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“รองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของสถาบันที่ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบัน

“ผู้อำนวยการโครงการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการอาวุโสหรือผู้อำนวยการโครงการ

“ผู้ดูแลระบบ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโครงการ ส่วนงานสนับสนุนการบริหารองค์กร

“เจ้าหน้าที่สถาบัน” หมายความว่า ผู้ที่ปฏิบัติงานให้กับสถาบันตามคำสั่งที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้ง และให้หมายความรวมถึงผู้ที่ปฏิบัติงานให้กับสถาบันตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุภาครัฐด้วย

“เจ้าหน้าที่สารบรรณ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบงานด้านสารบรรณหรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการหนังสือหรือเอกสารทั้งปวง เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย และให้หมายความรวมถึงการบริหารจัดการหนังสือหรือเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งให้ถือว่าเป็นผู้มีหน้าที่ให้การสนับสนุน ช่วยเหลือ การดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน

“นายทะเบียนเอกสารลับ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนเอกสารลับ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศที่คณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลกำหนด ทั้งนี้ให้หมายความรวมถึงหน่วยตรวจสอบภายในด้วย

“หนังสือ” หมายความว่า บรรดาเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของสถาบัน และให้หมายความรวมถึงหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วย

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียงการบันทึก โดยเครื่องคอมพิวเตอร์หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคมแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน หรือที่สถาบันจัดให้แก่เจ้าหน้าที่และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่ผู้อำนวยการกำหนดด้วย

“หน่วยงานรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ องค์การมหาชน องค์การอิสระ องค์การตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภาหน่วยงานอิสระของรัฐ และหน่วยงานอื่นใดที่กฎหมายจัดตั้งหน่วยงานนั้นกำหนดให้มีสถานะเป็นหน่วยงานของรัฐ

“การลบหรือทำลาย” หมายความว่า การทำให้สูญหาย ทำลาย หรือการกระทำใด ๆ ก็ตามที่ทำให้ไม่สามารถนำข้อมูลข่าวสารมาใช้ประโยชน์ได้อีกไม่ว่าเป็นการชั่วคราวหรือถาวร

“รหัสผ่าน” หมายความว่า รหัสที่เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานกำหนดขึ้นไว้เป็นความลับเฉพาะตัว ซึ่งใช้สำหรับการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการอื่นใด เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการวินิจฉัยชี้ขาดและคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้เป็นที่ยุติ

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีผลทางกฎหมาย เช่นเดียวกับการใช้เอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ ทั้งนี้โดยอาศัยบทบัญญัติ หลักเกณฑ์และระเบียบที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ พระราชกฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๗ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่าเป็นการยอมรับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อความที่ส่ง การเห็นของผู้มีอำนาจสั่งการผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และมีผลทางกฎหมายตามข้อ ๖ ทั้งสิ้น แม้ว่าผู้ลงลายมือชื่อยอมรับดังกล่าวนั้นจะอยู่ระหว่างการปฏิบัติหน้าที่นอกสถานที่หรือนอกเวลาทำการ ยกเว้นแต่ผู้นั้นอยู่ระหว่างการลาตามสิทธิพื้นฐานของเจ้าหน้าที่สถาบัน หรือพ้นสภาพจากความเป็นผู้ปฏิบัติงานตามคำสั่งของสถาบันแล้ว

หมวด ๒

การใช้งานและผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘ สิทธิการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่สถาบันให้เป็นไปตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งงานหรืองานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ในกรณีที่เห็นสมควรผู้อำนวยการจะกำหนดให้บุคคลภายนอกมีสิทธิใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยก็ได้

ข้อ ๙ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่สถาบันแจ้งปัญหาที่เกิดขึ้นให้ผู้ดูแลระบบหรือเจ้าหน้าที่สารบรรณทราบเพื่อแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นโดยเร็ว

ข้อ ๑๐ ผู้ดูแลระบบมีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการ ควบคุม ดูแล และตรวจสอบระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันให้สามารถใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้งการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) เพิ่ม ลด ระบุสิทธิ และปรับปรุงฐานข้อมูลเจ้าหน้าที่สถาบันรวมถึงข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การกำหนดรหัสผ่านเริ่มต้น การแจ้งปรับเปลี่ยนสายงานสารบรรณตามโครงสร้างสถาบัน เป็นต้น

(๒) ป้องกันไม่ให้ผู้อื่นที่ไม่มีสิทธิหรือไม่ได้รับอนุญาตเปิดอ่านหรือแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๓) สำรองข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือสำหรับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๔) ให้คำปรึกษาและแก้ไขปัญหากรณีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีข้อขัดข้องในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๑ เจ้าหน้าที่สถาบันต้องไม่เปิดเผยรหัสผ่านของตนเองหรือของบุคคลอื่นที่ตนได้รับทราบ โดยการปฏิบัติหน้าที่หรือโดยวิธีอื่นให้ผู้อื่นทราบ เว้นแต่เป็นการเปิดเผยอันเนื่องมาจากการปฏิบัติตามหน้าที่หรือมีเหตุผลตามสมควร

การเปิดเผยรหัสผ่านหรือการกระทำไม่ว่าด้วยประการใดที่มีผลทำให้รหัสผ่านถูกเปิดเผยถือว่าการกระทำผิดวินัย

หมวด ๓

ชนิดหนังสือ เลขและรหัสของส่วนงาน การรับ การส่ง ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ การทำสำเนา และการเก็บรักษา

ข้อ ๑๒ หนังสือของสถาบัน คือ บรรดาเอกสารหรือเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของสถาบัน ได้แก่

- (๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างสถาบันกับหน่วยงานรัฐ
- (๒) หนังสือที่มีไปมาระหว่างสถาบันกับหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- (๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงสถาบัน
- (๔) บรรดาเอกสารอื่นใดที่สถาบันจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน

- (๕) เอกสารอื่นใดที่สถาบันจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ
- (๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๓ หนังสือของสถาบัน มี ๕ ชนิด คือ

- (๑) หนังสือภายนอก
- (๒) หนังสือภายใน
- (๓) หนังสือสั่งการ
- (๔) หนังสือประชาสัมพันธ์
- (๕) หนังสือหรือเอกสารที่สถาบันหรือผู้ปฏิบัติงานทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๔ หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือที่สถาบันใช้ติดต่อระหว่างสถาบันกับหน่วยงานรัฐหรือบุคคลภายนอก ได้แก่

(๑) หนังสือภายนอกที่ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขหรือผู้ได้รับมอบหมายจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุขให้เป็นผู้มีอำนาจลงนาม การออกเลขที่หนังสือให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะของกระทรวงสาธารณสุขเป็น “สธ.” ตามด้วยเลขประจำหน่วยงานในกำกับของกระทรวงสาธารณสุข “๕๗” ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งออกโดยกระทรวงสาธารณสุข (ที่ สธ. ๕๗/....)

(๒) หนังสือภายนอกที่ผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้เป็นผู้มีอำนาจลงนาม การออกเลขที่หนังสือให้ใช้รหัสตัวพยัญชนะของสถาบันเป็น “สรพ.” ตามด้วยเลขของส่วนงานทับเลขทะเบียนหนังสือส่งโดยสถาบัน (ที่ สรพ. เลขส่วนงาน/....)

เลขทะเบียนหนังสือส่งให้เริ่มฉบับแรกจากเลขหนึ่งเรียงเป็นลำดับติดต่อกันไปจนสิ้นปีปฏิทิน

ข้อ ๑๕ หนังสือภายใน หมายถึง บันทึกข้อความสำหรับใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนงานภายในสถาบันหรือระหว่างส่วนงานกับผู้อำนวยความสะดวกหรือรองผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ช่วยผู้อำนวยความสะดวก

การออกเลขที่หนังสือของส่วนงานภายในสถาบันให้ใช้อักษรย่อของส่วนงานนั้นตามด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (ที่ อักษรย่อส่วนงาน ปีพุทธศักราช/เลขทะเบียนหนังสือ)

ข้อ ๑๖ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

(๑) คำสั่ง หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๒) ระเบียบ หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

(๓) ข้อบังคับ หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

ข้อ ๑๗ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

(๑) ประกาศ หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ

(๒) แถลงการณ์ หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของสถาบันหรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

(๓) ข่าว หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้อำนวยการหรือผู้มีอำนาจเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

ข้อ ๑๘ หนังสือหรือเอกสารที่สถาบันหรือผู้ปฏิบัติงานทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน หมายถึง หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่สถาบันหรือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงานของรัฐหรือหนังสือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงสถาบันและสถาบันรับไว้เป็นหลักฐานของสถาบันมี ๓ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม และหนังสืออื่น

(๑) หนังสือรับรอง หมายถึง หนังสือที่สถาบันออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปหรือเป็นการไม่เฉพาะเจาะจง

(๒) รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

(๓) หนังสืออื่น หมายถึง หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สถาบันเพื่อเป็นหลักฐาน ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วยหรือหนังสือของหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หน่วยงานรัฐหรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อสถาบันหรืองานสารบรรณและได้รับเข้าลงทะเบียนรับแล้ว ซึ่งอาจมีรูปแบบตามที่สถาบันจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา ข้อตกลง บันทึกความร่วมมือ หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ข้อ ๑๙ ให้ผู้อำนวยการมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใด

ในการนี้อาจแต่งตั้งมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้แก่รองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่สถาบันที่เห็นว่าเหมาะสมปฏิบัติหน้าที่เป็นนายทะเบียนเอกสารลับ ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

การปฏิบัติหน้าที่ของนายทะเบียนเอกสารลับให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๒๐ ลำดับชั้นความลับ มีดังต่อไปนี้

(๑) ลับที่สุด หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับ หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิด ความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

(๒) ลับมาก หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับที่หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

(๓) ลับ หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับ หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิด ความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

ข้อ ๒๑ แบบหนังสือของสถาบัน ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการประกาศกำหนด

ข้อ ๒๒ หนังสือของสถาบันที่จัดทำขึ้น โดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ส่วนงานเจ้าของเรื่อง หนึ่งฉบับ โดยให้มีลายมือชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ทานและผู้ตรวจไว้ท้ายสำเนาคูฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่ งานสารบรรณกลางหนึ่งฉบับ ทั้งนี้ หากเป็นหนังสือภายในไม่ต้องมีสำเนาคูฉบับก็ได้

กรณีหนังสือสั่งการและประกาศ ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเก็บต้นฉบับไว้ และให้มีสำเนา คูฉบับเก็บไว้ที่ส่วนงานเจ้าของเรื่องหนึ่งฉบับ กรณีที่เป็นคำสั่งให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงทะเบียนเลขที่คำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลขหนึ่งเรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

กรณีบันทึกข้อตกลงบันทึกความร่วมมือ ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเก็บต้นฉบับไว้โดยให้ ลงทะเบียนบันทึกข้อตกลงความร่วมมือโดยเริ่มฉบับแรกจากเลขหนึ่งเรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปี พุทธศักราชที่จัดทำหนังสือดังกล่าว

ข้อ ๒๓ การดำเนินงานสารบรรณต่อไปนี้ ให้ปฏิบัติด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

(๑) การลงทะเบียนเลขรับหนังสือ/เลขส่งออกหนังสือภายนอกของสถาบัน

(๒) การลงทะเบียนเลขคำสั่งของสถาบัน

(๓) การลงทะเบียนเลขส่งหนังสือภายในของส่วนงาน

(๔) การดำเนินงานสารบรรณอื่น ๆ การติดตามตรวจสอบ หรือการดำเนินการด้านธุรการอื่นใด ซึ่งผู้อำนวยการเห็นสมควรและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์รองรับ

ข้อ ๒๔ หนังสือภาษาต่างประเทศให้ใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยอนุโลม

หมวด ๔

การกำหนดอักษรย่อของส่วนงาน

ข้อ ๒๕ การกำหนดอักษรย่อของตำแหน่งงาน ส่วนงาน อักษรย่อภาษาอังกฤษ และเลขรหัส หนังสือของส่วนงาน ให้เป็นไปตามประกาศที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๕
การรับและการส่งหนังสือ

ข้อ ๒๖ หนังสือรับ คือ หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอกสถาบัน การรับหนังสือให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

(๒) ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับของงานสารบรรณ

(๓) จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อส่วนงานที่รับหนังสือ และชื่อของบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ โดยให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

ข้อ ๒๗ การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ลับมาก ลับที่สุด ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่สถาบันที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ข้อ ๒๘ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกสำนักงาน การส่งหนังสือให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้เจ้าหน้าที่สถาบันซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเพื่อดำเนินการส่งออกด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นใด เช่น การส่งโดยผู้มีอาชีพจัดส่งเอกสาร เป็นต้น เว้นแต่มีกฎหมายกำหนดวิธีการปฏิบัติเป็นการเฉพาะให้ดำเนินการตามที่กฎหมายนั้นกำหนด

