



ระเบียบการกีฬาแห่งประเทศไทย
ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารของการกีฬาแห่งประเทศไทย
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบการกีฬาแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารของการกีฬาแห่งประเทศไทย เพื่อให้การปฏิบัติงานโดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีความมั่นคง น่าเชื่อถือ รองรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยการใช้ระบบสารสนเทศในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการลงนามในเอกสารโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการเก็บรักษาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้มีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกันของการกีฬาแห่งประเทศไทย ภายใต้มาตรฐานตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๔ (๒) แห่งพระราชบัญญัติการกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ ผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการกีฬาแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารของการกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“กกท.” หมายความว่า การกีฬาแห่งประเทศไทย

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทางไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรมินท์ หรือโทรสาร

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ กทท.” หมายความว่า ระบบที่ใช้ในการบริหารจัดการใน กทท. เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Saraban) ระบบบริหารจัดการองค์กร (ERP) แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ระบบบริหารยุทธศาสตร์อัจฉริยะ (Newsmis) และระบบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

“เอกสารอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือที่ใช้สำหรับการติดต่อประสานงานภายใน กทท. และใช้สำหรับการติดต่อประสานงานภายนอก รวมทั้งแบบฟอร์มหรือเอกสารอื่นใดที่ใช้ใน กทท. ซึ่งจัดทำในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดย กทท. หรือหน่วยงานที่เชื่อถือได้ ซึ่งยืนยันความเชื่อมโยงระหว่างเจ้าของลายมือชื่อกับข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

“ผู้ส่งข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นผู้ส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก่อนจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเพื่อส่งไปตามวิธีการที่ผู้นั้นกำหนด โดยบุคคลนั้นอาจจะส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตัวเอง หรือมีการส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในนามหรือตัวแทนบุคคลนั้นก็ได้อีก ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ผู้รับข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งผู้ส่งข้อมูลประสงค์จะส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ และได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ กทท. รับรองให้ใช้การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อประเภท ลักษณะหรือรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อรับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามเอกสารนั้น

การนำเอกสารตามวรรคแรกไปใช้จะมีผลผูกพันตามกฎหมาย และสามารถบังคับใช้ได้ เช่นเดียวกับเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ มีความมั่นคงปลอดภัย และใช้เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการทางกฎหมายได้

ข้อ ๕ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้วิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป เช่น การพิมพ์ชื่อไว้ท้ายเนื้อหาของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail หรือ e-mail) การสแกนภาพของลายมือชื่อที่เขียนด้วยมือและแนบไปกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การใช้สไตลัส (Stylus) เขียนลายมือชื่อดำด้วยมือลงบนหน้าจอและบันทึกในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การสแกนใบหน้า ลายพิมพ์นิ้วมือ การคลิกปุ่มแสดงการยอมรับหรือตกลง การทำเครื่องหมายในช่องแสดงการยอมรับการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๒) ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ เช่น การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ กทท. ด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ของ กทท. ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๓) ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ซึ่งใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง โดยการใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งมีการประทับรับรองเวลาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Timestamping) ที่ออกโดย กทท. หรือหน่วยงานที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ทั้งนี้ รูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ข้างต้น สามารถนำมาใช้ประกอบในกระบวนการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานอัตโนมัติ (Automated Workflow System) ซึ่งจะมีการควบคุมการเข้าถึง การยืนยันตัวตน และการตรวจสอบสิทธิของผู้ใช้จาก กทท. ก่อนอนุญาตให้ผู้ใช้งานดำเนินการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตัวอย่างของระบบงานอัตโนมัติ เช่น ระบบอีเมลที่มีการยืนยันความถูกต้องของผู้ส่งอีเมลและการส่งอีเมล ระบบอนุมัติเอกสารภายใน กทท. ที่มีการเก็บรักษาบันทึกธุรกรรม (Transaction Record) ไว้ในระบบการจัดเอกสารที่เหมาะสม

ข้อ ๖ กทท. อาจจัดให้มีการลงทะเบียนการรับ - การส่งหนังสือที่อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยลงทะเบียนในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแล้วจึงแจกจ่ายส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้เกี่ยวข้องต่อไป

การรับ - การส่งหนังสือภายในระหว่างฝ่าย/สำนัก และหน่วยงานภายนอก ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้วิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๒) โดยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของ กทท.

ข้อ ๗ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๓) โดยใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดย กทท. หรือหน่วยงานที่เชื่อถือได้ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

ข้อ ๘ การติดต่อกับงานนอกจากการดำเนินการโดยเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ สามารถดำเนินการด้วยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อกันด้วยเอกสารในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งว่าเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว โดยไม่ต้องจัดส่งเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ ให้ทำเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษยืนยันตามทันที

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

ข้อ ๙ ให้ กทท. จัดทำใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ PDF ไฟล์ในการจัดทำใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบควบคุมภายในที่เหมาะสม และให้กำหนดโครงสร้างข้อมูลของข้อความอิเล็กทรอนิกส์ ในรูปแบบ XML (Extensible Markup Language) ตามประกาศข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยข้อความอิเล็กทรอนิกส์สำหรับใบเสร็จรับเงินภาครัฐ (Message Standard for Government Receipt) ที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

ข้อ ๑๐ เมื่อ กทท. ออกใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้ชำระเงินแล้ว ให้ดำเนินการส่งใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้ชำระเงินโดยวิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ดาวนโหลดจากระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ของหน่วยงาน การส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) เป็นต้น

ข้อ ๑๑ ให้เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบตามหลักเกณฑ์การเก็บรักษาที่กำหนดไว้ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๒ กท. ยอมรับเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ใบแจ้งหนี้ ใบวางบิล ที่ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ PDF ไฟล์ หรือรูปแบบอื่น ๆ โดยกำหนดโครงสร้างข้อมูลของข้อความอิเล็กทรอนิกส์ในใบเสร็จรับเงินในรูปแบบ XML (Extensible Markup Language) ตามประกาศข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ว่าด้วยข้อความอิเล็กทรอนิกส์สำหรับใบเสร็จรับเงินภาครัฐ (Message Standard for Government Receipt)

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารรูปแบบสิ่งพิมพ์ออกที่เป็นกระดาษ หากได้จัดทำเอกสารโดยใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วยวิธีการตามข้อ ๕ และสิ่งพิมพ์ออกมีข้อความถูกต้องครบถ้วนตรงกับเอกสารต้นฉบับที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าสิ่งพิมพ์ออกนั้นมีผลใช้แทนเอกสารต้นฉบับได้

ข้อ ๑๔ อำนาจในการลงนามลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามสายการบริหารงานของ กท.

ข้อ ๑๕ ประเภทของหนังสือในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ การปรับปรุงหรือการแก้ไขข้อมูลหรือการเพิ่มเติมข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ภายหลังจากที่เจ้าของลายมือชื่อผู้ใดได้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว เป็นความผิดทางวินัย หรือผิดเงื่อนไขตามสัญญาจ้าง และอาจเข้าข่ายการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรหรือวิธีการอื่นใดทางอิเล็กทรอนิกส์จากเจ้าของลายมือชื่อหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือผู้รับผิดชอบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๗ วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือวิธีอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ และกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์โดยอนุโลม

ข้อ ๑๘ ให้ผู้ว่าการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจประกาศกำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติงานตลอดจนการตีความ วินิจฉัย และสั่งการ กรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้ว่าการเป็นผู้วินิจฉัยสั่งการ และถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายก้องศักดิ์ ยอดมณี)

ผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย

บัญชีแนบท้ายระเบียบฯ ข้อ ๑๕
ประเภทของหนังสือในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ลำดับ	ประเภทของลายมือชื่อ	ประเภทของหนังสือ
๑	ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป ใช้ในหน่วยงาน ตามระเบียบการ กฤษฎีกาแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการใช้ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับ เอกสารของการกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๕ (๑)	๑. บันทึกข้อความภายใน ๒. การขออนุญาตลาตามระเบียบการกีฬาแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการลาของพนักงาน พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศ การกีฬาแห่งประเทศไทย เรื่อง ประเภทและสิทธิการลา ของลูกจ้างชั่วคราว (ผู้ช่วยปฏิบัติงานฯ) ๓. รายงานการประชุม และมติที่ประชุมต่าง ๆ ๔. เอกสารประเภทที่มีการฝึกอบรม สัมมนา ฯลฯ
๒	ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ ใช้ในหน่วยงาน ตามระเบียบการ กฤษฎีกาแห่งประเทศไทย ว่าด้วยการใช้ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับ เอกสารของการกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๕ (๒)	๑. หนังสืออนุมัติต่าง ๆ ๒. คำสั่งทั่วไป ประกาศต่าง ๆ ๓. การขอยืมตัวพนักงานและลูกจ้างไปช่วยราชการ ๔. สวัสดิการ กทท. ๕. สัญญาจ้างลูกจ้าง กทท. ๖. บัตรพนักงานและลูกจ้าง กทท. ๗. เอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีภายใน กทท. ๘. เอกสารเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
๓	ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ ซึ่งใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ออก โดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง ใช้สำหรับการติดต่อประสานงาน ภายนอก ตามระเบียบการกีฬา แห่งประเทศไทย ว่าด้วยการใช้ลายมือ ชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารของ การกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๖๗ ข้อ ๕ (๓)	๑. เอกสารที่เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีสำหรับหน่วยงาน ภายนอก ๒. หนังสือรับรองการทำงานที่ใช้กับหน่วยงานภายนอก ๓. หนังสือ/เอกสารที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงานภายนอก