

สำเนา

ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา

ที่ ๐๘๓๓ / ๒๕๖๕

เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้งานระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยบูรพา (BUU e-Signature)

โดยที่เป็นการสมควรมีแนวปฏิบัติการใช้งานระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์  
ของมหาวิทยาลัยบูรพา (BUU e-Signature)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๖ และมาตรา ๓๒ (๓) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติ  
มหาวิทยาลัยบูรพา พ.ศ. ๒๕๕๐ และข้อ ๔๒ วรรคหนึ่ง ของระเบียบมหาวิทยาลัยบูรพา ว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๘๓๓/๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติ  
การใช้งานระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยบูรพา (BUU e-Signature)”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยบูรพา

“เอกสารอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือของมหาวิทยาลัยที่กำหนดไว้ในประกาศนี้  
โดยจัดทำข้อความขึ้นเป็นข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ลงนาม ส่งมอบ และจัดเก็บด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ใบรับรองดิจิทัล” หมายความว่า ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์หรือการบันทึกอื่นใด ซึ่งยืนยันความ  
เชื่อมโยงระหว่างเจ้าของลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) กับข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่อดิจิทัล  
ที่ออกโดยมหาวิทยาลัยบูรพา ตามมาตรฐาน X.509 ที่ใช้ในการรับรองกุญแจสาธารณะ (Public Key)  
ว่าเป็นของบุคคล หน่วยงาน หรืออุปกรณ์ใด ซึ่งกำหนดโดย International Telecommunication Union (ITU)

“ลายมือชื่อดิจิทัล” หมายความว่า ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยหรือของบุคคล  
ที่ได้รับมอบอำนาจ ซึ่งเป็นข้อความหรือสัญลักษณ์ที่สร้างขึ้นทางอิเล็กทรอนิกส์โดยการคำนวณทางคณิตศาสตร์  
เข้ารหัสอัลกอริทึมแบบอสมมาตร (Asymmetric Key Algorithms) บนพื้นฐานวิทยาการเข้ารหัส  
(Encryption) และใช้กับระบบคู่กุญแจ (Key Pair) โดยนำไปคำนวณร่วมกับกุญแจส่วนตัว (Private Key)  
ของผู้ลงลายมือชื่อในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ในลักษณะที่สามารถจะใช้กุญแจสาธารณะ (Public Key)  
ของผู้ลงลายมือชื่อ ตรวจสอบได้ว่า ลายมือชื่อในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้สร้างขึ้นโดยกุญแจส่วนตัว  
(Private Key) ของผู้ลงลายมือชื่อนั้นหรือไม่ และข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการลงลายมือชื่อดังกล่าวได้มีการ  
แก้ไขเปลี่ยนแปลงภายหลังการลงลายมือชื่อหรือไม่

“กุญแจสาธารณะ (Public Key)” หมายความว่า กุญแจที่ใช้ในการตรวจสอบลายมือชื่อ  
ดิจิทัล (Digital Signature) และสามารถนำไปใช้ในการเข้ารหัสลับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อมิให้สามารถเข้าใจ  
ความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการเข้ารหัสลับนั้นได้ เพื่อประโยชน์ในการรักษาความลับของข้อมูล  
อิเล็กทรอนิกส์นั้นได้

“กุญแจส่วนตัว (Private Key)” หมายความว่า กุญแจที่ใช้ในการสร้างลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) และสามารถนำไปใช้ในการถอดรหัสลับเมื่อมีการเข้ารหัสลับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการเข้ารหัสลับนั้นได้

“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 ทำให้ไม่สามารถเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ได้ เพื่อประโยชน์ในการรักษาความลับของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เว้นแต่บุคคลที่ถือกุญแจส่วนตัว (Private Key) ซึ่งสามารถนำกุญแจส่วนตัว (Private Key) ของตนใช้ในการถอดรหัสลับ (Decryption) ของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อให้เจ้าของกุญแจส่วนตัว (Private Key) สามารถอ่านหรือเข้าใจความหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์นั้นได้

“ระบบ” หมายความว่า ระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย (<https://e-sign.buu.ac.th>)

“เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล” หมายความว่า เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มหาวิทยาลัยเป็นเจ้าของหรือมีสิทธิครอบครอง โดยผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยใช้ปฏิบัติงานในลักษณะประจำของบุคคลนั้น โดยเฉพาะ หรือตั้งอยู่ในส่วนงานหรือหน่วยงาน ซึ่งใช้ปฏิบัติงานโดยเฉพาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ในส่วนงานหรือหน่วยงานนั้น

“เจ้าของลายมือชื่อ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยซึ่งถือข้อมูลสำหรับใช้สร้างลายมือชื่อดิจิทัลและสร้างลายมือชื่อดิจิทัลนั้นในนามตนเองหรือแทนบุคคลอื่น

“ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการและลูกจ้างของส่วนราชการซึ่งปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย

“ผู้ใช้” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยที่ประสงค์จะจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามประกาศนี้  
ในกรณีมีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัย และให้คำวินิจฉัยนั้น  
ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑  
ลักษณะของระบบ

ข้อ ๕ ระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย ต้องมีกระบวนการอย่างน้อย  
ในเรื่อง ดังต่อไปนี้

(๑) มีการพิสูจน์และยืนยันตัวตนของผู้เข้าใช้ระบบ โดยอย่างน้อยต้องมีมาตรฐานตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์



(๒) มีวิธีการที่ทำให้สามารถระบุตัวเจ้าของลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ประเภท ลักษณะ หรือรูปแบบลายมือชื่อดิจิทัล และสามารถแสดงได้ว่าเจ้าของลายมือชื่อดิจิทัลได้รับรองข้อความ ในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

(๓) มีกระบวนการที่ทำให้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์อยู่ในรูปแบบที่เหมาะสม โดยสามารถแสดง หรืออ้างอิงเพื่อใช้ในภายหลัง และยังคงความครบถ้วนของข้อความในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น

(๔) มีการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของระบบอิเล็กทรอนิกส์

(๕) มีวิธีการแจ้งการได้รับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

## หมวด ๒

### การจัดทำและการยื่นหรือส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๖ การจัดทำและการยื่นหรือส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย อาจดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือดำเนินการโดยผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยได้

ข้อ ๗ ผู้ที่ประสงค์จัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะต้องดำเนินการขอใบรับรองดิจิทัล (Digital Certificate) ด้วยตนเองและต้องปฏิบัติตามข้อตกลงการใช้งานที่มหาวิทยาลัยกำหนด

วิธีการขอใบรับรองดิจิทัล

(๑) เข้าใช้งานระบบ myid (<https://myid.buu.ac.th>) โดยใช้บัญชีผู้ใช้และรหัสผ่านที่ใช้งาน อินเทอร์เน็ตของมหาวิทยาลัย

(๒) เลือกเมนู ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ Digital Certificate

(๓) ตั้งรหัสผ่านอย่างน้อย ๑๖ ตัวอักษร แต่ไม่เกิน ๒๕ ตัวอักษร โดยผู้ใช้งานจะต้องทำการจดจำ หรือเก็บรักษารหัสผ่านนี้ไว้ เพื่อใช้ยืนยันตัวตนอีกครั้งเมื่อใช้งานระบบครั้งแรก

(๔) ผู้ใช้ต้องดาวน์โหลดไฟล์ Zip เก็บไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล จากนั้นให้ทำการ แดกไฟล์ (unzip) เพื่อให้ได้ไฟล์เอกสารนามสกุล .p12 จำนวน ๒ ไฟล์

ข้อ ๘ วิธีการลงทะเบียนใบรับรองดิจิทัล เมื่อใช้งานระบบครั้งแรก ผู้ใช้ต้องเข้าใช้งานระบบ และดำเนินการ ดังนี้

(๑) ลงทะเบียนใบรับรองดิจิทัล ที่ผู้ใช้งานดาวน์โหลดมาจากระบบ myid

(๒) อัปโหลดไฟล์ใบรับรองดิจิทัลส่วนบุคคล (เมนูจัดการลายเซ็น/ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์) เข้าสู่ระบบลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ พร้อมใส่รหัสผ่านที่ตั้งไว้ในตอนที่ขอใบรับรองดิจิทัลอีกครั้งเพื่อยืนยัน ตัวตน

การดำเนินการตามข้อ ๗ จะดำเนินการเมื่อเข้าใช้งานระบบครั้งแรกเท่านั้น เว้นแต่เป็นการ ดำเนินการตามข้อ ๑๔

ข้อ ๙ เมื่อผู้ใช้งานลงทะเบียนใบรับรองดิจิทัลเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้จะต้องสร้างภาพลายมือชื่อ เพื่อใช้เป็นลายมือชื่อดิจิทัลในระบบ โดยภาพลายมือชื่อสามารถเพิ่มได้มากกว่า ๑ ภาพ และหากมีการเพิ่มภาพ ลายมือชื่อมากกว่า ๑ ภาพ ผู้ใช้สามารถกำหนดภาพลายมือชื่อใดก็ได้เป็นภาพลายมือชื่อเริ่มต้น (default)

ข้อ ๑๐ การอัปโหลดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้จะต้องจัดเตรียมเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อกำหนดดังนี้

(๑) ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่จะส่งต้องถูกบันทึกเป็นเอกสารที่นามสกุล .pdf เท่านั้น

(๒) เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานกับระบบต้องเป็นเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตามเอกสารแนบท้ายประกาศฉบับนี้

การอัปโหลดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้สามารถดำเนินการผ่านระบบ BUU e-Signature ได้โดยตรง หรืออัปโหลดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านทางระบบสารสนเทศอื่นที่ได้มีการออกแบบส่วนเชื่อมต่ออย่างปลอดภัยไปยังระบบ BUU e-Signature ได้

ข้อ ๑๑ หลังจากการอัปโหลดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้จำเป็นต้องทำการกำหนดผู้ลงนามเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ โดยมีข้อกำหนดดังนี้

(๑) สามารถกำหนดผู้ลงนามได้มากกว่า ๑ คน โดยระบบจะทำการส่งเอกสารไปให้ผู้ลงนามครั้งละหนึ่งคนตามลำดับที่กำหนดไว้โดยผู้อัปโหลดเอกสาร

(๒) ระบบจะทำการส่งอีเมลแจ้งเตือนไปยังผู้ที่ถูกกำหนดให้เป็นผู้ลงนามผ่านทางอีเมลของมหาวิทยาลัยบูรพาครั้งละหนึ่งคนตามลำดับที่กำหนดไว้

ข้อ ๑๒ การลงลายมือชื่อดิจิทัลในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบ มีข้อกำหนดดังนี้

(๑) การลงลายมือชื่อดิจิทัลในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์จะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้ทำการลงทะเบียนขอใบรับรองดิจิทัลจากระบบออกใบรับรองดิจิทัลของมหาวิทยาลัย และได้นำเข้าใบรับรองดิจิทัลเข้าสู่ระบบลงลายมือชื่อดิจิทัล และเพิ่มภาพลายมือชื่อตามข้อ ๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

(๒) ผู้ใช้สามารถเลือกภาพลายมือชื่อที่บันทึกไว้ มาใช้เป็นภาพลายมือชื่อเพื่อใส่ลงในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้เพียง ๑ ภาพ

(๓) การลงนามด้วยภาพลายมือชื่อทุกหน้าเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ผู้ใช้สามารถอัปโหลดเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่มีจำนวนหน้าหลายหน้าพร้อมกันภายในครั้งเดียว และผู้ใช้จะต้องระบุตำแหน่งการวางภาพลายมือชื่อในเอกสารเพื่อให้ระบบจัดวางภาพลายมือชื่อในแต่ละหน้าได้อย่างถูกต้องก่อนเข้าสู่กระบวนการลงลายมือชื่อดิจิทัลสำหรับไฟล์ข้อมูลเอกสารทั้งฉบับ

ข้อ ๑๓ การตรวจสอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ลงนามด้วยลายมือชื่อดิจิทัล ที่มีการแก้ไขหลังการลงนามหรือไม่ สามารถตรวจสอบได้ ๒ วิธี ดังนี้

(๑) วิธีที่ ๑ ตรวจสอบจากระบบที่เว็บไซต์ <https://e-sign.buu.ac.th/verify>

(๒) วิธีที่ ๒ ตรวจสอบจากโปรแกรม Acrobat Reader

ข้อ ๑๔ ใบรับรองดิจิทัลมีอายุ ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ลงทะเบียนขอใช้ โดยระบบจะมีการแจ้งเตือนวันหมดอายุล่วงหน้า หากมีการลงลายมือชื่อดิจิทัลหลังจากที่ใบรับรองหมดอายุลงจะทำให้ลายมือชื่อดิจิทัลที่ได้ลงนามไปเป็นลายมือชื่อที่ไม่มีความน่าเชื่อถือตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และผู้ใช้จะต้องดำเนินการดังนี้

(๑) ยื่นคำร้องขอใบรับรองดิจิทัลฉบับใหม่โดยการแจ้งความประสงค์ขอถอนใบรับรองดิจิทัลฉบับเดิม ผ่านระบบ myid (เมนูใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์/Revoke Digital Certificate)

(๒) ทำการดาวน์โหลดใบรับรองดิจิทัลฉบับใหม่ ตามข้อ ๗

(๓) ดำเนินการลงทะเบียนใหม่อีกครั้ง ตามข้อ ๗

ข้อ ๑๕ การตรวจสอบวันหมดอายุของใบรับรองดิจิทัล สามารถตรวจสอบได้ผ่านระบบ myid (เมนูใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์) หรือตรวจสอบได้จากระบบ (เมนูจัดการลายเซ็น/ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์) หากมีการลงนามหลังจากที่ใบรับรองหมดอายุลงจะทำให้ลายมือชื่อดิจิทัลที่ได้ลงนามไปเป็นลายมือชื่อที่ไม่มีความน่าเชื่อถือตามมาตรา ๒๖ แห่งพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔



ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยพ้นสภาพการเป็นผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย ให้ถือว่า  
วันที่ผู้นั้นพ้นสภาพเป็นวันหมดอายุของใบรับรองดิจิทัล โดยมหาวิทยาลัยจะดำเนินการถอนสิทธิ

หมวด ๓

การเก็บรักษาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์


ข้อ ๑๖ การเก็บรักษาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ต้องเก็บรักษาในฐานข้อมูลของระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้รูปแบบของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีการดำเนินการตามหลักเกณฑ์  
ดังต่อไปนี้

(๑) ระบบอิเล็กทรอนิกส์ต้องมีการเก็บรักษาข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น โดยสามารถ  
เข้าถึงและนำกลับมาใช้ได้โดยความหมายไม่เปลี่ยนแปลง และ

(๒) การเก็บรักษาข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้นให้อยู่ในรูปแบบที่เป็นอยู่ในขณะที่ได้สร้าง  
ส่ง หรือได้รับข้อมูลเอกสารอิเล็กทรอนิกส์นั้น หรืออยู่ในรูปแบบที่สามารถแสดงข้อความที่สร้าง ส่ง หรือได้รับ  
ให้ปรากฏอย่างถูกต้องได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) วัชรินทร์ กาสลัก  
(รองศาสตราจารย์วัชรินทร์ กาสลัก)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา

สำเนาถูกต้อง  
  
(นายสมพร อานานารต)  
พนักงานธุรการ ๔

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙/๗๙/๒๕๖๕  
เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้งานระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยบูรพา (BUU e-Signature)

เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานกับระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๑๐ (๒) ของประกาศมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ ๐๙/๗๙/๒๕๖๕ เรื่อง แนวปฏิบัติการใช้งานระบบลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยบูรพา (BUU e-Signature) มีดังนี้

๑. หนังสือภายใน
๒. หนังสือภายนอก
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือคำสั่ง
๕. หนังสือระเบียบ
๖. หนังสือข้อบังคับ
๗. หนังสือประกาศ
๘. หนังสือมอบอำนาจ
๙. หนังสือภาษาอังกฤษ
๑๐. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่ใบเสร็จรับเงิน