



ประกาศมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานโดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๑๒ ของระเบียบมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๗ และมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช พ.ศ. ๒๕๕๓

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรคมนาคมแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้ความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีทางแสง วิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความ ข้อมูล ข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้สร้างหรือส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักษรตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ระบบการรับส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือภายใต้ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และหรืออินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

“เอกสาร” หมายความว่า หนังสือหรือเอกสารที่ใช้สำหรับการติดต่อภายในมหาวิทยาลัย รวมทั้งแบบฟอร์มหรือเอกสารอื่นใดภายในมหาวิทยาลัย ซึ่งจัดทำขึ้นในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

ข้อ ๔ มหาวิทยาลัยรับรองให้ใช้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถระบุเจ้าของลายมือชื่อประเภท ลักษณะหรือรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อรับรองข้อความ ในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามเอกสารนั้น

การนำเอกสารตามวรรคแรกไปใช้จะมีผลผูกพันตามกฎหมาย และสามารถบังคับใช้ได้เช่นเดียวกับเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ มีความมั่นคงปลอดภัย และใช้เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการตามกฎหมายได้

ข้อ ๕ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้วิธีใดวิธีหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) การเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน

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

(๓) วิธีการอื่นที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การพิมพ์ชื่อไว้ท้ายเนื้อหาของไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Mail หรือ E-mail) การสแกนภาพของลายมือชื่อที่เขียนด้วยมือ และแนบไปกับเอกสาร การใช้สไตลัส (Stylus) เขียนลายมือชื่อด้วยมือลงหน้าจอและบันทึกไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การสแกนใบหน้า ลายพิมพ์นิ้วมือ การคลิกปุ่มแสดงการยอมรับหรือตกลง การทำเครื่องหมายแสดงการยอมรับ รวมถึงระบบงานอัตโนมัติที่มีการยืนยันตัวตนของเจ้าของลายมือชื่อประกอบกับรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น ทั้งนี้ให้มีระบบควบคุม และได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงานให้ใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น

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

ข้อ ๗ การรับส่งหนังสือภายในระหว่างส่วนงานในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้วิธีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๕ (๑) โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ มหาวิทยาลัยและส่วนงานอาจจัดให้มีการลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือที่อยู่ในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยลงทะเบียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบแล้ว จึงแจกจ่ายส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๙ การติดต่อกันนอกจากการดำเนินการโดยเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ สามารถดำเนินการด้วยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อกันด้วยเอกสารในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งว่าเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว โดยไม่ต้องจัดส่งเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ ให้ทำเอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษยืนยันตามที่

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

ข้อ ๑๐ กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารหรือหนังสือที่เป็นกระดาษ หากได้จัดทำเอกสารโดยการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารที่จัดพิมพ์ถ้ามีข้อความถูกต้องครบถ้วนตรงกับเอกสารต้นฉบับที่อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าเอกสารหรือหนังสือที่พิมพ์มานั้นมีผลแทนเอกสารต้นฉบับได้

ข้อ ๑๑ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ และให้มีอำนาจกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานตลอดจนการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(รองศาสตราจารย์อนันต์ มโนมัยพิบูลย์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนวมินทราชินา