



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานทางระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
และระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและปฏิบัติงานตามภารกิจ

โดยที่ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานเห็นสมควรกำหนดให้มีแนวทางการปฏิบัติงานทางระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) และระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และมีประสิทธิภาพอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงานจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนักงานเลขานุการกรม กอง ศูนย์ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กลุ่มตรวจสอบภายใน

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานราชการ

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การดำเนินการหรือกระบวนการใด ๆ โดยใช้ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเครื่องมือ

“ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ภายใต้บริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมที่ส่วนราชการให้ใช้งาน ซึ่งประกอบด้วย ๓ ระบบงานย่อย ได้แก่

(๑) ระบบสารบรรณ

(๒) ระบบพิมพ์ร่างตรวจทานหนังสือ (Draft)

(๓) ระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (In-tray)

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่ง การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือบางส่วน ผ่านระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@eppo.go.th หรือระบบอื่นที่ส่วนราชการกำหนด รับรอง พิสูจน์ ยืนยันตน และมีผลผูกพันตามกฎหมาย

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใด ที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และแสดงเจตนาว่ารับรองหรือยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ระบบสารสนเทศ” หมายความว่า ระบบงานที่จัดทำขึ้นด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ซึ่งประกอบด้วยอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ โปรแกรมประมวลผลข้อมูล เครือข่ายสื่อสารข้อมูล ฐานข้อมูล และส่วนประกอบอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการรับ ส่ง จัดเก็บ ประมวลผล และแลกเปลี่ยนข้อมูลหรือเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ ทั้งนี้ ให้ความหมายรวมถึงระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภทที่ส่วนราชการนำมาใช้สนับสนุนการบริหารจัดการและการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒ หน่วยงานใดได้ดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์นี้แล้ว ให้ถือว่าเป็นการปฏิบัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศนี้

ข้อ ๓ การดำเนินการใดตามวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยชอบด้วยกฎหมาย มีผลผูกพันและใช้บังคับได้ตามกฎหมายเช่นเดียวกับเอกสารที่ลงลายมือชื่อด้วยลายมือจริง

ข้อ ๔ การติดต่อราชการให้ส่วนราชการและหน่วยงานดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่

(๑) กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากหากมีความจำเป็นหรือหน่วยงานปลายทางมีข้อจำกัดในการรับเอกสารทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือกรณีมีเหตุจำเป็นอื่นหน่วยงานอาจพิจารณาจัดส่งเป็นกระดาษก็ได้

(๒) กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้จัดส่งเป็นกระดาษ

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการและหน่วยงานดำเนินงานสารบรรณโดยใช้ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศนี้

กรณีระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบสารสนเทศไม่สามารถใช้งานได้เป็นการชั่วคราวให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนดวิธีปฏิบัติสำรองเป็นกรณีเฉพาะเท่าที่จำเป็น โดยคำนึงถึงความต่อเนื่องในการปฏิบัติราชการและความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลเป็นสำคัญ

ข้อ ๖ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือด้วยระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานภายนอกให้ส่งผ่านที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการ โดยส่วนราชการไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นกระดาษตามไปอีก เว้นแต่หนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่มีได้ดำเนินการทางอิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้วให้ถือว่าหนังสือหรือข้อมูลนั้นได้ส่งถึงผู้รับโดยชอบด้วยกฎหมาย ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าผู้รับไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลดังกล่าวได้โดยเหตุสุดวิสัย

การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ทั้งนี้ ต้องจัดให้มีมาตรการเข้ารหัสข้อมูล การกำหนดสิทธิการเข้าถึงข้อมูลเฉพาะผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง และมาตรการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้ใช้งานระบบอย่างเหมาะสม

ข้อ ๗ การส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ไปยังบุคคลหรือหน่วยงานภายนอกให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีส่งไปยังหน่วยงานที่อยู่บนเครือข่าย dConnect ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ให้ใช้วิธีการส่งผ่านเครือข่ายดังกล่าว

(๒) กรณีส่งไปยังหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ประกาศตามมาตรา ๑๐ ของพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่งตามช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

(๓) กรณีส่งไปยังผู้ติดต่อ ผู้รับบริการ หรือหน่วยงานภายนอกอื่นใดนอกเหนือจาก (๑) และ (๒) ให้ใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งจากผู้ติดต่อ ผู้รับบริการ หรือหน่วยงานภายนอกนั้น ๆ

ข้อ ๘ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ทั้งนี้ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับการแต่งตั้ง ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด โดยต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้ง ในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายตามข้อนี้ ต้องรักษาความลับของข้อมูลราชการและข้อมูลส่วนบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบ และต้องปฏิบัติตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศอย่างเคร่งครัด

ข้อ ๙ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้วิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทที่ ๑ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบใด ๆ ที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อได้และแสดงว่าเจ้าของลายมือชื่อรับรองข้อความนั้นโดยใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การพิมพ์ชื่อไว้ท้ายเนื้อหาของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ การสแกนภาพของลายมือชื่อที่เขียนด้วยมือและแนบไปกับเอกสาร หรือการใช้ปากกาสไตลัส (Stylus) เขียนลายมือชื่อด้วยมือลงบนหน้าจอและบันทึกไว้ การเขียนลายมือชื่อด้วยมือลงบนหน้าจอและบันทึกในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การคลิกปุ่มแสดงการยอมรับหรือตกลง การทำเครื่องหมายในช่องแสดงการยอมรับ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๒) ประเภทที่ ๒ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเชื่อมโยงไปยังเจ้าของลายมือชื่อได้ โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าของลายมือ และสามารถตรวจสอบได้ว่าภายหลังจากลงลายมือชื่อ มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความนั้นหรือไม่ ตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือระบบอื่นใดในการควบคุมคุณสมบัติและมาตรฐานความน่าเชื่อถือของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

(๓) ประเภทที่ ๓ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ซึ่งใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณสมบัติตาม (๒) ที่อาศัยใบรับรองซึ่งออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ส่วนราชการหน่วยงานอื่นใดหรือบุคคลภายนอกเข้าถึงและตรวจสอบข้อมูลในใบรับรองที่แสดงสาระสำคัญเกี่ยวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๐ การอนุมัติ สั่งการ หรือการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศนี้ ให้เป็นไปตามสายการบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ และคำสั่งมอบหมายของส่วนราชการ เว้นแต่ในกรณีที่กฎหมายเฉพาะกำหนดรูปแบบวิธีการ หรือเงื่อนไขเกี่ยวกับเอกสารไว้เป็นการเฉพาะ ให้ดำเนินการตามกฎหมายนั้น

ข้อ ๑๑ หนังสือหรือเอกสารใดที่ได้จัดทำขึ้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เมื่อสารบรรณกลางหรือสารบรรณหน่วยงาน นำหนังสือหรือเอกสารต้นฉบับเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ไม่ว่าจะทำการส่งหรือรับหนังสือหรือไม่ ให้ถือว่าเป็นการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก

ข้อ ๑๒ ประเภทของหนังสือราชการในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ในการจัดเก็บเอกสารที่มีการจัดทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์และหลักฐานการลงลายมือชื่อในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือระบบที่ได้รับรองมาตรฐานความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล ให้ส่วนราชการจัดให้มีการจัดเก็บข้อมูลจราจรทางคอมพิวเตอร์ (Log File) และข้อมูลการใช้งานระบบ ระบบสำรองข้อมูล มาตรการป้องกันการสูญหายหรือถูกแก้ไขโดยมิชอบ และระบบตรวจสอบการใช้งานย้อนหลัง เพื่อให้สามารถตรวจสอบการดำเนินการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๔ กรณีที่กฎหมายกำหนดให้นำเสนอหรือเก็บรักษาข้อความใดในสภาพที่เป็นมาแต่เดิมอย่างเอกสารต้นฉบับ ถ้าได้นำเสนอหรือเก็บรักษาในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้แล้ว ให้ถือว่าได้มีการนำเสนอหรือเก็บรักษาเป็นเอกสารต้นฉบับตามกฎหมายแล้ว

(๑) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อความตั้งแต่การสร้างข้อความเสร็จสมบูรณ์

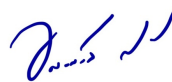
(๒) สามารถแสดงข้อความนั้นในภายหลังได้

ความถูกต้องของข้อความตาม (๑) ให้พิจารณาถึงความครบถ้วนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดของข้อความ เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตามปกติในการติดต่อสื่อสาร การเก็บรักษา หรือการแสดงข้อความซึ่งไม่มีผลต่อความถูกต้องของข้อความนั้น

ข้อ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่สำนักงานนโยบายและแผนพลังงานปฏิบัติหน้าที่โดยใช้ระบบสารสนเทศที่ส่วนราชการจัดทำขึ้น เพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการปฏิบัติงานตามภารกิจ ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่ผู้ใช้งานระบบสารสนเทศของส่วนราชการต้องใช้ระบบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น และต้องไม่เปิดเผยรหัสผ่าน ข้อมูลสำหรับพิสูจน์และยืนยันตัวตน หรือข้อมูลราชการแก่บุคคลอื่นโดยมิชอบ รวมทั้งต้องปฏิบัติตามมาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ของส่วนราชการโดยเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายวัฒนพงษ์ คุโรวาท)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

บัญชีแนบท้ายประกาศฯ
ประเภทของหนังสือในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

รูปแบบการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	ประเภทของผู้ลงนาม	ประเภทลายมือชื่อ
๑) หนังสือภายนอก	ในนามส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้บริหารตามที่ได้รับมอบหมาย	ประเภทที่ ๓
๒) หนังสือภายใน		ประเภทที่ ๓
๓) หนังสือประทับตรา	ในนามส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ประเภทที่ ๓
๔) หนังสือสั่งการ		
๔.๑) มีผลบังคับใช้ภายในส่วนราชการ	ผู้บริหารหรือในนามส่วนราชการ	ประเภทที่ ๒
๔.๒) มีผลบังคับใช้ในวงกว้าง		ประเภทที่ ๓
๕) หนังสือประชาสัมพันธ์	ในนามส่วนราชการ	ประเภทที่ ๓
๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานราชการ		
๖.๑) หนังสือที่ใช้ในการปฏิบัติงานในลักษณะเป็นประจำทั่วไป	เจ้าหน้าที่ธุรการหรือระบบอัตโนมัติ	ประเภทที่ ๑
๖.๒) บันทึกเพื่อการติดต่อภายในส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม บันทึกข้อความเสนอและสั่งการ รายงานการประชุม	ผู้บริหารหรือเจ้าหน้าที่ทั่วไป	ประเภทที่ ๒
๖.๓) หนังสือรับรอง	ในนามส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรมหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ประเภทที่ ๓
๖.๔) หนังสือที่มีพยานร่วมลงนาม	ผู้ลงนาม: ในนามส่วนราชการโดยผู้มีอำนาจลงนาม พยาน: เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	ประเภทที่ ๓