

หลักเกณฑ์และแนวทางการให้บริการผ่านระบบบริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานภาครัฐ (Digital Service)

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์และแนวทางการให้บริการผ่านระบบบริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานภาครัฐ (Digital Service) อาศัยอำนาจตามความแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าในฐานะหน่วยงานให้บริการแก่ประชาชนและหน่วยงานภาครัฐผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ลงนามรับรองข้อความในทะเบียน (หนังสือรับรอง) และรับรองสำเนาเอกสารทางทะเบียน งบการเงิน และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นของนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งมีกระบวนการให้บริการและวิธีการในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของนายทะเบียนที่สอดคล้องเป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ถือว่ามีการรับรองความถูกต้องตามกฎหมาย อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จึงมีหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ คำนิยาม

“ระบบบริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานภาครัฐ (Digital Service)” หมายถึง ระบบการให้บริการข้อมูลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แก่หน่วยงานภาครัฐ สำหรับการให้บริการหนังสือรับรอง รับรองสำเนาเอกสารทางทะเบียนนิติบุคคล งบการเงิน และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) รวมทั้ง การระงับการจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชี และการขีดชื่อจากทะเบียน

“ผู้ให้บริการ” หมายถึง กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

“ผู้ใช้บริการ” หมายถึง หน่วยงานของรัฐตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่มอบหมายเจ้าหน้าที่ภายในหน่วยงานดำเนินการขอใช้บริการผ่านระบบบริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานภาครัฐ (Digital Service) โดยแบ่งระดับของเจ้าหน้าที่เป็น ๓ ระดับ ดังนี้

(๑) “ผู้ดูแลระบบบัญชีผู้ใช้งาน (Super Administrator)” หมายถึง ผู้ที่เป็นเจ้าหน้าที่รัฐตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ใช้บริการ มีหน้าที่บริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งาน โดยการเพิ่ม ลด หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานของผู้ดูแลระบบ (Administrator) และผู้ใช้งาน (User)

(๒) “ผู้ดูแลระบบ (Administrator)” หมายถึง ผู้ที่เป็นเจ้าหน้าที่รัฐตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ มีหน้าที่บริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งาน โดยการเพิ่ม ลด หรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานของผู้ใช้งาน (User) และเป็นผู้ให้บริการผ่านระบบบริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานภาครัฐ (Digital Service)

(๓) “ผู้ใช้งาน (User)” หมายถึง ผู้ที่เป็นเจ้าหน้าที่รัฐตามกฎหมายว่าด้วยความรับผิดทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ซึ่งเป็นผู้ให้บริการผ่านระบบบริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานภาครัฐ (Digital Service)

ส่วนที่ ๑ วิธีการลงทะเบียนใช้งาน

ข้อ ๒ ผู้ให้บริการที่ประสงค์จะใช้ระบบบริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานภาครัฐ (Digital Service) ต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) พิมพ์แบบคำขอรับชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) จากเว็บไซต์ผู้ให้บริการ (www.dbd.go.th) ผ่านระบบบริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานภาครัฐ (Digital Service)

(๒) กรอกข้อมูลในแบบคำขอรับชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) พร้อมทั้งลงนามรับรองโดยผู้มีอำนาจของผู้ใช้บริการ และมีหนังสือนำส่งแบบคำขอรับชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) ดังกล่าว มายังกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

(๓) เมื่อผู้ให้บริการอนุมัติสิทธิใช้งานระบบบริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานภาครัฐ (Digital Service) แก่ผู้ให้บริการแล้ว ผู้ให้บริการจะจัดส่งชื่อผู้ดูแลระบบบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) จำนวน ๑ ชุด ให้แก่ผู้ให้บริการ ผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้แจ้งไว้ในแบบคำขอรับชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)

(๓.๑) กรณีผู้ให้บริการเปลี่ยนแปลงมีการเปลี่ยนแปลงจดหมายอิเล็กทรอนิกส์หรือเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบบัญชีผู้ใช้งาน (Super Administrator) ที่แจ้งไว้ในแบบคำขอรับชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) ผู้ให้บริการต้องแจ้งผู้ให้บริการทราบโดยเร็ว นับแต่มีการเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบบัญชีผู้ใช้งาน (Super Administrator)

(๓.๒) การติดต่อไปยังที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ใช้บริการที่ได้แจ้งไว้ ถือว่าเป็นการแจ้งและรับข้อมูลโดยชอบจนกว่าจะได้มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลที่ได้แจ้งไว้ในแบบคำขอรับชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password)

ทั้งนี้ เอกสารหนังสือราชการ และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) ซึ่งผู้ขอใช้บริการและผู้ให้บริการได้นำส่งระหว่างกันผ่านระบบบริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานภาครัฐ (Digital Service) ถือเป็นแจ้งและรับข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยไม่ต้องนำส่งเอกสารดังกล่าวอีกครั้งทางไปรษณีย์

(๔) เมื่อผู้ให้บริการได้รับชื่อผู้ดูแลระบบบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่าน (Username & Password) แล้ว ให้ดำเนินการสร้างชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้แก่ผู้ดูแลระบบ (Administrator) ภายในหน่วยงานย่อยของผู้ใช้บริการ เพื่อให้สิทธิในการบริหารจัดการบัญชีผู้ใช้งานของผู้ใช้งาน (User) รวมถึงให้สิทธิใช้บริการผ่านระบบบริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานภาครัฐ (Digital Service)

(๕) เมื่อผู้ดูแลระบบ (Administrator) ได้รับชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ตามข้อ ๒ (๔) ให้ดำเนินการสร้างชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้แก่ผู้ใช้งาน (User) ภายในหน่วยงานย่อยของผู้ใช้บริการ เพื่อให้สิทธิใช้บริการผ่านระบบบริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานภาครัฐ (Digital Service)

(๖) ผู้ใช้บริการสามารถสร้างชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านได้โดยเข้าสู่ระบบบริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานภาครัฐ (Digital Service) จากเว็บไซต์ของผู้ให้บริการ (www.dbd.go.th)

ข้อ ๓ ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ถือเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ที่ใช้สำหรับการทำธุรกรรมผ่านระบบบริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานภาครัฐ (Digital Service) และถือว่าผู้ให้บริการยินยอมและผูกพันตามเนื้อหาและข้อมูลนั้นทุกประการ

ส่วนที่ ๒ การใช้บริการ

ข้อ ๔ ผู้ใช้บริการสามารถแจ้งทำรายการขอใช้บริการผ่านระบบบริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานภาครัฐ (Digital Service) เพื่อขอหนังสือรับรอง ขอร้องรับสำเนาเอกสารทางทะเบียนนิติบุคคล งบการเงิน และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น รวมทั้ง การขอร้องรับการจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชี และการขีดชื่อจากทะเบียนด้วยขั้นตอนดังต่อไปนี้

(๑) เข้าสู่ระบบบริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานภาครัฐ (Digital Service) จากเว็บไซต์ของผู้ให้บริการ (www.dbd.go.th)

(๒) ดำเนินการทำคำขอใช้บริการ โดยเลือก

(๒.๑) เลือกรับบริการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รับรองสำเนาเอกสารทางทะเบียนงบการเงิน และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น หรือขอร้องรับการจดทะเบียนเสร็จการชำระบัญชี การขีดชื่อออกจากทะเบียน

(๒.๒) เลือกช่องทางการรับเอกสาร ได้แก่ รับในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ รับทางไปรษณีย์ หรือรับด้วยตนเอง อย่างไม่อย่างหนึ่ง

(๒.๓) แนบไฟล์หนังสือราชการที่ลงลายมือชื่อโดยผู้มีอำนาจของผู้ใช้บริการ ซึ่งระบุรายละเอียดข้อมูลที่ต้องการและเอกสารอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๕ ผู้ใช้บริการจะได้รับเอกสารที่ได้ทำคำขอไว้ตามข้อ ๔ (๒) ต่อเมื่อผู้ให้บริการได้จัดทำเอกสารเสร็จสิ้นแล้วและมีจดหมายอิเล็กทรอนิกส์แจ้งให้ทราบ โดยผู้ให้บริการสามารถตรวจสอบสถานะคำขอใช้บริการได้จากระบบระบบบริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานภาครัฐ (Digital Service)

ข้อ ๖ เมื่อผู้ให้บริการได้ดำเนินการจัดทำเอกสารให้แก่ผู้บริการเสร็จสิ้นแล้ว จะแจ้งผลการขอใช้บริการไปยังที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของผู้บริการที่ได้แจ้งไว้ในขั้นตอนการทำคำขอใช้บริการ

ข้อ ๗ กรณีผู้บริการเลือกช่องทางการรับเอกสารในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ผู้บริการสามารถคัดลอก (Download) ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ได้จากระบบระบบบริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานภาครัฐ (Digital Service)

ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบข้อมูล

ข้อ ๘ หนังสือรับรอง เอกสารทางทะเบียนนิติบุคคล งบการเงิน และบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น ซึ่งผู้ให้บริการได้ลงลายมือชื่อรับรองเอกสารด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) มีความปลอดภัย น่าเชื่อถือ และมีผลผูกพันตามกฎหมายภายใต้พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๙ ผู้ใช้บริการสามารถตรวจสอบย้อนกลับ เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของแหล่งที่มาเอกสารตามข้อ ๖ ได้ ๒ ช่องทาง คือ

(๑) ใช้ Reference Number ซึ่งระบุท้ายเอกสารมากรอกในหน้าเว็บไซต์ระบบงาน หัวข้อ “ตรวจสอบเอกสาร” เพื่อตรวจสอบข้อมูลในไฟล์หรือเอกสารกับฐานข้อมูลของกรม

(๒) ใช้ QR Code ที่ปรากฏในเอกสาร ทำการอ่านด้วยโปรแกรม QR Reader เพื่อตรวจสอบข้อมูลในไฟล์หรือเอกสารกับฐานข้อมูลของกรม

ข้อ ๑๐ ผู้ให้บริการจะจัดเก็บเอกสารเพื่อให้ผู้ใช้บริการได้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องผ่านระบบบริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานภาครัฐ (Digital Service) เป็นระยะเวลา ๙๐ วัน นับจากวันที่ผู้ให้บริการได้ออกเอกสารดังกล่าว

ส่วนที่ ๔ การปฏิบัติงานและการเก็บรักษาอุปกรณ์จัดเก็บลายมือชื่อ (Token)

ข้อ ๑๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ให้บริการ ต้องปฏิบัติตามคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๑๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ เมื่อได้รับคำขอใช้บริการผ่านระบบบริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานภาครัฐ (Digital Service) แล้ว ต้องดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนดำเนินการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) เพื่อรับรองสำเนาเอกสารฯ

ข้อ ๑๓ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๑) เมื่อเริ่มปฏิบัติงานให้นำอุปกรณ์จัดเก็บลายมือชื่อ (Token) มาเชื่อมต่อผ่านช่อง USB ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งาน พร้อม Login เข้าสู่ระบบงาน และเมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานหรือขณะที่ผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่ประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ Logout ออกจากระบบ พร้อมทั้งถอดอุปกรณ์จัดเก็บลายมือชื่อ (Token) ออก

(๒) ขณะปฏิบัติงานให้เก็บรักษาอุปกรณ์จัดเก็บลายมือชื่อ (Token) ไว้กับตนเอง ห้ามแลกเปลี่ยนและรับฝากกับบุคคลอื่น เพื่อป้องกันการนำอุปกรณ์จัดเก็บลายมือชื่อ (Token) ไปใช้ลงลายมือชื่อแทนกัน

ข้อ ๑๔ การเก็บรักษา ส่งคืน และกำกับดูแลการใช้งานอุปกรณ์จัดเก็บลายมือชื่อ (Token)

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฯ มีสิทธิ์ได้รับอุปกรณ์จัดเก็บลายมือชื่อ (Token) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน โดยต้องจัดเก็บรักษาเป็นความลับ

(๒) ผู้อำนวยการส่วนบริการหน่วยราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย มีหน้าที่ในการดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑) จัดเก็บรักษา และกำกับดูแลการใช้งาน และส่งคืนอุปกรณ์จัดเก็บลายมือชื่อ (Token) ของข้าราชการที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๒.๒) ประสานงานการลงทะเบียนการใช้งานอุปกรณ์จัดเก็บลายมือชื่อ (Token) กับผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และเจ้าของผลิตภัณฑ์อุปกรณ์จัดเก็บลายมือชื่อ (Token)

ข้อ ๑๕ การต่ออายุการใช้งานอุปกรณ์จัดเก็บลายมือชื่อ (Token)

(๑) ข้าราชการผู้ใช้งานอุปกรณ์จัดเก็บลายมือชื่อ (Token) มีหน้าที่ส่งคืนเมื่ออุปกรณ์หมดอายุการใช้งาน หรือกรณีมีการย้ายหน่วยงานต้องส่งคืนภายใน ๗ วัน หลังกรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ออกคำสั่ง

(๒) ผู้อำนวยการส่วนบริการหน่วยราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายมีหน้าที่ประสานงานกับผู้แทนศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อดำเนินการต่ออายุการใช้งานอุปกรณ์จัดเก็บลายมือชื่อ (Token)

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

สิงหาคม ๒๕๖๔