

# GDDCC

Government Data Center and Cloud Service

## อบรมการใช้งาน

## ระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

ช่วงเช้า : หลักสูตรเจ้าหน้าที่ทั่วไป (ผู้ปฏิบัติงาน)

ช่วงบ่าย : หลักสูตรเจ้าหน้าที่สารบรรณ รุรการกอง/สำนัก และรุรการหน้าห้องผู้บริหาร

หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

วันที่ 19 ธันวาคม 2567 เวลา 09.00 – 16.30 น.



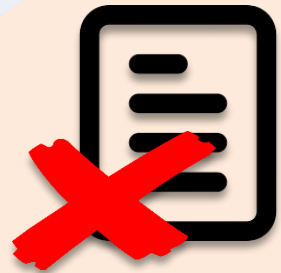


# วิทยากร

นายปวิศ ช่องคั่นปอน (อัฐ)

เจ้าหน้าที่ทีม Implementation  
โครงการ GDCC

# ข้อดีของการนำระบบมาใช้กับสำนักงาน



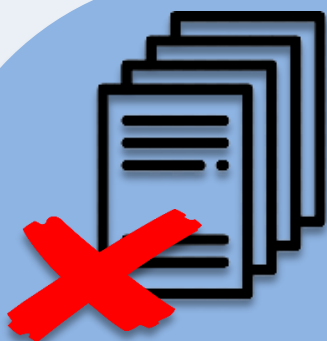
ลดการใช้ทรัพยากร  
เช่น กระดาษ เวลา  
หรือคน เป็นต้น



ลดพื้นที่จัดเก็บ  
เอกสาร



ลดข้อผิดพลาด  
ในการทำงาน



ลดแบบฟอร์มขั้นตอน  
ในการทำงาน



เพิ่มความปลอดภัยของ  
ข้อมูล และ ตรวจสอบ  
ได้



เพิ่มประสิทธิภาพองค์กร  
ทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา  
Any where, Any time, Any  
Device



ลดความเสี่ยงเอกสาร  
ชำรุดหรือสูญหาย


# ระเบียบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

## ราชการไทย สื่อสารกันง่าย แค่ปลายนิ้ว



- 1 หนังสือภายนอกหรือภายใน  
ส่งฉบับไว้อีเมลเป็นหลัก
- 2 ติดต่อทุกหน่วยงานรวดเร็วทันใจ  
ผ่านอีเมลสารบรรณกลาง  
(ทั้งหน่วยงานส่วนกลาง ภูมิภาคและท้องถิ่น)
- 3 จะส่งแบบไหน ส่งอีเมล ส่งข้อความ  
หรือว่าแฟกซ์ไป ก็ถึงเหมือนส่งไปรษณีย์

## ราชการไทย สื่อสารกันง่าย แค่ปลายนิ้ว



- 4 หนังสืออิเล็กทรอนิกส์  
= หนังสือฉบับจริง
- 5 รับหรือส่งหนังสือออนไลน์  
ไม่ต้องสำเนากระดาษเก็บไว้
- 6 ลงทะเบียนรับ-ส่ง/สืบค้นหนังสือราชการ  
ทันใจ ผ่านทะเบียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- 7 บันทึกเสนองานออนไลน์  
เซ็นปิดท้ายด้วยการพิมพ์ชื่อ

# ประเภทของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

## ประเภทที่ 1 ลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ทั่วไป



เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบใด ๆ (เป็นอักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์) 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

# ระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)



ระบบร่าง ทาน ตรวจสอบ  
(Draft)

## คุณสมบัติ

- ร่างหนังสือราชการ หรือแบบฟอร์มต่างๆ
- มีกระบวนการส่งตรวจสอบหนังสือก่อนเสนอลงนาม



ระบบอนุมัติเอกสาร  
(In-Tray)

## คุณสมบัติ

- เสมือนเป็นตะกร้ารวมเอกสาร รอลงนาม อนุมัติ หรือสั่งการ
- รองรับ Digital Signature



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
(e-Saraban)

## คุณสมบัติ

- ลงรับหนังสือและออกเลขที่หนังสือ
- ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงาน โดยติดตามทางเดินหนังสือได้

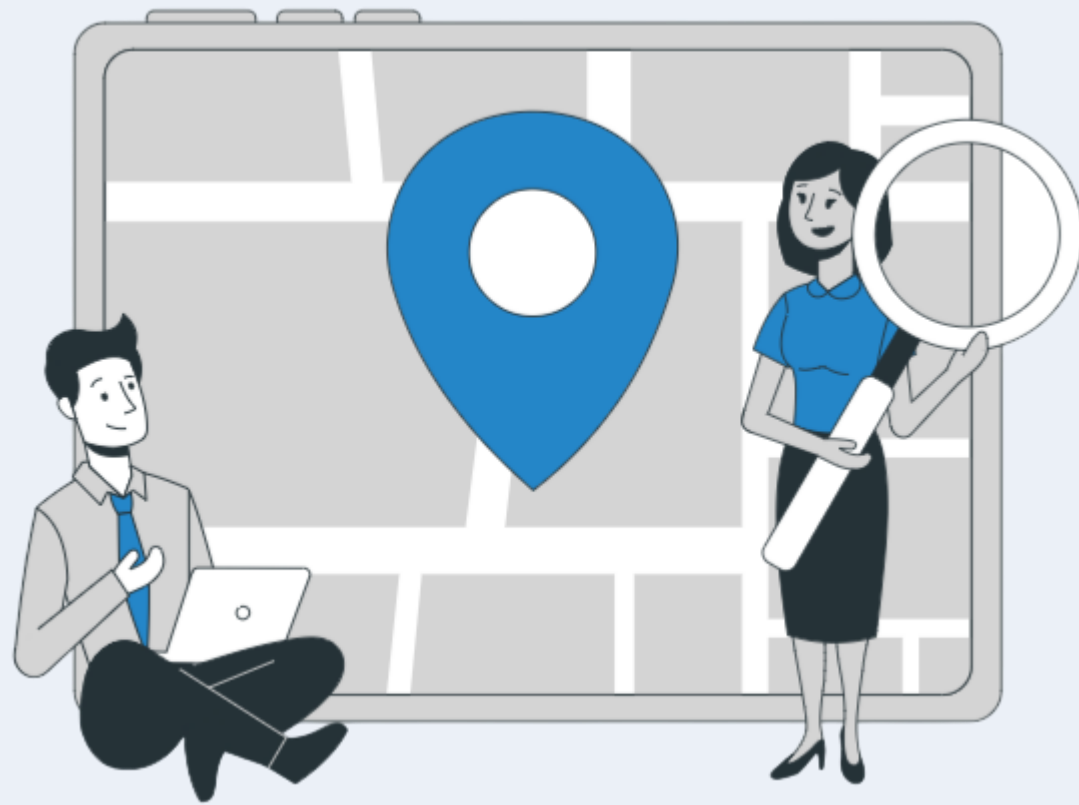


ระบบแจ้งเวียน  
(News)

## คุณสมบัติ

- อ่านข่าวที่ลงในระบบ
- ค้นหาข่าวที่ต้องการ

# การเข้าใช้งานระบบ “เหมือนการเข้าใช้งานเว็บไซต์ทั่วไป”



ทุกสถานที่



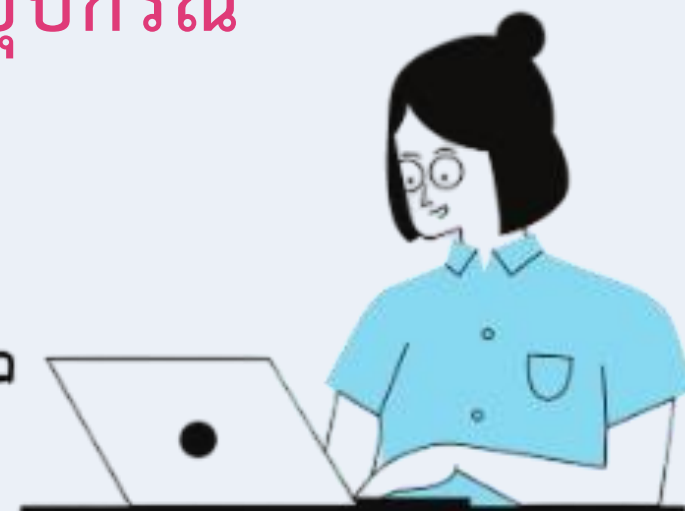
ทุกเวลา



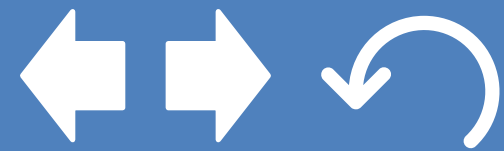
ทุกอุปกรณ์



INTERNET



# การเข้าใช้งานระบบ



พิมพ์ URL เหมือนเข้าเว็บไซต์ทั่วไป

ENTER

กรอก username

กรอก password

(เมื่อเข้าใช้งานครั้งแรกระบบจะบังคับให้เปลี่ยนรหัสผ่าน)

The screenshot shows a login interface with a blurred profile picture at the top. Below it are two input fields: the first is labeled 'ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน' (Username) and contains a person icon and the text 'ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน'; the second is labeled 'รหัสผ่าน' (Password) and contains a lock icon, the text 'รหัสผ่าน', and an eye icon. Below the password field is a link that says 'ลืมรหัสผ่าน?' (Forgot password?). At the bottom of the form is a blue button labeled 'เข้าสู่ระบบ' (Login).

# กระบวนการใช้งานระบบ Draft



ผู้ร่าง : ร่างหนังสือ

ผู้ตรวจสอบ : ตรวจสอบร่างหนังสือ  
เลือกส่งตรวจสอบได้ 2 รูปแบบ

- แบบลำดับขั้น
- แบบกลุ่ม

ผู้ลงนาม : ลงนามในเอกสาร

ผู้ออกเลข : ออกเลขเอกสาร

THANK YOU  
FOR WATCHING AND LISTENING!

