



ประกาศสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารภายใน
สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

พ.ศ. ๒๕๖๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับการใช้ลายมือชื่อในเอกสารภายในสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) เพื่อให้การดำเนินงานภายในสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถือปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานโดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารภายในสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๘”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานภายในสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่าง ๆ เช่นว่านั้นด้วย

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายทางอิเล็กทรอนิกส์

“เอกสารอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือที่ใช้สำหรับการติดต่อภายในสำนักงาน รวมทั้งแบบฟอร์มหรือเอกสารอื่นใดที่ใช้ภายในสำนักงาน ซึ่งจัดทำขึ้นในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใด ที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบการจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา หนังสือหรือข้อมูลข่าวสารผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือภายใต้ระบบเครือข่าย อินทราเน็ต และ/หรือ อินเทอร์เน็ตของสำนักงาน

“ใบรับรองดิจิทัล” หมายความว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือการบันทึกอื่นใด ซึ่งยืนยัน ความเชื่อมโยงระหว่างเจ้าของลายมือชื่อกับข้อมูลสำหรับใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

“เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ สำนักงานรับรองให้การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ ประเภท ลักษณะหรือรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อรับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามเอกสารนั้น

การนำเอกสารตามวรรคหนึ่งไปใช้จะมีผลผูกพันตามกฎหมาย และสามารถบังคับใช้ได้เช่นเดียวกับเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ มีความมั่นคงปลอดภัย และใช้เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการตามกฎหมายได้

ข้อ ๕ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้วิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) การเข้าใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานหรือหน่วยงาน ด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ของสำนักงานหรือหน่วยงาน

(๒) การใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) พร้อมทั้งมีการประทับรับรองเวลาอิเล็กทรอนิกส์ (e-timestamping) ที่ออกโดยสำนักงานหรือโดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(๓) วิธีการอื่นที่เป็นไปตามที่กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การพิมพ์ชื่อไว้ท้ายเนื้อหาของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail หรือ e-mail) การสแกนภาพของลายมือชื่อที่เขียนด้วยมือและแนบไปกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การใช้สไตลัส (Stylus) เขียนลายมือชื่อดำด้วยมือลงบนหน้าจอและบันทึกไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การสแกนใบหน้าลายพิมพ์นิ้วมือ การคลิกปุ่มแสดงการยอมรับหรือตกลงการทำเครื่องหมายในช่องแสดงการยอมรับ การใช้ลายนิ้วมือดิจิทัล เป็นต้น

ทั้งนี้ รูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ข้างต้น สามารถนำมาใช้ประกอบในกระบวนการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานอัตโนมัติ (Automated Workflow System) ซึ่งจะมีการควบคุมการเข้าถึง การยืนยันตัวตน และการตรวจสอบสิทธิของผู้ใช้งานจากสำนักงานหรือหน่วยงานก่อนอนุญาตให้ผู้ใช้งานดำเนินการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตัวอย่างของระบบงานอัตโนมัติ เช่น ระบบอีเมลที่มีการยืนยันความถูกต้องของผู้ส่งอีเมลและการส่งอีเมล ระบบอนุมัติเอกสารภายในสำนักงานที่มีการเก็บรักษาบันทึกธุรกรรม (Transaction Record) ไว้ในระบบการจัดการเอกสารที่เหมาะสม

ข้อ ๖ การรับ-การส่งหนังสือภายในระหว่างหน่วยงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้วิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๑) โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานหรือหน่วยงาน

ข้อ ๗ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๒) โดยใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) ที่ออกโดยสำนักงาน ให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๘ สำนักงานหรือหน่วยงานอาจจัดให้มีการลงทะเบียนการรับ-การส่งหนังสือที่อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแล้ว จึงแจกจ่ายส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๙ การติดต่องานนอกจากการดำเนินการโดยเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ สามารถดำเนินการด้วยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีติดต่องานด้วยเอกสารในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งว่าเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว โดยไม่ต้องจัดส่งเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ ให้ทำเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษยืนยันตามทันที

การส่งข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร ทางโทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ หรือเครื่องมือสื่อสารใด ๆ กรณีจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ ให้ทำเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษยืนยันทันที และในกรณีไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง หรือข้อความอาจสูญหาย ให้ผู้รับและผู้ส่งทำบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๐ กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์ออกที่เป็นกระดาษ หากได้จัดทำเอกสารโดยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการตามข้อ ๕ และสิ่งพิมพ์ออกมีข้อความถูกต้องครบถ้วนตรงกับเอกสารต้นฉบับที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าสิ่งพิมพ์ออกนั้นมีผลใช้แทนเอกสารต้นฉบับได้

ข้อ ๑๑ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ตลอดจนการตีความ วินิจฉัย และสั่งการ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัย สั่งการ และถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

พันจ่าเอก



(ประเสริฐ มัลย์)

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑสถาน

เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว