

คู่มือการใช้งานระบบ E-Singnature (ฉบับปรับปรุง)



คำนำ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีได้มีนโยบายให้หน่วยงานจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 และรวบรวมในเล่มแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการพัฒนาการจัดการความรู้ของมหาวิทยาลัย รวมถึงการพิจารณาจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้ของหน่วยงาน

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 สำนักงานสภามหาวิทยาลัยได้ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการการจัดการความรู้โดยจัดทำคู่มือการใช้งานระบบ E-Signature (ฉบับปรับปรุง) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี เนื่องจากระบบ SUT E-OFFICE มีการเพิ่มรายละเอียดเพื่อให้สะดวกต่อการใช้งานมากขึ้น และสามารถใช้งานระบบ E-Signature ได้อย่างเป็นระบบและเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการใช้งาน เช่น การเข้าใช้งานระบบ E-Signature การเสนอผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนฯ เช่น-เกษียณหนังสือรับ และการเสนอผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนฯ เช่น-เกษียณหนังสือส่ง เป็นต้น

สำนักงานสภามหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า “คู่มือการใช้งานระบบ E-Signature (ฉบับปรับปรุง) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี” ที่ได้จัดทำขึ้นจะเป็นประโยชน์สำหรับสำนักงานสภามหาวิทยาลัยและผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องได้เข้าใจเกี่ยวกับระบบ E-Signature ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ค
บทนำ	1
หลักการและเหตุผล	1
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	2
คำจำกัดความ	2
การเข้าใช้งานระบบ E-Signature	3
การเสนอผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนฯ เซ็น-เกษียนหนังสือรับ	5
การเสนอผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนฯ เซ็น-เกษียนหนังสือส่ง	11
ภาคผนวก	16

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 การเข้าหน้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	3
ภาพที่ 2 หน้าจอของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	3
ภาพที่ 3 การเข้าหน้าทะเบียนหนังสือรับ	4
ภาพที่ 4 หน้าจอระบบการบันทึกหนังสือรับ	4
ภาพที่ 5 หน้าจอการบันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ	4
ภาพที่ 6 หน้าจอการเสนอเซ็น-เกษียนหนังสือ	5
ภาพที่ 7 หน้าจอการส่งอีเมลเกษียนหนังสือไปยังอีเมลผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนฯ	5
ภาพที่ 8 หน้าจอสถานะการส่งเกษียนหนังสือไปยังอีเมลผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนฯ	5
ภาพที่ 9 หน้าจอการแจ้งเตือน E-mail เพื่อเข้าสู่ระบบ E-Signature	6
ภาพที่ 10 การเข้าหน้าระบบ E-Signature	6
ภาพที่ 11 หน้าจอของหนังสือรับในระบบ E-Signature	6
ภาพที่ 12 หน้าจอของการเขียนหรืออัปโหลดรูปลายเซ็น	7
ภาพที่ 13 หน้าจอการกรอกผลการพิจารณา/สั่งการ	7
ภาพที่ 14 หน้าจอสถานะเมื่อพิจารณา/สั่งการ ของผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนฯ	8
ภาพที่ 15 ตัวอย่างหนังสือลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)	8
ภาพที่ 16 หน้าจอการติดตามเอกสาร-เกษียน	9
ภาพที่ 17 หน้าจอสถานะการติดตามเอกสารที่ยังไม่ลงนาม	9
ภาพที่ 18 หน้าจอสถานะการติดตามเอกสารที่ลงนามแล้ว	9
ภาพที่ 19 หน้าจอสถานะการติดตามเอกสาร-เกษียน เมนูดำเนินการต่อ	10
ภาพที่ 20 หน้าจอสถานะการติดตามเอกสาร-เกษียน เมนูส่งออกแล้วเสร็จ	10
ภาพที่ 21 การเข้าหน้าทะเบียนหนังสือส่ง	11
ภาพที่ 22 หน้าจอระบบการบันทึกหนังสือส่ง	11
ภาพที่ 23 หน้าจอการเสนอเซ็น-เกษียนเอกสาร	12
ภาพที่ 24 หน้าจอการส่งเกษียนหนังสือ-โปรดลงนามไปยังอีเมลผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนฯ	12
ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงสถานะการส่งเกษียนหนังสือ-โปรดลงนามไปยังอีเมลผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนฯ	12
ภาพที่ 26 หน้าจอการกำหนดจุดลงลายเซ็น	13
ภาพที่ 27 ตัวอย่างหนังสือที่กำหนดจุดลงลายเซ็น	13
ภาพที่ 28 หน้าจอของหนังสือส่งออกในระบบ E-Signature	14
ภาพที่ 29 หน้าจอระบบการลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์	14
ภาพที่ 30 ตัวอย่างหนังสือการลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์	15
ภาพที่ 31 หน้าจอสถานะการลงนามของผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนฯ	15

บทนำ

หลักการและเหตุผล

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น (ที่มา : พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562))

โดยที่มาตรา 16 วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 บัญญัติว่าในกรณีมีกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งกำหนดให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหนังสือ หรือเป็นเอกสาร ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้จัดทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งนั้นแล้ว สมควรกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามบทบัญญัติดังกล่าว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ที่ 1515/2566 เรื่อง ระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ ลงวันที่ 13 กันยายน พ.ศ. 2566 โดยให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีปฏิบัติหน้าที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

1. ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
2. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SUT E-OFFICE)
3. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ชื่อโดเมน @sut.ac.th ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจัดสรรให้

วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยมีการใช้งานระบบ E-Signature ที่เป็นระบบและมีลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่ครบถ้วน และถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบของมหาวิทยาลัย และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายและได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ
- 2) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้พัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ
- 3) เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจตรงกัน

ขอบเขต

คู่มือการใช้งานระบบ E-Signature (ฉบับปรับปรุง) สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีนี้ ครอบคลุม เรื่อง การเข้าใช้งานระบบ E-Signature การเสนอผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนฯ เช่น-เขียนหนังสือรับ และการเสนอผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนฯ เช่น-เขียนหนังสือส่ง

คำจำกัดความ

มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
สำนักงาน	หมายถึง	สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
เจ้าหน้าที่	หมายถึง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปและพนักงานธุรการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
อิเล็กทรอนิกส์*	หมายถึง	การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บนไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ
ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์*	หมายถึง	ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน
ข้อความ*	หมายถึง	เรื่องราวหรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏในรูปแบบของ ตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมาย ได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ
ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์*	หมายถึง	ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผล ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยน ข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรพิมพ์ หรือโทรสาร
ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์*	หมายถึง	การลงลายเซ็นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ใบรับรอง (Certificate) กำกับในไฟล์เอกสาร ซึ่งทำให้สามารถระบุ ตัวบุคคลหรือองค์กรผู้เป็นเจ้าของลายเซ็นเพื่อแสดงว่า บุคคลหรือองค์กรดังกล่าวเป็นเจ้าของหรือยอมรับ ข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และสามารถ ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงของเอกสารย้อนหลังได้
เจ้าของลายมือชื่อ*	หมายถึง	ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือ แทนบุคคลอื่น

จำกัดความ (ต่อ)

ระบบงานทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร (E-Office)	หมายถึง	ระบบการรับ-ส่งเอกสาร ผ่านระบบด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์
เอกสารรับภายใน	หมายถึง	เอกสารจากหน่วยงาน/บุคคล ภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อาทิ ส่วนสารบรรณและนิติการ สำนักวิชาศูนย์/สถาบัน เป็นต้น
เอกสารรับภายนอก	หมายถึง	เอกสารจากหน่วยงาน/บุคคล ภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี อาทิ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย เป็นต้น

(ที่มา : พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562)*

(ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน งานรับเอกสาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)

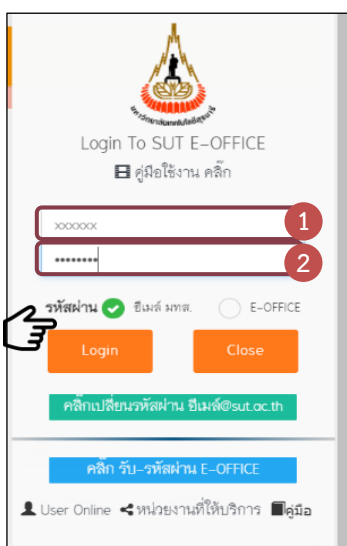
(ที่มา : คู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน งานส่งเอกสาร สำนักงานสภามหาวิทยาลัย)

1. การเข้าใช้งานระบบ E-Signature

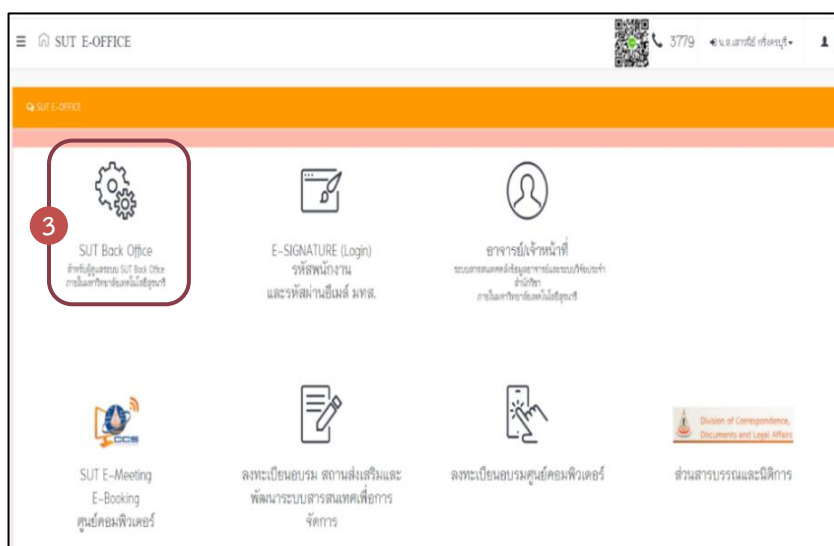
การเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) เข้าไปที่ <https://boffice.sut.ac.th/v19.1/> ดังภาพที่ 1 โดยให้ระบุดังนี้

- ใส่รหัสพนักงาน ดัง 1
- ใส่รหัสผ่าน (password) ดัง 2

เมื่อใส่ Username และ Password แล้ว คลิกที่ปุ่ม Login เพื่อเข้าใช้งาน หลังจากเข้าใช้งานแล้ว ระบบจะปรากฏหน้าจอของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ดังภาพที่ 2 สำหรับการเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ให้คลิกดัง 3

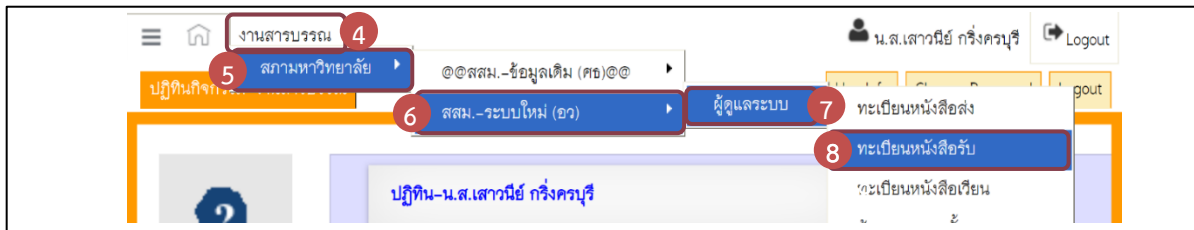


ภาพที่ 1 การเข้าหน้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)



ภาพที่ 2 หน้าจอของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

หลังจากนั้นจะปรากฏระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ดังภาพที่ 3 ให้คลิกเมนูงานสารบรรณ ดัง 4 เลือกสภามหาวิทยาลัย ดัง 5 เลือก สสม.-ระบบใหม่ (อว) ดัง 6 เลือกผู้ดูแลระบบ ดัง 7 และเลือกทะเบียนหนังสือรับ ดัง 8 เพื่อเข้าสู่ระบบทะเบียนหนังสือรับ

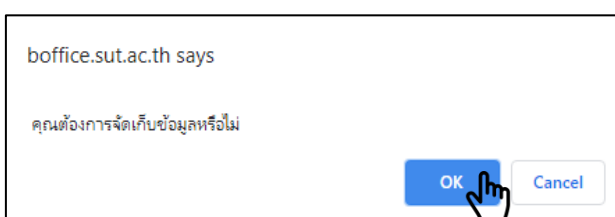


ภาพที่ 3 การเข้าหน้าทะเบียนหนังสือรับ

เมื่อเข้าระบบทำการกรอกข้อมูลทะเบียนหนังสือรับหน้าจจะปรากฏทะเบียนหนังสือรับของปัจจุบันขึ้นมา ดังภาพที่ 4 ให้กรอกรายละเอียดของทะเบียนหนังสือรับ ซึ่งประกอบด้วย ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา ดัง 9 ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียนรับหนังสือ ดัง 10 From Position หรือ From ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง ดัง 11 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ดัง 12

ภาพที่ 4 หน้าจอร์บบการบันทึกหนังสือรับ

เมื่อกรอกรายละเอียดของหนังสือรับเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่มบันทึก Save [F6] (Send Now) ดังภาพที่ 4 เพื่อบันทึกข้อมูลหลังจากนั้นหน้าจจะปรากฏหน้าจอในการยืนยันการบันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ โดยคลิกปุ่ม OK เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) ดังภาพที่ 5



ภาพที่ 5 หน้าจอการบันทึกข้อมูลทะเบียนหนังสือรับ

2. การเสนอผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนฯ เซ็น-เก็ยยนหนังสือรับ

เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม เสนอเซ็น-เก็ยยนเอกสาร ดังภาพที่ 6 เพื่อเสนอหนังสือดังกล่าวให้หัวหน้าพิจารณา ซึ่งจะปรากฏเมนูให้เลือกข้อความเก็ยยนหรือกรอกข้อมูลเก็ยยน ดัง 13 เมื่อเลือกหรือกรอกข้อความแล้วให้คลิกปุ่ม **ส่งเก็ยยนหนังสือ-สั่งการ (อีเมลผู้บริหาร/หัวหน้า)** ดัง 14 โดยให้กรอกข้อมูลอีเมลผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนฯ ดังภาพที่ 7 แล้วคลิกปุ่ม **Save** ดัง 15 และคลิกปุ่ม กลับหน้าหลัก ดัง 16

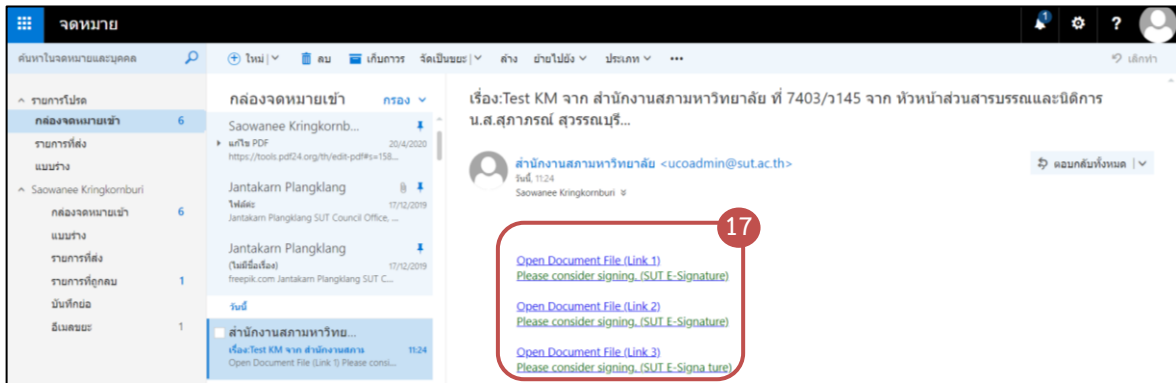
ภาพที่ 6 หน้าจอการเสนอเซ็น-เก็ยยนหนังสือ

ภาพที่ 7 หน้าจอการส่งอีเมลเก็ยยนหนังสือไปยังอีเมลผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนฯ

เมื่อกลับสู่หน้าหลักให้คลิกปุ่ม **Save [F6] (Send Now)** ระบบจะปรากฏชื่อและอีเมลของผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนฯ ซึ่งระบบจะทำการส่งอีเมล (E-mail) ไปยังผู้รับที่ระบุไว้ ดังภาพที่ 8 และต้องระบุจุดลงลายเซ็น คลิกที่ปุ่ม **จุดลงลายเซ็น** ให้ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนฯ เพื่อที่จะเซ็น-เก็ยยนเอกสาร

ภาพที่ 8 หน้าจอสถานะการส่งเก็ยยนหนังสือไปยังอีเมลผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนฯ

จากนั้นระบบจะแจ้งเตือนไปยังอีเมล (E-mail) ดังภาพที่ 9 ที่จะระบุถึง เรื่อง เลขหนังสือ และหน่วยงานต้นเรื่อง ซึ่งสามารถคลิกดูเอกสารแนบและสามารถคลิกเข้าระบบ E-Signature ดัง **17**



ภาพที่ 9 หน้าจอการแจ้งเตือน E-mail เพื่อเข้าสู่ระบบ E-Signature

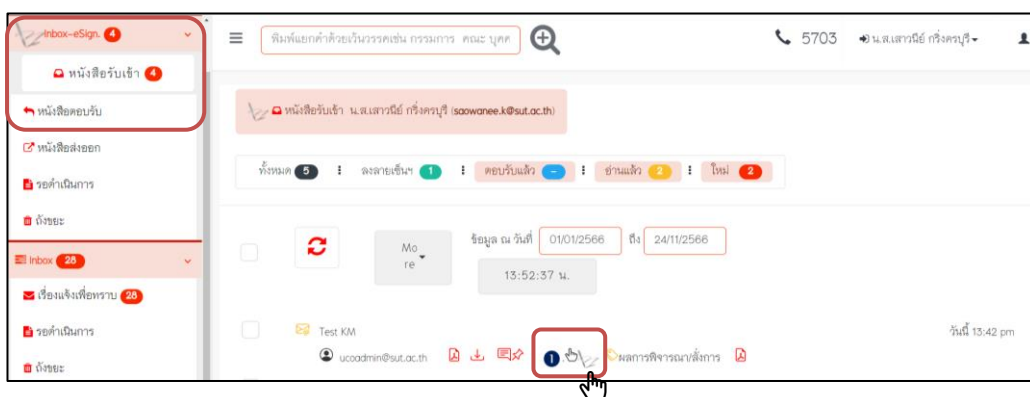
เมื่อคลิก Please consider signing (SUT E-Signature) เพื่อเข้าสู่ระบบจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 10 โดยให้ระบุดังนี้

- ใส่รหัสพนักงาน ดัง **18**
- ใส่รหัสผ่านอีเมลของมหาวิทยาลัย ดัง **19** แล้วคลิกที่ปุ่ม Sign In เพื่อเข้าใช้งาน

หลังจากเข้าใช้งานแล้วระบบจะปรากฏหน้าจอของระบบ E-Signature ซึ่งหนังสือที่ได้รับจะแจ้งเตือนในเมนูหนังสือรับเข้าจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 11

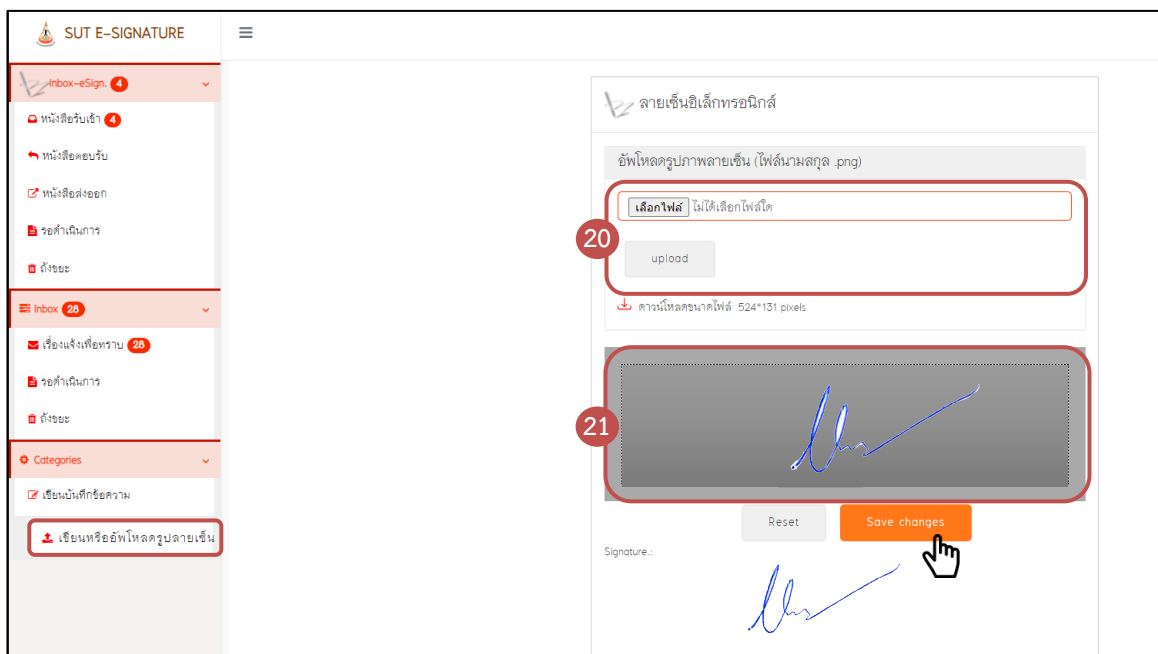


ภาพที่ 10 การเข้าหน้าระบบ E-Signature



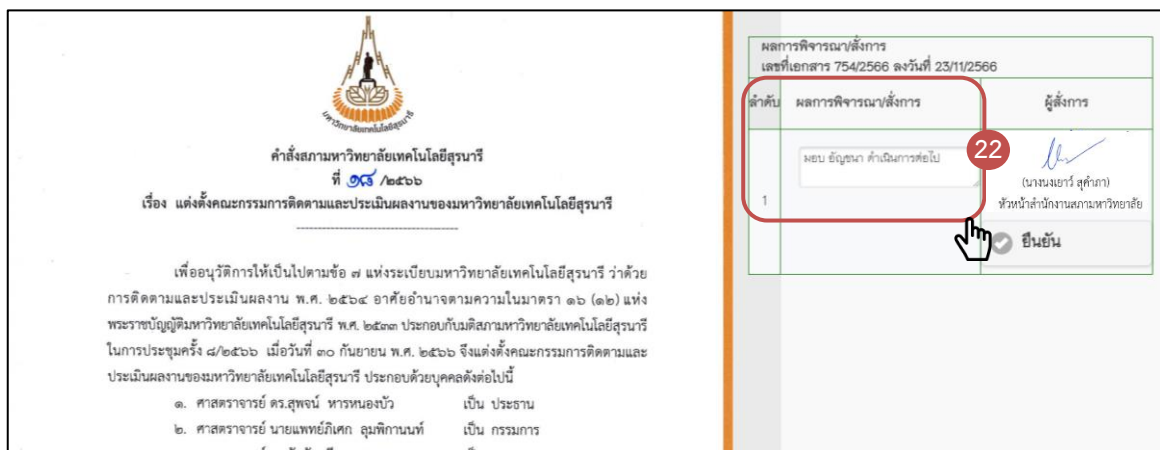
ภาพที่ 11 หน้าจอของหนังสือรับในระบบ E-Signature

หลังจากที่เข้าสู่ระบบแล้ว ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนฯ สามารถเซ็น-เกษียนหนังสือ
ดั่งภาพที่ 12 โดยต้องทำการเขียนหรืออัปโหลดรูปลายเซ็นก่อนดำเนินการให้คลิกปุ่ม ดัง 20 เพื่อเขียนหรือ
อัปโหลดรูปลายเซ็นหรือสามารถเขียนลายเซ็นได้ที่ช่องว่างดัง 21 แล้วกดปุ่ม **Save changes** เพื่อบันทึก



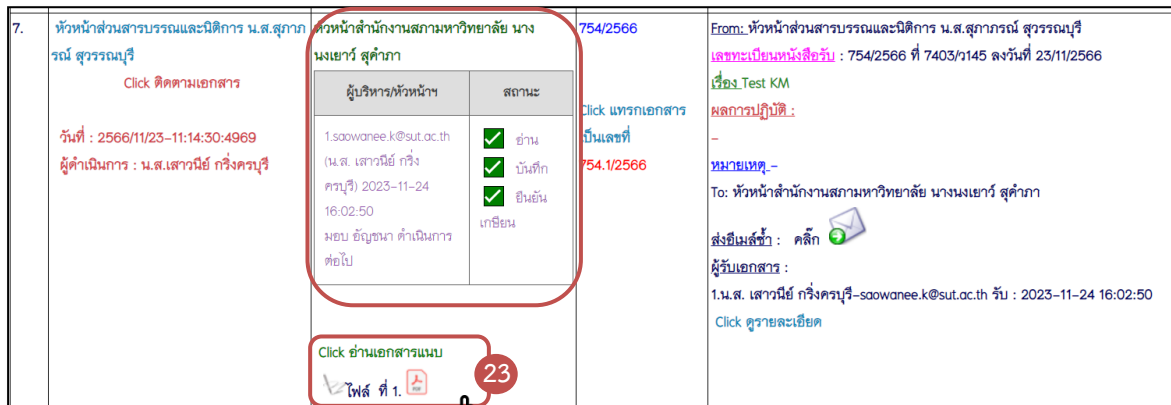
ภาพที่ 12 หน้าจอของการเขียนหรืออัปโหลดรูปลายเซ็น

จากนั้นจึงทำการเซ็น-เกษียนหนังสือ โดยใส่ผลการพิจารณาสั่งการ ดังภาพที่ 13 และคลิกปุ่มยืนยัน ดัง 22

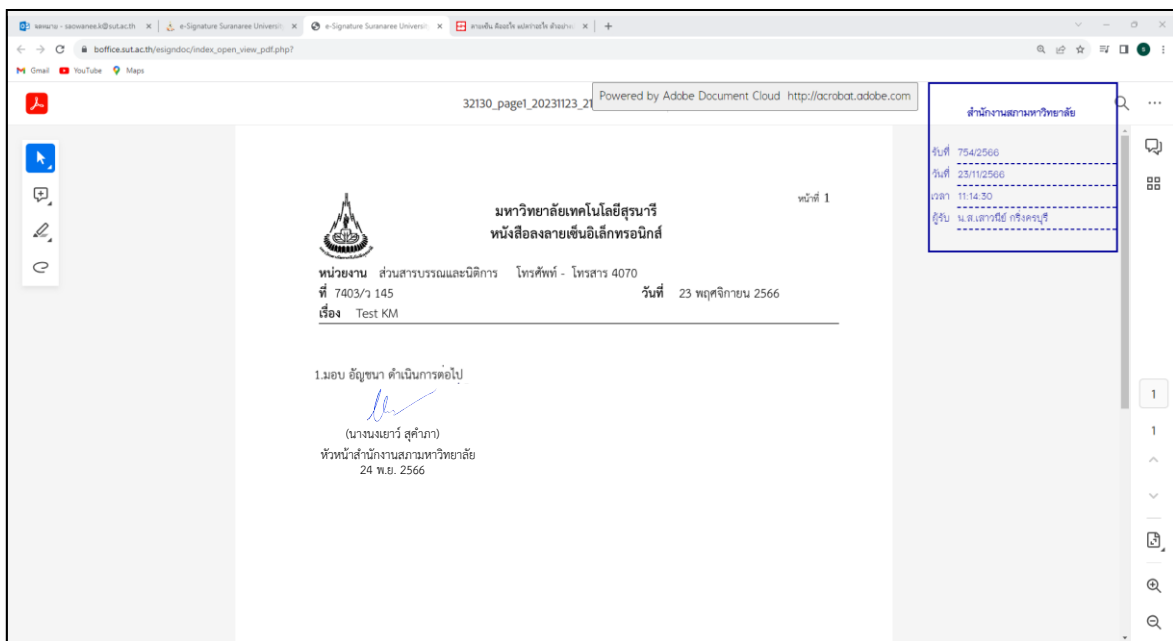


ภาพที่ 13 หน้าจอการกรอกผลการพิจารณา/สั่งการ

เมื่อผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนฯ พิจารณา/สั่งการเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏสถานะยืนยันการเกษียณ ดังภาพที่ 14 และหากต้องการดูเอกสารแนบที่ทำการพิจารณา/สั่งการ ให้คลิกปุ่มดัง 23 โดยหน้าจอจะปรากฏหนังสือลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำการพิจารณา/สั่งการ ดังภาพที่ 15



ภาพที่ 14 หน้าจอสถานะเมื่อพิจารณา/สั่งการ ของผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนฯ

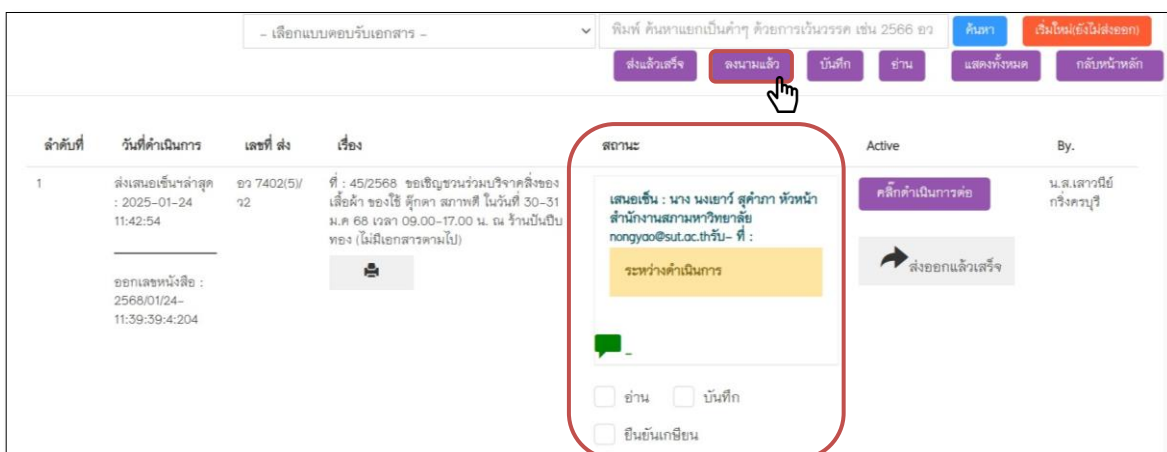


ภาพที่ 15 ตัวอย่างหนังสือลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office)

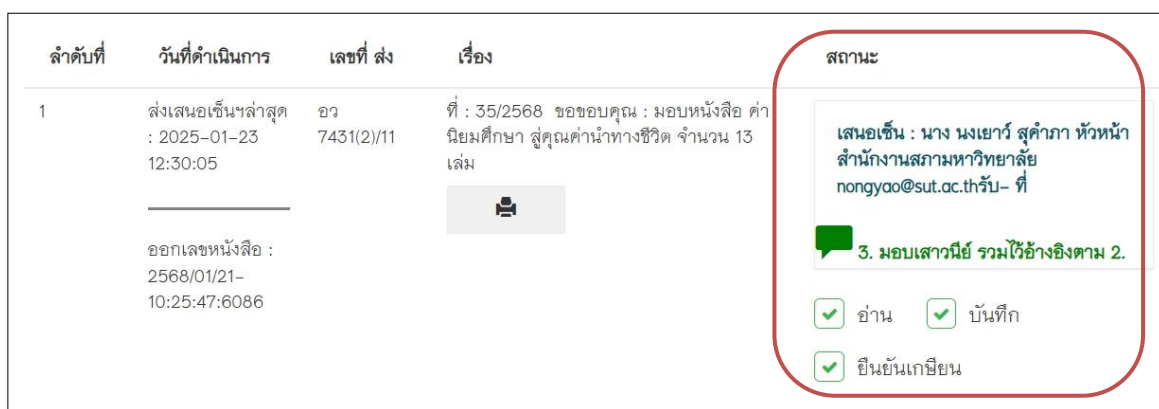
โดยสามารถติดตามเอกสารที่ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนฯ พิจารณา/สั่งการ อีกช่องทาง ดังภาพที่ 16 และคลิกปุ่มติดตามเอกสาร-เขียนดัง 24 จะปรากฏสถานะอยู่ระหว่างผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนฯ ดำเนินการ ดังภาพที่ 17 หรือหากต้องการติดตามเอกสาร-เขียนที่ลงนามแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **ลงนามแล้ว** จะปรากฏหน้าจอเอกสารที่แสดงสถานะยืนยันการเขียน ดังภาพที่ 18




ภาพที่ 16 หน้าจอการติดตามเอกสาร-เขียน








ภาพที่ 17 หน้าจอสถานะการติดตามเอกสาร-เขียนที่ยังไม่ลงนาม



ภาพที่ 18 หน้าจอสถานะการติดตามเอกสาร-เขียน ที่ลงนามแล้ว

และเมื่อผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนฯ ยืนยันเกษียนแล้วดังภาพที่ 19 สามารถคลิกปุ่ม  เพื่อมอบผู้รับผิดชอบตามการพิจารณา/ส่งการต่อไป หรือหากไม่ต้องดำเนินการต่อไปสามารถคลิกปุ่ม

 จะปรากฏสถานะดังภาพที่ 20

ส่งเสนอเซ็นฯล่าสุด : 2025-01-08 14:54:41	อว 7402(2)/ พ ว1	ที่ : 2/2568 ขอเชิญประชุมประสานงาน บริหาร ครั้งที่ 1/2568 (ประชุมในวันอังคารที่ 14 มกราคม 2568 เวลา 09.30 น.) **ไม่มีเอกสารตัวจริงส่งไปค่ะ** 	<p>เสนอเซ็น : นาง นงเยาว์ สุดคำภา หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย nongyao@sut.ac.thรับ- ที่</p> <p></p> <p></p> <p> 1. มอบงานสภาและงานติดตามตามฯ สำรองมีเรื่องใดเสนอหรือไม่ ถ้ามีดำเนินการตามกรอบเวลา 2. มอบเสาวนีย์ ตอบเข้าร่วม</p> <p>ประชุม </p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อ่าน <input checked="" type="checkbox"/> บันทึก</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ยืนยันเกษียน</p>
--	------------------	---	--

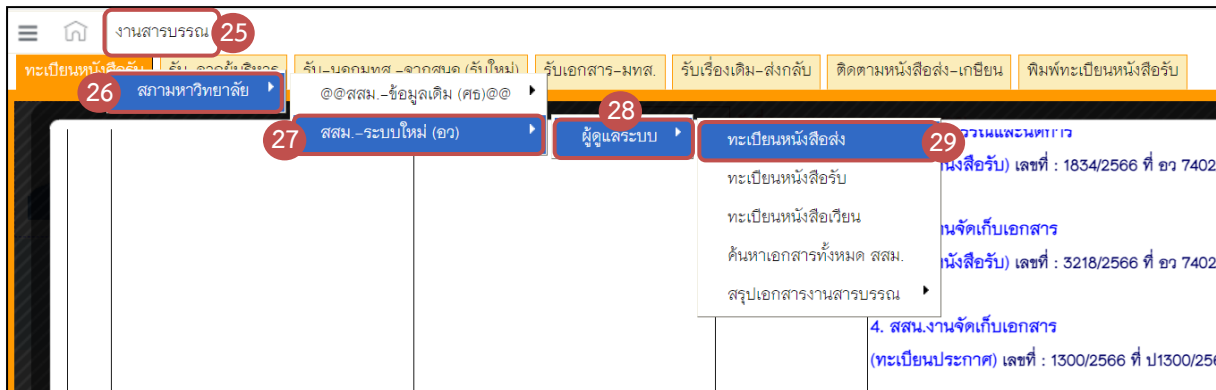
ภาพที่ 19 หน้าจอสถานะการติดตามเอกสาร-เกษียน เมื่อกดดำเนินการต่อ

ลำดับที่	วันที่ดำเนินการ	เลขที่ ส่ง	เรื่อง	สถานะ	Active
1	ส่งเสนอเซ็นฯล่าสุด : 2025-01-23 12:28:48	อว 7402(2)/ 996	ที่ : 34/2568 ประกาศ มทส. เรื่อง กำหนดการฝึกซ้อมและการเข้ารับพระราชทานปริญญาบัตรประจำปีการศึกษา 2566 (ฉบับภาษาไทยและฉบับภาษาอังกฤษ)	<p>เสนอเซ็น : นาง นงเยาว์ สุดคำภา หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย nongyao@sut.ac.thรับ- ที่</p> <p></p> <p> ทราบ</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> อ่าน <input checked="" type="checkbox"/> บันทึก</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ยืนยันเกษียน</p>	<p> ส่งแล้ว</p> <p>เสร็จ : 2025-01-24 13:54:51 - น.ส.เสาวนีย์ กิ่งครบุรี</p>

ภาพที่ 20 หน้าจอสถานะการติดตามเอกสาร-เกษียน เมื่อบอกส่งออกแล้วเสร็จ

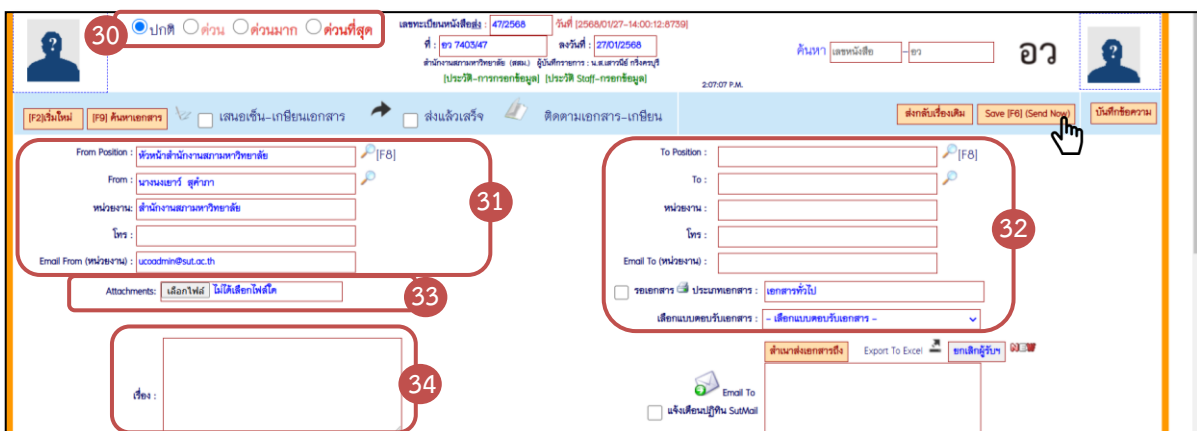
3. การเสนอผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนฯ เซ็น-เกษียนหนังสือส่ง

การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) เพื่อเสนอหัวหน้าส่วนฯ เซ็น-เกษียนหนังสือส่ง โดยการเข้าสู่ระบบจะเหมือนกับหนังสือรับ หากเข้าสู่ระบบแล้วจะปรากฏดังภาพที่ 21 ให้คลิกเมนูงานสารบรรณ ดัง 25 เลือกสภามหาวิทยาลัย ดัง 26 เลือก สสม.- ระบบใหม่ (อว) ดัง 27 เลือกผู้ดูแลระบบ ดัง 28 และเลือกทะเบียนหนังสือส่ง ดัง 29 เพื่อเข้าสู่ระบบทะเบียนหนังสือส่ง



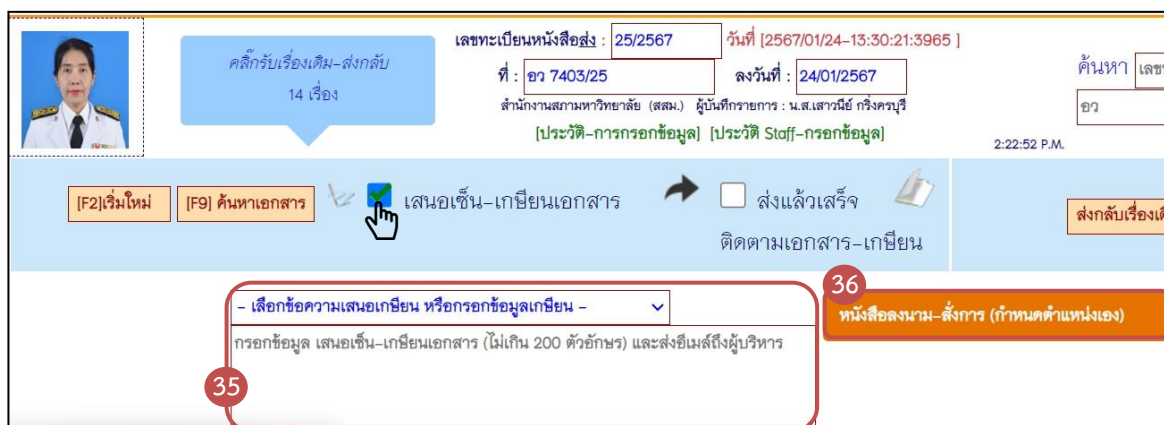
ภาพที่ 21 การเข้าหน้าทะเบียนหนังสือส่ง

เมื่อเข้าระบบทำการกรอกข้อมูลทะเบียนหนังสือส่งหน้าจอก็จะปรากฏทะเบียนหนังสือส่งของปีปัจจุบันขึ้นมา ดังภาพที่ 22 ให้กรอกรายละเอียดของทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งประกอบด้วย **30** From Position หรือ From จะปรากฏหน่วยงานต้นเรื่อง ดัง **31** To Position หรือ To ให้กรอกชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสาร ดัง **32** Attachments ให้เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการเสนอ เซ็น-เกษียนเอกสาร ดัง **33** เรื่อง ที่ต้องการส่ง ดัง **34** และคลิกปุ่ม **Save [F6] (Send Now)** เพื่อบันทึกข้อมูล

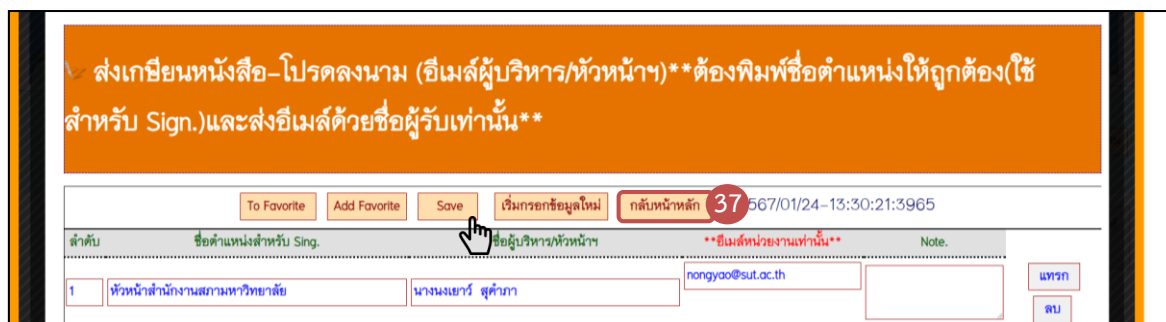


ภาพที่ 22 หน้าจระบบการบันทึกหนังสือส่ง

เมื่อบันทึกเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม เสนอเซ็น-เก็ชยนเอกสาร ดังภาพที่ 23 เพื่อเสนอหนังสือดังกล่าวให้หัวหน้าลงนาม ซึ่งจะปรากฏเมนูให้เลือกข้อความเก็ชยนหรือกรอกข้อมูลเก็ชยนดัง 35 เมื่อเลือกหรือกรอกข้อความแล้วให้คลิกปุ่ม **หนังสือลงนาม-สั่งการ (กำหนดตำแหน่งเอง)** ดัง 36 โดยให้กรอกข้อมูลอีเมลผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนฯ ดังภาพที่ 24 หลังจากนั้นคลิกปุ่ม Save และคลิกกลับสู่หน้าหลัก ดัง 37



ภาพที่ 23 หน้าจอการเสนอเซ็น-เก็ชยนเอกสาร




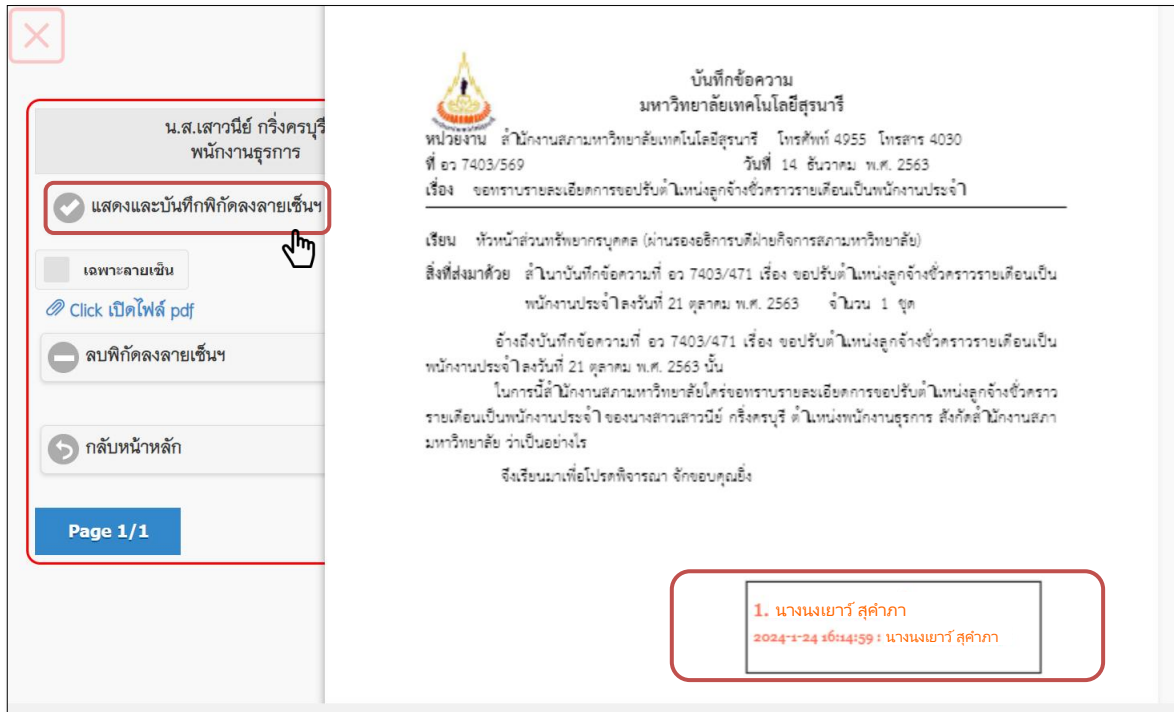
ภาพที่ 24 หน้าจอการส่งเก็ชยนหนังสือ-โปรดลงนามไปยังอีเมลผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนฯ

หลังจากกลับสู่หน้าหลักให้คลิกปุ่ม **Save [F6] (Send Now)** เพื่อยืนยันการส่งอีเมลผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนฯ ตามที่ระบุไว้ ดังภาพที่ 25 และระบบจะปรากฏหน้าจอเพื่อให้กำหนดจุดลงลายเซ็นของผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนฯ ดัง 38



ภาพที่ 25 หน้าจอแสดงสถานะการส่งเก็ชยนหนังสือ-โปรดลงนามไปยังอีเมลผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนฯ

เมื่อกำหนดจุดลงลายเซ็นระบบจะปรากฏให้กำหนดตำแหน่งของลายเซ็น ดังภาพที่ 26 จากนั้นให้คลิกปุ่ม  เพื่อแสดงตัวอย่างของหนังสือที่จะลงนาม ดังภาพที่ 27



The screenshot shows a web interface for document signing. On the left is a sidebar with a red box highlighting the button 'แสดงและบันทึกที่กดจุดลงลายเซ็น' (Show and save the click point for the signature). Other buttons include 'เฉพาะลายเซ็น', 'Click เปิดไฟล์ pdf', 'ลบที่กดจุดลงลายเซ็น', and 'กลับหน้าหลัก'. The main area displays a document titled 'บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี' (Memorandum of Understanding, Suranaree Technological University). The document content includes the university name, address, date (14 ธันวาคม พ.ศ. 2563), and subject (request for a temporary position). A signature box at the bottom right contains the name 'นางนงเยาว์ สุคำภา' and a timestamp '2024-1-24 16:44:59'.

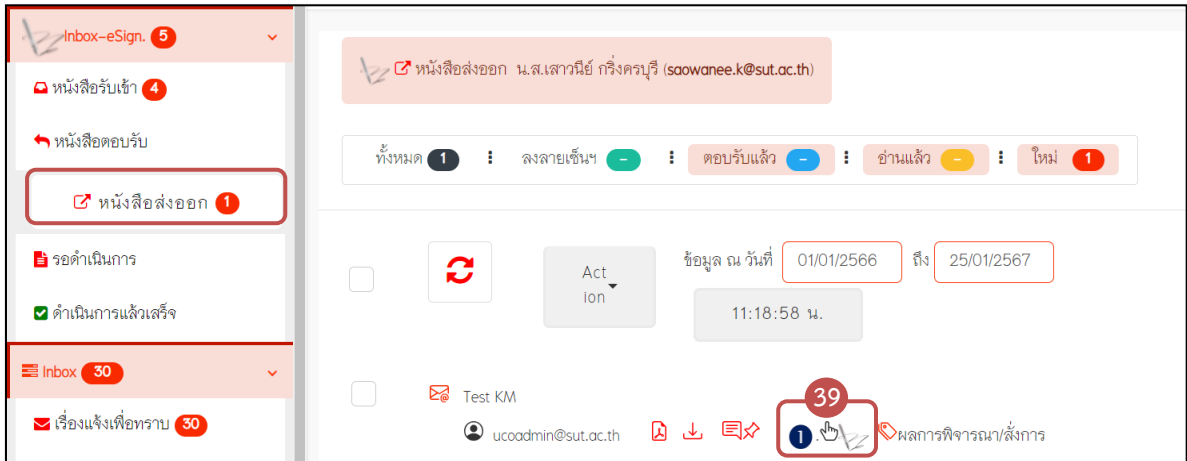
ภาพที่ 26 หน้าจอการกำหนดจุดลงลายเซ็น



This is a preview of the document to be signed. It features the university logo and name at the top. The text of the memorandum is identical to the one in the previous image. At the bottom right, there is a signature area with the text 'ตัวอย่างข้อความเสนอเกษียน' (Preview of resignation letter), 'PREVIEW', and the name 'นางนงเยาว์ สุคำภา' with a note 'ดูตัวอย่างที่กดเสนอเซ็นฯ' (View the example of the resignation letter).

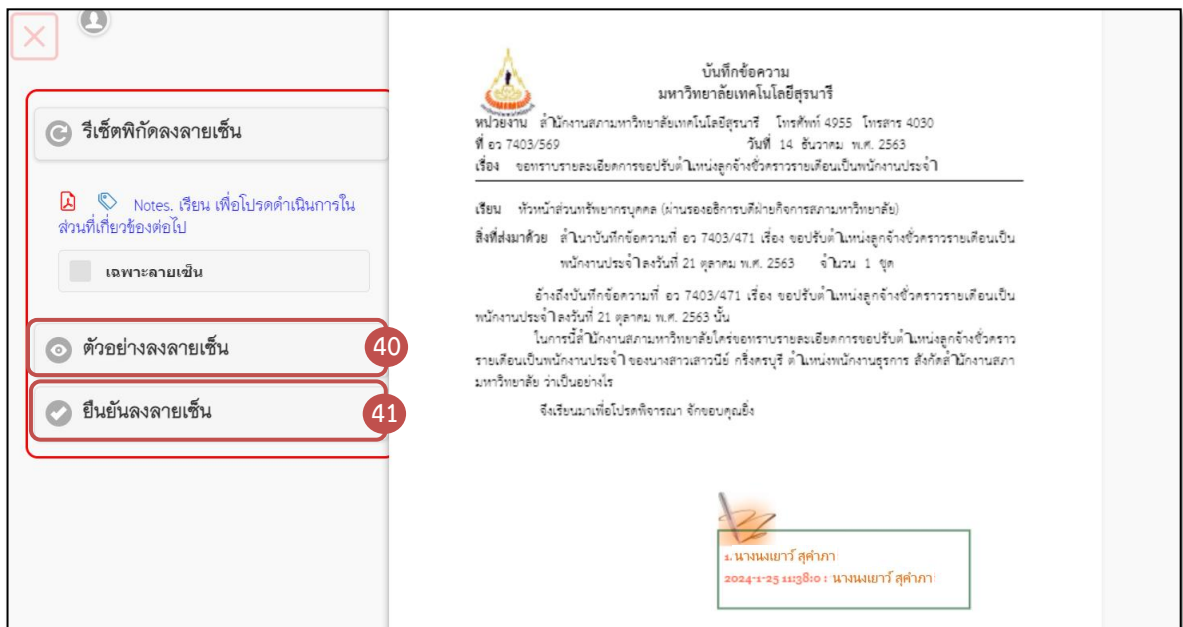
ภาพที่ 27 ตัวอย่างหนังสือที่กำหนดจุดลงลายเซ็น

จากนั้นระบบจะแจ้งเตือนไปยังอีเมล (E-mail) และเข้าสู่ระบบ E-Signature เพื่อลงนามในส่วนของผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนฯ โดยดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับหน้า 6 ซึ่งหนังสือที่ได้รับจะแจ้งเตือนในเมนูหนังสือส่งออกจะปรากฏหน้าจอ ดังภาพที่ 28 หลังจากนั้นผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนฯ สามารถลงนามลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์โดยคลิกปุ่มดัง 39



ภาพที่ 28 หน้าจอของหนังสือส่งออกในระบบ E-Signature

หลังจากนั้นระบบจะปรากฏหน้าจอเพื่อระบุตำแหน่งของลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ ดังภาพที่ 29 ซึ่งสามารถดูตัวอย่างโดยคลิกปุ่ม ดัง 40 และยืนยันลงลายเซ็น ดัง 41 ส่วนตัวอย่างของหนังสือเมื่อลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะปรากฏดังภาพที่ 30



ภาพที่ 29 หน้าจอระบบการลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

 บันทึกข้อความ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี	ฉบับร่าง
หน่วยงาน สำนักงานสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี โทรศัพท์ 4955 โทรสาร 4030 ที่ อว 7403/569 วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2563 เรื่อง ขอรทราบายละเอียดการขอปรับตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนเป็นพนักงานประจำ	
เรียน หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล (ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย) สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาบันทึกข้อความที่ อว 7403/471 เรื่อง ขอปรับตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนเป็นพนักงานประจำ ลงวันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2563 จำนวน 1 ชุด อ้างถึงบันทึกข้อความที่ อว 7403/471 เรื่อง ขอปรับตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนเป็นพนักงานประจำ ลงวันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2563 นั้น ในการนี้สำนักงานสภามหาวิทยาลัยใคร่ขอทราบรายละเอียดการขอปรับตำแหน่งลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนเป็นพนักงานประจำ ของนางสาวเสาวนีย์ กริ่งครบุรี ตำแหน่งพนักงานธุรการ สังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย ว่าเป็นอย่างไร จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จักขอบคุณยิ่ง	
 (นางนงเยาว์ สุคำภา) หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย	

ภาพที่ 30 ตัวอย่างหนังสือการลงนามด้วยลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์

เมื่อยืนยันลงลายเซ็นเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏสถานะยืนยันการเสนอเซ็น ดังภาพที่ 31 และหากต้องการดูเอกสารแนบที่ทำการลงนาม ให้คลิกปุ่มดัง **42** โดยหน้าจอจะปรากฏหนังสือลงลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ที่ทำการลงนามเรียบร้อยแล้วและหนังสือดังกล่าวจะส่งออกไปยังหน่วยงานที่ได้รับระบุไว้

หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย นางนงเยาว์ สุคำภา ผู้บริหารหัวหน้าฯ สถานะ <table border="1"> <tr> <td>1.saowanee.k@sut.ac.th (น.ส. เสาวนีย์ กริ่งครบุรี) 2024-01-25 13:11:00</td> <td>เสนอเซ็น-พนักงานธุรการ</td> </tr> <tr> <td>เรียน เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</td> <td> <input checked="" type="checkbox"/> อ่าน <input checked="" type="checkbox"/> บันทึก <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยัน <input type="checkbox"/> เกษียน </td> </tr> </table>	1.saowanee.k@sut.ac.th (น.ส. เสาวนีย์ กริ่งครบุรี) 2024-01-25 13:11:00	เสนอเซ็น-พนักงานธุรการ	เรียน เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	<input checked="" type="checkbox"/> อ่าน <input checked="" type="checkbox"/> บันทึก <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยัน <input type="checkbox"/> เกษียน	หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล น.ส.ณัฐภา อินทร์ธำ Click อ่านเอกสารแนบ 42	25/2567 Click แทรกเอกสาร เป็นเลขที่ 25.1/2567	From: หัวหน้าสำนักงานสภามหาวิทยาลัย นางนงเยาว์ สุคำภา เลขทะเบียนหนังสือส่ง : 25/2567 ที่ อว 7403/25 ลงวันที่ 24/01/2567 เรื่อง Test KM ผลการปฏิบัติ : - หมายเลข - To: หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล น.ส.ณัฐภา อินทร์ธำ ส่งอีเมลล์ : คลิก  ผู้รับเอกสาร : 1.น.ส. เสาวนีย์ กริ่งครบุรี-saowanee.k@sut.ac.th รับ : 2024-01-25 13:11:00 Click ดูรายละเอียด
1.saowanee.k@sut.ac.th (น.ส. เสาวนีย์ กริ่งครบุรี) 2024-01-25 13:11:00	เสนอเซ็น-พนักงานธุรการ						
เรียน เพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป	<input checked="" type="checkbox"/> อ่าน <input checked="" type="checkbox"/> บันทึก <input checked="" type="checkbox"/> ยืนยัน <input type="checkbox"/> เกษียน						
Click ติดตามเอกสาร							

ภาพที่ 31 หน้าจอสถานะการลงนามของผู้บริหาร/หัวหน้าส่วนฯ

หลังจากที่ผู้บริหารหรือหัวหน้าส่วนฯ ได้ดำเนินการเซ็น-เกษียนเอกสารรับ และหนังสือส่ง โดยหนังสือทุกฉบับจะถูกบันทึกไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-Office) เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ทำให้สามารถติดตามเอกสารที่ได้รับหรือส่งออกไปได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน ทั้งนี้ยังสามารถตรวจสอบย้อนหลังของเอกสารแต่ละฉบับได้

ภาคผนวก

เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๗ ก ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒



พระราชบัญญัติ

ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๒

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล
ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๔๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้
โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

เหตุผลและความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้
เพื่อกำกับดูแลการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัลให้มีความน่าเชื่อถือและปลอดภัย อันจะเป็นประโยชน์
ต่อเศรษฐกิจของประเทศและการคุ้มครองผู้บริโภค ซึ่งการตราพระราชบัญญัตินี้สอดคล้องกับเงื่อนไข
ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแล้ว

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

“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 โทรพิมพ์ หรือโทรสาร

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักษรขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ระบบข้อมูล” หมายความว่า กระบวนการประมวลผลด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับสร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การส่งหรือรับข้อความด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้มาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

“ผู้ส่งข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นผู้ส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก่อนจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเพื่อส่งไปตามวิธีการที่ผู้ส่งนั้นกำหนด โดยบุคคลนั้นอาจจะส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยตนเอง หรือมีการส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในนามหรือแทนบุคคลนั้นก็ได้ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ผู้รับข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งผู้ส่งข้อมูลประสงค์จะส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้และได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“บุคคลที่เป็นสื่อกลาง” หมายความว่า บุคคลซึ่งกระทำการในนามผู้อื่นในการส่ง รับ หรือเก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อันใดอันหนึ่งโดยเฉพาะ รวมถึงให้บริการอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ใบรับรอง” หมายความว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือการบันทึกอื่นใด ซึ่งยืนยันความเชื่อมโยงระหว่างเจ้าของลายมือชื่อกับข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น



พระราชบัญญัติ
การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๕

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
เป็นปีที่ ๗ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรมีกฎหมายว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอม
ของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๕”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศ
ในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่มาตรา ๑๒ มาตรา ๑๕ วรรคสอง มาตรา ๑๙ และมาตรา ๒๒
ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ เมื่อพระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับแล้ว การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ โดยไม่ต้องปฏิบัติตามหมวด ๔ จรรยาบรรณทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

ในระหว่างที่ยังมิได้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติตามวรรคสอง ผู้ใดจะปฏิเสธความมีอยู่หรือความถูกต้องของเอกสารหลักฐานตามวรรคหนึ่งเพียงเพราะเหตุที่เอกสารหลักฐานนั้นทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มิได้

มาตรา ๑๖ ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งกำหนดให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหนังสือ หรือเป็นเอกสาร ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้จัดทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งนั้นแล้ว

ระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามวรรคหนึ่งต้องสอดคล้องกับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๖

มาตรา ๑๗ บรรดาข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดเก็บตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือเอกสารอื่นใดที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและต้องจัดเก็บตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติของคณะรัฐมนตรี ถ้าข้อมูลข่าวสารหรือเอกสารนั้นมีได้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ คณะรัฐมนตรีจะมีมติให้หน่วยงานของรัฐจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการจัดเก็บเป็นเอกสาร และส่งมอบเอกสารต้นฉบับให้กรมศิลปากรเพื่อดำเนินการต่อไปตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติก็ได้

วิธีการจัดเก็บและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๖

มาตรา ๑๘ การจัดทำและเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษาให้กระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แทนการจัดพิมพ์เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก รวดเร็ว และสามารถจัดทำสำเนาได้โดยตนเอง และในกรณีที่ประชาชนประสงค์จะได้สำเนาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่จะต้องจัดให้โดยเร็ว โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศกำหนดก็ได้

มาตรา ๑๙ ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ร่วมกันจัดทำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๖ เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดให้



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

ที่ ๑๘๑๕ /๒๕๖๖

เรื่อง ระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

โดยที่มาตรา ๑๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติว่า ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งกำหนดให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหนังสือ หรือเป็นเอกสาร ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้จัดทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งนั้นแล้ว สมควรกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามบทบัญญัติดังกล่าว เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี พ.ศ. ๒๕๓๓ ประกอบกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง แต่งตั้งอธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. ให้เจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีปฏิบัติหน้าที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

๑.๑ ระบบสารสนเทศของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

๑.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (SUT E-OFFICE)

๑.๓ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ชื่อโดเมน @sut.ac.th ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารีจัดสรรให้

๒. คำสั่งใดขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(รองศาสตราจารย์ ดร.อนันต์ ทองระอา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี