



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๓๐๔๘

ที่ อว ๐๖๐๔.๒/ว ๐๕๑ วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย
พ.ศ.๒๕๖๔

เรียน

- () เพื่อโปรดพิจารณา
- () เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติตามนัยหนังสือดังกล่าว
- () เพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- () เพื่อโปรดแจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน
- (/) เพื่อโปรดทราบ
- (/) อื่นๆ รายละเอียดปรากฏบันทึกข้อความสำนักงานกฎหมายและ

นิติการ ที่ อว ๐๖๐๔.๑.๑๐/๑๕๕๓ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

(นางสาวมณฑนา เจือบุญ)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง

บัญชีแนบท้ายบันทึกข้อความ กองกลาง ที่ อว ๐๖๐๔.๒/๐๕๑ ลงวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๕
เรียน

๑. คณบดีคณะเกษตรศาสตร์
๒. คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
๓. คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์
๔. คณบดีคณะเภสัชศาสตร์
๕. คณบดีคณะบริหารศาสตร์
๖. คณบดีคณะศิลปศาสตร์
๗. คณบดีวิทยาลัยแพทยศาสตร์และการสาธารณสุข
๘. คณบดีคณะศิลปประยุกต์และสถาปัตยกรรมศาสตร์
๙. คณบดีคณะนิติศาสตร์
๑๐. คณบดีคณะรัฐศาสตร์
๑๑. คณบดีคณะพยาบาลศาสตร์
๑๒. ผู้อำนวยการสำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย
๑๓. ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ
๑๔. ผู้อำนวยการสำนักบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๑๕. ผู้อำนวยการกองคลัง
๑๖. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๑๗. ผู้อำนวยการกองแผนงาน
๑๘. ผู้อำนวยการกองกลาง
๑๙. ผู้อำนวยการกองบริการการศึกษา
๒๐. หัวหน้าสำนักงานตรวจสอบภายใน
๒๑. หัวหน้าสำนักงานบริการวิชาการ วิจัยและนวัตกรรม
๒๒. หัวหน้าสำนักงานพัฒนานักศึกษา
๒๓. สำนักงานกฎหมายและนิติการ
๒๔. ประธานสภาอาจารย์
๒๕. สำนักงานสภามหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๒๖. หัวหน้าสำนักงานรักษาความปลอดภัยและสวัสดิภาพบุคลากร
๒๗. หัวหน้าสำนักงานบริหารกายภาพและสิ่งแวดล้อม
๒๘. ผู้จัดการโรงพิมพ์มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
๒๙. ผู้จัดการสถานปฏิบัติการโรงแรมและการท่องเที่ยว
๓๐. ผู้อำนวยการโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



บันทึกข้อความ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
เลขรับ 02826
วันที่ 16 ธ.ค. 2564
เวลา 14.23 น.

ส่วนราชการ สำนักงานกฎหมายและนิติการ สำนักงานอธิการบดี มอ. โทร. ๓๐๖๐. ๑๐๖๐

ที่ อว.๐๖๐๔.๑.๑๐/๑๕๕๓ วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งสำเนาประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ตามบันทึกข้อความกองกลาง ที่ อว ๐๖๐๔.๒/๑๐๔๒ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ ได้เสนอร่างประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ... ต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๒๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งที่ประชุมเห็นชอบ และมอบกองกลางประสานกับสำนักงานกฎหมายและนิติการเพื่อตรวจสอบร่างประกาศดังกล่าว เพื่อเสนออธิการบดีลงนามประกาศใช้ต่อไป ทั้งนี้ ที่ประชุมมีข้อสังเกตในประเด็นคำนิยาม ข้อ ๓ คำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” โดยขอให้ตัดออก กองกลางจึงขอให้สำนักงานกฎหมายและนิติการตรวจสอบร่างประกาศดังกล่าว และเสนออธิการบดีลงนามประกาศใช้ต่อไป ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

สำนักงานกฎหมายและนิติการมีความเห็นเสนออธิการบดี ว่าร่างประกาศฯ ข้อ ๓ คำนิยามศัพท์ คำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” นั้น เป็นคำที่ถูกกำหนดความหมายไว้ทั้งในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงเห็นควรให้คงไว้ และได้เสนอต่ออธิการเพื่อโปรดลงนาม บัดนี้ อธิการบดีได้โปรดพิจารณาเห็นชอบและลงนามประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดปรากฏตามสำเนาประกาศที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายณรายิป อาษารักษ์)

หัวหน้าสำนักงานกฎหมายและนิติการ

1. เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

สำนักงานกฎหมายและนิติการ ส่งสำเนาประกาศ มอบ.เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารม
ายในมหาวิทยาลัย พ.ศ.2564 ฉบับลงวันที่ 15 ธันวาคม 2564

1) เห็นควรสำเนาแจ้งคณะ/สำนัก/หน่วยงาน
เพื่อทราบและถือปฏิบัติ

2) สำหรับวิธีการและนำไปใช้
สำนักคอมพิวเตอร์และเครือข่าย จะเป็นหน่วยงาน
ที่จะดำเนินการประชุมชี้แจงข้อมการนำไปใช้ในลำดับต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา



(นางสาวมันทนา เจือบุญ)

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง
25 ม.ค. 2565 14:07:20

11/12/2564



(รองศาสตราจารย์อัครคุณย์ จรรยาเลิศอัครคุณย์)
25 ธ.ค. 64
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร



ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานโดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ในการประชุมครั้งที่ ๒๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

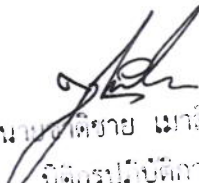
“ส่วนราชการ” หมายความว่า คณะ วิทยาลัย สถาบัน สำนัก ศูนย์ และส่วนราชการหรือส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ ซึ่งจัดตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย

“เอกสาร” หมายความว่า หนังสือหรือเอกสารที่ใช้สำหรับการติดต่อภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งแบบฟอร์มหรือเอกสารอื่นใดภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดทำขึ้นในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โทรคมนาคม คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น


(นาย... ติราช เมธาธิชาติ)
อธิการบดี

“ระบบสารบรรณ...”

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือภายใต้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและหรืออินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

ข้อ ๔ มหาวิทยาลัยรับรองให้ใช้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถระบุเจ้าของลายมือชื่อ ประเภท ลักษณะหรือรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อรับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามเอกสารนั้น

การนำเอกสารตามวรรคแรกไปใช้จะมีผลผูกพันตามกฎหมาย และสามารถบังคับใช้ได้เช่นเดียวกับเอกสารที่เป็นกระดาษ มีความมั่นคงปลอดภัย และใช้เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการตามกฎหมายได้

ข้อ ๕ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้วิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) การเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ ด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการ แล้วแต่กรณี

(๒) การใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate) พร้อมทั้งมีการประทับรับรองเวลาอิเล็กทรอนิกส์ (e-timestamping) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัยหรือโดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(๓) วิธีการอื่นใดที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การพิมพ์ชื่อไว้ท้ายเนื้อหาของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail หรือ E-mail) การสแกนภาพของลายมือชื่อที่เขียนด้วยมือและแนบไปกับเอกสาร การใช้สไตลัส (Stylus) เขียนลายมือชื่อด้วยมือลงหน้าจอและบันทึกไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การสแกนใบหน้า ลายพิมพ์นิ้วมือ การคลิกปุ่มแสดงการยอมรับหรือตกลง การทำเครื่องหมายแสดงการยอมรับ รวมถึงระบบงานอัตโนมัติที่มีการยืนยันตัวตนของเจ้าของลายมือชื่อประกอบกับรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ทั้งนี้ให้มีระบบควบคุมและได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการให้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น

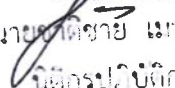
ข้อ ๖ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๒) โดยใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๗ การรับส่งเอกสารภายในระหว่างส่วนราชการในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๑) โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยและส่วนราชการอาจจัดให้มีการลงทะเบียนรับ - ส่งเอกสารที่อยู่ในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแล้ว จึงแจกจ่ายส่งเอกสารนั้นให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๙ การติดต่องานนอกจากการดำเนินการโดยเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ สามารถดำเนินการด้วยเอกสารซึ่งจัดทำขึ้นในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่องานด้วยเอกสารในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งว่าเอกสารนั้นได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว โดยไม่ต้องจัดส่งเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ ให้ทำเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษยืนยันตามทันที


(นายชัชชาติชัย เมาลีชาติ)
นิติกรปฏิบัติการ

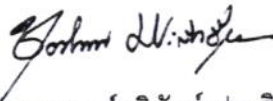
การส่งข้อความ...

การส่งข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร ทางโทรศัพท์ คอมพิวเตอร์ หรือเครื่องมือสื่อสารใด ๆ กรณีจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ ให้ทำเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษยืนยันทันที และในกรณีไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน หรือข้อความอาจสูญหาย ให้ผู้รับและผู้ส่งทำบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

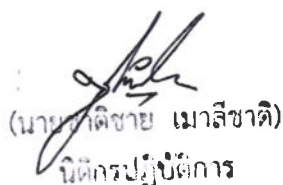
ข้อ ๑๐ กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์ออกที่เป็นกระดาษ หากได้จัดทำเอกสารโดยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ และสิ่งพิมพ์ออกมีข้อความถูกต้องครบถ้วนตรงกับเอกสารต้นฉบับที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าสิ่งพิมพ์ออกนั้นมีผลใช้แทนเอกสารต้นฉบับได้

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจกำหนดแนวทางการปฏิบัติงาน ตลอดจนการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี



(นายชาติชาย เมาสีชาติ)
นิติกรปฏิบัติการ