

อบรมการใช้งาน

ระบบ Digital Document

โครงการ e-Office ภายใต้ GDCC

หลักสูตรผู้ดูแลระบบ

ศูนย์อำนวยการบริหาร
จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)

วันที่ : 1 กรกฎาคม 2569 | เวลา 9.00 - 12.00 น.



แนะนำสมาชิกทีมงาน

เจ้าหน้าที่ทีม Implementation โครงการ GDCC

บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) : NT



นายพีรณัฐ เพชรานนท์
(คุณพี)
วิทยาการอบรม



นางสาวสรารัศมี เพ็ญทรัพย์
(คุณพิน)
ผู้ช่วยวิทยากร



นายเพชรายุทธ มิตรชอบ
(คุณกอน)
ผู้ช่วยวิทยากร



นางสาวอรรวรรณ สระแก้ว
(คุณฟิล์ม)
ผู้ช่วยวิทยากร



การสนับสนุนการใช้งาน



LINE OpenChat

GDCC eOffice ศอ.บต.
Support Users

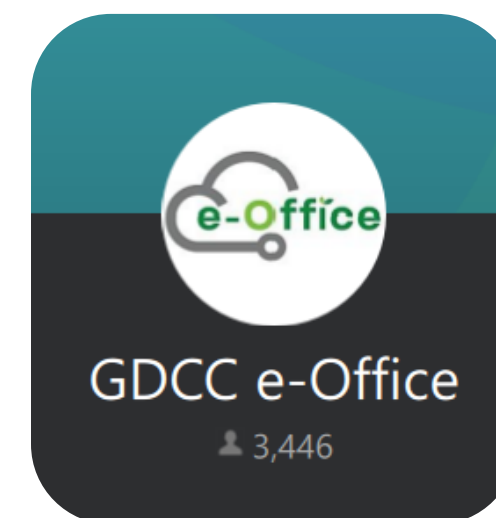


GDCC eOffice ศอ.บต.
Support Users



LINE Official

จะประชาสัมพันธ์วิธีการเพิ่มเพื่อน
เพื่อให้ Line เชื่อมโยงกับระบบ
e-Office ก่อนเปิด OpenChat



หัวข้อการอบรม

หลักสูตรผู้ดูแลระบบ (กลุ่มเป้าหมาย : IT/สารบรรณกลาง)

9.00 - 10.30 น.

- การจัดการบัญชีผู้ใช้งานและสิทธิ์ Admin Tools
- การจัดการหน้าแรก (Portal)

10.30 - 10.40 น. พักเบรก

10.40 - 11.40 น.

- การจัดการ Template ระบบ Draft
- การดูภาพรวม ระบบ In-Tray
- การจัดการทะเบียนหนังสือและสิทธิ์การเข้าถึง ระบบ สารบรรณ

11.40 - 12.00 น.

- ถามตอบข้อสงสัย

การเข้าใช้งานระบบ

sbpac.eoffice.go.th



- เข้าสู่ระบบด้วยชื่อบัญชีผู้ใช้งาน
Username :: ชื่อจริง.นามสกุล 3 ตัวแรก
(เช่น **somsak.sri**)
Password :: กดลิ้มรหัสผ่าน
→ ใส่อีเมลที่ลงทะเบียนในระบบ
→ ระบบจะส่ง link ตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ไปที่อีเมลที่ลงทะเบียน
- เข้าสู่ระบบด้วยการสแกนผ่านแอป ThaiD



ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

[ลิ้มรหัสผ่าน?](#)

เข้าสู่ระบบ

หรือ

เข้าสู่ระบบด้วย **ThaiD**

แนะนำ GDCC e-Office

ระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

e-Office เป็นบริการภายใต้โครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud service : GDCC) ตามนโยบายการขับเคลื่อนด้านดิจิทัลสำหรับองค์กรภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการกระบวนการทำงานภายในองค์กร สนับสนุนโดย สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (MDES) โดยมี บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ดำเนินการ



- เพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน
ลดกระดาษ ลดขั้นตอน และลดระยะเวลาดำเนินการ
ทำงานได้จากทุกที่ ทุกเวลา



- รองรับการลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
ใบรับรองออกโดย CA
โปร่งใส ปลอดภัย ตรวจสอบได้



- ปลอดภัย และเป็นระบบ
เก็บข้อมูลบนระบบ Cloud
ลดความเสี่ยงข้อมูลสูญหาย

บทบาทการทำงานของผู้ดูแลระบบ (Admin)

Level 1



ผู้ดูแลระบบสูงสุด
(Super Admin)



Admin Tools

1. จัดการข้อมูลหลักองค์กร
2. จัดการข้อมูลระบบ
3. จัดการข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ
4. ออกรายงานผู้ใช้งานในระบบ

Level 2



ผู้ดูแลระบบย่อย
(Sub-Admin)



Admin Portal

1. การจัดการแบนเนอร์หน้าระบบ
2. การจัดการข้อมูล Link ที่ต้องการประชาสัมพันธ์
3. การจัดการฟังก์ชันเสริมสำหรับแสดงผลในระบบ



Admin Saraban

1. จัดการข้อมูลทะเบียนสารบรรณ
2. สร้าง/แก้ไข แพ้ทะเบียนสารบรรณ
3. จัดการสิทธิ์ dConnect และ E-mail
4. จัดการสิทธิ์ใช้งานทะเบียนสารบรรณ
5. จัดการเพิ่มสิทธิ์ Admin ประจำกลุ่ม



Admin Draft

1. การสร้าง Template e-Form
2. การแก้ไข Template e-Form



Admin In-Tray

1. การตรวจสอบการเพิ่มลายเซ็นของผู้ใช้งาน
2. การจัดการผู้กรองงาน
3. ตรวจสอบ CA ของผู้ใช้งาน
4. ลบการตั้งค่า PIN



Level 1

ผู้ดูแลระบบสูงสุด (Super Admin)



ระบบผู้บริหารจัดการระบบ
(Admin-Tool)

บทบาทการทำงานของผู้ดูแลระบบ (Admin Tools)

ระบบบริหารจัดการระบบ (Admin-Tool) เป็นระบบที่ใช้สำหรับการจัดการข้อมูลโครงสร้างองค์กรและข้อมูลบุคลากร ดังนั้น ผู้ที่มีสิทธิ์ใช้งานระบบบริหารจัดการระบบ (Admin-Tool) จึงเป็นเสมือนผู้ดูแลระบบหลักที่มีอำนาจสูงสุดในการจัดการข้อมูลต่าง ๆ ในระบบ (เฉพาะผู้ที่มีสิทธิ์เป็น Admin Tools เท่านั้นที่ปรากฏหน้าระบบ)

The screenshot displays the GDCC Admin interface. At the top left, there is a 'GDCC DEMO' logo. The top right shows the user's name 'เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC Admin' and a 'User' button. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a circular profile picture of a woman, followed by the text 'เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC Admin' and 'ผู้ดูแลระบบ เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC'. Below this is a button labeled 'จัดการข้อมูลส่วนบุคคล'. The central part of the interface features a large banner for 'GDCC Government Data Center and Cloud Service' with the text 'พื้นที่สำหรับแบนเนอร์ BANNER SPACE'. Below the banner, there are four main menu items: 'Admin Tools' (highlighted with a red border), 'ระบบร่างเอกสาร (Draft)', 'ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (In-Tray)', and 'ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)'. On the right side, there is a section titled 'เว็บไซต์อื่นๆ' (Other Websites) with three links: 'โครงการ GDCC', 'ตัวอย่างไฟล์ประกอบการอบรมการใช้งานระบบ e-Office โครงการ GDCC', and 'คู่มือประกอบการอบรมการใช้งานระบบ e-Office โครงการ GDCC'.

บทบาทการทำงานของผู้ดูแลระบบ (Admin Tools)

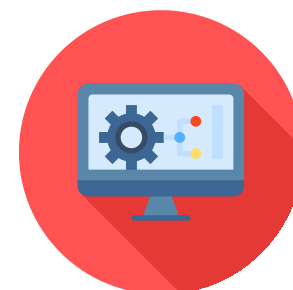
01



จัดการผู้ใช้งาน

- แก้ไขข้อมูลผู้ใช้งาน
- เพิ่มบัญชีผู้ใช้งาน
- จัดการสิทธิ์การใช้งาน
- การจัดการบัญชี

02



จัดการระบบ

- ข้อมูลผู้ใช้งานรายระบบ
- ตั้งค่ารูปแบบการแสดงผล

03



ข้อมูลหลักองค์กร

- เพิ่มข้อมูลโครงสร้างภายในองค์กร
- เพิ่มตำแหน่งของบุคลากรภายในองค์กร
- เพิ่มประเภทบุคลากร

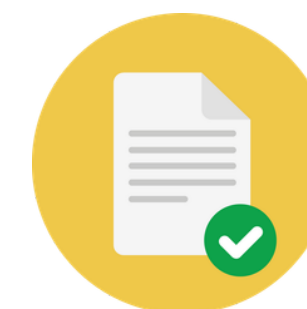
04



ออกรายงาน

- รายงานข้อมูลผู้ใช้งานในระบบ
- รายงานสถิติการเข้าใช้งานระบบ

05



การกดยืนยันรับไว้ใช้งาน



จัดการผู้ใช้งาน

การจัดการผู้ใช้งาน คือหน้าที่ของผู้ได้สิทธิ์เป็น **Admin Tools** การจัดการผู้ใช้งาน คือสามารถเพิ่มผู้ใช้งานใหม่ / จัดการข้อมูลส่วนบุคคล / จัดการสิทธิ์ / จัดการสายบังคับบัญชา / จัดการบัญชีของ User ได้

จัดการผู้ใช้งาน โดยการเพิ่มผู้ใช้งานใหม่สามารถทำได้ 2 วิธี ดังนี้

- การเพิ่มผู้ใช้งานจากหน้าระบบ
- การเพิ่มผู้ใช้งานโดยการนำเข้าไฟล์ .csv (อัปโหลดผ่านหน้าระบบ)





จัดการผู้ใช้งาน (การเพิ่มผู้ใช้งาน)

จัดการผู้ใช้งาน

จัดการระบบ

ข้อมูลหลักองค์กร

ออกรายงาน

สรุปการใช้บริการ

← กตจัดการผู้ใช้งาน

[illegible]

เมื่อกตจัดการผู้ใช้งาน

จะปรากฏข้อมูลทั้งหมดของผู้ใช้งาน

สามารถค้นหารายชื่อผู้ใช้งานภายใน

ระบบได้จากหัวข้อในแต่ละช่อง

ข้อมูลผลิตภัณฑ์ ลอการงาน สรุปการให้บริการ เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC Admin

รายการข้อมูลปฏิบัติงาน

รหัส ↑	ชื่อ-สกุล	โครงสร้างระดับที่ 1	โครงสร้างระดับที่ 2	โครงสร้างระดับที่ 3	สถานะ
GDCC01	นาง	โครงสร้างระดับที่ 1	โครงสร้างระดับที่ 2	โครงสร้างระดับที่ 3	ทำงาน
GDCC02	นายสมชาย ใจดี	โครงสร้างระดับที่ 1 (GDCC)	โครงสร้างระดับที่ 2 (GDCC)	โครงสร้างระดับที่ 3 (GDCC)	ทำงาน
10	เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC Admin	เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC	เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC	เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC	ทำงาน
11	นางสาวสมใจ ใจดี	โครงสร้างระดับที่ 1	โครงสร้างระดับที่ 2	โครงสร้างระดับที่ 3	ทำงาน
12	นายสมใจ ใจดี	โครงสร้างระดับที่ 1 (GDCC)	โครงสร้างระดับที่ 2 (GDCC)	โครงสร้างระดับที่ 3 (GDCC)	ทำงาน
13	นายสมใจ ใจดี	GDCC	GDCC	GDCC	ทำงาน
14	นายสมใจ ใจดี	โครงสร้างระดับที่ 1	โครงสร้างระดับที่ 2	โครงสร้างระดับที่ 3 (GDCC)	ทำงาน
15	นายสมใจ ใจดี	โครงสร้างระดับที่ 1	โครงสร้างระดับที่ 2	โครงสร้างระดับที่ 3	ทำงาน
16	นายสมใจ ใจดี	โครงสร้างระดับที่ 1	โครงสร้างระดับที่ 2	โครงสร้างระดับที่ 3	ทำงาน
GDCC01	นางสาวสมใจ ใจดี	โครงสร้างระดับที่ 1 (GDCC)	โครงสร้างระดับที่ 2 (GDCC)	โครงสร้างระดับที่ 3 (GDCC)	ทำงาน
GDCC02	นายสมใจ ใจดี	โครงสร้างระดับที่ 1 (GDCC)	โครงสร้างระดับที่ 2 (GDCC)	โครงสร้างระดับที่ 3 (GDCC)	ทำงาน
GDCC03	นายสมใจ ใจดี	โครงสร้างระดับที่ 1 (GDCC)	โครงสร้างระดับที่ 2 (GDCC)	โครงสร้างระดับที่ 3 (GDCC)	ทำงาน



การเพิ่มผู้ใช้งานจากหน้าระบบ



จัดการผู้ใช้งาน (การเพิ่มผู้ใช้งาน)



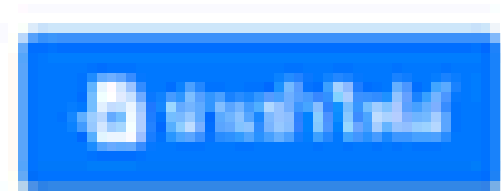
การเพิ่มผู้ใช้งานโดยการนำเข้าไฟล์ .csv (อัปโหลดผ่านหน้าระบบ)

1. กดนำเข้าไฟล์

2. กดกดตัวอย่างไฟล์

เพื่อดูตัวอย่างข้อมูลที่ต้องเตรียมก่อนอัปโหลดไฟล์

3. กดเลือกไฟล์ และนำเข้าข้อมูล



นำเข้าข้อมูล

เลือกไฟล์นำเข้าจากคอมพิวเตอร์ของคุณ

เลือกไฟล์

* สามารถเลือกเฉพาะไฟล์ .csv

ตัวอย่างไฟล์



ยกเลิก **นำเข้าข้อมูล**

A	B	C	D	E	F	G	H
คำนำหน้าชื่อ(ภาษาไทย)*	ชื่อ(ภาษาไทย)*	นามสกุล(ภาษาไทย)*	คำนำหน้าชื่อ(ภาษาอังกฤษ)*	ชื่อ(ภาษาอังกฤษ)*	นามสกุล(ภาษาอังกฤษ)*	ชื่อเล่น*	เพศ(ชาย หญิง หรือ ไม่ระบุ)
คุณ	สมชาย	ใจดี	Mx.	Somchai	Jaidee	บอล	

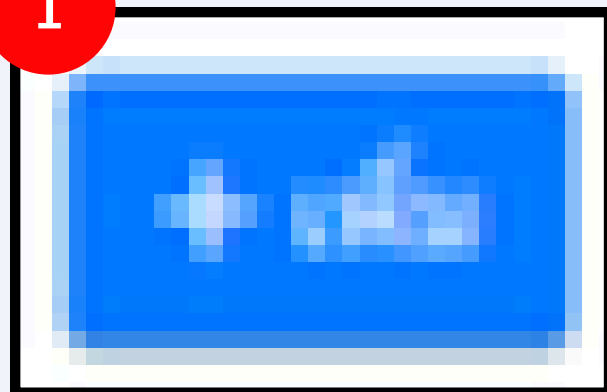
*ไฟล์ที่นำเข้าจะต้องเป็นไฟล์นามสกุล .csv เท่านั้น



จัดการผู้ใช้งาน (การเพิ่มผู้ใช้งาน)

การเพิ่มผู้ใช้งานจากหน้าระบบ

1



1.กดเพิ่ม

2.กรอกข้อมูลของผู้ใช้งาน

3.กดบันทึก

2

จัดการผู้ใช้งาน | จัดการระบบ | ข้อมูลพนักงาน | สถานะงาน | สรุปการใช้บริการ

เพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

ข้อมูลการเข้าสู่ระบบ

Username *

Password *

Confirm Password *

* ตั้งค่าเปลี่ยนรหัส(เมื่อมีการ login ครั้งแรก)

☒ ตั้งค่าเปลี่ยนรหัส(เมื่อมีการ login ครั้งแรก)

รหัสผ่านต้องประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ ตัวพิมพ์เล็ก ตัวเลข สัญลักษณ์(อักขระพิเศษ) และความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร

ข้อมูลส่วนตัว

คำนำหน้าชื่อ (ภาษาไทย) *

คำนำหน้าชื่อ (ภาษาอังกฤษ) *

ชื่อ (ภาษาไทย) *

ชื่อ (ภาษาอังกฤษ) *

ชื่อกลาง (ภาษาไทย)

ชื่อกลาง (ภาษาอังกฤษ)

นามสกุล (ภาษาไทย) *

นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) *

ชื่อเล่น

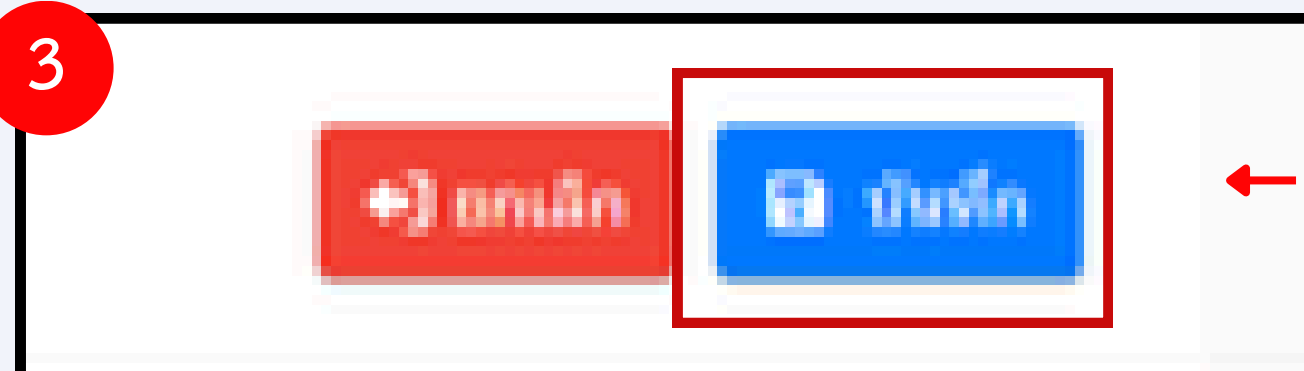
เบอร์โทรศัพท์

รูปโปรไฟล์



อัปโหลดรูปโปรไฟล์

3





การจัดการสิทธิ์ และการจัดการบัญชี

การจัดการผู้ใช้งาน มีการจัดการมากกว่าการเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน ดังนี้

- การจัดการสิทธิ์ (หลังการเพิ่มผู้ใช้งาน Admin ต้องทำการเปิดสิทธิ์ User/Admin ให้กับ User)
- การจัดการบัญชี (Reset Password / เปิด-ปิดการใช้งานของ User)

← ย้อนกลับ

รายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน : เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC Admin

จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

จัดการข้อมูลส่วนบุคคล

จัดการสิทธิ์

จัดการสายบังคับบัญชา

จัดการบัญชี



การจัดการสิทธิ์ (การเปิดสิทธิ์ User/Admin ให้กับ User)

GDCC 2022

จัดการผู้ใช้งาน

ค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน

ชื่อ

ชื่อ-สกุล

← ย้อนกลับ รายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน : เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC Ad

จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน จัดการข้อมูลส่วนบุคคล **จัดการสิทธิ์**

1. กดที่จัดการสิทธิ์

ค้นหาผู้ใช้งาน
ที่ต้องการจัดการสิทธิ์

ระบบร่างเอกสาร (Draft)
draft

Draft (Admin)	☐ OFF
Draft (User)	☒ ON

2. กดเลือก ON หรือ OFF ในแต่ละระบบ
เพื่อกำหนดสิทธิ์ว่าผู้ใช้งานนั้นได้รับสิทธิ์
เป็น User หรือ Admin



การจัดการบัญชี

การจัดการบัญชี (Reset Password)

จัดการบัญชี

1

ย้อนกลับ

รายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน : เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC Admin

จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

จัดการข้อมูลส่วนบุคคล

จัดการสิทธิ์

จัดการสายบังคับบัญชา

จัดการบัญชี

1.กดจัดการบัญชี

2.กด Reset Password

3.กรอก Password ตามเงื่อนไขที่กำหนด

4.กดบันทึก

2

Password



Reset Password

3

Reset Password

Password *

รหัสผ่านต้องประกอบด้วยตัวอักษรพิมพ์ใหญ่ พิมพ์เล็ก ตัวเลข อักขระพิเศษ

Confirm Password *

4

ยกเลิก

บันทึก



การจัดการบัญชี

การจัดการบัญชี (เปิด-ปิดการใช้งานของ User)

จัดการบัญชี

1. กดจัดการบัญชี



ย้อนกลับ รายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน : เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC Admin

จัดการข้อมูลผู้ใช้งาน

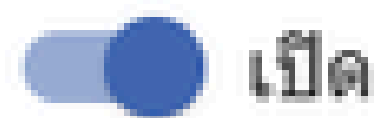
จัดการข้อมูลส่วนบุคคล

จัดการสิทธิ์

จัดการสายบังคับบัญชา

จัดการบัญชี

การใช้งาน



เปิด

ตั้งค่าเปลี่ยนรหัส(เมื่อมีการ login ครั้งแรก)



OFF

ปุ่มเปิด-ปิดการใช้งานของ User

ปุ่มสำหรับตั้งค่าให้ User

เปลี่ยนรหัสเองหลังจาก Login ครั้งแรก



เมนูการใช้งานระบบบริหารจัดการระบบ (Admin-Tool)

เมนูการใช้งานระบบบริหารจัดการระบบ (Admin-Tool) ประกอบไปด้วย 5 เมนู ได้แก่ 1) จัดการผู้ใช้งาน 2) จัดการระบบ 3) ข้อมูลหลักองค์กร 4) ออกรายงาน และ 5) สรุปการใช้งาน

GDCC
DEMO

จัดการผู้ใช้งาน จัดการระบบ ข้อมูลหลักองค์กร ออกรายงาน สรุปการให้บริการ

เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC Admin

ค้นหาข้อมูลผู้ใช้งาน

รหัส

ชื่อ-สกุล

Username

E-mail

โครงสร้างระดับที่ 1

โครงสร้างระดับที่ 2

สร้าง

กรอง

รายการข้อมูลผู้ใช้งาน

นำเข้าไฟล์

+ เพิ่ม

รหัส ↑	ชื่อ-สกุล	โครงสร้างระดับที่ 1	โครงสร้างระดับที่ 2	โครงสร้างระดับที่ 3	สถานะ
000002					ทำงาน
000003		เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC	เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC	เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC	ทำงาน
10	เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC Admin	เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC	เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC	เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC	ทำงาน
11		โครงสร้างระดับ 1	โครงสร้างระดับ 2	โครงสร้างระดับ 3	ทำงาน
12		เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC	เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC	เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC	ทำงาน
13					ทำงาน
14					ทำงาน

Items per page: 12 1 – 12 of 71 |< < > >|



จัดการระบบ

เมนู “จัดการระบบ” ใช้สำหรับจัดลำดับการแสดงผลระบบภายในระบบสำนักงาน (e-Office) และสามารถเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบย่อยที่เลือกจำนวนหลาย ๆ คนพร้อมกันได้

GDCC
DEMO

จัดการผู้ใช้งานจัดการระบบข้อมูลหลักองค์กรออกรางงานสรุปการให้บริการ

เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC Admin

ข้อมูลผู้ใช้งานรายระบบ

🔧 จัดการลำดับการแสดงผล

 Admin Tools มี 56 รายการ 	 ระบบร่างเอกสาร (Draft) มี 71 รายการ 
 ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (In-Tray) มี 72 รายการ 	 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban) มี 72 รายการ 
 Car Resevation มี 53 รายการ 	 Room Booking มี 52 รายการ 
 dMeeting มี 54 รายการ 	 dArchive มี 57 รายการ 
 News(แจ้งเวียน) มี 59 รายการ 	 Portal มี 84 รายการ 



วิธีการจัดลำดับการแสดงผลระบบภายในระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) สามารถทำได้ที่ปุ่ม “จัดการลำดับการแสดงผล”

The screenshot displays the GDCC Admin interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: **จัดการระบบ** (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), ข้อมูลหลักองค์กร, ออกรางงาน, and สรุปการใช้บริการ. On the right side of the navigation bar, it says 'เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC Admin' with a settings icon.

Below the navigation bar, the main content area is titled 'ข้อมูลผู้ใช้งานรายระบบ'. A red dashed arrow points from the 'จัดการระบบ' menu item to a button labeled '1- จัดการลำดับการแสดงผล' (highlighted with a red box and a red circle with the number 2).

The main content area contains a grid of system modules, each with an icon, a title, and a count of items:

- Admin Tools**: มี 56 รายการ
- ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (In-Tray)**: มี 72 รายการ
- Car Resevation**: มี 53 รายการ
- dMeeting**: มี 54 รายการ
- News(แจ้งเวียน)**: มี 59 รายการ
- ระบบร่างเอกสาร (Draft)**: มี 71 รายการ
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)**: มี 72 รายการ
- Room Booking**: มี 52 รายการ
- dArchive**: มี 57 รายการ
- Portal**: มี 84 รายการ



จัดการระบบ

ใช้เมาส์กดค้างที่ระบบย่อยที่ต้องการ
และลากขึ้น-ลงเพื่อจัดลำดับตามที่ต้องการใช้งาน
หลังจากนั้นกด “บันทึก”

←) ยกเลิก

บันทึก

	Admin Tools	1
	ระบบเอกสาร (Draft)	2
	ระบบเอกสารในลิ้นชัก (In-Tray)	3
	ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)	4
	Car Reservation	5
	Room Booking	6
	eMeeting	7
	News(eNews)	8
	eArchive	9
	Portal	10
	Timesheet	11



กรณีที่ต้องการเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบที่ต้องการ สามารถเลือกกดเข้าไปที่ระบบดังกล่าว

GDCC DEMO

จัดการ **1** จัดการระบบ ข้อมูลหลักองค์กร ออกทำงาน สรุปการให้บริการ

เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC Admin

ข้อมูลผู้ใช้งานรายระบบ

1.1 จัดการลำดับการแสดงผล

2 Admin Tools
มี 56 รายการ

ระบบร่างเอกสาร (Draft)
มี 71 รายการ

ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (In-Tray)
มี 72 รายการ

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)
มี 72 รายการ

Car Resevation
มี 53 รายการ

Room Booking
มี 52 รายการ

dMeeting
มี 54 รายการ

dArchive
มี 57 รายการ

News(แจ้งเวียน)
มี 59 รายการ

Portal
มี 84 รายการ



จัดการระบบ

กรณีที่ต้องการเพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งานในระบบที่ต้องการ สามารถเลือกกดเข้าไปที่ระบบดังกล่าว กดปุ่ม “เพิ่ม” และพิมพ์รายชื่อผู้ใช้งานที่ต้องการ จากนั้นกดเลือก “สิทธิ์” หลังจากนั้นกด “บันทึก”

จัดการระบบ ข้อมูลหลักองค์กร ออกรายงาน สรุปการให้บริการ

เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC Admin

รายการผู้ใช้งาน : Admin Tools

1 + เพิ่ม

ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	สิทธิ์
		Super Admin (Admin-tools)  

เพิ่มสิทธิ์ผู้ใช้งาน : Admin Tools

1.

สิทธิ์ *
Super Admin (Admin-tools)

 2

+ เพิ่ม

3  ยกเลิก  บันทึก



ข้อมูลหลักองค์กร

ก่อนที่จะมีการนำเข้าข้อมูลบุคลากรนั้น จำเป็นต้องมีข้อมูลโครงสร้างองค์กรก่อน โดยสามารถเพิ่มข้อมูลโครงสร้างองค์กรได้ที่เมนู “ข้อมูลหลักองค์กร” ข้อมูลที่สำคัญซึ่งจำเป็นต่อการใช้งานระบบ ได้แก่ โครงสร้างระดับ 1 ,ระดับ 2 ,ระดับ 3 ,ตำแหน่ง และประเภทบุคลากร ส่วนข้อมูลระดับนั้น อาจใช้หรือไม่ใช้ก็ได้ขึ้นอยู่กับหน่วยงาน

GDCC DEMO

จัดการผู้ใช้งาน จัด **1** ข้อมูลหลักองค์กร ออกรายงาน สรุปการให้บริการ

เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC Admin

ข้อมูลหลักองค์กร

	โครงสร้างระดับ 1 มี 161 รายการ		โครงสร้างระดับ 2 มี 167 รายการ
	โครงสร้างระดับ 3 มี 186 รายการ		ตำแหน่ง มี 22 รายการ
	ประเภทบุคลากร มี 5 รายการ		ระดับ มี 1 รายการ



ข้อมูลหลักองค์กร

กรณีที่ต้องการเพิ่มโครงสร้างผู้ใช้งาน สามารถเลือกกดเข้าไปที่เมนูดังกล่าว

The screenshot shows the GDCC Admin interface. The top navigation bar includes the GDCC DEMO logo, a user management icon, and several menu items: 'จัดการผู้ใช้งาน', 'จัดการ', 'ข้อมูลหลักองค์กร' (highlighted with a red box and labeled '1'), 'ออกรายงาน', and 'สรุปการให้บริการ'. The right side of the header shows 'เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC Admin' and a settings icon. The main content area is titled 'ข้อมูลหลักองค์กร'. It contains six cards representing different organizational levels: 'โครงสร้างระดับ 1' (161 items, highlighted with a red box and labeled '2'), 'โครงสร้างระดับ 2' (167 items), 'โครงสร้างระดับ 3' (186 items), 'ตำแหน่ง' (22 items), 'ประเภทบุคลากร' (5 items), and 'ระดับ' (1 item).

Menu Item	Count
โครงสร้างระดับ 1	มี 161 รายการ
โครงสร้างระดับ 2	มี 167 รายการ
โครงสร้างระดับ 3	มี 186 รายการ
ตำแหน่ง	มี 22 รายการ
ประเภทบุคลากร	มี 5 รายการ
ระดับ	มี 1 รายการ



กรณีที่ต้องการเพิ่มโครงสร้างผู้ใช้งาน สามารถเลือกกดปุ่ม “เพิ่ม” และกดเลือก “แก้ไข” หลังจากนั้นสามารถพิมพ์ชื่อโครงสร้างที่ต้องการ หลังจากนั้นกด “บันทึก”

จัดการระบบ ข้อมูลหลักองค์กร ออกรายงาน สรุปการใช้บริการ เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC Admin

รายการโครงสร้างระดับที่ 1 1 + เพิ่ม 2 แก้ไข

รหัส	ชื่อโครงสร้างระดับที่ 1	ชื่อย่อโครงสร้างระดับที่ 1	สถานะ
1	เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC	เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC	ใช้งาน

ข้อมูลโครงสร้างระดับที่ 1

* สถานะ
☒ ใช้งาน ☐ ไม่ใช้งาน 3

ชื่อโครงสร้างระดับที่ 1(ภาษาไทย) *

เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC

ชื่อย่อโครงสร้างระดับที่ 1(ภาษาไทย) *

เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC

ชื่อโครงสร้างระดับที่ 1(ภาษาอังกฤษ) *

เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC

ชื่อย่อโครงสร้างระดับที่ 1(ภาษาอังกฤษ) *

เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC

4 ←) ยกเลิก บันทึก



การออกรายงาน

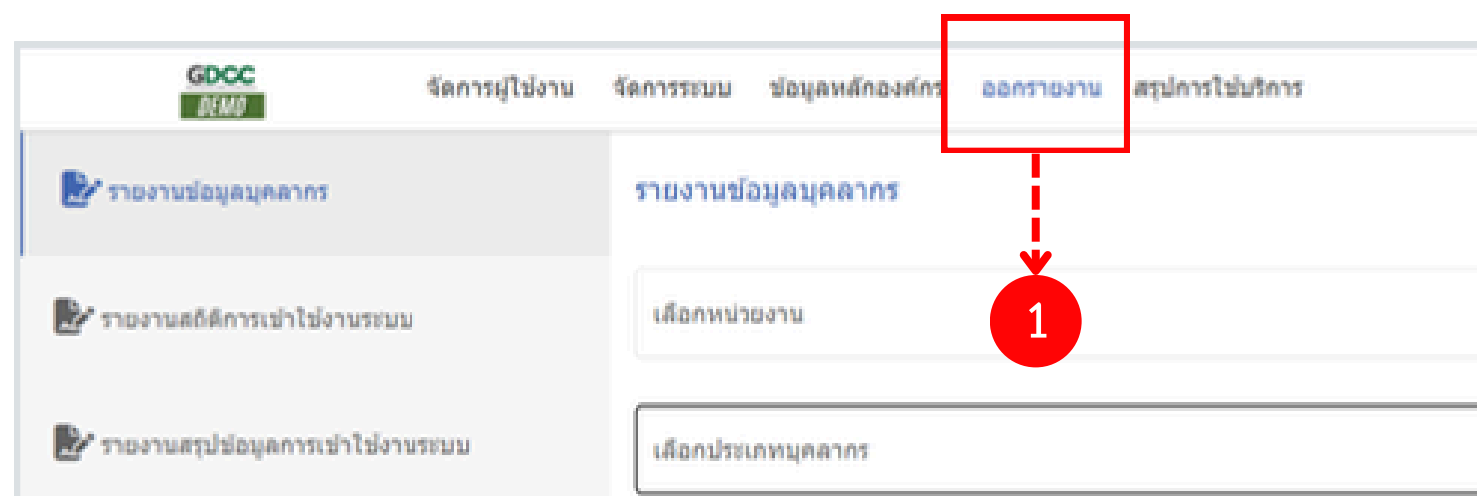
ผู้ดูแลระบบ (Admin Tools) สามารถออกรายงานข้อมูลบุคลากร รายงานสถิติการเข้าใช้งานระบบ รวมถึงรายงานสรุปข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการออกรายงานข้อมูลบุคลากร

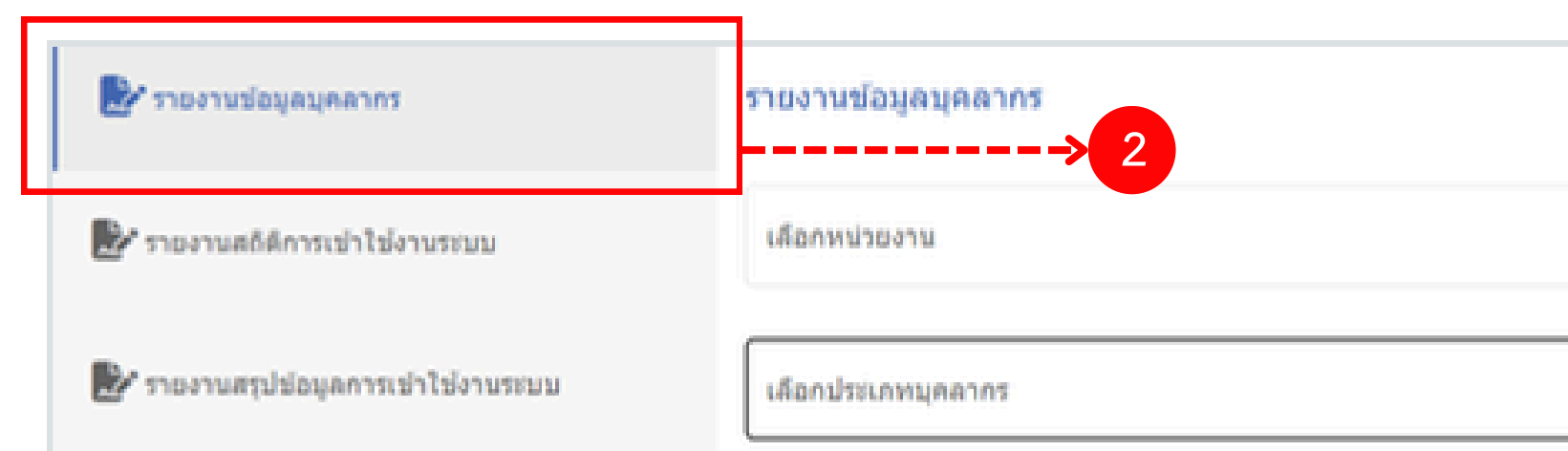
ในการออกรายงานข้อมูลบุคลากรจะประกอบไปด้วย

- รหัสพนักงาน
- ชื่อ-นามสกุล
- อีเมล
- เบอร์โทร
- โครงสร้างบุคลากร (โครงสร้าง 1,2,3)
- ประเภทบุคลากร
- ตำแหน่ง
- ระดับ
- สถานะการใช้งาน (ใช้งาน/ไม่ใช้งาน)

1. เลือกเมนู “ออกรายงาน”



2. จากนั้นกดปุ่ม “รายงานข้อมูลบุคลากร”



วิธีการออกรายงานข้อมูลบุคลากร (ต่อ)

3. สามารถเลือกได้ว่าจะออกรายงานโดยกรอกจากข้อมูลใด เช่น หน่วยงาน ประเภทบุคลากร ระดับ ตำแหน่ง และเพศ

รายงานข้อมูลบุคลากร

เลือกหน่วยงาน

เลือกประเภทบุคลากร

เลือกระดับ

เลือกตำแหน่ง

เลือกเพศ

ทั้งหมด

3 → สามารถระบุหรือไม่ระบุก็ได้

Tips: หากไม่มีการเลือกหรือระบุเงื่อนไขในการออกรายงาน ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมด

4. เลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการออกรายงานได้ 3 ประเภท คือ .xlsx .pdf และ .docx

เลือกประเภทไฟล์การออกรายงาน

เลือกประเภทไฟล์ **

4 →

.xlsx

.pdf

.docx

5. จากนั้นกดปุ่ม “ออกรายงาน”

เลือกประเภทไฟล์การออกรายงาน

เลือกประเภทไฟล์ **

5 →

สร้าง

ออกรายงาน

วิธีการออกรายงานสถิติการเข้าใช้งานระบบ

เป็นการออกรายงานที่รวบรวมจำนวนครั้งในการเข้าใช้งาน ประกอบด้วย

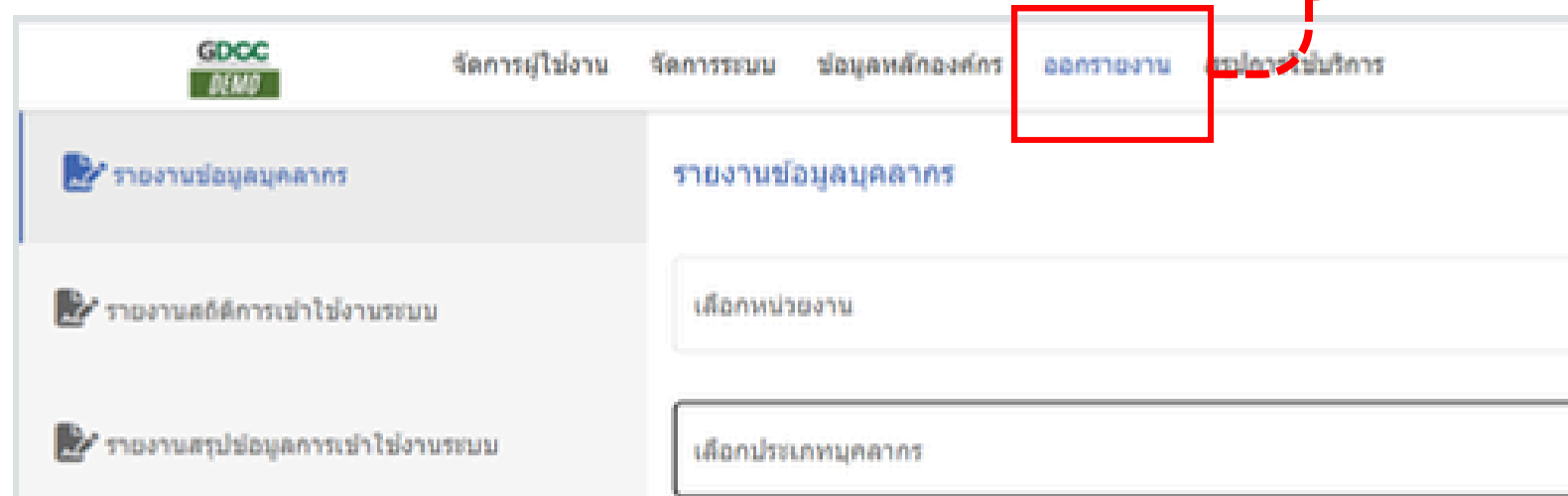
- รหัสพนักงาน
- ชื่อ-นามสกุล
- ระบบที่เข้าใช้งาน
- ความถี่ (ครั้ง)



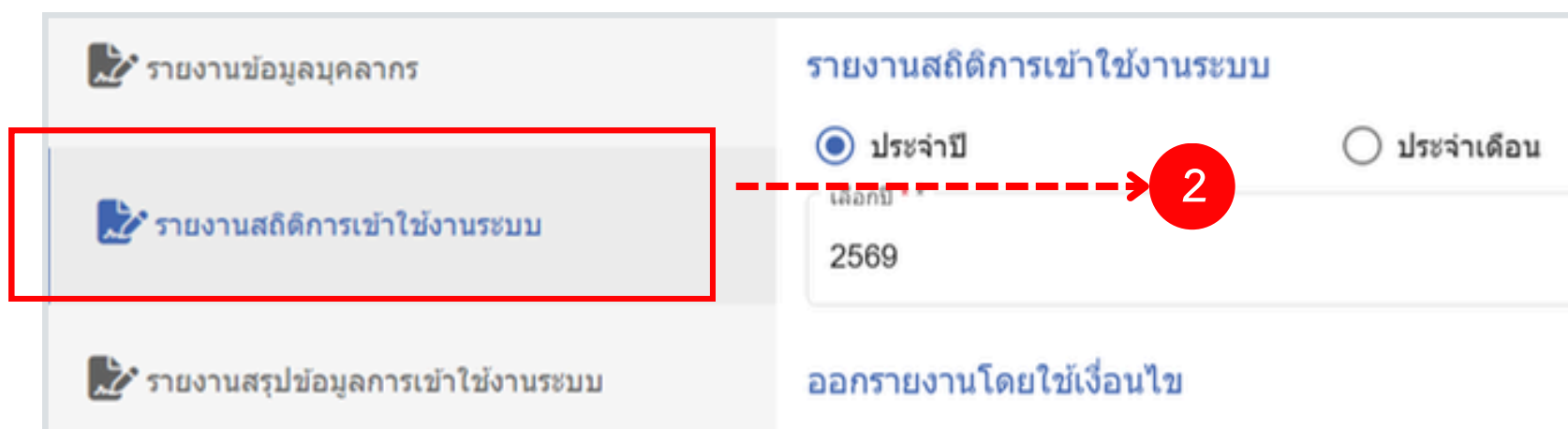
1. เลือกเมนู “ออกรายงาน”

ออกรายงาน

1



2. จากนั้นกดปุ่ม “รายงานสถิติการเข้าใช้งานระบบ”



วิธีการออกรายงานสถิติการเข้าใช้งานระบบ (ต่อ)

3. สามารถเลือกได้ว่าจะออกรายงานโดยกรอกจากข้อมูลใด เช่น สถิติการเข้าใช้งาน หน่วยงาน ประเภทบุคลากร ระดับ ตำแหน่ง เพศ และความถี่

The screenshot shows a form titled "รายงานสถิติการเข้าใช้งานระบบ" (System Usage Statistics Report). It has four radio buttons: "ประจำวัน" (Daily), "ประจำเดือน" (Monthly), "ประจำวัน" (Daily), and "ตามช่วงเวลา" (By Time Period). Below these are several dropdown menus for selecting report criteria: "เลือกประเภท" (Select Category), "เลือกหน่วยงาน" (Select Agency), "เลือกประเภทบุคลากร" (Select Personnel Category), "เลือกระดับ" (Select Level), "เลือกตำแหน่ง" (Select Position), and "เลือกเพศ" (Select Gender). A red box highlights the "ประจำวัน" radio button and the dropdown menus. A red arrow points from the text "จำเป็นต้องระบุ" (Must specify) to the "ประจำวัน" radio button. Another red arrow points from the text "สามารถระบุหรือไม่ระบุก็ได้" (Can specify or not specify) to the dropdown menus. A red circle with the number "3" is placed next to the dropdown menus.

Tips: หากไม่มีการเลือกหรือระบุเงื่อนไขในการออกรายงาน ระบบจะแสดงข้อมูลทั้งหมด

4. เลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการออกรายงานได้ 3 ประเภท คือ .xlsx .pdf และ .docx

The screenshot shows a form titled "เลือกประเภทไฟล์การออกรายงาน" (Select Report File Format). It has a dropdown menu labeled "เลือกประเภทไฟล์ **". A red box highlights this dropdown menu. A red arrow points from the text "4" to the dropdown menu. To the right of the dropdown menu are three options: ".xlsx", ".pdf", and ".docx".

5. จากนั้นกดปุ่ม “ออกรายงาน”

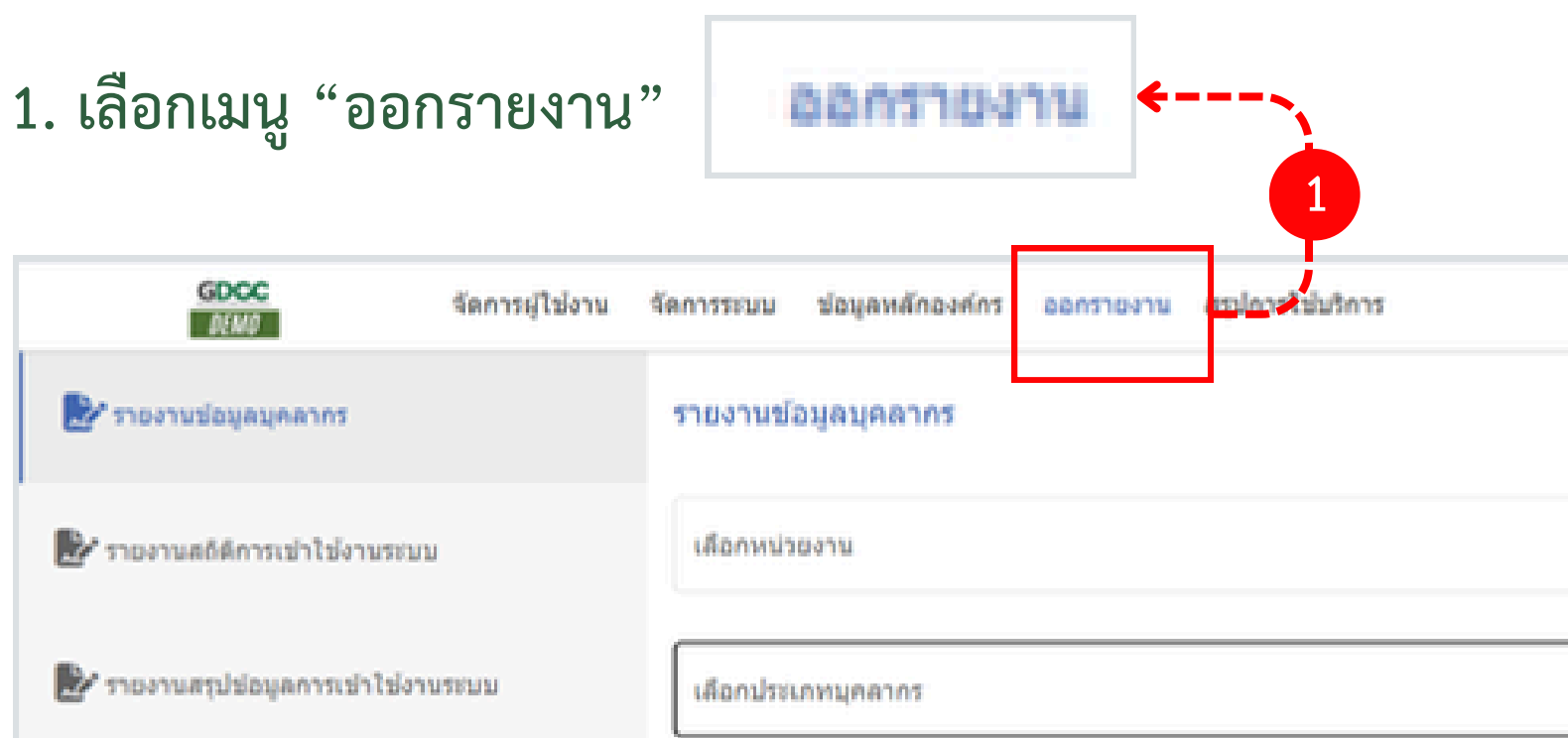
The screenshot shows the same form as in step 4, but with the "ออกรายงาน" (Generate Report) button highlighted. A red box highlights the button. A red arrow points from the text "5" to the button. The button is located at the bottom right of the form, next to a "ล้าง" (Clear) button.

วิธีการออกรายงานสรุปข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ

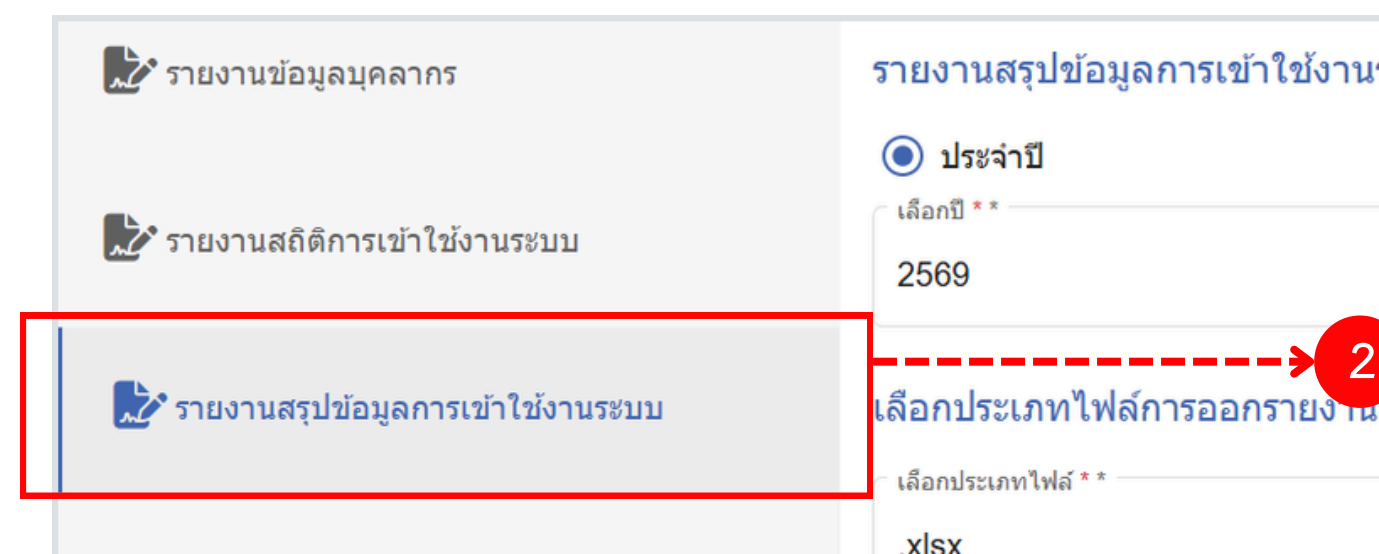
เป็นการออกรายงานที่สรุปการเข้าใช้งานระบบ ประกอบไปด้วย

- จำนวนผู้ใช้งานในระบบในปัจจุบัน (จำนวน)
- จำนวนผู้เข้าใช้งานระบบ (จำนวน)
- จำนวนผู้ไม่เข้าใช้งานระบบ (จำนวน)
- สรุปข้อมูลรายชื่อผู้ไม่เข้าใช้งานระบบ
- รหัสพนักงาน
- ชื่อ-นามสกุล
- ตำแหน่ง
- ประเภทบุคลากร

1. เลือกเมนู “ออกรายงาน”

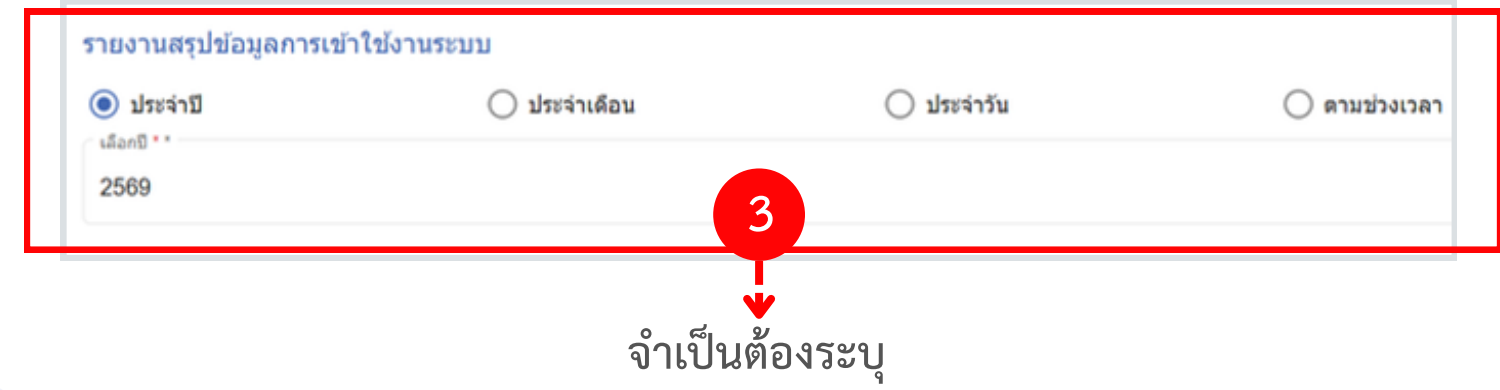


2. จากนั้นกดปุ่ม “รายงานสรุปข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ”

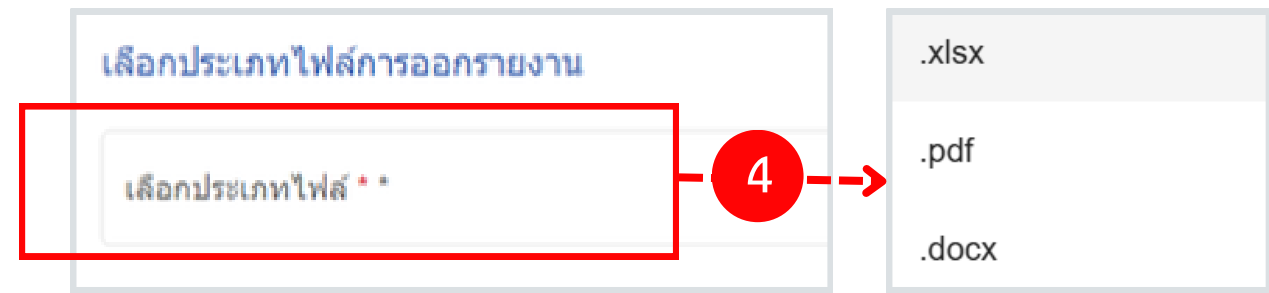


วิธีการออกรายงานสรุปข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ (ต่อ)

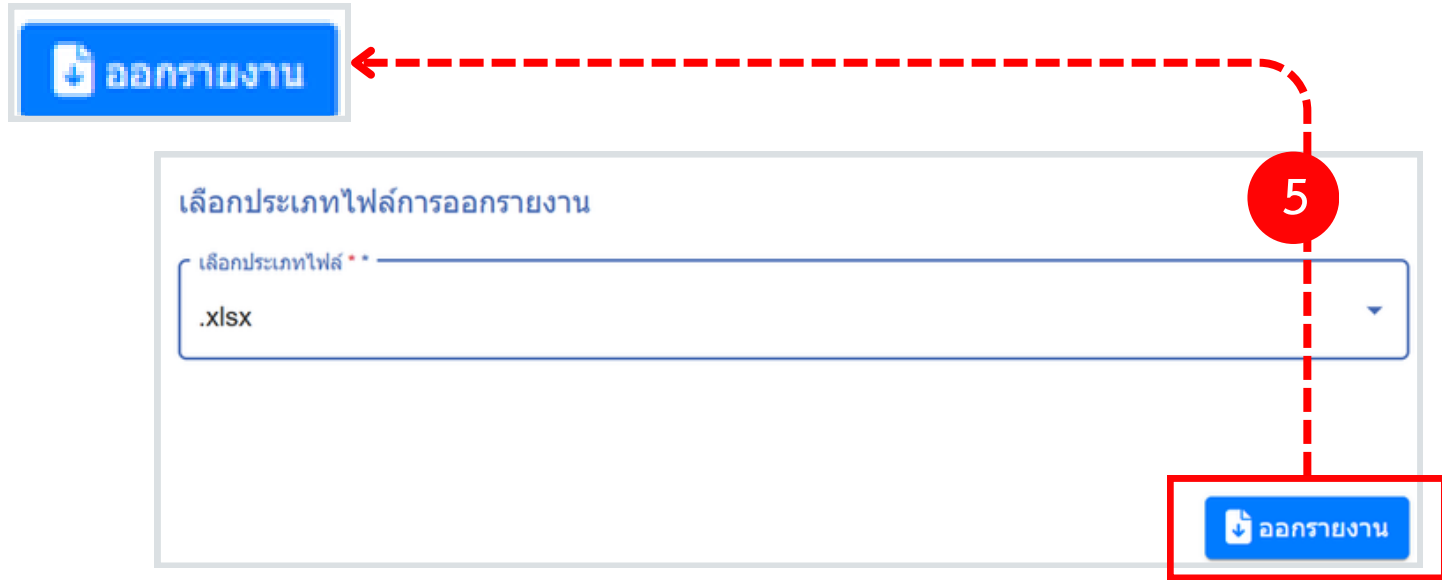
3. สามารถเลือกได้ว่าจะออกรายงานโดยกรอกจากข้อมูลใด เช่น สรุปการเข้าใช้งานประจำปี ประจำเดือน ประจำวัน หรือตามช่วงเวลา



4. เลือกประเภทไฟล์ที่ต้องการออกรายงานได้ 3 ประเภท คือ .xlsx .pdf และ .docx



5. จากนั้นกดปุ่ม “ออกรายงาน”





การกดยืนยันรับไว้ใช้งาน

สรุปการใช้บริการ

ยืนยันรับไว้ใช้งาน

วันที่ตรวจสอบ

สถานะ

ไม่มีข้อมูล

1.ผู้ดูแลระบบจะได้รับ ไปที่ Admin Tools
แล้วเลือกเมนู “ยืนยันรับไว้ใช้งาน”



ยืนยันรับไว้ใช้งาน

รายงานการยืนยันรับไว้ใช้งาน...

GDCC

เว็บไซต์ให้บริการระบบราชการ (e-Office)
สำนักงานกลางข้อมูลภาครัฐ (Government Data Center and Cloud Services) (GDCC)

ประเภท: ... รหัส: ...
หน่วยงาน: ... Package: Standard
ผู้ใช้งาน: ... แอดมิน: ...
อีเมล: ...

รายละเอียดการยืนยันรับไว้ใช้งาน

☒ การ Upload User Admin ได้เป็นการจัดการการบริการ e-Office มาตรฐาน User / Password
โดยมีข้อมูลยืนยันแล้ว

☒ ข้อมูลการรับ User / Password แล้ว ซึ่งได้ส่งเอกสารไปยังผู้บริการ และได้รับข้อมูล
ข้อมูลรับไว้ใช้งานวันที่ 15 / ตุลาคม / 2563
จำนวนผู้ใช้งาน 56 Account

การแจ้งข้อมูลและข้อมูลไม่ซ้ำกัน

☒ ข้อมูลและข้อมูลไม่ซ้ำกันและข้อมูลไม่ซ้ำกัน e-Office

เลือกลายเซ็นเพื่อใช้ในเอกสาร

ลายเซ็นของท่าน

เลือกลายเซ็นของท่าน

ลงนามยืนยันรับไว้ใช้งาน

2.เมื่อผู้ดูแลระบบเลือก “ดูเอกสารยืนยันรับไว้ใช้งาน” ระบบจะแสดงเอกสาร
รายงานให้ผู้ดูแลระบบทำการ “ลงนามยืนยันการรับไว้ใช้งาน” เพื่อเป็นการ
ยอมรับการให้บริการ



การกดยืนยันรับไว้ใช้งาน

การกดยืนยันรับไว้ใช้งานสามารถกดได้ 2 วิธี ดังนี้

1.กดได้จากหน้า Portal (แจ้งเตือนทุกเดือน)

2.กดจาก Admin tools

2.1กดสรุปการใช้งานบริการ

2.2กดยืนยันรับไว้ใช้งาน

สรุปการใช้บริการ

มีข้อมูลสรุปการใช้บริการที่ยังไม่ยืนยัน โปรดยืนยันภายในวันที่ 03/07/2568

☐ ไม่แสดงในการฝึกอบรมครั้งถัดไป

ปิดหน้า

→) ไปยังหน้าสรุปการใช้บริการ

สรุปการใช้บริการ

วันที่ตรวจสอบ	สถานะ
ไม่มีข้อมูล	

1. ผู้ดูแลระบบจะได้รับ “หน้าต่างการแจ้งเตือน” การสรุปการใช้บริการ e-Office รายเดือน โดยให้เข้าไปกดยืนยัน “สรุปการใช้บริการ” หรือ ไปที่Admin Tools แล้วเลือกเมนู “สรุปการใช้บริการ”



Level 2

ผู้ดูแลระบบย่อย (Sub-Admin)



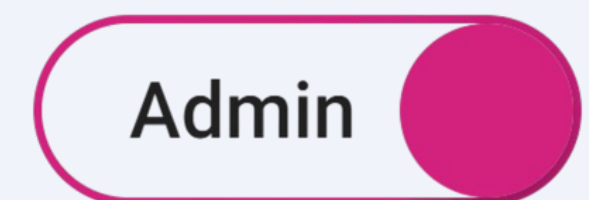
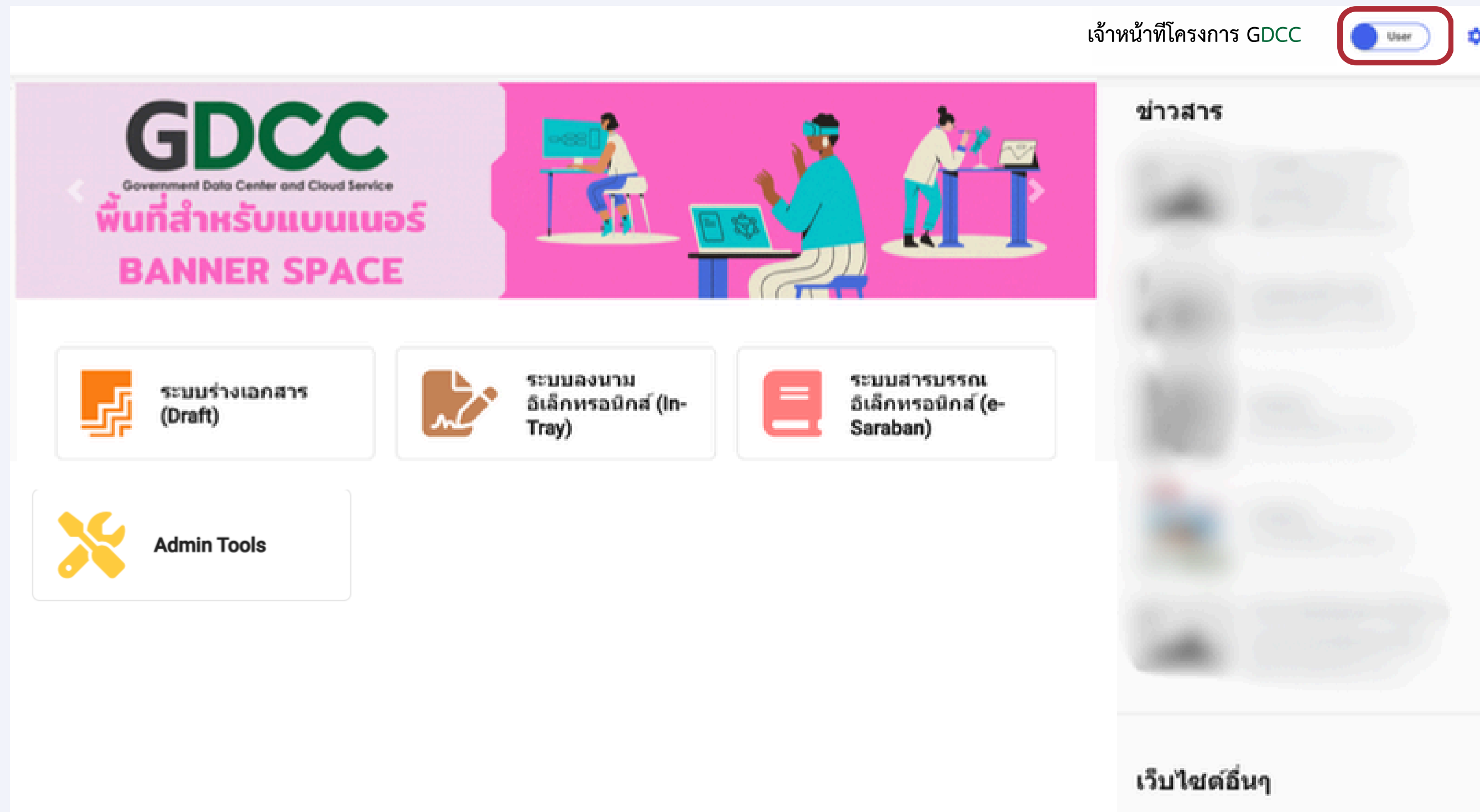
หน้าแรก (Portal)

Portal สำหรับ Admin



1. หน้า Portal มุมขวามือสามารถเลือกสิทธิ์ที่จะเป็น User หรือ Admin

2. ดำเนินการสลับสิทธิ์
จาก User เป็น Admin



เมื่ออยู่ในสถานะ Admin จะสามารถปรับแต่งฟังก์ชันได้เพิ่มเติมดังนี้



แบนเนอร์

ใช้สำหรับการเช็ตแบนเนอร์ และปรับแต่งการตั้งค่า



เว็บไซต์อื่นๆ

ใช้สำหรับเพิ่ม URL เว็บไซต์ที่ต้องการโดยให้แสดงในแถบเว็บไซต์



จัดการฟังก์ชันเสริม

ใช้สำหรับจัดการฟังก์ชันเสริมอื่นๆ



แบนเนอร์

ดำเนินการเลือกแบนเนอร์ ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ



เว็บไซต์อื่นๆ



จัดการฟังก์ชันเสริม

เมื่อเลือกไปที่เมนูแบนเนอร์แล้ว ในส่วนด้านบนจะสามารถปรับการตั้งค่าได้ดังนี้ การแสดงผลแบนเนอร์ ตั้งเวลาหน่วง และจัดการลำดับแบนเนอร์

แบนเนอร์

การแสดงผลแบนเนอร์หากต้องการ

ให้แสดงให้ปรับเป็น ON แต่หากไม่

ต้องการให้ปรับเป็น OFF

การแสดงผลแบนเนอร์ :

ON

ใช้สำหรับตั้งค่าเวลาหน่วงของแบนเนอร์ สามารถ
ตั้งค่าได้ต่ำสุดที่ 5 วินาทีและสูงสุดที่ 20วินาที

ตั้งเวลาหน่วง :

5 วินาที

ใช้สำหรับตั้งค่าลำดับของแบนเนอร์
ที่ต้องการให้แสดง

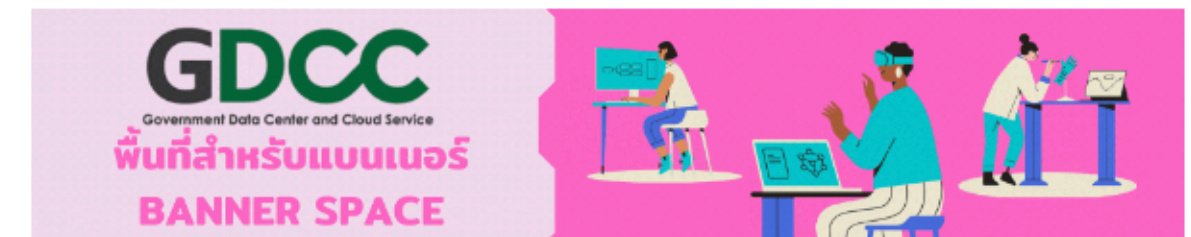
จัดการลำดับแบนเนอร์

ทางด้านล่างจะพบปุ่ม “+ เพิ่มแบนเนอร์” ในส่วนนี้หากต้องการเพิ่มแบนเนอร์สามารถดำเนินการเพิ่มได้จากการคลิกไอคอนดังกล่าว

+ เพิ่มแบนเนอร์

ตัวอย่างการเพิ่มแบนเนอร์

1



2



3



เพิ่มแบนเนอร์

ON/OFF สำหรับการแสดงผลแบนเนอร์

การแสดงผล: ☒

ชื่อแบนเนอร์ *

URL Website

รูปแบนเนอร์ * (1000x200 pixels)

อัปโหลดรูป

บันทึกเพื่อเป็นการยืนยันข้อมูล

ยกเลิก

ฟังก์ชันเว็บไซต์อื่นๆ

แบนเนอร์

เว็บไซต์อื่นๆ

จัดการฟังก์ชันเสริม

.....>ดำเนินการเลือกเว็บไซต์อื่นๆ ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ

คลิก + เพิ่มเว็บไซต์อื่นๆ เมื่อต้องการเพิ่มเว็บไซต์

ตั้งค่า ON/OFF แสดงหัวข้อ
เว็บไซต์อื่นๆ

แสดงหัวข้อเว็บไซต์อื่นๆ : ☒

+ เพิ่มเว็บไซต์อื่นๆ

เว็บไซต์อื่นๆ (3 รายการ)

#	ชื่อกำกับ	URL Website	

เพิ่มเว็บไซต์อื่นๆ

ชื่อกำกับ *

.....> ชื่อกำกับเว็บไซต์

URL Website *

.....> URL เว็บไซต์

ยกเลิก

บันทึก

บันทึกเพื่อเป็นการยืนยันข้อมูล

จัดการฟังก์ชันเสริม



 แบนเนอร์

 เว็บไซต์อื่นๆ

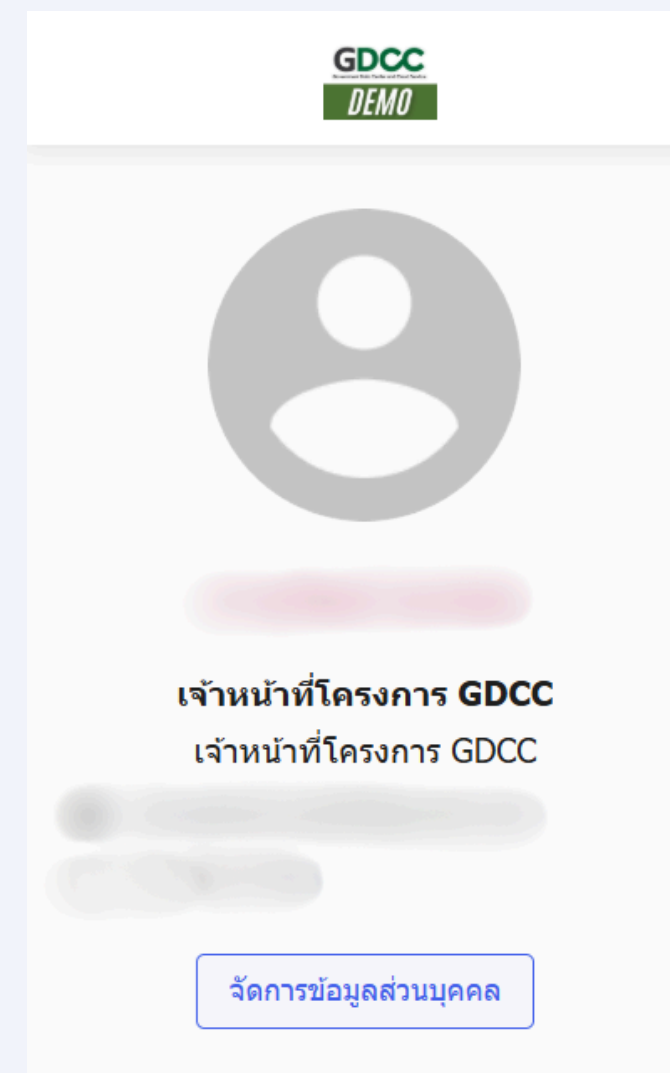
 จัดการฟังก์ชันเสริม

.....> ดำเนินการเลือกจัดการฟังก์ชันเสริม ที่แถบเมนูด้านซ้ายมือ

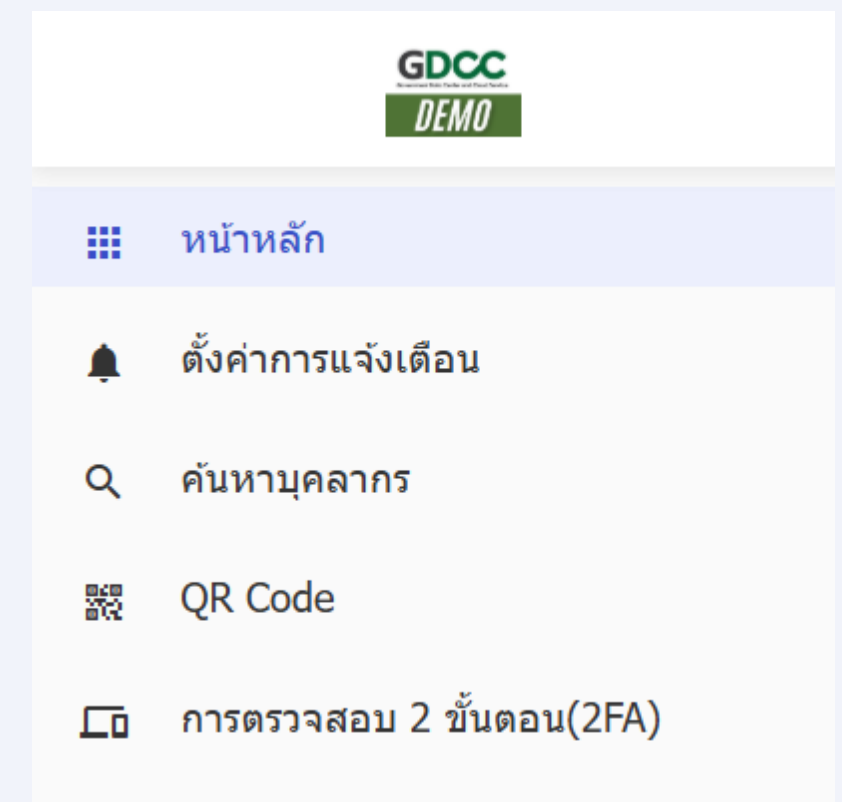
ข้อมูลส่วนบุคคลและรูปโปรไฟล์

ให้แสดงข้อมูลส่วนบุคคลและรูปโปรไฟล์ที่ผู้ใช้งานอัปโหลดตรงแถบเมนูฝั่งซ้าย

ใช้งานฟังก์ชัน



ไม่ใช้งานฟังก์ชัน



จัดการฟังก์ชันเสริม



ใช้งานฟังก์ชัน

ไม่ใช้งานฟังก์ชัน

เมนูค้นหาบุคลากร

ให้แสดงเมนูค้นหาบุคลากรตรงแถบเมนูฝั่งซ้าย

หน้าหลัก

ตั้งค่าการแจ้งเตือน

ค้นหาบุคลากร

QR Code

การตรวจสอบ 2 ขั้นตอน(2FA)

หน้าหลัก

ตั้งค่าการแจ้งเตือน

QR Code

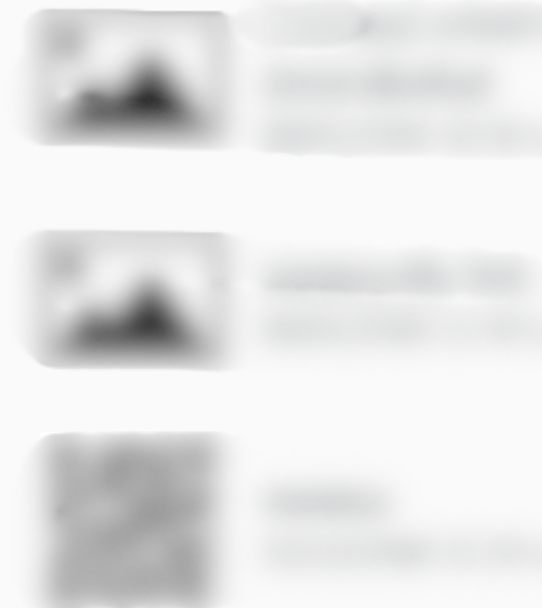
การตรวจสอบ 2 ขั้นตอน(2FA)

หากปิดจะพบการแสดงในส่วนของเว็บไซต์อื่นๆ เท่านั้น

หัวข้อข่าวสาร

ให้แสดงข่าวสารที่แถบเมนูฝั่งขวา (ผู้ใช้งานต้องมีสิทธิ์ในระบบแจ้งเวียนด้วยถึงจะแสดงให้เห็น)

ข่าวสาร



เว็บไซต์อื่นๆ





Level 2

ผู้ดูแลระบบย่อย (Sub-Admin)



พิมพ์ร่างตรวจหนังสือ (Draft)

การเพิ่มประเภทเอกสาร

สำหรับการสร้างเอกสารด้วยวิธี “อัปโหลดเอกสารร่าง”

1. กดที่ปุ่ม “+ เพิ่มประเภท”

ลำดับ	ชื่อประเภท	วันที่สร้าง
1	ประเภทเอกสาร	2565-01-01
2	ประเภทเอกสาร	2565-01-01

2. เพิ่ม “ชื่อรูปแบบ” เป็นประเภทเอกสารที่ต้องการ

เช่น

- คำสั่ง
- ประกาศ
- ใบลา

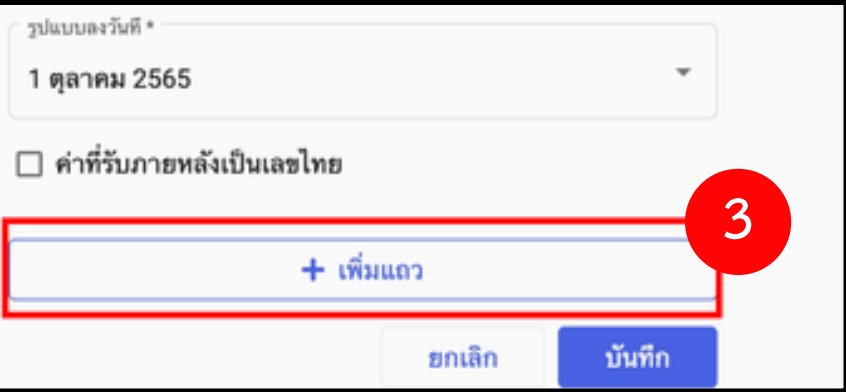
เพิ่มรูปแบบ

ชื่อรูปแบบ *

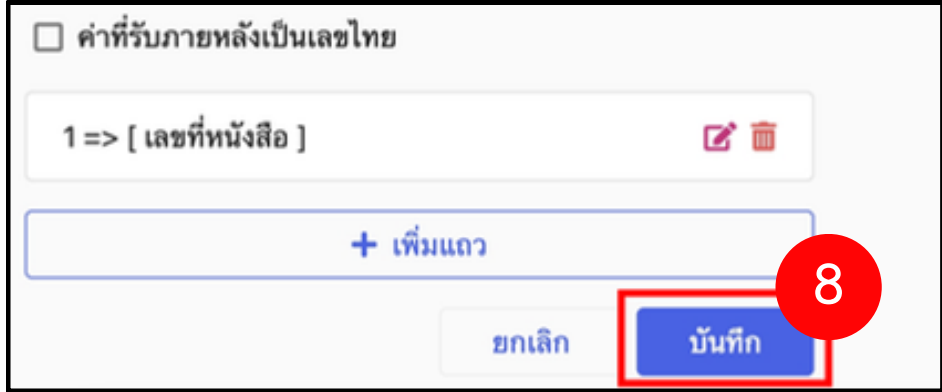
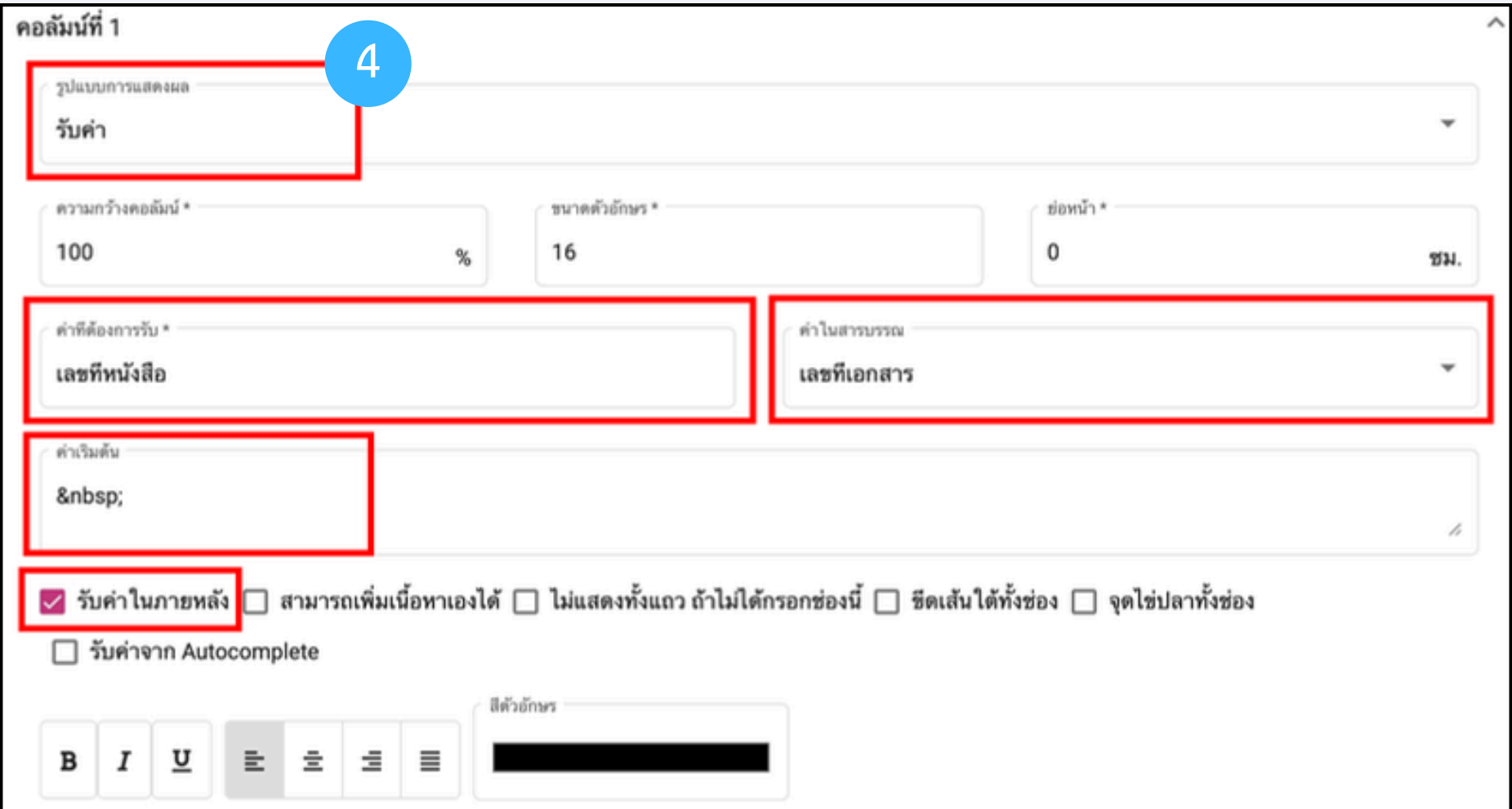
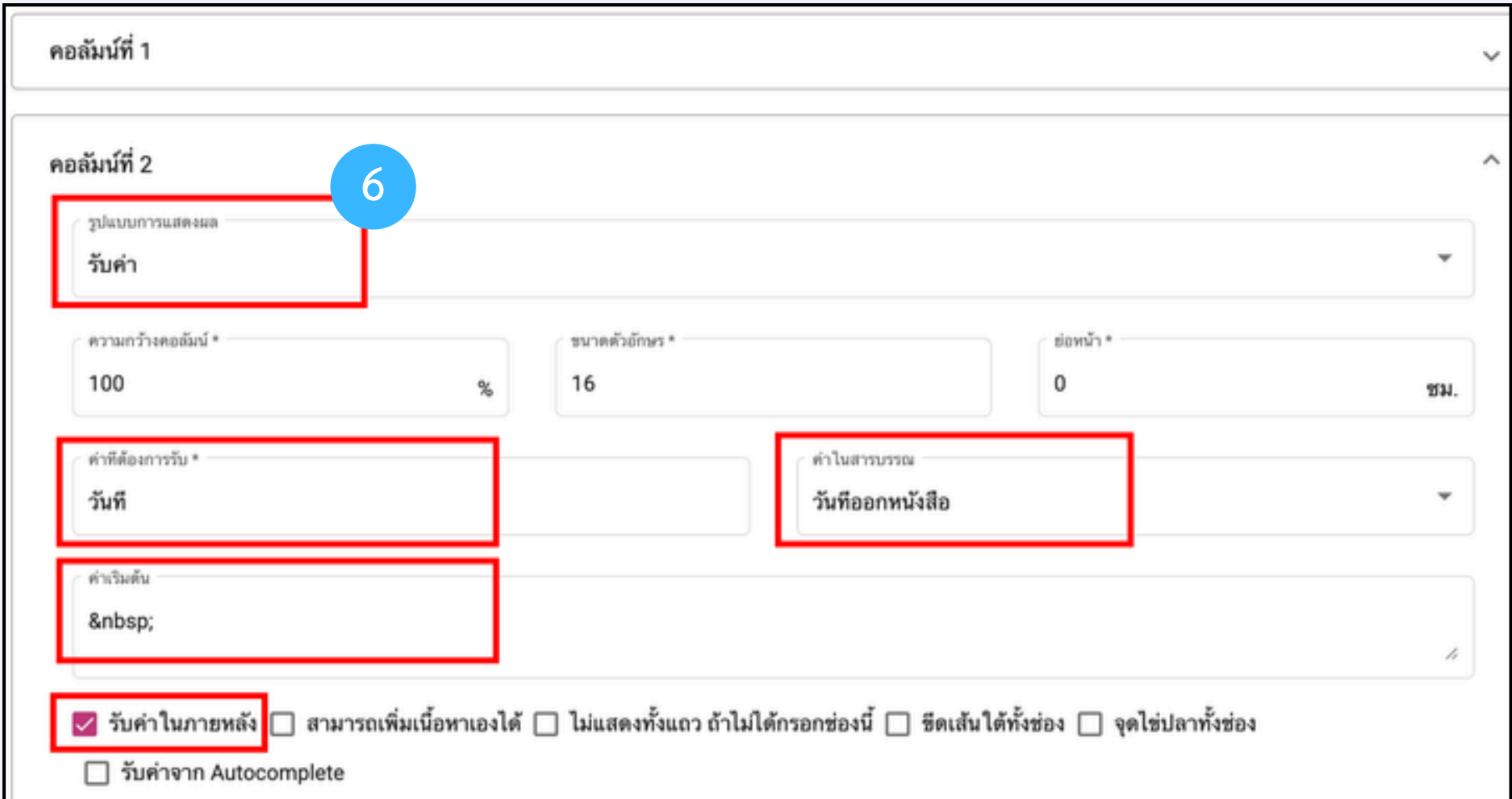
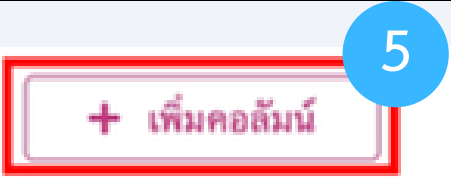
ขนาดกระดาษ *
A4

รูปแบบการพิมพ์ *
แนวตั้ง

3. กดที่ปุ่ม “+ เพิ่มแถว” เพื่อเพิ่มช่องรับค่าเลขที่หนังสือ หรือ วันที่ออกหนังสือ



เมื่อเพิ่มช่องรับค่าเลขที่หนังสือ / วันที่ออกหนังสือแล้ว
ให้กดปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกประเภทเอกสาร


กดบันทึกข้อมูลของแถว

การเพิ่มประเภทเอกสาร (สร้าง e-Form)
สำหรับการสร้างเอกสารด้วยวิธี “ร่างเอกสารในระบบ”

แถว

ใน 1 แถวจะมีกี่คอลัมน์ก็ได้
แต่ ความกว้างของทุกคอลัมน์รวมกัน
ต้อง เท่ากับ 100%

คอลัมน์

		บันทึกข้อความ	
1	2		
ส่วนราชการ	ชื่อส่วนราชการ		
1			
1	2	3	4
ที่		วันที่	
2			
เรื่อง	ชื่อเรื่อง		
เรียน	ชื่อผู้รับ		
	ภาคเหตุ		
	ภาคความประสงค์		
	ภาคสรุป		

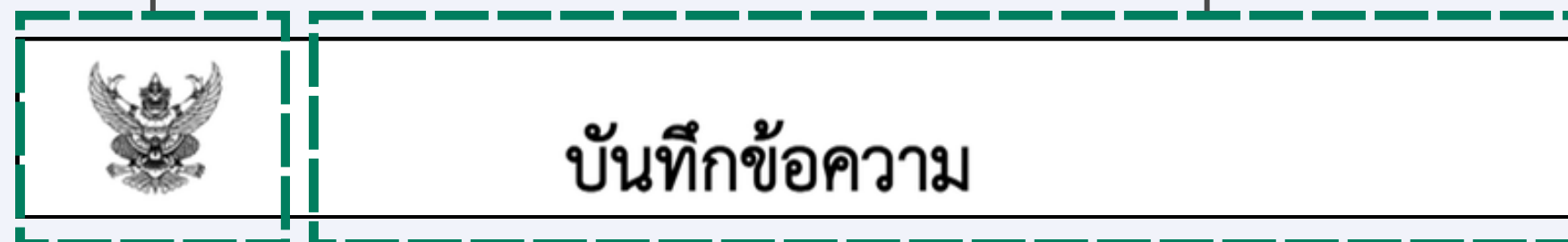
แถวที่ 1 มี 2 คอลัมน์

แถวที่ 2 มี 4 คอลัมน์

คอลัมน์ที่ 1

รูปแบบการแสดงผล: รูปภาพ
 ความกว้างคอลัมน์: 10 %
 ความกว้าง: 1.5 ซม.
 ความสูง 1.5 ซม.

ตัวอย่าง แถวที่ 1

คอลัมน์ที่ 2

รูปแบบการแสดงผล: แสดงผล
 ความกว้างคอลัมน์: 90 %
 คำที่ต้องการแสดงผล: บันทึกข้อความ

ตัวอย่าง แถวที่ 2

คอลัมน์ที่ 1

รูปแบบการแสดงผล: แสดงผล
 ความกว้างคอลัมน์: 15 %
 คำที่ต้องการแสดงผล: ส่วนราชการ

คอลัมน์ที่ 2

รูปแบบการแสดงผล: รับค่า
 ความกว้างคอลัมน์: 85 %
 คำที่ต้องการรับ: ชื่อส่วนราชการ

Tips: คำที่ต้องการรับ คือ ข้อความที่จะแสดงให้ผู้กรอกข้อมูลทราบ
 ว่าต้องกรอกข้อมูลอะไรในช่องนี้

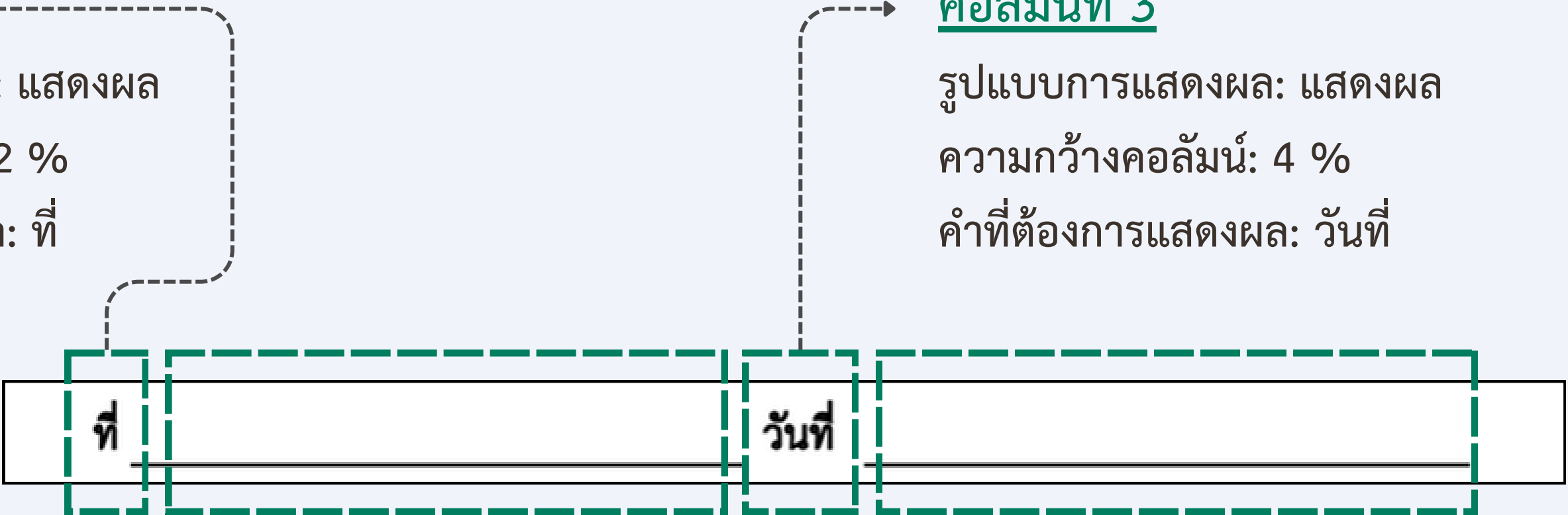
ตัวอย่าง แถวที่ 3

คอลัมน์ที่ 1

รูปแบบการแสดงผล: แสดงผล
 ความกว้างคอลัมน์: 2 %
 คำที่ต้องการแสดงผล: ที่

คอลัมน์ที่ 3

รูปแบบการแสดงผล: แสดงผล
 ความกว้างคอลัมน์: 4 %
 คำที่ต้องการแสดงผล: วันที่



คอลัมน์ที่ 2

รูปแบบการแสดงผล: รับค่า
 ความกว้างคอลัมน์: 48 %
 คำที่ต้องการรับ: เลขที่หนังสือ
 *ค่าในสารบรรณ: เลขที่เอกสาร

ค่าเริ่มต้น: ** ** *เนื่องจากเป็นการรับค่าในสารบรรณ (หลังจากร่าง/ลงนามแล้ว)
 กรณีไม่ใส่ค่าเริ่มต้นด้วย Code ดังกล่าว
 จะทำให้มีข้อความ “เลขที่หนังสือ” แสดงในไฟล์เอกสาร

☒ รับค่าในภายหลัง

คอลัมน์ที่ 4

รูปแบบการแสดงผล: รับค่า
 ความกว้างคอลัมน์: 46 %
 คำที่ต้องการรับ: วันที่ออกหนังสือ
 *ค่าในสารบรรณ: วันที่ออกหนังสือ

ค่าเริ่มต้น: ** ** *เนื่องจากเป็นการรับค่าในสารบรรณ (หลังจากร่าง/ลงนามแล้ว)
 กรณีไม่ใส่ค่าเริ่มต้นด้วย Code ดังกล่าว
 จะทำให้มีข้อความ “วันที่ออกหนังสือ” แสดงในไฟล์เอกสาร

☒ รับค่าในภายหลัง

การกำหนดตัวอย่างตำแหน่งในการประทับเลขที่หนังสือและวันที่

ผู้ดูแลระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ (Draft) สามารถเพิ่มตัวอย่างในการประทับเลขที่หนังสือและวันที่ เพื่อให้สะดวกในการทำงานมากขึ้น โดยมีวิธีการดังนี้

1. เลือกชื่อประเภทเอกสารที่ต้องการกำหนดตัวอย่างตำแหน่งในการประทับ เช่น หนังสือภายใน

ประเภทเอกสาร			+ เพิ่มประเภท
ลำดับ	ชื่อประเภท	วันที่สร้าง	
30	หนังสือภายใน	7/4/2563	→ 1
27	หนังสือภายนอก	7/4/2563	

2. เลือกปุ่ม “ระบุตำแหน่ง”

ระบุตำแหน่ง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ชื่อส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

ชื่อเรื่อง

เรียน

ชื่อผู้รับ

ภาคเหตุ

ภาคความประสงค์

หนังสือภายใน

ย้อนกลับ

ลบ

อัปเดตตัวอย่าง

แก้ไข

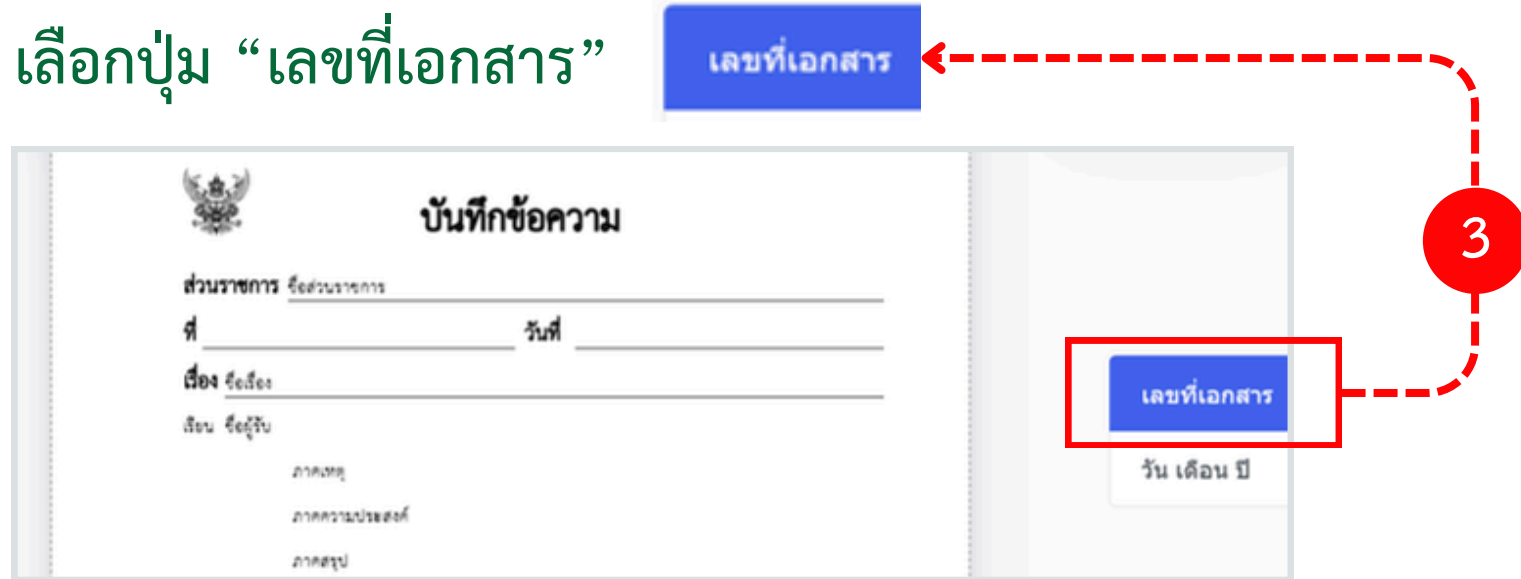
จัดการตัวอย่าง

ระบุตำแหน่ง

2

การกำหนดตัวอย่างตำแหน่งในการประทับเลขที่หนังสือและวันที่ (ต่อ)

3. เลือกปุ่ม “เลขที่เอกสาร”



เลขที่เอกสาร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน

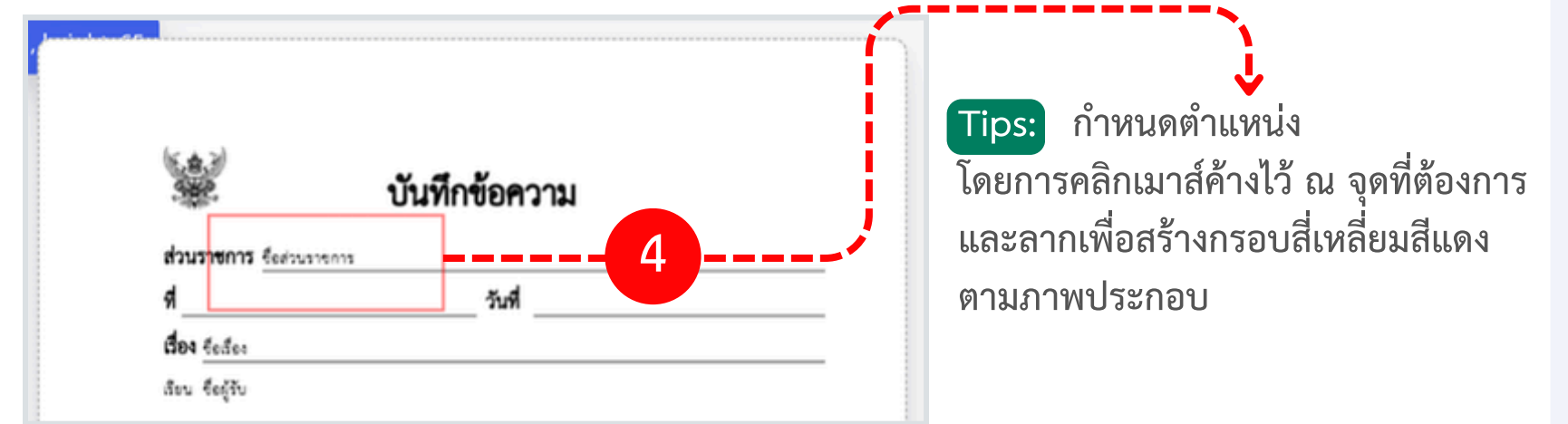
ภาคทศ

ภาคความประสงค์

ภาคสรุป

วัน เดือน ปี

4. กำหนดตำแหน่งในการประทับของ เลขที่หนังสือ



เลขที่เอกสาร

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน

ภาคทศ

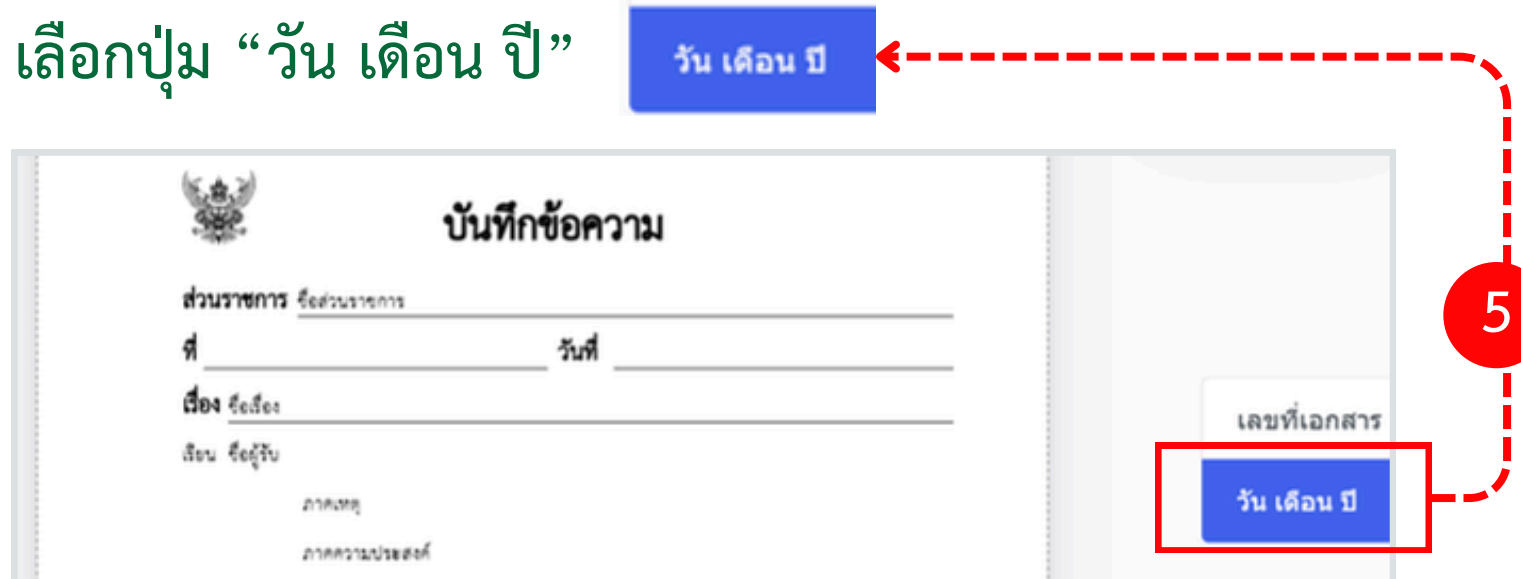
ภาคความประสงค์

ภาคสรุป

วัน เดือน ปี

Tips: กำหนดตำแหน่งโดยการคลิกเมาส์ค้างไว้ ณ จุดที่ต้องการและลากเพื่อสร้างกรอบสี่เหลี่ยมสีแดงตามภาพประกอบ

5. เลือกปุ่ม “วัน เดือน ปี”



วัน เดือน ปี

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน

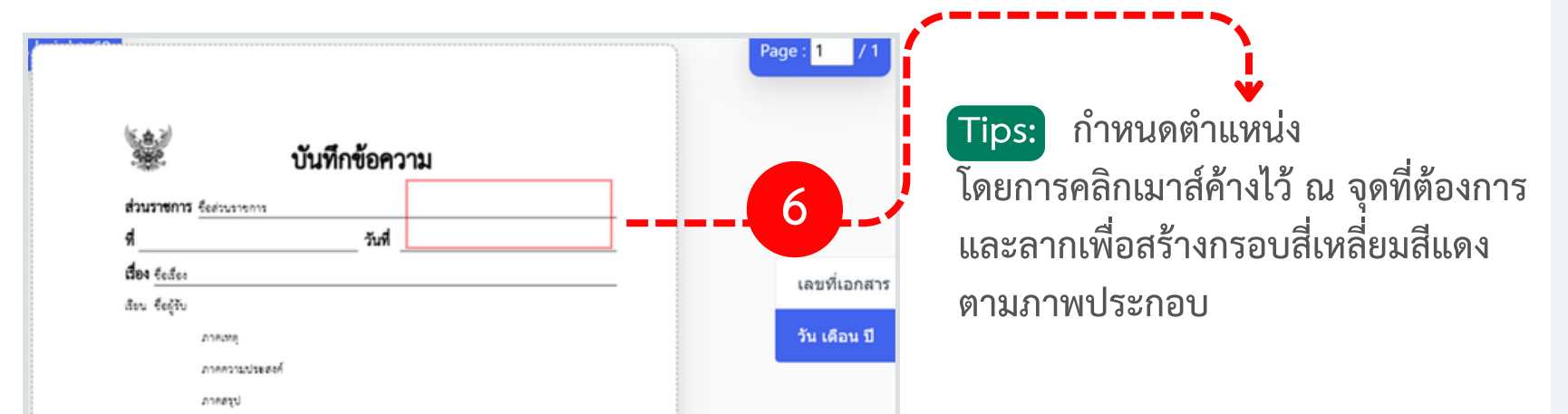
ภาคทศ

ภาคความประสงค์

ภาคสรุป

เลขที่เอกสาร

6. กำหนดตำแหน่งในการประทับของ วัน เดือน ปี



Page : 1 / 1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน

ภาคทศ

ภาคความประสงค์

ภาคสรุป

เลขที่เอกสาร

วัน เดือน ปี

Tips: กำหนดตำแหน่งโดยการคลิกเมาส์ค้างไว้ ณ จุดที่ต้องการและลากเพื่อสร้างกรอบสี่เหลี่ยมสีแดงตามภาพประกอบ

การกำหนดตัวอย่างตำแหน่งในการประทับเลขที่หนังสือและวันที่ (ต่อ)

7. เมื่อกำหนดตำแหน่งเลขที่หนังสือและวันที่เรียบร้อยแล้ว

กด “บันทึก”

The screenshot shows a form titled 'บันทึกข้อความ' (Record of Communication). The form has fields for 'ส่วนราชการ' (Department), 'ที่' (Number), 'วันที่' (Date), 'เรื่อง' (Subject), and 'เรียน' (To). Below these fields are checkboxes for 'ภาคทศ' (10th Part), 'ภาคความประสงค์' (Purpose of the Part), and 'ภาคสรุป' (Summary). At the bottom right, there is a 'เลขที่เอกสาร' (Document Number) field. The 'บันทึก' (Save) button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from a red circle labeled '7'.

8. หลังจากบันทึกเรียบร้อยแล้วกด “ออก” เพื่อย้อนกลับ

The screenshot shows the same form as in step 7. The 'ออก' (Exit) button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from a red circle labeled '8'.

9. เลือกปุ่ม “จัดการตัวอย่าง”

The screenshot shows the same form as in step 7. The 'จัดการตัวอย่าง' (Manage Example) button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from a red circle labeled '9'.

การกำหนดตัวอย่างตำแหน่งในการประทับเลขที่หนังสือและวันที่ (ต่อ)

10. กดรูปไอคอนดินสอ เพื่อกำหนดตัวอย่างในการประทับ

จัดการตัวอย่าง		
label	saraban field	sample
เลขที่เอกสาร	doc_no	
วัน เดือน ปี	add_date	



10

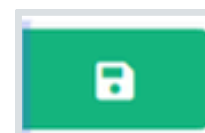
11. ระบุตัวอย่างการแสดงผลในการประทับของ เลขที่หนังสือ

จัดการตัวอย่าง		
label	saraban field	sample
เลขที่เอกสาร	doc_no	เลขที่เอกสาร 
วัน เดือน ปี	add_date	

11

12. เมื่อระบุตัวอย่างเรียบร้อยแล้วกดรูปไอคอนบันทึก

จัดการตัวอย่าง		
label	saraban field	sample
เลขที่เอกสาร	doc_no	XXXXXX 
วัน เดือน ปี	add_date	



12

13. ทำซ้ำข้อที่ 10 - 12 ในส่วนของ วัน เดือน ปี

จัดการตัวอย่าง		
label	saraban field	sample
เลขที่เอกสาร	doc_no	XXXXXX 
วัน เดือน ปี	add_date	XX XX XXXX 

13

เสร็จสิ้น

ตัวอย่างการแสดงผลของตำแหน่งในการประทับเลขที่หนังสือและวันที่

เมื่อทำการเลือกตำแหน่งในการประทับเลขที่หนังสือ และวันที่ของหนังสือภายในแล้วเรียบร้อยแล้ว
จะมีการแสดงตัวอย่างในการประทับตำแหน่งดังกล่าวปรากฏ

🔄 ล้างตำแหน่ง

หน้า : 1 / 1

✓ เลขที่เอกสาร

✓ วัน เดือน ปี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ที่ XXXXXX วันที่ XX XX XXXX

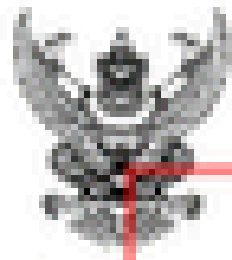
เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

เรียน กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคเหนือ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ที่ XXXXXX วันที่ XX XX XXXX



Level 2

ผู้ดูแลระบบย่อย (Sub-Admin)



ลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (In-Tray)

ผู้ดูแลระบบ In-Tray ทำการสลับสิทธิ์จาก

User



Admin

The screenshot displays the e-Office In-Tray interface. On the left is a navigation menu with items like 'เอกสารทั้งหมด' (All Documents) and 'เอกสารที่ฉันส่ง' (Documents I sent). The main area shows a list of documents with columns for 'เอกสาร' (Document), 'สถานะ' (Status), 'ผู้ส่ง' (Sender), 'ผู้รับ' (Receiver), and 'วันที่' (Date). A red arrow points from the 'Admin' toggle in the top right corner of the interface to the 'Admin' toggle in the diagram above.

การลบ PIN ผู้ใช้งาน

1.เมื่อกดเปลี่ยนจาก User > Admin
จะพบข้อมูลผู้ใช้งานทั้งหมดที่ระบุว่า
User ใดที่มีการกำหนด PIN เอาไว้

- ✗ User ไม่มีการกำหนด PIN
- ✓ User มีการกำหนด PIN

GDCC DEMO

รายชื่อบุคลากร (66)

ค้นหาจากชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง โครงสร้าง 3

ล้างค่า ค้นหา

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	โครงสร้าง 3	จำนวนรูปถ่ายเซ็น	CAD	PIN	ผู้กรอก
นายสมชาย ใจดี	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค CAD	1	✗	✗	0
นางสาวสมใจ ใจดี	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค CAD	0	✓	✗	0
นายสมชาย ใจดี	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค CAD	1	✗	✗	0

รายชื่อบุคลากร (66)

ค้นหาจากชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง โครงสร้าง 3

ล้างค่า ค้นหา

ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	โครงสร้าง 3	จำนวนรูปถ่ายเซ็น	CAD	PIN	ผู้กรอก
นายสมชาย ใจดี	ช่างเทคนิค	ช่างเทคนิค CAD	2	✗	✓	4

2.ระบบสามารถค้นหา User ที่ต้องการ
โดยค้นหาได้จาก ชื่อ-นามสกุล/ตำแหน่ง
และ โครงสร้างที่ 3 🔍 จากนั้นกดค้นหา



การลบ PIN ผู้ใช้งาน (ต่อ)

CAD	PIN	ผู้กรอง
✕	✓	4
		

← 3. กดไอคอนรูปดินสอเพื่อลบ PIN

PIN

✓ กำหนด PIN แล้ว

ลบ PIN

← 4. กดลบ PIN

gdccdemo.eoffice.go.th บอกว่า

ท่านต้องการลบ PIN ของผู้ใช้หรือไม่

ตกลง

ยกเลิก

5. กดตกลงเพื่อยืนยัน
การลบ PIN

*เมื่อทำการลบ PIN แล้ว User สามารถตั้ง PIN ใหม่ได้
*Admin ไม่สามารถตั้ง PIN ให้ได้



Level 2

ผู้ดูแลระบบย่อย (Sub-Admin)



สารบรรณ (e-Saraban)

ผู้ดูแลระบบ e-Saraban ทำการสลับสิทธิ์จาก

User



Admin

GDCC DEMO

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ บัญชีมาร์ก ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม

เลือกเล่มทะเบียน <<

ปีปฏิทิน 2569

หนังสือรับ

ภายใน/ภายนอก ทั้งหมด

กรองเอกสารรับ

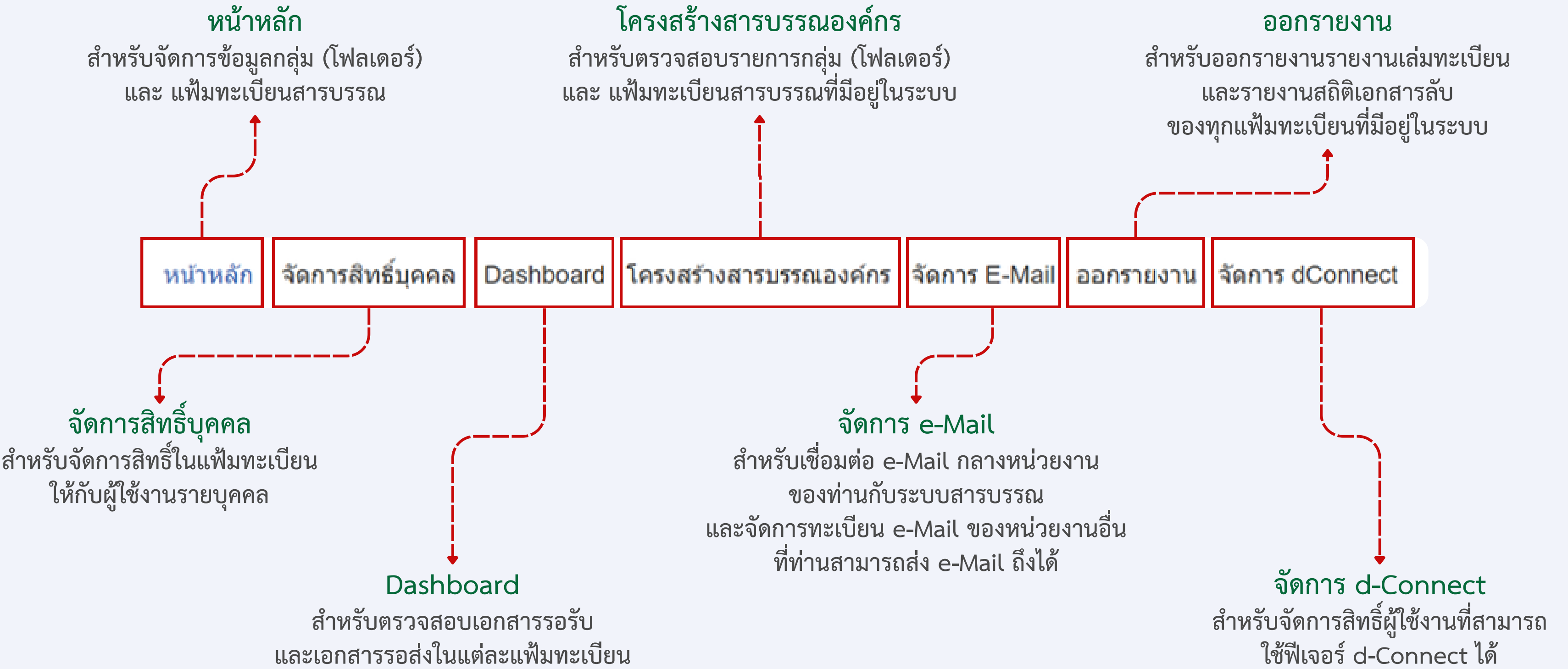
ออกรายงาน(วันปัจจุบัน)

< ค้นหาเอกสารในเล่ม ทั้งหมด **รอรับ** กำลังดำเนินการ (2) ส่งแล้ว ปิดงาน เอกสารถูกฝึกค้น/ปฏิเสธการรับ >

☐	เลขรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
☐						

GDCC DEMO

เมนูต่าง ๆ ของผู้ดูแลระบบสารบรรณ (e-Saraban)



กลุ่ม (โฟลเดอร์) และ แฟ้มทะเบียนสารบรรณ



กลุ่ม หรือ โฟลเดอร์
สำหรับจัดเก็บแฟ้มทะเบียนสารบรรณ



แฟ้มทะเบียนสารบรรณ
สำหรับจัดเก็บ และควบคุมเลขที่
ของหนังสือ/เอกสาร

ตัวอย่าง

(Demo) กอง/ศูนย์/สำนัก A

ชื่อกลุ่ม/แฟ้ม

 (Demo) กลุ่มงาน AA

 (Demo) กอง/ศูนย์/สำนัก A [หนังสือรับ]

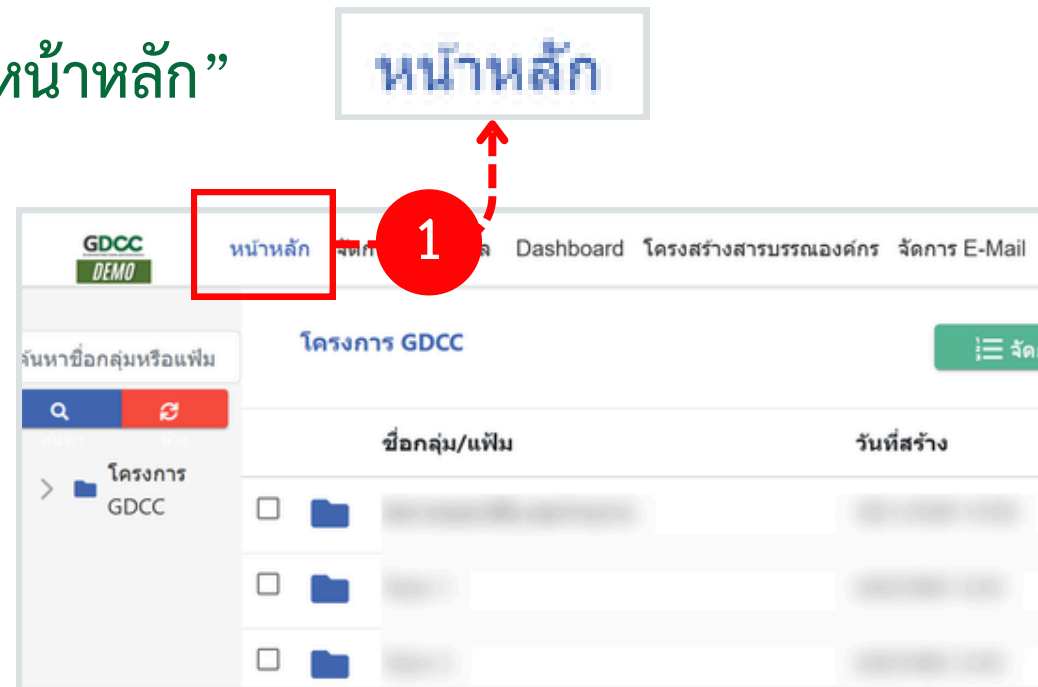
 (Demo) กอง/ศูนย์/สำนัก A [หนังสือส่ง]

โฟลเดอร์ที่อยู่ภายใต้ กอง A

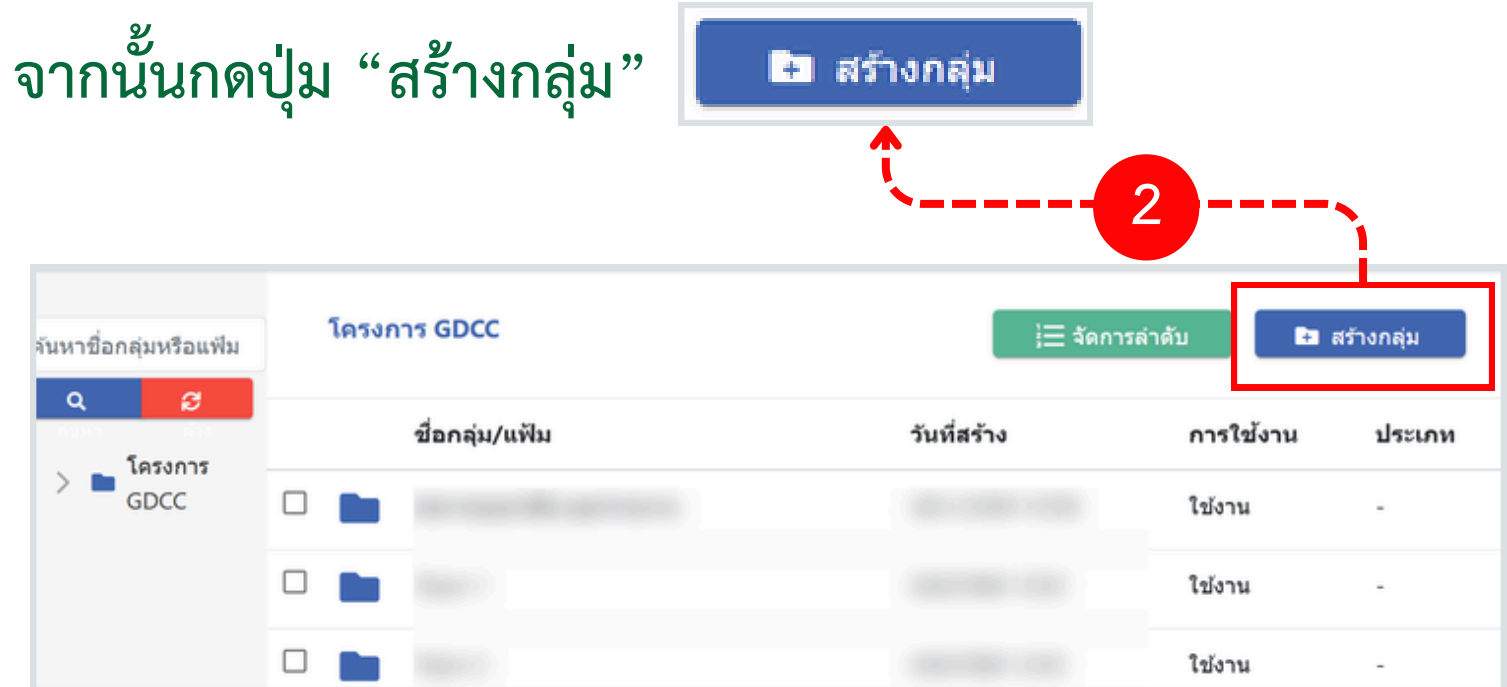
แฟ้มทะเบียนที่อยู่ภายใต้ กอง A

การเพิ่ม และจัดการ “กลุ่ม (โฟลเดอร์)”

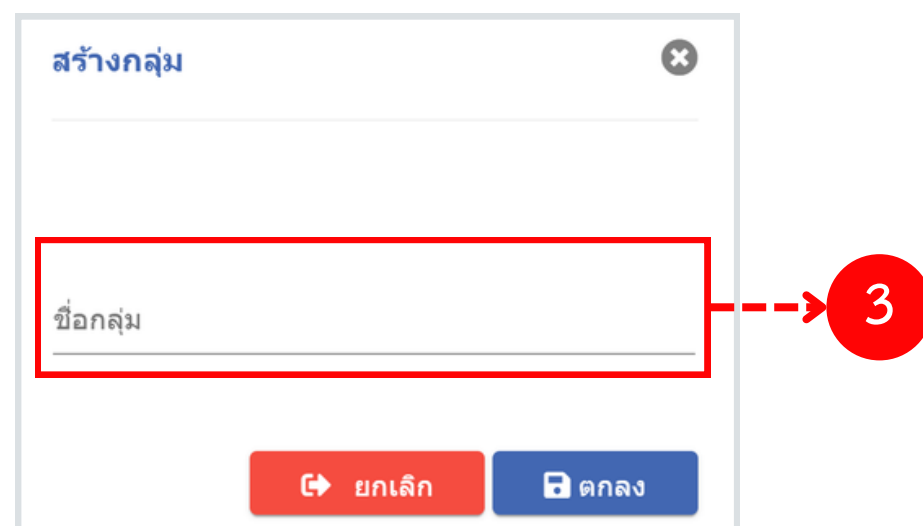
1. เลือกเมนู “หน้าหลัก”



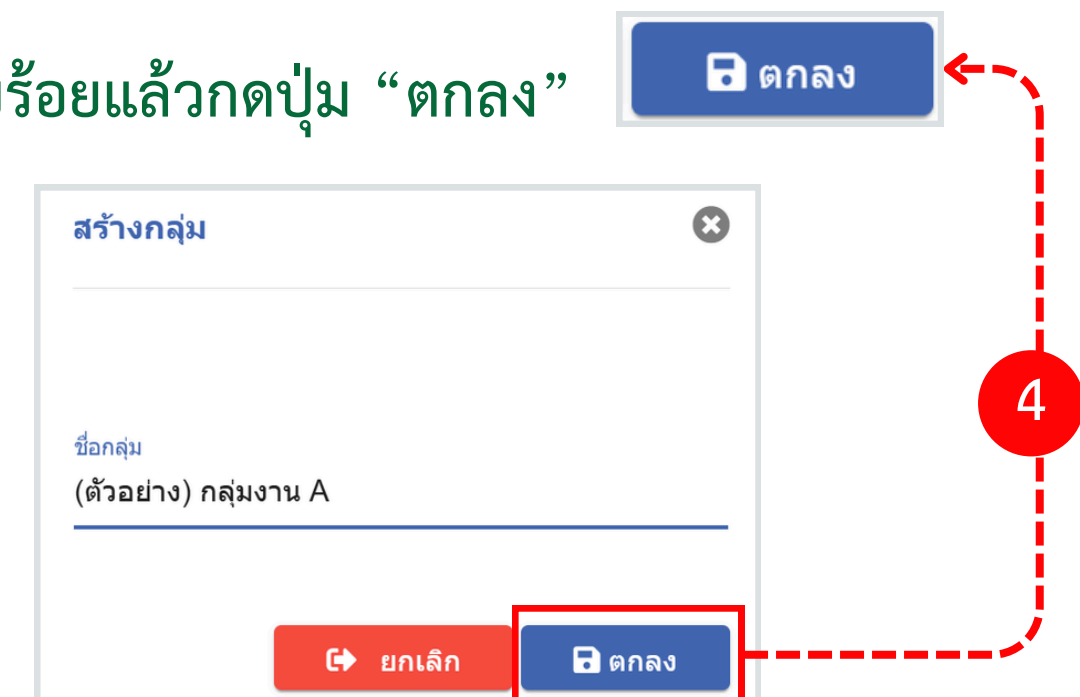
2. จากนั้นกดปุ่ม “สร้างกลุ่ม”



3. ระบุชื่อกลุ่ม (โฟลเดอร์) ที่ต้องการ



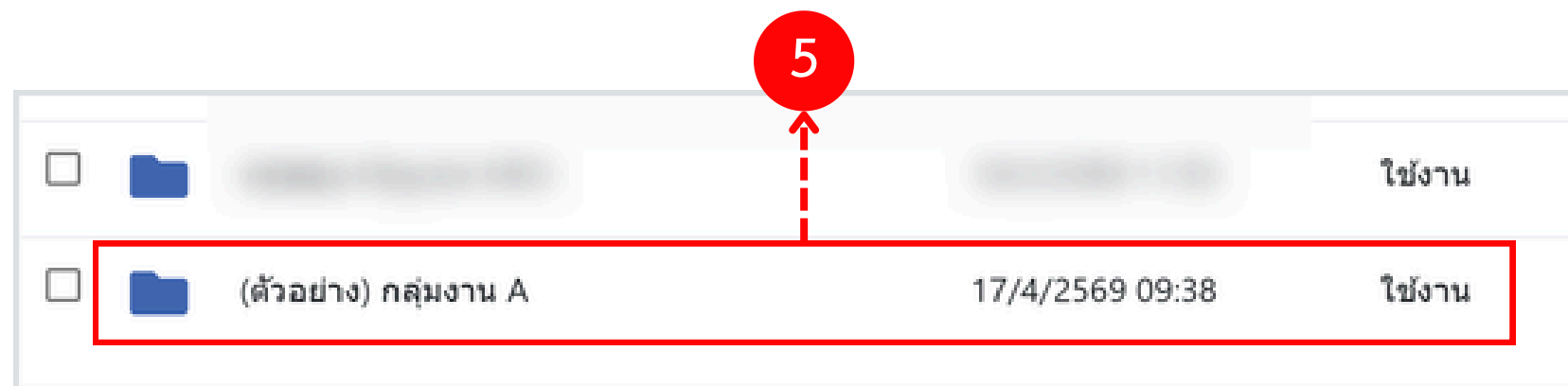
4. เมื่อระบุชื่อเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “ตกลง”



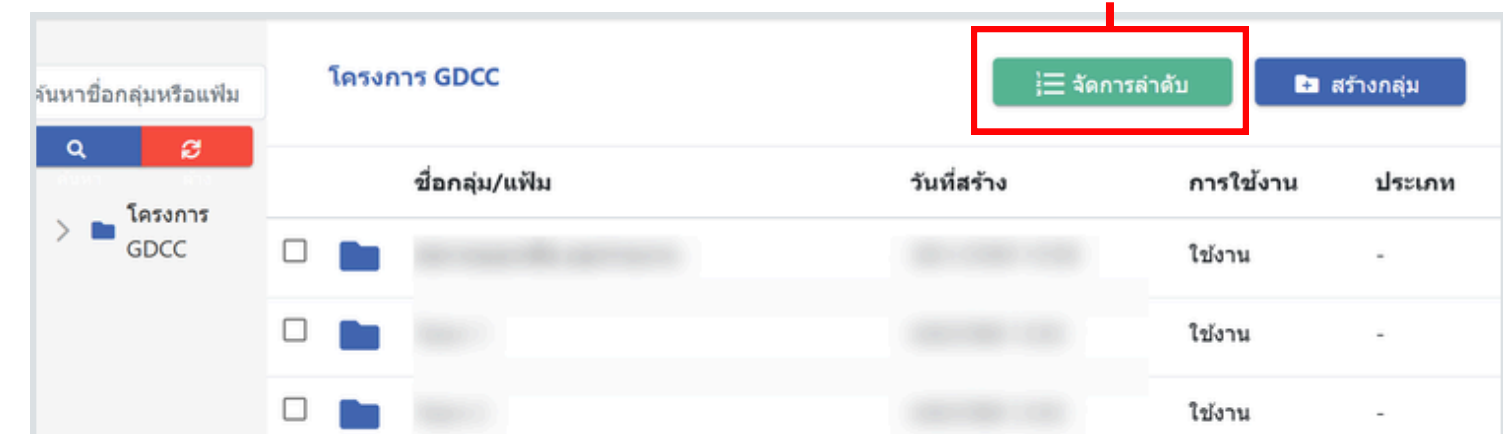
การเพิ่ม และจัดการ “กลุ่ม (โฟลเดอร์)” (ต่อ)

เสร็จสิ้น

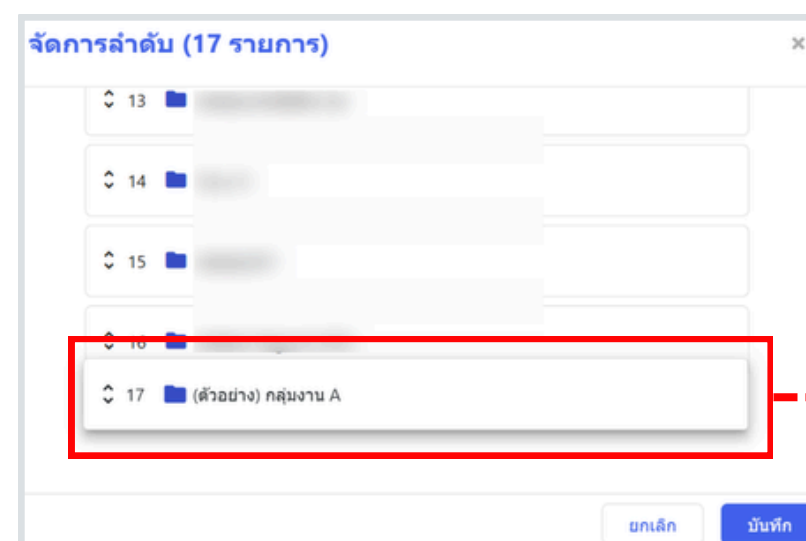
5. กลุ่ม (โฟลเดอร์) ที่ถูกสร้างใหม่จะปรากฏที่แถวสุดท้าย



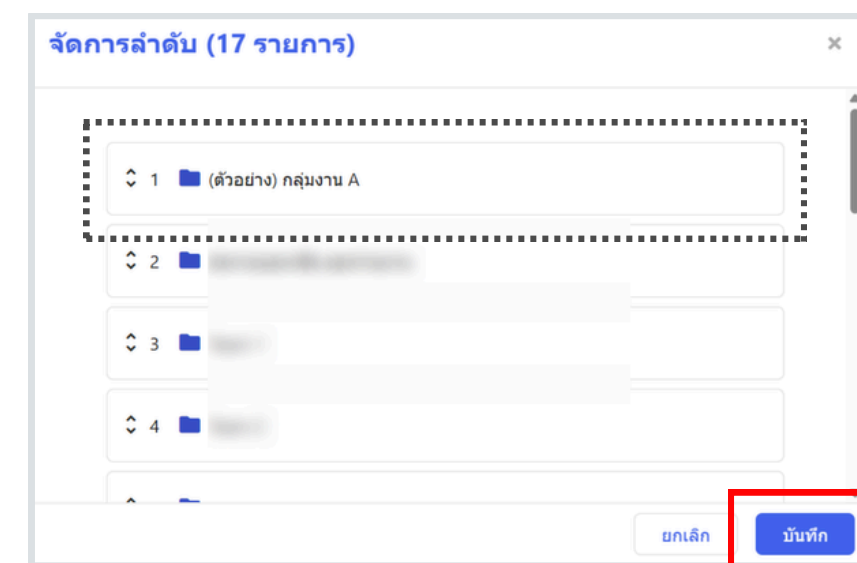
6. หากต้องการย้ายลำดับการแสดงผลของกลุ่ม (โฟลเดอร์) กดปุ่ม “จัดการลำดับ” 



7. คลิกเมาส์ค้างไว้ที่ชื่อกลุ่ม (โฟลเดอร์) จากนั้นลากขึ้น-ลงตามลำดับที่ต้องการ



8. เมื่อจัดลำดับการแสดงผลเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “บันทึก” 



การเพิ่ม และจัดการ “กลุ่ม (โฟลเดอร์)” (ต่อ)

9. เมื่อกดในกลุ่ม (โฟลเดอร์) ที่ถูกสร้างใหม่จะมีปุ่มต่าง ๆ ดังนี้

- **ลบกลุ่ม** : สามารถทำการลบกลุ่ม (โฟลเดอร์) ได้ก็ต่อเมื่อภายใต้กลุ่มที่ต้องการลบนั้นไม่มีข้อมูล กลุ่ม (โฟลเดอร์) หรือ แฟ้มทะเบียนใดๆ
- **จัดการลำดับ** : สามารถจัดการลำดับการแสดงผลของกลุ่ม (โฟลเดอร์) หรือ แฟ้มทะเบียนได้
- **จัดการสิทธิ์** : สามารถจัดการสิทธิ์เพื่อแก้ไขชื่อกลุ่ม (โฟลเดอร์) หรือเพิ่มสิทธิ์ Admin กลุ่มได้
- **สร้างกลุ่ม** : สามารถทำการสร้างกลุ่ม (โฟลเดอร์) ภายใต้กลุ่มหลักได้
- **สร้างแฟ้ม** : สามารถสร้างแฟ้มทะเบียนสำหรับลงรับ หรือออกเลขที่หนังสือได้

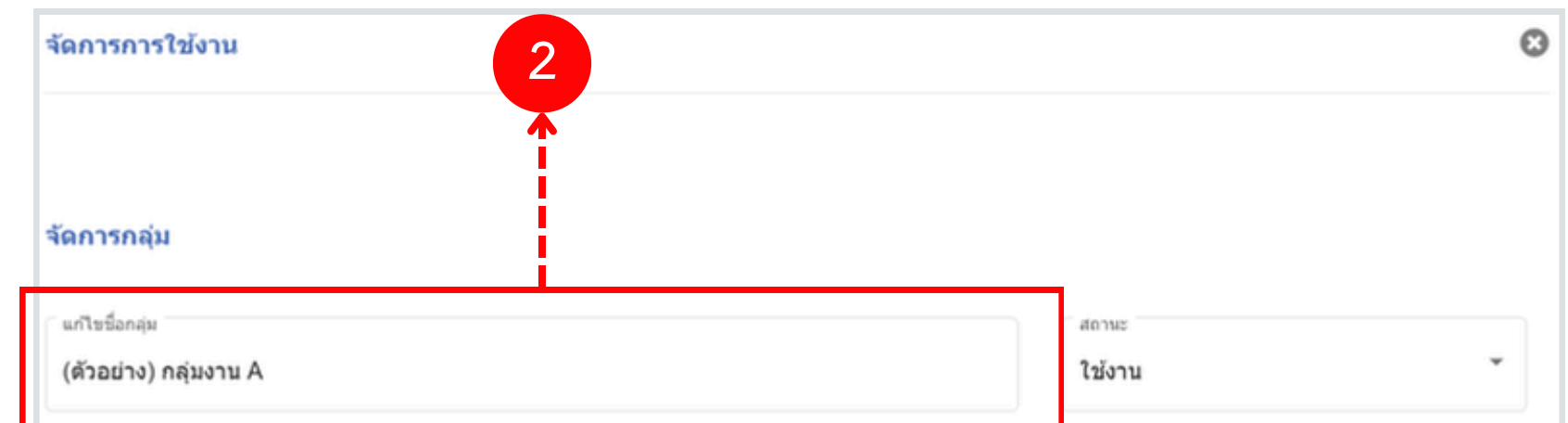
(ตัวอย่าง) กลุ่มงาน A				
ลบกลุ่ม จัดการลำดับ จัดการสิทธิ์ สร้างกลุ่ม สร้างแฟ้ม				
ชื่อกลุ่ม/แฟ้ม	วันที่สร้าง	การใช้งาน	ประเภท	
	ไม่มีข้อมูล			

การแก้ไขชื่อกลุ่ม (โฟลเดอร์) และเพิ่มสิทธิ์ผู้จัดการสิทธิ์ทะเบียนสารบรรณ (Level 3)

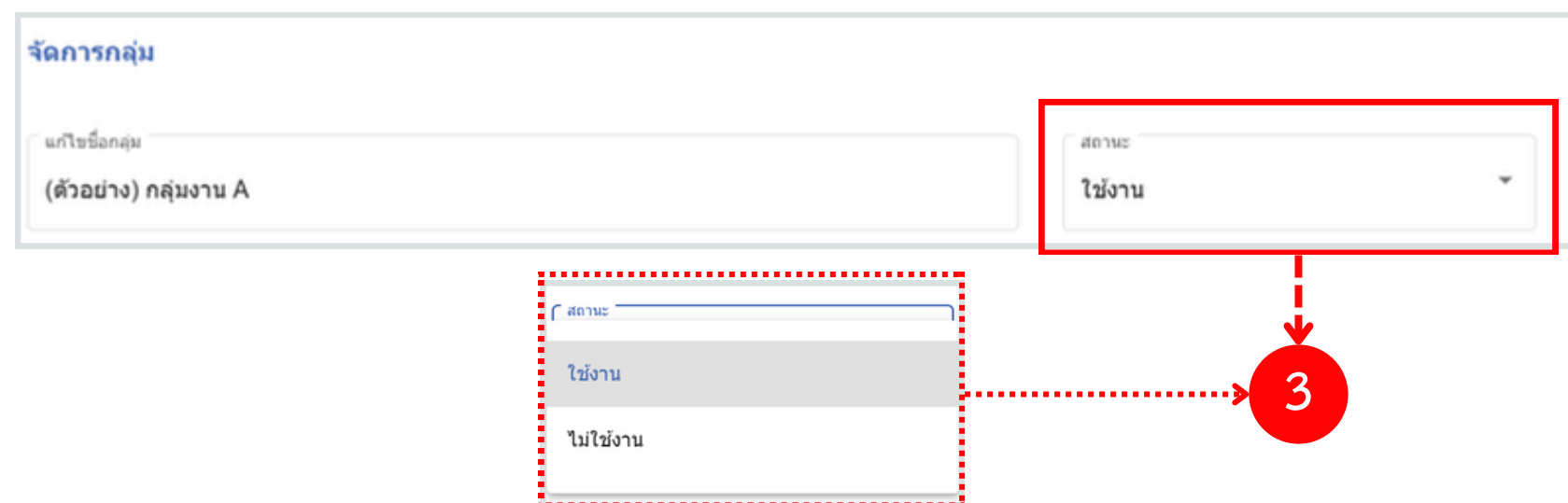
1. กดปุ่ม “จัดการสิทธิ์”



2. แก้ไขชื่อที่ต้องการที่ “แก้ไขชื่อกลุ่ม”



3. หากต้องการปิดการใช้งานของกลุ่ม (โฟลเดอร์) ได้ที่ “สถานะ”



4. สามารถเพิ่มสิทธิ์ Admin ประจำกลุ่มได้ที่ “เพิ่มสิทธิ์ Admin กลุ่ม”



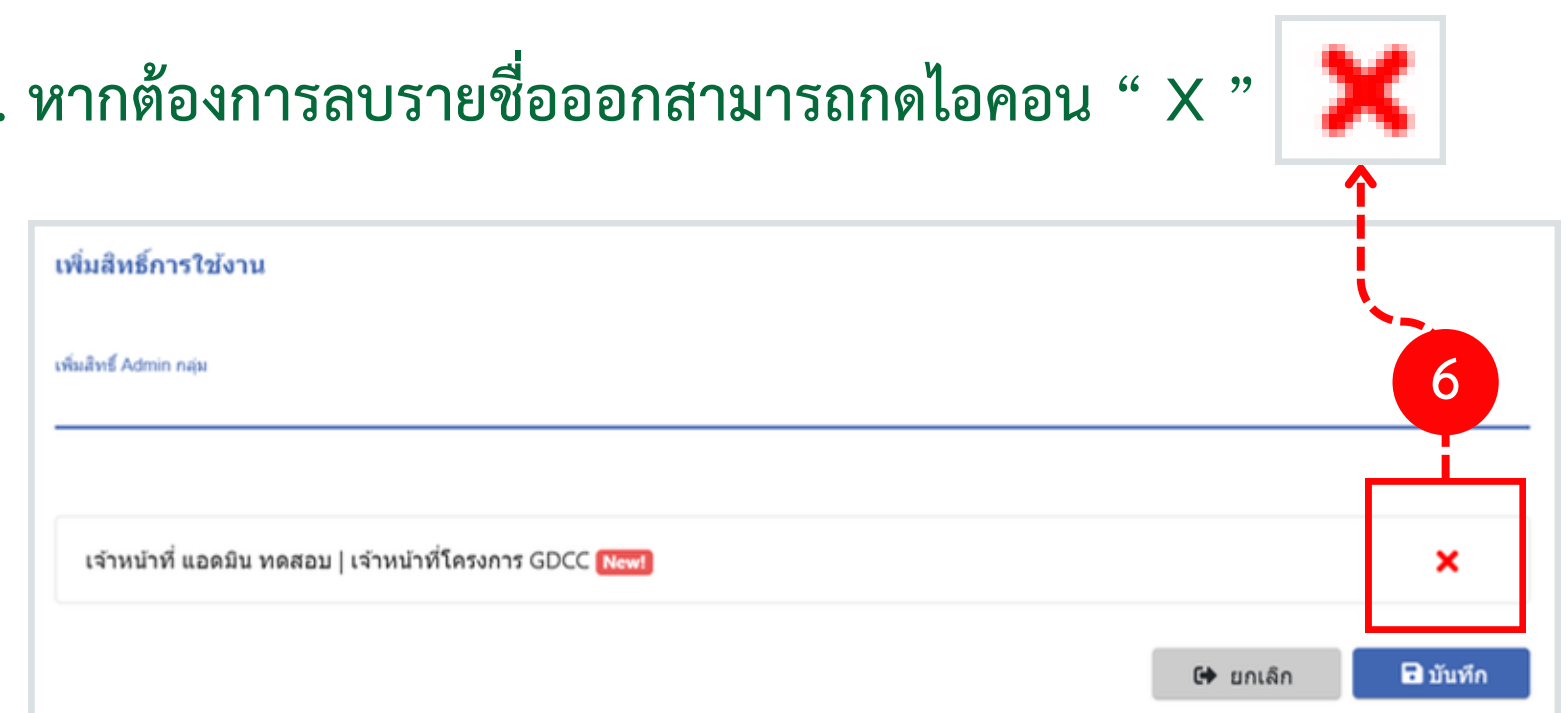
Tips: สามารถระบุชื่อ-นามสกุล โดยไม่ต้องระบุตำแหน่ง

การแก้ไขชื่อกลุ่ม (โฟลเดอร์) และเพิ่มสิทธิ์ผู้จัดการสิทธิ์ทะเบียนสารบรรณ (Level 3)

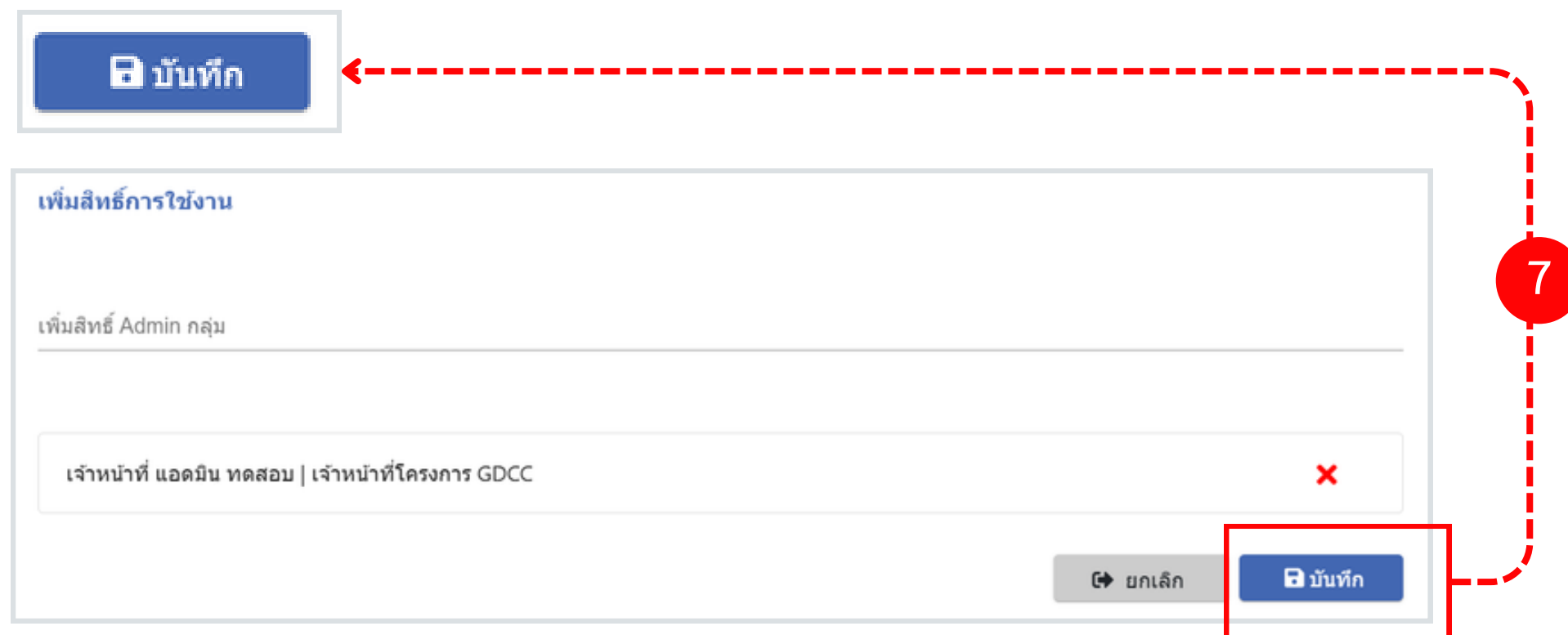
5. เมื่อเพิ่มรายชื่อแล้วจะมีไอคอน “New!”



6. หากต้องการลบรายชื่อออกสามารถกดไอคอน “ X ”



7. จากนั้นกด “บันทึก”



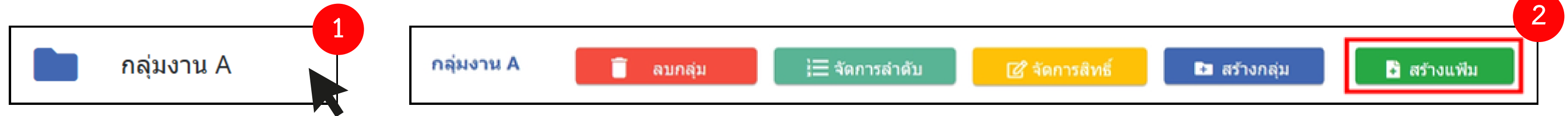
Tips: การเพิ่มสิทธิ์ Admin กลุ่มสามารถเพิ่มได้ตามความเหมาะสม (ไม่จำกัดจำนวน)

เสร็จสิ้น

การสร้างแฟ้มทะเบียนสารบรรณ

1. กดเข้าไปในกลุ่ม/โฟลเดอร์ที่ต้องการสร้างแฟ้มทะเบียนสารบรรณ จากนั้นกดปุ่ม

สร้างแฟ้ม



สร้างแฟ้ม

2. กรอกรายละเอียดการสร้างแฟ้มทะเบียน

ชื่อแฟ้ม

ประเภทของแฟ้ม

☒ หนังสือรับ

ระบุเลข running

ตัวอย่าง ก %r4%/%y4% (r4 = เลข Running 4 หลัก, y4 = ปี พ.ศ. 4 หลัก)

ระบุเลขเริ่มต้น

รับได้ทั้งภายในและภายนอก

☐ หนังสือส่ง

☐ อื่นๆ

- ชื่อแฟ้มทะเบียน
- ประเภทของแฟ้มทะเบียน
- รูปแบบเลข Running (เลขลงรับ หรือ เลขที่หนังสือ)
- เลขเริ่มต้น (ต้องการให้เริ่มรันที่เลขใด ให้ใส่เลขนั้น)
- ชนิดของแฟ้มทะเบียน

รายละเอียดการสร้างแฟ้มทะเบียนสารบรรณ

ประเภทของแฟ้ม

ประเภท: หนังสือรับ

- รับได้เฉพาะภายใน (รับได้เฉพาะหนังสือที่ส่งมาจากภายในหน่วยงานของท่าน)
- รับได้เฉพาะภายนอก (รับได้เฉพาะหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานอื่น)
- รับได้ทั้งภายในและภายนอก (รับได้ทั้งหนังสือที่ส่งจากภายในหน่วยงานของท่าน และจากหน่วยงานอื่น)

ประเภท: หนังสือส่ง

- ส่งได้เฉพาะภายใน (ส่งไปยังผู้รับที่อยู่ภายในหน่วยงานของท่าน)
- ส่งได้เฉพาะภายนอก (ส่งไปยังผู้รับที่อยู่หน่วยงานอื่น)
- ส่งได้ทั้งภายในและภายนอก (สามารถส่งไปยังผู้รับที่อยู่ภายในหน่วยงานของท่าน และผู้รับที่อยู่หน่วยงานอื่นได้)

ประเภท: อื่น ๆ

- ส่งสำหรับออกเลขที่หนังสือเท่านั้น ไม่สามารถส่งต่อได้
เช่น สำหรับออกเลขประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ฯ

การตั้งค่ารูปแบบ เลขที่ลงรับ / เลขที่หนังสือ

- เลข Running = %rX% เช่น %r4% = 0001
- ปี พุทธศักราช (พ.ศ.) ที่ตัดเลขตาม ปีปฏิทิน
= %yX% เช่น %y4% = 2568 (ตัด 1 ม.ค.)
- ปี พุทธศักราช (พ.ศ.) ที่ตัดเลขตาม ปีงบประมาณ
= %byX% เช่น %by4% = 2568 (ตัด 1 ต.ค.)
- ปี คริสต์ศักราช (ค.ศ.) ที่ตัดเลขตาม ปีปฏิทิน
= %adX% เช่น %ad4% = 2025 (ตัด 1 ม.ค.)
- ปี คริสต์ศักราช (ค.ศ.) ที่ตัดเลขตาม ปีงบประมาณ
= %badX% เช่น %bad% = 2025 (ตัด 1 ต.ค.)

*X = จำนวนหลัก / digit ที่ต้องการ

**ปี จะสามารถเลือกได้แค่ 2 หรือ 4 หลักเท่านั้น

ตัวอย่าง

กขค.0001/2568 (พ.ศ. ตัดตามปีปฏิทิน)

การตั้งค่า คือ กขค.%r4%/%y4%

การแก้ไขรายละเอียดในแฟ้มทะเบียนสารบรรณ

แก้ไขชื่อแฟ้มทะเบียน

สถานะแฟ้มทะเบียน

- ใช้งาน
- ไม่ใช้งาน (กรณีปิดแฟ้ม)

รูปแบบเลข Running (เลขลงรับ หรือ เลขที่หนังสือ)

ต้องการให้เริ่มต้นที่เลขใด ให้ใส่เลขนั้น (ไม่สามารถใส่ให้น้อยกว่าเดิมได้)

แก้ไขชนิดของแฟ้มได้

ปิดการใช้งานแฟ้มทะเบียน แต่ยังสามารถสืบค้นหนังสือได้

เปิดให้แฟ้มทะเบียนนี้สามารถส่งผ่านพีเจอร์ dConnect ได้

เปิดให้แฟ้มทะเบียนนี้สามารถส่งผ่าน e-Mail หน่วยงานที่เชื่อมกับระบบสารบรรณได้

รูปแบบเลข Running เพิ่มเติม (แฟ้มส่งเท่านั้น) ใช้ในกรณีที่ 1 แฟ้มทะเบียนสามารถออกเลขที่หนังสือได้หลายรูปแบบ

แก้ไขชื่อแฟ้ม

(Demo) กอง/ศูนย์/สำนัก A [หนังสือส่ง]

ตั้งค่า format เลข Running

ทส 0100.01/%r1%

ตั้งค่าเลขเริ่มต้น

3

สถานะ

ใช้งาน

ประเภทของแฟ้ม

ส่งภายในและภายนอก

☐ ปรับเป็นแฟ้มรูปแบบสำหรับจัดเก็บเอกสาร (Archive) ไว้ดูรายละเอียดเอกสารได้อย่างเดียว ไม่สามารถดำเนินการใดๆ กับเอกสารได้

☒ เปิดให้ส่งผ่าน dConnect ได้

☒ เปิดให้ส่งผ่าน Email ได้

ตั้งค่า Format เลข Running เป็นรูปแบบพื้นฐาน

ระบุ Format เลข Running (สามารถใส่เลข Running และปี ได้อย่างละ 1 ชุด ตัวอย่าง ก %r4%/%y4% (r4 = เลข running 4 หลัก, y4 = ปี พ.ศ. 4หลัก))

เพิ่ม

ทส 0100.01/%r1%

การแก้ไขรายละเอียดในแฟ้มทะเบียนสารบรรณ (ต่อ)

จัดกลุ่มองค์กร หรือ ติด Tag (แฟ้มรับเท่านั้น)
เพื่อใช้สำหรับส่งหนังสือ เช่น ติด Tag คำว่า
“ส่งแจ้งเวียนภายในหน่วยงาน” ไว้ที่แฟ้มรับ
ของทุกกอง/ศูนย์/สำนัก เมื่อจะทำการส่ง
หนังสือสามารถเลือกกลุ่มองค์กรที่จัดไว้ได้เลย

จัดกลุ่มองค์กร

ระบุชื่อกลุ่มองค์กร

จัดการข้อความอัตโนมัติ

ระบุข้อความที่ต้องการแสดง

กรณีเป็นหนังสือส่งจะแสดงที่ซองจาก, กรณีเป็นหนังสือรับจะแสดงซองรับหนังสือ

จัดการผู้พิจารณาเอกสาร

เพิ่มผู้ใช้งาน

เพิ่มสิทธิ์การใช้งาน

เพิ่มผู้ใช้งาน

❌ ลบแฟ้ม

↔️ ยกเลิก

💾 บันทึก

สามารถระบุข้อความที่ต้องการไว้ได้ เช่น
“ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร”
กรณีแฟ้มรับ ข้อความจะแสดงในช่องเรียนถึง
กรณีแฟ้มส่ง ข้อความจะแสดงในช่องจาก

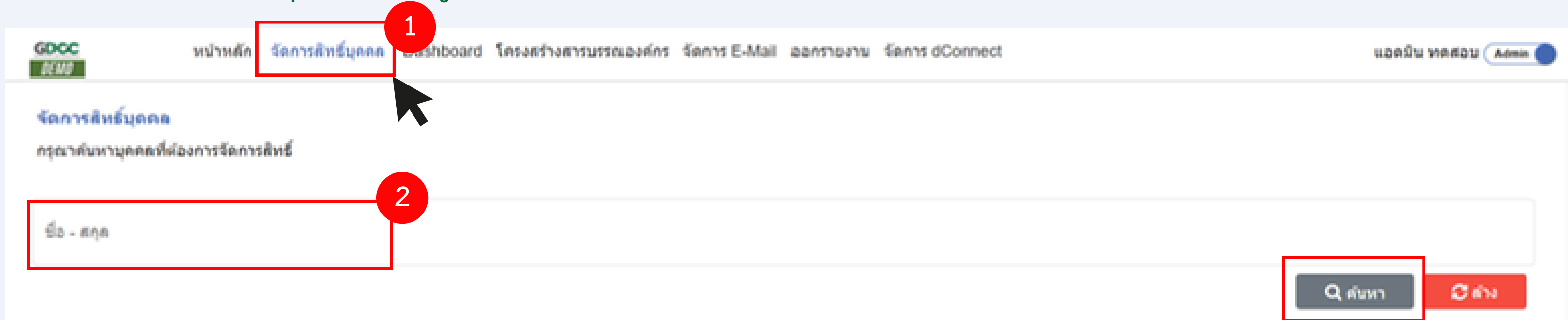
กำหนดสิทธิ์ผู้ที่สามารถลงนาม/สั่งการ
หนังสือหรือเอกสารในแฟ้มทะเบียนนี้ได้

กำหนดสิทธิ์ผู้ที่สามารถใช้งาน หรือ
ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับหนังสือหรือ
เอกสารในแฟ้มทะเบียนนี้ได้
เช่น ธุรการ/สารบรรณ/หน้าห้อง (เลข)

- บันทึกข้อมูล
- ยกเลิกการแก้ไขข้อมูล
- ลบแฟ้ม (ข้อมูลในแฟ้มทะเบียน
จะหายไปด้วย)

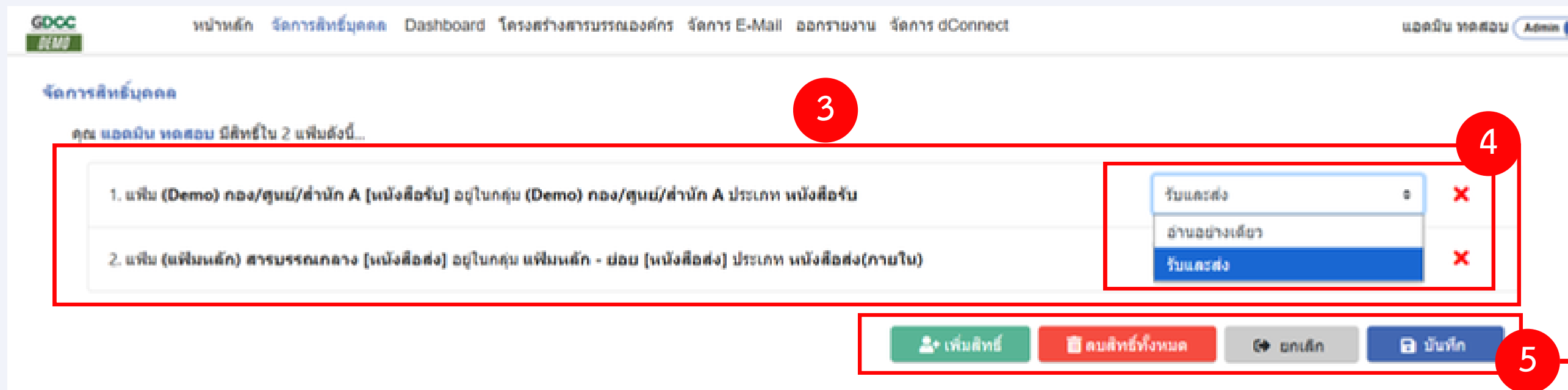
การจัดการสิทธิ์บุคคล

1. กดที่แถบจัดการสิทธิ์บุคคล เป็นเมนูสำหรับใช้เพิ่ม - ลบสิทธิ์ในแฟ้มทะเบียนต่าง ๆ



2. ค้นหาชื่อ-นามสกุล ที่ต้องการจัดการสิทธิ์ในแฟ้มทะเบียนสารบรรณ หลังจากนั้นกดค้นหา

3. หลังจากกดค้นหาจะแสดงรายชื่อผู้ใช้งาน ให้กดเลือกรายชื่อที่ต้องการ



5. เมื่อกดปุ่มค้นหาจะมีปุ่มต่าง ๆ ดังนี้

- เพิ่มสิทธิ์ : สามารถเพิ่มสิทธิ์หลายแฟ้มพร้อม ๆ กัน
- ลบสิทธิ์ทั้งหมด : สามารถลบสิทธิ์ทั้งหมดออกพร้อม ๆ กัน
- ยกเลิก : ยกเลิกดำเนินการจัดการสิทธิ์
- บันทึก : บันทึกข้อมูลการจัดการสิทธิ์

4. สามารถกำหนดสิทธิ์ให้ รับและส่ง (สำหรับแฟ้มรับ) / สร้างและส่ง (สำหรับแฟ้มส่ง) / อ่านอย่างเดียวได้

การจัดการ e-Mail

เชื่อมต่อ e-Mail กลางหน่วยงานของท่านกับระบบสารบรรณ เพื่อให้สามารถ รับ - ส่ง หนังสือในระบบสารบรรณ โดยไม่ต้องทำการดาวน์โหลดจาก e-Mail หรือ อัปโหลดเข้า e-Mail

1. Login เข้าไปที่ e-Mail ของท่าน จากนั้นทำการสร้างโฟลเดอร์ ดังนี้

- Saraban-Receive สำหรับเก็บเอกสารที่รับเข้าระบบสารบรรณแล้ว
- Saraban-Reject สำหรับเก็บเอกสารที่ปฏิเสธการรับเข้าระบบสารบรรณ
- Saraban-Spam สำหรับเก็บเอกสารที่แจ้งว่าเป็น Spam (ถ้ามีอยู่แล้วไม่ต้องสร้าง)

3. กรอกรายละเอียดสำหรับเชื่อมต่อ e-Mail

- กรอก e-Mail ในช่อง “e-Mail” และ “Username”
- กรอกรหัสผ่าน e-Mail ในช่อง “Password”
- กรอกรหัส Incoming และ Outgoing เลื่อนลงมาด้านล่างแล้วกด “บันทึก”
- จากนั้นเลื่อนขึ้นมาด้านบนสุด แล้ว “จัดการสิทธิ์” การเข้าถึง E-Mail โดยเพิ่มรายชื่อของผู้ที่ทำการเชื่อม e-Mail (ตนเอง) ลงไป
- เลื่อนลงมาด้านล่างแล้วกด “ดู Folder Path” แล้ว Copy มาใส่ในช่อง Path Inbox, Path Receive, Path Reject และ Path Spam โดยเลือกให้ตรงกับโฟลเดอร์ที่ท่านสร้างไว้ใน e-Mail ตามข้อที่ 1

(Path Inbox ให้ใส่โฟลเดอร์ Inbox หรือ กล่องรับเข้า ที่มีใน e-Mail อยู่แล้ว)

2. เข้ามาที่หน้าแอดมินระบบสารบรรณ



เลือกเมนู “จัดการ e-Mail”
จากนั้นกดปุ่ม “เพิ่ม e-Mail”

รายละเอียดค่า Incoming และ Outgoing สำหรับ e-Mail WorkD

- Incoming Host: incoming.workd.go.th
- Incoming Port: 993
- Incoming Encryption: SSL
- Outgoing Host: outgoing.workd.go.th
- Outgoing Port: 587
- Outgoing Encryption: TLS

กำหนดข้อความตั้งต้นตอบกลับ e-Mail

กำหนดข้อความตั้งต้นตอบกลับ Email		ตัวอย่าง
ข้อความตอบกลับ Email	สำนักงาน xxxxx ได้รับหนังสือของท่านแล้ว	ส่งเมื่อท่านลงรับเข้าระบบแล้ว %r% คือ ระบบจะนำเลขลงรับของท่านส่งไปพร้อมกับการตอบกลับ
ข้อความปฏิเสธ Email	เอกสาร/หนังสือของท่านถูกปฏิเสธการรับ หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อ โทร 02 xxxx xxxx	ส่งเมื่อท่านปฏิเสธการรับ
ข้อความแสดงเลขทะเบียนที่ได้รับ	เลขทะเบียนรับ คือ (%r%)	
ลายเซ็น	งานสารบรรณ สำนักงาน xxxxx เลขที่ xx ตำบล xxx อำเภอ xxx จังหวัด xxx โทร 02 xxxx xxxx	ข้อความต่อท้าย e-Mail (Signature) ส่งเมื่อท่านกดส่ง e-Mail จากหน้าระบบ

จัดการสิทธิ์ dConnect

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์บุคคล Dashboard โครงสร้างสารบรรณองค์กร จัดการ E-Mail ออกรายงาน **จัดการ dConnect** Admin

จัดการสิทธิ์ dConnect Sync

ลำดับที่	ชื่อกล่องรับ-ส่ง
1	Demo(gdcdemo)

1 ไปที่กล่องรับกล่องส่งที่ท่านต้องการจัดการสิทธิ์

จัดการสิทธิ์ dConnect

เพิ่มผู้ใช้งาน

2 เพิ่มชื่อผู้ใช้งานใหม่หากต้องการ

โครงสร้างระดับ 3	รับและส่ง	✕
เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC	รับและส่ง	✕
เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC	รับและส่ง	✕
โครงสร้างระดับ 3	รับและส่ง	✕
เจ้าหน้าที่โครงการ GDCC	รับและส่ง	✕
INET	รับและส่ง	✕

ย้อนกลับ บันทึก

3 เลือกสิทธิ์ในการรับ/ส่ง

รับและส่ง

รับและส่ง

รับอย่างเดียว

ส่งอย่างเดียว

บันทึกเพื่อเป็นการยืนยันข้อมูล



จบการอบรม
THANK YOU