



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๗

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/ ๖๕๒๓๗

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอสั่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน

ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอสั่งสำเนาหนังสือ ๒ ฉบับดังนี้

๑. หนังสือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ ทส. ๑๖๑๒.๑/ ๗๐๓ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง ขอรับการสนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติราชการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒. หนังสือศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่ ทส. ๑๖๑๒.๔/ ๖๘๗ ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่อง ประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง ข้อเสนอแนะแนวทางการจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นายวุฒิชัย โสมวิภาต)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนอำนวยการ โทร. ๕๗๕๑

ที่ ทส.๑๖๑๒.๑/ ๓๐๓๓

วันที่ ๐๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอรับการสนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติราชการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการกองการอนุญาต

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนวยการ

เลขที่ ๔๘๘๐

วันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๘

เวลา ๑๖.๑๗

ฝ่ายกฎหมาย

พิเคราะห์และประเมินผล

เลขที่ ๑๘ พ.ย. ๒๕๖๘

วันที่ ๑๐.๑๘

ตามหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส.๑๖๐๐.๔/ว ๒๑๓๗๘ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒ ส่งสำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๓๕๕๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง ให้จัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและการสื่อสารของกรมป่าไม้ มีความคล่องตัว สอดคล้องกับบทบาท ภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป นั้น

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอเรียนว่า เนื่องจากปัจจุบันศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมีปริมาณงานที่ต้องดำเนินการเพิ่มขึ้นเป็นจำนวนมาก เช่น การศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการป่าไม้และระบบประมวลผล เป็นศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศด้านการป่าไม้ มีการเชื่อมโยงเครือข่ายระบบต่างๆ รวมถึงการกำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามการใช้งานระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต และสื่อสังคม ออนไลน์ของหน่วยงานและบุคลากรของกรมให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด มีการให้บริการข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศด้านการป่าไม้ การบริการทางวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี และให้คำปรึกษาแนะนำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม ประสานงาน ติดตาม และรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง รายงานผลและเสนอข้อคิดเห็นในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย เป็นต้น แต่ด้วยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารยังขาดอัตรากำลังข้าราชการ เพื่อมาปฏิบัติงานด้านพัสดุของหน่วยงาน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะเป็นการก่อประโยชน์ทางราชการของกรมป่าไม้โดยรวม จึงใคร่ขอรับการสนับสนุน ข้าราชการ เพื่อมาช่วยปฏิบัติราชการศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาสนับสนุน

ธม-

(นางสาวสพินนา อ่อนเพ็ง)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ทำหน้าที่

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

- ☐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ☒ ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล
- ☐ ฝ่ายพัสดุ
- ☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เจนิสตา พรหมพิไล) พ.ย. ๒๕๖๘
เจ้าหน้าที่ธุรการ

- ☒ ส่วนอำนวยการ
- ☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ☐ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ☐ ส่วนโครงการพระราชดำริ ฯ
- ☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ☐ ส่วนการอนุญาต

-เรียน ผอ.สจป. ๕ (สระบุรี)

- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแจ้ง ขอรับการสนับสนุนให้ข้าราชการปฏิบัติราชการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมป่าไม้ มีการคล่องตัว

- ส่วนอำนวยการ ฝ่ายแผนงานฯ ขอเรียนว่า เห็นควรแจ้งเวียนส่วนทุกส่วน ศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์ เพื่อทราบ

- จึงเรียนมาเพื่อโปรด ทราบหากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

ณ พัทธ

(ว่าที่ร้อยตรี ธนพัทธ์ ชำนาญหนา)

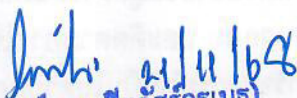
เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์



(นางสาวรินทรธรา วีรภัสรวรเมธ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

หัวหน้าฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล


(นางสาวรินทรธรา วีรภัสรวรเมธ)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ลงนามแล้ว



(นายวุฒิชัย โสมวิภาต)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

โทร. ๐-๒๕๖๑-๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๒๔๐

ที่ ทส ๑๖๐๐.๙/ว ๒๑๓๗๘

วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ให้จัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๓๕๕๖/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง ให้จัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคำสั่งได้ที่เว็บไซต์กรมป่าไม้ www.forest.go.th

(นายบรรณพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมป่าไม้

สำเนา

คำสั่งกรมป่าไม้

ที่ ๓๕๕๖ / ๒๕๖๒

เรื่อง ให้จัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

อนุสนธิคำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๙๘๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การจัดหน่วยงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนราชการกรมป่าไม้ โดยให้ศูนย์สารสนเทศ สังกัดสำนักแผนงานและสารสนเทศ นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารสนเทศและการสื่อสารของกรมป่าไม้มีความคล่องตัว สอดคล้องกับบทบาทภารกิจ หน้าที่ความรับผิดชอบ และสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงให้จัดตั้งศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยขึ้นตรงกับอธิบดีกรมป่าไม้ และมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ๑) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร รวมถึงสร้างระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของกรม
- ๒) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบฐานข้อมูลสารสนเทศด้านการป่าไม้และระบบประมวลผล
- ๓) เป็นศูนย์กลางเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศด้านการป่าไม้ ตลอดจนการเชื่อมโยงเครือข่ายระบบต่างๆ
- ๔) กำกับ ควบคุม ตรวจสอบ และติดตามการใช้งานระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และสื่อสังคมออนไลน์ของหน่วยงานและบุคลากรของกรมให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับที่กำหนด
- ๕) ให้บริการข้อมูลข่าวสารและสารสนเทศด้านการป่าไม้
- ๖) ให้บริการทางวิชาการ ถ่ายทอดเทคโนโลยี และให้คำปรึกษาแนะนำด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรม
- ๗) ประสานงาน ติดตาม และรวบรวมข้อมูลที่สำคัญของกรมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งรายงานผลและเสนอข้อคิดเห็นในการปฏิบัติงานด้านต่างๆ
- ๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งงานภายใน เป็น ๔ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนอำนวยการ

- (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานเทคโนโลยีสารสนเทศ งานประสัมพันธ์ และงานติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี และพัสดุ
- (๓) ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหาร งานบุคคล และงานพัฒนาระบบราชการ
- (๔) ดำเนินการเกี่ยวกับแผนงาน งบประมาณ ติดตามประเมินผล และเร่งรัดผลการดำเนินงาน
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒. ส่วนบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- (๑) จัดทำแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๒) บริหารจัดการ ติดตาม ควบคุม กำกับดูแล และให้คำปรึกษา แก้ไขปัญหาระบบการจัดการ รวมทั้งประเมินผลแผนแม่บทและแผนปฏิบัติการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๓) เสนอแนะการจัดตั้งและจัดสรรงบประมาณด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- (๔) ติดตาม จัดทำ ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับระบบการจัดการและระบบอิเล็กทรอนิกส์ให้กับหน่วยงานสังกัดของกรม
- (๕) ศึกษาวิเคราะห์และจัดทำระบบข้อมูลเพื่อการบริหาร เพื่อสนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารกรมป่าไม้ และทำหน้าที่เป็นชุดปฏิบัติการข้อมูลข่าวสารตามภารกิจกรม
- (๖) ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการวางแผน และคาดการณ์แนวโน้มความต้องการกำลังคนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (๗) ให้บริการฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของบุคลากรของกรม
- (๘) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

- (๑) พัฒนา บริหาร ควบคุม กำกับดูแลและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ และเครือข่ายสารสนเทศพื้นฐานของกรม
- (๒) ให้บริการออกแบบและติดตั้งระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และสื่อสาร รวมทั้งดูแล แก้ไขปัญหาการใช้งาน ซ่อมบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบแก่หน่วยงานภายในกรม
- (๓) บริหารจัดการ ให้บริการรักษา คุ้มครองความปลอดภัยระบบคอมพิวเตอร์และข้อมูล
- (๔) ให้คำแนะนำการปรับปรุงและบำรุงรักษาระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่าย ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๔. ส่วนระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ

- (๑) ศึกษา วิเคราะห์ ออกแบบ พัฒนา ระบบฐานข้อมูล ระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ เพื่อการบริหาร เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานในหน่วยงานของกรม
- (๒) กำกับ ดูแล บำรุงรักษาระบบฐานข้อมูลด้านระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ
- (๓) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับงานด้านป่าไม้

- (๕) ออกแบบ พัฒนา บำรุงรักษา เว็บไซต์กรมและหน่วยงานต่างๆ ของกรม เพื่อสนับสนุนเผยแพร่ข้อมูล รวมถึงพัฒนา ประยุกต์ใช้ข้อมูลด้านสารสนเทศภูมิศาสตร์ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรม
- (๖) บริการเชื่อมโยง แลกเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
- (๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

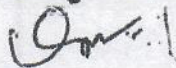
สั่ง ณ วันที่ ๑๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงนาม) อรรถพล เจริญชันษา

(นายอรรถพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง



(นางประสกร กระจายศรี)

นักวิชาการคอมพิวเตอร์และแผนงานยุทธศาสตร์



บันทึกข้อความ

สพ.ที่ ๕ (สรบุรี)
เลขที่ 18210
วันที่ 11 พ.ย. 2568
เวลา 11.01

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส่วนระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ โทร ๕๓๕๔
ที่ ทส ๑๖๑๒.๔/ ๑๘๗๗ วันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
เรื่อง ประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง ข้อเสนอแนะแนวทางการจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

เรียน ผู้อำนวยการทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ทุกสาขา
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

ส่วนอำนาจการ
เลขที่ 7654
วันที่ ๑๑ พ.ย. ๒๕๖๘
เวลา 14.20

ฝ่ายแผนงาน
ติดตามและประเมินผล
เลขที่รับ 529
วันที่ 11 พ.ย. 2568
เวลา 16.11

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ที่ ดศ (สพธอ) ๕๑๑.๐๖/๑๑๔๐ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๘ เรื่อง ประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง ข้อเสนอแนะแนวทางการจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

อนึ่ง

(นางสาวสพินา อ่อนเที่ยง)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ ทำหน้าที่
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

- ☒ ส่วนอำนาจการ
- ☒ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ☒ ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ☒ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ☒ ส่วนโครงการพระราชดำริ
- ☒ ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ☒ ส่วนการอนุญาต



เอกสารแนบ

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เจณิสตา พรหมสินใจ) พ.ย. 2568
เจ้าหน้าที่ธุรการ

- ☐ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ☒ ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล พ.ย. 2568
- ☐ ฝ่ายพัสดุ
- ☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี

เรียน ผอ.สจป. ๕ (สระบุรี)

- ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแจ้ง ประกาศ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง ข้อเสนอแนะ แนวทางการจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ มาเพื่อทราบ
- ส่วนอำนวยการ ฝ่ายแผนงานฯ ขอเรียนว่า เห็นควรแจ้ง ส่วนทุกส่วน ศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์ เพื่อทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามใน หนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

ธเนศ

(ว่าที่ร้อยตรี ธเนศ ชื่นพันธุ์ ข้าราชการ
เจ้าพนักงานคอมพิวเตอร์

Amila

(นางสาวรินทร์ธรา วีรภัทร์เมธ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้าฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล

Amila 21/11/68

(นางสาวรินทร์ธรา วีรภัทร์เมธ)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ลงนามแล้ว

(นายวุฒิชัย ไสมวิภาค)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
เลขที่ 4303
วันที่ 3 พ.ย. 2568
เวลา

รับที่ 40539
วันที่ 3 พ.ย. 2568
เวลา 14.49 น.

ETDA

ที่ ศศ (สพธอ) ๕๑๑.๐๖/๑๑๔๐

ส่วนระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ
เลขที่ 498
วันที่ 3 พ.ย. 2568
เวลา

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ (อาคารซี)
เลขที่ ๑๒๐ หมู่ที่ ๓ ชั้น ๔ ซอยแจ้งวัฒนะ ๗
ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐

๒๙ ตุลาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง ข้อเสนอแนะแนวทางการจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

เรียน หน่วยงานภาครัฐ/ภาคเอกชน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ข้อเสนอแนะแนวทางการจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
๒. กำหนดการบรรยายข้อเสนอแนะตามประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ตามที่ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้ออกประกาศเรื่อง “ข้อเสนอแนะแนวทางการจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” โดยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อประโยชน์ต่อการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้สอดคล้องกับการทำธุรกรรมหรือการดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการทำธุรกรรมในรูปแบบเดิม ตั้งแต่การทำเป็นหนังสือ การลงลายมือชื่อ การประทับตราอิเล็กทรอนิกส์ การนำเสนอหรือเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับ การเก็บรักษาเอกสาร การชำระเงินหรือดำเนินการอื่นแทนการปิดอากรแสตมป์และขีดฆ่า การแปลงเอกสารให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดทำสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนที่สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ความละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ในการนี้ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและภาคเอกชนสามารถนำแนวทางตามประกาศฯ ไปปรับใช้ได้ถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับภารกิจของแต่ละหน่วยงานเมื่อจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงกำหนดจัดสัมมนาออนไลน์ (Webinar) เรื่อง “แนวทางการจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” ในวันที่ ๑๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๑.๐๐ น. ผ่านระบบ Microsoft Teams โดยมีเป้าหมายเพื่อให้หน่วยงานของรัฐและภาคเอกชนได้รับความรู้และแนวทางการปฏิบัติที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริงทั้งในด้านกฎหมาย มาตรฐาน เทคโนโลยี ความมั่นคงปลอดภัย และตัวอย่างกรณีศึกษาที่เกี่ยวข้อง เช่น E-Signature, E-Document, E-Contract เป็นต้น รายละเอียดเกี่ยวกับกำหนดการปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำข้อเสนอแนะแนวทางการจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ไปปรับใช้ภายในองค์กรของท่าน

ละพัฒนาทักษะ โทร ๐ ๒๑๒๓ ๑๒๓๔ อีเมล adte@etda.or.th

CM

62/10

ที่ปรึกษา

Email: adte@etda.or.th

- Q7222

- १०१० / १५११

- ๑๖๖๖/๑๖๖๖

Ch

(นายประพันธ์พงษ์ คงศิริรอด)
ผู้อำนวยการส่วนระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ



ประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
เรื่อง ข้อเสนอแนะแนวทางการจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

เพื่อประโยชน์ต่อการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีหรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้สอดคล้องกับการทำธุรกรรมหรือการดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการทำธุรกรรมในรูปแบบเดิม ตั้งแต่การทำเป็นหนังสือ การลงลายมือชื่อ การประทับตรานิติบุคคล การนำเสนอหรือเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับ การเก็บรักษาเอกสาร การชำระเงินหรือดำเนินการอื่นแทนการปิดอากรแสตมป์และซีดฆ่า การแปลงเอกสารให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดทำสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้มีแนวทางการดำเนินการที่ชัดเจนที่สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๒ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงประกาศข้อเสนอแนะแนวทางการจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงาน ปรากฏตามท้ายประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ไชยชนะ มิตรพันธ์

(นายชัยชนะ มิตรพันธ์)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์



ข้อเสนอแนะแนวทางการจัดทำนิทรรศการหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ตามที่กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้กำหนดรองรับสถานะทางกฎหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้เสมือนกับการทำธุรกรรมหรือการดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับการทำธุรกรรมในรูปแบบเดิม ตั้งแต่การทำให้เป็นหนังสือ การลงลายมือชื่อ การประทับตราอิเล็กทรอนิกส์ การนำเสนอหรือเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับ การเก็บรักษาเอกสาร ตลอดจนการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมาย นั้น

ดังนั้น เพื่อประโยชน์ต่อการประยุกต์ใช้กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการจัดทำนิทรรศการหรือสัญญาซึ่งรวมถึงข้อมูลหรือเอกสารแนบท้ายนิทรรศการหรือสัญญา เช่น หนังสือมอบอำนาจ ขอบเขตการดำเนินงาน ข้อเสนอโครงการ ฯลฯ ขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จึงจัดทำข้อเสนอแนะแนวทางการจัดทำนิทรรศการหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑. การจัดทำนิทรรศการหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

นอกจากการดำเนินการตามที่ กฎหมายหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับนิทรรศการหรือสัญญานั้นกำหนดไว้แล้ว คู่สัญญา ผู้จัดทำ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอาจใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างหนึ่งอย่างใดหรือทั้งหมดดังต่อไปนี้ สำหรับการจัดทำนิทรรศการหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

- (๑) จัดทำนิทรรศการหรือสัญญาขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ลงลายมือชื่อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- (๓) ประทับตราของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- (๔) จัดทำนิทรรศการหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นต้นฉบับ
- (๕) เก็บรักษานิทรรศการหรือสัญญาในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- (๖) ชำระเงินหรือดำเนินการอื่นด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการปิดอากรแสตมป์

และขีดฆ่า

(๗) การแปลงนิทรรศการหรือสัญญาจากกระดาษ เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือการจัดทำสิ่งพิมพ์ออกของนิทรรศการหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกระดาษ (printout)

๒. การจัดทำนิทรรศการหรือสัญญาขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑ การจัดทำนิทรรศการหรือสัญญาขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ อาจดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ที่ทำให้สามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่จำกัดรูปแบบหรือเทคโนโลยีที่ใช้ โดยปัจจุบันมีเทคโนโลยีที่คู่สัญญา ผู้จัดทำ หรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเลือกใช้ได้ มี โปรแกรมคอมพิวเตอร์

ประยุกต์ (applications) เช่น Microsoft Word หรือ Google Docs หรือ Apple Pages หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ หรือระบบอื่นใดที่ผู้ให้บริการ ผู้ใช้บริการ ได้พัฒนาขึ้น เป็นต้น ทั้งนี้ เมื่อมีการจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยเทคโนโลยีที่กล่าวไปข้างต้นแล้วเสร็จ การจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวอาจทำการบันทึกข้อมูล (save as หรือ download หรือ export to) เป็นไฟล์เอกสาร (.doc หรือ .pages หรือประเภทนามสกุลอื่นในลักษณะเดียวกัน) หรือบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ portable document format (pdf) ก็ได้

๒.๒ เมื่อจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาตาม ๒.๑ แล้วเสร็จ ซึ่งถือว่าได้ทำเป็นหนังสือ หรือมีหลักฐานเป็นหนังสือตามที่กฎหมายกำหนดแล้ว แต่ด้วยการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวอยู่ในรูปแบบที่สามารถแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงเนื้อความได้โดยง่าย ดังนั้น เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบหรืออ้างอิง หรือนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง กล่าวคือ มีเนื้อความคงเดิม หรือหากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงจะต้องสามารถตรวจสอบได้ว่ามีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในส่วนใดนั้น อาจดำเนินการ ดังนี้

(๑) การใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือเทคโนโลยีเพื่อรักษาไว้ซึ่งลักษณะดังกล่าว เช่น การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ (digital signature) ที่ใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นเทคโนโลยีที่สามารถตรวจพบการเปลี่ยนแปลงในเนื้อความได้ หรือการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ (applications) ที่มีฟังก์ชัน (function) ป้องกันเอกสาร (protect document) ที่สามารถกำหนดเงื่อนไขให้เป็นแบบอ่านอย่างเดียวเสมอ (always open read-only) หรือเข้ารหัสด้วยรหัสผ่าน (encrypt with password) หรือจำกัดการแก้ไข (restrict edit) อันมีลักษณะที่สามารถป้องกันการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเนื้อความได้ หรืออาจใช้วิธีการบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ portable document format (pdf) ก็ได้

(๒) การกำหนดกระบวนการเพื่อการตรวจสอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงนิติกรรมหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ว่ามีความหมายเปลี่ยนแปลงหรือไม่ อาทิ การกำหนดให้มีการตรวจสอบโดยใช้เครื่องมือ (tools) หรือฟังก์ชัน (function) การเปรียบเทียบ (compare) เพื่อให้คู่สัญญา ผู้จัดทำ หรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง สามารถตรวจสอบความหมายของเนื้อความว่ามีการเปลี่ยนแปลงหรือไม่

๓. การลงลายมือชื่อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๑ การลงลายมือชื่อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในนิติกรรมหรือสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ อาจดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ที่ทำให้สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อได้ ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่จำกัดรูปแบบหรือเทคโนโลยีที่ใช้ โดยปัจจุบันมีเทคโนโลยีที่คู่สัญญาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเลือกใช้ได้ อาทิ

(๑) ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ (digital signature)

(๒) ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด เช่น การใช้อีเมล (email) หรือการใช้ชื่อบัญชีผู้ใช้ (username) และรหัสผ่าน (password) หรือการใช้สไตลัส (stylus) เขียนลายมือชื่อลงบนหน้าจอ ซึ่งมีการบันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง อาทิ ข้อมูลบันทึกเหตุการณ์การเข้าใช้งานในระบบคอมพิวเตอร์ (event logging) ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือเมตาดาต้า (metadata) ในรูปแบบอื่นไว้ หรือเข้าใช้งานด้วย Digital ID ที่น่าเชื่อถือ อาทิ บริการ ThaiID ของกรมการปกครอง ซึ่งสามารถนำมาใช้

ในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนบุคคลที่เป็นเจ้าของลายมือชื่อผ่านระบบดิจิทัล และสามารถต่อยอดนำไปใช้ในการสร้างหรือลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

ทั้งนี้ ในการลงลายมือชื่อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการป้องกันการแอบอ้างและการปฏิเสธความรับผิดชอบที่สำคัญ ผู้ใช้งานควรให้ความสำคัญกับวิธีการที่ต้องสามารถระบุตัวผู้ลงลายมือชื่อที่แท้จริง เพื่อยืนยันตัวตนบุคคล โดยพิจารณาวิธีการและพฤติการณ์ในแต่ละกรณีหลายด้านประกอบกัน นอกจากนี้ ผู้มีหน้าที่และมีส่วนได้เสีย อาทิ พยาน ควรสามารถระบุข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องในการยืนยันตัวผู้ลงลายมือชื่อหรือคู่สัญญาฝ่ายตรงข้าม เพื่อให้ได้รายละเอียดที่ชัดเจนเมื่อต้องอธิบายพฤติการณ์ที่เกี่ยวกับการลงลายมือชื่อของผู้ลงลายมือชื่อหรือคู่สัญญาในกรณีที่มีข้อโต้แย้งด้วย

๓.๒ ในกรณีที่จัดทำนิติกรรมหรือสัญญาขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และคู่สัญญาได้ลงลายมือชื่อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กล่าวไปข้างต้นแล้ว ในส่วนของ “พยาน” ในนิติกรรมหรือสัญญาดังกล่าวอาจแบ่งได้เป็น ๒ กรณี

(๑) กรณีนิติกรรมหรือสัญญาไม่มีแบบหรือข้อกำหนดให้ต้องมีพยาน เมื่อคู่สัญญาได้ลงลายมือชื่อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กล่าวไปข้างต้น และโดยข้อเท็จจริงแล้วพยานไม่ได้เห็นหรือรับทราบถึงการลงลายมือชื่อของคู่สัญญา ประกอบกับในการพิจารณาลงนามในนิติกรรมหรือสัญญาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์สามารถใช้ข้อมูลบันทึกเหตุการณ์การเข้าใช้งานในระบบคอมพิวเตอร์ (event logging) ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ ข้อมูลการเข้าใช้งานอีเมล (email) หรือข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ สำหรับการยืนยันการระบุตัวของผู้กระทำการได้ ดังนั้น กรณีดังกล่าวไม่ต้องมีพยานลงลายมือชื่อในนิติกรรมหรือสัญญาดังกล่าวอีก ในการนี้ อาจปรับแก้ถ้อยคำทำนิติกรรมหรือสัญญาเพื่อให้สอดคล้องแก่กรณี อาทิ การใช้ถ้อยคำว่า “สัญญาฉบับนี้คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้และต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ”

(๒) กรณีนิติกรรมหรือสัญญามีแบบหรือข้อกำหนดให้ต้องมีพยาน เมื่อคู่สัญญาได้ลงลายมือชื่อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กล่าวไปข้างต้น ซึ่งโดยสภาพแล้วพยานอาจไม่สามารถเห็นและรับรองการลงลายมือชื่อในขณะที่มีการลงลายมือชื่อได้ ในการนี้ คู่สัญญาอาจจัดให้มีการบันทึกภาพเคลื่อนไหว (video) หรือระบุข้อความ เกี่ยวกับข้อเท็จจริงที่พยานประสงค์จะรับรอง เช่น อาจกำหนดให้คู่สัญญาแต่ละฝ่ายกล่าวแสดงเจตนาว่า “ข้าพเจ้า [ชื่อ-นามสกุล] เจตนาทำสัญญา [ชื่อสัญญา] ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมาย ต่อหน้าพยานผ่าน [ระบบวิดีโอเทป (หรือระบบ video conference)] [ระบบการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (video conference)] แล้ว” เพื่อให้พยานเห็นการแสดงเจตนาด้วยวาจาของคู่สัญญา ทำให้พยานสามารถเข้าใจ และสามารถรับรองสาระสำคัญในการแสดงเจตนาของคู่สัญญาแต่ละฝ่ายได้

นอกจากนี้ เพื่อให้สอดคล้องกับข้อเท็จจริงดังกล่าวอาจเพิ่มข้อความสำหรับพยานก่อนให้พยานลงลายมือชื่อว่า “ข้าพเจ้า [ชื่อ-นามสกุล] รับรองว่าคู่สัญญาได้แสดงเจตนาตกลงทำสัญญานี้ ต่อหน้าข้าพเจ้าจริง” หรือ “ข้าพเจ้า [ชื่อ-นามสกุล] รับรองว่าคู่สัญญาจัดทำลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นหลักฐานการแสดงเจตนา ต่อหน้าข้าพเจ้าจริง” และ/หรือ “ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นพยานรับรองการแสดงเจตนาของคู่สัญญาไว้ พร้อมกันนี้แล้ว”

๓.๓ ในกรณีที่จัดทำนิติกรรมหรือสัญญาขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ (digital signature) ที่ใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง ซึ่งเป็นเทคโนโลยีที่สามารถตรวจพบการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และเนื้อความนับแต่เวลาที่ได้สร้างนั้นได้ หรือได้ใช้ระบบหรือวิธีการใด ๆ ที่สามารถป้องกันการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ อาทิ ระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) ตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๓/ว๓๔๗ ลงวันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ดังนั้นกรณีที่ต้องการป้องกันการเปลี่ยนแปลงเนื้อความหรือการแทรกเอกสารซึ่งเดิมใช้วิธีการลงนามทุกหน้า หากได้ใช้เทคโนโลยี ระบบหรือวิธีการดังกล่าวข้างต้นแล้ว ไม่ต้องลงลายมือชื่อกำกับเอกสารทุกหน้าอีกเพื่อเป็นการลดภาระในการลงลายมือชื่อกำกับในนิติกรรมหรือสัญญาทุกแผ่น

๔. การประทับตราของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

การประทับตราของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในนิติกรรมหรือสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ให้นำหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการลงลายมือชื่อมาใช้โดยอนุโลม กล่าวคือ ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ที่ทำให้สามารถระบุได้ว่าการประทับตราของนิติบุคคลดังกล่าวเป็นของนิติบุคคลใด และสามารถแสดงเจตนาในการใช้ตราประทับกับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ ซึ่งไม่จำกัดรูปแบบหรือเทคโนโลยีที่ใช้ โดยขึ้นอยู่กับรูปแบบของตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งาน อาทิ

(๑) ในกรณีที่ใช้ภาพตราประทับของบริษัท ให้ใส่ภาพตราประทับของบริษัทไว้กับเนื้อความ หรือแนบไว้กับนิติกรรมหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมขั้นตอนการจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือการลงลายมือชื่อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๒ และข้อ ๓

(๒) ในกรณีที่ใช้เทคโนโลยีที่มีใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (certificate) เป็นตราประทับ ซึ่งสามารถตรวจสอบในรายละเอียดของข้อมูลในใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ในส่วนของชื่อทั่วไป “commonName (cn)” หรือในส่วนอื่นที่เกี่ยวข้องที่สามารถตรวจสอบได้ว่านิติบุคคลใดเป็นเจ้าของใบรับรองนั้น และได้ใช้เทคโนโลยีดังกล่าวเพื่อการประทับตรา ทั้งนี้ กรณีดังกล่าวอาจไม่จำเป็นต้องปรากฏภาพตราประทับของบริษัทอีก

๕. การจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นต้นฉบับ

๕.๑ นิติกรรมหรือสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น เพื่อประโยชน์ในการอ้างเป็นพยานหลักฐานหรือเพื่อประโยชน์อื่นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะในการนำไปใช้เป็นพยานหลักฐานในการดำเนินคดีต่าง ๆ ที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องใช้เอกสารต้นฉบับ ซึ่งสามารถใช้วิธีการตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมีผลทางกฎหมายและให้ถือเป็นต้นฉบับที่ใช้เป็นพยานหลักฐานที่สามารถรับฟังได้ (admissibility) อาจดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ที่เป็นวิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของนิติกรรมหรือสัญญานั้นตั้งแต่การจัดทำเสร็จสมบูรณ์ กล่าวคือ มีวิธีการหรือกลไกที่สามารถตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงในเนื้อความของนิติกรรมหรือสัญญาดังกล่าวนับตั้งแต่วเวลาที่สร้างเสร็จสมบูรณ์ ทั้งนี้ ไม่จำกัดวิธีการ รูปแบบหรือเทคโนโลยีที่ใช้

๕.๒ การรักษาความเป็นต้นฉบับของนิติกรรมหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ อาจอาศัยเทคโนโลยี เช่น ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ (digital signature) หรือประทับเวลาอิเล็กทรอนิกส์ (electronic timestamp) หรือตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (electronic seal) ที่ใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นเทคโนโลยีที่สามารถตรวจพบการเปลี่ยนแปลงในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้อันจะช่วยรักษาไว้ซึ่งลักษณะของความเป็นต้นฉบับดังที่กล่าวไปข้างต้น

๕.๓ ในกรณีที่จัดทำนิติกรรมหรือสัญญาขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลงลายมือชื่อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรักษาความเป็นต้นฉบับของนิติกรรมหรือสัญญาดังกล่าว อันมีผลให้นิติกรรมหรือสัญญาดังกล่าวซึ่งรวมถึงสำเนาของนิติกรรมหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวมีสถานะเป็นต้นฉบับได้แล้ว การจัดทำคู่ฉบับของนิติกรรมหรือสัญญาดังกล่าวจึงสามารถทำได้โดยการทำสำเนา (duplicate) โดยไม่จำเป็นต้องจัดทำและลงลายมือชื่อในนิติกรรมหรือสัญญาเป็นสองไฟล์อีก

ทั้งนี้ กรณีดำเนินการตามวรรคหนึ่ง อาจปรับแก้ถ้อยคำทำนิติกรรมหรือสัญญาเพื่อให้สอดคล้องกับกรณี อาทิ การใช้ถ้อยคำว่า “สัญญานี้ฉบับนี้คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความโดยละเอียดแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ [เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน] และต่างยึดถือไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ” หรือ “สัญญานี้ฉบับนี้จัดทำด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ คู่สัญญาได้อ่านและพิจารณาข้อความโดยละเอียดแล้ว จึงลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และต่างเก็บรักษาสัญญาในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบคอมพิวเตอร์ของตน”

๖. การเก็บรักษานิติกรรมหรือสัญญาในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

๖.๑ การเก็บรักษานิติกรรมหรือสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อวัตถุประสงค์ของการนำไปใช้สำหรับการปฏิบัติตามนิติกรรมหรือสัญญานั้น การตรวจสอบ ตลอดจนบังคับชำระหนี้หรือใช้เป็นพยานหลักฐาน เพื่อให้สอดคล้องตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ อาจดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ที่ทำให้นิติกรรมหรือสัญญาดังกล่าวมีลักษณะดังต่อไปนี้

(ก) สามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่กล่าวไปในข้อ ๒

(ข) อยู่ในรูปแบบที่เป็นอยู่ขณะที่สร้าง ส่ง หรือได้รับนิติกรรมหรือสัญญาอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรืออยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงข้อความที่สร้าง ส่ง หรือได้รับให้ปรากฏอย่างถูกต้องได้ กล่าวคือ เก็บรักษานิติกรรมหรือสัญญาซึ่งอยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถแสดงเนื้อความในนิติกรรมหรือสัญญานั้นได้อย่างถูกต้องตรงกับเนื้อความเดิม (integrity) ในขณะที่ได้สร้าง ได้ส่ง หรือได้รับนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งอยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น ทั้งนี้ รูปแบบของข้อมูลในส่วนอื่น เช่น รูปแบบอักษร (font) ขนาดอักษร (font size) หรือจำนวนหน้า ฯลฯ อาจมีการแสดงได้เหมือนเดิมตั้งแต่ขณะที่สร้าง ส่ง หรือได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรืออาจมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรูปแบบก็ได้ แต่การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต้องไม่กระทบต่อเนื้อความในนิติกรรมหรือสัญญานั้น และ

(ค) กรณีนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งอยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษานั้น มีข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการส่งหรือได้รับนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งอยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น ต้องมีการจัดเก็บข้อมูลที่แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลส่วนที่ระบุถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง และปลายทางของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนวันและเวลาที่ส่งหรือได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น โดยอาจ

ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ที่ทำให้มีการเก็บรักษาข้อมูลในส่วนดังกล่าว เช่น กำหนดวิธีการหรือมาตรการให้มีการเก็บรักษาอีเมลที่มีการส่งข้อมูลเพื่อการเก็บรักษา อันสามารถตรวจสอบวันที่ได้ส่ง วันที่ได้รับ ต้นทาง และปลายทางของการส่งได้ ด้วยอีเมลดังกล่าว หรือการเก็บรักษาข้อมูลบันทึกเหตุการณ์การเข้าใช้งานในระบบคอมพิวเตอร์ (event logging) ข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ หรือเมตาดาต้า (metadata) ในรูปแบบอื่น

๖.๒ การเก็บรักษานิติกรรมหรือสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งอยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ (application) เช่น Microsoft Word หรือ Google Documents หรือ Apple Pages หรือแอปพลิเคชันอื่นใด สามารถจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ประยุกต์ (application) ที่ใช้จัดทำนิติกรรมหรือสัญญาดังกล่าว ทั้งนี้ ไม่ว่าจะได้บันทึกข้อมูลเป็นไฟล์เอกสาร (.doc หรือ .pages หรือนามสกุลอื่นในลักษณะเดียวกัน) หรือบันทึกข้อมูลเป็นไฟล์ portable document format (pdf) ก็ได้

(ก) กรณีใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ (Digital signature) ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับลงนามในนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งได้จัดทำขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเก็บนิติกรรมหรือสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวที่คู่สัญญาทุกฝ่ายได้ลงลายมือชื่อแล้ว ที่ระบบของหน่วยงานหรือตามที่หน่วยงานกำหนด

(ข) กรณีใช้อีเมล (email) สำหรับลงลายมือชื่อในนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งได้จัดทำขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเก็บนิติกรรมหรือสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมด้วยข้อมูลที่สามารถระบุและสามารถแสดงเจตนาของผู้เป็นเจ้าของอีเมลได้ พร้อมด้วยข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งกำเนิด ต้นทาง และปลายทางของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ การจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวอาจดำเนินการโดยใช้ฟังก์ชัน (function) ของผู้ให้บริการอีเมลในการ “เก็บถาวร” หรือ “archive” หรือใช้เครื่องมือของผู้ให้บริการอีเมลในการบันทึก (save as) อีเมลดังกล่าว หรือดำเนินการด้วยวิธีการอื่นที่สามารถจัดเก็บข้อมูลดังกล่าวก็ได้ตามความเหมาะสม

(ค) กรณีใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบอื่น เช่น การใช้ชื่อบัญชีผู้ใช้ (username) และรหัสผู้ใช้งาน (password) แทนการระบุตัวตนผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่อ หรือการใช้ภาพสแกนลายมือชื่อที่เขียนด้วยมือและแนบไปกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือการใช้สไตลัส (stylus) สำหรับลงนามในนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งได้จัดทำขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้จัดเก็บนิติกรรมหรือสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวที่คู่สัญญาทุกฝ่ายได้ลงลายมือชื่อแล้ว พร้อมด้วยข้อมูลอื่นที่เกี่ยวข้องสำหรับการระบุตัวผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่อ และข้อมูลอื่นที่สามารถแสดงเจตนาของผู้มีอำนาจกระทำการแทนซึ่งผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่อ เช่น ข้อมูลที่ระบุผู้เป็นเจ้าของบัญชีผู้ใช้ (username) ได้ ข้อมูลที่สามารถระบุการดำเนินการหรือทำกิจกรรมที่เกี่ยวข้องในระบบได้ (activity log) รวมถึงข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งกำเนิด ต้นทาง และปลายทางของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง และให้จัดเก็บที่ระบบของหน่วยงานหรือตามที่หน่วยงานกำหนด

(๒) กรณีแปลงนิติกรรมหรือสัญญาซึ่งอยู่ในรูปแบบกระดาษให้อยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๘ ให้จัดเก็บนิติกรรมหรือสัญญาอิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำดังกล่าวตามข้อ ๘ แล้ว ที่ระบบของหน่วยงานหรือตามที่หน่วยงานกำหนด

๗. ชำระเงินหรือดำเนินการอื่นด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการปิดอากรแสตมป์และขีดฆ่า

นิติกรรมหรือสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สามารถชำระเงินหรือดำเนินการอื่นด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการปิดอากรแสตมป์และขีดฆ่าได้ ด้วยการยื่นขอชำระอากรแสตมป์ตามแบบฟอร์มของกรมสรรพากร พร้อมกรอกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง มี ประเภทตราสาร ลักษณะของตราสาร รายละเอียดเกี่ยวกับสัญญาและตราสาร และข้อมูลคู่สัญญา เป็นต้น และชำระค่าอากรแสตมป์ตามช่องทางที่กรมสรรพากรกำหนด ทั้งนี้ เมื่อกรมสรรพากรออกบัตรรับรองการเสียอากรแสตมป์และใบเสร็จรับเงินสำหรับไปใช้อ้างอิงหรือผนวกกับนิติกรรมหรือสัญญาอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงให้เห็นว่านิติกรรมหรือสัญญานั้นจะถือว่าได้ปิดอากรแสตมป์เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้ การตรวจสอบการชำระอากรแสตมป์ให้นำบัตรรับรองการเสียอากรไปตรวจสอบผ่านเว็บไซต์ของกรมสรรพากร หรือให้สแกน QR Code รับรับรองการเสียอากรแสตมป์เพื่อตรวจสอบ

(ศึกษาหลักเกณฑ์และข้อมูลเพิ่มเติม ตลอดจนยื่นขอเสียอากรแสตมป์เป็นตัวแทนตรวจสอบการเสียอากรแสตมป์ ได้ที่ <https://efiling.rd.go.th/rd-stamp-os9-web/#/index>)

๘. การแปลงนิติกรรมหรือสัญญาจากกระดาษ เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือการจัดทำสิ่งพิมพ์ออกของนิติกรรมหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกระดาษ (printout)

ในกรณีต้องการแปลงนิติกรรมหรือสัญญาจากกระดาษ เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และ/หรือ การจัดทำสิ่งพิมพ์ออกของนิติกรรมหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกระดาษ (printout) โดยเฉพาะในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนรูปแบบที่สามารถนำไปใช้แทนต้นฉบับได้ตามกฎหมาย ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง สิ่งพิมพ์ออก แล้วแต่กรณี

(ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม ได้ที่ <https://www.etda.or.th/th/Useful-Resource/laws-sharing.aspx>)

๘.๑ การแปลงนิติกรรมหรือสัญญาจากกระดาษ เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

การแปลงนิติกรรมหรือสัญญาที่ได้จัดทำขึ้นในรูปแบบกระดาษให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ต้องจัดให้มีกระบวนการแปลงที่ทำให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีความหมายหรือรูปแบบเหมือนกับเอกสารเดิม มีการกำหนดและระบุตัวตนผู้จัดทำหรือแปลงที่รับผิดชอบในการแปลง และต้องแปลงโดยเทคโนโลยีและมาตรการป้องกันมิให้มีการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขเกิดขึ้นกับข้อมูลนั้น ทั้งนี้ รายละเอียดให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

๘.๒ การจัดทำสิ่งพิมพ์ออกของนิติกรรมหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกระดาษ (printout) ให้สามารถนำไปใช้อย่างต้นฉบับเอกสารได้ตามกฎหมาย

การจัดทำสิ่งพิมพ์ออกของนิติกรรมหรือสัญญาที่จัดทำขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะเป็นต้นฉบับตามข้อ ๕ ผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกต้องมีการตรวจสอบคุณภาพของเครื่องมือหรืออุปกรณ์ในการจัดทำสิ่งพิมพ์ออก และมีการตรวจทานความถูกต้องของสิ่งพิมพ์ออกสามารถนำมาจัดทำเป็นสิ่งพิมพ์ออกได้ (printout) ทั้งนี้ รายละเอียดให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก

กรณีเจ้าของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ควบคุมข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือบุคคล ภายใต้อำนาจของเจ้าของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือผู้ควบคุมข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น คู่สัญญา ผู้จัดทำ หรือผู้อื่นที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกจากระบบที่ใช้ในการนำเข้าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็น ต้นฉบับของสิ่งพิมพ์ออกซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของเจ้าของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือผู้ควบคุม ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวไปข้างต้นแล้วให้ถือว่ามีการรับรองสิ่งพิมพ์ ออกและมีผลใช้แทนต้นฉบับได้

ทั้งนี้ ในการดำเนินการข้างต้น หน่วยงานควรระบุตัวบุคคลที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ เพื่อสามารถรู้ถึงตัวบุคคลที่จะสามารถรับรองข้อเท็จจริง และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือสิ่งพิมพ์ออก ที่จัดทำขึ้น ตลอดจนพฤติการณ์ต่าง ๆ ทำให้เอกสารหลักฐานที่จัดทำขึ้น ซึ่งสามารถระบุตัวผู้รับผิดชอบ ได้อย่างถูกต้อง และป้องกันการแอบอ้างแสดงเจตนาเป็นผู้อื่น ที่อาจก่อความเสียหายแก่หน่วยงาน ในรูปแบบต่าง ๆ ซึ่งเป็นวัตถุประสงค์สำคัญในการดำเนินการดังกล่าวได้ ซึ่งปัจจุบันมีบริการ Digital ID ที่มีการพิสูจน์และยืนยันตัวตนบุคคล เช่น บริการ ThaiID ของกรมการปกครอง อันจะช่วยระบุตัวบุคคล ที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการในขั้นตอนต่าง ๆ ของการทำนิติกรรมหรือสัญญาด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

กำหนดการ

การบรรยายข้อเสนอแนะตามประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
เรื่อง ข้อเสนอแนะแนวทางการจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

วันที่ 18 พฤศจิกายน 2568

เวลา 9.00 - 11.00 น.

สัมมนาออนไลน์ (Webinar) ผ่านระบบ Microsoft Teams

8.00 – 9.00 น.	ลงทะเบียน
9.00 น. – 10.45	เริ่มบรรยาย ในหัวข้อ “ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และการจัดทำนิติกรรมสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นไปตามข้อเสนอแนะของประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง ข้อเสนอแนะแนวทางการจัดทำนิติกรรมหรือสัญญาในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์”
10.45 – 11.00 น.	Q & A

หมายเหตุ

กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม