

อบรมการใช้งาน ระบบ Digital Document

โครงการ e-Office ภายใต้ GDCC

หลักสูตรเจ้าหน้าที่ธุรการ

ศูนย์อำนวยการบริหาร
จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)

วันที่ : 2 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

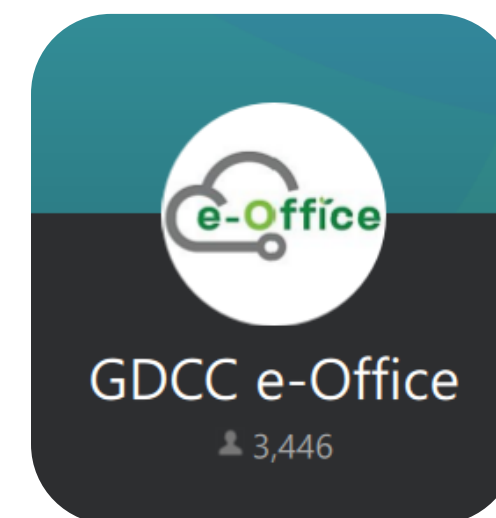


GDCC eOffice ศอ.บต.
Support Users



LINE Official

จะประชาสัมพันธ์วิธีการเพิ่มเพื่อน
เพื่อให้ Line เชื่อมโยงกับระบบ
e-Office ก่อนปิด OpenChat



หัวข้อการอบรม

หลักสูตรเจ้าหน้าที่ธุรการ (กลุ่มเป้าหมาย : ธุรการ/หน้าห้อง)

9.00 - 10.30 น.

- การออกเลขภายใน และส่งต่อหนังสือ
- การลงรับภายใน

10.30 - 10.40 น. พักเบรก

10.40 - 11.40 น.

- การออกเลขภายนอก และส่งต่อหนังสือ
- การลงรับภายนอก
- ฟังก์ชันอำนวยความสะดวก

11.40 - 12.00 น.

- ถามตอบข้อสงสัย



ระเบียบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใหม่



หนังสือภายนอกหรือภายใน
ส่งฉบับไ้ผ่านระบบเป็นหลัก



เอกสารส่งถึงทุกหน่วยงานรวดเร็ว
ทันใจผ่านระบบสารบรรณ
(ทั้งหน่วยงานส่วนกลาง ภูมิภาค
และท้องถิ่น)



จะส่งแบบไหน ส่งอีเมล ส่ง
ข้อความ หรือว่าแฟกซ์ไป ก็ถึง
เหมือนส่งไปรษณีย์



หนังสืออิเล็กทรอนิกส์
=
หนังสือฉบับจริง



รับหรือส่งหนังสือออนไลน์
ไม่ต้องสำเนากระดาษเก็บไว้



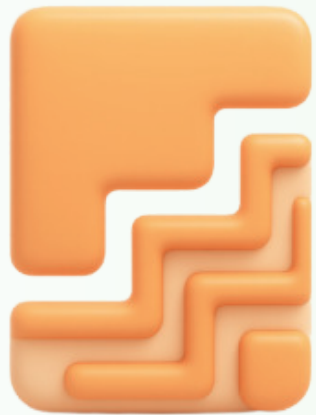
ลงทะเบียนรับ-ส่ง/สืบค้นหนังสือ
ราชการทันใจ
ผ่านทะเบียนหนังสืออิเล็กทรอนิกส์



บันทึกเสนองานออนไลน์
เซ็นปิดท้ายด้วยการพิมพ์ชื่อ

ระบบที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

Digital Document



ระบบร่าง ทาน ตรวจสอบ เอกสาร (Draft)

คุณสมบัติ

- ร่างหนังสือราชการ หรือแบบฟอร์มต่างๆ
- มีกระบวนการส่งตรวจสอบหนังสือก่อนเสนอลงนาม



ระบบอนุมัติเอกสาร (In-Tray)

คุณสมบัติ

- เสมือนเป็นตระกร้ารวมเอกสาร รอลงนาม อนุมัติ หรือสั่งการ
- รองรับ Digital Signature



ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

คุณสมบัติ

- ลงรับหนังสือและออกเลขที่หนังสือ
- ส่งหนังสือภายในหน่วยงานโดยติดตามทางเดินหนังสือได้

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?](#)

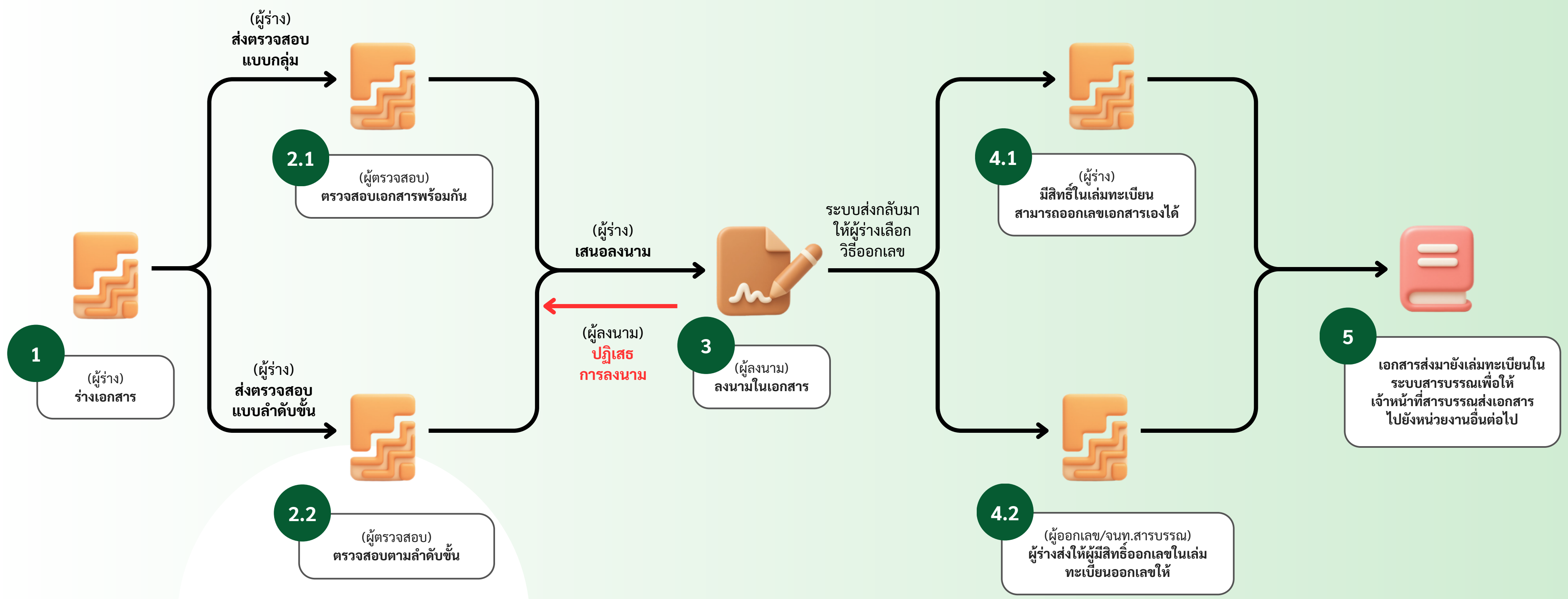
เข้าสู่ระบบ

หรือ

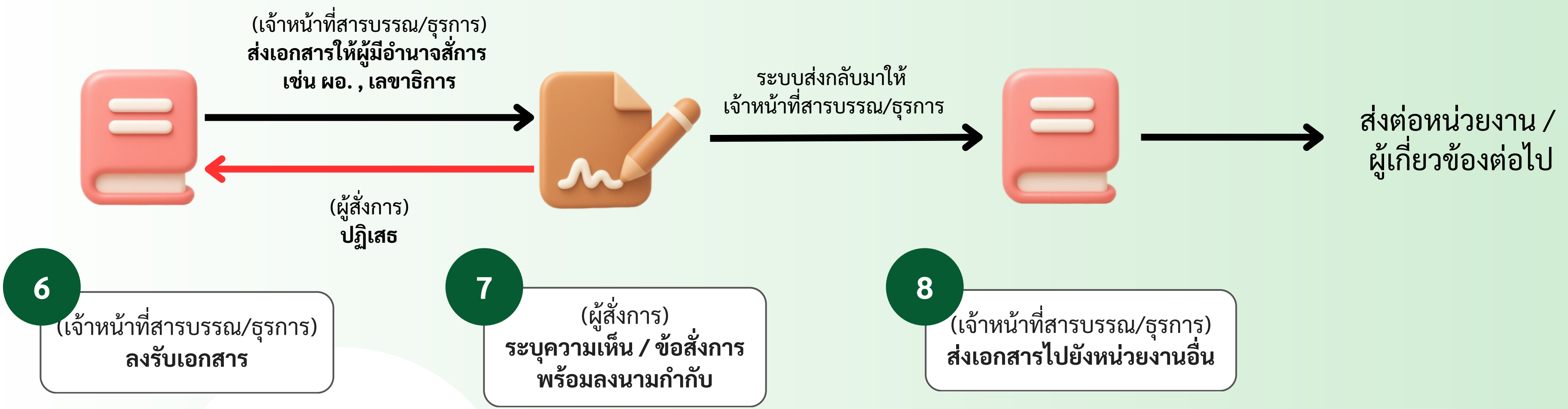
เข้าสู่ระบบด้วย **ThaiD**

แผนภาพอธิบายขั้นตอนการร่างและลงนามหนังสือ

