



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

แนวทางการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย

เรื่อง การส่งเอกสารภายใน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ฉบับปรับปรุง ณ กรกฎาคม 2568

จัดทำโดย

นางสาววิลาวัณย์ พรหมจรัส

นักจัดการงานทั่วไป

ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



คำนำ

ในยุคแห่งการเปลี่ยนผ่านสู่โลกดิจิทัล การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการองค์กรนับเป็นสิ่งสำคัญที่ช่วยยกระดับประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ในฐานะสถาบันการศึกษาชั้นนำของประเทศ ได้เล็งเห็นความสำคัญของการพัฒนา “รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์” (e-Government) จึงได้มีนโยบายขับเคลื่อนการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัย อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อให้สอดคล้องกับแนวทางการบริหารยุคใหม่ที่เน้นความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และรวดเร็วทันสมัย

สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานหนึ่งในการสนับสนุนภารกิจสำคัญของมหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการปรับปรุงกระบวนการส่งเอกสารภายใน โดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการส่งหนังสือภายในหน่วยงานตั้งแต่ต้นปี พ.ศ. 2567 เป็นต้นมา ผลจากการดำเนินงานดังกล่าวพบว่า ระบบดังกล่าว สามารถช่วยลดระยะเวลาในการดำเนินงาน ลดความซ้ำซ้อนในการส่งเอกสาร ตลอดจนเพิ่มประสิทธิภาพในการติดตามงานและการประสานงานได้อย่างมีนัยสำคัญ

เพื่อให้การดำเนินงานด้านการส่งเอกสารภายในหน่วยงาน ระหว่างส่วนงาน เป็นไปอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน สามารถใช้เป็นแนวทางปฏิบัติร่วมกันได้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำ แนวทางการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เรื่อง การส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน กำหนดมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน และส่งเสริมการปรับตัวของบุคลากรให้พร้อมรับการเปลี่ยนแปลงในยุคดิจิทัล ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า แนวทางฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรของสำนักงานฯ ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัยต่อไป

นางสาววิลาวัลย์ พรหมจรัส

นักจัดการงานทั่วไป

ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สารบัญ

ที่มาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
แผนผังแสดงขั้นตอนการส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	2
ขั้นตอนและระยะเวลาการส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	4
กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง	6
ภาคผนวก	8
บรรณานุกรม	12

ที่มาและความสำคัญ

ตามที่มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้มีการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาเป็นส่วนหนึ่งในกระบวนการทำงานเพื่อให้สอดคล้องกับยุคดิจิทัลและนโยบายของรัฐบาลในการพัฒนา "รัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์" (e-Government) ด้วยการมีนโยบายการปรับเปลี่ยน พัฒนา รูปแบบระบบสารบรรณเดิม (swu saraban) และสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานภายในสังกัดมีการเริ่มใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการบริหารจัดการเอกสารต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 2 มกราคม พ.ศ. 2567 เป็นต้นมา

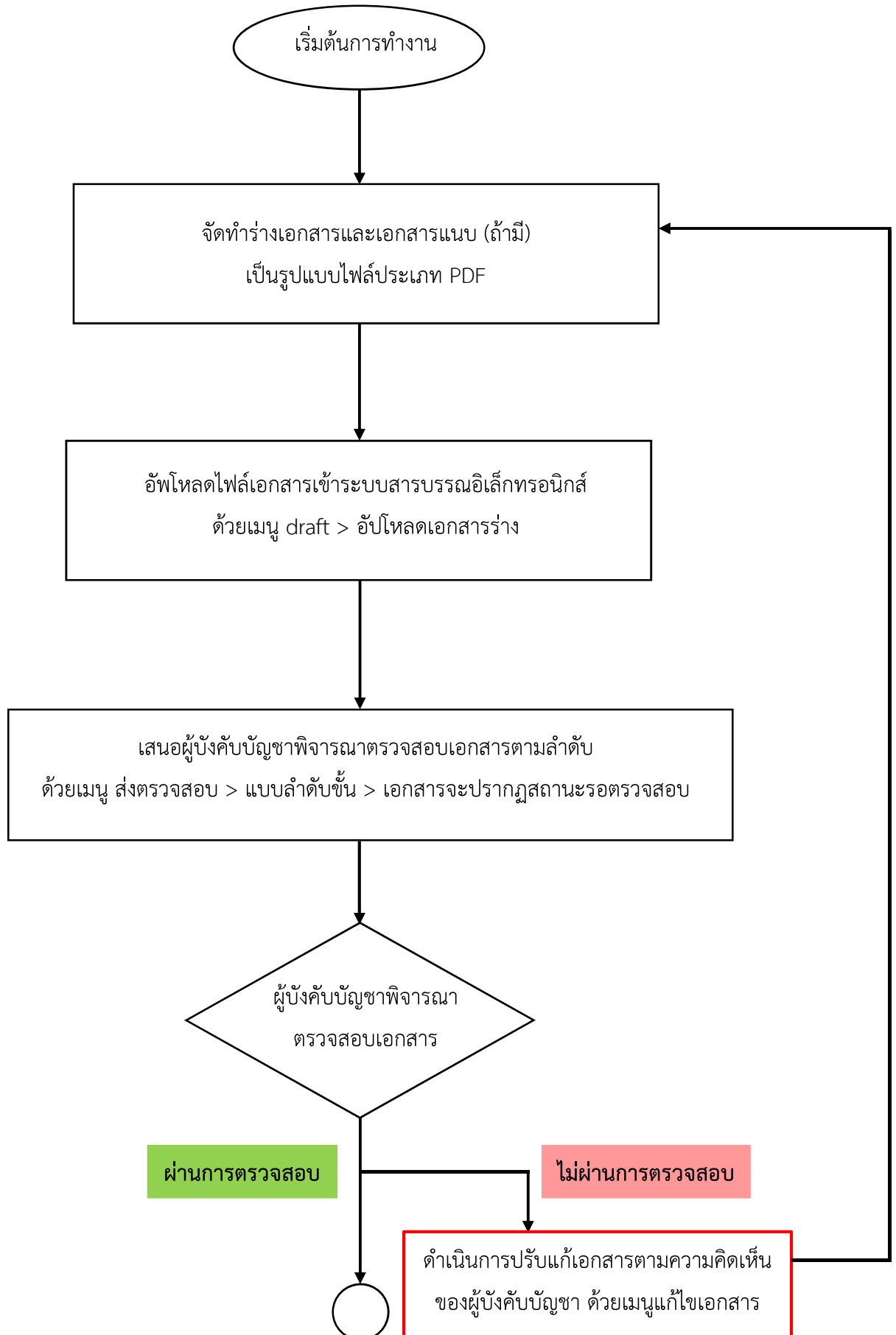
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย เป็นหน่วยงานหนึ่งซึ่งอยู่ภายในสังกัดของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงการจัดการงานสารบรรณให้เกิดประสิทธิภาพและทันสมัย ตอบสนองต่อนโยบายของมหาวิทยาลัย ปรับตัวให้เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงและการก้าวเข้าสู่โลกยุคดิจิทัล จึงได้มีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการจัดการงานสารบรรณภายในหน่วยงาน ซึ่งหลังจากการทดลองใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พบว่าระบบดังกล่าว ๑. มีส่วนในการช่วยลดระยะเวลา ลดความซ้ำซ้อนของขั้นตอนการทำงาน ลดการใช้ทรัพยากรในการส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย ๒. ทำให้สามารถบริหารและประสานงาน ติดตามความคืบหน้าของงานได้รวดเร็วมากขึ้น

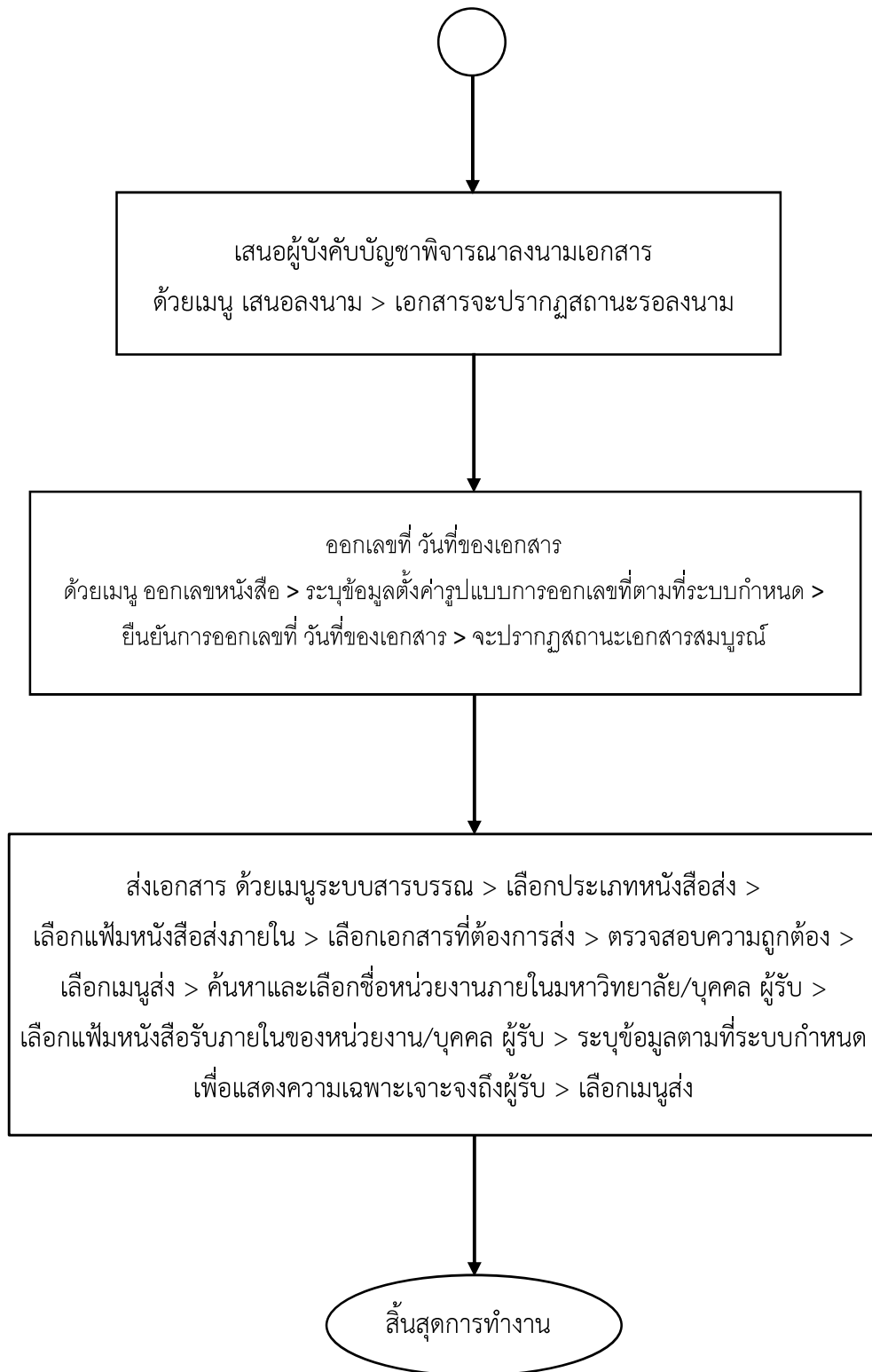
ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีระบบ ตอบรับกับเป้าหมายของมหาวิทยาลัย สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย จึงได้จัดทำ แนวทางการปฏิบัติงานของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เรื่อง การส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ขึ้น ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการดำเนินงาน นำไปสู่การทำงานแทนกันได้ของบุคลากรสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจร่วมกัน ของบุคลากรภายในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
2. เพื่อกำหนดมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน เพื่อให้บุคลากรภายในสังกัดสำนักงานสภามหาวิทยาลัย มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนในการส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. เพื่อสร้างเสริมให้เกิดการปรับตัวที่เท่าทันกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและการพัฒนาทางสารสนเทศของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ สอดรับกับแนวทางการบริหารงานยุคดิจิทัล

แผนผังแสดงขั้นตอนการส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒผ่านระบบสารบรรณ





ขั้นตอนและระยะเวลาการส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒผ่านระบบสารบรรณ

ขั้นตอน	ระยะเวลา
1. จัดทำร่างเอกสารและเอกสารแนบ (ถ้ามี) เป็นรูปแบบไฟล์ประเภท PDF ผู้รับผิดชอบดำเนินการร่างเอกสารและแปลงไฟล์เอกสารทุกไฟล์ที่เกี่ยวข้องทุกไฟล์เป็นไฟล์ประเภท PDF	ทุกขั้นตอน ใช้ระยะเวลา การดำเนินการ รวมกัน โดยประมาณ 0.5 – 1 วันทำการ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงลักษณะ งานที่ต้องมีการรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์ ข้อมูล/รอการพิจารณา จากผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา
2. อัปโหลดไฟล์เอกสารเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยเมนู draft > อัปโหลดเอกสารร่าง ผู้รับผิดชอบดำเนินการระบุข้อมูลตามที่ระบบ ฯ กำหนด เพื่อเข้าใช้ระบบผ่านเว็บเบราว์เซอร์ google chrome > https://saraban.swu.ac.th/portal/home โดยใช้บัญชีผู้ใช้งานที่ลงท้ายด้วย @g.swu.ac.th และใช้รหัสประจำตัว id เป็นรหัสผ่าน (สามารถเปลี่ยนแปลงภายหลังได้)	
3. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบเอกสารตามลำดับ ด้วยเมนูส่งตรวจสอบ > แบบลำดับขั้น (รูปแบบการตรวจสอบที่แนะนำ) > เอกสารจะปรากฏสถานะรอตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบดำเนินการตั้งค่าลำดับการเสนอตรวจสอบโดยการระบุข้อมูลตามที่ระบบกำหนด	
4. หากเอกสารปรากฏสถานะผ่านการตรวจสอบ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนข้อต่อไป แต่ถ้าหากเอกสารปรากฏสถานะผ่านการตรวจสอบ ผู้รับผิดชอบจะต้องดำเนินการปรับแก้เอกสารตามความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา ด้วยเมนูแก้ไขเอกสาร และดำเนินการตามขั้นตอนข้อที่ 1 - 3 จนกว่าเอกสารจะผ่านการตรวจสอบ	
5. เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาลงนามเอกสาร (ซึ่งเป็นเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว) ด้วยเมนู เสนอลงนาม > เอกสารจะปรากฏสถานะรอลงนาม ผู้รับผิดชอบดำเนินการระบุข้อมูลและตั้งค่าการพิจารณาลงนามตามที่ระบบกำหนด และติดตามความคืบหน้าของเอกสารจนกว่าจะปรากฏสถานะลงนามแล้ว	

ขั้นตอน	ระยะเวลา
6. ออกเลขที่ วันที่ของเอกสาร ด้วยเมนู ออกเลขหนังสือ ผู้รับผิดชอบดำเนินการระบุข้อมูลประกอบการออกเลขที่ วันที่ของ เอกสาร (ซึ่งเป็นเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบและลงนามเรียบร้อยแล้ว) ตั้งค่ารูปแบบการออกเลขที่ตามที่ระบบกำหนด > ยืนยันการออกเลขที่ วันที่ของเอกสาร > จะปรากฏสถานะเอกสารสมบูรณ์ ระบบจะเชื่อมต่อ ข้อมูลของเอกสารที่สมบูรณ์เรียบร้อยแล้วจาก เมนู draft > เมนูระบบ สารบรรณ โดยอัตโนมัติ เพื่อรอการนำส่ง	ทุกขั้นตอน ใช้ระยะเวลา การดำเนินการ รวมกัน โดยประมาณ 0.5 – 1 วันทำการ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงลักษณะ งานที่ต้องมีการรวบรวม วิเคราะห์ สังเคราะห์
7. ส่งเอกสาร ด้วยเมนูระบบสารบรรณ > เลือกประเภทหนังสือส่ง > เลือก แฟ้มหนังสือส่งภายใน > เลือกเอกสารที่ต้องการส่ง > ตรวจสอบ ความถูกต้อง > เลือกเมนูส่ง > ค้นหาและเลือกชื่อหน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัย/บุคคล ผู้รับ > เลือกแฟ้มหนังสือรับภายในของหน่วยงาน/ บุคคล ผู้รับ > ระบุข้อมูลตามที่ระบบกำหนดเพื่อแสดง ความ เฉพาะเจาะจงถึงผู้รับ > เลือกเมนูส่ง	ข้อมูล/รอการพิจารณา จากผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา

กฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง

ระบบหรือวิธีการบริหาร จัดการงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาปรับใช้ในการจัดทำ รับ ส่ง เก็บ ค้นหา และทำลายหนังสือราชการในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ต้องพึ่งพาเอกสารกระดาษเป็นหลัก เป็นการเปลี่ยนผ่านสู่ระบบดิจิทัลซึ่งเป็นนโยบายสำคัญของรัฐบาลเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารราชการแผ่นดิน ปฏิรูประบบราชการเพื่อเพิ่มความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดต้นทุน เวลาในการดำเนินงาน ขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ Thailand 4.0 การผลักดันนโยบายรัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) โดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือ สพร. (DGA) เป็นหน่วยงานหลักที่ส่งเสริมและสนับสนุนการใช้งานระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งมีกฎหมาย ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

วางหลักเกณฑ์ให้การใช้ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์มีผลทางกฎหมายเทียบเท่าหนังสือที่เป็นกระดาษ มาตรา 7 ระบุว่า : ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีความน่าเชื่อถือ ถือว่าเป็นเอกสารที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมาย

2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เทคโนโลยีเพื่อให้บริการประชาชน

3. พระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ พ.ศ. 2562

หน่วยงานต้องมีมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลในระบบอิเล็กทรอนิกส์

4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4)

พ.ศ. 2564 ฉบับที่ 4 ได้เพิ่มเติม ให้สามารถส่งหนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ และรองรับลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Signature)

5. ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ เรื่อง แนวทางการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565

ให้แนวทางในการใช้ลายเซ็นอิเล็กทรอนิกส์ให้มีผลทางกฎหมายเหมือนลายเซ็นจริง

6. นโยบายรัฐบาลดิจิทัล พ.ศ. 2566 – 2570

ส่งเสริมให้หน่วยงานภาครัฐใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการและการให้บริการ

ภาคผนวก

ตัวอย่างหนังสือภายในที่ใช้ในการเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจสอบ ลงนาม



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน.....สำนักงานสภามหาวิทยาลัย...ฝ่ายกิจการสภามหาวิทยาลัย...โทร.12794.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง....ขอขออนุญาตให้ความอนุเคราะห์ถ่ายภาพและถ่ายทอดสดการจัดโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

ตามที่ หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้กำหนดจัดโครงการ การจัดการความรู้ในการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน เรื่อง “การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบทางราชการ” เมื่อวันที่ 28 - 29 พฤษภาคม 2568 เวลา 08.30 - 16.30 น. ณ หอประชุม ศูนย์บริการวิชาการ ชั้น 15 อาคารบริการ ศาสตราจารย์หม่อมหลวงปิ่น มาลากุล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ และได้ขอความอนุเคราะห์ท่านมอบหมายเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่าน ดำเนินการถ่ายภาพ และถ่ายทอดสดการจัดโครงการ ฯ นั้น

บัดนี้ การจัดโครงการ ฯ ได้เสร็จสิ้นและบรรลุผลตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว หน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ต้องขอขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูง ที่ท่านได้ให้ความอนุเคราะห์มอบหมายเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นบุคลากรในสังกัดหน่วยงานของท่าน ดำเนินการถ่ายภาพ และถ่ายทอดสดการจัดโครงการ ฯ ดังกล่าว จนสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า จะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(รองศาสตราจารย์ ดร.อุดมศรี โชว์พิพิธพรชัย)

ผู้อำนวยการสำนักงานสภามหาวิทยาลัย



ที่

ถึง คณะ/วิทยาลัย/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน

พร้อมนี้ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ขอแจ้งระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จำนวน ๓ ฉบับ ได้แก่

๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการบริหารศูนย์ปัญญาภิรมย์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๘
๒. ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยคณะกรรมการพิจารณาร่างกฎหมายของสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘
๓. ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการช่วยเหลือบุคคลซึ่งถูกดำเนินคดีเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๘

โดยสามารถดาวน์โหลดระเบียบฯ ดังกล่าว ได้ที่ [เว็บไซต์ของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย](http://council.swu.ac.th) <http://council.swu.ac.th> (หัวข้อเผยแพร่ – พ.ร.บ. / ข้อบังคับ / ประกาศ / ระเบียบ – ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ) หรือสแกน QR code ด้านล่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



สำนักงานสภามหาวิทยาลัย

โทรศัพท์ ๐ ๒ ๖๔๙ ๐๐๐๐ ต่อ ๑๒๗๙๒ หรือ ๑๒๗๙๔

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในมหาวิทยาลัย
พ.ศ. 2567



ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)
และการใช้ลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ด้วย มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้กำหนดนโยบายนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับ (e-Saraban) ใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณในส่วนงานและหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นระบบสารสนเทศที่เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานแบบองค์รวม โดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การค้นหา และการติดตามเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ข้อ ๑๑ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ จึงให้ทุกส่วนงานนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการปฏิบัติงาน ให้ผู้บริหารมหาวิทยาลัยดำเนินการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลงนามหนังสือด้วยลายมือชื่อ ดิจิทัล (Digital Signature) รวมถึงการขอใบรับรองความปลอดภัยของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ CA (Certificate Authority) ตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๒๘ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๕ และข้อ ๗ แห่งประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๕ ในการลงนามเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(รองศาสตราจารย์ ดร. สมชาย สันติวัฒนกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

บรรณานุกรม

สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน). (2565). *แนวทางการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลของประเทศไทย พ.ศ. 2566–2570*. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล.

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2566). *ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เรื่อง การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2567*. กรุงเทพมหานคร: มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ.

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ. (2564). *คู่มือการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลในการบริหารราชการ*. กรุงเทพมหานคร: สำนักงาน ก.พ.ร.

