

พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์*

1. เจตนารมณ์และสาระสำคัญของกฎหมาย

เนื่องจากบทบัญญัติของกฎหมายที่ใช้บังคับในปัจจุบันส่วนใหญ่ไม่เอื้อต่อการนำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการอนุญาต การให้บริการ การให้สวัสดิการแก่ประชาชน ส่งผลให้ประชาชนมีภาระและต้นทุนในการติดต่อกับภาครัฐที่สูงเกินควร จึงได้มีการประกาศใช้พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 เพื่อเป็นกฎหมายกลางสำหรับการปฏิบัติราชการในยุคใหม่ เป็นกฎหมายที่อำนวยความสะดวกและเพิ่มช่องทางการติดต่อในการยื่น-รับคำขอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยถือหลักสำคัญ คือ

“สมควรมีกฎหมายกลางว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อส่งเสริมให้การทำงานและการให้บริการของภาครัฐสามารถใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักได้”

“ประชาชนสะดวกสบาย ราชการทำงานง่าย”



* สรุปลงจากการบรรยายในหัวข้อ “พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์” โดยวิทยากรจาก สำนักงาน ก.พ.ร. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) และสำนักงานพัฒนารัฐธรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อวันที่ 8 มีนาคม 2566 ณ โรงแรมรอยัลปรีนเซส หลานหลวง กรุงเทพมหานคร ภายใต้หลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

2. การใช้บังคับ

พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ ใช้บังคับกับทุกส่วนราชการ ยกเว้น หน่วยงานของรัฐในฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ องค์กรอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์กรอัยการ รัฐวิสาหกิจที่เป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด และหน่วยงานอื่นที่รัฐกำหนด

ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (13 ตุลาคม 2565)	เมื่อพ้นกำหนด 90 วันนับแต่วันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป (ตั้งแต่วันที่ 10 มกราคม 2566)
<p>มาตรา 12: การทำสำเนาโดยหน่วยงานเอง</p> <p>มาตรา 15: การแก้ไขกฎระเบียบ ฯลฯ ของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่อนุมัติ หรือตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน</p> <p>มาตรา 19: หน่วยงาน 4 หน่วยงานร่วมจัดทำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ภายใน 240 วันนับจากวันที่ 13 ตุลาคม 2565 หรือ ภายในวันที่ 9 มิถุนายน 2566)</p> <p>มาตรา 22: การแจ้งเตือนให้หน่วยงานของรัฐทราบถึงหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ ทุก 15 วัน และติดตามเร่งรัดการดำเนินการของหน่วยงานตามมาตรา 20 วรรคหนึ่ง และรายงานให้ ครม. ทราบทุก 60 วัน และประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไป</p>	<p>มาตรา 10: การยื่นคำขอหรือการติดต่อใด ๆ จากประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์ ถือว่าหน่วยงานได้รับเรื่องแล้ว</p> <p>มาตรา 11: เมื่อประชาชนยื่นคำขอหรือติดต่อกับหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่จะต้องใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ในการติดต่อหรือดำเนินการเกี่ยวกับคำขอนั้นด้วย</p> <p>มาตรา 13: การแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (โดยไม่ต้องแสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผย)</p> <p>มาตรา 14: การแสดงใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานเป็นภาพทางอิเล็กทรอนิกส์ (สำหรับการตรวจสอบ)</p> <p>มาตรา 15: การติดต่อหรือส่งเรื่องถึงกันระหว่างหน่วยงาน หรือระหว่างหน่วยงานกับประชาชน จะต้องใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์</p>
<p>บทบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี (สลค.) โดยตรง</p> <p>มาตรา 18: การจัดทำและเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษาให้ทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการตีพิมพ์เป็นรูปเล่มหรือกระดาษ ทั้งนี้ สลค. ยังคงมีหน้าที่จัดทำสำเนาให้ประชาชนที่ต้องการ โดยคิดค่าใช้จ่ายได้ตามสมควร</p>	

3. บทบาทของหน่วยงานตามกฎหมาย

หน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุน ให้คำแนะนำ และดูแลการเปลี่ยนผ่านไปสู่การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างเต็มรูปแบบทั้งหมด 4 หน่วยงาน ตามมาตรา 19 ดังนี้

 <p>สำนักงาน ก.พ.ร.</p> <p>เตรียมความพร้อมและส่งเสริมสนับสนุนให้หน่วยงานของรัฐ</p> <p>สื่อสาร สร้างการรับรู้ สร้างความร่วมมือ ติดตามเร่งรัด หน่วยงานของรัฐ ให้ดำเนินการเป็นไปตามกฎหมาย และรายงาน ครม. ทราบตาม ม.22</p>	 <p>สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา</p> <p>ให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับการปรับปรุงกฎหมายและกฎระเบียบ</p> <p>ออกกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตามพระราชบัญญัติฯ</p>	 <p>สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>กำหนด ให้คำแนะนำ คำปรึกษา เกี่ยวกับมาตรฐาน ข้อกำหนด หลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องกับ</p> <p>การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การยืนยันตัวตน การชำระเงิน การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การออกเอกสารหลักฐานทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น</p>	 <p>สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)</p> <p>จัดทำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มาตรฐาน แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐ</p> <p>ประกาศแพลตฟอร์มดิจิทัลกลางเพิ่มเติมตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2562</p>
--	--	---	---

4. ทำอย่างไรให้ถูกต้องตามกฎหมาย

หน่วยงานรัฐทำอย่างไรให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ	
<ol style="list-style-type: none"> 1) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ลงทะเบียนไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) ของหน่วยงานกับสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) 2) มอบหมายหน้าที่ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่สารบรรณให้มีหน้าที่ตรวจอีเมลเข้าบ่าย ทุกวันทำการ 3) ประกาศ ออกประกาศแจ้งช่องทางสำหรับประชาชนติดต่อหน่วยงาน แจ้งอีเมลกลางให้ประชาชนทราบตามมาตรา 10 4) วิธีรับเรื่อง เมื่อได้รับอีเมลจากประชาชน ให้ลงรับตามปกติ แล้วตอบกลับอีเมลเพื่อแจ้งเลขรับให้ประชาชนทราบ 5) วิธีปฏิบัติ (กระบวนการขั้นพื้นฐาน) ดำเนินการรับเรื่องตามขั้นตอนปกติ โดยอาจพิมพ์เพื่อเสนอเรื่อง หรือผ่านระบบงานเดิม 6) จัดส่ง เมื่อเสร็จเรื่อง ให้แจ้งหรือนำส่งเอกสารผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ประชาชนผู้ขอ 7) บันทึกทะเบียนส่งออก บันทึกอีเมลที่ส่งออกในทะเบียนหนังสือส่งออกเหมือนส่งหนังสือออกปกติ 	<p style="text-align: center;">ให้ถือว่าหน่วยงานฯ ได้รับคำขอตามวันและเวลาที่คำขอฯ ได้เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานฯ เว้นแต่เป็นเวลานอกทำการให้ถือว่ารับในวันและเวลาทำการถัดไป (มาตรา 10 วรรคหนึ่ง)</p> <p style="text-align: center;">ในกรณีพบประชาชนส่งผิดช่องทาง ต้องแจ้งให้ประชาชนทราบ (มาตรา 10 วรรคสอง)</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">เมื่อรับคำขอมแล้ว กฎหมายมิได้กำหนดให้การพิจารณาต้องดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หน่วยงานสามารถดำเนินการตามขั้นตอนปกติได้ ซึ่งรวมถึงการเรียกมาให้แสดงตัว หรือเข้ารับการทดสอบ ฯลฯ ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องเรียกสำเนาเอกสารที่หน่วยงานรัฐเป็นผู้ออก ให้หน่วยงานฯ จัดทำสำเนาและรับรองความถูกต้องเองโดยไม่คิดค่าใช้จ่าย (มาตรา 12)</p>

5. เรื่องที่พึงกระทำ (Do's) และไม่พึงกระทำ (Don'ts)

Do's (เรื่องที่พึงกระทำ)	Don'ts (เรื่องที่ไม่พึงกระทำ)
<ol style="list-style-type: none"> 1) ลงทะเบียนที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ 2) ทำประกาศช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อหน่วยงานตามมาตรา 10 และเผยแพร่ประกาศตามช่องทางต่าง ๆ ของหน่วยงาน 3) ให้มีเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรับเรื่องที่ส่งมาทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่ประกาศตามมาตรา 10 4) จัดทำคำสั่งการกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 16 และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานทราบ 5) ศึกษา ทำความเข้าใจเจตนารมณ์ของกฎหมายเพื่อให้สามารถปรับการดำเนินการให้สอดคล้องกับกฎหมาย และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ได้ 6) สื่อสาร ประชาสัมพันธ์เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานรับทราบเกี่ยวกับกฎหมายและแนวปฏิบัติโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว 7) สื่อสาร ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชน/ผู้รับบริการรับทราบเกี่ยวกับสิทธิในการขอรับบริการผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน (ประชาชนสามารถยื่นเรื่อง/ติดต่อหน่วยงานผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ประชาชนสามารถรับเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ได้) 8) จัดทำระบบ/ฐานข้อมูล จัดเตรียมช่องทางติดต่อสอบถาม และสื่อสาร ประชาสัมพันธ์หน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับวิธีการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการอนุญาตใด ๆ ที่หน่วยงานของตนออกให้ประชาชน 9) เตรียมทบทวน/ปรับปรุงคู่มือสำหรับประชาชน กรณีการให้บริการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) ปฏิเสธคำขอหรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชนยื่นหรือส่งมาโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือรับไว้แต่ให้ผู้ยื่นคำขอจัดส่งเป็นเอกสารหรือกระดาษให้แก่หน่วยงานอื่น ทั้งนี้ โดยที่ยังไม่ได้รับยกเว้นโดยกฎกระทรวงตามมาตรา 7 วรรคท้าย 2) ไม่รับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ หรือรับไว้แต่ให้ยื่นต้นฉบับหรือส่งมาเป็นกระดาษอีก 3) ขอสำเนาเอกสารราชการจากประชาชนที่มาติดต่อ 4) เพิกเฉย เมื่อประชาชนส่งเรื่องมาผิดหน่วยงานหรือถูกหน่วยงานแต่ผิดช่องทาง 5) ไม่เปิดโอกาสให้ประชาชนเลือกช่องทางการรับเอกสารหรือรับการติดต่อกลับในรูปแบบ/วิธีการอื่นซึ่งแตกต่างจากช่องทางที่ตนได้ยื่นคำขอไว้ 6) แจ้งหรือติดต่อประชาชนโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยที่ไม่ได้รับการติดต่อหรือร้องขอจากประชาชนทางอิเล็กทรอนิกส์มาก่อน 7) ไม่จัดเตรียม/ไม่มีแผนการจัดทำฐานข้อมูลสำหรับตรวจสอบการอนุญาต

6. กระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐที่พบโดยทั่วไป



7. Q & A

Q1: ผู้รับบริการสามารถนำภาพถ่ายบัตรประชาชนหรือใบขับขี่ที่เก็บไว้ในโทรศัพท์มือถือมาใช้เป็นหลักฐานแทนบัตรตัวจริงได้ไหม?

A: สามารถทำได้ โดยถ้าหากเจ้าหน้าที่มีข้อสงสัยสามารถตรวจสอบผ่านระบบได้ เช่น ตรวจสอบผ่านระบบ Linkage Center ของกรมการปกครอง

Q2: ถ้าประชาชนหรือส่วนราชการไม่ได้ส่งอีเมลมาตามช่องทางที่หน่วยงานประกาศ ต้องทำอย่างไร?

A: ถ้าลักษณะนี้จะอยู่ในเรื่องของการอำนวยความสะดวก อาจแจ้งส่งอีเมลกลับหรือว่าช่วยอำนวยความสะดวกให้หน่วยงานต้นทาง โดยการส่งอีเมลต่อไปยังช่องทางที่ถูกต้อง และควรแจ้งประชาชนหรือหน่วยงานต้นทางว่าส่งอีเมลผิดเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต

Q3: ที่ผ่านมา สลค. ได้ใช้ใบรับรองการลงลายมืออิเล็กทรอนิกส์ (CA) ฟรี 1 ปี ต่อมา สลค. ต้องตั้งงบประมาณเพื่อจัดหา CA ด้วยตนเอง ซึ่ง สลค. ต้องจัดหา CA 30 ใบรับรอง เมื่อมีการประกาศใช้กฎหมายฉบับนี้ อยากรู้ว่าในอนาคตจะมีการสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐใช้ CA ฟรีได้หรือไม่?

A: เมื่อมีการประกาศใช้กฎหมายฉบับนี้ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ETDA) ได้ของบประมาณปี 2567 เพื่อสนับสนุน CA ให้แก่หน่วยงานรัฐทั่วประเทศ ซึ่งตอนนี้รออนุมัติอยู่

Q4: ในส่วนที่วิทยากรจาก ETDA นำเสนอเรื่องใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์โดยมีของ TDID กับ INET ซึ่งปัจจุบัน สลค. ได้ใช้ CA ของ INET อยู่ อยากรู้ว่าระหว่างสองช่องทางนี้ความปลอดภัยในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ต่างกันอย่างไร?

A: TDID และ INET ในเชิงของเทคโนโลยีไม่มีความแตกต่างกัน ทาง ETDA ได้ให้การรับรองกับทั้งสองแห่ง ถ้ามีส่วนที่แตกต่างกันก็จะเป็นเรื่องของ Business Negotiation มากกว่า ในเชิงของความปลอดภัยไม่มีความแตกต่างกัน