



ผลงานเสนอขอรับการประเมิน  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนิติกรเชี่ยวชาญ

ตำแหน่งเลขที่ ๕

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

(เรื่องที่ ๑)

ยกร่างระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการ  
จัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ.๒๕๕๗

โดย

นายสยาม ลิขิตพงศธร

ตำแหน่ง นิติกรชำนาญการพิเศษ

(ประเภทวิชาการ)

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

Department of Business Development

## บทคัดย่อ

เอกสารผลงานวิชาการฉบับนี้ ผู้ขอรับการประเมินได้รับมอบหมายจากผู้บริหารกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้ศึกษากฎหมาย ระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องในการบริหารการจัดเก็บเอกสารทางธุรกิจของนิติบุคคลที่อยู่ในการดูแลรักษาของกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเป็นจำนวนมาก และมีแนวโน้มที่จะมากขึ้นตามลำดับ โดยเฉพาะภารกิจงานด้านจดทะเบียนและบริการข้อมูลธุรกิจ ซึ่งเป็นงานหลักในการให้บริการจดทะเบียนจัดตั้งใหม่ เปลี่ยนแปลง เลิกและเสร็จการชำระบัญชีของห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมการค้า หอการค้า คำขอรับใบอนุญาตการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว และการรับแจ้งเอกสารงบการเงินประจำปีของนิติบุคคลดังกล่าว หนังสือชี้แจงการดำเนินการตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบที่ยื่นต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ซึ่งเป็นทั้งหน้าที่และภาระในการจัดเก็บเอกสารดังกล่าวจะต้องเสียทั้งเวลาและสิ้นเปลืองเงินงบประมาณในการบริหารการจัดเก็บเป็นจำนวนมาก ผู้ขอรับการประเมินในฐานะประธานคณะทำงานฯ ได้ศึกษาพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓ ได้ให้อำนาจไว้ จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๒ มาตรา ๑๒/๑ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความใด อาจกำหนดหลักเกณฑ์รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความนั้นได้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติในมาตรานี้ จึงได้ยกร่างระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๗ ขึ้น เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บเอกสารกระดาษให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้นฉบับตามกฎหมาย โดยคืนเอกสารการจดทะเบียนให้กับผู้จดทะเบียน และการรับแจ้งเอกสารกระดาษให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้นฉบับตามกฎหมายแล้ว ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบดังกล่าวนี้ จะมีผลบังคับใช้ในวันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เพื่อให้เจ้าหน้าที่และประชาชนผู้เกี่ยวข้องภายใต้บังคับของระเบียบนี้ได้ทราบและถือปฏิบัติ จะส่งผลให้ประชาชนผู้ติดต่อราชการกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ได้รับความสะดวก สบาย รวดเร็ว ถูกต้องโปร่งใส และตรวจสอบได้ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถตรวจค้นเอกสารข้อมูลทางทะเบียนให้บริการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท และให้บริการข้อมูลธุรกิจทางหน้าจอคอมพิวเตอร์แก่ประชาชนด้วยความเที่ยงตรง(Accuracy) ทันต่อความต้องการใช้งาน (Timeliness)ความสมบูรณ์ ( Completeness ) สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ (Relevance ) และตรวจสอบได้ ( Verifiability ) กรมพัฒนาธุรกิจการค้าจะลดภาระในการจัดเก็บรักษาเอกสารกระดาษได้ ปีละ

ประมาณ ๑๑.๒ ล้านแผ่น คิดเป็นน้ำหนัก ๒๒.๔ ตัน ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ลดค่าใช้จ่ายในการ  
เช่าสถานที่จัดเก็บเอกสาร และจัดซื้อตู้วางเลือนเก็บแฟ้มทะเบียน ประหยัดเงินงบประมาณและการบริหาร  
จัดการปีละประมาณหนึ่งร้อยล้านบาท และรองรับระบบการจดทะเบียนธุรกิจ ( e-register ) และระบบการ  
รับงดุลงประจำปี ( e-filing ) ของประเทศมีความทันสมัยรองรับการเปิดประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน ( AEC )  
ปลายปี ๒๕๕๘

-----

## คำนำ

ผลงานทางวิชาการ (ผลงานหมายเลข 1) เรื่อง ยกร่างระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2557 เป็นผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินได้นำเสนอ เพื่อขอรับการประเมินเพื่อดำรงตำแหน่งนิติกรเชี่ยวชาญ ตำแหน่งเลขที่ 5 กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

สืบเนื่องมาจากผู้ขอรับการประเมินเคยปฏิบัติหน้าที่ราชการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ในตำแหน่งต่าง ๆ ตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน งานที่ปฏิบัติส่วนใหญ่เป็นงานด้านกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า รวมทั้งการเข้าร่วมเป็นคณะทำงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนและบริษัทหลายคณะ เช่น คณะทำงานทบทวนแนวทางการปฏิบัติงานด้านจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนและบริษัท คณะทำงานพิจารณาทบทวนร่างระเบียบสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง ว่าด้วยการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนและบริษัท พ.ศ.2554 เป็นต้น โดยเฉพาะการยกร่างระเบียบหรือทบทวนระเบียบปฏิบัติต่างๆของกรม จึงได้รับแต่งตั้งให้เป็นประธานคณะทำงานบริหารจัดการเอกสารทางธุรกิจของนิติบุคคลที่อยู่ในการดูแลรักษาของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า สืบเนื่องจากธุรกิจที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายที่อยู่ภายใต้บังคับกฎหมายที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้ารับผิดชอบ 9 ฉบับ ได้แก่ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ 3 ลักษณะ 22 ว่าด้วยหุ้นส่วนและบริษัท พระราชบัญญัติบริษัทมหาชน พ.ศ.2535 พระราชบัญญัติทะเบียนพาณิชย์ พ.ศ.2499 พระราชบัญญัติกำหนดความผิดเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนจดทะเบียน ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท จำกัด สมาคม และมูลนิธิ พ.ศ. ๒๔๙๙ พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ.2543 พระราชบัญญัติวิชาชีพบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ.2542 พระราชบัญญัติสมาคมการค้า พ.ศ.2509 และพระราชบัญญัติหอการค้า พ.ศ.2509 ได้ยื่นเอกสารจดทะเบียนธุรกิจ งบการเงินประจำปี และเอกสารทุกชนิดต่อนายทะเบียนตามกฎหมายดังกล่าวเป็นจำนวนมากประมาณปีละ 11,200,000 แผ่น คิดเป็นน้ำหนัก 22.4 ตันต่อปี โดยที่พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2553 มีผลบังคับใช้เป็นต้นมา ผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษา วิเคราะห์ และเห็นว่าอาศัยอำนาจตามกฎหมายดังกล่าวในการยกร่างระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของนายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บเอกสารกระดาษให้อยู่ในรูปของของอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายดังกล่าว ให้ถือว่ามีคำแนะนำหรือเก็บรักษาเป็นเอกสารต้นฉบับตามกฎหมายแล้ว ซึ่งเป็นการทำทนายต่อการบริหารจัดการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเป็นหน่วยราชการหน่วยแรกของประเทศ

ผู้ขอรับการประเมินหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลงานทางวิชาการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยราชการ และภาคเอกชนในการบริหารจัดการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นเอกสารต้นฉบับ โดยเฉพาะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บเอกสาร ตรวจสอบเรียกใช้เอกสาร และการให้บริการแก่ประชาชนจะได้รับความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องแม่นยำ โปร่งใสตรวจสอบได้

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. ขอบเขตของงาน	๑
๑.๑ สภาพปัญหาการจัดเก็บเอกสาร	
๑.๒ เหตุผลความจำเป็นในการยกร่างระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลัก เกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือดัดแปลงเอกสารและ ข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ....	๖
๑.๓ หลักการและเหตุผลการยกร่างระเบียบ	๗
๑.๔ การดำเนินการยกร่างระเบียบ	๘
๒ ความยากง่ายของงาน	๓๒
๓. คุณภาพของงาน	๔๘
๔. การเผยแพร่	๕๑

### 1) ผลงานเรื่องที่ 1

2) ชื่อผลงาน ยกร่างระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2557

### 3) ประเภทงาน ยกร่างระเบียบปฏิบัติ

---

#### ๑.ขอบเขตของงาน

##### ๑.๑ สภาพปัญหาการจัดเก็บเอกสาร

๑.๑.๑ กรมพัฒนาธุรกิจการค้าเป็นหน่วยงานที่มีบทบาทที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนธุรกิจโดยตรง ตั้งแต่การบริการจัดตั้งธุรกิจ การบริการข้อมูลธุรกิจ การพัฒนาส่งเสริมให้ธุรกิจเข้มแข็งสามารถแข่งขันได้ และการสร้างธรรมาภิบาลธุรกิจ เพื่อจัดระเบียบให้อื้อประโยชน์ต่อตัวธุรกิจเอง ต่อสังคม และประเทศชาติเป็นส่วนรวม จนถึงจดทะเบียนให้ธุรกิจสิ้นสภาพสะท้อนการเป็นองค์กร “ต้นสายปลายหางธุรกิจ” โดยการมี การดำเนินงานตามวิสัยทัศน์ “มีอาชีพด้านบริการ สร้างธรรมาภิบาล และมาตรฐานธุรกิจไทย ภายใต้บทบาทภารกิจหลัก ๓ ด้าน ดังนี้

##### (๑) ด้านบริการจดทะเบียนและข้อมูลธุรกิจ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ให้ความสำคัญกับการปฏิรูปการให้บริการภาครัฐมาอย่างต่อเนื่อง โดยนำเทคโนโลยีมาให้บริการจดทะเบียนธุรกิจ การให้บริการข้อมูลธุรกิจที่สมบูรณ์ ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน การเชื่อมโยงข้อมูลนิติบุคคลระหว่างหน่วยงาน การให้บริการหนังสือรับรองนิติบุคคล และการเพิ่มช่องทางการให้บริการเชิงรุก โดยลดต้นทุนและค่าใช้จ่ายให้ผู้ประกอบการ และยกระดับประเทศไทยเป็นประเทศง่ายต่อการประกอบธุรกิจ

##### (๒) ด้านการส่งเสริมพัฒนาธุรกิจ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้ามีบทบาทพัฒนาผู้ประกอบการธุรกิจให้มีศักยภาพ ส่งเสริมธุรกิจให้มี มาตรฐานคุณภาพตลอดจนสร้างโอกาสทางการ และเชื่อมโยงเครือข่ายธุรกิจสู่สากล เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ ในการแข่งขันของธุรกิจไทย รองรับการแข่งขันสู่ประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน

##### (๓) ด้านสร้างธรรมาภิบาลธุรกิจ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าในฐานะที่เป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการกำกับดูแลกฎหมาย กับการประกอบธุรกิจในความรับผิดชอบ ๙ ฉบับ ได้ตระหนักและให้ความสำคัญในการตรวจสอบและกำกับ ดูแลธุรกิจให้ปฏิบัติตามกฎหมายอย่างเคร่งครัด บังคับใช้กฎหมายอย่างเข้มงวดต่อผู้กระทำความผิด

ภารกิจทั้ง ๓ ด้านนั้น มีภารกิจด้านการจดทะเบียนและข้อมูลธุรกิจ เป็นภารกิจให้บริการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนและบริษัทจำกัด และการตรวจ คัดและให้การรับรองเอกสาร ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ บรรพ ๓ ลักษณะ ๒๒ ว่าด้วยหุ้นส่วนและบริษัท จะมีความสำคัญเกี่ยวกับเอกสารจดทะเบียนทุกชนิดที่ยื่นต่อนายทะเบียน นายทะเบียนจะต้องจัดเก็บเอกสารเป็นจำนวนมากไว้ให้บุคคลทั่วไปตรวจ คัด และให้คำรับรองตามมาตรา ๑๐๒๐<sup>๑</sup> แต่เดิมในการจัดเก็บเอกสารของนายทะเบียนเป็นกระดาษ (Hardcopy) รวมเป็นแฟ้มทะเบียนแต่ละนิติบุคคล และจัดเก็บเป็นไมโครฟิล์มสำรองไว้เพื่อกรณีเอกสารสูญหาย เมื่อมีการจัดเก็บเอกสารอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แล้ว กรมพัฒนาธุรกิจการค้าจึงได้หารือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาว่า สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นและสำเนางบดุลที่ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๑๓๙<sup>๒</sup> วรรคสอง และมาตรา ๑๑๔๙<sup>๓</sup> วรรคสอง บัญญัติให้กรรมการของบริษัทส่งต่อนายทะเบียนเป็นเอกสารที่นายทะเบียนจำเป็นต้องเก็บรักษาไว้ให้บุคคลทั่วไปตรวจ คัด และให้คำรับรองตามมาตรา ๑๐๒๐ หรือไม่ และเอกสารที่นายทะเบียนเก็บรักษาตามมาตรา ๑๐๒๐ มีความหมายอย่างไร และนายทะเบียนมีอำนาจกำหนดเอกสารที่จะจัดเก็บรักษาไว้ให้บุคคลทั่วไปตรวจ คัด และให้คำรับรองได้หรือไม่ และคณะกรรมการกฤษฎีกาได้ตอบข้อหารือ เรื่องเสร็จที่ ๑๘๘/๒๕๓๐

ประเด็นแรก สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นและสำเนางบดุลที่ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๑๓๙ วรรคสองและมาตรา ๑๑๔๙ วรรคสอง บัญญัติให้กรรมการของบริษัทส่งต่อนายทะเบียน เป็นเอกสารที่นายทะเบียนต้องเก็บรักษาไว้ให้บุคคลทั่วไปตรวจ คัด และให้คำรับรองตามมาตรา ๑๐๒๐ หรือไม่ นั้น เห็นว่า มาตรา ๑๐๒๐ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์บัญญัติว่าบุคคลทุกคนเมื่อได้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎข้อบังคับ ของเสนาบดีเจ้ากระทรวงแล้ว ขอบที่จะตรวจเอกสารซึ่งนาย

---

ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ ๒๒ ว่าด้วย หุ้นส่วนและบริษัท

<sup>๑</sup> มาตรา ๑๐๒๐ บุคคลทุกคนเมื่อได้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแล้วขอบที่จะตรวจเอกสารซึ่งนายทะเบียนเก็บรักษาไว้ได้ หรือจะขอให้คัดสำเนาหรือเนื้อความในเอกสารฉบับใดๆ พร้อมด้วยคำรับรองว่าถูกต้องมอบให้ก็ได้

ผู้มีส่วนได้เสียของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใดๆ เมื่อได้เสียค่าธรรมเนียมตามที่กำหนดในกฎกระทรวงแล้ว ขอบที่จะขอให้นายทะเบียนทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทนั้นให้ก็ได้

<sup>๒</sup> มาตรา ๑๑๓๙ สมุดทะเบียนผู้ถือหุ้นเริ่มแต่วันจดทะเบียนบริษัทนั้นให้รักษาไว้ ณ สำนักงานของบริษัทแห่งที่ได้จดทะเบียนไว้ สมุดทะเบียนนี้ให้เปิดให้แก่ผู้ถือหุ้นทั้งหลายดูได้ในระหว่างเวลาทำการโดยไม่เรียกค่าธรรมเนียมอย่างหนึ่งอย่างใด แต่กรรมการจะจำกัดเวลาลงไว้อย่างไรพอสมควรก็ได้ หากไม่น้อยกว่าวันละสองชั่วโมง

ให้เป็นหน้าที่ของกรรมการที่จะส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ที่ยังคงเป็นผู้ถือหุ้นอยู่ทั้งหมดในเวลาที่ประชุม และรายชื่อผู้ที่ขาดจากเป็นผู้ถือหุ้นจำเดิมแต่วันประชุมสามัญครั้งที่แล้วมานั้น ไปยังนายทะเบียนอย่างน้อยปีละครั้ง และมีให้ชักว่าวันที่สืบนับแต่การประชุมสามัญบัญชีรายชื่อนี้ให้มีรายการบรรดาที่ระบุไว้ในมาตราก่อนนั้นทุกประการ

<sup>๓</sup> มาตรา ๑๑๔๙ บุคคลใดประสงค์จะใส่สำเนางบดุลฉบับหลังที่สุดจากบริษัทใดๆ ก็ขอบที่จะซื้อเอาได้โดยราคาไม่เกินฉบับละยี่สิบบาท

ให้เป็นหน้าที่ของกรรมการที่จะส่งสำเนางบดุลทุกฉบับไปยังนายทะเบียนไม่ช้ากว่าเดือนหนึ่ง นับแต่วันซึ่งบุคคลนั้นได้รับอนุมัติในที่ประชุมใหญ่

ทะเบียนเก็บรักษาไว้ได้ หรือจะขอให้นายทะเบียนทำใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทใด ๆ ให้ก็ได้ หรือจะขอให้คัดสำเนาหรือเนื้อความในเอกสารฉบับใด ๆ พร้อมด้วยคำรับรองว่าถูกต้องมอบให้ก็ได้

บทบัญญัติดังกล่าวอยู่ในลักษณะ ๒๒ หุ้นส่วนและบริษัท หมวด ๑ บทเบ็ดเสร็จทั่วไป จึงมีผลใช้บังคับกับบทบัญญัติทั้งหมดในลักษณะดังกล่าว ปัญหาว่าเอกสารที่นายทะเบียนต้องเก็บรักษาไว้ตามมาตรา ๑๐๒๐ ได้แก่เอกสารประเภทใดบ้างนั้น ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ ๒๒ มิได้บัญญัติไว้โดยตรง แต่เมื่อพิจารณาบทบัญญัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องแล้วเห็นว่า เอกสารที่นายทะเบียนต้องเก็บรักษาไว้ นั้นหมายถึงเอกสารที่เกี่ยวกับการจดทะเบียน และเอกสารที่กฎหมายบัญญัติให้ห้างหุ้นส่วนและบริษัทส่งต่อนายทะเบียน สำหรับเอกสารที่กฎหมายบัญญัติให้ห้างหุ้นส่วนและบริษัทส่งต่อนายทะเบียนนั้นประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ ๒๒ ได้บัญญัติให้ห้างหุ้นส่วนและบริษัทส่งเอกสารต่าง ๆ ต่อนายทะเบียนไว้หลายกรณี สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นและสำเนางบดุลก็เป็นเอกสารที่ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๑๓๓๙ วรรคสอง และมาตรา ๑๑๙๙ วรรคสอง บัญญัติให้กรรมการมีหน้าที่ส่งให้แก่นายทะเบียนด้วย ดังนั้น สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นและสำเนางบดุลนั้นจึงเป็นเอกสารที่นายทะเบียนต้องเก็บรักษาไว้ให้บุคคลทั่วไปตรวจหรือขอให้คัดสำเนาพร้อมด้วยคำรับรองว่าถูกต้องมอบให้ตามมาตรา ๑๐๒๐

ประเด็นที่สอง เอกสารที่นายทะเบียนเก็บรักษาตามมาตรา ๑๐๒๐ มีความหมายอย่างไร และนายทะเบียนมีอำนาจกำหนดเอกสารที่จะเก็บรักษาไว้ให้บุคคลทั่วไปตรวจ ขอคัดสำเนา และให้คำรับรองได้หรือไม่ นั้น เห็นว่าเอกสารที่นายทะเบียนต้องเก็บรักษาไว้ตามมาตรา ๑๐๒๐ หมายถึงเอกสารที่เกี่ยวกับการจดทะเบียนและเอกสารที่ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ ๒๒ บัญญัติให้ห้างหุ้นส่วนและบริษัทส่งต่อนายทะเบียน ดังเหตุผลที่กล่าวมาแล้วในปัญหาประการที่หนึ่งส่วนปัญหาว่า นายทะเบียนมีอำนาจกำหนดเอกสารที่จะเก็บรักษาไว้ให้บุคคลทั่วไปตรวจคัด และให้คำรับรองได้หรือไม่ นั้น เห็นว่า ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ลักษณะ ๒๒ ไม่ได้บัญญัติให้อำนาจนายทะเบียนในการกำหนดเอกสารที่จะเก็บรักษาไว้ให้บุคคลทั่วไปตรวจ หรือขอให้คัดสำเนาพร้อมด้วยคำรับรองว่าถูกต้องมอบให้ตามมาตรา ๑๐๒๐ ได้ นายทะเบียนจึงกำหนดเอกสารดังกล่าวไม่ได้ เว้นแต่จะมีการแก้ไขกฎหมายในเรื่องนี้

#### ( เอกสารหมายเลข ๑ )

ในปี ๒๕๔๔ กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้มีการพัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารทะเบียนธุรกิจ โดยนำระบบคอมพิวเตอร์มาเป็นเครื่องมือในการจัดเก็บเป็นภาพแฟ้มทะเบียนนิติบุคคลระบบอิมเมจ (Image) และการออกหนังสือรับรองนิติบุคคลผ่านทางคอมพิวเตอร์ระบบซันไฟล์ (Sunfire) เพื่อให้การบริการจดทะเบียนในการตรวจสอบข้อมูลผ่านทางหน้าจอระบบอิมเมจ (Image) โดยไม่ต้องเบิกแฟ้มทะเบียน (Hardcopy) เพื่อตรวจสอบข้อมูลทางทะเบียน และการให้บริการข้อมูลธุรกิจ หนังสือรับรองนิติบุคคล แก่



หน่วยงานภาครัฐ ภาคธุรกิจเอกชน และประชาชนทั่วไปผ่านทางระบบชั้นไฟล์ ตามพันธกิจและยุทธศาสตร์  
 กรมพัฒนาธุรกิจการค้า จดทะเบียนธุรกิจถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใส ลดขั้นตอนและบริการ แต่ด้วยข้อจำกัด  
 ทางด้านข้อกฎหมายจึงมีความจำเป็นต้องการจัดเก็บเอกสาร (Hardcopy) ควบคู่ขนานกับระบบการจัดเก็บ  
 เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ตามมาตรา ๑๐๒๐ จึงเป็นเหตุให้เอกสารการจด  
 ทะเบียนทุกชนิดที่ส่งต่อนายทะเบียน ตั้งแต่จัดตั้งจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัทเป็นต้นมาจนถึงปี ๒๕๔๘  
 มีการจัดเก็บเอกสารทะเบียนเป็นจำนวนมหาศาล กรมพัฒนาธุรกิจการค้าจึงมีความจำเป็นต้องบริหารจัดการ  
 เอกสารดังกล่าวด้วยการเช่าสถานที่ (โกดัง) จัดเก็บเอกสาร เสียค่าใช้จ่ายเช่าสถานที่จัดเก็บเอกสาร ผูกพันเงิน  
 งบประมาณทุกปี จึงขอหารือการทำลายเอกสารต้นฉบับทางทะเบียนต่อสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาอีก  
 ครั้ง ว่าเอกสารที่นายทะเบียนเก็บรักษาไว้ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะทำลายต้นฉบับได้หรือไม่ โดยให้  
 ประชาชนตรวจดู ข้อคัดสำเนา และให้คำรับรองเป็นเอกสารมหาชน ทางข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ นั้น แต่ได้รับ  
 แจ้งว่า ตามกฎหมายประสงฆ์ให้ผู้เป็นหุ้นส่วนหรือผู้ถือหุ้น รวมทั้งบุคคลภายนอกมีโอกาสกว้างขวางในการ  
 ได้รับข้อมูลเกี่ยวกับห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทที่แท้จริง ประกอบกับการทำลายเอกสารต้นฉบับนั้นไม่มีกฎหมาย  
 ฉบับใดให้อำนาจแก่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าไว้เป็นการเฉพาะ และเอกสารที่จัดเก็บไว้ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์  
 ก็ยังไม่มีความหมายกำหนดรับรองสถานะให้มีฐานะเทียบเท่าเอกสารต้นฉบับแต่อย่างใด ดังนั้น กรมพัฒนาธุรกิจ  
 การค้าจึงไม่สามารถทำลายต้นฉบับเอกสารดังกล่าวได้ ตามบันทึกเรื่องเสร็จที่ ๑๖๓/๒๕๔๘

( เอกสารหมายเลข ๒ )

กรมพัฒนาธุรกิจการค้ายังต้องจัดเก็บเอกสารทางทะเบียนทุกชนิดที่ยื่นต่อนายทะเบียนสะสมมา  
 เป็นจำนวนมหาศาล จนถึงปี ๒๕๕๒ จึงได้หารือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาอีกครั้งว่าจะสามารถทำลาย  
 เอกสารฉบับที่กำหนดให้ยื่นพร้อมเอกสารต้นฉบับในการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนและบริษัทได้หรือไม่ อย่างไร  
 นั้น ในการจัดเก็บรักษาเอกสารต้นฉบับของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทไว้ที่สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทใน  
 ท้องที่ที่ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทนั้นจดทะเบียนนั้น บุคคลทั่วไปสามารถขอตรวจเอกสารหรือจะขอให้คัดสำเนา  
 หรือเนื้อความในเอกสารพร้อมคำรับรองว่าถูกต้องมอบให้ได้ นอกจากนั้น เอกสารฉบับที่กรมพัฒนาธุรกิจ  
 การค้าได้เก็บรักษาให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในภายหลังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ถือเป็นข้อมูล  
 อิเล็กทรอนิกส์ที่มีการเก็บรักษาเป็นเอกสารต้นฉบับ และเป็นการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความตามที่กฎหมาย  
 ต้องการที่บุคคลทั่วไปยังสามารถที่จะขอตรวจเอกสารหรือจะขอให้คัดสำเนาหรือเนื้อความในเอกสารพร้อมคำ  
 รับรองว่าถูกต้องมอบให้ได้อีกทางหนึ่งด้วย ดังนั้น กรมพัฒนาธุรกิจการค้าสามารถทำลายเอกสารฉบับ  
 ดังกล่าวได้ ด้วยเหตุดังกล่าวกรมพัฒนาธุรกิจการค้าจึงได้ดำเนินการทำลายเอกสารฉบับคำขอจดทะเบียน  
 ตามที่ระเบียบสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง ว่าด้วยการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนและบริษัท พ.ศ.

๒๕๓๘ ได้กำหนดให้นิติบุคคลที่ยื่นคำขอจดทะเบียนในส่วนภูมิภาคยื่นจำนวน ๒ ชุด(ต้นฉบับ ๑ ชุด คู่ฉบับ ๑ ชุด) ต้นฉบับให้เก็บไว้ที่สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัดที่มีสำนักงานแห่งใหญ่ของนิติบุคคลตั้งอยู่ และให้จัดส่งคำขอคู่ฉบับไปเก็บไว้ที่กรม และต่อมาจึงได้ปรับปรุงแก้ไขระเบียบฯ ให้นิติบุคคลที่ยื่นคำขอจดทะเบียนในส่วนภูมิภาคยื่นเพียง ๑ ชุด ส่งผลให้เอกสารทางทะเบียนที่กรมจัดเก็บลดปริมาณลงได้ระดับหนึ่ง แต่ก็ยังมีปริมาณเอกสารที่จัดเก็บเป็นจำนวนมากเพิ่มขึ้นในแต่ละปี ตามสัดส่วนที่นิติบุคคลจัดตั้งใหม่ในแต่ละปี จำนวนสถิติการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงในแต่ละปีก็จะแปรผันเพิ่มขึ้นตามสัดส่วนเช่นเดียวกัน ตามบันทึกเรื่องเสร็จที่ ๔๕๕/๒๕๕๒

( เอกสารหมายเลข ๓ )

๑.๑.๒ ปัจจุบันการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนและบริษัท กรมพัฒนาธุรกิจการค้า มีศูนย์ให้บริการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท และรับงบดุลประจำปี รวมทั้งสิ้น ๘๗ ศูนย์ แบ่งเป็นศูนย์ให้บริการในส่วนภูมิภาค สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัด ๗๖ ศูนย์ และสาขาจังหวัด ๔ ศูนย์ (พัทยา หัวหิน เกาะสมุย และแม่สอด) ศูนย์ให้บริการในส่วนกลาง สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าเขต ๑-๖ จำนวน ๖ ศูนย์ (ปิ่นเกล้า พหลโยธิน รัชดา สุรศักดิ์ บางนา และแจ้งวัฒนะ) และส่วนจดทะเบียนธุรกิจกลาง ๑ ศูนย์ ซึ่งแต่ละศูนย์จะให้บริการจดทะเบียนธุรกิจ รับงบดุลประจำปี และรับเอกสารทุกชนิดที่ยื่นต่อนายทะเบียนเป็นจำนวนมากจากสถิติการให้บริการที่ผ่านมาสามปีย้อนหลัง

สถิติการจดทะเบียนนิติบุคคลปี ๒๕๕๔ - ๒๕๕๖

รายการ	ปี ๒๕๕๔	ปี ๒๕๕๕	ปี ๒๕๕๖	หมายเหตุ
จดทะเบียนจัดตั้ง	๕๕,๓๙๙	๖๓,๘๔๕	๖๗,๓๐๒	
จดทะเบียนเปลี่ยนแปลง	๑๑๑,๗๙๖	๑๒๖,๖๙๓	๑๓๗,๗๐๗	
จดทะเบียนเลิก	๑๔,๐๗๘	๑๖,๙๓๖	๑๗,๔๓๕	
นิติบุคคลส่งงบดุลประจำปี	๔๐๐,๓๖๔	๔๑๘,๖๑๓	๖๘,๒๙๑	ปีงบการเงิน
นิติบุคคลคงอยู่	๕๖๐,๓๐๐	๕๒๘,๗๕๗	๕๕๑,๙๑๙	

ที่มา : สำนักข้อมูลธุรกิจ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ข้อมูล ณ เมษายน ๒๕๕๗

( เอกสารหมายเลข ๔ )

จากสถิติการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัทตั้งแต่จัดตั้งจดทะเบียนในปี ๒๕๖๖ จนถึงปัจจุบันครบ ๑๑๑ ปี มีนิติบุคคล จำนวน ๑,๑๐๐,๐๐๐ ราย (จัดเก็บเป็นภาพข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ๑๐๐,๐๐๐,๐๐๐

ภาพ) ในจำนวนนิติบุคคลดังกล่าวมีการจดทะเบียนเลิกและเสร็จการชำระบัญชี ล้มละลาย และร้าง จะคงเหลืออยู่ที่มีการเคลื่อนไหว (Active) ประมาณ ๕๕๐,๐๐๐ ราย จะมีการส่งบุคคลประจำปีประมาณ ๔๕๐,๐๐๐ ราย คิดเป็นร้อยละ ๘๑ ของนิติบุคคลที่มีการเคลื่อนไหว (Active) และในแต่ละปีมีการจดทะเบียนจัดตั้งนิติบุคคลประมาณปีละ ๖๖,๐๐๐ คำขอ และจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงนิติบุคคลประมาณปีละ ๑๓๗,๐๐๐ คำขอ และเลิกประมาณปีละ ๑๗,๐๐๐ คำขอ รวมกับงบดุลประจำปีที่นิติบุคคลส่งให้นายทะเบียนอีกประมาณ ๔๐๐,๐๐๐ ราย ดังนั้น ในแต่ละปีจะมีเอกสารจดทะเบียนและเอกสารทุกชนิดที่ยื่นต่อนายทะเบียนที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าจะต้องจัดเก็บ คำขอจดทะเบียนทุกชนิด จำนวน ๒๒๐,๐๐๐ คำขอต่อปี หนึ่งคำขอจะมีเอกสารเฉลี่ยประมาณ ๑๐ แผ่น รวมจัดเก็บเอกสารจดทะเบียนต่อปีประมาณ ๒,๒๐๐,๐๐๐ แผ่น และงบดุลประจำปี จำนวน ๔๕๐,๐๐๐ รายต่อปี หนึ่งรายจะมีเอกสารเฉลี่ย ๒๐ แผ่น รวมจัดเก็บเอกสารจดทะเบียนต่อปีประมาณ ๙,๐๐๐,๐๐๐ แผ่น รวมเป็นเอกสารทั้งสิ้นกรมพัฒนาธุรกิจการค้าที่จะต้องจัดเก็บรวม ๑๑,๒๐๐,๐๐๐ แผ่นต่อปี คิดเป็นน้ำหนักได้ ๒๒.๔ ตันต่อปี จากสูตรคำนวณ กระดาษเอสี่ขนาด ๘๐ แกรม หนึ่งรีม มี ๕๐๐ แผ่น มีน้ำหนักเท่ากับ ๑ กิโลกรัม (สูตรการหาน้ำหนักกระดาษ เป็น กิโลกรัมต่อ ๑ รีม (๕๐๐ แผ่น) กระดาษ ๘๐ กรัม/ตารางเมตร คือ ความกว้าง ๑ เมตร x ความยาว ๑ เมตร ซึ่งน้ำหนักได้ ๘๐ กรัม น้ำหนัก (กรัม) = ความยาว (เมตร) x ความกว้าง (เมตร) x น้ำหนักพื้นฐาน (กรัม/ตารางเมตร) แปลงหน่วยจากเมตรเป็นนิ้ว ๑ เมตร = ๓๙.๓๗ นิ้ว หรือ ๑ นิ้ว = ๑/๓๙.๓๗ เมตร)

#### ( เอกสารหมายเลข ๕ )

หากพิจารณาจำนวนเอกสารที่จัดเก็บแล้วเป็นภาระในการบริหารจัดการเก็บเอกสารดังกล่าว แต่ก็ด้วยบทบาทและหน้าที่ของกรม ยังจำเป็นที่จะต้องจัดเก็บเอกสารต่อไป จะปฏิเสธการจัดเอกสารดังกล่าวไม่ได้เลยด้วยข้อกฎหมายที่ได้กล่าวมาข้างต้น

**๑.๒ เหตุผลความจำเป็นในการยกร่างระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือตัดแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ....**

๑.๒.๑ การประชุมผู้บริหารกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้กล่าวถึงการบริหารการจัดเก็บเอกสารตามภารกิจและอำนาจหน้าที่ของกรมแล้วเห็นว่านับวันจะมีปริมาณเพิ่มขึ้นทุกปี (จากสถิติการจดทะเบียนและการจัดเก็บเอกสารตามข้อ ๑.๑.๒) จึงมอบหมายให้นายสยาม ลิขิตพงศ์ ผู้ขอรับการประเมิน ในฐานะผู้อำนวยการสำนักธรรมาภิบาลธุรกิจ ศึกษาหาแนวทางการบริหารการจัดเก็บเอกสารทางธุรกิจของนิติบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม เพื่อลดการจัดเก็บเอกสารทางธุรกิจของนิติบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม โดยนำเทคโนโลยีมาเป็น

เครื่องมือในการจัดเก็บเอกสาร ทั้งนี้ อาจมีความจำเป็นต้องพิจารณาแก้ไขกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และออกระเบียบกรมเพื่อรองรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ซึ่งที่ประชุมให้ความเห็นเพิ่มเติม เห็นด้วยกับแนวทางการดำเนินการดังกล่าว โดยอาจจะพิจารณาใช้แนวทางการส่งคืนเอกสารงบการเงินประจำปีให้นิติบุคคลเป็นผู้จัดเก็บเอง

**มติที่ประชุม** รับทราบและให้สำนักที่มีหน้าที่ และเกี่ยวข้องกับในการจัดเก็บเอกสารให้ความร่วมมือ พร้อมทั้งให้รายงานผลความคืบหน้าผลการดำเนินการต่อที่ประชุมผู้บริหารทุกเดือนจนกว่าการดำเนินการจะเสร็จสิ้น

#### ( เอกสารหมายเลข ๖ )

๑.๒.๒ ต่อมาการประชุมคณะผู้บริหารกรมพัฒนาธุรกิจการค้าครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๖ วันอังคารที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๖ ผู้ขอรับการประเมินได้รายงานผลความคืบหน้าในการบริหารจัดการเก็บเอกสารทางธุรกิจของนิติบุคคลที่อยู่ในการดูแลรักษาของกรมต่อที่ประชุมว่า ได้ศึกษาข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บเอกสารแล้ว เห็นว่า พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓ ให้อำนาจกรมซึ่งเป็นหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ประกาศคณะกรรมการพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้มีการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความตามที่กฎหมายต้องการแล้ว อาจกำหนดหลักเกณฑ์รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความนั้นได้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติในมาตรานี้

