

แนวทางขับเคลื่อน ระบบ e-Office ในระดับจังหวัด

 วิทยากร

โดย นางสาวภัทราวรรณ รัชัมพร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม



“เมื่อกล่าวถึง

รัฐบาลดิจิทัล

คำแรกที่คุณท่านนึกถึงคืออะไร”

สิ่งที่ประชาชนเห็น

รัฐบาลดิจิทัล



รัฐบาลดิจิทัล

“รัฐบาลดิจิทัล” หมายความว่า การนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงานภาครัฐและการบริการสาธารณะ โดยปรับปรุงการบริหารจัดการและบูรณาการข้อมูลภาครัฐและการทำงาน ให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงเข้าด้วยกันอย่างมั่นคงปลอดภัยและมีธรรมาภิบาล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และอำนวยความสะดวกในการให้บริการประชาชน ในการเปิดเผยข้อมูลภาครัฐต่อสาธารณชน และสร้างการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน

อ้างอิง

พ.ร.บ. การบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. 2562

การบริหารงานภาครัฐ



Back Office

- บันทึกอนุมัติ/อนุญาต
- การจัดซื้อจัดจ้าง ฯลฯ

เทคโนโลยีดิจิทัล



การบริการสาธารณะ



Front Office

- การยื่นขอรับบริการ/ธุรกรรม
- การตรวจสอบสิทธิต่าง ๆ ฯลฯ

เพิ่มประสิทธิภาพใน
การทำงานของเจ้าหน้าที่

อำนวยความสะดวกใน
การให้บริการประชาชน

เชื่อมโยง และแบ่งปันข้อมูล



กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
เมื่อวันที่ 22 ต.ค. 67 ให้ขับเคลื่อนการใช้งานระบบ e-Office ภายใต้ GDCC



ซึ่งเป็น SaaS ภายใต้ GDCC
ในการสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐใช้งาน โดยไม่มีค่าใช้จ่าย



โดยมีเป้าหมายครอบคลุมหน่วยงานภาครัฐทั้งหมด
(ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค)



ดีอี เดินหน้าขับเคลื่อนทุกภาคส่วนสู่การเป็น"รัฐบาลดิจิทัล"เต็มรูปแบบ ด้วยระบบ e-Offi

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (DE)



นางมนัสฉัตร จิรวุฒน์

ที่ปรึกษาการพาณิชย์
ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกระทรวง (MCIO)
ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูงระดับกรม (DCIO)



Watch on  YouTube

แผนการขับเคลื่อนระบบ e-Office ภายใต้โครงการ GDCC ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568 - 2570

ปี 2568

- ขับเคลื่อนการใช้งานระดับ
 - กรม
 - จังหวัด/อปท.
- ติดตาม ปัญหา/อุปสรรค เพื่อนำมาปรับปรุงแนวทางการขับเคลื่อนให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

ปี 2569

- ส่งเสริม โดยการสร้างความรับรู้และความเชื่อมั่นต่อระบบ e-Office
- ขับเคลื่อนการใช้งานเพิ่มเติมในส่วนภูมิภาค
- ต่อยอดการใช้ e-office เช่น การตรวจสอบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์กับสตง. เป็นต้น
- ประกวดให้รางวัล

ปี 2570

- การสร้างองค์ความรู้ให้กับทีมจังหวัด (สถิติจังหวัด และ NT จังหวัด)
- ขยายผลการใช้งานให้มากยิ่งขึ้น
- ประกวดให้รางวัลอย่างต่อเนื่อง

คกก.ดีอี. มอบหมายให้ ดศ. พัฒนา ระบบ e-Office ซึ่งเป็น SaaS ภายใต้ GDCC โดยมีเป้าหมายให้ครอบคลุม

จำนวนหน่วยงานระดับกรมที่มีการใช้งานระบบ e-office ภายใต้ GDCC แล้ว



กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (4)
วิทยาการวิจัยและนวัตกรรม (33)



กระทรวงพาณิชย์ (11)



กระทรวงมหาดไทย (7)
สำนักงานจังหวัด (35)
อยู่ระหว่างการอบรม (13)



กระทรวงสาธารณสุข (10)



สำนักนายกรัฐมนตรี (17)



กระทรวงยุติธรรม (8)



กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (16)



กระทรวงกลาโหม (11)



กระทรวงแรงงาน (4)



กระทรวงการคลัง (6)



กระทรวงคมนาคม (4)



กระทรวงอุตสาหกรรม (8)



กระทรวงวัฒนธรรม (10)
(ครอบคลุมทั้งกระทรวง)



กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา (1)



กระทรวงพลังงาน (7)
(ครอบคลุมทั้งกระทรวง)



กระทรวงศึกษาธิการ (6)
สพฐ. / สกศ. / ส.ร.ม. หิดลวิทยานุสรณ์
(สป.สร/สอศ. และ สำนักงาน กคศ.
แผนเปิดใช้งาน 1 ตุลาคม 2569)



กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม (3)
จะเปิดใช้งานครอบคลุม
ทั้งกระทรวง 1 ก.ย. 69 (11)



กระทรวงพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ (7)

หน่วยงานอิสระและขึ้นตรง
ต่อรัฐสภา (4)

หนังสือแจ้งแนวทางการขับเคลื่อนการใช้งานระบบ e-Office ภายใต้ GDCC ประจำปี พ.ศ. 2569



กระทรวงมหาดไทย

กระทรวงฯ ได้ติดตามและ
ประเมินผลแล้ว จึงได้นำข้อจำกัด/
ปัญหาอุปสรรค มาปรับปรุง
แนวทาง ดังนี้

• จัดทำแนวทางการใช้
งานระบบฯ สำหรับ
ผู้ว่าราชการจังหวัด

• จัดทำ คู่มือการขับ
เคลื่อนระบบฯ เพื่อเป็น
แนวทางมาตรฐาน

และได้มีการแจ้งเวียน

หนังสือ ดศ. ด่วนที่สุด ที่ 0213/ 1154
ลงวันที่ 20 ม.ค. 69

ด่วนที่สุด

ที่ ดศ ๐๒๑๓/๑๑๕๔



กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา
อาคารซี ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่
กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๒๐ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางการขับเคลื่อนการใช้งานระบบ e-Office ภายใต้ GDCC ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

อ้างถึง หนังสือกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ด่วนที่สุด ที่ ดศ ๐๒๑๓/๑๕๗๓๘ ลงวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แนวทางการขับเคลื่อนระบบ e-Office ภายใต้ GDCC สำหรับผู้ว่าราชการจังหวัด

๒. คู่มือการขับเคลื่อนระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ภายใต้บริการคลาวด์กลาง
ภาครัฐ (GDCC)

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้แจ้งประชาสัมพันธ์การขับเคลื่อน
การใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-Office ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC)
(โดยไม่คิดค่าบริการในการใช้งาน) และเชิญชวนหน่วยงานของรัฐเข้าใช้งานระบบฯ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ต่อมาคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ได้มีมติเมื่อวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๖๗
มอบหมายให้กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมดำเนินการเสนอเป้าหมายและแนวทางการดำเนินการ
ขับเคลื่อนการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ภายใต้บริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) ต่อคณะรัฐมนตรี โดยขณะนี้
มีผู้ใช้งานและเตรียมเปิดใช้งานระบบฯ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค (รวม อบท.) จำนวน ๒๔๑,๐๘๓ users
(ข้อมูล ณ วันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๙) ซึ่งขณะนี้ยังมีหน่วยงานแสดงความประสงค์จะใช้งานอย่างต่อเนื่อง ดังนี้

สถานะ	ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค		รวม	
	จำนวนผู้ใช้	จำนวน หน่วยงาน	จำนวนผู้ใช้	จำนวน หน่วยงาน	จำนวนผู้ใช้	จำนวน หน่วยงาน
๑. เปิดใช้งานแล้ว	๑๒๕,๐๘๘	๑๒๑	๑๑๕,๙๙๕	๔,๒๐๙	๒๔๑,๐๘๓	๔,๓๓๐
๒. เตรียมเปิดระบบ	๗๘,๗๑๓	๒๖	๓๘,๔๓๓	๑,๔๕๐	๑๑๗,๑๔๖	๑,๔๗๖
๓. อยู่ในแผนดำเนินการ	๗๗๕,๑๐๖	๔	๐	๐	๗๗๕,๑๐๖	๔
๔. แจ้งความประสงค์	๘๑๗,๓๔๙	๕๑	๑๑,๕๖๙	๖๘๔	๘๒๘,๙๑๘	๗๓๕

กระทรวงฯ มีแนวทางการขับเคลื่อนการใช้งานระบบ e-Office ภายใต้ GDCC ประจำปี
พ.ศ. ๒๕๖๙ โดยมีสาระสำคัญของแนวทางและแผนการขับเคลื่อนฯ ดังนี้

(๑) ส่งเสริมและสนับสนุนหน่วยงานที่เปิดใช้งานระบบแล้ว โดยดำเนินการพัฒนาคู่มือกลาง
และแนวปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถใช้งานระบบ e-Office ได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น รวมทั้ง
ขยายสิทธิการใช้งานนวัตกรรมเสริม เช่น ระบบ e-Form เพื่อช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
และเพิ่มความสะดวกรวดเร็วในการดำเนินงาน

(๒) ผลักดันและเร่งรัดการเปิดใช้งานระบบของหน่วยงานที่อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยจัดให้มี
การให้คำแนะนำและสาธิตการใช้งานระบบแก่หน่วยงานที่มีความประสงค์ใช้งาน พร้อมทั้งประชุมหารือร่วมกับ
หน่วยงานที่มีระบบของตนเอง เพื่อหาแนวทางในการเชื่อมโยงหรือใช้งานร่วมกัน โดยเน้นประเด็น
ด้านความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และการบูรณาการข้อมูลระหว่างระบบ

(๓) พัฒนาและยกระดับ ...

- ๒ -

(๓) พัฒนาและยกระดับแพลตฟอร์ม e-Office ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยดำเนินการพัฒนา
ระบบ e-Form ให้ครอบคลุมแบบฟอร์มกลางที่ทุกส่วนราชการมีการใช้งาน และปรับปรุงระบบให้สามารถ
รองรับการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการบริหาร
จัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

จากการดำเนินงานที่ผ่านมา กระทรวงฯ ได้รับทราบความต้องการการใช้งานสำหรับผู้ว่าราชการ
จังหวัดจากการลงพื้นที่ อีกทั้ง บางหน่วยงานที่เปิดใช้ระบบแล้ว มีการปรับเปลี่ยนผู้บริหารและปฏิบัติงาน
ทำให้การขับเคลื่อนการใช้งานมีความไม่ต่อเนื่อง ด้วยเหตุนี้ กระทรวงฯ จึงได้จัดทำแนวทางและคู่มือในการ
ขับเคลื่อน e-Office ดังนี้

(๑) “แนวทางการขับเคลื่อนระบบ e-Office ภายใต้ GDCC สำหรับผู้ว่าราชการจังหวัด”
(สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการใช้งานของผู้ว่าราชการจังหวัดที่มีความประสงค์จะปรับเปลี่ยน
รูปแบบการทำงานเป็นดิจิทัล ในการสร้างเอกสาร เสนอลงนาม รับ-ส่งเอกสารภายนอกในรูปแบบเอกสาร
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) โดยที่ผ่านมามีจังหวัดที่มีความสนใจและเริ่มใช้งานแล้ว ได้แก่ จังหวัดพัทลุง
พิจิตร นครสวรรค์ มหาสารคาม สมุทรสงคราม หนองบัวลำภู เป็นต้น

ทั้งนี้ กระทรวงฯ ได้จัดเตรียมระบบ e-Office ภายใต้ GDCC เพื่อรองรับการสร้างเอกสาร
เสนอลงนาม รับ-ส่งเอกสารภายนอกในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) สำหรับการใช้งานของ
ผู้ว่าราชการจังหวัดที่มีความประสงค์จะปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานเป็นดิจิทัล โดยกำหนดเป็น URL สำหรับ
การใช้งานระบบ e-Office ภายใต้ GDCC สำหรับผู้ว่าราชการจังหวัดแต่ละจังหวัด (ทั้งนี้ จังหวัดอาจกำหนด
หนังสือบางประเภทที่ยังคงเสนอด้วยกระดาษได้ โดยให้ออกเลขในระบบ e-Office ภายใต้ GDCC)

(๒) “คู่มือการขับเคลื่อนระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ภายใต้บริการคลาวด์กลางภาครัฐ
(GDCC)” (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) เพื่อเป็นแนวทางมาตรฐานในการปรับเปลี่ยนกระบวนการงานจากการดำเนินงาน
ด้วยเอกสารกระดาษไปสู่เอกสารอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระบบ สำหรับเผยแพร่ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ให้มีความรู้ตั้งแต่การเริ่มใช้งาน การแก้ไขปัญหาในการใช้งาน รวมทั้งกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน
ในองค์กร เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ในการนี้ กระทรวงฯ จึงขอส่งแนวทางการขับเคลื่อนระบบ e-Office ภายใต้ GDCC สำหรับ
ผู้ว่าราชการจังหวัด และคู่มือการขับเคลื่อนระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Office) ภายใต้บริการคลาวด์กลาง
ภาครัฐ (GDCC) เพื่อขอความอนุเคราะห์ท่านแจ้งเวียนให้หน่วยภายใต้สังกัดกระทรวงมหาดไทย ผู้ว่าราชการ
จังหวัดทุกจังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทั่วประเทศ ให้รับทราบและใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อน
การใช้งานระบบ e-Office อย่างมีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดังกล่าวข้างต้น
ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี

(ธนสิทธิ์ เอี่ยมอนันชัย)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย



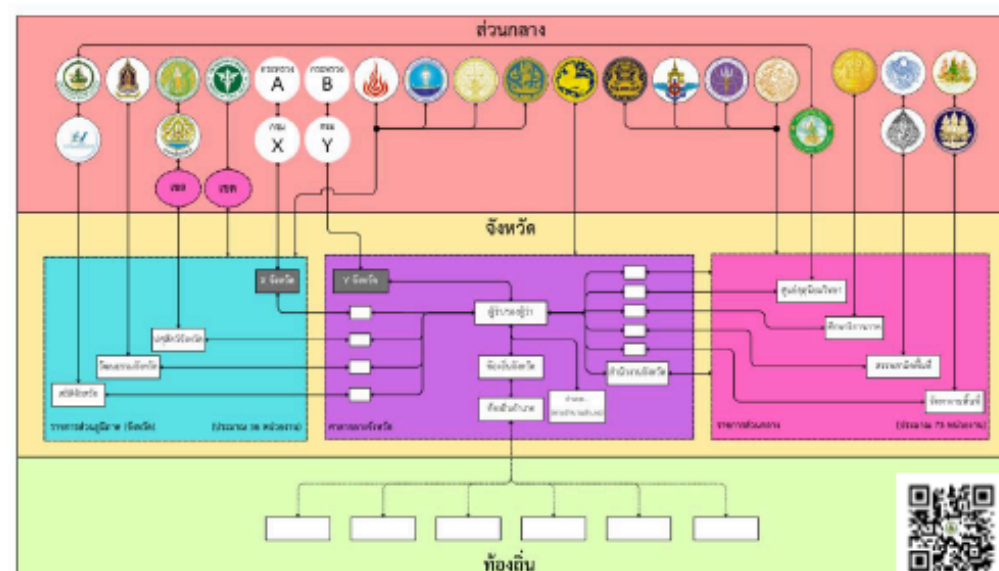
สำนักงานปลัดกระทรวง
กองงานดิจิทัลจังหวัด
โทรศัพท์ ๐๒ ๑๔๑ ๖๙๙๐
Email: d.province@mdes.go.th

<https://mdes.eoffice.go.th/V/5aeb26ea>

แนวทางการขับเคลื่อนระบบ e-Office บน GDCC สำหรับผู้ว่าราชการจังหวัด

ขั้นตอนการเปิดใช้งาน

- กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (คส.) ได้จัดเตรียมระบบ e-Office บน GDCC เพื่อรองรับการส่งเอกสาร เสนอลงนาม รับ - ส่งเอกสารภายนอกในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) สำหรับการใช้งานของผู้ว่าราชการจังหวัดที่มีความประสงค์จะปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานเป็นดิจิทัล โดยกำหนดเป็น URL สำหรับการใช้งานระบบ e-Office บน GDCC สำหรับผู้ว่าราชการจังหวัดแต่ละจังหวัด (ทั้งนี้ จังหวัดอาจกำหนดหนังสือบางประเภทที่ยังคงเสนอด้วยกระดาษได้ โดยให้ออกเลขในระบบ e-Office บน GDCC) ซึ่งมีผังการเชื่อมโยงการรับ - ส่งเอกสารบนระบบฯ ตามภาพด้านล่างนี้ โดยกรอบสีม่วงแสดงการขับเคลื่อนระบบ e-Office ภายใต้ GDCC สำหรับผู้ว่าราชการจังหวัด



(รายละเอียดเพิ่มเติมที่ <https://mdes.e-office.cloud/V/64335b5d> หรือ QR Code ต่อไปนี้)

- ขอให้ผู้ว่าราชการจังหวัดที่มีความประสงค์จะปรับเปลี่ยนรูปแบบการทำงานเป็นดิจิทัล มอบหมายการดำเนินการขับเคลื่อนระบบ e-Office ภายใต้ GDCC ของจังหวัด โดยใช้กลไกของ PCIO ของแต่ละจังหวัด ซึ่งมีหัวหน้าสำนักงานจังหวัดและสสดีจังหวัดเป็นฝ่ายเลขานุการฯ ซึ่งภายหลังมีการเปิดใช้งานระบบแล้ว ขอให้มอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานจังหวัดและสสดีจังหวัดเป็นผู้รับผิดชอบการขับเคลื่อนการใช้งานระบบ e-Office ภายใต้ GDCC สำหรับผู้ว่าราชการจังหวัด โดย คส. ได้มอบหมายให้ NT จังหวัดเป็นผู้สนับสนุนทางเทคนิคสำหรับระบบดังกล่าว ทั้งนี้ ผู้ว่าราชการจังหวัดสามารถกำหนดวันเปิดใช้งานระบบฯ ได้ภายใน 1 - 2 เดือน ภายหลังจากที่ทุกหน่วยงานส่งข้อมูล ตามข้อ 3. ครบถ้วนแล้วและทั้งกำหนดให้จังหวัดส่งข้อมูลเจ้าหน้าที่ธุรการเพื่อนำมากำหนดสิทธิ์เข้าใช้งานครบถ้วน



กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
MINISTRY OF DIGITAL ECONOMY AND SOCIETY

e-Office

คู่มือการขับเคลื่อนระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e - Office) ภายใต้บริการคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud Service: GDCC)

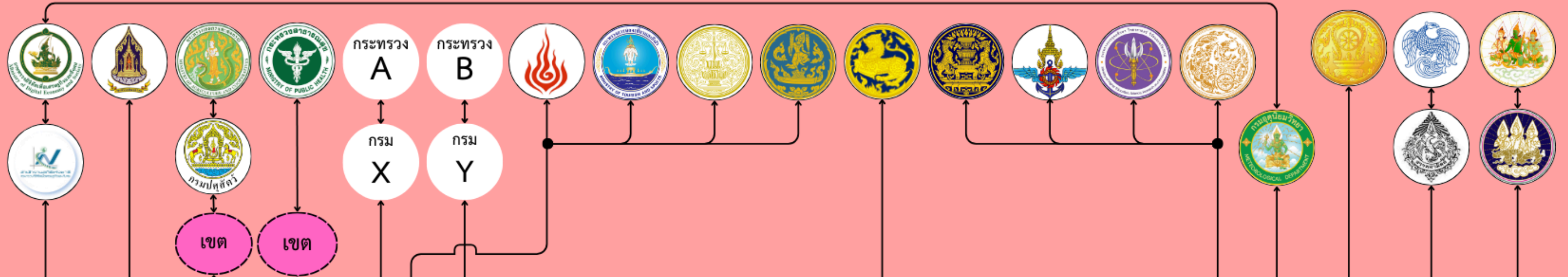
จัดทำโดย
กองงานดิจิทัลจังหวัด
สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
(ฉบับปรับปรุงวันที่ 14 มกราคม 2569)



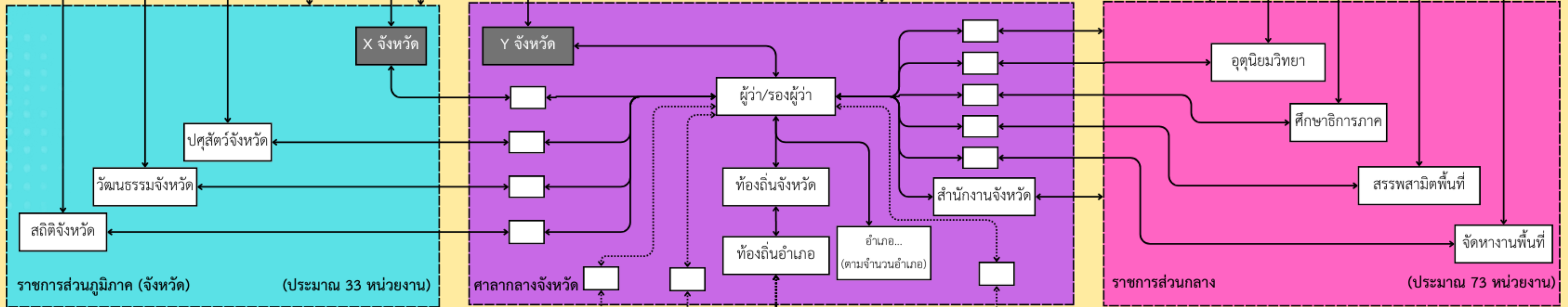
แนวทางการขับเคลื่อนฯ สำหรับผู้ว่าราชการจังหวัด

คู่มือการขับเคลื่อน ระบบ e-Office ภายใต้ GDCC

ส่วนกลาง



จังหวัด



ท้องถิ่น



หมายเหตุ A คือ ต้นสังกัดมีระบบอื่นใช้งานอยู่แล้ว B คือ ต้นสังกัดยังไม่ได้ใช้งานระบบใด

สถานะการขับเคลื่อนการใช้งาน e-Office ภายใต้ GDCC

ประเภทการดำเนินการ		ส่วนกลาง		ส่วนภูมิภาค				รวมทั้งหมด	
		กรม หรือ เทียบเท่า		จังหวัด		องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.)			
		จำนวนหน่วยงาน	จำนวนบัญชีผู้ใช้งาน	จำนวนจังหวัด	จำนวนบัญชีผู้ใช้งาน	จำนวนหน่วยงาน	จำนวนบัญชีผู้ใช้งาน	จำนวนหน่วยงาน	จำนวนบัญชีผู้ใช้
1	หน่วยงานที่มีการใช้งานระบบ GDCC e-Office แล้ว	188	384,304	48	26,343	3,745	85,716	3,962	496363
2	ลงทะเบียนใช้งานและฝึกอบรมการใช้งานแล้ว	5	965,608	16	อยู่ระหว่างสำรวจจำนวนผู้ใช้งาน	1,242	25,677	1,282	991285
	รวม	193	1,349,912	64	26,343	4,987	111,393	5,244	1487648
รวมจำนวนบัญชีผู้ใช้งานทั้งหมดทุกสถานะ		1,487,648							

ข้อมูล ณ วันที่ 21 สิงหาคม 2569

กลไกขับเคลื่อน e-Office ในระดับภูมิภาค



สถิติจังหวัด (ผู้ประสานเชิงนโยบาย):

เชื่อมโยงทิศทางและเป้าหมายการพัฒนารัฐบาลดิจิทัลจากส่วนกลาง นำมาประยุกต์และกำหนดเป็นแนวทางการปฏิบัติที่สอดคล้องกับบริบทของพื้นที่



หัวหน้าสำนักงานจังหวัด (ผู้บริหารจัดการ):

นำระบบ e-Office มาใช้งานจริงสำหรับผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อให้เกิดการรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และการเสนอ ลงนามอย่างเป็นรูปธรรม



NT จังหวัด (ผู้รับผิดชอบโครงการ):

เป็นผู้สนับสนุนและขับเคลื่อนทางเทคนิคทั้งหมด เพื่อให้ระบบเครือข่ายสามารถทำงานได้อย่างเสถียร รวดเร็ว และมีความมั่นคงปลอดภัยสูงสุด



ระบบเอกสารดิจิทัล (Digital Document)

1



ระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ
(Draft)

1.1



ระบบลงนามด้วยลายมือชื่อ
อิเล็กทรอนิกส์
(In-tray)

1.2



ระบบสารบรรณ
(e-Saraban)

1.3

2



ระบบบริหารการประชุม
(e-Meeting)

3



ระบบคลังจัดเก็บเอกสาร
(Archive)

4



ระบบจองห้องประชุม
(Meeting Room Booking)

5



ระบบจองรถ
(Car Reservation)

6



ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร
(Circular News)

7



ระบบปฏิบัติราชการนอกสถานที่
(Work from Home)

ประกาศผลรางวัล

ความเป็นเลิศ

ด้านการใช้ e-Office
ภายใต้ GDCC

GDCC e-Office Excellence Award 2026



ระดับส่วนกลาง



ประเภท กระทรวง

จำนวน 2 รางวัล

- กระทรวงพาณิชย์
- กระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม



ประเภท กรม หรือเทียบเท่า

จำนวน 2 รางวัล

- สำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน
- สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์



ประเภท สถานศึกษา

จำนวน 1 รางวัล

- มหาวิทยาลัยมหิดล

ระดับส่วนภูมิภาค



ประเภท จังหวัด

จำนวน 2 รางวัล

- จังหวัดพิจิตร
- จังหวัดหนองคาย



ระดับ องค์การบริหาร
ส่วนจังหวัด
: องค์การบริหาร
ส่วนจังหวัดนครสวรรค์



ระดับ องค์การบริหาร
ส่วนตำบล
: องค์การบริหาร
ส่วนตำบลสีซัด



ระดับ เทศบาลนคร/
เทศบาลเมือง
: เทศบาลนคร
อุดรธานี



ระดับ เทศบาลตำบล
: เทศบาลตำบลอุโมงค์

การสร้างเครือข่ายในส่วนภูมิภาค



ดีอี เปิดอบรมการใช้งาน e-Office ภายใต้ GDCC แกนนำจังหวัดภาคเหนือ มุ่งขับเคลื่อนสู่รัฐบาลดิจิทัล

วันที่ 24 สิงหาคม 2569 นางสาวปิยะดา สุดกังวาล ที่ปรึกษาด้านการสื่อสาร กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ดีอี) เป็นประธานเปิดการอบรมเชิงปฏิบัติการแกนนำจังหวัดเพื่อขับเคลื่อนการใช้งานระบบ e-Office ภายใต้ GDCC ในพื้นที่ภาคเหนือ โดยมีผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน ผู้แทนสำนักงานจังหวัด สำนักงานสถิติจังหวัด และ ไทคอมภาคจังหวัดในพื้นที่ภาคเหนือ เข้าร่วม ณ โรงแรมทรีราชา จังหวัดลำปาง

กลุ่มงานประชาสัมพันธ์ สป.ดศ.



เครื่องมืออะไรที่จะช่วยให้ทีมจังหวัดขับเคลื่อนได้มากขึ้น

การให้ความร่วมมือของหน่วยงานภายใน
จังหวัด

คำสั่งนายกรัฐมนตรี

ความพร้อมของผู้ใช้

นโยบายที่ชัดเจน

ทีมงานช่วยแก้ไขปัญหา

มติ ครม. ข้อสั่งการ ป.มท. คำสั่งผู้ว่า ทุกภาค
ส่วนในจังหวัด

รางวัล

ขั้นตอนกระชับยิ่งขึ้น

นโยบายที่ชัดเจน

Internet

ทีม Service

งบประมาณ

ทีมหลังบ้านที่แข็งแกร่ง

โดยในปี 2570 จะมีการขยายไปยังภูมิภาคอื่นๆ ต่อไป

ก้าวของการขับเคลื่อนสู่ดิจิทัล

01

มีระบบ

Build Platform

วางรากฐานโครงสร้างพื้นฐาน และระบบ e-Office ให้พร้อมใช้งาน

02

ใช้ระบบเป็น

Digital Adoption

สร้างทักษะ เพิ่มการเข้าถึง ให้บุคลากรใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง

03

ใช้ให้เกิดประโยชน์

Digital Process

ยกเลิกขั้นตอนกระดาษ ปรับเปลี่ยนเวิร์กโฟลว์การทำงานสู่ดิจิทัลจริง

🎯 เป้าหมายระยะต่อไป

04

เชื่อมโยงและตรวจสอบ

Digital Audit

เชื่อมฐานข้อมูลเพื่อความโปร่งใส พร้อมรองรับการตรวจเงินแผ่นดิน



🎯 เป้าหมายระยะต่อไป

i กรอบการขับเคลื่อนจังหวัดเน้นน้ำหนักไปที่ **ก้าวที่ 3** และ **ก้าวที่ 4** เพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงเชิงประสิทธิภาพที่แท้จริง

ระบบ e-Office ภายใต้ GDCC

การบริหารจัดการเอกสารภาครัฐ

ตัวอย่างการใช้งานระบบ



ภัทราวรรณ ธีขัมพร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

✉ pattharawan.t@mdes.go.th



จัดการข้อมูลส่วนบุคคล

🏠 **หน้าหลัก**

🔔 **ตั้งค่าการแจ้งเตือน**

🔍 **ค้นหาบุคลากร**

📄 **Shortlink & QR Code**

❓ **ขอความช่วยเหลือผ่าน Line Support**



MDES-Short

แปลงลิงก์ยาวๆ ให้เป็นลิงก์สั้นได้ในไม่กี่วินาที



draft



In-tray



ระบบสารบรรณ



Drive



ระบบจองรถ



ระบบจองห้อง



eMeeting



วาระงาน



แจ้งเวียน



e-vote



Attime



DPIS

ข่าวสาร

5 เทคนิคในการตรวจสอบการ
รักษาความมั่นคงปลอดภัย...
09/04/2569 12:03 น.

4 เหตุผลสำคัญ ในการตรวจ
สอบความมั่นคงปลอดภัยท...
09/04/2569 11:51 น.

แชร์ข้อมูลอย่างไร ไม่ให้เสี่ยง
ข้อมูลรั่วไหล
09/04/2569 11:48 น.

Backup ข้อมูล ก่อนสายเกิน
ไป!
09/04/2569 11:32 น.

แนวทางการใช้งาน Work
From Home
13/03/2569 12:12 น.

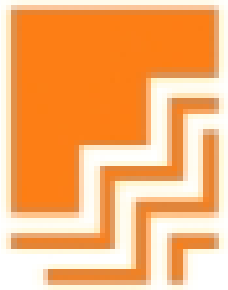
Link

🔗 ระบบออกรายงานสำหรับตรวจสอบ
พัสดุ (สำหรับเจ้าหน้าที่พัสดุ)

🔗 คำสั่ง สำนักงานปลัดกระทรวงฯ และ
คำสั่ง กระทรวงฯ

ตัวอย่างการใช้งานระบบ (Use Case)

สำหรับการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างในการจัดประชุม/ศึกษาดูงาน/เบี้ยเลี้ยง



ระบบ
Draft

จัดทำและเสนอ
หนังสือราชการ



ระบบ
Intray

ลงนามอิเล็กทรอนิกส์
(e-signature)



ระบบ
e - saraban

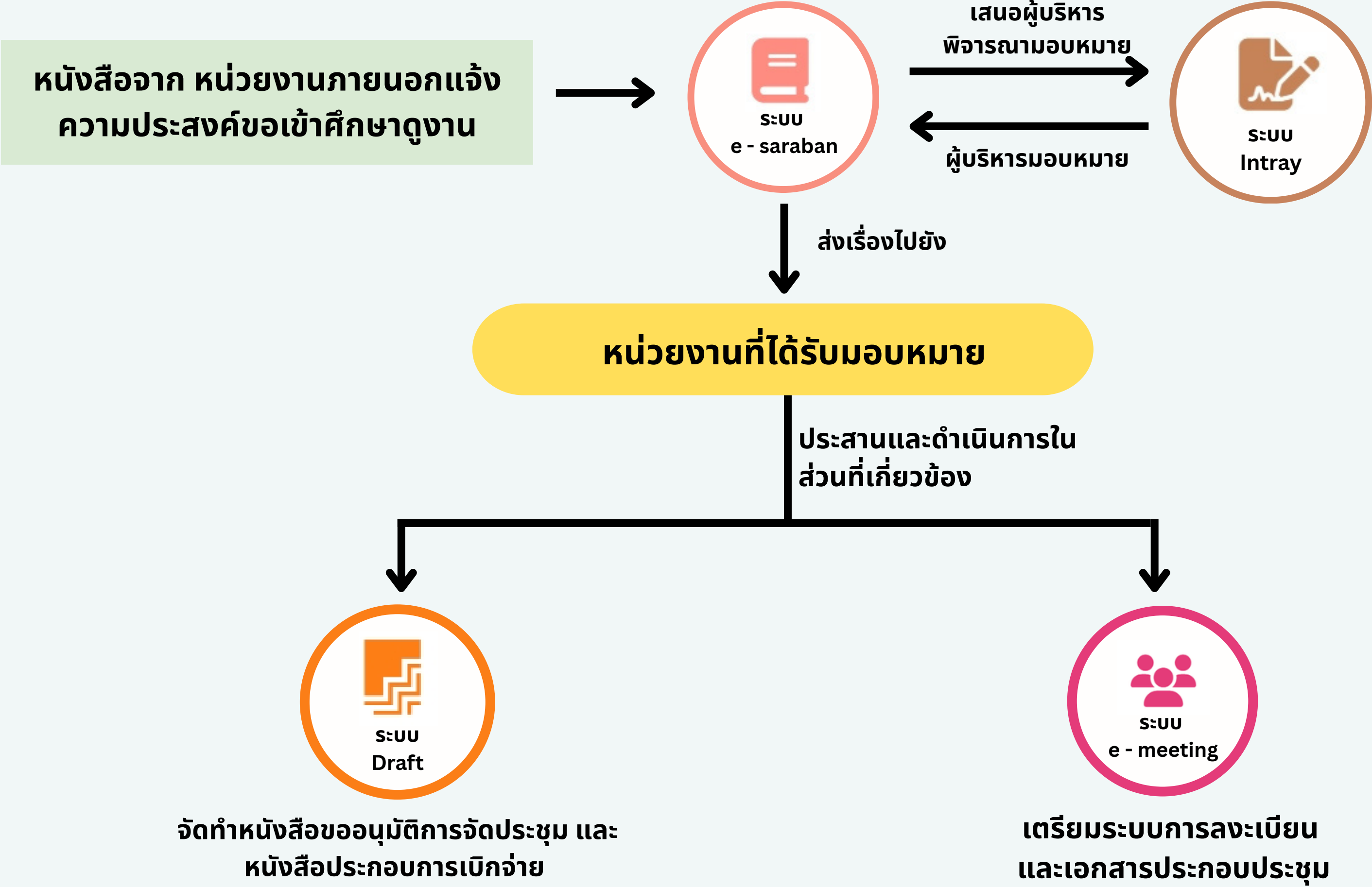
รับ-ส่งหนังสือราชการ



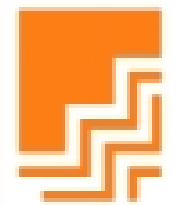
ระบบ
e - meeting

การลงคะแนน และ
เอกสารประกอบประชุม

(ตัวอย่าง) กระบวนการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างในการจัดประชุม/ศึกษาดูงาน



(ตัวอย่าง) กระบวนการเสนอหนังสือราชการในระบบ e-office



ระบบ Draft



ระบบ Intraday



ระบบ e - saraban

ผู้จัดทำ

สร้างและแนบ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

เสนอลงนาม

หัวหน้าฝ่าย (ลงนาม)

ผู้บริหาร (ลงนาม)

เสนอลงนาม

ลงนามแล้ว

ธุรการฝ่าย

กรณี เสนอผู้บริหาร
พิจารณาลงนาม

กรณี หัวหน้าฝ่าย
ลงนามถึงหน่วยงาน

เลขานุการ
ผู้บริหาร

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง / ผู้จัดทำ

(ตัวอย่าง) กระบวนการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างในการจัดประชุม/ศึกษาดูงาน



หน้าหลัก

ปฏิทิน

☰

สารบัญ

📄

โน้ตส่วนตัว

📁

ไฟล์ส่วนตัว

📄

QR Code

📝

ร่างรายงาน

📅

ใบเซ็นชื่อ

⚙️

ThaID

👤

ไฟล์แชร์

📄

ไฟล์ประกอบ

📄

ไฟล์สรุปการประชุม

📄

ประชุมผ่าน ThaID

🏠

รายละเอียดการประชุม

✎

รายชื่อองค์ประชุม

✎

รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

✎

วาระการประชุม

☰ จัดการวาระหลัก

1. เตรียมวาระ

2

3

4

5

การศึกษาดูงาน e-office

วันพุธ ที่ 22 เมษายน 2569 เวลา 09.00 - 12.00 น.

ณ 10/10

รายชื่อองค์ประชุม

1. นางสาวพิยะดา สุดกังวาล

ประธาน

QR code
เพื่อลงทะเบียน ผ่าน ThaiID

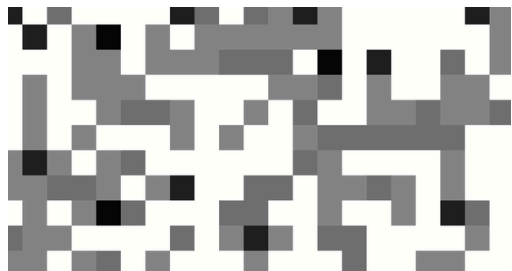
ตัวอย่าง รายชื่อผู้ลงทะเบียนผ่าน ThaiD เพื่อนำรายชื่อประกอบการเบิกจ่าย

<< กลับ

การเข้าศึกษาดูงานระบบ e-Office ให้กับคณะผู้แทนจากโรงพยาบาลจุฬารัตน์

รายชื่อผู้ลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมผ่าน ThaiD

พิมพ์รายงาน

#	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่งในที่ประชุม	อีเมล	รหัสอ้างอิง	สแกนลงทะเบียนล่าสุด	ช่องทางการเข้าร่วมประชุม
1		โรงพยาบาลจุฬารัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	ผู้เข้าร่วมการประชุม		mdes-QRQkIuHzlieDqRI-1772766241715	06/03/2569 10.04 น.	ประชุม ณ สถานที่ตั้งกำหนด (on-site)
2		โรงพยาบาลจุฬารัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	-	-		mdes-euJQasyerbJGRdi-1772766162651	06/03/2569 10.03 น.	ประชุม ณ สถานที่ตั้งกำหนด (on-site)
3		โรงพยาบาลจุฬารัตน์	หัวหน้าฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	-	-		mdes-emtjnZgJfRaHWDI-1772766101136	06/03/2569 10.03 น.	ประชุม ณ สถานที่ตั้งกำหนด (on-site)
4		โรงพยาบาลจุฬารัตน์	เจ้าหน้าที่พัสดุ	-	ผู้เข้าร่วม		mdes-bDwJiaDOvQcRabq-	06/03/2569	ประชุม ณ

(ตัวอย่าง) กระบวนการเบิกจ่ายค่าอาหารว่างในการจัดประชุม/ศึกษาดูงาน

เอกสารที่เกี่ยวข้องในการดำเนินการ

ก่อนประชุม



- บันทึกขออนุมัติจัดประชุม (ขออนุมัติให้จัดประชุม และค่าใช้จ่ายอาหารและเครื่องดื่ม)
- เอกสารแนบประกอบการพิจารณา
 - หนังสือต้นเรื่อง (หน่วยงานแจ้งความประสงค์)
 - วาระการประชุม/กำหนดการ และค่าประมาณการใช้จ่าย (ค่าอาหารและเครื่องดื่ม)

ระหว่างประชุม



- เอกสารประกอบการประชุม
- การลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม (หลักฐานการเข้าร่วมประชุม)

หลังประชุมเพื่อ



- บันทึกขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- หลักฐานประกอบ
 - บันทึกขออนุมัติการจัดประชุมฯ (ผู้บริหารลงนามอนุมัติแล้ว)
 - ใบลงชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (เพื่อเป็นหลักฐานการใช้จ่าย)
 - ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน (โดยสแกนไฟล์เข้าระบบ พร้อมส่งเอกสารจริงให้การเงินรวบรวม)
 - แบบรับรองการจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - บก 111 (กรณีใบเสร็จไม่สอดคล้องตามระเบียบฯ เจ้าหน้าที่ต้องรับรอง ค่าใช้จ่าย ตามแบบฟอร์มที่กำหนด)

DE ดำเนินเอกสารทั้งหมด
ด้วยดิจิทัล 100%
โดยเอกสารหนังสือเป็นไปตาม
ระเบียบการคลังฯ

คู่มือการขับเคลื่อนระบบ e-Office ภายใต้ GDCC

เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานภาครัฐสามารถเริ่มต้นและขับเคลื่อนการใช้งานระบบ e-Office ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบราชการ



ดาวน์โหลดได้ที่

<https://mdes.eoffice.go.th/l/8f5b5cd5>



เหตุผลในการจัดทำ

- หน่วยงานภาครัฐ
มีระดับความพร้อมแตกต่างกัน
- การเปลี่ยนผ่านจาก
เอกสารกระดาษ → e - document
- ผู้ปฏิบัติงานยัง
มีข้อสงสัยเรื่องกฎหมายและกระบวนการ
- ให้มีแนวทางมาตรฐานกลางสำหรับหน่วยงาน

คู่มือนี้ช่วยให้หน่วยงาน

- ✓ เข้าใจแนวทางการใช้งานระบบ e-Office
- ✓ ปฏิบัติงานสอดคล้องกับ กฎหมายและระเบียบสารบรรณ
- ✓ ลดขั้นตอนและลดการใช้กระดาษ
- ✓ เพิ่มความรวดเร็วในการรับ-ส่งและสั่งการ
- ✓ เพิ่มความปลอดภัยและการตรวจสอบข้อมูล

5

หัวข้อ

เนื้อหาสำคัญของคู่มือ

ที่มาและความสำคัญของ
ระบบ e-Office

กฎหมายและระเบียบ
ที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการเริ่มต้นใช้งาน
สำหรับหน่วยงาน

ตัวอย่างการใช้งานระบบ
(Use Case)

คู่มือการใช้งานระบบสำหรับ
ผู้ปฏิบัติงาน

ก้าวของการขับเคลื่อนสู่ดิจิทัล

01

มีระบบ

Build Platform

วางรากฐานโครงสร้างพื้นฐาน และระบบ e-Office ให้พร้อมใช้งาน

02

ใช้ระบบเป็น

Digital Adoption

สร้างทักษะ เพิ่มการเข้าถึง ให้บุคลากรใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง

03

ใช้ให้เกิดประโยชน์

Digital Process

ยกเลิกขั้นตอนกระดาษ ปรับเปลี่ยนเวิร์กโฟลว์การทำงานสู่ดิจิทัลจริง

🎯 เป้าหมายระยะต่อไป

04

เชื่อมโยงและตรวจสอบ

Digital Audit

เชื่อมฐานข้อมูลเพื่อความโปร่งใส พร้อมรองรับการตรวจเงินแผ่นดิน



🎯 เป้าหมายระยะต่อไป

i กรอบการขับเคลื่อนจังหวัดเน้นน้ำหนักไปที่ **ก้าวที่ 3** และ **ก้าวที่ 4** เพื่อสร้างการเปลี่ยนแปลงเชิงประสิทธิภาพที่แท้จริง



การลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (CA)

ตาม พรบ.ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (มาตรา 9, 26 และ 28)

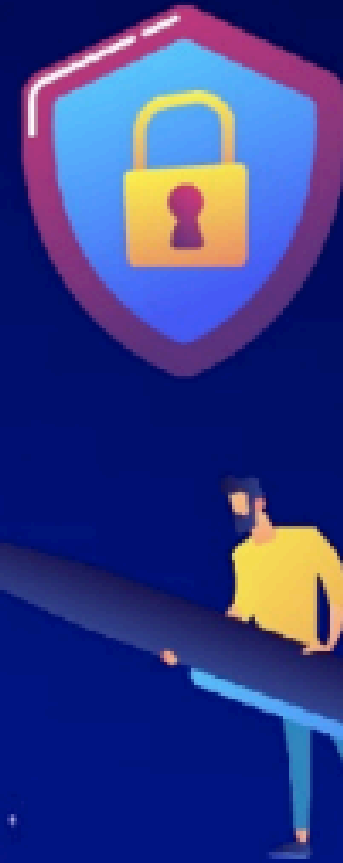
ประเภทของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ประเภทที่ 1 ลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ทั่วไป



เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบใด ๆ (เป็นอักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใด ที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์) ที่มีลักษณะตามที่กำหนดใน**มาตรา 9** แห่งกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทที่ 2 ลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ที่เชื่อถือได้



เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะตามที่กำหนดใน**มาตรา 26** แห่งกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

เช่น ลายมือชื่อดิจิทัลที่อาศัยโครงสร้างพื้นฐาน
กุญแจสาธารณะ (Public Key Infrastructure:
PKI)

ประเภทที่ 3 ลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ที่เชื่อถือได้

ซึ่งใช้ใบรับรองที่ออกโดย
ผู้ให้บริการออก
ใบรับรอง

เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะตามที่กำหนดใน**มาตรา 26** และอาศัยใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองเพื่อสนับสนุนลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนดใน**มาตรา 28** แห่งกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

เช่น ลายมือชื่อดิจิทัลที่อาศัยโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (PKI) และใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง

ประเภทของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA) และข้อกำหนดและเงื่อนไข ของผู้ที่สามารถขอใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA) ในโครงการ GDCC e-Office

ประเภทของใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA) ในโครงการ GDCC e-Office



CA ระดับนิติบุคคล
ในนามหน่วยงาน

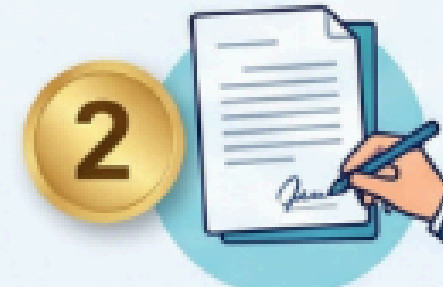


CA ระดับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล

ข้อกำหนดและเงื่อนไขของผู้ที่สามารถ ขอใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA)



ผู้อำนวยการกอง/สำนัก
หรือเทียบเท่าขึ้นไป



ตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจในการ
ลงนามเอกสารราชการส่งออก
ภายนอกหน่วยงาน



ตำแหน่งที่ได้รับมอบอำนาจในการ
อนุมัติเรื่องเกี่ยวกับการใช้
งบประมาณของหน่วยงาน

แนวทางปฏิบัติกรณีหน่วยงานภาครัฐ ขอเปิดใช้งานระบบ e - Office

มีระยะเวลาประมาณ 1 – 2 เดือน* โดยมีขั้นตอน ดังนี้



แจ้งความประสงค์ได้ที่



<https://mdes.eoffice.go.th/l/8952809b>

พร้อมทั้งประสาน Admin โครงการฯ เพื่อรับคำแนะนำเพิ่มเติม



ผ่าน Line ID : @eoffice



e-mail : support@eoffice.go.th

*ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับความพร้อมของข้อมูลหน่วยงาน



กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
MINISTRY OF DIGITAL ECONOMY AND SOCIETY

