



สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ (สพฉ.)

๘๘/๔๐ หมู่ที่ ๔ อาคารเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ๘๔ พรรษา
สาธารณสุขซอย ๖ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๘๗๒ ๑๖๐๐ โทรสาร ๐ ๒๘๗๒ ๑๖๐๑-๖ เว็บไซต์: www.niems.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ สพฉ ๐๑/ ๐๒๙๐๒

๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการรับ-ส่ง จดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ

เรียน เลขาธิการ ก.พ.ร.

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ.ร. ที่ นร ๑๒๐๐/ว๓๕ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๓

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๓
๒. ประกาศสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ เรื่อง หนังสือที่ต้องจัดทำ รับ หรือส่ง เป็นเอกสาร พ.ศ. ๒๕๖๓

ตามหนังสือที่อ้างถึงสำนักงาน ก.พ.ร. ขอความร่วมมือสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ดำเนินการตามแนวปฏิบัติในการรับ-ส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ขององค์การมหาชน และหากมีปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินการขอให้รายการสำนักงาน ก.พ.ร. ทราบ นั้น

สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ขอแจ้งว่าเนื่องจากสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ได้ออก ระเบียบสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๓ ซึ่งข้อ ๑๘ กำหนดให้สถาบัน การแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ จัดทำ การรับ หรือส่งหนังสือของสถาบันให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ที่สถาบันกำหนด เว้นแต่กรณีที่จะต้องจัดทำเป็นเอกสารหรือปฏิบัติงานสารบรรณ นอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการประกาศกำหนดหรืออนุมัติเป็นรายกรณี ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และต่อมาสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ได้ออกประกาศสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ เรื่อง หนังสือที่ต้องจัดทำ รับ หรือส่ง เป็นเอกสาร พ.ศ. ๒๕๖๓ ยกเว้นให้มีการจัดทำรับส่งหนังสือบางประเภทเป็น เอกสาร ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ในการนี้ สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ จึงมีความประสงค์ขอยกเว้นแนวปฏิบัติในการรับ-ส่ง หนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ขององค์การมหาชน ข้อ ๒.๒.๔ “กรณีกำหนดให้องค์การมหาชนผู้ส่งหนังสือไม่ ต้องจัดส่งหนังสือในรูปแบบกระดาษอีก หากองค์การมหาชน ผู้รับหนังสือมีความประสงค์ที่จะขอรับหนังสือใน รูปแบบกระดาษ ขอให้องค์การมหาชนผู้รับหนังสือมีหนังสือแจ้งเหตุผลและความจำเป็นถึงองค์การมหาชนผู้จัดส่ง หนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งสำเนาหนังสือดังกล่าวไปยังสำนักงาน ก.พ.ร. ด้วย”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ยกเว้นการปฏิบัติตามข้อ ๒.๒.๔ ด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

เรืออากาศเอก

(อัจฉริยะ พงษ์มา)

สำนักบริหารกลาง

เลขาธิการสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๗๒ ๑๖๐๐ โทรสาร ๐ ๒๘๗๒ ๑๖๐๔

ผู้รับผิดชอบ นางสาวดวงพร เสืออินทร์ มือถือ ๐๘๕ ๒๒๔ ๑๖๖๙

สำนักงาน ก.พ.ร.
รับที่ ๐๑๔๓๔
วันที่ 14 ธ.ค. 2563
เวลา



ระเบียบสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระบบสารบรรณของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ เพื่อรองรับ การจัดทำ การรับ การส่งหนังสือ การควบคุม การติดตาม และกำกับระบบงานและระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการรับส่งอีเมล หนังสืออื่น และการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การปฏิบัติงาน ภายในของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับประกาศสำนักงาน พัฒนารูกระบบทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง ข้อเสนอแนะการจัดการระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และการประชุม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามแนวทางการปฏิบัติงานนอกสถานที่ตั้งของหน่วยงานของรัฐ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๓ ให้ใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์เป็นกลไกในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่สอดคล้องตามกฎหมายว่า ด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ และมาตรา ๒๔ (๔) แห่งพระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑ เลขาธิการสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า พนักงานและลูกจ้างตามพระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือหรือเอกสารที่จัดทำเพื่อเป็นหลักฐานในสถาบัน หรือที่มีไปมา ระหว่างสถาบันกับหน่วยงานภายนอกหรือกับคณะบุคคลหรือบุคคล หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนงานใน สถาบัน และให้หมายความรวมถึงหนังสือหรือข้อมูลข่าวสารที่ได้จัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

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

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา หนังสือหรือข้อมูลข่าวสารผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“อีเมล (e-mail)” หมายความว่า หนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับหรือส่งออกด้วยบัญชีผู้ใช้ที่ออกโดยสถาบัน

“บัญชีผู้ใช้ (user account)” หมายความว่า รหัสประจำตัวผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน กำหนดโดยผู้ดูแลระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ Lotus Note ของสถาบันในแต่ละครั้งที่เข้าใช้งาน

“รหัสผ่าน” หมายความว่า รหัสผ่านที่ต้องใช้ควบคู่กับบัญชีผู้ใช้ในการเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สถาบันกำหนด

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักษรระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑

ประเภท เลขและรหัสของสถาบันและส่วนงาน การรับส่ง ชั้นความลับ การเก็บรักษา และการทำลายหนังสือ

ข้อ ๖ หนังสือของสถาบันมี ๖ ประเภท คือ

(๑) หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือที่เป็นแบบพิธี โดยสถาบันมีถึงส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นใด ทั้งนี้ ให้เลขาธิการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในหนังสือภายนอก

(๒) หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือถึงส่วนงานต่างๆ ในสถาบันใช้ ติดต่อระหว่างกันหรือติดต่อระหว่างผู้บังคับบัญชา

(๓) หนังสือสั่งการ หมายถึง หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนด ไว้ให้ถือปฏิบัติ เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น

(๔) หนังสือประชาสัมพันธ์ หมายถึง หนังสือที่สถาบันประกาศชี้แจงหรือแถลงเพื่อ ทำความเข้าใจในกิจการของสถาบัน เช่น ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว เป็นต้น

(๕) หนังสือที่ผู้ปฏิบัติงานทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน เช่น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม

(๖) หนังสืออื่นที่สถาบันกำหนดเพิ่มเติม

ข้อ ๗ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะของสถาบันและเลขประจำส่วนงาน ดังนี้

(๑) รหัสตัวพยัญชนะของสถาบัน ได้แก่ สพจ. .

(๒) เลขประจำส่วนงาน และรหัสตัวพยัญชนะของส่วนงานในสถาบัน ให้เรียงไปตามลำดับ ดังต่อไปนี้

๐๑ สำนักบริหารกลาง รหัสตัวพยัญชนะ ได้แก่ สบก.

๐๒ สำนักยุทธศาสตร์ รหัสตัวพยัญชนะ ได้แก่ สยศ.

๐๓ สำนักรับรองและกำกับมาตรฐาน รหัสตัวพยัญชนะ ได้แก่ สรม.

๐๔ สำนักประสานการแพทย์ฉุกเฉิน รหัสตัวพยัญชนะ ได้แก่ สสปพ.

๐๕ สำนักวิจัยและพัฒนาวิชาการ รหัสตัวพยัญชนะ ได้แก่ สว.

๐๖ สำนักสนับสนุนการปฏิบัติการฉุกเฉิน รหัสตัวพยัญชนะ ได้แก่ สสป.

๐๗ กลุ่มตรวจสอบภายใน รหัสตัวพยัญชนะ ได้แก่ กตน.

๐๘ กลุ่มกฎหมายการแพทย์ฉุกเฉิน รหัสตัวพยัญชนะ ได้แก่ กกพ.

๐๙ กลุ่มสื่อสารองค์การ รหัสตัวพยัญชนะ ได้แก่ กสอ.

๑๐ กลุ่มดิจิทัล รหัสตัวพยัญชนะ ได้แก่ กตท.

๑๑ กลุ่มพัฒนาองค์การ รหัสตัวพยัญชนะ ได้แก่ กพอ.

หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนงานใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่างไว้ หรือหากมีการจัดตั้ง ส่วนงานขึ้นใหม่ ให้สถาบันประกาศกำหนดเลขประจำส่วนงานที่ตั้งขึ้นใหม่โดยให้ใช้เลขเรียงลำดับถัดไป

ข้อ ๘ การออกเลขหนังสือภายนอกให้ลงรหัสตัวพยัญชนะของสถาบันและเลขประจำส่วนงาน ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๐๐๐๐๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน

การออกเลขหนังสือภายในให้ลงรหัสตัวพยัญชนะของส่วนงานเจ้าของหนังสือตามด้วยเลขประจำส่วนงาน ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๐๐๐๐๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน

ข้อ ๙ หนังสือที่จัดทำขึ้น หากเป็นหนังสือภายนอกหรือหนังสือสั่งการให้จัดทำสำเนา (Scan) หนังสือดังกล่าวเก็บไว้ตรวจสอบอ้างอิงด้วย

ข้อ ๑๐ หนังสือที่มีการจัดประเภทความเร็ว เช่น ที่มีข้อความประทับตรา “ด่วนที่สุด” ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการทันที “ด่วนมาก” ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการภายในห้าวันทำการ “ด่วน” ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

ข้อ ๑๑ หนังสือที่มีชั้นความลับ เช่น ข้อความประทับตรา “ลับที่สุด” “ลับมาก” “ลับ” หรือข้อความอื่นในทำนองเดียวกัน ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องรักษาความลับของหนังสือดังกล่าวและจะต้องระมัดระวังมิให้ข้อความในหนังสือเปิดเผยไปยังบุคคลที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องด้วย ทั้งนี้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๑๒ การทำสำเนาหนังสือด้วยการถ่าย คัด หรือด้วยวิธีอื่นใด ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้ผู้ปฏิบัติงานที่เป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และ ตำแหน่ง วัน เดือนปีที่รับรองไว้ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๑๓ การทำหนังสือเวียนให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งและไม่มีจุดหลัง “ว” ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข ๐๐๐๐๑ เรียงลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่หนังสือทั่วไปแบบหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง

ข้อ ๑๔ ให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ จัดให้มีการลงทะเบียนหนังสือที่ได้รับเข้ามาจาก ภายนอก และหนังสือที่ส่งออกไปภายนอกทุกครั้ง

ข้อ ๑๕ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญหรือเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่าหนึ่งปี เว้นแต่หนังสือที่มีความสำคัญ เช่น เป็นหลักฐานทางการเงิน หนังสือที่เป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมหรือจารีตประเพณี ให้เก็บไว้สิบปีหรือตามที่เลขาธิการกำหนด

ข้อ ๑๖ ภายในสามสิบวันหลังสิ้นปีปฏิทิน ส่วนงานใดประสงค์ที่จะทำลาย หนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอเลขาธิการหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๑๗ เมื่อเลขาธิการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้รับบัญชีหนังสือขอทำลายตามข้อ ๑๖ ให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

(๑) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย เช่น หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี เป็นต้น ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้ตามกำหนดเวลาในข้อ ๑๕

(๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้เลขาธิการหรือผู้ได้รับมอบหมายมีอำนาจสั่งให้ทำลายหนังสือนั้นๆ ได้

หมวด ๒

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๘ การจัดทำ การรับ หรือส่งหนังสือของสถาบันให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สถาบันกำหนด เว้นแต่กรณีที่จะต้องจัดทำเป็นเอกสารหรือปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามที่เลขาธิการประกาศกำหนดหรืออนุมัติเป็นรายการณี

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับชั้น เป็นผู้ส่งผ่านระบบรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๑๙ การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่สถาบันกำหนด ให้ระบุตัวตนเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยบัญชีผู้ใช้ รหัสผ่าน และทุกกรณีให้ถือว่าบัญชีผู้ใช้นั้นยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้วว่าเป็นของตน

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีข้อขัดข้อง ให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการรับและส่งหนังสือเป็นเอกสารต้นฉบับไปพลางก่อน และให้ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับการรับและส่งหนังสือนั้นลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยเร็ว

ข้อ ๒๑ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานสารบรรณ ปฏิบัติตามคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน

ข้อ ๒๒ ในการจัดทำ การรับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้ ให้มีการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับ การสืบค้นเส้นทาง สถานะ วิธีการตรวจสอบการแก้ไขหนังสือดังกล่าวด้วย

หมวด ๓

อีเมล หนังสืออื่น และการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒๓ การรับหรือส่งอีเมลในระบบบัญชีผู้ใช้ของสถาบัน ถือเป็นการรับส่งหนังสือในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

การรับส่งอีเมลในระบบของสถาบัน ให้ผู้ปฏิบัติงานใช้บัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านของระบบ Lotus Note หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์อื่นที่สถาบันกำหนดเท่านั้น

ข้อ ๒๔ การส่งข้อความทางโทรศัพท์ของสถาบัน หรือในโปรแกรมสื่อสารอื่นที่เป็นการยอมโดยทั่วไป เช่น Line เฉพาะกลุ่มที่สถาบันกำหนด ถ้ามีหลักฐานแสดงว่าข้อความดังกล่าวได้ส่งถึงผู้รับ ให้ถือเป็นหนังสืออื่นที่เป็นคำสั่งของผู้บังคับบัญชา หรือเป็นรายงานเหตุผลหรือคำชี้แจงของผู้บังคับบัญชา แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๕ การลงลายมือชื่อโดยปกติให้ลงลายมือชื่อจริง เว้นแต่เรื่องที่สถาบันกำหนด เช่น การลงลายมือชื่อขออนุมัติ ขออนุญาต ขอความเห็นชอบ หรือการลงลายมือชื่ออนุมัติ อนุญาต หรือให้ความเห็นชอบในระบบ Lotus Note หรือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อื่นที่สถาบันกำหนด ให้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สถาบันกำหนดแทนการลงลายมือชื่อจริงได้

ข้อ ๒๖ ในการจัดทำ รับ หรือส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล เพื่อขออนุมัติ ขออนุญาต ขอความเห็นชอบที่เป็นการปฏิบัติงานภายในสถาบันและต้องลงลายมือชื่อในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรืออีเมล ต้องใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีใด วิธีหนึ่ง หรือหลายวิธี ดังนี้

- (๑) เข้าใช้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของสถาบันด้วยบัญชีผู้ใช้ของสถาบัน
- (๒) ใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital certificate) ที่ออกโดยสถาบันหรือโดยหน่วยงานหรือองค์กรที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) ใช้โครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure : PKI) ของสถาบันหรือที่สถาบันใช้ ทั้งนี้หมายถึงการใช้ระบบเข้ารหัสด้วยกุญแจสาธารณะและการลงลายมือชื่อ (Secure/Multi purpose Internet Mail Extension : S/MIME) ของสถาบันด้วย
- (๔) วิธีอื่นที่เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

บทเฉพาะกาล

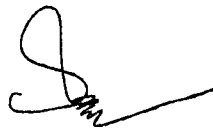
ข้อ ๒๗ ในกรณีที่มีสถานการณ์ฉุกเฉินหรือกรณีที่ได้รับอนุญาตให้ปฏิบัติงานนอกสถาบัน ให้ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่อในหนังสือเสนอขออนุมัติ ขออนุญาต หรือขอความเห็นชอบ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Lotus Note หรืออีเมลของสถาบัน และเมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาเช่นใดแล้ว ให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๒๖ และให้ทุกส่วนงานถือปฏิบัติตามการอนุมัติ อนุญาต หรือที่เห็นชอบนั้น เว้นแต่เป็นเอกสารสำคัญที่ผูกพันต่อบุคคลภายนอก เช่น สัญญาหรือข้อตกลงหรือบันทึกความร่วมมือที่ผูกพันกับภาคเอกชน หรือเป็นคำสั่งทางปกครอง หรือการดำเนินการทางคดี ให้ลงลายมือชื่อจริงในเอกสาร จนกว่าระบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันตามข้อ ๒๖ (๒)-(๔) จะดำเนินการได้สมบูรณ์

ข้อ ๒๘ ความใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบหรือคู่มือที่กำหนดไว้ตามระเบียบนี้โดยอนุโลม

ข้อ ๒๙ การดำเนินการใด ๆ ที่เป็นไปตามระเบียบนี้ซึ่งได้กระทำก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

เรืออากาศเอก



(อัจฉริยะ แผงมา)

เลขาธิการสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ



ประกาศสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ
เรื่อง หนังสือที่ต้องจัดทำ รับ หรือส่ง เป็นเอกสาร
พ.ศ. ๒๕๖๓

ด้วยระเบียบสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๓ กำหนดเป็นหลักให้การจัดทำ การรับ การส่ง หนังสือของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่เอกสารที่เลขาธิการประกาศกำหนด ให้จัดทำ รับ และส่ง เป็นเอกสาร

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ แห่งระเบียบสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๓ เลขาธิการสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ เรื่อง หนังสือที่ต้องจัดทำ รับ หรือส่ง เป็นเอกสาร พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ หนังสือของสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติดังต่อไปนี้ ให้จัดทำ รับ หรือส่ง เป็นเอกสาร

(๑) หนังสือเสนอรัฐมนตรี นายกรัฐมนตรี คณะรัฐมนตรี และองค์กรตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทย ยกเว้นหนังสือเชิญประชุมที่มีนัดหมายต่อเนื่อง

(๒) หนังสือที่ต้องส่งให้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชนหรือบุคคลที่ประสงค์จะให้ส่งเป็นเอกสาร

(๓) หนังสือต้นฉบับของ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ที่มีสภาพเป็นกฎหมายที่ต้องลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(๔) หนังสือต้นฉบับสัญญาหรือข้อตกลงหรือบันทึกความร่วมมือที่ผูกพันกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก

(๕) คำสั่งลงโทษทางวินัยหรือคำสั่งให้ผู้ปฏิบัติงานลาออกหรือออกจากงาน

(๖) หนังสือที่เกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยและทางคดี

(๗) หนังสือหลักฐานการลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม สำหรับผู้เข้าประชุมหรือผู้เข้าร่วมประชุม ที่ไม่ได้ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๘) หนังสือที่มีการจัดชั้นความลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

(๙) หนังสืออื่นตามที่เลขาธิการประกาศกำหนดหรืออนุมัติเป็นรายกรณี

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓

เรืออากาศเอก

(อัจฉริยะ พงษ์มา)

เลขาธิการสถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