

คู่มือการปฏิบัติงาน



การบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ผู้จัดทำ

นายเชยชม ประทุมมา

พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติงาน

คำนำ

ในยุคปัจจุบันที่เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทสำคัญต่อการบริหารจัดการองค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้กำหนดยุทธศาสตร์ในการปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานสู่ระบบดิจิทัล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และรองรับการเปลี่ยนแปลงจากสังคมภายนอก งานสารบรรณในฐานะฟันเฟืองหลักของการติดต่อสื่อสารในหน่วยงาน จึงจำเป็นต้องมีการพัฒนากระบวนการจากระบบกระดาษสู่การบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์อย่างเต็มรูปแบบ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้เล็งเห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงาน (SOP) สำหรับบุคลากร โดยรวบรวมเทคนิค ขั้นตอนมาตรฐาน และวิธีการแก้ปัญหาในการจัดการเอกสารดิจิทัล ครอบคลุมตั้งแต่การติดตั้งโปรแกรมพื้นฐาน การลงลายมือชื่อดิจิทัลที่มีความถูกต้องตาม พรบ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ไปจนถึงกระบวนการรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร (KKU DMS)

ผู้เขียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและหน่วยงาน ในการเสริมสร้างทักษะดิจิทัลและสร้างมาตรฐานงานบริการสู่ระดับคุณภาพ อันจะส่งผลให้การบริหารจัดการองค์กรมีความคล่องตัว ทันสมัย และสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นสืบไป

นายเชยชม ประทุมมา
ตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงานทั่วไป
17 กุมภาพันธ์ 2569

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	
1. ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ	1
2. วัตถุประสงค์คู่มือ	2
3. ประโยชน์ที่ได้รับ	2
4. ขอบเขตของคู่มือ	3
5. คำจำกัดความเบื้องต้น	4
บทที่ 2 โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
1. ประวัติความเป็นมาคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	6
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม	8
3. โครงสร้างองค์กร	9
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	12
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน	
1. กฎระเบียบ	24
2. จรรยาบรรณวิชาชีพ	49
3. หลักการปฏิบัติงาน PDCA	51
4. ผลงานวิจัยและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	51
บทที่ 4 เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน	52
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	53
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	102
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	
1. ปัญหา อุปสรรคและแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน	104
2. ข้อเสนอแนะ	105
บรรณานุกรม	107

ภาคผนวก

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544	124
พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551	130
พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562	145
พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562	160
พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565	169
ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561	176
ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และการเก็บรักษา หนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563	180
ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	213
ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3671/2561) เรื่อง การรับ และนำส่งหนังสือ	221
ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3672/2561) เรื่อง การรับและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ใน ระบบงานสารบรรณ	223
ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ฉบับที่ 3184/2565 เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	225
ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 985/2566) เรื่อง การพิสูจน์และยืนยันตัวตนด้วยวิธีการ ทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2566	227
บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0514.1.1/ว1319 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง แจ้างแนวการปฏิบัติการ เวียนเอกสารในระบบบริหารจัดการเอกสาร KCU DMS	228
บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0514.1.1.1/ ว1298 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2560 เรื่อง กำหนดให้ใช้ โปรแกรมบริหารจัดการเอกสาร DMS ในการบันทึกข้อมูลการรับ ส่ง เอกสาร	229
บันทึกข้อความ ที่ อว 660201.1.1/ว 480 ลงวันที่ 21 เมษายน 2563 เรื่อง การใช้ลายมือชื่อดิจิทัล และการจัดส่งเอกสารที่ลงลายมือชื่อดิจิทัล	230
บันทึกข้อความ ที่ อว 660201.1.1/ว 488 ลงวันที่ 21 เมษายน 2563 เรื่อง ขออนุมัติ ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือภายนอกรับเข้า และอธิการบดีได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว	231

ภาคผนวก (ต่อ)

บันทึกข้อความ ที่ อว 660201.1.1/ว595 ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2564 เรื่อง เปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติการใช้ ลายมือชื่อดิจิทัล และการจัดส่งเอกสารที่ลงลายมือชื่อดิจิทัล	232
บันทึกข้อความ ที่ อว 660201.1.1.1/ ว248 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2567 เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยขอนแก่นภายใต้ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เรื่อง การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์และลายมือชื่อดิจิทัล ภายใต้ใบรับรองดิจิทัล Thai University Consortium	234
ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ชมธอ. 23-2563 ว่าด้วยแนวทางการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	243
จรรยาบรรณวิชาชีพ	257

สารบัญตาราง

ตารางที่ 1	ภารกิจหลักของงานบริหารและธุรการ	12
ตารางที่ 2	ภารกิจหลักของงานแผนและงบประมาณ	14
ตารางที่ 3	ภารกิจหลักของงานวิชาการและวิจัย	17
ตารางที่ 4	ขั้นตอนการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น	55
ตารางที่ 5	ขั้นตอนการจัดทำหนังสือส่ง (กรณีส่งหนังสือเวียนที่ผู้บริหารลงนามทุกฉบับ)	96
ตารางที่ 6	ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (กรณีรับหนังสือเวียน)	99

สารบัญภาพ

ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	9
ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น	10
ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารอัตรากำลังกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	11
ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารอัตรากำลังงานบริหารและธุรการ กองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรม ศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	12
ภาพที่ 5 ขั้นตอนการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ตามวงจร PDCA	51

บทที่ 1

บทนำ

1.ความเป็นมา ความจำเป็น และความสำคัญ

ในสภาวะการณ์ปัจจุบันที่เทคโนโลยีดิจิทัลเข้ามามีบทบาทสำคัญในการขับเคลื่อนองค์กร มหาวิทยาลัยขอนแก่นได้กำหนดนโยบายการปรับเปลี่ยนสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัล (Digital Transformation) เพื่อยกระดับประสิทธิภาพการบริหารงานและการบริการให้มีความรวดเร็ว โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน งานบริหารจัดการเอกสารและสารบรรณถือเป็นหัวใจสำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานในระดับคณะ เนื่องจากเป็นช่องทางหลักในการสื่อสาร สั่งการ และประสานงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน หากกระบวนการดังกล่าวยังยึดติดกับรูปแบบการจัดการเอกสารด้วยกระดาษแบบดั้งเดิม ย่อมส่งผลให้เกิดความล่าช้า มีภาระค่าใช้จ่ายด้านวัสดุอุปกรณ์สูง และยากต่อการจัดเก็บค้นหาข้อมูลในระยะยาว

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ตระหนักถึงความจำเป็นในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรสายสนับสนุนเพื่อให้ก้าวทันต่อการเปลี่ยนแปลงทางเทคโนโลยีดังกล่าว จึงได้มีการนำระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (KKU DMS) และเทคโนโลยีดิจิทัลต่าง ๆ เช่น การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) และการจัดการเอกสารในรูปแบบ PDF มาใช้ในการปฏิบัติงานอย่างเต็มรูปแบบ อย่างไรก็ตาม การเปลี่ยนผ่านจากระบบกระดาษสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์นั้น จำเป็นต้องมีมาตรฐานการปฏิบัติงาน (Standard Operating Procedure: SOP) ที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจที่ตรงกัน ลดความผิดพลาดในขั้นตอนทางเทคนิค และสร้างความมั่นใจในความถูกต้องทางกฎหมายตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ความจำเป็นในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ จึงมีขึ้นเพียงเพื่อเป็นคู่มือสอนการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์เท่านั้น แต่เป็นเครื่องมือสำคัญในการสร้างมาตรฐานการทำงานที่เชื่อมโยงระหว่าง "เทคโนโลยี" กับ "ระเบียบงานสารบรรณ" เข้าด้วยกันอย่างเป็นระบบ ช่วยให้บุคลากรสามารถวางแผนการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีความเชี่ยวชาญในการใช้เครื่องมือดิจิทัล เช่น การติดตั้ง Digital ID การใช้งานระบบคลาวด์ เพื่อเสนอลงนาม และการจัดทำตรายางอิเล็กทรอนิกส์ที่ถูกต้องตามอัตลักษณ์ของคณะ ซึ่งจะส่งผลโดยตรงต่อภาพลักษณ์ความเป็นมืออาชีพของหน่วยงาน และความพึงพอใจของผู้รับบริการ

นอกจากนี้ ความสำคัญของคู่มือยังครอบคลุมไปถึงการเป็นแหล่งเรียนรู้เพื่อการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องของบุคลากร (Continuous Development) ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถแก้ไขปัญหาหน้างานได้อย่างทัน่วงที และเป็นกลไกสำคัญในการประกันคุณภาพการศึกษาตามยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย การมีคู่มือที่เป็นรูปธรรมจึงเป็นการวางรากฐานสำคัญสู่การเป็นองค์กรไร้กระดาษ (Paperless Office) อย่างยั่งยืน ช่วยลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน และเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ในยุคเศรษฐกิจ และสังคมดิจิทัลสืบไป

2. วัตถุประสงค์คู่มือ

- 1) เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุนมีแนวทางในการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 2) เพื่อส่งเสริมการทำงานรูปแบบไร้กระดาษ เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ Digital Transformation ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยปรับเปลี่ยนกระบวนการรับ-ส่งและเสนอลงนามเอกสารจากระบบกระดาษสู่ระบบดิจิทัลอย่างเต็มรูปแบบ
- 3) เพื่อสร้างความรู้ความเชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีดิจิทัล: เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจและสามารถใช้เครื่องมือดิจิทัลได้อย่างถูกต้อง เช่น การติดตั้ง Digital ID การจัดการไฟล์ PDF การใช้ระบบคลาวด์ (Google Drive) และการใช้งานระบบ KCU DMS อย่างมีประสิทธิภาพ
- 4) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและรวดเร็วในการบริการ เพื่อลดระยะเวลาในขั้นตอนการเสนอหนังสือและการส่งมอบเอกสาร ช่วยให้ผู้บริหารและผู้รับบริการสามารถเข้าถึงและดำเนินการกับเอกสารได้ทัน่วงทีจากทุกที่ทุกเวลา
- 5) เพื่อใช้เป็นแหล่งอ้างอิงและถ่ายทอดความรู้ เพื่อเป็นคู่มือสำหรับการเรียนรู้ด้วยตนเองของบุคลากรปัจจุบัน และใช้เป็นแนวทางในการสอนงาน สำหรับบุคลากรใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความต่อเนื่องและไม่หยุดชะงัก
- 6) เพื่อประกันคุณภาพการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผลงานที่ออกมามีความประณีต เรียบร้อย และสอดคล้องกับตัวชี้วัดการประกันคุณภาพและยุทธศาสตร์ของคณะและมหาวิทยาลัย

3. ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ต่อผู้ปฏิบัติงาน

- 1) ลดความสับสนและข้อผิดพลาด มีแนวทางปฏิบัติงาน (SOP) ที่ชัดเจน ทำให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ โดยเฉพาะขั้นตอนทางเทคนิคที่ซับซ้อน เช่น การติดตั้ง Digital ID และการใช้ Adobe Acrobat

- 2) **พัฒนาทักษะดิจิทัล (Digital Literacy)** ช่วยให้บุคลากรเกิดความเชี่ยวชาญในการใช้เครื่องมือเทคโนโลยีสมัยใหม่ สอดคล้องกับมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านนวัตกรรมการบริการ
- 3) **เพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน** สามารถปฏิบัติงานและเสนอหนังสือได้จากทุกสถานที่ผ่านระบบคลาวด์และ Google Drive ลดภาระการเดินทางเอกสารด้วยตนเอง

2. ต่อหน่วยงานและองค์กร

- 1) **เพิ่มประสิทธิภาพกระบวนการงาน:** ลดระยะเวลาและขั้นตอนที่ซ้ำซ้อนในวงจรชีวิตเอกสาร (Document Lifecycle) ตั้งแต่การร่าง การลงนาม จนถึงการจัดเก็บ
- 2) **ประหยัดงบประมาณและทรัพยากร** ช่วยให้คณะขับเคลื่อนสู่การเป็นองค์กรไร้กระดาษ (Paperless Office) อย่างเป็นรูปธรรม ลดค่าใช้จ่ายด้านกระดาษ หมึกพิมพ์ และพื้นที่จัดเก็บเอกสาร
- 3) **สร้างมาตรฐานการทำงานที่เป็นระบบ:** เป็นเครื่องมือในการประกันคุณภาพงานสารบรรณ ทำให้ผลการทำงานมีความประณีต เรียบร้อย และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้งคณะ

3. ต่อผู้รับบริการและผู้บริหาร

- 1) **ความรวดเร็วในการบริการ** ผู้รับบริการได้รับหนังสือหรือผลดำเนินการที่รวดเร็วขึ้น เนื่องจากระบบดิจิทัลช่วยให้การไหลของเอกสาร (Workflow) ไม่ติดขัด
- 2) **ความเชื่อมั่นและปลอดภัย** การใช้ Digital ID และการลงลายมือชื่อดิจิทัลช่วยสร้างความมั่นใจในความถูกต้องทางกฎหมายและการรักษาความลับของข้อมูล
- 3) **การติดตามสถานะที่โปร่งใส** ผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบสถานะของเอกสารได้ทันทีผ่านระบบ KRU DMS เพิ่มความโปร่งใสในกระบวนการทำงาน

4. ขอบเขตของคู่มือ

1) ขอบเขตด้านเนื้อหา

ครอบคลุมขั้นตอนการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่กระบวนการเตรียมระบบ (System Setup) การติดตั้งซอฟต์แวร์มาตรฐาน และการสร้าง Digital ID ครอบคลุมวิธีการจัดทำเอกสารดิจิทัลในรูปแบบ PDF การจัดการภาพลายมือชื่อและตราขงอิเล็กทรอนิกส์ ครอบคลุมกระบวนการเสนอหนังสือผ่านระบบคลาวด์ (Google Drive) และการลงรับ-ส่งหนังสือผ่านระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (KRU DMS) ครอบคลุมแนวทางมาตรฐานการปฏิบัติงานการติดตามประเมินผล และการวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคพร้อมแนวทางแก้ไข

2) ขอบเขตด้านประชากร/กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดสำนักงานคณบดี คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ผู้ปฏิบัติงานด้านธุรการ และสารบรรณของคณะบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการรับ-ส่งเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

3. ขอบเขตด้านระบบและซอฟต์แวร์

ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (KKU DMS) ซอฟต์แวร์สำหรับการจัดการเอกสารดิจิทัลและลายมือชื่อ ได้แก่ Adobe Acrobat Reader DC และซอฟต์แวร์ที่เกี่ยวข้องตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัย ระบบพื้นที่จัดเก็บข้อมูลบนคลาวด์ (Google Drive File Stream) สำหรับการบริหารจัดการ Workflow ภายใน

4. ขอบเขตด้านเวลา

มุ่งเน้นการปฏิบัติงานภายใต้ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561 และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 รวมถึงข้อกำหนดปัจจุบันของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

5. คำจำกัดความเบื้องต้น

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์	หมายความว่า	คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น
ผู้บริหาร	หมายความว่า	ผู้บริหารคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ได้แก่ คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ผู้อำนวยการ
งานสารบรรณ	หมายความว่า	งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำกรรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
ระบบบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (KKU DMS)		ระบบงานสารบรรณกลางของ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ใช้ในการรับ-ส่ง ลงทะเบียน จัดเก็บ และสืบค้นเอกสารราชการในรูปแบบดิจิทัล เพื่อให้การดำเนินงานสอดคล้องกับระเบียบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย
หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Document)	หมายความว่า	ข้อมูลข่าวสารที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น หนังสือที่จัดทำขึ้นในรูปแบบไฟล์ PDF แทนการใช้กระดาษ ซึ่งสามารถยืนยันตัวตนและตรวจสอบความครบถ้วนได้
เครื่องมือดิจิทัล	หมายความว่า	โปรแกรมหรือแอปพลิเคชันที่ผู้ใช้งานเข้าถึงได้ในอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ สมาร์ทโฟน และแท็บเล็ต

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	หมายความว่า	อักษร อักขระ ตัวเลข หรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูล และเพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่อ
ดิจิทัลไอดี (Digital ID)	หมายความว่า	ข้อมูลยืนยันตัวตนทางดิจิทัลที่ออกโดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้ (เช่น มหาวิทยาลัยขอนแก่น) เพื่อใช้สำหรับการลงลายมือชื่อดิจิทัลในไฟล์เอกสาร PDF ทำให้เอกสารนั้นมีผลผูกพันทางกฎหมายและป้องกันการแก้ไขข้อมูลหลังจากลงนาม
ตราลายอิเล็กทรอนิกส์	หมายความว่า	ภาพจำลองตราประทับของหน่วยงานหรือตำแหน่งงานในรูปแบบไฟล์ภาพที่โปร่งใส (Transparent PNG) สำหรับนำมาประทับลงในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่ไปกับการลงนาม
กระบวนการมาตรฐาน	หมายความว่า	ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ถูกกำหนดไว้อย่างเป็นทางการและเป็นลำดับขั้นตอน เพื่อให้การบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีมาตรฐานเดียวกัน
การประมวลผลบนระบบคลาวด์	หมายความว่า	พื้นที่จัดเก็บข้อมูลและเครื่องมือสื่อสารออนไลน์ที่มหาวิทยาลัยให้บริการ เพื่อใช้เป็นช่องทางในการรับ-ส่งร่างเอกสารและเสนอผลงานระหว่างเจ้าหน้าที่และผู้บริหารได้อย่างรวดเร็ว

บทที่ 2

โครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นส่วนงานที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มีกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ที่รับผิดชอบการสนับสนุนการบริหารงานภายใน โดยมีการบริหารจัดการและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าหมาย และโครงสร้างการบริหารองค์กร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ รวมถึงบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของงานบริหารและธุรการ งานวิชาการและวิจัย งานแผนและงบประมาณ ในการสนับสนุนการบริการตามโครงสร้างองค์กร และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ประวัติความเป็นมาคณะ
2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม เป้าหมาย เอกลักษณ์ และอัตลักษณ์
3. โครงสร้างการบริหารองค์กร
4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประวัติความเป็นมาคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เนื่องจากภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ได้รับผลกระทบจากการเร่งรัดพัฒนา ตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ระยะที่ 4 (พ.ศ.2520-2524) และในแผนพัฒนาฯ ระยะที่ 5 (พ.ศ. 2525-2529) ได้วางนโยบายมุ่งพัฒนาชนบทอย่างมาก เกิดการขยายตัวทางกายภาพเพิ่มขึ้นอย่างชัดเจน มีการดำเนินการออกแบบผังเมืองหลัก และเมืองรองถึง 20 แห่ง โครงการขยายบริการขั้นพื้นฐานเพื่อยกระดับความเป็นอยู่ของชุมชนชนบทให้ดีขึ้น ซึ่งในการพัฒนาทางกายภาพ เพื่อสนองตามแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 5 ดังกล่าว จำเป็นที่จะต้องมีบุคลากรทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม สำหรับทางสถาปัตยกรรมในขณะนั้น ทางภาครัฐบาลและเอกชนยังมีไม่เพียงพอ คือ จำนวนสถาปนิกในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ มีเพียง 33 คน หรือเท่ากับร้อยละ 1.76 ของจำนวนสถาปนิกทั่วประเทศเท่านั้น

มหาวิทยาลัยขอนแก่นตระหนักถึงปัญหานี้ จึงได้เสนอร่างโครงการจัดตั้งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์สู่การพิจารณาของสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และได้รับพระมหากรุณาธิคุณทรงลงพระปรมาภิไธยให้จัดตั้งคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2531 นับเป็นสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาแห่งแรกในส่วนภูมิภาคผลิตบัณฑิตในสาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์ในการศึกษา ส่งเสริมวิชาการและวิชาชีพชั้นสูง ทำการสอน วิจัย ให้บริการทางวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ดังนี้

1) เพื่อผลิตสถาปนิก ตามมาตรฐานของมหาวิทยาลัยอื่น ๆ ในประเทศไทย และเพิ่มหลักสูตรเน้นหนักในด้านสถาปัตยกรรมศาสตร์ท้องถิ่น

2) เพื่อเป็นศูนย์กลางการศึกษา ค้นคว้า วิจัยปัญหาสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อมกายภาพในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ดังนี้

- (1) ทางด้านชุมชนเมือง และชุมชนชนบท
- (2) ทางด้านสถาปัตยกรรมหลัก
- (3) ทางด้านที่อยู่อาศัยในเขตเมืองและชนบท
- (4) ทางด้านเทคนิคสถาปัตยกรรม
- (5) ทางด้านอุตสาหกรรมศิลป์
- (6) ทางด้านภูมิสถาปัตยกรรม
- (7) ทางด้านสถาปัตยกรรมเพื่อการเกษตร
- (8) ทางด้านการพัฒนาวัสดุก่อสร้างท้องถิ่น

3) เพื่อเป็นศูนย์กลางให้บริการวิชาการสถาปัตยกรรม และสภาพแวดล้อมกายภาพแก่ภาคีรัฐบาลและเอกชน

4) เพื่อเป็นศูนย์กลางให้บริการวิชาการจัดการ และจัดหาที่อยู่อาศัยชนบท ให้มีความพึงพอใจที่สอดคล้องกับสภาพสังคมและเศรษฐกิจ โดยเน้นให้ประชาชนโดยทั่วไปสามารถช่วยตนเองได้

5) เพื่อเป็นศูนย์กลางการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม ด้านสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อมกายภาพในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ

6) เพื่อเป็นศูนย์กลางทางการอบรม สัมมนา และอื่น ๆ ที่คล้ายคลึงกันในสาขาสถาปัตยกรรมและสภาพแวดล้อมกายภาพ

หลักสูตรที่เปิดสอน

คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินงานด้านการจัดการเรียนการสอน ดังนี้

1) ระดับปริญญาตรี

- (1) หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์
- (2) หลักสูตรการออกแบบบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบ

2) ระดับบัณฑิตศึกษา

- (1) หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์
- (2) หลักสูตรการออกแบบมหาบัณฑิต สาขาวิชาการออกแบบ
- (3) หลักสูตรการวางแผนภาคและเมืองมหาบัณฑิต สาขาวิชาการวางแผนภาคและเมือง
- (4) หลักสูตรสถาปัตยกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาพลังงานและสิ่งแวดล้อมอาคาร

3) ระดับปริญญาเอก

- (1) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมศาสตร์
- (2) หลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาวิจัยบูรณาการเพื่อการออกแบบ สถาปัตยกรรมและวางแผนภาคและเมือง

2. วิสัยทัศน์ พันธกิจ ค่านิยม

1) วิสัยทัศน์

สถาบันชั้นนำของอาเซียนด้านการออกแบบที่สอดคล้องกับพลวัตของโลก
ASEAN leading Design Institute for Global Dynamics

2) พันธกิจ

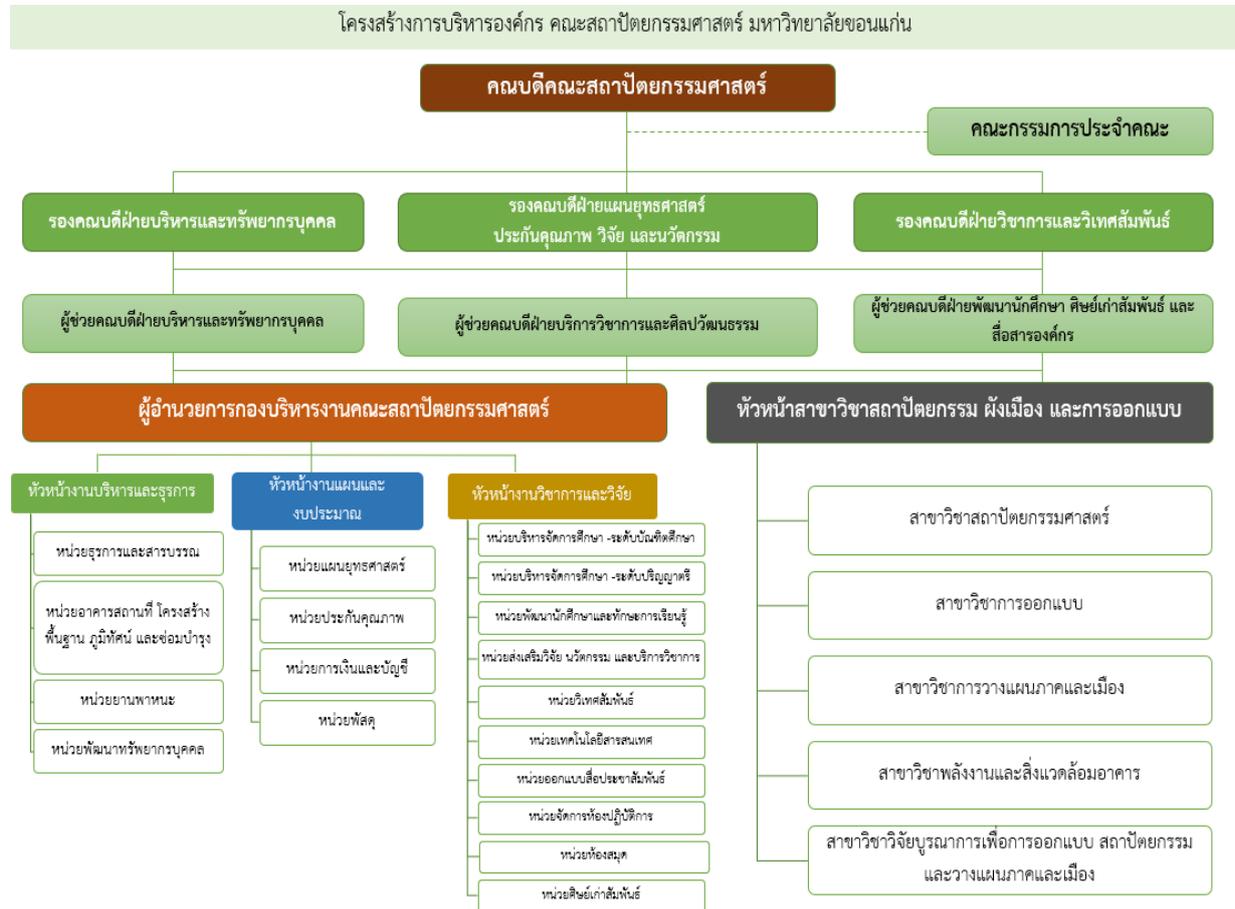
- (1) การจัดการศึกษา (ผลิตบัณฑิต) การจัดการศึกษาเพื่อสร้างนักออกแบบที่มีทักษะที่จำเป็นในอนาคตให้มีความรู้ความสามารถในการแข่งขัน
- (2) การบริการวิชาการ การบริการวิชาการเพื่อสร้างประโยชน์ให้แก่สังคม สู่การพัฒนารายได้ อย่างยั่งยืน
- (3) การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม การทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม เพื่อสืบสานต่อยอดภูมิปัญญาท้องถิ่นด้านสถาปัตยกรรมและการออกแบบ
- (4) การวิจัย การวิจัยเพื่อต่อยอดองค์ความรู้และตอบโจทย์ความต้องการของสังคม
- (5) การบริหารจัดการองค์กร การบริหารจัดการองค์กรเพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้เกิดผลการดำเนินงานที่เป็นเลิศและบุคลากรมีความผูกพัน

3) ค่านิยม

- (1) T : Team Work การทำงานเป็นทีม
- (2) I : Innovation & Creativity การสร้างสรรค์สิ่งใหม่
- (3) D: Dynamic ความไม่หยุดนิ่ง พร้อมปรับเปลี่ยน
- (4) E: Emphaty ความเข้าใจลูกค้า
- (5) S: Societal Contributions – การอุทิศเพื่อสังคม

3. โครงสร้างองค์กร

3.1 โครงสร้างการบริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังที่ปรากฏในแผนภาพที่ 1 ดังนี้



ภาพที่ 1 แสดงโครงสร้างการบริหาร คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

(แหล่งที่มา : อ้างอิง "ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1360/2561) ลงวันที่ 7 มิถุนายน 2561 เรื่อง การแบ่งหน่วยงานและหน่วยงานย่อยภายในคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์)

3.2 โครงสร้างการบริหารงาน กองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังที่ปรากฏในแผนภาพที่ 2 ดังนี้



ภาพที่ 2 แสดงโครงสร้างการบริหารกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรม มหาวิทยาลัยขอนแก่น (แหล่งที่มา จากกองบริหารงานคณะฯ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น)

3.3 โครงสร้างการบริหารอัตรากำลัง กองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังที่แผนภาพที่ 3 ดังนี้



ภาพที่ 3 โครงสร้างการบริหารอัตรากำลังกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

3.4 โครงสร้างการบริหารอัตรากำลัง กลุ่มงานบริหารและธุรการ กองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังที่แผนภาพที่ 4 ดังนี้

โครงสร้างและอัตรากำลัง งานบริหารและธุรการคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารอัตรากำลังงานบริหารและธุรการ กองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

4. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

4.1 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

การบริหารงานของกองบริหารงานคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มีผู้อำนวยการกองบริหารงานคณะ เป็นผู้รับผิดชอบกำกับดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายและยุทธศาสตร์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ โดยได้แบ่งภารกิจหลักในการดำเนินงานเป็น 3 งาน ดังนี้

ตารางที่ 1 ภารกิจหลักของงานบริหารและธุรการ

1. งานบริหารและธุรการ (12)			
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง	
1	หน่วยธุรการและสารบรรณ งานธุรการ เป็นงานหนึ่งในงานบริหาร มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการรับ-ส่งหนังสือราชการ เอกสารอื่นๆ ลงทะเบียน แยกประเภท จัดทำหนังสือราชการ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเก็บ	1. นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ 2. นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ 3. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ปฏิบัติงาน	(1) (1) (1) (1)

1. งานบริหารและธุรการ (12)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
<p>พิมพ์ คัดสำเนา ค้นหา และติดตามเรื่อง รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ข้อมูล และสถิติของงาน</p> <p>ปฏิบัติงานเลขานุการ การจัดประชุม งานรับรับรองและงานพิธีการต่างๆ งานบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุมจัดทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ ติดตามผลการปฏิบัติตามมติที่ประชุม การติดต่อนัดหมาย จัดงานรับรอง และงานพิธีต่างๆ เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับประชุม จัดบันทึก และเรียบเรียงรายงานการประชุมทางวิชาการและงานอื่นๆ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>สนับสนุนด้านบริหารงานทั่วไป เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน เป็นต้น และให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือภาระกิจที่ได้รับมอบหมาย</p>	4. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ปฏิบัติงาน	
<p>2 <u>หน่วยอาคารสถานที่ โครงสร้างพื้นฐาน ภูมิทัศน์ และซ่อมบำรุง</u></p> <p>การจัดการด้านอาคาร สถานที่ การจัดการสาธารณูปโภค การจัดการสิ่งแวดล้อมและภูมิทัศน์ บำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค เครื่องจักร การรักษาความปลอดภัย และงานสนับสนุนภารกิจคณะ</p>	1. พนักงานช่างเทคนิค ชำนาญงาน 2. นายช่างเขียนแบบ 3. พนักงานช่างเทคนิค 4. คนงาน	(1) (2) (1) (1)
<p>3 <u>หน่วยยานพาหนะ</u></p> <p>ขับขี่ยานพาหนะให้บริการสำหรับผู้ใช้บริการภายในและภายนอกคณะตามภาระกิจที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>ดูแลควบคุม ตรวจสอบ เครื่องยนต์ ทำความสะอาด ยานพาหนะ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้อง เล็กๆ น้อยๆ เพื่อให้ปลอดภัยและพร้อมใช้งาน</p>	1. พนักงานขับรถยนต์ 2. พนักงานขับรถยนต์	(1) (1)
<p>4 <u>หน่วยพัฒนาทรัพยากรบุคคล</u></p> <p>การปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารงานทรัพยากรบุคคล เช่น การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน การรับรองคุณวุฒิ การจัดระบบงาน การสรรหา การคัดเลือก การบรรจุ แต่งตั้ง ย้าย การจัดทำทะเบียนประวัติ การจัดหา แก้ไขเปลี่ยนแปลง</p>	1. นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการ	(1)

1. งานบริหารและธุรการ (12)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
เกี่ยวกับประวัติการทำงาน การเลื่อนเงินเดือน การขอตำแหน่งทางวิชาการ การขอกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น การส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะบุคลากร การจัดสรรทุน การดำเนินการเรื่อง การขอรับบำเหน็จบำนาญและเงินทดแทน เงินชดเชย การพิจารณาดำเนินการทางวินัย เป็นต้น ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย		

ตารางที่ 2 ภารกิจหลักของงานแผนและงบประมาณ

2.งานแผนและงบประมาณ (7)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
1 หน่วยแผนยุทธศาสตร์ เป็นหน่วยงานวิเคราะห์นโยบายและการวางแผน งานวิชาการสถิติซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ประสานแผน ประมวลแผน พิจารณาเสนอแนะ เพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนหรือโครงการ การวิเคราะห์ความต้องการการใช้ทรัพยากร การจัดหาและ จัดสรรทรัพยากร การบริหารทรัพยากร การวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย การติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผนและโครงการต่าง ๆ การจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการวางแผน การใช้วิชาการทางสถิติ เช่น การกำหนดมาตรฐานสถิติ กำหนดระเบียบวิธีปฏิบัติ และควบคุมคุณภาพเชิงสถิติ และเทคนิคการปฏิบัติการทางสถิติ การวางแผนจัดทำสถิติ รวมทั้งการดำเนินการส่งเสริมวิชาการทางสถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และจัดทำสารสนเทศที่สนับสนุนการกำหนดยุทธศาสตร์การบริหารงานของคณะฯ - จัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนจากรัฐ ประจำปีงบประมาณ - จัดทำงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ - จัดทำงบประมาณเงินรายได้ (กลางปี) ประจำปีงบประมาณ - การจัดสรรเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา - วิเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่อหัวนักศึกษา - แผนยุทธศาสตร์	1. นักวิชาการแผนและสารสนเทศ ชำนาญการ 2. นักวิชาการแผนและสารสนเทศ ชำนาญการ	(1) (1)

2.งานแผนและงบประมาณ (7)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
<ul style="list-style-type: none"> - แผนปฏิบัติการประจำปี - ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานรอบ 6, 9 และ 12 เดือน - การบริหารความเสี่ยง - การควบคุมภายใน - รายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายการกำกับดูแลองค์กรที่ดี/การเสนอโครงการเข้ารับการพิจารณารางวัลโครงการแนวปฏิบัติที่ดี (Good Practice) และแนวปฏิบัติที่เป็นเลิศ (Best Practice) - การจัดตั้งหน่วยงานและแบ่งส่วนงาน - จัดทำข้อกำหนดกรอบอัตรากำลัง - แผนหลักสูตรและเป้าหมายการรับนักศึกษา - ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย 		
<p>2 หน่วยประกันคุณภาพ</p> <p>เป็นหน่วยงานขับเคลื่อนการพัฒนาคุณภาพคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์สู่ความเป็นเลิศ โดยผ่านกลไกระบบบริหารคุณภาพ ระบบประกันคุณภาพ การส่งเสริมปรับปรุงคุณภาพเพื่อยกระดับผลการดำเนินงานสู่ความเป็นเลิศการรวบรวมข้อมูลผลการดำเนินงานของหน่วยงาน วิเคราะห์นโยบายและการวางแผน จัดทำรายงานและสารสนเทศประกันคุณภาพการศึกษา</p> <p><u>การประกันคุณภาพภายในระดับคณะ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำรายงานประเมินตนเอง คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ตามเกณฑ์ EdPex, - การจัดกิจกรรม EdPEX Coaching - จัดทำรายงานผลลัพธ์(หมวด7) - ข้อตกลงการปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ OKRs - การจัดอันดับมหาวิทยาลัยโลก world University Rankings(QS/THE) - จัดทำรายงานประจำปี - บันทึกข้อมูลพร้อมหลักฐานเข้าระบบ CHE QA ONLINE (เฉพาะส่วนของกรรมการผู้ตรวจประเมิน) - การสำรวจภาวะการณ์มีงานทำของบัณฑิต - การวิเคราะห์ข้อมูลนักศึกษาเต็มเวลา (FTES) <p><u>การประกันคุณภาพภายในหลักสูตร</u></p>	<p>1. นักวิชาการแผนและสารสนเทศ</p> <p>ชำนาญการ</p>	(1)

2.งานแผนและงบประมาณ (7)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
<ul style="list-style-type: none"> - IQA KKU - AUN-QA - รายงานตัวชี้วัดคณะ 		
<p>3 หน่วยการเงินและบัญชี</p> <p>ด้านการบัญชี</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดทำบัญชี จัดทำรายงานเงินรายจ่ายตามงบประมาณประจำเดือน จัดทำประมาณการรายได้รายจ่ายประจำปี พร้อมทั้งจัดทำแผนการปฏิบัติงาน เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงินและใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องตามระเบียบวิธีการ บัญชีของหน่วยงาน รวบรวมข้อมูลและรายงานการเงินของหน่วยงาน เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและ ทันสมัย <p>ด้านการเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดูแลการรับและจ่ายเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงิน เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ การปฏิบัติงานถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ จัดทำฎีกา ตรวจสอบการตั้งฎีกาเบิกจ่ายในหมวดต่าง ๆ ดำเนินการเกี่ยวกับงานขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณจัดทำและดำเนินการต่าง ๆ ในด้านงบประมาณ ตลอดจนจัดสรรงบประมาณไปให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างถูกต้อง ตรงกับความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน - ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินสด บัญชีเงินฝากธนาคาร บัญชีแยกประเภท ตรวจสอบรายงานการเงินต่าง ๆ ประเมินผล และติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่าย และจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน เพื่อให้การปฏิบัติงาน และรายงานการเงินและบัญชีต่าง ๆ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนดให้เป็นปัจจุบัน - ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ 2. นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ 3. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ชำนาญงาน 	<p>(0)</p> <p>(1)</p> <p>(1)</p>
<p>4 หน่วยพัสดุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ 2. นักวิชาการพัสดุ ปฏิบัติการ 	<p>(1)</p> <p>(1)</p>

2.งานแผนและงบประมาณ (7)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
<ul style="list-style-type: none"> - จัดซื้อ จัดหา จัดจ้าง ตรวจรับ เก็บรักษา ตรวจร่าง สัญญาซื้อ สัญญาจ้าง ศึกษา คั่นคว่ำ วิเคราะห์ รายละเอียดต่าง ๆ ของพัสดุ เช่น วิศวกรรม การประเมินราคา การเสื่อมค่า การสึกหรอ ประโยชน์ใช้สอยสมรรถภาพ ค่าบริการ อะไหล่ การบำรุงรักษา ความแข็งแรงทนทาน เป็นต้น เพื่อกำหนดมาตรฐานและคุณภาพของพัสดุ วิเคราะห์และประเมินคุณภาพของพัสดุ เสนอความเห็นเพื่อประกอบการตัดสินใจในการจัดหา จัดซื้อ พัก - จัดทำรายละเอียดบัญชี หรือทะเบียนคุมทรัพย์สิน เกี่ยวกับลักษณะเฉพาะของพัสดุ เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้โดยสะดวกได้มากที่สุด - ซ่อมแซมและดูแลรักษาพัสดุในครอบครองเพื่อให้มีสภาพที่พร้อมใช้งาน จำหน่ายพัสดุเมื่อชำรุดหรือเสื่อมสภาพ หรือไม่จำเป็นในการใช้งานของมหาวิทยาลัยอีกต่อไป เพื่อให้พัสดุเกิดประโยชน์ให้แก่มหาวิทยาลัย - ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 		

ตารางที่ 3 ภารกิจหลักของงานวิชาการและวิจัย

3.งานวิชาการและวิจัย (17)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
<p>1 หน่วยบริหารจัดการศึกษา -ระดับบัณฑิตศึกษา</p> <p>ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษาในระดับบัณฑิตศึกษา (ปริญญาโท 4 สาขา และเอก 2 สาขา)</p> <p>การศึกษา และวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับ การศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางมหาวิทยาลัย การวัดผล และประเมินผลการศึกษา การพัฒนา นักศึกษา การบริการและสวัสดิการนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การประกัน</p>	1. นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ	(1)

3.งานวิชาการและวิจัย (17)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
<p>คุณภาพการศึกษา การปรับปรุงมาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและควบคุม การบริการและส่งเสริม การศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทางการศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและเผยแพร่การศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย</p>		
<p>2 หน่วยบริหารจัดการศึกษา -ระดับปริญญาตรี ปฏิบัติงานทางวิชาการศึกษาในระดับปริญญาตรี (2 สาขา) การศึกษา และวิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนาหลักสูตร โปรแกรมการสอน กระบวนการสอน และวิธีการสอนทุกระดับ การศึกษาที่อยู่ในความควบคุมของทางมหาวิทยาลัย การวัดผล และประเมินผลการศึกษา การพัฒนา นักศึกษา การบริการและสวัสดิการนักศึกษา การให้บริการทางวิชาการ การทะนุบำรุง ศิลปวัฒนธรรมการประกันคุณภาพการศึกษา การปรับปรุง มาตรฐานของสถานศึกษา การจัดการความรู้ การจัดและ ควบคุม การบริการและส่งเสริมการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีทาง การศึกษา การจัดเก็บและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติทางการศึกษา การวางแผนการศึกษา การวิจัยทางการศึกษา การส่งเสริมและ เผยแพร่การศึกษา ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง และให้บริการ วิชาการด้านต่าง ๆ สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือภารกิจ ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. นักวิชาการศึกษา ชำนาญการ 2. นักวิชาการศึกษา ปฏิบัติการ</p>	<p>(1) (1)</p>
<p>3 หน่วยพัฒนานักศึกษาและทักษะการเรียนรู้ - บริการจัดทุนการศึกษาและให้การปรึกษาเกี่ยวกับ ทุนการศึกษา ต่อนักศึกษา และประสานงานกับฝ่าย วิชาการ ฝ่ายบริหาร ผู้ปกครอง นักศึกษา ตลอดจน หน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย เพื่อ ส่งเสริมสนับสนุนการศึกษาและการดำรงชีวิตของนักศึกษา - ศึกษาวิเคราะห์การแนะแนวการศึกษา ศึกษาวิเคราะห์วิจัย อาชีพต่าง ๆ เพื่อวางแผนการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ วางแผนพัฒนางานสวัสดิการนักศึกษา วางโครงการ เกี่ยวกับการบริหารงานในหอพักนักศึกษาและเสนอแนะ เกี่ยวกับการแนะแนวการศึกษา - สืบค้น บันทึก รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์ข้อมูลสถิติแนว อาชีพต่าง ๆ ติดตามประเมินผลงานด้านแนะแนวการศึกษา</p>	<p>1. นักวิชาการศึกษา ชำนาญการพิเศษ</p>	<p>(1)</p>

3.งานวิชาการและวิจัย (17)			
หน่วย		ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
	<p>และอาชีพ เพื่อประกอบการวางแผนและพัฒนากิจการปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือภาระกิจที่ได้รับมอบหมาย 		
4	<p>หน่วยส่งเสริมวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนงานด้านบริหารงานวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ ศึกษารวบรวม วิเคราะห์ข้อมูล สถิติเกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานผล เพื่อให้การปฏิบัติงานสำเร็จลุล่วงด้วยดี หรือนำไปพิจารณาแก้ไขปัญหาและวางแผนดำเนินงานในด้านต่าง ๆ - สนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานสัญญาต่าง ๆ งานบริหารงานวิจัย นวัตกรรม และบริการวิชาการ เป็นต้น - ด้านบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ - ประสานติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ - ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการวิจัย รวมทั้งถามตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ - จัดเก็บข้อมูลและให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับการวิจัย และการบริการวิชาการ เพื่อนำไปวิเคราะห์สังเคราะห์สังเคราะห์ วิจัย และพัฒนากระบวนการงานด้านการวิจัยและบริการวิชาการ จัดทำเอกสารวิชาการ สื่อเอกสารเผยแพร่ ให้บริการวิชาการด้านวิจัย ที่ซับซ้อน และให้บริการด้านต่างๆ และให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องหรือภาระกิจที่ได้รับมอบหมาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ 2. นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ 	<p>(1)</p> <p>(1)</p>
5	<p>หน่วยวิเทศสัมพันธ์</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ 	<p>(1)</p>

3.งานวิชาการและวิจัย (17)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
<ul style="list-style-type: none"> - ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสาร ภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่ใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ - ช่วยศึกษารายละเอียด เตรียมข้อมูล พิจารณา ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเห็น รายงาน และดำเนินการติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการให้ความร่วมมือและความช่วยเหลือจากต่างประเทศในเรื่องทุนการศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน การให้ความช่วยเหลือทางเศรษฐกิจและวิชาการ และอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด - อำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้แก่ อาจารย์ ผู้เชี่ยวชาญ เจ้าหน้าที่ต่างประเทศ นักศึกษาและอาสาสมัครที่เข้ามาช่วยเหลือ เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานต่าง ๆ ให้เป็นไปด้วยความราบรื่น - ให้บริการวิชาการด้านต่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง 		
<p>6 หน่วยเทคโนโลยีสารสนเทศ</p> <p>เป็นหน่วยงานพัฒนาระบบสารสนเทศของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์</p> <ul style="list-style-type: none"> - ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพัฒนาระบบสารสนเทศ ส่งเสริมสนับสนุน ให้มีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศ ไปประยุกต์ใช้ เพื่อให้งานด้านบริหารข้อมูลและสารสนเทศมีประสิทธิภาพ ด้านการออกแบบคอมพิวเตอร์ - ช่วยรวบรวมข้อมูลและร่วมจัดทำโครงการต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับนโยบายขององค์กรในการบริหารจัดการงานโครงการต่าง ๆ ขององค์กร เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารข้อมูลและสารสนเทศเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - ศึกษา วิเคราะห์ เกี่ยวกับการกำหนดมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยบนระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และวิธีการป้องกันการกระทำที่เป็นภัยคุกคามต่อระบบคอมพิวเตอร์ เพื่อรักษาและคุ้มครองความปลอดภัยข้อมูล เว็บไซต์และป้องกันการก่ออาชญากรรมทางคอมพิวเตอร์ - ช่วยรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อใช้ในการกำหนดนโยบายด้านการบริหารข้อมูลและสารสนเทศ ช่วยตรวจสอบข้อมูลและนำเข้าสู่คลังข้อมูลและฐานข้อมูล และช่วยดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูล เพื่อดูแลบริหารจัดการคลังข้อมูลและฐานข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. นักเทคโนโลยีสารสนเทศ ปฏิบัติการ 2. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ 3. นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ปฏิบัติการ 	<p>(1)</p> <p>(1)</p> <p>(1)</p>

3.งานวิชาการและวิจัย (17)		
หน่วย	ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
<p>ช่วยเตรียมข้อมูลตามผลการวิเคราะห์และติดตามความก้าวหน้าในการจัดซื้อข้อมูลตามที่ได้รับการร้องขอ เพื่อสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้ใช้ข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - ควบคุมการใช้อุปกรณ์ประเภทเครื่องเสียง เครื่องฉาย การผลิต วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดแสดง หรือบรรยาย เพื่อให้การแสดงผลหรือบรรยายที่ต้องอาศัยเครื่องเสียงหรือเครื่องฉายดำเนินไปโดยความเรียบร้อย และเกิดความเหมาะสม - ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ แพล เขียน เรียบเรียง คำบรรยาย ภาพ คำบรรยายแผนภูมิ บทรายการ วิทัศน์ ภาพยนตร์ หรือโทรทัศน์ การแปลความหมายสถิติข้อมูลต่าง ๆ และการนำเสนอสถิติข้อมูลตามหลักวิชาสถิติศึกษา เพื่อเผยแพร่ความรู้ หรือข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในด้านต่าง ๆ - ควบคุมการจัดหา ดูแล รักษา ซ่อมแซม คอมพิวเตอร์สำหรับใช้ในการเรียนการสอน บริหารงาน และการบริการ เครื่องเสียง เครื่องฉาย ตลอดจนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ดี ประหยัดงบประมาณของหน่วยงาน และดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - สำรวจ รวบรวม ข้อมูลวิเคราะห์การใช้งาน พัฒนาระบบการบริหารจัดการอุปกรณ์ให้เกิดประสิทธิภาพ <p>การสำรวจ รวบรวม รับฟังความคิดเห็นของบุคลากร นักศึกษา และประชาชน ศึกษาวิเคราะห์ เสนอแนะเกี่ยวกับการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เก็บรวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ จัดทำข่าวสารเอกสารความรู้ในด้านต่างๆเพื่อเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ ดำเนินงานประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่าง ๆ</p>		
<p>6 หน่วยออกแบบสื่อประชาสัมพันธ์</p> <p>การออกแบบภาพ ฉากและตัวอักษรประเภทต่าง ๆ รวมทั้งการปั้นและจำลองแบบพิมพ์ให้มีองค์ประกอบถูกต้อง และสอดคล้องกับการสร้างความเข้าใจในวิชาการต่าง ๆ ออกแบบและจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์ เพื่อชักจูงให้ประชาชนมีความสนใจและได้รับความรู้ต่าง ๆ จัดฉากหรือออกแบบ ตกแต่งอาคารและสถานที่ ซึ่งแสดงผลงานและผลิตรกรรมของประเทศชาติ หรือการแสดงต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. นักวิชาการช่างศิลป์ ชำนาญการ</p>	(1)

3.งานวิชาการและวิจัย (17)			
หน่วย		ตำแหน่ง	อัตรากำลัง
7	<p>หน่วยจัดการห้องปฏิบัติการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการเกี่ยวกับการในห้องปฏิบัติการ เตรียมอุปกรณ์ ตรวจสอบความเรียบร้อยอุปกรณ์ รักษาความสะอาด เครื่องมือ เครื่องใช้อุปกรณ์ รวมทั้งเก็บรักษาบำรุงซ่อมแซม - ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย - ให้คำแนะนำตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ให้แก่ผู้รับบริการ 		
	คอมพิวเตอร์ และซ่อมบำรุง	1. นักวิชาการวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติการ	(1)
	สิ่งทอ	1. พนักงานวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติงาน	(1)
	เครื่องปั้นดินเผา	1. พนักงานห้องปฏิบัติการ	(1)
	เฟอร์นิเจอร์	1. พนักงานห้องปฏิบัติการ	(1)
8	<p>หน่วยห้องสมุด</p> <ul style="list-style-type: none"> - ให้บริการรับยืมคืนหนังสือในห้องสมุดประจำคณะ - ดูแลจัดเก็บหนังสือ - อำนวยความสะดวก ให้กับคำปรึกษากับผู้มารับบริการ และความเรียบร้อยในห้องสมุด 	1. พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ชำนาญงาน	(1)
9	<p>หน่วยศิษย์เก่าสัมพันธ์</p> <p>ส่งเสริมกิจกรรมด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ เช่น งานจัดระบบงานด้านศิษย์เก่าสัมพันธ์ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสารประชาสัมพันธ์ งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ ระบบสารสนเทศด้านศิษย์เก่า เป็นต้น</p> <p>ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการวิจัย รวมทั้งถามตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลที่เป็นประโยชน์ ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลนเอกสาร เตรียมเรื่อง และเตรียมการสำหรับประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และประสานงานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก และเกิดความร่วมมือ รวมไปถึงให้บริการวิชาการด้านต่าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p>	1. นักจัดการงานทั่วไป ชำนาญการ	(1)

4.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งพนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

บทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ความสามารถ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงิน และบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานบริการเอกสารทั่วไป หรืองานบริการทั่วไป ตาม คำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้ คำปรึกษาแนะนำ

โดยมีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติ

- (1) ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ ด้านงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งาน ธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการเอกสารทั่วไป งานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้ งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก
- (2) ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความราบรื่น
- (3) ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ด้านการบริการ

- (1) ให้คำแนะนำตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในด้านงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้ กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานบริการเอกสารทั่วไป หรือ งานบริการทั่วไป
- (2) ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอก หน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่นเล่มนี้ มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. กฎระเบียบ
2. จรรยาบรรณวิชาชีพ
3. หลักการปฏิบัติงาน PDCA
4. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

1. กฎระเบียบ

1. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544
2. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551
3. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562
4. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
5. พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565
6. ระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561
7. ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และการเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563
8. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่น
9. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3671/2561) เรื่อง การรับ และนำส่งหนังสือ
10. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3672/2561) เรื่อง การรับและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณ
11. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ฉบับที่ 3184/2565 เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น
12. ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 985/2566) เรื่อง การพิสูจน์และยืนยันตัวตนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2566
13. บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0514.1.1/ว1319 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง แจกแนวการปฏิบัติการเวียนเอกสารในระบบบริหารจัดการเอกสาร KCU DMS
14. บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0514.1.1.1/ ว1298 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2560 เรื่อง กำหนดให้ใช้

โปรแกรมบริหารจัดการเอกสาร DMS ในการบันทึกข้อมูลการรับ ส่ง เอกสาร

15. บันทึกข้อความ ที่ อว 660201.1.1/ว 480 ลงวันที่ 21 เมษายน 2563 เรื่อง การใช้ลายมือชื่อ ดิจิทัล และการจัดส่งเอกสารที่ลงลายมือชื่อดิจิทัล

16. บันทึกข้อความ ที่ อว 660201.1.1/ว 488 ลงวันที่ 21 เมษายน 2563 เรื่อง ขออนุมัติ ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือภายนอกรับเข้า และอธิการบดีได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

17. บันทึกข้อความ ที่ อว 660201.1.1/ว595 ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2564 เรื่อง เปลี่ยนแปลงแนว ปฏิบัติการใช้ ลายมือชื่อดิจิทัล และการจัดส่งเอกสารที่ลงลายมือชื่อดิจิทัล

18. บันทึกข้อความ ที่ อว 660201.1.1.1/ ว248 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2567 เรื่อง แนวปฏิบัติการ บริหารจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยขอนแก่นภายใต้ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรม เรื่อง การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์และลายมือชื่อดิจิทัล ภายใต้รับรองดิจิทัล Thai University Consortium

19. ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์ ชมธอ. 23-2563 ว่าด้วยแนวทางการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

20. จรรยาบรรณวิชาชีพ

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

แก้ไขเพิ่มเติมโดย

ทำหน้าที่เป็นกฎหมายกลาง รองรับสถานะทางกฎหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีผลเท่ากับกระดาษ ใช้ได้ทางกฎหมาย จะเป็นหนังสือ จะเป็นลายเซ็น จะเป็นต้นฉบับ หรือต้องเป็นพยานหลักฐานในศาลก็ทำเป็น อิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วยกฎหมายฉบับนี้ ทั้งนี้ ภายใต้กฎหมายธุรกรรมฯ ได้มีหลักเกณฑ์รองรับการทำธุรกรรมทาง อิเล็กทรอนิกส์ในกระบวนการต่างๆ ที่สำคัญ เช่น หากเกิดคดีความฟ้องร้องแล้วมีการขอหลักฐานต้นฉบับ กฎหมายก็จะระบุไว้ว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เป็นต้นฉบับต้องเป็นอย่างไร หรือในกรณีที่บางหน่วยงานมีข้อบังคับ เรื่องการจัดเก็บเอกสารบางประเภทเป็นเวลาหลายๆ ปี กฎหมายก็จะระบุว่า วิธีการจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็นที่ยอมรับตามกฎหมายเป็นอย่างไร

มาตรา 7 ห้ามมิให้ปฏิเสธความมีผลผูกพันและการบังคับใช้ทางกฎหมายของข้อความใดเพียงเพราะเหตุที่ ข้อความนั้นอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา 8 ภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งมาตรา 9 ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การใดต้องทำเป็นหนังสือ มี หลักฐานเป็นหนังสือหรือมีเอกสารมาแสดง หรือกำหนดผลทางกฎหมายกรณีไม่ทำเป็นหนังสือ ไม่มีหลักฐานเป็น หนังสือหรือไม่มีเอกสารมาแสดง ถ้าได้มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึงและนำ กลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง ให้ถือว่าข้อความนั้นได้ทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือหรือมี เอกสารมาแสดงตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีกฎหมายกำหนดให้ต้องมีการปิดอากรแสตมป์ หากได้มีการชำระเงิน

แทนหรือดำเนินการอื่นใดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐซึ่งเกี่ยวข้อง ประกาศกำหนด ให้ถือว่าหนังสือ หลักฐานเป็นหนังสือ หรือเอกสาร ซึ่งมีลักษณะเป็นตราสารนั้นได้สมการปิดอากร แสตมป์และขีดฆ่าตามกฎหมายนั้นแล้ว ในการนี้ในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว คณะกรรมการจะกำหนดกรอบและแนวทางเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปไว้ด้วยก็ได้

มาตรา 9 ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้มีการลงลายมือชื่อ หรือกำหนดผลทางกฎหมาย กรณีที่ไม่มีการลง ลายมือชื่อไว้ ให้ถือว่าได้มีการลงลายมือชื่อแล้วถ้า

(1) ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อเกี่ยวกับ ข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และ

(2) ใช้วิธีการในลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(ก) วิธีการเชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดย สำนึกถึงพฤติการณ์แวดล้อมทั้งปวง รวมถึงข้อตกลงใดๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ

(ข) วิธีการอื่นใดที่สามารถยืนยันตัวเจ้าของลายมือชื่อและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ ตาม(1) ได้ด้วยวิธีการนั่นเองหรือประกอบกับพยานหลักฐานอื่น

วิธีการที่เชื่อถือได้ตามวรรคหนึ่ง(2)(ก) ให้คำนึงถึง

(1) ความมั่นคงและรัดกุมของการใช้วิธีการหรืออุปกรณ์ในการระบุตัวบุคคลสภาพพร้อมใช้งานของ ทางเลือกในการระบุตัวบุคคล กฎเกณฑ์เกี่ยวกับลายมือชื่อที่กำหนดไว้ในกฎหมายระดับความมั่นคงปลอดภัยของ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติตามกระบวนการในการระบุตัวบุคคลผู้เป็นสื่อกลาง ระดับของการ ยอมรับหรือไม่ยอมรับ วิธีการที่ใช้ในการระบุตัวบุคคลในการทำธุรกรรม วิธีการระบุตัวบุคคล ณ ช่วงเวลาที่มีการ ทำธุรกรรมและติดต่อสื่อสาร

(2) ลักษณะ ประเภท หรือขนาดของธุรกรรมที่ทำ จำนวนครั้งหรือความสม่ำเสมอในการทำธุรกรรม ประเพณีทางการค้าหรือทางปฏิบัติ ความสำคัญ มูลค่าของธุรกรรมที่ทำ หรือ

(3) ความรัดกุมของระบบการติดต่อสื่อสาร

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับการประทับตราของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ด้วย โดยอนุโลม

มาตรา 10 ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้นำเสนอหรือเก็บรักษาข้อความใดในสภาพที่เป็นมาแต่เดิมอย่าง เอกสารต้นฉบับ ถ้าได้นำเสนอหรือเก็บรักษาในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าได้มีการ นำเสนอหรือเก็บรักษาเป็นเอกสารต้นฉบับตามกฎหมายแล้ว

(1) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อความตั้งแต่การสร้าง ข้อความเสร็จสมบูรณ์ และ

(2) สามารถแสดงข้อความนั้นในภายหลังได้

ความถูกต้องของข้อความตาม (1) ให้พิจารณาถึงความครบถ้วนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดของข้อความ เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตามปกติในการติดตามปกติในการติดต่อสื่อสาร การเก็บรักษาหรือการแสดงข้อความซึ่งไม่มีผลต่อความถูกต้องของข้อความนั้น

ในการวินิจฉัยความน่าเชื่อถือของวิธีการรักษาความถูกต้องของข้อความตาม(1) ให้พิจารณาถึงพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวง รวมทั้งวัตถุประสงค์ของการสร้างข้อความนั้น

ในกรณีที่มีการทำสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งสำหรับใช้อ้างอิงข้อความของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และมีการรับรองสิ่งพิมพ์ออกโดยหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดแล้ว ให้ถือว่าสิ่งพิมพ์ออกดังกล่าวใช้แทนต้นฉบับได้

มาตรา 11 ห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ในการชี้แจงน้ำหนักพยานหลักฐานว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะเชื่อถือได้หรือไม่เพียงใดนั้น ให้พิจารณาถึงความน่าเชื่อถือของลักษณะหรือวิธีการที่ใช้สร้าง เก็บรักษา หรือสื่อสารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลักษณะหรือวิธีการเก็บรักษา ความครบถ้วน และไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความ ลักษณะ หรือวิธีการที่ใช้ในการระบุหรือแสดงตัวผู้ส่งข้อมูล รวมทั้งพฤติกรรมที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับสิ่งที่พิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

มาตรา 12 ภายใต้บังคับบทบัญญัติมาตรา 10 ในกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้เก็บรักษาเอกสารหรือข้อความใด ถ้าเก็บรักษาในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ให้ถือว่าได้มีการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความตามที่กฎหมายต้องการแล้ว

- (1) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นสามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง
- (2) ได้เก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นอยู่ในขณะที่สร้าง ส่ง หรือ ได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรืออยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงข้อความที่สร้าง ส่ง หรือได้รับให้ปรากฏอย่างถูกต้องได้ และ
- (3) ได้เก็บรักษาข้อความส่วนที่ระบุถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง และปลายทางของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตลอดจนวันและเวลาที่ส่งหนังสือได้รับข้อความดังกล่าว ถ้ามี

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับกับข้อความที่ใช้เพียงเพื่อวัตถุประสงค์ในการส่งหรือรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความใด อาจกำหนดหลักเกณฑ์รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความนั้นได้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติในมาตรานี้

มาตรา 12/1 ให้นำบทบัญญัติในมาตรา 10 มาตรา 11 และมาตรา 12 มาใช้บังคับกับเอกสารหรือข้อความที่ได้มีการจัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในภายหลังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และการเก็บรักษาเอกสารและข้อความดังกล่าวด้วยโดยอนุโลม

การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

มาตรา 13 คำเสนอหรือคำสนองในการทำสัญญาอาจทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้และห้ามมิให้ปฏิบัติเสรีการมีผลทางกฎหมายของสัญญาเพียงเพราะเหตุที่สัญญานั้นได้ทำคำเสนอหรือคำสนองเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา 13/1 การเสนอเพื่อทำสัญญาผ่านการติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ซึ่งไม่ได้ส่งถึงบุคคลโดยเฉพาะเจาะจง แต่บุคคลทั่วไปที่ใช้ระบบข้อมูลนั้นสามารถเข้าถึงได้ รวมถึงการเสนอโดยให้ระบบข้อมูลสามารถโต้ตอบได้โดยอัตโนมัติ ในการทำคำสั่งผ่านระบบข้อมูลให้ถือเป็นคำเชิญชวนเพื่อทำคำเสนอ เว้นแต่การเสนอเพื่อทำสัญญาระบุได้โดยแจ้งชัดถึงเจตนาบุคคลที่ทำการเสนอที่จะผูกพันหากมีการสนองรับ

มาตรา 13/2 ห้ามมิให้ปฏิเสธความสมบูรณ์หรือการบังคับใช้ของสัญญาที่ทำการโต้ตอบระหว่างระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติกับบุคคลธรรมดาหรือระหว่างระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติด้วยกัน เพียงเพราะเหตุที่ไม่มีบุคคลธรรมดาเข้าไปเกี่ยวข้องกับการดำเนินการในแต่ละครั้งที่กระทำโดยระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติหรือในผลงานแห่งสัญญา

มาตรา 14 ในระหว่างผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูล การแสดงเจตนาหรือคำบอกกล่าวอาจทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา 15 บุคคลใดเป็นผู้ส่งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นการส่งโดยวิธีใด ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นของผู้นั้น ในระหว่างผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูล ให้ถือว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ส่งข้อมูลหากข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ส่งโดย

- (1) บุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ส่งข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรือ
- (2) ระบบข้อมูลและผู้ส่งข้อมูลหรือบุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ส่งข้อมูลได้กำหนดไว้ล่วงหน้าให้สามารถทำงานได้โดยอัตโนมัติ

มาตรา 16 ผู้รับข้อมูลชอบที่จะถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นของผู้ส่งข้อมูลและชอบที่จะดำเนินการไปตามข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ ถ้า

(1) ผู้รับข้อมูลได้ตรวจสอบโดยตรวจสอบโดยสมควรตามวิธีการที่ผู้ส่งข้อมูลได้ตกลงหรือผูกพันตนไว้ว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นของผู้ส่งข้อมูล หรือ

(2) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับนั้นเกิดจากการกระทำของบุคคลซึ่งใช้วิธีการที่ผู้ส่งข้อมูลใช้ในการแสดงว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นของผู้ส่งข้อมูล ซึ่งบุคคลนั้นได้ล่วงรู้โดยอาศัยความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลนั้นกับผู้ส่งข้อมูลหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ส่งข้อมูล

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับ ถ้า

(1) ในขณะนั้นผู้รับข้อมูลได้รับแจ้งจากผู้ส่งข้อมูลว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับนั้นมิใช่ของผู้ส่งข้อมูล และในขณะเดียวกันผู้รับข้อมูลมีเวลาพอสมควรที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งนั้น หรือ

(2) กรณีตามวรรคหนึ่ง(2) เมื่อผู้รับข้อมูลได้รู้หรือควรจะได้รู้ว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมิใช่ของผู้ส่งข้อมูลหากผู้รับข้อมูลได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควร หรือดำเนินการตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว

มาตรา 17 ในกรณีตามมาตรา 15 หรือมาตรา 16 วรรคหนึ่ง ในระหว่างผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูล ผู้รับข้อมูลมีสิทธิถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับนั้นถูกต้องตามเจตนาของผู้ส่งข้อมูลและสามารถดำเนินการไปตามข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ เว้นแต่ผู้รับข้อมูลได้รู้หรือควรจะได้รู้ว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับนั้นมีข้อผิดพลาดอันเกิดจากการส่ง หากผู้รับข้อมูลได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรหรือดำเนินการตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว

มาตรา 17/1 ในกรณีที่มีการลงข้อมูลผิดพลาดโดยบุคคลธรรมดาและส่งผ่านระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติของผู้อื่น และระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัตินั้นไม่มีช่องทางให้บุคคลดังกล่าวแก้ไขข้อผิดพลาดได้ หาก

(1) บุคคลดังกล่าวหรือผู้แทนได้แจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบถึงข้อผิดพลาดโดยพลันหลังจากที่ตนได้รู้ถึงข้อผิดพลาดนั้น และแสดงให้เห็นว่าได้ส่งข้อมูลผิดพลาดผ่านระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติ และ

(2) บุคคลดังกล่าวหรือผู้แทนไม่ได้ใช้หรือได้รับประโยชน์ใดๆ จากสินค้า บริการ หรือ สิ่งอื่นใดอย่างน้อยสำคัญจากอีกฝ่ายหนึ่ง

มาตรา 18 ผู้รับข้อมูลชอบที่จะถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแต่ละชุดเป็นข้อมูลที่แยกจากกัน และสามารถดำเนินการไปตามข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แต่ละชุดนั้นได้ เว้นแต่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ชุดนั้นจะซ้ำกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อีกชุดหนึ่ง แต่ผู้รับข้อมูลได้รู้หรือควรจะได้รู้ว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซ้ำหากผู้รับข้อมูลได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควร หรือดำเนินการตามวิธีที่ได้ตกลงกันไว้แล้ว

มาตรา 19 ในกรณีที่ต้องมีการตอบแจ้งการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไม่ว่าผู้ส่งข้อมูลได้ร้องขอหรือตกลงกับ ผู้รับข้อมูลไว้ก่อนหรือขณะที่ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือปรากฏในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลมิได้ตกลงให้ตอบแจ้งการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบหรือวิธีการใด โดยเฉพาะ การตอบแจ้งการรับอาจทำได้ด้วยการติดต่อสื่อสารจากผู้รับข้อมูล ไม่ว่าโดยระบบข้อมูลที่ทำงานโดย อัตโนมัติหรือโดยวิธีอื่นใด หรือด้วยการกระทำใดๆ ของผู้รับข้อมูลซึ่งเพียงพอจะแสดงต่อผู้ส่งข้อมูลว่าผู้รับข้อมูล ได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้ว

(2) ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลกำหนดเงื่อนไขว่าจะถือว่ามี การส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่อเมื่อได้รับการตอบแจ้ง การรับจากผู้รับข้อมูล ให้ถือว่ายังมิได้มีการส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จนกว่าผู้ส่งข้อมูลจะได้รับการตอบแจ้งการรับแล้ว

(ก) ผู้ส่งข้อมูลอาจส่งคำบอกกล่าวไปยังผู้รับข้อมูลว่าตนยังมิได้รับการตอบแจ้งการรับและกำหนด ระยะเวลาอันสมควรให้ผู้รับข้อมูลตอบแจ้งการรับ และ

(ข) หากผู้ส่งข้อมูลมิได้รับการตอบแจ้งการรับภายในระยะเวลาตาม(ก) เมื่อผู้ส่งข้อมูลบอกกล่าวแก่ ผู้รับข้อมูลแล้ว ผู้ส่งข้อมูลชอบที่จะถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมิได้มีการส่งเลยหรือผู้ส่งข้อมูลอาจใช้สิทธิอื่นใดที่ ผู้ส่งข้อมูลมีอยู่ได้

มาตรา 20 ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลได้รับการตอบแจ้งการรับจากผู้รับข้อมูล ให้สันนิษฐานว่าผู้รับข้อมูลได้รับ ข้อมูลได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องแล้ว แต่ข้อสันนิษฐานดังกล่าวมิให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับ ข้อมูลได้รับนั้นถูกต้องตรงกันกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ส่งข้อมูลได้ส่งมา

มาตรา 21 ในกรณีที่ปรากฏในการตอบแจ้งการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเองว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ ผู้รับข้อมูลได้รับเป็นไปตามข้อกำหนดทางเทคนิคที่ผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูลได้ตกลงหรือระบุไว้ในมาตรฐานซึ่งใช้ บังคับอยู่ ให้สันนิษฐานว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งไปนั้นได้เป็นไปตามข้อกำหนดทางเทคนิคทั้งหมดแล้ว

มาตรา 22 การส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่าได้มีการส่งเมื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เข้าสู่ระบบข้อมูล ที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้ส่งข้อมูล

มาตรา 26 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่เชื่อถือ ได้

(1) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เชื่อมโยงไปยังเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่เชื่อมโยง ไปยังบุคคลอื่นภายใต้สภาพที่นำมาใช้

(2) ในขณะที่สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์อยู่ภายใต้กา รควบคุมของเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่มีการควบคุมของบุคคลอื่น

- (3) การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกิดแก่ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ นับแต่เวลาที่ได้สร้างขึ้นสามารถจะตรวจพบ
- (4) ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การลงลายมือชื่อเป็นไปเพื่อรับรองความครบถ้วนและไม่มี การเปลี่ยนแปลงของข้อความ การเปลี่ยนแปลงใดแก่ข้อความนั้นสามารถตรวจพบได้ นับแต่เวลาที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

มาตรา 27 ในกรณีมีการใช้ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่จะมีผลตามกฎหมาย เจ้าของลายมือชื่อต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ความระมัดระวังตามสมควรเพื่อมิให้มีการใช้ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ได้รับอนุญาต

(๒) แจ้งให้บุคคลที่คาดหมายได้โดยมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะกระทำการใดโดยขึ้นอยู่กับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือให้บริการเกี่ยวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทราบโดยมิชักช้า เมื่อ

(ก) เจ้าของลายมือชื่อหรือควรได้รู้ว่าข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นสูญหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกเปิดเผยโดยมิชอบ หรือถูกล่วงรู้โดยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

(ข) เจ้าของลายมือชื่อหรือจากสภาพการณ์ที่ปรากฏว่ากรณีมีความเสี่ยงมากพอที่ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สูญหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกเปิดเผยโดยมิชอบ หรือถูกล่วงรู้โดยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

(๓) ในกรณีมีการออกใบรับรองสนับสนุนการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะต้องใช้ความระมัดระวังตามสมควรให้แน่ใจในความถูกต้องและสมบูรณ์ของการแสดงสาระสำคัญทั้งหมด ซึ่งกระทำโดยเจ้าของลายมือชื่อเกี่ยวกับใบรับรองนั้นตลอดอายุใบรับรอง หรือตามที่มีการกำหนดในใบรับรอง

พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

มาตรา 10 บรรดาคำขออนุญาตหรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศกำหนด ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นได้รับตามวันและเวลาที่คำขออนุญาตหรือการติดต่อนั้นได้เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น เว้นแต่วันและเวลานั้นเป็นวันหรือเวลาดอกทำการของหน่วยงานของรัฐ ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับในวันและเวลาทำการถัดไป

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับเรื่องตามวรรคหนึ่งไม่มีหน้าที่หรืออำนาจที่จะดำเนินการได้ ให้ส่งเรื่องต่อไปยังเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่โดยตรง แต่ถ้าเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่โดยตรงอยู่ต่างหน่วยงานกัน จะแจ้งให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้ติดต่อให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่โดยตรงก็ได้ แต่ต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้ติดต่อทราบว่าหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องนั้น

มาตรา 11 ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตได้ยื่นคำขออนุญาตหรือติดต่อกับผู้อนุญาตหรือหน่วยงานของรัฐโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว การติดต่อหรือออกเอกสารหลักฐานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้นั้น ให้ทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ผู้นั้นจะได้ระบุไว้เป็นประการอื่นในการยื่นคำขออนุญาตหรือในการติดต่อ

มาตรา 13 ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ผู้รับอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผย ให้เป็นสิทธิของผู้รับอนุญาตและหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(1) ผู้รับอนุญาตจะแสดงใบอนุญาตนั้นโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่ผู้อนุญาตประกาศกำหนดก็ได้ และให้ถือว่าการแสดงเช่นนั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายแล้ว ประกาศดังกล่าวเมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและเผยแพร่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วให้ใช้บังคับได้

(2) ผู้อนุญาตต้องเปิดเผยการอนุญาตที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ประชาชนสามารถตรวจสอบผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยสะดวกโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย การเปิดเผยดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีรายการที่ปรากฏอยู่ในใบอนุญาต และต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา

เพื่อประโยชน์ในการลดภาระของผู้รับอนุญาต วิธีการที่ผู้อนุญาตประกาศกำหนดตาม (1) จะออกกฎกระทรวงกำหนดให้ต้องทำเป็นรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งก็ได้

มาตรา 15 ในการติดต่อหรือส่งเรื่องถึงกันในระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ระหว่างเจ้าหน้าที่ของรัฐกับหน่วยงานของรัฐ หรือระหว่างประชาชนกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐในส่วนที่เกี่ยวกับหน้าที่หรืออำนาจของเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น ถ้าได้กระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วให้ถือว่าเป็นการชอบด้วยกฎหมาย และใช้เป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย หากหน่วยงานของรัฐหน่วยงานใดไม่สามารถรองรับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ จะตราพระราชกฤษฎีกายกเว้นให้เป็นกรณี ๆ ไปก็ได้ โดยต้องระบุเหตุผล ความจำเป็น และระยะเวลาที่จะยกเว้นให้

ให้เป็นหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีอำนาจหน้าที่อนุมัติหรือตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน การใช้จ่ายเงิน หรือความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐที่จะต้องดำเนินการแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติใด ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างที่ยังมิได้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติตามวรรคสอง ผู้ใดจะปฏิเสธความมีอยู่หรือความถูกต้องของเอกสารหลักฐานตามวรรคหนึ่งเพียงเพราะเหตุที่เอกสารหลักฐานนั้นทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มิได้

มาตรา 16 ในกรณีที่มีกฎหมาย กฎ มติ หรือคำสั่งกำหนดให้การปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร เป็นหนังสือ หรือเป็นเอกสารถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้จัดทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดแล้ว ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมาย กฎ มติหรือคำสั่งนั้นแล้ว

ระบบที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐกำหนดตามวรรคหนึ่งต้องสอดคล้องกับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา 6

มาตรา 17 บรรดาข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดเก็บตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ หรือเอกสารอื่นใดที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและต้องจัดเก็บตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติของคณะรัฐมนตรี ถ้าข้อมูลข่าวสารหรือเอกสารนั้นมีได้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ คณะรัฐมนตรีจะมีมติให้หน่วยงานของรัฐจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แทนการจัดเก็บเป็นเอกสาร และส่งมอบเอกสารต้นฉบับให้กรมศิลปากรเพื่อดำเนินการต่อไปตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติก็ได้

วิธีการจัดเก็บและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่คณะรัฐมนตรีกำหนด ตามมาตรา 6

มาตรา 19 ให้สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) ร่วมกันจัดทำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 6 เสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดให้หน่วยงานของรัฐใช้และปฏิบัติ โดยจะจัดแบ่งวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นระยะเริ่มต้นและระยะต่อ ๆ ไปก็ได้ แต่ระยะแรกสำหรับการเริ่มต้นดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ จะต้องจัดทำให้แล้วเสร็จเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาได้ภายในสองร้อยสี่สิบวัน นับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงการเชื่อมโยงถึงกันโดยสามารถใช้อุปกรณ์และข้อมูลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้และประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

ในระหว่างที่คณะรัฐมนตรียังมิได้มีมติกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 6 ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามมาตรฐานอื่นใดที่มีการใช้งานกันอย่างแพร่หลายไปพลางก่อนได้

มาตรา 20 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐประกาศกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนติดต่อราชการตามมาตรา 10 รวมทั้งกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 16 ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติกำหนดตามมาตรา 6

ในระหว่างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐยังมิได้ประกาศกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา 10 หรือกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา 16 ให้ถือว่า การส่งคำขออนุญาตหรือติดต่อหรือการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ที่หน่วยงานของรัฐใช้อยู่ นั้น เป็นการส่งหรือติดต่อที่ชอบตามมาตรา 10 หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ชอบตามมาตรา 16 แล้วแต่กรณีแล้ว

ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561

ข้อ 5 หนังสือ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของส่วน หรือบางหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่

- (1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- (2) หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- (3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงมหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน

- (4) หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (5) หนังสือที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- (6) หนังสือ หรือข้อมูลข่าวสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 6 หนังสือแบ่งเป็น 11 ประเภท ได้แก่ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือคำสั่ง หนังสือระเบียบ หนังสือข้อบังคับ หนังสือประกาศ หนังสือมอบอำนาจ หนังสือภาษาอังกฤษ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ หนังสือภาษาอังกฤษอาจจัดทำเป็นภาษาต่างประเทศอื่นๆ ก็ได้โดยจัดทำตามความเหมาะสมหรือประเพณีนิยม

ข้อ 7 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (บันทึกข้อความ) ใช้กระดาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 8 หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธีการ โดยใช้กระดาดที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย เป็นหนังสือใช้ในการติดต่อกันระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 9 หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ โดยผู้มีอำนาจลงนามมอบหมายให้หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้ใช้กระดาดที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และจัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ เอกชน หรือระหว่าง มหาวิทยาลัยกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ 10 หนังสือคำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 11 หนังสือระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 12 หนังสือข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายให้กระทำได้ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 13 หนังสือประกาศ คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 14 หนังสือมอบอำนาจ คือ หนังสือที่อธิการบดี หรือผู้มีอำนาจออกให้แก่ผู้อื่นเพื่อวัตถุประสงค์มอบให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติการ หรือทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทน ภายใต้อำนาจหน้าที่ของอธิการบดี หรือผู้มอบอำนาจให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 15 หนังสือภาษาอังกฤษ คือ หนังสือที่จัดทำเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ติดต่ออย่างเป็นทางการ หรือไม่ เป็นพิธีการ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคล หรือหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ มีทั้งแบบลงชื่อเต็ม และแบบไม่ลงชื่อเต็ม ได้แก่

(1) แบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคลอย่างเป็นทางการ เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และต้องลงชื่อโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในกรณีเกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือมีผลผูกพันตามกฎหมาย หรือเป็นการแสดงอริยาไยไมตรีอย่างเป็นทางการ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(2) แบบลงชื่อย่อ ไม่เป็นพิธีการ คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคลอย่างไม่เป็นพิธีการ เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ 1 และต้องลงชื่อโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในการติดต่อประสานงานเบื้องต้น ซึ่งไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย หรือการตอบรับ การแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ อย่างไม่เป็นพิธีการ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(3) แบบไม่ลงชื่อเต็ม คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคล ปกติใช้ติดต่อเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ มีหน่วยงานรับผิดชอบชัดเจน เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ 3 และใช้ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 16 หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำหรือรับไว้เป็นหลักฐานในส่วนงาน คือ หนังสือที่ส่วนงานในมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีถึงมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานในมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานรับไว้เป็นหลักฐาน อาทิ เช่น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม เป็นต้น ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 17 การรับและการส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นการรับและการส่งหนังสือตามระเบียบนี้ ทั้งนี้วิธีการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 18 ให้ใช้ชุดแบบอักษร ทีเอส สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ในหนังสือ ยกเว้นไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ใช้เป็นไปตามระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 19 หนังสือตามข้อ 6 อาจจัดทำในรูปแบบกระดาษหรือรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบใดรูปแบบหนึ่งหรือทั้งสองรูปแบบก็ได้ โดยหนังสือที่จัดทำในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และต้องมีการลงนามโดยผู้

มีอำนาจ ให้ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ 29 ที่ใช้สำหรับการลงลายมือชื่อหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เป็นการเฉพาะ

ข้อ 20 การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ คือ การลงทะเบียนรับเข้า และการลงทะเบียนส่งออกหนังสือทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มี 2 แบบ ได้แก่ ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และการใช้สมุดลงทะเบียนรับ และลงทะเบียนส่งออก การลงทะเบียนทั้ง 2 แบบ ให้สำนักงานของส่วนงานหรือหน่วยงานปฏิบัติตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 24 การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือของมหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนด

ข้อ 26 เรื่องใดที่ดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ลงนามผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับการได้รับหนังสือแบบปกติ

ข้อ 29 การลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ อาจใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธี ดังนี้

(1) การเข้าใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยแก่ด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย เพื่อรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

(2) การใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย หรือโดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(3) การใช้โครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure, PKI) ของมหาวิทยาลัย หรือที่มหาวิทยาลัยใช้ ทั้งนี้ หมายถึงรวมถึงการใช้ระบบการเข้ารหัสข้อมูลสารและการลงลายมือชื่อ Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions หรือ S/MIME ของมหาวิทยาลัยด้วย

(4) วิธีอื่นที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 30 หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีผู้รับเป็นจำนวนมากตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป มีความต้องการเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสหนังสือเวียน “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายใน เมื่อมีผู้รับหนังสือเวียนแล้ว หนังสือเวียนต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบัญชีรายชื่อระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และการเก็บรักษา

หนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และการเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“หนังสือรับรอง” หมายความว่า “หนังสือ เอกสาร ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือรับรองเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ที่สามารถจัดทำขึ้นใหม่ หรือจัดทำหลายฉบับได้ ทั้งนี้ไม่หมายรวมถึงใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อมูลที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“หนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า “หนังสือรับรองที่มหาวิทยาลัยจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลงนาม ส่งมอบ และจัดเก็บด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

“ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate)” หมายความว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือการบันทึกอื่นใดซึ่งยืนยันความเชื่อมโยงระหว่างเจ้าของลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) กับข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่อ (Digital Signature) ที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองดิจิทัล (Certification Authority) ตามมาตรฐาน X.509 ที่ใช้ในการรับรองกุญแจสาธารณะ (Public Key) ว่าเป็นของบุคคล หน่วยงาน หรืออุปกรณ์ใด ซึ่งกำหนดโดย International Telecommunication Union (ITU)

“ผู้ให้บริการออกใบรับรองดิจิทัล หมายความว่า บุคคลผู้ให้บริการเกี่ยวกับการออกใบรับรองดิจิทัล เพื่อรับรองตัวตนของบุคคล หรือองค์กรใดๆ ซึ่งเป็นเจ้าของลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) โดยมีมาตรฐานหรือมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยตามที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) กำหนด

“หนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือรับรองที่ได้จัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ลงลายมือชื่อดิจิทัล

“ลายมือชื่อดิจิทัล หมายความว่า ลายมือชื่อดิจิทัลของมหาวิทยาลัยหรือบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งเป็นข้อความหรือสัญลักษณ์ที่สร้างขึ้นทางอิเล็กทรอนิกส์โดยการคำนวณทางคณิตศาสตร์เข้ารหัสอัลกอริทึมแบบอสมมาตร บนพื้นฐานวิทยาการเข้ารหัส และใช้กับระบบคู่กุญแจ (Key Pair) โดยนำไปคำนวณร่วมกับกุญแจส่วนตัว ของผู้ลงลายมือชื่อตรวจสอบได้ว่าลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้สร้างขึ้นโดยกุญแจส่วนตัว ของผู้ลงลายมือชื่อนั้นหรือไม่และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงลายมือชื่อดังกล่าวได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายหลังการลงลายมือชื่อหรือไม่

“กุญแจสาธารณะ หมายความว่า กุญแจที่ใช้ในการตรวจสอบลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) และสามารถนำไปใช้ในการเข้ารหัสลับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมิให้สามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการเข้ารหัสนั้นได้

“กุญแจส่วนตัว (Private Key)” หมายความว่า กุญแจที่ใช้ในการสร้างลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) และสามารถนำไปใช้ในการถอดรหัสเมื่อมีการเข้ารหัสข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการเข้ารหัสนั้นได้

“กุญแจคู่ (Key Pair)” หมายความว่า กุญแจส่วนตัวและกุญแจสาธารณะในระบบการเข้ารหัสแบบอสมมาตร (Asymmetric Key Algorithms) ที่ได้สร้างขึ้นโดยวิธีการที่ทำให้กุญแจส่วนตัว (Private Key) มีความสัมพันธ์ทางคณิตศาสตร์กับกุญแจสาธารณะ (Public Key) ในลักษณะที่สามารถใช้กุญแจสาธารณะ (Public Key) ตรวจสอบได้ว่าลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ได้สร้างขึ้นโดยกุญแจส่วนตัว (Private Key) นั้นหรือไม่ และสามารถนำกุญแจสาธารณะ (Public Key) ไปใช้ในการเข้ารหัสข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ไม่สามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้เพื่อประโยชน์ในการรักษาความลับของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่บุคคลที่ถือกุญแจส่วนตัว (Private Key) ซึ่งสามารถนำกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของตนไปใช้ในการถอดรหัส (Decryption) ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เจ้าของกุญแจส่วนตัว (Private Key) สามารถอ่านหรือเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้

ข้อ 4 ให้บริการดิจิทัลการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามระเบียบ ให้ถือว่าการตีความและการวินิจฉัยของอธิการบดีเป็นที่สุด

หมวดที่ 1

หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำ และการส่งมอบหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 5 หนังสือรับรองที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำ สามารถจัดทำได้ทั้งในรูปแบบกระดาษหรือรูปแบบหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ใดๆอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างก็ได้

ข้อ 6 การจัดทำหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์สามารถจัดทำเป็นรายการโดยบุคคล หรือเป็นการจัดทำโดยระบบอัตโนมัติ

การจัดทำหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์โดยอัตโนมัติจากระบบสารสนเทศ หรือระบบซอฟต์แวร์ ระบบใดระบบหนึ่ง ต้องได้รับการตรวจสอบความปลอดภัย ด้านการควบคุมการเข้าถึงข้อมูล และการควบคุมเพิ่มข้อมูล โดยการเข้ารหัส (Encryption) และมีการลงลายมือชื่อดิจิทัล

ข้อ 7 การส่งมอบหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้ขอรับบริการ ให้ส่งโดยวิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ภายใต้ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ 2

การลงลายมือชื่อดิจิทัล

ข้อ 8 ลายมือชื่อดิจิทัลที่ใช้สำหรับการลงลายมือชื่อดิจิทัลในหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้น ให้ประกอบขึ้นจากใบรับรองดิจิทัลซึ่งออกให้โดยผู้ให้บริการออกใบรับรองดิจิทัล ที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลายมือชื่อดิจิทัลตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นลายมือชื่อดิจิทัลที่มีใบรับรองดิจิทัลซึ่งระบุข้อความชัดเจนว่าเป็นใบรับรองดิจิทัลที่ออกให้ “มหาวิทยาลัยขอนแก่น” หรือ “Khon Kaen University” และต้องเป็นใบรับรองดิจิทัลประเภทองค์กร หรือประเภทบุคลากรขององค์กร เท่านั้น

ข้อ 9 การลงทะเบียนขอใบรับรองดิจิทัลเพื่อใช้ลายมือชื่อดิจิทัลประเภทบุคลากรขององค์กร เพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนผู้มีอำนาจในการออกหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ต้องได้รับการมอบอำนาจหรืออนุมัติจากอธิการบดี

หมวดที่ 3

การเก็บรักษา และการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ 10 การเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเก็บรักษาในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(1) ระบบออกหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีการเก็บรักษาข้อมูลหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้นโดยสามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง และ

(2) การเก็บรักษาข้อมูลหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้นให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นอยู่ในขณะที่ได้สร้าง ส่ง หรือได้รับข้อมูลหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรืออยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงข้อความที่สร้าง ส่ง หรือได้รับให้ปรากฏอย่างถูกต้องได้

ข้อ 11 ให้มีระบบตรวจสอบความน่าเชื่อถือของหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และให้บริการแก่ผู้รับหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยออกให้ โดยอาจเป็นระบบตรวจสอบความน่าเชื่อถือของมหาวิทยาลัย หรือระบบของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนอื่นที่เป็นที่น่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับเป็นการทั่วไปได้

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

มีสาระสำคัญดังนี้

ข้อ 4 หนังสือมหาวิทยาลัย ใช้ชุดแบบอักษร ทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ขนาด 16 พอยต์ หรือขนาดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ 18 หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในส่วนงาน คือ หนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบ ข้อมูลทางการแพทย์ ประวัติผู้ป่วย งานวิจัย หลักฐานที่บันทึกไว้ด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสื่อหรือวัสดุสารสนเทศ แลกเปลี่ยน หนังสือประชาสัมพันธ์ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ได้รับไว้ทะเบียนรับหนังสือของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานแล้ว ให้มีรูปแบบตามความเหมาะสมของส่วนงานหรือหน่วยงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่มีบทบัญญัติกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแปลน สัญญาหลักฐานการเสียภาษี และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น โดยมีเอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย เป็นตัวอย่างหนังสือของมหาวิทยาลัยขอนแก่น และตัวอย่างหนังสือที่กำหนดเป็นมาตรฐานในการจัดทำหนังสือประเภทต่าง ๆ ทั้งส่วนงาน หรือหน่วยงาน อาจแก้ไข หรือปรับให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3671/2561) เรื่อง การรับ และนำส่งหนังสือ

เรื่อง การรับ และส่งหนังสือ

มีสาระสำคัญดังนี้

ข้อ 14 เพื่อให้การรับ และส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวก เรียบร้อย และรวดเร็ว ส่วนงาน หรือหน่วยงาน จะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางปฏิบัติอื่นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจเลขทะเบียนรับหนังสือเป็นประจำว่าทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย

ข้อ 15 หน่วยสารบรรณอาจใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ หรือพิมพ์รายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้รับหนังสือลงชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้ การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนสิ้นสุดเมื่อดำเนินการแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ 17 การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสายการปฏิบัติงาน และลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ สั่งการ ทราบ และลงชื่อ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติการแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามความสำคัญ ความเร่งด่วน ลำดับชั้นของผู้บังคับบัญชาที่

ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบแล้วแต่ลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่อง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ ส่วนงาน หรือหน่วยงานกำหนดตามลักษณะการปฏิบัติงาน

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3672/2561) เรื่อง การรับและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ใน ระบบงานสารบรรณ

เรื่อง การรับและไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณ
มีสาระสำคัญดังนี้

ข้อ 4 ระบบบัญชีผู้ใช้และระบบอีเมลของมหาวิทยาลัย

(1) ระบบบัญชีผู้ใช้ (user account system) คือ ระบบที่มหาวิทยาลัยใช้ในการออกและจัดการบัญชีผู้ใช้ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(2) ระบบอีเมล (e-mail system) คือ ระบบที่มหาวิทยาลัยใช้ในการจัดการอีเมล ด้วยโดเมน kku.ac.th และ kkumail.com

(3) บัญชีผู้ใช้ (user account) คือ ชื่อที่ใช้ระบุตัวบุคคลที่มหาวิทยาลัยออกให้กับบุคลากร นักศึกษา ศิษย์เก่า หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

(4) ที่อยู่อีเมล (e-mail address) คือ ที่อยู่อีเมลที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยพร้อมกับบัญชีผู้ใช้ ซึ่งอาจใช้ในการระบุตัวบุคคลของเจ้าของบัญชีผู้ใช้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ข้อ 5 บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหน้าที่ต้องเข้าใช้งานเพื่อรับหรือส่งอีเมลจากระบบที่มหาวิทยาลัย จัดไว้ การส่งอีเมลจากมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือบุคลากรในมหาวิทยาลัยไปยังที่อยู่อีเมลของบุคลากรใด เมื่อ อีเมลดังกล่าวไปถึงกล่องรับอีเมลในระบบอีเมลของบุคลากรผู้นั้นแล้ว ถือว่าบุคลากรผู้นั้นได้รับอีเมลไว้โดย สมบูรณ์แล้ว

ข้อ 6 อีเมลที่บุคลากรได้รับด้วยที่อยู่อีเมลที่มหาวิทยาลัยออกให้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้ง ในฐานะตัวบุคคลหรือเป็นการรับแทนส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ถือเป็นการรับหนังสือตาม ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ หรือเป็นการรับหนังสือตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือ ประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัย ของบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่อยู่อีเมลนั้น

ข้อ 7 อีเมลที่บุคลากรส่งด้วยที่อยู่อีเมลที่มหาวิทยาลัยออกให้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งใน ฐานะตัวบุคคลหรือเป็นการส่งแทนส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ไปยังบุคคล ส่วนงานหรือ หน่วยงานของมหาวิทยาลัย ถือเป็นการส่งหนังสือตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ หรือเป็นการส่งหนังสือตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัย ของบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่ อยู่อีเมลนั้น

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น(ฉบับที่ 3184/2565 เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3184/2565) เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อไปนี้เป็นช่องทางสำหรับประชาชนหน่วยงานของรัฐอื่น และเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น ส่งหนังสือ ยื่นคำขอหรือติดต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามแต่กรณีดังต่อไปนี้

3.1 ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) เป็นช่องทางหลักสำหรับการรับส่งหนังสือหรือ คำขอลงงานหรือหน่วยงานย่อยคือ inbox@kku.ac.th

3.2 เว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ สำหรับการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยสู่สาธารณะ ประกอบด้วย

(1) เว็บไซต์ <https://www.kku.ac.th/>

(2) Facebook Page: kkuthailand

(3) YouTube : kkuchannel

(4) Twitter : kkunews

(5) Instagram : khonkaenuniversity

3.3 การติดต่อเพื่อรับบริการทางการศึกษา

(1) การรับบุคคลเข้าศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน : <https://ednet.kku.ac.th/>

(2) การรับบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี: <https://admissions.kku.ac.th/>

(3) การรับบุคคลเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา : <https://gs.kku.ac.th/>

(4) การบริการด้านทะเบียนนักศึกษา : <https://reg.kku.ac.th/>

การให้บริการทางการศึกษาอื่น เช่น การดูแลเด็กก่อนวัยเรียน การจัดการศึกษาระดับอนุบาล การจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกำหนดและประกาศให้ประชาชนหรือผู้รับบริการทราบ

3.4 การติดต่อเพื่อรับบริการทางการแพทย์ให้เป็นไปตามที่โรงพยาบาล หรือศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่ให้บริการทางการแพทย์กำหนด และประกาศให้ประชาชนหรือผู้รับบริการทราบ

ข้อ 4 เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับหนังสือหรือคำขอตามข้อ 3.1 และได้เริ่มดำเนินการแล้ว จะตอบกลับเพื่อแจ้งการรับเรื่องไปยังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งมา

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ไม่รับเรื่องหรือดำเนินการใดๆ ของเรื่องที่ส่งผ่านช่องทางใดพ ในสื่อสังคมออนไลน์ตามข้อ 3.2 หรือ สื่อสังคมออนไลน์อื่นใดและช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดเว้นแต่ได้จัดทำเป็นหนังสือหรือคำขอส่งถึงมหาวิทยาลัยขอนแก่นด้วยวิธีการตามข้อ 3.1

ข้อ 5 ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอหรือติดต่อมาทางช่องทางตาม ข้อ 3.1 ประสงค์จะสอบถามหรือขอรับคำยืนยันจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าได้รับคำขอหรือการติดต่อแล้ว ให้สอบถามในวันและเวลาราชการได้ที่งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี หมายเลขโทรศัพท์ 0432020257

ข้อ 6 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีปัญหาในทางปฏิบัติ หรือปัญหาการตีความประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด
ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 985/2566) เรื่อง การพิสูจน์และยืนยันตัวตนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2566

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 545/2566) เรื่อง การพิสูจน์และยืนยันตัวตนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2566”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

มหาวิทยาลัย หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สถานศึกษาของมหาวิทยาลัย หมายความว่า สถานศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อธิการบดี หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ 4 การพิสูจน์และยืนยันตัวตนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรับบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสามารถกระทำได้ด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้

4.1 ผ่านระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักทะเบียนกลางตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ให้บริการผ่านตัวตนดิจิทัลภาครัฐ (Digital ID) หรือระบบของหน่วยงานของรัฐที่ให้บริการพิสูจน์และยืนยันตัวตนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อมโยงกับระบบดังกล่าว ทั้งนี้ รวมถึงระบบของมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการเพื่อพิสูจน์และยืนยันตัวตนโดยเชื่อมโยงกับระบบดังกล่าว

4.2 ผ่านระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย ที่ใช้สำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นักเรียน และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

4.3 การจัดทำสำเนาเอกสารยืนยันตัวตนในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ทำสำเนาลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้องของสำเนาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2561 และพระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4.4 วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคำนึงถึงหลักการของประกาศนี้ และความสามารถในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนได้โดยแท้จริง

ข้อ 5 รายงานที่แสดงรายการการพิสูจน์และยืนยันตัวตนตามข้อ ๔ ถือเป็นหลักฐานการพิสูจน์และยืนยันตัวตน

ข้อ 6 การพิสูจน์และยืนยันตัวตน รวมถึงการจัดเก็บหลักฐานการพิสูจน์และยืนยันตัวตน ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามประกาศนี้ เว้นแต่การดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายหรือข้อกำหนดของหน่วยงานภายนอก ทั้งนี้ หากหน่วยงานภายนอกมีช่องทางให้ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ให้ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือมติของมหาวิทยาลัยที่กำหนดให้มีการพิสูจน์และยืนยันตัวตน เมื่อดำเนินการตามประกาศนี้แล้ว ให้ถือว่าเป็นการพิสูจน์และยืนยันตัวตนตามข้อกำหนดนั้น

ข้อ 7 ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศตามนี้ มีอำนาจออกคำสั่ง แนวปฏิบัติ หรือกำหนดวิธีการดำเนินการให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความ หรือปัญหาในทางปฏิบัติ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดีเป็นที่สุด

บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0514.1.1/ว1319 ลงวันที่ 1 กันยายน 2559 เรื่อง แจ้งแนวการปฏิบัติการเวียนเอกสารในระบบบริหารจัดการเอกสาร KCU DMS

ลงวันที่ 1 กันยายน 2559

มีสาระสำคัญดังนี้

1. กรณีแจ้งเวียนหนังสือภายใน ให้ทุกคณะ/หน่วยงานแนบไฟล์ที่ส่งมาแล้ว กดส่งต่อหนังสือในระบบ เพื่อให้คณะ/หน่วยงานปลายทางสามารถรับเอกสารจากระบบและนำไปปฏิบัติต่อได้ทันที โดยไม่ต้องส่งเอกสารจริง

2. กรณีแจ้งเวียนหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

2.1 หนังสือที่เวียนทุกคณะ/หน่วยงาน ทางคณะ/หน่วยงานสามารถรับเอกสารจากระบบและไฟล์แนบไปปฏิบัติต่อได้ทันที ซึ่งกองกลางจะไม่ส่งเอกสารจริงให้

2.2 หนังสือที่เวียนบางคณะ/หน่วยงาน ทางคณะ/หน่วยงานปลายทางสามารถรับเอกสารจากระบบและไฟล์แนบไปปฏิบัติต่อได้ทันที และกองกลางจะจัดส่งเอกสารจริงไปยังคณะ/หน่วยงานแรกที่แจ้งเวียนในระบบเท่านั้น

3. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ “หนังสือรอรับ” เป็นประจำ เพื่อพิจารณาหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคณะ/หน่วยงานหรือไม่ หากเป็นกรณีหนังสือแจ้งเวียนให้ปฏิบัติตามข้อ 1 หรือข้อ 2 และกรณีที่ไม่เกี่ยวข้องให้ถอนหนังสือเวียนนั้น เพื่อให้เมนู “หนังสือรอรับ” วางอยู่เสมอ ซึ่งหากมีการถอนหนังสือดังกล่าวจะสามารถดูหนังสือกลับมาได้จากเมนู “ถังขยะ”

บันทึกข้อความ ที่ ศธ 0514.1.1.1/ ว1298 ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2560 เรื่อง กำหนดให้ใช้

โปรแกรมบริหารจัดการเอกสาร DMS ในการบันทึกข้อมูลการรับ ส่ง เอกสาร

ลงวันที่ 9 ตุลาคม 2560

มีสาระสำคัญดังนี้

ตามที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้แจ้งให้ส่วนงาน/หน่วยงาน ถือปฏิบัติในการใช้โปรแกรมบริหารจัดการเอกสาร DMS เพื่อบันทึกข้อมูลการรับ ส่ง เอกสาร เพื่อให้เกิดความเป็นเอกภาพในการจัดการเอกสาร

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และควบคุมดูแลการบริหารจัดการเอกสารได้ จึงขอความร่วมมือให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน ใช้โปรแกรมบริหารจัดการเอกสาร DMS เพื่อบันทึกข้อมูลการรับ ส่ง เอกสาร ทุกกรณี โดยเคร่งครัด ทั้งนี้ หากส่วนงาน/หน่วยงานไม่บันทึกข้อมูลการรับ ส่ง เอกสาร ในโปรแกรมบริหารจัดการเอกสาร DMS ก่อนนำส่งเอกสารฉบับจริง จะไม่สามารถดำเนินการต่อได้ หากมีข้อสงสัยในการใช้โปรแกรมบริหารจัดการเอกสาร DMS สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๔๔๘๕๕๗

บันทึกข้อความ ที่ อว 660201.1.1/ว 480 ลงวันที่ 21 เมษายน 2563 เรื่อง การใช้ลายมือชื่อดิจิทัล และการจัดส่งเอกสารที่ลงลายมือชื่อดิจิทัล

เรื่อง การใช้ลายมือชื่อดิจิทัล และการจัดส่งเอกสารที่ลงลายมือชื่อดิจิทัล

ลงวันที่ 21 เมษายน 2563

มีสาระสำคัญดังนี้

ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ดำเนินการจัดทำ KKU Digital ID ให้กับบุคลากรทุกคน โดย Digital ID ดังกล่าวสามารถใช้ในการลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือเรียกว่า Digital Signature ซึ่งเป็นไปตามข้อ 29 ของระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561 โดยการดำเนินการดังกล่าวเป็นการตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยด้านการปรับเปลี่ยนดิจิทัล (Digital Transformation)

การปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการจัดทำหนังสือจากเดิม ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ข้อมูล ที่สามารถตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ เป็นไปตามมาตรฐานสากล และลดการใช้กระดาษในมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างเรียบร้อย จึงขอให้ส่วนงาน/หน่วยงานเตรียมความพร้อมของบุคลากรทุกส่วน โดยติดตั้ง KKU Digital ID ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://ikku.ac.th/> เลือกเมนู Digital ID

ในการนี้ จึงขอให้ส่วนงาน/หน่วยงาน เริ่มดำเนินการจัดทำ รับ และส่งหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล และดำเนินการรับและส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ DMS (<https://dms.kku.ac.th/>) ตามขั้นตอนปกติของระบบงานสารบรรณ โดยไม่ต้องจัดทำหนังสือในรูปแบบกระดาษ ยกเว้นหนังสือต่อไปนี้

1. หนังสือเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย และการพัสดุ (เนื่องจากอยู่ระหว่างเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
2. หนังสือมอบอำนาจ

3. หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก ที่ยังไม่รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล
4. หนังสือลับ

บันทึกข้อความ ที่ อว 660201.1.1/ว 488 ลงวันที่ 23 เมษายน 2563 เรื่อง ขออนุมัติ

ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือภายนอกรับเข้า และอธิการบดีได้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว

ลงวันที่ 23 เมษายน 2563

มีสาระสำคัญดังนี้

ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่นได้ดำเนินการใช้การลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกว่า Digital Signature ซึ่งเป็นไปตามข้อ 29 ของระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2561 ไปแล้ว นั้น

ในการนี้หนังสือรับเข้าจากภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันยังเป็นหนังสือในรูปแบบกระดาษ โดยงานสารบรรณกองบริหารงานกลาง ได้ดำเนินการแปลงหนังสือดังกล่าวเป็นรูปแบบ File Digital และนำเสนออธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน ตามกระบวนการเรียบร้อยแล้ว รวมทั้งหนังสือที่จำเป็นต้องดำเนินการในรูปแบบกระดาษ

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างเหมาะสม และมีขั้นตอนที่ชัดเจน กองบริหารงานกลางจึงใคร่ขออนุมัติ ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือภายนอกรับเข้า ดังนี้

1. หนังสือถึงอธิการบดี กรณีทั่วไป เมื่อดำเนินการแปลงเป็น File Digital และเสนออธิการบดี พิจารณาสั่งการเสร็จแล้วให้เก็บไว้ 30 วัน เมื่อครบกำหนดให้ทำลาย
2. หนังสือทั่วไปที่มีส่วนงาน/หน่วยงาน เป็นเจ้าของเรื่องเมื่อดำเนินการแปลงเป็น File Digital แล้ว ให้เก็บไว้ 30 วันเมื่อครบกำหนดให้ทำลาย
3. หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการเงิน พัสดุ หรือหลักฐานทางการเงิน พัสดุ ให้ดำเนินการในรูปแบบกระดาษตามปกติ
4. หนังสือที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย เช่น คำสั่งศาล หมายศาล แจ้งเกี่ยวกับคดีความให้ดำเนินการในรูปแบบกระดาษตามปกติ
5. หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบวุฒิการศึกษา การแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา การตรวจสอบประวัติบุคคลให้ดำเนินการในรูปแบบกระดาษตามปกติ
6. หนังสือที่มีวัสดุแนบ เช่น รายงานประจำปี ปฏิทิน แผ่นซีดี โปสเตอร์ให้ดำเนินการในรูปแบบกระดาษตามปกติ
7. หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการต้องลงนามในข้อตกลงต่างๆ ให้ดำเนินการในรูปแบบกระดาษตามปกติ

บันทึกข้อความ ที่ อว 660201.1.1/ว595 ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2564 เรื่อง เปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติการใช้ลายมือชื่อดิจิทัล และการจัดส่งเอกสารที่ลงลายมือชื่อดิจิทัล

ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2564

มีสาระสำคัญดังนี้

ตามบันทึกที่ อว 660201.1.1/ ว 480 ลงวันที่ 21 เมษายน 2563 มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แจ้งเวียน แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และการลงลายมือชื่อดิจิทัล เพื่อให้ส่วนงาน หน่วยงาน สามารถจัดทำหนังสือ หรือเอกสารต่าง ๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล และ ดำเนินการรับและส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ DMS ตามขั้นตอนปกติของระบบสารบรรณ โดยไม่ต้อง จัดทำหนังสือในรูปแบบกระดาษ ยกเว้น หนังสือเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย และการพัสดุ หนังสือมอบ อำนาจ หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก ที่ยังไม่รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล และหนังสือลับ นั้นเนื่องด้วยปัจจุบัน สำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบ ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ. ศ. 2564กำหนดให้การติดต่อราชการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่เป็นข้อมูล ข่าวสารชั้นลับที่สุด ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้ แจ้ง เวียนให้สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้างได้ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์ และการลงลายมือชื่อดิจิทัล เป็นไปอย่างคล่องตัว ส่วนงาน/หน่วยงาน สามารถจัดทำหนังสือ หรือเอกสารต่าง ๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล ได้ทุกกรณี แต่ทั้งนี้ให้เป็นไปตาม เงื่อนไข หรือความประสงค์ของผู้รับหนังสือ หรือเอกสาร นั้น ๆ เป็นกรณีไป

บันทึกข้อความ ที่ อว 660201.1.1.1/ ว248 ลงวันที่ 26 มีนาคม 2567 เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหาร จัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยขอนแก่นภายใต้ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และ นวัตกรรม เรื่อง การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์และลายมือชื่อดิจิทัล ภายใต้ใบรับรองดิจิทัล Thai University Consortium

ลงวันที่ 26 มีนาคม 2567

มีสาระสำคัญดังนี้

ตาม หนังสือ ที่ อว 0211 / ว2291 ลง วันที่ 31 มกราคม 2567 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ได้ขอความร่วมมือให้หน่วยงานและสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งในสังกัด ดำเนินการใช้ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์และลายมือชื่อดิจิทัลภายใต้ใบรับรองดิจิทัล Thai University Consortium ให้เป็นไป ตามประกาศของกระทรวงฯ และได้จัดการประชุมชี้แจงการดำเนินการดังกล่าว เมื่อวันพฤหัสบดีที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 นั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ภายใต้ ประกาศดังกล่าว จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการเอกสาร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ให้ทุกส่วนงาน / หน่วยงาน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ ถูกต้อง โดยลงลายมือชื่อดิจิทัลภายใต้ใบรับรองดิจิทัล Thai University Consortium ตามที่มหาวิทยาลัย ได้จัดเตรียมไว้ให้แล้ว ใน <https://i.kku.ac.th/> เมนู Digital ID

2. ให้ทุกส่วนงาน / หน่วยงาน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ติดต่อ รับ ส่ง ระหว่างกันภายในมหาวิทยาลัย ผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร KKU DMS โดยมีแนวปฏิบัติตาม

บันทึก ข้อความที่ อว 660201.1.1 / ว 595 ลง วันที่ 4 สิงหาคม 2564 โดยให้จัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ได้ ในทุกกรณี ทั้งนี้ อาจพิจารณาเงื่อนไข หรือความประสงค์ของผู้รับหนังสือ หรือเอกสารนั้น ๆ เป็นกรณีไป

3. ให้ทุกส่วนงาน / หน่วยงาน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินการใช้อีเมลอิเล็กทรอนิกส์ติดต่อ รับ ส่ง ถึงกัน ระหว่างส่วนงาน / หน่วยงาน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น กับหน่วยงานภายในกระทรวงการ อุดมศึกษาวิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติการ ปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2565 โดยสามารถสืบค้นทะเบียนที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละ หน่วยงานที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธ.) ได้เผยแพร่ไว้ที่ <https://www.dga.or.th/document-sharing/dga-3263/government-email/>

ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ขมธอ. 23-2563 ว่าด้วยแนวทางการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ข้อเสนอแนะมาตรฐานฉบับนี้ อธิบายภาพรวมและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ ผู้ใช้งานที่ต้องการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีแนวทางในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และสามารถเลือกใช้ วิธีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เหมาะสมกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยเนื้อหาของข้อเสนอแนะ มาตรฐานฉบับนี้จะครอบคลุมภาพรวมของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ประเภทและองค์ประกอบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ประเภทที่ 1 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป

ตัวอย่างของรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

- (1) การพิมพ์ชื่อไว้ท้ายเนื้อหาของอีเมล
- (2) การสแกนภาพของลายมือชื่อที่เขียนด้วยมือและแนบไปกับเอกสาร
- (3) การใช้สไตลัส (stylus) เขียนลายมือชื่อด้วยมือลงบนหน้าจอและบันทึกไว้
- (4) การใช้ระบบงานอัตโนมัติที่มีการยืนยันตัวผู้ใช้งานมาประกอบกับรูปแบบของลายมือชื่อ

อิเล็กทรอนิกส์ประเภทที่ 1

องค์ประกอบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

- (1) การพิสูจน์และการยืนยันตัวตน มีการพิสูจน์และยืนยันตัวตนที่น่าและเหมาะสมกับความเสี่ยงของ ธุรกรรม
- (2) เจตนาในการลงลายมือชื่อ มีกระบวนการหรือหลักฐานที่แสดงได้ว่าบุคคลได้ยอมรับการแสดงเจตนา ที่ตนได้ลงลายมือชื่ออย่างชัดเจน
- (3) การรักษาความครบถ้วนของข้อมูล มีหลักฐานหรือใช้บุคคลที่สามที่เชื่อถือได้ เพื่อแสดงว่าไม่มีการ เปลี่ยนแปลงความหมายของข้อความที่ลงลายมือชื่อ และรับรองความครบถ้วนของข้อมูล

ประเภทที่ 2 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้

ตัวอย่างของรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ลายมือชื่อดิจิทัลที่อาศัยโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (PKI)

องค์ประกอบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

(1) การพิสูจน์และยืนยันตัวตน มีการพิสูจน์ตัวตนที่น่าเชื่อถือและเหมาะสมกับความเสี่ยงของธุรกรรม หรือมีการพิสูจน์ตัวตนที่ระดับ IAL2 ขึ้นไป

(2) เจตนาในการลงลายมือชื่อ มีการยืนยันตัวตนที่ระดับ AAL2 ขึ้นไป ซึ่งเป็นการยืนยันตัวตนแนบหลายปัจจัยและมีปัจจัยหนึ่งเป็นกุญแจเข้ารหัส

(3) การรักษาความครบถ้วนของข้อมูล ใช้ลายมือชื่อดิจิทัลในการลงลายมือชื่อต่อข้อความประเภทที่ 3 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ ซึ่งใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง

ตัวอย่างของรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ลายมือชื่อดิจิทัลที่อาศัยโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (PKI) และใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง

องค์ประกอบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

(1) การพิสูจน์และยืนยันตัวตน มีการพิสูจน์ตัวตนที่น่าเชื่อถือและเหมาะสมกับความเสี่ยงของธุรกรรม หรือมีการพิสูจน์ตัวตนที่ระดับ IAL2 มีการยืนยันตัวตนที่ระดับ AAL2 ขึ้นไปซึ่งเป็นการยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย และมีปัจจัยหนึ่งเป็นกุญแจเข้ารหัส

(2) เจตนาในการลงลายมือชื่อ ใช้ลายมือชื่อดิจิทัลใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองในการลงลายมือชื่อต่อข้อความที่ตนแสดงเจตนา

(3) การรักษาความครบถ้วนของข้อมูล ใช้ลายมือชื่อดิจิทัลซึ่งใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองในการลงลายมือชื่อต่อข้อความ

2. จรรยาบรรณวิชาชีพ

พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น พึงถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย จรรยาบรรณและการดำเนินการด้านจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2566 อย่างเคร่งครัด

จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

ผู้ปฏิบัติงานพึงประพฤติตนให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานหรือตำแหน่งที่ดำรงอยู่โดยยึดมั่นในหลักแห่งคุณธรรมและจริยธรรม เพิ่มพูนความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

และได้ประสิทธิผลยิ่งขึ้น ละเว้นการนำผลงานหรือผลงานทางวิชาการของตนเองที่เคยใช้มาแล้วมาใช้ใหม่อย่างผิดวิธี

จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงชื่อเสียง เกียรติภูมิ และประโยชน์ของมหาวิทยาลัย มีความซื่อสัตย์ โปร่งใส เสมอภาค และปราศจากอคติ ปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ขยันหมั่นเพียร รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล ตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย คำนึงถึงการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัดคุ้มค่า ทั้งต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง ปฏิบัติงานโดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใด ๆ แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

จรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา รวมถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และตระหนักถึงการปฏิบัติตาม จรรยาบรรณของมหาวิทยาลัย รับฟังความคิดเห็นของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล ดูแลเอาใจใส่ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และการส่งเสริมให้ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาได้เพิ่มพูนพัฒนาความรู้ความสามารถตามความจำเป็นและเหมาะสม ผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพและมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อกัน

จรรยาบรรณต่อนักศึกษา ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ปราศจากอคติ และมีความเสมอภาค ด้วยความสุภาพ มีความเอื้อเฟื้อ และมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี ให้บริการด้วยความรวดเร็ว ตรงตามเวลา และไม่ชักช้า

จรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

- 1) กระทำการใด ๆ ที่เป็นการคัดลอกหรือนำผลงานหรือผลงานทางวิชาการของบุคคลอื่นหรือที่บุคคลอื่นมีส่วนร่วมไปเป็นผลงานของตนหรือบุคคลอื่นโดยไม่ชอบ
- 2) การกระทำใด ๆ อันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ การกระทำเกี่ยวกับชู้สาว หรือการกระทำอื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางเพศต่อผู้อื่น
- 3) กระทำการเรียก รับ หรือ ยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดจากบุคคลอื่นเพื่อกระทำการหรือไม่กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือการปฏิบัติงาน หรือการกระทำใดที่ไม่ซื่อสัตย์สุจริต
- 4) กระทำการเปิดเผยความลับของบุคคลอื่นที่ได้จากการปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่หรืออำนาจตามกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

- 5) กระทำการสอน อบรม หรือแนะนำเพื่อให้บุคคลอื่นกระทำการที่ผิดต่อข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง ของมหาวิทยาลัย ศีลธรรมอย่างร้ายแรง หรือกฎหมาย
- 6) การกระทำอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นความผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

3. หลักการปฏิบัติงาน PDCA



ภาพที่ 5 ขั้นตอนการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ ตามวงจร PDCA

4. ผลงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือฉบับนี้อ้างอิงนโยบายการเป็นมหาวิทยาลัยดิจิทัลที่มุ่งเน้นการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อความยืดหยุ่นในการบริหารจัดการ โดยประยุกต์ใช้เครื่องมือดิจิทัล อาทิ Digital ID (SSO), ลายมือชื่อดิจิทัล และระบบ KKU DMS เพื่อสร้างมาตรฐานการรับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ท่ามกลางอุปสรรคด้านอุปกรณ์ที่ล้าสมัยและความไม่คุ้นเคยในระบบ Digital Workflow ของบุคลากร การศึกษาเอกสารจึงเน้นการพัฒนาทักษะดิจิทัลควบคู่กับการจัดทำคู่มือเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงานยุคใหม่

บทที่ 4

เทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีเทคนิคและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน
2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

1. มาตรฐานการปฏิบัติงาน มาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น มีมาตรฐานการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

มาตรฐานที่ 1 บุคลากรมีความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงาน

- 1) มีการวางแผน กำหนดวิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 2) มีการทำปฏิทินการปฏิบัติงาน
- 3) มีการกำกับติดตามและการประเมินผล
- 4) มีการนำผลการประเมินพัฒนาตนเองและหน่วยงาน
- 5) พัฒนาแผนการปฏิบัติงานโดยมุ่งเน้นการสร้างนวัตกรรมและการบริการที่ดี

มาตรฐานที่ 2 บุคลากรมีความสามารถด้านการปฏิบัติงาน

- 1) มีจำนวนผลงาน และดัชนีชี้วัดให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) ผลงานที่ปฏิบัติมีความประณีต เรียบร้อย และรวดเร็ว สอดคล้องตามความต้องการของผู้บังคับบัญชาและผู้รับบริการ
- 3) ได้เรียนรู้วิธีการปฏิบัติงานและสามารถแก้ปัญหาข้อบกพร่อง
- 4) ผลงานตอบตัวชี้วัดของการประกันคุณภาพและยุทธศาสตร์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และมหาวิทยาลัย
- 5) ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ และสร้างขวัญกำลังใจเพื่อให้บุคลากรเกิดความภาคภูมิใจในองค์กร

มาตรฐานที่ 3 บุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และจิตสำนึก

- 1) เป็นผู้มึจิตสำนึกในการให้บริการตามเกณฑ์มาตรฐาน โดยยึดผู้รับบริการเป็นสำคัญ ได้แก่ บุคลากร นักศึกษา และบุคคลภายนอกหน่วยงาน และมหาวิทยาลัย
- 2) มีความรับผิดชอบ ตรงต่อเวลา อุทิศเวลาให้แก่ราชการและให้บริการต่อผู้มารับบริการ ด้วยความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ
- 3) มีความเอื้ออาทร และเอาใจใส่ต่อผู้รับบริการอย่างเสมอภาคกัน ให้เกียรติและเคารพสิทธิและเคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ของผู้รับบริการ
- 4) มีทัศนคติในการปฏิบัติงานที่ดี
- 5) การเตรียมความพร้อมของระบบงานเพื่อรองรับต่อการเปลี่ยนแปลง

มาตรฐานที่ 4 เป็นผู้ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

- 1) มีความพร้อมในการให้บริการ
- 2) มีความเชี่ยวชาญในการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่
- 3) มีขั้นตอนการปฏิบัติงานและคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อใช้อ้างอิง
- 4) มีการพัฒนางานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้ได้มาตรฐานการปฏิบัติงาน
- 5) เป็นผู้ให้บริการด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลและนวัตกรรมเพื่อพัฒนางานบริการสู่มาตรฐานคุณภาพ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภาระงานที่ผู้เขียนคู่มือรับผิดชอบในส่วนของจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่สอดคล้องตามประเด็นยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการปรับเปลี่ยนองค์กรให้ก้าวเข้าสู่ยุคดิจิทัล และพัฒนาระบบการทำงานในมหาวิทยาลัยเป็นการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูง รองรับการเปลี่ยนแปลงจากสังคมภายนอกได้เป็นอย่างดี เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับภาระงานดังกล่าว ผู้เขียนขอแนะนำขั้นตอนในการปฏิบัติงานมาตรฐานการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่เป็นภาระงานเชื่อมโยงและสอดคล้องกันเป็น 2 รูปแบบ คือ รูปแบบข้อความ (Wording) (รายละเอียดงาน) และรูปแบบผังกระบวนการไหลของการปฏิบัติงาน (Flow Chat) ตามรายละเอียดดังนี้

2.1 การเตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง

- 2.1.1 การดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง
- 2.1.2 การเตรียมไฟล์ภาพลายมือชื่อ (PDF) จากการสแกน
- 2.1.3 การลงไฟล์ภาพลายมือชื่อ (PDF) ให้เชื่อมโยงกับ Digital ID
- 2.1.4 การสร้างตรายางอิเล็กทรอนิกส์ (Stamp) ด้วย Microsoft Word
- 2.1.5 การเพิ่มตรายางอิเล็กทรอนิกส์ (Stamp) ใน Adobe Acrobat Reader DC
- 2.1.6 การสร้าง Shared Drive และ Folder เพื่อใช้งานร่วมกัน

2.2 การจัดการไฟล์หนังสือให้เป็นรูปแบบ PDF

- 2.2.1 การสร้างหนังสือจาก Microsoft Word
- 2.2.2 การสแกนหนังสือที่เป็นกระดาษ
- 2.2.3 การดาวน์โหลดไฟล์ PDF จากระบบบริหารจัดการเอกสาร KCU DMS

2.3 การเตรียมไฟล์หนังสือให้พร้อมก่อนลงลายมือชื่อดิจิทัล

- 2.3.1 การเพิ่มข้อความ/การปฏิบัติ/การสั่งการ
- 2.3.2 การเพิ่มไฟล์แนบประกอบการพิจารณา/ลงนาม
- 2.3.3 การใช้งานตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (Stamp)

2.4 การเสนอหนังสือผู้บริหารผ่าน Google Drive หรือ Google Drive File Stream

2.5 การลงลายมือชื่อดิจิทัลในหนังสือ

2.6 การรับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร KCU DMS

- 2.6.1 การส่งหนังสือ

2.6.2 การรับหนังสือ

2.6.3 การส่งต่อหรือตอบกลับหนังสือ

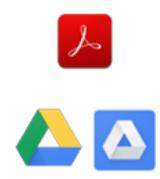
2.6.4 การติดตามหนังสือ

2.7 ตัวอย่างขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.7.1 หนังสือส่ง (กรณีส่งหนังสือเวียนที่ผู้บริหารลงนามทุกฉบับ)

2.7.2 หนังสือส่ง (กรณีรับหนังสือเวียน)

ตารางที่ 4 ขั้นตอนการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

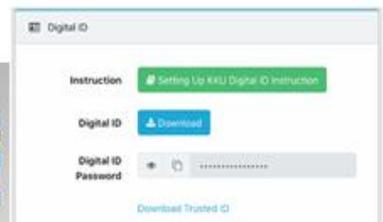
ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เครื่องมือ/บุคคลที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น			
เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์	2-3 ชั่วโมง/เครื่อง	เตรียมเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง (ทำครั้งแรกครั้งเดียว)	 เจ้าหน้าที่สารสนเทศ/ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
จัดการไฟล์หนังสือให้เป็น PDF	10-30 นาที/เรื่อง	- กรณีหนังสือส่ง สร้างไฟล์หนังสือใหม่จาก Microsoft Word พร้อมทั้งออกเลขที่หนังสือที่จองไว้ใน KKU DMS และบันทึกไฟล์ PDF	 เจ้าของเรื่อง
	2-3 นาที/เรื่อง	- กรณีหนังสือรับ ลงทะเบียนรับใน KKU DMS และดาวน์โหลดไฟล์ PDF	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
	2-5 นาที/เรื่อง	- กรณีหนังสือรับที่ยังเป็นกระดาษ สแกนหนังสือและบันทึกไฟล์เป็น PDF	
พร้อมเสนอ	5-10 นาที/เรื่อง	ตรวจสอบและเตรียมไฟล์หนังสือให้พร้อมก่อนเสนอผู้บริหาร โดยการ Comment การสั่งการแนบไฟล์เอกสาร Stamp ชื่อ/ตำแหน่ง เวลา โดยใช้ Adobe Acrobat Reader DC	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
เสนอหนังสือ	1-2 นาที/เรื่อง	เสนอหนังสือผ่าน Google Drive หรือ Google Drive Stream ในโฟลเดอร์ <ul style="list-style-type: none">  เรื่องด่วน หรือ  เรื่องเสนอพิจารณา 	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
ลงลายมือชื่อดิจิทัล	3-5 นาที/เรื่อง	ผู้บริหารสามารถสั่งการและลงลายมือชื่อดิจิทัลโดยใช้ Adobe Acrobat Reader DC และบันทึกไฟล์ที่ลงนามแล้วไว้ใน Google Drive หรือ Google Drive File Stream ในโฟลเดอร์ <ul style="list-style-type: none">  พิจารณาแล้ว 	 ผู้บริหาร
ลงนามครบ	2-3 นาที/เรื่อง	ตรวจสอบว่าผู้บริหารลงนามครบถ้วนและถูกต้องเรียบร้อยหรือไม่	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	3-5 นาที/เรื่อง	ส่งหนังสือที่ลงลายมือชื่อดิจิทัลเรียบร้อยแล้ว ไปยังส่วนงาน/หน่วยงานที่ต้องการ โดยแนบไฟล์ผ่านทาง KKU DMS และทำการย้ายไฟล์หนังสือที่ส่งแล้วใน Google Drive ไปยังโฟลเดอร์ <ul style="list-style-type: none">  ดำเนินการ DMS แล้ว 	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
สิ้นสุด			

2.1 การเตรียมความพร้อมของเครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง

2.1.1 การดาวน์โหลดและติดตั้งโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง

เครื่องคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมในการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น สามารถเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีระบบปฏิบัติการได้ทั้ง Mac OS และ Windows และควรมีหน่วยความจำ (RAM) ไม่น้อยกว่า 8 GB และการจัดเก็บข้อมูลเป็นแบบ Solid State Drive (SSD) เพื่อประสิทธิภาพในการอ่าน/เขียนข้อมูลที่รวดเร็วกว่า โดยระบบปฏิบัติการ Windows และโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง ควรมีลิขสิทธิ์การใช้งานที่ถูกต้อง เพื่อความปลอดภัย ความมีเสถียรภาพและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งบุคลากรของมหาวิทยาลัยขอนแก่น สามารถดาวน์โหลดและติดตั้งระบบปฏิบัติการและโปรแกรมโดย Login ด้วย Username/Password ของ KKU Mail ดังนี้

Windows 10	https://software.kku.ac.th/
Microsoft Word	https://o365kku.ac.th
Adobe Acrobat Reader DC	https://get.adobe.com/reader/
- Font Thai Pack	https://supportdownload.adobe.com/detail.jsp?ftplID=6839
Google Drive File Stream	https://support.google.com/drive/answer/7329379
Digital ID	https://i.kku.ac.th/



เทคนิค/เคล็ดลับ

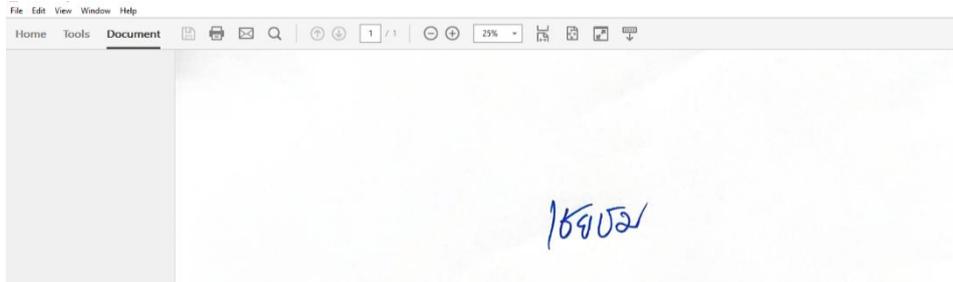
การจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นนั้น ต้องทำการติดตั้ง Digital ID ที่รับรองด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่นไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน และควรเป็นเครื่องคอมพิวเตอร์ของท่านเอง (ยังไม่รองรับอุปกรณ์พกพา) ซึ่งไม่ควรเป็นเครื่องส่วนกลางของหน่วยงานที่มีการทำงานร่วมกันหลายคน เพราะถือการลงลายมือดิจิทัลจากเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องที่ทำการเชื่อมโยงกับภาพลายมือชื่อของท่านจะเป็นการลงลายมือชื่อและยืนยันตัวตนตาม พรบ. ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2544 ตามมาตรา 9 และ 11

สามารถดาวน์โหลดคู่มือการติดตั้งได้ที่ <https://i.kku.ac.th/>

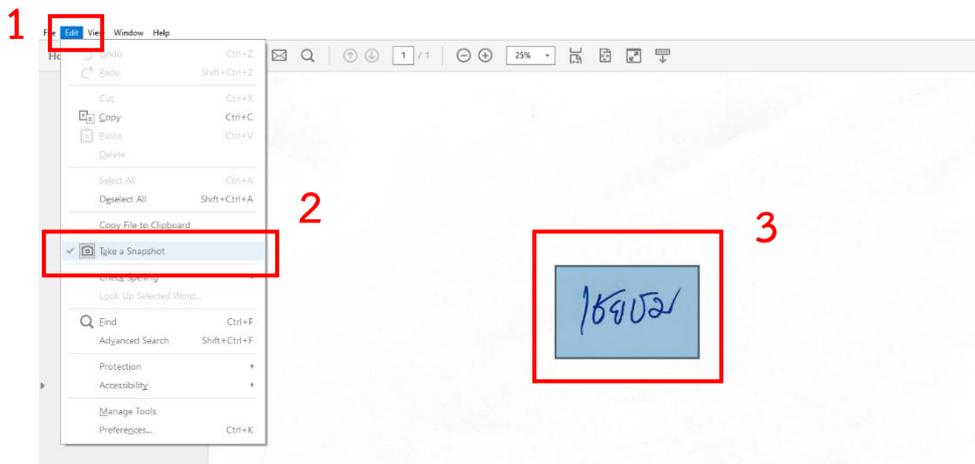
เมนู “Digital ID” >> “Setting Up KKU Digital ID Instruction”

2.1.2 การเตรียมไฟล์ภาพลายมือชื่อ (PDF) จากการสแกน

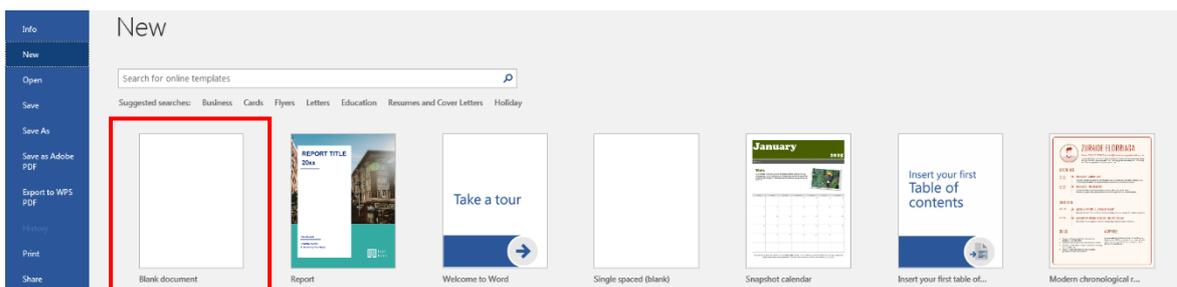
- 1) เตรียมไฟล์สแกนลายมือชื่อของตัวเอง โดยการลงลายมือชื่อในกระดาษและสแกนเป็นไฟล์ PDF
- 2) เปิดไฟล์สแกนด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC 



- 3) เลือกภาพลายมือชื่อที่ต้องการ โดยคลิก (1) Edit (2) Take a Snapshot (3) ลากเมาส์คลุมภาพที่ต้องการ และปล่อยเมาส์ โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างแจ้งว่าได้คัดลอกภาพไว้แล้ว



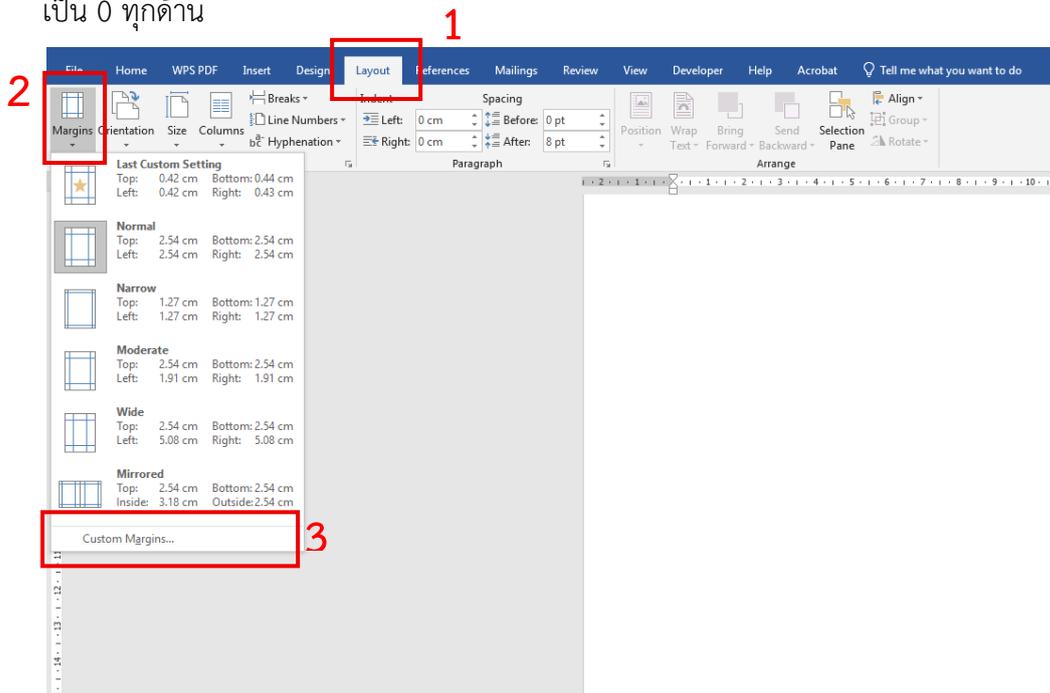
- 4) เปิดโปรแกรม Microsoft Word  และเลือกเอกสารเปล่า (Blank Document)



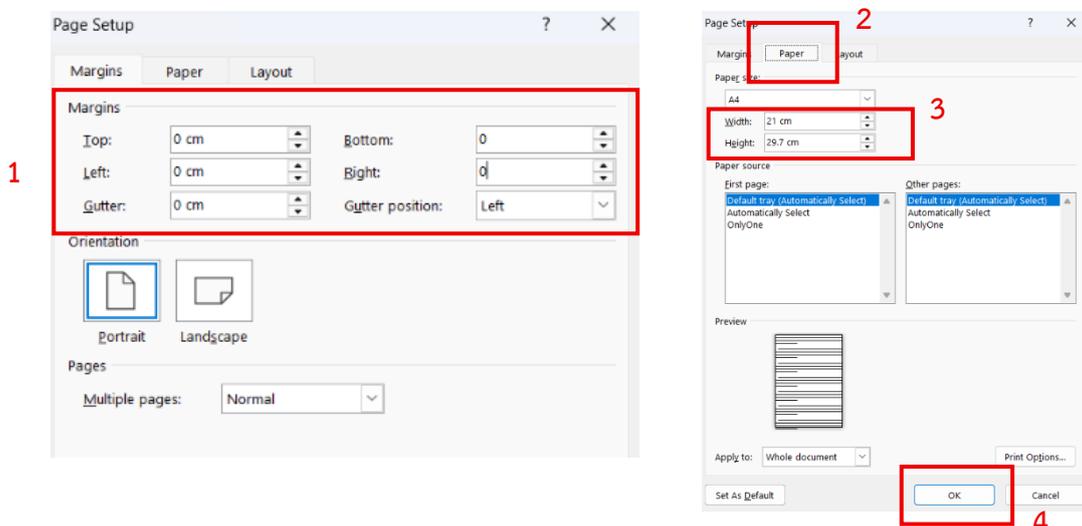
- 5) กด Ctrl+V หรือ คลิกขวา เลือก วาง (Paste) ที่เอกสารเปล่าเพื่อวางภาพลายมือชื่อที่คัดลอกไว้



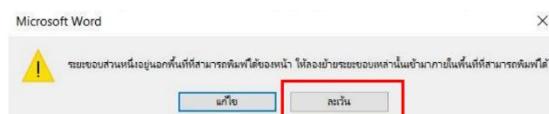
- 6) ตั้งค่ากระดาษให้พอดีกับรูปภาพหลายมือชื่อ คลิก (1) คำโครง (Layout) (2) ระยะเวลาขอบ (Margins) (3) ระยะเวลาขอบแบบกำหนดเอง (Custom Margins) จะแสดงหน้าจอใหม่ และเลือก (4) แก้ไขระยะเวลาขอบ (Margins) เป็น 0 ทุกด้าน



- 7) โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งค่าหน้ากระดาษให้เลือก (1) แก้ไขระยะเวลาขอบ (Margins) เป็น 0 ทุกด้าน (2) เลือกกระดาษ (Paper) (3) ใส่ขนาดตามรูปภาพหลายมือชื่อ (4) ตกลง (OK)



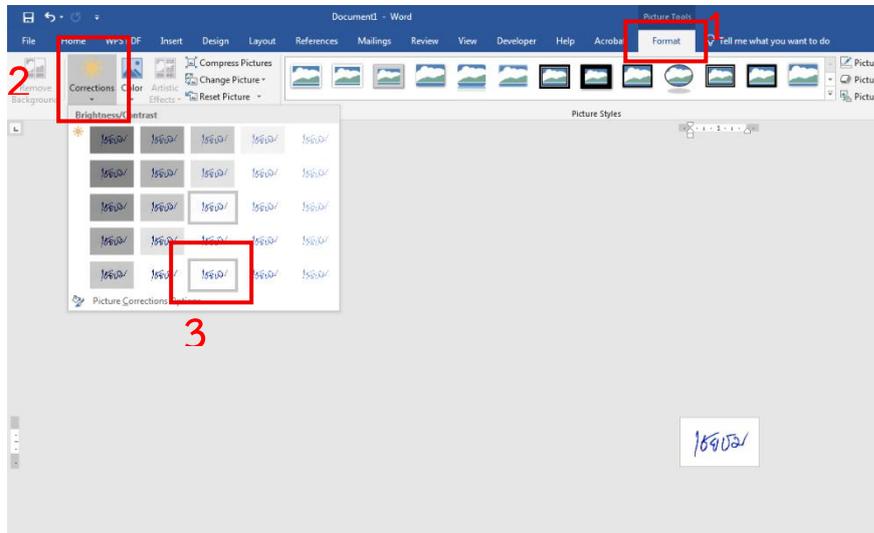
- 8) โปรแกรมจะขึ้นข้อความแจ้งเตือนเกี่ยวกับระยะเวลาขอบ ให้เลือก ละเว้น (Ignore)



- 9) สามารถปรับขนาดกระดาษให้พอดีกับรูปภาพหลายมือชื่อ โดยทำตามขั้นตอนที่ 6-7 ข้างบนจนกว่าจะได้ขนาดตามที่ต้องการ

10) ปรับแต่งรูปภาพให้พื้นหลังขาวและภาพคมชัดขึ้น โดยคลิกที่รูปภาพหลายมือ เพื่อให้โปรแกรมแสดงแถบเมนูแสดงขึ้นมา

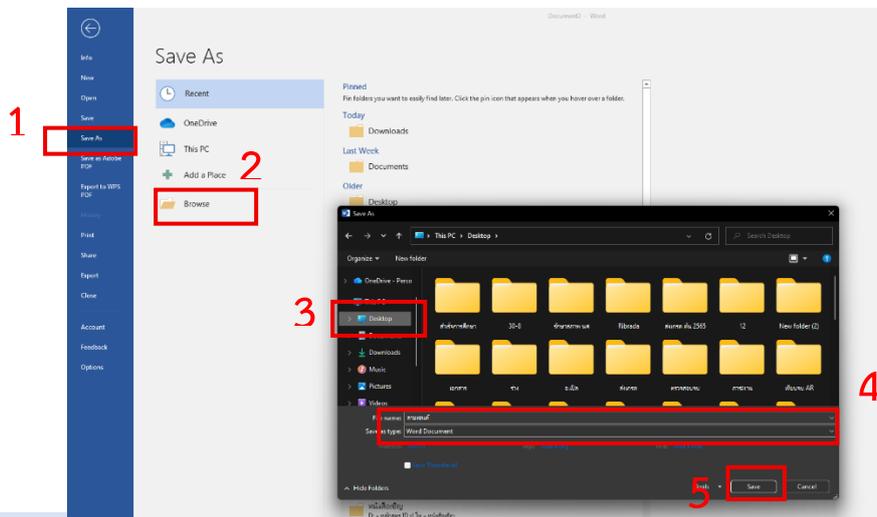
(1) เลือกเมนู รูปแบบรูปภาพ (Picture Format) (2) การแก้ไข (Corrections) (3) คลิกเลือกภาพที่ต้องการ



11) บันทึกเป็นไฟล์ PDF โดยเลือก ไฟล์ (File)

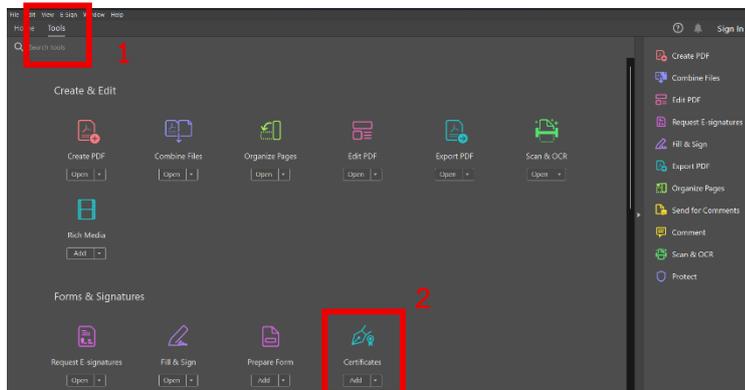


12) โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างให้คลิกเลือก (1) บันทึกเป็น (Save As) (2) คลิกเลือกดู (Browse) (3) เลือกที่อยู่ของเอกสารฉบับนี้ (4) ตั้งชื่อไฟล์/เลือกชนิดของไฟล์เป็น PDF (5) กดบันทึก (Save)

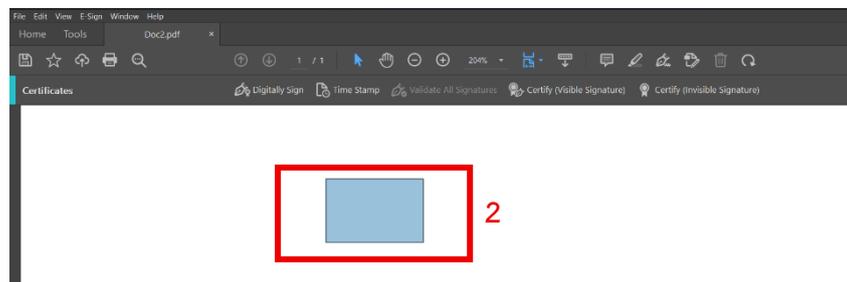
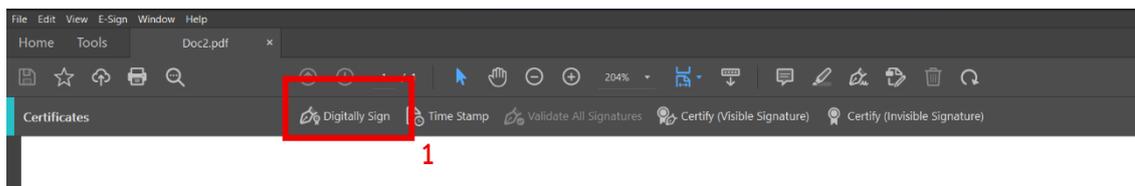


