



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ - ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๖๓๖๖

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน เลขาธิการสภามหาวิทยาลัย/เลขาธิการคณะกรรมการพิจารณาด้านกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย/  
เลขาธิการคณะกรรมการพิจารณาร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานด้านเอกสาร ให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ ได้มีมติให้กองกลางเร่งดำเนินการเสนอ “ร่าง” ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. .... ต่อคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณา นั้น

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ร่วมกับคณะกรรมการผู้นำกลุ่มชุมชนปฏิบัติ (คุณอำนวย) ด้านการพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี หัวหน้างานอำนวยการ ตัวแทนจากคณะ/สำนัก และตัวแทนจากฝ่ายกฎหมาย ร่วมกันพิจารณาร่างระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. .... โดยได้ศึกษาตัวอย่างจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบการพิจารณาร่างดังกล่าว ในการนี้ จึงเสนอคณะกรรมการบริหารฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบในหลักการ “ร่าง” ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. .... ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๒๐/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบในหลักการ “ร่าง” ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. .... ตามที่เสนอ และให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาร่างประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย คณะกรรมการพิจารณาด้านกฎหมายของสภามหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัย พิจารณาให้ความเห็นชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

กรรมการและเลขาธิการคณะกรรมการบริหารฯ



ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. ....

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานด้านเอกสาร ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงให้ออกระเบียบนี้ไว้ ดังนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.....”
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ บรรดากฎ ระเบียบ ข้อกำหนด ข้อบังคับ ประกาศ มติ หรือคำสั่งอื่นใดซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ในกรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และถือเป็นที่สุด

หมวด ๑  
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑  
นิยาม

- ข้อ ๕ ในระเบียบนี้
- |                           |                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| “มหาวิทยาลัย”             | หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้                                                                                                                                                                                                       |
| “สภามหาวิทยาลัย”          | หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยแม่โจ้                                                                                                                                                                                                    |
| “อธิการบดี”               | หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้                                                                                                                                                                                              |
| “ส่วนงาน”                 | หมายความว่า ส่วนงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้<br>ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติ<br>มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐                                                                                                                              |
| “หน่วยงาน”                | หมายความว่า หน่วยงานภายในของส่วนงาน<br>หน่วยงานย่อย หน่วยงานภายใต้ ส่วนงาน หน่วยงานย่อยภายใต้หน่วยงาน ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้<br>ว่าด้วยการจัดตั้ง การรวม การยุบเลิกส่วนงาน และ การแบ่งหน่วยงานภายในของส่วนงานและหน่วยงานย่อย |
| “ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย” | หมายความว่า ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย                                                                                                                                                                                              |



แม่โจ้ ตามมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับงานบริหารเอกสารกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกันและให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้นด้วย

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนมหาวิทยาลัยจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดที่อธิการบดีกำหนด

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ

“ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยกับบัญชีผู้ใช้ ซึ่งใช้ในการระบุตัวบุคคลของเจ้าของบัญชีผู้ใช้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัย

“บัญชีผู้ใช้” หมายความว่า ชื่อที่ใช้ระบุตัวบุคคลที่มหาวิทยาลัยออกให้กับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลอื่นใดที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควร

“ลายมือชื่อ” หมายความว่า ชื่อหรือสัญลักษณ์แทนชื่อของบุคคลซึ่งบุคคลนั้นลงไว้ในหนังสือหรือเอกสาร เพื่อรับรองหรือแสดงว่าตนเป็นผู้ทำหนังสือหรือเอกสารนั้น และหมายความรวมถึงลายพิมพ์นิ้วมือ และเครื่องหมายซึ่งบุคคลลงไว้แทนลายมือ

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็น เจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“เจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่อ และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

“ภาพถ่ายลายมือชื่อ” หมายความว่า ภาพถ่ายลายมือชื่อของบุคคลซึ่งบุคคลนั้นได้จัดทำขึ้นและลงไว้ในหนังสือหรือเอกสารหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้บุคคลอื่นลงไว้ในหนังสือหรือเอกสารเพื่อรองรับ หรือแสดงว่าตนเป็นผู้ทำหนังสือหรือเอกสารนั้น และหมายความรวมถึงภาพถ่ายลายพิมพ์นิ้วมือ และภาพถ่ายเครื่องหมายซึ่งบุคคลลงไว้แทนลายมือ

## ส่วนที่ ๒ การใช้บังคับ และการมอบอำนาจ

ข้อ ๖ ให้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในการจัดการงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย บรรดาข้อความ และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถือว่าเป็นหนังสือหรือเอกสารหลักฐานตามระเบียบนี้

การระบุตัวตนเข้าใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ต้องระบุตัวตนด้วยบัญชีผู้ใช้และถือว่าเจ้าของบัญชีผู้ใช้นั้นยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้วว่าเป็นของตน

ข้อ ๗ ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือการรักษาความลับของทางราชการ หรือการกระทำความผิดเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ หรือกฎหมายธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น หรือระเบียบอื่นใดที่เกี่ยวข้องและออกภายหลังที่ระเบียบนี้ถือบังคับใช้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๘ อธิการบดีจะมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ผู้หนึ่งผู้ใดดำเนินการเกี่ยวกับการงานสารบรรณเรื่องใดเป็นการเฉพาะก็ย่อมกระทำได้ โดยให้คำนึงถึงตำแหน่ง หน้าที่ ความรับผิดชอบที่เหมาะสมเป็นสำคัญ

## หมวด ๒ ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙ หนังสือ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงาน

๙.๒ หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน มีไปถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงาน

๙.๔ เอกสารที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๙.๕ เอกสารที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน จัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด ได้แก่

(๑) หนังสือภายนอก

(๒) หนังสือภายใน

(๓) หนังสือประทับตรา

(๔) หนังสือสั่งการ

(๕) หนังสือประชาสัมพันธ์

(๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน



ข้อ ๑๑ การลงลายมือชื่ออาจใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถระบุเจ้าของลายมือชื่อ ประเภท ลักษณะหรือรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อรับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามเอกสารนั้น

การลงนามในหนังสือด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งให้กระทำในระหว่างการปฏิบัติงานปกติ หรือ นอกเวลาปฏิบัติงานปกติ หรือ ระหว่างการเดินทางไปปฏิบัติงาน ก็ได้

ข้อ ๑๒ การลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์อาจใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ต่อไปนี้

(๑) เข้าใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของมหาวิทยาลัยด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย เพื่อรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

(๒) ใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย หรือโดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามพระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(๓) ใช้โครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure, PKI) ของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยใช้ ทั้งนี้ หมายรวมถึงการใช้ระบบการเข้ารหัสด้วยกุญแจสาธารณะและการลงลายมือชื่อ Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions หรือ S/MIME ของมหาวิทยาลัยด้วย (สอบถาม DT)

(๔) การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้วิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. การเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงาน ด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หรือหน่วยงาน แล้วแต่กรณี

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

๓. วิธีกรอื่นใดที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การพิมพ์ชื่อไว้ท้ายเนื้อหาของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail หรือ E-mail) การสแกนภาพของลายมือชื่อที่เขียนด้วยมือและแนบไปกับเอกสาร การใช้สไตลัส (Stylus) เขียนลายมือชื่อด้วยมือลงหน้าจอและบันทึกไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การสแกนใบหน้า ลายพิมพ์นิ้วมือ การคลิกปุ่มแสดงการยอมรับหรือตกลง การทำเครื่องหมายแสดงการยอมรับ รวมถึงระบบงานอัตโนมัติที่มีการยืนยันตัวตนของเจ้าของลายมือชื่อประกอบกับรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้มีระบบควบคุมและได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนราชการให้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น

## ส่วนที่ ๑

### หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๓ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานกับส่วนราชการ หรือมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานมีถึงหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ .... ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๓.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ หักเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๓.๒ เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งของเจ้าของหนังสือ

๑๓.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ



๑๓.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๓.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๓.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว โดยให้ลงชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยที่เป็นเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ตัวเลขของปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๓.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือ บรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๓.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๓.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๓.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อตามรายละเอียดกำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๓.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ

๑๓.๑๒ เจ้าของเรื่องให้ลงชื่อส่วนงาน หรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ที่ออกหนังสือหรือที่ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องนั้น

๑๓.๑๓ โทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ของเจ้าของเรื่อง

๑๓.๑๔ เอกสารประกอบ หรือข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี) สามารถจัดทำ QR Code เพื่อลดการใช้กระดาษ โดยใส่ไว้ที่ท้ายหนังสือ โดยให้ QR Code มีขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๕x๑.๕ เซนติเมตร

(ที่มา : สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่ ๓๑๖ ที่ นร ๐๕๐๒/ว๓๕๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓)

๑๓.๑๕ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการ หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจ ระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

## ส่วนที่ ๒

### หนังสือภายใน

ข้อ ๑๔ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกันภายในมหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่... ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑๔.๑ ส่วนงาน หรือหน่วยงาน ให้ลงชื่อส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ภายในของส่วนงาน หรือหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง



๑๔.๒ ที่ให้ลงรหัสหนังสือประจำหน่วยงานของเจ้าของหนังสือ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๓ วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๔.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และ คำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๔.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๔.๗ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดกำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๔.๘ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ

### ส่วนที่ ๓ หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๕ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อของอธิการบดี โดยอธิการบดีอาจมอบหมายให้รองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตราชื่อมหาวิทยาลัย (จัดทำคำสั่งมอบหมายการลงนามในหนังสือประทับตรา)

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกับส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และระหว่างมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑๕.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๕.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๑๕.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญ หรือการเงิน

๑๕.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๕.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๑๕.๖ เรื่องซึ่งอธิการบดีกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๖ หนังสือประทับตรา ให้จัดทำตามแบบ... ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๖.๒ ถึง ให้ลงชื่อหน่วยงานภายนอก หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๖.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๖.๔ ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๑๖.๕ ตราประทับ ให้ใช้ตราประทับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตามข้อ ๗๔ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๖.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๖.๗ เจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงาน และหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๖.๘ โทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนงานและหน่วยงานที่ออกหนังสือไว้ด้วย

๑๖.๙ เอกสารประกอบ หรือข้อมูลเพิ่มเติม (ถ้ามี) สามารถจัดทำ QR Code เพื่อลดการใช้กระดาษ โดยใส่ไว้ที่ท้ายหนังสือ โดยให้ QR Code มีขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๕x๑.๕ เซนติเมตร  
(ที่มา : สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๒/ว๓๕๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓)

#### ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๗ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ข้อ ๑๘ คำสั่ง คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาดตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบที่... ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๘.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑๘.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปี พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๘.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๘.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่งไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๑๘.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๘.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๘.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๑๙ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาดตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบที่ ... ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๙.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๑๙.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๑๙.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็น ระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๙.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๑๙.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมาย ที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๑๙.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบข้อ ๒ เป็นวัน ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือ หลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๙.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ ออกระเบียบ



๑๙.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ  
๑๙.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๒๐ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดโดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำ  
ได้ ใช้กระตาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบที่ ... ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้

๒๐.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๒๐.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็น  
ข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๒๐.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๒๐.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมาย  
ที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๒๐.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่า  
ให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวด  
ก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด ๑

๒๐.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออก  
ข้อบังคับ

๒๐.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๐.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

## ส่วนที่ ๕

### หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๒๑ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้  
โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๒ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัย ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้ใช้  
กระตาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบที่ ... ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกประกาศ

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องประกาศ

๒๒.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๒.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก  
ประกาศ

๒๒.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒๒.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ข้อ ๒๓ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัย แถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางมหาวิทยาลัย  
หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน และ  
ให้จัดทำตามแบบที่ ... ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๓.๑ แถลงการณ์ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัยที่ออกแถลงการณ์

๒๓.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๒๓.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงลำดับไว้ด้วย

๒๓.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๒๓.๕ มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่ออกแถลงการณ์

๒๓.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

ข้อ ๒๔ ข่าวก คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบจัดทำตามแบบที่ ... ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ ข่าว ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัยแม่โจ้ หรือส่วนงาน

๒๔.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๔.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๔.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๔.๕ เจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานที่ออกข่าว

๒๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

## ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน และมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๖ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบที่ ... ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๖.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ให้เพิ่มรหัส ตัวพยัญชนะ ร หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน

๒๖.๒ เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และให้ลงสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานเจ้าของหนังสือด้วย

๒๖.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๖.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๖.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงานผู้ออกหนังสือ หรือผู้ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ



๒๖.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๖.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีหนังสือรับรองที่ต้องติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ให้ติดรูปถ่ายขนาด ๔x๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก และประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ด้วยหมึกแดง บนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๗ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุม ไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ... ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๗.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๗.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมทับปีที่ประชุม

๒๗.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

๒๗.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม ในกรณีที่มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ระบุวิธีการประชุมด้วย

๒๗.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด ในกรณีที่เข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ระบุว่ามาประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๒๗.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๗.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๗.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๗.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๗.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๗.๑๑ ผู้จดยางงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางงานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๘ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใดบังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใดบังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนงานติดต่อกันในการปฏิบัติงาน โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๘.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๘.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๘.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่ง ของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับ ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๙ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐาน ในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือ หนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของมหาวิทยาลัย เว้นแต่



มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่มหาวิทยาลัยใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)

## ส่วนที่ ๗ บทเปิดเตล็ด

ข้อ ๓๐ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๓๐.๑ ค่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๓๐.๒ ค่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓๐.๓ ค่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัด บนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน สำหรับหนังสือตาม ข้อ ๒๙.๑ ข้อ ๒๙.๒ และข้อ ๒๙.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซอง ภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๓๑ การติดต่องานให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักเว้นแต่กรณีที่ เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการหรือเป็นสิ่งที่ เป็นความลับราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีติดต่องานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้วถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้วผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ให้ส่วนงานจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลายในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร



ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก

ข้อ ๓๒ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้นเป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก

ข้อ ๓๓ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๔ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัส ตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้ ส่วนงาน หน่วยงาน หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้โดยเร็ว

ข้อ ๓๕ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๖ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔ สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

#### หมวด ๓

#### การรับและส่งหนังสือ

#### ส่วนที่ ๑

#### การรับ และส่งหนังสือ

ข้อ ๓๗ การลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๓๗.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือ

หน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง และให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเลือกรายการเพิ่มหนังสือรับเมื่อเลือกแล้ว จะปรากฏรายการให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑.๑ ชื่อเอกสาร ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเนื้อหาของหนังสือ หรือชื่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓๗.๑.๒ เลขที่เอกสาร ให้ใส่รหัสหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย และเลขที่หนังสือฉบับนั้น

๓๗.๑.๓ วันที่หนังสือ ให้ระบุวัน เดือน ปี ของหนังสือฉบับนั้น

๓๗.๑.๔ เรียง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๗.๑.๕ จาก ให้ลงชื่อหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือตำแหน่งเจ้าของเรื่อง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๗.๑.๖ ขึ้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วของหนังสือที่กำหนด

๓๗.๑.๗ ประเภทเอกสาร ให้ระบุประเภทหนังสือทั่วไป หรือที่กำหนด

๓๗.๑.๘ เลขรับเอกสาร ให้เลือกออกเลขรับเอกสารตามประเภทหนังสือที่ระบุ

๓๗.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๓๗.๑.๑๐ เลือกบันทึก

๓๗.๒ ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงานสารบรรณส่วนงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง วันที่ เดือน ปี ของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ครบถ้วนแล้วดำเนินการดังนี้

๓๗.๒.๑ เลือกออกเลขหนังสือเจ้าของเรื่อง ส่วนงาน หรือหน่วยงาน ที่ต้องการออกเลขหนังสือ

๓๗.๒.๒ เลือกประเภทหนังสือ

๓๗.๒.๓ เรื่อง ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเนื้อหาของหนังสือหรือชื่อผู้ที่เกี่ยวข้อง

๓๗.๒.๔ เรียง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๗.๒.๕ ผู้ลงนาม อธิการบดี รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หรือคนบตี

๓๗.๒.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใดที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๓๗.๒.๗ เลือกบันทึก

๓๗.๒.๘ แนบไฟล์หนังสือฉบับนั้น ซึ่งกำหนดเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือ ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้มีอำนาจแล้ว

๓๗.๓ การลงทะเบียนรับ และส่งต่อหนังสือภายใน ให้จัดทำตามมาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และของ (แบบที่... และแบบที่...) ตามลำดับ โดยให้เลือกรายการหนังสือรับตามเอกสารจริงที่ได้รับ เมื่อเลือกรายการแล้วให้เลือกรับหนังสือ รายการและข้อมูลต่าง ๆ ของหนังสือจะปรากฏในรายการหนังสือเข้า แล้วให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๗.๓.๑ เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓๗.๓.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ ตามวันที่รับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓๗.๓.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ ตามเวลารับหนังสือของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓๗.๓.๔ กรณีต้องการส่งต่อ ให้เลือกส่งต่อจะปรากฏรายชื่อส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้เลือกส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ



กรณีเป็นเอกสารลับ ส่วนงาน หรือหน่วยงานอาจแต่งตั้งนายทะเบียนหนังสือลับ และให้ปฏิบัติตามที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนด

ข้อ ๓๘ การลงทะเบียนรับ และส่งหนังสือด้วยสมุดลงทะเบียนรับ ส่ง ให้ใช้สมุดลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือตาม แบบที่กำหนดแผนการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการรับ ส่งหนังสือทั้งที่ได้รับเข้ามาจากภายใน และ ภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการดำเนินการเฉพาะกรณีส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ไม่สามารถใช้ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดได้ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยสารบรรณส่วนงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๓๘.๑ การรับหนังสือภายใน ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ครบถ้วนถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงาน หรือบุคคลผู้ที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือตามลำดับ

๓๘.๑.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๓๘.๑.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือและลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตราประทับ

๓๘.๑.๔ ลงรายละเอียดในสมุดทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑.๔.๑ ทะเบียนหนังสือรับวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๑.๔.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกัน ไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๑.๔.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๑.๔.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๑.๔.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนงานหรือหน่วยงาน หรือชื่อ บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๑.๔.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน หรือชื่อ บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๑.๔.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อง ย่อ

๓๘.๑.๔.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หลังผู้มีอำนาจ พิจารณา

๓๘.๑.๔.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด หรือการลงลายมือชื่อรับหนังสือ (ถ้ามี)

๓๘.๒ การรับหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ครบถ้วนถูกต้องให้ติดต่อเจ้าของ เพื่อดำเนินการให้ ถูกต้องโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๘.๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือตามลำดับ

๓๘.๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๓๘.๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓๘.๒.๔ ลงทะเบียนหนังสือรับในสมุดทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่กำหนดโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๘.๒.๔.๑ ทะเบียนหนังสือรับวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒.๔.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกัน  
ไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๒.๔.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๒.๔.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๒.๔.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย  
หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๒.๔.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคลใน  
กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๒.๔.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อง  
ย่อ

๓๘.๒.๔.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หลังผู้มีอำนาจ  
พิจารณา

๓๘.๒.๔.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด หรือการลงลายมือชื่อรับหนังสือ (ถ้ามี)

กรณีเป็นเอกสารลับ ส่วนงานหรือหน่วยงานให้นายทะเบียนหนังสือลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนลับ  
ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทาง  
ราชการ

ข้อ ๓๙ การลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๙.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณรับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๓๙.๑.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ... ทำระเบียบ โดยกรอก  
รายละเอียดดังนี้

๓๙.๑.๒ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๙.๑.๓ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ ติดต่อกันไปตลอดปี  
ปฏิทิน

๓๙.๑.๔ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนงาน/หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ใน  
หนังสือที่จะส่งออก

๓๙.๑.๕ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๓๙.๑.๖ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน หรือชื่อบุคคล ในกรณี  
ที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๙.๑.๗ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือ  
ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๙.๑.๘ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่ชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๙.๑.๙ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๙.๑.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๓๙.๒ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลข  
ทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๓๙.๑.๒ และข้อ ๓๙.๑.๔

กรณีเป็นเอกสารลับ ส่วนงาน หรือหน่วยงานให้นายทะเบียนหนังสือลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนลับ  
ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทาง  
ราชการ



ข้อ ๔๐ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อย ของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพัสดุติดด้วยแถบกาวยึดด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๑ การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ..... ทำเย็บสำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ..... ในกรณีไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ..... แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๒ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการ ที่การสื่อสารแห่งประเทศไทย กำหนด การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ หรือระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๔๓ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามา ให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๔ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ... ทำเย็บ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๔๔.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๔.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๔.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๔.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนงานที่รับหนังสือ

๔๔.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๔.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๔๔.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๕ ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ..... ทำเย็บ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

๔๕.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๕.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๕.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๕.๔ รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๔๕.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๕.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

ข้อ ๔๖ การเวียนหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานปฏิบัติโดยมีรายละเอียด ดังนี้

หนังสือภายนอก/ภายใน เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือ และเสนอผู้มีอำนาจสั่งการเรียบร้อยแล้วหากเป็นเรื่องแจ้งเวียนให้ส่งไปยังผู้เกี่ยวข้อง

ข้อ ๔๗ การเวียนหนังสือด้วยหนังสือนำส่ง ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถแจ้งเวียนหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ปฏิบัติโดยมีรายละเอียดดังนี้

หนังสือภายนอก/ภายใน ให้จัดทำหนังสือส่งโดยระบุรายการผู้รับให้ครบถ้วน และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการ และลงลายมือชื่อ ส่งให้ผู้รับตามรายการหนังสือนำส่ง ส่วนต้นฉบับให้เจ้าของเรื่องเก็บรักษา

ข้อ ๔๘ เพื่อให้การรับ และส่งหนังสือดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และรวดเร็ว ส่วนงานหรือหน่วยงานจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจเลขทะเบียนรับหนังสือเป็นประจำว่าทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย

ข้อ ๔๙ การรับหนังสือภายในส่วนงานเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณแล้วให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ข้อ ๕๐ การเสนอหนังสือ คือการนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายการปฏิบัติงาน และลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ สั่งการ ทราบ และลงชื่อ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบแล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่องทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ส่วนงาน หรือหน่วยงานกำหนดตามลักษณะการปฏิบัติงาน

#### หมวด ๔ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

##### ส่วนที่ ๑ การเก็บรักษา

ข้อ ๕๑ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติ เสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๒ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ใน ความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๓ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๓.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ..... ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๓.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๓.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๓.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๓.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๓.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ ตลอดไป ให้ลงคำว่า

ห้ามทำลาย

๕๓.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๓.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชี หนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนงานนั้น ๆ กำหนด



ข้อ ๕๔ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ..... แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ..... ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษ แผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๔.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๕๔.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่เก็บถึง

๕๔.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๔.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๔.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๔.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตาม

ข้อ ๕๔.๑

๕๔.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๕ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จ เรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ ของส่วนงานหรือหน่วยงานตามข้อ ..... ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของ ส่วนงานหรือหน่วยงานโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ..... และข้อ ..... โดยอนุโลม

ข้อ ๕๖ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือ ดังต่อไปนี้

๕๖.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วย การรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๖.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใด ที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บ ให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๖.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๖.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จาก ที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๖.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้น เป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๖.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทาง การเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึง หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความ จำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ

เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบ การตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๗ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนงานจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนงานใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้ เป็นอย่างอื่น

๕๗.๓ หนังสือที่ส่วนงานมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนงานนั้น ให้จัดทำ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๘ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนงานหรือหน่วยงานผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๘.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๘.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนงานหรือหน่วยงานที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๓ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๘.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๘.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๘.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๘.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๘.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๘.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๘.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๘.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๘.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๘.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๘.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนงานหรือหน่วยงานที่จัดทำบัญชี



- ๕๘.๒.๓ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๕๘.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๕๘.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
- ๕๘.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๕๘.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๘.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๘.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๕๘.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๙ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนงานเห็นว่าเป็นหนังสือ ที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๕๙.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำ บัญชี
- ๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนงานที่จัดทำบัญชี
- ๕๙.๑.๓ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- ๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้ง

ลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๕๙.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๕๙.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนงานหรือหน่วยงานผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือ ของส่วนงานหรือหน่วยงานผู้ฝาก หากส่วนงานหรือหน่วยงานผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน

เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๓

ข้อ ๖๐ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพ ใช้งานได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้งานได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหา สำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชา ทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดง เอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

## ส่วนที่ ๒

### การยืม

ข้อ ๖๑ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๑.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในงานใด

๖๑.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ใน บัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตาม ทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๑.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนงานหรือหน่วยงานผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๑.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนงานหรือหน่วยงาน เดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็น หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๒ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอก หนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนงานระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ก่อน

## ส่วนที่ ๓

### การทำลาย

ข้อ ๖๓ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บ หนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงาน ระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนา คู่ฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำ บัญชี

๖๓.๒ ให้ลงชื่อส่วนงานที่จัดทำบัญชี

๖๓.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๓.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๓.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๓.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ



๖๓.๗ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๓.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๓.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๓.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป เรื่องย่อ

๖๓.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๖๓.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๔ ให้หัวหน้าส่วนงานหรือหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน และเลขานุการอีกหนึ่งคน โดยแต่งตั้งจากพนักงานมหาวิทยาลัย

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือก กรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึก ความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๕ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๕.๑ พิจารณาน้ำหนักหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๕.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควร จะขยายเวลา การเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาตาม ข้อ ..... ของบัญชี หนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลาย หนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๖๕.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอก เครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ..... ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๕.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อ หัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ .....

๖๕.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่ จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนาม ร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ทราบ

ข้อ ๖๖ เมื่อหัวหน้าส่วนงานได้รับรายงานตามข้อ ..... แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๖๖.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึง เวลาการ ทำลายงวดต่อไป

๖๖.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนงานหรือหน่วยงานนั้น ได้ขอทำความตกลงกับ กรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๖๗ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชี หนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนงาน ที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๖๗.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ ส่วนงานดำเนินการ ทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้ง ให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนงานได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนงานทำลายหนังสือได้

๖๗.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยาย เวลาการเก็บไว้ อย่างไรก็ดีหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนงานนั้นทราบ และให้ส่วนงานนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนงานนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่ มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนงานหรือหน่วยงานนั้นก็ได้

#### หมวด ๕ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๖๘ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระยะเย็บ มี ๒ ขนาด คือ

๖๘.๑ ขนาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย สูง ๓ เซนติเมตร

๖๘.๒ ขนาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย สูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๖๙ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยให้ใช้ตามแบบที่ ...ทำระยะเย็บ เป็นรูปวงกลมซ้อนกันสองวง กรอบสี่เหลี่ยมมีอักษรสีขาว ชื่อมหาวิทยาลัยเป็นภาษาไทยอยู่ด้านบน (แบบอักษรฟอนต์ JS Sasayu) และภาษาอังกฤษอยู่ด้านล่าง (แบบอักษรฟอนต์ Arial Black) คั่นด้วยลายดอกประจำยามซ้าย - ขวา มีขอบนอกเป็นสีเหลืองทอง วงกลมด้านในมีพระพิรุณทรงนาค บนพื้นสีขาว วางอยู่ด้านบนของตัวอักษรสีขาว “แม่โจ้ ๒๕๗๗” ขนาดแล้วแต่วัตถุประสงค์ของการใช้ แต่ห้ามย่อขนาดเล็กลงกว่าหนึ่งเซนติเมตร

ข้อ ๗๐ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบ กำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือ นั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๗๑ มาตรฐานกระดาษและซอง

๗๑.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อ ตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๗๑.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๗๑.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๗๑.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

๗๑.๒ มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๗๑.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

๗๑.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร

๗๑.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร

๗๑.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๗๒ กระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยตามข้อ ..... ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ..... ทำระยะเย็บ

ข้อ ๗๓ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยตามข้อ ..... ตามแบบที่ ..... ทำระยะเย็บ



ข้อ ๗๔ ของหนังสือ ให้พิมพ์ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยตามข้อ ๗๒.๒ ที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

๗๔.๑ ขนาดสี่ ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๗๔.๒ ขนาดสี่ ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพับ ๒

๗๔.๓ ขนาดสี่ ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพับ ๔

๗๔.๔ ขนาดสี่แอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยพับ ๓

ส่วนงานหรือหน่วยงานใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๗๕ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ ..... ห้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนงานอยู่ตอนบน

ข้อ ๗๖ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ..... ห้ายระเบียบ

ข้อ ๗๗ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ..... ห้ายระเบียบ

ข้อ ๗๘ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับ การส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือ กำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๗๘.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ..... ห้ายระเบียบ

๗๘.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อรับแล้ว รับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ..... ห้ายระเบียบ

ข้อ ๗๙ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ..... ห้ายระเบียบ

ข้อ ๘๐ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ..... ห้ายระเบียบ

ข้อ ๘๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุ ครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กอง จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ..... ห้ายระเบียบ

ข้อ ๘๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือ ที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนงานนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ห้ายระเบียบ

ข้อ ๘๓ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนงานหรือหน่วยงานนำฝากไว้ กับกองจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ห้ายระเบียบ

ข้อ ๘๔ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลา การเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่น  
ขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๘๕ แบบพิมพ์ ของเอกสาร และอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการงานสารบรรณที่มีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ  
ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ. ....

(รองศาสตราจารย์ ดร.เทพ พงษ์พานิช)  
นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้



## ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๖...

| พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ | มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๖๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๗                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๖...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | <p>ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร”</p> <p>ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป</p> <p>ข้อ ๓ ในประกาศนี้<br/>“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>“หนังสือภายนอก” หมายความว่า หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก</p> <p>“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บนไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่าง ๆ เช่นว่านั้น</p> | <p>ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗”</p> <p>ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป</p> <p>ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้<br/>“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร</p> <p>“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร</p> <p>“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร</p> <p>“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๔</p> <p>“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย</p> | <p>ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔”</p> <p>ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป</p> <p>ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้<br/>“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p> <p>“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p> <p>“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้หมายความรวมถึงส่วนงานวิชาการภายในที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำนักงานการตรวจสอบภายใน</p> <p>“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงบุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคลที่ปฏิบัติงานให้แก่</p> | <p>ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๖...”</p> <p>ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป</p> <p>ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้<br/>“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้</p> <p>“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้</p> <p>“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย</p> |



| พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๖๔                                                                                                                                                                  | มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๗                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน</p> <p>“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อมูลที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยน ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรศัพท์ หรือ โทรสาร</p> | <p>“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อมูลที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยน ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมาย อิเล็กทรอนิกส์</p> | <p>“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน</p> <p>“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อมูลที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยน ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อดิจิทัลอื่นใด</p> | <p>มหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด</p> <p>“กรรมการ” หมายความว่า บุคคลที่อยู่ในรูปของคณะกรรมการซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองหรือเพื่อการดำเนินการอย่างใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือแต่งตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p> <p>“คณะกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัล” หมายความว่า คณะกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัลตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานและการให้บริการผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๔</p> <p>“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน</p> <p>“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อมูลที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยน ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อดิจิทัลอื่นใด</p> | <p>“กรรมการ” หมายความว่า บุคคลที่อยู่ในรูปของคณะกรรมการซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองหรือเพื่อการดำเนินการอย่างใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือแต่งตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยแม่โจ้</p> <p>“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน</p> <p>“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อมูลที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยน ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อดิจิทัลอื่นใด</p> |







| พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๖๘                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๗                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๖...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>มาตรา ๓๕ คำขอ การอนุญาต การจดทะเบียน คำสั่งทางปกครอง การชำระเงิน การ ประกาศ หรือการดำเนินงานใดๆ ตามกฎหมายกับหน่วยงานของรัฐ หรือโดยหน่วยงานของรัฐ ถ้าได้ กระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา ให้นำ พระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับและให้ถือว่ามีผล โดยชอบด้วยกฎหมายเช่นเดียวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายในเรื่องนั้นกำหนด ทั้งนี้ในพระราชกฤษฎีกาอาจกำหนดให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องกระทำหรืองดเว้นกระทำการใดๆ หรือให้หน่วยงานของรัฐออกระเบียบเพื่อกำหนด รายละเอียดในบางกรณีด้วยก็ได้ ในการออกพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่ง พระราชกฤษฎีกาดังกล่าวอาจกำหนดให้ผู้ ประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้นทะเบียน หรือต้องได้รับใบอนุญาต แล้วแต่กรณีก่อนประกอบกิจการก็ได้ ในกรณีนี้ให้นำบทบัญญัติในหมวด ๓ และ บทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม</p> | <p>ซึ่งยืนยันความเชื่อมโยงระหว่างเจ้าของลายมือชื่อกับข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ข้อ ๔ ลักษณะของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามประกาศนี้ มี ๒ ลักษณะ คือ</p> <p>(๑) ลายมือชื่อดิจิทัล โดยเป็นการเข้ารหัสลับ (Encrypt) เพื่อให้สามารถตรวจสอบการเปลี่ยนแปลง และให้เจ้าของข้อมูลสามารถควบคุมการลงนามด้วยตนเอง ตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>(๒) ลายมือชื่อดิจิทัลที่อาศัยรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง ที่ได้รับการรับรองตามมาตรฐานและข้อกำหนดของหน่วยงานกลาง หรือองค์กรที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล เพื่อสนับสนุนลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มีความน่าเชื่อถือ ตามมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ทั้งนี้ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ไม่อนุญาตให้ใช้กับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศนี้</p> | <p>ข้อ ๔ การบริหารงานหรือการให้บริการหรือการปฏิบัติราชการทางปกครองหรือการพิจารณาทางปกครองหรือคำสั่งทางปกครองหรือการดำเนินกิจการใด ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่กฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งกำหนดให้ต้องปฏิบัติหรือกำหนดให้การใดต้องทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นพยานหลักฐานที่เป็นหนังสือ และให้มีการลงลายมือชื่อ หรือกำหนดผลทางกฎหมายกรณีที่ไม่มีการลงลายมือชื่อไว้ ถ้ากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยไม่ได้กำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นการเฉพาะ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจพิจารณารูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติหรือดำเนินงานดังกล่าวก็ได้ เช่น การยื่น การส่ง การรับ การแจ้ง การพิจารณา การสั่ง การการอนุญาต การอนุมัติ การลงมติ การวินิจฉัย การรับรอง การสืบสวนสอบสวน การบันทึกถ้อยคำการประชุม หรือการดำเนินการอย่างใด ๆ ตามกฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ รวมถึง</p> | <p>ข้อ ๔ การบริหารงานหรือการให้บริการหรือการปฏิบัติราชการทางปกครองหรือการพิจารณาทางปกครองหรือคำสั่งทางปกครองหรือการดำเนินกิจการใด ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่กฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งกำหนดให้ต้องปฏิบัติหรือกำหนดให้การใดต้องทำเป็นหนังสือมีหลักฐานเป็นพยานหลักฐานที่เป็นหนังสือ และให้มีการลงลายมือชื่อ หรือกำหนดผลทางกฎหมายกรณีที่ไม่มีการลงลายมือชื่อไว้ ถ้ากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือ คำสั่งของมหาวิทยาลัยไม่ได้กำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นการเฉพาะ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจพิจารณารูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติหรือดำเนินงานดังกล่าวก็ได้ เช่น การยื่น การส่ง การรับ การแจ้ง การพิจารณา การสั่ง การการอนุญาต การอนุมัติ การลงมติ การวินิจฉัย การรับรอง การสืบสวนสอบสวน การบันทึกถ้อยคำการประชุม หรือการดำเนินการอย่างใด ๆ ตามกฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ รวมถึง</p> | <p>ข้อ ๔ การบริหารงานหรือการให้บริการหรือการปฏิบัติงานทางปกครองหรือการพิจารณาทางปกครองหรือคำสั่งทางปกครองหรือการดำเนินกิจการใด ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่กฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งกำหนดให้ต้องปฏิบัติหรือกำหนดให้การใดต้องทำเป็นหนังสือมีหลักฐานเป็นหนังสือ มีเอกสารมาแสดง หรือแสดงพยานหลักฐานที่เป็นหนังสือ และให้มีการลงลายมือชื่อ หรือกำหนดผลทางกฎหมายกรณีที่ไม่มีการลงลายมือชื่อไว้ ถ้ากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือ คำสั่งของมหาวิทยาลัยไม่ได้กำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นการเฉพาะ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจพิจารณารูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบ OTP (One Time Password) หรือ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติหรือดำเนินงานดังกล่าวก็ได้ เช่น การยื่น การส่ง การรับ การแจ้ง การพิจารณา การสั่ง การการอนุญาต การอนุมัติ การลงมติ การวินิจฉัย การรับรอง การสืบสวนสอบสวน การบันทึกถ้อยคำการประชุม หรือการดำเนินการอย่างใด ๆ ตามกฎหมาย</p> |



| พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๖๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๗                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๖...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>มาตรา ๑๐ วรรคสี่</p> <p>ในกรณีที่มีการทำสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งสำหรับใช้อ้างอิง ข้อความของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หากสิ่งพิมพ์ออกนั้นมีข้อความถูกต้องครบถ้วนตรงกับข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ และมีการรับรองสิ่งพิมพ์ออกโดยหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่คณะกรรมการประกาศ กำหนดแล้ว ให้ถือว่าสิ่งพิมพ์ออกดังกล่าวใช้แทนต้นฉบับได้</p> <p>มาตรา ๙</p> <p>ในกรณีที่บุคคลพึงลงลายมือชื่อในหนังสือ ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีการลงลายมือชื่อแล้ว ถ้า</p> <p>(๑) ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อ รับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นว่าเป็นของตน และ</p> | <p>ข้อ ๕ ประกาศฉบับนี้ใช้กับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ประเภทของหนังสือภายในหรือหนังสือภายนอก มีลักษณะดังนี้</p> <p>(๑) การแจ้งเวียนทั่วไป</p> <p>(๒) การเชิญประชุมอบรมสัมมนา</p> <p>(๓) การแจ้งเพื่อทราบ</p> <p>(๕) การขออนุมัติหลักการในเรื่องต่างๆ ตามรายละเอียดในบัญชีแนบท้ายประกาศนี้</p> <p>ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้ใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับการเงิน หรือพัสดุ หนังสือราชการและหนังสือราชการภายนอก ที่มีการกำหนดขึ้นความลับ</p> <p>ข้อ ๖ การนำเอกสารที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไปใช้จะมีผลผูกพันทางกฎหมายและสามารถบังคับใช้ได้เช่นเดียวกับเอกสารที่เป็นกระดาษ มีความมั่นคงปลอดภัย และใช้เป็นหลักฐานในกระบวนการตามกฎหมายได้</p> | <p>การออกกฎ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้</p> <p>ข้อ ๕ เมื่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้นำรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเป็นสำเนาเอกสารและให้ใช้แทนต้นฉบับเอกสารได้หรือเป็นต้นฉบับเอกสารแล้วแต่กรณี และให้ถือว่ามีผลโดยชอบด้วยกฎหมายเช่นเดียวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งในเรื่องนั้นกำหนด</p> <p>ข้อ ๖ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่จะถือว่าได้ทราบ รับรองหรือรับแจ้ง หรือเป็นสำเนาเอกสารที่ใช้แทนต้นฉบับเอกสาร หรือเป็นต้นฉบับเอกสาร อาจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งโดย</p> | <p>การออกกฎ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้</p> <p>ข้อ ๕ เมื่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้นำรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว เป็นสำเนาเอกสารและให้ใช้แทนต้นฉบับเอกสารได้หรือเป็นต้นฉบับเอกสารแล้วแต่กรณี และให้ถือว่ามีผลโดยชอบด้วยกฎหมายเช่นเดียวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายข้อบังคับระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งในเรื่องนั้นกำหนด</p> <p>ข้อ ๖ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่จะถือว่าได้ทราบ รับรองหรือรับแจ้ง หรือเป็นสำเนาเอกสารที่ใช้แทนต้นฉบับเอกสาร หรือเป็นต้นฉบับเอกสาร อาจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งโดย</p> | <p>กำหนดให้ต้องปฏิบัติ รวมถึงการออกกฎ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้</p> <p>ข้อ ๕ เมื่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้นำรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว เป็นสำเนาเอกสารและให้ใช้แทนต้นฉบับเอกสารได้หรือเป็นต้นฉบับเอกสารแล้วแต่กรณี และให้ถือว่ามีผลโดยชอบด้วยกฎหมายเช่นเดียวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายข้อบังคับระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งในเรื่องนั้นกำหนด</p> <p>ข้อ ๖ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่จะถือว่าได้ทราบ รับรองหรือรับแจ้ง หรือเป็นสำเนาเอกสารที่ใช้แทนต้นฉบับเอกสาร หรือเป็นต้นฉบับเอกสาร อาจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งโดย</p> |



| พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๖๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๗                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๖...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(๒) วิธีการดังกล่าวเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้ โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่ง ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมหรือข้อตกลงของคู่กรณี</p> <p>วิธีการที่เชื่อถือได้ตาม (๒) ให้คำนึงถึง ก. ความมั่นคงและรัดกุมของการใช้วิธีการหรืออุปกรณ์ในการระบุตัวบุคคลสภาพพร้อมใช้งานของทางเลือกในการระบุตัวบุคคล กฎเกณฑ์เกี่ยวกับลายมือชื่อที่กำหนดไว้ในกฎหมายระดับ ความมั่นคงปลอดภัยของการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติตามกระบวนการในการระบุตัวบุคคลผู้เป็นสื่อกลาง ระดับของการยอมรับหรือไม่ยอมรับ วิธีการที่ใช้ในการระบุตัวบุคคลในการทำธุรกรรม วิธีการระบุตัวบุคคล ณ ช่วงเวลาที่มีการทำธุรกรรมและติดต่อสื่อสาร</p> <p>ข. ลักษณะ ประเภท หรือขนาดของธุรกรรมที่ทำ จำนวนครั้งหรือความสม่ำเสมอในการทำธุรกรรม ประเพณีทางการค้าหรือทางปฏิบัติความสำคัญมูลค่าของธุรกรรมที่ทำ หรือ</p> <p>ค. ความรัดกุมของระบบการติดต่อสื่อสาร ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับการประับตราของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม</p> | <p>ข้อ ๗ ภายใต้ลักษณะของลายมือชื่อในข้อ ๔ ตามประกาศนี้สำหรับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยให้ใช้วิธีการดังต่อไปนี้</p> <p>(๑) การเข้าใช้ระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เข้าใช้ด้วยระบบที่ผ่านการยืนยันตัวตนของมหาวิทยาลัยนเรศวร และ</p> <p>(๒) การใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate) พร้อมทั้งมีการประทับรับรองเวลาอิเล็กทรอนิกส์ (e-timestamping) ที่ออกโดยกองบริการ</p> | <p>(๑) วิธีการที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การพิมพ์ชื่อไว้ท้ายเนื้อหาของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail - mail) การสแกนภาพของลายมือชื่อที่เขียนด้วยมือและแนบไปกับเอกสาร การใช้ปากกาสไตลัส (Stylus Pen) เขียนลายมือชื่อด้วยมือลงหน้าจอและบันทึกไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การคลิกปุ่มแสดงการยอมรับหรือตกลง การทำเครื่องหมายแสดงการยอมรับ รวมถึงระบบงานอัตโนมัติที่มีการยืนยันตัวตนของเจ้าของลายมือชื่อ ประกอบกับรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ทั้งนี้ให้มีระบบควบคุมให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย</p> <p>(๒) ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยเจ้าของลายมือชื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย เท่านั้น</p> | <p>(๑) ลายมือชื่อในอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ซึ่งทำให้ปรากฏภาพลายมือชื่อดังกล่าวในเอกสารในเวลาที่มีการลงลายมือชื่อนั้น</p> <p>(๒) ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดย</p> <p>ก. เจ้าของลายมือชื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย</p> <p>ข. เจ้าของลายมือชื่อเป็นบุคคลภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประสานเพื่อขอไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ส่วนบุคคลพร้อมหลักฐานการอนุญาตให้ใช้และยืนยันตัวตนของบุคคลนั้นจริง โดยผู้ใช้</p> | <p>(๑) ลายมือชื่อในอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ซึ่งทำให้ปรากฏภาพลายมือชื่อดังกล่าวในเอกสารในเวลาที่มีการลงลายมือชื่อนั้น</p> <p>(๒) ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดย</p> <p>ก. เจ้าของลายมือชื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย</p> <p>ข. เจ้าของลายมือชื่อเป็นบุคคลภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประสานเพื่อขอไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และหมายเลขโทรศัพท์ส่วนบุคคล พร้อมหลักฐานการอนุญาตให้ใช้และยืนยันตัวตนของบุคคล</p> |



| พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ | มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๖๔                                                                                                                                                                                                       | มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๗                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร หรือผู้ออกใบรับรอง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม | <p>(๓) ทำการใด ๆ บนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อันแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อได้ยอมรับความถูกต้องของข้อมูลหรือข้อความที่เกี่ยวข้อง เช่น การสแกนใบหน้าหรือลายพิมพ์นิ้วมือ หรือการตอบโต้ด้วยเสียงหรือการเคลื่อนไหวร่างกายผ่านระบบการประชุมทางจอภาพหรือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๔) ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนอุปกรณ์หรือระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด</p> | <p>หรือผู้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องแจ้งยืนยันความถูกต้อง โดยการตอบกลับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) นั้น ไปยังที่ 'อยู่' ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่ส่งมาโดยระบุความว่า “รับรองความถูกต้อง อนุญาตให้ใช้และลงนาม” หรือข้อความในลักษณะเดียวกันและให้ถือว่าเป็นต้นฉบับเอกสารที่ได้ลงลายมือชื่อถูกต้องแล้ว และให้มีผลทางกฎหมาย เช่นเดียวกับการลงลายมือชื่อที่เป็นเอกสารหรือหนังสือ</p> <p>(๓) ทำการใด ๆ บนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อันแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อได้ยอมรับความถูกต้องของข้อมูลหรือข้อความที่เกี่ยวข้อง เช่น การสแกนใบหน้าหรือลายพิมพ์นิ้วมือ หรือการตอบโต้ด้วยเสียงหรือการเคลื่อนไหวร่างกายผ่านระบบการประชุมทางจอภาพหรือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๔) ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนอุปกรณ์หรือระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด</p> | <p>นั้นจริง โดยผู้ใช้หรือผู้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องแจ้งยืนยันความถูกต้อง โดยการตอบกลับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) นั้น ไปยังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่ส่งมาโดยระบุความว่า “รับรองความถูกต้อง อนุญาตให้ใช้และลงนาม” หรือข้อความในลักษณะเดียวกัน หรือยืนยันความถูกต้องผ่านระบบ OTP (One Time Password) และให้ถือว่าเป็นต้นฉบับเอกสารที่ได้ลงลายมือชื่อถูกต้องแล้ว และให้มีผลทางกฎหมาย เช่นเดียวกับการลงลายมือชื่อที่เป็นเอกสารหรือหนังสือ</p> <p>(๓) ทำการใด ๆ บนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อันแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อได้ยอมรับความถูกต้องของข้อมูลหรือข้อความที่เกี่ยวข้อง เช่น การสแกนใบหน้าหรือลายพิมพ์นิ้วมือ หรือการตอบโต้ด้วยเสียงหรือการเคลื่อนไหวร่างกายผ่านระบบการประชุมทางจอภาพหรือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๔) ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนอุปกรณ์หรือระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด</p> |

| พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔                                                                                                                                                                                                                                                                                           | มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๖๘                                                                                                                                                                                                                                                                 | มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๗                                                                                                                                                                                                             | มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๖...                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>มาตรา ๑๐ วรรคสี่</p> <p>ในกรณีที่มีการทำสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งสำหรับใช้อ้างอิง ข้อความของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หากสิ่งพิมพ์ออกนั้นมีข้อความถูกต้องครบถ้วนตรงกับข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ และมีการรับรองสิ่งพิมพ์ออกโดยหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่คณะกรรมการประกาศ กำหนดแล้ว ให้ถือว่าสิ่งพิมพ์ออกดังกล่าวใช้แทนต้นฉบับได้</p> | <p>ข้อ ๘ กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์ออกที่เป็นกระดาษ หากได้จัดทำเอกสารโดยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสิ่งพิมพ์ออกมีข้อความถูกต้องครบถ้วนตรงกับเอกสารที่ต้นฉบับมีอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าสิ่งพิมพ์ที่ออกมานั้นมีผลใช้แทนเอกสารต้นฉบับได้</p>      | <p>ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ประกาศกำหนดประเภทและชนิดของเอกสาร แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ของการลงลายมือชื่อ ดังนี้</p> <p>(๑) ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนลายมือชื่อได้</p> <p>(๒) ลงลายมือชื่อโดยเจ้าของลายมือชื่อ</p> | <p>ข้อ ๗ การสืบสวน การสอบสวน หรือการดำเนินการใด ๆ ที่ต้องกระทำต่อหน้าผู้ถูกกล่าวหา คู่กรณี พยานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หากบุคคลดังกล่าวได้เข้าร่วมประชุมโดยวิธี การทางอิเล็กทรอนิกส์หรือประชุมทางจอภาพ ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหา คู่กรณี พยานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบการพิจารณาในครั้งนั้นและลงลายมือชื่อในบันทึกถ้อยคำ รายงานการไต่สวน สืบสวน สอบสวนหรือเอกสารใด ๆ แล้วเมื่อได้อ่านให้ฟังหรือได้อ่านเองแล้ว</p> | <p>ข้อ ๗ กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์ออกที่เป็นกระดาษ หากได้จัดทำเอกสารโดยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสิ่งพิมพ์ออกมีข้อความถูกต้องครบถ้วนตรงกับเอกสารที่ต้นฉบับมีอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าสิ่งพิมพ์ที่ออกมานั้นมีผลใช้แทนเอกสารต้นฉบับได้</p>                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>ข้อ ๘ การลงลายมือชื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการลงลายมือชื่อในการตรวจสอบและสอบทานเอกสารเบิกจ่ายเงินทั้งหมด ให้ดำเนินการผ่านระบบ d - Saraban เท่านั้น</p> <p>ให้อธิบายโดยมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายทางอิเล็กทรอนิกส์</p> |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>ข้อ ๘ การลงลายมือชื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการลงลายมือชื่อในการตรวจสอบ และสอบทานเอกสารเบิกจ่ายเงินทั้งหมด ให้ดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (E-Financial) หรือระบบอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้</p> <p>โดยให้กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายทางอิเล็กทรอนิกส์</p> |



| พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ | มหาวิทยาลัยนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๖๘ | มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๗                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        |                                | <p>ข้อ ๙ การปรับปรุงหรือการแก้ไขข้อมูลหรือการเพิ่มเติมข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หลังจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือกรรมการผู้ใดได้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือเป็นความผิดทางวินัยและอาจเข้าข่ายการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรหรือวิธีการอื่นใดทางอิเล็กทรอนิกส์จากเจ้าของลายมือชื่อหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น แล้วแต่กรณี</p> <p>ข้อ ๑๐ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ มาตรฐาน แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้บังคับโดยอนุโลม</p> | <p>ข้อ ๘ การปรับปรุงหรือการแก้ไขข้อมูลหรือการเพิ่มเติมข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หลังจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือกรรมการผู้ใดได้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือเป็นความผิดทางวินัยและอาจเข้าข่ายการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรหรือวิธีการอื่นใดทางอิเล็กทรอนิกส์จากเจ้าของลายมือชื่อหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น แล้วแต่กรณี</p> <p>ข้อ ๙ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้บังคับโดยอนุโลม</p> | <p>ข้อ ๙ การปรับปรุงหรือการแก้ไขข้อมูลหรือการเพิ่มเติมข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หลังจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือกรรมการผู้ใดได้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือเป็นความผิดทางวินัยและอาจเข้าข่ายการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรหรือวิธีการอื่นใดทางอิเล็กทรอนิกส์จากเจ้าของลายมือชื่อหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น แล้วแต่กรณี</p> <p>ข้อ ๑๐ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้บังคับโดยอนุโลม</p> |



| พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ | มหาวิทยาลัยนเรศวร พ.ศ. ๒๕๖๔                                                                                                                  | มหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๗                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๔                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๖...                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | <p>ข้อ ๙ ในกรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ หรือนอกเหนือจากประกาศฉบับนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยนี้ให้เป็นที่สุด</p> | <p>ในการกำหนดแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์วิธีการเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. กำหนด โดยคำนึงถึงกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบประกาศที่เกี่ยวข้องตามวรรคหนึ่ง</p> <p>ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการออกระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้</p> <p>ในกรณีที่ มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้</p> <p>ในกรณีที่ มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างย้ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้ใช้ข้อบังคับนี้ทั้งหมดหรือบางส่วนได้</p> | <p>ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัลเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัลเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด</p> <p>ข้อ ๑๑ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ มีเหตุผลและความจำเป็น สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ข้อใดข้อหนึ่งได้</p> | <p>ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการออกระเบียบ ประกาศหรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้</p> <p>ในกรณีที่ มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับให้อธิการบดีมีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรให้เสนอสภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้</p> <p>ข้อ ๑๒ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ มีเหตุผลและความจำเป็น สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ข้อใดข้อหนึ่งได้</p> |





## บันทึกข้อความ

|                     |
|---------------------|
| งานประชุม กองกลาง   |
| รับที่ 603          |
| วันที่ 21 พ.ย. 2568 |
| เวลา 16:00 น.       |

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานอำนวยการ โทร. ๓๐๑๓

ที่ อว ๖๙.๒.๕.๕/๑๓๑๗

วันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัยในการดำเนินงานด้านเอกสาร ให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ เรื่องพิจารณา “ร่าง” ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. .... ที่ประชุมมีมติให้กองกลางเร่งดำเนินการเสนอร่างระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. .... เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา นั้น

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ร่วมกับคณะกรรมการผู้นำกลุ่มชุมชนปฏิบัติ (คุณอำนวย) ด้านการพัฒนาบุคลากร กลุ่มงานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงานคนบตี หัวหน้างานอำนวยการ ตัวแทนจากคณะ/สำนัก และตัวแทนจากฝ่ายกฎหมาย ร่วมกันพิจารณาร่างระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. .... โดยได้ศึกษาตัวอย่างจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ และมหาวิทยาลัยพะเยา ประกอบการพิจารณาร่างดังกล่าว ในการนี้ จึงเสนอที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบในหลักการ เห็นควรนำเสนอคณะกรรมการร่างระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมาย มหาวิทยาลัย เพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางพัชรี คำรินทร์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยวง)

รองอธิการบดี

เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

20 พ.ย. 2568



## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง งานประชุม โทร. ๓๐๓๖ - ๓๐๓๗

ที่ อว ๖๙.๒.๑.๒/ ๑๒๕๗

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ/ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด/ผู้อำนวยการสำนักวิจัย  
และส่งเสริมวิชาการการเกษตร/ผู้อำนวยการกองคลัง/ผู้อำนวยการกองกลาง/หัวหน้าฝ่ายกฎหมาย

ตามที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ได้จัดทำ “ร่าง” ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. .... เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาการเสนอลงนามซึ่งใช้ระยะเวลา และกระบวนการที่ค่อนข้างนาน ไม่สอดคล้องกับช่วงเวลาการประกาศผลการคัดเลือกที่มีข้อจำกัด อีกทั้งยังมีวัตถุประสงค์เพื่อรองรับการออกหนังสือรับรองผู้ผ่านการคัดเลือกบุคคลแบบอัตโนมัติ และการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ (PDPA) โดยคณะกรรมการประจำสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ และคณะกรรมการด้านวิชาการ (วิสามัญ) ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ และให้เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยพิจารณา ตามรายละเอียดที่แนบมา พร้อมนี้

คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๑๙/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๘ พิจารณาแล้วเห็นว่า การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน หลายมิติ เช่น ด้านงานสารบรรณ ด้านการเงิน ตราสัญลักษณ์ เป็นต้น จึงเห็นควรรวบรวมรายละเอียด ไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยงานสารบรรณ ที่อยู่ระหว่างการยกร่างระเบียบฯ ให้ครอบคลุม ทุกมิติ ทั้งนี้ กรณีที่หน่วยงานใดมีความเร่งด่วนในการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ควรแต่งตั้งคณะทำงาน เพื่อพิจารณาจัดทำประกาศฯ เพื่อบังคับใช้เฉพาะเรื่องไปพลางก่อน

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ดังนี้

๑. เห็นชอบให้ถอนเรื่อง และให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการแต่งตั้งคณะทำงาน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ผู้อำนวยการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ผู้อำนวยการกองคลัง และฝ่ายกฎหมาย ทารือร่วมกัน เพื่อพิจารณากรณีเรื่องเร่งด่วนที่จำเป็นต้องใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้จัดทำประกาศบังคับเฉพาะเรื่อง และเสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

๒. ให้กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย เร่งดำเนินการเสนอร่างระเบียบมหาวิทยาลัย แม่โจ้ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. .... เสนอคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นางพัชรี คำรินทร์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ



-ร่าง-



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๐...

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ให้มีความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ..... เมื่อวันที่ ..... จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๐...”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยแม่โจ้

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ ลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย พนักงานราชการ และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย

“กรรมการ” หมายความว่า บุคคลที่อยู่ในรูปของคณะกรรมการซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครอง หรือเพื่อการดำเนินการอย่างใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้ พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือแต่งตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อดิจิทัลอื่นใด

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักษรระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น



“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

ข้อ ๔ การบริหารงานหรือการให้บริการหรือการปฏิบัติงานทางปกครองหรือการพิจารณาทางปกครองหรือคำสั่งทางปกครองหรือการดำเนินการใด ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่กฎหมายข้อบังคับระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งกำหนดให้ต้องปฏิบัติหรือกำหนดให้การทำเป็นหนังสือมีหลักฐานเป็นหนังสือมีเอกสารมาแสดง หรือแสดงพยานหลักฐานที่เป็นหนังสือ และให้มีการลงลายมือชื่อ หรือกำหนดผลทางกฎหมายกรณีที่ไม่มีการลงลายมือชื่อไว้ ถ้ากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือ คำสั่งของมหาวิทยาลัยไม่ได้กำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นการเฉพาะ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจพิจารณานำรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบ OTP (One Time Password) หรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติหรือดำเนินงานดังกล่าวก็ได้ เช่น การยื่น การส่ง การรับ การแจ้ง การพิจารณา การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การลงมติการวินิจฉัย การรับรอง การสืบสวนสอบสวน การบันทึกถ้อยคำการประชุม หรือการดำเนินการอย่างใด ๆ ตามกฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ รวมถึงการออกกฎ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ เมื่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้นำรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเป็นสำเนาเอกสารและให้ใช้แทนต้นฉบับเอกสารได้ หรือเป็นต้นฉบับเอกสารแล้วแต่กรณี และให้ถือว่ามีผลโดยชอบด้วยกฎหมายเช่นเดียวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย ข้อบังคับระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งในเรื่องนั้นกำหนด

ข้อ ๖ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่จะถือว่าได้ทราบ รับรอง หรือรับแจ้ง หรือเป็นสำเนาเอกสารที่ใช้แทนต้นฉบับเอกสาร หรือเป็นต้นฉบับเอกสาร อาจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งโดย

(๑) ลงลายมือชื่อในอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ซึ่งทำให้ปรากฏภาพลายมือชื่อดังกล่าวในเอกสารในเวลาที่มีการลงลายมือชื่อนั้น

(๒) ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดย

ก. เจ้าของลายมือชื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย

ข. เจ้าของลายมือชื่อเป็นบุคคลภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประสานเพื่อขอไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) และหมายเลขโทรศัพท์ส่วนบุคคล พร้อมหลักฐานการอนุญาตให้ใช้และยืนยันตัวตนของบุคคลนั้นจริง โดยผู้ให้หรือผู้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องแจ้งยืนยันความถูกต้อง โดยการตอบกลับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) นั้นไปยังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่ส่งมาโดยระบุความว่า “รับรองความถูกต้อง อนุญาตให้ใช้และลงนาม” หรือข้อความในลักษณะเดียวกัน หรือยืนยันความถูกต้องผ่านระบบ OTP (One Time Password) และให้ถือว่าเป็นต้นฉบับเอกสารที่ได้ลงลายมือชื่อถูกต้องแล้ว และให้มีผลทางกฎหมายเช่นเดียวกับการลงลายมือชื่อที่เป็นเอกสารหรือหนังสือ

(๓) ทำการใด ๆ บนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อันแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อได้ยอมรับความถูกต้องของข้อมูลหรือข้อความที่เกี่ยวข้อง เช่น การสแกนใบหน้าหรือลายพิมพ์นิ้วมือ หรือการตอบโต้ด้วยเสียงหรือการเคลื่อนไหวร่างกายผ่านระบบการประชุมทางจอภาพหรือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์



(๔) ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนอุปกรณ์หรือระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์  
ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๗ กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์ออกที่เป็นกระดาษ หากได้จัดทำ  
เอกสารโดยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสิ่งพิมพ์ออกมีข้อความถูกต้องครบถ้วนตรงกับเอกสาร  
ที่ต้นฉบับมีอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าสิ่งพิมพ์ที่ออกมานั้นมีผลใช้แทนเอกสารต้นฉบับได้

ข้อ ๘ การลงลายมือชื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการลงลายมือชื่อในการ  
ตรวจสอบ และสอบทานเอกสารเบิกจ่ายเงินทั้งหมด ให้ดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร  
ด้านงานคลัง (E-Financial) หรือระบบอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้

โดยให้กองคลัง มหาวิทยาลัยแม่โจ้จัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การปรับปรุง หรือการแก้ไขข้อมูล หรือการเพิ่มเติมข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หลังจาก  
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือกรรมการผู้ใดได้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือเป็นความผิดทางวินัย  
และอาจเข้าข่ายการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรหรือวิธีการอื่นใดทาง  
อิเล็กทรอนิกส์จากเจ้าของลายมือชื่อหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือลายมือ  
ชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์  
หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของ  
ระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง  
หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตาม  
กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการออกระเบียบ ประกาศ  
หรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับ ให้อธิการบดีที่มีอำนาจ  
วินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรให้เสนอสภา  
มหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

ข้อ ๑๒ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น สภามหาวิทยาลัย  
อาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ข้อใดข้อหนึ่งได้

ประกาศ ณ วันที่      ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.เทพ พงษ์พานิช)  
นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้



## บันทึกข้อความ

งานประชุม กองกลาง  
รับที่ ..... ๕๕๙  
วันที่ 21 ต.ค. 2568  
เวลา ..... 14:00 น.

ส่วนงาน สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ฝ่ายรับสมัครนักศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร โทร. ๓๔๖๐

ที่ อว ๖๙.๒๐.๖/๑ ๓/๐

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๘

14.๒๒ น. (๒๒/๑๐/๖๘)

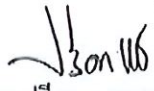
เรื่อง ขอบรรจุวาระการประชุม

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย

ตามหนังสือที่ อว ๖๙.๒๐.๖/๑๕๑๖ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๘ ที่ประชุมคณะกรรมการด้านวิชาการ (วิสามัญ) ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ มีมติเห็นชอบ (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖... และได้ให้แก่ไขตามข้อเสนอแนะแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การจัดทำข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ฯ ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ จึงมีความประสงค์ขอบรรจุวาระการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในวาระเพื่อพิจารณา (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖... ดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีดา นาเทเวศน์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย  
เห็นควรเสนออธิการบดีเพื่อบรรจุวาระการประชุม  
คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยในวาระ.....

  
21 ต.ค. 2568

  
(นางเล็ดดาวณ ปาฐกาณจน์)  
หัวหน้างานประชุม  
21 ต.ค. 2568

  
(นายธีร์ คำรินทร์)  
ผู้ช่วยอธิการบดี  
21 ต.ค. 2568

ดำเนินการดังเสนอ

  
(รองศาสตราจารย์ ดร.เกรียงศักดิ์ ศรีเงินยาว)  
รองอธิการบดี  
22 ต.ค. 2568





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ฝ่ายพัฒนาการศึกษาและหลักสูตร โทร. 3453-4

ที่ อว 69.20.2/1516

วันที่ 7 ตุลาคม 2568

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการด้านวิชาการ (วิสามัญ) ครั้งที่ 1/2568

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

ตามที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการได้จัดทำร่าง "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ..." เพื่อแก้ไขปัญหาการเสนอลงนามซึ่งใช้ระยะเวลาและกระบวนการที่ยาวนาน ไม่สอดคล้องกับช่วงเวลาการประกาศผลการคัดเลือกที่มีข้อจำกัด อีกทั้งยังมีวัตถุประสงค์เพื่อรองรับการออกหนังสือรับรองผู้ผ่านการคัดเลือกรายบุคคลแบบอัตโนมัติ และการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (PDPA) ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ครั้งที่ 3/2568 เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน 2568 ได้พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบร่างข้อบังคับดังกล่าวพร้อมข้อเสนอแนะ

ในการนี้ สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการได้ดำเนินการแก้ไขร่างข้อบังคับตามข้อเสนอแนะของที่ประชุมดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอเสนอร่าง "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ..." ต่อที่ประชุมคณะกรรมการด้านวิชาการเพื่อพิจารณาไปแล้วนั้น

คณะกรรมการด้านวิชาการ (วิสามัญ) ครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 19 กันยายน 2568 ได้พิจารณาและมีมติเห็นชอบ (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 256... และให้แก้ไขตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

1. ให้แก้ไขข้อความในข้อ 4 จากเดิม "วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นการเฉพาะ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจพิจารณานำรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์" โดยให้เพิ่มเติมระบบ OTP (One Time Password) เพื่อเพิ่มความปลอดภัยและความน่าเชื่อถือในการดำเนินการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

2. ให้แก้ไขข้อความในข้อ 8 จากเดิม "การลงลายมือชื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการลงลายมือชื่อในการ ตรวจสอบ และสอบทานเอกสารเบิกจ่ายเงินทั้งหมด ให้ดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (E-Financial) เท่านั้น" เป็น "การลงลายมือชื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการลงลายมือชื่อในการ ตรวจสอบ และสอบทานเอกสารเบิกจ่ายเงินทั้งหมด ให้ดำเนินการผ่านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารด้านงานคลัง (E-Financial) หรือระบบอื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ใช้"

3. ข้อ 6 วงเล็บ (2) "ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)" ให้เพิ่มช่องทางการสื่อสารผ่าน SMS เป็นอีกหนึ่งช่องทางเพิ่มเติม เพื่อความสะดวกและครอบคลุมการติดต่อสื่อสารมากยิ่งขึ้น

4. ให้แก้ไขข้อ 11 "แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรก็อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้" เป็น "แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควรให้เสนอสภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้"

5. ให้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาในรูปแบบตารางเปรียบเทียบระหว่าง (ร่าง) ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 256... กับข้อบังคับของมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ที่ได้ดำเนินการแล้ว โดยให้ความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการดำเนินการในลำดับต่อไปต่อไปอย่างเหมาะสม

ทั้งนี้ ให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย คณะกรรมการสภามหาวิทยาลัย และสภามหาวิทยาลัยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

  
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีดา นาทเวตน์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ  
กรรมการและเลขานุการ คณะกรรมการด้านวิชาการ





## บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ กองบริหารงานฯ งานบริหารและธุรการ โทร. ๓๔๕๐

ที่ อว ๖๙.๒๐.๑.๑/๑๖๐

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เรื่อง พิจารณาร่าง “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖...”

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ หัวหน้าฝ่ายรับสมัครนักศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร

ตามที่ ฝ่ายรับสมัครนักศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตร มีหน้าที่ดำเนินการรับสมัครนักศึกษาในระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษา เกิดปัญหาในด้านการเสนอลงนามที่ใช้ระยะเวลาและกระบวนการที่ยาวนานไม่ทันกับช่วงเวลาที่ต้องประกาศผลการคัดเลือกซึ่งมีระยะเวลาจำกัด รวมทั้งต้องการเพิ่มหนังสือหนังสือรับรองผู้ผ่านการคัดเลือกรายบุคคลแบบอัตโนมัติ เพื่อแก้ไขปัญหาที่ฝ่ายรับสมัครนักศึกษาและประชาสัมพันธ์หลักสูตรจึงได้ดำเนินการจัดทำร่าง “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖...” เพื่อลดกระบวนการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว รวมทั้งสามารถรองรับกฎหมาย PDPA (พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒) เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ เพื่อพิจารณา

ที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ ในการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๘ พิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ ร่าง “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖...” และมีข้อเสนอแนะดังนี้

๑) ในการจัดทำประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ จัดทำให้มีความรัดกุม ระบุวันเวลา วิธีการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจนเพื่อป้องกันการปลอมแปลงเอกสาร

๒) ให้ส่วนงานที่ต้องการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ให้จัดทำประกาศแนวปฏิบัติให้สอดคล้องกับการใช้งานของส่วนงานนั้นๆ

๓) คำอธิบายข้อที่ ๓ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ตัดคำว่า “แม่โจ้” ออก หลังจากแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้เสนอร่าง “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖...” ต่อที่ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปรีดา นาเทเวศน์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

ประธานคณะกรรมการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่  
ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์  
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ให้มีความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานและการให้บริการผ่านระบบ ดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๕ (๓) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้หมายความรวมถึงส่วนงานวิชาการภายในที่จัดตั้งขึ้นตามประกาศมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ และสำนักงานการตรวจสอบภายใน

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงบุคคล คณะบุคคลหรือนิติบุคคลที่ปฏิบัติงานให้แก่มหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นการแต่งตั้งในฐานะเป็นกรรมการหรือฐานะอื่นใด

“กรรมการ” หมายความว่า บุคคลที่อยู่ในรูปของคณะกรรมการซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครอง หรือเพื่อการดำเนินการอย่างใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือแต่งตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่

“คณะกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัล” หมายความว่า คณะกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัลตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ว่าด้วยการบริหารงานและการให้บริการผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๔

“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อดิจิทัลอื่นใด



“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักษรระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใด ที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

ข้อ ๔ การบริหารงานหรือการให้บริการหรือการปฏิบัติราชการทางปกครองหรือการพิจารณาทางปกครองหรือคำสั่งทางปกครองหรือการดำเนินกิจการใด ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่กฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งกำหนดให้ต้องปฏิบัติหรือกำหนดให้การใดต้องทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือ มีเอกสารมาแสดง หรือแสดงพยานหลักฐานที่เป็นหนังสือ และให้มีการลงลายมือชื่อหรือกำหนดผลทางกฎหมายกรณีที่ไม่มีการลงลายมือชื่อไว้ ถ้ากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยไม่ได้กำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้ เป็นการเฉพาะ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจพิจารณารูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติหรือดำเนินงานดังกล่าวก็ได้ เช่น การยื่น การส่ง การรับ การแจ้ง การพิจารณา การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การลงมติ การวินิจฉัย การรับรอง การสืบสวนสอบสวน การบันทึกถ้อยคำ การประชุม หรือการดำเนินการอย่างใด ๆ ตามกฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ รวมถึงการออกกฎ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ เมื่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้นำรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเป็นสำเนาเอกสารและให้ใช้แทนต้นฉบับเอกสารได้ หรือเป็นต้นฉบับเอกสารแล้วแต่กรณี และให้ถือว่า มีผลโดยชอบด้วยกฎหมายเช่นเดียวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งในเรื่องนั้นกำหนด

ข้อ ๖ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่จะถือว่าได้ทราบ รับรอง หรือรับแจ้ง หรือเป็นสำเนาเอกสารที่ใช้แทนต้นฉบับเอกสาร หรือเป็นต้นฉบับเอกสาร อาจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งโดย

(๑) ลงลายมือชื่อในอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ซึ่งทำให้ปรากฏภาพลายมือชื่อดังกล่าวในเอกสารในเวลาที่มีการลงลายมือชื่อนั้น

(๒) ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดย

ก. เจ้าของลายมือชื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ต้องดำเนินการด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย เท่านั้น

ข. เจ้าของลายมือชื่อเป็นบุคคลภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการประสานเพื่อขอไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ส่วนบุคคล พร้อมหลักฐานการอนุญาตให้ใช้และยืนยันตัวตนของบุคคลนั้นจริง โดยผู้ให้หรือผู้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องแจ้งยืนยันความถูกต้อง โดยการตอบกลับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) นั้นไปยังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ที่ส่งมา โดยระบุความว่า “รับรองความถูกต้อง อนุญาตให้ใช้และลงนาม” หรือข้อความในลักษณะเดียวกันและ



ให้ถือว่าเป็นต้นฉบับเอกสารที่ได้ลงลายมือชื่อถูกต้องแล้ว และให้มีผลทางกฎหมายเช่นเดียวกับการลงลายมือชื่อที่เป็นเอกสารหรือหนังสือ

(๓) ทำการใด ๆ บนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อันแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อได้ยอมรับความถูกต้องของข้อมูลหรือข้อความที่เกี่ยวข้อง เช่น การสแกนใบหน้าหรือลายพิมพ์นิ้วมือ หรือการตอบโต้ด้วยเสียงหรือการเคลื่อนไหวร่างกายผ่านระบบการประชุมทางจอภาพหรือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๔) ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนอุปกรณ์หรือระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๗ การสืบสวน การสอบสวน หรือการดำเนินการใด ๆ ที่ต้องกระทำต่อหน้าผู้ถูกกล่าวหา คู่กรณี พยานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง หากบุคคลดังกล่าวได้เข้าร่วมประชุมโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือประชุมทางจอภาพ ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหา คู่กรณี พยานหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องได้รับทราบการพิจารณาในครั้งนั้นและลงลายมือชื่อในบันทึกถ้อยคำ รายงานการไต่สวน สืบสวน สอบสวนหรือเอกสารใด ๆ แล้ว เมื่อได้อ่านให้ฟังหรือได้อ่านเองแล้ว

ข้อ ๘ การปรับปรุงหรือการแก้ไขข้อมูลหรือการเพิ่มเติมข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หลังจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือกรรมการผู้ใดได้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือเป็นความผิดทางวินัยและอาจเข้าข่ายการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรหรือวิธีการอื่นใดทางอิเล็กทรอนิกส์จากเจ้าของลายมือชื่อหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น แล้วแต่กรณี

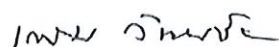
ข้อ ๙ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ มาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของระบบสารสนเทศตามวิธีการแบบปลอดภัย กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมายข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศหรือคำสั่งโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัล เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้อธิการบดีโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัลเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

ข้อ ๑๑ เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ชั่วคราวข้อหนึ่งได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณเกษม วิฒนชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยเชียงใหม่





ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากร  
ว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย  
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยศิลปากรให้มีความสะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ สภามหาวิทยาลัยศิลปากรในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยศิลปากร

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยศิลปากร

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และลูกจ้างมหาวิทยาลัย

“กรรมการ” หมายความว่า บุคคลที่อยู่ในรูปของคณะกรรมการซึ่งใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครอง หรือเพื่อดำเนินการอย่างใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นการจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. ๒๕๕๙ หรือแต่งตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยศิลปากร

“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน



“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือสื่อดิจิทัลอื่นใด

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบ d - Saraban โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยจัดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย และระบบสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใด ที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

ข้อ ๔ การบริหารงานหรือการให้บริการหรือการปฏิบัติราชการทางปกครองหรือการพิจารณาทางปกครองหรือคำสั่งทางปกครองหรือการดำเนินกิจการใด ๆ ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งกำหนดให้ต้องปฏิบัติหรือกำหนดให้การใดต้องทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือ มีเอกสารมาแสดง หรือแสดงพยานหลักฐานที่เป็นหนังสือ และให้มีการลงลายมือชื่อ หรือกำหนดผลทางกฎหมายกรณีที่ไม่มีการลงลายมือชื่อไว้ ถ้ากฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งของมหาวิทยาลัยไม่ได้กำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์และหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นการเฉพาะ มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานอาจพิจารณานำรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติหรือดำเนินงานดังกล่าวก็ได้ เช่น การยื่น การส่ง การรับ การแจ้ง การพิจารณา การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การลงมติ การวินิจฉัย การรับรอง การสืบสวนสอบสวน การบันทึกถ้อยคำการประชุม หรือการดำเนินการอย่างใด ๆ ตามกฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ รวมถึงการออกกฎ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินกิจการของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน โดยให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้

ข้อ ๕ เมื่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานได้นำรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มาใช้ ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวเป็นสำเนาเอกสารและให้ใช้แทนต้นฉบับเอกสารได้ หรือเป็นต้นฉบับเอกสาร แล้วแต่กรณี และให้ถือว่ามิผลโดยชอบด้วยกฎหมายเช่นเดียวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งในเรื่องนั้นกำหนด



ข้อ ๖ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเอกสารรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์หรือข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่จะถือว่าได้ทราบ รับรอง หรือรับแจ้ง หรือเป็นสำเนาเอกสารที่ใช้แทนต้นฉบับเอกสาร หรือเป็นต้นฉบับเอกสาร อาจดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งโดย

(๑) วิธีการที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การพิมพ์ชื่อไว้ท้ายเนื้อหาของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail หรือ E - mail) การสแกนภาพของลายมือชื่อที่เขียนด้วยมือและแนบไปกับเอกสาร การใช้ปากกาสไตลัส (Stylus Pen) เขียนลายมือชื่อดำด้วยมือลงหน้าจอและบันทึกไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การคลิกปุ่มแสดงการยอมรับหรือตกลง การทำเครื่องหมายแสดงการยอมรับ รวมถึงระบบงานอัตโนมัติที่มีการยืนยันตัวตนของเจ้าของลายมือชื่อ ประกอบกับรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้มีระบบควบคุมให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

(๒) ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โดยเจ้าของลายมือชื่อเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต้องดำเนินการด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัย เท่านั้น

(๓) ทำการใด ๆ บนอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์อันแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อได้ยอมรับความถูกต้องของข้อมูลหรือข้อความที่เกี่ยวข้อง เช่น การสแกนใบหน้าหรือลายพิมพ์นิ้วมือ หรือการตอบโต้ด้วยเสียงหรือการเคลื่อนไหวร่างกายผ่านระบบการประชุมทางจอภาพหรือทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๔) ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์บนอุปกรณ์หรือระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยประกาศกำหนด

ข้อ ๗ ให้มหาวิทยาลัยโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. ประกาศกำหนดประเภทและชนิดของเอกสาร แนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์ของการลงลายมือชื่อ ดังนี้

(๑) ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนลายมือชื่อได้

(๒) ลงลายมือชื่อโดยเจ้าของลายมือชื่อ

ข้อ ๘ การลงลายมือชื่ออนุมัติเบิกจ่ายเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการลงลายมือชื่อในการตรวจสอบและสอบทานเอกสารเบิกจ่ายเงินทั้งหมด ให้ดำเนินการผ่านระบบ d - Saraban เท่านั้น

ให้อธิการบดีโดยมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยศิลปากรจัดทำแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๙ การปรับปรุงหรือการแก้ไขข้อมูลหรือการเพิ่มเติมข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หลังจากผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือกรรมการผู้ใดได้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือเป็นความผิดทางวินัย และอาจเข้าข่ายการกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรหรือวิธีการอื่นใดทางอิเล็กทรอนิกส์จากเจ้าของลายมือชื่อหรือผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น แล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๐ การใดที่มีได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ หลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ มาตรฐานนโยบายและแนวปฏิบัติ ในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยและการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในการกำหนดแนวปฏิบัติและหลักเกณฑ์วิธีการเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามที่อธิการบดีโดยความเห็นชอบของ ก.บ.ม. กำหนด โดยคำนึงถึงกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศที่เกี่ยวข้องตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจในการออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการหรือการตีความตามข้อบังคับ ให้อธิการบดี มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับกฎหมายหรือข้อบังคับนี้ แต่ถ้าอธิการบดีเห็นสมควร ก็อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยวินิจฉัยได้

ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างยิ่ง สภามหาวิทยาลัยอาจมีมติให้งดใช้ข้อบังคับนี้ ทั้งหมดหรือบางส่วนได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(ศาสตราจารย์เกียรติคุณ คุณหญิงไขศรี ศรีอรุณ)

นายกสภามหาวิทยาลัยศิลปากร





## ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

### เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์

.....

เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในส่วนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ จึงกำหนดให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ในลักษณะลายมือชื่อดิจิทัล สำหรับหน่วยงานของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ให้เป็นแนวทางเดียวกัน เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๐ มาตรา ๒๑ และมาตรา ๓๗ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ ในการประชุมครั้งที่ ๒๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๗ จึงให้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยนครสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยนครสวรรค์”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“หนังสือภายนอก” หมายความว่า หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บนไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีการต่าง ๆ เช่นว่านั้น

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

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใด ที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งนำมาใช้ประกอบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ลายมือชื่อดิจิทัล” หมายความว่า ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่สร้างด้วยกุญแจส่วนตัวในระบบรหัสแบบอสมมาตร ทำให้ยืนยันความเป็นเจ้าของลายมือชื่อรวมทั้งตรวจพบการเปลี่ยนแปลงของข้อความ ลายมือชื่อดิจิทัลได้ รวมถึงทำให้เจ้าของลายมือชื่อไม่สามารถปฏิเสธความรับผิดชอบของข้อความที่ตนเองลงลายมือชื่อได้

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

“ใบรับรอง” หมายความว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือการบันทึกอื่นใด ซึ่งยืนยันความเชื่อมโยงระหว่างเจ้าของลายมือชื่อกับข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๔ ลักษณะของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามประกาศนี้ มี ๒ ลักษณะ คือ

(๑) ลายมือชื่อดิจิทัล โดยเป็นการเข้ารหัสลับ (Encrypt) เพื่อให้สามารถตรวจสอบการเปลี่ยนแปลง และให้เจ้าของข้อมูลสามารถควบคุมการลงนามด้วยตนเอง ตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

(๒) ลายมือชื่อดิจิทัลที่อาศัยใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง ที่ได้รับการรับรองตามมาตรฐานและข้อกำหนดของหน่วยงานกลาง หรือองค์กรที่ได้รับการยอมรับในระดับสากล เพื่อสนับสนุนลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มีความน่าเชื่อถือ ตามมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

ทั้งนี้ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ไม่อนุญาตให้ใช้กับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามประกาศนี้

ข้อ ๕ ประกาศฉบับนี้ใช้กับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ประเภทของหนังสือภายในหรือหนังสือภายนอก มีลักษณะ ดังนี้

(๑) การแจ้งเวียนทั่วไป

(๒) การเชิญประชุมอบรมสัมมนา

(๓) การแจ้งเพื่อทราบ

(๔) การขออนุมัติหลักการในเรื่องต่างๆ ตามรายละเอียดในบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ไม่อนุญาตให้ใช้หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เกี่ยวกับการเงิน หรือพัสดุ หนังสือราชการ และหนังสือราชการภายนอก ที่มีการกำหนดขึ้นความลับ

ข้อ ๖ การนำเอกสารที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ไปใช้จะมีผลผูกพันทางกฎหมาย และสามารถบังคับใช้ได้เช่นเดียวกับเอกสารที่เป็นกระดาษ มีความมั่นคงปลอดภัย และใช้เป็นหลักฐานในกระบวนการตามกฎหมายได้



ข้อ ๗ ภายใต้ลักษณะของลายมือชื่อในข้อ ๔ ตามประกาศนี้สำหรับหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ให้ใช้วิธีการดังต่อไปนี้

(๑) การเข้าใช้ระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เข้าใช้ด้วยระบบที่ผ่านการยืนยันตัวตนของมหาวิทยาลัยนเรศวร และ

(๒) การใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate) พร้อมทั้งมีการประทับรับรองเวลาอิเล็กทรอนิกส์ (e-timestamping) ที่ออกโดยกองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยนเรศวร หรือผู้ออกใบรับรอง ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวกับการใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

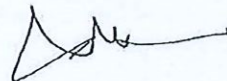
ข้อ ๘ กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารในรูปแบบสิ่งพิมพ์ออกที่เป็นกระดาษ หากได้จัดทำเอกสารโดยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสิ่งพิมพ์ออกมีข้อความถูกต้องตรงกับเอกสารที่ต้นฉบับมีอยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าสิ่งพิมพ์ที่ออกมานั้นมีผลใช้แทนเอกสารต้นฉบับได้

ข้อ ๙ ในกรณีมีปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ หรือ นอกเหนือจากประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและคำวินิจฉัยนี้ให้เป็นที่สุด

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๐ ในส่วนของหนังสือราชการตามประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับคณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร ฉบับลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๖ ที่ใช้บังคับก่อนที่ประกาศนี้จะมีผลบังคับใช้ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(รองศาสตราจารย์ ดร.ศรินทร์ทิพย์ แทนธานี)  
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

บัญชีแนบท้าย ตาม ข้อ ๕ (๔) ของ ประกาศมหาวิทยาลัยนเรศวร  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยนเรศวร  
ฉบับลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๘

หนังสือราชการ ดังนี้

๑. การขออนุมัติหลักการจัดการประชุม
๒. การขออนุมัติหลักการเดินทางไปราชการ
๓. การขออนุมัติการลาป่วย ลากิจ และลาพักผ่อน ทั้งนี้ให้รวมถึงการลาประเภทต่างๆ  
ที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้
๔. การขอความอนุเคราะห์ติดต่อประสานงานต่างๆ
๕. ประกาศนโยบายการฝึกอบรม หรือใบรับรองผลการศึกษา





พระราชบัญญัติ  
ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์  
พ.ศ. ๒๕๕๔

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.  
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๔  
เป็นปีที่ ๕๖ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้  
ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล  
ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้  
โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ  
รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์  
พ.ศ. ๒๕๕๔”

มาตรา ๒<sup>๑</sup> พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยสี่สิบวันนับแต่วันประกาศ  
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่ธุรกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ที่ดำเนินการ  
โดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ธุรกรรมที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดมิให้นำพระราชบัญญัตินี้  
ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนมาใช้บังคับ

ความในวรรคหนึ่งไม่มีผลกระทบกระเทือนถึงกฎหมายหรือกฎใดที่กำหนดขึ้นเพื่อคุ้มครอง  
ผู้บริโภค

พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่ธุรกรรมในการดำเนินงานของรัฐตามที่กำหนดในหมวด ๔

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ธุรกรรม” หมายความว่า การกระทำใดๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ หรือ  
ในการดำเนินงานของรัฐตามที่กำหนดในหมวด ๔

<sup>๑</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๓๘/ตอนที่ ๑๑๖ ก/หน้า ๒๖/๔ ธันวาคม ๒๕๕๔

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

“ข้อความ” หมายความว่า เรื่องราวหรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏในรูปแบบของตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรศัพท์ หรือโทรสาร

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักษระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ระบบข้อมูล” หมายความว่า กระบวนการประมวลผลด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับสร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การส่งหรือรับข้อความด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้มาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

“ผู้ส่งข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นผู้ส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก่อนจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเพื่อส่งไปตามวิธีการที่ผู้นั้นกำหนด โดยบุคคลนั้นอาจจะส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง หรือมีการส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในนามหรือแทนบุคคลนั้นก็ได้นี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ผู้รับข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งผู้ส่งข้อมูลประสงค์จะส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้และได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“บุคคลที่เป็นสื่อกลาง” หมายความว่า บุคคลซึ่งกระทำการในนามผู้อื่นในการส่ง รับ หรือเก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อันใดอันหนึ่งโดยเฉพาะ รวมถึงให้บริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ใบรับรอง” หมายความว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือการบันทึกอื่นใด ซึ่งยืนยันความเชื่อมโยงระหว่างเจ้าของลายมือชื่อกับข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น



“คู่มือที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า ผู้ซึ่งอาจกระทำการใดๆ โดยขึ้นอยู่กับใบรับรองหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงนิติบุคคล คณะบุคคล หรือบุคคลซึ่งมีอำนาจหน้าที่ดำเนินงานของรัฐไม่ว่าในการใดๆ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ บทบัญญัติมาตรา ๑๓ ถึงมาตรา ๒๔ และบทบัญญัติมาตรา ๒๖ ถึงมาตรา ๓๑ จะตกลงกันเป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา ๖ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

#### หมวด ๑

#### ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๗ ห้ามมิให้ปฏิเสธความมีผลผูกพันและการบังคับใช้ทางกฎหมายของข้อความใดเพียงเพราะเหตุที่ข้อความนั้นอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๘ ภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งมาตรา ๙ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การใดต้องทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือ หรือมีเอกสารมาแสดง ถ้าได้มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง ให้ถือว่าข้อความนั้นได้ทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือ หรือมีเอกสารมาแสดงแล้ว

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องมีการปิดอากรแสตมป์ หากได้มีการชำระเงินแทนหรือดำเนินการอื่นใดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐซึ่งเกี่ยวข้องประกาศกำหนด ให้ถือว่าหนังสือ หลักฐานเป็นหนังสือ หรือเอกสาร ซึ่งมีลักษณะเป็นตราสารนั้นได้มีการปิดอากรแสตมป์และขีดฆ่าตามกฎหมายนั้นแล้ว ในการนี้ในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว คณะกรรมการจะกำหนดกรอบและแนวทางเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปไว้ด้วยก็ได้<sup>๖</sup>

<sup>๖</sup> มาตรา ๘ วรรคสอง เพิ่มโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

มาตรา ๙ ในกรณีที่บุคคลพึงลงลายมือชื่อในหนังสือ ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น มีการลงลายมือชื่อแล้ว ถ้า

(๑) ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อ รับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นว่าเป็นของตน และ

(๒) วิธีการดังกล่าวเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่ง ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมหรือข้อตกลงของคู่กรณี

วิธีการที่เชื่อถือได้ตาม (๒) ให้คำนึงถึง

ก. ความมั่นคงและรัดกุมของการใช้วิธีการหรืออุปกรณ์ในการระบุตัวบุคคล สภาพพร้อมใช้งานของทางเลือกในการระบุตัวบุคคล กฎเกณฑ์เกี่ยวกับลายมือชื่อที่กำหนดไว้ในกฎหมายระดับ ความมั่นคงปลอดภัยของการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติตามกระบวนการในการระบุตัว บุคคลผู้เป็นสื่อกลาง ระดับของการยอมรับหรือไม่ยอมรับ วิธีการที่ใช้ในการระบุตัวบุคคลในการทำ ธุรกรรม วิธีการระบุตัวบุคคล ณ ช่วงเวลาที่มีการทำธุรกรรมและติดต่อสื่อสาร

ข. ลักษณะ ประเภท หรือขนาดของธุรกรรมที่ทำ จำนวนครั้งหรือความสม่ำเสมอในการทำ ธุรกรรม ประเพณีทางการค้าหรือทางปฏิบัติ ความสำคัญ มูลค่าของธุรกรรมที่ทำ หรือ

ค. ความรัดกุมของระบบการติดต่อสื่อสาร<sup>๓</sup>

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับการประทับตราของนิติบุคคลด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโดยอนุโลม<sup>๔</sup>

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้นำเสนอหรือเก็บรักษาข้อความใดในสภาพที่ เป็นมาแต่เดิมอย่างเอกสารต้นฉบับ ถ้าได้นำเสนอหรือเก็บรักษาในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตาม หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าได้มีการนำเสนอหรือเก็บรักษาเป็นเอกสารต้นฉบับตามกฎหมายแล้ว

(๑) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อความตั้งแต่ การสร้างข้อความเสร็จสมบูรณ์ และ

(๒) สามารถแสดงข้อความนั้นในภายหลังได้

ความถูกต้องของข้อความตาม (๑) ให้พิจารณาถึงความครบถ้วนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงใด ของข้อความ เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ ตามปกติในการติดต่อสื่อสาร การเก็บรักษา หรือการแสดงผลข้อความซึ่งไม่มีผลต่อความถูกต้องของ ข้อความนั้น

<sup>๓</sup> มาตรา ๙ วรรคสอง เพิ่มโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

<sup>๔</sup> มาตรา ๙ วรรคสาม เพิ่มโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑



ในการวินิจฉัยความน่าเชื่อถือของวิธีการรักษาความถูกต้องของข้อความตาม (๑) ให้พิจารณาถึงพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวง รวมทั้งวัตถุประสงค์ของการสร้างข้อความนั้น

ในกรณีที่มีการทำสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งสำหรับใช้อ้างอิงข้อความของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หากสิ่งพิมพ์ออกนั้นมีข้อความถูกต้องครบถ้วนตรงกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และมีการรับรองสิ่งพิมพ์ออกโดยหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดแล้ว ให้ถือว่าสิ่งพิมพ์ออกดังกล่าวใช้แทนต้นฉบับได้<sup>๕</sup>

มาตรา ๑๑<sup>๖</sup> ห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ในการชั่งน้ำหนักพยานหลักฐานว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะเชื่อถือได้หรือไม่เพียงใดนั้น ให้พิจารณาถึงความน่าเชื่อถือของลักษณะหรือวิธีการที่ใช้สร้าง เก็บรักษา หรือสื่อสารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลักษณะหรือวิธีการเก็บรักษา ความครบถ้วน และไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความลักษณะ หรือวิธีการที่ใช้ในการระบุหรือแสดงตัวผู้ส่งข้อมูล รวมทั้งพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา ๑๒ ภายใต้บังคับบทบัญญัติมาตรา ๑๐ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้เก็บรักษาเอกสารหรือข้อความใด ถ้าได้เก็บรักษาในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าได้มีการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความตามที่กฎหมายต้องการแล้ว

(๑) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นสามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง

(๒) ได้เก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นอยู่ในขณะที่สร้าง ส่ง หรือได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรืออยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงข้อความที่สร้าง ส่ง หรือได้รับให้ปรากฏอย่างถูกต้องได้ และ

(๓) ได้เก็บรักษาข้อความส่วนที่ระบุถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง และปลายทางของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนวันและเวลาที่ส่งหรือได้รับข้อความดังกล่าว ถ้ามี

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับกับข้อความที่ใช้เพียงเพื่อวัตถุประสงค์ในการส่งหรือรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความใด อาจกำหนดหลักเกณฑ์รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความนั้นได้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติในมาตรานี้

<sup>๕</sup> มาตรา ๑๐ วรรคสี่ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

<sup>๖</sup> มาตรา ๑๑ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

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

การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๑๓ คำเสนอหรือคำสนองในการทำสัญญาอาจทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และห้ามมิให้ปฏิเสธการมีผลทางกฎหมายของสัญญาเพียงเพราะเหตุที่สัญญานั้นได้ทำคำเสนอหรือคำสนองเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๑๔ ในระหว่างผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูล การแสดงเจตนาหรือคำบอกกล่าวอาจทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ บุคคลใดเป็นผู้ส่งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นการส่งโดยวิธีใด ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นของผู้นั้น

ในระหว่างผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูล ให้ถือว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ส่งข้อมูล หากข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ส่งโดย

(๑) บุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ส่งข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรือ

(๒) ระบบข้อมูลของผู้ส่งข้อมูลหรือบุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ส่งข้อมูลได้กำหนดไว้ล่วงหน้าให้สามารถทำงานได้โดยอัตโนมัติ

มาตรา ๑๖ ผู้รับข้อมูลชอบที่จะถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นของผู้ส่งข้อมูลและชอบที่จะดำเนินการไปตามข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ ถ้า

(๑) ผู้รับข้อมูลได้ตรวจสอบโดยสมควรตามวิธีการที่ได้ตกลงกับผู้ส่งข้อมูลว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นของผู้ส่งข้อมูล หรือ

(๒) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับนั้นเกิดจากการกระทำของบุคคลซึ่งใช้วิธีการที่ผู้ส่งข้อมูลใช้ในการแสดงว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นของผู้ส่งข้อมูล ซึ่งบุคคลนั้นได้ล่วงรู้โดยอาศัยความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลนั้นกับผู้ส่งข้อมูลหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ส่งข้อมูล

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับ ถ้า

(๑) ในขณะนั้นผู้รับข้อมูลได้รับแจ้งจากผู้ส่งข้อมูลว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับนั้นมิใช่ของผู้ส่งข้อมูล และในขณะเดียวกันผู้รับข้อมูลมีเวลาพอสมควรที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งนั้น หรือ

<sup>๑</sup> มาตรา ๑๒/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑



(๒) กรณีตามวรรคหนึ่ง (๒) เมื่อผู้รับข้อมูลได้รู้หรือควรจะรู้ว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นไม่ใช่ของผู้ส่งข้อมูล หากผู้รับข้อมูลได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควร หรือดำเนินการตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว

มาตรา ๑๗ ในกรณีตามมาตรา ๑๕ หรือมาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง ในระหว่างผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูล ผู้รับข้อมูลมีสิทธิถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับนั้นถูกต้องตามเจตนาของผู้ส่งข้อมูล และสามารถดำเนินการไปตามข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ เว้นแต่ผู้รับข้อมูลได้รู้หรือควรจะรู้ว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับนั้นมีข้อผิดพลาดอันเกิดจากการส่ง หากผู้รับข้อมูลได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรหรือดำเนินการตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว

มาตรา ๑๘ ผู้รับข้อมูลชอบที่จะถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแต่ละชุดเป็นข้อมูลที่แยกจากกัน และสามารถดำเนินการไปตามข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แต่ละชุดนั้นได้ เว้นแต่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ชุดนั้นจะซ้ำกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อีกชุดหนึ่ง และผู้รับข้อมูลได้รู้หรือควรจะรู้ว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซ้ำ หากผู้รับข้อมูลได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรหรือดำเนินการตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว

มาตรา ๑๙ ในกรณีที่ต้องมีการตอบแจ้งการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าผู้ส่งข้อมูลได้ร้องขอหรือตกลงกับผู้รับข้อมูลไว้ก่อนหรือขณะที่ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือปรากฏในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลมิได้ตกลงให้ตอบแจ้งการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบหรือวิธีการใดโดยเฉพาะ การตอบแจ้งการรับอาจทำได้ด้วยการติดต่อสื่อสารจากผู้รับข้อมูล ไม่ว่าโดยระบบข้อมูลที่ทำงานโดยอัตโนมัติหรือโดยวิธีอื่นใด หรือด้วยการกระทำใดๆ ของผู้รับข้อมูลซึ่งเพียงพอจะแสดงต่อผู้ส่งข้อมูลว่าผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้ว

(๒) ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลกำหนดเงื่อนไขว่าจะถือว่ามีการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่อเมื่อได้รับการตอบแจ้งการรับจากผู้รับข้อมูล ให้ถือว่ายังมิได้มีการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จนกว่าผู้ส่งข้อมูลจะได้รับการตอบแจ้งการรับแล้ว

(๓) ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลมิได้กำหนดเงื่อนไขตามความใน (๒) และผู้ส่งข้อมูลมิได้รับการตอบแจ้งการรับนั้นภายในเวลาที่กำหนดหรือตกลงกัน หรือภายในระยะเวลาอันสมควรในกรณีที่มิได้กำหนดหรือตกลงเวลาไว้

(ก) ผู้ส่งข้อมูลอาจส่งคำบอกกล่าวไปยังผู้รับข้อมูลว่าตนยังมิได้รับการตอบแจ้งการรับ และกำหนดระยะเวลาอันสมควรให้ผู้รับข้อมูลตอบแจ้งการรับ และ

(ข) หากผู้ส่งข้อมูลมิได้รับการตอบแจ้งการรับภายในระยะเวลาตาม (ก) เมื่อผู้ส่งข้อมูลบอกกล่าวแก่ผู้รับข้อมูลแล้ว ผู้ส่งข้อมูลชอบที่จะถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมิได้มีการส่งเลยหรือผู้ส่งข้อมูลอาจใช้สิทธิอื่นใดที่ผู้ส่งข้อมูลมีอยู่ได้



มาตรา ๒๐ ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลได้รับการตอบแจ้งการรับจากผู้รับข้อมูล ให้สันนิษฐานว่าผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องแล้ว แต่ข้อสันนิษฐานดังกล่าวมิให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับนั้นถูกต้องตรงกันกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ส่งข้อมูลได้ส่งมา

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ปรากฏในการตอบแจ้งการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเองว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับเป็นไปตามข้อกำหนดทางเทคนิคที่ผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูลได้ตกลงหรือระบุไว้ในมาตรฐานซึ่งใช้บังคับอยู่ ให้สันนิษฐานว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งไปนั้นได้เป็นไปตามข้อกำหนดทางเทคนิคทั้งหมดแล้ว

มาตรา ๒๒ การส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่าได้มีการส่งเมื่อ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เข้าสู่ระบบข้อมูลที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้ส่งข้อมูล

มาตรา ๒๓ การรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่ามิมีผลนับแต่เวลาที่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เข้าสู่ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูล

หากผู้รับข้อมูลได้กำหนดระบบข้อมูลที่ประสงค์จะใช้ในการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้ โดยเฉพาะ ให้ถือว่า การรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีผลนับแต่เวลาที่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เข้าสู่ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูลได้กำหนดไว้แล้ว แต่ถ้าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวได้ส่งไปยังระบบข้อมูลอื่นของผู้รับข้อมูลซึ่งมิใช่ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูลกำหนดไว้ ให้ถือว่า การรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีผลนับแต่เวลาที่ได้เรียกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากระบบข้อมูลนั้น

ความในมาตรานี้ให้ใช้บังคับแม้ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูลตั้งอยู่ในสถานที่อีกแห่งหนึ่งต่างหากจากสถานที่ที่ถือว่าผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๒๔

มาตรา ๒๔ การส่งหรือการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่า ได้ส่ง ณ ที่ทำการงานของผู้ส่งข้อมูล หรือได้รับ ณ ที่ทำการงานของผู้รับข้อมูล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลหรือผู้รับข้อมูลมีที่ทำการงานหลายแห่ง ให้ถือเอาที่ทำการงานที่เกี่ยวข้องมากที่สุดกับธุรกรรมนั้นเป็นที่ทำการงานเพื่อประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง แต่ถ้าไม่สามารถกำหนดได้ว่าธุรกรรมนั้นเกี่ยวข้องกับที่ทำการงานแห่งใดมากที่สุด ให้ถือเอาสำนักงานใหญ่เป็นสถานที่ที่ได้รับหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

ในกรณีที่มิปรากฏที่ทำการงานของผู้ส่งข้อมูลหรือผู้รับข้อมูล ให้ถือเอาถิ่นที่อยู่ปกติเป็นสถานที่ที่ส่งหรือได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ความในมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับการส่งและการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยวิธีการทางโทรเลขและโทรพิมพ์ หรือวิธีการสื่อสารอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๒๕ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดที่ได้กระทำตามวิธีการแบบปลอดภัยที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ให้สันนิษฐานว่าเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้



หมวด ๒  
ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๒๖ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้

(๑) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เชื่อมโยงไปยังเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่เชื่อมโยงไปยังบุคคลอื่นภายใต้สภาพที่นำมาใช้

(๒) ในขณะที่สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์อยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่มีการควบคุมของบุคคลอื่น

(๓) การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกิดแก่ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ นับแต่เวลาที่ได้สร้างขึ้นสามารถจะตรวจพบได้ และ

(๔) ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นไปเพื่อรับรองความครบถ้วนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความ การเปลี่ยนแปลงใดแก่ข้อความนั้นสามารถตรวจพบได้นับแต่เวลาที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

บทบัญญัติในวรรคหนึ่ง ไม่เป็นการจำกัดว่าไม่มีวิธีการอื่นใดที่แสดงได้ว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ หรือการแสดงพยานหลักฐานใดเกี่ยวกับความไม่น่าเชื่อถือของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๒๗ ในกรณีมีการใช้ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่จะมีผลตามกฎหมาย เจ้าของลายมือชื่อต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ความระมัดระวังตามสมควรเพื่อมิให้มีการใช้ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ได้รับอนุญาต

(๒) แจ้งให้บุคคลที่คาดหมายได้โดยมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะกระทำการใดโดยขึ้นอยู่กับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือให้บริการเกี่ยวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทราบโดยมิชักช้า เมื่อ

(ก) เจ้าของลายมือชื่อรู้หรือควรได้ว่าข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นสูญหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกเปิดเผยโดยมิชอบ หรือถูกล่วงรู้โดยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

(ข) เจ้าของลายมือชื่อรู้จากสภาพการณ์ที่ปรากฏว่ากรณีมีความเสี่ยงมากพอที่ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สูญหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกเปิดเผยโดยมิชอบ หรือถูกล่วงรู้โดยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

(๓) ในกรณีมีการออกใบรับรองสนับสนุนการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะต้องใช้ความระมัดระวังตามสมควรให้แน่ใจในความถูกต้องและสมบูรณ์ของการแสดงสาระสำคัญทั้งหมด ซึ่งกระทำโดยเจ้าของลายมือชื่อเกี่ยวกับใบรับรองนั้นตลอดอายุใบรับรอง หรือตามที่มีการกำหนดในใบรับรอง

มาตรา ๒๘ ในกรณีที่มีการให้บริการออกใบรับรองเพื่อสนับสนุนลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มีผลทางกฎหมายเสมือนหนึ่งลงลายมือชื่อผู้ให้บริการออกใบรับรองต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติตามแนวนโยบายและแนวปฏิบัติที่ตนได้แสดงไว้

(๒) ใช้ความระมัดระวังตามสมควรให้แน่ใจในความถูกต้องและความสมบูรณ์ของการแสดงสาระสำคัญทั้งหมดที่ตนได้กระทำเกี่ยวกับใบรับรองนั้นตลอดอายุใบรับรอง หรือตามที่มีการกำหนดในใบรับรอง

(๓) จัดให้มีวิธีการในการเข้าถึงโดยสมควร ให้คู่กรณีที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงในการแสดงสาระสำคัญทั้งหมดจากใบรับรองได้ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(ก) การระบุผู้ให้บริการออกใบรับรอง

(ข) เจ้าของลายมือชื่อซึ่งระบุในใบรับรองได้ควบคุมข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในขณะมีการออกใบรับรอง

(ค) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีผลใช้ได้ ในขณะหรือก่อนที่มีการออกใบรับรอง

(๔) จัดให้มีวิธีการเข้าถึงโดยสมควร ให้คู่กรณีที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบกรณีดังต่อไปนี้จากใบรับรองหรือจากวิธีอื่น

(ก) วิธีการที่ใช้ในการระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ

(ข) ข้อจำกัดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และคุณค่าที่มีการนำข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใบรับรอง

(ค) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีผลสมบูรณ์ใช้ได้และไม่สูญหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกเปิดเผยโดยมิชอบ หรือถูกล่วงรู้โดยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

(ง) ข้อจำกัดเกี่ยวกับขอบเขตความรับผิดชอบของผู้ให้บริการออกใบรับรองได้ระบุไว้

(จ) การมีวิธีการให้เจ้าของลายมือชื่อส่งคำบอกกล่าวเมื่อมีเหตุตามมาตรา ๒๗ (๒)

(ฉ) การมีบริการเกี่ยวกับการเพิกถอนใบรับรองที่ทันการ

(๕) ในกรณีที่มีบริการตาม (๔) (จ) บริการนั้นต้องมีวิธีการที่ให้เจ้าของลายมือชื่อสามารถแจ้งได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรา ๒๗ (๒) และในกรณีที่มีบริการตาม (๔) (ฉ) บริการนั้นต้องสามารถเพิกถอนใบรับรองได้ทันการ

(๖) ใช้ระบบ วิธีการ และบุคลากรที่เชื่อถือได้ในการให้บริการ



มาตรา ๒๙ ในการพิจารณาความเชื่อถือได้ของระบบ วิธีการ และบุคลากรตามมาตรา ๒๘ (๖) ให้คำนึงถึงกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) สถานภาพทางการเงิน บุคลากร และสินทรัพย์ที่มีอยู่
- (๒) คุณภาพของระบบฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์
- (๓) วิธีการออกใบรับรอง การขอใบรับรอง และการเก็บรักษาข้อมูลการให้บริการนั้น
- (๔) การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเจ้าของลายมือชื่อที่ระบุใบรับรอง และผู้ที่อาจคาดหมายได้ว่าจะเป็นคู่กรณีที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ความสม่ำเสมอและขอบเขตในการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบอิสระ
- (๖) องค์กรที่ให้การรับรองหรือให้บริการออกใบรับรองเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือการมีอยู่ของสิ่งที่กล่าวมาใน (๑) ถึง (๕)
- (๗) กรณีใดๆ ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๓๐ คู่กรณีที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ดำเนินการตามสมควรในการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
- (๒) ในกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีใบรับรอง ต้องมีการดำเนินการตามสมควร ดังนี้
  - (ก) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบรับรอง การפקใช้ หรือการเพิกถอนใบรับรอง และ
  - (ข) ปฏิบัติตามข้อจำกัดใดๆ ที่เกี่ยวกับใบรับรอง

มาตรา ๓๑ ใบรับรองหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่ามีผลตามกฎหมายโดยไม่ต้องคำนึงถึง

- (๑) สถานที่ออกใบรับรองหรือสถานที่สร้างหรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ
- (๒) สถานที่ทำการทำงานของผู้ออกใบรับรองหรือเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ใบรับรองที่ออกในต่างประเทศให้มีผลตามกฎหมายในประเทศเช่นเดียวกับใบรับรองที่ออกในประเทศ หากการออกใบรับรองดังกล่าวได้ใช้ระบบที่เชื่อถือได้ไม่น้อยกว่าระบบที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัตินี้

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างหรือใช้ในต่างประเทศให้ถือว่ามีผลตามกฎหมายในประเทศเช่นเดียวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างหรือใช้ในประเทศ หากการสร้างหรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวได้ใช้ระบบที่เชื่อถือได้ไม่น้อยกว่าระบบที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัตินี้

ในการพิจารณาว่าใบรับรองหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ใดมีความเชื่อถือได้ตามวรรคสองหรือวรรคสาม ให้คำนึงถึงมาตรฐานระหว่างประเทศและปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

หมวด ๓

ธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๓๒ บุคคลย่อมมีสิทธิประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ แต่ในกรณีที่ทำเป็นเพื่อรักษาความมั่นคงทางการเงินและการพาณิชย์ หรือเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างความเชื่อถือและยอมรับในระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเพื่อป้องกันความเสียหายต่อสาธารณชน ให้มีการตราพระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดเป็นกิจการที่ต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้นทะเบียน หรือต้องได้รับใบอนุญาตก่อนก็ได้

ในการกำหนดให้กรณีใดต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้นทะเบียน หรือต้องได้รับใบอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดโดยพิจารณาจากความเหมาะสมในการป้องกันความเสียหายตามระดับความรุนแรงของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการประกอบธุรกิจนั้น

ในการนี้ จะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวก็ได้

ก่อนเสนอให้ตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่ง ต้องจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามความเหมาะสม และนำข้อมูลที่ได้รับมาประกอบการพิจารณา

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดเป็นกิจการที่ต้องแจ้งให้ทราบ หรือต้องขึ้นทะเบียน ให้ผู้ที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจดังกล่าวต้องแจ้งหรือขึ้นทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาก่อนเริ่มประกอบธุรกิจนั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งหรือขึ้นทะเบียนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาได้รับแจ้งหรือรับขึ้นทะเบียนให้ออกใบรับแจ้งหรือใบรับขึ้นทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งหรือการขึ้นทะเบียนในวันที่ได้รับแจ้งหรือรับขึ้นทะเบียน และให้ผู้แจ้งหรือผู้ขึ้นทะเบียนประกอบธุรกิจนั้นได้ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งหรือรับขึ้นทะเบียน แต่ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตรวจพบในภายหลังว่าการแจ้งหรือขึ้นทะเบียนไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้มีอำนาจสั่งผู้แจ้งหรือผู้ขึ้นทะเบียนแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งดังกล่าว

ในการประกอบธุรกิจ ผู้แจ้งหรือผู้ขึ้นทะเบียนตามวรรคหนึ่งต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาและตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ถ้าผู้แจ้งหรือผู้ขึ้นทะเบียนตามวรรคหนึ่งไม่แก้ไขการแจ้งหรือขึ้นทะเบียนให้ถูกต้องหรือครบถ้วนตามวรรคสอง หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจตามวรรคสาม ให้คณะกรรมการพิจารณามีคำสั่งลงโทษปรับทางปกครองไม่เกินหนึ่งล้านบาท โดยคำนึงถึงความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่กระทำผิด และในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจมีคำสั่งให้ผู้นั้นดำเนินการใดๆ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องหรือเหมาะสมได้



หลักเกณฑ์ในการพิจารณาลงโทษปรับทางปกครองให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด และถ้าผู้ถูกลงโทษปรับทางปกครองไม่ยอมชำระค่าปรับทางปกครอง ให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการ บังคับทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับโดยอนุโลม และใน กรณีไม่มีเจ้าหน้าที่ดำเนินการบังคับตามคำสั่ง ให้คณะกรรมการมีอำนาจฟ้องคดีต่อศาลปกครองเพื่อ บังคับชำระค่าปรับ ในการนี้ ถ้าศาลปกครองเห็นว่าคำสั่งให้ชำระค่าปรับนั้นชอบด้วยกฎหมายก็ให้ ศาลปกครองมีอำนาจพิจารณาพิพากษาและบังคับให้มีการยึดหรืออายัดทรัพย์สินขายทอดตลาดเพื่อ ชำระค่าปรับได้

ในกรณีที่ผู้กระทำผิดตามวรรคสี่ไม่ดำเนินการแก้ไขตามคำสั่งของคณะกรรมการหรือกระทำความ ผิดซ้ำอีก ให้คณะกรรมการมีอำนาจออกคำสั่งห้ามมิให้ผู้นั้นประกอบธุรกิจตามที่ได้แจ้งหรือขึ้น ทะเบียนอีกต่อไป

มาตรา ๓๔ ในกรณีที่มิพระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับ ธุรกิจทางอิเล็กทรอนิกส์กรณีใดเป็นกิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาต ให้ผู้ที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจ ดังกล่าวยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาต หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาต การออกใบอนุญาต การ ต่ออายุใบอนุญาต การคืนใบอนุญาต และการสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต ให้เป็นไปตาม หลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

ในการประกอบธุรกิจ ผู้ได้รับใบอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในพระราชกฤษฎีกา ประกาศที่คณะกรรมการกำหนดหรือเงื่อนไขในใบอนุญาต

ในกรณีที่ผู้ได้รับใบอนุญาตฝ่าฝืนหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจ บริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคสาม ให้คณะกรรมการพิจารณามีคำสั่งลงโทษ ปรับทางปกครองไม่เกินสองล้านบาท โดยคำนึงถึงความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่กระทำผิด และใน กรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการอาจมีคำสั่งให้ผู้นั้นดำเนินการใดๆ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องหรือ เหมาะสมได้ ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา ๓๓ วรรคห้า มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ถ้าผู้กระทำความผิดตามวรรคสี่ไม่ดำเนินการแก้ไขตามคำสั่งของคณะกรรมการหรือกระทำความ ผิดซ้ำอีก ให้คณะกรรมการมีอำนาจออกคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต

#### หมวด ๔

#### ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

มาตรา ๓๕ คำขอ การอนุญาต การจดทะเบียน คำสั่งทางปกครอง การชำระเงิน การ ประกาศ หรือการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายกับหน่วยงานของรัฐหรือโดยหน่วยงานของรัฐ ถ้าได้ กระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา ให้นำ พระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับและให้ถือว่ามีผล โดยชอบด้วยกฎหมายเช่นเดียวกับการดำเนินการตาม

หลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายในเรื่องนั้นกำหนด ทั้งนี้ ในพระราชกฤษฎีกาอาจกำหนดให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องกระทำหรืองดเว้นกระทำการใดๆ หรือให้หน่วยงานของรัฐออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดในบางกรณีด้วยก็ได้

ในการออกพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่ง พระราชกฤษฎีกาดังกล่าวอาจกำหนดให้ผู้ประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้นทะเบียน หรือต้องได้รับใบอนุญาต แล้วแต่กรณี ก่อนประกอบกิจการก็ได้ ในกรณีนี้ให้นำบทบัญญัติในหมวด ๓ และบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

#### หมวด ๕

#### คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๓๖<sup>๔</sup> ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” ประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นรองประธานกรรมการ และกรรมการอื่นอีกจำนวนสิบสองคนซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน ด้านการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ด้านนิติศาสตร์ ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ด้านวิทยาศาสตร์หรือวิศวกรรมศาสตร์และด้านสังคมศาสตร์ ที่ได้รับการสรรหาตามละสองคน ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งของแต่ละด้านต้องมาจากภาคเอกชน และให้หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการและเลขานุการ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเสนอชื่อบุคคลที่เห็นสมควรต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

ให้เลขานุการแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการอีกไม่เกินสองคน

มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้อง

(๒) ติดตามดูแลการประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอแนะหรือให้คำปรึกษาต่อรัฐมนตรีเพื่อการตราพระราชกฤษฎีกาตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) ออกระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามพระราชกฤษฎีกาที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้

<sup>๔</sup> มาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑



(๕) ปฏิบัติการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น

ในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ให้คณะกรรมการเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา

มาตรา ๓๘ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งสามปี

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่ไม่เกินสองวาระติดต่อกัน

มาตรา ๓๙ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๓๘ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่อง หรือไม่สุจริตต่อหน้าที่ หรือหย่อนความสามารถ

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ได้รับโทษจำคุกโดยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๔๐ ในกรณีที่กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งตามมาตรา ๓๙ ให้ถือว่า คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่เหลืออยู่ และให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการใหม่แทน ภายในหกสิบวันนับแต่วันที่กรรมการพ้นจากตำแหน่ง

ให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

มาตรา ๔๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการเลือก กรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๔๒ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการ อย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๔๑ มาใช้บังคับแก่การประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๔๒/๑<sup>๙</sup> ให้คณะกรรมการได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

คณะกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งตามมาตรา ๔๒ ให้ได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา ๔๓<sup>๑๐</sup> ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการ

#### หมวด ๖ บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๔ ผู้ใดประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่แจ้งหรือขึ้นทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง หรือโดยฝ่าฝืน คำสั่งห้ามการประกอบธุรกิจของคณะกรรมการตามมาตรา ๓๓ วรรคหก ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๕ ผู้ใดประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ได้รับใบอนุญาตตามมาตรา ๓๔ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๖ บรรดาความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ที่กระทำโดยนิติบุคคล ผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลหรือผู้ซึ่งมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของนิติบุคคล ต้องรับผิดในความผิดนั้นด้วย เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่าตนมิได้รู้เห็นหรือมีส่วนร่วมในการกระทำความผิดนั้น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

<sup>๙</sup> มาตรา ๔๒/๑ เพิ่มโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

<sup>๑๐</sup> มาตรา ๔๓ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑



หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่การทำธุรกรรมในปัจจุบันมีแนวโน้มที่จะปรับเปลี่ยนวิธีการในการติดต่อสื่อสารที่อาศัยการพัฒนาเทคโนโลยีทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีความสะดวก รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ แต่เนื่องจากการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวมีความแตกต่างจากวิธีการทำธุรกรรมซึ่งมีกฎหมายรองรับอยู่ในปัจจุบันเป็นอย่างมาก อันส่งผลให้ต้องมีการรองรับสถานะทางกฎหมายของข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ให้สอดคล้องกับการทำเป็นหนังสือ หรือหลักฐานเป็นหนังสือ การรับรองวิธีการส่งและรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการรับฟังพยานหลักฐานที่เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการส่งเสริมการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ให้น่าเชื่อถือ และมีผลในทางกฎหมายเช่นเดียวกับการทำธุรกรรมโดยวิธีการทั่วไปที่เคยปฏิบัติอยู่เดิมควรกำหนดให้มีคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ทำหน้าที่วางนโยบายกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อส่งเสริมการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ติดตามดูแลการประกอบธุรกิจเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งมีหน้าที่ในการส่งเสริมพัฒนาการทางเทคโนโลยีเพื่อติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาศักยภาพตลอดเวลาให้มีมาตรฐานน่าเชื่อถือ ตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้อง อันจะเป็นการส่งเสริมการใช้ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ ด้วยการมีกฎหมายรองรับในลักษณะที่เป็นเอกรูป และสอดคล้องกับมาตรฐานที่นานาประเทศยอมรับ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

\*พระราชกฤษฎีกาแก้ไขบทบัญญัติให้สอดคล้องกับการโอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ พ.ศ. ๒๕๔๕<sup>๑๐</sup>

มาตรา ๑๐๒ ในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้แก้ไขคำว่า “รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม” เป็น “รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร”

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ ได้บัญญัติให้จัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่โดยมีการกิกใหม่ ซึ่งได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาโอนกิจการบริหารและอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม นั้นแล้ว และเนื่องจากพระราชบัญญัตินี้ดังกล่าวได้บัญญัติให้โอนอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ รัฐมนตรีผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ในส่วนราชการเดิมมาเป็นของส่วนราชการใหม่ โดยให้มีการแก้ไขบทบัญญัติต่างๆ ให้สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ที่โอนไปด้วย ฉะนั้น เพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามหลักการที่ปรากฏในพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว จึงสมควรแก้ไขบทบัญญัติของกฎหมายให้สอดคล้องกับการโอนส่วนราชการ เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องมีความชัดเจนในการใช้กฎหมายโดยไม่ต้องไปค้นหาในกฎหมายโอนอำนาจหน้าที่ว่า

<sup>๑๐</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๑๙/ตอนที่ ๑๐๒ ก/หน้า ๖๖/๘ ตุลาคม ๒๕๔๕



ตามกฎหมายใดได้มีการโอนภารกิจของส่วนราชการหรือผู้รับผิดชอบตามกฎหมายนั้นไปเป็นของหน่วยงานใดหรือผู้ใดแล้ว โดยแก้ไขบทบัญญัติของกฎหมายให้มีการเปลี่ยนชื่อส่วนราชการ รัฐมนตรีผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ซึ่งปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการให้ตรงกับการโอนอำนาจหน้าที่ และเพิ่มผู้แทนส่วนราชการในคณะกรรมการให้ตรงตามภารกิจที่มีการตัดโอนจากส่วนราชการเดิมมาเป็นของส่วนราชการใหม่รวมทั้งตัดส่วนราชการเดิมที่มีการยุบเลิกแล้ว ซึ่งเป็นการแก้ไขให้ตรงตามพระราชบัญญัติและพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑<sup>๓๖</sup>

มาตรา ๑๑ ในระหว่างที่จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ยังไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรับผิดชอบทำหน้าที่หน่วยงานธุรการของคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ไปพลางก่อน

ให้ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับแปดหรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ไปพลางก่อนจนกว่าการจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์จะแล้วเสร็จ

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะสั่งให้ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาปฏิบัติงานชั่วคราวในสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามความจำเป็นก็ได้

มาตรา ๑๒ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากปัจจุบันกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่มีบทบัญญัติรองรับในเรื่องตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นสิ่งที่สามารถระบุถึงตัวผู้ทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้เช่นเดียวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องมีการประทับตราในหนังสือเป็นสำคัญ รวมทั้งยังไม่มีบทบัญญัติที่กำหนดให้สามารถนำเอกสารซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มาใช้แทนต้นฉบับหรือให้เป็นพยานหลักฐานในศาลได้ และโดยที่ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างระบบราชการตามพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๕๕ และกำหนดให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน ส่งเสริม พัฒนา และ

<sup>๓๖</sup> ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๕/ตอนที่ ๓๓ ก/หน้า ๘๑/๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑



ดำเนินการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารประกอบกับปัจจุบันธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้มีการใช้อย่างแพร่หลาย จำเป็นที่จะต้อง มีหน่วยงานธุรการเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแล เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และเป็นฝ่ายเลขานุการของ คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยสมควรจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์ สังกัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขึ้นทำหน้าที่แทนศูนย์เทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ อันจะเป็นการส่งเสริมความเชื่อมั่นในการทำธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์ และเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันในเวทีการค้าระหว่างประเทศ สมควรแก้ไข เพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการดังกล่าว จึง จำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้

## ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้

เรื่อง ตรา เครื่องหมาย และสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีตรา เครื่องหมาย และสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) และมาตรา ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยแม่โจ้  
พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบกับมติที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๔  
เมื่อวันที่ ๔ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เรื่อง ตรา เครื่องหมาย และสัญลักษณ์  
ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ตรา เครื่องหมาย และสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ให้เป็นไปตามรายละเอียด  
ของภาพและรายการท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔

อำนวยการ ยศสุข

นายกสภามหาวิทยาลัยแม่โจ้



## ภาพตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้



### ลักษณะของตราสัญลักษณ์

เป็นรูปวงกลมซ้อนกันสองวง กรอบสีเขียวมีตัวอักษรสีขาว ชื่อมหาวิทยาลัยเป็นภาษาไทยอยู่ด้านบน (แบบอักษรฟอนต์ JS Sadayu) และภาษาอังกฤษอยู่ด้านล่าง (แบบอักษรฟอนต์ Arial Black) คั่นด้วยลายดอกประจำยาม ซ้าย - ขวา มีขอบนอกเป็นสีเหลืองทอง วงกลมด้านในมีพระพิรุณทรงนาค บนพื้นสีขาว วางอยู่ด้านบนของตัวอักษรสีเขียว “แม่โจ้ ๒๕๓๗”

### ขนาด

แล้วแต่วัตถุประสงค์ของการใช้ แต่ห้ามย่อขนาดเล็กลงกว่าหนึ่งเซนติเมตร

### สี

สีเขียว (รหัสสี C 100 M 0 Y 100 K 30) เป็นสีสัญลักษณ์ของการเกษตร  
สีเหลือง (รหัสสี C 0 M 10 Y 100 K 0) เป็นสีแห่งความเจริญมั่งคั่ง รุ่งเรือง  
สีทอง (Gradient เป็นสีพิเศษ) ใช้ในบางโอกาสแล้วแต่วัตถุประสงค์