**มติที่ประชุม** มอบให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นประธานคณะทำงานบริหารจัดการเอกสารทางธุรกิจของนิติบุคคลที่อยู่ในการดูแลรักษาของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ประกอบด้วยตัวแทนสำนักที่มีหน้าที่และมีความเกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสาร และหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ สำนักบริหารกลาง เป็นเลขาคณะทำงาน โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือน (เดือนมิถุนายน ๒๕๕๗)

#### ( เอกสารหมายเลข ๗ )

### ๑.๓ หลักการและเหตุผลการยกร่างระเบียบ

๑.๓.๑ เพื่อพัฒนาการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้าแนวนโยบาย และแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ และในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งการเข้าถึงข้อมูลในการเรียกใช้เอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดภาระการจัดเก็บเอกสารกระดาษและประหยัดงบประมาณในการบริหารการจัดเก็บเอกสารได้ประมาณปีละหนึ่งร้อยล้านบาท

## ( เอกสารหมายเลข ๘ )

๑.๓.๒ เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของนายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ในการจัดทำหรือแปลงเอกสารการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมการค้า หอการค้า การขออนุญาต หรือการขอหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว และเอกสารรับแจ้งสำเนางบการเงิน สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น หนังสือชี้แจงการจดทะเบียน หรือหนังสือแจ้งการดำเนินการตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จัดเก็บเป็นเอกสารต้นฉบับทางอิเล็กทรอนิกส์

## ๑.๔ การดำเนินการยกเว้นระเบียบ

## ๑.๔.๑ จัดตั้งคณะทำงานยกเว้นระเบียบ

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ได้จัดตั้งคณะทำงานขึ้นเพื่อพิจารณายกเว้นระเบียบการจัดทำข้อมูลให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยอธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้มีคำสั่งที่ ก ๑๙๕/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๖ แต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการเอกสารทางธุรกิจของนิติบุคคลที่อยู่ในการดูแลรักษาของกรมฯ เพื่อศึกษาวิธีการจัดเก็บเอกสารโดยนำเทคโนโลยีมาช่วยในการดำเนินการ โดยคณะทำงานดังกล่าวประกอบด้วย นิติกรเชี่ยวชาญเป็นประธาน และผู้แทนสำนักที่มีหน้าที่ในการจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ สำนักทะเบียนธุรกิจ สำนักข้อมูลธุรกิจ สำนักธุรกิจการค้าภูมิภาค สำนักกฎหมาย สำนักบริหารการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักบริหารคลัง สำนักธรรมาภิบาลธุรกิจ และสำนักบริหารกลางร่วมเป็นคณะทำงานฯ โดยมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) กำหนดระเบียบและแนวทางจัดการเกี่ยวกับเอกสารทางธุรกิจของนิติบุคคลที่อยู่ในการดูแลรักษาของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยจัดเก็บทางอิเล็กทรอนิกส์รวมทั้งการส่งคืนเอกสารให้ผู้ประกอบธุรกิจจัดเก็บเอกสารเองหรือการทำลายให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ

(๒) บริหารจัดการเอกสารทางธุรกิจของนิติบุคคลที่อยู่ในการดูแลรักษาของกรมพัฒนาธุรกิจการค้าให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่กำหนด

(๓) มีอำนาจในการเชิญข้าราชการในสังกัดกรมพัฒนาธุรกิจการค้าหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำหรือชี้แจงข้อเท็จจริงที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณาของคณะทำงานฯ

(๔) ให้คณะทำงานฯ ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖ เดือนซึ่งจะครบกำหนดในวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๗

## ( เอกสารหมายเลข ๙ )

## ๑.๔.๒ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

(๑) ผู้ขอรับการประเมินได้ศึกษาและวิเคราะห์ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องในการจัดเก็บเอกสารแล้ว เห็นว่า มาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้นำบทบัญญัติในมาตรา ๑๐<sup>๔</sup> มาตรา ๑๑<sup>๕</sup> และมาตรา ๑๒<sup>๖</sup> มาใช้บังคับกับเอกสาร

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

<sup>๔</sup> มาตรา ๑๐ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้นำเสนอหรือเก็บรักษาข้อความใดในสภาพที่เป็นมาแต่เดิมอย่างเอกสารต้นฉบับ ถ้าได้นำเสนอหรือเก็บรักษาในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าได้มีการนำเสนอหรือเก็บรักษาเป็นเอกสารต้นฉบับตามกฎหมายแล้ว

- (๑) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อความตั้งแต่การสร้างข้อความเสร็จสมบูรณ์ และ
- (๒) สามารถแสดงข้อความนั้นในภายหลังได้

ความถูกต้องของข้อความตาม (๑) ให้พิจารณาถึงความครบถ้วนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดของข้อความ เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตามปกติในการติดต่อสื่อสาร การเก็บรักษา หรือการแสดงข้อความซึ่งไม่มีผลต่อความถูกต้องของข้อความนั้น

ในการวินิจฉัยความน่าเชื่อถือของวิธีการรักษาความถูกต้องของข้อความตาม (๑) ให้พิจารณาถึงพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวง รวมทั้งวัตถุประสงค์ของการสร้างข้อความนั้น

ในกรณีที่มีการทำสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งสำหรับใช้อ้างอิงข้อความของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หากสิ่งพิมพ์ออกนั้นมีความถูกต้องครบถ้วนตรงกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และมีการรับรองสิ่งพิมพ์ออกโดยหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดแล้ว ให้ถือว่าสิ่งพิมพ์ออกดังกล่าวใช้แทนต้นฉบับได้

<sup>๕</sup> มาตรา ๑๑ ห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ในการชั่งน้ำหนักพยานหลักฐานว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะเชื่อถือได้หรือไม่เพียงใดนั้น ให้พิจารณาถึงความน่าเชื่อถือของลักษณะหรือวิธีการที่ใช้สร้าง เก็บรักษา หรือสื่อสารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลักษณะหรือวิธีการเก็บรักษา ความครบถ้วน และไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความลักษณะ หรือวิธีการที่ใช้ในการระบุหรือแสดงตัวผู้ส่งข้อมูล รวมทั้งพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย  
ทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

<sup>๖</sup> มาตรา ๑๒ ภายใต้บังคับบทบัญญัติมาตรา ๑๐ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้เก็บรักษาเอกสารหรือข้อความใด ถ้าได้เก็บรักษาในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าได้มีการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความตามที่กฎหมายต้องการแล้ว

- (๑) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นสามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง
- (๒) ได้เก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นอยู่ในขณะที่สร้าง ส่ง หรือได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรืออยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงข้อความที่สร้าง ส่ง หรือได้รับให้ปรากฏอย่างถูกต้องได้ และ

(๓) ได้เก็บรักษาข้อความส่วนที่ระบุถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง และปลายทางของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนวันและเวลาที่ส่งหรือได้รับข้อความดังกล่าว ถ้ามี

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับกับข้อความที่ใช้เพียงเพื่อวัตถุประสงค์ในการส่งหรือรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความใด อาจกำหนดหลักเกณฑ์รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความนั้นได้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติในมาตรานี้

หรือข้อความที่ได้มีการจัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในภายหลังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และการเก็บรักษาเอกสารและข้อความดังกล่าวด้วยโดยอนุโลม หมายความว่า การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความต้นฉบับที่เป็นกระดาษ (Hardcopy) ให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนดแล้ว **ให้ถือว่าได้มีการนำเสนอหรือเก็บรักษาเป็นเอกสารต้นฉบับตามกฎหมายแล้วตามมาตรา ๑๐** และห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๑ โดยที่ภายใต้บังคับบทบัญญัติมาตรา ๑๐ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้เก็บรักษาเอกสารหรือข้อความใด ถ้าได้เก็บรักษาในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ให้ถือว่าได้มีการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความตามที่กฎหมายต้องการแล้ว

๑) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นสามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง

๒) ได้เก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นอยู่ในขณะที่สร้าง ส่ง หรือได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรืออยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงข้อความที่สร้าง ส่ง หรือได้รับให้ปรากฏอย่างถูกต้องได้ และ

๓) ได้เก็บรักษาข้อความส่วนที่ระบุถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง และปลายทางของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนวันและเวลาที่ส่งหรือได้รับข้อความดังกล่าว ถ้ามีความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับกับข้อความที่ใช้เพียงเพื่อวัตถุประสงค์ในการส่งหรือรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าเป็นหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความใด อาจกำหนดหลักเกณฑ์รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความนั้นได้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติในมาตรานี้

(๒) บทบัญญัติมาตรา ๑๒/๑<sup>๗</sup> แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้นำบทบัญญัติในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม มีผลบังคับใช้เมื่อปี ๒๕๕๑ หลังจากที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาตอบข้อหารือเมื่อปี ๒๕๔๘ นายทะเบียนจะทำลายเอกสารทุกชนิดที่ยื่นต่อนายทะเบียนได้ เว้นแต่จะมีการแก้ไขกฎหมายในเรื่องนี้

---

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

<sup>๗</sup> มาตรา ๑๒/๑ ให้นำบทบัญญัติในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๒ มาใช้บังคับกับเอกสารหรือข้อความที่ได้มีการจัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในภายหลังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และการเก็บรักษาเอกสารและข้อความดังกล่าวด้วยโดยอนุโลม

การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

ดังนั้น เมื่อการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความ (Hardcopy) ในภายหลังให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และการเก็บรักษาเอกสารและข้อความดังกล่าวด้วยโดยอัตโนมัติ การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด **ให้ถือว่ามี การนำเสนอหรือเก็บรักษาเป็นเอกสารต้นฉบับตามกฎหมายแล้วตามมาตรา ๑๐**

( เอกสารหมายเลข ๑๐ )

(๓) ผู้ขอรับการประเมิน ในฐานะประธานคณะกรรมการ ได้ประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการเอกสารทางธุรกิจของนิติบุคคลที่อยู่ในการดูแลรักษาของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และได้กำหนดกรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน ประชุมคณะกรรมการร่างระเบียบให้แล้วเสร็จภายในเดือนเมษายน ๒๕๕๗ และให้รายงานผลความคืบหน้าในที่ประชุมคณะผู้บริหารเป็นประจำทุกเดือน ซึ่งท่านอธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าให้ความสำคัญในเรื่องนี้โดยกำชับให้คณะกรรมการร่างระเบียบฯ ในเบื้องต้นก่อน แล้วจะให้ผู้บริหารประชุมร่วมกับคณะกรรมการเพื่อพิจารณาร่างระเบียบด้วย

**๑.๔.๓ ยกร่างระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำหรือดัดแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ....**

ผู้ขอรับการประเมินได้ยกร่างระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำหรือดัดแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. .... นำเสนอให้คณะกรรมการพิจารณาปรับแก้ไข และนำเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการร่วมกับอธิบดีและผู้บริหารกรม และที่ประชุมมีมติให้ปรับแก้ไขระเบียบฯ เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ดังนี้



## (ร่าง)

## ระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ....

โดยที่พัฒนาการทางเทคโนโลยีในปัจจุบันทำให้รูปแบบและวิธีการติดต่อสื่อสารการรับส่งและข้อมูลตลอดจนการทำธุรกรรมปรับเปลี่ยนไป เป็นรูปแบบของธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มากขึ้นรวมถึงเอกสารหรือข้อความที่ได้มีการจัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในภายหลัง และโดยที่กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้การจัดทำ หรือแปลงเอกสาร และข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ วรรคสาม และมาตรา ๑๒/๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า จึงออกระเบียบดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๗

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

บรรดาคำสั่ง ประกาศ และระเบียบอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความการจดทะเบียนธุรกิจ งบการเงิน สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น หนังสือชี้แจงการจดทะเบียน หนังสือแจ้งการดำเนินการตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และเอกสารธุรการ (Back Office)

“ผู้จัดทำหรือแปลง” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้จัดทำหรือแปลงเอกสารหรือข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ตรวจสอบ” หมายความว่า ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้ตรวจสอบการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“เอกสาร” หมายความว่า เอกสารการจดทะเบียนธุรกิจ เอกสารการขออนุญาต งบการเงิน สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น เอกสารรับจดทะเบียน หนังสือแจ้งการดำเนินการตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เป็นต้น และเอกสารธุรการ (Back Office) ของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

“ข้อความ” หมายความว่า เรื่องราวหรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏในรูปแบบของตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ ข้อความที่ได้สร้าง

“เมตาดาตา”(Metadata) หมายความว่า ข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายข้อมูลอื่น

ข้อ ๔ การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓

ข้อ ๕ เอกสารหรือข้อความที่จัดเก็บด้วยการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้ มี ๓ ประเภท คือ

- (๑) เอกสารการจดทะเบียนธุรกิจ และการอนุญาต
- (๒) เอกสารรับจดทะเบียนจากผู้ประกอบธุรกิจ
- (๓) เอกสารธุรการ (Back Office)

ข้อ ๖ เอกสารการจดทะเบียนธุรกิจ และการอนุญาต เมื่อนายทะเบียนรับจดทะเบียนหรืออนุญาตแล้วแต่กรณี ให้ผู้จัดทำหรือแปลงบันทึกข้อมูลและภาพคำขอจดทะเบียนธุรกิจ หรือการอนุญาตด้วยวิธีการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และกำกับอธิบายข้อมูล (Metadata) ที่แสดงสาระสำคัญอันเป็นคุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียดของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นหลักฐาน โดยให้ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการบันทึกเอกสารและข้อความที่จัดทำหรือแปลงให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนบันทึกยืนยันความถูกต้องและส่งคืนผู้ยื่น ตามข้อกำหนดแนบท้ายระเบียบนี้

เอกสารการจดทะเบียนธุรกิจ และการอนุญาต ให้ผู้ตรวจสอบประทับข้อความ “เอกสารนี้ไม่สามารถใช้อ้างอิงตามกฎหมายได้ เนื่องจากได้จัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของ

ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ทั้งนี้ จะส่งมอบให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าทันทีที่ประสงค์จะตรวจสอบ” และลงชื่อกำกับ

ในกรณีเอกสารการจดทะเบียน และการอนุญาตที่จัดเก็บในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในระบบแล้ว แต่ปรากฏในภายหลังว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวมีข้อบกพร่องหรือไม่ครบถ้วน ให้ผู้ตรวจสอบแจ้งเจ้าของข้อมูลจัดส่งเอกสารและข้อความการจดทะเบียนหรือการอนุญาตที่เก็บรักษาไว้ ยื่นต่อผู้ตรวจสอบเพื่อดำเนินการตามวรรคแรก

ข้อ ๗ เอกสารรับจดแจ้งจากผู้ประกอบธุรกิจ เช่น สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น หนังสือขี้แจงการจดทะเบียน หรือหนังสือแจ้งการดำเนินการตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้ผู้จัดทำหรือแปลงบันทึกข้อมูลและภาพเอกสารดังกล่าว ด้วยวิธีการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และกำกับอธิบายข้อมูล (Metadata) ที่แสดงสาระสำคัญอันเป็นคุณลักษณะเฉพาะ และรายละเอียดของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นหลักฐาน โดยให้ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการบันทึกเอกสารและข้อความที่จัดทำหรือแปลงถูกต้องครบถ้วน ก่อนบันทึกยืนยันความถูกต้องและส่งคืนผู้ยื่น ตามข้อกำหนดแนบท้ายระเบียบนี้

เอกสารรับจดแจ้งตามวรรคแรก ให้ผู้ตรวจสอบประทับข้อความ “เอกสารนี้ไม่สามารถใช้อ้างอิงตามกฎหมายได้ เนื่องจากได้จัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ทั้งนี้ จะส่งมอบให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าทันทีที่ประสงค์จะตรวจสอบ” และลงชื่อกำกับ

ข้อ ๘ เอกสารธุรการ (Back Office) ให้ผู้จัดทำหรือแปลงบันทึกเอกสารและข้อความหนังสือและเอกสารประกอบ ด้วยวิธีการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และกำกับอธิบายข้อมูล (Metadata) ที่แสดงสาระสำคัญอันเป็นคุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียดของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นหลักฐาน โดยให้ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการบันทึกเอกสารและข้อความที่จัดทำหรือแปลงถูกต้องครบถ้วน ก่อนบันทึกยืนยันความถูกต้องและให้จัดเก็บเอกสารต้นฉบับดังกล่าว เพื่อปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ ตามข้อกำหนดแนบท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีการกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้อย่างน้อย ต้องครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้

- (1) การระบุตัวตน (Identification)

- (2) การยืนยันตัวตน (Authentication)
- (3) อนุญาตเฉพาะผู้มีสิทธิเข้าถึง (Authorization)
- (4) ความรับผิดชอบต่อผลของการกระทำ (Accountability)

ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถยืนยันได้ว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการจัดทำหรือแปลงได้ดำเนินการโดยผู้มีสิทธิในการเข้าถึงเท่านั้น ผู้มีสิทธิในการเข้าถึงดังกล่าวให้หมายความรวมถึงผู้รับผิดชอบดำเนินงานจัดทำหรือแปลง และผู้ที่มีสิทธิตรวจสอบซึ่งจะเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๑๐ การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ นั้น ให้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีความละเอียดและความชัดเจนของเอกสารและข้อความเดิม

ข้อ ๑๑ การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีมาตรฐานขั้นต่ำ ตามข้อกำหนดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓ ฉบับที่ ๑ ว่าด้วยข้อกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๒ บรรดาเอกสารหรือข้อความที่ได้ยื่นต่อกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้สำนักที่อธิบดีมอบหมายดำเนินการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้มีกระบวนการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และจัดเก็บรักษาไว้เพื่อบริหารจัดการต่อไป

เอกสารหรือข้อความที่กรมพัฒนาธุรกิจจัดเก็บไว้ตามวรรคแรก ตั้งแต่ปี พ.ศ. ๒๕๔๙ จนถึงก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องครบถ้วนภายใน.....นับแต่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

ประกาศ ณ วันที่.....

**ที่ประชุม** ให้ปรับเปลี่ยนชื่อร่างระเบียบเป็น “ระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. .... เพื่อให้สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติงาน

- (๑) ให้ปรับบทนำย่อหน้าแรก โดยให้ใช้ข้อความตามประกาศคณะกรรมการธุรกรรม

ทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓ และมอบให้ผู้เชี่ยวชาญสยาม ผู้อำนวยการสำนักข้อมูลธุรกิจ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย และ ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ พิจารณาร่วมกัน

(๒) สำหรับการอาศัยอำนาจที่จะออกระเบียบฯ ให้นำมาตรา ๑๒ วรรคสาม

มาตรา ๑๒/๑ และผู้อำนวยการสำนักกฎหมายได้เพิ่มมาตรา ๓๕<sup>๕</sup> แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ดังนี้

มาตรา ๑๒ วรรคสาม “หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความใด อาจกำหนดหลักเกณฑ์รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความนั้นได้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติในมาตรานี้”

มาตรา ๑๒/๑ “ให้นำบทบัญญัติในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๒ มาใช้บังคับกับเอกสารหรือข้อความที่ได้จัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในภายหลังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และการเก็บรักษาเอกสารและข้อความดังกล่าวด้วยโดยอนุโลม

การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๓๕ คำขอ การอนุญาต การจดทะเบียน คำสั่งปกครอง การชำระเงิน การประกาศ หรือการดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายกับหน่วยงานของรัฐหรือโดยหน่วยงานของรัฐ ถ้าได้กระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา ให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับ และให้ถือว่ามีผล โดยชอบด้วยกฎหมายเช่นเดียวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายในเรื่องนั้นกำหนด ทั้งนี้ ในพระราชกฤษฎีกาอาจกำหนดให้บุคคลที่เกี่ยวข้อง ต้องกระทำหรืองดเว้นกระทำการใด ๆ หรือให้หน่วยงานของรัฐออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดในบางกรณีด้วยก็ได้...

---

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔

<sup>๕</sup> มาตรา ๓๕ คำขอ การอนุญาต การจดทะเบียน คำสั่งทางปกครอง การชำระเงิน การประกาศ หรือการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายกับหน่วยงานของรัฐหรือโดยหน่วยงานของรัฐ ถ้าได้กระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา ให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับและให้ถือว่ามีผล โดยชอบด้วยกฎหมายเช่นเดียวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายในเรื่องนั้นกำหนด ทั้งนี้ ในพระราชกฤษฎีกาอาจกำหนดให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องกระทำหรืองดเว้นกระทำการใดๆ หรือให้หน่วยงานของรัฐออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดในบางกรณีด้วยก็ได้

ในการออกพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่ง พระราชกฤษฎีกาดังกล่าวอาจกำหนดให้ผู้ประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้นทะเบียน หรือต้องได้รับใบอนุญาต แล้วแต่กรณี ก่อนประกอบกิจการก็ได้ ในกรณีนี้ ให้นำบทบัญญัติในหมวด ๓ และบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ที่ประชุมมีข้อสังเกตว่า การนำมาตรา ๑๒ วรรคสาม มาตรา ๑๒/๑ และมาตรา ๓๕ ของพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ มาบังคับใช้เพียงพอต่อการออกร่างระเบียบของกรมฉบับนี้หรือไม่ ทั้งนี้ เจตนาารมณ์ของพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ ต้องการให้จัดเก็บเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งให้ถือว่าเป็นเอกสารต้นฉบับ และเอกสารต้นฉบับที่เป็นกระดาษก็เป็นเอกสารต้นฉบับเช่นกัน โดยที่เอกสารที่กรมรับไว้ถือว่าเป็นเอกสารทางราชการต้องเก็บรักษาตลอดไป และเอกสารที่อยู่ในความครอบครองของกรมจะให้ธุรกิจเก็บรักษาได้หรือไม่ ขอให้คณะกรรมการฯ ได้ค้นข้อกฎหมายอื่นประกอบด้วย

(๓) ข้อ ๓.ในระเบียบนี้ ให้ตัดข้อความ “การบริหารจัดการ” หมายถึง ... ออกให้แก้ไข “ผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลง” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือบุคคลอื่น ซึ่งจะต้องได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าให้เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และให้แก้ไข “ผู้ตรวจสอบ” หมายความว่า ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าให้เป็นผู้มีหน้าที่ตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการคุณภาพของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการจัดทำหรือแปลงและรับรอง กระบวนการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(๔) ข้อ ๔.ให้แก้ไขคณะกรรมการบริหารจัดการเอกสารทางธุรกิจของนิติบุคคลที่อยู่ในการดูแลรักษาของกรมพัฒนาธุรกิจการค้าประกอบด้วยรองอธิบดีที่กำกับดูแลด้านกฎหมายเป็นประธานคณะกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักข้อมูลธุรกิจ สำนักทะเบียนธุรกิจ สำนักกฎหมาย สำนักบริหารคลัง สำนักบริหารการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว สำนักธุรกิจการค้าภูมิภาค สำนักธรรมาภิบาลธุรกิจ สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นคณะกรรมการ นิติกรเชี่ยวชาญ เป็นเลขานุการคณะกรรมการ นิติกรชำนาญการพิเศษ สำนักกฎหมาย และหัวหน้าฝ่ายสารบรรณ สำนักบริหารกลาง เป็นผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการ

(๖) ข้อ ๕. ให้แก้ไข (๑) เป็น เอกสารจดทะเบียน ได้แก่ เอกสารการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วน บริษัท สมาคมการค้า หอการค้า และเอกสารการขออนุญาตหรือการขออนุญาตหรือการขอหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว

(๗) ข้อ ๖. ให้เพิ่มเติมคำ เมตาเดตา หน้า (Metadata) เป็น “...กำกับอธิบายข้อมูลเมตาเดตา (Metadata) ที่แสดงสาระสำคัญอันเป็นคุณลักษณะเฉพาะ...”

(๘) ข้อ ๗. ให้เพิ่มเติมคำ เมตาเดตา หน้า (Metadata) เป็น “...กำกับอธิบายข้อมูลเมตาเดตา (Metadata) ที่แสดงสาระสำคัญอันเป็นคุณลักษณะเฉพาะ...”

(๙) ให้นำข้อ ๖.และข้อ ๗.ยู่รวมกัน ให้สำนักทะเบียนธุรกิจและสำนักข้อมูลธุรกิจจัดทำ

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติรวมเป็นฉบับเดียวกัน

(๑๐) ข้อ ๘. ให้แก้ไขเป็นข้อ ๗. และเพิ่มเติมคำว่า เมตาเดตา ตรง “กำกับอธิบายข้อมูลเมตาเดตา (Metadata) ที่แสดงสาระสำคัญอันเป็นคุณลักษณะเฉพาะ

(๑๑) ข้อ ๙. ให้แก้ไขเป็นข้อ ๘.

(๑๒) ข้อ ๑๐. ให้แก้ไขเป็นข้อ ๙. การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ต้องมีมาตรฐานขั้นต่ำ ตามข้อกำหนดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ฉบับที่ ๑ ว่าด้วย ข้อกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

### มติที่ประชุมฯ

(๑) มอบให้ นายสยาม ลิขิตพงศธร ประธานคณะทำงานฯ ปรับแก้ไขร่างระเบียบกรมตามมติที่ประชุมที่ได้ปรับแก้ไข

(๒) ให้ผู้อำนวยการสำนักทะเบียนธุรกิจและผู้อำนวยการข้อมูลธุรกิจร่างหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้องและนำมาแนบท้ายระเบียบกรมฯ

(๓) ให้ส่งร่างระเบียบฯ และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่ดำเนินการเสร็จแล้วตาม (๑) และ (๒) ให้สำนักกฎหมายดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(๔) ให้สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศทบทวนข้อกำหนดและแนวปฏิบัติตามมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศตามประกาศสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศขอเวลาในการพัฒนาระบบ ประมาณ ๒ เดือน และทดสอบระบบ ๑ เดือน รวม ๓ เดือน อธิบดีขอให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จ และเริ่มใช้ปฏิบัติงานในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ผู้ขอรับการประเมินในฐานะประธานคณะทำงานฯ ได้ดำเนินการปรับแก้ร่างระเบียบฯ และขอความเห็นชอบระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้าจนเสร็จสิ้นทุกขั้นตอนของกระบวนการ เพื่อให้เป็นไปตามนโยบายกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และอธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าเห็นชอบและลงนามระเบียบฯ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ มีผลให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

( เอกสารหมายเลข ๑๑ )



### ระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๕๗

-----

ด้วยกรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้จัดทำ ดัดแปลงและจัดเก็บเอกสารตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมไว้ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่ได้มีการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สามารถออกระเบียบกำหนดหลักเกณฑ์รายละเอียดบางอย่างเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ถือว่าได้มีการจัดเก็บรักษาเป็นเอกสารต้นฉบับตามกฎหมายแล้ว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ วรรคสาม มาตรา ๑๒/๑ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าจึงออกระเบียบดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้าว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด สมาคมการค้า หอการค้า เอกสารการขออนุญาตหรือการขอหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวสำเนาบัญชีรายการเงิน สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น หนังสือชี้แจงการจดทะเบียนหนังสือแจ้งการดำเนินการตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาธุรกิจการค้าและเอกสารหนังสือราชการอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาธุรกิจการค้าให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์



“ผู้จัดทำหรือแปลง” หมายความว่า อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าหรือผู้ซึ่งอธิบดีมอบหมาย

“ผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลง” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือบุคคลอื่นที่ได้  
รับมอบหมายจากผู้จัดทำหรือแปลงให้เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบข้อมูล  
อิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ตรวจสอบ” หมายความว่า ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดทำหรือแปลง ให้เป็นผู้มี  
หน้าที่

(๑) ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากการ  
จัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีความหมาย  
หรือรูปแบบเหมือนกับเอกสารและข้อความเดิม

(๒) ตรวจสอบและรับรองกระบวนการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบของ  
ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินการ คุณภาพและความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์  
ที่ผ่านการจัดทำหรือแปลง และที่ใช้ในการระบุตัวตนของผู้จัดทำหรือแปลง

(๓) ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องและครบถ้วนของเมตาดาตา (Metadata) ในรูปแบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นข้อความบรรยายสาระสำคัญของเอกสารและข้อความ ซึ่งต้องครอบคลุมให้สามารถสืบค้น  
เอกสารและข้อความนั้นได้ถูกต้อง

“เอกสาร” หมายความว่า เอกสารและข้อความการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล  
ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด สมาคมการค้า หอการค้า เอกสารการขออนุญาตหรือการ  
ขอหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวสำเนาใบการเงิน สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น หนังสือแจ้ง  
การจดทะเบียน หนังสือแจ้งการดำเนินการตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า  
และเอกสารหนังสือราชการอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

“ข้อความ” หมายความว่า เรื่องราวหรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏในรูปแบบของตัวอักษร  
ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ

“เมตาดาตา”(Metadata) หมายความว่า ข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายข้อมูลอื่น

ข้อ ๔ ให้มีคณะทำงานคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะทำงานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการ  
จัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” โดยองค์ประกอบและอำนาจ  
หน้าที่ของคณะทำงานให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนด

ข้อ ๕ เอกสารหรือข้อความที่จะต้องจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้ มี ๓ ประเภท คือ

(๑) เอกสารจดทะเบียน ได้แก่ เอกสารการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด สมาคมการค้า หอการค้าและเอกสารการขออนุญาตหรือการขอหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว

(๒) เอกสารรับแจ้ง ได้แก่ สำเนาการเงิน สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น หนังสือชี้แจงการจดทะเบียน หรือหนังสือแจ้งการดำเนินการตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

(๓) เอกสารหนังสือราชการอื่นที่ไม่กำหนดไว้ใน (๑) และ (๒)

ข้อ ๖ เอกสารตามข้อ ๕ (๑) และ (๒) เมื่อนายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ รับจดทะเบียนอนุญาต หรือได้รับเอกสารแล้วแต่กรณี ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลง ดำเนินการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และบันทึกเมตาเดตา (Metadata) ที่แสดงสาระสำคัญอันเป็นคุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียดของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นหลักฐาน โดยให้ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนบันทึกยืนยันความถูกต้อง และส่งคืนผู้ยื่นคำขอ ผู้แจ้ง หรือผู้รับมอบอำนาจ ตามข้อกำหนดแนบท้ายระเบียบ

ข้อ ๗ เอกสารตามข้อ ๕ (๓) ให้ผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลง ดำเนินการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกเมตาเดตา (Metadata) ที่แสดงสาระสำคัญอันเป็นคุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียดของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นหลักฐาน โดยให้ผู้ตรวจสอบตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการบันทึกเอกสารและข้อความที่จัดทำหรือแปลงให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนบันทึกยืนยันความถูกต้อง

ข้อ ๘ การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้มีการกำหนดมาตรการเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้อย่างน้อยต้องครอบคลุมหัวข้อต่อไปนี้

(๑) การระบุตัวตน (Identification)

(๒) การยืนยันตัวตน (Authentication)

(๓) อนุญาตเฉพาะผู้มีสิทธิเข้าถึง (Authorization)

(๔) ความรับผิดชอบต่อผลของการกระทำ (Accountability)

ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถยืนยันได้ว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการจัดทำหรือแปลงได้ดำเนินการโดยผู้มีสิทธิในการเข้าถึงเท่านั้น ผู้มีสิทธิในการเข้าถึงดังกล่าวให้หมายความรวมถึงผู้รับผิดชอบดำเนินงานจัดทำหรือแปลงและผู้ที่มีสิทธิตรวจสอบซึ่งจะเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่ก็ได้

ข้อ ๙ การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเป็นไปตามข้อกำหนดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ฉบับที่ ๑ ว่าด้วยข้อกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๗

ลงชื่อ ผ่องพรรณ เจียรวิริยะพันธ์

(นางสาวผ่องพรรณ เจียรวิริยะพันธ์)

อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

**ข้อกำหนดแนบท้ายระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า  
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความ  
ให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๗**

.....

**หมวดที่ ๑  
บททั่วไป**

ข้อ ๑ เอกสารจดทะเบียน ตามระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้าว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๕ (๑) หมายถึง

(๑) แบบคำขอจดทะเบียน รายการจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนทุกประเภทของห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด

(๒) แบบคำขออนุญาต คำขอจดทะเบียน คำขอแจ้ง และเอกสารประกอบคำขอทุกประเภทของสมาคมการค้า และหอการค้า

(๓) หนังสือร้องเรียน ร้องขอให้เพิกถอนหรืออุทธรณ์โต้แย้งคัดค้าน และหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริง รวมทั้งหนังสือและคำสั่งของนายทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมการค้า และหอการค้า

ข้อ ๒ เอกสารรับแจ้ง ตามระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้าว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๕ (๒) หมายถึง

(๑) สำนักงานการเงินของห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัดนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย กิจการร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร หอการค้า และสมาคมการค้า

(๒) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นบริษัทจำกัด (แบบ บอจ.๕) และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นบริษัทมหาชนจำกัด (แบบ บมจ.๐๐๖)

(๓) สำเนารายงานการประชุมสามัญประจำปีและรายงานประจำปีของบริษัทมหาชนจำกัด

(๔) สำเนารายงานการประชุมประจำปีและรายงานประจำปีของหอการค้า และสมาคมการค้า

(๕) หนังสือขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียนโดยมิใช่การยื่นจดทะเบียน เช่น  
ก. หนังสือขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้านามของผู้เป็นหุ้นส่วนผู้ถือหุ้น หรือกรรมการ ในกรณีมีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้านาม หรือในกรณีขอแก้ไขคำผิด

ข. หนังสือขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้เป็นหุ้นส่วนหรือกรรมการ

ค. หนังสือขอแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ และหรือสำนักงานสาขาในกรณี

ทางราชการออกประกาศหรือคำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง

(๖) หนังสือขอความร่วมมือจากส่วนราชการ เช่น

ก. หนังสือขอให้ระงับเสรีจากรัฐบาลและ/หรือการชื้อซื้อห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทจำกัด ออกจากทะเบียน รวมทั้งหนังสือขอยกเลิกการระงับดังกล่าว

ข. หนังสือแจ้งการยึดหุ้นหรือถอนการยึดหุ้น

ค. หนังสือแจ้งการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วย ล้มละลาย

ง. หนังสือแจ้งการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วย จัดหางาน

(๗) เอกสารทางทะเบียนที่นายทะเบียนได้จัดทำขึ้นตามขั้นตอนของกฎหมาย เช่น เอกสารดำเนินการชื้อซื้อห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทจำกัดออกจากทะเบียนเป็นต้น

(๘) คำสั่งสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท เช่น

ก. คำสั่งชื้อซื้อห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทจำกัด ออกจากทะเบียน

ข. คำสั่งจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทจำกัดคืนสู่ทะเบียน

ค. คำสั่งเพิกถอนคำสั่งการชื้อซื้อห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทจำกัดออกจากทะเบียนตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๗

(๙) หนังสือของห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทจำกัดแจ้งการประกอบกิจการเพื่อขอให้ระงับการชื้อซื้อห้างหุ้นส่วนบริษัทดังกล่าวออกจากทะเบียนหรือแจ้งว่าไม่ได้ประกอบกิจการแล้ว

(๑๐) หนังสือนำส่งสำเนาคำสั่งศาลหรือคำพิพากษาของศาลที่มีคำสั่งหรือคำพิพากษาให้นายทะเบียนจดทะเบียนชื้อซื้อห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทจำกัดคืนสู่ทะเบียน

(๑๑) คำสั่งศาลหรือคำพิพากษาของศาลที่เกี่ยวข้องกับรายการทางทะเบียน

(๑๒) หนังสือหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเอกสารตามข้อ ๒ (๑) ถึง (๑๑)

## หมวดที่ ๒

การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และการตรวจสอบ

### ส่วนที่ ๑

การจัดทำหรือแปลง และตรวจสอบเอกสารจดทะเบียน

ข้อ ๓ เมื่อนายทะเบียนรับและตรวจพิจารณาเอกสารตามข้อ ๑ แล้วเห็นว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่นยกเว้นเอกสารที่เป็นแบบพิมพ์ซึ่งปรากฏชื่อและลายมือชื่อของนายทะเบียนผู้พิจารณาแล้ว

(๒) ประทับตราชื่อนายทะเบียนใต้ลายมือชื่อในเอกสารแผ่นแรกและแผ่นสุดท้าย

(๓) ระบุจำนวนแผ่นและจำนวนหน้าของเอกสารทั้งหมดไว้ในหน้าแรกด้านบนมุมขวา

(๔) ระบุหมายเลขหน้าและจำนวนหน้าของเอกสารทั้งหมดไว้ในเอกสารทุกหน้าด้านบนมุมขวา

ข้อ ๔ เมื่อนายทะเบียนได้ดำเนินการตามข้อ ๓ และมีคำสั่งให้รับจดทะเบียนหรือรับเอกสารดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกข้อมูลและภาพเอกสารดังกล่าวลงในระบบคอมพิวเตอร์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบเอกสารและข้อความที่จะนำไปจัดทำหรือแปลงให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ตรวจสอบความครบถ้วน จำนวนหน้า การจัดเรียงลำดับ เนื้อหา รูปแบบและความชัดเจนของข้อความทั้งหมด

สำหรับการจัดเรียงลำดับของเอกสารนั้น เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันจึงให้จัดเรียงตามตารางรายละเอียดคำขอจดทะเบียนฯ แนบท้ายระเบียบสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลางว่าด้วยการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนและบริษัท ยกเว้น แบบ สสช.๑ (ถ้ามี) ให้จัดเรียงลำดับไว้ท้ายสุดของชุดเอกสารจดทะเบียน

(๒) บันทึกเมตาดาตา (Metadata) ที่แสดงสาระสำคัญอันเป็นคุณลักษณะเฉพาะรายละเอียดของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะช่วยให้สามารถสืบค้นเอกสารและข้อความได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วย

ก. เมตาดาตา(Metadata) ของเอกสารตามข้อ ๑ (๑) ได้แก่ เลขที่คำขอ วันที่ยื่นคำขอ ชื่อนิติบุคคล เลขทะเบียนนิติบุคคล จังหวัดที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ รายการจดทะเบียน วันที่รับจดทะเบียน พื้นที่รับจดทะเบียน ชื่อนายทะเบียนผู้พิจารณา/รับจดทะเบียน จำนวนภาพเอกสาร

ข. เมตาดาตา(Metadata) ของเอกสารตามข้อ ๑ (๒) ได้แก่ เลขที่คำขอ วันที่รับคำขอ ชื่อนิติบุคคลเลขทะเบียนนิติบุคคล ที่ตั้งสำนักงานรายการจดทะเบียน วันที่รับจดทะเบียนจำนวนกรรมการ จำนวนสมาชิก ชื่อนายทะเบียนผู้พิจารณา/รับจดทะเบียน/รับแจ้ง จำนวนภาพเอกสาร

ค. เมตาดาตา (Metadata) ของเอกสารตามข้อ ๑ (๓) ได้แก่ เลขที่และวันที่หนังสือ (ถ้ามี) เลขที่และวันที่รับเอกสาร ชื่อเจ้าของหนังสือ ชื่อเรื่อง ชื่อนายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับและพิจารณาหนังสือ จำนวนภาพเอกสาร

(๓) บันทึกแหล่งที่มาของเอกสารและข้อความที่จัดทำหรือแปลง ในกรณีทีเอกสารหรือข้อความดังกล่าวเป็นเอกสารต้นฉบับหรือสำเนา ให้บันทึกด้วยว่าเป็นเอกสารต้นฉบับหรือสำเนา

แหล่งที่มาของเอกสาร คือ ชื่อผู้เป็นเจ้าของเอกสาร เช่น ชื่อบริษัทในกรณีเป็นเอกสารคำขอจดทะเบียนบริษัท หรือชื่อบุคคลที่ยื่นหนังสือในกรณีมีหนังสือขอระงับการจดทะเบียน เป็นต้น

(๔) กำหนดค่าความละเอียดของภาพ (Resolution) และสี (Bit Depth) ของเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำหรือแปลง ไม่ต่ำกว่าค่ามาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

ก. ภาพลายเส้น หรือภาพขาวดำ มีความละเอียดของภาพอย่างน้อย ๑๕๐ จุดต่อนิ้ว (dot per inch หรือ dpi)

ข. ภาพสีเทา มีความละเอียดของภาพอย่างน้อย ๒๐๐ จุดต่อนิ้ว

ค. ภาพสี มีความละเอียดของภาพอย่างน้อย ๓๐๐ จุดต่อนิ้ว

ง. ภาพสำหรับงานเว็บอย่างเดียว มีความละเอียดของภาพอย่างน้อย ๗๒ จุดต่อนิ้ว

จ. ภาพขาว-ดำ มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ ๑ บิต (bit)

ฉ. ภาพสีเทา (grayscale) มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ ๘ บิต

ช. ภาพสี มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ ๒๔ บิต

(๕) บันทึกข้อมูล (Text) และสแกนภาพ (Image) เอกสารจดทะเบียน

(๖) ตั้งชื่อไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความหมายสื่อถึงเนื้อหาของข้อมูลเพื่อสามารถสืบค้นได้และชื่อไฟล์ดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกัน โดยระบบคอมพิวเตอร์จะตั้งชื่อไฟล์ดังกล่าวให้โดยอัตโนมัติ

(๗) เมื่อดำเนินการตามข้อ ๔ (๑) - (๖) แล้ว ให้ตรวจทานความชัดเจนถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลภาพเอกสารคำขอจดทะเบียนที่สแกนอีกครั้ง

ข้อ ๕ เมื่อผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตามข้อ ๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบและรับรองคุณภาพของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ กระบวนการจัดทำหรือแปลงและความถูกต้องครบถ้วนของเมตาดาตา (Metadata) โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและรับรองคุณภาพของเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินการโดยตรวจสอบความละเอียดของภาพ (Resolution) และสี (Bit Depth) ของเครื่องสแกนเนอร์และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำหรือแปลงเอกสารจดทะเบียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำตามข้อ ๔ (๔)

(๒) ตรวจสอบและรับรองขั้นตอนการดำเนินการโดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของขั้นตอนในการจัดทำหรือแปลงตามข้อ ๔

(๓) ตรวจสอบและรับรองคุณภาพของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการจัดทำหรือแปลง โดยตรวจสอบความคมชัด ความเอียง และความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา จำนวนหน้าและการจัดเรียงลำดับของข้อมูลภาพ (Image) เปรียบเทียบกับต้นฉบับเอกสารจดทะเบียน

(๔) ตรวจสอบและรับรองคุณภาพและความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการระบุตัวตนของผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลงโดยตรวจสอบชื่อ (Username) ของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลงให้ถูกต้องตรงกับของบุคคลที่จัดทำหรือแปลงเอกสารจดทะเบียนนั้น

(๕) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเมตาดาตา (Metadata) ตามข้อ ๔ (๒) ก. ข. หรือ ค. แล้วแต่กรณี โดยตรวจสอบข้อมูลรายการจดทะเบียนในหน้าสารบัญแฟ้มทะเบียนระบบ Image เพื่อยืนยันความถูกต้องครบถ้วนของเมตาดาตา (Metadata)

(๖) ในกรณีการดำเนินการสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีปริมาณมาก หรือการรวมข้อมูลจำนวนมากเป็นชุดเดียว การตรวจสอบและรับรองอาจใช้การสุ่มตัวอย่างในเชิงสถิติ เพื่อตรวจสอบได้

(๗) จัดทำรายงานการตรวจสอบและรับรองคุณภาพ เพื่อยืนยันระบบการดำเนินการของผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลง

(๘) เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อบันทึกยืนยันความถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารที่จัดทำหรือแปลง

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบพบว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำหรือแปลงไม่ถูกต้องให้แจ้งข้อบกพร่องไปยังผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลง แก้ไขและดำเนินการตามข้อ ๔ และเมื่อผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลงดำเนินการแก้ไขแล้วให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบตามข้อ ๕ อีกครั้งหนึ่ง

## ส่วนที่ ๒

### การจัดทำหรือแปลง และตรวจสอบเอกสารรับแจ้ง

ข้อ ๗ เมื่อเจ้าหน้าที่รับและตรวจพิจารณาเอกสารตามข้อ ๒ แล้วเห็นว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่นยกเว้นเอกสารที่เป็นแบบพิมพ์ซึ่งปรากฏชื่อและลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาแล้ว

(๒) ประทับตราชื่อเจ้าหน้าที่ได้ลายมือชื่อในเอกสารแผ่นแรกและแผ่นสุดท้าย

(๓) ระบุจำนวนแผ่นและจำนวนหน้าของเอกสารทั้งหมดไว้ในหน้าแรกด้านบนมุมขวา

(๔) ระบุหมายเลขหน้าและจำนวนหน้าของเอกสารทั้งหมดไว้ในเอกสารทุกหน้าด้านบนมุมขวา

ข้อ ๘ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกข้อมูลและภาพเอกสารดังกล่าวลงในระบบคอมพิวเตอร์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบเอกสารและข้อความที่จะนำไปจัดทำหรือแปลงให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ตรวจสอบความครบถ้วน จำนวนหน้า การจัดเรียงลำดับ เนื้อหารูปแบบและความชัดเจนของข้อความทั้งหมด

(๒) บันทึกเมตาตาตา (Metadata) ที่แสดงสาระสำคัญอันเป็นคุณลักษณะเฉพาะรายละเอียดของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะช่วยให้สามารถสืบค้นเอกสารและข้อความได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ อย่างน้อยประกอบด้วยชื่อเอกสาร เลขทะเบียนนิติบุคคล วันเวลาที่จัดทำหรือแปลงเอกสาร จำนวนเอกสาร และชื่อผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลงเอกสาร

(๓) บันทึกแหล่งที่มาของเอกสารและข้อความที่จัดทำหรือแปลง ในกรณีที่เอกสารหรือข้อความดังกล่าวเป็นเอกสารต้นฉบับหรือสำเนา ให้บันทึกด้วยว่าเป็นเอกสารต้นฉบับหรือสำเนา



(๔) กำหนดค่าความละเอียดของภาพ (Resolution) และสี (Bit Depth) ของเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำหรือแปลง ไม่ต่ำกว่าค่ามาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

ก. ภาพลายเส้น หรือภาพขาวดำ มีความละเอียดของภาพอย่างน้อย ๑๕๐ จุดต่อนิ้ว (dot per inch หรือ dpi)

ข. ภาพสีเทา มีความละเอียดของภาพอย่างน้อย ๒๐๐ จุดต่อนิ้ว

ค. ภาพสี มีความละเอียดของภาพอย่างน้อย ๓๐๐ จุดต่อนิ้ว

ง. ภาพสำหรับงานเว็บอย่างเดียว มีความละเอียดของภาพอย่างน้อย ๗๒ จุดต่อนิ้ว

จ. ภาพขาว-ดำ มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ ๑ บิต (bit)

ฉ. ภาพสีเทา (grayscale) มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ ๘ บิต

ช. ภาพสี มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ ๒๔ บิต

(๕) บันทึกข้อมูล (Text) และหรือสแกนภาพ (Image) เอกสารรับแจ้ง

(๖) ตั้งชื่อไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความหมายสื่อถึงเนื้อหาของข้อมูลเพื่อสามารถสืบค้นได้และชื่อไฟล์ดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกัน โดยระบบคอมพิวเตอร์จะตั้งชื่อไฟล์ดังกล่าวให้โดยอัตโนมัติ

(๗) เมื่อดำเนินการตามข้อ ๘ (๑) ถึง (๖) แล้ว ให้ตรวจทานความชัดเจน ถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำหรือแปลงด้วย

ข้อ ๙ เมื่อผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตามข้อ ๘ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบและรับรองคุณภาพของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ กระบวนการจัดทำหรือแปลง และความถูกต้องครบถ้วนของเมตาดาตา (Metadata) โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ตรวจสอบและรับรองคุณภาพของเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินการโดยตรวจสอบความละเอียดของภาพ (Resolution) และสี (Bit Depth) ของเครื่องสแกนเนอร์และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำหรือแปลงเอกสารรับแจ้ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำตามข้อ ๘ (๔)

(๒) ตรวจสอบและรับรองขั้นตอนการดำเนินการโดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของขั้นตอนในการจัดทำหรือแปลงตามข้อ ๘

(๓) ตรวจสอบและรับรองคุณภาพของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการจัดทำหรือแปลง โดยตรวจสอบความคมชัด ความเอียง และความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา จำนวนหน้าและการจัดเรียงลำดับของข้อมูลภาพ (Image) เปรียบเทียบกับต้นฉบับเอกสารรับแจ้ง

(๔) ตรวจสอบและรับรองคุณภาพและความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการระบุตัวตนของผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลงโดยตรวจสอบชื่อ (Username) ของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลง ให้ถูกต้องตรงกับของบุคคลที่จัดทำหรือแปลงเอกสารรับแจ้งนั้น

(๕) ตรวจสอบการบันทึกเมตาดาตา (Metadata) ตามข้อ ๘ (๖)

(๖) ในกรณีการดำเนินการสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีปริมาณมาก หรือการรวมข้อมูลจำนวนมากเป็นชุดเดียว การตรวจสอบและรับรองอาจใช้การสุ่มตัวอย่างในเชิงสถิติ เพื่อตรวจสอบได้

(๗) จัดทำรายงานการตรวจสอบและรับรองคุณภาพ เพื่อยืนยันระบบการดำเนินการของผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลง

(๘) เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อบันทึกยืนยันความถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารที่จัดทำหรือแปลง

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบพบว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำหรือแปลงไม่ถูกต้อง ให้แจ้งข้อบกพร่องไปยังผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลง แก้ไขและดำเนินการตามข้อ ๘ และเมื่อผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลงดำเนินการแก้ไขแล้วให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบตามข้อ ๙ อีกครั้งหนึ่ง

### หมวดที่ ๓

#### การคืนและการจัดการเอกสาร

##### ส่วนที่ ๑

#### การคืนเอกสารจดทะเบียน

ข้อ ๑๑ เอกสารตามข้อ ๑ (๑) และ (๒) เมื่อได้จัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และได้ดำเนินการตรวจสอบและรับรองตามข้อ ๔ และข้อ ๕ แล้ว ให้ประทับข้อความว่า “เอกสารนี้ไม่สามารถใช้อ้างอิงตามกฎหมายได้ เนื่องจากได้จัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ทั้งนี้ จะส่งมอบให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าทันทีที่ประสงค์จะตรวจสอบ” แล้วส่งคืนให้แก่ผู้ยื่นเอกสารหรือผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี โดยให้ลงลายมือชื่อรับคืนเอกสารดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน

กรณีที่ผู้ยื่นเอกสารมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ให้ระบุข้อความที่ให้ผู้รับมอบอำนาจรับคืนเอกสารได้ในหนังสือมอบอำนาจด้วย

ข้อ ๑๒ เอกสารตามข้อ ๑ (๓) เมื่อได้จัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และได้ดำเนินการตรวจสอบและรับรองตามข้อ ๔ และข้อ ๕ แล้ว ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๑๓ กรณีที่ปรากฏในภายหลังว่า ข้อมูลภาพเอกสารจดทะเบียนตามข้อ ๑ (๑) และ (๒) ที่ผ่านการจัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น มีข้อบกพร่องหรือไม่ครบถ้วน ให้นายทะเบียนที่พิจารณาและรับเอกสารดังกล่าว หรือนายทะเบียนที่ได้รับมอบหมาย มีหนังสือแจ้งให้ผู้เก็บรักษาต้นฉบับเอกสารจดทะเบียนที่มีข้อบกพร่องหรือไม่ครบถ้วน จัดส่งเอกสารดังกล่าวต่อนายทะเบียนเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งคืนให้แก่ผู้เก็บรักษาต่อไป

การส่งคืนเอกสารให้แก่ผู้เก็บรักษาตามวรรคหนึ่งนั้น ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคืนเอกสารตามข้อ ๑๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ กรณีที่ปรากฏในภายหลังว่า ข้อมูลภาพเอกสารจดทะเบียนตามข้อ ๑ (๓) ที่ผ่านการจัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น มีข้อบกพร่องหรือไม่ครบถ้วน ให้นายทะเบียนที่พิจารณาและรับเอกสารดังกล่าว หรือนายทะเบียนที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องให้ถูกต้อง

ครบถ้วน โดยให้นำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดทำหรือแปลงเอกสาร และการตรวจสอบตามข้อ ๔ ถึง ข้อ ๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๒

### การจัดการเอกสารรับแจ้ง

ข้อ ๑๕ เอกสารตามข้อ ๒ (๑) – (๔) เมื่อได้จัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และได้ดำเนินการตรวจสอบตามข้อ ๘ และข้อ ๙ แล้ว ให้ทำลายตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๑๖ เอกสารตามข้อ ๒ (๕) เมื่อได้จัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และได้ดำเนินการตรวจสอบตามข้อ ๘ และข้อ ๙ แล้ว ให้ประทับข้อความว่า “เอกสารนี้ไม่สามารถใช้อ้างอิงตามกฎหมายได้ เนื่องจากได้จัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ทั้งนี้จะส่งมอบให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าทันทีที่ประสงค์จะตรวจสอบ” แล้วส่งคืนให้แก่ผู้ยื่นเอกสารหรือผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี โดยให้ลงลายมือชื่อรับคืนเอกสารดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน

กรณีที่ผู้ยื่นเอกสารมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ให้ระบุข้อความที่ให้ผู้รับมอบอำนาจรับคืนเอกสารได้ในหนังสือมอบอำนาจด้วย

ข้อ ๑๗ เอกสารตามข้อ ๒ (๖) – (๑๒) เมื่อได้จัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และได้ดำเนินการตรวจสอบตามข้อ ๘ และข้อ ๙ แล้ว ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๑๘ กรณีที่ปรากฏในภายหลังว่า ข้อมูลภาพเอกสารรับแจ้ง ตามข้อ ๒ ที่ผ่านการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น มีข้อบกพร่องหรือไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเอกสารดังกล่าว มีหนังสือแจ้งให้ผู้เก็บรักษาต้นฉบับเอกสารรับแจ้งที่มีข้อบกพร่องหรือไม่ครบถ้วน จัดส่งเอกสารดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเอกสารเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งคืนให้แก่ผู้เก็บรักษาต่อไป

## หมวดที่ ๔

### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ บรรดาเอกสารซึ่งได้ยื่นไว้ก่อนวันที่ระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้าว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในขณะนั้น

( เอกสารหมายเลข ๑๒ )

## ๒ ความยากง่ายของงาน

๒.๑ โดยที่การยกย่องระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๗ จะมีผลกระทบกับบุคคลจำนวนมาก โดยเฉพาะนายทะเบียน และเจ้าหน้าที่ผู้จัดทำหรือแปลงเอกสารฯ ผู้ตรวจสอบการจัดทำหรือดัดแปลงเอกสารฯ และประชาชนผู้ติดต่อยื่นเอกสารทุกชนิดต่อนายทะเบียนทางหุ้นส่วนบริษัท ซึ่งอยู่ภายใต้บังคับหรือได้ผลกระทบจากการใช้ระเบียบฯ ดังนั้น ในการยกย่องระเบียบฯ จึงต้องตั้งคณะกรรมการเพื่อยกย่องระเบียบฯ ด้วยความระมัดระวังรอบคอบ เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ให้มีความชัดเจนในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ลดภาระในการจัดเก็บเอกสาร และลดความสับสนข้อยุ่งยากอาจเกิดขึ้นกับประชาชนผู้ติดต่อราชการได้ จึงได้กำหนดวิธีการดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ ดังนี้

๒.๑.๑ ตั้งคณะกรรมการจัดการจัดเก็บเอกสารทางธุรกิจของนิติบุคคลที่อยู่ในความดูแลของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า โดยให้สำนักที่มีหน้าที่ในการจัดเก็บเอกสารและเกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสาร ส่งผู้แทนเป็นคณะกรรมการฯ เพื่อรวบรวมประเด็นปัญหา วิธีการจัดเก็บเอกสาร และข้อเสนอแนะวิธีการจัดเก็บเอกสาร

๒.๑.๒ สํารวจ ศึกษา วิเคราะห์ทางวิชาการรวบรวมและตรวจสอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ แนวนับที่กตอบข้อหารือของคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่องเสรีจที่ ๑๘๘/๒๕๓๐ , ๑๖๓/๒๕๔๘ และ ๔๕๕/๒๕๕๒ กฎ ระเบียบและคำสั่งต่างๆที่เกี่ยวข้อง และขอคำแนะนำจากหอจดหมายเหตุ และสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ นำมาวิเคราะห์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการยกย่องระเบียบฯ

๒.๑.๓ ยกย่องระเบียบฯ ตามข้อ ๑.๓.๑ และ ๑.๓.๒ นำเสนอเข้าที่ประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการฯ และคณะผู้บริหารที่เกี่ยวข้อง เพื่อพิจารณาร่างระเบียบฯ และรายงานผลการพิจารณาประชาพิจารณ์ร่างระเบียบฯ ต่อที่ประชุมผู้บริหารกรม และพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัด เพื่อรับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่อยู่ใต้บังคับระเบียบฯ หรือผู้ได้รับผลกระทบจากใช้ระเบียบฯ โดยจัดประชุมทางวิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์ (VDO Conference) เป็นประจำทุกเดือน

๒.๑.๔ สรุปนำข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะที่ได้รับฟังจากความคิดเห็นตามข้อ ๒.๑.๑ - ๒.๑.๓ มาเป็นแนวทางในการยกย่องระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือดัดแปลง

ข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๗ ขอความเห็นชอบกรมและลงนามระเบียบฯประกาศ  
ราชกิจจานุเบกษาใช้บังคับต่อไป

๒.๒ สรุปสาระสำคัญของระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการ จัดทำ  
หรือแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๗

การยกร่างระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจัดทำหรือ  
แปลงเอกสารให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ได้ดำเนินการยกร่างในสาระสำคัญ ดังนี้

๒.๒.๑ ยกร่างระเบียบฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารให้อยู่ใน  
รูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน คือ

**ส่วนแรก** จะอธิบายถึงหลักการและเหตุผลความจำเป็นในการออกระเบียบฯ โดยที่กรม  
พัฒนาธุรกิจการค้า ได้จัดทำ ดัดแปลง และจัดเก็บเอกสารตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมไว้ใน  
รูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อยู่แล้ว และต่อมากฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนดให้หน่วยงาน  
ของรัฐที่ได้มีการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์สามารถออกระเบียบ  
กำหนดหลักเกณฑ์รายละเอียดบางอย่างเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความในรูปของข้อมูล  
อิเล็กทรอนิกส์ โดยให้ถือว่าได้มีการจัดเก็บรักษาเป็นเอกสารต้นฉบับตามกฎหมายแล้ว โดยอาศัยอำนาจตาม  
มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๒/๑ และมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔  
ประกอบกับคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ออกประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำ  
หรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยมีจุดมุ่งหมาย เพื่อ  
ส่งเสริมให้หน่วยราชการและเอกชน ทำ ใช้ และเก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ (e-Documents) แทนเอกสาร  
กระดาษให้เกิดขึ้นอย่างจริงจังเพื่อออกมารับการจัดทำหรือแปลงเอกสาร (Hardcopy) ต้นฉบับมาใช้บังคับ  
กับเอกสารหรือข้อความที่ได้มีการจัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในภายหลังด้วยวิธีการ  
ทางอิเล็กทรอนิกส์และการเก็บรักษาเอกสารและข้อความดังกล่าวด้วย การจัดทำหรือแปลงเอกสารและ  
ข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามที่กล่าวมา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่  
คณะกรรมการกำหนด และต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์มาตรฐานตามมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๒  
โดยอนุโลม

ดังนั้น ผู้ขอประเมินจึงได้นำประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วย  
หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือดัดแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.  
๒๕๕๓ มากำหนดไว้ในระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เพื่อรองรับการปฏิบัติงานของนายทะเบียน และ  
เจ้าหน้าที่ในการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และประชาชนผู้ยื่นเอกสารทุกชนิดต่อนายทะเบียนหรือ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ การตรวจสอบในการจัดเก็บเอกสาร การส่งคืนเอกสาร และการกำหนดสิทธิให้กับการเข้าถึง ข้อมูลของผู้ใช้ เพื่อป้องกันความมั่นคงและปลอดภัยด้านสาร และในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ดังนี้-

(๑) ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการ จัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๗” ได้กำหนดชื่อระเบียบ ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการพัฒนาธุรกิจกรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓

(ระเบียบฯ ข้อ ๑)

(๒) ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗ เป็นต้นไป หมายถึงการใช้ บังคับของระเบียบฉบับนี้ จำเป็นจะต้องลงประกาศราชกิจจานุเบกษา เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายใต้บังคับของ ระเบียบนี้ได้ทราบและถือปฏิบัติ โดยให้มีผลการใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗ เป็นต้นไป และตัดข้อความ “บรรดาคำสั่ง ประกาศ และระเบียบอื่นใดในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน” ออก เนื่องจากไม่โปร่งใสและเป็นธรรมต่อผู้อยู่ภายใต้บังคับ ระเบียบนี้ในทางปฏิบัติ ตามแนวทางการยกเว้นกฎหมาย

(ระเบียบฯ ข้อ ๒)

กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้มีหนังสือที่ พณ ๐๘๐๓/๑๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ ถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่งระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้าฯ ลงประกาศในราชกิจจานุเบกษา เพื่อให้ มีผลบังคับใช้ตามกรอบเวลาตามนโยบายกรมพัฒนาธุรกิจการค้า และความคล่องตัวในการปฏิบัติงานของนาย ทะเบียนและเจ้าหน้าที่ในการเตรียมความพร้อมในการปฏิบัติงานพร้อมกันทั่วประเทศเป็นไปตามนโยบายกรม พัฒนาธุรกิจการค้า จึงได้กำหนดให้ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

( เอกสารหมายเลข ๑๓ )

(๓) คำอธิบายคำจำกัดความได้กำหนดขึ้นเป็นคำนิยามในระเบียบฯ เพื่อความชัดเจน และ ง่ายต่อการเข้าใจของผู้ที่เกี่ยวข้องภายในบังคับของระเบียบฯ ประกอบด้วย

“การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัท จำกัด บริษัทมหาชนจำกัด สมาคมการค้า หอการค้า เอกสารการขออนุญาตหรือการขอหนังสือรับรองการ ประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว สำเนาการเงิน สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น หนังสือชี้แจงการจดทะเบียน หนังสือแจ้งการดำเนินการตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาธุรกิจการค้าและเอกสาร หนังสือราชการอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาธุรกิจการค้าให้อยู่ในรูปของข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์

“ผู้จัดทำหรือแปลง” หมายความว่า อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าหรือผู้ซึ่งอธิบดี

มอบหมาย

“ผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลง” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือบุคคลอื่นที่ได้  
รับมอบหมายจากผู้จัดทำหรือแปลงให้เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปแบบข้อมูล  
อิเล็กทรอนิกส์

“ผู้ตรวจสอบ” หมายความว่า ข้าราชการที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดทำหรือแปลงให้เป็นผู้มี  
หน้าที่

๑) ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องและครบถ้วนของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากการ  
จัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีความหมาย  
หรือรูปแบบเหมือนกับเอกสารและข้อความเดิม

๒) ตรวจสอบและรับรองกระบวนการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของ  
ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยครอบคลุมถึงขั้นตอนการดำเนินการ คุณภาพและความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์  
ที่ผ่านการจัดทำหรือแปลง และที่ใช้ในการระบุตัวตนของผู้จัดทำหรือแปลง

๓) ตรวจสอบและรับรองความถูกต้องและครบถ้วนของเมตาดาตา (Metadata) ในรูปแบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นข้อความบรรยายสาระสำคัญของเอกสารและข้อความ ซึ่งต้องครอบคลุมให้สามารถสืบค้น  
เอกสารและข้อความนั้นได้ถูกต้อง

“เอกสาร” หมายความว่า เอกสารและข้อความการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนสามัญ  
นิติบุคคลห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด สมาคมการค้า หอการค้า เอกสารการขออนุญาต  
หรือการขอหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวสำเนางบการเงิน สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น  
หนังสือชี้แจงการจดทะเบียน หนังสือแจ้งการดำเนินการตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนา  
ธุรกิจการค้า และเอกสารหนังสือราชการอื่นที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

“ข้อความ” หมายความว่า เรื่องราวหรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏในรูปแบบของตัวอักษร  
ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ

“เมตาดาตา”(Metadata) หมายความว่า ข้อมูลที่ใช้กำกับและอธิบายข้อมูลอื่น

(ระเบียบฯ ข้อ ๓)

(๔) ระเบียบฯ จะมีคณะทำงานคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะทำงานกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ

ในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” โดยองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการให้เป็นไปตามที่อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้ากำหนด เพื่อไปทบทวนและปรับปรุงเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการจัดเก็บมาก่อนที่ระเบียบนี้จะมีผลบังคับใช้ ให้มีมาตรฐานเดียวกันกับการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้

(ระเบียบฯ ข้อ ๔)

(๕) การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบนี้ มี ๓ ประเภท คือ

๑) เอกสารจดทะเบียน ได้แก่ เอกสารการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัด สมาคมการค้า หอการค้าและเอกสารการขออนุญาตหรือการขอหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว

๒) เอกสารรับแจ้ง ได้แก่ สำเนาการเงิน สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น หนังสือชี้แจงการจดทะเบียน หรือหนังสือแจ้งการดำเนินการตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

๓) เอกสารหนังสือราชการอื่นที่ไม่กำหนดไว้ใน (๑) และ (๒)

(ระเบียบฯ ข้อ ๕)

(๖) เอกสารที่จะจัดเก็บเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ (๑)-(๒) นายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ รับผิดชอบ อนุญาต หรือได้รับเอกสารแล้วแต่กรณี ผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลง ดำเนินการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และบันทึกเมตาดาตา (Metadata) ที่แสดงสาระสำคัญอันเป็นคุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียดของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นหลักฐาน โดยให้ผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนก่อนบันทึกยืนยันความถูกต้อง และส่งคืนผู้ยื่นคำขอ ผู้แจ้ง หรือผู้รับมอบอำนาจ ตามข้อกำหนดแนบท้ายระเบียบ

สำหรับระบบการจัดเก็บเอกสารตามระเบียบฯ ๖ (๑) - (๒) มีความพร้อมในการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อแนบท้ายระเบียบฯ ซึ่งผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลง และผู้ตรวจสอบ จะต้อง

(ระเบียบฯ ข้อ ๖)

(๗) เอกสารที่จะจัดเก็บเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบฯ ข้อ ๖ (๓) ผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลง ดำเนินการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกเมตาดาตา (Metadata) ที่แสดงสาระสำคัญอันเป็นคุณลักษณะเฉพาะและรายละเอียดของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นหลักฐาน โดยให้ผู้ตรวจสอบตรวจสอบขั้นตอนการดำเนินการบันทึกเอกสารและข้อความที่จัดทำหรือแปลงให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนบันทึกยืนยันความถูกต้อง

สำหรับระบบการจัดเก็บเอกสารตามระเบียบฯ ข้อ ๖(๓) ยังไม่พร้อมในการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์



## (ระเบียบฯ ข้อ ๗)

(๘) ระเบียบฯ ได้กำหนดมาตรการเกี่ยวกับการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้ดังนี้

- ๑) การระบุตัวตน (Identification)
- ๒) การยืนยันตัวตน (Authentication)
- ๓) อนุญาตเฉพาะผู้มีสิทธิเข้าถึง (Authorization)
- ๔) ความรับผิดชอบต่อผลของการกระทำ (Accountability)

ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถยืนยันได้ว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการจัดทำหรือแปลงได้ดำเนินการโดยผู้มีสิทธิในการเข้าถึงเท่านั้น ผู้มีสิทธิในการเข้าถึงดังกล่าวให้หมายความรวมถึงผู้รับผิดชอบดำเนินงานจัดทำหรือแปลงและผู้ที่มีสิทธิตรวจสอบซึ่งจะเป็นบุคคลเดียวกันหรือไม่ก็ได้

## (ระเบียบฯ ข้อ ๘)

(๙) กรมได้พัฒนาระบบการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้มีความสอดคล้องและเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดแนบท้ายประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓ ฉบับที่ ๑ ว่าด้วยข้อกำหนดวิธีปฏิบัติในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

## (ระเบียบฯ ข้อ ๙)

**ส่วนที่สอง** เป็นข้อกำหนดแนบท้ายระเบียบฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ แบ่งออกเป็น ๔ หมวด

**หมวดที่ ๑** ได้กำหนดประเภทเอกสารที่จะต้องจัดทำหรือแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

(๑) กำหนดเอกสารในการจัดเก็บเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยเอกสารจดทะเบียนตามระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้าว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๕ (๑) รวม ๓ รายการ คือ

(๑.๑) แบบคำขอจดทะเบียน รายการจดทะเบียน และเอกสารประกอบคำขอจดทะเบียนทุกประเภทของห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด

(๑.๒) แบบคำขออนุญาต คำขอจดทะเบียน คำขอแจ้ง และเอกสารประกอบคำขอทุกประเภทของสมาคมการค้า และหอการค้า

(๑.๓) หนังสือร้องเรียน ร้องขอให้เพิกถอนหรืออุทธรณ์ โต้แย้งคัดค้าน และหนังสือชี้แจงข้อเท็จจริง รวมทั้งหนังสือและคำสั่งของนายทะเบียนที่เกี่ยวข้องกับการจดทะเบียนของห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด สมาคมการค้า และหอการค้า

(ข้อกำหนด ข้อ ๑)

(๒) เอกสารรับแจ้งตามระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้าว่าด้วย **หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗** ข้อ ๕ (๒) รวม ๑๒ รายการ คือ

(๒.๑) สำเนาการเงินของห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด บริษัทจำกัด บริษัทมหาชนจำกัดนิติบุคคลที่ตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศที่ประกอบธุรกิจในประเทศไทย กิจกรรมร่วมค้าตามประมวลรัษฎากร หอการค้า และสมาคมการค้า

(๒.๒) สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นบริษัทจำกัด (แบบ บอจ.๕) และสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นบริษัทมหาชนจำกัด (แบบ บมจ.๐๐๖)

(๒.๓) สำเนารายงานการประชุมสามัญประจำปีและรายงานประจำปีของบริษัทมหาชนจำกัด

(๒.๔) สำเนารายงานการประชุมประจำปีและรายงานประจำปีของหอการค้าและสมาคมการค้า

(๒.๕) หนังสือขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการทางทะเบียนโดยมิใช่การยื่นจดทะเบียน เช่น

ก. หนังสือขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้านามของผู้เป็นหุ้นส่วนผู้ถือหุ้น หรือกรรมการ ในกรณีมีการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล คำนำหน้านาม หรือในกรณีขอแก้ไขคำผิด

ข. หนังสือขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้เป็นหุ้นส่วนหรือกรรมการ

ค. หนังสือขอแก้ไขที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ และหรือสำนักงานสาขาในกรณีทางราชการออกประกาศหรือคำสั่งให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง

(๒.๖) หนังสือขอความร่วมมือจากส่วนราชการ เช่น

ก. หนังสือขอให้ระงับเสร็จการชำระบัญชีและ/หรือการขีดชื่อห้าง หุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทจำกัดออกจากทะเบียน รวมทั้งหนังสือขอยกเลิกการระงับดังกล่าว

ข. หนังสือแจ้งการยึดหุ้นหรือถอนการยึดหุ้น

ค. หนังสือแจ้งการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วย ล้มละลาย

ง. หนังสือแจ้งการปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วย จัดหางาน

(๒.๗) เอกสารทางทะเบียนที่นายทะเบียนได้จัดทำขึ้นตามขั้นตอนของกฎหมาย เช่น เอกสารดำเนินการชดเชยหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทจำกัดออกจากทะเบียนเป็นต้น

(๒.๘) คำสั่งสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท เช่น

ก. คำสั่งชดเชยหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทจำกัด ออกจากทะเบียน

ข. คำสั่งจดทะเบียนหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทจำกัดคืนสู่ทะเบียน

ค. คำสั่งเพิกถอนคำสั่งการชดเชยหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทจำกัดออกจากทะเบียนตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙

(๒.๙) หนังสือของห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทจำกัดแจ้งการประกอบกิจการเพื่อขอให้ระงับการชดเชยหุ้นส่วนบริษัทดังกล่าวออกจากทะเบียนหรือแจ้งว่าไม่ได้ประกอบกิจการแล้ว

(๒.๑๐) หนังสือนำเสนอคำสั่งศาลหรือคำพิพากษาของศาลที่มีคำสั่งหรือคำพิพากษาให้นายทะเบียนชดเชยหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล ห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือบริษัทจำกัดคืนสู่ทะเบียน

(๒.๑๑) คำสั่งศาลหรือคำพิพากษาของศาลที่เกี่ยวข้องกับรายการทางทะเบียน

(๒.๑๒) หนังสือหรือเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเอกสารตามข้อ ๒ (๑) ถึง (๑๑)

(ข้อกำหนด ข้อ ๒)

**หมวดที่ ๒** ได้นำวิธีปฏิบัติและวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อกำหนดแนบประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓ มากำหนดไว้ในประกาศฯ เพื่อให้นายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามขั้นตอนของกฎหมาย แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

### ส่วนที่ ๑ การจัดทำหรือแปลง และตรวจสอบเอกสารจดทะเบียน

(๓) เมื่อนายทะเบียนรับและตรวจพิจารณาเอกสารตามข้อ ๑ แล้วเห็นว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่นยกเว้นเอกสารที่เป็นแบบพิมพ์ ซึ่งปรากฏชื่อและลายมือชื่อของนายทะเบียนผู้พิจารณาแล้ว

(๓.๒) ประทับตราชื่อนายทะเบียนได้ลายมือชื่อในเอกสารแผ่นแรกและแผ่นสุดท้าย

(๓.๓) ระบุจำนวนแผ่นและจำนวนหน้าของเอกสารทั้งหมดไว้ในหน้าแรกด้านบนมุมขวา

(๓.๔) ระบุหมายเลขหน้าและจำนวนหน้าของเอกสารทั้งหมดไว้ในเอกสารทุกหน้า  
ด้านบนมุมขวา

(ข้อกำหนด ข้อ ๓)

(๔) เมื่อนายทะเบียนได้ดำเนินการตามข้อ ๓ และมีคำสั่งให้รับจดทะเบียนหรือรับเอกสาร  
ดังกล่าวแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปของข้อมูล  
อิเล็กทรอนิกส์ บันทึกข้อมูลและภาพเอกสารดังกล่าวลงในระบบคอมพิวเตอร์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๔.๑) ตรวจสอบเอกสารและข้อความที่จะนำไปจัดทำหรือแปลงให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดย  
ให้ตรวจสอบความครบถ้วน จำนวนหน้า การจัดเรียงลำดับ เนื้อหารูปแบบและความชัดเจนของข้อความ  
ทั้งหมด

สำหรับการจัดเรียงลำดับของเอกสารนั้น เพื่อให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันจึงให้  
จัดเรียงตามตารางรายละเอียดคำขอจดทะเบียนฯ แนบท้ายระเบียบสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลางว่า  
ด้วยการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนและบริษัท ยกเว้น แบบ สสข.๑ (ถ้ามี) ให้จัดเรียงลำดับไว้ท้ายสุดของชุด  
เอกสารจดทะเบียน

(๔.๒) บันทึกเมตาดาตา (Metadata) ที่แสดงสาระสำคัญอันเป็นคุณลักษณะเฉพาะ  
รายละเอียดของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะช่วยให้สามารถสืบค้นเอกสารและข้อความได้อย่างถูกต้องและมี  
ประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วย

ง. เมตาดาตา(Metadata) ของเอกสารตามข้อ ๑ (๑) ได้แก่ เลขที่คำขอ วันที่ยื่นคำขอ  
ชื่อนิติบุคคล เลขทะเบียนนิติบุคคล จังหวัดที่ตั้งสำนักงานแห่งใหญ่ รายการจดทะเบียน วันที่รับจดทะเบียน  
พื้นที่รับจดทะเบียน ชื่อนายทะเบียนผู้พิจารณารับจดทะเบียน จำนวนภาพเอกสาร

จ. เมตาดาตา(Metadata) ของเอกสารตามข้อ ๑ (๒) ได้แก่ เลขที่คำขอ วันที่รับคำขอ  
ชื่อนิติบุคคลเลขทะเบียนนิติบุคคล ที่ตั้งสำนักงานรายการจดทะเบียน วันที่รับจดทะเบียนจำนวนกรรมการ  
จำนวนสมาชิก ชื่อนายทะเบียนผู้พิจารณารับจดทะเบียน/รับแจ้ง จำนวนภาพเอกสาร

ฉ. เมตาดาตา(Metadata) ของเอกสารตามข้อ ๑ (๓) ได้แก่ เลขที่และวันที่หนังสือ  
(ถ้ามี) เลขที่และวันที่รับเอกสาร ชื่อเจ้าของหนังสือ ชื่อเรื่อง ชื่อนายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับและพิจารณา  
หนังสือ จำนวนภาพเอกสาร

(๔.๓) บันทึกแหล่งที่มาของเอกสารและข้อความที่จัดทำหรือแปลง ในกรณีที่เอกสารหรือ  
ข้อความดังกล่าวเป็นเอกสารต้นฉบับหรือสำเนา ให้บันทึกด้วยว่าเป็นเอกสารต้นฉบับหรือสำเนา แหล่งที่มาของ

เอกสาร คือ ชื่อผู้เป็นเจ้าของเอกสาร เช่น ชื่อบริษัทในกรณีเป็นเอกสารคำขอจดทะเบียนบริษัท หรือชื่อบุคคลที่ยื่นหนังสือในกรณีมีหนังสือขอระงับการจดทะเบียน เป็นต้น

(๔.๔) กำหนดค่าความละเอียดของภาพ (Resolution) และสี (Bit Depth) ของเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำหรือแปลง ไม่ต่ำกว่าค่ามาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

ก. ภาพลายเส้น หรือภาพขาวดำ มีความละเอียดของภาพอย่างน้อย ๑๕๐ จุดต่อนิ้ว (dot per inch หรือ dpi)

ข. ภาพสีเทา มีความละเอียดของภาพอย่างน้อย ๒๐๐ จุดต่อนิ้ว

ค. ภาพสี มีความละเอียดของภาพอย่างน้อย ๓๐๐ จุดต่อนิ้ว

ง. ภาพสำหรับงานเว็บอย่างเดียว มีความละเอียดของภาพอย่างน้อย ๗๒ จุดต่อนิ้ว

จ. ภาพขาว-ดำ มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ ๑ บิต (bit)

ฉ. ภาพสีเทา (grayscale) มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ ๘ บิต

ช. ภาพสี มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ ๒๔ บิต

(๔.๕) บันทึกข้อมูล (Text) และสแกนภาพ (Image) เอกสารจดทะเบียน

(๔.๖) ตั้งชื่อไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความหมายสื่อถึงเนื้อหาของข้อมูลเพื่อสามารถสืบค้นได้และชื่อไฟล์ดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกัน โดยระบบคอมพิวเตอร์จะตั้งชื่อไฟล์ดังกล่าวให้โดยอัตโนมัติ

(๔.๗) เมื่อดำเนินการตามข้อ ๔ (๑) - (๖) แล้ว ให้ตรวจทานความชัดเจนถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลภาพเอกสารคำขอจดทะเบียนที่สแกนอีกครั้ง

(ข้อกำหนดฯ ข้อ ๔)

(๕) เมื่อผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตามข้อ ๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบและรับรองคุณภาพของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ กระบวนการจัดทำหรือแปลงและความถูกต้องครบถ้วนของเมตาดาตา (Metadata) โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๕.๑) ตรวจสอบและรับรองคุณภาพของเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินการ โดยตรวจสอบความละเอียดของภาพ (Resolution) และสี (Bit Depth) ของเครื่องสแกนเนอร์และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำหรือแปลงเอกสารจดทะเบียน ให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำตามข้อ ๔ (๔)

(๕.๒) ตรวจสอบและรับรองขั้นตอนการดำเนินการโดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของขั้นตอนในการจัดทำหรือแปลงตามข้อ ๔

(๕.๓) ตรวจสอบและรับรองคุณภาพของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการจัดทำหรือแปลงโดยตรวจสอบความคมชัด ความเอียง และความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา จำนวนหน้าและการจัดเรียงลำดับของข้อมูลภาพ (Image) เปรียบเทียบกับต้นฉบับเอกสารจดทะเบียน

(๕.๔) ตรวจสอบและรับรองคุณภาพและความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการระบุตัวตนของผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลงโดยตรวจสอบชื่อ (Username) ของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลงให้ถูกต้องตรงกับของบุคคลที่จัดทำหรือแปลงเอกสารจดทะเบียนนั้น

(๕.๕) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเมตาดาตา (Metadata) ตามข้อ ๔ (๒) ก. ข. หรือ ค. แล้วแต่กรณี โดยตรวจสอบข้อมูลรายการจดทะเบียนในหน้าสารบัญเพิ่มทะเบียนระบบ Image เพื่อยืนยันความถูกต้องครบถ้วนของเมตาดาตา (Metadata)

(๕.๖) ในกรณีการดำเนินการสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีปริมาณมาก หรือการรวมข้อมูลจำนวนมากเป็นชุดเดียว การตรวจสอบและรับรองอาจใช้การสุ่มตัวอย่างในเชิงสถิติ เพื่อตรวจสอบได้

(๕.๗) จัดทำรายงานการตรวจสอบและรับรองคุณภาพ เพื่อยืนยันระบบการดำเนินการของผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลง

(๕.๘) เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อบันทึกยืนยันความถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารที่จัดทำหรือแปลง

(ข้อกำหนดฯ ข้อ ๕)

(๖) ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบพบว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำหรือแปลงไม่ถูกต้องให้แจ้งข้อบกพร่องไปยังผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลง แก้ไขและดำเนินการตามข้อ ๔ และเมื่อผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลงดำเนินการแก้ไขแล้วให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบตามข้อ ๕ อีกครั้งหนึ่ง

(ข้อกำหนดฯ ข้อ ๖)

## ส่วนที่ ๒ การจัดทำหรือแปลง และตรวจสอบเอกสารรับแจ้ง

(๗) เมื่อเจ้าหน้าที่รับและตรวจพิจารณาเอกสารตามข้อ ๒ แล้วเห็นว่าเอกสารดังกล่าวถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๗.๑) ลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารทุกแผ่นยกเว้นเอกสารที่เป็นแบบพิมพ์ซึ่งปรากฏชื่อและลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้พิจารณาแล้ว

(๗.๒) ประทับตราชื่อเจ้าหน้าที่ได้ลายมือชื่อในเอกสารแผ่นแรกและแผ่นสุดท้าย

(๗.๓) ระบุจำนวนแผ่นและจำนวนหน้าของเอกสารทั้งหมดไว้ในหน้าแรกด้านบนมุมขวา

(๗.๔) ระบุหมายเลขหน้าและจำนวนหน้าของเอกสารทั้งหมดไว้ในเอกสารทุกหน้า  
ด้านบนมุมขวา

(ข้อกำหนดฯ ข้อ ๗)

(๘) เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๗ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายให้เป็นผู้มีหน้าที่  
จัดทำหรือแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ บันทึกข้อมูลและภาพเอกสารดังกล่าวลงในระบบ  
คอมพิวเตอร์ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๘.๑) ตรวจสอบเอกสารและข้อความที่จะนำไปจัดทำหรือแปลงให้เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดย  
ให้ตรวจสอบความครบถ้วน จำนวนหน้า การจัดเรียงลำดับ เนื้อหารูปแบบและความชัดเจนของข้อความ  
ทั้งหมด

(๘.๒) บันทึกเมตาเดตา (Metadata) ที่แสดงสาระสำคัญอันเป็นคุณลักษณะเฉพาะ  
รายละเอียดของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งจะช่วยให้สามารถสืบค้นเอกสารและข้อความได้อย่างถูกต้องและมี  
ประสิทธิภาพ อย่างน้อยประกอบด้วยชื่อเอกสาร เลขทะเบียนนิติบุคคล วันเวลาที่จัดทำหรือแปลงเอกสาร  
จำนวนเอกสาร และชื่อผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลงเอกสาร

(๘.๓) บันทึกแหล่งที่มาของเอกสารและข้อความที่จัดทำหรือแปลง ในกรณีที่เอกสาร หรือ  
ข้อความดังกล่าวเป็นเอกสารต้นฉบับหรือสำเนา ให้บันทึกด้วยว่าเป็นเอกสารต้นฉบับหรือสำเนา

(๘.๔) กำหนดค่าความละเอียดของภาพ (Resolution) และสี (Bit Depth) ของเครื่องมือ  
และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำหรือแปลง ไม่ต่ำกว่าค่ามาตรฐานขั้นต่ำ ดังนี้

ก. ภาพลายเส้น หรือภาพขาวดำ มีความละเอียดของภาพอย่างน้อย ๑๕๐ จุดต่อ  
นิ้ว (dot per inch หรือ dpi)

ข. ภาพสีเทา มีความละเอียดของภาพอย่างน้อย ๒๐๐ จุดต่อนิ้ว

ค. ภาพสี มีความละเอียดของภาพอย่างน้อย ๓๐๐ จุดต่อนิ้ว

ง. ภาพสำหรับงานเว็บอย่างเดียว มีความละเอียดของภาพอย่างน้อย ๗๒ จุดต่อนิ้ว

จ. ภาพขาว-ดำ มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ ๑ บิต (bit)

ฉ. ภาพสีเทา (grayscale) มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ ๘ บิต

ช. ภาพสี มีค่าความละเอียดของสีเท่ากับ ๒๔ บิต

(๘.๕) บันทึกข้อมูล (Text) และหรือสแกนภาพ (Image) เอกสารรับแจ้ง

(๘.๖) ตั้งชื่อไฟล์ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความหมายสื่อถึงเนื้อหาของข้อมูลเพื่อสามารถสืบค้นได้และชื่อไฟล์ดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกัน โดยระบบคอมพิวเตอร์จะตั้งชื่อไฟล์ดังกล่าวให้โดยอัตโนมัติ

(๘.๗) เมื่อดำเนินการตามข้อ ๘ (๑) ถึง (๖) แล้ว ให้ตรวจทานความชัดเจน ถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำหรือแปลงด้วย

(ข้อกำหนดฯ ข้อ ๘)

(๙) เมื่อผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลงเอกสารให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ดำเนินการตามข้อ ๘ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับมอบหมายให้เป็นผู้ตรวจสอบ ตรวจสอบและรับรองคุณภาพของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ กระบวนการจัดทำหรือแปลงและความถูกต้องครบถ้วนของเมตาดาตา(Metadata) โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

(๙.๑) ตรวจสอบและรับรองคุณภาพของเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินการ โดยตรวจสอบความละเอียดของภาพ (Resolution) และสี (Bit Depth) ของเครื่องสแกนเนอร์และอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดทำหรือแปลงเอกสารรับแจ้ง ให้เป็นไปตามมาตรฐานขั้นต่ำตามข้อ ๘ (๔)

(๙.๒) ตรวจสอบและรับรองขั้นตอนการดำเนินการโดยตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของขั้นตอนในการจัดทำหรือแปลงตามข้อ ๘

(๙.๓) ตรวจสอบและรับรองคุณภาพของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผ่านการจัดทำหรือแปลงโดยตรวจสอบความคมชัด ความเอียง และความถูกต้องครบถ้วนของเนื้อหา จำนวนหน้าและการจัดเรียงลำดับของข้อมูลภาพ (Image) เปรียบเทียบกับต้นฉบับเอกสารรับแจ้ง

(๙.๔) ตรวจสอบและรับรองคุณภาพและความถูกต้องของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการระบุตัวตนของผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลงโดยตรวจสอบชื่อ (Username) ของเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลง ให้ถูกต้องตรงกับของบุคคลที่จัดทำหรือแปลงเอกสารรับแจ้งนั้น

(๙.๕) ตรวจสอบการบันทึกเมตาดาตา(Metadata) ตามข้อ ๘ (๒)

(๙.๖) ในกรณีการดำเนินการสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีปริมาณมาก หรือการรวมข้อมูลจำนวนมากเป็นชุดเดียว การตรวจสอบและรับรองอาจใช้การสุ่มตัวอย่างในเชิงสถิติ เพื่อตรวจสอบได้

(๙.๗) จัดทำรายงานการตรวจสอบและรับรองคุณภาพ เพื่อยืนยันระบบการดำเนินการของผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลง

(๙.๘) เมื่อตรวจสอบแล้วเห็นว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ให้ผู้ตรวจสอบลงลายมือชื่อบันทึกยืนยันความถูกต้อง และลงลายมือชื่อกำกับไว้ในเอกสารที่จัดทำหรือแปลง



(ข้อกำหนดฯ ข้อ ๙)

(๑๐) ในกรณีที่ผู้ตรวจสอบพบว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จัดทำหรือแปลงไม่ถูกต้อง ให้แจ้งข้อบกพร่องไปยังผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลง แก้ไขและดำเนินการตามข้อ ๘ และเมื่อผู้มีหน้าที่จัดทำหรือแปลงดำเนินการแก้ไขแล้วให้ผู้ตรวจสอบดำเนินการตรวจสอบตามข้อ ๙ อีกครั้งหนึ่ง

(ข้อกำหนดฯ ข้อ ๑๐)

**หมวดที่ ๓** ได้กำหนดวิธีการคืนเอกสารและการจัดการเอกสาร เมื่อนายทะเบียนหรือเจ้าหน้าที่ได้จัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เสร็จเรียบร้อยแล้ว

(๑๑) เอกสารตามข้อ ๑ (๑) และ (๒) เมื่อได้จัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และได้ดำเนินการตรวจสอบและรับรองตามข้อ ๔ และข้อ ๕ แล้ว ให้ประทับข้อความว่า “เอกสารนี้ไม่สามารถใช้อ้างอิงตามกฎหมายได้ เนื่องจากได้จัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ทั้งนี้ จะส่งมอบให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าทันทีที่ประสงค์จะตรวจสอบ” แล้วส่งคืนให้แก่ผู้ยื่นเอกสารหรือผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี โดยให้ลงลายมือชื่อรับคืนเอกสารดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน

กรณีที่ผู้ยื่นเอกสารมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ให้ระบุข้อความที่ให้ผู้รับมอบอำนาจรับคืนเอกสารได้ในหนังสือมอบอำนาจด้วย

(ข้อกำหนดฯ ข้อ ๑๑)

(๑๒) เอกสารตามข้อ ๑ (๓) เมื่อได้จัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และได้ดำเนินการตรวจสอบและรับรองตามข้อ ๔ ถึงข้อ ๖ แล้ว ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

(ข้อกำหนดฯ ข้อ ๑๒)

(๑๓) กรณีที่ปรากฏในภายหลังว่า ข้อมูลภาพเอกสารจดทะเบียนตามข้อ ๑(๑) และ(๒) ที่ผ่านการจัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น มีข้อบกพร่องหรือไม่ครบถ้วน ให้นายทะเบียนที่พิจารณาและรับเอกสารดังกล่าว หรือนายทะเบียนที่ได้รับมอบหมาย มีหนังสือแจ้งให้ผู้เก็บรักษาต้นฉบับเอกสารจดทะเบียนที่มีข้อบกพร่องหรือไม่ครบถ้วน จัดส่งเอกสารดังกล่าวต่อนายทะเบียนเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งคืนให้แก่ผู้เก็บรักษาต่อไป

การส่งคืนเอกสารให้แก่ผู้เก็บรักษาตามวรรคหนึ่งนั้น ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการคืนเอกสารตามข้อ ๑๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(ข้อกำหนดฯ ข้อ ๑๓)

(๑๔) กรณีที่ปรากฏในภายหลังว่า ข้อมูลภาพเอกสารจดทะเบียนตามข้อ ๑ (๓) ที่ผ่านการจัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น มีข้อบกพร่องหรือไม่ครบถ้วน ให้นายทะเบียนที่พิจารณาและรับเอกสารดังกล่าว หรือนายทะเบียนที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องให้ถูกต้องครบถ้วน โดยให้นำหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดทำหรือแปลงเอกสาร และการตรวจสอบตามข้อ ๔ ถึงข้อ ๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

(ข้อกำหนดฯ ข้อ ๑๔)

## ส่วนที่ ๒

### การจัดการเอกสารรับแจ้ง

(๑๕) เอกสารตามข้อ ๒ (๑) – (๔) เมื่อได้จัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และได้ดำเนินการตรวจสอบตามข้อ ๘ และข้อ ๙ แล้ว ให้ทำลายตามวิธีการที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖

(ประกาศฯ ข้อ ๑๕)

(๑๖) เอกสารตามข้อ ๒ (๕) เมื่อได้จัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และได้ดำเนินการตรวจสอบตามข้อ ๘ และข้อ ๙ แล้ว ให้ประทับข้อความว่า “เอกสารนี้ไม่สามารถใช้อ้างอิงตามกฎหมายได้ เนื่องจากได้จัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ทั้งนี้จะส่งมอบให้กรมพัฒนาธุรกิจการค้าทันทีที่ประสงค์จะตรวจสอบ” แล้วส่งคืนให้แก่ผู้ยื่นเอกสารหรือผู้รับมอบอำนาจแล้วแต่กรณี โดยให้ลงลายมือชื่อรับคืนเอกสารดังกล่าวไว้เป็นหลักฐาน

กรณีที่ผู้ยื่นเอกสารมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทน ให้ระบุข้อความที่ให้ผู้รับมอบอำนาจรับคืนเอกสารได้ในหนังสือมอบอำนาจด้วย

(ข้อกำหนดฯ ข้อ ๑๖)

(๑๗) เอกสารตามข้อ ๒ (๖) – (๑๒) เมื่อได้จัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และได้ดำเนินการตรวจสอบตามข้อ ๘ และข้อ ๙ แล้ว ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖

(ข้อกำหนดฯ ข้อ ๑๗)

(๑๘) กรณีที่ปรากฏในภายหลังว่า ข้อมูลภาพเอกสารรับแจ้ง ตามข้อ ๒ ที่ผ่านการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น มีข้อบกพร่องหรือไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเอกสารดังกล่าว มีหนังสือแจ้งให้ผู้เก็บรักษาต้นฉบับเอกสารรับแจ้งที่มีข้อบกพร่องหรือไม่ครบถ้วน จัดส่งเอกสารดังกล่าวต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับเอกสารเพื่อดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนส่งคืนให้แก่ผู้เก็บรักษาต่อไป

(ข้อกำหนดฯ ข้อ ๑๘)

#### หมวดที่ ๔

##### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ บรรดาเอกสารซึ่งได้ยื่นไว้ก่อนวันที่ระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ใช้บังคับ ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่ใช้บังคับในขณะนั้น

(ข้อกำหนดฯ ข้อ ๑๙)

### ๓. คุณภาพของงาน

ในปี ๒๕๔๔ กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้นำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ระบบอิมเมจ (Image) จัดเก็บเอกสารจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนและบริษัท งบการเงินประจำปี และหนังสือชี้แจงการดำเนินการตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ก่อนพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ มีผลใช้บังคับ นายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ที่สามารถค้นหาตรวจสอบข้อมูลทางทะเบียนผ่านระบบหน้าจอคอมพิวเตอร์โดยไม่ต้องตรวจดูข้อมูลจากแฟ้มทะเบียนห้างหุ้นส่วนและบริษัท และการให้บริการค้นหาเอกสารทางทะเบียนผ่านทางหน้าจอคอมพิวเตอร์แก่ประชาชนได้อย่างรวดเร็วและถูกต้องมากขึ้น ประหยัดเวลาในการค้นหาเอกสารโดยที่เอกสารทางทะเบียนได้ถูกบันทึกลงในระบบคอมพิวเตอร์เป็นฐานข้อมูล ( Database ) สามารถบริหารจัดการข้อมูลเอกสารได้อย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ โดยมีระบบการตรวจสอบติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงานของนายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ทางหน้าจอคอมพิวเตอร์และพิมพ์ออกทางเครื่องได้ทันที แต่เนื่องจากมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ หน่วยงานราชการที่จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่ชัดเจนและมั่นใจว่าเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะสามารถใช้เป็นต้นฉบับได้ รับฟังเป็นพยานหลักฐานในการพิจารณาคดีในศาลแทนเอกสารกระดาษได้อย่างสมบูรณ์ มิได้บัญญัติให้ชัดเจนว่าเอกสารซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์ออก (print out) ที่มีข้อความถูกต้องครบถ้วนตรงกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีหน่วยงานที่มีอำนาจรับรอง สามารถใช้แทนต้นฉบับได้ตามกฎหมาย และไม่มีบทบัญญัติรองรับการแปลงเอกสารกระดาษ (Hardcopy) ให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในภายหลังด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า จึงยังคงจัดเก็บรักษาเอกสารในรูปแบบกระดาษอย่างที่เคยปฏิบัติอยู่เช่นเดิมแบบคู่ขนานไปกับการจัดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และมีความเห็นว่ายังคงต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายเฉพาะที่กำหนดให้เก็บรักษาเอกสารกระดาษตามระยะเวลาที่กำหนด ส่งผลให้การทำงานมีความซ้ำซ้อนงานเพิ่มขึ้นเท่าตัว เพียงแต่จะได้ประโยชน์ในเชิงการบริหารจัดการเอกสารด้วยความสะดวกรวดเร็วเท่านั้น แต่ขณะเดียวกันก็ต้องจัดเก็บเอกสารกระดาษต้นฉบับ เอกสารกระดาษเหล่านี้เป็นภาระในการดูแลเก็บรักษา เปลืองเนื้อที่ในการจัดเก็บดูแลรักษายาก ค่าใช้จ่ายสูง ค่อนข้างยาก

ในปี ๒๕๕๑ ได้มีการตราพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ แก้ไขปรับปรุงพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ ออกใช้บังคับ ด้วยการแก้ไขปรับปรุงกฎหมายดังกล่าวมีจุดมุ่งหมายเพื่อส่งเสริมให้หน่วยราชการและเอกชน ทำ ใช้ และเก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ( e-document) แทนเอกสารกระดาษให้เกิดขึ้นอย่างจริงจัง ได้บัญญัติเพิ่มมาตรา ๑๒/๑ เพื่อรองรับการจัดทำหรือแปลงเอกสารกระดาษต้นฉบับในภายหลังให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และ

กำหนดว่าการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์กำหนดตามมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๑ ห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็น ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ นำมาใช้โดยอนุโลม เหตุที่ต้องกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำหรือการแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ นั้น เพื่อให้เป็นที่เชื่อถือได้ว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้องตรงกับเอกสารกระดาษของเดิม ให้ถือว่าเป็นการจัดเก็บเอกสารต้นฉบับตามกฎหมายแล้ว แต่ก็ยังไม่มีหน่วยงานจัดทำ และต่อมาในปี ๒๕๕๓ คณะกรรมการพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์จึงได้ออกประกาศคณะกรรมการว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือตัดแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓ เพื่อรองรับบทบัญญัติมาตรา ๑๒/๑ สร้างความเชื่อมั่นให้กับหน่วยงานราชการและเอกชนในการจัดทำหรือตัดแปลงเอกสารหรือข้อความกระดาษต้นฉบับในภายหลัง ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะกรรมการกำหนด ให้ถือว่าได้จัดเก็บเอกสารต้นฉบับตามกฎหมายแล้ว กรมพัฒนาธุรกิจการค้าเป็นส่วนราชการหน่วยแรกที่ให้ความสำคัญกับกฎหมายฉบับดังกล่าวที่ให้ความคุ้มครองในการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ จึงมีความประสงค์จะออกระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ได้มอบหมายให้ผู้ขอรับการประเมินผลงาน ศึกษาหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ เพื่อออกระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดเก็บเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ มาตรา ๑๒ และมาตรา ๑๒/๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ รองรับการทำงานของนายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ทั่วประเทศ รวม ๘๗ ศูนย์ ในการจัดทำและตัดแปลงเอกสารทางทะเบียนห้างหุ้นส่วนและบริษัท หนังสือชี้แจงดำเนินการตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรม และสำเนาบุคคลประจำปีให้เป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่คณะกรรมการพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนด ให้ถือว่าเป็นการเก็บรักษาเป็นเอกสารต้นฉบับตามกฎหมายแล้ว และให้ส่งคืนเอกสารทางทะเบียนห้างหุ้นส่วนและบริษัท หรือหนังสือชี้แจงดำเนินการตามกฎหมายที่อยู่ในความรับผิดชอบของกรมแก่ผู้ยื่นเพื่อเก็บรักษาเอกสารแทนกรม หรือรับสำเนาบุคคลประจำปีของนิติบุคคลไว้เพื่อทำลายเอกสารตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ต่อไป

ดังนั้น การที่กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้ออกระเบียบดังกล่าวและมีผลใช้บังคับแล้ว จะส่งผล

ให้ประชาชนผู้ติดต่อได้รับความสะดวก สบาย รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ นายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติสามารถตรวจค้นเอกสารข้อมูลทางทะเบียนให้บริการจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนบริษัท และให้บริการข้อมูลธุรกิจทางหน้าจอคอมพิวเตอร์แก่ประชาชนด้วยความเที่ยงตรง (Accuracy) ทันท่วงทีต่อความต้องการใช้งาน (Timeliness) ความสมบูรณ์ (Completeness) สอดคล้องกับความต้องการของผู้ใช้ (Relevance) และตรวจสอบได้ (Verifiability) กรมลดภาระในการจัดเก็บรักษาเอกสารกระดาษปีละประมาณ ๑๑.๒ ล้านแผ่น คิดเป็นน้ำหนัก ๒๒.๔ ตัน ประหยัดพื้นที่ในการจัดเก็บเอกสาร ลดค่าใช้จ่ายในการเช่าสถานที่จัดเก็บเอกสารและจัดซื้อตู้วางเล็อนเก็บแฟ้มทะเบียน ประหยัดเงินงบประมาณและการบริหารจัดการปีละประมาณหนึ่งร้อยล้านบาท และส่งผลให้ระบบการจดทะเบียนธุรกิจ (e-register) และการรับบังคับคดีประจำปี (e-filing) ของประเทศมีความทันสมัยรองรับการเปิดประชาคมเศรษฐกิจอาเซียน (AEC) ปลายปี ๒๕๕๘

#### ๔. การเผยแพร่

๔.๑ ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ทางอินทราเน็ตกรม อินเทอร์เน็ตกรม [www.dbd.go.th](http://www.dbd.go.th)  
และ ดีพีดี แอปพลิเคชัน โมบาย (DBD Application Mobile)

( เอกสารหมายเลข ๑๔ )

๔.๒ จัดประชุมซักซ้อมความเข้าใจและให้ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๗ และแนวปฏิบัติอื่นๆที่เกี่ยวข้องแก่ นายทะเบียนและเจ้าหน้าที่ส่วนจดทะเบียนธุรกิจกลาง สำนักงานพัฒนาธุรกิจเขต ๑ - ๖

๔.๓ จัดประชุมวิดีโอคอนเฟอร์เรนซ์ (Vedo Conference) กับนายทะเบียนและเจ้าหน้าที่สำนักงานพัฒนาธุรกิจการค้าจังหวัดทุกจังหวัด รวม ๘๗ ศูนย์บริการ

๔.๔ จัดพิมพ์ระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๗ เวียนให้หน่วยงานในสังกัดกรมพัฒนาธุรกิจการค้าทราบและถือปฏิบัติ ผ่านทางสารบัญอิเล็กทรอนิกส์

(ลงชื่อ) *สยาม ลิขิตพงศธร* ผู้ขอรับการประเมิน

(นายสยาม ลิขิตพงศธร)

## ภาคผนวก

### เอกสารหมายเลข

๑. บันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง การเก็บเอกสารของ  
ห้างหุ้นส่วนหรือบริษัทตามมาตรา ๑๐๒๐ แห่งประมวลกฎหมาย  
แพ่งและพาณิชย์ เรื่องเสร็จที่ ๑๘๘/๒๕๓๐ ๑
๒. บันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง การเก็บรักษาต้นฉบับ  
เอกสารของห้างหุ้นส่วนและบริษัท ตามมาตรา ๑๐๒๐ แห่งประมวล  
กฎหมายแพ่งและพาณิชย์ เรื่องเสร็จที่ ๑๖๓/๒๕๔๘ ๒
๓. บันทึกสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา เรื่อง การทำลายเอกสาร  
คู่ฉบับที่ห้างหุ้นส่วนและบริษัทยื่นไว้ต่อนายทะเบียน เรื่องเสร็จที่  
๔๕๕/๒๕๕๒ ๓
๔. สถิติการจดทะเบียนนิติบุคคลปี ๒๕๕๔ – ๒๕๕๖ ๔
๕. สูตรการคำนวณน้ำหนักกระดาษ ๕
๖. สำเนารายงานการประชุมผู้บริหารกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖ ๖
๗. สำเนารายงานการประชุมผู้บริหารกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๖ ๗
๘. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการ  
รักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๔ และ  
ร่างประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง นโยบายและแนวทางปฏิบัติ  
ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ๘
๙. คำสั่งกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ที่ ก ๑๙๕/๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะ  
ทำงานบริหารการจัดการเอกสารทางธุรกิจของนิติบุคคลที่อยู่ในการ  
ดูแลรักษาของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๖ ๙
๑๐. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๔ และ  
พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ.๒๕๕๑ และประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓ ๑๐
๑๑. รายงานการประชุมคณะทำงานฯ ครั้งที่ ๔(๓/๒๕๕๗) เมื่อวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์  
๒๕๕๗ ๑๑



๑๒. ระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการใน  
การจัดทำหรือดัดแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูล  
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๗ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๗ ๑๒
๑๓. หนังสือกรมพัฒนาธุรกิจการค้า ที่ พณ ๐๘๐๓/๑๒๐๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน  
๒๕๕๗ ขอส่งระเบียบกรมพัฒนาธุรกิจการค้าฯ ลงประกาศราชกิจจานุเบกษา ๑๓
๑๔. หนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ พณ ๐๘๐๑.๑๒/ ๔๔ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม  
๒๕๕๗ ๑๔

## บรรณานุกรม

### เอกสารหมายเลข

๑. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔ ๑
๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ๒
๓. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๕๓ ๓
๔. ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ลักษณะ ๒๒ ว่าด้วยหุ้นส่วนบริษัท ๔
๕. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติใน  
การรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๔ ๕
๖. ร่างประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง นโยบายและแนวทางปฏิบัติ  
ในการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ๖