2.1.3 การลงลายมือชื่อ (PDF) ให้เชื่อมโยงกับ Digital ID

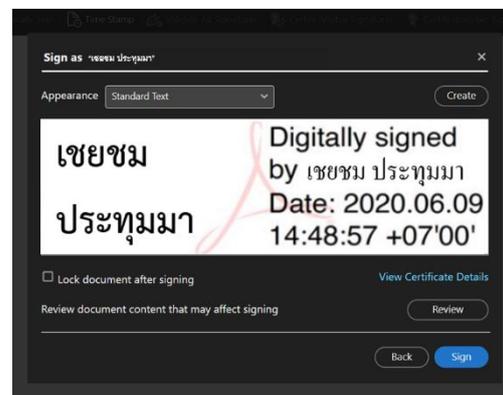
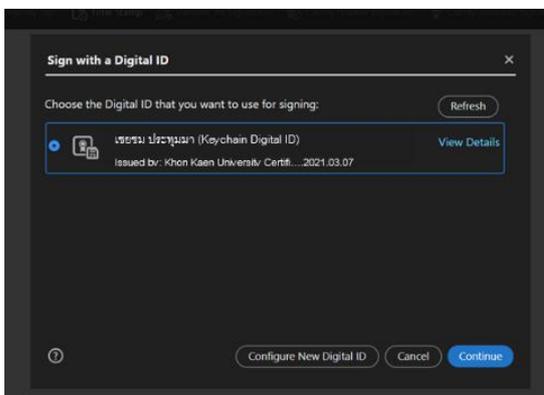
- 1) เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC  และเลือกเปิดไฟล์ PDF ขึ้นมาหนึ่งไฟล์ เพื่อให้สามารถใช้เครื่องมือ Certificates ได้
- 2) เลือกกล่องมือชื่อดิจิทัล โดยคลิก (1) Tools (2) Certificates



- 3) โปรแกรมจะแสดงเมนูของเครื่องมือ คลิก (1) Digitally Sign เมาส์จะเปลี่ยนเป็นลักษณะแฉก (2) ให้คลิกกลางตรงพื้นที่ว่างให้เป็นสี่เหลี่ยม เพื่อทำการลงลายมือชื่อ และปล่อยเมาส์

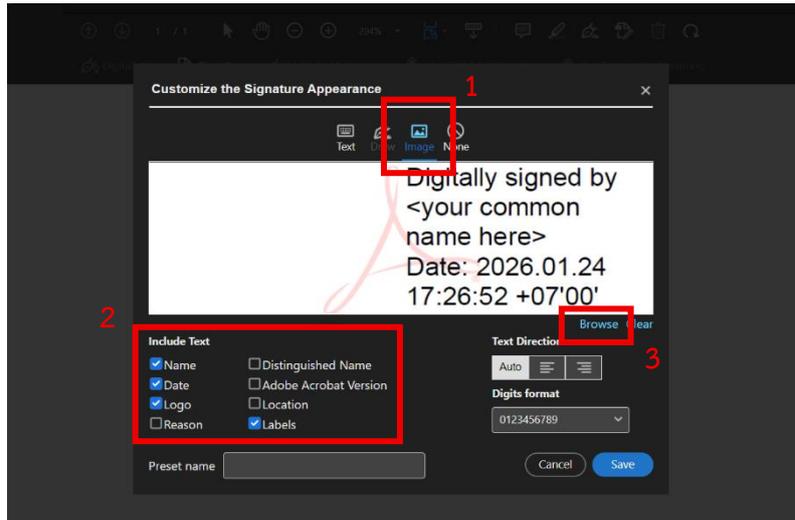


- 4) โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง Sign with a Digital ID จะแสดง (1) ชื่อ นามสกุลของเรา จากนั้นให้คลิก Continue โปรแกรมแสดงหน้าต่างภาพลายมือชื่อแบบมาตรฐาน (Standard Text) คลิก (3) Create เพื่อสร้างภาพลายมือชื่อใหม่

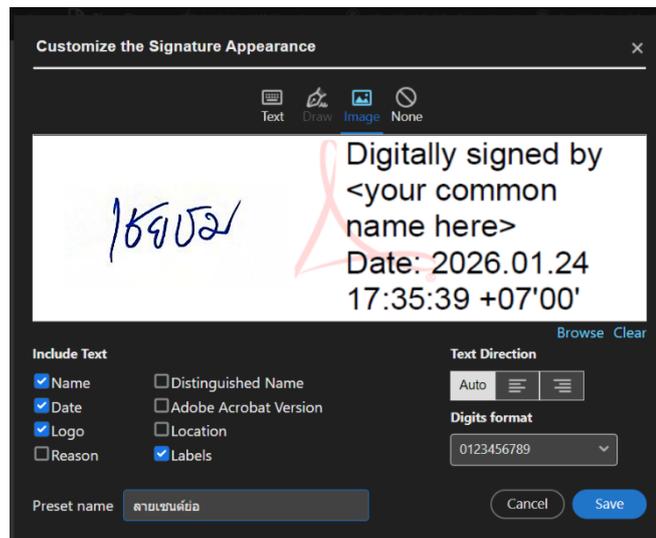


- 5) สามารถปรับแต่งลายมือได้ตามที่ต้องการ และเลือกได้ว่า จะวาดภาพลายมือชื่อในโปรแกรมเอง (ใช้เมาส์

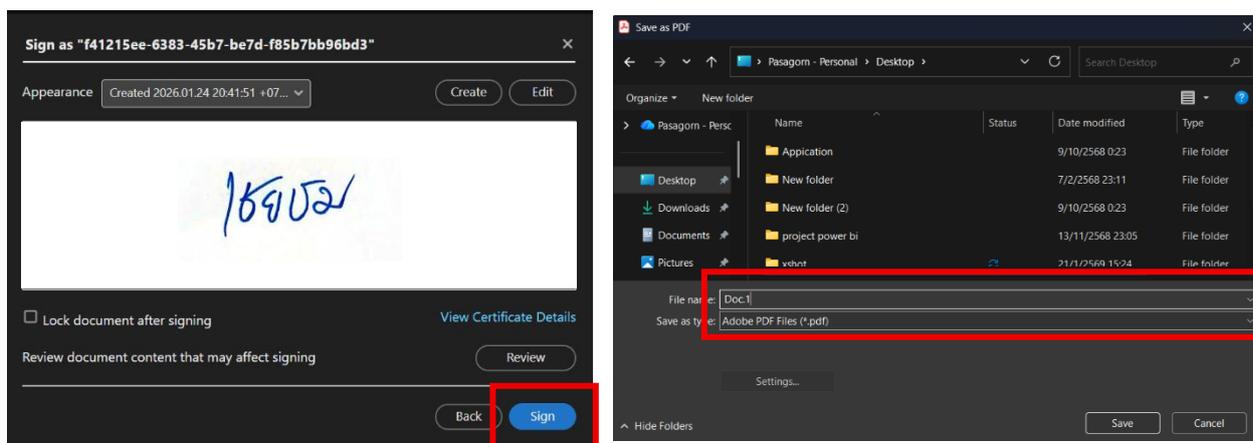
หรือปากกาวาด) โดยกรณีนี้จะนำเข้าไฟล์ภาพ PDF โดยคลิก (1) Image (2) เอา Include Text ที่เป็นรายละเอียดต่างๆออก (3) Browse หาไฟล์ลายมือชื่อ (PDF) ที่เตรียมไว้ในข้อ 2.1.2 และกด Open เพื่อนำไฟล์เข้า



6) โปรแกรมจะแสดงลายมือชื่อ จากนั้นตั้งชื่อภาพลายมือชื่อ (1) Present name เพื่อให้สะดวกต่อการเรียกใช้งาน (ผู้ใช้งานสามารถสร้างภาพลายมือชื่อของตนเองได้มากกว่า 1 ภาพ) โดยทำซ้ำตามขั้นตอนข้างต้น (2) คลิก Save



- 7) สามารถทดสอบการลงลายมือชื่อดิจิทัลได้โดยคลิก Sign และโปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง Save As สามารถเปลี่ยนชื่อไฟล์และที่อยู่ของไฟล์ได้ตามต้องการ



- 8) เมื่อกดบันทึกแล้ว ภาพลายมือชื่อจะปรากฏในหนังสือตามตำแหน่งที่ต้องการ



18955

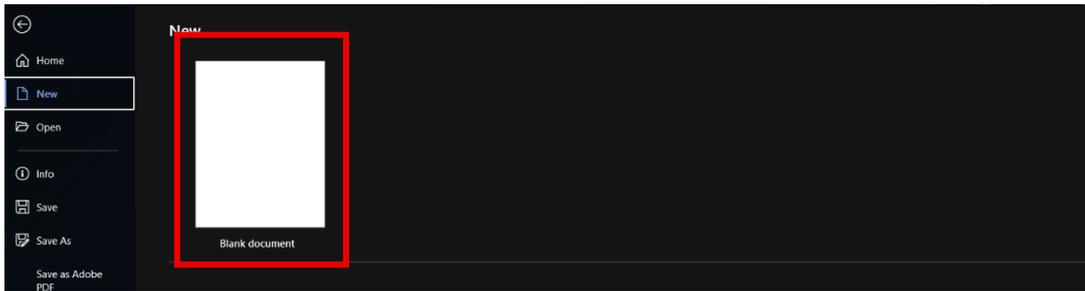
(นายเชยชม ประทุมมา)
พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป

🔍 เทคนิค/เคล็ดลับ

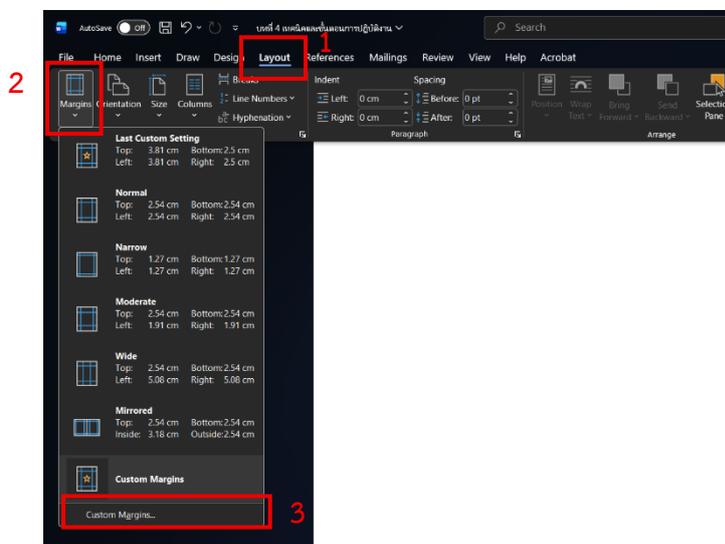
หนังสือที่ลงลายมือชื่อดิจิทัลแล้วจะเรียกว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ซึ่งจะไม่สามารถเคลื่อนย้ายภาพลายมือชื่อ รวมถึงหารย่อหรือขยายภาพลายมือชื่อได้จึงต้องทำการตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องเรียบร้อยทุกครั้ง และทำการลงลายมือชื่อดิจิทัลเป็นขั้นตอนสุดท้าย

2.1.4 การสร้างตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (Stamp) ด้วย Microsoft Word

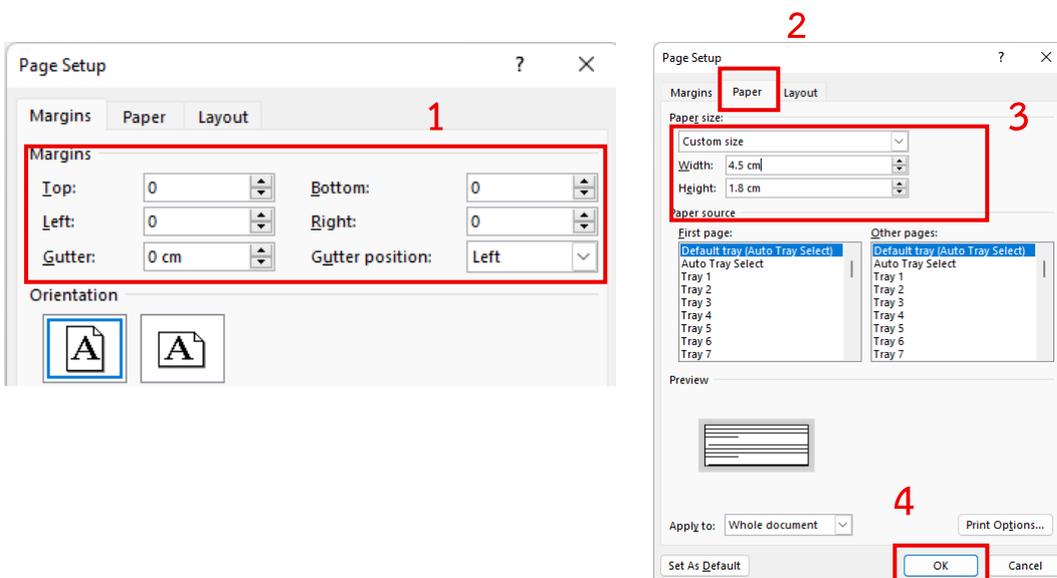
- 1) เปิดโปรแกรม Microsoft Word  และเลือก เอกสารเปล่า (Blank Document)



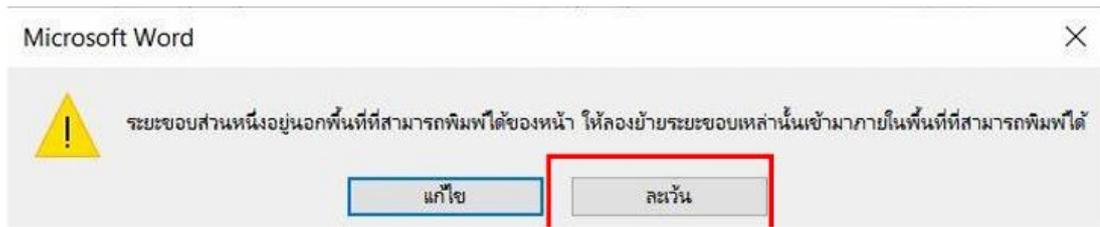
- 2) ตั้งค่าหน้ากระดาษโดยเลือก (1) เค้าโครง (Layout) (2) ระยะขอบ (Margins) (3) ระยะขอบแบบกำหนดเอง (Custom Margins) จะแสดงหน้าจอใหม่ และเลือก (4) แก้ไขระยะขอบ (Margins) เป็น 0 ทุกด้าน



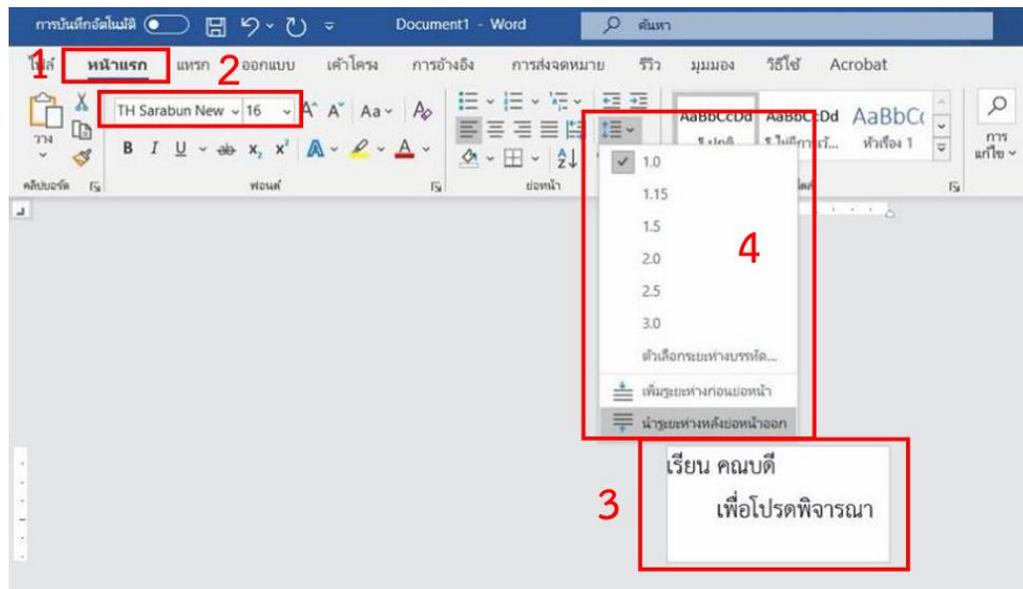
- 3) โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งค่ากระดาษให้เลือก (1) แก้ไขระยะขอบ (Margins) เป็น 0 ทุกด้าน (2) เลือกกระดาษ (Paper) (3) ใส่ค่าความกว้าง (Width) 1.5" หรือ 4.5 cm ความสูง (Height) 0.6" หรือ 1.8 cm (4) ตกลง (OK)



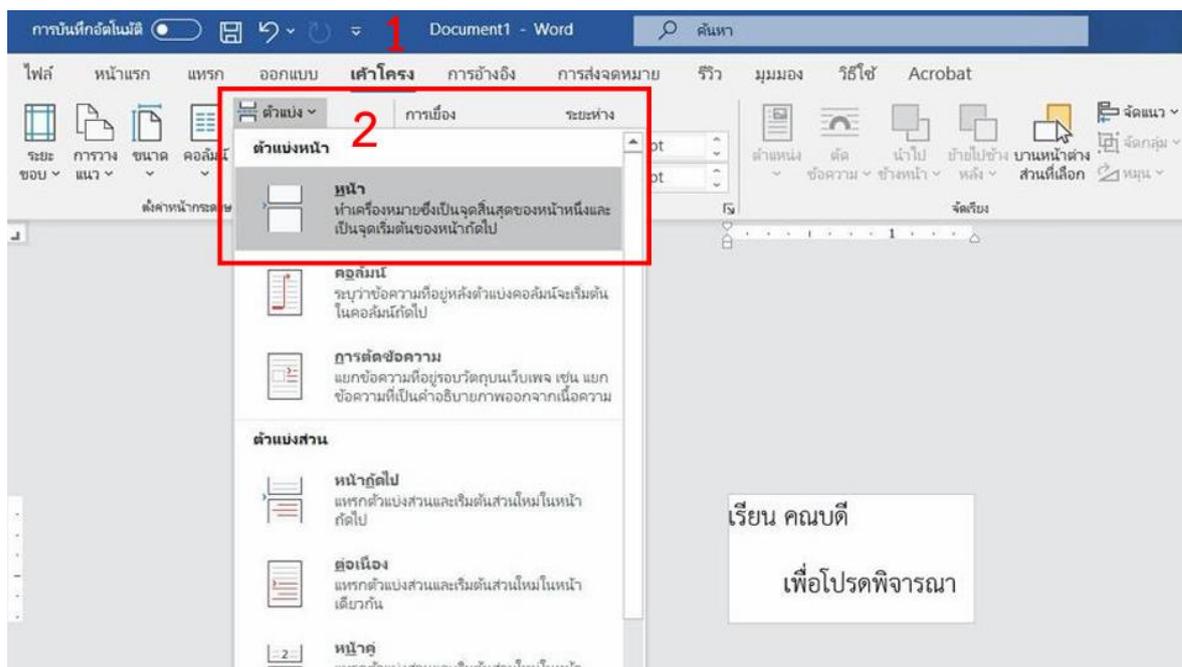
- 4) โปรแกรมจะขึ้นข้อความแจ้งเตือนเกี่ยวกับระยะขอบ ให้เลือก ละเว้น (Ignore)



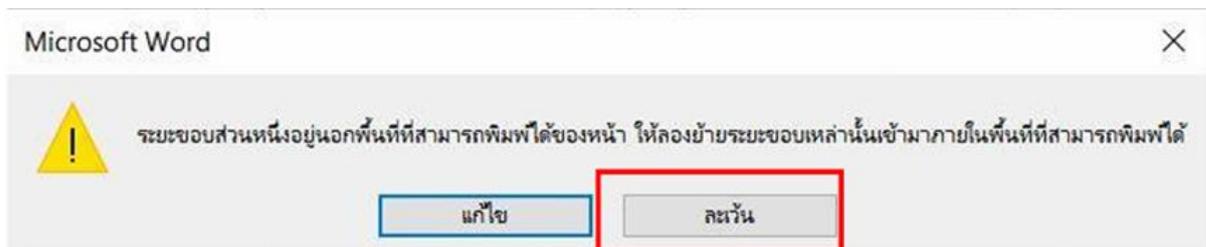
- 5) พิมพ์ข้อความที่ต้องการทำ Stamp เลือกแบบอักษรก่อน โดยคลิก (1) หน้าแรก (Home) (2) เลือก TH Sarabun New ขนาด 16 (3) พิมพ์ข้อความ (4) ปรับระยะห่างบรรทัดให้เหมาะสม (Line Spacing Option) เช่น เลือก 1.0 และนำระยะห่างหลังย่อหน้าออก เป็นต้น



- 6) กรณีที่ต้องการพิมพ์ข้อความเพิ่ม แต่ขนาดข้อความสั้น หรือยาวต่างจากหน้าแรก สามารถตั้งค่ากระดาษแตกต่างกันได้ โดยเลือก (1)เค้าโครง (Layout) (2) ตัวแบ่ง (Breaks) >> หน้า (Page)

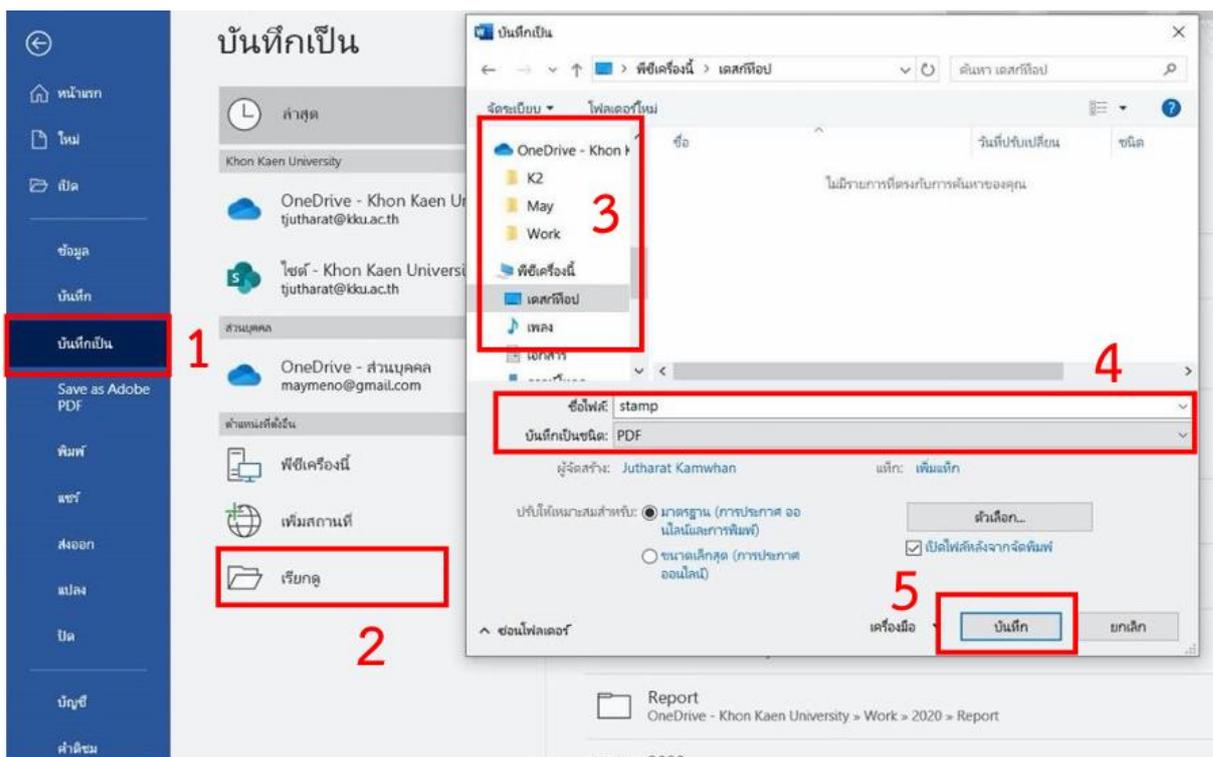


9) โปรแกรมจะขึ้นข้อความแจ้งเตือนเกี่ยวกับระยะเวลาขอ ให้เลือก ละเว้น (Ignore)



10) จะได้ขนาด Stamp ขนาดต่างกัน ถ้าต้องการเพิ่ม Stamp ใหม่ ให้ทำตามขั้นตอนที่ 8-11 ซ้ำอีกจนกว่าจะครบตามความต้องการ

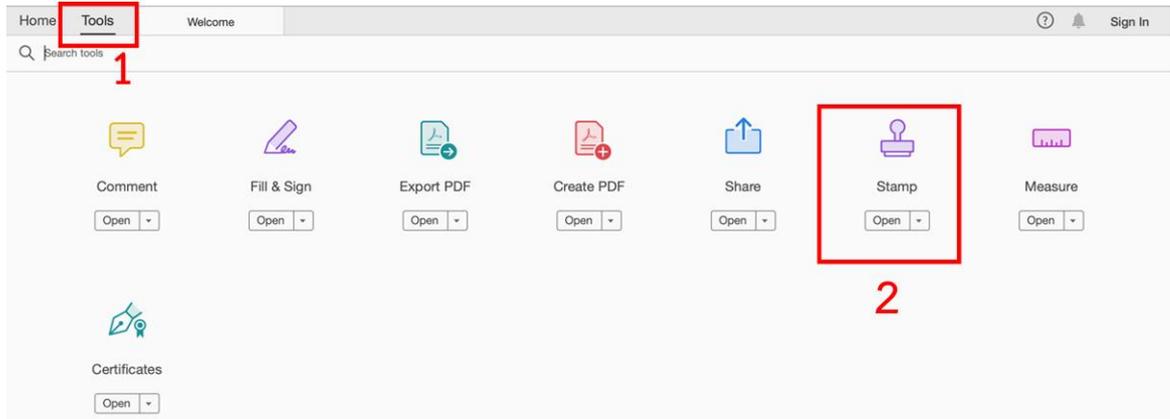
11) บันทึกเป็นไฟล์ PDF โดยเลือก ไฟล์ (File) และ (1) บันทึกเป็น (Save as) (2) คลิกเรียกดู (Browse) (3) เลือกที่อยู่ของเอกสารฉบับนี้ (4) ตั้งชื่อไฟล์ และเลือกชนิดของไฟล์เป็น PDF (5) บันทึก (Save)



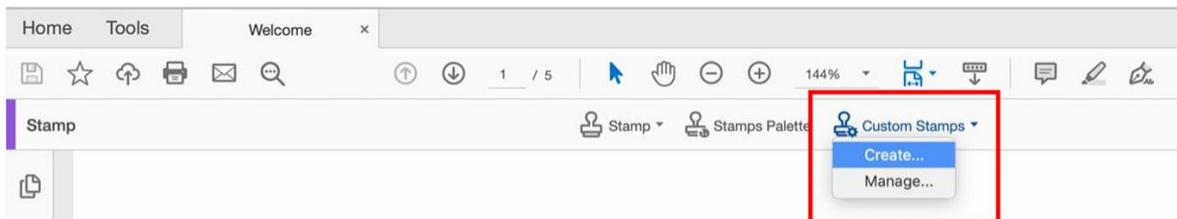
2.1.5 การเพิ่มตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (Stamp) ใน Adobe Acrobat Reader DC

1) เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC  และเลือกเปิดไฟล์ PDF ขึ้นมาหนึ่งไฟล์ เพื่อให้สามารถใช้เครื่องมือ Stamp ได้

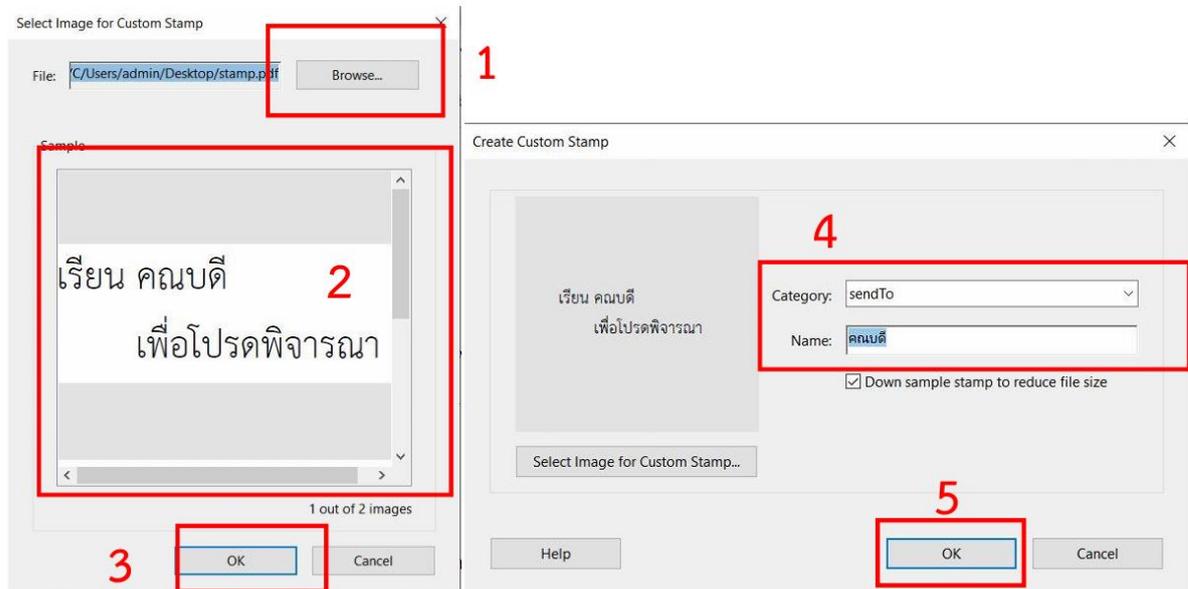
2) ทำการเพิ่ม Stamp โดยคลิก (1) Tools (2) Stamp



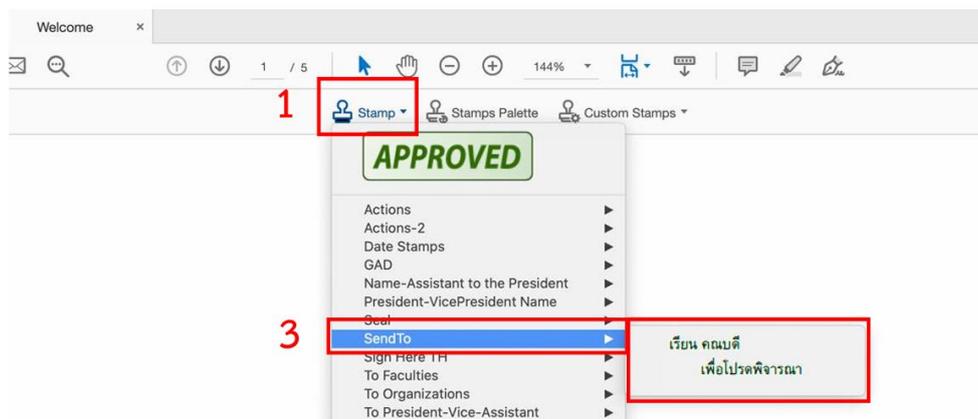
3) โปรแกรมจะแสดงแถบเครื่องมือของ Stamp ขึ้นมา คลิกเลือก Custom Stamp >> Create..



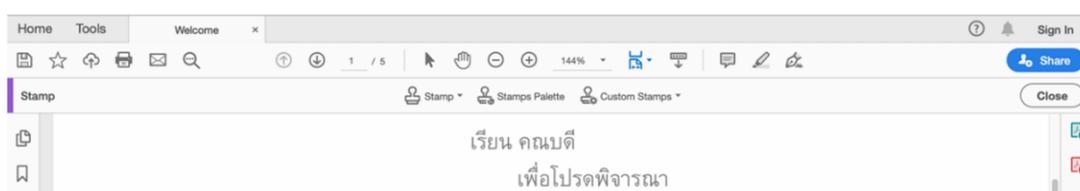
4) เลือกไฟล์ Stamp ชนิดไฟล์เป็น PDF ที่เตรียมไว้ตามที่ตั้งของไฟล์ โดยเลือก (1) Browse (2) เลือกข้อความแรก (3) OK โปรแกรมจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ตั้งชื่อหมวดหมู่และชื่อ Stamp โดย (4) พิมพ์ชื่อหมวดหมู่ในช่อง Category และชื่อ Stamp ในช่อง Name (5) OK



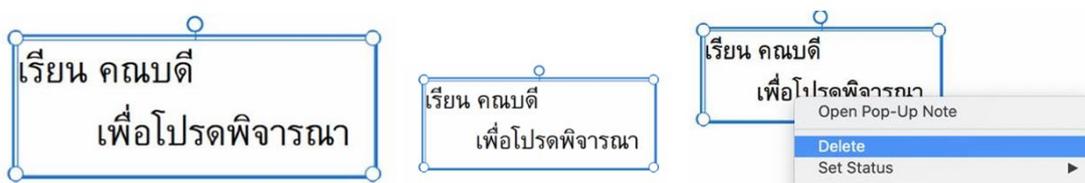
5) ทดสอบการใช้งาน Stamp ที่เพิ่มเข้าไปใหม่ โดยเลือก (1) Stamp (2) ชื่อ Category ที่ตั้งไว้ (3) Stamp ที่ต้องการใช้งาน



6) นำมาส์เลื่อนไปวางตามตำแหน่งที่ต้องการในไฟล์เอกสาร และคลิกมาส์เพื่อวางจริง



7) Stamp ที่วางไปแล้ว สามารถปรับแต่งได้ โดยคลิกซ้ำตรงตำแหน่ง Stamp นั้นก่อน คลิกมาส์ค้าง และลากจากตรงมุมกล่องสี่เหลี่ยมเพื่อย่อ หรือขยายขนาด หรือคลิกมาส์ค้างเพื่อลากวางไปยังตำแหน่งอื่นได้ หรือสามารถลบออกได้โดยคลิกขวาเลือก Delete



เทคนิค/เคล็ดลับ

สามารถแบ่งปัน Stamp ที่ทำไว้ให้เครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องอื่นใช้ โดยเข้าไปคัดลอกไฟล์ (.pdf) ในเครื่องของเราที่ path

C:\Users\ชื่อผู้ใช้ในเครื่อง\AppData\Roaming\Adobe\Acrobat\DC\Stamps

และนำไปวางที่คอมพิวเตอร์เครื่องอื่นที่ path ตามเวอร์ชันของโปรแกรม Adobe Acrobat ดังนี้

Adobe Acrobat Pro

C:\Program File (x86)\Adobe\Acrobat DC\Acrobat\plug_ins\Annotations\Stamp\ENU

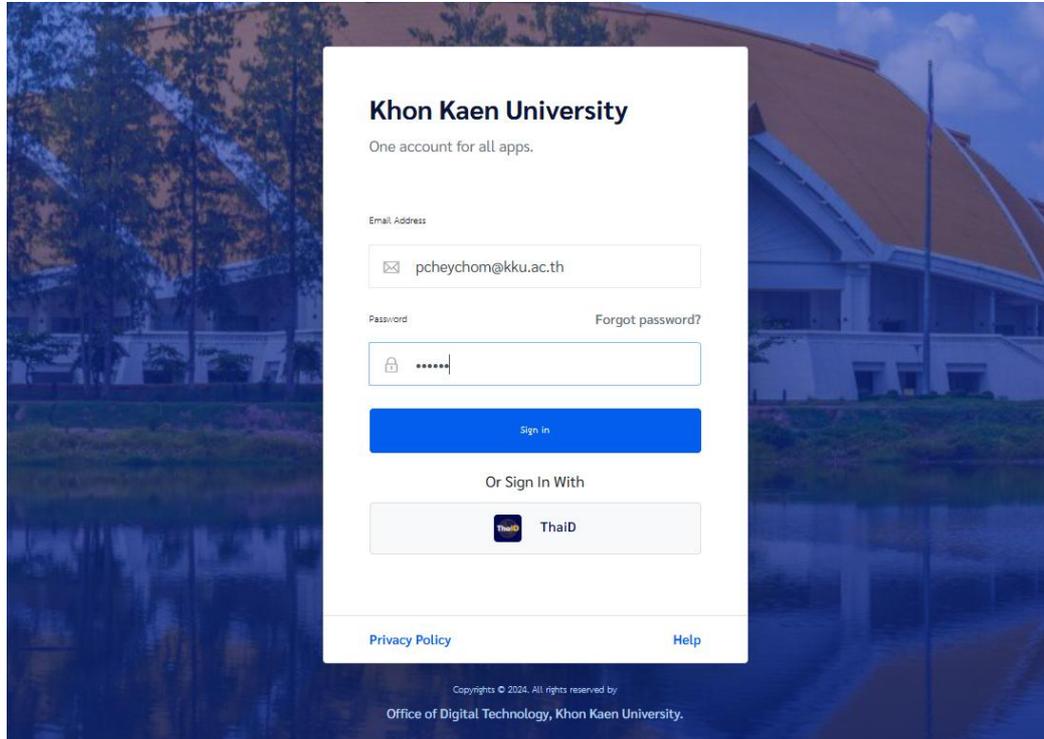
Adobe Acrobat Reader DC

C:\Program File (x86)\Adobe\Acrobat Reader DC\Reader\plug_ins\Annotations\Stamp\ENU

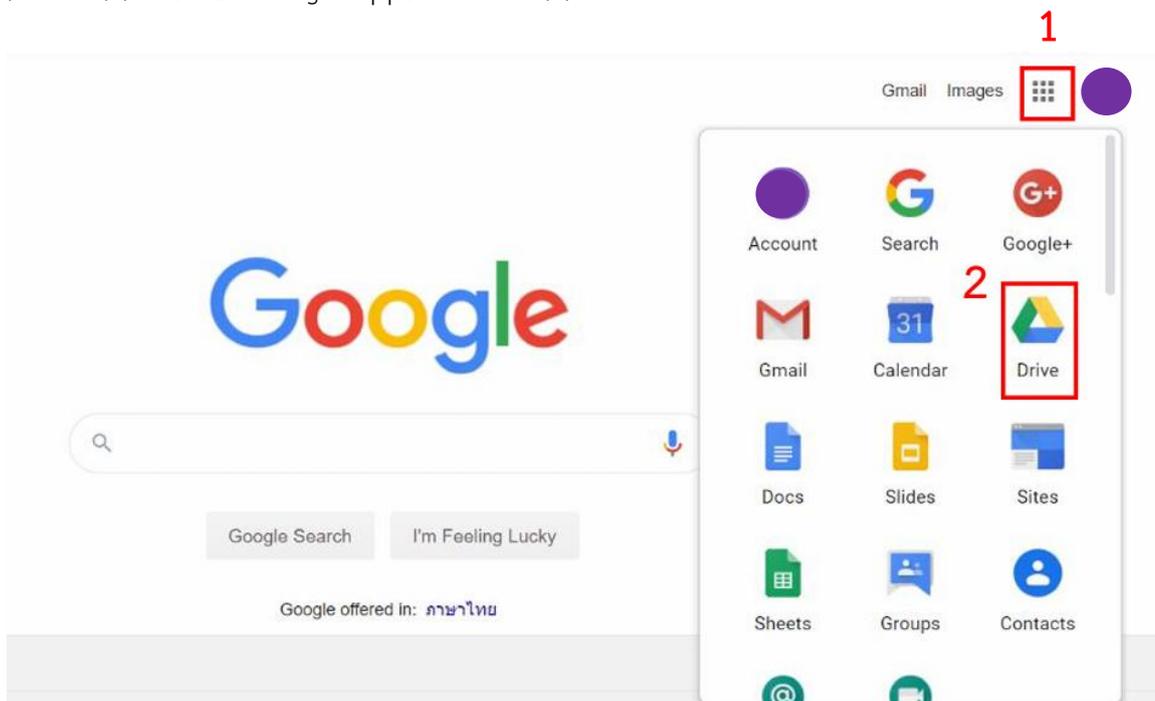
สามารถดาวน์โหลด Stamp Set ได้ที่ <https://igad.kku.ac.th> เมนู “งานสารบรรณมหาวิทยาลัยขอนแก่น” >> “ดาวน์โหลดไฟล์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสารดิจิทัล”

2.1.6 การสร้าง Shared Drive และ Folder เพื่อใช้งานร่วมกัน

- 1) เปิดโปรแกรม Chrome เข้าสู่เว็บไซต์ <https://www.google.com/> และลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Sign in) โดย (2) กรอก KKU-Mail (3) คลิก Next เพื่อเข้าสู่หน้า SSO Login ของ KKU และ (4) login อีกครั้ง



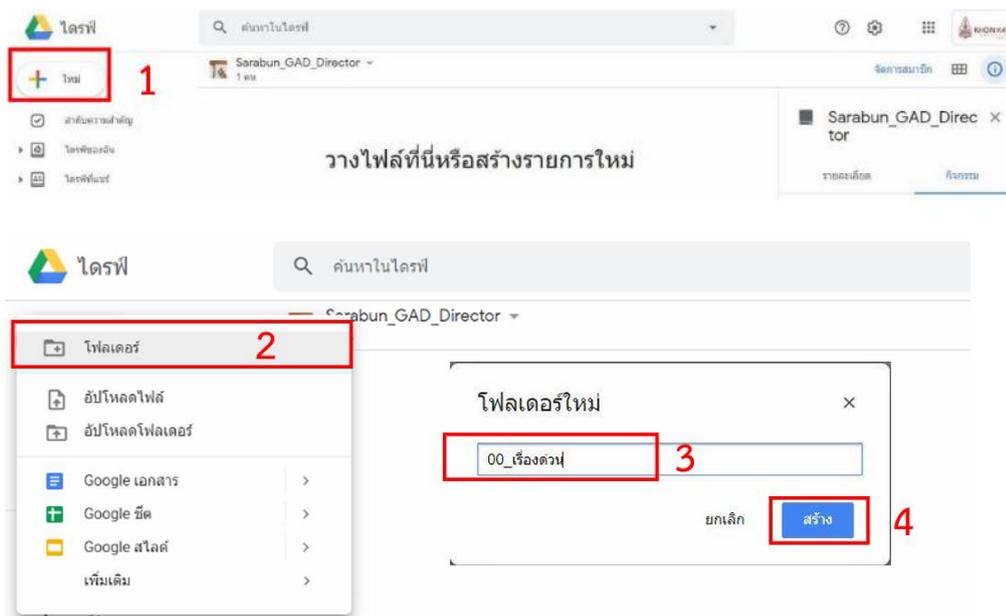
- 2) คลิก (1) เพื่อเลือก Google Apps และ คลิก (2) Drive



- 3) เลือก (1) ไดรฟ์ที่แชร์ (Shared Drive) คลิก (2) + ใหม่ เพื่อเพิ่ม Folder ใหม่ (3) ตั้งชื่อไดรฟ์ที่แชร์ใหม่ (4) สร้าง



- 4) เข้าสู่ไดรฟ์ที่แชร์ใหม่ คลิก (1) + ใหม่ (2) โฟลเดอร์ (3) ตั้งชื่อโฟลเดอร์ใหม่ และคลิก (4) สร้าง



- 5) สร้างโฟลเดอร์ใหม่ทั้งหมดจำนวน 4 โฟลเดอร์ ร้องรับการเสนอหนังสือถึงผู้บริหาร ดังนี้

ชื่อ	แก้ไขล่าสุดโดยฉัน	ขนาดไฟล์
00_เรื่องด่วน	16:41	-
01_เรื่องเสนอพิจารณา	16:43	-
02_พิจารณาแล้ว	16:44	-
03_ดำเนินการ DMS แล้ว	16:44	-

- 6) เพิ่มสมาชิกให้สามารถเข้ามาจัดการไฟล์ในไดรฟ์นี้ โดยคลิกจัดการสมาชิก เพิ่มอีเมลของสมาชิกโดยสิทธิ์ผู้จัดการ (Manager) จะสามารถเพิ่ม/ลดสมาชิกได้ ในขณะที่สิทธิ์ ผู้จัดการเนื้อหา (Content Manager) จะสามารถจัดการเฉพาะไฟล์ได้เท่านั้น
- 7) สามารถดูรายละเอียดและกิจกรรมต่างๆ ในไดรฟ์ได้ว่าสมาชิกมีใครบ้าง และมีการจัดการไฟล์แต่ละไฟล์อย่างไร โดยหากมีการลบไฟล์ ยังสามารถกู้คืนไฟล์นั้นได้ภายใน 30 วัน

The screenshot displays the Google Drive interface for a folder named 'Sarabun_GAD_Director'. The main view shows a list of sub-folders with their creation times and file sizes. On the right, a detailed activity log is visible, showing a recent action where a user created three folders.

ชื่อ ↑	แก้ไขล่าสุดโดยฉัน	ขนาดไฟล์
00_เรื่องต่วน	16:41	-
01_เรื่องเสนอพิจารณา	16:43	-
02_พิจารณาแล้ว	16:44	-
03_ดำเนินการ DMS แล้ว	16:44	-

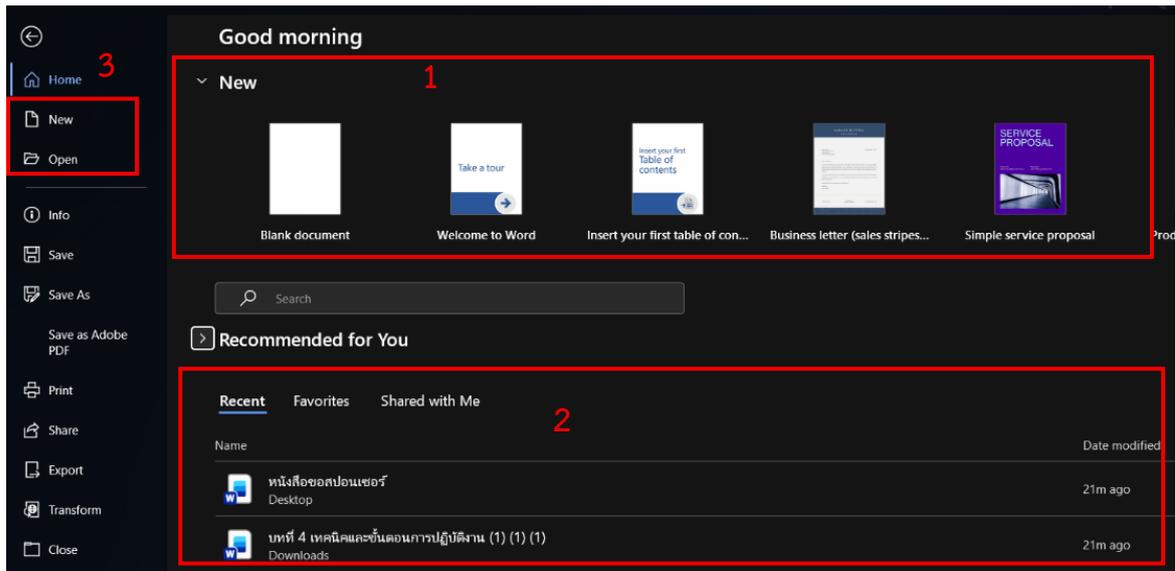
Activity Log Details:

- วันนี้**
- 16:44**
- คุณสร้าง 3 รายการใน
- Sarabun_GAD_Director**
 - 03_ดำเนินการ DMS แล้ว
 - 02_พิจารณาแล้ว
 - 01_เรื่องเสนอพิจารณา

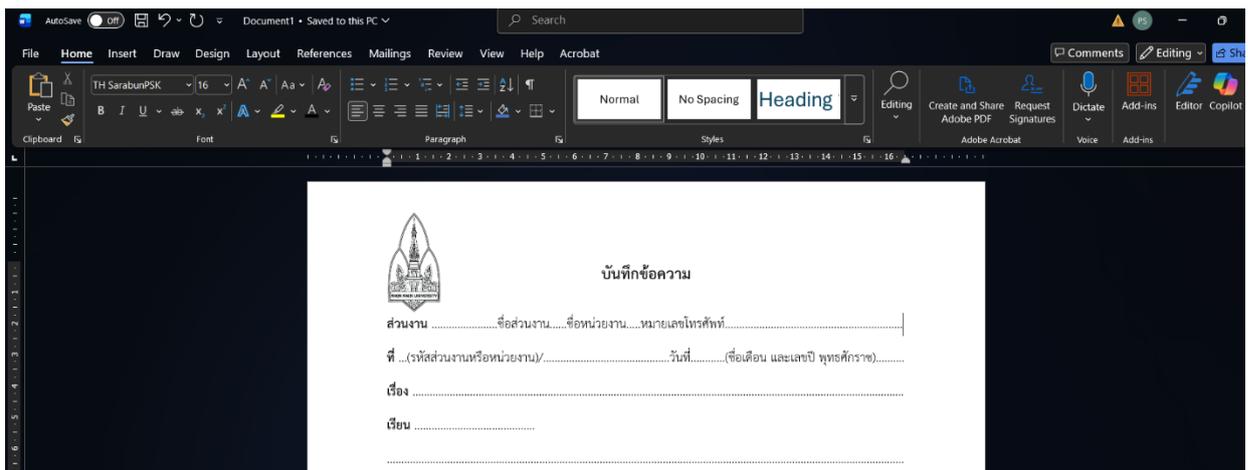
2.2 การจัดการไฟล์หนังสือให้เป็นรูปแบบ PDF

2.2.1 การสร้างหนังสือจาก Microsoft Word

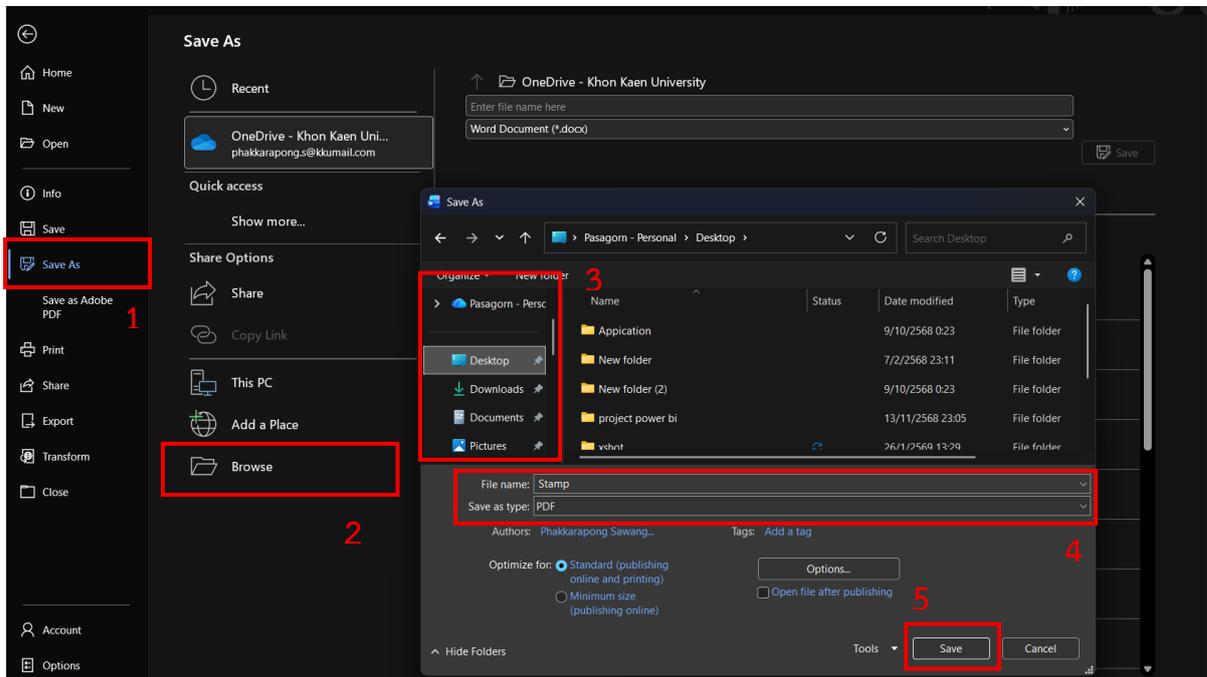
1) เปิดโปรแกรม Microsoft Word จะปรากฏหน้าจอหน้าแรก มีส่วนประกอบดังนี้ (1) แสดงตัวเลือกการสร้างเอกสารใหม่ โดยสามารถเลือกเป็นเอกสารเปล่า (สามารถตั้งค่าทุกอย่างเองได้) หรือเอกสารจากเทมเพลต (มีการตั้งค่ากระดาษ ชุดรูปแบบสีและตัวอักษรไว้ให้แล้ว) (2) แสดงเอกสารที่เคยเปิดใช้งานแล้ว เพื่อเข้าถึงได้แบบด่วน แบ่งเป็น ล่าสุด ที่ปักหมุดไว้ และแชร์กับฉัน (3) แสดงตัวเลือกการสร้างเอกสารใหม่ หรือเปิดเอกสารเดิมที่มีอยู่แล้ว



2) สร้างหนังสือตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2561



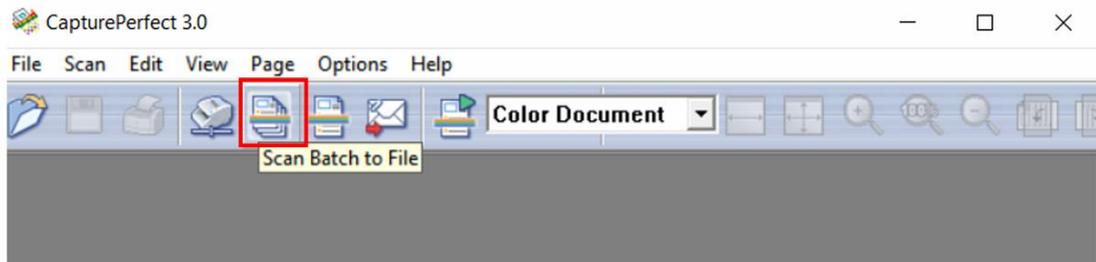
- 3) การบันทึกหนังสือให้เป็นไฟล์ PDF โดยเลือก ไฟล์ (File) และ (1) บันทึกเป็น (Save As) (2) คลิกเรียกดู (Browse) (3) เลือกที่อยู่ของเอกสารฉบับนี้ (4) ตั้งชื่อไฟล์ และเลือกชนิดของไฟล์เป็น PDF (5) บันทึก (Save)



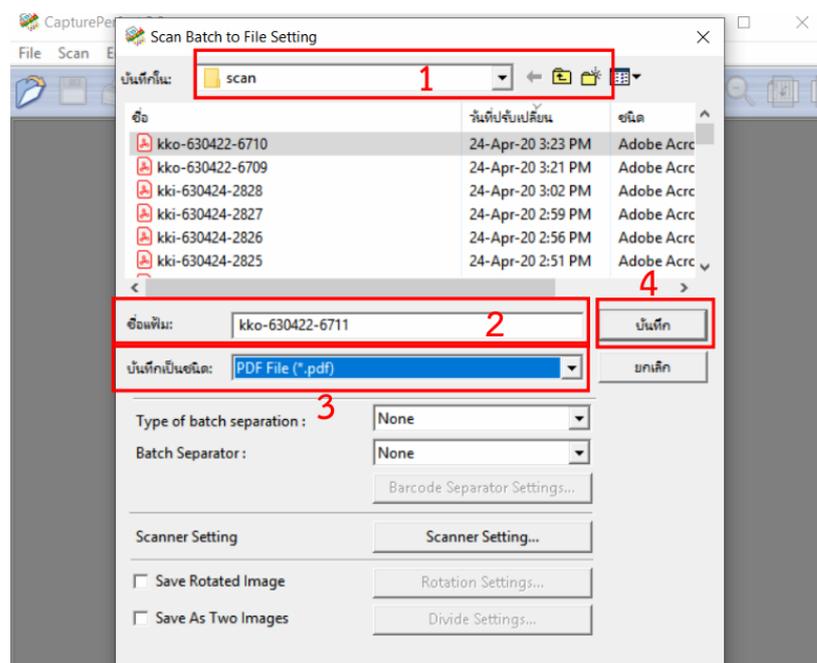
2.2.2 การสแกนหนังสือที่เป็นกระดาษ

โดยการสแกนเอกสารกระดาษด้วยเครื่องสแกนเนอร์ และเลือกบันทึกไฟล์ให้เป็นชนิด PDF ในกรณีนี้ยกตัวอย่างเครื่องสแกนเนอร์ Canon DR-2010C

- 1) เปิดโปรแกรม CapturePerfect 3.0 (เป็นโปรแกรมที่ติดตั้งพร้อมกับการติดตั้งไดรฟ์เวอร์ของเครื่องสแกนเนอร์ในเครื่องคอมพิวเตอร์)
- 2) ใส่กระดาษในถาดของเครื่องสแกนเนอร์
- 3) เลือกสแกนไฟล์ โดยคลิกเมนู Scan Batch to file

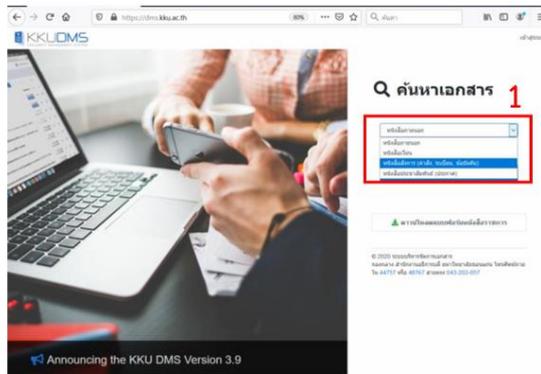


- 4) โปรแกรมจะแสดงหน้าจอตั้งค่าสแกนไฟล์ (1) เลือกโฟลเดอร์ที่ต้องการบันทึกไฟล์ (2) ตั้งชื่อไฟล์ (3) เลือกรูปแบบการบันทึกเป็นชนิด PDF (4) บันทึก



2.2.3 การดาวน์โหลดไฟล์ PDF จากระบบบริหารจัดการเอกสาร KKU DMS

- 1) เปิดเว็บเบราว์เซอร์ โดยเพิ่มที่อยู่เว็บไซต์ดังนี้ <https://dms.kku.ac.th/> ในกรณีนี้จะขอยกตัวอย่างการดาวน์โหลดไฟล์ PDF จากการค้นหา คลิกเลือกประเภทหนังสือ (1) หนังสือสั่งการ (คำสั่ง, ระเบียบ, ข้อบังคับ) (2) ใส่เลขที่คำสั่ง (หรือชื่อเรื่อง) ที่ต้องการค้นหา (3) ค้นหา



- 2) คลิกที่ชื่อเรื่องเพื่อดูรายละเอียด (กรณีที่มีไฟล์แนบเรียบร้อยแล้วจะแสดงรูปคลิก)



- 3) คลิกรูปภาพของไฟล์แนบเพื่อแสดงไฟล์ เว็บเบราว์เซอร์จะแสดงปุ่มดาวน์โหลด (หรือปุ่มบันทึก) เพื่อทำการบันทึกไฟล์ลงเครื่องคอมพิวเตอร์



เทคนิค/เคล็ดลับ

ระบบบริหารจัดการเอกสาร KCU DMS (Document Management System) เป็นระบบสนับสนุนการจัดการบริหารเอกสารกลางของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ใช้งานระบบส่วนมากเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและด้านสารบรรณของส่วนงานและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย โดยมีการแยกประเภทสิทธิ์ในการเข้าถึงข้อมูล ได้แก่

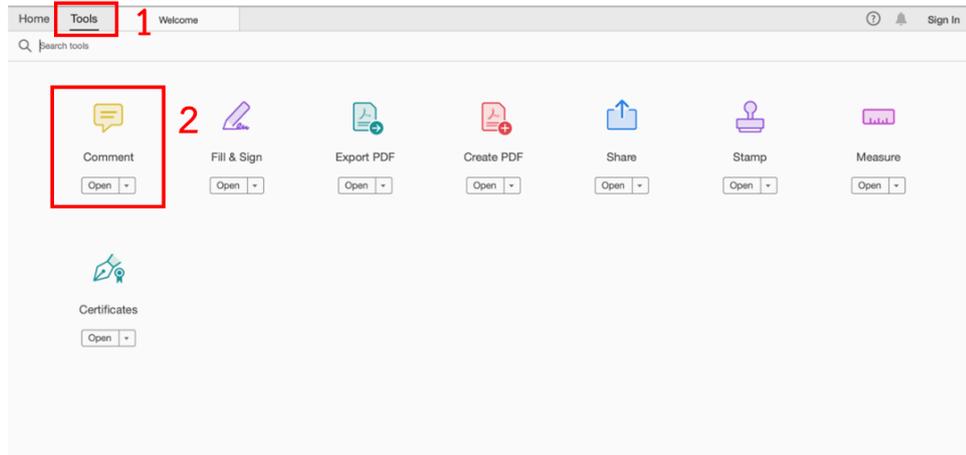
- **สมาชิกทั่วไป** สามารถเห็นหนังสือที่ส่งถึงตัวเองได้ โดยบุคลากรทุกคนเมื่อ Login เพื่อเข้าสู่ระบบ จะได้รับสิทธิ์นี้โดยอัตโนมัติ
- **สมาชิกพิเศษ** สามารถเห็นรายละเอียดของหนังสือในกล่องหน่วยงานที่สังกัดได้ แต่ไม่สามารถจัดการอย่างอื่นได้ (Read Only)
- **เจ้าหน้าที่สารบรรณ** สามารถจัดการหนังสือรับส่งทั้งหมดที่อยู่ในกล่องหน่วยงานที่ตัวเองสังกัดได้ โดยต้องประสานกับงานสารบรรณหน่วยงานของตน และทำการส่งคำขอเข้าหน่วยงานก่อน ถึงจะสามารถใช้สิทธิ์นี้ได้
- **เจ้าหน้าที่พัสดุ** สามารถจองและจัดการเลขคำสั่งของมหาวิทยาลัยขอนแก่น สำหรับการจัดการเอกสารที่เกี่ยวข้องกับพัสดุได้ โดยต้องประสานงานกับงานพัสดุ กองคลังก่อนทำการส่งคำขอรับสิทธิ์
- **ผู้ดูแลหน่วยงาน** สามารถจัดการหนังสือรับส่ง และจัดการสมาชิกในกล่องหน่วยงานที่สังกัดได้

สามารถศึกษาคู่มือการใช้ระบบได้ที่ <https://igad.kku.ac.th> เมนู “KKU DMS”

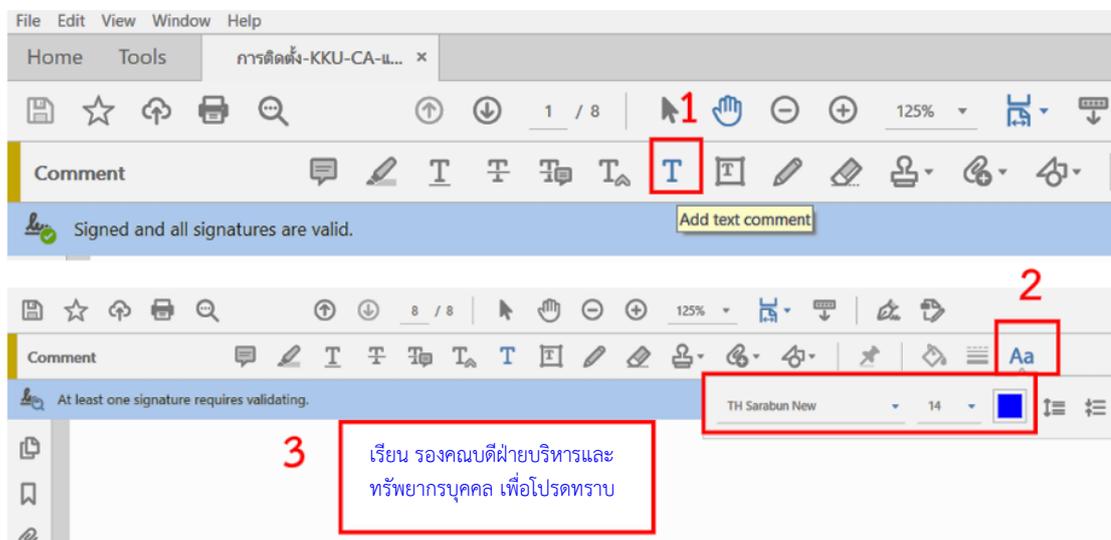
2.3 การเตรียมไฟล์หนังสือให้พร้อมก่อนลงลายมือชื่อดิจิทัล

2.3.1 การเพิ่มข้อความ/การปฏิบัติ/การสั่งการ

- 1) เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC และเลือกเปิดไฟล์หนังสือชนิด PDF ขึ้นมา
- 2) ทำการเพิ่มข้อความ/การปฏิบัติ/การสั่งการ โดยคลิก (1) Tools (2) Comment

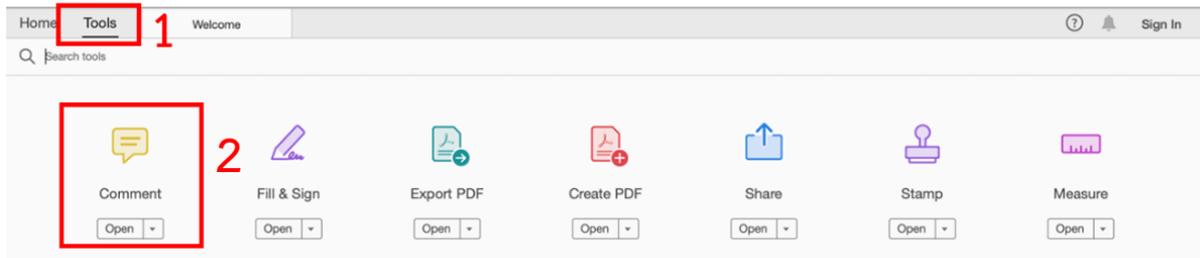


- 3) โปรแกรมจะแสดงแถบเครื่องมือของ Comment ขึ้นมา คลิก (1) ไอคอนรูปตัว T (Add Text comment) (2) คลิกไอคอนรูป Aa เลือกแบบอักษร ขนาด และสี (3) คลิกตรงพื้นที่ว่างและพิมพ์ข้อความตามที่ต้องการ

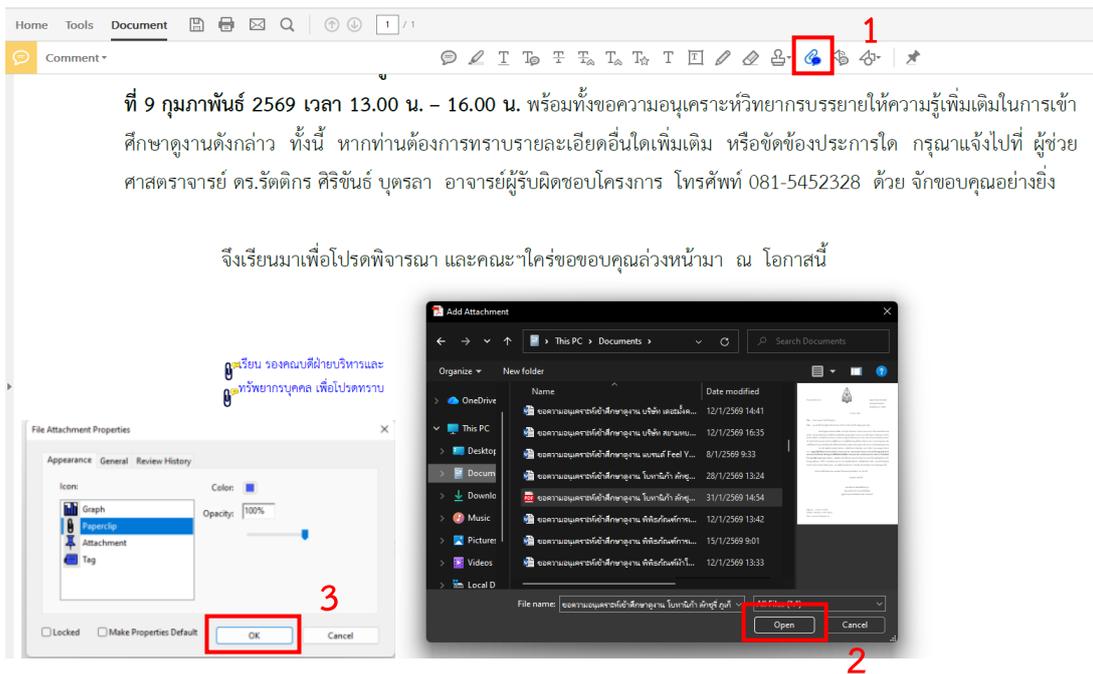


2.3.2 ไฟล์แนบประกอบการพิจารณา/ลงนาม

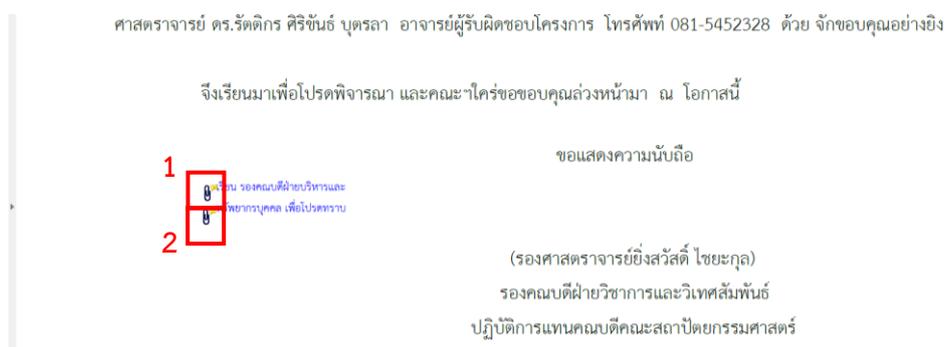
- 1) เตรียมไฟล์หนังสือให้เป็นชนิด PDF ให้เรียบร้อยทั้งใบปะหน้า และไฟล์ที่แนบประกอบการพิจารณา หรือ ลงนาม
- 2) เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC และเปิดไฟล์หนังสือใบปะหน้าขึ้นมา คลิก (1) Tools (2) Comment



- 3) คลิก (1) ไอคอนรูปคลิป และเลือก Attach File เม้าส์จะเปลี่ยนเป็นรูปเข็มหมุด ให้คลิกตรงพื้นที่ที่ต้องการเพื่อแนบไฟล์ จะแสดงหน้าต่างให้เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ และคลิก (2) เปิด เพื่อเลือกไฟล์แนบ จากนั้นโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างให้ตั้งค่ารูปไอคอนที่จะแสดงว่ามีกรแนบไฟล์ โดยสามารถเลือกรูปแบบและสีได้ตามต้องการ เมื่อตั้งค่าเรียบร้อยแล้วให้คลิก (3) OK



- 4) สามารถเปิดดูไฟล์แนบโดยดับเบิลคลิกที่รูปคลิป (1) หรือคลิก (2) เพื่อแสดงข้อมูลไฟล์ทั้งหมดที่แนบ



- 5) สามารถคลิกเลือกบันทึกเฉพาะไฟล์แนบแยกออกมาจากใบปะหน้าได้ โดยคลิกขวาที่ชื่อไฟล์แนบที่ต้องการ และเลือก Save Attachment

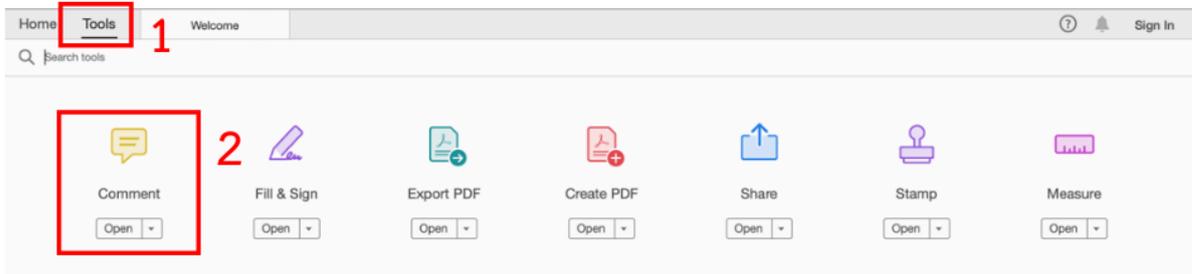
เทคนิค/เคล็ดลับ

สามารถใช้การเพิ่มไฟล์แนบในการจัดทำหนังสือเวียนที่ต้องลงนามทุกฉบับได้ โดย

- 1) เตรียมหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบ PDF ให้พร้อมทุกฉบับ และตั้งชื่อแต่ละไฟล์ให้ตรงกับชื่อที่ต้องการส่งถึง เพื่อให้ส่งต่อผู้รับปลายทางที่จะสามารถเลือกบันทึกไฟล์ที่ส่งถึงเฉพาะบุคลากรในงานตัวเองได้ สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น
- 2) ทำใบปะหน้า โดยช่องเรียนให้ระบุส่งเป็นภาพรวม เช่น ตามเอกสารแนบ ตามรายชื่อที่แนบคณะกรรมการ ตามคำสั่ง เป็นต้น
- 3) เพิ่มไฟล์แนบให้ครบในใบปะหน้า

2.3.3 การใช้งานตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ (Stamp)

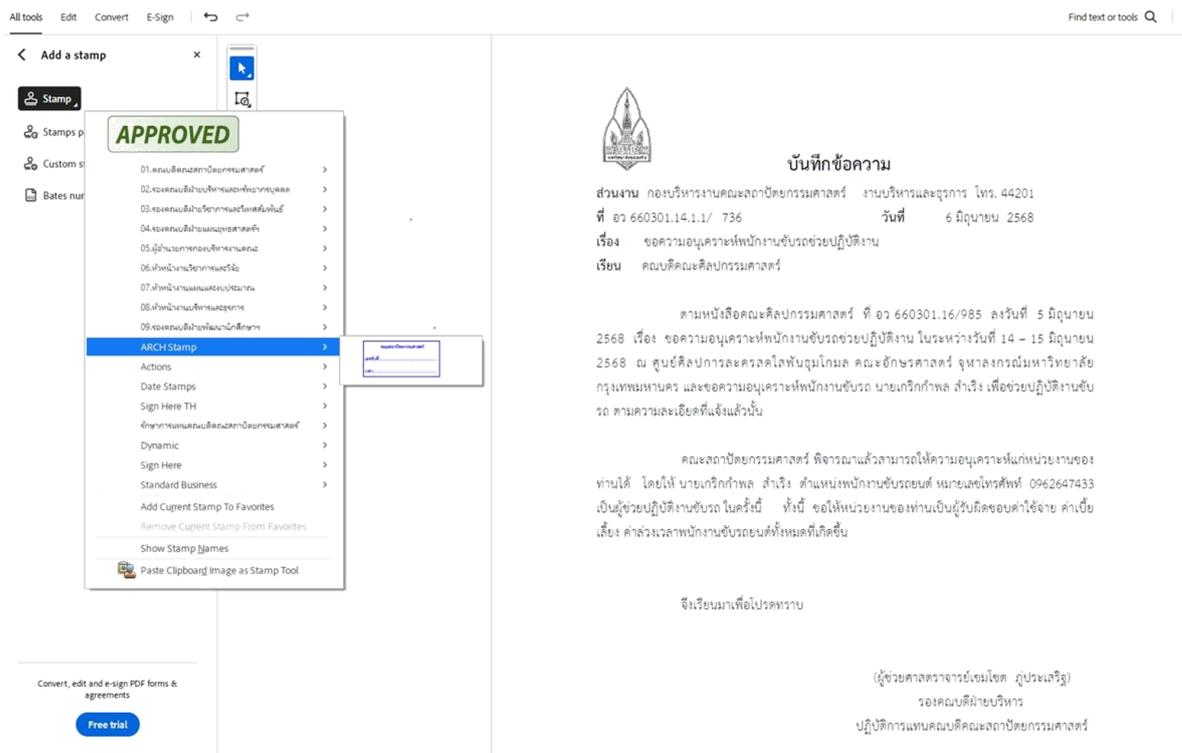
- 1) เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC และเลือกเปิดไฟล์หนังสือชนิด PDF ขึ้นมา
- 2) คลิก (1) Tools (2) Comment



- 3) โปรแกรมแสดงแถบเมนูเครื่องมือ คลิก Add stamp

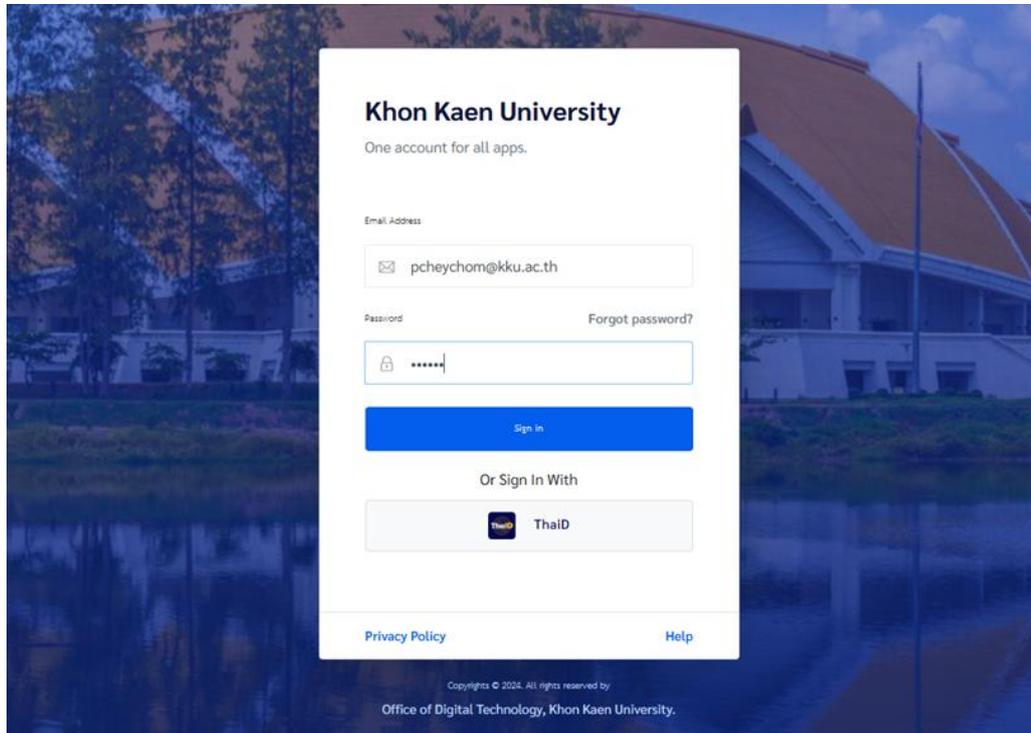


- 4) เลือก Stamp ที่ต้องการ ที่ได้สร้างและเพิ่มไว้แล้ว

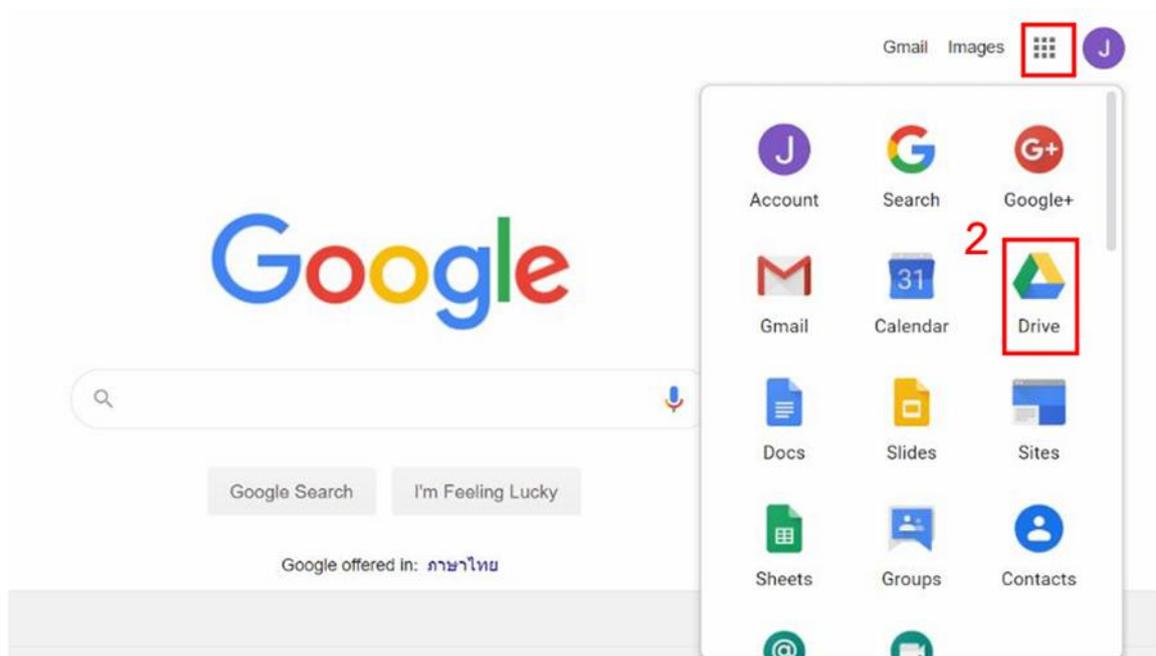


2.4 การเสนอหนังสือผู้บริหารผ่าน Google Drive หรือ Google Drive File Stream

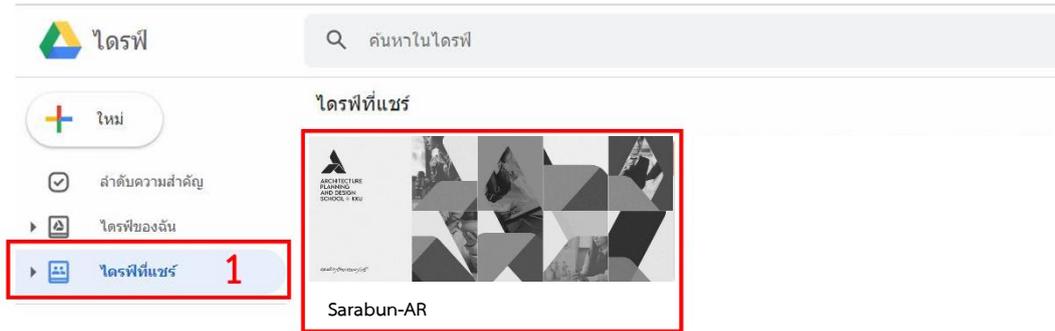
1) นำไฟล์หนังสือเตรียมไว้เรียบร้อยแล้ว อัปโหลดหรือย้ายไปที่ Google Drive โดยเปิดโปรแกรม Chrome เข้าสู่หน้าเว็บไซต์ <https://www.google.com/> (1) ลงชื่อเข้าสู่ระบบ (Sign in) (2) กรอก KKU-Mail เพื่อ login เข้าสู่ระบบ



2) เลือก (1) เพื่อเลือก Google Apps และคลิก (2) Drive

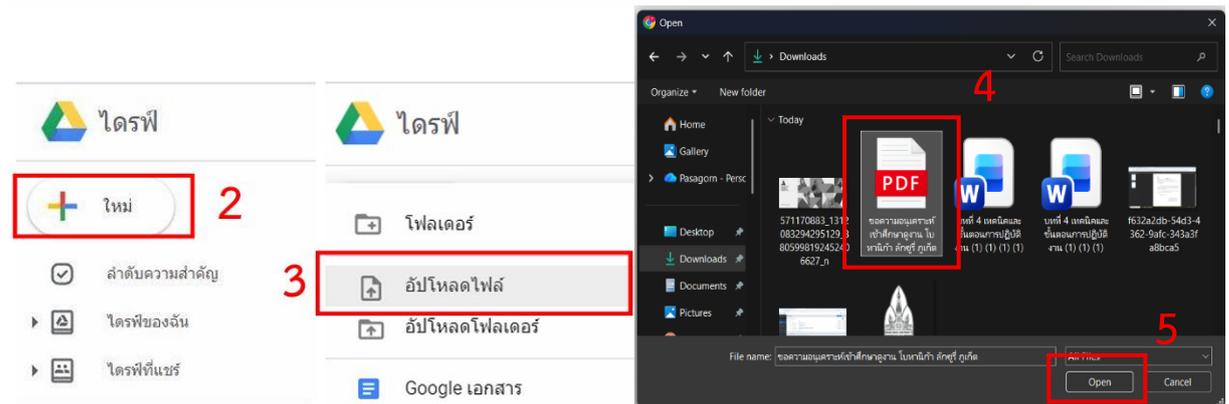


3) เข้าสู่โฟลเดอร์ที่แชร์ไว้ (1) ไดรฟ์ที่แชร์ (2) เลือกโฟลเดอร์ที่แชร์ไว้

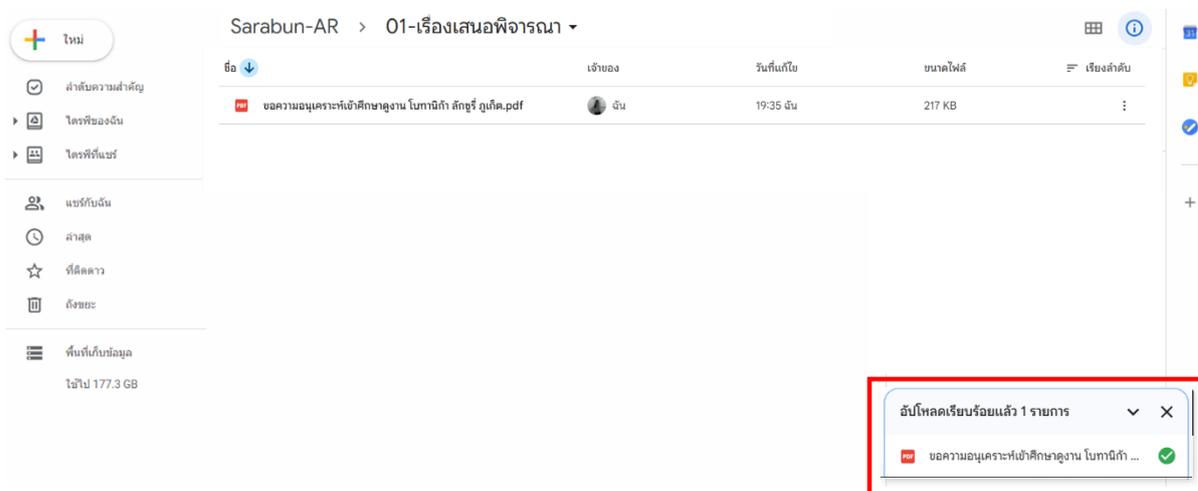


4) ดับเบิลคลิก (1) โฟลเดอร์ที่จะวางไฟล์ โปรแกรมจะเปลี่ยนหน้าใหม่ คลิก (2) + ใหม่ (3) อัปโหลดไฟล์ (4) เลือกไฟล์ที่ต้องการ (5) เปิด (Open)

ชื่อ	เจ้าของ	วันที่แก้ไข	ขนาดไฟล์	เรียงลำดับ
03-ดำเนินการ DMS แล้ว	ฉัน	20:06 ฉั้	—	⋮
02-พิจารณาแล้ว	ฉัน	20:06 ฉั้	—	⋮
01-เรื่องเสนอพิจารณา	ฉัน	20:06 ฉั้	—	⋮
00-เรื่องด่วน	ฉัน	20:05 ฉั้	—	⋮

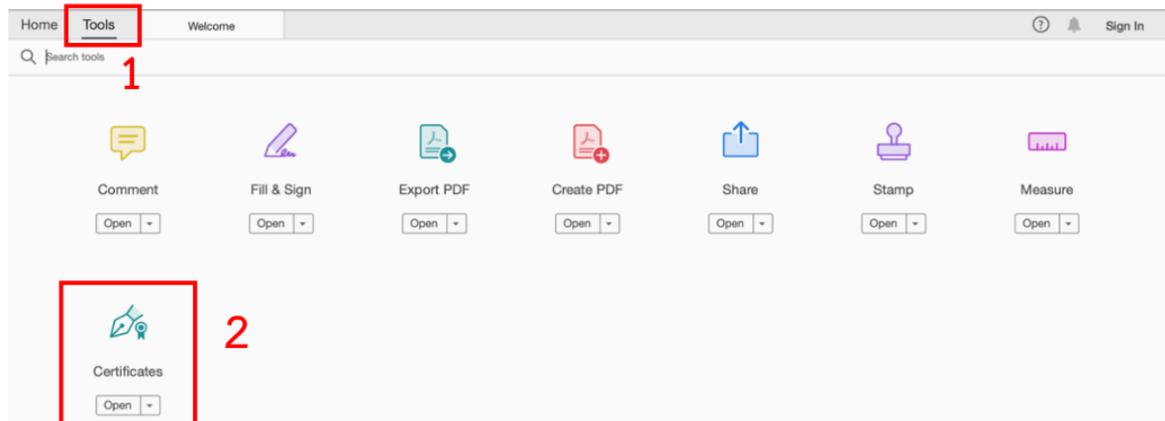


5) โปรแกรมจะแสดงสถานการณ์อัปโหลดของไฟล์ตรงมุมขวาล่าง

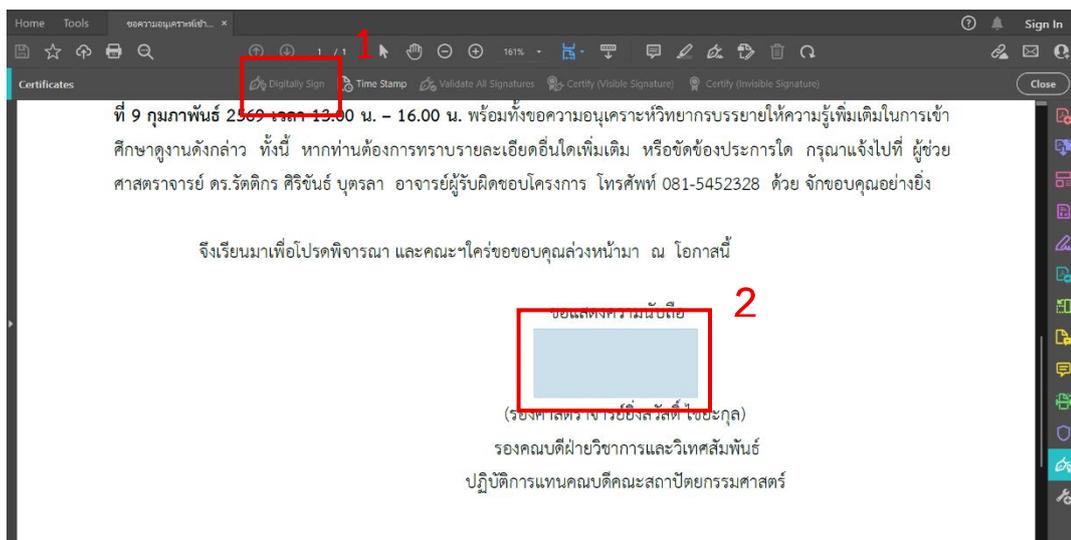


2.5 การลงลายมือชื่อดิจิทัลในหนังสือ

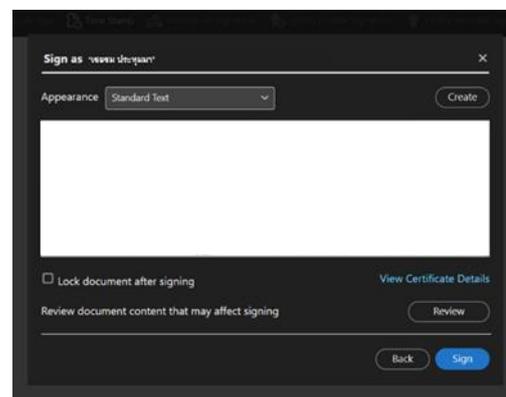
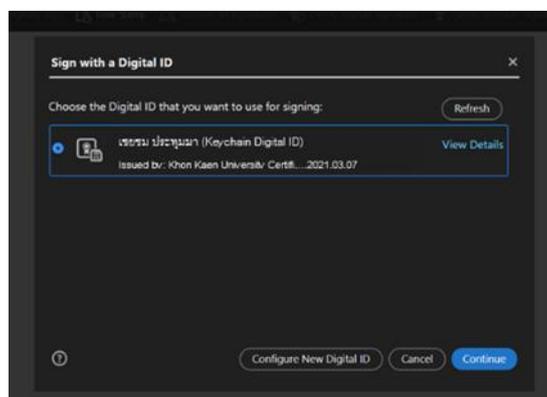
- 1) เปิดไฟล์หนังสือชนิด PDF ที่ต้องการลงลายมือชื่อดิจิทัลด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC
- 2) คลิก (1) Tools (2) Certificates



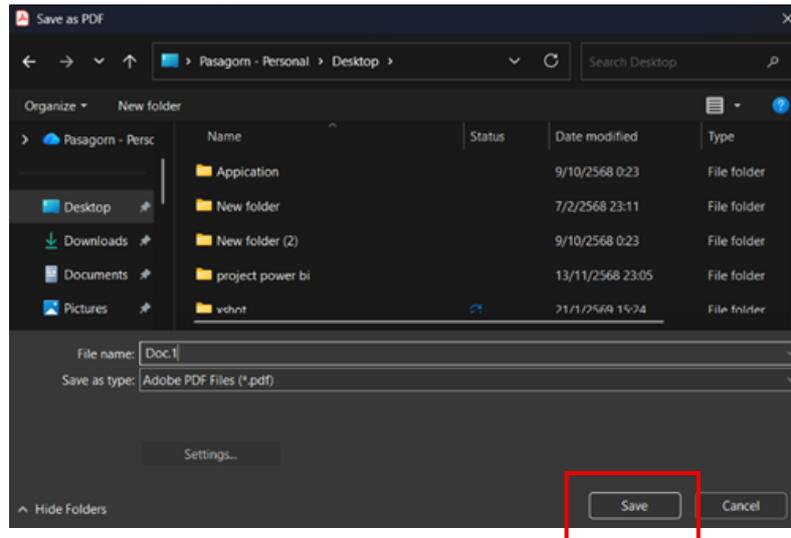
- 3) โปรแกรมจะแสดงเมนูของเครื่องมือ คลิก (1) Digitally Sign เมาส์จะเปลี่ยนเป็นลักษณะแฉก (2) ให้คลิกลากตรงพื้นที่ที่ต้องการให้เป็นรูปสี่เหลี่ยม เพื่อทำการลงลายมือชื่อ และปล่อยเมาส์



- 4) โปรแกรมจะแสดงหน้าต่าง Digital ID ขึ้นมา คลิก (1) Continue และสามารถเลือกภาพถ่ายลายมือชื่อที่ต้องการโดยเลือกที่ (2) Appearance เมื่อได้ภาพที่ต้องการแล้วคลิก (3) Sign



5) เลือกที่อยู่ของไฟล์ ตั้งชื่อไฟล์ และกด บันทึก (Save)



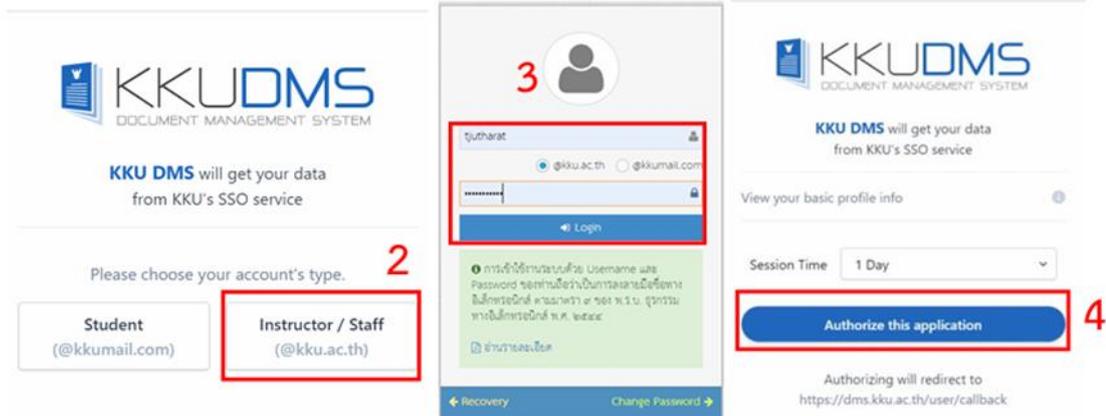
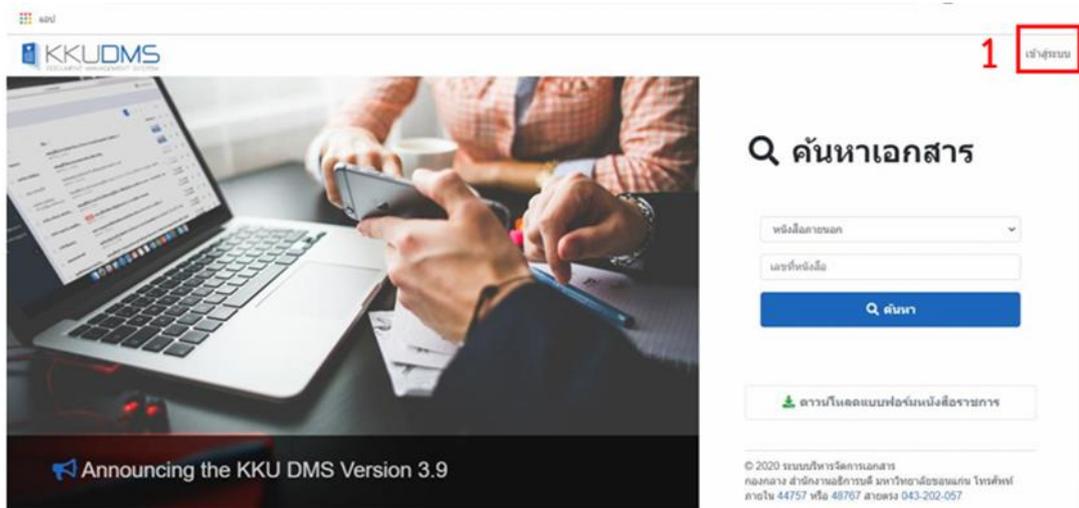
6) ลายมือชื่อดิจิทัลจะปรากฏอยู่ในหนังสือ และสถานะของหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ฉบับนี้จะแสดงไอคอน เครื่องหมายถูกเป็นสีเขียว หมายความว่า การลงลายมือชื่อที่ยืนยันตัวบุคคลถูกต้องและเชื่อถือได้



2.6 การรับส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร KCU DMS

2.6.1 การส่งหนังสือ

1) การเข้าสู่ระบบโดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสาร โดยพิมพ์ที่อยู่เว็บไซต์ <https://dms.kku.ac.th/> และคลิก (1) เข้าสู่ระบบ (2) เลือก Instructor/Staff (3) เข้าสู่หน้า Login ของ SSO กรอก Username และ Password ของ KCU-Mail และในกรณีที่ SSO แสดง Session Time ให้คลิก (4) เพื่อยืนยันการ Login



2) เมื่อเข้าสู่ระบบสำเร็จ บุคลากรที่มีสิทธิ์เจ้าหน้าที่สารบรรณ (สามารถออกเลข และจัดการหนังสือในระบบได้) จะสามารถมองเห็นเมนูหนังสือและทำการจองเลขได้ โดยคลิกเลือก (1) เมนูหนังสือส่ง (2) จองเลขที่หนังสือ (3) ใส่จำนวนเรื่องที่ต้องการจอง (4) จอง หลังจากทีคลิกจองแล้ว จะได้ (5) เลขที่รันหนึ่งของหนังสือพร้อมชื่อคนที่จอง

The screenshot shows the KKUODMS system interface. The main window displays a list of documents with columns for 'เลขส่ง' (Send No.), 'ถึง' (To), 'เรื่อง' (Subject), 'วันที่หนังสือ' (Document Date), 'แก้ไข' (Edit), 'K2', and 'ส่ง' (Send). A red box labeled '1' highlights the 'หนังสือส่ง' menu item in the sidebar. Another red box labeled '2' highlights the 'จองเลขที่หนังสือ' button in the top right corner. Below the list, a modal window titled 'จองเลขที่หนังสือ' is open, showing a form with fields for 'จำนวน' (Quantity) set to '1', 'เลขขึ้นต้นหนังสือ' (Prefix) set to 'ลว 660301.14/', 'วันที่' (Date) set to '30 มกราคม 2569', and 'ผู้จอง' (Requester) set to 'เชยชม ประทุมมา'. A red box labeled '3' highlights the 'เรื่อง' dropdown menu. A red box labeled '4' highlights the 'จอง' (Reserve) button. Below the modal, a red box labeled '5' highlights the document entry 'จอง (เชยชม ประทุมมา) ลว 660301.14/131' in the list.

3) นำเลขที่หนังสือที่จองไว้ ใส่ในไฟล์หนังสือให้เรียบร้อยก่อนให้ผู้บริหารลงนาม โดยสามารถพิมพ์เพิ่มในโปรแกรม Microsoft Word ก่อนบันทึกเป็นไฟล์ชนิด PDF หรือเพิ่ม Comment ในโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC ก็ได้

- 4) แก้ไขหนังสือที่จองไว้ในระบบ K2U DMS โดยคลิก (1) แก้ไข (2) ใส่ข้อมูลของหนังสือ เช่น ชื่อเรื่อง หน่วยงานผู้รับ เรียน และ (3) เพิ่มไฟล์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ไฟล์หนังสือที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว) (4) คลิกเลือกส่งโดยวิธี Digital เท่านั้น (5) กดบันทึกและส่ง

เรื่อง (เขยชม ประทุมมา) เลขที่หนังสือ 660301.14/131 วันที่หนังสือ 30 ม.ค. 2569

แก้ไข ส่ง K2

แก้ไขหนังสือส่ง

เลขที่หนังสือ เลข 660301.14/131

ประเภทหนังสือ ทัวไป

วันที่หนังสือ 30 มกราคม 2569

เรื่อง (เขยชม ประทุมมา)

ชั้นความเร่ง ทัวไป

รับทราบกำหนด

เจ้าของเรื่อง คณะสภาศึกษาธรรมศาสตร์

ผู้รับหนังสือ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
หน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ไฟล์แนบ + เพิ่มไฟล์...

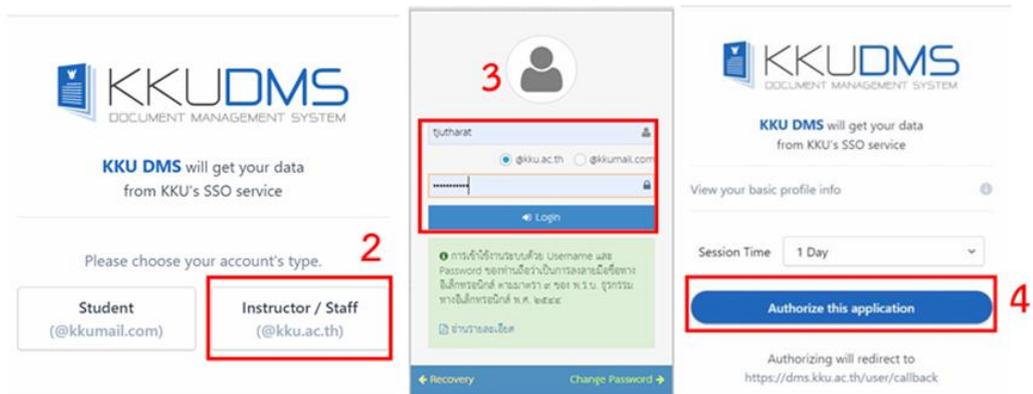
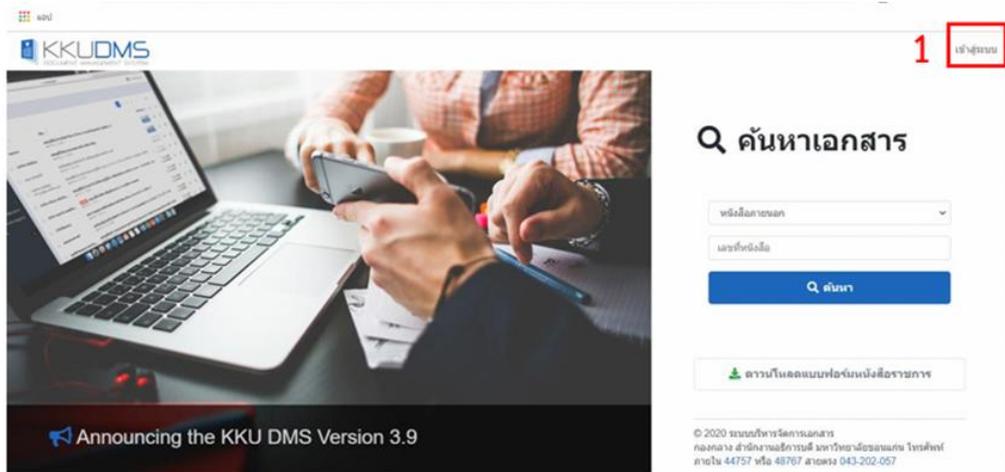
ส่งโดยวิธี DIGITAL เท่านั้น
สะดวกต่อผู้ปฏิบัติงาน ไม่ต้องรอเอกสารที่เป็นกระดาษ สามารถส่งลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล

แนบไฟล์ต้นแบบและส่งเอกสารกระดาษให้เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร
โปรดทำเครื่องหมาย หากเอกสารนี้เป็นกระดาษจะถูกส่งออกภายในวันนี้

บันทึกและส่ง

2.6.2 การรับหนังสือ

1) การเข้าสู่ระบบโดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์เพื่อเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสาร โดยพิมพ์ที่อยู่เว็บไซต์ <https://dms.kku.ac.th/> และคลิก (1) เข้าสู่ระบบ (2) เลือก Instructor/Staff (3) เข้าสู่หน้า Login ของ SSO กรอก Username และ Password ของ KKU-Mail และในกรณีที่ SSO แสดง Session Time ให้คลิก (4) เพื่อยืนยันการ Login



2) เข้าสู่ระบบ KKU DMS และเลือก (1) เมนูหนังสือรับรอง (2) คลิกเครื่องหมายถูกที่เขียวตรงเรื่องที่จะทำการรับหนังสือ โดยเรื่องที่ส่งแบบดิจิทัลจะมีไอคอนแสดงก่อนชื่อเรื่อง เพื่อให้ผู้รับปลายทางรับทราบว่าเรื่องนี้ส่งแบบดิจิทัลเท่านั้น และจะไม่มีเอกสารกระดาษส่งมาอีก (3) ลงทะเบียนรับ

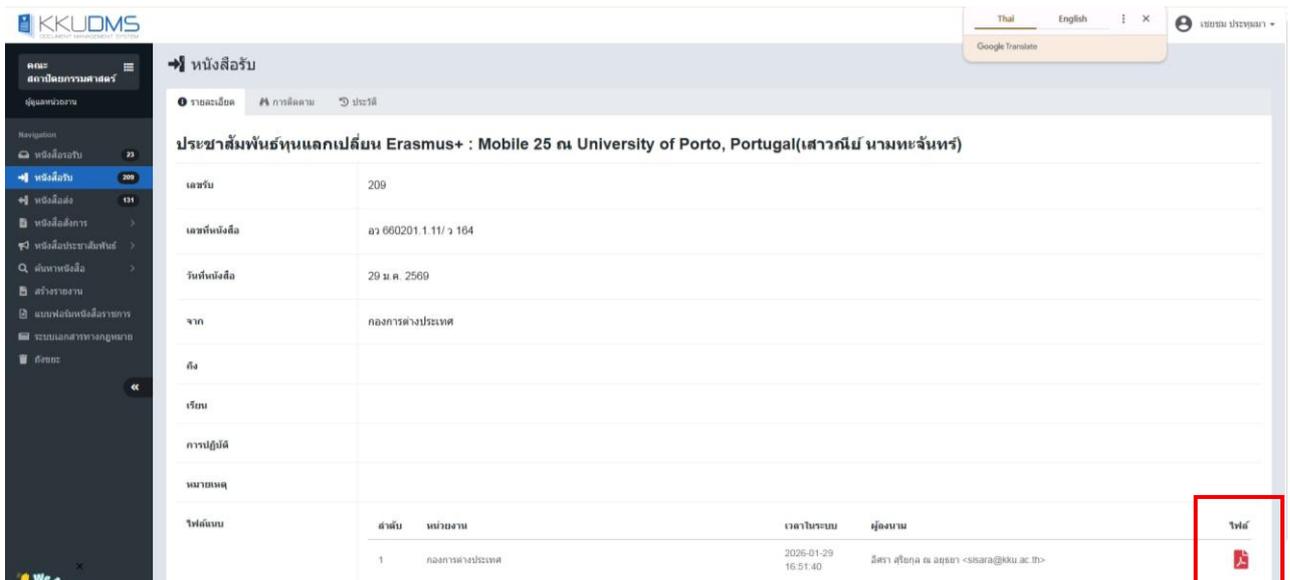




3) เรื่องที่ลงทะเบียนรับแล้วจะถูกย้ายไปยังเมนูหนังสือรับ คลิก (1) เมนูหนังสือรับ (2) คลิกที่ชื่อเรื่องเพื่อดูรายละเอียดของหนังสือฉบับนี้



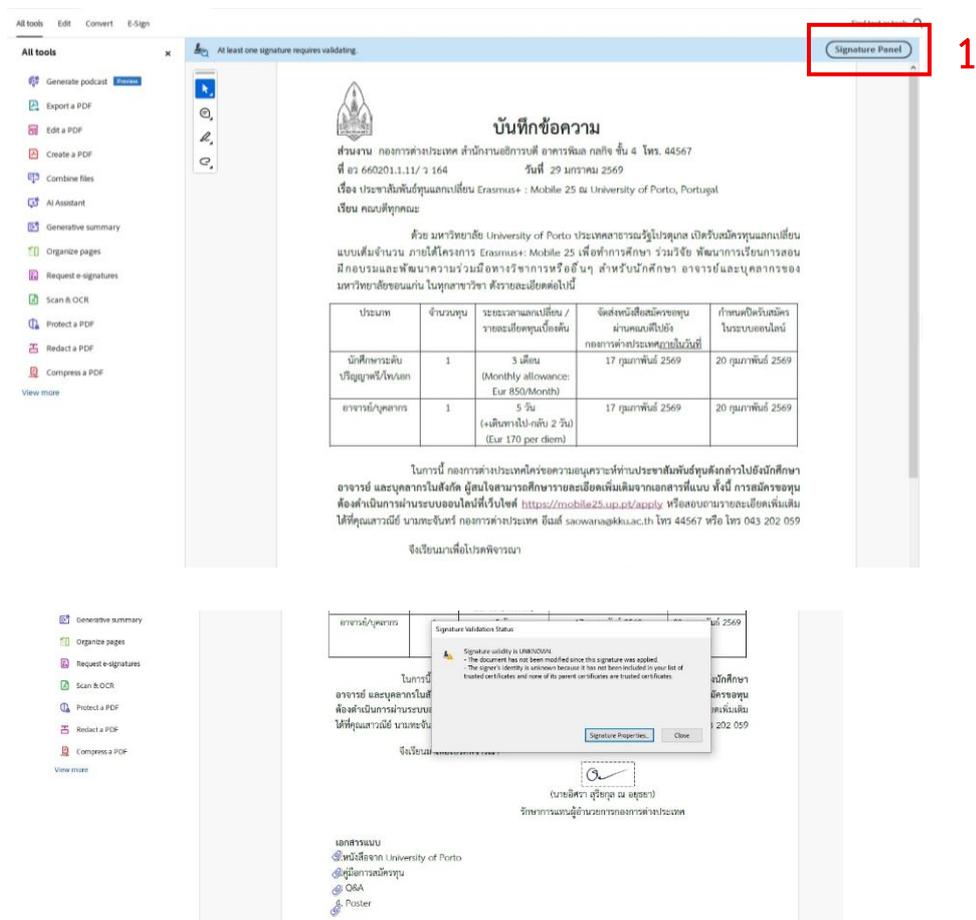
4) ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือพร้อมไฟล์แนบ คลิกเพื่อเปิดไฟล์



5) คลิกไอคอนรูปดาวสีเหลืองตรงมุมซ้ายด้านบน (หรือปุ่มบันทึก) เพื่อบันทึกไฟล์ หรือบันทึกไฟล์ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยสามารถเลือกไดรฟ์ Google Drive File Stream ในโพลเดอร์ที่เราสร้างไว้แล้วได้



6) จากนั้นเข้าไปที่ไดรฟ์ และโพลเดอร์ที่ดาวน์โหลดไฟล์ไว้ เปิดไฟล์นี้ขึ้นมาด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC และตรวจสอบความถูกต้องในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยคลิกที่ (1) Signature Panel



7) ทำการ Stamp การปฏิบัติ และชื่อ/ตำแหน่งของผู้บริหารให้เรียบร้อย ก่อนทำการบันทึกไว้ใน Google Drive ในโฟลเดอร์ เรื่องเสนอพิจารณา

At least one signature requires validating

แบบเต็มจำนวน ภายใต้โครงการ Erasmus+ Mobile 25 เพื่อการศึกษา ร่วมวิจัย พัฒนาการเรียนการสอน มีกิจกรรมและพัฒนาความร่วมมือทางวิชาการหรืออื่นๆ สำหรับนักศึกษา อาจารย์และบุคลากรของ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในทุกสาขาวิชา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ประเภท	จำนวนทุน	ระยะเวลาแลกเปลี่ยน / รายละเอียดทุนเบื้องต้น	จัดส่งหนังสือสมัครขอทุน จำนวนคนละใบถึง กองการต่างประเทศภายในวันที่	กำหนดเปิดรับสมัคร ใบระบบออนไลน์
นักศึกษาระดับปริญญาตรี/โท/เอก	1	3 เดือน (Monthly allowance: Eur 850/Month)	17 กุมภาพันธ์ 2569	20 กุมภาพันธ์ 2569
อาจารย์/บุคลากร	1	5 วัน (+เดินทางไป-กลับ 2 วัน) (Eur 170 per diem)	17 กุมภาพันธ์ 2569	20 กุมภาพันธ์ 2569

ในการนี้ กองการต่างประเทศได้ขอความอนุเคราะห์ท่านประชาชนในพื้นที่ทุนดังกล่าวไปยังนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรในสังกัด ผู้สนใจสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากเอกสารที่แนบ ทั้งนี้ การสมัครขอทุนดังกล่าวเป็นการนำระบบออนไลน์ที่เว็บไซต์ <https://mobile25.upp.msu.ac.th> หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่คุณเสาวณีย์ นามตะชินทร์ กองการต่างประเทศ ชั้น 611 sacwanth@kku.ac.th โทร 44567 หรือ โทร 043 202 059

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


(นางเสิดดา อู่อุบล ฒ สุธยา)
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ

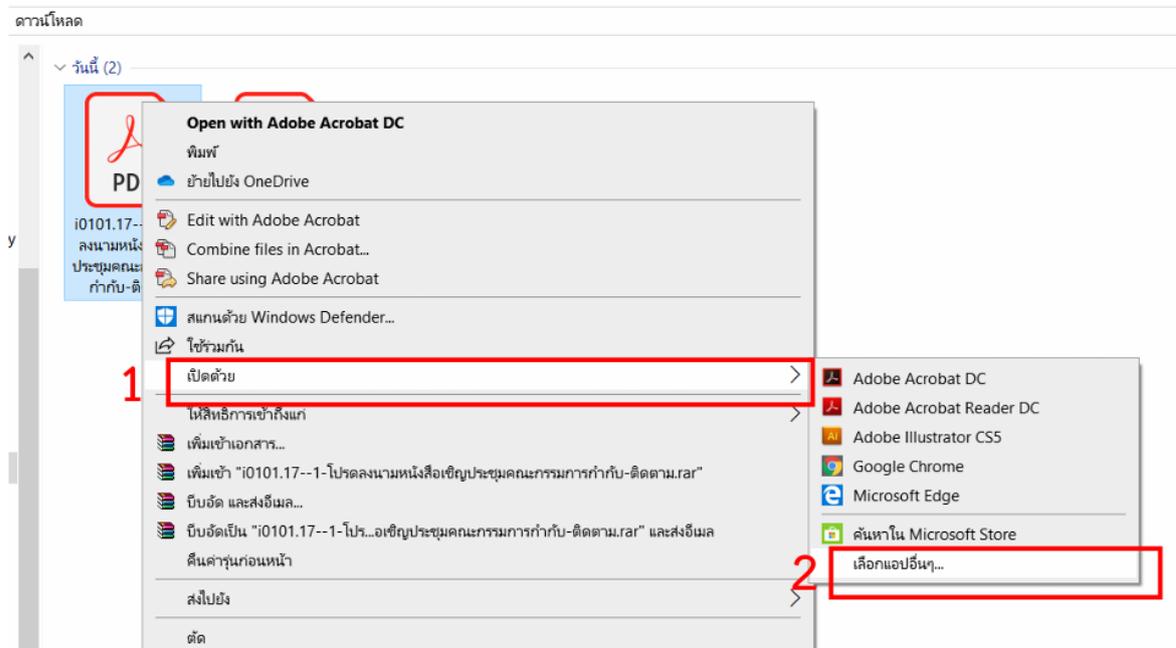
เอกสารแนบ
 หนังสือจาก University of Porto
 คู่มือการสมัครทุน
 Poster

เรียน รองคณบดีฝ่าย
บริหารและทรัพยากรบุคคล
เพื่อโปรดพิจารณา

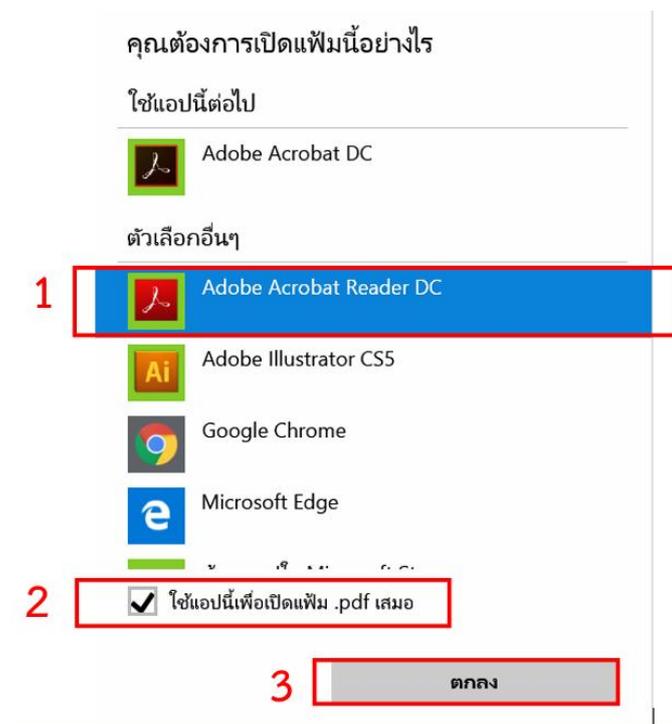
เทคนิค/เคล็ดลับ

สามารถตั้งค่าเครื่องคอมพิวเตอร์ให้เปิดไฟล์ PDF โดยโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC เป็นค่าเริ่มต้นได้

- 1) โดยคลิกขวาที่ไฟล์ PDF และเลือก (1) เปิดด้วย (Open with) (2) เลือกแอปอื่นๆ...(Choose another app)



- 2) เลือก (1) โปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC และ (2) คลิกทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง ใช้แอปนี้เพื่อเปิดแฟ้ม .pdf เสมอ (Always use this app to open .pdf files) และ (3) คลิก ตกลง (OK)



2.6.3 การส่งต่อหรือตอบกลับหนังสือ

- 1) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสาร KKU DMS
- 2) คลิกไอคอนตรงท้ายชื่อเรื่องที่ต้องการบริหารจัดการเอกสาร

เลขรับ	จาก	เรื่อง	วันที่หนังสือ	แก้ไข	ส่งต่อ
209	กองการต่างประเทศ	DIGITAL ประชาสัมพันธ์ทุนแลกเปลี่ยน Erasmus+ : Mobile 25 ณ University of Porto, Portugal(เสาวณีย์ นามทะจันทร์) อว 660201.1.11/ ว 164	29 ม.ค. 2569 30 ม.ค. 13:27		
208	คณะศิลปกรรมศาสตร์	DIGITAL ขอเชิญเข้าร่วมโครงการถนนศิลป์ ครั้งที่ 23 (Art Lane #23) ระหว่างวันที่ 13-15 ก.พ 69 อว 660301.16/200	28 ม.ค. 2569 30 ม.ค. 11:07		

- 3) คลิกเลือก ส่งต่อ เพื่อส่งต่อให้หน่วยงานใหม่ที่ยังไม่ได้รับหนังสือเรื่องนี้

➡ ส่งต่อ ⬅️ ตอบกลับ ✕

เลขที่หนังสือ อว 660201.1.11/ ว 164

เรื่อง ประชาสัมพันธ์ทุนแลกเปลี่ยน Erasmus+ : Mobile 25 ณ University of Porto, Portugal(เสาวณีย์ นามทะจันทร์)

หรือ คลิก ตอบกลับ เพื่อตอบกลับหน่วยงานเดิมที่เคยลงรับหนังสือเรื่องนี้อันแล้ว ซึ่งสามารถเลือกได้ว่าจะตอบกลับหน่วยงานไหน

➡ ส่งต่อ ⬅️ ตอบกลับ ✕

เลขที่หนังสือ อว 660201.1.11/ ว 164

เรื่อง ประชาสัมพันธ์ทุนแลกเปลี่ยน Erasmus+ : Mobile 25 ณ University of Porto, Portugal(เสาวณีย์ นามทะจันทร์)

ตอบกลับหน่วยงาน กองการต่างประเทศ

- 4) คลิก (1) เลือกส่งโดยวิธีดิจิทัล (2) บันทึกการปฏิบัติตามการสั่งการ และ (3) เลือกไฟล์แนบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (4) คลิกส่งต่อ หรือตอบกลับ

➡ ส่งต่อ ⬅️ ตอบกลับ ✕

เลขที่หนังสือ อว 660201.1.11/ ว 164

เรื่อง ประชาสัมพันธ์ทุนแลกเปลี่ยน Erasmus+ : Mobile 25 ณ University of Porto, Portugal(เสาวณีย์ นามทะจันทร์)

ตอบกลับหน่วยงาน 1 กองการต่างประเทศ

ส่งโดยวิธี DIGITAL เท่านั้น

แนบไฟล์ต้นฉบับและส่งเอกสารกระดาษไปเจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

การปฏิบัติ 2 เห็นชอบ/ลงนามแล้ว (เสาวณีย์ นามทะจันทร์)

หมายเหตุ

ไฟล์แนบ 3 + เพิ่มไฟล์...

fil
attach_2
2000024

⬅️ ตอบกลับ

5) หนังสือที่ทำการส่งต่อหรือตอบกลับแล้ว ไอคอนลูกศรจะเป็นสีเทา

<input type="checkbox"/>	205	กองคลัง	DIGITAL ขอเชิญเข้าร่วมประชุมติดตามรายละเอียดโครงการเงินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 ฉว 660201.1.2.4/1248	29 ม.ค. 2569 29 ม.ค. 16:04		
<input type="checkbox"/>	204	กองการกีฬา	DIGITAL ขอเชิญชวนบุคลากรเข้าใช้บริการศูนย์ปฏิบัติการออกกำลังกาย (Fitness KKU) ฉว 660201.1.13/166	23 ม.ค. 2569 29 ม.ค. 11:07		
<input type="checkbox"/>	203	คณะสัตวแพทยศาสตร์	DIGITAL ขอความอนุเคราะห์เชิญอาจารย์ร่วมโครงการศึกษาดูงาน ฉว 660301.13.2.1/131	27 ม.ค. 2569 ภาพติดตาม		
<input type="checkbox"/>	202	สำนักงานสภานมหาวิทยาลัย	PDF DIGITAL ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ (แทนตำแหน่งที่ว่าง) ชุดที่ 28 ฉว 660203/172	27 ม.ค. 2569 29 ม.ค. 10:45		
<input type="checkbox"/>	201	สำนักงานสภานมหาวิทยาลัย	PDF DIGITAL ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ (แทนตำแหน่งที่ว่าง) ชุดที่ 28 ฉว 660203/173	29 ม.ค. 2569 29 ม.ค. 10:44		

2.6.4 การติดตามหนังสือ

1) เข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสาร KCU DMS คลิกชื่อเรื่องที่ต้องการติดตามหนังสือ

<input type="checkbox"/>	204	กองการกีฬา	DIGITAL ขอเชิญชวนบุคลากรเข้าใช้บริการศูนย์ปฏิบัติการออกกำลังกาย (Fitness KKU) ฉว 660201.1.13/166	23 ม.ค. 2569 29 ม.ค. 11:07		
<input type="checkbox"/>	203	คณะสัตวแพทยศาสตร์	DIGITAL ขอความอนุเคราะห์เชิญอาจารย์ร่วมโครงการศึกษาดูงาน ฉว 660301.13.2.1/131	27 ม.ค. 2569 ภาพติดตาม		
<input type="checkbox"/>	202	สำนักงานสภานมหาวิทยาลัย	PDF DIGITAL ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยประเภทคณาจารย์ประจำ (แทนตำแหน่งที่ว่าง) ชุดที่ 28 ฉว 660203/172	27 ม.ค. 2569 29 ม.ค. 10:45		

2) ระบบจะแสดงรายละเอียดของหนังสือ และสามารถคลิกเมนูด้านบนเพื่อดูการติดตามและประวัติได้

	รายละเอียด		การติดตาม		ประวัติ
ขอความอนุเคราะห์เชิญอาจารย์ร่วมโครงการศึกษาดูงาน					
เลขรับ	203				
เลขที่หนังสือ	ฉว 660301.13.2.1/131				
วันที่หนังสือ	27 ม.ค. 2569				
จาก	คณะสัตวแพทยศาสตร์				
ถึง					
เรียน	คณะสัตวแพทยศาสตร์				
การปฏิบัติ	เสนอ คณบดี 29/1/69 2 ทราบและ อนุญาต 29/1/69 ส่งต่อให้ คณะสัตวแพทยศาสตร์				
หมายเหตุ	1				
ไฟล์แนบ	ลำดับ	หน่วยงาน	เวลาในระบบ	ผู้ลงนาม	ไฟล์
	1	คณะสัตวแพทยศาสตร์	2026-01-29 09:49:04	นฤพนธ์ ศำพา <>	

- 3) ในเมนูการติดตาม จะแสดงเส้นทางหนังสือที่ส่งต่อไปยังหน่วยงานต่างๆ พร้อมสถานะและการปฏิบัติ วันที่ เวลา ของหนังสือเรื่องนั้น

หน่วยงาน	สถานะ	การปฏิบัติ	เวลา
คณะกรรมการศาลา	ส่งต่อแล้ว	เสนอ คณะที่ 29/1/69 2 ทราบและ อนุญาต 29/1/69 ส่งต่อให้ คณะสื่อฯ แทรกศาลา	29 ม.ค. 2569 13:20:16

- 4) ในเมนูประวัติ จะแสดงประวัติและสถานะ วันที่ เวลาของผู้ใช้งานที่มีต่อหนังสือเรื่องนั้น

หน่วยงาน	ผู้ใช้งาน	สถานะ	เวลา
คณะกรรมการศาลา	ปติมา วิจารณ์	เปิดอ่าน	29 ม.ค. 2569 13:24:57
คณะกรรมการศาลา	อรุณา พิริยะศิวธา	ส่งต่อ	29 ม.ค. 2569 13:20:16
คณะกรรมการศาลา	อรุณา พิริยะศิวธา	แก้ไข	29 ม.ค. 2569 13:19:57
คณะกรรมการศาลา	อรุณา พิริยะศิวธา	ลงทะเบียนรับ	29 ม.ค. 2569 11:01:44
คณะกรรมการศาลา	สิริอุไร สิริทองทวี	แก้ไข	29 ม.ค. 2569 9:49:03
คณะกรรมการศาลา	ปติมา วิจารณ์	จบ	27 ม.ค. 2569 13:32:28

2.7 ตัวอย่างขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.7.1 หนังสือส่ง (กรณีส่งหนังสือเวียนที่ผู้บริหารลงนามทุกฉบับ)

ตารางที่ 5 ขั้นตอนการจัดทำหนังสือส่ง (กรณีส่งหนังสือเวียนที่ผู้บริหารลงนามทุกฉบับ)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เครื่องมือ/ บุคคลที่เกี่ยวข้อง
เริ่มต้น		เตรียมข้อมูลและรายละเอียดของหนังสือ (ร่าง)	เจ้าของเรื่อง
สร้างไฟล์หนังสือ	10-30 นาที/เรื่อง	สร้างไฟล์หนังสือตามระเบียบมหาวิทยาลัย ขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2561 โดยมีองค์ประกอบดังนี้ 1) ใบปะหน้าพร้อมชื่อส่วนงาน/หน่วยงานที่ส่งถึง 2) หนังสือเวียนจำนวนฉบับตามส่วนงาน/หน่วยงานที่ส่งถึง	 เจ้าของเรื่อง
จองเลขในระบบ KKU DMS	1-2 นาที	ออกเลขหนังสือ (ว) โดยการจองเลขในระบบ KKU DMS https://dms.kku.ac.th/	  เจ้าหน้าที่สารบรรณ
ใส่เลขและบันทึกไฟล์ PDF	1-2 นาที/เรื่อง	ใส่เลขที่จองไว้ในไฟล์หนังสือ และบันทึกไฟล์เป็นรูปแบบ PDF ทุกฉบับที่ต้องส่งถึงส่วนงาน/หน่วยงาน	 เจ้าของเรื่อง
ไฟล์ถูกต้อง	3-5 นาที/เรื่อง	ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของไฟล์หนังสือ ก่อนเสนอลงนาม	 หัวหน้างานสารบรรณ
รวมไฟล์หนังสือ	3-5 นาที/เรื่อง	เพิ่มไฟล์หนังสือเวียนทุกส่วนงาน/หน่วยงานที่ลงนามแล้วในใบปะหน้า (รวมอยู่ในไฟล์เดียว)	 เจ้าของเรื่อง/ เจ้าหน้าที่สารบรรณ
เสนอลงนาม	1-2 นาที/เรื่อง	เสนอหนังสือเพื่อลงนามในโพลเดอร์  เรื่องเสนอพิจารณา	  เจ้าหน้าที่สารบรรณ
ลงลายมือชื่อดิจิทัล	3-5 นาที/เรื่อง	ผู้บริหารลงลายมือชื่อดิจิทัล และบันทึกไฟล์ใน  พิจารณาแล้ว	   ผู้บริหาร
ลงนามครบ	2-3 นาที/เรื่อง	ตรวจสอบว่าผู้บริหารลงนามครบถ้วนและถูกต้องเรียบร้อยหรือไม่	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
ส่งหนังสือในระบบ KKU DMS	3-5 นาที/เรื่อง	เพิ่มรายละเอียดหนังสือส่งตามเลขที่จองไว้และดำเนินการส่งหนังสือเวียนในระบบ KKU DMS และย้ายไฟล์หนังสือที่ส่งแล้ว ไปยังโพลเดอร์  ดำเนินการ DMS แล้ว	   เจ้าหน้าที่สารบรรณ
สิ้นสุด			

ตามระเบียบมหาวิทยาลัย ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.2561 ข้อ 30 กล่าวไว้ว่า หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากตั้งแต่ 3 คนขึ้นไป มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายใน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วยให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

โดยทั่วไปการจัดทำหนังสือเวียนในรูปแบบปกติที่เป็นกระดาษ จะมีลักษณะการลงลายมือชื่อของผู้บริหาร 2 แบบ ดังนี้ 1) ลงในนามหนังสือต้นฉบับเพียงฉบับเดียว และทำการสำเนาตามจำนวนส่วนงาน/หน่วยงานเพื่อส่งต่อ ซึ่งวิธีนี้จะเหมาะกับการส่งหนังสือถึงหน่วยงานจำนวนมากๆ เช่น ทุกส่วนงาน ทุกหน่วยงาน เป็นต้น 2) ลงนามในหนังสือทุกฉบับ (เช่นต์จริงทุกฉบับ) เหมาะสำหรับการส่งหนังสือจำนวนไม่มากนัก

และเมื่อมหาวิทยาลัยได้มีแนวปฏิบัติในการใช้ลายมือดิจิทัล และการจัดส่งเอกสารที่ลงลายมือชื่อดิจิทัลนั้น ทำให้การจัดทำหนังสือส่งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์มีขั้นตอนที่แตกต่างจากการจัดทำหนังสือในรูปแบบกระดาษ และเนื่องด้วยระบบบริหารจัดการเอกสาร KKU DMS ยังไม่รองรับการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบ โดยเฉพาะหนังสือเวียนที่ผู้บริหารต้องการลงลายมือชื่อดิจิทัลทุกฉบับ ซึ่งในระบบ ณ ปัจจุบัน ผู้รับหนังสือเวียนจะเห็นไฟล์หนังสือทุกไฟล์ โดยไม่ทราบว่าไฟล์ลำดับไหนเป็นของตน

ดังนั้น งานสารบรรณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ จึงเสนอขั้นตอนการจัดทำหนังสือเวียนเพื่อให้สะดวกแก่ผู้รับหนังสือ รายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1) เจ้าของเรื่องเตรียมข้อมูลและรายละเอียดของหนังสือ และจำนวนหน่วยงานที่ต้องการส่งถึง
- 2) เมื่อได้ข้อมูลพร้อมแล้ว ทำการสร้างไฟล์หนังสือ ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ตามขั้นตอนที่ 2.2.1 โดยสร้างใบปะหน้า (เรียน สำเนา.....) และหนังสือเวียนตามที่ต้องการส่งถึง แสดงภาพตัวอย่างหนังสือดังนี้

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองการต่างประเทศ สำนักงานบริการปี อาคารพิมล กสภจ ชั้น 4 โทร. 44567
ที่ อว 660201.1.11/ว 164 วันที่ 29 มกราคม 2569
เรื่อง ประมวลวิธีปฏิบัติงาน Erasmus+ Mobile 25 ณ University of Porto, Portugal

เรียน สำนักตามรายชื่อที่แนบ

ด้วย มหาวิทยาลัย University of Porto ประเทศสาธารณรัฐโปรตุเกส เปิดรับสมัครทุนแลกเปลี่ยนแบบเต็มจำนวนภายใต้โครงการ Erasmus+ Mobile 25 เพื่อการศึกษา ร่วมวิจัยพัฒนาการเรียนการสอนกิจกรรมและพัฒนาคความร่วมมือทางวิชาการหรืออื่นๆ สำหรับนักศึกษา อาจารย์และบุคลากรของ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในทุกสาขาวิชา ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ประเภท	จำนวนทุน	ระยะเวลาแลกเปลี่ยน/ รายละเอียดทุนเบื้องต้น	จัดส่งหนังสือสมัครขอทุน ผ่านคนบติไปยัง กองการต่างประเทศภายในวันที่	กำหนดปิดรับสมัคร ในระบบออนไลน์
นักศึกษาระดับ ปริญญาตรี/โท/เอก	1	3 เดือน (Monthly allowance:	17 กุมภาพันธ์ 2569	20 กุมภาพันธ์ 2569



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองการต่างประเทศ สำนักงานอธิการบดี อาคารพิมล กลกิจ ชั้น 4 โทร. 44567
ที่ อว 660201.1.11/ ว 164 วันที่ 29 มกราคม 2569

เรื่อง ประชาสัมพันธ์รับทุนแลกเปลี่ยน Erasmus+ Mobile 25 ณ University of Porto, Portugal
เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจและการบัญชี



บันทึกข้อความ

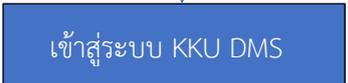
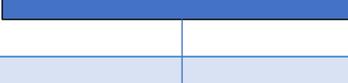
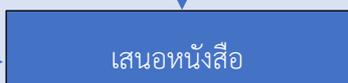
ส่วนงาน กองการต่างประเทศ สำนักงานอธิการบดี อาคารพิมล กลกิจ ชั้น 4 โทร. 44567
ที่ อว 660201.1.11/ ว 164 วันที่ 29 มกราคม 2569

เรื่อง ประชาสัมพันธ์รับทุนแลกเปลี่ยน Erasmus+ Mobile 25 ณ University of Porto, Portugal
เรียน คณบดีคณะศิลปกรรมศาสตร์

- 3) เจ้าของเรื่องประสานขอเลขหนังสือส่งจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ เพื่อให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจองเลขหนังสือในระบบบริหารจัดการเอกสาร
- 4) เมื่อได้เลขหนังสือแล้วนำเลขมาใส่ในไฟล์หนังสือ และบันทึกหนังสือตามขั้นตอนการบันทึกหนังสือเป็นรูปแบบ PDF
- 5) จากนั้นส่งไฟล์ PDF ให้หัวหน้างานสารบรรณ หรือหัวหน้างานที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากหนังสือมีข้อผิดพลาด หัวหน้างานจะทำการเพิ่ม Comment โดยใช้โปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC และส่งกลับคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไขหนังสือให้ถูกต้องโดยกลับไปแก้ไขที่ไฟล์ Microsoft Word อีกครั้ง และทำการบันทึกไฟล์เป็นรูปแบบ PDF ในแต่ละฉบับ
- 6) หากหนังสือถูกต้องเรียบร้อยแล้ว เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่สารบรรณทำการรวมไฟล์ PDF ทั้งหมดให้อยู่ในไฟล์เดียว โดยเพิ่มไฟล์แนบในบันทึกใบปะหน้าตามสำเนารายชื่อที่แนบ ด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC
- 7) เจ้าหน้าที่สารบรรณจะดำเนินการเสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนามผ่าน Google Drive หรือ Google Drive File Stream ใน โฟลเดอร์ “เรื่องเสนอพิจารณา”
- 8) ผู้บริหารทำการลงลายมือชื่อด้วยโปรแกรม Adobe Acrobat Reader DC ในหนังสือทุกฉบับ โดยเริ่มจากไฟล์แนบด้านในก่อนลงนามในใบปะหน้าด้านบนสุด และบันทึกไฟล์หนังสือไว้ที่โฟลเดอร์ “พิจารณาแล้ว”
- 9) เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบหนังสือก่อนทำการส่ง ว่าผู้บริหารลงนามครบถ้วน ถูกต้อง และเรียบร้อยแล้วหรือไม่ หากยังไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการเสนอหนังสือใหม่อีกครั้ง
- 10) เมื่อผู้บริหารลงนามครบถ้วนแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณดำเนินการส่งหนังสือเวียนฉบับนี้ไปยังหน่วยงานที่ต้องการ โดยเพิ่มข้อมูลรายละเอียดหนังสือตามที่เลขจองไว้ และเลือกส่งโดยวิธีดิจิทัล และย้ายไฟล์ไปที่โฟลเดอร์ “ดำเนินการ DMS แล้ว”

2.7.2 หนังสือส่ง (กรณีรับหนังสือเวียน)

ตารางที่ 6 ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (กรณีรับหนังสือเวียน)

ผังกระบวนการงาน	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เครื่องมือ/ บุคคลที่เกี่ยวข้อง
		สร้างหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และส่งในระบบ KKU DMS	เจ้าของเรื่อง
	2-3 นาที	เข้าสู่ระบบ KKU DMS https://dms.kku.ac.th/	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
	2-3 นาที/ เรื่อง	ตรวจสอบหนังสือในระบบ KKU DMS ว่าส่งโดยวิธีดิจิทัล และเช็คดูไฟล์หนังสือที่แนบมาเบื้องต้นว่าเป็นรูปแบบ PDF	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
	1 นาที/ เรื่อง	ลงรับในระบบ KKU DMS	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
	2-3 นาที/ เรื่อง	ดาวน์โหลดไฟล์หนังสือจากระบบ KKU DMS และตรวจสอบความถูกต้องของการลงลายมือชื่อดิจิทัล บันทึกไฟล์แนบที่ส่งถึงผู้บริหารของตน	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
	3-5 นาที/ เรื่อง	เตรียมไฟล์หนังสือให้พร้อมก่อนเสนอผู้บริหาร เช่น การเพิ่มการปฏิบัติ/การสั่งการ/การเพิ่มไฟล์แนบ การ Stamp ชื่อ/ตำแหน่ง วันที่และเวลา	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
	1-2 นาที/ เรื่อง	เสนอหนังสือผ่าน Google Drive หรือ Google Drive File Stream ในโฟลเดอร์ <ul style="list-style-type: none"> 📁 เรื่องด่วน หรือ 📁 เรื่องเสนอพิจารณา 	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
	3-5 นาที/ เรื่อง	ผู้บริหารสั่งการและลงลายมือชื่อดิจิทัล และบันทึกไฟล์ในโฟลเดอร์ <ul style="list-style-type: none"> 📁 พิจารณาแล้ว 	 ผู้บริหาร
	2-3 นาที/ เรื่อง	ตรวจสอบว่าผู้บริหารลงนามครบถ้วนและถูกต้องเรียบร้อยหรือไม่	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
	3-5 นาที/ เรื่อง	ดำเนินการตามหนังสือตามการสั่งการ โดยลงการปฏิบัติและแนบไฟล์ในระบบ KKU DMS และย้ายไฟล์หนังสือที่ส่งแล้ว ไปยังโฟลเดอร์ <ul style="list-style-type: none"> 📁 ดำเนินการ DMS แล้ว 	 เจ้าหน้าที่สารบรรณ
			

ในส่วนของผู้รับหนังสือ หากผู้ส่งหนังสือทำการส่งหนังสือเวียนตามขั้นตอนตัวอย่างขั้นต้น จะมีขั้นตอนการรับหนังสือเวียน รายละเอียดดังนี้

- 1) เจ้าหน้าที่สารบรรณเข้าสู่ระบบบริหารจัดการเอกสาร KCU DMS
- 2) เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ทำการตรวจสอบหนังสือที่รับในระบบ KCU DMS ว่าส่งโดยวิธีดิจิทัลหรือไม่ โดยดูจากไอคอนคำว่า “Digital” และเช็คดูไฟล์หนังสือที่แนบมาเบื้องต้นว่าเป็นรูปแบบ PDF ดังภาพตัวอย่าง

ฝ่ายบริหาร	DIGITAL ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติ ในพิธีลงนามในสัญญาโครงการสัญญาติดตั้งและให้บริการระบบผลิตไฟฟ้าจากพลังงานแสงอาทิตย์ระหว่างมหาวิทยาลัยขอนแก่น กับ กิจการร่วม โสภยาไฟเอเสลอส ฉว 660101.14/ว 1	29 ม.ค. 2569 30 ม.ค. 13:36
กองการต่างประเทศ	DIGITAL ประกาศสัมพันธไมตรีแลกเปลี่ยน Erasmus+ : Mobile 25 ณ University of Porto, Portugal(เสาวณีภรณ์ นามทะจันทร์) ฉว 660201.1.11/ว 164	29 ม.ค. 2569 30 ม.ค. 13:27
คณะศิลปกรรมศาสตร์	ใหม่ DIGITAL ขอเชิญเข้าร่วมโครงการถนนศิลป์ ครั้งที่ 23 (Art Lane #23) ระหว่างวันที่ 13-15 ก.พ 69 ฉว 660301.16/200	28 ม.ค. 2569 30 ม.ค. 11:07

- 3) หากไฟล์ที่แนบมาไม่ใช่ไฟล์รูปแบบ PDF จะไม่ทำการรับหนังสือในระบบ และแจ้งเจ้าของเรื่องว่ามีการแนบไฟล์มาไม่ถูกต้อง เพื่อให้ดำเนินการแนบไฟล์ใหม่ หากตรวจสอบเบื้องต้นแล้วว่าเป็นไฟล์ PDF ให้ทำการลงรับหนังสือในระบบ
- 4) จากนั้นทำการดาวน์โหลดไฟล์หนังสือจากระบบ KCU DMS ตรวจสอบความถูกต้องของการลงลายมือชื่อดิจิทัล และบันทึกเฉพาะไฟล์แนบที่ส่งถึงผู้บริหารของตน (คลิกขวาที่ชื่อไฟล์และเลือก Save Attachment) ดังภาพตัวอย่าง

ประเภท	จำนวนทุน	ระยะเวลาแลกเปลี่ยน / รายเดือนต่อคนเบื้องต้น	จัดส่งหนังสือสมัครทุนผ่านคณะใดบ้าง	กำหนดปิดรับสมัครในระบบตอนใด
นักศึกษาระดับปริญญาตรี/โท/เอก	1	3 เดือน (Monthly allowance: Eur 850/Month)	17 กุมภาพันธ์ 2569	20 กุมภาพันธ์ 2569
อาจารย์บุคลากร	1	5 วัน (เดินทางไป-กลับ 2 วัน) (Eur 170 per diem)	17 กุมภาพันธ์ 2569	20 กุมภาพันธ์ 2569

ในการนี้ กองการต่างประเทศให้ความอนุเคราะห์ท่านประชาสัมพันธ์ข้อมูลไปยังนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรในสังกัด ผู้สนใจสามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมจากเอกสารที่แนบ ทั้งนี้ การสมัครขอทุนต้องดำเนินการผ่านระบบออนไลน์ที่เว็บไซต์ <https://mobile25.upp.ac.th/apply> หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่คุณเสาวณี นามทะจันทร์ กองการต่างประเทศ ชั้นสี่ สีขาวนวล@kkk.ac.th โทร 44567 หรือ โทร 043 202 059

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายอริสา อธิกุล ณ อุตยา)
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองการต่างประเทศ

เอกสารแนบ

- Open Attachment
- Save Attachment...**
- Delete Attachment
- Edit Description...
- Search Attachments...

- 5) เตรียมไฟล์หนังสือให้พร้อมก่อนเสนอผู้บริหาร เช่น การเพิ่มการปฏิบัติ/การสั่งการ/การเพิ่มไฟล์แนบ การ Stamp ชื่อ/ตำแหน่ง วันที่และเวลา
- 6) เสนอหนังสือผ่าน Google Drive หรือ Google drive File Stream ในโฟลเดอร์ “เรื่องเสนอพิจารณา” เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา
- 7) ผู้บริหารพิจารณาสั่งการและลงลายมือชื่อดิจิทัล และบันทึกไฟล์ไว้ในโฟลเดอร์ “พิจารณาแล้ว”
- 8) ตรวจสอบว่าผู้บริหารลงนามครบถ้วนและถูกต้องเรียบร้อยหรือไม่ หากยังไม่ครบถ้วนให้ดำเนินการเสนอหนังสือใหม่อีกครั้ง
- 9) ดำเนินการหนังสือตามการสั่งการ โดยลงการปฏิบัติส่งต่อ หรือตอบกลับ พร้อมไฟล์แนบในระบบ KKU DMS และย้ายไฟล์หนังสือที่ส่งแล้วไปยัง โฟลเดอร์ “ดำเนินการ DMS แล้ว”

3. วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยเริ่มตั้งแต่เตรียมการ ขั้นตอนดำเนินการ และขั้นติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 ขั้นเตรียมการ

ภาระงานที่รับผิดชอบ ตามที่ได้กล่าวมาแล้ว เป็นภาระงานในการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ซึ่งล้วนเป็นการให้บริการผู้บริหาร บุคลากร และบุคคลหรือหน่วยงาน ภายนอก ดังนั้น ผู้เขียนคู่มือการปฏิบัติงานในฐานะพนักงานปฏิบัติงานทั่วไป จะต้องศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลในการปฏิบัติงานที่ผ่านมาว่าพบปัญหา อุปสรรค อย่างไรบ้าง สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจอย่างไร เพื่อนำข้อมูลประกอบการวางแผนการปฏิบัติงาน มีการศึกษา พัฒนาความรู้เทคโนโลยีดิจิทัลสมัยใหม่อย่างสม่ำเสมอ และนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน จัดทำขั้นตอนกระบวนการใหม่แต่ละงานให้ชัดเจน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น และให้สอดคล้องตามยุทธศาสตร์การบริหารของมหาวิทยาลัยและคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ และได้เตรียมการ ดังนี้

1) การวางแผนการปฏิบัติงาน โดยได้รับมอบหมายงานให้ปฏิบัติงานตามข้อตกลงที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน ในการนำเครื่องมือดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในกระบวนการ และสอดคล้องตามมาตรฐานการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัด ซึ่งประกอบด้วย 4 มาตรฐาน ได้แก่ 1 บุคลากรมีความสามารถในการวางแผนการปฏิบัติงาน มาตรฐานที่ 2 บุคลากรมีความสามารถด้านการปฏิบัติงาน มาตรฐานที่ 3 บุคลากรเป็นผู้มีคุณธรรม จริยธรรม และมีจิตสำนึกในการให้บริการ มาตรฐานที่ 4 บุคลากรเป็นผู้ปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของมหาวิทยาลัย

2) การดำเนินการตามแผนที่กำหนดไว้ ด้วยวิธีการศึกษาเครื่องมือดิจิทัล และวิธีการใช้งาน เพื่อนำมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์กร ให้คำปรึกษา การสอนงาน การชี้แนะแนวทางในการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

3) การประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามที่ได้รับมอบหมายและถ้าหากพบปัญหาอุปสรรครีบแก้ไขโดยพลัน

3.2 ขั้นตอนดำเนินการ

การปฏิบัติงานและรับผิดชอบด้านการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ต้องปฏิบัติให้สอดคล้องกับแผนการปฏิบัติงาน ปฏิทินการปฏิบัติงานและมาตรฐานการปฏิบัติงาน 4 มาตรฐานดังกล่าว เพื่อส่งผลต่อความพึงพอใจของผู้รับบริการ

3.3 **ขั้นติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน**

การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นขั้นตอนในการตรวจสอบผลการปฏิบัติงานจริง โดยสอบถามผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ รวบรวมข้อมูล ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงานมาใช้ประกอบการพัฒนา และการวางแผนในการปฏิบัติงานครั้งต่อไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ งานสารบรรณ คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในบทบาทหน้าที่ที่เกี่ยววกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป เช่น การควบคุม ตรวจสอบ พัฒนา กำกับดูแล และปฏิบัติงานเกี่ยวกับระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและบริหารจัดการองค์กร การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การวางแผนและดำเนินงาน การประสานการทำงานร่วมกัน ระหว่างทีมงานทั้งหน่วยงานภายนอกและภายใน ในการดำเนินการดังกล่าว จะดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งแผนยุทธศาสตร์การบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2563-2566 กฎหมายระเบียบ ประกาศ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมถึงจรรยาบรรณวิชาชีพ นอกจากนี้ ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งนี้จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงาน กระบวนการแต่ละขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน การวางแผนงาน การประสานงาน การให้บริการ โดยต้องมีความยืดหยุ่น คล่องตัว และพร้อมที่จะปรับเปลี่ยนตามเทคโนโลยีดิจิทัลอยู่เสมอ เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจมากยิ่งขึ้น

จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาถึงปัจจุบัน จึงได้สรุปปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

1. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

1. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
1.1 ผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจขั้นตอนและกระบวนการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น	<ul style="list-style-type: none">• ผู้ปฏิบัติต้องทำความเข้าใจในแต่ละขั้นตอนในกระบวนการงานให้ถูกต้อง และตามข้อตกลงที่กำหนดกันไว้ในหน่วยงาน หากไม่เข้าใจควรสอบถามหัวหน้างานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อป้องกันความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน• ผู้บริหารของส่วนงาน/หน่วยงานต้องมีส่วนร่วมในการส่งเสริม และผลักดันในการเปลี่ยนแปลงทางการปฏิบัติงานด้านสารบรรณและการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์• ส่วนงาน/หน่วยงาน ควรให้เจ้าหน้าที่สารสนเทศในสังกัดเข้ามาช่วยเหลือในการให้บริการทางด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ต่างๆร่วมกับ

ปัญหาอุปสรรค	แนวทางแก้ไข
	<p>เจ้าหน้าที่สารบรรณ เนื่องจากมีการนำเครื่องมือดิจิทัลหลากหลายประเภทเข้ามาในระบบงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> • จัดทำเอกสารหรือคู่มือ หรือเว็บไซต์เพื่อเผยแพร่ความรู้แนวการปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในเรื่องการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย • จัดอบรมและสอนการปฏิบัติงานตามแนวปฏิบัติที่ตกลงกันไว้อย่างสม่ำเสมอ ทั้งเจ้าหน้าที่สารบรรณและเจ้าหน้าที่สารสนเทศของส่วนงาน/หน่วยงาน • จัดเวทีเพื่อเผยแพร่ความรู้และระดมสมองร่วมกันระหว่างส่วนงาน/หน่วยงานต่างๆ ในการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสร้างมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
<p>1.2 คอมพิวเตอร์ล้าสมัย ไม่รองรับการทำงานแบบดิจิทัล</p>	<ul style="list-style-type: none"> • มหาวิทยาลัยควรให้การสนับสนุนอุปกรณ์ที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรทุกคน
<p>1.3 การทำงานของระบบบริหารจัดการเอกสาร KCU DMS ในบางฟังก์ชันยังไม่รองรับกระบวนการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์</p>	<ul style="list-style-type: none"> • หาแนวทางการปฏิบัติงานโดยใช้เครื่องมือดิจิทัลเข้ามาจัดการในส่วนที่ระบบยังไม่รองรับการทำงาน • รวบรวมปัญหา ความต้องการและเพิ่มเป็น TOR ให้กับโปรแกรมเมอร์ผู้พัฒนาระบบ
<p>1.4 ผู้ปฏิบัติงานคิดว่าการบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ณ ปัจจุบัน เข้าใจยาก ซับซ้อน เนื่องจากนำเครื่องมือดิจิทัลมาใช้ร่วมกันหลายตัวเกินไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> • มหาวิทยาลัยและส่วนที่เกี่ยวข้องควรพัฒนาระบบบริหารจัดการเอกสาร KCU DMS หรืออาจจะเป็นระบบอื่น ให้ครบกระบวนการตามขั้นตอนของการปฏิบัติงานด้านสารบรรณในระบบเดียว โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการสร้าง การลงลายมือชื่อดิจิทัล การรับส่ง การจัดเก็บ และการค้นหาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

2. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

1. ควรมีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการบริหารจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่นระหว่างส่วนงาน/หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย เพื่อเป็นข้อมูลในการพัฒนาระบบบริหารจัดการเอกสารกลางของมหาวิทยาลัย
2. ควรมีการจัดอบรมทักษะด้านดิจิทัลให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณโดยเฉพาะ ทุก 6 เดือน หรือทุกปีงบประมาณ เพื่อพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจในเครื่องมือดิจิทัลใหม่ๆ และมีทักษะที่

จำเป็นเพียงพอต่อการปฏิบัติงาน รวมถึงปรับทัศนคติในการนำเครื่องมือดิจิทัลเข้ามาช่วยในการปฏิบัติงานด้านเอกสาร

3. ควรมีการจัดการเครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีประสิทธิภาพและทันสมัยอยู่เสมอ เพื่อส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลยิ่งขึ้น
4. ควรจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ครบวงจรของหนังสือ ตั้งแต่การจัดทำ/การสร้างหนังสือ การเสนอหนังสือ การลงนามดิจิทัล การรับส่ง การจัดเก็บ และการค้นหาหนังสือ โดยรวมเป็นระบบเดียวกัน เชื่อมโยงกับทุกขั้นตอนการจัดการหนังสือ และทุกประเภทหนังสือรวมถึงเอกสารทางด้านการเงิน พัสดุ ด้วยเช่นกัน

บรรณานุกรม

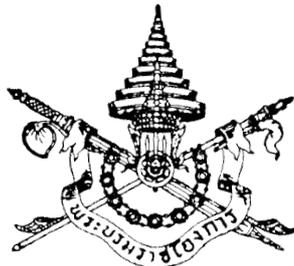
- กองยุทธศาสตร์ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2563). *แผนยุทธศาสตร์การบริหาร มหาวิทยาลัยขอนแก่น (2563-2566)*. สืบค้น 7 พฤษภาคม 2563, จาก <https://th.kku.ac.th/about/administrators/>
- คณะกรรมการธรรมาภิบาล มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2561). *จรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น*. สืบค้น 7 พฤษภาคม 2563, จาก <https://hr.kku.ac.th/wp-content/uploads/2018/12/คู่มือจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานมหาวิทยาลัยขอนแก่น.pdf>
- งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี. (2563). *การใช้ลายมือชื่อดิจิทัล และการจัดส่งเอกสารด้วยลายมือชื่อดิจิทัล*. สืบค้น 16 พฤษภาคม 2563, จาก <https://igad.kku.ac.th/home/งานสารบรรณ/>
- งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี. (2563). *ขออนุมัติในการใช้ลายมือชื่อนอกกระบบ*. สืบค้น 16 พฤษภาคม 2563, จาก <https://dms.kku.ac.th/>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2561). *ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3670/2561) เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์*. สืบค้น 16 พฤษภาคม 2563, จาก <https://igad.kku.ac.th/home/งานสารบรรณ/>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2561). *ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3671/2561) เรื่อง การรับและส่งหนังสือ*. สืบค้น 16 พฤษภาคม 2563, จาก <https://igad.kku.ac.th/home/งานสารบรรณ/>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2561). *ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3672/2561) เรื่อง การรับและส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์*. สืบค้น 16 พฤษภาคม 2563, จาก <https://igad.kku.ac.th/home/งานสารบรรณ/>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2561). *ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2561*. สืบค้น 7 พฤษภาคม 2563, จาก <https://igad.kku.ac.th/home/งานสารบรรณ/>
- มหาวิทยาลัยขอนแก่น. (2563). *ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2563*. สืบค้น 16 พฤษภาคม 2563, จาก <https://igad.kku.ac.th/home/งานสารบรรณ/>
- ราชกิจจานุเบกษา. (2544). *พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544*. สืบค้น 16 พฤษภาคม 2563, จาก <https://ictlawcenter.eta.or.th/>

ราชกิจจานุเบกษา. (2551). พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2551. สืบค้น 16 พฤษภาคม 2563, จาก <https://ictlawcenter.etcha.or.th/laws/>

ราชกิจจานุเบกษา. (2562). พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562. สืบค้น 16 พฤษภาคม 2563, จาก <https://ictlawcenter.etcha.or.th/laws/>

ราชกิจจานุเบกษา. (2562). พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562. สืบค้น 16 พฤษภาคม 2563, จาก <https://ictlawcenter.etcha.or.th/laws/>

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม. (2563). ข้อเสนอแนะการจัดทำเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์และการรับรองความถูกต้องของเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ มยธ. 23-2563 ว่าด้วยแนวทางการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์. สืบค้น 1 มิถุนายน 2563, จาก <https://standard.etcha.or.th/?p=11755>



พระราชบัญญัติ

ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๕๕

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

เป็นปีที่ ๕๖ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรให้มีกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๕ ประกอบกับมาตรา ๕๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของรัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๕”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

มาตรา ๓ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่ธุรกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ที่ดำเนินการโดยใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ธุรกรรมที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดมิให้นำพระราชบัญญัตินี้ทั้งหมดหรือแต่บางส่วนมาใช้บังคับ

ความในวรรคหนึ่งไม่มีผลกระทบกระเทือนถึงกฎหมายหรือกฎใดที่กำหนดขึ้นเพื่อคุ้มครองผู้บริโภค

พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่ธุรกรรมในการดำเนินงานของรัฐตามที่กำหนดในหมวด ๔ มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัตินี้

“ธุรกรรม” หมายความว่า การกระทำใดๆ ที่เกี่ยวกับกิจกรรมในทางแพ่งและพาณิชย์ หรือในการดำเนินงานของรัฐตามที่กำหนดในหมวด ๔

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พลังแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น

“ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ธุรกรรมที่กระทำขึ้นโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งหมดหรือแต่บางส่วน

“ข้อความ” หมายความว่า เรื่องราว หรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏในรูปแบบของตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใดๆ

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

“ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า อักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ระบบข้อมูล” หมายความว่า กระบวนการประมวลผลด้วยเครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับสร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

“การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การส่งหรือรับข้อความด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้มาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า

“ผู้ส่งข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งเป็นผู้ส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก่อนจะมีการเก็บรักษาข้อมูลเพื่อส่งไปตามวิธีการที่ผู้นั้นกำหนด โดยบุคคลนั้นอาจจะส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ด้วยตนเอง หรือมีการส่งหรือสร้างข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในนามหรือแทนบุคคลนั้นก็ได้อีก ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ผู้รับข้อมูล” หมายความว่า บุคคลซึ่งผู้ส่งข้อมูลประสงค์จะส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ และได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น ทั้งนี้ ไม่รวมถึงบุคคลที่เป็นสื่อกลางสำหรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“บุคคลที่เป็นสื่อกลาง” หมายความว่า บุคคลซึ่งกระทำการในนามผู้อื่นในการส่ง รับ หรือเก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อันใดอันหนึ่งโดยเฉพาะ รวมถึงให้บริการอื่นที่เกี่ยวกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

“ใบรับรอง” หมายความว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือการบันทึกอื่นใด ซึ่งยืนยันความเชื่อมโยงระหว่างเจ้าของลายมือชื่อกับข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

“คู่มือที่เกี่ยวข้อง” หมายความว่า ผู้ซึ่งอาจกระทำการใดๆ โดยขึ้นอยู่กับใบรับรองหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา และให้หมายความรวมถึงนิติบุคคล คณะบุคคล หรือบุคคล ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ดำเนินงานของรัฐไม่ว่าในการใด ๆ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

“รัฐมนตรี” หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๕ บทบัญญัติมาตรา ๑๓ ถึงมาตรา ๒๕ และบทบัญญัติมาตรา ๒๖ ถึงมาตรา ๓๑ จะตกลงกันเป็นอย่างอื่นก็ได้

มาตรา ๖ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมวด ๑

ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๗ ห้ามมิให้ปฏิเสธความมีผลผูกพันและการบังคับใช้ทางกฎหมายของข้อความใด เพียงเพราะเหตุที่ข้อความนั้นอยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๘ ภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งมาตรา ๕ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การใดต้องทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือ หรือมีเอกสารมาแสดง ถ้าได้มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูล

อิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง ให้ถือว่าข้อความนั้นได้ทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือ หรือมีเอกสารมาแสดงแล้ว

มาตรา ๘ ในกรณีที่บุคคลพึงลงลายมือชื่อในหนังสือ ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีการลงลายมือชื่อแล้ว ถ้า

(๑) ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อรับรองข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นว่าเป็นของตน และ

(๒) วิธีการดังกล่าวเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมหรือข้อตกลงของคู่กรณี

มาตรา ๑๐ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้นำเสนอหรือเก็บรักษาข้อความใดในสภาพที่เป็นมาแต่เดิมอย่างเอกสารต้นฉบับ ถ้าได้นำเสนอหรือเก็บรักษาในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าได้มีการนำเสนอหรือเก็บรักษาเป็นเอกสารต้นฉบับตามกฎหมายแล้ว

(๑) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ในการรักษาความถูกต้องของข้อความตั้งแต่การสร้างข้อความเสร็จสมบูรณ์ และ

(๒) สามารถแสดงข้อความนั้นในภายหลังได้

ความถูกต้องของข้อความตาม (๑) ให้พิจารณาถึงความครบถ้วนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดของข้อความ เว้นแต่การรับรองหรือบันทึกเพิ่มเติม หรือการเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้ตามปกติในการติดต่อสื่อสาร การเก็บรักษา หรือการแสดงข้อความซึ่งไม่มีผลต่อความถูกต้องของข้อความนั้น

ในการวินิจฉัยความน่าเชื่อถือของวิธีการรักษาความถูกต้องของข้อความตาม (๑) ให้พิจารณาถึงพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวง รวมทั้งวัตถุประสงค์ของการสร้างข้อความนั้น

มาตรา ๑๑ ห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายเพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ในการชั่งน้ำหนักพยานหลักฐานว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะเชื่อถือได้หรือไม่เพียงใดนั้น ให้พิจารณาถึงความน่าเชื่อถือของลักษณะหรือวิธีการที่ใช้สร้าง เก็บรักษา หรือสื่อสารข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลักษณะหรือวิธีการรักษา ความครบถ้วน และไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความ ลักษณะหรือวิธีการที่ใช้ในการระบุหรือแสดงตัวผู้ส่งข้อมูล รวมทั้งพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

มาตรา ๑๒ ภายใต้บังคับบทบัญญัติมาตรา ๑๐ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้เก็บรักษาเอกสารหรือข้อความใด ถ้าได้เก็บรักษาในรูปข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ ให้ถือว่าได้มีการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความตามที่กฎหมายต้องการแล้ว

(๑) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นสามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง

(๒) ได้เก็บรักษาข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นอยู่ในขณะที่สร้าง ส่ง หรือได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรืออยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงข้อความที่สร้าง ส่ง หรือได้รับให้ปรากฏอย่างถูกต้องได้ และ

(๓) ได้เก็บรักษาข้อความส่วนที่ระบุถึงแหล่งกำเนิด ต้นทาง และปลายทางของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนวันและเวลาที่ส่งหรือรับข้อความดังกล่าว ถ้ามี

ความในวรรคหนึ่ง มิให้ใช้บังคับกับข้อความที่ใช้เพียงเพื่อวัตถุประสงค์ในการส่งหรือรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความใด อาจกำหนดหลักเกณฑ์รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการเก็บรักษาเอกสารหรือข้อความนั้นได้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติในมาตรานี้

มาตรา ๑๓ คำเสนอหรือคำสนองในการทำสัญญาอาจทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และห้ามมิให้ปฏิเสธการมีผลทางกฎหมายของสัญญาเพียงเพราะเหตุที่สัญญานั้นได้ทำคำเสนอหรือคำสนองเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๑๔ ในระหว่างผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูล การแสดงเจตนาหรือคำบอกกล่าวอาจทำเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

มาตรา ๑๕ บุคคลใดเป็นผู้ส่งข้อมูลไม่ว่าจะเป็นการส่งโดยวิธีใด ให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นของผู้นั้น

ในระหว่างผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูล ให้ถือว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ส่งข้อมูล หากข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ส่งโดย

(๑) บุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ส่งข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรือ

(๒) ระบบข้อมูลที่ผู้ส่งข้อมูลหรือบุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ส่งข้อมูลได้กำหนดไว้ล่วงหน้าให้สามารถทำงานได้โดยอัตโนมัติ

มาตรา ๑๖ ผู้รับข้อมูลชอบที่จะถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นของผู้ส่งข้อมูลและชอบที่จะดำเนินการไปตามข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้ ถ้า

(๑) ผู้รับข้อมูลได้ตรวจสอบโดยสมควรตามวิธีการที่ได้ตกลงกับผู้ส่งข้อมูลว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นของผู้ส่งข้อมูล หรือ

(๒) ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับนั้นเกิดจากการกระทำของบุคคลซึ่งใช้วิธีการที่ผู้ส่งข้อมูลใช้ในการแสดงว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นผู้ส่งข้อมูล ซึ่งบุคคลนั้นได้ล่วงรู้โดยอาศัยความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลนั้นกับผู้ส่งข้อมูลหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้ส่งข้อมูล

ความในวรรคหนึ่งมิให้ใช้บังคับ ถ้า

(๑) ในขณะที่ผู้รับข้อมูลได้รับแจ้งจากผู้ส่งข้อมูลว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับนั้นมิใช่ของผู้ส่งข้อมูล และในขณะเดียวกันผู้รับข้อมูลมีเวลาพอสมควรที่จะตรวจสอบข้อเท็จจริงตามที่ได้รับแจ้งนั้น หรือ

(๒) กรณีตามวรรคหนึ่ง (๒) เมื่อผู้รับข้อมูลได้รู้หรือควรจะได้รู้ว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นมิใช่ของผู้ส่งข้อมูล หากผู้รับข้อมูลได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควร หรือดำเนินการตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว

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

มาตรา ๑๘ ผู้รับข้อมูลชอบที่จะถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแต่ละชุดเป็นข้อมูลที่แยกจากกัน และสามารถดำเนินการไปตามข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์แต่ละชุดนั้นได้ เว้นแต่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ชุดนั้นจะซ้ำกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อีกชุดหนึ่ง และผู้รับข้อมูลได้รู้หรือควรจะได้รู้ว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซ้ำ หากผู้รับข้อมูลได้ใช้ความระมัดระวังตามสมควรหรือดำเนินการตามวิธีการที่ได้ตกลงกันไว้ก่อนแล้ว

มาตรา ๑๙ ในกรณีที่ต้องมีการตอบแจ้งการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ว่าจะผู้ส่งข้อมูลได้ร้องขอหรือตกลงกับผู้รับข้อมูลไว้ก่อนหรือขณะที่ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือปรากฏในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลมิได้ตกลงให้ตอบแจ้งการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบหรือวิธีการใดโดยเฉพาะ การตอบแจ้งการรับอาจทำได้ด้วยการติดต่อสื่อสารจากผู้รับข้อมูล ไม่ว่าจะโดยระบบข้อมูลที่ทำงานโดยอัตโนมัติหรือโดยวิธีอื่นใด หรือด้วยการกระทำใดๆ ของผู้รับข้อมูลซึ่งเพียงพอจะแสดงต่อผู้ส่งข้อมูลว่าผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นแล้ว

(๒) ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลกำหนดเงื่อนไขว่าจะถือว่ามี การส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่อเมื่อได้รับการตอบแจ้งการรับจากผู้รับข้อมูล ให้ถือว่ายังไม่มี การส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จนกว่าผู้ส่งข้อมูลจะได้รับการตอบแจ้งการรับแล้ว

(๓) ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลมิได้กำหนดเงื่อนไขตามความใน (๒) และผู้ส่งข้อมูลมิได้รับการตอบแจ้งการรับนั้นภายในเวลาที่กำหนดหรือตกลงกัน หรือภายในระยะเวลาอันสมควรในกรณีที่มีได้กำหนดหรือตกลงเวลาไว้

(ก) ผู้ส่งข้อมูลอาจส่งคำบอกกล่าวไปยังผู้รับข้อมูลว่าตนยังมิได้รับการตอบแจ้งการรับ และกำหนดระยะเวลาอันสมควรให้ผู้รับข้อมูลตอบแจ้งการรับ และ

(ข) หากผู้ส่งข้อมูลมิได้รับการตอบแจ้งการรับภายในระยะเวลาตาม (ก) เมื่อผู้ส่งข้อมูลบอกกล่าวแก่ผู้รับข้อมูลแล้ว ผู้ส่งข้อมูลชอบที่จะถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้มีการส่งเลย หรือผู้ส่งข้อมูลอาจใช้สิทธิอื่นใดที่ผู้ส่งข้อมูลมีอยู่ได้

มาตรา ๒๐ ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลได้รับการตอบแจ้งการรับจากผู้รับข้อมูล ให้สันนิษฐานว่าผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องแล้ว แต่ข้อสันนิษฐานดังกล่าวมิให้ถือว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับนั้นถูกต้องตรงกันกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ส่งข้อมูลได้ส่งมา

มาตรา ๒๑ ในกรณีที่ปรากฏในการตอบแจ้งการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นเองว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้รับข้อมูลได้รับเป็นไปตามข้อกำหนดทางเทคนิคที่ผู้ส่งข้อมูลและผู้รับข้อมูลได้ตกลงหรือระบุไว้ในมาตรฐานซึ่งใช้บังคับอยู่ ให้สันนิษฐานว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งไปนั้นได้เป็นไปตามข้อกำหนดทางเทคนิคทั้งหมดแล้ว

มาตรา ๒๒ การส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่าได้มีการส่งเมื่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เข้าสู่ระบบข้อมูลที่อยู่นอกเหนือการควบคุมของผู้ส่งข้อมูล

มาตรา ๒๓ การรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่ามิมีผลนับแต่เวลาที่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เข้าสู่ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูล

หากผู้รับข้อมูลได้กำหนดระบบข้อมูลที่ประสงค์จะใช้ในการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ไว้โดยเฉพาะ ให้ถือว่าการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีผลนับแต่เวลาที่ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เข้าสู่ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูลได้กำหนดไว้แล้ว แต่ถ้าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวได้ส่งไปยังระบบข้อมูลอื่นของผู้รับข้อมูลซึ่งมิใช่ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูลกำหนดไว้ ให้ถือว่าการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีผลนับแต่เวลาที่ได้เรียกข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากระบบข้อมูลนั้น

ความในมาตรานี้ให้ใช้บังคับแม้ระบบข้อมูลของผู้รับข้อมูลตั้งอยู่ในสถานที่อีกแห่งหนึ่งต่างหาก จากสถานที่ที่ถือว่าผู้รับข้อมูลได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๒๔

มาตรา ๒๔ การส่งหรือการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ส่ง ณ ที่ทำการงานของผู้ส่ง ข้อมูล หรือได้รับ ณ ที่ทำการงานของผู้รับข้อมูล แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ผู้ส่งข้อมูลหรือผู้รับข้อมูลมีที่ทำการงานหลายแห่ง ให้ถือเอาที่ทำการงานที่เกี่ยวข้อง มากที่สุดกับธุรกรรมนั้นเป็นที่ทำการงานเพื่อประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง แต่ถ้าไม่สามารถกำหนดได้ว่า ธุรกรรมนั้นเกี่ยวข้องกับที่ทำการงานแห่งใดมากที่สุด ให้ถือเอาสำนักงานใหญ่เป็นสถานที่ที่ได้รับหรือ ส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น

ในกรณีที่ไม่ปรากฏที่ทำการงานของผู้ส่งข้อมูลหรือผู้รับข้อมูล ให้ถือเอาถิ่นที่อยู่ปกติเป็น สถานที่ที่ส่งหรือได้รับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ความในมาตรานี้มิให้ใช้บังคับกับการส่งและการรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์โดยวิธีการทางโทรเลข และโทรพิมพ์ หรือวิธีการสื่อสารอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

มาตรา ๒๕ ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดที่ได้กระทำตามวิธีการแบบปลอดภัยที่กำหนดใน พระราชกฤษฎีกา ให้สันนิษฐานว่าเป็นวิธีการที่เชื่อถือได้

หมวด ๒ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๒๖ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะดังต่อไปนี้ให้ถือว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่เชื่อถือได้

(๑) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้เชื่อมโยงไปยังเจ้าของลายมือชื่อ โดยไม่เชื่อมโยงไปยังบุคคลอื่นภายใต้สภาพที่นำมาใช้

(๒) ในขณะที่สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้น ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ อยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าของลายมือชื่อโดยไม่มีการควบคุมของบุคคลอื่น

(๓) การเปลี่ยนแปลงใดๆ ที่เกิดแก่ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ นับแต่เวลาที่ได้สร้างขึ้น สามารถจะตรวจพบได้ และ

(๔) ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นไปเพื่อรับรองความ ครบถ้วนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความ การเปลี่ยนแปลงใดแก่ข้อความนั้นสามารถตรวจพบได้ นับแต่เวลาที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

บทบัญญัติในวรรคหนึ่ง ไม่เป็นการจำกัดว่าไม่มีวิธีการอื่นใดที่แสดงได้ว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ หรือการแสดงผลงานหลักฐานใดเกี่ยวกับความไม่น่าเชื่อถือของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๒๗ ในกรณีมีการใช้ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่จะมีผลตามกฎหมาย เจ้าของลายมือชื่อต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ใช้ความระมัดระวังตามสมควรเพื่อมิให้มีการใช้ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ได้รับอนุญาต

(๒) แจ้งให้บุคคลที่คาดหมายได้โดยมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะกระทำการใดโดยขึ้นอยู่กับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือให้บริการเกี่ยวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทราบโดยมิชักช้า เมื่อ

(ก) เจ้าของลายมือชื่อหรือควรได้รู้ว่าข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นสูญหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกเปิดเผยโดยมิชอบ หรือถูกล่วงรู้โดยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

(ข) เจ้าของลายมือชื่อรู้จากสภาพการณ์ที่ปรากฏว่ากรณีมีความเสี่ยงมากพอที่ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สูญหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกเปิดเผยโดยมิชอบ หรือถูกล่วงรู้โดยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

(๓) ในกรณีมีการออกใบรับรองสนับสนุนการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะต้องใช้ความระมัดระวังตามสมควรให้แน่ใจในความถูกต้องและสมบูรณ์ของการแสดงสาระสำคัญทั้งหมด ซึ่งกระทำโดยเจ้าของลายมือชื่อเกี่ยวกับใบรับรองนั้นตลอดอายุใบรับรอง หรือตามที่มีการกำหนดในใบรับรอง

มาตรา ๒๘ ในกรณีมีการให้บริการออกใบรับรองเพื่อสนับสนุนลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มีผลทางกฎหมายเสมือนหนึ่งลายมือชื่อ ผู้ให้บริการออกใบรับรองต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติที่ตนได้แสดงไว้

(๒) ใช้ความระมัดระวังตามสมควรให้แน่ใจในความถูกต้องและความสมบูรณ์ของการแสดงสาระสำคัญทั้งหมดที่ตนได้กระทำเกี่ยวกับใบรับรองนั้นตลอดอายุใบรับรอง หรือตามที่มีการกำหนดในใบรับรอง

(๓) จัดให้มีวิธีการในการเข้าถึงโดยสมควร ให้คู่กรณีที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบข้อเท็จจริงในการแสดงสาระสำคัญทั้งหมดจากใบรับรองได้ ในเรื่องดังต่อไปนี้

(ก) การระบุผู้ให้บริการออกใบรับรอง

(ข) เจ้าของลายมือชื่อซึ่งระบุในใบรับรองได้ควบคุมข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในขณะที่มีการออกใบรับรอง

(ค) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีผลใช้ได้ในขณะที่หรือก่อนที่มีการออกใบรับรอง

(๕) จัดให้มีวิธีการเข้าถึงโดยสมควร ให้คู่กรณีที่เกี่ยวข้องสามารถตรวจสอบกรณีดังต่อไปนี้จากใบรับรองหรือจากวิธีอื่น

(ก) วิธีการที่ใช้ในการระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ

(ข) ข้อจำกัดเกี่ยวกับวัตถุประสงค์และคุณค่าที่มีการนำข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์หรือใบรับรอง

(ค) ข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีผลสมบูรณ์ใช้ได้และไม่สูญหาย ถูกทำลาย ถูกแก้ไข ถูกเปิดเผยโดยมิชอบ หรือถูกล่วงรู้โดยไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

(ง) ข้อจำกัดเกี่ยวกับขอบเขตความรับผิดชอบที่ผู้ให้บริการออกใบรับรองได้ระบุไว้

(จ) การมีวิธีการให้เจ้าของลายมือชื่อส่งคำบอกกล่าวเมื่อมีเหตุตามมาตรา ๒๗ (๒)

(ฉ) การมีบริการเกี่ยวกับการเพิกถอนใบรับรองที่ทันการ

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

(๖) ใช้ระบบ วิธีการ และบุคลากรที่เชื่อถือได้ในการให้บริการ

มาตรา ๒๘ ในการพิจารณาความเชื่อถือได้ของระบบ วิธีการ และบุคลากรตามมาตรา ๒๘ (๖) ให้คำนึงถึงกรณีดังต่อไปนี้

(๑) สถานภาพทางการเงิน บุคลากร และสินทรัพย์ที่มีอยู่

(๒) คุณภาพของระบบฮาร์ดแวร์และซอฟต์แวร์

(๓) วิธีการออกใบรับรอง การขอใบรับรอง และการเก็บรักษาข้อมูลการให้บริการนั้น

(๔) การจัดให้มีข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเจ้าของลายมือชื่อ ที่ระบุในใบรับรองและผู้ที่สามารถหมายได้ว่าจะเป็นคู่กรณีที่เกี่ยวข้อง

(๕) ความสม่ำเสมอและขอบเขตในการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบอิสระ

(๖) องค์กรที่ให้การรับรองหรือให้บริการออกใบรับรองเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือการมีอยู่ของสิ่งที่กล่าวมาใน (๑) ถึง (๕)

(๗) กรณีใดๆ ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

มาตรา ๓๐ คู่กรณีที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

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

มาตรา ๓๑ ใบรับรองหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่า มีผลตามกฎหมายโดยไม่ต้องคำนึงถึง

(๑) สถานที่ออกใบรับรองหรือสถานที่สร้างหรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือ

(๒) สถานที่ทำการทำงานของผู้ออกใบรับรองหรือเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ใบรับรองที่ออกในต่างประเทศให้มีผลตามกฎหมายในประเทศเช่นเดียวกับใบรับรองที่ออกในประเทศ หากการออกใบรับรองดังกล่าวได้ใช้ระบบที่เชื่อถือได้ไม่น้อยกว่าระบบที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัตินี้

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างหรือใช้ในต่างประเทศให้ถือว่า มีผลตามกฎหมายในประเทศเช่นเดียวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่สร้างหรือใช้ในประเทศ หากการสร้างหรือใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวได้ใช้ระบบที่เชื่อถือได้ไม่น้อยกว่าระบบที่เชื่อถือได้ตามพระราชบัญญัตินี้

ในการพิจารณาว่าใบรับรองหรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ใดมีความเชื่อถือได้ตามวรรคสองหรือวรรคสาม ให้คำนึงถึงมาตรฐานระหว่างประเทศและปัจจัยอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

หมวด ๓

ธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๓๒ บุคคลย่อมมีสิทธิประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ แต่ในกรณีที่เป็นเพื่อรักษาความมั่นคงทางการเงินและการพาณิชย์ หรือเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างความเชื่อถือและยอมรับในระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเพื่อป้องกันความเสียหายต่อสาธารณชน ให้มีการตราพระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดเป็นกิจการที่ต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้นทะเบียน หรือต้องได้รับใบอนุญาตก่อนก็ได้

ในการกำหนดให้กรณีใดต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้นทะเบียน หรือต้องได้รับใบอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดโดยพิจารณาจากความเหมาะสมในการป้องกันความเสียหายตามระดับความรุนแรงของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการประกอบธุรกิจนั้น

ในการนี้ จะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแล
ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวก็ได้

ก่อนเสนอให้ตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่ง ต้องจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชน
ตามความเหมาะสม และนำข้อมูลที่ได้รับมาประกอบการพิจารณา

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรม
ทางอิเล็กทรอนิกส์ใดเป็นกิจการที่ต้องแจ้งให้ทราบ หรือต้องขึ้นทะเบียน ให้ผู้ที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจ
ดังกล่าวต้องแจ้งหรือขึ้นทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาก่อนเริ่มประกอบ
ธุรกิจนั้น

หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งหรือขึ้นทะเบียนตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่กำหนดในพระราช
กฤษฎีกา และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาได้รับแจ้งหรือรับขึ้นทะเบียน
ให้ออกใบรับแจ้งหรือใบรับขึ้นทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งหรือการขึ้นทะเบียนในวันที่ได้รับแจ้งหรือ
รับขึ้นทะเบียน และให้ผู้แจ้งหรือผู้ขึ้นทะเบียนประกอบธุรกิจนั้นได้ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งหรือรับขึ้นทะเบียน
แต่ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตรวจพบในภายหลังว่าการแจ้งหรือขึ้นทะเบียน
ไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้มีอำนาจสั่งผู้แจ้งหรือผู้ขึ้นทะเบียนแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนภายใน
เจ็ดวันนับแต่วันที่รับคำสั่งดังกล่าว

ในการประกอบธุรกิจ ผู้แจ้งหรือผู้ขึ้นทะเบียนตามวรรคหนึ่งต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
ในพระราชกฤษฎีกาและตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ถ้าผู้แจ้งหรือผู้ขึ้นทะเบียนตามวรรคหนึ่งไม่แก้ไขการแจ้งหรือขึ้นทะเบียนให้ถูกต้องหรือครบถ้วน
ตามวรรคสอง หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจตามวรรคสาม ให้คณะกรรมการ
พิจารณามีคำสั่งลงโทษปรับทางปกครองไม่เกินหนึ่งล้านบาท โดยคำนึงถึงความร้ายแรงแห่งพฤติกรรม
ที่กระทำผิด และในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจมีคำสั่งให้ผู้นั้นดำเนินการใดๆ เพื่อแก้ไขให้
ถูกต้องหรือเหมาะสมได้

หลักเกณฑ์ในการพิจารณาลงโทษปรับทางปกครองให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนดและ
ถ้าผู้ถูกลงโทษปรับทางปกครองไม่ยอมชำระค่าปรับทางปกครอง ให้นำบทบัญญัติเกี่ยวกับการบังคับ
ทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองมาใช้บังคับโดยอนุโลม และในกรณีไม่มี
เจ้าหน้าที่ดำเนินการบังคับตามคำสั่ง ให้คณะกรรมการมีอำนาจฟ้องคดีต่อศาลปกครองเพื่อบังคับชำระ
ค่าปรับ ในการนี้ ถ้าศาลปกครองเห็นว่าคำสั่งให้ชำระค่าปรับนั้นชอบด้วยกฎหมายก็ให้ศาลปกครอง
มีอำนาจพิจารณาพิพากษาและบังคับให้มีการยึดหรืออายัดทรัพย์สินขายทอดตลาดเพื่อชำระค่าปรับได้

ในกรณีผู้กระทำความผิดตามวรรคสี่ไม่ดำเนินการแก้ไขตามคำสั่งของคณะกรรมการหรือกระทำความผิดซ้ำอีก ให้คณะกรรมการมีอำนาจออกคำสั่งห้ามมิให้ผู้นั้นประกอบธุรกิจตามที่ได้แจ้งหรือขึ้นทะเบียนอีกต่อไป

มาตรา ๓๔ ในกรณีที่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์กรณีใดเป็นกิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาต ให้ผู้ที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจดังกล่าวยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาต หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาต การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การคืนใบอนุญาต และการสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

ในการประกอบธุรกิจ ผู้ได้รับใบอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ประกาศที่คณะกรรมการกำหนดหรือเงื่อนไขในใบอนุญาต

ในกรณีที่ผู้ได้รับใบอนุญาตฝ่าฝืนหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคสาม ให้คณะกรรมการพิจารณามีคำสั่งลงโทษปรับทางปกครองไม่เกินสองล้านบาท โดยคำนึงถึงความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่กระทำความผิด และในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจมีคำสั่งให้ผู้นั้นดำเนินการใดๆ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องหรือเหมาะสมได้ ทั้งนี้ ให้นำความในมาตรา ๓๓ วรรคห้า มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ถ้าผู้กระทำความผิดตามวรรคสี่ไม่ดำเนินการแก้ไขตามคำสั่งของคณะกรรมการหรือกระทำความผิดซ้ำอีก ให้คณะกรรมการมีอำนาจออกคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาต

หมวด ๔

ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

มาตรา ๓๕ คำขอ การอนุญาต การจดทะเบียน คำสั่งทางปกครอง การชำระเงิน การประกาศหรือการดำเนินการใดๆ ตามกฎหมายกับหน่วยงานของรัฐหรือโดยหน่วยงานของรัฐ ถ้าได้กระทำในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดโดยพระราชกฤษฎีกา ให้นำพระราชบัญญัตินี้มาใช้บังคับและให้ถือว่ามิได้มีผลโดยชอบด้วยกฎหมายเช่นเดียวกับการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายในเรื่องนั้นกำหนด ทั้งนี้ ในพระราชกฤษฎีกาอาจกำหนดให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต้องกระทำหรืองดเว้นกระทำการใดๆ หรือให้หน่วยงานของรัฐออกระเบียบเพื่อกำหนดรายละเอียดในบางกรณีด้วยก็ได้

ในการออกพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่ง พระราชกฤษฎีกาดังกล่าวอาจกำหนดให้ผู้ประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้นทะเบียน หรือต้องได้รับใบอนุญาต แล้วแต่กรณี ก่อนประกอบกิจการก็ได้ ในกรณีนี้ให้นำบทบัญญัติในหมวด ๓ และบทกำหนดโทษที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๕

คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

มาตรา ๓๖ ให้มีคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ประกอบด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อมเป็นประธานกรรมการ และกรรมการซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ได้รับการสรรหาอีกจำนวนสิบสองคน โดยในจำนวนนี้เป็นผู้ทรงคุณวุฒิในด้านดังต่อไปนี้ด้านละสองคน

- (๑) การเงิน
- (๒) การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์
- (๓) นิติศาสตร์
- (๔) วิทยาการคอมพิวเตอร์
- (๕) วิทยาศาสตร์หรือวิศวกรรมศาสตร์
- (๖) สังคมศาสตร์

ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งของแต่ละด้านต้องมาจากภาคเอกชน และให้ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ เป็นกรรมการและเลขานุการ

หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและการเสนอชื่อบุคคลที่เห็นสมควรต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีประกาศกำหนด

ให้เลขานุการแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการอีกไม่เกินสองคน

มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) เสนอแนะต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อกำหนดนโยบายการส่งเสริมและพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้อง
- (๒) ติดตามดูแลการประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(๓) เสนอแนะหรือให้คำปรึกษาต่อรัฐมนตรีเพื่อการตราพระราชกฤษฎีกาตามพระราชบัญญัตินี้

(๔) ออกระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ หรือตามพระราชกฤษฎีกาที่ออกตามพระราชบัญญัตินี้

(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 ให้ถือว่าคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่เหลืออยู่ และให้ดำเนินการแต่งตั้งกรรมการใหม่แทนภายในหกสิบวันนับแต่วันที่กรรมการพ้นจากตำแหน่ง

ให้กรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

มาตรา ๔๑ การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงเป็นองค์ประชุม

ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

มาตรา ๔๒ คณะกรรมการมีอำนาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาหรือปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการก็ได้

ให้นำความในมาตรา ๔๑ มาใช้บังคับแก่การประชุมของคณะอนุกรรมการโดยอนุโลม

มาตรา ๔๓ ให้ศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ สำนักงานพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งชาติ ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการ

หมวด ๖

บทกำหนดโทษ

มาตรา ๔๔ ผู้ใดประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่แจ้งหรือขึ้นทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง หรือโดยฝ่าฝืนคำสั่งห้ามการประกอบธุรกิจของคณะกรรมการตามมาตรา ๓๓ วรรคหก ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๕ ผู้ใดประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ได้รับใบอนุญาตตามมาตรา ๓๔ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

มาตรา ๔๖ บรรดาความผิดตามพระราชบัญญัตินี้ที่กระทำโดยนิติบุคคล ผู้จัดการหรือผู้แทนนิติบุคคลหรือผู้ซึ่งมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของนิติบุคคลต้องรับผิดในความผิดนั้นด้วย เว้นแต่พิสูจน์ได้ว่าตนมิได้รู้เห็นหรือมีส่วนร่วมในการกระทำความผิดนั้น

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่การทำธุรกรรมในปัจจุบันมีแนวโน้มที่จะปรับเปลี่ยนวิธีการในการติดต่อสื่อสารที่อาศัยการพัฒนาการเทคโนโลยีทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งมีความสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ แต่เนื่องจากการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวมีความแตกต่างจากวิธีการทำธุรกรรมซึ่งมีกฎหมายรองรับอยู่ในปัจจุบันเป็นอย่างมาก อันส่งผลให้ต้องมีการรองรับสถานะทางกฎหมายของข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เสมือนกับการทำเป็นหนังสือ หรือหลักฐานเป็นหนังสือ การรับรองวิธีการส่งและรับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนการรับฟังพยานหลักฐานที่เป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการส่งเสริมการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ให้น่าเชื่อถือ และมีผลในทางกฎหมายเช่นเดียวกับการทำธุรกรรมโดยวิธีการทั่วไปที่เคยปฏิบัติอยู่เดิม ควรกำหนดให้มีคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ทำหน้าที่วางนโยบายกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อส่งเสริมการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ติดตามดูแลการประกอบธุรกิจเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งมีหน้าที่ในการส่งเสริมการพัฒนาการทางเทคโนโลยีเพื่อติดตามความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ซึ่งมีการเปลี่ยนแปลงและพัฒนา ศักยภาพตลอดเวลาให้มีมาตรฐานน่าเชื่อถือ ตลอดจนเสนอแนะแนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้อง อันจะเป็นการส่งเสริมการใช้ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ทั้งภายในประเทศและระหว่างประเทศ ด้วยการมีกฎหมายรองรับในลักษณะที่เป็นเอกรูป และสอดคล้องกับมาตรฐานที่นานาประเทศยอมรับ จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



พระราชบัญญัติ

ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๑

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๑

เป็นปีที่ ๖๓ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ
สภานิติบัญญัติแห่งชาติ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วย
ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องมีการปิดอาคารแสดมปี หากได้มีการชำระเงินแทนหรือดำเนินการอื่นใดด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หน่วยงานของรัฐซึ่งเกี่ยวข้องประกาศกำหนด ให้ถือว่าหนังสือ หลักฐานเป็นหนังสือ หรือเอกสาร ซึ่งมีลักษณะเป็นตราสารนั้น ได้มีการปิดอาคารแสดมปีและขีดฆ่าตามกฎหมายนั้นแล้ว ในการนี้ในการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการของหน่วยงานของรัฐดังกล่าว คณะกรรมการจะกำหนดกรอบและแนวทางเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปไว้ด้วยก็ได้”

มาตรา ๔ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองและวรรคสามของมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“วิธีการที่เชื่อถือได้ตาม (๒) ให้ค้ำึงถึง

ก. ความมั่นคงและรัดกุมของการใช้วิธีการหรืออุปกรณ์ในการระบุตัวบุคคล สภาพพร้อมใช้งานของทางเลือกในการระบุตัวบุคคล กฎเกณฑ์เกี่ยวกับลายมือชื่อที่กำหนดไว้ในกฎหมายระดับความมั่นคงปลอดภัยของการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติตามกระบวนการในการระบุตัวบุคคลผู้เป็นสื่อกลาง ระดับของการยอมรับหรือไม่ยอมรับ วิธีการที่ใช้ในการระบุตัวบุคคลในการทำธุรกรรม วิธีการระบุตัวบุคคล ณ ช่วงเวลาที่มีการทำธุรกรรมและติดต่อสื่อสาร

ข. ลักษณะ ประเภท หรือขนาดของธุรกรรมที่ทำ จำนวนครั้งหรือความสม่ำเสมอในการทำธุรกรรม ประเพณีทางการค้าหรือทางปฏิบัติ ความสำคัญ มูลค่าของธุรกรรมที่ทำ หรือ

ค. ความรัดกุมของระบบการติดต่อสื่อสาร

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับการประทับตราของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยโดยอนุโลม”

มาตรา ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสี่ของมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“ในกรณีที่มีการทำสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งสำหรับใช้อ้างอิงข้อความของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หากสิ่งพิมพ์ออกนั้นมีข้อความถูกต้องครบถ้วนตรงกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และมีการรับรองสิ่งพิมพ์ออกโดยหน่วยงานที่มีอำนาจตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนดแล้ว ให้ถือว่าสิ่งพิมพ์ออกดังกล่าวใช้แทนต้นฉบับได้”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๑๑ ห้ามมิให้ปฏิเสธการรับฟังข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เป็นพยานหลักฐาน ในกระบวนการพิจารณาตามกฎหมายทั้งในคดีแพ่ง คดีอาญา หรือคดีอื่นใด เพียงเพราะเหตุว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ในการซึ่งนำพยานหลักฐานว่าข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จะเชื่อถือได้หรือไม่เพียงใดนั้น ให้พิจารณาถึงความน่าเชื่อถือของลักษณะหรือวิธีการที่ใช้สร้าง เก็บรักษา หรือสื่อสารข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์ ลักษณะหรือวิธีการเก็บรักษา ความครบถ้วน และไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูล ลักษณะ หรือวิธีการที่ใช้ในการระบุหรือแสดงตัวผู้ส่งข้อมูล รวมทั้งพฤติการณ์ที่เกี่ยวข้องทั้งปวง

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย”

มาตรา ๗ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๒/๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“มาตรา ๑๒/๑ ให้นำบทบัญญัติในมาตรา ๑๐ มาตรา ๑๑ และมาตรา ๑๒ มาใช้บังคับกับ เอกสารหรือข้อความที่ได้มีการจัดทำหรือแปลงให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ในภายหลังด้วย วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ และการเก็บรักษาเอกสารและข้อความดังกล่าวด้วยโดยอนุโลม

การจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด”

มาตรา ๘ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๖ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่ง เรียกว่า “คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์” ประกอบด้วย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นประธานกรรมการ ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นรองประธานกรรมการ และกรรมการอื่น อีกจำนวนสิบสองคนซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน ด้านการพาณิชย์ อิเล็กทรอนิกส์ ด้านนิติศาสตร์ ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ด้านวิทยาศาสตร์หรือวิศวกรรมศาสตร์ และด้านสังคมศาสตร์ ที่ได้รับการสรรหาตามละสองคน ทั้งนี้ ผู้ทรงคุณวุฒิคนหนึ่งของแต่ละด้านต้อง

มาจากภาคเอกชน และให้หัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นกรรมการ และเลขานุการ”

มาตรา ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๔๒/๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“มาตรา ๔๒/๑ ให้คณะกรรมการได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้งตามมาตรา ๔๒ ให้ได้รับเบี้ยประชุมและประโยชน์ตอบแทนอื่นตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด”

มาตรา ๑๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๓ ให้จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นส่วนราชการในสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทำหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการ”

มาตรา ๑๑ ในระหว่างที่จัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ยังไม่แล้วเสร็จ ให้สำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรับผิดชอบทำหน้าที่หน่วยงานธุรการของคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ไปพลางก่อน

ให้ปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารแต่งตั้งข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับแปดหรือเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ไปพลางก่อน จนกว่าการจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์จะแล้วเสร็จ

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามวรรคหนึ่ง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารจะสั่งให้ข้าราชการในสังกัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารมาปฏิบัติงานชั่วคราวในสำนักงานปลัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารตามความจำเป็นก็ได้

มาตรา ๑๒ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ เนื่องจากปัจจุบันกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ยังไม่มีบทบัญญัติรองรับในเรื่องตราประทับอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นสิ่งที่สามารถระบุถึงตัวผู้ทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้เช่นเดียวกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ต้องมีการประทับตราในหนังสือเป็นสำคัญ รวมทั้งยังไม่มีบทบัญญัติที่กำหนดให้สามารถนำเอกสารซึ่งเป็นสิ่งพิมพ์ออกของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มาใช้แทนต้นฉบับหรือให้เป็นพยานหลักฐานในศาลได้ และโดยที่ได้มีการปรับปรุงโครงสร้างระบบราชการตามพระราชบัญญัติปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม พ.ศ. ๒๕๔๕ และกำหนดให้กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็นหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการวางแผน ส่งเสริม พัฒนา และดำเนินกิจการเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบกับปัจจุบันธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้มีการใช้อย่างแพร่หลาย จำเป็นที่จะต้องให้มีหน่วยงานธุรกรรมเพื่อทำหน้าที่กำกับดูแล เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และเป็นฝ่ายเลขานุการของคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยสมควรจัดตั้งสำนักงานคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ สังกัดกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารขึ้นทำหน้าที่แทนศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ อันจะเป็นการส่งเสริมความเชื่อมั่นในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และเสริมสร้างศักยภาพการแข่งขันในเวทีการค้าระหว่างประเทศ สมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สอดคล้องกับหลักการดังกล่าว จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



พระราชบัญญัติ

ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๒

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

เหตุผลและความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้การทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามมาตรฐานสากล และรัฐสามารถกำกับดูแลการประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพอันเป็นการคุ้มครองผู้บริโภคและประโยชน์สาธารณะ ซึ่งการตราพระราชบัญญัตินี้สอดคล้องกับเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแล้ว

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “ระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติ” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบข้อมูล” และคำว่า “การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“ระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติ” หมายความว่า โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอัตโนมัติอื่น ที่ใช้เพื่อที่จะทำให้เกิดการกระทำหรือการตอบสนอง ต่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือการปฏิบัติการใด ๆ ต่อระบบข้อมูล ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือแต่บางส่วน โดยปราศจากการตรวจสอบหรือการแทรกแซงโดยบุคคลธรรมดาในแต่ละครั้งที่มีการดำเนินการหรือแต่ละครั้งที่ระบบได้สร้างการตอบสนอง”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “หน่วยงานของรัฐ” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น

(๒) รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา

(๓) องค์การมหาชนที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา

(๔) หน่วยงานของรัฐสภา

(๕) หน่วยงานของศาล ในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาอรรถคดี

(๖) องค์การตามรัฐธรรมนูญ ในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการวินิจฉัยชี้ขาดข้อพิพาท

(๗) องค์การอิสระที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย

(๘) นิติบุคคล คณะบุคคล หรือบุคคลซึ่งมีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินงานของรัฐ ไม่ว่าจะในการใด ๆ”

มาตรา ๕ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “ผู้อำนวยการ” และคำว่า “สำนักงาน” ระหว่างบทนิยามคำว่า “คณะกรรมการ” และคำว่า “รัฐมนตรี” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๘ ภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งมาตรา ๙ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การใดต้องทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือหรือมีเอกสารมาแสดง หรือกำหนดผลทางกฎหมายกรณีไม่ทำเป็นหนังสือ ไม่มีหลักฐานเป็นหนังสือหรือไม่มีเอกสารมาแสดง ถ้าได้มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง ให้ถือว่าข้อความนั้นได้ทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือหรือมีเอกสารมาแสดงตามที่กฎหมายกำหนด”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๙ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้มีการลงลายมือชื่อ หรือกำหนดผลทางกฎหมายกรณีที่ไม่มีการลงลายมือชื่อไว้ ให้ถือว่าได้มีการลงลายมือชื่อแล้ว ถ้า

(๑) ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อเกี่ยวกับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และ

(๒) ใช้วิธีการในลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) วิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมทั้งปวง รวมถึงข้อตกลงใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ

(ข) วิธีการอื่นใดที่สามารถยืนยันตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อตาม (๑) ได้ด้วยวิธีการนั้นเองหรือประกอบกับพยานหลักฐานอื่น

วิธีการที่เชื่อถือได้ตามวรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้คำนึงถึง

(๑) ความมั่นคงและรัดกุมของการใช้วิธีการหรืออุปกรณ์ในการระบุตัวบุคคล สภาพพร้อมใช้งานของทางเลือกในการระบุตัวบุคคล กฎเกณฑ์เกี่ยวกับลายมือชื่อที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระดับความมั่นคงปลอดภัยของการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติตามกระบวนการในการระบุตัวบุคคลผู้เป็นสื่อกลางระดับของการยอมรับหรือไม่ยอมรับ วิธีการที่ใช้ในการระบุตัวบุคคลในการทำธุรกรรม วิธีการระบุตัวบุคคล ช่วงเวลาที่มีการทำธุรกรรมและติดต่อสื่อสาร

(๒) ลักษณะ ประเภท หรือขนาดของธุรกรรมที่ทำ จำนวนครั้งหรือความสม่ำเสมอในการทำธุรกรรม ประเพณีทางการค้าหรือทางปฏิบัติ ความสำคัญ มูลค่าของธุรกรรมที่ทำ หรือ

(๓) ความรัดกุมของระบบการติดต่อสื่อสาร

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับการประทับตราของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย โดยอนุโลม”

มาตรา ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๓/๑ และมาตรา ๑๓/๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“มาตรา ๑๓/๑ การเสนอเพื่อทำสัญญาผ่านการติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ซึ่งไม่ได้ส่งถึงบุคคลใดโดยเฉพาะเจาะจง แต่บุคคลทั่วไปที่ใช้ระบบข้อมูลนั้นสามารถเข้าถึงได้ รวมถึงการเสนอโดยให้ระบบข้อมูลสามารถโต้ตอบได้โดยอัตโนมัติ ในการทำคำสั่งผ่านระบบข้อมูลให้ถือเป็นคำเชิญชวนเพื่อทำคำเสนอ เว้นแต่การเสนอเพื่อทำสัญญาระบุได้โดยแจ้งชัดถึงเจตนาของบุคคลที่ทำคำเสนอที่จะผูกพันหากมีการสนองรับ

มาตรา ๑๓/๒ ห้ามมิให้ปฏิเสธความสมบูรณ์หรือการบังคับใช้ของสัญญาที่ทำโดยการโต้ตอบระหว่างระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติกับบุคคลธรรมดา หรือระหว่างระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติด้วยกัน เพียงเพราะเหตุที่ไม่มีบุคคลธรรมดาเข้าไปเกี่ยวข้องในการดำเนินการในแต่ละครั้งที่กระทำโดยระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติหรือในผลแห่งสัญญา”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของวรรคหนึ่งของมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็นแทน

“(๑) ผู้รับข้อมูลได้ตรวจสอบโดยสมควรตามวิธีการที่ผู้ส่งข้อมูลได้ตกลงหรือผูกพันตนไว้ว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ส่งข้อมูล หรือ”

มาตรา ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“มาตรา ๑๓/๑ ในกรณีที่มีการลงข้อมูลผิดพลาดโดยบุคคลธรรมดาและส่งผ่านระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติของผู้อื่น และระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัตินั้นไม่มีช่องทางให้บุคคลดังกล่าวแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น บุคคลดังกล่าวหรือผู้แทนมีสิทธิที่จะถอนการแสดงผลในส่วนที่เกิดจากการลงข้อมูลผิดพลาดได้ หาก

(๑) บุคคลดังกล่าวหรือผู้แทนได้แจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบถึงข้อผิดพลาดโดยพลันหลังจากที่ตนได้รู้ถึงข้อผิดพลาดนั้น และแสดงให้เห็นว่าได้ส่งข้อมูลผิดพลาดผ่านระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติ และ

(๒) บุคคลดังกล่าวหรือผู้แทนไม่ได้ใช้หรือได้รับประโยชน์ใด ๆ จากสินค้า บริการ หรือสิ่งอื่นใดอย่างมีนัยสำคัญจากอีกฝ่ายหนึ่ง”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความใน (๔) ของวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๔) ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การลงลายมือชื่อเป็นไปเพื่อรับรองความครบถ้วนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความ การเปลี่ยนแปลงใดแก่ข้อความนั้นสามารถตรวจพบได้นับแต่เวลาที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์”

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๒ บุคคลย่อมมีสิทธิประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ แต่ในกรณีจำเป็นเพื่อรักษาความมั่นคงทางการเงินและการพาณิชย์ หรือเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างความน่าเชื่อถือและยอมรับในระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเพื่อป้องกันความเสียหายต่อสาธารณชน ให้มีการตราพระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดเป็นกิจการที่ต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้นทะเบียน หรือต้องได้รับใบอนุญาตก่อน แล้วแต่กรณี

ในการกำหนดให้กรณีใดต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้นทะเบียน หรือต้องได้รับใบอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดโดยพิจารณาจากผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการประกอบธุรกิจนั้น ประกอบกับความเหมาะสมในการควบคุมดูแลและการป้องกันความเสียหายตามระดับความรุนแรงของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการประกอบธุรกิจดังกล่าว

ในการนี้ จะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลในพระราชกฤษฎีกาที่ออกตามวรรคหนึ่งก็ได้ หากไม่มีการกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแห่งใดเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแล ให้สำนักงานเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลตามพระราชกฤษฎีกาหรือสำนักงาน แล้วแต่กรณี แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

ก่อนเสนอให้ตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่ง ต้องจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามความเหมาะสม และนำข้อมูลที่ได้รับมาประกอบการพิจารณา

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่พระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดเป็นกิจการที่ต้องแจ้งให้ทราบ ผู้ที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจดังกล่าวต้องแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนเริ่มประกอบธุรกิจนั้น ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้ง ให้ออกใบรับแจ้งเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งในวันที่ได้รับแจ้งนั้น และให้ผู้แจ้งประกอบธุรกิจนั้นได้ตั้งแต่วันที่ได้รับใบรับแจ้งดังกล่าว แต่ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพบในภายหลังว่าการแจ้งไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้มีอำนาจสั่งผู้แจ้งแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนและนำผลการแก้ไขมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่ผู้ประกอบธุรกิจไม่แก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งให้ผู้นั้นหยุดการให้บริการในส่วนที่เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ในการประกอบธุรกิจนั้นนับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาตามวรรคสองจนกว่าจะแก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วนตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่

ในการประกอบธุรกิจ ผู้แจ้งต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาและตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด หลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดเรื่องการชดเชยหรือเยียวยาผู้ได้รับความเสียหายจากการประกอบธุรกิจไว้ด้วย

ถ้าผู้แจ้งไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจตามวรรคสี่ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีคำสั่งห้ามมิให้ผู้นั้นให้บริการในส่วนที่เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ในการประกอบธุรกิจนั้นจนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้แจ้งไม่แก้ไขตามวรรคสามหรือไม่ปฏิบัติตามวรรคห้าภายในระยะเวลาเก้าสิบวันนับแต่วันที่หยุดหรือถูกห้ามการให้บริการ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ถอนการรับแจ้งของผู้นั้นออกจากสารบบการรับแจ้งและแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว”

มาตรา ๑๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๓๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“มาตรา ๓๓/๑ ในกรณีที่พระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดเป็นกิจการที่ต้องขึ้นทะเบียน ผู้ที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจดังกล่าวต้องขอขึ้นทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนเริ่มประกอบธุรกิจนั้น ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอขึ้นทะเบียนแล้ว ให้ออกใบรับการขอขึ้นทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐานการขอขึ้นทะเบียนในวันที่ยื่นคำขอนั้น และหากพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขึ้นทะเบียนแล้วเห็นว่าครบถ้วนและถูกต้องตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ให้รับขึ้นทะเบียนและแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ขอขึ้นทะเบียนทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอขึ้นทะเบียนดังกล่าว และให้ผู้ขึ้นทะเบียนประกอบธุรกิจนั้นได้ตั้งแต่วันที่ได้รับขึ้นทะเบียน

หากพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่สามารถตรวจสอบให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาตามวรรคสอง ให้ผู้ขอขึ้นทะเบียนประกอบธุรกิจไปพลาถก่อนได้ นับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนการรับขึ้นทะเบียนตามวรรคสอง หรือตรวจพบหลังจากที่ผู้นั้นได้ประกอบธุรกิจดังกล่าวแล้ว ว่าเอกสารและหลักฐานการขึ้นทะเบียนของผู้ขอขึ้นทะเบียนไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งเป็นหนังสือแก่ผู้ขอขึ้นทะเบียนหรือผู้ขึ้นทะเบียน แล้วแต่กรณีเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด ในกรณีนี้ ถ้าผู้ขอขึ้นทะเบียนหรือผู้ขึ้นทะเบียนไม่แก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วน หรือไม่ดำเนินการจนพ้นกำหนดระยะเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้สิทธิในการประกอบธุรกิจของผู้ขอขึ้นทะเบียนตามวรรคสามเป็นอันระงับและให้ถือว่าคำขอขึ้นทะเบียนนั้นตกไป หรือให้มีคำสั่งเพิกถอนการขึ้นทะเบียนของผู้ประกอบธุรกิจนั้นแล้วแต่กรณี

ในการประกอบธุรกิจ ผู้ขึ้นทะเบียนต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา และตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด หลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวไว้ให้กำหนดเรื่องการใช้หรือเยียวยาผู้ได้รับความเสียหายจากการประกอบธุรกิจไว้ด้วย

ถ้าผู้ขึ้นทะเบียนฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจตามวรรคห้า ให้คณะกรรมการพิจารณามีคำสั่งปรับผู้นั้นไม่เกินหนึ่งล้านบาท โดยคำนึงถึงความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่กระทำผิด หลักเกณฑ์ในการพิจารณากำหนดค่าปรับให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด และในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจมีคำสั่งให้ผู้นั้นดำเนินการใด ๆ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องหรือเหมาะสมได้

ถ้าผู้ถูกปรับตามวรรคหกไม่ชำระค่าปรับ ให้คณะกรรมการมีอำนาจฟ้องคดีต่อศาลที่มีเขตอำนาจในการพิจารณาคดีอาญาเพื่อบังคับชำระค่าปรับ ในกรณี ถ้าศาลพิพากษาให้ชำระค่าปรับ หากผู้นั้นไม่ชำระค่าปรับภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษา ให้ยึดทรัพย์สินของผู้นั้นเพื่อชดใช้แทนค่าปรับ แต่มีให้นำมาตรการกักขังแทนค่าปรับมาใช้แก่ผู้นั้น

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามวรรคหกไม่ดำเนินการแก้ไขตามคำสั่งของคณะกรรมการ หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจตามวรรคห้าซ้ำอีกภายในระยะเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่คณะกรรมการมีคำสั่งปรับครั้งแรก คณะกรรมการอาจมีคำสั่งเพิกถอนการขึ้นทะเบียนของผู้ขึ้นทะเบียนนั้นให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๔ ในกรณีที่พระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดเป็นกิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาต ให้ผู้ที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจดังกล่าวยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาต หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาต การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การคืนใบอนุญาต และการสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

ในการประกอบธุรกิจ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ประกาศที่คณะกรรมการกำหนด หรือเงื่อนไขในใบอนุญาต หลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดเรื่องการชดใช้หรือเยียวยาผู้ได้รับความเสียหายจากการประกอบธุรกิจไว้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ได้รับใบอนุญาตฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจตามวรรคสาม ให้คณะกรรมการพิจารณามีคำสั่งปรับผู้นั้นไม่เกินสองล้านบาท และให้นำความในมาตรา ๓๓/๑ วรรคหก และวรรคเจ็ด มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามวรรคสี่ไม่ดำเนินการแก้ไขตามคำสั่งของคณะกรรมการหรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจตามวรรคสามซ้ำอีกภายในระยะเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่คณะกรรมการมีคำสั่งปรับครั้งแรก คณะกรรมการอาจมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตของผู้ได้รับใบอนุญาตนั้นให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว”

มาตรา ๑๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๓๔/๑ และมาตรา ๓๔/๒ ของหมวด ๓ ธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“มาตรา ๓๔/๑ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลการประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามหมวดนี้ ให้คณะกรรมการ สำนักงานหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลตามมาตรา ๓๒ วรรคสาม ประกาศกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๓๒ ได้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

มาตรา ๓๔/๒ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลและกำกับการประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๓๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือสำนักงานที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลการประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) มีหนังสือแจ้งให้ผู้ให้บริการหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้บริการ หรือบุคคลใดมาให้ข้อมูลหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานใด ๆ เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจการให้บริการนั้น

(๒) ตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริงเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการ ในกรณีที่ผู้ให้บริการได้กระทำความผิดหรือทำให้เกิดความเสียหายเพราะเหตุฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามพระราชกฤษฎีกา ประกาศของคณะกรรมการ หรือเงื่อนไขในใบอนุญาต

(๓) เข้าไปในสถานที่ของผู้ให้บริการในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นจนถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น เพื่อตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง และยึดหรืออายัดเอกสารและหลักฐาน รวมถึงสิ่งอื่นใดที่เกี่ยวกับการให้บริการที่สงสัยว่ามีไว้เพื่อใช้หรือได้ใช้ในการกระทำความผิด

ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา นี้ ให้แสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานของรัฐหรือสำนักงานที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลออกให้ และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร”

มาตรา ๑๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“เมื่อได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่งแล้ว ศาลหรือองค์กรตามรัฐธรรมนูญอาจพิจารณานำหลักเกณฑ์ในเรื่องใดที่กำหนดไว้ตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวมาใช้บังคับแก่การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลหรือในการวินิจฉัยชี้ขาดข้อพิพาท แล้วแต่กรณี

เพื่อให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับหน้าที่และอำนาจของตนตามกฎหมายได้ รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมด้วย ทั้งนี้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา”

มาตรา ๑๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๖ ให้มีคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์คณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิ ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นรองประธานกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอื่นซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนแปดคน

ให้ผู้อำนวยการเป็นกรรมการและเลขานุการ และแต่งตั้งพนักงานของสำนักงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็นแต่ไม่เกินสองคน

ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และความสามารถเป็นที่ประจักษ์ด้านการเงิน ด้านการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ด้านนิติศาสตร์ ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ด้านวิทยาศาสตร์หรือวิศวกรรมศาสตร์ ด้านสังคมศาสตร์ หรือด้านอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการ ทั้งนี้ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องประกอบด้วยบุคคลซึ่งมิใช่ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐที่มีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำร่วมเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้วยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหมด

หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

มาตรา ๑๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ และมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานเสนอตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานของรัฐ เอกชน และประชาชนให้ดำเนินกิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ตาม (๑)

(๓) กำหนดมาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(๔) กำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ตาม (๑) เพื่อรวบรวมข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งผลกระทบต่อการค้าและการพัฒนาทางเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๕) เสนอแนะต่อคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและคณะรัฐมนตรีในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(๖) เสนอแนะหรือให้คำปรึกษาต่อรัฐมนตรีในการตราพระราชกฤษฎีกาตามพระราชบัญญัตินี้

(๗) ออกระเบียบหรือประกาศเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ หรือเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(๘) กำกับดูแลการประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัตินี้

(๙) ปฏิบัติการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น

ในการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการมีหนังสือเรียกหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลใดมาชี้แจง ให้ข้อเท็จจริง หรือมาให้ถ้อยคำหรือส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการดำเนินงานได้

ในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ให้คณะกรรมการเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๓๘ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคหนึ่ง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่ แต่ต้องไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น

มาตรา ๓๙ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๓๘ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องหรือไม่สุจริตต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ได้รับโทษจำคุกโดยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๔๐ ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่เหลืออยู่ และให้ดำเนินการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่างลง เว้นแต่วาระของกรรมการเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน”

มาตรา ๑๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสี่ของมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“การประชุมของคณะกรรมการอาจกระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่คณะกรรมการกำหนดก็ได้”

มาตรา ๒๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๓ ให้สำนักงานทำหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการ

ให้สำนักงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบตามมาตรา ๓๗ (๑) และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป”

มาตรา ๒๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๔๓/๑ ในหมวด ๕ คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“มาตรา ๔๓/๑ แผนยุทธศาสตร์ที่สำนักงานต้องจัดทำตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ต้องสอดคล้องกับนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมตามกฎหมายว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยอย่างน้อยต้องกำหนดเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) กลไกและมาตรการด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อรองรับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ และธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

(๒) มาตรการการส่งเสริมและสนับสนุนการให้มีระบบการบริการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ และการให้บริการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ

(๓) กระบวนการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนามาตรฐานและกฎเกณฑ์การใช้งานทางเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้การทำงานของระบบมีการเชื่อมโยงกันอย่างมีความมั่นคงปลอดภัย พร้อมใช้งาน และมีความน่าเชื่อถือในการให้บริการ

(๔) แนวทางและมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริมการผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ และธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ รวมทั้งการประยุกต์การใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง

(๕) แนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยเทคโนโลยีดิจิทัล ด้านธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ และการให้บริการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ความรู้ให้แก่ประชาชนเพื่อใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดังกล่าว”

มาตรา ๒๒ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๔ ผู้ใดประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่แจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง โดยฝ่าฝืนคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้หยุดการให้บริการหรือคำสั่งห้ามมิให้ให้บริการในส่วนที่เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ในการประกอบธุรกิจตามมาตรา ๓๓ วรรคสาม หรือตามมาตรา ๓๓ วรรคห้า แล้วแต่กรณี หรือประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภายหลังจากพนักงานเจ้าหน้าที่ถอนการรับแจ้งตามมาตรา ๓๓ วรรคหก ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

มาตรา ๒๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๔๔/๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“มาตรา ๔๔/๑ ผู้ใดประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ขึ้นทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๓๓/๑ วรรคหนึ่ง หรือประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภายหลังจากมีคำสั่งเพิกถอนการขึ้นทะเบียน

ตามมาตรา ๓๓/๑ วรรคสี่ หรือวรรคแปด แล้วแต่กรณี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

มาตรา ๒๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๕ ผู้ใดประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ได้รับใบอนุญาตตามมาตรา ๓๔ หรือประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ในระหว่างที่มีคำสั่งพักใช้ใบอนุญาตหรือภายหลังจากมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตของคณะกรรมการ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินสามแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

มาตรา ๒๕ ให้คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงอยู่ในตำแหน่งต่อไป จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๒๖ บรรดาการใด ๆ ที่คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้ดำเนินการไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และยังมีผลใช้บังคับอยู่ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไป และเมื่อได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ แล้ว การนั้นยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้การดำเนินการต่อไปเป็นไปตามที่คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์นั้นกำหนด

มาตรา ๒๗ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มีข้อจำกัดหรืออุปสรรคบางประการในการบังคับใช้กฎหมาย ประกอบกับการทำสัญญาในรูปแบบของธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นระหว่างคู่สัญญาที่อยู่คนละประเทศเป็นจำนวนมาก เพื่อให้กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามมาตรฐานสากล รวมทั้งปรับปรุงกลไกในการกำกับดูแลการประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจนและสอดคล้องกับการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



พระราชบัญญัติ

ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๒

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร มีพระราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

พระราชบัญญัตินี้มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๖ ประกอบกับมาตรา ๓๒ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๐ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย

เหตุผลและความจำเป็นในการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลตามพระราชบัญญัตินี้ เพื่อให้การทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามมาตรฐานสากล และรัฐสามารถกำกับดูแลการประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีประสิทธิภาพอันเป็นการคุ้มครองผู้บริโภคและประโยชน์สาธารณะ ซึ่งการตราพระราชบัญญัตินี้สอดคล้องกับเงื่อนไขที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๖ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยแล้ว

จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชบัญญัติขึ้นไว้โดยคำแนะนำและยินยอมของ สภานิติบัญญัติแห่งชาติทำหน้าที่รัฐสภา ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชบัญญัตินี้เรียกว่า “พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “ระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติ” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบข้อมูล” และคำว่า “การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“ระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติ” หมายความว่า โปรแกรมคอมพิวเตอร์ หรือวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอัตโนมัติอื่น ที่ใช้เพื่อที่จะทำให้เกิดการกระทำหรือการตอบสนอง ต่อข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือการปฏิบัติการใด ๆ ต่อระบบข้อมูล ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือแต่บางส่วน โดยปราศจากการตรวจสอบหรือการแทรกแซงโดยบุคคลธรรมดาในแต่ละครั้งที่มีการดำเนินการหรือแต่ละครั้งที่ระบบได้สร้างการตอบสนอง”

มาตรา ๔ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “หน่วยงานของรัฐ” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น

(๒) รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา

(๓) องค์การมหาชนที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา

(๔) หน่วยงานของรัฐสภา

(๕) หน่วยงานของศาล ในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการพิจารณาพิพากษาอรรถคดี

(๖) องค์การตามรัฐธรรมนูญ ในส่วนที่ไม่เกี่ยวกับการวินิจฉัยชี้ขาดข้อพิพาท

(๗) องค์การอิสระที่ตั้งขึ้นตามกฎหมาย

(๘) นิติบุคคล คณะบุคคล หรือบุคคลซึ่งมีหน้าที่และอำนาจในการดำเนินงานของรัฐ ไม่ว่าจะในการใด ๆ”

มาตรา ๕ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “ผู้อำนวยการ” และคำว่า “สำนักงาน” ระหว่างบทนิยามคำว่า “คณะกรรมการ” และคำว่า “รัฐมนตรี” ในมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์”

มาตรา ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๘ ภายใต้บังคับบทบัญญัติแห่งมาตรา ๙ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การใดต้องทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือหรือมีเอกสารมาแสดง หรือกำหนดผลทางกฎหมายกรณีไม่ทำเป็นหนังสือ ไม่มีหลักฐานเป็นหนังสือหรือไม่มีเอกสารมาแสดง ถ้าได้มีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่สามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง ให้ถือว่าข้อความนั้นได้ทำเป็นหนังสือ มีหลักฐานเป็นหนังสือหรือมีเอกสารมาแสดงตามที่กฎหมายกำหนด”

มาตรา ๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๙ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้มีการลงลายมือชื่อ หรือกำหนดผลทางกฎหมายกรณีที่ไม่มีการลงลายมือชื่อไว้ ให้ถือว่าได้มีการลงลายมือชื่อแล้ว ถ้า

(๑) ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อเกี่ยวกับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และ

(๒) ใช้วิธีการในลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(ก) วิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยคำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมทั้งปวง รวมถึงข้อตกลงใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือ

(ข) วิธีการอื่นใดที่สามารถยืนยันตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อตาม (๑) ได้ด้วยวิธีการนั้นเองหรือประกอบกับพยานหลักฐานอื่น

วิธีการที่เชื่อถือได้ตามวรรคหนึ่ง (๒) (ก) ให้คำนึงถึง

(๑) ความมั่นคงและรัดกุมของการใช้วิธีการหรืออุปกรณ์ในการระบุตัวบุคคล สภาพพร้อมใช้งานของทางเลือกในการระบุตัวบุคคล กฎเกณฑ์เกี่ยวกับลายมือชื่อที่กำหนดไว้ในกฎหมาย ระดับความมั่นคงปลอดภัยของการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ การปฏิบัติตามกระบวนการในการระบุตัวบุคคลผู้เป็นสื่อกลางระดับของการยอมรับหรือไม่ยอมรับ วิธีการที่ใช้ในการระบุตัวบุคคลในการทำธุรกรรม วิธีการระบุตัวบุคคล ณ ช่วงเวลาที่มีการทำธุรกรรมและติดต่อสื่อสาร

(๒) ลักษณะ ประเภท หรือขนาดของธุรกรรมที่ทำ จำนวนครั้งหรือความสม่ำเสมอในการทำธุรกรรม ประเพณีทางการค้าหรือทางปฏิบัติ ความสำคัญ มูลค่าของธุรกรรมที่ทำ หรือ

(๓) ความรัดกุมของระบบการติดต่อสื่อสาร

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับกับการประทับตราของนิติบุคคลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วย โดยอนุโลม”

มาตรา ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๓/๑ และมาตรา ๑๓/๒ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“มาตรา ๑๓/๑ การเสนอเพื่อทำสัญญาผ่านการติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ครั้งเดียวหรือหลายครั้ง ซึ่งไม่ได้ส่งถึงบุคคลใดโดยเฉพาะเจาะจง แต่บุคคลทั่วไปที่ใช้ระบบข้อมูลนั้นสามารถเข้าถึงได้ รวมถึงการเสนอโดยให้ระบบข้อมูลสามารถโต้ตอบได้โดยอัตโนมัติ ในการทำคำสั่งผ่านระบบข้อมูลให้ถือเป็นคำเชิญชวนเพื่อทำคำเสนอ เว้นแต่การเสนอเพื่อทำสัญญาระบุได้โดยแจ้งชัดถึงเจตนาของบุคคลที่ทำการเสนอที่จะผูกพันหากมีการสนองรับ

มาตรา ๑๓/๒ ห้ามมิให้ปฏิเสธความสมบูรณ์หรือการบังคับใช้ของสัญญาที่ทำโดยการโต้ตอบระหว่างระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติกับบุคคลธรรมดา หรือระหว่างระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติด้วยกัน เพียงเพราะเหตุที่ไม่มีบุคคลธรรมดาเข้าไปเกี่ยวข้องในการดำเนินการในแต่ละครั้งที่กระทำโดยระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติหรือในผลแห่งสัญญา”

มาตรา ๙ ให้ยกเลิกความใน (๑) ของวรรคหนึ่งของมาตรา ๑๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้เป็นแทน

“(๑) ผู้รับข้อมูลได้ตรวจสอบโดยสมควรตามวิธีการที่ผู้ส่งข้อมูลได้ตกลงหรือผูกพันตนไว้ว่าเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ส่งข้อมูล หรือ”

มาตรา ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๑๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“มาตรา ๑๓/๑ ในกรณีที่มีการลงข้อมูลผิดพลาดโดยบุคคลธรรมดาและส่งผ่านระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติของผู้อื่น และระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัตินั้นไม่มีช่องทางให้บุคคลดังกล่าวแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น บุคคลดังกล่าวหรือผู้แทนมีสิทธิที่จะถอนการแสดงผลในส่วนที่เกิดจากการลงข้อมูลผิดพลาดได้ หาก

(๑) บุคคลดังกล่าวหรือผู้แทนได้แจ้งให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบถึงข้อผิดพลาดโดยพลันหลังจากที่ตนได้รู้ถึงข้อผิดพลาดนั้น และแสดงให้เห็นว่าได้ส่งข้อมูลผิดพลาดผ่านระบบแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์อัตโนมัติ และ

(๒) บุคคลดังกล่าวหรือผู้แทนไม่ได้ใช้หรือได้รับประโยชน์ใด ๆ จากสินค้า บริการ หรือสิ่งอื่นใดอย่างมีนัยสำคัญจากอีกฝ่ายหนึ่ง”

มาตรา ๑๑ ให้ยกเลิกความใน (๔) ของวรรคหนึ่งของมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“(๔) ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้การลงลายมือชื่อเป็นไปเพื่อรับรองความครบถ้วนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อความ การเปลี่ยนแปลงใดแก่ข้อความนั้นสามารถตรวจพบได้นับแต่เวลาที่ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์”

มาตรา ๑๒ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๒ บุคคลย่อมมีสิทธิประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ แต่ในกรณีจำเป็นเพื่อรักษาความมั่นคงทางการเงินและการพาณิชย์ หรือเพื่อประโยชน์ในการเสริมสร้างความน่าเชื่อถือและยอมรับในระบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือเพื่อป้องกันความเสียหายต่อสาธารณชน ให้มีการตราพระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดเป็นกิจการที่ต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้นทะเบียน หรือต้องได้รับใบอนุญาตก่อน แล้วแต่กรณี

ในการกำหนดให้กรณีใดต้องแจ้งให้ทราบ ต้องขึ้นทะเบียน หรือต้องได้รับใบอนุญาตตามวรรคหนึ่ง ให้กำหนดโดยพิจารณาจากผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการประกอบธุรกิจนั้น ประกอบกับความเหมาะสมในการควบคุมดูแลและการป้องกันความเสียหายตามระดับความรุนแรงของผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นจากการประกอบธุรกิจดังกล่าว

ในการนี้ จะกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแห่งหนึ่งแห่งใดเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลในพระราชกฤษฎีกาที่ออกตามวรรคหนึ่งก็ได้ หากไม่มีการกำหนดให้หน่วยงานของรัฐแห่งใดเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแล ให้สำนักงานเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลการประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว ทั้งนี้ ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลตามพระราชกฤษฎีกาหรือสำนักงาน แล้วแต่กรณี แต่งตั้งพนักงานเจ้าหน้าที่เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

ก่อนเสนอให้ตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่ง ต้องจัดให้มีการรับฟังความคิดเห็นของประชาชนตามความเหมาะสม และนำข้อมูลที่ได้รับมาประกอบการพิจารณา

มาตรา ๓๓ ในกรณีที่พระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดเป็นกิจการที่ต้องแจ้งให้ทราบ ผู้ที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจดังกล่าวต้องแจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนเริ่มประกอบธุรกิจนั้น ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับแจ้ง ให้ออกใบรับแจ้งเพื่อเป็นหลักฐานการแจ้งในวันที่ได้รับแจ้งนั้น และให้ผู้แจ้งประกอบธุรกิจนั้นได้ตั้งแต่วันที่ได้รับใบรับแจ้งดังกล่าว แต่ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจพบในภายหลังว่าการแจ้งไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้มีอำนาจสั่งผู้แจ้งแก้ไขให้ถูกต้องหรือครบถ้วนและนำผลการแก้ไขมาแสดงต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ในกรณีที่ผู้ประกอบธุรกิจไม่แก้ไขหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้พนักงานเจ้าหน้าที่สั่งให้ผู้นั้นหยุดการให้บริการในส่วนที่เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ในการประกอบธุรกิจนั้นนับแต่วันที่ครบกำหนดระยะเวลาตามวรรคสองจนกว่าจะแก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วนตามคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่

ในการประกอบธุรกิจ ผู้แจ้งต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาและตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด หลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดเรื่องการชดใช้หรือเยียวยาผู้ได้รับความเสียหายจากการประกอบธุรกิจไว้ด้วย

ถ้าผู้แจ้งไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจตามวรรคสี่ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่มีคำสั่งห้ามมิให้ผู้นั้นให้บริการในส่วนที่เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ในการประกอบธุรกิจนั้นจนกว่าจะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดดังกล่าว

ในกรณีที่ผู้แจ้งไม่แก้ไขตามวรรคสามหรือไม่ปฏิบัติตามวรรคห้าภายในระยะเวลาเก้าสิบวันนับแต่วันที่หยุดหรือถูกห้ามการให้บริการ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ถอนการรับแจ้งของผู้นั้นออกจากสารบบการรับแจ้งและแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว”

มาตรา ๑๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๓๓/๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“มาตรา ๓๓/๑ ในกรณีที่พระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดเป็นกิจการที่ต้องขึ้นทะเบียน ผู้ที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจดังกล่าวต้องขอขึ้นทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ก่อนเริ่มประกอบธุรกิจนั้น ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอขึ้นทะเบียนแล้ว ให้ออกใบรับการขอขึ้นทะเบียนเพื่อเป็นหลักฐานการขอขึ้นทะเบียนในวันที่ยื่นคำขอนั้น และหากพนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและหลักฐานการขึ้นทะเบียนแล้วเห็นว่าครบถ้วนและถูกต้องตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ให้รับขึ้นทะเบียนและแจ้งเป็นหนังสือให้ผู้ขอขึ้นทะเบียนทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอขึ้นทะเบียนดังกล่าว และให้ผู้ขึ้นทะเบียนประกอบธุรกิจนั้นได้ตั้งแต่วันที่ได้รับขึ้นทะเบียน

หากพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่สามารถตรวจสอบให้แล้วเสร็จได้ภายในระยะเวลาตามวรรคสอง ให้ผู้ขอขึ้นทะเบียนประกอบธุรกิจไปพลางก่อนได้ นับแต่วันถัดจากวันที่ครบกำหนดระยะเวลาดังกล่าว

ในกรณีที่พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบก่อนการรับขึ้นทะเบียนตามวรรคสอง หรือตรวจพบหลังจากที่ผู้นั้นได้ประกอบธุรกิจดังกล่าวแล้ว ว่าเอกสารและหลักฐานการขึ้นทะเบียนของผู้ขอขึ้นทะเบียนไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง ให้แจ้งเป็นหนังสือแก่ผู้ขอขึ้นทะเบียนหรือผู้ขึ้นทะเบียน แล้วแต่กรณีเพื่อแก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนด ในกรณีนี้ ถ้าผู้ขอขึ้นทะเบียนหรือผู้ขึ้นทะเบียนไม่แก้ไขให้ถูกต้องและครบถ้วน หรือไม่ดำเนินการจนพ้นกำหนดระยะเวลาที่พนักงานเจ้าหน้าที่กำหนดโดยไม่มีเหตุอันสมควร ให้สิทธิในการประกอบธุรกิจของผู้ขอขึ้นทะเบียนตามวรรคสามเป็นอันระงับและให้ถือว่าคำขอขึ้นทะเบียนนั้นตกไป หรือให้มีคำสั่งเพิกถอนการขึ้นทะเบียนของผู้ประกอบธุรกิจนั้นแล้วแต่กรณี

ในการประกอบธุรกิจ ผู้ขึ้นทะเบียนต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา และตามประกาศที่คณะกรรมการกำหนด หลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวไว้ให้กำหนดเรื่องการใช้หรือเยียวยาผู้ได้รับความเสียหายจากการประกอบธุรกิจไว้ด้วย

ถ้าผู้ขึ้นทะเบียนฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจตามวรรคห้า ให้คณะกรรมการพิจารณามีคำสั่งปรับผู้นั้นไม่เกินหนึ่งล้านบาท โดยคำนึงถึงความร้ายแรงแห่งพฤติกรรมที่กระทำผิด หลักเกณฑ์ในการพิจารณากำหนดค่าปรับให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด และในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจมีคำสั่งให้ผู้นั้นดำเนินการใด ๆ เพื่อแก้ไขให้ถูกต้องหรือเหมาะสมได้

ถ้าผู้ถูกปรับตามวรรคหกไม่ชำระค่าปรับ ให้คณะกรรมการมีอำนาจฟ้องคดีต่อศาลที่มีเขตอำนาจในการพิจารณาคดีอาญาเพื่อบังคับชำระค่าปรับ ในกรณี ถ้าศาลพิพากษาให้ชำระค่าปรับ หากผู้นั้นไม่ชำระค่าปรับภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ศาลมีคำพิพากษา ให้ยึดทรัพย์สินของผู้นั้นเพื่อชดใช้แทนค่าปรับ แต่มีให้นำมาตรการกักขังแทนค่าปรับมาใช้แก่ผู้นั้น

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามวรรคหกไม่ดำเนินการแก้ไขตามคำสั่งของคณะกรรมการ หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจตามวรรคห้าซ้ำอีกภายในระยะเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่คณะกรรมการมีคำสั่งปรับครั้งแรก คณะกรรมการอาจมีคำสั่งเพิกถอนการขึ้นทะเบียนของผู้ขึ้นทะเบียนนั้นให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว”

มาตรา ๑๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๔ ในกรณีที่พระราชกฤษฎีกากำหนดให้การประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ใดเป็นกิจการที่ต้องได้รับใบอนุญาต ให้ผู้ที่ประสงค์จะประกอบธุรกิจดังกล่าวยื่นคำขอรับใบอนุญาตต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

คุณสมบัติของผู้ขอรับใบอนุญาต หลักเกณฑ์และวิธีการขออนุญาต การออกใบอนุญาต การต่ออายุใบอนุญาต การคืนใบอนุญาต และการสั่งพักใช้หรือเพิกถอนใบอนุญาต ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

ในการประกอบธุรกิจ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา ประกาศที่คณะกรรมการกำหนด หรือเงื่อนไขในใบอนุญาต หลักเกณฑ์ตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวให้กำหนดเรื่องการชดใช้หรือเยียวยาผู้ได้รับความเสียหายจากการประกอบธุรกิจไว้ด้วย

ในกรณีที่ผู้ได้รับใบอนุญาตฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจตามวรรคสาม ให้คณะกรรมการพิจารณามีคำสั่งปรับผู้นั้นไม่เกินสองล้านบาท และให้นำความในมาตรา ๓๓/๑ วรรคหก และวรรคเจ็ด มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามวรรคสี่ไม่ดำเนินการแก้ไขตามคำสั่งของคณะกรรมการหรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การประกอบธุรกิจตามวรรคสามซ้ำอีกภายในระยะเวลาหนึ่งปีนับแต่วันที่คณะกรรมการมีคำสั่งปรับครั้งแรก คณะกรรมการอาจมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตของผู้ได้รับใบอนุญาตนั้นให้พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งคำสั่งดังกล่าวให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว”

มาตรา ๑๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๓๔/๑ และมาตรา ๓๔/๒ ของหมวด ๓ ธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“มาตรา ๓๔/๑ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลการประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามหมวดนี้ ให้คณะกรรมการ สำนักงานหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมดูแลตามมาตรา ๓๒ วรรคสาม ประกาศกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๓๒ ได้ โดยไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว

มาตรา ๓๔/๒ เพื่อประโยชน์ในการควบคุมดูแลและกำกับการประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๓๒ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐหรือสำนักงานที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลการประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์นั้นมีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) มีหนังสือแจ้งให้ผู้ให้บริการหรือเจ้าหน้าที่ของผู้ให้บริการ หรือบุคคลใดมาให้ข้อมูลหรือส่งเอกสารหรือหลักฐานใด ๆ เกี่ยวกับการประกอบธุรกิจการให้บริการนั้น

(๒) ตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริงเพื่อรายงานต่อคณะกรรมการ ในกรณีที่ผู้ให้บริการได้กระทำความผิดหรือทำให้เกิดความเสียหายเพราะเหตุฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้หรือตามพระราชกฤษฎีกา ประกาศของคณะกรรมการ หรือเงื่อนไขในใบอนุญาต

(๓) เข้าไปในสถานที่ของผู้ให้บริการในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นจนถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการของสถานที่นั้น เพื่อตรวจสอบและรวบรวมข้อเท็จจริง และยึดหรืออายัดเอกสารและหลักฐาน รวมถึงสิ่งอื่นใดที่เกี่ยวกับการให้บริการที่สงสัยว่ามีไว้เพื่อใช้หรือได้ใช้ในการกระทำความผิด

ในการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา นี้ ให้แสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ที่หน่วยงานของรัฐหรือสำนักงานที่มีหน้าที่ควบคุมดูแลออกให้ และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องอำนวยความสะดวกตามสมควร”

มาตรา ๑๖ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของมาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“เมื่อได้มีการตราพระราชกฤษฎีกาตามวรรคหนึ่งแล้ว ศาลหรือองค์กรตามรัฐธรรมนูญ อาจพิจารณานำหลักเกณฑ์ในเรื่องใดที่กำหนดไว้ตามพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวมาใช้บังคับแก่การดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาพิพากษาคดีของศาลหรือในการวินิจฉัยชี้ขาดข้อพิพาท แล้วแต่กรณี

เพื่อให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับหน้าที่และอำนาจของตนตามกฎหมายได้ รวมถึงการกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมด้วย ทั้งนี้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา”

มาตรา ๑๗ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๖ ให้มีคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์คณะหนึ่ง ประกอบด้วยประธานกรรมการซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจากผู้ทรงคุณวุฒิ ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม เป็นรองประธานกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิอื่นซึ่งคณะรัฐมนตรีแต่งตั้งจำนวนแปดคน

ให้ผู้อำนวยการเป็นกรรมการและเลขานุการ และแต่งตั้งพนักงานของสำนักงานเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความจำเป็นแต่ไม่เกินสองคน

ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ และความสามารถเป็นที่ประจักษ์ด้านการเงิน ด้านการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ ด้านนิติศาสตร์ ด้านวิทยาการคอมพิวเตอร์ ด้านวิทยาศาสตร์หรือวิศวกรรมศาสตร์ ด้านสังคมศาสตร์ หรือด้านอื่นใดที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของคณะกรรมการ ทั้งนี้ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ต้องประกอบด้วยบุคคลซึ่งมิใช่ข้าราชการหรือผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐที่มีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำร่วมเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิด้วยไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิทั้งหมด

หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาซึ่งประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ให้เป็นไปตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด”

มาตรา ๑๘ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๓๗ มาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ และมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๓๗ ให้คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มีหน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณาให้ความเห็นชอบแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่สำนักงานเสนอตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง

(๒) ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานของรัฐ เอกชน และประชาชนให้ดำเนินกิจกรรมตามแผนยุทธศาสตร์ตาม (๑)

(๓) กำหนดมาตรฐานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(๔) กำกับและติดตามการดำเนินงานตามแผนยุทธศาสตร์ตาม (๑) เพื่อรวบรวมข้อมูลและปัญหาเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งผลกระทบต่อการค้าและการพัฒนาทางเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

(๕) เสนอแนะต่อคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติและคณะรัฐมนตรีในการจัดให้มีหรือปรับปรุงกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ และการคุ้มครองทรัพย์สินทางปัญญาเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(๖) เสนอแนะหรือให้คำปรึกษาต่อรัฐมนตรีในการตราพระราชกฤษฎีกาตามพระราชบัญญัตินี้

(๗) ออกระเบียบหรือประกาศเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ หรือเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและสนับสนุนการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(๘) กำกับดูแลการประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัตินี้

(๙) ปฏิบัติการอื่นใดเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่น

ในการปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามหน้าที่และอำนาจตามวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการมีหนังสือเรียกหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลใดมาชี้แจง ให้ข้อเท็จจริง หรือมาให้ถ้อยคำหรือส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการดำเนินงานได้

ในการปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้ให้คณะกรรมการเป็นเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญามาตรา ๓๘ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิมีวาระการดำรงตำแหน่งสี่ปี

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคหนึ่ง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิขึ้นใหม่ ให้ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นอยู่ในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่ แต่ต้องไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันที่ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น

มาตรา ๓๙ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามมาตรา ๓๘ ประธานกรรมการและกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะรัฐมนตรีให้ออกเพราะมีความประพฤติเสื่อมเสีย บกพร่องหรือไม่สุจริตต่อหน้าที่หรือหย่อนความสามารถ

(๔) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ได้รับโทษจำคุกโดยต้องคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

มาตรา ๔๐ ในกรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้คณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการเท่าที่เหลืออยู่ และให้ดำเนินการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ตำแหน่งว่างลง เว้นแต่วาระของกรรมการเหลือไม่ถึงเก้าสิบวัน และให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งแทนอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน”

มาตรา ๑๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสี่ของมาตรา ๔๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“การประชุมของคณะกรรมการอาจกระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามที่คณะกรรมการกำหนดก็ได้”

มาตรา ๒๐ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๓ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๓ ให้สำนักงานทำหน้าที่เป็นหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการ

ให้สำนักงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบตามมาตรา ๓๗ (๑) และจัดส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป”

มาตรา ๒๑ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๔๓/๑ ในหมวด ๕ คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“มาตรา ๔๓/๑ แผนยุทธศาสตร์ที่สำนักงานต้องจัดทำตามมาตรา ๔๓ วรรคสอง ต้องสอดคล้องกับนโยบายและแผนระดับชาติว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมตามกฎหมายว่าด้วยการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โดยอย่างน้อยต้องกำหนดเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) กลไกและมาตรการด้านการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานทางเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อรองรับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ และธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

(๒) มาตรการการส่งเสริมและสนับสนุนการให้มีระบบการบริการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ และการให้บริการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อสนับสนุนการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ

(๓) กระบวนการส่งเสริมให้เกิดการพัฒนามาตรฐานและกฎเกณฑ์การใช้งานทางเทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อให้การทำงานของระบบมีการเชื่อมโยงกันอย่างมีความมั่นคงปลอดภัย พร้อมใช้งาน และมีความน่าเชื่อถือในการให้บริการ

(๔) แนวทางและมาตรการเกี่ยวกับการส่งเสริมการผลิตและพัฒนาบุคลากรด้านธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ และธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์และธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ รวมทั้งการประยุกต์การใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลที่เกี่ยวข้อง

(๕) แนวทางการส่งเสริมและสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า และวิจัยเทคโนโลยีดิจิทัล ด้านธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ และการให้บริการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งส่งเสริมให้มีการเผยแพร่ความรู้ให้แก่ประชาชนเพื่อใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีดังกล่าว”

มาตรา ๒๒ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๔ ผู้ใดประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่แจ้งต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๓๓ วรรคหนึ่ง โดยฝ่าฝืนคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ให้หยุดการให้บริการหรือคำสั่งห้ามมิให้ให้บริการในส่วนที่เกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ในการประกอบธุรกิจตามมาตรา ๓๓ วรรคสาม หรือตามมาตรา ๓๓ วรรคห้า แล้วแต่กรณี หรือประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภายหลังจากพนักงานเจ้าหน้าที่ถอนการรับแจ้งตามมาตรา ๓๓ วรรคหก ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

มาตรา ๒๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นมาตรา ๔๔/๑ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔

“มาตรา ๔๔/๑ ผู้ใดประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ขึ้นทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาตามมาตรา ๓๓/๑ วรรคหนึ่ง หรือประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภายหลังจากมีคำสั่งเพิกถอนการขึ้นทะเบียน

ตามมาตรา ๓๓/๑ วรรคสี่ หรือวรรคแปด แล้วแต่กรณี ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสองปี หรือปรับไม่เกินสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

มาตรา ๒๔ ให้ยกเลิกความในมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“มาตรา ๔๕ ผู้ใดประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ได้รับใบอนุญาตตามมาตรา ๓๔ หรือประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ในระหว่างที่มีคำสั่งพักใช้ใบอนุญาตหรือภายหลังจากมีคำสั่งเพิกถอนใบอนุญาตของคณะกรรมการ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินสามแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ”

มาตรา ๒๕ ให้คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งดำรงตำแหน่งอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ คงอยู่ในตำแหน่งต่อไป จนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้

มาตรา ๒๖ บรรดาการใด ๆ ที่คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้ดำเนินการไว้ก่อนวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ และยังมีผลใช้บังคับอยู่ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไป และเมื่อได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัตินี้ แล้ว การนั้นยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ ให้การดำเนินการต่อไปเป็นไปตามที่คณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์นั้นกำหนด

มาตรา ๒๗ ให้นายกรัฐมนตรีและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

ผู้รับสนองพระราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่ปัจจุบันกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มีข้อจำกัดหรืออุปสรรคบางประการในการบังคับใช้กฎหมาย ประกอบกับการทำสัญญาในรูปแบบของธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์มีแนวโน้มที่จะเกิดขึ้นระหว่างคู่สัญญาที่อยู่คนละประเทศเป็นจำนวนมาก เพื่อให้กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปตามมาตรฐานสากล รวมทั้งปรับปรุงกลไกในการกำกับดูแลการประกอบธุรกิจบริการเกี่ยวกับธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ชัดเจนและสอดคล้องกับการพัฒนาดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



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 จุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ

แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ เว้นแต่คณะรัฐมนตรีจะมีมติกำหนดเป็นอย่างอื่น

มาตรา ๔ พระราชบัญญัตินี้ให้ใช้บังคับแก่หน่วยงานของรัฐทุกหน่วย ที่มีใช้หน่วยงานของรัฐในฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ องค์การอัยการ และหน่วยงานอื่นของรัฐที่กำหนดในกฎกระทรวง

เมื่อจะใช้พระราชบัญญัตินี้ทั้งหมดหรือบางส่วนแก่หน่วยงานของรัฐในฝ่ายนิติบัญญัติ ฝ่ายตุลาการ องค์การอิสระตามรัฐธรรมนูญ หรือองค์การอัยการ ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา ในพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวจะกำหนดให้ใช้แก่องค์กรดังกล่าวทั้งองค์กรหรือบางหน่วยงาน หรืองานบางประเภทก็ได้

มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานอื่นของรัฐทุกหน่วย แต่ไม่รวมถึงรัฐวิสาหกิจที่เป็นบริษัทจำกัดหรือบริษัทมหาชนจำกัด

“ขออนุญาต” หมายความว่า รวมถึง ขอรับใบอนุญาต ขออนุมัติ ขอดทะเบียน ขื่นทะเบียน ขอแจ้ง ขอจดทะเบียน ขออาชญาบัตร ขอการรับรอง ขอความเห็นชอบ ขอความเห็น ขอให้พิจารณา ขออุทธรณ์ ร้องทุกข์ หรือร้องเรียน ขอให้ดำเนินการ ขอรับเงิน ขอรับสวัสดิการ และขอรับบริการอื่นใดจากหน่วยงานของรัฐ

“อนุญาต” หมายความว่า รวมถึง ออกใบอนุญาต อนุมัติ จดทะเบียน ขึ้นทะเบียน รับแจ้ง รับจดทะเบียน ออกอาชญาบัตร รับรอง เห็นชอบ ให้ความเห็น แจ้งผลการพิจารณา แจ้งผลการดำเนินการ จ่ายเงิน ให้ได้รับสวัสดิการ และให้บริการอื่นใดแก่ประชาชนหรือหน่วยงานของรัฐ

มาตรา ๖ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ให้มีประสิทธิภาพ ให้คณะรัฐมนตรีกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งรวมถึงมาตรฐานข้อมูลด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ที่หน่วยงานของรัฐจะต้องใช้และปฏิบัติให้สอดคล้องกัน เชื่อมโยงถึงกันได้ มีความมั่นคงปลอดภัย และประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

มาตรา ๗ บรรดาการใด ๆ ที่กฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาตต่อผู้อนุญาต ผู้ขออนุญาตจะเลือกยื่นคำขออนุญาตดังกล่าวรวมถึงนำเสนอเอกสารหลักฐานหรือสำเนาเอกสารหลักฐานประกอบคำขออนุญาตต่อผู้อนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ และให้ถือว่าการยื่นคำขออนุญาตนั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายนั้น ๆ แล้ว และเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องจะปฏิเสธไม่รับการขออนุญาตนั้นเพียงเพราะเหตุที่ผู้ขออนุญาตได้ยื่นโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มิได้

สำเนาเอกสารหลักฐานที่ส่งโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ผู้ส่งไม่ต้องลงนามรับรอง ในกรณีที่กฎหมายตามวรรคหนึ่งหรือกฎที่ออกตามกฎหมายดังกล่าวกำหนดให้การยื่นคำขออนุญาตต้องทำตามแบบ วิธีการ หรือเงื่อนไขที่กำหนด การที่ผู้ขออนุญาตได้ยื่นคำขออนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยมีข้อความตรงตามแบบนั้น ๆ แล้ว ให้ถือว่าผู้ขออนุญาตได้ยื่นคำขออนุญาตตามแบบ วิธีการ หรือเงื่อนไขตามที่กำหนดนั้นแล้ว และในกรณีที่กฎหมายหรือกฎดังกล่าวกำหนดให้ผู้ยื่นคำขอต้องยื่นหรือส่งเอกสารมากกว่าหนึ่งชุด การส่งโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวให้ถือว่าผู้ยื่นคำขอได้ยื่นหรือส่งครบจำนวนแล้ว

ความในวรรคหนึ่งให้ใช้บังคับแก่การจัดส่งหนังสือ รายงาน เอกสาร หรือข้อมูล และการจ่ายเงินค่าคำขออนุญาต ค่าธรรมเนียม ภาษีอากร ค่าปรับ หรือเงินอื่นใดให้แก่ทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐด้วยโดยอนุโลม

ความในมาตรานี้ไม่ใช่บังคับแก่การจดทะเบียนที่ผู้จดทะเบียนต้องดำเนินการเองเฉพาะตัว ไม่ว่าจะเป็นการสมรส การหย่า การรับบุตรบุญธรรม การขอมีบัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง หรือการอื่นใดที่กำหนดในกฎกระทรวง ทั้งนี้ เว้นแต่กฎหมายในเรื่องนั้นจะกำหนดให้ดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ ก็ให้ดำเนินการไปตามกฎหมายนั้น

มาตรา ๘ ในการดำเนินการตามมาตรา ๗ ผู้อนุญาตจะกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้ผู้ขออนุญาตปฏิบัติเพิ่มเติมด้วยก็ได้ แต่ต้องเป็นไปเพื่ออำนวยความสะดวกหรือป้องกันความเสี่ยงแก่ผู้ขออนุญาต หรือเพื่อการยืนยันตัวตน โดยประชาชนสามารถเข้าถึงและใช้ได้โดยสะดวกและทั่วไป และไม่เป็นการเพิ่มภาระหรือเพิ่มค่าใช้จ่ายแก่ผู้ขออนุญาตเกินจำเป็น

การยืนยันตัวตนตามวรรคหนึ่ง จะกำหนดให้ดำเนินการด้วยวิธีอื่นนอกจากการแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือหนังสือเดินทางก็ได้ ถ้าวิธีอื่นดังกล่าวนั้นจะเป็นการสะดวกแก่ประชาชนยิ่งขึ้น

มาตรา ๙ ในกรณีที่ผู้อนุญาตประสงค์จะตรวจสอบความถูกต้องแท้จริงของบัตรประจำตัวประชาชนที่ผู้ขออนุญาตยื่นหรือแสดงต่อผู้อนุญาต ให้เป็นหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะติดต่อกับสำนักทะเบียนกลางตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรเพื่อดำเนินการตรวจสอบ และให้เป็นหน้าที่ของนายทะเบียนประจำสำนักทะเบียนกลางที่จะตรวจสอบและแจ้งผล ทั้งนี้ ให้กระทำโดยพลันโดยผ่านทางวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ การดำเนินการดังกล่าวมิให้ถือว่าเป็นการเปิดเผยข้อความหรือตัวเลขตามมาตรา ๑๗ แห่งพระราชบัญญัติการทะเบียนราษฎร พ.ศ. ๒๕๓๔

มาตรา ๑๐ บรรดาคำขออนุญาตหรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศกำหนดให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นได้รับตามวันและเวลาที่คำขออนุญาตหรือการติดต่อนั้นได้เข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น เว้นแต่วันและเวลานั้นเป็นวันหรือเวลานอกทำการของหน่วยงานของรัฐ ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐได้รับในวันและเวลาทำการถัดไป

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ได้รับเรื่องตามวรรคหนึ่งไม่มีหน้าที่หรืออำนาจที่จะดำเนินการได้ ให้ส่งเรื่องต่อไปยังเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่โดยตรง แต่ถ้าเป็นกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่โดยตรงอยู่ต่างหน่วยงานกัน จะแจ้งให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้ติดต่อให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มีหน้าที่โดยตรงก็ได้ แต่ต้องแจ้งให้ผู้ขออนุญาตหรือผู้ติดต่อทราบว่าหน่วยงานใดเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในเรื่องนั้น

มาตรา ๑๑ ในกรณีที่ผู้ขออนุญาตได้ยื่นคำขออนุญาตหรือติดต่อกับผู้อนุญาตหรือหน่วยงานของรัฐโดยใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว การติดต่อหรือออกเอกสารหลักฐานใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้ยื่น ให้ทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่ผู้ยื่นจะได้ระบุไว้เป็นประการอื่นในการยื่นคำขออนุญาตหรือในการติดต่อ

มาตรา ๑๒ ภายใต้บังคับมาตรา ๗ ในการดำเนินการพิจารณาอนุญาต หากมีความจำเป็นที่ผู้อนุญาตหรือหน่วยงานของรัฐต้องมีสำเนาเอกสารหลักฐานที่หน่วยงานของรัฐใด ๆ เป็นผู้ออกให้แก่ผู้ขออนุญาต เมื่อผู้ขออนุญาตได้นำเอกสารหลักฐานต้นฉบับมาแสดงแล้ว ให้หน่วยงานของรัฐนั้นมีหน้าที่จัดทำสำเนาและรับรองความถูกต้องของสำเนานั้นเองโดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายใด ๆ และจะอาศัยเหตุที่ต้องจัดทำสำเนามาเป็นข้ออ้างในความล่าช้ามิได้

มาตรา ๑๓ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ผู้รับอนุญาตต้องแสดงใบอนุญาตไว้ในที่เปิดเผย ให้เป็นสิทธิของผู้รับอนุญาตและหน้าที่ของผู้อนุญาตที่จะดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้รับอนุญาตจะแสดงใบอนุญาตนั้นโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวิธีการที่ผู้อนุญาต ประกาศกำหนดก็ได้ และให้ถือว่าการแสดงเช่นนั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายแล้ว ประกาศดังกล่าว เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาและเผยแพร่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วให้ใช้บังคับได้

(๒) ผู้อนุญาตต้องเปิดเผยการอนุญาตที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ประชาชนสามารถตรวจสอบ ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยสะดวกโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย การเปิดเผยดังกล่าวอย่างน้อยต้องมี รายการที่ปรากฏอยู่ในใบอนุญาต และต้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันตลอดเวลา

เพื่อประโยชน์ในการลดภาระของผู้รับอนุญาต วิธีการที่ผู้อนุญาตประกาศกำหนดตาม (๑) จะออกกฎกระทรวงกำหนดให้ต้องทำเป็นรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งก็ได้

มาตรา ๑๔ ในกรณีที่กฎหมายบัญญัติให้เจ้าพนักงานหรือพนักงานเจ้าหน้าที่มีอำนาจ ตรวจสอบใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่หน่วยงานของรัฐออกให้ ผู้มีหน้าที่ต้องแสดงจะแสดง ใบอนุญาตหรือเอกสารหลักฐานนั้นเป็นภาพทางอิเล็กทรอนิกส์หรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นก็ได้ โดยให้ถือว่าการแสดงเช่นนั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายแล้ว ทั้งนี้ เว้นแต่เป็นบัตร ใบอนุญาตหรือ เอกสารสำคัญที่กำหนดในกฎกระทรวง

มาตรา ๑๕ ในการติดต่อหรือส่งเรื่องถึงกันในระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกัน ระหว่าง เจ้าหน้าที่ของรัฐกับหน่วยงานของรัฐ หรือระหว่างประชาชนกับหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ในส่วนที่เกี่ยวกับหน้าที่หรืออำนาจของเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้น ถ้าได้กระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าเป็นการชอบด้วยกฎหมายและใช้เป็นหลักฐานได้ตามกฎหมาย หากหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานใดไม่สามารถรองรับวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ จะตราพระราชกฤษฎีกายกเว้นให้เป็นกรณี ๆ ไปก็ได้ โดยต้องระบุเหตุผล ความจำเป็น และระยะเวลาที่จะยกเว้นให้

ให้เป็นหน้าที่ของกรมบัญชีกลาง และหน่วยงานของรัฐอื่นที่มีอำนาจหน้าที่อนุมัติ หรือ ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่ายเงิน การใช้จ่ายเงิน หรือความถูกต้องในการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่จะต้องดำเนินการแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติใด ๆ ที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการตามวรรคหนึ่งให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

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 คณะรัฐมนตรีจะมีมติให้หน่วยงานของรัฐจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ แทนการจัดเก็บเป็นเอกสาร และส่งมอบเอกสารต้นฉบับให้กรมศิลปากรเพื่อดำเนินการต่อไปตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติได้

วิธีการจัดเก็บและรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นไปตามมาตรฐานที่คณะรัฐมนตรีกำหนดตามมาตรา ๖

มาตรา ๑๘ การจัดทำและเผยแพร่ราชกิจจานุเบกษาให้กระทำโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ แทนการจัดพิมพ์เพื่อให้ประชาชนสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก รวดเร็ว และสามารถจัดทำสำเนาได้โดยตนเอง และในกรณีที่ประชาชนประสงค์จะได้สำเนาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ให้เป็นหน้าที่ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่จะต้องจัดให้โดยเร็ว โดยจะคิดค่าใช้จ่ายตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีประกาศกำหนดก็ได้

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

หน่วยงานของรัฐใช้และปฏิบัติ โดยจะจัดแบ่งวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นระยะเริ่มต้นและระยะต่อ ๆ ไป ก็ได้ แต่ระยะแรกสำหรับการเริ่มต้นดำเนินการตามพระราชบัญญัตินี้ จะต้องจัดทำให้แล้วเสร็จ เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาได้ภายในสองร้อยสี่สิบวันนับแต่วันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ

ข้อเสนอตามวรรคหนึ่ง ต้องคำนึงถึงการเชื่อมโยงถึงกันโดยสามารถใช้อุปกรณ์และข้อมูลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดได้และประชาชนทั่วไปสามารถเข้าถึงได้โดยสะดวก

ในระหว่างที่คณะรัฐมนตรียังมิได้มีมติกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่ง ให้หน่วยงานของรัฐปฏิบัติตามมาตรฐานอื่นใดที่มีการใช้งานกันอย่างแพร่หลายไปพลางก่อนได้

มาตรา ๒๐ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐประกาศกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนติดต่อราชการตามมาตรา ๑๐ รวมทั้งกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๖ ให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติกำหนดตามมาตรา ๖

ในระหว่างที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐยังมิได้ประกาศกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานของรัฐตามมาตรา ๑๐ หรือกำหนดระบบสำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของรัฐโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๖ ให้ถือว่าการส่งคำขออนุญาตหรือติดต่อหรือการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ที่หน่วยงานของรัฐใช้อยู่ นั้น เป็นการส่งหรือติดต่อที่ชอบตามมาตรา ๑๐ หรือเป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ชอบตามมาตรา ๑๖ แล้วแต่กรณีแล้ว

มาตรา ๒๑ ให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการอนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ และออกประกาศกำหนดวิธีการแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรา ๑๓ ให้แล้วเสร็จโดยเร็ว

ในระหว่างที่หน่วยงานของรัฐยังมิได้ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการอนุญาตผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีหน้าที่จัดส่งข้อมูลการอนุญาตให้แก่ประชาชนที่ขอข้อมูลภายในสามวันนับแต่วันที่ได้รับคำขอโดยไม่เรียกเก็บค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่าย

ในระหว่างที่ยังไม่มีการออกประกาศตามวรรคหนึ่ง ผู้รับอนุญาตจะแสดงใบอนุญาตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อย่างใดก็ได้ และให้ถือว่าการแสดงเช่นนั้นเป็นการชอบด้วยกฎหมายแล้ว

มาตรา ๒๒ ให้คณะรัฐมนตรีกำหนดหน่วยงานของรัฐหน่วยงานหนึ่งให้ทำหน้าที่ในการติดตาม เร่งรัด ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการตามมาตรา ๒๐ วรรคหนึ่ง และรายงานให้คณะรัฐมนตรีทราบทุกหกสิบวันว่าหน่วยงานของรัฐโดยังมิได้ดำเนินการตามมาตรา ๒๐ วรรคหนึ่ง พร้อมทั้งประกาศให้ประชาชนทราบเป็นการทั่วไป

ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐตามวรรคหนึ่งที่จะแจ้งให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยทราบถึงหน้าที่ที่หน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ และระยะเวลาที่จะต้องดำเนินการ โดยให้แจ้งเดือนทุกสิบห้าวัน

มาตรา ๒๓ เพื่อประโยชน์ในการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนในการทำความเข้าใจ เนื้อหาสาระและปฏิบัติตามกฎหมายได้อย่างถูกต้อง ให้เป็นหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกาที่จะจัดให้มีและปรับปรุงฐานข้อมูลทางกฎหมายและระบบการสืบค้นกฎหมายโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และง่ายต่อการเข้าถึงของประชาชนโดยเร็ว

มาตรา ๒๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามพระราชบัญญัตินี้ และให้มีอำนาจออกกฎกระทรวง เพื่อปฏิบัติการตามพระราชบัญญัตินี้

กฎกระทรวงนั้น เมื่อได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้วให้ใช้บังคับได้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชบัญญัติฉบับนี้ คือ โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย หมวด ๑๖ การปฏิรูปประเทศ มาตรา ๒๕๘ ข. ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (๑) บัญญัติให้มีการนำเทคโนโลยีที่เหมาะสมมาประยุกต์ใช้ในการบริหารราชการแผ่นดินและการจัดทำบริการสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการแผ่นดิน และเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน แต่บทบัญญัติของกฎหมายที่ใช้บังคับอยู่ในปัจจุบันส่วนใหญ่ยังไม่เอื้อต่อการนำวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการอนุญาต การให้บริการ หรือการให้สวัสดิการแก่ประชาชน ส่งผลให้ประชาชนมีภาระและต้นทุนในการติดต่อกับภาครัฐ ที่สูงเกินสมควร เป็นอุปสรรคต่อการเสริมสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ และไม่สอดคล้องกับ เทคโนโลยีที่พัฒนาไปอย่างรวดเร็ว สมควรมีกฎหมายกลางว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งเสริมให้การทำงานและการให้บริการของภาครัฐสามารถใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักได้ และ โดยที่การนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติราชการนั้นเป็นการดำเนินการตามแผนการปฏิรูปประเทศ ด้านการบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับปรับปรุง) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๑ ปรับเปลี่ยนรูปแบบการบริหารงานและการบริการภาครัฐไปสู่ระบบดิจิทัล จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัตินี้



ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ว่าด้วย งานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๖๑

โดยที่เห็นสมควรให้มีระเบียบงานสารบรรณ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงให้ออกระเบียบนี้ไว้ ดังนี้

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑”
- ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เป็นต้นไป
- ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ทุกส่วนงาน และหน่วยงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ส่วนงาน หรือหน่วยงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

- ข้อ ๔ ในระเบียบนี้
- | | |
|-----------------------------|---|
| “มหาวิทยาลัย” | หมายความว่า “มหาวิทยาลัยขอนแก่น” |
| “สภามหาวิทยาลัย” | หมายความว่า “สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น” |
| “อธิการบดี” | หมายความว่า “อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น” |
| “ส่วนงาน” | หมายความว่า “ส่วนงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ” |
| “หน่วยงาน” | หมายความว่า “หน่วยงานภายใต้ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัย” |
| “ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย” | หมายความว่า “ตราสัญลักษณ์ตามประกาศมหาวิทยาลัย” |
| “งานสารบรรณ” | หมายความว่า “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” |
| “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” | หมายความว่า “การรับส่งข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์” |
| “หนังสือ” | หมายความว่า “หนังสือของมหาวิทยาลัยขอนแก่น” |
| “อิเล็กทรอนิกส์” | หมายความว่า “การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ผ่าน คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น” |
| “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” | หมายความว่า “หนังสือของมหาวิทยาลัย ที่จัดทำ ลงนามสั่งการ รับส่ง และจัดเก็บด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์” |

“คณะกรรมการ” หมายความว่า “คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน ให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือคณะบุคคลอื่น ที่ปฏิบัติงาน ในลักษณะเดียวกัน”

ข้อ ๕ หนังสือ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในการดำเนินงานของส่วนงาน หรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่

- (๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- (๒) หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- (๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งเป็นส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึง มหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน

- (๔) หนังสือที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน
- (๕) หนังสือที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- (๖) หนังสือ หรือข้อมูลข่าวสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๖ หนังสือแบ่งเป็น ๑๑ ประเภทได้แก่

- (๑) หนังสือภายใน
- (๒) หนังสือภายนอก
- (๓) หนังสือประทับตรา
- (๔) หนังสือคำสั่ง
- (๕) หนังสือระเบียบ
- (๖) หนังสือข้อบังคับ
- (๗) หนังสือประกาศ
- (๘) หนังสือมอบอำนาจ
- (๙) หนังสือภาษาอังกฤษ
- (๑๐) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน
- (๑๑) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมล

ทั้งนี้ หนังสือภาษาอังกฤษอาจจัดทำเป็นภาษาต่างประเทศอื่น ๆ ก็ได้โดยให้จัดทำตามความเหมาะสม หรือ ประเพณีนิยม

ข้อ ๗ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนงาน หรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (บันทึกข้อความ) ใช้กระดาดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๘ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกันที่เป็นแบบพิธีการ โดยใช้กระดาดที่มีตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัย เป็นหนังสือใช้ในการติดต่อระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย ทั้งส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๙ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ โดยผู้มีอำนาจลงนามอาจมอบหมายให้หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ให้ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และจัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างมหาวิทยาลัยกับส่วนราชการ เอกชน หรือระหว่าง มหาวิทยาลัยกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญได้แก่

- (๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- (๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- (๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับงานสำคัญ หรือการเงิน
- (๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง
- (๖) เรื่องซึ่งมหาวิทยาลัยกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๐ หนังสือคำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๑ หนังสือระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๒ หนังสือข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๓ หนังสือประกาศ คือ บรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๔ หนังสือมอบอำนาจ คือ หนังสือที่อธิการบดี หรือผู้มีอำนาจออกให้แก่ผู้อื่นเพื่อวัตถุประสงค์มอบให้ดำเนินการ หรือปฏิบัติการ หรือทำการอย่างหนึ่งอย่างใดแทน ภายใต้อำนาจหน้าที่ของอธิการบดี หรือผู้มอบอำนาจ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๕ หนังสือภาษาอังกฤษ คือ หนังสือที่จัดทำเป็นภาษาอังกฤษ เพื่อใช้ติดต่ออย่างเป็นทางการ หรือไม่เป็นพิธีการ ระหว่างมหาวิทยาลัยกับบุคคล หรือหน่วยงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ มีทั้งแบบลงชื่อเต็ม และแบบไม่ลงชื่อเต็มได้แก่

(๑) แบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคลอย่างเป็นทางการ เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในกรณีเกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัยหรือมีผลผูกพันตามกฎหมายหรือเป็นการแสดง อัยาศัยไมตรีอย่างเป็นทางการ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) แบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการหรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคลอย่างไม่เป็นพิธีการ เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อโดยอธิการบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ใช้ในกรณีการติดต่อประสานงานเบื้องต้น ยังไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย หรือการตอบรับ การแสดงความยินดีในโอกาสต่าง ๆ อย่างไม่เป็นพิธีการ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) แบบไม่ลงชื่อเต็ม คือ หนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานระหว่างมหาวิทยาลัยกับหน่วยงานราชการ หรือหน่วยงานทั่วไป หรือบุคคล ปกติใช้ติดต่อเกี่ยวกับเรื่องที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ มีหน่วยงานรับผิดชอบชัดเจน เป็นหนังสือที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๓ และใช้ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยแทนการลงชื่อ ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในสำนักงาน คือ หนังสือที่สำนักงานในมหาวิทยาลัย จัดทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึง มหาวิทยาลัย หรือสำนักงานในมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัย หรือสำนักงานรับไว้เป็นหลักฐาน อาทิเช่น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม เป็นต้น ให้จัดทำตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๗ การรับและการส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นารับและการส่งหนังสือตามระเบียบนี้ ทั้งนี้วิธีการให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๑๘ ให้ใช้ชุดแบบอักษร ทีเอช สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ในหนังสือ ยกเว้นไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๙ หนังสือตามข้อ ๖ อาจจัดทำในรูปแบบกระดาษหรือรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์รูปแบบใด รูปแบบหนึ่งหรือทั้งสองรูปแบบก็ได้ โดยหนังสือที่จัดทำในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์และต้องมีการลงนามโดยผู้มีอำนาจ ให้ผู้มีอำนาจลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามข้อ ๒๙ ที่ใช้สำหรับการลงลายมือชื่อหนังสือ อิเล็กทรอนิกส์เป็นการเฉพาะ

ข้อ ๒๐ การลงทะเบียนรับและส่งหนังสือ คือ การลงทะเบียนรับเข้า และการลงทะเบียนส่งออกหนังสือ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มี ๒ แบบ ได้แก่ ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด และการใช้สมุด ลงทะเบียนรับ และทะเบียนหนังสือส่ง การลงทะเบียนทั้ง ๒ แบบ ให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงาน หรือหน่วยงานปฏิบัติตาม ประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๑ การนำส่งและรับหนังสือจะใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์สำหรับรับและส่งหนังสือก็ได้ โดยให้ผู้รับ ลงลายมือชื่อรับบนอุปกรณ์ หรือผู้รับเลือกรับหนังสือจากอีเมล ภายใต้บัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย ภายใต้ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการลงลายมือชื่อรับเอกสารบนใบนำส่งที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๒๒ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางระบบงานสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภทคือ

- (๑) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- (๒) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- (๓) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์หนา ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือ และบนซองตามที่กำหนดไว้ในแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และการจำหน่ายของ โดยให้ ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๓ ชั้นความลับของหนังสือมหาวิทยาลัยแบ่งเป็น ๓ ชั้น คือ

(๑) ลับที่สุด ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า TOP SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุด เกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมทั้งความมั่นคงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

(๒) ลับมาก ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า SECRET ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคลซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมทั้งความมั่นคงความปลอดภัยของประเทศชาติ หรือพันธมิตร หรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

(๓) ลับ ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า CONFIDENTIAL ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคลซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน รวมทั้งราชการ หรือต่อเกียรติภูมิของประเทศชาติ หรือพันธมิตรได้

ทั้งนี้หนังสือที่ไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ต้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานเท่านั้นให้ระบุข้อความ ปกปิด ในภาษาอังกฤษให้ใช้ว่า RESTRICTED

ข้อ ๒๔ การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือลับของมหาวิทยาลัย ให้ถือปฏิบัติตามที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนด

ข้อ ๒๕ เรื่องใดที่จะดำเนินการ หรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางโทรศัพท์ โทรสาร จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือการสื่อสารอื่น ๆ ตามความเหมาะสม และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปโดยเร็ว

การส่งข้อความทางอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๒๖ เรื่องใดที่ดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งและผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับการได้รับหนังสือแบบปกติ

ข้อ ๒๗ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน หรือหน่วยงาน ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อในหนังสือ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ โดยจัดเก็บสำเนาเป็นเอกสารและข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒๘ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนงานอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่าสำเนาถูกต้อง โดยสำเนาหนังสือให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับชำนาญการ หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๒๙ การลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ อาจใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ วิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีต่อไปนี้

(๑) การเข้าใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยด้วยระบบบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัย เพื่อรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

(๒) การใช้ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัย หรือ โดยหน่วยงานที่เชื่อถือได้ ทั้งนี้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

(๓) การใช้โครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure, PKI) ของมหาวิทยาลัยหรือที่มหาวิทยาลัยใช้ ทั้งนี้หมายรวมถึงการใช้ระบบการเข้ารหัสด้วยกุญแจสาธารณะและการลงลายมือชื่อ Secure/Multipurpose Internet Mail Extensions หรือ S/MIME ของมหาวิทยาลัยด้วย

(๔) วิธีอื่นที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๐ หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากตั้งแต่ ๓ คนขึ้นไป มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายใน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๑ การเก็บรักษาหนังสือ คือการเก็บรักษาต้นฉบับ หรือสำเนาหนังสือเอกสารต่าง ๆ ของส่วนงาน หรือหน่วยงาน ให้มีสภาพสมบูรณ์สามารถติดตามสืบค้นได้ โดยแบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๒ อายุการเก็บหนังสือ ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๓ การยืมหนังสือที่จัดเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๔ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ เอกสาร หรือข้อสอบ สำนวนหนังสือ เอกสาร หรือข้อสอบที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น หรือตามที่ส่วนงานกำหนด จัดทำบัญชีหนังสือ เอกสาร หรือข้อสอบขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือและข้อสอบประจำส่วนงานหรือหน่วยงาน ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๕ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และช่อง ให้ส่วนงาน หรือหน่วยงานจัดทำตามรูปแบบขนาดและรายละเอียดต่าง ๆ ของตรา แบบพิมพ์ และช่องดังนี้

(๑) ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยสำหรับแบบพิมพ์มี ๒ ขนาด ได้แก่ขนาด ๒.๕ เซนติเมตรและขนาด ๔ เซนติเมตร รูปแบบรายละเอียด และการปฏิบัติให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๒) ตราชื่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน คือ ตราที่ใช้เพื่อประทับบนหนังสือ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ มีแบบเฉพาะภาษาไทย หรือเฉพาะภาษาอังกฤษ หรือมีทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ขนาดรูปแบบรายละเอียด และการปฏิบัติให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) ตราประทับรับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ขนาด รูปแบบรายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๔) สมุดลงทะเบียนรับส่งหนังสือ ใช้สำหรับการลงทะเบียนรับ และลงทะเบียนส่งหนังสือจากทั้งภายนอก และภายในมหาวิทยาลัย ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๕) ใบนำส่งหนังสือ ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือที่ นำส่งเพื่อให้ผู้รับลงลายมือชื่อรับ แล้วนำกลับคืนมา จะสั่งพิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือการจัดทำขึ้นเอง ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๖ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือส่งเก็บ ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตาม ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

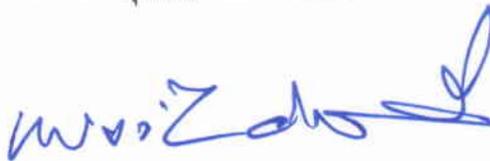
ข้อ ๓๗ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ และต้อง ดำเนินการขอทำลาย ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๘ กระดาษและซอง ใช้สำหรับการจัดทำหนังสือทุกประเภท และซองสำหรับการส่งหนังสือหรือเอกสาร ขนาด รูปแบบ รายละเอียด ให้เป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๓๙ เพื่อให้การบังคับใช้ระเบียบนี้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในระหว่างที่ระเบียบนี้ยังไม่มีผลบังคับใช้ ตามข้อ ๒ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการออกประกาศหรือดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับระเบียบนี้ได้

ข้อ ๔๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติ ตามระเบียบนี้ ในกรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

หมายเหตุ : เหตุผลในการประกาศใช้ระเบียบสารบรรณมหาวิทยาลัยขอนแก่น คือ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศใช้บังคับเมื่อวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ โดยกำหนดให้มหาวิทยาลัยขอนแก่นตามพระราชบัญญัตินี้ เป็นนิติบุคคล และมีฐานะเป็นหน่วยงานในกำกับของรัฐ ซึ่งไม่เป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และไม่ป็นรัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ และกฎหมายอื่น ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานด้าน สารบรรณของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงมีความจำเป็นต้องออกระเบียบดังกล่าว



ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ. ๒๕๖๓

เพื่อให้มหาวิทยาลัยสามารถจัดทำหนังสือสำคัญ อันเป็นเอกสารหลักฐานที่มหาวิทยาลัยออกโดยมีการจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒ ที่รองรับการใช้เอกสารหรือหลักฐานของทางราชการที่ออกโดยวิธีการทางดิจิทัล และสอดคล้องกับระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีความเหมาะสม อันเป็นการรองรับการปรับเปลี่ยนองค์กรด้วยเทคโนโลยีดิจิทัลของมหาวิทยาลัยและอำนวยความสะดวกผู้รับบริการต่าง ๆ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำ ส่งมอบ และเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“หนังสือรับรอง” หมายความว่า “หนังสือ เอกสาร ที่มหาวิทยาลัยจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือรับรองเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ที่สามารถจัดทำขึ้นใหม่ หรือจัดทำหลายฉบับได้ ทั้งนี้ไม่หมายรวมถึงใบเสร็จรับเงินและใบกำกับภาษี”

“ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“หนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า “หนังสือรับรองที่มหาวิทยาลัยจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลงนาม ส่งมอบ และจัดเก็บด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

“ใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate)” หมายความว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือการบันทึกอื่นใด ซึ่งยืนยันความเชื่อมโยงระหว่างเจ้าของลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) กับข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองดิจิทัล (Certification Authority) ตามมาตรฐาน X.509 ที่ใช้ในการรับรองกุญแจสาธารณะ (Public Key) ว่าเป็นของบุคคล หน่วยงาน หรืออุปกรณ์ใด ซึ่งกำหนดโดย International Telecommunication Union (ITU)

“ผู้ให้บริการออกใบรับรองดิจิทัล (Certification Authority)” หมายความว่า บุคคลที่ให้บริการเกี่ยวกับการออกใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) เพื่อรับรองตัวตนของบุคคล หรือองค์กรใด ๆ ซึ่งเป็นเจ้าของลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) โดยมีมาตรฐานหรือมาตรการด้านความมั่นคงปลอดภัยตามที่สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) กำหนด

“หนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือรับรองที่ได้จัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งได้ลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)

“ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature)” หมายความว่า ลายมือชื่อดิจิทัลของมหาวิทยาลัยหรือของบุคคลที่ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งเป็นข้อความหรือสัญลักษณ์ที่สร้างขึ้นทางอิเล็กทรอนิกส์โดยการคำนวณทางคณิตศาสตร์เข้ารหัสอสมมาตร (Asymmetric Key Algorithms) บนพื้นฐานวิทยาการเข้ารหัส (Encryption) และใช้กับระบบคู่กุญแจ (Key Pair) โดยนำไปคำนวณร่วมกับกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ลงลายมือชื่อในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในลักษณะที่สามารถจะใช้กุญแจสาธารณะ (Public Key) ของผู้ลงลายมือชื่อตรวจสอบได้ว่าลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นได้สร้างขึ้นโดยกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของผู้ลงลายมือชื่อนั้นหรือไม่และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงลายมือชื่อดังกล่าวได้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงภายหลังการลงลายมือชื่อหรือไม่

“กุญแจสาธารณะ (Public Key)” หมายความว่า กุญแจที่ใช้ในการตรวจสอบลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) และสามารถนำไปใช้ในการเข้ารหัสลับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมิให้สามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการเข้ารหัสลับนั้นได้ เพื่อประโยชน์ในการรักษาความลับของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้

“กุญแจส่วนตัว (Private Key)” หมายความว่า กุญแจที่ใช้ในการสร้างลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) และสามารถนำไปใช้ในการถอดรหัสลับเมื่อมีการเข้ารหัสลับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้สามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการเข้ารหัสลับนั้นได้

“คู่กุญแจ (Key Pair)” หมายความว่า กุญแจส่วนตัวและกุญแจสาธารณะในระบบการเข้ารหัสลับ (Encryption) แบบอสมมาตร (Asymmetric Key Algorithms) ที่ได้สร้างขึ้นโดยวิธีการที่ทำให้กุญแจส่วนตัว (Private Key) มีความสัมพันธ์ในทางคณิตศาสตร์กับกุญแจสาธารณะ (Public Key) ในลักษณะที่สามารถใช้กุญแจสาธารณะ (Public Key) ตรวจสอบได้ว่าลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ได้สร้างขึ้นโดยใช้กุญแจส่วนตัว (Private Key) นั้นหรือไม่ และสามารถนำกุญแจสาธารณะ (Public key) ไปใช้ในการเข้ารหัสลับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ทำให้ไม่สามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้เพื่อประโยชน์ในการรักษาความลับของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่บุคคลที่ถือกุญแจส่วนตัว (Private Key) ซึ่งสามารถนำกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของตนใช้ในการถอดรหัสลับ (Decryption) ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เจ้าของกุญแจส่วนตัว (Private Key) สามารถอ่านหรือเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวดที่ ๑

หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำ และการส่งมอบหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๕ หนังสือรับรองที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานหรือหน่วยงานจัดทำขึ้น สามารถจัดทำได้ทั้งในรูปแบบกระดาษหรือรูปแบบหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งสองอย่างก็ได้

ข้อ ๖ การจัดทำหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์สามารถจัดทำเป็นรายการโดยบุคคล หรือเป็นการจัดทำโดยระบบอัตโนมัติ

การจัดทำหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์โดยอัตโนมัติจากระบบฮาร์ดแวร์ หรือ ระบบซอฟต์แวร์ ระบบใดระบบหนึ่งนั้น ต้องได้รับการตรวจสอบความปลอดภัย ด้านการควบคุมการเข้าถึงข้อมูล และการควบคุมเพิ่มข้อมูล โดยการเข้ารหัส (Encryption) และมีการลงลายมือชื่อดิจิทัล

ข้อ ๗ การส่งมอบหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่ผู้ขอหรือผู้รับบริการ ให้ส่งโดยวิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์จากระบบออกหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ หรือ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์จากระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย

หมวดที่ ๒

การลงลายมือชื่อดิจิทัล

ข้อ ๘ ลายมือชื่อดิจิทัลที่ใช้สำหรับการลงลายมือชื่อดิจิทัลในหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้น ให้ประกอบขึ้นจากใบรับรองดิจิทัลซึ่งออกให้โดยผู้ให้บริการออกใบรับรองดิจิทัล ที่เป็นไปตามพระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ลายมือชื่อดิจิทัลตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นลายมือชื่อดิจิทัลที่มีใบรับรองดิจิทัลที่ระบุข้อความชัดเจนว่าเป็นใบรับรองดิจิทัลที่ออกให้ “มหาวิทยาลัยขอนแก่น” หรือ “Khon Kaen University” และต้องเป็นใบรับรองดิจิทัลประเภทองค์กร หรือ ประเภทบุคลากรขององค์กร เท่านั้น

ข้อ ๙ การลงทะเบียนขอใบรับรองดิจิทัลเพื่อใช้ลงลายมือชื่อดิจิทัลประเภทบุคลากรขององค์กร เพื่อปฏิบัติงานในฐานะผู้มีอำนาจในการออกหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ต้องได้รับการมอบอำนาจหรืออนุมัติจากอธิการบดี

หมวดที่ ๓

การเก็บรักษา และการตรวจสอบความน่าเชื่อถือของหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๐ การเก็บรักษาหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเก็บรักษาในรูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้

(๑) ระบบออกหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีการเก็บรักษาข้อมูลหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้นโดยสามารถเข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง และ

(๒) การเก็บรักษาข้อมูลหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้นให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นอยู่ในขณะที่ได้สร้าง ส่ง หรือได้รับข้อมูลหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรืออยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงข้อความที่สร้าง ส่ง หรือได้รับให้ปรากฏอย่างถูกต้องได้

ข้อ ๑๑ ให้มีระบบตรวจสอบความน่าเชื่อถือของหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และให้บริการแก่ผู้รับหนังสือรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยออกให้ โดยอาจเป็นระบบตรวจสอบความน่าเชื่อถือของมหาวิทยาลัย หรือระบบของหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนอื่นที่เป็นที่น่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับเป็นการทั่วไปก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น
(ฉบับที่ ๓๖๗๖/๒๕๖๑)
เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การบริหารจัดการระบบงานหนังสือ และเอกสารของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ และบังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบด้วย ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๗๖/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศฉบับใดขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ หนังสือมหาวิทยาลัย ใช้ชุดแบบอักษร ทีเอส สารบรรณ นิว (TH Sarabun New) ขนาด ๑๖ พอยท์ หรือตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕ หนังสือภายใน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๑) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕.๑ ส่วนงาน ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือ โดยปกติถ้าส่วนงานที่ออกหนังสือเป็นส่วนงานระดับคณะ หรือเทียบเท่าให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง ถ้าส่วนงานที่ออกหนังสืออยู่ในระดับหน่วยงานภายในให้ลงชื่อส่วนงานระดับคณะหรือเทียบเท่า และหน่วยงานภายในเจ้าของเรื่องตามลำดับพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๕.๒ ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยสารบรรณกลางของส่วนงาน หรือของหน่วยงาน

๕.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๕.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในส่วนนี้

๕.๗ ลงชื่อและตำแหน่งวิชาการ ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และให้พิมพ์ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจลงนามไว้ใต้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการที่มีสิทธิ์ใช้เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะ หรือคำนำหน้านามอื่นที่กำหนดให้ใช้เป็นคำนำหน้านาม ให้พิมพ์คำนำหน้านามเต็มนำหน้าชื่อนั้นด้วย ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๕.๘ ตำแหน่งบริหาร ให้ลงตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม หากเป็นการปฏิบัติแทนให้ลงการปฏิบัติแทนตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖ หนังสือภายนอก ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๒) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และรหัสประจำของส่วนงานเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

๖.๒ เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย และสถานที่ตั้งของมหาวิทยาลัย

๖.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๖.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๖.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนงานผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการ หรือมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๖.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๖.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย โดยมีเหตุผลความประสงค์และสรุป หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๖.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๖.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม และให้พิมพ์ชื่อเต็มของผู้มีอำนาจลงนามไว้ใต้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการที่มีสิทธิ์ใช้เป็นคำนำหน้านามเพื่อแสดงวิทยฐานะ หรือคำนำหน้านามอื่นที่กำหนดให้ใช้เป็นคำนำหน้านาม ให้พิมพ์คำนำหน้านามเต็มนำหน้าชื่อนั้นด้วย ตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศ

๖.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนาม หากเป็นการปฏิบัติแทนให้ลงการปฏิบัติแทนตามที่ได้รับมอบหมาย

๖.๑๒ เจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือและหน่วยงานภายในระดับถัดไป

๖.๑๓ โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) หรือที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ไว้ด้วยก็ได้

๖.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงาน หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้หน่วยงาน หรือผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของหน่วยงานหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ข้อ ๗ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยและให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๓) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๗.๑ ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

๗.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนงาน หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๗.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๗.๔ ตราประทับ ให้ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัยตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตราชื่อมหาวิทยาลัย

๗.๕ วันเดือนปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๗.๖ ส่วนงานเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานหรือเทียบเท่าเจ้าของเรื่อง ที่ออกหนังสือ

๗.๗ โทรศัพท์ หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ของส่วนงานเจ้าของเรื่อง

ข้อ ๘ หนังสือคำสั่ง ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๔) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๘.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย

๘.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๘.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๘.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่งไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวัน เดือน ปี ที่ใช้บังคับ

๘.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๘.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๘.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ข้อ ๙ หนังสือระเบียบ ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๕) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๙.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อเป็นระเบียบมหาวิทยาลัย

๙.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๙.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๙.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๙.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๙.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๙.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๙.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๙.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ข้อ ๑๐ ข้อบังคับ ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๖) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๐.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อเป็นข้อบังคับมหาวิทยาลัย

๑๐.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๐.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใดแต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๑๐.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๐.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๐.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๑๐.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๐.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๐.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ข้อ ๑๑ หนังสือประกาศ คือบรรดาข้อความที่มหาวิทยาลัยขอแนกนประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๗) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อเป็นประกาศมหาวิทยาลัย

๑๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๑๑.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ

๑๑.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๑๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ



๑๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ข้อ ๑๒ หนังสือมอบอำนาจใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๘.๑ และ ๘.๒) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ที่ ให้ลงรหัสประจำสำนักงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

๑๒.๒ เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย และสถานที่ตั้ง

๑๒.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่อง ประกอบด้วยชื่อมหาวิทยาลัย และที่ตั้ง ชื่อผู้มอบ และตำแหน่ง เลขที่บัตรพนักงาน หรือบัตรข้าราชการ วันที่ออกบัตร และวันที่หมดอายุบัตรของผู้มอบอำนาจ และชื่อผู้รับมอบ เลขที่บัตรพนักงาน หรือบัตรข้าราชการ วันที่ออกบัตร และวันที่หมดอายุบัตรของผู้รับมอบอำนาจ ลงรายละเอียดการมอบว่าให้ดำเนินการแทนหรือปฏิบัติแทนในเรื่องใด มีขอบเขตเพียงใด หรือรายละเอียดโครงการ ชื่อเจ้าของโครงการ หรือเจ้าของทุน จำนวนเงินหรืองบประมาณ ระยะเวลาดำเนินการ

๑๒.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๕ ลงลายมือชื่อพร้อมตำแหน่งโดยให้ระบุว่าเป็นผู้มอบ และเป็นผู้รับมอบ

๑๒.๖ ลงลายมือชื่อของพยานอย่างน้อย ๒ คนโดยให้ระบุว่าเป็นพยาน

ข้อ ๑๓ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ ให้ใช้กระดาษที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๙) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๓.๑ ที่ ให้ลงรหัสประจำสำนักงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หลัง KKU ด้วยเลขอารบิก

๑๓.๒ เจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัย และสถานที่ตั้ง จังหวัด ประเทศ และหมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร

๑๓.๓ วัน เดือน ปี ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd, หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ตามด้วย B.E. กรณีมีหนังสือถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่อยู่ในต่างประเทศให้เพิ่มตัวเลข ปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

๑๓.๔ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๓.๕ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องถ้ามีประเด็นของเรื่องหรือ Subject ให้จัดพิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือก่อนเริ่มต้นข้อความ และจะขีดเส้นใต้ก็ได้

๑๓.๖ สิ่งที่ส่งมาด้วย ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่งนำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๑๓.๗ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่มหาวิทยาลัยกำหนด



๑๓.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมาย และให้พิมพ์ชื่อเต็มของอธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายไว้ใต้ลายมือชื่อ หากมีตำแหน่งทางวิชาการหรือคำนำหน้านามอื่นให้พิมพ์คำนำหน้านามเต็ม นำหน้าชื่อนั้นด้วย ตามรายละเอียดที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๑๓.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของอธิการบดี หรือผู้ได้รับมอบหมายกรณีรักษาการแทนหรือ ปฏิบัติการแทนให้ลงตำแหน่งดังนี้

๑๓.๙.๑ กรณีรักษาการแทน ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้รักษาการแทนตามด้วยคำว่า Acting และตำแหน่งที่รักษาการแทน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๙.๑)

๑๓.๙.๒ กรณีปฏิบัติการแทน ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ปฏิบัติการแทนตามด้วยคำว่า for และตำแหน่งที่ปฏิบัติการแทน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๙.๒)

๑๓.๑๐ ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่ง และที่อยู่ของผู้รับ ไว้ด้านล่าง มุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวก้นหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด และไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อเมือง หรือประเทศ (ชื่อประเทศให้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา หรือตามความนิยม) หากมี รหัสไปรษณีย์ (Post Code) ให้ใส่ด้วยทั้งนี้ให้อยู่ในดุลยพินิจว่าจะลงรายละเอียดเพียงใดที่จะสามารถติดต่อได้

ข้อ ๑๔ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่าง แบบที่ ๙.๓ และ ๙.๔) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร

๑๔.๒ ถึง (To) ให้ลงชื่อ และที่อยู่ ผู้รับ

๑๔.๓ จาก (From) ให้ลงชื่อ และที่อยู่ ผู้ส่ง

๑๔.๔ ที่ (KKU) ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทับด้วยเลข ทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หลัง KKU ด้วยเลขอารบิก

๑๔.๕ วัน เดือน ปี (Date) ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd, หรือ th) ชื่อเต็มของ เดือน และตัวเลขของปีคริสต์ศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๖ ชื่อเรื่อง (Subject) ให้ระบุเรื่องที่ต้องการติดต่อโดยย่อ

๑๔.๗ สำเนาเรียน (CC) (ถ้ามี) ให้ระบุชื่อผู้รับที่ต้องการส่งสำเนา ตามที่ต้องการ หากมีเป็นจำนวนมาก อาจทำเป็นรายชื่อแนบ โดยให้ระบุในส่วนนี้ว่า รายชื่อตามเอกสารแนบ

๑๔.๘ อ้างถึง (Refer) (ถ้ามี) ให้ระบุถึงหนังสือติดต่อกัน หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับท้ายสุดที่ ติดต่อกัน

๑๔.๙ สิ่งที่ส่งมาด้วย (Attach) (ถ้ามี) ให้ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย และจำนวน หรือส่งด้วยวิธีใด

๑๔.๑๐ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำว่า “Dear” หรือใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ หรือชื่อบุคคลใน กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๔.๑๑ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องที่ติดต่อ

๑๔.๑๒ คำลงท้าย ให้ใช้ว่า “Sincerely yours,” หรือใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๑๔.๑๓ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ

ข้อ ๑๕ หนังสือภาษาอังกฤษแบบไม่ลงชื่อเต็ม ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตาม เอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๑๐) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้



๖

๑๕.๑ ที่ ให้ลงรหัสประจำส่วนงานของเจ้าของเรื่องตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้ด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่งของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หลัง KKU ด้วยเลขอารบิก

๑๕.๒ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย การขึ้นต้นข้อความโดยทั่วไปให้เขียนจากสถานที่ ถึงสถานที่ และตามด้วยวลีว่า and has the honour to

๑๕.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายห้พภาค (period) ๕ ตำแหน่งนำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๑๕.๔ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๑๕.๕ เจ้าของหนังสือ ให้ระบุชื่อมหาวิทยาลัย พร้อมทั้งตั้ง

๑๕.๖ ตราประทับมหาวิทยาลัย ให้ประทับตรามหาวิทยาลัยด้วยหมึกแดง และให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อย่อกำกับตราประทับ

๑๕.๗ วัน เดือน ปี ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd, หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ตามด้วย B.E. กรณีมีหนังสือถึงหน่วยงานหรือบุคคลที่อยู่ในต่างประเทศให้เพิ่มตัวเลขปีคริสต์ศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

ข้อ ๑๖ หนังสือรับรอง คือหนังสือที่มหาวิทยาลัยหรือส่วนงานออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศที่มีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย และให้จัดทำตามแบบเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๑๑) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองเรียงตามลำดับเลขหนังสือส่งออก

๑๖.๒ ส่วนงาน หรือเทียบเท่าเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนงานซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนงานเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๑๖.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่มหาวิทยาลัย หรือส่วนงานจะรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อนามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๑๖.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือรับรอง

๑๖.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่ออธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน หรือผู้ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๖.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ และสถานะในการลงชื่อ

๑๖.๗ รูปถ่าย และลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรองขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาสีเข้ม ประทับตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๑๗ รายงานการประชุม คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (ตัวอย่างแบบที่ ๑๒) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๗.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น



๑๗.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๑๗.๓ เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๑๗.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๑๗.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๑๗.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๑๗.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑๗.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๑๗.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่อง ที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ตามลำดับ

๑๗.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๗.๑๑ ให้ลงชื่อเลขานุการที่ประชุมครั้งนั้น ไว้ท้ายโดยเริ่มที่กึ่งกลางรายงานการประชุม

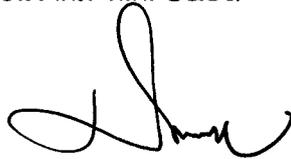
๑๗.๑๒ ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุม ไว้ที่ด้านซ้ายของรายงานการประชุม ถัดจาก ชื่อเลขานุการ ที่ประชุม

๑๗.๑๓ ให้ลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม ไว้ที่ด้านซ้ายของรายงานการประชุม ถัดจาก ชื่อผู้จดยางานการประชุม

๑๗.๑๔ รูปแบบรายงานการประชุมสภามหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามโครงสร้างของที่ประชุมสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๘ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในสำนักงาน คือหนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ตำรา เอกสารประกอบการเรียนการสอน ข้อสอบ ข้อมูลทางการแพทย์ ประวัติผู้ป่วย งานวิจัย หลักฐานที่บันทึกไว้ด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงสื่อหรือวัสดุสารสนเทศ แลกเปลี่ยน หนังสือประชาสัมพันธ์ หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของ มหาวิทยาลัย หรือสำนักงานแล้ว ให้มีรูปแบบตามความเหมาะสมของสำนักงานหรือหน่วยงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่มีแบบตาม กฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญาหลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำ ร้อง เป็นต้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์สมุหหมาย ปรีเปรม)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น





เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๗๐ /๒๕๖๑)

เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างหนังสือที่กำหนดนี้เป็นเพียง รูปแบบมาตรฐานในการจัดทำหนังสือประเภทต่าง ๆ
ทั้งนี้ ส่วนงาน หรือหน่วยงาน อาจแก้ไข หรือปรับให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงานได้

ตัวอย่างแบบที่ ๑ หนังสือภายใน



หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ขนาด ๒.๕
เซนติเมตร วางตรงกับส่วนงาน

ชั้นความเร็ว

ส่วนงาน ชื่อส่วนงาน ชื่อหน่วยงาน/หมายเลขโทรศัพท์

ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน) / วันที่ (ชื่อเดือน และเลขปี พุทธศักราช)

เรื่อง เลขทะเบียนส่งหนังสือ

เรียน

เรียงลำดับตาม
การจัดโครงสร้าง

ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ

ชั้นความลับ/ความเร็ว ๓๒ พอยท์
ด้วยหมึกแดง

บันทึกข้อความ พิมพ์โป่ง ขนาด ๒๔ พอยท์

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

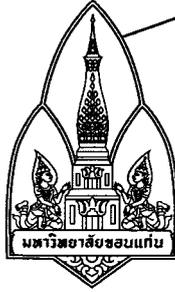
(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

ตัวอย่างแบบที่ ๒ หนังสือภายนอก

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ชั้นความลับ



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๒๓ ถนนมิตรภาพ
อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

ชั้นความเร็ว

ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

(เลขวันที่/ชื่อเดือน/เลขปี พุทธศักราช)

เรื่อง

เรียน (กราบเรียน)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

กั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ระยะห่าง ๑ บรรทัด

ขอแสดงความนับถือ

คำลงท้ายเริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ระยะห่าง ๒-๓ บรรทัด

ลายมือชื่อ.....

(พิมพ์ชื่อ.....)

(ตำแหน่งในการลงนาม)

ชื่อหน่วยงานภายใน.....

ชื่อส่วนงาน.....

ระบุหน่วยงานภายใน และส่วนงาน เจ้าของเรื่อง

โทรศัพท์/โทรสาร.....

Email:

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

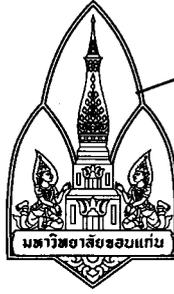
ตัวอย่างแบบที่ ๓ หนังสือประทับตรา

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

ถึง



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

กั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ชื่อมหาวิทยาลัย
เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ



ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ลงลายมือชื่อ ผู้ได้รับมอบหมายกำกับ

ตราประทับหมึกสีแดง

ชื่อหน่วยงานหรือส่วนงาน.....

โทรศัพท์/โทรสาร.....

Email:

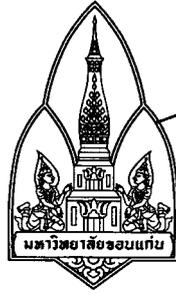
ระบุชื่อหน่วยงาน หรือส่วนงาน เจ้าของเรื่อง หมายเลข
โทรศัพท์ ที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

ตัวอย่างแบบที่ ๔ หนังสือคำสั่ง

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

คำสั่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อคำสั่ง เลขที่ เรื่อง เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ที่...(เลขที่คำสั่ง)...../(ปีพุทธศักราช).....

ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ พ้อยท์ เรื่อง.....

เส้นประ กึ่งกลางหน้ากระดาษ ยาว ๑.๕ นิ้ว

(เหตุแห่งการออกคำสั่งคำสั่ง).....

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.

จึง (ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับคำสั่ง)

มาตราที่ใช้ในการออกคำสั่ง

ทั้งนี้ตั้งแต่.....เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ตำแหน่ง.....

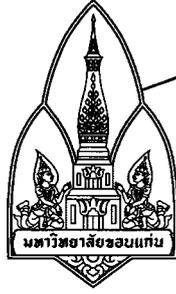
ผู้มีอำนาจลงนาม

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๕ หนังสือระเบียบ

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อระเบียบ ว่าด้วย เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ พ้อยท์

ว่าด้วย

(ฉบับที่.....กรณีเป็นเรื่องเดียวกันมีมากกว่า ๑ ฉบับ)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

พ.ศ.

เส้นประ กึ่งกลางหน้ากระดาษยาว ๑.๕ นิ้ว

.....(อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงจุดมุ่งหมายในการออกระเบียบ.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. จึง

ให้ออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....(ชื่อระเบียบ).....พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

ข้อ ๓

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

ระยะห่าง ๑ บรรทัด

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)

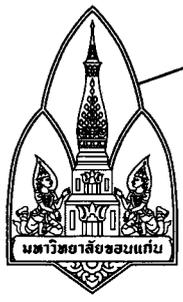
ตำแหน่ง.....

ผู้มีอำนาจลงนาม

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๑๗๐ /๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๖ หนังสือขอบังคับ



หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อขอบังคับ ว่าด้วย
ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ พ้อยท์
ว่าด้วย
(ฉบับที่.....กรณีเป็นเรื่องเดียวกันมีมากกว่า ๑ ฉบับ)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

พ.ศ.

เส้นประ กึ่งกลางหน้ากระดาษ ยาว ๑.๕ นิ้ว

(อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงจุดมุ่งหมายในการออกขอบังคับ).....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. จึง

ให้ออกขอบังคับไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ขอบังคับนี้เรียกว่า “ขอบังคับ.....(ชื่อขอบังคับ).....พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ขอบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่เป็นต้นไป

ข้อ ๓

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามขอบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

ระยะห่าง ๑ บรรทัด

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ลงชื่อ ผู้มีอำนาจลงนาม
เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(.....)
ตำแหน่ง.....

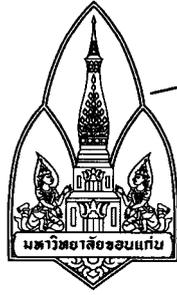
ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๗๐/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๗ หนังสือประกาศ

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ชื่อข้อบังคับ ว่าด้วย กึ่งกลางหน้ากระดาษ
ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ พ้อยท์

ฉบับที่...../...(ระบุนปีพุทธศักราช)...
เรื่อง.....

เส้นประ กึ่งกลางหน้ากระดาษ ยาว ๑.๕ นิ้ว

(รายละเอียดเกี่ยวกับประกาศ)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

(ถ้ามีการอ้างอำนาจตามกฎหมายให้ระบุ...อาศัยอำนาจตามความในมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. จึงให้ออกประกาศไว้ดังนี้)

ประกาศ ณ วันที่.....

พ.ศ.....

มาตราที่ใช้ในการออกประกาศ

ระยะห่าง ๑ บรรทัด

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ลงชื่อผู้มีอำนาจลงนาม
เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

ตำแหน่ง.....

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

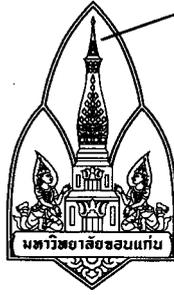
เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐ /๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๘.๑ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีทั่วไป)

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๒๓ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

หนังสือมอบอำนาจ พิมพ์โป่ง ขนาด ๒๔ พอยท์

หนังสือมอบอำนาจ

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ข้อมูลส่วนอธิการบดี หรือผู้รักษาการแทน

หนังสือฉบับนี้โดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๓ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองขอนแก่น

จังหวัดขอนแก่น โดย ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ถือบัตร.....
ออกให้โดยเมื่อวันที่ และบัตรหมดอายุวันที่

ขอมอบอำนาจให้ (ตำแหน่งวิชาการ/ชื่อ).....ปัจจุบันเป็น (และให้ระบุสถานะ เช่น ข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา /พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างชั่วคราว).....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
(ส่วนงาน/หน่วยงาน)..... มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ถือบัตร.....ออกให้โดย.....

เมื่อวันที่.....และบัตรหมดอายุวันที่.....เป็นผู้มีอำนาจในการ.....(เช่น การแจ้ง
ความแจ้ง ร้องทุกข์ ของจดต่อทะเบียนรถ ชี้นำเขตที่ดิน ลงนามข้อตกลงความร่วมมือ นำเข้าเครื่องมือ อุปกรณ์ วัสดุ ยา
จากต่างประเทศ ฯลฯ โดยให้ระบุประเด็นการมอบอำนาจ ให้ชัดเจน).....

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป

ภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวเท่านั้น

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

เพื่อเป็นหลักฐาน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ผู้มอบอำนาจ.....

(.....)

ผู้รับมอบอำนาจ.....

(.....)

พยาน.....

(.....)

พยาน.....

(.....)

กั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

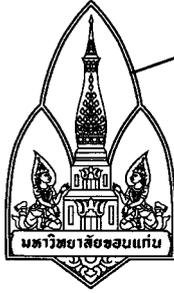
(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๗๖/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๘.๒ หนังสือมอบอำนาจ (กรณีบริการวิชาการหรือทุนวิจัย)

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๒๓ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

หนังสือมอบอำนาจ พิมพ์โป่ง ขนาด ๒๔ พอยท์

หนังสือมอบอำนาจ

ข้อมูลส่วนอธิการบดี หรือผู้รักษาการ

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

หนังสือฉบับนี้โดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตั้งอยู่เลขที่ ๑๒๓ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมืองขอนแก่น

จังหวัดขอนแก่น โดย ตำแหน่ง อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ถือบัตร.....

ออกให้โดยเมื่อวันที่ และบัตรหมดอายุวันที่

ขอมอบอำนาจให้ (ตำแหน่งวิชาการ/ชื่อ).....ปัจจุบันเป็น (และให้ระบุสถานะ เช่น ข้าราชการพลเรือนใน
สถาบันอุดมศึกษา / พนักงานมหาวิทยาลัย หรือลูกจ้างชั่วคราว).....ตำแหน่ง.....สังกัด.....
ส่วนงาน/หน่วยงาน..... มหาวิทยาลัยขอนแก่น ผู้ถือบัตร.....ออกให้โดย.....เมื่อวันที่.....
และบัตรหมดอายุวันที่.....เป็นผู้มีอำนาจในการ..(เช่น ยื่นข้อเสนอโครงการ ลงนามในสัญญาจ้าง ให้ดำเนินโครงการ)

๑. ชื่อโครงการ.....
๒. เจ้าของโครงการ (ผู้ให้ทุน).....
๓. งบประมาณ (เงินทุนที่ได้รับ).....
๔. ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยขอนแก่น จะรับผิดชอบต่อการปฏิบัติงานใด ๆ ตามที่ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป
ภายในขอบเขตที่ได้รับมอบอำนาจดังกล่าวเท่านั้น และให้นำเงินเข้าสู่ระบบการเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ก่อน
ดำเนินการตามโครงการ และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ต่อไป

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

เพื่อเป็นหลักฐาน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ย่อหน้า ๔ เซนติเมตร

ผู้มอบอำนาจ.....
(.....)

ผู้รับมอบอำนาจ.....
(.....)

พยาน.....
(.....)

พยาน.....
(.....)

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐ /๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๙ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ภาษาอังกฤษ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

KKU (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

Khon Kaen University
Khon Kaen,
40002, Thailand

Tel :.....Fax :.....

ระยะห่าง ๓ บรรทัด

DD/MM/BE..25...(20...)

๓ บรรทัด

Excellency,

Subject..... (หากมีหัวเรื่องให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒.๕ เซนติเมตร

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration

ระยะห่าง ๔-๖ บรรทัด

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

.....
(.....)
President Khon Kaen University

His/Her Excellency

Mr./Mrs. _____

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ

ส่วนนี้วางท้ายกระดาษมุมด้านซ้าย

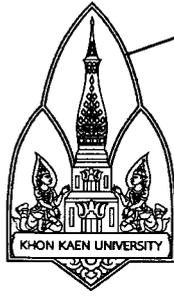
(City)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐ /๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๙.๑ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ
(กรณี รักษาการแทน)



หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์ ภาษาอังกฤษ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

KKU (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

Khon Kaen University
Khon Kaen,
40002, Thailand

Tel :.....Fax :.....

ระยะห่าง ๓ บรรทัด

DD/MM/BE..25...(20...)

๓ บรรทัด

Excellency,

Subject..... (หากมีหัวเรื่องให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration

ระยะห่าง ๔-๖ บรรทัด

(.....)

Vice President for

Acting President Khon Kaen University

His/Her Excellency

Mr./Mrs. _____

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ

ส่วนนี้วางท้ายกระดาษมุมด้านซ้าย

(City)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ตัวอย่างแบบที่ ๙.๒ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม เป็นพิธีการ

(กรณี ปฏิบัติการแทน)

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ภาษาอังกฤษ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

KKU (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

Khon Kaen University

Khon Kaen,

40002, Thailand

Tel :.....Fax :.....

ระยะห่าง ๓ บรรทัด

๓ บรรทัด

DD/MM/BE..25...(20...)

Excellency,

Subject..... (หากมีหัวข้อเรื่องให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ)

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration

ระยะห่าง ๔-๖ บรรทัด

(.....)

Vice President for

for President Khon Kaen University

His/Her Excellency

Mr./Mrs. _____

ชื่อและที่อยู่ผู้รับ

ส่วนนี้วางท้ายกระดาษมุมด้านซ้าย

(City)

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

ตัวอย่างแบบที่ ๙.๓ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ
(พิมพ์สี)



หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์สี ขนาดความสูง
๒.๕ เซนติเมตร วางชิดขอบด้านซ้าย

ชุดแบบอักษร TH Sarabun New
ขนาด ๑๖ พอยท์ สีแดง

KHON KAEN UNIVERSITY

TO

(ชื่อผู้รับ).....

(ที่อยู่).....

.....

KKU (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

Subject:

CC:

Refer:

Attach:

FROM

(ชื่อผู้ส่ง).....

(ที่อยู่ส่วนงานหรือหน่วยงาน).....

.....

DATE:

ชุดแบบอักษร TH Sarabun New
ขนาด ๑๖ พอยท์ สีแดง

Dear,

Sincerely yours,

ข้อความ ชุดแบบอักษร TH Sarabun New
ขนาด ๑๖ พอยท์

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

(พิมพ์ชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

ชุดแบบอักษร TH Sarabun New พิมพ์โป่ง
ขนาด ๑๖ พอยท์

Khon Kaen University

KHON KAEN UNIVERSITY

Tel

(ชื่อส่วนงาน หรือหน่วยงาน)

www.kku.ac.th

Email

Khon Kaen 40002, THAILAND

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ตัวอย่างแบบที่ ๙.๔ หนังสือภาษาอังกฤษแบบลงชื่อเต็ม ไม่เป็นพิธีการ (พิมพ์คำ)



หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ตราสัญลักษณ์สี ขนาดความสูง ๒.๕ เซนติเมตร วางชิดขอบด้านซ้าย

ชุดแบบอักษร TH Sarabun New
ขนาด ๑๖ พอยท์

KHON KAEN UNIVERSITY

TO

(ชื่อผู้รับ).....

(ที่อยู่).....

.....

FROM

(ชื่อผู้ส่ง).....

(ที่อยู่ส่วนงานหรือหน่วยงาน).....

.....

KKU (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

DATE:

Subject:

ชุดแบบอักษร TH Sarabun New
ขนาด ๑๖ พอยท์

CC:

Refer:

Attach:

Dear,

.....

Sincerely yours,

ข้อความ ชุดแบบอักษร TH Sarabun New
ขนาด ๑๖ พอยท์

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

(พิมพ์ชื่อ)

(ตำแหน่ง).....

ชุดแบบอักษร TH Sarabun New
พิมพ์โป่ง ขนาด ๑๖ พอยท์

Khon Kaen University

KHON KAEN UNIVERSITY

Tel

(ชื่อส่วนงาน หรือหน่วยงาน)

www.kku.ac.th

Email

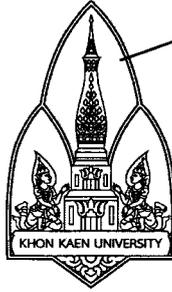
Khon Kaen 40002, THAILAND

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

ตัวอย่างแบบที่ ๑๐ หนังสือภาษาอังกฤษแบบไม่ลงชื่อเต็ม

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

KKU (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....

ระยะห่าง ๕-๖ บรรทัด

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

Faculty of Dentistry Khon Kaen University avails itself of this opportunity to renew (หรือ
to extend กรณีติดต่อเป็นครั้งแรก) to.....(ชื่อหน่วยงานหรือตำแหน่งผู้รับหนังสือ).....

The assurances of its highest consideration

ชื่อมหาวิทยาลัย หรือส่วนงาน

ระยะห่าง ๕-๖ บรรทัด

ชื่อ และที่ตั้งมหาวิทยาลัย
วันเดือนปีที่ออกหนังสือ



ชื่อและที่อยู่ผู้รับ

(Organization).....

(City).....

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

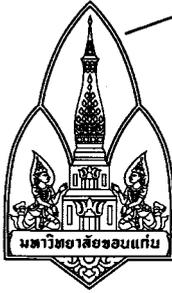
เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๖/๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย

ตัวอย่างแบบที่ ๑๑ หนังสือรับรอง

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

เลขทะเบียนส่งหนังสือ

ที่ (รหัสส่วนงานหรือหน่วยงาน)/.....



ตราสัญลักษณ์ ขนาดความสูง ๔ เซนติเมตร
วางกึ่งกลางกระดาษ

ชื่อ และที่ตั้ง

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
อำเภอเมืองขอนแก่น
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า(ระบุชื่อบุคคล นิตบุคคล หรือชื่อหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่ง และสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ระยะห่าง ๒ บรรทัด

ระยะห่าง ๓-๔ บรรทัด

ลงชื่อ เริ่มที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

(ลงชื่อ.....)

ตำแหน่ง.....

(ภาพถ่าย)

ส่วนนี้ใช้เฉพาะเรื่องสำคัญ หรือจำเป็นต้องมีภาพถ่าย

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ท้ายกระดาษห่างไม่น้อยกว่า ๑.๕ เซนติเมตร

ตราประทับชื่อมหาวิทยาลัย

(ลงชื่อ ผู้ร่าง/พิมพ์ มุมล่างด้านขวาของสำเนาทั้ง ๒ ฉบับ)

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๐ /๒๕๖๑) เรื่อง การจัดทำหนังสือมหาวิทยาลัย
ตัวอย่างแบบที่ ๑๒ หนังสือรายงานการประชุม (กรณีประชุมทั่วไป)

รายงานการประชุม.....(ลงชื่อคณะกรรมการ/การประชุม).....

หัวกระดาษห่าง ๒ เซนติเมตร

ครั้งที่.....

วันที่.....

ณ.....

ชื่อรายงานการประชุม ครั้งที่ วันที่
สถานที่ จัดที่กลางกระดาษ

กั้นหน้าหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ผู้มาประชุม

๑.....

๒.....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ ๑ ประธานแจ้งเพื่อทราบ

(ข้อความ).....

กั้นหลัง ๒ เซนติเมตร

ระเบียบวาระที่ ๒ การรับรองรายงานการประชุม

(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ (เรื่องสืบเนื่อง)

(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(ข้อความ).....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่อื่น ๆ (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลาน.

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

.....
(.....)

เลขานุการที่ประชุม

ชื่อเลขานุการที่ประชุม
เริ่มที่กึ่งกลางกระดาษ

หมายเหตุ : กรณีมีการกำหนดเลขบรรทัดให้ใช้เลขอารบิกทั้งฉบับ

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้จำหน่ายของ
๑. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อ เจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรม ราชวโรกาสกราบบังคมทูล พระกรุณาทราบฝ่าละออง ธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระ บาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ).. (หรือจะใช้คำว่าขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของ หนังสือก็ได้	ขอพระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๒. สมเด็จพระราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อ เจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราช วโรกาสกราบบังคมทูลพระ กรุณาทราบฝ่าละอองธุลี พระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระ บาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ).. (หรือจะใช้คำว่าขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของ หนังสือก็ได้	ขอพระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๓. สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอพระราชทานกราบบังคม ทูลพระกรุณาทรงทราบฝ่า ละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระ บาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ)..	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล..... (ระบุพระนาม).....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้จำหน้าซอง
๔. สมเด็จพระ ราชินี	ขอพระราชทานกราบบังคม ทูล(ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าละอองพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล.....
๕. สมเด็จพระบรม ราชชนนี	ทราบบ้างละอองพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ)..	(ระบุพระนาม).....
๖. สมเด็จพระ ยุพราช (สยาม มกุฎราชกุมาร)				
๗. สมเด็จพระบรม ราชกุมารี				
๘. สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล..... (ออกพระนาม).....ทราบบ้าง พระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ)..	ขอพระราชทาน กราบทูล....(ระบุ พระนาม)...
๙. พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล ...(ออกพระนาม)...ทราบบ้าง พระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..(ลง ชื่อ)....	ขอประทานกราบ ทูล..(ระบุพระนาม).
๑๐. พระเจ้าวรวงศ์ เธอ(ที่มีได้ทรง กรม)	กราบทูล...(ออกพระนาม).. ทราบบ้างพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล....(ระบุ พระนาม).....
๑๑. พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)		(หญิง) เกล้า กระหม่อมฉิ้น		
๑๒. พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล...(ออกพระนาม)..... ทราบบ้างพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉิ้น	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	ทูล..(ระบุพระนาม).
๑๓. พระอนุวงศ์ชั้น หม่อมเจ้า	ทูล...(ออกพระนาม).....	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉิ้น	แล้วแต่จะโปรด	ทูล..(ระบุพระนาม).



ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้จำหน่ายของ
๑๔. สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล(ออกพระนาม).....	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม	ขอประทานกราบทูล..(ระบุพระนาม).
๑๕. สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล.....(ระบุพระนาม).....
๑๖. สมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๑๗. รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๑๘. พระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
๑๙. พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ	ท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพ	นมัสการ.....
๒๐. นายกรัฐมนตรี	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๑. ประธานรัฐสภา	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๒. ประธานสภาผู้แทนราษฎร	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๓. ประธานวุฒิสภา	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน



ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้จำหน่ายของ
๒๔. ประธานศาลฎีกา	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๕. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๖. ประธานศาลปกครองสูงสุด	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๗. ประธานกรรมการการเลือกตั้ง	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๘. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๒๙. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๐. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๑. ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน



ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ
๓๒. รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๓. อัยการสูงสุด	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๔. รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓๕. บุคคลธรรมดา	เรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน



ค่านำนานาม

ฐานันดรศักดิ์	บรรดาศักดิ์	ยศ								ตำแหน่งวิชาการ	
		ทหารบก	ย่อ	ทหารเรือ	ย่อ	ทหารอากาศ	ย่อ	ตำรวจ	ย่อ	พิมพ์เต็ม	ย่อ
พระบาทสมเด็จพระเจ้า	พระเจ้า	พลเอก	พล.เอก	พลเรือเอก	พล.ร.อ.	พลอากาศเอก	พล.อ.อ.	พลตำรวจเอก	พล.ต.อ.	ศาสตราจารย์	ศ.
สมเด็จพระ	พระยา	พลโท	พล.โท	พลเรือโท	พล.ร.ท.	พลอากาศโท	พล.อ.ท.	พลตำรวจโท	พล.ต.ท.	ศาสตราจารย์พิเศษ	ศ.(พิเศษ)
เจ้าฟ้า	พระ	พลตรี	พล.ตรี	พลเรือตรี	พล.ร.ต.	พลอากาศตรี	พล.อ.ต.	พลตำรวจตรี	พล.ต.ต.	ศาสตราจารย์เกียรติคุณ	ศ.(เกียรติคุณ)
พระองค์เจ้า	หลวง	พันเอก	พ.อ.	นาวาเอก	น.อ.	นาวาอากาศเอก	น.อ.	พันตำรวจเอก	พ.ต.อ.	รองศาสตราจารย์	รศ.
หม่อมเจ้า	ขุน	พันโท	พ.ท.	นาวาโท	น.ท.	นาวาอากาศโท	น.ท.	พันตำรวจโท	พ.ต.ท.	รองศาสตราจารย์พิเศษ	รศ.(พิเศษ)
หม่อมราชวงศ์	พัน หรือ หมื่น	พันตรี	พ.ต.	นาวาตรี	น.ต.	นาวาอากาศตรี	น.ต.	พันตำรวจตรี	พ.ต.ต.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผศ.
หม่อมหลวง	นาย	ร้อยเอก	ร.อ.	เรือเอก	ร.ต.	เรืออากาศเอก	ร.อ.	ร้อยตำรวจเอก	ร.ต.อ.	ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ	ผศ.(พิเศษ)
	ท่านผู้หญิง	ร้อยโท	ร.ท.	เรือโท	ร.ท.	เรืออากาศโท	ร.ท.	ร้อยตำรวจโท	ร.ต.ท.		
	คุณหญิง	ร้อยตรี	ร.ต.	เรือตรี	ร.ต.	เรืออากาศตรี	ร.ต.	ร้อยตำรวจตรี	ร.ต.ต.		
		จ่าสิบเอก	จ.ส.อ.	พันจ่าเอก	พ.จ.อ.	พันจ่าอากาศเอก	พ.อ.อ.	ดาบตำรวจ	ด.ต.		
		จ่าสิบโท	จ.ส.ท.	พันจ่าโท	พ.จ.ท.	พันจ่าอากาศโท	พ.อ.ท.	จ่าสิบตำรวจ	จ.ส.ต.		
		จ่าสิบตรี	จ.ส.ต.	พันจ่าตรี	พ.จ.ต.	พันจ่าอากาศตรี	พ.อ.ต.	สิบตำรวจเอก	ส.ต.อ.		

		สิบเอก	ส.อ.	จ่าเอก	จ.อ.	จ่าอากาศ เอก	จ.อ.อ.	สิบตำรวจ โท	ส.ต.ท.		
		สิบโท	ส.ท.	จ่าโท	จ.ท.	จ่าอากาศ โท	จ.อ.ท.	สิบตำรวจ ตรี	ส.ต.ต.		
		สิบตรี	ส.ต.	จ่าตรี	จ.ต.	จ่าอากาศ ตรี	จ.อ.ต.				

หมายเหตุ การใช้คำนำหน้านามในหนังสือมหาวิทยาลัยขอนแก่นให้ปฏิบัติ ดังนี้

๑. การพิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนามให้ใช้คำนำหน้านาม นาย นาง นางสาว
๒. กรณีเจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ มียศที่ต้องใช้ประกอบชื่อ มีตำแหน่งทางวิชาการตั้งแต่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ขึ้นไป ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ยศ หรือตำแหน่งทางวิชาการไว้หน้าชื่อ ได้ลายมือชื่อ
๓. กรณีเจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ยศ และตำแหน่งทางวิชาการ ให้เรียงลำดับดังนี้ ตำแหน่งวิชาการ ยศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ตามด้วยชื่อ สกุล
๔. ไม่ใช่วุฒิมการศึกษ หรือวิชาชีพ หรือสายงานของมหาวิทยาลัย เป็นคำนำหน้านามในหนังสือมหาวิทยาลัย เช่น ดร. นายแพทย์ แพทย์หญิง ทนตแพทย์ อาจารย์





ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ ๓๖๓๖/๒๕๖๑)

เรื่อง การรับ และส่งหนังสือ

เพื่อให้การบริหารจัดการระบบงานหนังสือ และเอกสารของมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไปตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามวัตถุประสงค์ และบังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบด้วย ระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง การรับ และส่งหนังสือ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๓๖/๒๕๖๑) เรื่อง การรับ และส่งหนังสือ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ประกาศฉบับใดขัดหรือแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ข้อ ๔ การลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง และให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเลือกรายการเพิ่มหนังสือรับ เมื่อเลือกแล้วจะปรากฏรายการให้กรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๑.๑ เลขที่หนังสือ ให้ใส่รหัสหน่วยงาน และเลขที่หนังสือฉบับนั้น

๔.๑.๒ ประเภทหนังสือ ให้ระบุประเภทหนังสือทั่วไป หรือที่กำหนด

๔.๑.๓ วันที่หนังสือ ให้ระบุวันที่ เดือน ปี ของหนังสือฉบับนั้น

๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเนื้อหาของหนังสือ หรือชื่อผู้เกี่ยวข้อง

๔.๑.๕ ชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วของหนังสือที่กำหนด

ไม่มีตำแหน่ง

๔.๑.๖ เจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อหน่วยงาน หรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่

๔.๑.๗ หน่วยงานที่รับหนังสือ ให้ลงมหาวิทยาลัยขอนแก่น หรือส่วนงานที่รับหนังสือ

๔.๑.๘ เรียง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔.๑.๙ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔.๑.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใดที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๔.๑.๑๑ แนบไฟล์ ให้แนบไฟล์สกุล PDF หลังจากผู้มีอำนาจสั่งการ และลงลายมือชื่อแล้ว

๔.๑.๑๒ เลือกส่งให้เจ้าหน้าที่เดินเอกสาร

๔.๑.๑๓ เลือกรายการส่งต่อ

๔.๑.๑๔ เลือกส่วนงาน หรือหน่วยงานที่จะส่งต่อ

๔.๑.๑๕ เลือกบันทึก และส่ง

๔.๒ เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือแล้วให้ประทับตรารับหนังสือ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และช่อง (แบบที่ ๖) ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔.๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือของระบบบริหารจัดการ

เอกสาร

๔.๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือตามวันที่รับหนังสือในระบบบริหารจัดการ

เอกสาร

๔.๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือตามเวลารับหนังสือของระบบบริหารจัดการเอกสาร และลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตราประทับ

๔.๒.๔ กรณีต้องการส่งต่อ ให้เลือกส่งต่อจะปรากฏรายชื่อส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้เลือกส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ แล้วกดส่งต่อ

๔.๓ ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณส่วนงาน ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ เช่น ผู้ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง วันที่ เดือน ปีของหนังสือ รวมทั้งหากมีสิ่งที่ส่งไปด้วย ให้ครบถ้วนแล้วให้ดำเนินการดังนี้

๔.๓.๑ เลือกเพิ่มหนังสือส่งในกล่องหนังสือส่ง

๔.๓.๒ กำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่ง (โปรแกรมจะกำหนดให้โดยอัตโนมัติ)

๔.๓.๓ บันทึกรหัสส่วนงานเจ้าของเรื่อง

๔.๓.๔ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือ

๔.๓.๕ เรื่อง ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเนื้อหาของหนังสือ หรือชื่อผู้เกี่ยวข้อง

๔.๓.๖ เลือกชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

๔.๓.๗ เลือกชั้นความลับ (ถ้ามี)

๔.๓.๘ จาก ให้ลงชื่อตำแหน่งหรือส่วนงานเจ้าของหนังสือ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔.๓.๙ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔.๓.๑๐ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔.๓.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใดที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๔.๓.๑๒ แนบไฟล์หนังสือฉบับนั้น ซึ่งกำหนดเลขที่หนังสือ วันที่ เดือนปี ของหนังสือ ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้มีอำนาจแล้ว

๔.๓.๑๓ เลือกบันทึกและส่ง

๔.๓.๑๔ เก็บสำเนา หรือสำเนาฉบับไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณส่วนงาน

๔.๔ การลงทะเบียนรับ และส่งต่อหนังสือภายใน ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่องมาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง (แบบที่ ๗ และแบบที่ ๘) ตามลำดับ โดยให้เลือกจากรายการหนังสือรอรับตามเอกสารจริงที่ได้รับ เมื่อเลือกรายการแล้วให้เลือกรับหนังสือ รายการและข้อมูลต่าง ๆ ของหนังสือจะไปปรากฏในรายการหนังสือรับเข้า แล้วให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๔.๔.๑ เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือของระบบบริหารจัดการเอกสาร

๔.๔.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ ตามวันที่รับหนังสือในระบบบริหารจัดการเอกสาร

๔.๔.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ ตามเวลารับหนังสือของระบบบริหารจัดการเอกสาร และลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตราประทับ

๔.๔.๔ กรณีต้องการส่งต่อ หรือตอบกลับ ให้เลือกส่งต่อจะปรากฏรายการให้เลือกส่งต่อหรือตอบกลับแล้วกดส่งต่อ

กรณีเป็นเอกสารลับ ส่วนงาน หรือหน่วยงานอาจแต่งตั้งนายทะเบียนหนังสือลับ และให้ปฏิบัติตามที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการกำหนด

ข้อ ๕ การลงทะเบียนรับ และส่งหนังสือด้วยสมุดลงทะเบียนรับ ส่ง คือการใช้สมุดลงทะเบียนรับ ส่งหนังสือตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด แทนการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ในการรับ ส่งหนังสือทั้งที่ได้รับเข้ามาจากภายใน และภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นการดำเนินการเฉพาะกรณีส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ไม่สามารถ

 ๓

ใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยสารบรรณส่วนงานปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ หากใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ปฏิบัติตามข้อ ๔

๕.๑ การรับหนังสือภายใน ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ครบถ้วนถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน หรือบุคคลผู้ส่งออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕.๑.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือตามลำดับ

๕.๑.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๕.๑.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือและลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตราประทับ

๕.๑.๔ ลงทะเบียนหนังสือรับในสมุดทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕.๑.๔.๑ ทะเบียนหนังสือรับวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๕.๑.๔.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๕.๑.๔.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕.๑.๔.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕.๑.๔.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๕.๑.๔.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๕.๑.๔.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕.๑.๔.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หลังผู้มีอำนาจพิจารณา และลงนามแล้ว

๕.๑.๔.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด หรือการลงลายมือชื่อรับหนังสือ (ถ้ามี)

๕.๒ การรับหนังสือภายนอก ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ครบถ้วนถูกต้องให้ติดต่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน หรือบุคคลผู้ส่งออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้องโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕.๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับหนังสือตามลำดับ

๕.๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๕.๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือและลงลายมือชื่อกำกับที่มุมล่างขวาของตราประทับ

๕.๒.๔ ลงทะเบียนหนังสือรับในสมุดทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดย
กรอกรายละเอียดดังนี้

๕.๒.๔.๑ ทะเบียนหนังสือรับวันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๕.๒.๔.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ เรียงลำดับ
ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๕.๒.๔.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕.๒.๔.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕.๒.๔.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลใน
กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๕.๒.๔.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคลใน
กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๕.๒.๔.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป
เรื่องย่อ

๕.๒.๔.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หลังผู้มีอำนาจ
พิจารณา และลงนามแล้ว

๕.๒.๔.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด หรือการลงลายมือชื่อรับหนังสือ (ถ้ามี)
กรณีเป็นเอกสารลับ ส่วนงาน หรือหน่วยงานอาจแต่งตั้งนายทะเบียนหนังสือลับ และให้ปฏิบัติตามที่
กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
กำหนด

ข้อ ๖ การลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ปฏิบัติดังนี้

๖.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่อง
ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณส่วนงานดำเนินการต่อไป

๖.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณส่วนงานได้รับ
เรื่องแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

๖.๒.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดโดยกรอก
รายละเอียดประกอบด้วย

๖.๒.๑.๑ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกัน
ไปตลอดปีปฏิทิน

๖.๒.๑.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนงาน หรือหน่วยงาน
เจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก

๖.๒.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก



๖.๒.๑.๔ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนงาน หรือหน่วยงาน หรือ
ชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๖.๒.๑.๕ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อ
บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๖.๒.๑.๖ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป
เรื่องย่อ

๖.๒.๑.๗ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๖.๒.๑.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖.๓ ให้ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลข
ทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๖.๒.๑.๑ และข้อ ๖.๒.๑.๓

กรณีเป็นเอกสารลับ ส่วนงาน หรือหน่วยงานอาจแต่งตั้งนายทะเบียนหนังสือลับ และให้ปฏิบัติตามที่
กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
กำหนด

ข้อ ๗ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่
ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่งแล้วปิดผนึก หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนักอาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยึดด้วยลวด
หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๘ การจำหน่ายของ ให้ปฏิบัติตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติให้
ปฏิบัติตามชั้นความเร็วของหนังสือ ของระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๙ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่ผู้ให้บริการกำหนด การส่งหนังสือ
ซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ หรือ
ระบบรับส่งอิเล็กทรอนิกส์แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

ข้อ ๑๐ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่งในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามา ให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบ
ตามหนังสือรับเลขที่เท่าใด วัน เดือน ปี ไດ

ข้อ ๑๑ ใบนำส่งหนังสือ ให้จัดทำตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เรื่อง มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง (แบบ
ที่ ๙) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๑.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๑๑.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี
ตำแหน่ง

๑๑.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๑๑.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้



๑๑.๖ วัน และเวลา ให้ผู้รับหนังสือลง วัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

๑๑.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๑๒ การเวียนหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ส่วนงานหรือหน่วยงานปฏิบัติโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ หนังสือภายนอกกรณีเวียนทุกส่วนงาน หรือทุกหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณของส่วนงานลงทะเบียนรับหนังสือแล้วเห็นควรแจ้งเวียนทุกส่วนงานหรือหน่วยงาน ให้สแกนหนังสือฉบับนั้นแล้วเลือกเวียนทุกส่วนงาน หรือทุกหน่วยงานพร้อมแนบไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการและลงลายมือชื่อแล้ว ส่วนต้นฉบับหนังสือให้หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณส่วนงานเก็บรักษา

๑๒.๒ หนังสือภายนอกกรณีเวียนบางส่วนงาน หรือบางหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณของส่วนงานลงทะเบียนรับหนังสือแล้วเห็นควรแจ้งเวียนบางส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ระบุ ให้สแกนหนังสือฉบับนั้นแล้วเลือกเวียนส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ระบุพร้อมแนบไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการและลงลายมือชื่อแล้ว ส่วนต้นฉบับหนังสือส่งให้ส่วนงานหรือหน่วยงานแรกที่ระบุ ในหนังสือเก็บรักษา

๑๒.๓ หนังสือภายในกรณีแจ้งเวียนทุกส่วนงาน ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องเลือกเวียนทุกส่วนงานพร้อมแนบไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้ว ส่วนต้นฉบับหนังสือเจ้าของเรื่องเก็บรักษา

๑๒.๔ หนังสือภายในกรณีแจ้งเวียนบางส่วนงาน ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องเลือกเวียนส่วนงานที่ระบุ พร้อมแนบไฟล์หนังสือฉบับดังกล่าวซึ่งผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้ว ส่วนต้นฉบับหนังสือส่งให้ส่วนงานแรกที่ระบุในหนังสือเก็บรักษา

ข้อ ๑๓ การเวียนหนังสือด้วยใบนำส่ง ใช้ในกรณีที่ไม่สามารถแจ้งเวียนหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดได้ ให้ส่วนงาน หรือหน่วยงานปฏิบัติโดยมีรายละเอียดดังนี้

๑๓.๑ หนังสือภายนอกกรณีเวียนทุกส่วนงาน หรือทุกหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณของส่วนงานลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว เห็นควรแจ้งเวียนทุกส่วนงาน หรือหน่วยงาน ให้จัดทำใบนำส่งโดยระบุรายการผู้รับให้ครบถ้วนทุกส่วนงาน และหน่วยงาน และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการ และลงลายมือชื่อแล้ว ส่งให้ผู้รับตามรายการใบนำส่ง ส่วนต้นฉบับหนังสือให้หน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณส่วนงานเก็บรักษา

๑๓.๒ หนังสือภายนอกกรณีเวียนบางส่วนงานหรือบางหน่วยงาน เมื่อหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย หรือหน่วยสารบรรณของส่วนงานลงทะเบียนรับหนังสือแล้วเห็นควรแจ้งเวียนบางส่วนงาน หรือหน่วยงานที่ระบุ ให้จัดทำใบนำส่งโดยระบุรายการผู้รับตามที่ระบุ และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งการ และลงลายมือชื่อแล้ว ส่งให้ผู้รับตามรายการใบนำส่ง ส่วนต้นฉบับหนังสือส่งให้ส่วนงาน หรือหน่วยงานแรกที่ระบุในหนังสือเก็บรักษา



๑๓.๓ หนังสือภายในกรณีแจ้งเวียนทุกส่วนงาน ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำใบนำส่งโดยระบุรายการ ผู้รับให้ครบถ้วนทุกส่วนงาน และหน่วยงาน และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้ว ส่งให้ ผู้รับตามรายการใบนำส่ง ส่วนต้นฉบับหนังสือเจ้าของเรื่องเก็บรักษา

๑๓.๔ หนังสือภายในกรณีแจ้งเวียนบางส่วนงาน ให้ส่วนงานเจ้าของเรื่องจัดทำใบนำส่งโดยระบุ รายการผู้รับตามที่ต้องการ และจัดทำสำเนาหนังสือฉบับดังกล่าวที่ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อแล้ว ส่งให้ผู้รับตามรายการใบ นำส่ง ส่วนต้นฉบับหนังสือส่งให้ส่วนงานแรกที่ระบุในหนังสือเก็บรักษา

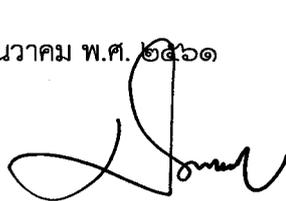
ข้อ ๑๔ เพื่อให้การรับ และส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อย และรวดเร็วส่วนงาน หรือหน่วยงานจะ กำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัติที่ปฏิบัติได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจเลขทะเบียนรับหนังสือเป็นประจำ ว่าทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย

ข้อ ๑๕ หน่วยสารบรรณอาจใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์ หรือพิมพ์รายงานในระบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ มหาวิทยาลัยกำหนด ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ และวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือ ก็ได้ การ ดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนงานกำหนด ถ้าหนังสือรับนั้น จะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๑๖ การรับหนังสือภายในส่วนงานเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยสารบรรณแล้วให้ปฏิบัติตาม วิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

ข้อ ๑๗ การเสนอหนังสือ คือการนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามสาย การปฏิบัติงาน และลำดับขั้นผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาอนุมัติ สั่งการ ทราบ และลงชื่อ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติควรแยก หนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อ ทราบแล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของหนังสือแต่ละเรื่องทั้งนี้ให้เป็นไปตามที่ส่วนงาน หรือหน่วยงาน กำหนดตามลักษณะการปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์สมุหmay ปรีเปรม)
รองอธิการบดีฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น





ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ ๓๖๗๕ / ๒๕๖๑)

เรื่อง การรับและส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณ

เพื่อรองรับการใช้งานเทคโนโลยีดิจิทัลในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ประกอบกับมหาวิทยาลัยขอนแก่นมีความพร้อมในการจัดการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) ได้อย่างเป็นระบบ เชื่อมโยงกับบุคลากรและการทำงาน ด้วยมีการให้บริการไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แก่บุคลากรทุกคนมานานกว่า ๒๐ ปี จึงสมควรให้มีการใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณมากขึ้น อันเป็นผลให้การติดต่อสื่อสารมีความรวดเร็ว ประหยัด และตรวจสอบได้ พร้อมทั้งเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับข้อ ๑๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และในการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ครั้งที่ ๑๓/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๑ จึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๖๗๕ / ๒๕๖๑) เรื่อง การรับและส่งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานสารบรรณ”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อีเมล” หมายความว่า หนังสือในรูปแบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ได้รับหรือส่งออกด้วยบัญชีผู้ใช้ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ ๔ ระบบบัญชีผู้ใช้และระบบอีเมลของมหาวิทยาลัย

(๑) ระบบบัญชีผู้ใช้ (user account system) คือ ระบบที่มหาวิทยาลัยใช้ในการออกและจัดการบัญชีผู้ใช้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

(๒) ระบบอีเมล (e-mail system) คือ ระบบที่มหาวิทยาลัยใช้ในการจัดการอีเมล ด้วยโดเมน kku.ac.th และ kkuemail.com

(๓) บัญชีผู้ใช้ (user account) คือ ชื่อที่ใช้ระบุตัวบุคคลที่มหาวิทยาลัยออกให้กับบุคลากร นักศึกษา ศิษย์เก่า หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจการของมหาวิทยาลัย

(๔) ที่อยู่อีเมล (e-mail address) คือ ที่อยู่อีเมลที่ออกให้โดยมหาวิทยาลัยพร้อมกับบัญชีผู้ใช้ ซึ่งอาจใช้ในการระบุตัวบุคคลของเจ้าของบัญชีผู้ใช้ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๕ บุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีหน้าที่ต้องเข้าใช้งานเพื่อรับหรือส่งอีเมลจากระบบที่มหาวิทยาลัยจัดไว้ให้ การส่งอีเมลจากมหาวิทยาลัย ส่วนงานหรือบุคลากรอื่นในมหาวิทยาลัยไปยังที่อยู่อีเมลของบุคลากรใด เมื่ออีเมลดังกล่าวไปถึงกล่องรับอีเมลในระบบอีเมลของบุคลากรผู้นั้นแล้ว ถือว่าบุคลากรผู้นั้นได้รับอีเมลไว้โดยสมบูรณ์แล้ว

ข้อ ๖ อีเมลที่บุคลากรได้รับด้วยที่อยู่อีเมลที่มหาวิทยาลัยออกให้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งในฐานะตัวบุคคลหรือเป็นการรับแทนส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ถือเป็นการรับหนังสือตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ หรือเป็นการรับหนังสือตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัย ของบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่อยู่อีเมลนั้น

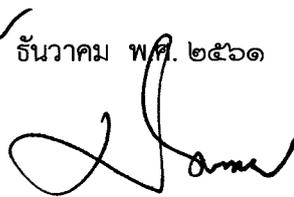
ข้อ ๗ อีเมลที่บุคลากรส่งด้วยที่อยู่อีเมลที่มหาวิทยาลัยออกให้ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ทั้งในฐานะตัวบุคคลหรือเป็นการส่งแทนส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ไปยังบุคลากร ส่วนงานหรือหน่วยงานของมหาวิทยาลัย ถือเป็นการส่งหนังสือตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ หรือเป็นการส่งหนังสือตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัย ของบุคคลซึ่งเป็นเจ้าของที่อยู่อีเมลนั้น

ข้อ ๘ อีเมลที่นักศึกษาได้รับหรือส่งด้วยที่อยู่อีเมลที่มหาวิทยาลัยออกให้ หรืออีเมลอื่นที่นักศึกษาให้ไว้กับมหาวิทยาลัย ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการในฐานะนักศึกษา ถือเป็นการรับหนังสือหรือส่งหนังสือตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ หรือเป็นการรับหนังสือหรือส่งหนังสือตามข้อบังคับ ระเบียบ หรือประกาศอื่นใดของมหาวิทยาลัย ของนักศึกษาซึ่งเป็นเจ้าของที่อยู่อีเมลนั้น

ข้อ ๙ การทำทะเบียนรับส่งอีเมล หรือการลงบันทึกอีเมล (e-mail log) ให้จัดทำและเก็บด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ที่ไม่สามารถแก้ไขได้ในระบบอีเมลของมหาวิทยาลัย ซึ่งมหาวิทยาลัยสามารถเรียกดูหรือสืบค้นได้ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง ชื่อผู้ส่ง ชื่อผู้รับ วันเวลาที่รับหรือส่ง ขนาด จำนวนเอกสารแนบ เส้นทางการเดินทางของอีเมล และสถานะหลังจากที่อีเมลส่งถึงระบบอีเมลของมหาวิทยาลัยแล้ว ทั้งนี้ต้องไม่บันทึกเนื้อหาหรือเอกสารแนบในระบบทะเบียนรับส่งอีเมล เว้นแต่กรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้ดำเนินการ ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานสากลของการลงบันทึกอีเมล (e-mail log) ทั่วไป

ข้อ ๑๐ ให้อธิการบดีรักษาการให้เป็นไปตามประกาศนี้ การใดที่เกี่ยวข้องแต่ไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือมีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย สั่งการ และถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร. ประพนธ์
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น





ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ ๓๑๘๔/๒๕๖๕)

เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น

โดยที่มาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติให้บรรดาคำขออนุญาตหรือการติดต่อใด ๆ ที่ประชาชนส่งหรือมีถึงหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ที่เกี่ยวข้องทางช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ที่หน่วยงานของรัฐประกาศกำหนด ให้ถือว่าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐนั้นได้รับตามวันและเวลาที่คำขออนุญาตหรือการติดต่อนั้นเข้าสู่ระบบ ทั้งนี้หมายรวมถึงการติดต่อหรือส่งเรื่องถึงกันระหว่างหน่วยงานรัฐตามบทบัญญัติในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว สมควรกำหนดช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชน หน่วยงานรัฐ และภาคเอกชนใช้ในการยื่นคำขอหรือติดต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกและลดภาระแก่ประชาชน หน่วยงานรัฐ และภาคเอกชน รวมทั้งเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบมาตรา ๑๐ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุมครั้งที่ ๒๓/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๓๑๘๔/๒๕๖๕) เรื่อง ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับติดต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ต่อไปนี้ เป็นช่องทางสำหรับประชาชน หน่วยงานของรัฐอื่น และเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่น ส่งหนังสือ ยื่นคำขอหรือติดต่อมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามแต่กรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ ที่อยู่ประชณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) เป็นช่องทางหลักสำหรับการรับส่งหนังสือหรือคำขอลถึง ส่วนงาน หรือหน่วยงานย่อย คือ inbox@kku.ac.th

๓.๒ เว็บไซต์และสื่อสังคมออนไลน์ สำหรับการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยสู่สาธารณะ ประกอบด้วย

(๑) เว็บไซต์ : <https://www.kku.ac.th/>

(๒) Facebook Page : [kkuthailand](https://www.facebook.com/kkuthailand)

- (๓) YouTube : kkuchannel
- (๔) Twitter : kkunews
- (๕) Instagram : khonkaenuniversity

๓.๓ การติดต่อเพื่อรับบริการทางการศึกษา

- (๑) การรับบุคคลเข้าศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน : <https://ednet.kku.ac.th/>
- (๒) การรับบุคคลเข้าศึกษาระดับปริญญาตรี : <https://admissions.kku.ac.th/>
- (๓) การรับบุคคลเข้าศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา : <https://gs.kku.ac.th/>
- (๔) การบริการด้านทะเบียนนักศึกษา : <https://reg.kku.ac.th/>

การให้บริการทางการศึกษาอื่น เช่น การดูแลเด็กก่อนวัยเรียน การจัดการศึกษาระดับอนุบาล การจัดการศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องกำหนดและประกาศให้ประชาชนหรือผู้รับบริการทราบ

๓.๔ การติดต่อเพื่อรับบริการทางการแพทย์ ให้เป็นไปตามที่โรงพยาบาล หรือศูนย์ หรือหน่วยงานที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นที่ให้บริการทางการแพทย์กำหนด และประกาศให้ประชาชนหรือผู้รับบริการทราบ

ข้อ ๔ เมื่อมหาวิทยาลัยได้รับหนังสือหรือคำขอตามข้อ ๓.๑ และได้เริ่มดำเนินการแล้ว จะตอบกลับเพื่อแจ้งการรับเรื่องไปยังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งมา

ทั้งนี้มหาวิทยาลัยสงวนสิทธิ์ไม่รับเรื่องหรือดำเนินการใด ๆ ของเรื่องที่ส่งผ่านช่องทางใด ๆ ในสื่อสังคมออนไลน์ตามข้อ ๓.๒ หรือสื่อสังคมออนไลน์อื่นใด และช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด เว้นแต่ได้จัดทำเป็นหนังสือหรือคำขอส่งถึงมหาวิทยาลัยขอนแก่นด้วยวิธีการตามข้อ ๓.๑

ข้อ ๕ ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอหรือติดต่อมาทางช่องทางตามข้อ ๓.๑ ประสงค์จะสอบถามหรือขอรับคำยืนยันจากมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าได้รับคำขอหรือการติดต่อแล้ว ให้สอบถามในวันและเวลาราชการได้ที่

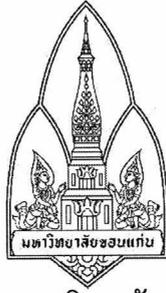
งานสารบรรณ กองบริหารงานกลาง สำนักงานอธิการบดี หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๓๒๐ ๒๐๕๗

ข้อ ๖ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในทางปฏิบัติ หรือปัญหาการตีความประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และคำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ ๙๘๕/๒๕๖๖)

เรื่อง การพิสูจน์และยืนยันตัวตนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ. ๒๕๖๖

ด้วยพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ กำหนดให้หน่วยงานกำหนดวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ที่มีกระบวนการทำงานที่ให้บริการประชาชนที่สะดวกรวดเร็ว และไม่เป็นภาระต่อประชาชนเกินจำเป็น ซึ่งหมายรวมถึงการดำเนินการเพื่อยืนยันตัวตน และกำหนดให้การตรวจสอบความถูกต้องแท้จริงของบัตรประจำตัวประชาชน ให้เป็นหน้าที่ของหน่วยงานในการติดต่อกับสำนักทะเบียนกลางตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎรเพื่อดำเนินการตรวจสอบ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ ๙๘๕/๒๕๖๖) เรื่อง การพิสูจน์และยืนยันตัวตนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

มหาวิทยาลัย หมายถึง มหาวิทยาลัยขอนแก่น

สภามหาวิทยาลัย หมายถึง สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

อธิการบดี หมายถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ ๔ การพิสูจน์และยืนยันตัวตนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เพื่อรับบริการต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยสามารถกระทำได้ด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งดังต่อไปนี้

๔.๑ ผ่านระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักทะเบียนกลางตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร หรือระบบของหน่วยงานรัฐที่มีหน้าที่และอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับทะเบียนชาวต่างชาติ ทั้งนี้หมายรวมถึงระบบของมหาวิทยาลัยที่ดำเนินการเพื่อพิสูจน์และยืนยันตัวตนโดยเชื่อมโยงกับระบบดังกล่าว

๔.๒ ผ่านระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย ที่ใช้สำหรับ
ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย นักเรียน และนักศึกษาของมหาวิทยาลัย

๔.๓ การจัดทำสำเนาเอกสารยืนยันตัวตนในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ทำสำเนาลงลายมือชื่อ
รับรองความถูกต้องของสำเนาด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๖๑ และพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๔.๔ วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยคำนึงถึงหลักการของประกาศนี้และ
ความสามารถในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนได้โดยแท้จริง

ข้อ ๕ รายงานที่แสดงรายการการพิสูจน์และยืนยันตัวตนตามข้อ ๔ ถือเป็นหลักฐานการพิสูจน์และยืนยันตัวตน

ข้อ ๖ การพิสูจน์และยืนยันตัวตน รวมถึงการจัดเก็บหลักฐานการพิสูจน์และยืนยันตัวตน ด้วยวิธีการทาง
อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยให้ดำเนินการตามประกาศนี้ เว้นแต่กรณีที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหรือ
ข้อกำหนดของหน่วยงานภายนอก ทั้งนี้ หากหน่วยงานภายนอกมีช่องทางให้ดำเนินการด้วยวิธีการทาง
อิเล็กทรอนิกส์ได้ด้วย ให้ดำเนินการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือมติใดของมหาวิทยาลัยที่กำหนดให้มีการการพิสูจน์และยืนยันตัวตน
เมื่อดำเนินการตามประกาศนี้แล้ว ให้ถือว่าเป็นการพิสูจน์และยืนยันตัวตนตามที่กำหนดแล้ว

ข้อ ๗ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้ มีอำนาจออกคำสั่ง แนวปฏิบัติ หรือกำหนดวิธีการดำเนินการ
ให้เป็นไปตามประกาศนี้ กรณีมีปัญหาในการตีความ หรือปัญหาในทางปฏิบัติ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และ
คำวินิจฉัยของอธิการบดีถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง โทร ๔๔๗๕๗

ที่ ศธ ๐๕๑๔.๑.๑/ว ๑๓๑๙

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอแจ้งแนวการปฏิบัติการเวียนเอกสารในระบบบริหารจัดการเอกสาร KKU DMS

เรียน คณะ/หน่วยงาน

ตามที่ กองกลาง ได้เปิดใช้งานระบบบริหารจัดการเอกสาร KKU DMS (Document Management System) เพื่อรับส่งเอกสารแล้วนั้น แต่เนื่องจากผู้ปฏิบัติยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในการรับส่งเอกสารในระบบ โดยเฉพาะหนังสือเวียน

ในการนี้ เพื่อให้การใช้งานระบบเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ลดการใช้กระดาษ และบังเกิดผลดีต่อมหาวิทยาลัยในภาพรวม จึงขอให้คณะและหน่วยงานถือปฏิบัติดังนี้

๑. กรณีแจ้งเวียนหนังสือภายใน ให้ทุกคณะ/หน่วยงานแนบไฟล์ที่ลงนามแล้ว ก่อนส่งต่อหนังสือในระบบ เพื่อให้คณะ/หน่วยงานปลายทางสามารถรับเอกสารจากระบบและนำไฟล์แนบไปปฏิบัติต่อได้ทันที โดยที่ไม่ต้องส่งเวียนเอกสารจริง

๒. กรณีแจ้งเวียนหนังสือจากหน่วยงานภายนอก

๒.๑ หนังสือที่เวียนทุกคณะ/หน่วยงาน ทางคณะ/หน่วยงานสามารถรับเอกสารจากระบบและไฟล์แนบไปปฏิบัติต่อได้ทันที เนื่องจากทางกองกลางจะไม่มีส่งเอกสารจริงให้

๒.๒ หนังสือที่เวียนบางคณะ/หน่วยงาน ทางคณะ/หน่วยงานปลายทางสามารถรับเอกสารจากระบบและไฟล์แนบไปปฏิบัติต่อได้ทันที และกองกลางจะจัดส่งเอกสารจริงไปยังคณะ/หน่วยงานแรกที่แจ้งเวียนในระบบเท่านั้น

๓. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบเมนู “หนังสือรอรับ” เป็นประจำ เพื่อพิจารณาหนังสือต่างๆ ว่าเกี่ยวข้องกับคณะ/หน่วยงานหรือไม่ หากเป็นกรณีหนังสือแจ้งเวียนให้ปฏิบัติตามข้อ ๑ หรือข้อ ๒ และกรณีที่ไม่เกี่ยวข้องให้ลบหนังสือเรื่องนั้นๆ เพื่อให้เมนู “หนังสือรอรับ” วางอยู่เสมอ ซึ่งหากมีการลบหนังสือแล้วยังสามารถกู้คืนหนังสือกลับมาได้จากเมนู “ถังขยะ”

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัย หรือสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางจุฑารัตน์ คำหวาน งานสารบรรณ กองกลาง เบอร์โทรศัพท์ภายใน ๔๔๗๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป

(นายธัญญา ภัคดี)

ผู้อำนวยการกองกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานสารบรรณ โทรศัพท์ ๔๘๗๖๗

ที่ ศธ ๐๕๑๔.๑.๑.๑/๑๙๖๙๙ วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดให้ใช้โปรแกรมบริหารจัดการเอกสาร DMS ในการบันทึกข้อมูลการรับ ส่ง เอกสาร

เรียน ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน

ตามที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี แจ้งให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน ถือปฏิบัติในการใช้โปรแกรมบริหารจัดการเอกสาร DMS เพื่อบันทึกข้อมูลการรับ ส่ง เอกสาร เพื่อให้ติดตาม สืบค้นเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น เพื่อกำหนดการดำเนินการดังกล่าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และรวมศูนย์การบริหารจัดการเอกสาร ได้ จึงขอความร่วมมือให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงานใช้โปรแกรมบริหารจัดการเอกสาร DMS เพื่อบันทึกข้อมูลการรับ ส่ง เอกสาร ทุกกรณี โดยเคร่งครัด ทั้งนี้หากส่วนงาน/หน่วยงานไม่บันทึกข้อมูลการรับ ส่ง เอกสาร ในโปรแกรมบริหารจัดการเอกสาร DMS ก่อนนำส่งเอกสารฉบับจริง จะไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ หากมีข้อสงสัย ในการใช้โปรแกรมบริหารจัดการเอกสาร DMS สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ นางจุฑารัตน์ คำหวาน งานสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๔๘๗๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติ ต่อไป

(รองศาสตราจารย์กิตติชัย ไตรรัตนศิริชัย)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานกลาง งานสารบรรณ โทรศัพท์ ๔๘๗๖๗

ที่ อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๑.๑/ ว ๔๘๐ วันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง การใช้ลายมือชื่อดิจิทัล และ การจัดส่งเอกสารที่ลงลายมือชื่อดิจิทัล

เรียน (ส่วนงาน/หน่วยงาน)

ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ดำเนินการจัดทำ KKU Digital ID ให้กับบุคลากรทุกคน โดย Digital ID ดังกล่าวสามารถใช้ในการลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ได้ หรือเรียกว่า Digital Signature ซึ่งเป็นไปตามข้อ ๒๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยการดำเนินการดังกล่าวเป็นการตอบสนองยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยด้านการปรับเปลี่ยนดิจิทัล (Digital Transformation) เป็นการปรับเปลี่ยนวัฒนธรรมการจัดทำหนังสือจากเดิม ให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ข้อมูล ที่สามารถตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ เป็นไปตามมาตรฐานสากล และลดการใช้กระดาษในมหาวิทยาลัย และเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างเรียบร้อย จึงขอให้ส่วนงาน/หน่วยเตรียมความพร้อมของบุคลากรทุกส่วน โดยติดตั้ง KKU Digital ID ซึ่งสามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://i.kku.ac.th> เลือกเมนู Digital ID

ในการนี้ จึงใคร่ขอให้ส่วนงาน/หน่วยงาน เริ่มดำเนินการจัดทำ รับ และส่งหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล และดำเนินการรับและส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ DMS (<https://dms.kku.ac.th/>) ตามขั้นตอนปกติของระบบสารบรรณ โดยไม่ต้องจัดทำหนังสือในรูปแบบกระดาษ ยกเว้นหนังสือต่อไปนี้

๑. หนังสือเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย และการพัสดุ (เนื่องจากอยู่ระหว่างเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง)
๒. หนังสือมอบอำนาจ
๓. หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก ที่ยังไม่รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล
๔. หนังสือลับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานกลาง งานสารบรรณ โทรศัพท์ ๔๘๗๖๗

ที่ อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๑.๑/๔๘๘ วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือภายนอกฉบับเข้า

เรียน อธิการบดี ผ่านรองอธิการบดีฝ่ายพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัล

ด้วยมหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้ดำเนินการใช้การลงลายมือชื่อในหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกว่า Digital Signature ซึ่งเป็นไปตามข้อ ๒๙ ของระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ไปแล้วนั้น

ในการนี้ หนังสือรับเข้าจากภายนอกมหาวิทยาลัย ซึ่งปัจจุบันยังเป็นหนังสือในรูปแบบกระดาษ โดยงานสารบรรณกองบริหารงานกลาง ได้ดำเนินการแปลงหนังสือดังกล่าวเป็นรูปแบบ File Digital และนำเสนออธิการบดี รองอธิการบดีฝ่ายต่าง ๆ หัวหน้าส่วนงาน หรือหัวหน้าหน่วยงาน ตามกระบวนการงานเรียบร้อยแล้ว รวมทั้งหนังสือที่จำเป็นต้องดำเนินการในรูปแบบกระดาษ

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินการเป็นไปอย่างเหมาะสม และมีขั้นตอนที่ชัดเจน กองบริหารงานกลางจึงใคร่ขออนุมัติ ดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือภายนอกฉบับเข้า ดังนี้

๑. หนังสือถึงอธิการบดี กรณีทั่วไป เมื่อดำเนินการแปลงเป็น File Digital และเสนออธิการบดีพิจารณาสั่งการเสร็จแล้ว ให้เก็บไว้ ๓๐ วัน เมื่อครบกำหนดให้ทำลาย
๒. หนังสือทั่วไปที่มีส่วนงาน/หน่วยงาน เป็นเจ้าของเรื่อง เมื่อดำเนินการแปลงเป็น File Digital แล้ว ให้เก็บไว้ ๓๐ วัน เมื่อครบกำหนดให้ทำลาย
๓. หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการเงิน พัสดุ หรือหลักฐานทางการเงิน พัสดุ ให้ดำเนินการในรูปแบบกระดาษตามปกติ
๔. หนังสือที่เกี่ยวข้องกับกองกฎหมาย เช่น คำสั่งศาล หมายศาล แจ้งเกี่ยวกับคดีความ ให้ดำเนินการในรูปแบบกระดาษตามปกติ
๕. หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบวุฒิการศึกษา การแจ้งผลการตรวจสอบวุฒิการศึกษา การตรวจสอบประวัติบุคคล ให้ดำเนินการในรูปแบบกระดาษตามปกติ
๖. หนังสือที่มีวัสดุแนบ เช่น รายงานประจำปี ปฏิทิน แผ่นซีดี โปสเตอร์ ให้ดำเนินการในรูปแบบกระดาษตามปกติ
๗. หนังสือที่เกี่ยวข้องกับการต้องลงนามในข้อตกลงต่าง ๆ ให้ดำเนินการในรูปแบบกระดาษตามปกติ

อนุมัติ ดำเนินการตามเสนอ

แจ้งเวียนเพื่อทราบ และ
ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(นายธัญญา ภัคดี)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง
28 เม.ย. 2563

เรียน อธิการบดี
เพื่อโปรดพิจารณา

(นายนักสิทธิ์ ศรีกุลชา)
หัวหน้างานสารบรรณ
27 เม.ย. 2563

(นายธัญญา ภัคดี)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง

(นายธัญญา ภัคดี)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานกลาง

24 เม.ย. 2563

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
27 เม.ย. 2563

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เด่นพงษ์ สุดภักดี)
รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนามหาวิทยาลัยดิจิทัล



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานกลาง โทรศัพท์ ๕๐๖๙๘

ที่ อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๑/ว ๕๙๕

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง เปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติการใช้ ลายมือชื่อดิจิทัล และการจัดส่งเอกสารที่ลงลายมือชื่อดิจิทัล

เรียน ทุกส่วนงาน และหน่วยงาน

ตามบันทึกที่ อว ๖๖๐๒๐๑.๑.๑/ว ๔๘๐ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๓ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ได้แจ้งเวียนแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และการลงลายมือชื่อดิจิทัล เพื่อให้ส่วนงาน หน่วยงานสามารถจัดทำหนังสือ หรือเอกสารต่าง ๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล และดำเนินการรับและส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ DMS ตามขั้นตอนปกติของระบบสารบรรณ โดยไม่ต้องจัดทำหนังสือในรูปแบบกระดาษ ยกเว้น หนังสือเกี่ยวกับการเงิน การเบิกจ่าย และการพัสดุ หนังสือมอบอำนาจ หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก ที่ยังไม่รับหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล และหนังสือลับ นั้น

เนื่องด้วยปัจจุบัน สำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบ ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การติดต่อราชการดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่เป็นข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุด ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ประกอบกับกรมบัญชีกลางได้ แจ้งเวียนให้สามารถใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในการจัดซื้อจัดจ้างได้

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการจัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และการลงลายมือชื่อดิจิทัล เป็นไปอย่างคล่องตัว ส่วนงาน/หน่วยงาน สามารถจัดทำหนังสือ หรือเอกสารต่าง ๆ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล ได้ทุกกรณี แต่ทั้งนี้ให้เป็นไปตามเงื่อนไข หรือความประสงค์ของผู้รับหนังสือ หรือเอกสาร นั้น ๆ เป็นกรณีไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองบริหารงานกลาง งานสารบรรณ โทรศัพท์ 50752

ที่ อว 660201.1.1.1/ว 248

วันที่ 26 มีนาคม 2567

เรื่อง แนวปฏิบัติการบริหารจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยขอนแก่นภายใต้ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม เรื่อง การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์และลายมือชื่อดิจิทัล ภายใต้ใบรับรองดิจิทัล Thai University Consortium

เรียน ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน

ตามหนังสือที่ อว 0211/ว2291 ลงวันที่ 31 มกราคม 2567 กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม ได้ขอความร่วมมือให้หน่วยงานและสถาบันอุดมศึกษาทุกแห่งในสังกัด ดำเนินการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และลายมือชื่อดิจิทัลภายใต้ใบรับรองดิจิทัล Thai University Consortium ให้เป็นไปตามประกาศของกระทรวงฯ และได้จัดการประชุมชี้แจงการดำเนินการดังกล่าว เมื่อวันที่ 29 กุมภาพันธ์ 2567 นั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย ภายใต้ประกาศดังกล่าว จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติในการบริหารจัดการเอกสาร โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถูกต้อง โดยลงลายมือชื่อดิจิทัลภายใต้ใบรับรองดิจิทัล Thai University Consortium ตามที่มหาวิทยาลัยได้จัดเตรียมไว้ให้แล้ว ใน <https://i.kku.ac.th/> เมนู Digital ID
2. ให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ติดต่อ รับ ส่ง ระหว่างกันภายในมหาวิทยาลัย ผ่านระบบบริหารจัดการเอกสาร KCU DMS โดยมีแนวปฏิบัติตามบันทึกข้อความที่ อว 660201.1.1/ว 595 ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2564 โดยให้จัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ในทุกกรณี ทั้งนี้ อาจพิจารณาเงื่อนไข หรือความประสงค์ของผู้รับหนังสือ หรือเอกสารนั้น ๆ เป็นกรณีไป
3. ให้ทุกส่วนงาน/หน่วยงาน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น ดำเนินการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ติดต่อ รับ ส่ง ถึงกันระหว่างส่วนงาน/หน่วยงาน สังกัดมหาวิทยาลัยขอนแก่น กับหน่วยงานภายในกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ผ่านช่องทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 โดยสามารถสืบค้นทะเบียนที่อยู่จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ของแต่ละหน่วยงานที่สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (สปร.) ได้เผยแพร่ไว้ที่ <https://www.dga.or.th/document-sharing/dga-3263/government-email/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เด่นพงษ์ สุดภักดี)

รองอธิการบดีฝ่ายดิจิทัล

เอกสารแนบ

-  หนังสือที่ อว 0211/ว2291 ลงวันที่ 31 มกราคม 2567 เรื่อง การใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์และลายมือชื่อดิจิทัล ภายใต้ใบรับรองดิจิทัล Thai University Consortium
-  บันทึกข้อความที่ อว 660201.1.1/ว 595 ลงวันที่ 4 สิงหาคม 2564 เรื่อง เปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติการใช้ลายมือดิจิทัล และการจัดส่งเอกสารที่ลงลายมือชื่อดิจิทัล
-  พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

ข้อเสนอแนะมาตรฐานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่จำเป็นต่อธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ว่าด้วยแนวทางการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

1. ขอบข่าย

ข้อเสนอแนะมาตรฐานฉบับนี้ อธิบายภาพรวมและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ใช้งานที่ต้องการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีแนวทางในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และสามารถเลือกใช้วิธีการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เหมาะสมกับการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยเนื้อหาของข้อเสนอแนะมาตรฐานฉบับนี้จะครอบคลุมภาพรวมของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ประเภทและองค์ประกอบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และการเลือกใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

อย่างไรก็ตาม ข้อเสนอแนะมาตรฐานฉบับนี้เป็นคำแนะนำเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อกำหนดตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งอาจยังมีข้อกำหนดเกี่ยวกับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายอื่นที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ดังนั้น ผู้ใช้งานควรมีการศึกษาข้อกำหนดอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องประกอบด้วย

2. บทนิยาม

ความหมายของคำที่ใช้ในข้อเสนอแนะมาตรฐานฉบับนี้ มีดังต่อไปนี้

- 2.1 ข้อความ หมายถึง เรื่องราว หรือข้อเท็จจริง ไม่ว่าจะปรากฏในรูปแบบของตัวอักษร ตัวเลข เสียง ภาพ หรือรูปแบบอื่นใดที่สื่อความหมายได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ [1]
- 2.2 ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ข้อความที่ได้สร้าง ส่ง รับ เก็บรักษา หรือ ประมวลผลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิธีการแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ โทรเลข โทรพิมพ์ หรือโทรสาร [1]
- 2.3 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (electronic signature หรือ e-signature) หมายถึง อักษร อักขระ ตัวเลข เสียง หรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อระบุตัวบุคคล ผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น และเพื่อแสดงว่าบุคคลดังกล่าวยอมรับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้น [1]
- 2.4 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ หมายถึง ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะตามที่กำหนดในมาตรา 26 แห่งกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- 2.5 ลายมือชื่อดิจิทัล (digital signature) หมายถึง ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากระบวนการเข้ารหัสลับ ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งช่วยให้สามารถยืนยันตัวเจ้าของลายมือชื่อและตรวจพบการเปลี่ยนแปลงของข้อความ และลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ รวมถึงการทำให้เจ้าของลายมือชื่อไม่สามารถปฏิเสธความรับผิดชอบจากข้อความที่ตนเองลงลายมือชื่อได้ [2]

ชมรธ. 23-2563

- 2.6 ใบรับรอง (certificate) หมายถึง ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือการบันทึกอื่นใด ซึ่งยืนยันความเชื่อมโยงระหว่างเจ้าของลายมือชื่อกับข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ [1]
- 2.7 เจ้าของลายมือชื่อ หมายถึง ผู้ซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์และสร้างลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น [1]

3. ภาพรวมของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

เมื่อบุคคลต้องการแสดงเจตนาที่จะเชื่อมโยงตนเองเข้ากับข้อความเพื่อให้เกิดผลผูกพัน เช่น ยอมรับเงื่อนไขตามข้อความที่ปรากฏในข้อตกลง หรือรับรองความถูกต้องของข้อความที่ตนเองให้ไว้ บุคคลดังกล่าวสามารถกระทำได้โดยการลงลายมือชื่อบนเอกสารกระดาษซึ่งเป็นวิธีการทั่วไปที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน หรือการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ สิ่งสำคัญของการลงลายมือชื่อ คือ การทำให้เกิดหลักฐานที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อ และสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อเกี่ยวกับข้อความที่ตนเองลงลายมือชื่อได้ ทั้งนี้ บุคคลจะมีวัตถุประสงค์หรือเหตุผลของการลงลายมือชื่อที่แตกต่างกันตามการทำธุรกรรมแต่ละประเภท เช่น

- การอนุมัติ เห็นชอบ หรือยอมรับข้อความ เช่น การลงลายมือชื่อเพื่อยอมรับข้อกำหนดที่ปรากฏในสัญญา
- การรับรองหรือยืนยันความถูกต้องของข้อความ เช่น การลงลายมือชื่อเพื่อรับรองว่าข้อความในแบบแสดงรายการภาษีเงินได้เป็นรายการที่ถูกต้องสมบูรณ์และเป็นความจริง
- การตอบแจ้งการเข้าถึงหรือการรับข้อความ (acknowledgement) เช่น การลงลายมือชื่อเพื่อตอบแจ้งการรับเอกสาร
- การเป็นพยานให้กับการลงลายมือชื่อหรือการทำธุรกรรมของบุคคลอื่น เช่น การลงลายมือชื่อเพื่อรับรองเอกสารหรือรับรองลายมือชื่อ (notarization)

3.1 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

กฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์รองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้มีผลทางกฎหมายเช่นเดียวกับการลงลายมือชื่อบนเอกสารกระดาษ กฎหมายดังกล่าวไม่ได้กำหนดเทคโนโลยีที่ใช้ในการลงลายมือชื่ออย่างเฉพาะเจาะจง ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์จึงมีความเป็นกลางทางเทคโนโลยี (technology neutrality) และสามารถสร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ใด ๆ ก็ได้ หากลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นั้นมีคุณสมบัติเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ตัวอย่างของรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์มีดังนี้

- การพิมพ์ชื่อไว้ท้ายเนื้อหาของอีเมล
- การสแกนภาพของลายมือชื่อที่เขียนด้วยมือและแนบไปกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
- การใช้สไตลัส (stylus) เขียนลายมือชื่อด้วยมือลงบนหน้าจอและบันทึกไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
- การคลิกปุ่มแสดงการยอมรับหรือตกลง
- การทำเครื่องหมายในช่องแสดงการยอมรับ
- การใช้ลายมือชื่อดิจิทัล

ทั้งนี้ รูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ข้างต้นสามารถนำมาใช้ประกอบในกระบวนการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในระบบงานอัตโนมัติ (automated workflow system) ซึ่งจะมีการควบคุมการเข้าถึงการยืนยันตัวตน และการตรวจสอบสิทธิของผู้ใช้งาน ก่อนอนุญาตให้ผู้ใช้งานดำเนินการลงลายมือชื่อ

อิเล็กทรอนิกส์ ตัวอย่างของระบบงานอัตโนมัติ เช่น ระบบอีเมลที่มีการยืนยันความถูกต้องของผู้ส่งอีเมล และการส่งอีเมล ระบบอนุมัติเอกสารภายในหน่วยงานที่มีการเก็บรักษาบันทึกธุรกรรม (transaction record) ไว้ในระบบการจัดการเอกสารที่เหมาะสม

3.2 ลายมือชื่อดิจิทัล

ลายมือชื่อดิจิทัลเป็นรูปแบบหนึ่งของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และสามารถถือเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้หากมีลักษณะตามที่กำหนดในมาตรา 26 แห่งกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ลายมือชื่อดิจิทัลเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้จากกระบวนการเข้ารหัสลับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือแฮชของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วยกุญแจส่วนตัว (private key) ในระบบรหัสแบบอสมมาตร (asymmetric cryptography) ซึ่งมีคุณสมบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยในการช่วยให้สามารถยืนยันตัวตนเจ้าของลายมือชื่อ (authentication) และตรวจพบการเปลี่ยนแปลงของข้อความและลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ (data integrity) รวมถึงการทำให้เจ้าของลายมือชื่อไม่สามารถปฏิเสธความรับผิดชอบจากข้อความที่ตนเองลงลายมือชื่อได้ (non-repudiation) ตัวอย่างของลายมือชื่อดิจิทัล เช่น ลายมือชื่อดิจิทัลแบบ XML Advanced Electronic Signatures (XAdES)¹ ซึ่งใช้ในการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับไฟล์ XML

หากกฎหมายไม่ได้กำหนดให้ธุรกรรมต้องมีการลงลายมือชื่อ ผู้ใช้งานอาจพิจารณาความจำเป็นของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์จาก (1) ความต้องการในการเน้นความสำคัญของธุรกรรมเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องตระหนักถึงความสำคัญของธุรกรรม เช่น การลงลายมือชื่อที่ช่วยให้ผู้กรอกข้อมูลตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลที่นำเสนอและผลที่จะเกิดขึ้นหากกรอกข้อมูลเท็จ หรือ (2) ความต้องการในการสร้างหลักฐานที่ชัดเจนในการแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การอนุมัติ การยอมรับ การตอบแจ้ง การรับทราบ การเป็นพยาน) ซึ่งจะช่วยลดความกังวลเกี่ยวกับปัญหาการปฏิเสธในภายหลัง เช่น การปฏิเสธว่าไม่รับทราบเงื่อนไขการใช้งาน การปฏิเสธว่าไม่ได้ตกลงกันได้

4. ประเภทและองค์ประกอบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ใช้วิธีการที่สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อเกี่ยวกับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้ใช้งานต้องพิจารณาใช้วิธีการที่เชื่อถือได้โดยเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยให้คำนึงถึงพฤติการณ์แวดล้อมทั้งปวง รวมถึงข้อตกลงใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือใช้วิธีการที่กฎหมายให้ข้อสันนิษฐานว่าเป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้

ข้อเสนอแนะมาตรฐานฉบับนี้แบ่งประเภทของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็น 3 ประเภทตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (หัวข้อ 4.1) และอธิบายองค์ประกอบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ 3 องค์ประกอบซึ่งเป็นปัจจัยสำคัญของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทุกประเภท (หัวข้อ 4.2)

¹ ลายมือชื่อดิจิทัลแบบ XAdES อ้างอิงจากข้อเสนอแนะมาตรฐานฯ ว่าด้วยการใช้ข้อความ XML สำหรับการแลกเปลี่ยนข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงาน เลขที่ ชมธอ. 14

4.1 ประเภทของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

4.1.1 ประเภทที่ 1: ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบใด ๆ (กล่าวคือ เป็นอักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์) ที่มีลักษณะ ตามที่กำหนดในมาตรา 9 แห่งกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่างของรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทที่ 1 เช่น การพิมพ์ชื่อไว้ท้ายเนื้อหา ของอีเมล การสแกนภาพของลายมือชื่อที่เขียนด้วยมือและแนบไปกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การใช้สไตลัส (stylus) เขียนลายมือชื่อดำด้วยมือลงบนหน้าจอและบันทึกไว้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ การคลิกปุ่มแสดง การยอมรับหรือตกลง การทำเครื่องหมายในช่องแสดงการยอมรับ ทั้งนี้ รวมถึงการใช้ระบบงานอัตโนมัติ (automated workflow system) ที่มีการยืนยันตัวผู้ใช้งานมาประกอบกับรูปแบบของลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ประเภทที่ 1 ข้างต้นด้วย

4.1.2 ประเภทที่ 2: ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะตามที่กำหนด ในมาตรา 26 แห่งกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ตัวอย่างของรูปแบบของลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ประเภทที่ 2 เช่น ลายมือชื่อดิจิทัลที่อาศัยโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure: PKI)

4.1.3 ประเภทที่ 3: ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ซึ่งใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ซึ่งใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง เป็นลายมือ ชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะตามที่กำหนดในมาตรา 26 และอาศัยใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการ ออกใบรับรองเพื่อสนับสนุนลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดในมาตรา 28 แห่งกฎหมายว่าด้วย ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ตัวอย่างของรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทที่ 3 เช่น ลายมือชื่อ ดิจิทัลที่อาศัยโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะและใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง

4.2 องค์ประกอบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

4.2.1 องค์ประกอบที่ 1: การพิสูจน์และยืนยันตัวตน

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์นำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่าง บุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถระบุตัวบุคคลผู้เป็นเจ้าของลายมือชื่อที่เกี่ยวข้องกับข้อมูล อิเล็กทรอนิกส์นั้น ดังนั้น ความน่าเชื่อถือของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์จะเชื่อมโยงกันกับความน่าเชื่อถือ ของการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของบุคคล กล่าวคือ ความน่าเชื่อถือของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ส่วนหนึ่ง จะพิจารณาจากระดับความน่าเชื่อถือของการพิสูจน์และยืนยันตัวตน [3] ซึ่งประกอบด้วย ระดับความ น่าเชื่อถือของไอเดนทิตี (IAL) ในกระบวนการพิสูจน์ตัวตน [4] และระดับความน่าเชื่อถือของสิ่งที่ใช้ยืนยัน ตัวตน (AAL) ในกระบวนการยืนยันตัวตน [5]

ทั้งนี้ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทที่ 2 และ 3 จะต้องอาศัยการยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย (multi-factor authentication) ตามข้อกำหนดของการยืนยันตัวตนที่ระดับ AAL2 ขึ้นไป และจะต้องมี สิ่งที่ใช้ยืนยันตัวตนปัจจัยหนึ่งเป็นกุญแจเข้ารหัส (cryptographic key) (ซึ่งได้แก่ ซอฟต์แวร์เข้ารหัสลับ

(cryptographic software) หรืออุปกรณ์เข้ารหัสลับ (cryptographic device) [5] เนื่องจากกฎหมายเข้ารหัสดังกล่าวจะเป็นข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่อดิจิทัล

4.2.2 องค์ประกอบที่ 2: เจตนาในการลงลายมือชื่อ

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อเกี่ยวกับข้อความที่ตนเองลงลายมือชื่อได้ วิธีการลงลายมือชื่อต้องมีกระบวนการหรือหลักฐานที่แสดงได้ว่าบุคคลได้ยอมรับการแสดงเจตนาที่ตนได้ลงลายมือชื่ออย่างชัดเจน หรือใช้ลายมือชื่อดิจิทัลในการลงลายมือชื่อต่อข้อความที่ตนแสดงเจตนา

นอกจากนี้ วิธีการลงลายมือชื่อควรมีการออกแบบให้บุคคลเข้าใจอย่างชัดเจนว่ากำลังลงลายมือชื่อกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และมีการบ่งบอกวัตถุประสงค์หรือเหตุผลของการลงลายมือชื่อในรูปแบบหรือข้อความที่เข้าถึงได้ง่ายและเข้าใจได้ว่า ลายมือชื่อนำมาใช้เพื่อวัตถุประสงค์ใด เช่น อนุมัติ ยอมรับรับรองหรือยืนยันความถูกต้อง ตอบแจ้งการรับข้อความ เป็นพยาน หรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น ๆ รวมทั้งใช้ภาษาที่อ่านง่าย และไม่เป็นการหลอกลวงหรือทำให้เข้าใจผิดในวัตถุประสงค์ดังกล่าว

4.2.3 องค์ประกอบที่ 3: การรักษาความครบถ้วนของข้อมูล

ข้อมูลที่ลงลายมือชื่อ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ และข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจะต้องมีการเก็บรักษาข้อมูลให้มีความครบถ้วนและไม่มีการเปลี่ยนแปลงของข้อมูลตลอดระยะเวลาทั้งหมดของการเก็บรักษา ทั้งนี้ การรักษาความครบถ้วนของข้อมูลจะต้องมีหลักฐานแสดงได้ว่าไม่มีการเปลี่ยนแปลงความหมายของข้อความที่ลงลายมือชื่อ หรือใช้บุคคลที่สามที่เชื่อถือได้เป็นเสมือนพยานในการรับรองความครบถ้วนของข้อมูลด้วยการใช้ลายมือชื่อดิจิทัลของบุคคลดังกล่าว หรือใช้ลายมือชื่อดิจิทัลของเจ้าของลายมือชื่อในการลงลายมือชื่อต่อข้อความ ซึ่งลายมือชื่อดิจิทัลมีคุณสมบัติด้านความมั่นคงปลอดภัยที่ช่วยให้สามารถตรวจพบการเปลี่ยนแปลงของข้อความและลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้

4.3 สรุปประเภทและองค์ประกอบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ประเภทของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตัวอย่างของรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แต่ละประเภท และองค์ประกอบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สามารถสรุปได้ตามตารางที่ 1

ตารางที่ 1 ประเภทและองค์ประกอบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ประเภทของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	ตัวอย่างของรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	องค์ประกอบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์		
		การพิสูจน์และยืนยันตัวตน	เจตนาในการลงลายมือชื่อ	การรักษาความครบถ้วนของข้อมูล
ประเภทที่ 1 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> - การพิมพ์ชื่อไว้ท้ายเนื้อหาของอีเมล - การสแกนภาพของลายมือชื่อที่เขียนด้วยมือและแนบไปกับเอกสาร - การใช้สไตลัส (stylus) เขียนลายมือชื่อดำด้วยมือลงบนหน้าจอและบันทึกไว้ - การใช้ระบบงานอัตโนมัติที่มีการยืนยันตัวผู้ใช้งานมาประกอบกับรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทที่ 1 	มีการพิสูจน์และยืนยันตัวตนที่น่าเชื่อถือและเหมาะสมกับความเสี่ยงของธุรกรรม	มีกระบวนการหรือหลักฐานที่แสดงได้ว่าบุคคลได้ยอมรับการแสดงเจตนาที่ตนได้ลงลายมือชื่ออย่างชัดเจน	มีหลักฐานหรือใช้บุคคลที่สามที่เชื่อถือได้ เพื่อแสดงว่าไม่มีการเปลี่ยนแปลงความหมายของข้อความที่ลงลายมือชื่อ และรับรองความครบถ้วนของข้อมูล
ประเภทที่ 2 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้	<ul style="list-style-type: none"> - ลายมือชื่อดิจิทัลที่อาศัยโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (PKI) 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการพิสูจน์ตัวตนที่น่าเชื่อถือและเหมาะสมกับความเสี่ยงของธุรกรรมหรือมีการพิสูจน์ตัวตนที่ระดับ IAL2 ขึ้นไป - มีการยืนยันตัวตนที่ระดับ AAL2 ขึ้นไป ซึ่งเป็นการยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย และมีปัจจัยหนึ่งเป็นกุญแจเข้ารหัส 	ใช้ลายมือชื่อดิจิทัลในการลงลายมือชื่อต่อข้อความที่ตนแสดงเจตนา	ใช้ลายมือชื่อดิจิทัลในการลงลายมือชื่อต่อข้อความ
ประเภทที่ 3 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ซึ่งใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง	<ul style="list-style-type: none"> - ลายมือชื่อดิจิทัลที่อาศัยโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (PKI) และใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง 	<ul style="list-style-type: none"> - มีการพิสูจน์ตัวตนที่น่าเชื่อถือและเหมาะสมกับความเสี่ยงของธุรกรรมหรือมีการพิสูจน์ตัวตนที่ระดับ IAL2 ขึ้นไป - มีการยืนยันตัวตนที่ระดับ AAL2 ขึ้นไป ซึ่งเป็นการยืนยันตัวตนแบบหลายปัจจัย และมีปัจจัยหนึ่งเป็นกุญแจเข้ารหัส 	ใช้ลายมือชื่อดิจิทัลซึ่งใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองในการลงลายมือชื่อต่อข้อความที่ตนแสดงเจตนา	ใช้ลายมือชื่อดิจิทัลซึ่งใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองในการลงลายมือชื่อต่อข้อความ

5. การเลือกใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

การเลือกใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีความน่าเชื่อถือและความเหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของการสร้างหรือส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ จะช่วยจัดการความเสี่ยงหรือผลกระทบที่เป็นไปได้จากภัยคุกคามหรือเหตุการณ์ที่ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์จะไม่ใช่ที่ยอมรับ ตัวอย่างเช่น

- การปลอมตัวเป็นผู้อื่น (impersonation) เช่น ผู้ลงลายมือชื่อไม่ใช่เจ้าของลายมือชื่อ
- การปฏิเสธความรับผิดชอบ (repudiation) เช่น ผู้ลงลายมือชื่อพยายามปฏิเสธว่าตนเองไม่ได้ลงลายมือชื่อ
- ข้อมูลไม่มีความครบถ้วน (loss of data integrity) เช่น ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงหลังจากที่ลงลายมือชื่อ
- การไม่มีอำนาจลงนาม (exceeding authority) เช่น ผู้ลงลายมือชื่อไม่ได้รับอนุญาตให้ลงลายมือชื่อกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง

ในการเลือกใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แต่ละประเภท ผู้ใช้งานควรพิจารณาถึงปัจจัยเสี่ยงที่จะนำไปวิเคราะห์ความเสี่ยงและวิธีการบรรเทาความเสี่ยงจากภัยคุกคามหรือเหตุการณ์ที่ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์จะไม่ใช่ที่ยอมรับได้อย่างเหมาะสม ทั้งนี้ ผู้ใช้งานอาจพิจารณาปัจจัยเสี่ยงจากประเด็นด้านกฎหมาย ด้านการเงิน ด้านเทคนิค หรือประเด็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำธุรกรรมนั้น โดยมีตัวอย่างของปัจจัยเสี่ยงในการเลือกใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ดังนี้

- กฎเกณฑ์เกี่ยวกับลายมือชื่อที่กำหนดไว้ในกฎหมาย
- การปฏิบัติตามประเพณีทางการค้าหรือทางปฏิบัติ
- ลักษณะ ประเภท หรือขนาดของธุรกรรมที่ทำ
- จำนวนครั้งหรือความสม่ำเสมอในการทำธุรกรรมระหว่างคู่กรณี
- ความสำคัญหรือมูลค่าของข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
- ความมั่นคงและรัดกุมของอุปกรณ์ของคู่กรณีแต่ละฝ่ายและระบบการติดต่อสื่อสาร
- ระดับของการยอมรับหรือการไม่ยอมรับวิธีการที่ใช้ระบุตัวบุคคลในอุตสาหกรรมหรือสาขาที่เกี่ยวข้อง

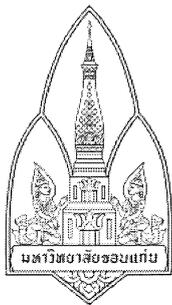
ข้อเสนอแนะมาตรฐานฉบับนี้แสดงตัวอย่างของการบรรเทาความเสี่ยงและหลักฐานที่ควรบันทึกของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในแต่ละประเภทเพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ใช้งานที่ต้องการเลือกใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์แต่ละประเภท โดยมีรายละเอียดตามตารางที่ 2

อย่างไรก็ตาม ในกรณีของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีผู้ลงลายมือชื่อหลายคนกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์อันเดียวกัน (multiple signatures) เช่น การอนุมัติตามสายการบังคับบัญชา ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั้งหมดควรใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทและรูปแบบเดียวกัน เพื่อช่วยให้การเก็บรักษาหลักฐานเกี่ยวกับการแสดงเจตนา การรักษาความครบถ้วน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ตารางที่ 2 ตัวอย่างของการบรรเทาความเสี่ยงและหลักฐานที่ควรบันทึกของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ประเภทของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	ตัวอย่างของรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	ตัวอย่างของการบรรเทาความเสี่ยง	ตัวอย่างของหลักฐานที่ควรบันทึก
<p>ประเภทที่ 1 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ทั่วไป</p>	<ul style="list-style-type: none"> - การพิมพ์ชื่อไว้ท้ายเนื้อหาของอีเมล 	<ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบการปฏิบัติตามนโยบายการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของอีเมล - บันทึกข้อมูลการตัดสินใจทางอีเมลไว้ในระบบการจัดการเอกสารที่เหมาะสม 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลที่ลงลายมือชื่อ - ชื่อที่พิมพ์ไว้ท้ายเนื้อหาของอีเมล - วันเวลาที่ลงลายมือชื่อ หรือวันเวลาที่ส่งอีเมล - อัตลักษณ์ (identity) ของผู้ลงลายมือชื่อ - วิธีการที่ยืนยันตัวตน
	<ul style="list-style-type: none"> - การสแกนภาพของลายมือชื่อที่เขียนด้วยมือและแนบไปกับเอกสาร - การใช้สไตลัส (stylus) เขียนลายมือชื่อด้วยมือลงบนหน้าจอและบันทึกไว้ 	<ul style="list-style-type: none"> - เชื่อมโยงวิธีการที่บุคคลใช้แสดงเจตนา กับข้อมูลบริบทที่สำคัญเกี่ยวกับผู้ลงลายมือชื่อ รูปแบบของลายมือชื่อ กระบวนการลงลายมือชื่อ และวันเวลาที่ลงลายมือชื่อ - เชื่อมโยงวิธีการที่บุคคลใช้แสดงเจตนา กับข้อความที่ลงลายมือชื่ออย่างชัดเจน - ดำเนินการตรวจสอบกระบวนการลงลายมือชื่ออย่างสม่ำเสมอเพื่อแสดงให้เห็นถึงการใช้งานที่สอดคล้องกัน 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลที่ลงลายมือชื่อ - ภาพของลายมือชื่อที่เขียนด้วยมือ - วันเวลาที่ลงลายมือชื่อ - อัตลักษณ์ (identity) ของผู้ลงลายมือชื่อ - วิธีการที่ยืนยันตัวตน
	<ul style="list-style-type: none"> - การใช้ระบบงานอัตโนมัติที่มีการยืนยันตัวผู้ใช้งานมาประกอบกับรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ประเภทที่ 1 	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการตรวจสอบระบบงานและฟังก์ชันการทำงานอย่างสม่ำเสมอ - บันทึกข้อมูลบริบทที่จำเป็นโดยอัตโนมัติหากเป็นไปได้ - มีกระบวนการที่เหมาะสมในการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของบุคคลและการควบคุมการเข้าถึงข้อมูล - ตั้งค่าหรือควบคุมเอกสารและเนื้อหาไม่ให้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้หลังจากลงลายมือชื่อแล้ว - มีบันทึกธุรกรรม (transaction record) ส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อเก็บรักษาเป็นหลักฐานของการทำธุรกรรม 	<ul style="list-style-type: none"> - ข้อมูลที่ลงลายมือชื่อ - ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ - บันทึกเหตุการณ์ (log) ของการยืนยันตัวผู้ใช้งาน - บันทึกเหตุการณ์ (log) ของการแสดงเจตนาในการลงลายมือชื่อ (เช่น การคลิกปุ่มหรือการทำเครื่องหมายในช่องแสดงการยอมรับ) - อัตลักษณ์ (identity) ของผู้ลงลายมือชื่อ - วิธีการที่ยืนยันตัวตน

ประเภทของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	ตัวอย่างของรูปแบบของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	ตัวอย่างของการบรรเทาความเสี่ยง	ตัวอย่างของหลักฐานที่ควรบันทึก
<p>ประเภทที่ 2 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้</p>	<p>– ลายมือชื่อดิจิทัลที่อาศัยโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (PKI)</p>	<p>– มีการบริหารจัดการคู่กุญแจและข้อมูลใบรับรองในโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (PKI) อย่างเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ลายมือชื่อดิจิทัลสามารถยืนยันตัวเจ้าของลายมือชื่อ และตรวจพบการเปลี่ยนแปลงของข้อความและลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้</p>	<p>– ข้อมูลที่ลงลายมือชื่อ – ลายมือชื่อดิจิทัล – ระยะเวลาที่ลงลายมือชื่อ – ใบรับรอง ซึ่งใช้สนับสนุนการตรวจสอบลายมือชื่อดิจิทัล – ข้อมูลสำหรับตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบรับรอง การพักใช้ หรือการเพิกถอนใบรับรอง</p>
<p>ประเภทที่ 3 ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่เชื่อถือได้ซึ่งใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง</p>	<p>– ลายมือชื่อดิจิทัลที่อาศัยโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (PKI) และใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง</p>	<p>– มีการบริหารจัดการคู่กุญแจและข้อมูลใบรับรองในโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (PKI) อย่างเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจได้ว่า ลายมือชื่อดิจิทัลสามารถยืนยันตัวเจ้าของลายมือชื่อ และตรวจพบการเปลี่ยนแปลงของข้อความและลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้</p>	<p>– ข้อมูลที่ลงลายมือชื่อ – ลายมือชื่อดิจิทัล – ระยะเวลาที่ลงลายมือชื่อ – ใบรับรอง ซึ่งใช้สนับสนุนการตรวจสอบลายมือชื่อดิจิทัล – ข้อมูลสำหรับตรวจสอบความสมบูรณ์ของใบรับรอง การพักใช้ หรือการเพิกถอนใบรับรอง</p>



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น

ว่าด้วยจรรยาบรรณและการดำเนินการด้านจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยจรรยาบรรณและการดำเนินการด้านจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อเป็นกรอบการประพฤติปฏิบัติของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยขอนแก่น ให้เป็นผู้ปฏิบัติงานที่ดีมีคุณธรรมจริยธรรมเป็นมาตรฐาน มีเกียรติและศักดิ์ศรีเป็นที่ศรัทธาเชื่อมั่นและเชื่อถือให้แก่ประชาชน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๕ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยธรรมาภิบาลมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ในการประชุม ครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงออกข้อบังคับไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยจรรยาบรรณและการดำเนินการด้านจรรยาบรรณของมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๕๘

“ก.จ.ม.” หมายความว่า คณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“นายกสภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“ผู้บริหาร” หมายความว่า ผู้บริหารมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามข้อ ๑๑ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

“คณาจารย์” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า อธิการบดีและให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนงานและผู้บริหาร

“ผู้ใต้บังคับบัญชา” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่มีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานให้เป็นไปตามคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้บังคับบัญชา

“ผู้ร่วมงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานร่วมกันในส่วนงานเดียวกันหรือต่างส่วนงานแต่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานร่วมกัน

“ผู้เรียน” หมายความว่า นักศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ระดับปริญญาตรี และระดับบัณฑิตศึกษาของมหาวิทยาลัย และให้หมายความรวมถึงนักศึกษาตามโครงการต่าง ๆ นักศึกษาในระบบ การจัดการศึกษาตลอดชีวิต และนักเรียนของมหาวิทยาลัยด้วย

“คณะกรรมการสอบสวน” หมายความว่า คณะกรรมการสอบสวนทางจรรยาบรรณ

“ปฏิบัติงาน” หมายความว่า การปฏิบัติงานที่อยู่ในหน้าที่โดยตรงหรือการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาในการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือจำเป็นต้องตีความตามข้อบังคับนี้ หรือในกรณีที่ข้อบังคับนี้มีได้กำหนดไว้ ให้อธิการบดีเสนอ ก.จ.ม. วินิจฉัย คำวินิจฉัยชี้ขาดของ ก.จ.ม. ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

จรรยาบรรณและการรักษาจรรยาบรรณ

ข้อ ๕ ผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยพึงถือปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้อย่างเคร่งครัด

กรณีผู้ปฏิบัติงานใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ นอกจากจะต้องพึงถือปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้แล้ว ผู้ปฏิบัติงานนั้นจะต้องพึงถือปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

ส่วนที่ ๑

จรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ

ข้อ ๖ ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณต่อตนเองและวิชาชีพ ดังนี้

- (๑) มีความสุจริตทางวิชาการและจริยธรรมการวิจัย
 - (๑.๑) มีความรับผิดชอบต่อการสร้างให้เกิดและรักษาไว้ซึ่งความสุจริตทางวิชาการ
 - (๑.๒) ดำเนินการวิจัย ในกรอบเสรีภาพทางวิชาการและปฏิบัติตามหลักจริยธรรมการวิจัย
- (๒) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเท่าเทียม ยุติธรรม ไม่แบ่งแยก
 - (๒.๑) สนับสนุนความเท่าเทียม ยุติธรรม การให้โอกาสที่เท่าเทียม ไม่แบ่งแยก

(๒.๑.๑) ทุกคนต้องได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกัน ไม่เลือกปฏิบัติ ไม่แบ่งแยกสีผิว เพศสภาพ ศาสนา เชื้อชาติ สถานภาพ ความเป็นพลเมือง ความพิการ

(๒.๑.๒) หลีกเลี่ยงการใช้ความรุนแรงในทุกรูปแบบทั้งทางร่างกายและวาจา

(๓) มีความน่าเชื่อถือ โปร่งใสและมีอิสระ

(๓.๑) มีความน่าเชื่อถือ โปร่งใสในทุกกระบวนการ รวมถึงกระบวนการไตสวนในกรณีที่เกิดความไม่สุจริตทางวิชาการ

(๓.๑.๑) มีความโปร่งใสในกระบวนการภายใน เพื่อยกระดับคุณภาพและเผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับผลการดำเนินงานให้กับหน่วยงานภายในและภายนอกเป็นประจำ

(๓.๑.๒) บังคับใช้หลักจริยธรรมอย่างเท่าเทียมกันกับผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยทุกคน

(๓.๑.๓) ไม่รับสินบนเพื่อผลประโยชน์ต่างตอบแทน

(๓.๒) รักษาชื่อเสียงของบุคคลและหรือมหาวิทยาลัย

(๓.๒.๑) เผยแพร่ข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นข้อเท็จจริง

(๓.๒.๒) ปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

(๓.๒.๓) ปฏิบัติตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยและหลักเสรีภาพทางวิชาการ

(๓.๒.๔) หลีกเลี่ยงการใช้อำนาจในทางที่ผิด เพื่อผลประโยชน์ทางด้านการเมือง เศรษฐกิจ รวมถึงผลประโยชน์ของปัจเจกบุคคล

(๓.๓) ต้องมีความเป็นอิสระ ไม่ถูกครอบงำด้วยอำนาจใด ๆ

(๔) เคารพความคิดเห็นที่มีเหตุผล

(๔.๑) การแสดงออกอย่างมีอิสระ

(๔.๑.๑) สนับสนุนและส่งเสริมการแสดงออกอย่างมีอิสระและมีเหตุผล

(๔.๑.๒) ปกป้องเสรีภาพทางด้านวิชาการของผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยทุกคน

(๔.๑.๓) เคารพสิทธิในการแสดงออกและแสดงความคิดเห็น

(๕) ความรับผิดชอบต่อสังคม

(๕.๑) มีความรับผิดชอบต่อชุมชนและสังคม

(๕.๒) มีความรับผิดชอบต่อการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

(๕.๓) มีความรับผิดชอบต่อการสร้างความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน

(๕.๔) มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามบทบาทหน้าที่ของตนเองอย่างเต็มความสามารถ

(๕.๕) มีความรับผิดชอบต่อการดูแลทรัพย์สินและการใช้ทรัพยากรของมหาวิทยาลัยเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อส่วนรวม ไม่ใช่เพื่อผลประโยชน์ส่วนบุคคลหรือทางการค้า

(๖) ปฏิบัติตามข้อกำหนดของมหาวิทยาลัยและสังคม

(๖.๑) ต้องประพฤติตนตามมาตรฐานวิชาชีพ

(๖.๒) ปฏิบัติตามหลักจรรยาบรรณและกฎระเบียบของมหาวิทยาลัย โดยไม่เลือกปฏิบัติตามนโยบายของนักการเมือง สมาคมการค้า หรือกลุ่มศาสนา

(๖.๓) การดำเนินกิจกรรมทางการเมืองในฐานะผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัย ต้องอยู่ภายใต้กฎหมาย

ส่วนที่ ๒

จรรยาบรรณต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๗ ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงชื่อเสียง เกียรติภูมิ และประโยชน์ของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๘ ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ โปร่งใส เสมอภาค และปราศจากอคติ

ข้อ ๙ ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ขยันหมั่นเพียร รอบคอบ รวดเร็ว ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงหลักธรรมาภิบาล

ข้อ ๑๐ ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานตรงต่อเวลาและใช้เวลาในการปฏิบัติงานให้เป็นประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยคำนึงถึงการดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของมหาวิทยาลัยอย่างประหยัด คุ่มค่าทั้งต้องระมัดระวังมิให้เกิดความเสียหายหรือสิ้นเปลืองเสียงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ ๑๒ ผู้ปฏิบัติงานพึงปฏิบัติงานโดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนใด ๆ แก่ตนเองหรือพวกพ้อง

ส่วนที่ ๓

จรรยาบรรณของผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน

ข้อ ๑๓ ผู้บังคับบัญชาพึงปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

ข้อ ๑๔ ผู้บังคับบัญชาพึงควบคุม กำกับ และดูแลการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ใต้บังคับบัญชารวมตลอดถึงส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้เรียนรู้และตระหนักถึงการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๕ ผู้บังคับบัญชาพึงรับฟังความคิดเห็นของผู้ใต้บังคับบัญชาตลอดจนปกครองผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยหลักธรรมาภิบาล

ข้อ ๑๖ ผู้บังคับบัญชาพึงดูแลเอาใจใส่ผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในด้านการปฏิบัติงาน ขวัญกำลังใจ สวัสดิการ และการส่งเสริมให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้เพิ่มพูนพัฒนาความรู้ความสามารถตามความจำเป็นและเหมาะสม

ข้อ ๑๗ ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติต่อกันด้วยความสุภาพและมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อกัน

ข้อ ๑๘ ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานต่อกัน รวมถึงการแก้ไขปัญหา การเสนอแนะให้ความคิดเห็นอันเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานและพัฒนางานร่วมกัน

ข้อ ๑๙ ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้ร่วมงาน พึงปฏิบัติงานด้วยการช่วยเหลือเกื้อกูลต่อกัน ในทางที่ถูกต้องและชอบธรรมและส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีในการปฏิบัติงานหรือในการอยู่ร่วมกันในองค์กรและในหมู่คณะ

ส่วนที่ ๔

จรรยาบรรณต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ประชาชน และสังคม

- ข้อ ๒๐ ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการอย่างเต็มกำลังความสามารถ ปราศจากอคติ และมีความเสมอภาค
- ข้อ ๒๑ ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการด้วยความสุภาพ มีความเอื้อเฟื้อ และมีอัธยาศัยไมตรีที่ดี
- ข้อ ๒๒ ผู้ปฏิบัติงานพึงให้บริการด้วยความรวดเร็ว และตรงเวลา

ส่วนที่ ๕

จรรยาบรรณของคณาจารย์

- ข้อ ๒๓ คณาจารย์พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดในหมวด ๑ ส่วนที่ ๑ ถึงส่วนที่ ๔ โดยเคร่งครัด
- ข้อ ๒๔ คณาจารย์พึงประพฤติตนให้เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนและบุคคลอื่น
- ข้อ ๒๕ คณาจารย์พึงอุทิศตนในการสอนผู้เรียนอย่างเต็มที่ ไม่ละทิ้งหน้าที่การสอนหรือการสอนโดยไม่มีเหตุอันควร ถ้ามีการงดสอนก็ให้มีการจัดสอนชดเชย
- ข้อ ๒๖ คณาจารย์พึงปฏิบัติต่อผู้เรียนด้วยความเสมอภาค ปราศจากอคติ ให้เกียรติและรับฟังความคิดเห็นของผู้เรียนอย่างเหมาะสม
- ข้อ ๒๗ คณาจารย์พึงปฏิบัติต่อผู้เรียนด้วยความเมตตาและให้ความช่วยเหลือแก่ผู้เรียนในการสนับสนุนความรู้ทางวิชาการในการศึกษา
- ข้อ ๒๘ คณาจารย์พึงอบรมส่งเสริมและสอดแทรกคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณในการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน
- ข้อ ๒๙ คณาจารย์พึงหมั่นศึกษา ค้นคว้า วิจัย และพัฒนาวิชาการให้ทันสมัยรวมถึงการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการและหรือการนำผลงานทางวิชาการไปใช้ประโยชน์อย่างต่อเนื่อง
- ข้อ ๓๐ คณาจารย์พึงส่งเสริมสนับสนุนบรรยากาศแห่งเสรีภาพทางวิชาการแก่กันและกัน
- ข้อ ๓๑ คณาจารย์พึงสนับสนุนและมีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย ชุมชน สังคม และประเทศชาติ

หมวด ๒

การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

- ข้อ ๓๒ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ ถึงข้อ ๓๑ แห่งข้อบังคับนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นประพฤติผิดจรรยาบรรณอย่างไม่ร้ายแรง
- ข้อ ๓๓ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณที่กำหนดไว้ในข้อนี้ ให้ถือว่าผู้นั้นประพฤติผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงและเป็นการกระทำความผิดทางวินัย ให้ดำเนินการทางวินัยตามควรแก่กรณี ได้แก่
 - (๑) กระทำการใด ๆ ที่เป็นการคัดลอกหรือนำผลงานหรือผลงานทางวิชาการของบุคคลอื่นหรือที่บุคคลอื่นมีส่วนร่วมไปเป็นผลงานของตนหรือบุคคลอื่นโดยไม่ชอบ

(๒) การกระทำใด ๆ อันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ การกระทำเกี่ยวกับขู้สาว หรือการกระทำอื่นใดที่ไม่เหมาะสมทางเพศต่อผู้อื่น

(๓) การทำการเรียก รับ หรือยอมจะรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดสำหรับตนเองหรือผู้อื่นโดยมิชอบ เพื่อทำการหรือไม่ทำการอย่างใดในหน้าที่ ไม่ว่าจะการนั้นจะชอบหรือมิชอบด้วยหน้าที่

(๔) การทำการเปิดเผยความลับของบุคคลอื่นที่ได้จากการปฏิบัติงานโดยไม่มีหน้าที่หรืออำนาจตามกฎหมายหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัย

(๕) การทำการสอน อบรม หรือแนะนำเพื่อให้บุคคลอื่นทำการที่ผิดต่อข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของมหาวิทยาลัย ศีลธรรมอย่างร้ายแรง หรือกฎหมาย

(๖) การกระทำอื่นใดตามที่สภามหาวิทยาลัยกำหนดให้เป็นความผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

หมวด ๓

การส่งเสริมและควบคุมการปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

ข้อ ๓๔ ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการจรรยาบรรณประจำมหาวิทยาลัย เรียกโดยย่อว่า ก.จ.ม.

๓๔.๑ องค์ประกอบของ ก.จ.ม. มีดังนี้

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้ทรงคุณวุฒิ | เป็นประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก จำนวนสี่คน | เป็นกรรมการ |
| (๓) หัวหน้าส่วนงานระดับคณะ
วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก จำนวนหนึ่งคน | เป็นกรรมการ |
| (๔) รองอธิการบดีที่รับผิดชอบ
ด้านการบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการ |
| (๕) ประธานสภาพนักงาน | เป็นกรรมการ |
| (๖) หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ
ด้านการบริหารงานบุคคลของมหาวิทยาลัย | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
- และอาจแต่งตั้งผู้ช่วยเลขานุการมีจำนวนได้ตามความเหมาะสม

๓๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการได้มาของ ก.จ.ม.

- (๑) กรรมการตามข้อ ๓๔.๑ (๑) ให้ที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยพิจารณาอุปมา
- (๒) กรรมการตามข้อ ๓๔.๑ (๒) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเลือกจากบุคคลที่มีความรู้และความเชี่ยวชาญด้านกฎหมายหรือด้านการบริหารงานบุคคลหรือด้านจริยธรรมคุณธรรม
- (๓) กรรมการตามข้อ ๓๔.๑ (๓) ให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเลือกจากผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนงานระดับคณะ วิทยาลัย สถาบัน และสำนัก

๓๔.๓ ก.จ.ม. มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) เสริมสร้างจรรยาบรรณและส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยปฏิบัติตามจรรยาบรรณ

(๒) พิจารณาและวินิจฉัยเรื่องร้องเรียนกล่าวหาทางจรรยาบรรณและการสอบสวนหาข้อเท็จจริงทางจรรยาบรรณและเสนอความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี

(๓) พิจารณาและวินิจฉัยการสอบสวนการประพฤติผิดจรรยาบรรณ และเสนอบทลงโทษทางจรรยาบรรณต่อสภามหาวิทยาลัย อธิการบดี หรือผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี

(๔) เสนอแนะแนวทางและมาตรการในการป้องปรามการกระทำที่อาจนำไปสู่การประพฤติผิดจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยต่อมหาวิทยาลัย

(๕) ดำเนินการกำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านจรรยาบรรณ

(๖) ดำเนินการปรับปรุงกฎระเบียบข้อบังคับประกาศคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติตามจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน

(๗) แต่งตั้งคณะทำงาน คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลเพื่อช่วยเหลืองานของ ก.จ.ม. ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีมอบหมาย

ข้อ ๓๕ ก.จ.ม. มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสามปีและอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้

กรณีประธานกรรมการหรือกรรมการจะต้องพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้มหาวิทยาลัยดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนก่อนสิ้นสุทธวาระของกรรมการไม่น้อยกว่าสามสิบวัน หากสภามหาวิทยาลัยยังมิได้มีการแต่งตั้งใหม่ ให้ประธานกรรมการและกรรมการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งใหม่

กรณีที่ประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระให้มีการแต่งตั้งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างลง และให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าระยะเวลาที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทนเว้นแต่วาระที่เหลืออยู่นั้นน้อยกว่าหกสิบวันอาจไม่แต่งตั้งใหม่ก็ได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งประธานกรรมการหรือกรรมการตามวรรคสองแล้ว ให้ประธานกรรมการหรือกรรมการพ้นตำแหน่งในกรณีหนึ่งกรณีใด ดังนี้

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) เป็นบุคคลล้มละลาย

(๔) เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ

(๕) ถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ เป็นความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

(๖) ขาดคุณสมบัติของการเป็นกรรมการประเภทนั้น

(๗) สภามหาวิทยาลัยมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ ๓๖ องค์ประชุมของ ก.จ.ม. ตามข้อ ๓๔ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งจึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีตำแหน่งประธานกรรมการหรือกรรมการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใดและยังมีได้ดำเนินการให้ได้มาซึ่งประธานกรรมการหรือกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่าง ให้ ก.จ.ม. ประกอบด้วยจำนวนกรรมการเท่าที่มีอยู่

ในการประชุมถ้าประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้และไม่ได้มอบหมายให้มีผู้ทำหน้าที่แทน ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทน

การประชุมของ ก.จ.ม. ตามวรรคหนึ่ง หากมีการพิจารณาเรื่องเกี่ยวกับประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดโดยเฉพาะหรือประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ใดเป็นผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องที่พิจารณาเมื่อประธานกรรมการหรือกรรมการผู้นั้นได้ชี้แจงข้อเท็จจริงและตอบข้อซักถามแล้วต้องออกจากที่ประชุม และให้ถือว่าองค์ประชุมของ ก.จ.ม. ประกอบด้วยประธานกรรมการหรือกรรมการทุกคนที่เหลืออยู่

กรณีการพิจารณาหรือวินิจฉัยเกี่ยวกับเรื่องลับให้ประธานของที่ประชุมกำหนดประเด็นพิจารณาและในกรณีต้องขอให้ที่ประชุมลงมติ การลงมติของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

การลงมติของคณะกรรมการที่ประชุมอาจกำหนดให้กระทำโดยการออกเสียงลงคะแนนแบบเปิดเผยหรือออกเสียงลงคะแนนแบบลับก็ได้

กรรมการคนหนึ่งให้มีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ประเด็นหรือเรื่องใดถ้าไม่มีผู้คัดค้าน ให้ประธานที่ประชุมถามที่ประชุมว่ามีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นหรือไม่ หากไม่มีผู้เห็นเป็นอย่างอื่นให้ถือว่าที่ประชุมให้ความเห็นชอบในประเด็นหรือเรื่องนั้น

ข้อ ๓๗ ให้ส่วนงานของมหาวิทยาลัยทุกส่วนงานเสนอมหาวิทยาลัยพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการส่งเสริมจรรยาบรรณประจำส่วนงาน โดยให้มีหน้าที่ให้คำปรึกษาและตอบคำถามทางจรรยาบรรณ กำหนดมาตรการส่งเสริมและสนับสนุน ควบคุม กำกับ และดูแลให้ผู้ปฏิบัติงานในส่วนงานนั้นได้ปฏิบัติตามจรรยาบรรณตามข้อบังคับนี้อย่างเคร่งครัด

องค์ประกอบของคณะกรรมการส่งเสริมจรรยาบรรณประจำส่วนงานตามวรรคหนึ่ง ให้ส่วนงานพิจารณากำหนดตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนงาน

ข้อ ๓๘ ผู้ที่จะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการส่งเสริมจรรยาบรรณประจำส่วนงาน จักต้องเป็นผู้ที่มีคุณงามความดีเป็นที่ยอมรับในสังคม ไม่เคยเป็นผู้ถูกลงโทษทางวินัยและทางจรรยาบรรณมาก่อน และไม่เคยถูกลงโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ เป็นความผิดลหุโทษหรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท

หมวด ๔

การดำเนินการทางจรรยาบรรณ

ส่วนที่ ๑

การพิจารณาข้อกล่าวหา

ข้อ ๓๙ เมื่อมีการกล่าวหาว่าผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำผิดจรรยาบรรณ ให้ผู้กล่าวหาหรือผู้ที่ทราบเรื่องการกระทำผิดยื่นเรื่องเป็นหนังสือพร้อมพยานหลักฐานสนับสนุนข้อกล่าวหาตามสมควรต่อประธาน ก.จ.ม.

ข้อ ๔๐ การกล่าวหาว่าผู้ปฏิบัติงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างไม่ร้ายแรงในข้อใด โดยปรากฏตัวผู้กล่าวหาหรือผู้ที่ทราบเรื่องการกระทำผิดและระบุนพยานหลักฐานเบื้องต้นประกอบอันมีมูล นำเชื่อถือได้ว่าผู้ปฏิบัติงานผู้นั้นอาจกระทำผิดจรรยาบรรณ ให้ ก.จ.ม. พิจารณาเสนอสภามหาวิทยาลัยหรือ อธิการบดีแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณามีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า

การกล่าวหาว่าผู้ปฏิบัติงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างไม่ร้ายแรงในข้อใด โดยไม่ปรากฏตัวผู้กล่าวหาหรือผู้ที่ทราบเรื่องการกระทำผิด ให้ ก.จ.ม. รับพิจารณาเฉพาะแต่ในกรณีที่เห็นว่ามี พยานหลักฐานประกอบนำเชื่อถือได้ว่ากรณีมีมูลความผิดเท่านั้น

ก่อนการดำเนินการตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง หาก ก.จ.ม. พิจารณาเบื้องต้นแล้วเห็นว่ากรณีมี เหตุผลสมควร อาจเสนอให้สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณี มอบหมายให้ส่วนงานหรือบุคคลใด หรือแต่งตั้งคณะบุคคลใดดำเนินการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวัน หรือ ก.จ.ม. อาจเสนอสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณี ดำเนินการตามกลไกในการสมานฉันท์ ไกล่เกลี่ย สำหรับผู้ปฏิบัติงานตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดไว้ให้พิจารณาก็ได้

กรณีมีความจำเป็นที่มีอาจดำเนินการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงแล้วเสร็จภายในระยะเวลาตาม วรรคสาม ให้ทำหนังสือขออนุมัติต่อนายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาขยายเวลา ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมครั้งละไม่เกินสามสิบวันแต่รวมแล้วต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

การดำเนินการตามวรรคสามให้รายงานความเห็นผลการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงต่อ นายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีเพื่อรับทราบเบื้องต้น และให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือ อธิการบดีแล้วแต่กรณีนำส่งความเห็นพร้อมสำนวนการสืบสวนสอบสวนหาข้อเท็จจริงให้ ก.จ.ม. เพื่อพิจารณา วินิจฉัยต่อไป

เมื่อ ก.จ.ม. ได้พิจารณาวินิจฉัยแล้วมีมติว่ากรณีข้อกล่าวหาไม่มีมูลให้เสนอความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัย หรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป หากกรณีเห็นว่าไม่มีมูล ให้สภา มหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีสั่งยุติเรื่องภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเรื่องจาก ก.จ.ม. โดยให้ทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๔๑ การกล่าวหาว่าผู้ปฏิบัติงานผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงให้ ก.จ.ม. พิจารณาเสนอเรื่องให้สภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีพิจารณาดำเนินการตามกระบวนการ ทางวินัยได้โดยตรงโดยไม่ต้องมีการดำเนินการทางจรรยาบรรณก่อน

ส่วนที่ ๒

การดำเนินการสอบสวนทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๔๒ การกล่าวหาว่าผู้ปฏิบัติงานซึ่งมิใช่อธิการบดีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่าง ไม่ร้ายแรงตามข้อบังคับนี้ หากกรณีมีมูลความผิดให้เสนออธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

การกล่าวหาว่าอธิการบดีฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามจรรยาบรรณอย่างไม่ร้ายแรงตามข้อบังคับนี้ หากกรณี มีมูลความผิดให้เสนอสภามหาวิทยาลัยเป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยและมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน

กรณีมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน คณะกรรมการสอบสวนต้องสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในหนึ่งร้อยห้าสิบวันนับแต่วันที่ประธานคณะกรรมการสอบสวนรับทราบคำสั่ง

กรณีมีความจำเป็นที่มีอาจสอบสวนให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาตามความในวรรคสาม ให้ประธานคณะกรรมการสอบสวนทำหนังสือขออนุมัติต่อนายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาขยายเวลาได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมครั้งละไม่เกินสามสิบวันแต่รวมแล้วต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

ข้อ ๔๓ ให้คณะกรรมการสอบสวนประกอบด้วยประธานกรรมการซึ่งดำรงตำแหน่งบริหารหรือระดับตำแหน่งที่สูงกว่าหรือเทียบเท่าผู้ถูกกล่าวหาและกรรมการอย่างน้อยอีกสองคน และคณะกรรมการสอบสวนต้องเป็นผู้มีวุฒิทางกฎหมายอย่างน้อยหนึ่งคน โดยให้กรรมการคนหนึ่งเป็นเลขานุการและจะมีผู้ช่วยเลขานุการด้วยก็ได้

การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งในภายหลังไม่กระทบถึงการที่ได้กระทำมาแล้ว ในขณะที่ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่ง

คณะกรรมการสอบสวนอาจเชิญผู้ปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องมาให้ถ้อยคำและชี้แจงข้อเท็จจริง และเรียกพยานเอกสารหรือพยานวัตถุเพื่อประกอบการพิจารณาได้

ข้อ ๔๔ การดำเนินการสอบสวนทางจรรยาบรรณให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีแจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวน และขอกกล่าวหาให้ผู้ถูกกล่าวหาและผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหารับทราบ พร้อมทั้งแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบด้วยว่าผู้ถูกกล่าวหามีสิทธิคัดค้านประธานคณะกรรมการหรือกรรมการสอบสวนตามคำสั่งได้ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งและผู้ถูกกล่าวหามีสิทธิได้รับทราบการพิจารณา มีสิทธิแสดงพยานหลักฐานและความเห็นของตนได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

(๒) ให้ประธานคณะกรรมการสอบสวนประชุมคณะกรรมการสอบสวนเพื่อกำหนดประเด็นและแนวทางในการสอบสวนโดยเร็วนับแต่วันที่พ้นกำหนดเวลาคัดค้านคณะกรรมการสอบสวน

(๓) ให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการรวบรวมและสรุปพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับขอกกล่าวหาให้แล้วเสร็จภายในหกสิบวัน

ในกรณีเรียกบุคคลมาให้ถ้อยคำต้องมีคณะกรรมการสอบสวนร่วมสอบสวนไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง

ถ้าคณะกรรมการสอบสวนเห็นว่า มีเอกสารหรือวัตถุใดสมควรนำมาเป็นพยานหลักฐานประกอบการสอบสวน ก็ให้ประธานคณะกรรมการสอบสวนมีหนังสือแจ้งไปยังเจ้าของหรือผู้ครอบครองเอกสารหรือวัตถุนั้น ให้จัดส่งเอกสารหรือวัตถุดังกล่าวแก่คณะกรรมการสอบสวนเพื่อนำมาเป็นพยานหลักฐานประกอบการสอบสวนต่อไปได้

เอกสารที่ใช้เป็นพยานหลักฐานในสำนวนการสอบสวนให้ใช้ต้นฉบับ แต่หากมีความจำเป็นที่มีอาจนำต้นฉบับมาได้ ก็ให้ใช้สำเนาเอกสารที่มีผู้รับผิดชอบในความมีอยู่ของเอกสารนั้นลงนามรับรองว่าเป็นสำเนาที่ถูกต้องกับต้นฉบับแทนได้

ในการส่งเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่กำลังกล่าวหาและการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องนั้น เพื่อประโยชน์ในการคุ้มครองผู้กล่าวหาและพยาน คณะกรรมการสอบสวนอาจใช้ดุลพินิจไม่เปิดเผยชื่อที่อยู่ของผู้กล่าวหาและพยานและข้อมูลอื่น ๆ ที่ปรากฏในเรื่องที่กำลังกล่าวหาได้ตามที่เห็นสมควร

(๔) ให้ประธานคณะกรรมการสอบสวนมีหนังสือเรียกผู้ถูกกล่าวหามารับทราบข้อกล่าวหาและสรุปพยานหลักฐานทั้งหมดแจ้งให้แก่ผู้ถูกกล่าวหาทราบเป็นหนังสือโดยเร็วนับแต่วันที่ดำเนินการตาม (๓) แล้วเสร็จ

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาให้ถ้อยคำรับสารภาพว่าได้กระทำการตามที่ถูกกล่าวหา ให้คณะกรรมการสอบสวนแจ้งให้ผู้ถูกกล่าวหาทราบว่ากระทำความผิดตามที่ถูกกล่าวหาดังกล่าวเป็นความผิดจรรยาบรรณในข้อใด หากผู้ถูกกล่าวหา ยังคงยืนยันตามที่รับสารภาพ ให้บันทึกถ้อยคำรับสารภาพรวมทั้งสาเหตุแห่งการกระทำ ความผิดไว้ด้วย โดยคณะกรรมการสอบสวนจะไม่ทำการสอบสวนและดำเนินการตามข้อ (๖) ต่อไปก็ได้ หรือถ้าเห็นเป็นการสมควรเพื่อให้ได้ทราบข้อเท็จจริงอันเกี่ยวกับเรื่องที่กำลังกล่าวหาจะดำเนินการสอบสวนต่อไปก็ได้

(๕) ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาปฏิเสธข้อกล่าวหา ให้ผู้ถูกกล่าวหาทำหนังสือชี้แจงข้อกล่าวหาให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งตาม (๔) หรือหากมีเหตุจำเป็นผู้ถูกกล่าวหาอาจทำหนังสือขอขยายระยะเวลาชี้แจงข้อกล่าวหาต่อประธานคณะกรรมการสอบสวนได้ครั้งละไม่เกินสิบห้าวันแต่รวมแล้วต้องไม่เกินสามสิบวัน

ในกรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ นั้น ให้ถือว่าผู้ถูกกล่าวหาสละสิทธิ์ในการชี้แจงข้อกล่าวหาและให้คณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนต่อไปได้

กรณีที่ผู้ถูกกล่าวหาได้ทำคำชี้แจงแก่ข้อกล่าวหาและอ้างตนเองหรือผู้ใด เอกสารหรือวัตถุใดเป็นพยาน ให้คณะกรรมการสอบสวนพิจารณารายการพยานหลักฐานของผู้ถูกกล่าวหาว่ารายการใดสมควรที่จะให้นำมาใช้เป็นพยานหลักฐานได้ก็ให้อนุญาตให้แสดงพยานหลักฐานเช่นว่านั้นได้

คณะกรรมการสอบสวนอาจเรียกผู้ถูกกล่าวหา มาสอบสวนเพิ่มเติมหลังจากผู้ถูกกล่าวหาได้ยื่นคำชี้แจงข้อกล่าวหาแล้วได้

(๖) เมื่อคณะกรรมการสอบสวนดำเนินการสอบสวนเสร็จสิ้นแล้วให้สรุปผลการสอบสวนให้แล้วเสร็จโดยเร็ว และเสนอผลการสอบสวนต่อนายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีพร้อมทั้งสำนวนการสอบสวนเพื่อรับทราบเบื้องต้น และให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีส่งผลการสอบสวนและความเห็นพร้อมสำนวนการสอบสวนให้ ก.จ.ม. เพื่อพิจารณาวินิจฉัยต่อไป

เมื่อ ก.จ.ม. ได้วินิจฉัยและมีมติว่าผู้ถูกกล่าวหาผู้ใดกระทำความผิดจรรยาบรรณข้อใดและสมควรได้รับโทษสถานใดแล้ว หรือมีมติว่าผู้ถูกกล่าวหาผู้ใดไม่ได้กระทำความผิดจรรยาบรรณตามที่ถูกกล่าวหา ให้เสนอความเห็นต่อสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

ข้อ ๔๕ การดำเนินการแจ้งคำสั่งตามข้อ ๔๔(๑) ให้มีหนังสือแจ้งคำสั่งไปยังส่วนงานที่ผู้ถูกกล่าวหาสังกัดอยู่ในวันและเวลาราชการ หากผู้ถูกกล่าวหาอยู่ปฏิบัติหน้าที่แต่ไม่ยินยอมรับทราบคำสั่งให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือผู้บังคับบัญชาของผู้ถูกกล่าวหาแล้วแต่กรณีและพยานอีกหนึ่งคนในสังกัดส่วนงาน

นั้นลงนามรับรองการแจ้งคำสั่ง โดยให้ถือว่าวันและเวลาดังกล่าวเป็นวันที่บุคคลนั้นได้รับแจ้งคำสั่งตามความในวรรคหนึ่งโดยชอบแล้ว

กรณีผู้ถูกกล่าวหาพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยหรือมีเหตุอื่นใดนอกเหนือจากวรรคหนึ่งทำให้ไม่อาจรับแจ้งคำสั่งได้ ให้มีการแจ้งคำสั่งไปทางไปรษณีย์ตอบรับตามที่อยู่ของผู้ถูกกล่าวหาได้ให้ไว้กับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย กรณีเช่นนี้ถือว่าบุคคลนั้นได้รับทราบการแจ้งคำสั่งเมื่อครบกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันที่ส่งสำหรับกรณีภายในประเทศ หรือเมื่อครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่วันที่ส่งสำหรับกรณีส่งไปยังต่างประเทศ เว้นแต่จะมีการพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ว่าไม่มีการได้รับหรือได้รับก่อนหรือหลังจากวันนั้น

ข้อ ๔๖ การคัดค้านกรรมการสอบสวนให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อนายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง โดยจักต้องระบุเหตุอันเป็นสาระสำคัญในการคัดค้านแสดงให้เห็นว่าประธานคณะกรรมการหรือกรรมการสอบสวนที่ตนคัดค้านนั้นเป็นผู้มีเหตุที่จะทำให้การสอบสวนไม่ชอบอย่างไรด้วย

ในกรณีผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นประธานคณะกรรมการสอบสวนหรือกรรมการสอบสวนเห็นว่าตนมีเหตุอันอาจถูกคัดค้านให้ผู้นั้นแจ้งเป็นหนังสือต่อนายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาและดำเนินการต่อไป

ในการพิจารณาเรื่องการคัดค้านดังกล่าวข้างต้นให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือคัดค้าน ทั้งนี้ ให้แสดงผลในการพิจารณาสั่งการดังกล่าวด้วยและแจ้งให้ผู้คัดค้านทราบโดยเร็ว การพิจารณาวินิจฉัยของผู้สั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนให้ถือเป็นที่สุด

ในกรณีนายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีไม่สั่งการอย่างใดอย่างหนึ่งภายในสิบห้าวันตามวรรคสาม ให้ถือว่าผู้ถูกคัดค้านพ้นจากการเป็นประธานคณะกรรมการสอบสวนหรือกรรมการสอบสวนและให้ผู้มีอำนาจสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนรีบดำเนินการตามข้อบังคับนี้ให้เป็นไปโดยชอบต่อไป

หมวด ๕

โทษและวิธีการลงโทษทางจรรยาบรรณ

ข้อ ๔๗ โทษทางจรรยาบรรณ ได้แก่

- (๑) ตักเตือน
- (๒) ว่ากล่าวและสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด
- (๓) ทำทัณฑ์บน

ข้อ ๔๘ ในกรณีสั่งลงโทษตักเตือนให้ระบุว่าผู้ถูกสั่งลงโทษได้กระทำความผิดจรรยาบรรณตามข้อบังคับข้อใด เพื่อให้ผู้ถูกสั่งลงโทษได้รับทราบความผิดอย่างเพียงพอ และให้มีการจัดเก็บคู่มือหรือสำเนาหนังสือสั่งลงโทษดังกล่าว พยานเอกสาร หรือพยานวัตถุที่เกี่ยวข้องรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนด้วย

ข้อ ๔๙ ในกรณีสั่งลงโทษว่ากล่าวและสั่งให้ดำเนินการให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดให้ระบุว่าผู้ถูกสั่งลงโทษได้กระทำความผิดจรรยาบรรณตามข้อบังคับข้อใดกับสิ่งที่ประสงค์ให้ดำเนินการให้ถูกต้องพร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการปฏิบัติให้ถูกต้องไว้ด้วย และให้เก็บคู่มือหรือสำเนาหนังสือสั่งลงโทษดังกล่าว พยานเอกสาร หรือพยานวัตถุที่เกี่ยวข้องรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนด้วย

ข้อ ๕๐ ในกรณีการสั่งลงโทษทำทัณฑ์บนให้ระบุว่าผู้ถูกสั่งลงโทษได้กระทำความผิดจรรยาบรรณตามข้อบังคับข้อใด เพื่อให้ผู้ถูกสั่งลงโทษได้รับทราบความผิดอย่างเพียงพอและให้เก็บคู่มือหรือสำเนาหนังสือสั่งลงโทษดังกล่าว พยานเอกสาร หรือพยานวัตถุที่เกี่ยวข้องรวมไว้ในสำนวนการสอบสวนด้วย

ข้อ ๕๑ การสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณหรือยุติเรื่องของผู้ปฏิบัติงานซึ่งมิใช่อธิการบดีให้อธิการบดีพิจารณาวินิจฉัยและมีคำสั่งภายในสามสิบวันนับแต่วันที่อธิการบดีได้รับแจ้งเรื่องจาก ก.จ.ม.

การสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณหรือยุติเรื่องกรณีของอธิการบดีให้สภามหาวิทยาลัยพิจารณาวินิจฉัยและมีคำสั่งภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งเรื่องจาก ก.จ.ม.

การสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณให้ทำเป็นคำสั่งมหาวิทยาลัย โดยให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีเป็นผู้ลงนามในคำสั่ง และให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีแจ้งบันทึกผลการลงโทษทางจรรยาบรรณไว้ในทะเบียนประวัติบุคคลผู้นั้นด้วย

ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณแล้วยังฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามให้ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัยตามควรแก่กรณีและให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น

ข้อ ๕๒ วิธีการแจ้งผลการพิจารณาให้ดำเนินการ ดังนี้

ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือหรือแจ้งคำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณไปยังผู้กล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหา หรือผู้ถูกสั่งลงโทษและผู้บังคับบัญชาที่เป็นหัวหน้าส่วนงานของผู้ถูกสั่งลงโทษตามที่อยู่ของส่วนงานที่บุคคลนั้นสังกัดอยู่ตามวันและเวลาราชการ

กรณีผู้กล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหา หรือผู้ถูกสั่งลงโทษอยู่ปฏิบัติหน้าที่แต่ไม่ยินยอมรับแจ้งผลการพิจารณาหรือคำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณแล้วแต่กรณี ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรือผู้บังคับบัญชาของบุคคลนั้นแล้วแต่กรณีและพยานอีกหนึ่งในสังกัดส่วนงานนั้นลงนามรับรองการแจ้งผลการพิจารณาหรือคำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณ โดยให้ถือว่าวันและเวลาดังกล่าวเป็นวันที่บุคคลนั้นได้รับแจ้งคำสั่งตามความในวรรคหนึ่งโดยชอบแล้ว

กรณีตามวรรคหนึ่งหากผู้กล่าวหา ผู้ถูกกล่าวหา หรือผู้ถูกสั่งลงโทษพ้นสภาพจากการเป็นผู้ปฏิบัติงานของมหาวิทยาลัยหรือมีเหตุอื่นใดนอกเหนือจากรอคสองทำให้ไม่อาจรับแจ้งผลได้ ให้นายกสภามหาวิทยาลัยหรืออธิการบดีแล้วแต่กรณีแจ้งผลการพิจารณาเป็นหนังสือหรือคำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณไปทางไปรษณีย์ตอบรับตามที่อยู่ที่บุคคลนั้นได้ให้ไว้กับเจ้าหน้าที่ของมหาวิทยาลัย โดยให้ถือว่าบุคคลนั้นได้รับแจ้งเมื่อครบกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันที่ส่งสำหรับกรณีภายในประเทศ หรือเมื่อครบกำหนดสิบห้าวันนับแต่

วันส่งสำหรับกรณีส่งไปยังต่างประเทศ เว้นแต่จะมีการพิสูจน์ข้อเท็จจริงได้ว่าไม่มีการได้รับหรือได้รับก่อนหรือหลังจากวันนั้น

ข้อ ๕๓ การอุทธรณ์หรือร้องทุกข์คำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณให้ผู้ถูกสั่งลงโทษอุทธรณ์หรือร้องทุกข์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ร้องทุกข์และพิทักษ์ระบบคุณธรรม ประจำมหาวิทยาลัยขอนแก่น ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ผู้ถูกสั่งลงโทษได้รับแจ้งคำสั่งตามหลักเกณฑ์การอุทธรณ์และร้องทุกข์ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย

กรณีมีคำสั่งลงโทษทางจรรยาบรรณ ให้แจ้งสิทธิตามความวรรคหนึ่งให้ผู้ถูกสั่งลงโทษได้รับทราบด้วย

หมวด ๖

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๔ ให้ ก.จ.ม. คณะทำงาน คณะอนุกรรมการ หรือคณะบุคคลที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ตั้งไว้โดยชอบตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย จรรยาบรรณและการดำเนินการด้านจรรยาบรรณของผู้ปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. ๒๕๖๐ ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะครบวาระ หรือจนกว่าจะแต่งตั้งคณะกรรมการดังกล่าวใหม่

ข้อ ๕๕ ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดถูกกล่าวหาว่าประพฤติผิดจรรยาบรรณซึ่งได้กระทำอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้มีการดำเนินการทางจรรยาบรรณตามข้อบังคับที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับ โดยอนุโลมต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายณรงค์ชัย อัครเศรณี)

นายกสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น

คู่มือการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ผู้จัดทำ

นายเชยชม ประทุมมา
พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป
ระดับปฏิบัติงาน