



ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบการออกหนังสือรับรอง รับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคล
ทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Certificate) สำหรับผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๖๔

เนื่องจากประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบการออกหนังสือรับรอง รับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Certificate) สำหรับผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้บังคับใช้เป็นเวลานาน อีกทั้ง กรมพัฒนาธุรกิจการค้าได้พัฒนาระบบเทคโนโลยีให้ทันสมัย และเพื่อให้การใช้งานระบบการออกหนังสือรับรอง รับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Certificate) มีหลักเกณฑ์ขั้นพื้นฐานในการปฏิบัติงานของผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออก เป็นไปโดยถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้าจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง แนวปฏิบัติในการใช้งานระบบการออกหนังสือรับรอง รับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Certificate) สำหรับผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ระบบ” หมายความว่า ระบบการออกหนังสือรับรอง รับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Certificate)

“ผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออก” หมายความว่า หน่วยงานที่ให้บริการออกหนังสือรับรอง รับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Certificate)

“กรม” หมายความว่า กรมพัฒนาธุรกิจการค้า

ข้อ ๓ กรมจะมอบรหัสผู้ใช้งานระบบ Super User ให้แก่ผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกแห่งละ ๑ User โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ Super User มีสิทธิในการบริหารจัดการผู้ใช้งานของผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออก (สร้างหรือแก้ไข หรือยกเลิก รหัสผู้ใช้งาน) ระดับสิทธิผู้ใช้งาน ประกอบด้วย

(๑) ผู้ใช้งานระบบ Admin เพื่อบริหารจัดการผู้ใช้งานของผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกระดับ Supervisor และระดับ User

(๒) ผู้ใช้งานระดับ Supervisor เพื่อ Override การพิมพ์ซ่อม

(๓) ผู้ใช้งานระดับ User เพื่อปฏิบัติงานผ่านระบบ สำหรับพิมพ์หนังสือรับรองและเอกสาร

รับรองสำเนา

๓.๒ Super User รวมทั้งผู้ใช้งานทุกระดับ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

(๑) ต้องเก็บรักษารหัสผ่านให้เป็นความลับ

(๒) ผู้ใช้งานต้องเปลี่ยนรหัสผ่านทุก ๓ เดือน (๙๐ วัน)

(๓) ไม่ใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ช่วยในการจำรหัสผ่านส่วนบุคคลอัตโนมัติ

(Save Password)

(๔) ไม่จดหรือบันทึกรหัสผ่านส่วนบุคคลไว้ในสถานที่ที่ง่ายต่อการสังเกตเห็นของ

บุคคลอื่น

(๕) การตั้งรหัสผ่าน ต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า ๘ ตัวอักษรไทย โดย

ก) ต้องมีอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ไม่น้อยกว่า ๑ ตัว

ข) ต้องมีอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็กไม่น้อยกว่า ๑ ตัว

ค) ควรมีตัวอักขระพิเศษไม่น้อยกว่า ๑ ตัว เช่น ! @ # \$ % ^ & * () _ + [] { } ; ' ,

: " . / < > ?

ง) ต้องมีตัวเลขไม่น้อยกว่า ๑ ตัว

จ) ไม่ควรตั้งรหัสผ่านโดยมีส่วนหนึ่งส่วนใดเป็นข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้งาน เช่น ชื่อ สกุล วัน เดือน ปีเกิด ที่อยู่

ฉ) ไม่ควรตั้งรหัสผ่านที่ประกอบด้วยกลุ่มของตัวเลข หรือตัวอักษร หรืออักขระพิเศษที่ซ้ำกันตั้งแต่ ๓ ตัวขึ้นไป เช่น ๑๑๑ aaa AAA @@@

ช) ต้องตั้งรหัสผ่านที่ยากต่อการคาดเดาจากผู้อื่น

๓.๓ ต้องไม่กำหนดให้ผู้ใช้งานระดับ Supervisor และ User เป็นบุคคลรายเดียวกัน

๓.๔ เมื่อผู้ใช้งานมีการโอนย้ายสาขา ต้องทำการปรับปรุงข้อมูลสาขาที่สังกัดของผู้ใช้งานในระบบให้เป็นปัจจุบันก่อนปฏิบัติงานที่สาขาใหม่

๓.๕ เมื่อพนักงานลาออก หรือยกเลิกการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับระบบ ให้ยกเลิกสิทธิ์การใช้งานของผู้ใช้นั้นทันที

๓.๖ ควรกำหนดให้ผู้ใช้งานทุกระดับมีผู้ใช้งานสำรอง เพื่อปฏิบัติงานแทนในกรณีผู้ใช้งานหลักไม่สามารถปฏิบัติงานได้

ข้อ ๔ ผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกต้องตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารพิมพ์ออกก่อนส่งมอบให้ผู้ขอใช้บริการ

ข้อ ๕ ผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกต้องพิจารณาบุคคลที่จะทำหน้าที่ Super User ให้มีความเหมาะสม เพื่อเป็นผู้รับผิดชอบหลัก ในการบริหารจัดการผู้ใช้งานของผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออก ทั้งนี้ รหัส Super User จะผูกพัน ในการทำธุรกรรมระหว่างผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกกับกรม กรณีผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกมีการเปลี่ยนแปลงบุคคล ผู้ถือครองสิทธิ์ Super User ผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกต้องแจ้งกรม โดยทำเป็นหนังสือพร้อมแนบแบบแจ้งผู้ดูแล ระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน (User Management) และหลักฐานประกอบของผู้ถือครองสิทธิ์ใหม่ตามที่กรม กำหนด

ข้อ ๖ ผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกต้องจัดให้มีวัสดุและอุปกรณ์พร้อมใช้งานในการให้บริการระบบงานของกรม ดังนี้

๖.๑ เครื่องพิมพ์ที่ใช้สำหรับพิมพ์หนังสือรับรองและเอกสารรับรองสำเนา ต้องมีคุณลักษณะ อย่างน้อย ดังนี้

- (๑) เป็นเครื่องพิมพ์ออก Laser ขาว - ดำ
- (๒) ความละเอียดอย่างน้อย ๖๐๐ dpi
- (๓) หน่วยความจำ (Memory) ขนาดไม่น้อยกว่า ๑๘๒ MB

๖.๒ กระดาษสำหรับพิมพ์หนังสือรับรองและเอกสารรับรองสำเนา ต้องเป็นกระดาษขนาด A๔ สีขาว ความหนา ๘๐ แกรม

๖.๓ เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้ระบบของกรมต้องมีการควบคุมการเข้าถึง โดยใช้แนวนโยบาย และแนวปฏิบัติ (Policy) ของผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกแต่ละราย โดยต้องไม่น้อยกว่าข้อกำหนด ดังนี้

- (๑) กำหนดชื่อผู้ใช้งานในการเข้าถึงระบบปฏิบัติการ และกำหนดรหัสผ่านให้ยาก แก่การคาดเดา โดยต้องไม่น้อยกว่า ๘ ตัวอักษร มีการผสมกันระหว่างตัวอักษรและตัวเลขเข้าด้วยกัน
- (๒) ตั้งการใช้งานโปรแกรมรักษาจอภาพ (Screen Saver) โดยตั้งเวลาประมาณ ๓๐ นาที ให้ทำการล็อกหน้าจอเมื่อไม่มีการใช้งาน แต่หากต้องการใช้งานผู้ใช้งานต้องใส่รหัสผ่าน
- (๓) ทำการ Logout ออกจากระบบทันทีเมื่อเลิกใช้งานหรือไม่อยู่ที่หน้าจอเป็น เวลานาน
- (๔) ติดตั้ง Web Browser Google Chrome เวอร์ชันตามที่กรมแจ้งล่าสุด

๖.๔ ผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกจัดหาระบบเครือข่ายสื่อสาร (Link) ที่มีความเร็วเหมาะสมและ เพียงพอกับปริมาณงานของผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออก ไม่เกิน ๒ Link ทั้งในฝั่งกรมและฝั่งผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออก โดยใน ฝั่งกรมให้ใช้อุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารของผู้ให้บริการเดิมที่กรมมีอยู่ (UIH หรือ True) พร้อมติดป้าย (Label) ที่สายสัญญาณตามรูปแบบที่กรมกำหนด รวมทั้งต้องไม่กำหนดรหัสผ่านของอุปกรณ์ที่มาติดตั้งที่กรมเป็น Default Password โดยกำหนดรูปแบบรหัสผ่านเป็น ๘ ตัวอักษร ผสมตัวเลขตัวอักษร

ข้อ ๗ ผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกต้องจัดให้มีผู้ประสานงาน (help desk) กับกรมซึ่งเป็นพนักงานของ ผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออก ในการติดตั้งระบบและอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสาร รวมทั้งควบคุมดูแลการดำเนินงานของ บุคคลอื่นที่ผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกมอบหมาย (ทั้งนี้การติดต่อระหว่างกรมกับผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกให้ติดต่อผ่าน ผู้ประสานงานเท่านั้น)

ข้อ ๘ การสับเปลี่ยนอุปกรณ์ แก้ไขปัญหาอุปกรณ์ขัดข้อง ตรวจสอบหรือบำรุงรักษาอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารของผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกที่อยู่ ณ กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ให้ผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกมีหนังสือแจ้งกรมทุกครั้ง ก่อนที่พนักงานของผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกหรือบุคคลอื่นที่ผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกมอบหมายเข้ามาปฏิบัติงานที่กรม

ข้อ ๙ ผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกต้องมีการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่ใช้งานกับระบบของกรม รวมทั้งอุปกรณ์เครือข่ายสื่อสารที่นำมาติดตั้งที่กรมอย่างสม่ำเสมอ โดยมีหลักฐานในการบำรุงรักษา

ข้อ ๑๐ เมื่อกรมจัดส่งโปรแกรมที่ปรับปรุงเพื่อให้ผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกดำเนินการติดตั้ง ต้องมีการทดสอบระบบในลักษณะแบบ User Acceptance Test (UAT) ก่อนติดตั้งเพื่อใช้งานจริง (Production)

ข้อ ๑๑ ผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกควรจัดให้มีการถ่ายทอดความรู้ในการใช้งานระบบของกรม ให้กับเจ้าหน้าที่ของผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออก เมื่อมีเจ้าหน้าที่ใหม่หรือมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่

ข้อ ๑๒ ผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกต้องติดตั้งโปรแกรม Version ล่าสุด และใช้คู่มือฉบับล่าสุดที่กรมจัดส่งให้ในการใช้งานระบบ

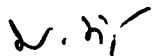
ข้อ ๑๓ เมื่อมีการชำระค่าธรรมเนียมผ่านทาง Web Service และเงินได้เข้าสู่บัญชีของกรมแล้ว ห้ามมิให้ผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกตัดเงินจากบัญชีกรมโดยพลการ หากมีเหตุจำเป็นต้องคืนเงิน ให้ผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกกรอกแบบฟอร์มขอยกเลิกหรือคืนเงินค่าธรรมเนียม และต้องได้รับอนุญาตจากกรมแล้ว ผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกจึงจะสามารถตัดเงินออกจากบัญชีกรมได้

ข้อ ๑๔ ผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกต้องให้ความร่วมมือในการตรวจประเมินของผู้ตรวจประเมินควบคุมให้ดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง การรับรองสิ่งพิมพ์ออก พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๑๕ ผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกต้องให้ความร่วมมือในการทบทวนสิทธิ์ Super User ประจำปี โดยหากกรมมีหนังสือทบทวนสิทธิ์ส่งถึงผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกทางไปรษณีย์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้จัดทำสิ่งพิมพ์ออกตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรโดยส่งไปรษณีย์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์มายังกรมพร้อมแบบแจ้งผู้ดูแลระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน (User Management) ตามที่กรมกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายทศพล ทังสุบุตร)

อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

แบบแจ้งชื่อผู้ดูแลระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน (User Management)
ตามโครงการออกหนังสือรับรองนิติบุคคลทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านธนาคาร (e-Certificate)

ข้อมูลผู้ดูแลระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน (User Management)

ชื่อธนาคาร

นาย นาง นางสาว อื่นๆ โปรดระบุ

ชื่อและนามสกุลภาษาไทย

ชื่อ นามสกุล

ชื่อและนามสกุลภาษาอังกฤษ

ชื่อ

นามสกุล

บัตรประชาชนเลขที่

ตำแหน่ง.....สังกัด

สาขา

ที่อยู่สถานที่ทำงาน เลขที่ หมู่ที่ อาคาร

แขวง.....เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร

โทรศัพท์ (มือถือ) E-mail

ลงชื่อ.....ผู้ดูแลระบบบริหารจัดการผู้ใช้งาน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....

ผู้บังคับบัญชาลงนามรับรอง

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่/...../.....