

e -Document

CHAMAIPORN NAPROM
24 JAN 2024

กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ รองรับเรื่องใดบ้าง





Academy of Digital
Transformation
by ETDA

by ETDA

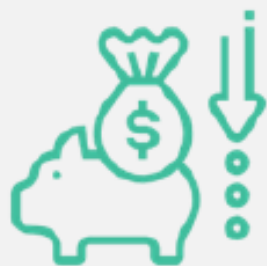
Digital Transformation: *e-Document*



CHIANG MAI UNIVERSITY
LIFELONG
EDUCATION



ประโยชน์ของการเปลี่ยนจากกระดาษไปสู่อิเล็กทรอนิกส์



ลดค่าใช้จ่าย

หากคำนึงถึงค่าใช้จ่ายทางตรงและทางอ้อมในการจัดทำเอกสารแบบกระดาษ เช่น จัดทำเอกสารที่มีคุณสมบัติพิเศษเพื่อป้องกันการปลอมแปลง ค่ารับ-ส่งเอกสาร ค่าจัดเก็บรักษา ต้นทุนเวลาของบุคลากร **การออกเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์มีค่าใช้จ่ายในระยะยาวที่ต่ำกว่า**



เพิ่มความน่าเชื่อถือ

การจัดทำเอกสารและการลงลายมือชื่อดิจิทัล ซึ่งเมื่อจัดทำตามแนวมาตรฐานฯ แล้ว **เอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะยากต่อปลอมแปลงกว่าเอกสารกระดาษมาก** อีกทั้งยังตรวจสอบการแก้ไขเปลี่ยนแปลงของเอกสารได้ด้วยตัวผู้ใช้เอกสารเอง



แลกเปลี่ยนข้อมูลได้

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะมีการ**แบบไฟล์ เช่น ไฟล์ XML ซึ่งเป็นภาษา**มาตรฐานที่เครื่องคอมพิวเตอร์สามารถนำไปประมวลผลได้ จึงสามารถใช้แลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างหน่วยงานได้โดยสะดวก ไม่ต้องรอให้บุคคลเป็นผู้นำเข้าข้อมูล

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) คืออะไร

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ คือ เอกสารที่อยู่ในรูปแบบของไฟล์เอกสาร ซึ่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะเป็นส่วนสำคัญที่ช่วยยกระดับการให้บริการของภาครัฐให้เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สมบูรณ์ โดยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ควรมีคุณสมบัติดังนี้

คุณสมบัติทั้ง 5 ของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

คุณสมบัติ 1 ความเป็นต้นฉบับและสามารถใช้เป็นพยานหลักฐานในศาลได้ (Original Document)

คุณสมบัติ 2 สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลที่แนบในเอกสารได้ (Exchangeable)

PDF

หนังสือรับรอง

คุณสมบัติ 3 สามารถอ่านเข้าใจได้โดยบุคคล (Human Readable)

คุณสมบัติ 4 การเพิ่มมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัย (Security Enhancement)

คุณสมบัติ 5 การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนหนังสือรับรอง (Electronic Signature)



PDF/A-3 มีคุณสมบัติรองรับการใช้งาน ดังนี้

	PDF	PDF/A-3
 ถูกกำหนดให้เป็นมาตรฐานสากล	✓	✓
 แอปพลิเคชันแสดงผลทั่วไปไม่สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้	✓	✓
 คอมพิวเตอร์สามารถประมวลข้อมูลความที่อยู่ในหนังสือรับรองหรือไฟล์ที่แนบมา กับหนังสือรับรองได้	✓	✓
 รองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ด้วยเทคโนโลยี PKI	✓	✓
 ออกแบบมาเพื่อการเก็บรักษาเป็นระยะยาว แสดงผลได้โดยความหมาย ไม่เปลี่ยนแปลงไปจากเดิม		✓



PDF/A (Archive)

เป็นมาตรฐานการจัดเก็บไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ในระยะยาว
มาตรฐานของไฟล์ประเภทนี้คือจะต้องสามารถ "เข้าถึงได้"
โดยไม่มีข้อจำกัดในเรื่องของเวลา ดังนั้นไฟล์ PDF/A จะไม่
อนุญาตให้ใช้งาน Font Linking, Javascript, การ
เข้ารหัส (Encryption), การใส่เสียง, วิดีโอ, XML
หรือข้อมูลอื่น ๆ ที่อาจถูกจำกัดการเข้าถึงในอนาคต

PDF/A-3

- การเก็บฟอนต์ตัวอักษรลงไปในไฟล์ PDF
- การบีบอัดรูปภาพด้วย JPEG 2000
- รองรับลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) มาตรฐาน PAdES
- ความสามารถในการเก็บไฟล์อื่นได้ เช่น ไฟล์ XML, CSV, CAD, เอกสาร Word-Processing, เอกสาร Spreadsheet

RICOH IM C2000 Web Image Monitor

◀ Home

CN

Back

 Print  Send  Delete

View : Search : : Search

  1/1   Page(s) : GO Display Items : ☐ Delete after download

Total Files : 2 Selected Files : 0 / 30

☐ SCAN2855

Download PDF PDF/A



☐ SCAN2846

Download PDF PDF/A



Document Lifecycle





แนวทางการออก เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

แนวทางการออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ครอบคลุม กระบวนการทั้งหมด 3 กระบวนการ ดังนี้



แนวทางการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตลอดวงจรชีวิตของเอกสาร

การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตลอดวงจรชีวิตของเอกสาร
ประกอบไปด้วย 3 แนวทางหลัก ดังนี้



1. การเก็บรักษาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



2. การแก้ไข หรือโอนกรรมสิทธิ์ / ต่ออายุ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์



3. การยกเลิกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

1. แนวทางการเก็บรักษาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตลอดวงจรชีวิตของเอกสาร

ผู้ออกและผู้รับบริการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเก็บรักษาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไว้ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าได้มีการเก็บรักษาไว้ตามระเบียบนี้แล้ว



**ผู้ออกและ
ผู้รับบริการเอกสาร
อิเล็กทรอนิกส์**

เก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นให้**สามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง**

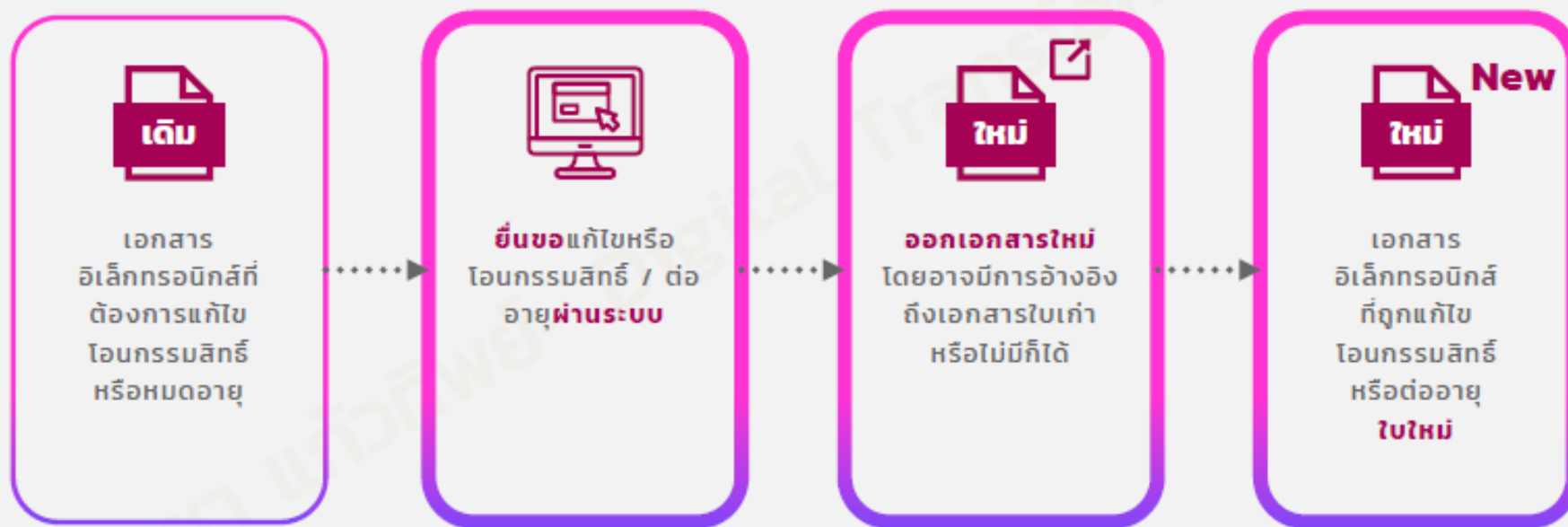
เก็บรักษาหรือแสดงข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นให้**อยู่ในรูปแบบที่เป็นอยู่ในขณะที่สร้าง ส่ง หรือได้รับข้อมูลนั้น**

เก็บรักษาข้อความส่วนที่ระบุถึง**แหล่งกำเนิด ต้นทาง และปลายทางของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนวันและเวลาที่ส่งหรือได้รับข้อความ**

นอกเหนือจากที่กล่าวข้างต้น **หน่วยงานใดที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความใด อาจกำหนดหลักเกณฑ์รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความนั้นได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติ**

2. แนวทางการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตลอดช่วงชีวิตของเอกสาร (กรณีแก้ไข หรือโอนกรรมสิทธิ์ / ต่ออายุ)

แก้ไข หรือโอนกรรมสิทธิ์ / ต่ออายุ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยทำการออกเอกสารใหม่



เนื่องจากเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไม่สามารถถูกเปลี่ยนแปลงแก้ไข ดังนั้นจึงให้**แก้ไข หรือโอนกรรมสิทธิ์/ต่ออายุผ่านระบบ** โดยวิธีการออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ใหม่แทนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เดิม

3. แนวทางการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตลอดวงจรชีวิตของเอกสาร (กรณียกเลิก)

ให้บริการยกเลิกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ โดยที่ระบบสามารถทำการยกเลิกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้อัตโนมัติ

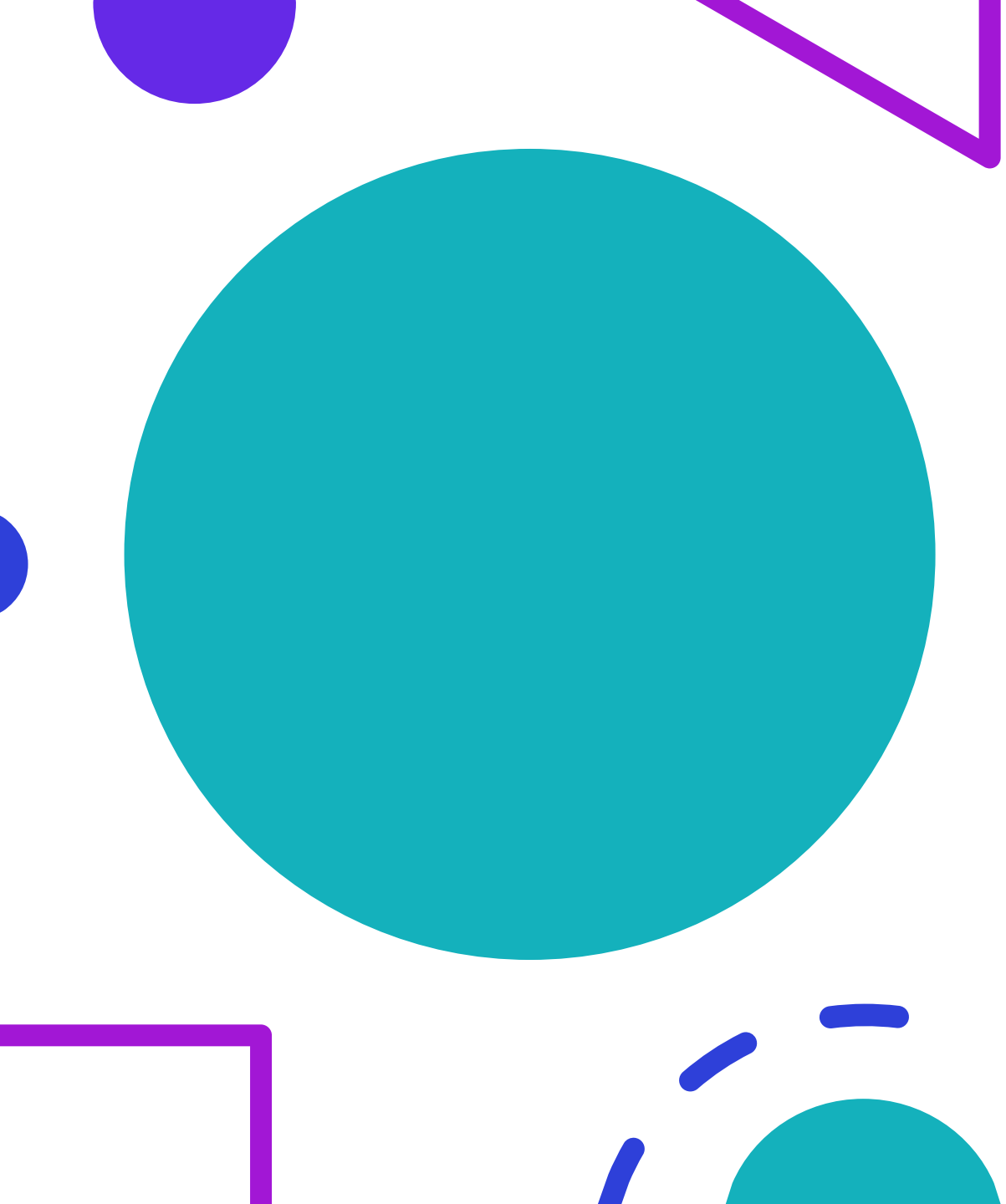


วิธีการตรวจสอบในกรณีที่เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ถูกยกเลิก

เมื่อยกเลิกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบทำการเปลี่ยนสถานะของเอกสารเป็นสถานะ "ยกเลิก" บนที่เก็บไฟล์ของเอกสาร ดังนั้นเมื่อตรวจสอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะแสดงสถานะของเอกสารว่าถูกยกเลิก

ข้อควรพิจารณา

หากเปิดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ใน PDF Reader จะไม่สามารถทราบได้ว่าเอกสารถูกยกเลิกแล้ว

A large teal circle is positioned on the left side of the slide. In the top-left corner, there is a purple circle and a purple line forming a right angle. In the bottom-left corner, there is a purple line forming a right angle. In the bottom-center, there is a teal circle with two blue curved lines above it.

THANK YOU