ร่างเอกสาร → ตรวจสอบ → ลงนาม → ออกเลข → ส่งต่อให้หน่วยงานอื่น



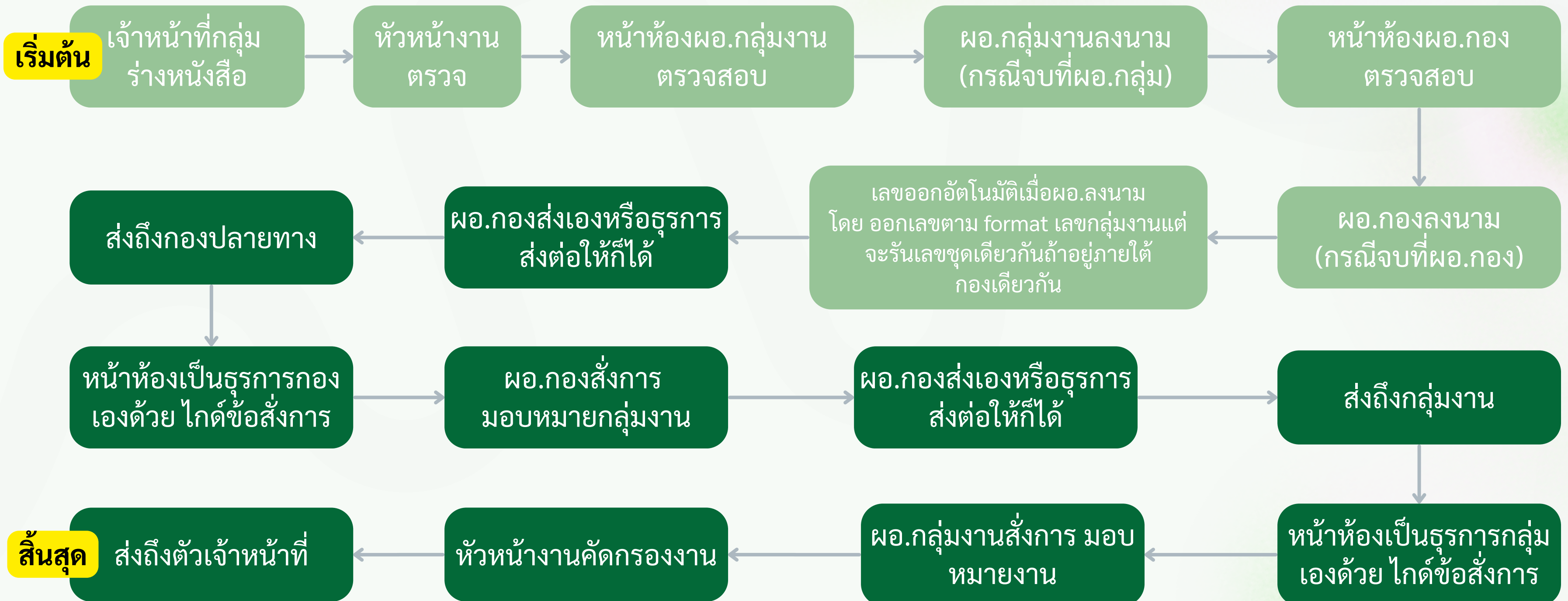
แผนภาพอธิบายขั้นตอนการเสนอสั่งการและลงนามหนังสือ



