

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒
รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๙ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ชื่อ - นามสกุล นางสาวน้ำฝน อิสระ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ
หน่วยงาน สถานีพัฒนาที่ดินสระแก้ว สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒
หัวข้อการพัฒนา แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ.
การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕
วิธีการพัฒนา การฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
วันที่พัฒนา ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙
สถานที่ สถานีพัฒนาที่ดินสระแก้ว
หน่วยที่จัดอบรม สถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล ภายใต้การดำเนินงานของสำนักงานพัฒนา
รัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างความเข้าใจแนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม
พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕

๒. เพื่อนำแนวทางการปฏิบัติเหล่านี้มาปรับใช้ และส่งเสริมให้มีการปฏิบัติอย่างแพร่หลาย
สรุปสาระสำคัญ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้

ได้รับความรู้เกี่ยวกับแนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ.
การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๖๕ และเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจ Leadership in the Age of
AI : ผู้นำในยุค AI และสามารถนำมาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

ลงนาม.....

(นางสาวน้ำฝน อิสระ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

ลงนาม.....

(นายจรรยาต สมสาย)

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินสระแก้ว



"แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อสนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565"



โดยเน้นประเด็นสำคัญเพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานภาครัฐเปลี่ยนผ่านสู่การทำงานแบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ ดังนี้:

หลักการพื้นฐานและเป้าหมายของกฎหมาย

พ.ร.บ. การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 มีเจตนารมณ์เพื่อ "ปลดล็อก" ข้อจำกัดทางกฎหมายเดิมที่บังคับให้ประชาชนต้องมายื่นเอกสารด้วยตนเอง หรือใช้กระดาษ โดยมีหลักการสำคัญ 3 ประการ:

1. ประชาชนเป็นศูนย์กลาง: เพิ่มความสะดวก ลดภาระค่าใช้จ่าย และลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็น
2. Digital by Default: ให้การติดต่อสื่อสารและการบริการของรัฐทำผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นช่องทางหลัก
3. การยอมรับความเท่าเทียม: เอกสารและวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มีผลทางกฎหมายเท่ากับกระดาษและการลงลายมือชื่อในรูปแบบเดิม



แนวปฏิบัติสำคัญ 5 ด้าน (Core Guidelines)

1. การรับ-ส่งคำขอและติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์
 - ช่องทาง: หน่วยงานต้องประกาศช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ (เช่น อีเมล, แอปพลิเคชัน, เว็บไซต์) เพื่อให้ประชาชนใช้ยื่นคำขอหรือติดต่อได้ โดยห้ามปฏิเสธการรับคำขอเพียงเพราะเป็นการส่งทางอิเล็กทรอนิกส์
 - การยืนยันตัวตน (e-KYC): ต้องออกแบบให้สอดคล้องกับระดับความเสี่ยงของบริการ โดยไม่สร้างภาระเกินสมควรแก่ประชาชน (เช่น การใช้ระบบ ThaiID หรือการตรวจสอบข้อมูลผ่านฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร)
2. การจัดทำและแสดงเอกสารในรูปแบบดิจิทัล
 - การยกเลิกสำเนา: หน่วยงานต้องเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างกันเพื่อลดการขอสำเนาเอกสารที่รัฐออกให้ (เช่น สำเนาบัตรประชาชน/ทะเบียนบ้าน)
 - ความถูกต้องของต้นฉบับ: เอกสารที่จัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถตรวจสอบความครบถ้วนและไม่ถูกเปลี่ยนแปลงได้ ให้ถือเป็น "ต้นฉบับ"
 - การแสดงใบอนุญาต: ประชาชนสามารถแสดงใบอนุญาตผ่านหน้าจอโทรศัพท์หรือแอปพลิเคชันได้ โดยเจ้าหน้าที่ห้ามบังคับให้แสดงเป็นกระดาษ (ยกเว้นกรณีมีกฎหมายเฉพาะกำหนดไว้ชัดเจน)
3. การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature)
 - แบ่งระดับการใช้งานตามความสำคัญของเอกสาร:
 - ทั่วไป: การพิมพ์ชื่อท้ายอีเมล หรือการกดยืนยันในระบบ (สอดคล้องกับมาตรา 9 แห่ง พ.ร.บ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์)
 - ทางการ/ความเสี่ยงสูง: การใช้ Digital Signature (PKI) หรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีความปลอดภัยสูงตามมาตรา 26
4. การชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงิน
 - ต้องจัดให้มีช่องทาง e-Payment (เช่น QR Code, Mobile Banking)
 - ใบเสร็จรับเงินต้องจัดทำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Receipt) และส่งให้ผู้รับทางช่องทางที่กำหนด โดยมีผลทางกฎหมายเช่นเดียวกับกระดาษ
5. การเก็บรักษาและบริหารจัดการข้อมูล (e-Archiving)
 - ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต้องถูกเก็บรักษาในลักษณะที่เข้าถึงได้และตรวจสอบความถูกต้องได้ตลอดเวลาที่กำหนด
 - ต้องมีการสำรองข้อมูล (Backup) และรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (Cybersecurity) ตามมาตรฐานที่สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สศช.) หรือ DGA กำหนด

ขั้นตอนการดำเนินงานสำหรับหน่วยงานราชการ

ระยะที่ 1: การเตรียมความพร้อม (Preparation)

- ตรวจสอบกฎระเบียบภายในที่ยังเป็นอุปสรรคต่อการทำงานดิจิทัลและดำเนินการแก้ไข
- จัดหาเครื่องมือเทคโนโลยีพื้นฐาน เช่น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบ Cloud ที่มั่นคงปลอดภัย

ระยะที่ 2: การปรับปรุงกระบวนการ (Process Redesign)

- ปรับเปลี่ยนจาก "Paper-based" เป็น "Paperless" ในทุกขั้นตอน
- ออกแบบ workflow ให้ข้อมูลไหลผ่านระบบโดยไม่ต้องมีการพิมพ์ออกมาเซ็นบนกระดาษแล้วสแกนกลับเข้าไปใหม่

ระยะที่ 3: การเชื่อมโยงและบูรณาการ (Integration)

- เชื่อมต่อระบบหลังบ้านผ่านศูนย์แลกเปลี่ยนข้อมูลกลาง (Government Data Exchange: GDx) เพื่อแชร์ข้อมูลกับหน่วยงานอื่น

ข้อพึงระวังและมาตรฐานความปลอดภัย

- PDPA: การเก็บรวบรวมและใช้ข้อมูลส่วนบุคคลต้องเป็นไปตาม พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562
- ความพร้อมของประชาชน: แม้จะเน้นดิจิทัล แต่หน่วยงานยังต้องมีช่องทางสำรองหรือความช่วยเหลือสำหรับกลุ่มเปราะบาง (เช่น ผู้สูงอายุหรือผู้ที่เข้าถึงเทคโนโลยี) เพื่อไม่ให้เกิดความเหลื่อมล้ำ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ประสิทธิภาพ: ลดระยะเวลาการทำงานและลดความซ้ำซ้อน
 2. โปร่งใส: ทุกขั้นตอนตรวจสอบได้ผ่าน Log File และการติดตามสถานะแบบ Real-time
 3. ประหยัด: ลดงบประมาณด้านกระดาษ พื้นที่จัดเก็บเอกสาร และค่าขนส่ง
- สรุปสั้นๆ: แนวปฏิบัตินี้เปลี่ยนจาก "อำนาจเจ้าหน้าที่" มาเป็นการ "บริการตามสิทธิ" โดยใช้เทคโนโลยีเป็นเครื่องมือหลัก เพื่อให้ภาครัฐไทยก้าวสู่การเป็น Smart Government อย่างแท้จริง

รายละเอียดมาตรฐานทางเทคนิคและลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เพื่อให้กระบวนการดิจิทัลมีผลผูกพันทางกฎหมาย หน่วยงานต้องเลือกใช้ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature) ให้เหมาะสมกับประเภทธุรกรรมตามที่ สพรอ. (ETDA) กำหนด:

- ประเภทที่ 1: ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป (Section 9)
 - o ลักษณะ: การพิมพ์ชื่อท้ายอีเมล, การสแกนลายเซ็นสดเป็นรูปภาพ (Image), หรือการกดยืนยัน OK/ยอมรับ ในระบบที่มีการระบุตัวตนผู้ใช้ชัดเจน
 - o การใช้งาน: ใช้กับงานภายในทั่วไป การขออนุมัติโครงการที่ไม่ซับซ้อน หรือการรับรองเอกสารสำเนาเบื้องต้น
- ประเภทที่ 2: ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ (Section 26)
 - o ลักษณะ: ต้องใช้เทคโนโลยีที่สามารถตรวจพบการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลได้ (เช่น Digital Signature ที่ใช้ในรับรองอิเล็กทรอนิกส์)
 - o การใช้งาน: ใช้กับเอกสารสำคัญที่มีผลผูกพันทางกฎหมายสูง เช่น สัญญาจ้าง, การอนุมัติงบประมาณ หรือใบอนุญาตที่ออกให้ประชาชน
- ประเภทที่ 3: ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้มาก (Section 28)
 - o ลักษณะ: เป็น Digital Signature ที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง (CA) ที่ได้รับอนุญาต
 - o การใช้งาน: การทำธุรกรรมทางการเงินขนาดใหญ่ หรือเอกสารระดับความลับสูง

แนวทางการจัดทำ "ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์" ของหน่วยงาน

ตามมาตรา 7 หน่วยงานต้องประกาศกำหนดช่องทางให้ชัดเจน โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้:

1. การกำหนดช่องทางรับคำขอ

- อีเมล (E-mail): ต้องกำหนดชื่ออีเมลส่วนกลางที่เจ้าหน้าที่สามารถเข้าถึงและตรวจสอบได้สม่ำเสมอ ไม่ควรใช้เมลส่วนตัวของเจ้าหน้าที่
- ระบบ Portal: เว็บไซต์หรือแอปพลิเคชันต้องรองรับการ Upload เอกสารไฟล์ PDF, JPG หรือรูปแบบสากลอื่นๆ
- โซเชียลมีเดีย: หากใช้ Line หรือ Facebook ต้องระบุในประกาศให้ชัดเจนว่าถือเป็นช่องทางรับคำขออย่างเป็นทางการ

2. การตอบรับ (Acknowledgement)

- เมื่อได้รับคำขอผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ระบบต้องมี "การตอบรับอัตโนมัติ" หรือเจ้าหน้าที่ต้องแจ้งยืนยันการได้รับเอกสารทันที เพื่อให้ประชาชนมีหลักฐานว่าการส่งสำเร็จแล้ว

การเชื่อมโยงข้อมูลและการยกเลิกการเรียกสำเนา (Zero Copy)

หัวใจสำคัญของ พ.ร.บ. นี้คือการลดภาระประชาชน หน่วยงานต้องดำเนินการดังนี้:

- Data Exchange: เชื่อมต่อกับระบบ Linkage Center ของกรมการปกครอง หรือใช้ระบบ GDx (Government Data Exchange) เพื่อดึงข้อมูลทะเบียนราษฎรหรือข้อมูลนิติบุคคลมาใช้โดยตรง
- Smart Form: เปลี่ยนแบบฟอร์มกระดาษเป็นแบบฟอร์มดิจิทัลที่ดึงข้อมูลจากบัตรประชาชน (Smart Card Reader) มาเติมให้อัตโนมัติ
- การพิสูจน์และยืนยันตัวตน (IdP): สนับสนุนให้ใช้ Digital ID เช่น ThaiID หรือ NDID เพื่อให้ประชาชนไม่ต้องเดินทางมาแสดงตัวที่สำนักงาน

การจัดเก็บและทำลายเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Archiving)

การบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี:

- Metadata: เอกสารทุกชิ้นต้องมีข้อมูลกำกับ เช่น เลขที่หนังสือ, วันที่จัดทำ, ผู้ลงนาม เพื่อความสะดวกในการสืบค้น
- Long-term Preservation: หากเอกสารต้องเก็บเกิน 10 ปี ต้องวางแผนเรื่องการแปลงไฟล์ (Migration) เมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนไป เพื่อให้ไฟล์ยังสามารถเปิดอ่านได้ในอนาคต
- ความมั่นคงปลอดภัย: ต้องมีระบบสำรองข้อมูล (Off-site Backup) และมีมาตรการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยมิชอบ (Access Control)

บทบาทของเจ้าหน้าที่และการเปลี่ยนผ่านวัฒนธรรมองค์กร กฎหมายฉบับนี้คุ้มครองเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่โดยสุจริตผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์:

- ความคุ้มครองทางกฎหมาย: เจ้าหน้าที่ไม่ต้องกังวลเรื่องการรับเอกสารไฟล์ดิจิทัล เพราะกฎหมายให้การรับรองว่ามีผลเท่ากระดาษ
- ทักษะดิจิทัล (Digital Literacy): หน่วยงานต้องเร่งอบรมให้เจ้าหน้าที่เข้าใจการใช้งานระบบ e-Saraban, การตรวจสอบลายมือชื่อดิจิทัล และกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
- การลดความเหลื่อมล้ำ: เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ช่วยเหลือประชาชนที่ไม่ชำนาญเทคโนโลยี โดยอาจจัดเตรียม Kiosk หรือเจ้าหน้าที่ช่วยศิษย์ข้อมูลให้ (Digital Assistant)

การจัดเก็บและทำลายเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Archiving)

การบริหารงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี:

- Metadata: เอกสารทุกชิ้นต้องมีข้อมูลกำกับ เช่น เลขที่หนังสือ, วันที่จัดทำ, ผู้ลงนาม เพื่อความสะดวกในการสืบค้น
- Long-term Preservation: หากเอกสารต้องเก็บเกิน 10 ปี ต้องวางแผนเรื่องการแปลงไฟล์ (Migration) เมื่อเทคโนโลยีเปลี่ยนไป เพื่อให้ไฟล์ยังสามารถเปิดอ่านได้ในอนาคต
- ความมั่นคงปลอดภัย: ต้องมีระบบสำรองข้อมูล (Off-site Backup) และมีมาตรการป้องกันการเข้าถึงข้อมูลโดยมิชอบ (Access Control)

"แนวปฏิบัติกระบวนการทางดิจิทัลภาครัฐเพื่อ สนับสนุนการดำเนินการตาม พ.ร.บ. การปฏิบัติ

ราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565



หลักการพื้นฐานและเป้าหมาย

ประชาชนเป็นศูนย์กลาง → สะดวก รวดเร็ว ลดภาระ
Digital by Default → ใช้ระบบออนไลน์เป็นหลัก
เท่าเทียมทางกฎหมาย → เอกสารดิจิทัล = กระดาษ

ข้อพึงระวัง

- ต้องปฏิบัติตาม PDPA
- ต้องช่วยกลุ่มที่เข้าถึงเทคโนโลยีไม่ได้

ประโยชน์

- ทำงานเร็วขึ้น
- โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ลดต้นทุน

ประเภท e-Signature

- แบบทั่วไป → ใช้งานพื้นฐาน
- แบบเชื่อถือได้ → เอกสารสำคัญ
- แบบเชื่อถือได้มาก → ธุรกิจสำคัญสูง

ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์

- ต้องกำหนดช่องทางชัดเจน (Email / Portal / Social)
- ต้องมีระบบตอบรับอัตโนมัติ

ขั้นตอนดำเนินงาน

ระยะที่ 1: เตรียมความพร้อม

- แกะระเบียบ
- เตรียมระบบ IT

ระยะที่ 2: ปรับกระบวนการ

- เปลี่ยนเป็น Paperless
- ตัดขั้นตอนซ้ำซ้อน

ระยะที่ 3: เชื่อมโยงข้อมูล

- ใช้ GDx
- เชื่อมข้อมูลระหว่างหน่วยงาน

แนวปฏิบัติสำคัญ 5 ด้าน

1. รับ-ส่งคำขออนุญาต

- ต้องมีช่องทางออนไลน์
- ห้ามปฏิเสธคำขอ
- มีระบบยืนยันตัวตน (e-KYC)

2. เอกสารดิจิทัล

- เลิกขอสำเนา (Zero Copy)
- ไฟล์ถือเป็นต้นฉบับ
- ใช้มือถือแสดงเอกสารได้

3. ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

- งานทั่วไป → ใช้แบบง่าย
- งานสำคัญ → ใช้ Digital Signature

4. การชำระเงิน

- รองรับ e-Payment
- ออก e-Receipt

5. การจัดเก็บข้อมูล

- ต้องค้นหาและตรวจสอบได้
- มี Backup และความปลอดภัย

การเชื่อมโยงข้อมูล (Zero Copy)

- ใช้ Data Exchange / GDx
- ใช้ Digital ID (เช่น ThaiID)
- ใช้ Smart Form

การจัดเก็บข้อมูล (e-Archiving)

- มี Metadata
- เก็บระยะยาวต้องแปลงไฟล์ได้
- มีระบบความปลอดภัย

บทบาทเจ้าหน้าที่

- ต้องมีทักษะดิจิทัล
- ปรับตัวสู่ระบบใหม่
- ช่วยเหลือประชาชน