

ประกาศกรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ

เรื่อง แนวทางปฏิบัติทางระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office)
ระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและปฏิบัติงาน
ตามภารกิจ ที่กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติจัดทำขึ้น

โดยที่ กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติสมควรกำหนดให้มีแนวทางปฏิบัติทางระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) และระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้สอดคล้องพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติให้การทำงานและการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐสามารถใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้กำหนดให้ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อธิบดีกรมเชื้อเพลิงธรรมชาติออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“กรม” หมายความว่า กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานราชการ

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามโครงสร้างของกรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การดำเนินการหรือกระบวนการใด ๆ ที่ใช้ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเครื่องมือ

“ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ภายใต้บริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมที่กรมให้ใช้งาน ซึ่งประกอบด้วย ๓ ระบบงานย่อย ได้แก่

(๑) ระบบสารบรรณ (e-Saraban)

(๒) ระบบพิมพ์ร่างตรวจทานหนังสือ (Draft)

(๓) ระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (In-tray)

"ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การรับส่งการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของกรม และระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่กรมกำหนด

"ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือบางส่วน ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีโดเมน (Domain name) ของกรม หรือระบบอื่นที่กรมกำหนด รับรองและพิสูจน์และยืนยันตนมีผลผูกพันตามกฎหมาย

"ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

"ระบบสารสนเทศ" หมายความว่า ระบบที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒ หน่วยงานใดได้ดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้แล้ว ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศนี้

ข้อ ๓ การดำเนินการตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมายมีผลผูกพันและใช้บังคับได้ตามกฎหมายเช่นเดียวกับเอกสารที่ลงลายมือชื่อด้วยลายมือชื่อจริง

ข้อ ๔ ให้กรมและหน่วยงานติดต่อราชการด้วยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก การใช้เอกสารกระดาษ และส่งไปรษณีย์ เป็นข้อยกเว้น โดยกรณีที่ เป็นข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากหากมีความจำเป็น หรือหน่วยงานปลายทางมีข้อจำกัดในการรับเอกสารทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือกรณีมีเหตุจำเป็นอื่น หน่วยงานอาจจัดส่งเป็นกระดาษก็ได้ ส่วนข้อมูล ข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติให้จัดส่งเป็นกระดาษ

ข้อ ๕ ให้กรมและหน่วยงานดำเนินงานสารบรรณโดยใช้ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-office) โดยให้ใช้ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ทั้ง ๓ ระบบงานย่อย

ข้อ ๖ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือด้วยระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานภายนอกให้ส่งผ่านอีเมลกลางของกรม โดยกรมไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นกระดาษตามไปอีก เว้นแต่หนังสือของกรมหรือหน่วยงานที่มิได้ดำเนินการทางอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อกรมได้ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และหากผู้ส่งได้รับแจ้งตอบรับผลการส่งแล้วไม่จำเป็นต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การรับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ดำเนินการ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ทั้งนี้ ให้มีการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่มีชั้นความลับ เพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต สามารถอ่านข้อความได้ด้วย

ข้อ ๗ การส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ไปยังบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีส่งไปยังหน่วยงานที่อยู่บนเครือข่าย D-connect ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ให้ใช้วิธีการส่งผ่านเครือข่ายดังกล่าว

(๒) กรณีส่งไปยังหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ประกาศไว้ตามมาตรา ๑๐ ของพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งตามช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

(๓) กรณีส่งไปยังผู้ติดต่อ ผู้รับบริการ หรือหน่วยงานภายนอกอื่นใดนอกเหนือจาก (๑) และ (๒) ให้ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งจากผู้ติดต่อ ผู้รับบริการ หรือหน่วยงานภายนอกนั้น ๆ

ข้อ ๘ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้วิธีดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทที่ ๑ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบใด ๆ ที่ใช้ระบุตัวเจ้าของได้และแสดงว่ารับรองข้อความนั้น ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การพิมพ์ชื่อไว้ท้ายเนื้อหาของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ การสแกนภาพของลายมือชื่อที่เขียนด้วยมือและแนบไปกับเอกสาร หรือการใช้สไตลัสเขียนลายมือชื่อด้วยมือลงบนหน้าจอและบันทึกไว้ การเขียนลายมือชื่อด้วยมือลงบนหน้าจอและบันทึกในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การสแกนใบหน้า ลายพิมพ์นิ้วมือ การคลิกปุ่มแสดงการยอมรับหรือตกลง การทำเครื่องหมายในช่องแสดงการยอมรับการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๒) ประเภทที่ ๒ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมโยงเฉพาะเจ้าของ อยู่ในการควบคุมของเจ้าของ ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของกรมหรือระบบอื่นใดในการควบคุมคุณสมบัติและมาตรฐานความน่าเชื่อถือของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๓) ประเภทที่ ๓ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ซึ่งใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณสมบัติตาม (๒) ที่อาศัยใบรับรองซึ่งออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ จัดให้มีวิธีการที่เหมาะสม เพื่อให้ส่วนราชการ หน่วยงานอื่นใดหรือบุคคลภายนอกเข้าถึงและตรวจสอบข้อมูลในใบรับรองที่แสดงสาระสำคัญเกี่ยวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๙ หนังสือหรือเอกสารใดที่ได้จัดทำขึ้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อสารบรรณกลางหรือสารบรรณหน่วยงาน นำหนังสือหรือเอกสารต้นฉบับเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่ว่าจะทำการส่งหรือรับหนังสือหรือไม่ ให้ถือว่าเป็นการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก ทั้งนี้ หนังสือหรือเอกสารต้นฉบับที่นำเข้าระบบ ให้หน่วยงานผู้นำเข้าเก็บฉบับจริงไว้ตรวจสอบตามที่ทางราชการกำหนด