แนวปฏิบัติในการเดินหนังสือ



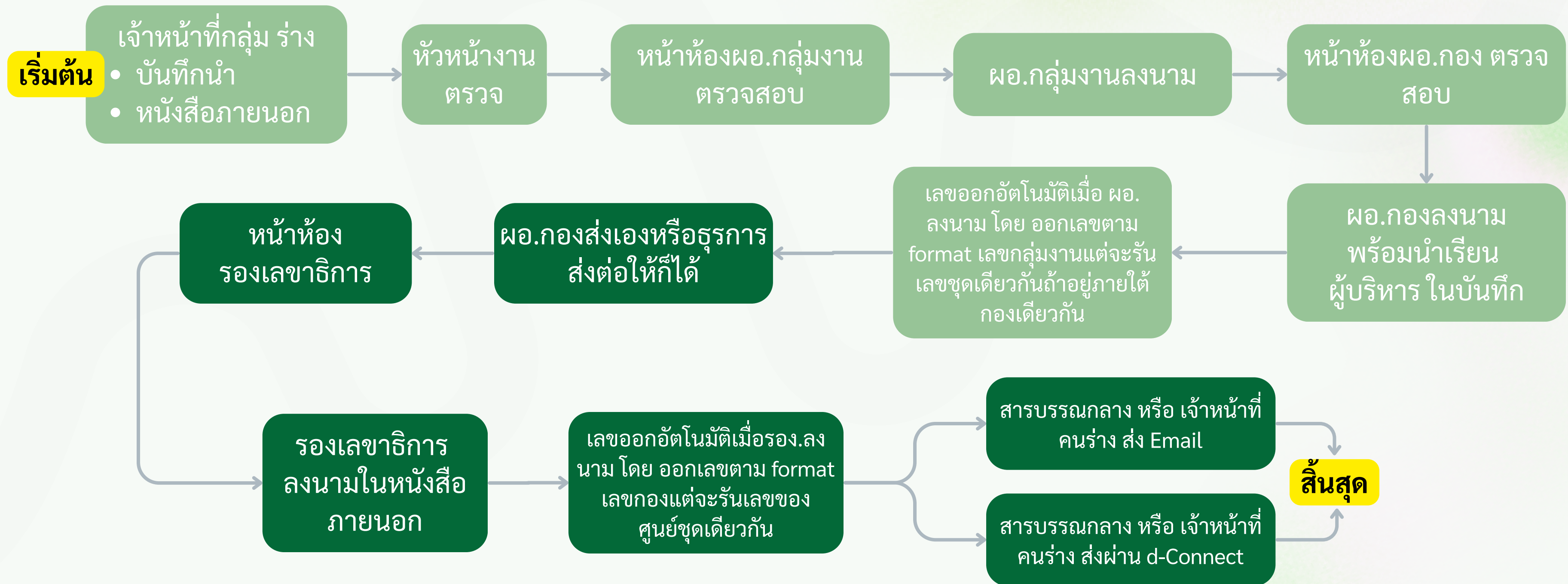
การออกเลขและลงรับภายใน กรณีทั่วไป



แนวปฏิบัติในการเดินหนังสือ



การออกเลขภายนอก



แนวปฏิบัติในการเดินหนังสือ

บันทึกข้อความ **กรณีจบที่ผอ. กลุ่ม** เลขออกอัตโนมัติเมื่อ ผอ. ลงนาม
โดย ออกเลขตาม format เลขกลุ่มงานแต่จะรันแยกของตัวเอง

- **กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล**

เลขรัน

1	—————>	นร 5201.1/1
2	—————>	นร 5201.1/2
3	—————>	นร 5201.1/ว3
4	—————>	นร 5201.1/4
5	—————>	นร 5201.1/5

- **กลุ่มงานพัสดุ**

เลขรัน

1	—————>	นร 5201.4/1
2	—————>	นร 5201.4/2
3	—————>	นร 5201.4/3
4	—————>	นร 5201.4/4
5	—————>	นร 5201.4/ว5

แนวปฏิบัติในการเดินหนังสือ

บันทึกข้อความ **กรณีจบที่ผอ. กอง** เลขออกอัตโนมัติเมื่อ ผอ. ลงนาม
โดย ออกเลขตาม format เลขกลุ่มงานแต่จะรันเลขชุดเดียวกันถ้าอยู่ภายใต้กองเดียวกัน

- สำนักงานเลขาธิการ (สลธ.)

เลขรัน

1 → นร 5201.1/1

2 → นร 5201.4/2

3 → นร 5201.1/ว3

4 → นร 5201.1/4

5 → นร 5201.4/ว5

- กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

- กลุ่มงานพัสดุ

แนวปฏิบัติในการเดินหนังสือ

หนังสือภายนอก เลขออกอัตโนมัติเมื่อรอง.ลงนาม
โดย ออกเลขตาม format เลขกองแต่จะรันเลขของศูนย์ชุดเดียวกัน

- ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)

เลขรัน

1 → นร 5201/1
2 →
3 → นร 5201/3
4 → นร 5201/4
5 →

- สำนักงานเลขาธิการ (สลธ.)

- กองบริหารยุทธศาสตร์การพัฒนารัฐ
ชายแดนภาคใต้ (กบย.)

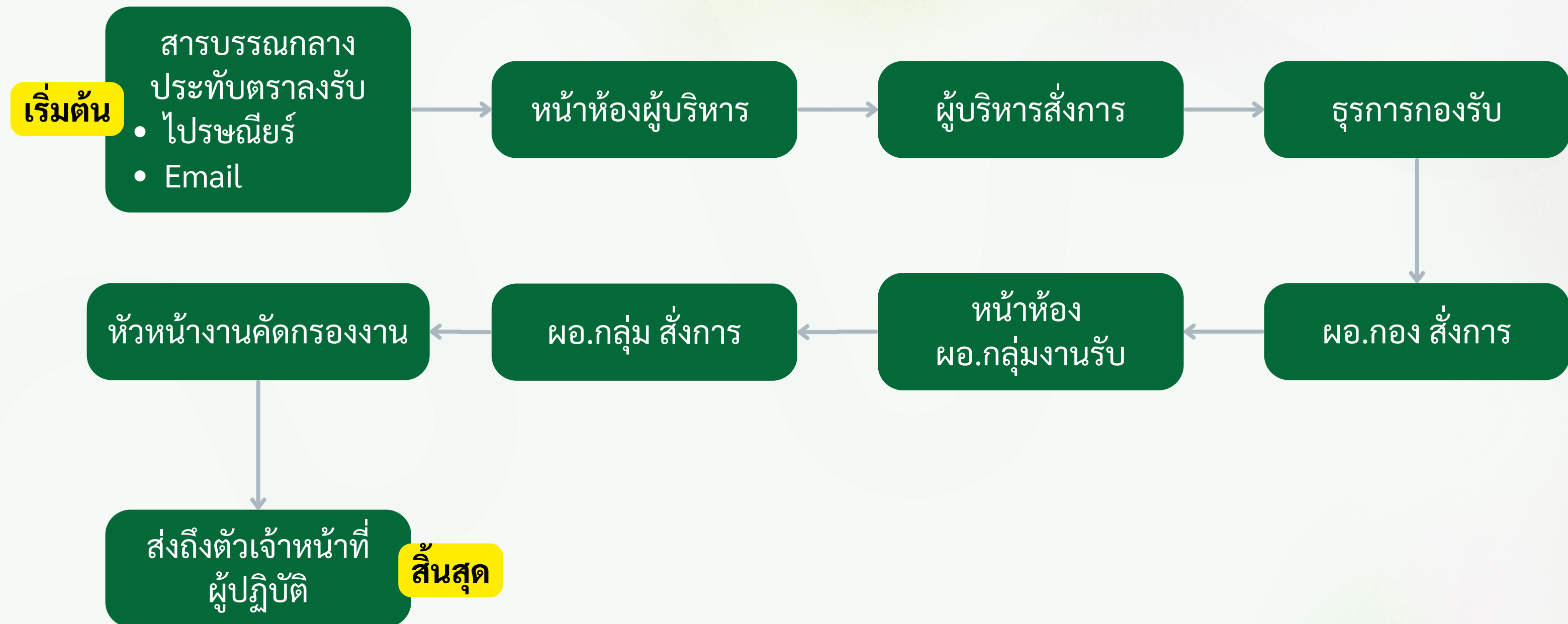
→ นร 5202/2

→ นร 5202/5

แนวปฏิบัติในการเดินหนังสือ



การลงรับภายนอก



แผนภาพอธิบายขั้นตอนการเสนอสั่งการและลงนามหนังสือ

ลงรับเอกสารจากภายนอก → สั่งการ → ส่งต่อเอกสารไปยังกลุ่ม/ฝ่าย หรือหน่วยงานอื่น



1

(เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง)
ลงรับเอกสารจากภายนอก

2

(ผู้สั่งการ)
ระบุความเห็น / ข้อสั่งการ
พร้อมลงนามกำกับ

3

(เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง)
ส่งเอกสารไปยังหน่วยงานอื่น

แนวปฏิบัติในการเดินหนังสือ

หนังสือเวียน	ออกเหมือนบันทึกปกติ แค่มีย ว ตัวอย่าง นร 5203.1/ว1
หนังสือประกาศ	มีออกเลข กอง กับ ศูนย์
หนังสือคำสั่ง	มีออกเลขได้ระดับ กลุ่ม กอง และ ศูนย์ รูปแบบเลข 1/2569
หนังสือประทับตรา	ตราปั๊มศูนย์ ออกตามรูปแบบเลขแต่ละกอง โดยรันเลขเดียวของศูนย์ รันรวมกันทะเบียนเดียวกับหนังสือภายนอก
หนังสือมีชั้นความลับ	เดินกระดาษ โดยแยกทะเบียนลับกับทะเบียนออกหนังสือปกติเพื่อรันเลข

จบการอบรม
THANK YOU