(๒) ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งของงานสารบรรณกลาง

(๓) ก่อนบรรจุซองให้เจ้าหน้าที่สถาบันซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องตรวจทานความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งมาด้วยอีกครั้งหนึ่งแล้วปิดผนึก กรณีเป็นหนังสือที่มีชั้นความลับให้ดำเนินการตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ข้อ ๒๙ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง จัดให้มีการลงทะเบียนหนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอกสถาบันและหนังสือที่ส่งออกไปภายนอกสถาบันทุกครั้ง รวมทั้งการลงทะเบียนหนังสือส่งการไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๓๐ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

(๑) ต่วนที่สุด ให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

(๒) ต่วนมาก ให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่รับหนังสือ

(๓) ต่วน ให้ผู้รับผิดชอบปฏิบัติ ภายใน ๕ วันทำการ นับแต่วันที่รับหนังสือ

หมวด ๖

การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ

ข้อ ๓๑ การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

(๑) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

(๒) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ โดยให้มีสำเนาฉบับและส่งหนังสือพร้อมด้วยบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้งานสารบรรณเพื่อจัดเก็บ

(๓) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังงานสารบรรณ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ และเมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังงานสารบรรณโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ (๒) โดยอนุโลม

(๔) หนังสือที่จัดทำขึ้นด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อได้รับหรือได้ส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เสร็จแล้ว ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดเก็บหนังสือไว้ในฐานเก็บข้อมูลของส่วนงานนั้น

การเก็บรักษาหนังสือในระบบจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้บันทึกข้อมูลเกี่ยวกับระยะเวลาในการจัดเก็บและสถานที่ในการจัดเก็บ

อายุการเก็บหนังสือในระบบจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือระเบียบสำนักงานว่าด้วยการรักษาความลับ

(๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนที่ว่าด้วยการนั้น

(๓) หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชาหรือมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไปหรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

(๔) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

(๕) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำหรือเป็นเรื่องที่มีได้ก่อให้เกิดความผูกพันต่อหน่วยงาน เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บเรื่องไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๖) หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐาน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อหน่วยงานตรวจสอบ เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เป็นต้น ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๓๓ ทุกปีปฏิทินให้งานสารบรรณจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น หรือตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พร้อมทั้งให้จัดทำบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี โดยให้มีสำเนาฉบับ เพื่อพิจารณาจัดส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

(๑) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือระเบียบสำนักงานว่าด้วยการรักษาความลับ

(๒) หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

(๓) หนังสือที่สำนักงานมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่สำนักงาน ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๓๔ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งสถาบันเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้ ให้จัดทำบัญชีตามแบบแนบท้ายระเบียบนี้ พร้อมสำเนาฉบับ และจัดส่งหนังสือที่จะฝากพร้อมบัญชีฝากหนังสือให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ถือเป็นหนังสือของสถาบัน หากสถาบันต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจนเมื่อถึงกำหนดการทำลาย ให้สถาบันดำเนินการตามทำลายตามระเบียบนี้ต่อไป

ข้อ ๓๕ การรักษาหนังสือ ให้ผู้รับผิดชอบระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อ ๓๖ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหรือสำเนาหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการก่อน เว้นแต่การขอเข้าตรวจดูหรือขอคัดลอกหรือขอสำเนาจากศูนย์ข้อมูลข่าวสารของสถาบัน ให้รองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุญาตตามระเบียบที่สถาบันกำหนด

กรณีเป็นหนังสือที่มีชั้นความลับต้องได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการเท่านั้น

ข้อ ๓๗ การทำลายหนังสือ ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้งานสารบรรณกลางหรือผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือของแต่ละส่วนงาน สำรวจหนังสือที่ครบอายุในการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วให้งานสารบรรณกลางรวบรวมจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลายให้เป็นไปตามประกาศของสถาบัน

(๒) ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเป็นประธานกรรมการ ผู้แทนตำแหน่งประเภทบริหาร ผู้แทนตำแหน่งประเภทวิชาการ และผู้แทนตำแหน่งปฏิบัติการ อย่างน้อย ๓ คน เป็นกรรมการ โดยมีเจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยตำแหน่ง

(๓) คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บหนังสือไว้ถึงเมื่อใด แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือดังกล่าว โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๓.๓ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ

๓.๔ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้อำนวยการอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้อำนวยการทราบ

(๔) เมื่อผู้อำนวยการได้รับรายงานจากคณะกรรมการทำลายหนังสือแล้ว ให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๔.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๔.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือหนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญหรือหนังสือประเภทที่สำนักงานได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติให้ทำลายโดยไม่ต้องส่งไปให้กรมศิลปากรพิจารณา

(๕) เมื่อสถาบันได้รับแจ้งจากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นชอบด้วย ให้แจ้งคณะกรรมการทำลายหนังสือเพื่อดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ และหากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่สถาบันได้ส่งเรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าได้ให้ความเห็นชอบแล้วให้คณะกรรมการทำลายหนังสือ ดำเนินการทำลายหนังสือนั้นได้

ถ้าสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งว่าหนังสือฉบับใดควรขยายเวลาการทำลายหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ก็ให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บหนังสือนั้นทำการแก้ไขตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแจ้งมา หรือหากสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรส่งเจ้าหน้าที่มาทำการตรวจสอบก็ให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บหนังสือนั้น ให้ความร่วมมือตามความเหมาะสม

หมวด ๗
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๘ ให้การใช้เอกสารหรือหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีผลในทางปฏิบัติเช่นเดียวกับเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ ตามระเบียบที่สถาบันกำหนดและตามบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๙ สิทธิการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่สถาบันให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยในกรณีทั่วไปให้มีสิทธิเปิดอ่านหรือแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของส่วนงานที่ตนสังกัด ไม่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของส่วนงานอื่น แต่ในกรณีที่ผู้อำนวยการเห็นสมควรจะกำหนดให้มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของส่วนงานอื่นด้วยก็ได้

ข้อ ๔๐ ให้เจ้าหน้าที่สถาบันเปิดเผยฐานข้อมูลเพื่ออ่านข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ส่งถึงตนหรือที่ตนได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่รับผิดชอบ โดยเรื่องใดที่มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือมีกำหนดระยะเวลาที่ต้องดำเนินการให้ทันภายในกำหนด ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยทันที

ข้อ ๔๑ ผู้อำนวยการ และเจ้าหน้าที่ทุกคนจะต้องดูแลและป้องกันไม่ให้ผู้อื่นที่ไม่มีสิทธิหรือไม่ได้รับอนุญาตเปิดอ่านหรือแก้ไขข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ ๑

การจัดทำ การรับและการส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๔๒ เมื่อได้รับหนังสือภายนอก ให้งานสารบรรณกลางบันทึกข้อมูลของหนังสือลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยกราดภาพ (Scan) เอกสารรับเข้าจากภายนอกทั้งหมดรวมทั้งเอกสารที่แนบประกอบมาด้วย เว้นแต่กรณีที่มีเอกสารประกอบจำนวนมากให้สแกนเอกสารประกอบเฉพาะหน้าแรกก็ได้

การออกเลขที่รับหนังสือให้ดำเนินการตามขั้นตอนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งหนังสือดังกล่าวไปยังผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ หรือส่วนงานภายในที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของส่วนงานผู้รับหนังสือเปิดเผยฐานข้อมูลของระบบแล้ว ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือไม่ครบถ้วนหรือไม่สมบูรณ์ ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่สารบรรณเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

ข้อ ๔๔ เมื่อได้รับหนังสือภายนอกตามระบบแล้ว ให้รองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการ และให้บันทึกการสั่งการไว้ในระบบ แล้วให้ส่งหนังสือไปยังบุคคลหรือหน่วยงานเพื่อปฏิบัติตามคำสั่งการดังกล่าวโดยเร็ว

ข้อ ๔๕ เมื่อได้จัดส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งจากระบบทุกครั้ง เพื่อยืนยันว่าหนังสือดังกล่าวได้มีการจัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และให้จัดเก็บหนังสือดังกล่าวไว้ในฐานเก็บข้อมูลที่ผู้อำนวยการกำหนด

ส่วนที่ ๒

การรายงานและตรวจสอบ

ข้อ ๔๖ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางและเจ้าหน้าที่สถาบันในส่วนงานติดตามตรวจสอบการจัดทำ การรับและการส่งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง

ข้อ ๔๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือกรณีที่ ระเบียบนี้มิได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณแจ้งให้ผู้ดูแลระบบทราบเพื่อแก้ไขปัญหา หรือ กำหนดแนวทางปฏิบัติแล้วรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ

ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ หรือการดำเนินการดังกล่าวจะมีผลกระทบต่อ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ดูแลระบบรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกเพื่อพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๘ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือตามระเบียบสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๗ ที่อยู่ระหว่าง ดำเนินการให้ถือว่าเป็นการดำเนินการโดยชอบตามระเบียบนี้ และให้ดำเนินการต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับ ระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ปิยวรรณ ล.

(นางปิยวรรณ ลิมปัญญาเลิศ)

ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล