



## ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Signature หรือ e-Signature) แบบใดบ้างที่มีผลทางกฎหมาย

1. ระบุเจ้าของลายมือชื่อได้ว่าเป็นของใครไม่ว่าจะเป็นตัวอักษร ตัวหนังสือ ตัวเลข หรือ สัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ต้องสามารถระบุตัวเราได้
2. ระบุเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อต่อข้อความที่ลงนาม อธิบายง่าย ๆ คือ การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ จะต้องใช้เพื่อประกอบกับข้อความในข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เพื่อแสดงว่า เราลงลายมือชื่อด้วยเจตนาอะไร
3. ใช้วิธีการที่เชื่อถือได้ โดยจะดูจากวิธีการว่ามั่นคงปลอดภัยหรือไม่ ระบบการสื่อสารรัดกุมแค่ไหน เช่น การใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์จากหน่วยงานที่เชื่อถือได้

# 1

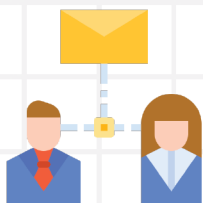
ในกรณีที่ใช้ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) โดยการส่งไฟล์เอกสาร ข้อความ คำสั่ง หรือข้อมูลผ่านอีเมลต้องใช้ที่อยู่เป็น @mahidol.ac.th เท่านั้น



## MU-Webmail

# 2

เอกสารที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ เป็นกระดาษซึ่งมีชื่อผู้ส่งหรือมีทั้งชื่อผู้ส่งและผู้รับ ถือเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีผลใช้แทนเอกสารต้นฉบับได้



# 3

การใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate) พร้อมทั้งมีการประทับตรารับรองเวลาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Timestamping) ที่ออกโดยมหาวิทยาลัยมหิดล สามารถติดตั้ง MU Digital ID ได้ตาม QR code



ขั้นตอนดำเนินการขอ Digital ID และการติดตั้งสำหรับ Adobe Acrobat





# 1

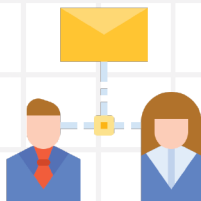
Documents, messages, instructions, or information sent via electronic mail (e-mail) systems must be sent from @mahidol.ac.th address only.



## MU-Webmail

# 2

Electronic documents printed to papers, which contain the sender's name or both the sender's and the recipient's names, can substitute for the original document.



# 3

A digital certificate, which includes an e-Timestamping issued by Mahidol University, can be acquired using MU Digital ID. To install one, please follow the instructions in this QR code



Digital ID request and installation procedure for Adobe Acrobat



Staff facing problems setting up the digital certificate should contact the Corporate Communication and Information Technology Section (Mr. Sujit Vatcharothai) for more information. Email: [Sujit.vat@mahidol.ac.th](mailto:Sujit.vat@mahidol.ac.th)

### What makes electronic signatures legally binding?

1. The owner of the e-signature is identifiable using letters, numbers, or any other symbols created electronically.
2. The intent of the e-signature owner is identifiable. In other words, e-signatures should be accompanied by electric text that demonstrates the purposes of the signature.
3. The signing method is reliable based on the security of the method, the size and shape of the signature, and the security of the communication system. For example, whether an electronic certificate from a reliable agency exists.





# หลักเกณฑ์การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย

## เอกสารที่มีชั้นความลับ

ชั้นความลับของหนังสือ	หนังสือส่งหน่วยงานภายใน	หนังสือส่งหน่วยงานภายนอก
ไม่มีชั้นความลับ	✓	✗
ชั้นความลับ “ลับ”	✓	✗
มีชั้นความลับ “ลับมาก”	✓	✗
มีชั้นความลับ “ลับที่สุด”	✗	✗

## รายการเอกสารทั่วไป

ประเภทของหนังสือ	การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์	ประเภทของหนังสือ	การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
1. หนังสือภายใน	✓	7. หนังสือมอบอำนาจ	✗
2. หนังสือภายนอก	✗	8. แถลงการณ์	✓
3. หนังสือประทับตรา		9. ข่าวด่วน	✓
3.1 ส่งหน่วยงานภายใน	✓	10. หนังสือรับรอง	✗
3.2 ส่งหน่วยงานภายนอก	✗	11. หนังสือภาษาต่างประเทศ	
4. จ้อบังคับ	✓	11.1 ส่งหน่วยงานภายใน	✓
5. ประกาศ	✓	11.2 ส่งหน่วยงานภายนอก	✗
6. คำสั่ง	✓	12. จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	✓
		13. หนังสืออื่น	✓



ประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง  
หลักเกณฑ์การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์  
สำหรับเอกสารภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๔





# Guideline for using E-signature in internal documents

## Classified information

Degree of classified information	Internal	External
Not classified	✓	✗
Confidential	✓	✗
Secret	✓	✗
Top secret	✗	✗

## General document

Type of document	E-signature	Type of document	E-signature
1. Internal document	✓	7. Power of attorney	✗
2. External document	✗	8. Declaration	✓
3. Sealed document		9. News	✓
3.1 Internal	✓	10. Certificate	✗
3.2 External	✗	11. Foreign document	
4. Regulation	✓	11.1 Internal	✓
5. Announcement	✓	11.2 External	✗
6. Order	✓	12. Email	✓
		13. Other documents	✓



Announcement of the University  
“Guideline for using E-signature  
in internal document”

