



“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบงานสารบรรณที่กระทำขึ้น โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

“สำนักงานกองทุน” หมายความว่า สำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานต่างๆ ที่จัดตั้งขึ้นตามระเบียบคณะกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ ว่าด้วยการจัดแบ่งส่วนงานและการบริหารงานภายในสำนักงานกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ พ.ศ. ๒๕๕๙

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ และให้หมายความรวมถึงคณะบุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาหรือพิจารณาหรือปฏิบัติงานในเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินกิจการของกองทุน และคณะทำงานหรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายอำนวยการ ให้รับผิดชอบดูแลงานสารบรรณของสำนักงานกองทุน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากส่วนงานให้รับผิดชอบดูแลงานสารบรรณของส่วนงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๗ ให้ประธานกรรมการรักษาการตามระเบียบนี้

#### หมวด ๑

#### ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๘ หนังสือของสำนักงานกองทุน มี ๗ ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการดำเนินกิจการของกองทุน

ข้อ ๙ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธีการ โดยใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์ของกองทุน ซึ่งเป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างกองทุนหรือส่วนงานหรือคณะกรรมการภายในกองทุน ที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนงานหรือคณะกรรมการภายในกองทุน หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก และให้จัดทำตามแบบที่ผู้จัดการกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศสำนักงานกองทุน

ข้อ ๑๐ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนงานหรือคณะกรรมการภายในกองทุน โดยปกติจะใช้กระดาษทำเป็นบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ผู้จัดการกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศสำนักงานกองทุน แต่ในบางกรณีที่มีความสำคัญและเป็นพิธีการจะใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์ของกองทุนก็ได้ และให้จัดทำตามแบบหนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ โดยให้ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์ของกองทุน และให้จัดทำตามแบบที่ผู้จัดการกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศสำนักงานกองทุน

ข้อ ๑๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ โดยให้ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์ของกองทุน และให้จัดทำตามแบบที่ผู้จัดการกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศสำนักงานกองทุน

ข้อ ๑๓ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยให้ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์ของกองทุน และให้จัดทำตามแบบที่ผู้จัดการกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศสำนักงานกองทุน

ข้อ ๑๔ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่กองทุน หรือส่วนงานหรือคณะกรรมการภายในกองทุน ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ โดยให้ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์ของกองทุน และให้จัดทำตามแบบที่ผู้จัดการกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศสำนักงานกองทุน

ข้อ ๑๕ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ได้จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการดำเนินกิจการของกองทุน มี ๔ ชนิด ได้แก่

๑๕.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่กองทุนออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลหรือนิติบุคคล เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง โดยให้ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์ของกองทุน และให้จัดทำตามแบบที่ผู้จัดการกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศสำนักงานกองทุน

๑๕.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของคณะกรรมการผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยให้ใช้กระดาษธรรมดาทั่วไป และให้จัดทำตามแบบที่ผู้จัดการกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศสำนักงานกองทุน

๑๕.๓ บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ติดต่อกันในการปฏิบัติงาน โดยให้ใช้กระดาษธรรมดาทั่วไป และให้จัดทำตามแบบที่ผู้จัดการกำหนดโดยจัดทำเป็นประกาศสำนักงานกองทุน

๑๕.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินกิจการของกองทุน ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของกองทุนแล้ว มีรูปแบบตามที่กำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่เป็นเอกสารที่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ข้อ ๑๖ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑๖.๑ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๑๖.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๑๖.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่าด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของ

ข้อ ๑๗ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่ เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่ง อย่างไม่

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้ส่วนงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับ ต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้ส่วนงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๑๘ หนังสือที่จัดทำขึ้น ให้ผู้จัดการหรือผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง นั้นเป็นผู้ลงนามในหนังสือของส่วนงานนั้น ๆ และถ้าเป็นหนังสือของกองทุนให้ประธานกรรมการลงนาม หลังจากคณะกรรมการได้มีมติเห็นชอบในเรื่องนั้นแล้ว

ในกรณีที่ตำแหน่งผู้จัดการหรือผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนงานที่เป็นเจ้าของเรื่องนั้นว่างลง หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือรักษาการในตำแหน่งนั้นเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือ นั้นแทน

ข้อ ๑๙ การดำเนินกิจการของกองทุนในเรื่องใดที่ไม่สามารถดำเนินการหรือสั่งการ ด้วยหนังสือได้ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารหรือระบบเทคโนโลยีสารสนเทศได้ และถ้าผู้รับข้อความ นั้นร้องขอให้ยืนยันเป็นหนังสือ ให้ผู้ส่งข้อความนั้นทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

## หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ

ข้อ ๒๐ การรับและการส่งหนังสือของสำนักงานกองทุนให้ดำเนินการด้วยระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ ให้ผู้อำนวยการฝ่ายอำนวยความสะดวกเป็นผู้พิจารณาอนุมัติผู้มีสิทธิเข้าใช้งานระบบงาน สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้ รวมถึงมีอำนาจพิจารณาเพิ่มเติมหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งานหรือ สิทธิของผู้ใช้งานด้วย

ให้ฝ่ายอำนวยความสะดวกส่งรายชื่อผู้ใช้งานที่ได้รับอนุมัติตามวรรคหนึ่ง ให้แก่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อทราบและนำข้อมูลลงระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต่อไป

ข้อ ๒๒ ให้ผู้ใช้งานที่ได้รับอนุมัติให้เข้าใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กำหนด รหัสผ่านของตนเอง และถือเป็นการรับผิดชอบของผู้ใช้ที่จะต้องไม่เปิดเผยรหัสผ่านของตนเองให้ผู้อื่นทราบ และถ้ามีการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากรหัสผ่านของผู้ใด ให้ถือว่าเป็นการกระทำของผู้เป็น เจ้าของรหัสผ่านนั้น

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่มีปัญหาหรือข้อขัดข้องในการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานแจ้งปัญหาหรือข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นแก่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขให้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติ

ในกรณีที่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีปัญหาหรือขัดข้องจนไม่สามารถใช้งานได้ให้ผู้ใช้งานดำเนินการรับและส่งหนังสือเป็นกระดาษต้นฉบับไปพลางก่อน และเมื่อระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถกลับมาใช้งานได้ตามปกติแล้ว ให้ผู้ใช้งานดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการรับและส่งหนังสือนั้นลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยเร็ว

ข้อ ๒๔ เมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณได้รับหนังสือจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๒๔.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และถ้าตรวจพบว่าหนังสือไม่ถูกต้อง ให้ติดต่อกลับไปยังเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องนั้นไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นตามขั้นตอนต่อไป

๒๔.๒ ประทับตรารับหนังสือ และลงทะเบียนรับหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้บันทึกรายละเอียดของหนังสือให้ครบถ้วน ออกเลขที่รับ และถ่ายภาพ (Scan) หนังสือลงในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งให้ถ่ายภาพ (Scan) สิ่งที่มาด้วยเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการพิจารณาของบุคคลหรือส่วนงานที่รับหนังสือนั้น

๒๔.๓ จัดส่งหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วยผ่านทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้รับหนังสือนั้นโดยตรงหรือให้แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป โดยไม่ต้องส่งกระดาษที่เป็นต้นฉบับไปยังผู้รับหนังสือหรือผู้ปฏิบัติงานนั้นอีก เว้นแต่เป็นเรื่องสำคัญหรือจำเป็นต้องใช้กระดาษที่เป็นต้นฉบับเพื่อประกอบการดำเนินการ จะจัดส่งต้นฉบับไปด้วยก็ได้

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับหนังสือจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณตามข้อ ๒๔.๓ แล้วให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๒๕.๑ ตรวจสอบสภาพหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วยในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยหากหนังสือหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยมีความชัดเจนและครบถ้วน ให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป แต่หากเห็นว่าไม่ชัดเจนหรือไม่ครบถ้วน ให้ประสานกับเจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยเร็ว

๒๕.๒ บันทึกสรุปสาระสำคัญของหนังสือและนำเสนอต่อผู้บริหารหรือผู้รับหนังสือนั้นผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ผู้รับหนังสือได้รับหนังสือโดยตรงจากเจ้าหน้าที่งานสารบรรณตามข้อ ๒๔.๓ หรือผู้บริหารหรือผู้รับหนังสือได้รับหนังสือจากผู้ปฏิบัติงานตามข้อ ๒๕.๒ แล้ว ให้ผู้บริหารหรือผู้รับหนังสือนั้นพิจารณาดำเนินการหรือสั่งการบุคคลหรือส่วนงานที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว และหากมีการสั่งการเป็นเช่นใดแล้ว ให้บันทึกการสั่งการไว้ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ ๒๗ เมื่อบุคคลหรือส่วนงานที่รับคำสั่งตามข้อ ๒๖ ได้ดำเนินการตามคำสั่งเสร็จสิ้นแล้ว ให้บันทึกผลการปฏิบัติงานไว้ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

ข้อ ๒๘ เพื่อประโยชน์ในการจัดเก็บข้อมูลและติดตามการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำสั่งตามข้อ ๒๖ ให้ผู้ปฏิบัติงานมีหน้าที่ติดตามการเปลี่ยนแปลงสถานะของการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน รวมถึงคำสั่ง

ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการในแต่ละขั้นตอน เพื่อให้มีการบันทึกข้อมูลในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ครบถ้วนสมบูรณ์โดยเร็ว

ข้อ ๒๙ การส่งหนังสือภายในสำนักงานกองทุน ให้บุคคลหรือส่วนงานเจ้าของเรื่องออกเลขทะเบียนส่งหนังสือภายในสำนักงานกองทุน และตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ก่อนดำเนินการส่งหนังสือให้แก่บุคคลหรือส่วนงานที่รับหนังสือนั้น

ข้อ ๓๐ การส่งหนังสือออกไปภายนอกสำนักงานกองทุน ให้บุคคลหรือส่วนงานเจ้าของเรื่องออกเลขทะเบียนส่งหนังสือภายนอกสำนักงาน และตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือพร้อมสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

เมื่อบุคคลหรือส่วนงานเจ้าของเรื่องได้ดำเนินการตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ดำเนินการส่งหนังสือให้แก่เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อส่งออกไปภายนอกสำนักงานกองทุนต่อไป

ข้อ ๓๑ เมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณได้รับหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอกสำนักงานกองทุนตามข้อ ๓๐ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงทะเบียนส่งหนังสือในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนส่งหนังสือออกไปภายนอกสำนักงานกองทุน

ข้อ ๓๒ การส่งหนังสือออกไปภายนอกสำนักงานกองทุนโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด (บริษัทไปรษณีย์ไทย)

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

#### หมวด ๓

#### การเก็บ ยืม และทำลายหนังสือ

ข้อ ๓๓ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๓๓.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ

๓๓.๒ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๓๓.๓ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

ข้อ ๓๔ การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติหรือหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๓๕ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่มีความจำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ และไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังสถานที่จัดเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ แต่เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นให้แก่ฝ่ายอำนวยการเพื่อดำเนินการ ส่งหนังสือนั้นไปยังสถานที่จัดเก็บต่อไป

ข้อ ๓๖ การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและไม่มีเหตุที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ผู้จัดการกำหนด

การเก็บหนังสือตามวรรคหนึ่ง ให้มีอายุการเก็บตามประกาศที่ผู้จัดการกำหนด

หนังสือฉบับใดจัดเก็บครบตามอายุแล้ว ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติทำลายหนังสือนั้นได้

ข้อ ๓๗ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบหรือหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือเป็นผู้อนุญาตให้ยืม แต่ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ เว้นแต่การขอดูหรือคัดลอกสำเนาหนังสือและต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนงานที่จัดเก็บหนังสือนั้นก่อน

ผู้บังคับบัญชาสูงสุดของส่วนงานที่จัดเก็บหนังสือนั้น จะมีคำสั่งไม่อนุญาตให้ขอดูหรือคัดลอกสำเนาหนังสือที่ไม่พึงเปิดเผยหรือหนังสือที่เป็นความลับของสำนักงานกองทุนก็ได้

การกำหนดประเภทของหนังสือที่ไม่พึงเปิดเผยหรือหนังสือที่เป็นความลับของสำนักงานกองทุน ให้เป็นไปตามประกาศที่ผู้จัดการกำหนด

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๓๘ งานสารบรรณของสำนักงานกองทุนที่อยู่ในระหว่างการจัดทำ หรือจัดทำแล้วเสร็จ ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้บังคับตามระเบียบนี้

ในระหว่างที่สำนักงานกองทุนยังพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่แล้วเสร็จสมบูรณ์ อาจดำเนินการรับและส่งหนังสือผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่ไปกับการดำเนินการจัดส่งกระดาษที่เป็นต้นฉบับของหนังสือไปพลางก่อน

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

พลเรือเอก



(ณรงค์ พิพัฒนาศัย)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการกองทุนสนับสนุนการสร้างเสริมสุขภาพ