

อบรมการใช้งาน

ระบบ Digital Document

โครงการ e-Office ภายใต้ GDCC

หลักสูตรผู้บริหาร

ศูนย์อำนวยการบริหาร
จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)

วันที่ : 2 กรกฎาคม 2569 | เวลา 13.30 - 15.00 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

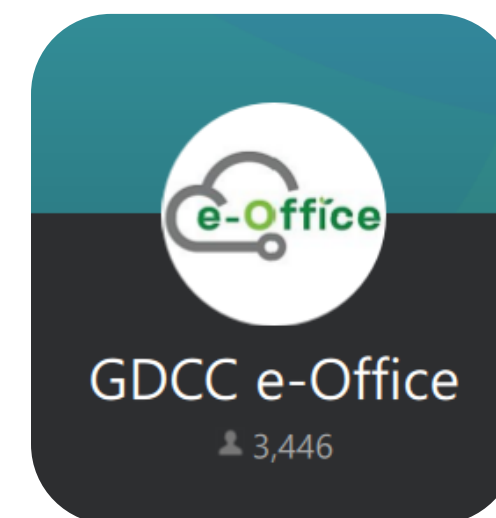


GDCC eOffice ศอ.บต.
Support Users



LINE Official

จะประชาสัมพันธ์วิธีการเพิ่มเพื่อน
เพื่อให้ Line เชื่อมโยงกับระบบ
e-Office ก่อนปิด OpenChat



หัวข้อการอบรม

หลักสูตรผู้บริหาร (กลุ่มเป้าหมาย : ผู้บริหาร/ผอ.ส่วนงาน)

13.30 - 14.40 น.

- ภาพรวมระบบและ Digital Signature
- การเปิดแจ้งเตือนจากระบบ
- การกำหนดตำแหน่งลายเซ็น
- การใช้เครื่องมือสั่งการใน PDF
- การลงนามนามหรือปฏิเสธการลงนาม

14.40 - 15.00 น.

- ถามตอบข้อสงสัย และแจ้งช่องทางการสนับสนุนการใช้งาน

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



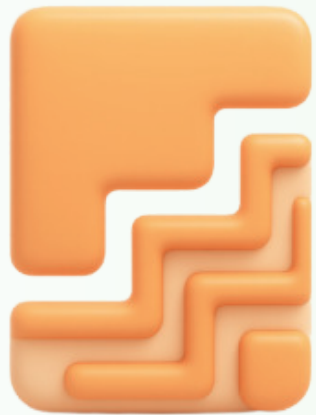
- รองรับการลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
ใบรับรองออกโดย CA
โปร่งใส ปลอดภัย ตรวจสอบได้



- ปลอดภัย และเป็นระบบ
เก็บข้อมูลบนระบบ Cloud
ลดความเสี่ยงข้อมูลสูญหาย

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

ประเภทของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ประเภทที่ 1 ลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ทั่วไป

เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบใด ๆ
(เป็นอักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือ
สัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบ
อิเล็กทรอนิกส์) ที่มีลักษณะตามที่กำหนดใน
มาตรา 9 แห่งกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทาง
อิเล็กทรอนิกส์

ประเภทที่ 2 ลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ที่เชื่อถือได้

เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะ
ตามที่กำหนดในมาตรา 26 แห่งกฎหมาย
ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
เช่น ลายมือชื่อดิจิทัลที่อาศัยโครงสร้าง
พื้นฐาน กุญแจสาธารณะ
(Public Key Infrastructure: PKI)

ประเภทที่ 3 ลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ที่เชื่อถือได้

ซึ่งใช้ใบรับรองที่ออกโดย
ผู้ให้บริการออก
ใบรับรอง

เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่มีลักษณะ
ตามที่กำหนดในมาตรา 26 และอาศัย
ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรองเพื่อ
สนับสนุนลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ตามที่กำหนด
ในมาตรา 28 แห่งกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทาง
อิเล็กทรอนิกส์

เช่น ลายมือชื่อดิจิทัลที่อาศัยโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ
(PKI) และใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง

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**

การเข้าใช้งานระบบ

การ Login เข้าใช้งานระบบ “เหมือนการเข้าใช้งานเว็บไซต์ทั่วไป”

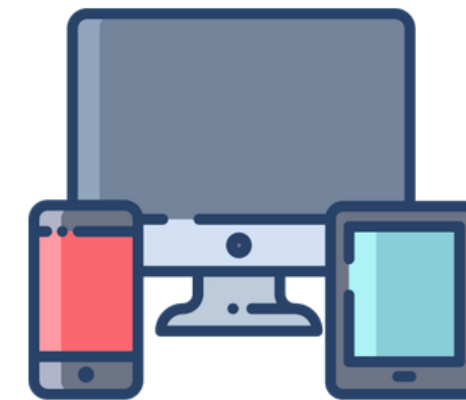


ทุกสถานที่

(ที่มีสัญญาณอินเทอร์เน็ต)



ทุกเวลา



รองรับหลายอุปกรณ์

(PC/Laptop/Smartphone/Tablet)

บทบาท “ผู้ลงนาม”



ตัวอย่างการเพิ่มลายเซ็น

เพิ่มได้สูงสุด 20 รูปแบบ

Signature *

แบบที่ 1

Signature *

นาย ทดสอบ ระบบ

(ตำแหน่ง)

แบบที่ 2

แจ้งเวียนให้ทราบโดยทั่วกัน

Signature *

นาย ทดสอบ ระบบ

(ตำแหน่ง)

แบบที่ 3

หมายเหตุ: ผู้ใช้งานแต่ละท่านจะต้องเป็นผู้เพิ่มเอง ผู้ดูแลระบบไม่สามารถเพิ่มให้ได้ / หากเพิ่มลายเซ็นด้วยวิธีอัปโหลดรูปภาพลายเซ็น รองรับไฟล์สกุล png. เท่านั้น

ตัวอย่างการใช้งานลายเซ็น

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน _____

ภาคเหตุ _____

ภาคความประสงค์ _____

ภาคสรุป _____

ลบบ้างแล้ว

Signature *

(ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

Signature *

ตำแหน่ง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน _____

ภาคเหตุ _____

ภาคความประสงค์ _____

ภาคสรุป _____

ยังไม่ลบบ้าง

Signature *

ตำแหน่ง

กรณีไม่ลบบ้างรูปภาพลายเซ็นก่อนนำมาใช้งาน
อาจทำให้พื้นที่หลังกับข้อความในเอกสารได้

วิธีการตั้งค่า PIN ในระบบ In-Tray



1. ดำเนินการกดเข้าใช้งาน “ระบบ In-Tray”

ระบบ In-Tray

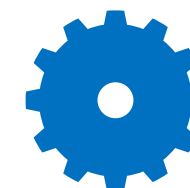
2. ระบบจะแสดงแถบเมนูด้านบน จากนั้น กดที่เมนู “เพิ่มเติม”

หน้าหลัก

กำหนดลายเซ็น

รอส่งเสนอพิจารณา

เพิ่มเติม ▼



3. ดำเนินการเลือก “ตั้งค่า Pin” เพื่อไปสู่การตั้งรหัส PIN

กำหนดตัวช่วยพิมพ์

กำหนดผู้รองงาน

ตั้งค่า Pin

4. กดไปที่ “เปิดใช้งานรหัส Pin”

ยังไม่เปิดใช้งานรหัส Pin

เปิดใช้งานรหัส Pin

⚙️ ท่านสามารถกำหนดการใช้รหัส Pin ได้

ลงนามต่อเนื่อง 10 นาที

ลงนามต่อเนื่อง 15 นาที

ลงนามต่อเนื่อง 30 นาที

ลงนามต่อเนื่อง 1 ชั่วโมง

กรอกรหัส Pin ทุกครั้งเมื่อลงนาม

5. ระบบจะแสดงช่องให้กรอกรหัส Pin (ตัวเลข 6 หลัก)

กำหนดรหัส Pin

กำหนดรหัส Pin (ตัวเลข 6 หลัก)

6. ดำเนินการยืนยันรหัส Pin ของท่านอีกครั้ง

ยืนยันรหัส Pin

7. กดยืนยันเพื่อบันทึก Pin ของท่าน

บันทึก

จบการอบรม
THANK YOU