ข้อ ๑๐ กรณีที่กฎหมายกำหนดให้นำเสนอหรือเก็บรักษาข้อความใดในสภาพที่เป็นมาแต่เดิมอย่างเอกสารต้นฉบับ ถ้าได้นำเสนอหรือเก็บรักษาในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้แล้ว ให้ถือว่าได้มีการนำเสนอหรือเก็บรักษาเป็นเอกสารต้นฉบับตามกฎหมาย

ข้อ ๑๑ อำนาจในการลงนามลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามสายการบริหารงานของกรม

ข้อ ๑๒ ประเภทของหนังสือในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ การจัดเก็บและการตรวจสอบ

ในการการจัดเก็บเอกสารที่มีการจัดทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และหลักฐานการลงลายมือชื่อในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรม หรือระบบที่ได้รับรองมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๔ ให้เจ้าหน้าที่กรมเชื้อเพลิงธรรมชาติปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ระบบสารสนเทศที่กรมจัดทำขึ้นเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานตามภารกิจ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๙

(นายวรากร พรหโมบล)
อธิบดีกรมเชื้อเพลิงธรรมชาติ

บัญชีแนบท้ายประกาศฯ ข้อ ๘

ประเภทของหนังสือในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

รูปแบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	ประเภทของผู้ลงนาม	ประเภทลายมือชื่อ
๑) หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานราชการ		
๑.๑) หนังสือที่ใช้ในการปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไป	เจ้าหน้าที่หรือระบบอัตโนมัติ	ประเภทที่ ๑ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป เช่น - การพิมพ์ชื่อไว้ท้ายเนื้อหาของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail หรือ e-mail) - การสแกนภาพของลายมือชื่อที่เขียนด้วยมือและแนบไปกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - การใช้ (Stylus) เขียนลายมือชื่อด้วยมือลงบนหน้าจอและบันทึกในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ - การสแกนใบหน้า - ลายพิมพ์นิ้วมือ - การคลิกปุ่มแสดงการยอมรับหรือตกลง การทำเครื่องหมายในช่องแสดงการยอมรับการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ - การรับส่งเอกสารในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีการกำหนดให้การใส่ชื่อหน่วยไว้ท้ายเนื้อหาของอีเมล ซึ่งถือเป็นการบอกเจตนาและการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เช่นกัน
๑.๒) บันทึกเพื่อการติดต่อภายในส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม บันทึกข้อความเสนอและสั่งการ รายงานการประชุม	ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่	
๑.๓) หนังสือรับรอง	ในนามส่วนราชการโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	ประเภทที่ ๓

รูปแบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	ประเภทของผู้ลงนาม	ประเภทลายมือชื่อ
๑.๔) หนังสือที่มีพยานร่วมลงนาม	*ผู้ลงนาม* : ในนามส่วนราชการโดยผู้มีอำนาจลงนาม *พยาน* : เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	ประเภทที่ ๓
๒) หนังสือภายนอก	ในนามส่วนราชการโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย	ประเภทที่ ๓
๓) หนังสือภายใน		
๓) หนังสือประทับตรา	ในนามส่วนราชการโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย	ประเภทที่ ๓
๔) หนังสือสั่งการ		
๔.๑) มีผลบังคับใช้ภายในส่วนราชการ	ผู้บริหารหรือในนามส่วนราชการ	ประเภทที่ ๓
๔.๒) มีผลบังคับใช้ในวงกว้าง		
๕) หนังสือประชาสัมพันธ์		
๕.๑) หนังสือประชาสัมพันธ์ที่ออกไปภายนอกหน่วยงาน	ในนามส่วนราชการ	ประเภทที่ ๓
๕.๒) หนังสือประชาสัมพันธ์ที่เวียนภายในหน่วยงาน		ประเภทที่ ๑