

กรุงเทพมหานคร ๑) ก.พ. ๒๕๖๕  
วันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๖๕  
เวลา ๑๑.๑๕ น.

กรุงเทพมหานคร ๑) ก.พ. ๒๕๖๕  
วันที่ ๑๖ ก.พ. ๒๕๖๕  
เวลา ๑๐.๑๕ น.

กรุงเทพมหานคร ๑) ก.พ. ๒๕๖๕  
วันที่ ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๕  
เวลา ๑๐.๐๔ น.

20

ศูนย์ศึกษาวิจัยและ  
เลขรับ 1155  
วันที่ 18 ก.พ. 64  
เวลา 14.48 น.

ETDA  
NWSO  
www.eta.or.th

9

ที่ ศค(สพธอ) ๕๑๑.๑๘/ว๐๑๖๒

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์  
อาคารเดอะ โนน ทาวเวอร์ แกรนด์ พระรามเก้า (อาคารบี)  
ชั้น ๒๐-๒๒ เลขที่ ๓๓๖/๔ ถนนพระราม ๙ แขวงห้วยขวาง  
เขตห้วยขวาง กรุงเทพฯ ๑๐๓๑๐  
๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมอบรม หัวข้อ การเตรียมความพร้อมในการปรับเปลี่ยนระบบเพื่อออกเอกสารราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่น่าเชื่อถือ (e-Licensing Transformation Workshop)

เรียน อธิบดีกรมเจ้าท่า

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดหลักสูตรพร้อมกำหนดการแนบ จำนวน ๓ หลักสูตร จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๒ ซึ่งมีมติเห็นชอบการออกเอกสารหลักฐานของทางราชการผ่านระบบดิจิทัล ตามข้อเสนอของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ (สำนักงาน ก.พ.ร.) และมอบหมายให้ สำนักงาน ก.พ.ร. ร่วมกับสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพ.ร.) และสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) ขับเคลื่อนการดำเนินการพัฒนาการออกเอกสารหลักฐานของทางราชการผ่านระบบดิจิทัล นั้น

เพื่อให้การดำเนินการบรรลุเป้าหมายต่อเนื่องตามมติคณะรัฐมนตรีข้างต้น สพธอ. จึงได้มีการจัดอบรม หัวข้อ การเตรียมความพร้อมในการปรับเปลี่ยนระบบเพื่อออกเอกสารราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่น่าเชื่อถือ (e-Licensing Transformation Workshop) ในรูปแบบออนไลน์ขึ้น จำนวน ๓ หลักสูตร ได้แก่

๑. หลักสูตรอบรมขั้นพื้นฐาน (Fundamental) ในวันพุธที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔
๒. หลักสูตรอบรมขั้นกลาง (Intermediate) ในวันจันทร์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔
๓. หลักสูตรอบรมขั้นสูง (Advanced) ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔

โดยหน่วยงานสามารถเลือกเข้าร่วมอบรมตามความประสงค์ของหน่วยงาน โดยมีรายละเอียดของหลักสูตรปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ สพธอ. จึงขอเรียนเชิญผู้แทนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่ต้องมีการออกเอกสารราชการและเจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศของแต่ละหน่วยงานเข้าร่วมอบรมดังกล่าวข้างต้น โดยสามารถแจ้งลงทะเบียนเข้าร่วมงานได้ที่ <https://bit.ly/3op9dkN> หรือ QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้ ภายในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ด้วย

๑๗

ที่ ๑๗ ข/พ.ม.

ศิริกัญญา ตันติกุล

(นางสาววรรณพร บุญไทย)  
ทจ.รรก.คณก.  
๑๕ ก.พ. ๒๕๖๔

ขอแสดงความนับถือ  
โยธิน มิตรพันธ์  
(นายชัยชนะ มิตรพันธ์)  
ผู้อำนวยการ

สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

๑๗

เรียว น.ก.ก.ม.ศิริกัญญา  
ศิริกัญญา

2  
(นายธวัชชัย สมน้อย)  
หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคคล  
๑๗ ก.พ. ๒๕๖๔



แบบตอบรับเข้าร่วม  
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่  
คุณนิธิกานต์ โทร ๐๒๒-๖๖๙๖๘๘๖

) เรียบยน ลนค. (ผ่าน ทพบ.)

ด้วยสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ขอเชิญเข้าร่วม  
อบรม หัวข้อ การเตรียมความพร้อมในการปรับเปลี่ยนระบบเพื่อออก  
เอกสารราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่น่าเชื่อถือ (e-Licensing  
Transformation Workshop) จำนวน ๓ หลักสูตร รูปแบบการอบรม  
ผ่านทางระบบออนไลน์ ตามรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์การอบรมให้  
ผอ.(สำนัก,กอง,ศูนย์) หตท. ทพร. และ จก.๑-๗ เพื่อให้ผู้สนใจทราบ  
ต่อไป

(นางสาวปวิษัธิดา สอนวิจารณ์)

นักทรัพยากรบุคคล

๑๖ ก.พ. ๖๔

(นายธวัชชัย สมน้อย)

หัวหน้ากลุ่มงานพัฒนาบุคคล

๑๓ กุมภาพันธ์

เรียน ผอ.(สำนัก,กอง), ผจก.๑-๗, หตท., ทพร.  
เพื่อไปเดททบทมที่ พบ.เส่นอิน@

(นายสุวิทย์ ดอกคำ)

ลนค.

๑๗ ก.พ. ๒๕๖๔

๑๗ ก.พ. ๒๕๖๔

ธีระเดช คณิส / ๗๗  
เพื่อเตรียม

ICT และ: ๗๓. เจ้า รัง ออบบ.

๑.๕-

(นายสุชิน รัตนเสถียร)

ผพน.

๑๕ ค.พ. ๖๔

คณบดี IeI สำนัก ทท.

mail/19กพ

รายละเอียดการอบรมหลักสูตรขั้นพื้นฐาน (Fundamental)

๑. หัวข้อการอบรม เตรียมความพร้อมการปรับเปลี่ยนระบบเพื่อออกเอกสารราชการดิจิทัลที่นำเชื่อถือ
๒. วันและเวลาจัดอบรม วันพุธที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.
๓. ช่องทางการจัดอบรม ในรูปแบบออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams (รายละเอียดการเข้าร่วมจะถูกจัดส่งไปยังอีเมลที่ลงทะเบียน)
๔. วัตถุประสงค์ของการอบรม
  - (๑) เพื่อให้บุคลากรด้านดิจิทัลของรัฐได้เตรียมความพร้อมในการปรับเปลี่ยนระบบเพื่อออกเอกสารราชการดิจิทัลที่นำเชื่อถือ เช่น แนวทางการบริหารจัดการเอกสาร ด้านการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ Digital ID และ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
  - (๒) เพื่อให้บุคลากรด้านดิจิทัลของรัฐได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและสร้างความเข้าใจ เล็งเห็นถึงประโยชน์ต่อการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เช่น
    - ความสำคัญของการออกเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
    - องค์ประกอบของการออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และขั้นตอนการดำเนินการสำหรับหน่วยงาน
    - การขอการสนับสนุนจากผู้บริหารในการผลักดันการเปลี่ยนแปลงในองค์กร
    - การเตรียมของงบประมาณและเขียนโครงการเพื่อจัดหาทรัพยากรในการพัฒนาระบบ
    - การสร้างความเชื่อมั่นให้กับผู้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์และการบริหารจัดการเอกสารตลอดวงจรชีวิตของเอกสาร
๕. กลุ่มเป้าหมาย
  - หน่วยงานที่สนใจจะเตรียมความพร้อมการปรับเปลี่ยนระบบเพื่อออกเอกสารราชการดิจิทัลที่นำเชื่อถือ
  - หน่วยงานที่ยังไม่ได้กำหนดแนวคิดหรือนโยบายในการออกเอกสารราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่ชัดเจน แต่เริ่มมีแนวคิดที่ต้องการเปลี่ยนแปลง
๖. คุณสมบัติผู้เข้าร่วม
  - บุคลากรภาครัฐระดับผู้กำหนดนโยบาย หรือผู้บริหารระดับกลาง
  - ผู้แทนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงานที่ต้องมีการออกเอกสารราชการ
  - เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



กำหนดการอบรม การเตรียมความพร้อมในการปรับเปลี่ยนระบบเพื่อออกเอกสารราชการ  
ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่น่าเชื่อถือ  
e-Licensing Transformation Workshop  
หลักสูตรขั้นพื้นฐาน (Fundamental)  
วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.

---

๐๙.๓๐ - ๐๙.๔๕ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๔๕ - ๐๙.๕๐ น.	กล่าวเปิดงาน
๐๙.๕๐ - ๑๐.๐๐ น.	เตรียม Transform “ทำความรู้จักเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และการประยุกต์ใช้ในภาครัฐ”
๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	“Digital Law กับหลักการสำคัญที่ต้องรู้ เพื่อพร้อม Transform องค์กร” โดย ผู้แทนสำนักกฎหมาย สพธอ.
๑๐.๓๐ - ๑๑.๐๐ น.	“การเตรียมพร้อมด้านทรัพยากรเพื่อการเปลี่ยนแปลงไปสู่อิเล็กทรอนิกส์”
๑๑.๐๐ - ๑๑.๑๐ น.	พักเบรก
๑๑.๑๐ - ๑๒.๐๐ น.	“แนะนำแนวทางเบื้องต้นในการผลักดันการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” “วิธีการบริหารจัดการเอกสารตลอดวงจรชีวิตเอกสารเมื่อเอกสารเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์”
๑๒.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.	กิจกรรมทบทวนความเข้าใจเพื่อนำไปประยุกต์ใช้ และถาม - ตอบ

---

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดการอบรมหลักสูตรขั้นกลาง (Intermediate)

๑. หัวข้อการอบรม      ยกระดับการออกเอกสารให้เป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่ต้นจนจบ
๒. วันและเวลาจัดอบรม      วันจันทร์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.
๓. ช่องทางการจัดอบรม      ในรูปแบบออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams (รายละเอียดการเข้าร่วมจะถูกจัดส่งไปยังอีเมลที่ลงทะเบียน)
๔. วัตถุประสงค์ของการอบรม
  - (๑) เพื่อให้บุคลากรด้านดิจิทัลของรัฐได้เตรียมความพร้อมในการปรับเปลี่ยนระบบเพื่อออกเอกสารราชการดิจิทัลที่น่าเชื่อถือ แนวทางการบริหารจัดการเอกสารตลอดวงจรชีวิตของเอกสาร (การเก็บรักษา แก้ไข หรือโอนกรรมสิทธิ์ / ต่ออายุ และยกเลิก) ด้านการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ Digital ID และ ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
  - (๒) เพื่อให้บุคลากรด้านดิจิทัลของรัฐได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและสร้างความเข้าใจ เล็งเห็นถึงประโยชน์ต่อการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เช่น
    - สถาปัตยกรรมของระบบที่ควรเป็นเพื่อรองรับการออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่ต้นจนจบ
    - การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์โดยการใช้ใบรับรอง (Certificate) เพื่อเพิ่มน่าเชื่อถือของเอกสาร
    - วิธีการออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แบบง่ายโดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูป
    - เทคนิคการสร้างเชื่อมั่นให้กับผู้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และ กลยุทธ์การสร้างแรงจูงใจในการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้รับปลายทาง
    - แนวทางการบริหารจัดการเอกสารตลอดวงจรชีวิตของเอกสาร เช่น การเก็บรักษา แก้ไข หรือโอนกรรมสิทธิ์ / ต่ออายุ และยกเลิก
๕. กลุ่มเป้าหมาย
  - หน่วยงานที่สนใจจะเตรียมความพร้อมการปรับเปลี่ยนระบบเพื่อออกเอกสารราชการดิจิทัลที่น่าเชื่อถือ
  - หน่วยงานที่มีการพัฒนาระบบออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์บ้างแล้วบางส่วน แต่ยังไม่สามารถดำเนินการได้ทั้งวงจรเอกสาร
๖. คุณสมบัติผู้เข้าร่วม
  - บุคลากรภาครัฐระดับผู้กำหนดนโยบาย หรือผู้บริหารระดับกลาง
  - ผู้แทนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการงานที่ต้องมีการออกเอกสารราชการ
  - เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



กำหนดการอบรม การเตรียมความพร้อมในการปรับเปลี่ยนระบบเพื่อออกเอกสารราชการ  
ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่น่าเชื่อถือ  
e-Licensing Transformation Workshop  
หลักสูตรขั้นกลาง (Intermediate)  
วันจันทร์ที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๓๐ น.

---

๐๙.๓๐ - ๐๙.๔๕ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๔๕ - ๐๙.๕๐ น.	กล่าวเปิดงาน
๐๙.๕๐ - ๑๐.๐๐ น.	เตรียม Transform “กระบวนการออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ตั้งแต่ต้นจนจบ”
๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	“เทคโนโลยีสำหรับเพิ่มความน่าเชื่อถือของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” “กลยุทธ์การผลักดันให้เกิดการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์”
๑๑.๐๐ - ๑๑.๑๐ น.	พักเบรก
๑๑.๑๐ - ๑๒.๐๐ น.	“วิธีการบริหารจัดการเอกสารตลอดวงจรชีวิตเอกสารเมื่อเอกสารเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์”
๑๒.๐๐ - ๑๒.๓๐ น.	กิจกรรมทบทวนความเข้าใจเพื่อการนำไปประยุกต์ใช้ และถาม - ตอบ

---

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

รายละเอียดการอบรมหลักสูตรขั้นสูง (Advanced)

๑. หัวข้อการอบรม เจาะลึกวิธีการออกเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามมาตรฐาน ชมธอ.
๒. วันและเวลาจัดอบรม วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.
๓. ช่องทางการจัดอบรม ในรูปแบบออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams (รายละเอียดการเข้าร่วมจะถูกจัดส่งไปยังอีเมลที่ลงทะเบียน)
๔. วัตถุประสงค์
  - (๑) เพื่อให้บุคลากรด้านดิจิทัลของรัฐได้เตรียมความพร้อมในการปรับเปลี่ยนระบบเพื่อออกเอกสารราชการดิจิทัลที่น่าเชื่อถือ
  - (๒) เพื่อให้บุคลากรด้านดิจิทัลของรัฐได้รับการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลและสร้างความเข้าใจ เล็งเห็นถึงประโยชน์ต่อการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง เช่น
    - วิธีการออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้สามารถแลกเปลี่ยนข้อมูลด้วยคอมพิวเตอร์ (PDF/A-3 with XML)
    - ความสำคัญของ XML Schema และการนำไปใช้ในการออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
    - การประยุกต์ใช้ Library สำหรับออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของ สทธอ. เพื่อนำไปต่อยอดระบบของหน่วยงาน
    - ความแตกต่างและการเลือกใช้การลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น XAdES PAdES
    - เทคนิคการสร้างเชื่อมั่นให้กับผู้ใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และ กลยุทธ์การสร้างแรงจูงใจในการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แก่ผู้รับปลายทาง
    - แนวทางการบริหารจัดการเอกสารตลอดวงจรชีวิตของเอกสาร เช่น การเก็บรักษา แก๊ซ หรือ โอนกรรมสิทธิ์ / ต่ออายุ และยกเลิก
๕. กลุ่มเป้าหมาย
  - หน่วยงานที่สนใจจะเตรียมความพร้อมการปรับเปลี่ยนระบบเพื่อออกเอกสารราชการดิจิทัลที่น่าเชื่อถือ
  - หน่วยงานที่สามารถออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้แล้ว แต่ต้องการยกระดับขีดความสามารถให้เป็นไปตามมาตรฐานที่ควรเป็น
๖. คุณสมบัติผู้เข้าร่วม
  - บุคลากรภาครัฐระดับผู้กำหนดนโยบาย หรือผู้บริหารระดับกลาง
  - ผู้แทนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการที่ต้องมีการออกเอกสารราชการ
  - เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ



กำหนดการอบรม การเตรียมความพร้อมในการปรับเปลี่ยนระบบเพื่อออกเอกสารราชการ  
ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ที่นำเชื่อถือ  
e-Licensing Transformation Workshop  
หลักสูตรขั้นสูง (Advanced)  
วันพฤหัสบดีที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.

---

๐๙.๓๐ - ๐๙.๔๕ น.	ลงทะเบียน
๐๙.๔๕ - ๐๙.๕๐ น.	กล่าวเปิดงาน
๐๙.๕๐ - ๑๐.๐๐ น.	เตรียม Transform ตาม“มาตรฐานการออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และการประยุกต์ใช้”
๑๐.๐๐ - ๑๑.๐๐ น.	“สถิติการใช้งาน Library สำหรับออกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของ สวสอ.”
๑๑.๐๐ - ๑๑.๔๕ น.	“กลยุทธ์การผลักดันให้เกิดการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์” “วิธีการบริหารจัดการเอกสารตลอดวงจรชีวิตเอกสารเมื่อเอกสารเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทำกิจกรรมทบทวนความเข้าใจเพื่อการนำไปประยุกต์ใช้
๑๑.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	ถาม - ตอบ

---

หมายเหตุ : กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม