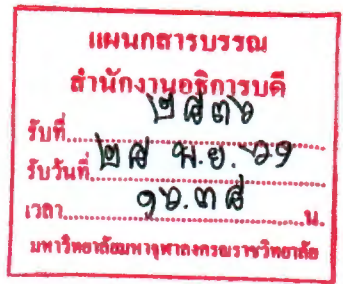




## บันทึกข้อความ



ส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทรศัพท์ ๐๓๕-๒๔๘-๐๐๐ ภายใน ๘๐๓๓

ที่ ศธ ๖๑๐๐.๑/๑๕๑

วันที่ ๒๘ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑

เรื่อง รายงานผลการเข้าอบรมเรื่อง "LessPaper ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์: บทเรียนความสำเร็จจากการใช้เทคโนโลยี PKI-Based Digital Signature"

กราบเรียน อธิการบดี

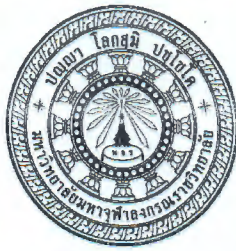
ด้วยจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ได้จัดให้มีการอบรมเรื่อง "LessPaper ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ : บทเรียนความสำเร็จจากการใช้เทคโนโลยี PKI-based Digital Signature " โดยมีการนำลายเซ็นดิจิทัล (Digital Signature) มาใช้ในการบันทึกลงนามในเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งสามารถพิสูจน์ตัวตนผู้ลงนาม ความถูกต้องของเอกสารและป้องกันการปลอมแปลงเอกสาร ทำให้ไม่จำเป็นต้องเดินเอกสารกระดาษอีกต่อไป ศูนย์วิศวกรรม ซึ่งมีการศึกษาวิจัยในการสนับสนุนให้เกิดองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้งานได้จริง เล็งเห็นถึงความสำคัญในการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนประสบการณ์กับหน่วยงานต่างๆ จึงกำหนดจัดอบรม ซึ่งกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับอนุมัติให้เข้ารับการอบรมหลักสูตรฯ ดังกล่าวข้างต้น โดยมีบุคลากรเข้าร่วมในครั้งนี้ จำนวน ๒ ท่าน ได้แก่

๑. พระมหาสาธิต สาธิตโต ผู้อำนวยการกองกลาง
๒. นางสาวธารารัตน์ ศรีชุ่มอำนาจ นักจัดการงานทั่วไป

บัดนี้ บุคลากรดังกล่าวได้รับการอบรมฯเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานผลการอบรมเรื่อง "LessPaper ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ : บทเรียนความสำเร็จจากการใช้เทคโนโลยี PKI-based Digital Signature " ดังรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

  
(พระมหาสาธิต สาธิตโต)  
ผู้อำนวยการกองกลาง



แบบรายงานผลการอบรมหลักสูตร การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรเป็นรายบุคคล  
(Individual Development Plan : IDP)

๐๐๐๐๐๐ ❖ ๐๐๐๐๐๐

๑. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมสัมมนา/ประชุม

๑.๑ ชื่อ..... พระมหาสาธิต..... สาธิตโต.....  
ฉายา .....

ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกองกลาง.....

๑.๒ ชื่อ..... นางสาวธารารัตน์..... ศรีชุ่มอำนาจ.....  
นามสกุล .....

ตำแหน่ง..... นักจัดการงานทั่วไป.....

๒. สังกัด..... กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....

๓. เรื่อง..... " LessPaper ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ : บทเรียนความสำเร็จจากการใช้เทคโนโลยี.....

๔. สถานที่อบรมสัมมนา/ประชุม..... ณ ห้องประชุม ๒๑๓ ชั้น ๒ ตึก ๓ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....

๕. หน่วยงานที่จัดการอบรมสัมมนา/ประชุม..... คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.....

๖. วันที่อบรมสัมมนา/ประชุม..... วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ.๒๕๖๑.....

๗. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรมสัมมนา/ประชุม รวมเป็นเงิน..... ๑,๒๐๐.๐๐..... บาท

งบประมาณโครงการ/แผนงาน.....

๘. รายละเอียดในการอบรมสัมมนา/ประชุม (โดยสรุป)

การเลือกระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และลายเซ็นดิจิทัล เพื่อนำมาใช้ในองค์กร โดยเฉพาะระบบที่รับรองการใช้งานลายเซ็นดิจิทัล ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่เคยถูกนำมาพิจารณามาก่อน แต่เป็นหัวข้อสำคัญในการนำมาใช้งานได้จริง ในการจัดเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะช่วยลดการใช้กระดาษ ลดเวลาในการเดินเอกสาร และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในการทำงาน

๙. สรุปข้อคิดเห็นและประโยชน์ที่ได้รับ และข้อเสนอหรือสิ่งที่คิดว่าจะนำมาปรับปรุงใช้ให้เป็นประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย

ระบบ LessPaper ช่วยให้มหาวิทยาลัยสามารถบริหารจัดการเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ ลดการใช้ปริมาณกระดาษเป็นสิ่งสำคัญ สนับสนุนให้เกิดองค์ความรู้ด้านเทคโนโลยีและนวัตกรรมใหม่ๆ ที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้งานได้

๑๐. สิ่งที่น่าผลที่ได้รับจากการอบรมสัมมนา/ประชุมมาใช้ในการปฏิบัติงานคือ นำความรู้เรื่องระบบ LessPaPer มาใช้ในมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

๑๑. โครงการเชื่อมโยงกับมาตรฐานประกันคุณภาพภายใน (สกอ.) : องค์ประกอบที่ ๒.๑ การจัดการงานสารบรรณ ๑.๖ การส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร

ตัวบ่งชี้ที่.....

๑๒. เอกสารที่ได้รับจากการอบรมสัมมนา/ประชุม

๑๒.๑ ระบบ LessPaper ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ : บทเรียนความสำเร็จจากการใช้เทคโนโลยี.....

๑๒.๒ .....

๑๒.๓ .....

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(นางสาวธารรัตน์ ศรีชุ่มอำนาจ)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(พระมหาสาธิต สาธิตไธ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง

หมายเหตุ:- เอกสารประกอบแบบรายงาน

๑. บันทึกข้อความ เรื่อง รายงานผล.....

๒. แบบรายงานผล.....

## การเลือกระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และลายเซ็นดิจิทัล

9มี 10 คำถามที่ต้องหาคำตอบ ในการคัดเลือกระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เพื่อนำมาใช้ในองค์กร โดยเฉพาะระบบที่รับรองการใช้งานลายเซ็นดิจิทัล ซึ่งเป็นเรื่องที่ไม่เคยถูกนำมาพิจารณามาก่อน แต่เป็นหัวข้อสำคัญในการนำมาใช้งานได้จริงในการจัดการเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะช่วยลดการใช้กระดาษ ลดเวลาในการเดินเอกสาร และอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารในการทำงาน มาดูกันว่าคำถามเหล่านี้มีอะไรบ้าง

**คำถาม** ระบบรองรับการใช้ลายเซ็นดิจิทัลบนเทคโนโลยี PKI หรือไม่  
PKI-based Digital Signature: ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ต้องรองรับการลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัลเพื่อใช้ในการตรวจสอบและป้องกันการปลอมแปลงเอกสาร ในปัจจุบัน เทคโนโลยี PKI สามารถใช้ในการพิสูจน์ตัวตนผู้ลงนามและป้องกันการปลอมแปลงเอกสารได้



**คำถาม** ระบบทำงานได้ทั้ง web และ mobile application หรือไม่  
Web and Mobile Application: ระบบสามารถใช้งานบนเว็บเบราว์เซอร์ได้ทุกที่ทุกเวลาผ่านทางอินเทอร์เน็ต ลดการติดตั้งที่ยุ่งยาก. นอกจากนี้ยังต้องมีเครื่องมือสำหรับผู้บริหารเพื่อให้ในการเข้าถึงเอกสารผ่านอุปกรณ์มือถือ และสามารถลงนามสั่งการได้ทันทีที่ต้องการ



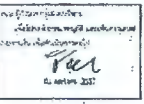
**คำถาม** สามารถใช้ข้อความอื่นๆประกอบกับลายเซ็นดิจิทัลได้หรือไม่  
Graphical-Signature: การลงนามในระบบต้องมีการแสดงผลการลงนามเหมือนบนเอกสารกระดาษ ประกอบด้วยข้อความสั่งการ ลายเซ็น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และวันที่ลงนาม การลงนามแบบนี้มีผลทางจิตวิทยาในการทำงาน ช่วยให้ผู้ลงนามมั่นใจว่าได้ลงนามจริง ผู้รับมั่นใจว่าเป็นผู้ลงนาม



**คำถาม** เอกสารหนึ่งฉบับมีลายเซ็นดิจิทัลมากกว่าหนึ่งได้หรือไม่  
Multiple Signature: บางระบบอ้างว่ามีกรลงนามในเอกสารได้ แต่เป็นการลงนามได้ครั้งเดียว แบบเดียว แต่ในการใช้งานจริง เอกสารหนึ่งฉบับต้องลงนามได้มากกว่าหนึ่งครั้ง และต้องสามารถลงนามแบบมีข้อความสั่งการได้ด้วย ซึ่งจะให้การทำงานบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เหมือนกับการทำงานบนเอกสารกระดาษ



**คำถาม** มีเครื่องมือช่วยเพื่อการลงนามดิจิทัลเหมือนการทำมือหรือไม่  
Utility Tools: มีเครื่องมือช่วยในการทำงานได้อย่างรวดเร็ว ไม่ว่าจะเป็นเป็นคราประทับรับเรื่อง คราประทับข้อความสั่งการ หรือกระดาษโน้ต ซึ่งสามารถลงนามกำกับบนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้โดยตรง เพื่อให้ผู้ทำใครเป็นผู้ลงประทับครา เวลาไหน ข้อความอะไร



**คำถาม** ผู้ใช้สามารถกำหนดเส้นทางการเดินเอกสารได้เองหรือไม่  
User-Defined Workflow: ผู้ใช้งานสามารถกำหนด workflow ในการส่งเอกสารได้ด้วยตนเอง โดยไม่ต้องพึ่งพาสู่ดูแลระบบที่กำหนดให้ เส้นทางการสร้างขึ้นสามารถกำหนดเป็นขั้นตอนมาตรฐานสำหรับแต่ละหน่วยงานพร้อมระบุคราประทับประกอบเส้นทางการได้ด้วย



**คำถาม** มี mobile app ให้ลงนามสั่งด้วยการลายเซ็นดิจิทัลหรือไม่  
On-the-Go Signing: ผู้ใช้งานสามารถเข้าถึงเอกสาร ตรวจสอบ และลงนามสั่งการด้วยการลายเซ็นดิจิทัลจากอุปกรณ์มือถือ ช่วยให้ทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา ลดเวลาการเดินทาง ไม่จำเป็นต้องเข้าสำนักงานเพื่อลงนามเอกสารอีกต่อไป



**คำถาม** แจ้งเตือนงานเข้า/ด่วนด้วย email, notification, LINE ได้ไหม  
Instant Notifications: มีระบบแจ้งเตือนผ่านมือถือเมื่อมีงานเข้ามารอทำงาน การแจ้งเตือนทั้งในแบบอีเมลล์ หรือ Notification ของ mobile app หรือผ่าน social app เช่น Line ทำให้ผู้ใช้งานไม่พลาดในงานสำคัญที่ต้องการความเร่งด่วน



**คำถาม** มี software ทั่วไปใช้ตรวจสอบเอกสารจากระบบได้หรือไม่  
Transportability: เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกจากระบบนั้น หน่วยงานภายนอกสามารถตรวจสอบลายเซ็นผู้ลงนามและความถูกต้องของเอกสารได้โดยใช้ Free software เช่น Acrobat Reader หรือ Foxit เป็นต้น ไม่จำเป็นต้องติดตั้งซอฟต์แวร์พิเศษเพื่อตรวจสอบ



**คำถาม** ระบบทำงานได้ตามมาตรฐานได้บ้าง  
Standard: การทำงานระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และลายเซ็นดิจิทัลสอดคล้องมาตรฐานหรือข้อกำหนดและหลักเกณฑ์ใด ตัวอย่างเช่น PAdES (PDF Advanced Electronic Signature) หรือ พรบ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544



LessPaper makes your life simple