



อบรมการใช้งาน

ระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

การใช้งานระบบเอกสารดิจิทัล (Digital Document)



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือ สพฐ.

วันที่ 27 มิถุนายน พ.ศ. 2568 เวลา 09.00 – 12.00 / 13.00 - 16.00 น.

ข้อมูลโครงการ และประโยชน์ของการนำระบบมาใช้งาน

e-Office เป็นบริการภายใต้ โครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud service : GDCC)

ตามนโยบายการขับเคลื่อนด้านดิจิทัลสำหรับองค์กรภาครัฐ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการกระบวนการทำงานภายในองค์กร สนับสนุนโดย สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สทช.) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (MDES)



ลดเวลาการทำงาน

- เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน
- ลดระยะเวลาจัดการเอกสาร
- ลดขั้นตอนการดำเนินการที่ซับซ้อน



ลดการใช้กระดาษ

- จัดเก็บและส่งเอกสาร
- ผ่านระบบดิจิทัล
- ลดการใช้กระดาษรักษ์สิ่งแวดล้อม



ง่ายต่อการติดตามเอกสาร

- ติดตามสถานะ
- ตรวจสอบผู้แก้ไข
- ให้ความเห็น ตรวจสอบ อนุมัติ



ทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา

- ผ่านระบบออนไลน์
- ผ่านเว็บเบราว์เซอร์
- ใช้งานได้หลากหลายอุปกรณ์/Platform



ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

- มาตรฐานความปลอดภัยสูง
- ใบรับรองออกโดย CA
- โปร่งใส ปลอดภัย ตรวจสอบได้



ปลอดภัยและเป็นระบบ

- เก็บข้อมูลบนระบบ Cloud
- ลดความเสี่ยงข้อมูลสูญหาย
- ยืนยันตัวตนได้หลายรูปแบบ

หัวข้อ

ช่วงเช้า

- แนะนำภาพรวมระบบเอกสารดิจิทัล (Digital Document)
- ลำดับการทำงานระบบเอกสารดิจิทัล (Digital Document)
- แนะนำลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
- สาธิตการใช้งานระบบร่างเอกสาร/ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์
- Q&A

ช่วงบ่าย

- สาธิตการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- Q&A



แนะนำระบบเอกสารดิจิทัล (Digital Document)



ระบบร่างเอกสาร (Draft)

- ร่างหนังสือ/แบบฟอร์มต่าง ๆ
- มีกระบวนการส่งตรวจสอบก่อน
เสนอลงนาม
- มีประวัติการดำเนินการ/แก้ไข
- สามารถดู Version เอกสารได้



ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (In-Tray)

- รวมเอกสารที่รอลงนาม/รอสั่งการ
- รองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
- รองรับ Digital Signature
- ตั้งค่ารหัส (Pin) การลงนามได้
- สามารถดูประวัติได้



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Saraban)

- ลงรับ และออกเลขที่หนังสือ
- ส่งต่อหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง หรือส่ง
เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามสั่งการ
- สามารถค้นหา/ติดตามสถานะ และ
เส้นทางเดินหนังสือได้

ลำดับการทำงานระบบเอกสารดิจิทัล (Digital Document)



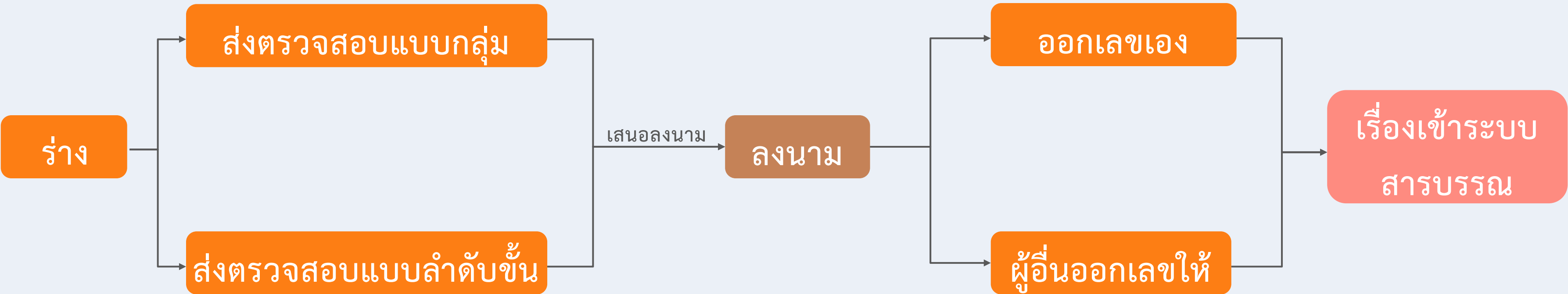
Draft



In-Tray



สารบรรณ



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(e-Saraban)

1. ภายใน

1.1. การออกเลขที่หนังสือส่งต่อภายใน

1.2. การรับหนังสือภายใน และการส่งต่อ/เสนอพิจารณา

2. ภายนอก

2.1. การออกเลขที่หนังสือส่งภายนอก

2.2. การรับหนังสือภายนอก และการส่งต่อ/เสนอพิจารณา

บทบาทต่าง ๆ ในระบบเอกสารดิจิทัล (Digital Document)



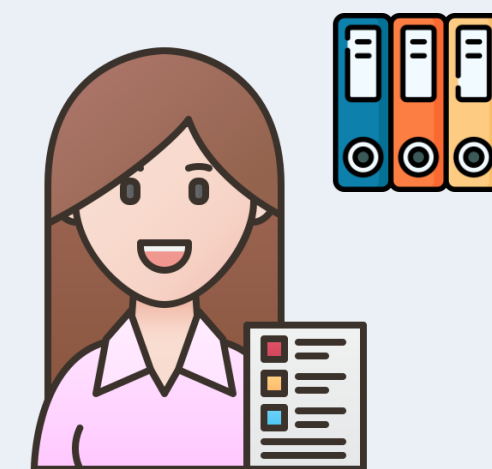
1. ผู้ร่าง / สร้าง



2. ผู้ตรวจสอบ



3. ผู้ลงนาม / สั่งการ



4. เจ้าหน้าที่สารบรรณ

การเพิ่มลายเซ็นในระบบ

1

เลือก “ระบบอนุมัติเอกสาร In-Tray”



2

เลือกเมนู “กำหนดลายเซ็น”

หน้าหลัก

กำหนดลายเซ็น

รอส่งเสนอพิจารณา

เพิ่มเติม ▼

3

กดปุ่ม “+ เพิ่มลายเซ็น”

+ เพิ่มลายเซ็น

เข้าระบบ In-Tray ครั้งแรก จะแสดง Pop-Up ให้เพิ่มลายเซ็นอัตโนมัติ

4

ทำการเพิ่มลายเซ็น เพิ่มได้ 2 วิธี

- วาดลายเซ็นผ่านระบบ
- อัปโหลดรูปภาพลายเซ็น

เพิ่มลายเซ็น

วาดลายเซ็น อัปโหลดรูปลายเซ็น

พื้นที่สำหรับวาดลายเซ็น

2

คำแนะนำในการเพิ่มลายเซ็น

1

สามารถเพิ่มลายเซ็นได้สูงสุด 20 รูปแบบ

2

แนะนำให้ใช้ไฟล์รูปภาพนามสกุล .png และมีขนาดไม่เกิน 500 KB

3

สามารถใช้งานในลักษณะตราประทับลงนามได้ (รูปลายเซ็น + ชื่อ-นามสกุล + ตำแหน่ง)

4

กรณีอัปโหลดรูปภาพลายเซ็น จะต้องทำการลบพื้นหลังรูปภาพก่อนนำมาใช้งาน

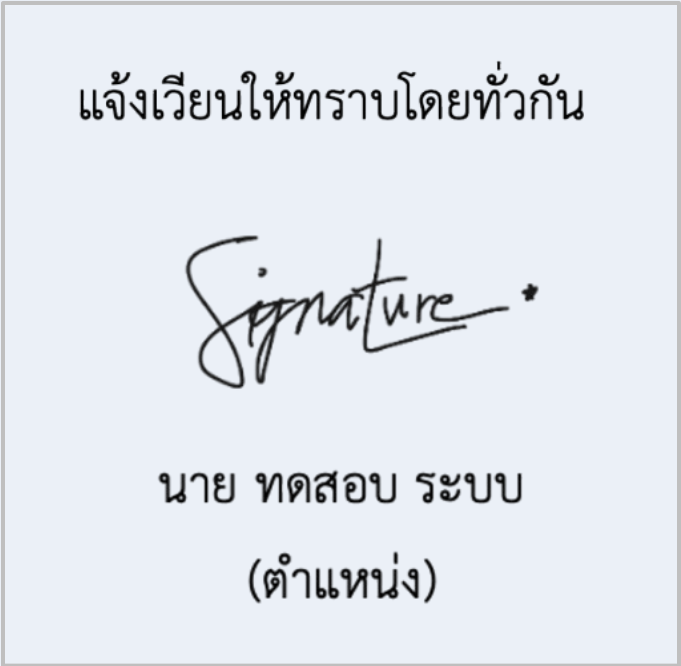
ตัวอย่างการใช้รูปภาพลายเซ็น



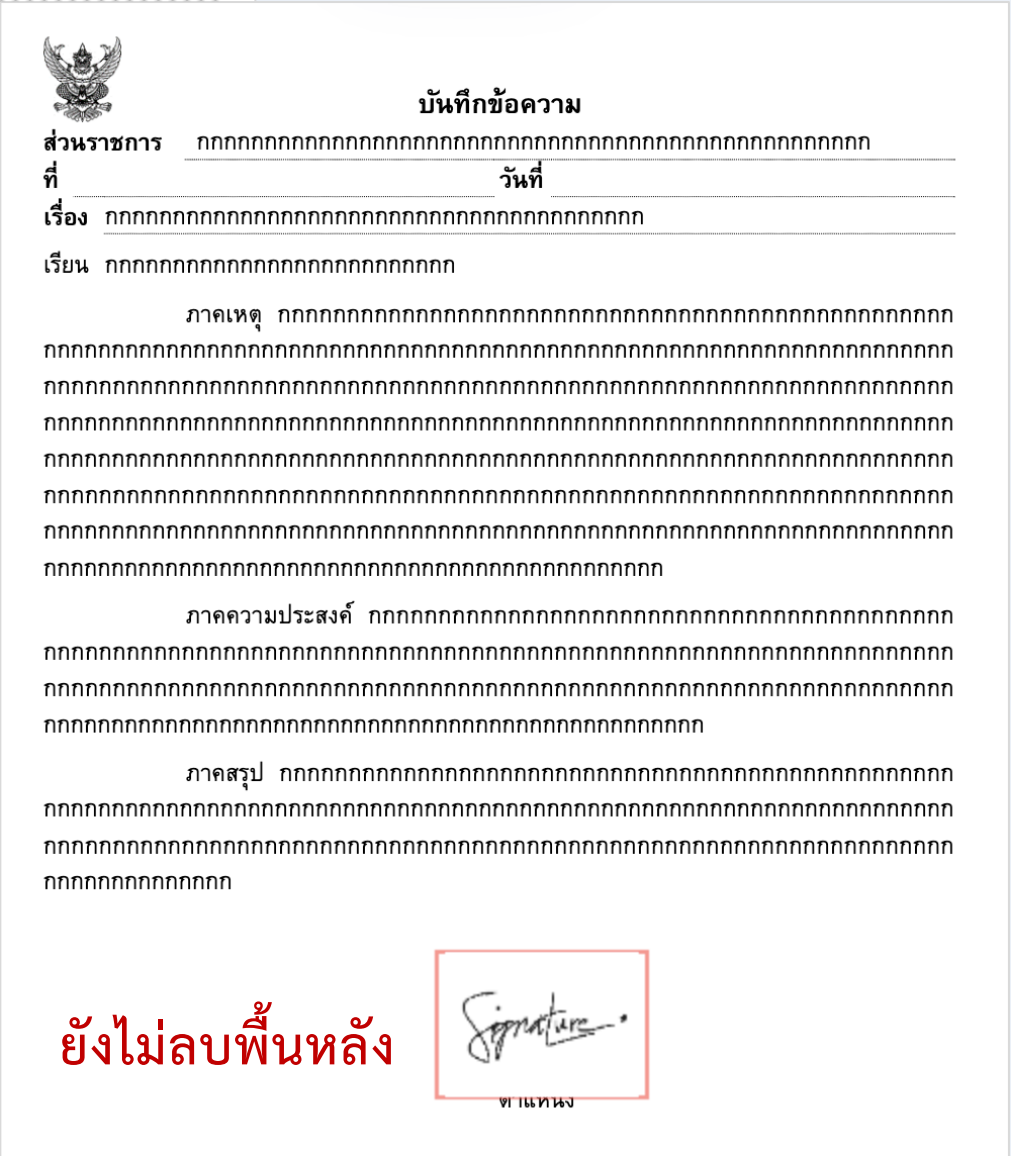
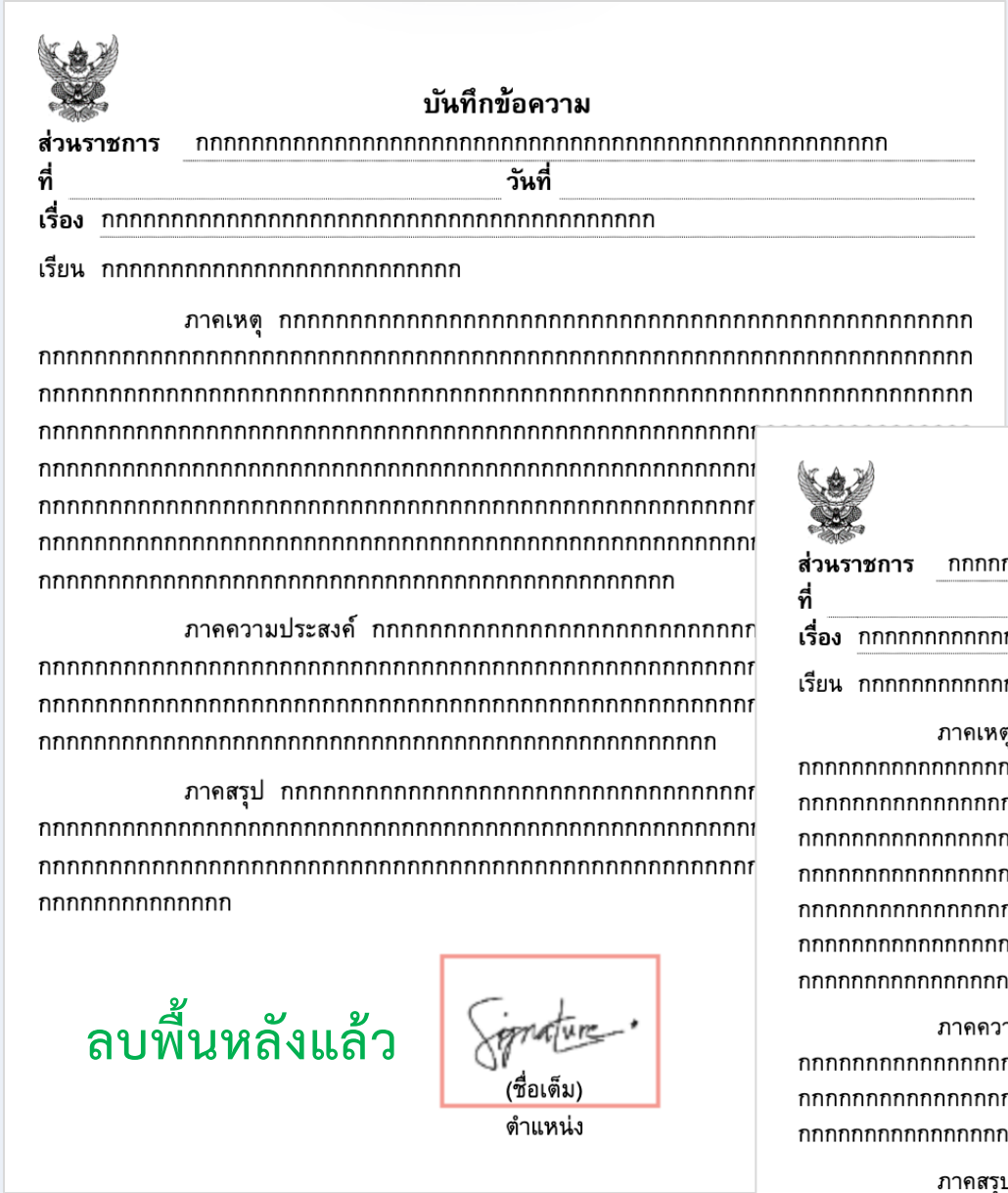
แบบที่ 1



แบบที่ 2



แบบที่ 3



กรณีไม่ลบพื้นที่รูปภาพลายเซ็นก่อนนำมาใช้งาน อาจทำให้พื้นที่หลังทับข้อความในเอกสารได้

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

การลงลายมือชื่อด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ มี 3 องค์ประกอบ



ระบุตัวตน
ผู้เป็นเจ้าของลายมือได้



แสดงเจตนาของ
เจ้าของลายมือชื่อได้

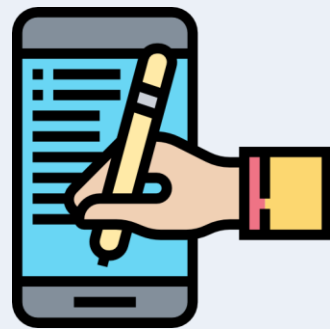


กระทำการด้วยวิธีการ
ที่มีความน่าเชื่อถือ
สามารถตรวจสอบได้

ประเภทของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 แบ่งประเภทของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ 3 ประเภท

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ แบบทั่วไป



มาตรา 9

เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบใด ๆ
(ตัวอักษร ตัวเลข หรือสัญลักษณ์อื่นใด)
ที่สร้างขึ้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์
เช่น การพิมพ์ชื่อไว้ท้ายอีเมล

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ ที่เชื่อถือได้



มาตรา 26

เป็นลายมือชื่อที่มีการเข้ารหัส
และสามารถยืนยันตัวตน โดยใช้เทคโนโลยี
โครงสร้างกุญแจสาธารณะ (PKI)



มาตรา 28

มีลักษณะตามที่กำหนดในมาตรา 26
และใช้ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ออก
โดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง
อิเล็กทรอนิกส์ หรือ CA
(Certificate Authority)

ประเภทของลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

ประเภทที่ 1 ลายมือชื่อ อิเล็กทรอนิกส์ ทั่วไป



เป็นลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบใด ๆ (เป็นอักษร อักษร 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

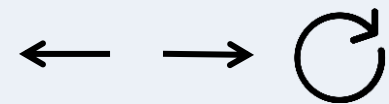
ซึ่งใช้ใบรับรองที่ออกโดย
ผู้ให้บริการออก
ใบรับรอง

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

เช่น ลายมือชื่อดิจิทัลที่อาศัยโครงสร้างพื้นฐานกุญแจสาธารณะ (PKI) และใช้ใบรับรองที่ออกโดยผู้ให้บริการออกใบรับรอง

การ Login เข้าใช้งานระบบ

“เหมือนการเข้าใช้งานเว็บไซต์ทั่วไป”



<https://eoffice.obec.go.th>

Login ด้วย ThaiD



แอปพลิเคชัน ThaiD

ระบบ Digital ID ของกรมการปกครอง

สามารถเข้าใช้งานระบบได้



ทุกสถานที่



ทุกเวลา



ทุกอุปกรณ์

พักเบรก 10 นาที

ตั้งแต่วันที่ 10.30 – 10.40 น.

พักเบรก 10 นาที

ตั้งแต่วันที่ 14.30 – 14.40 น.

รายละเอียดเพิ่มเติม



การตั้งค่าการตรวจสอบแบบกลุ่ม

ผู้ตรวจสอบสามารถทำการตรวจสอบที่ระบบ Draft และแสดงความคิดเห็นไว้ได้

แต่ผู้ร่าง (เจ้าของเอกสาร) จะต้องกดผ่านการตรวจสอบเอง

กำหนดผู้ตรวจสอบ (แบบกลุ่ม) ×

เลือกผู้ตรวจสอบ

 กรอก ชื่อ-นามสกุล และเลือกจากรายชื่อที่มีในระบบ

คุณ A ทดสอบ	ผู้ดูแลระบบ	ผู้เสนอลงนาม ผู้ลงนาม 
คุณ B ทดสอบ	ผู้ดูแลระบบ	ผู้เสนอลงนาม ผู้ลงนาม 

ยกเลิก ส่งตรวจสอบ

เมื่อผู้ร่างจะต้องกดผ่านการตรวจสอบ ผู้ร่างจะสามารถเสนอลงนามได้

คุณ A ทดสอบ	ผู้ดูแลระบบ	ผู้เสนอลงนาม ผู้ลงนาม 
คุณ B ทดสอบ	ผู้ดูแลระบบ	ผู้เสนอลงนาม ผู้ลงนาม 

เมื่อผู้ร่างจะต้องกดผ่านการตรวจสอบ คุณ A จะเป็น “ผู้เสนอลงนาม”

คุณ A ทดสอบ	ผู้ดูแลระบบ	ผู้เสนอลงนาม ผู้ลงนาม 
คุณ B ทดสอบ	ผู้ดูแลระบบ	ผู้เสนอลงนาม ผู้ลงนาม 

เมื่อผู้ร่างจะต้องกดผ่านการตรวจสอบ คุณ A จะเป็น “ผู้ลงนาม”

* การตรวจสอบแบบกลุ่ม ไม่สามารถเลือกผู้เสนอลงนาม และผู้ลงนามพร้อมกันได้



การตั้งค่าการตรวจสอบแบบลำดับขั้น

1. กำหนดให้ลงนามตามลำดับ

- หาก ☒ อยู่หน้าขั้น/ลำดับใด ท่านนั้นจะต้องเป็นผู้ลงนาม
- ผู้ตรวจสอบในแต่ละลำดับขั้นจะต้องกดปุ่มผ่านการตรวจสอบ

จากตัวอย่างที่ 1

ขั้นที่ 1 : A เป็นผู้ตรวจสอบ (ตรวจสอบที่ระบบ Draft)

ขั้นที่ 2 : B เป็นผู้ตรวจสอบ (ตรวจสอบที่ระบบ Draft)

ขั้นที่ 3 : C เป็นผู้ลงนาม (ลงนามที่ระบบ In-Tray)

ตัวอย่างที่ 1

หน้าหลัก

ตั้งค่าการตรวจสอบ

แอดมิน ระบบ

User

ชื่อรูปแบบ *

สามารถตั้งชื่อรูปแบบตามที่ต้องการได้

ลำดับขั้นการตรวจสอบ (การแก้ไขรูปแบบการตรวจสอบจะส่งผลกับการส่งตรวจสอบครั้งถัดไป ไม่ส่งผลใดๆต่อการตรวจสอบก่อนหน้านี้)

☒ กำหนดให้ลงนามตามลำดับ ⓘ

☐ ขั้นที่ 1 :

☐ ขั้นที่ 2 :

☒ ขั้นที่ 3 :

☐ กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้ลงนาม ⓘ

☐ กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม ⓘ

+ เพิ่มลำดับขั้น



การตั้งค่าการตรวจสอบแบบลำดับขั้น

1. กำหนดให้ลงนามตามลำดับ (ต่อ)

หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ แอดมิน ระบบ User

ตัวอย่างที่ 2

ชื่อรูปแบบ *

สามารถตั้งชื่อรูปแบบตามที่ต้องการได้

ลำดับขั้นการตรวจสอบ (การแก้ไขรูปแบบการตรวจสอบจะส่งผลการส่งตรวจสอบครั้งถัดไป ไม่ส่งผลใดๆต่อการตรวจสอบก่อนหน้านี้)

☐ กำหนดให้ลงนามตามลำดับ ⓘ

ขั้นที่ 1 :

ขั้นที่ 2 :

ขั้นที่ 3 :

☐ กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้ลงนาม ⓘ

☐ กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม ⓘ

[+ เพิ่มลำดับขั้น](#)

จากตัวอย่างที่ 2

ขั้นที่ 1 : A เป็นผู้ตรวจสอบ (ตรวจสอบที่ระบบ Draft)

ขั้นที่ 2 : B เป็นผู้ตรวจสอบ (ตรวจสอบที่ระบบ Draft)

ขั้นที่ 3 : C เป็นผู้ตรวจสอบ (ตรวจสอบที่ระบบ Draft)

หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ แอดมิน ระบบ User

ตัวอย่างที่ 3

ชื่อรูปแบบ *

สามารถตั้งชื่อรูปแบบตามที่ต้องการได้

ลำดับขั้นการตรวจสอบ (การแก้ไขรูปแบบการตรวจสอบจะส่งผลการส่งตรวจสอบครั้งถัดไป ไม่ส่งผลใดๆต่อการตรวจสอบก่อนหน้านี้)

☒ กำหนดให้ลงนามตามลำดับ ⓘ

☒ ขั้นที่ 1 :

☒ ขั้นที่ 2 :

☒ ขั้นที่ 3 :

☐ กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้ลงนาม ⓘ

☐ กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม ⓘ

[+ เพิ่มลำดับขั้น](#)

จากตัวอย่างที่ 3

ขั้นที่ 1 : A เป็นผู้ลงนาม (ลงนามที่ระบบ In-Tray)

ขั้นที่ 2 : B เป็นผู้ลงนาม (ลงนามที่ระบบ In-Tray)

ขั้นที่ 3 : C เป็นผู้ลงนาม (ลงนามที่ระบบ In-Tray)

- ไม่สามารถตั้งค่าสลับให้ A ลงนาม / B ตรวจสอบ / C ลงนามได้
- การตรวจสอบจะต้องอยู่ก่อนหน้าการลงนามเสมอ



การตั้งค่าการตรวจสอบแบบลำดับขั้น

2. กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้ลงนาม

จากตัวอย่างที่ 4

ขั้นที่ 1 : A เป็นผู้ตรวจสอบ (ตรวจสอบที่ระบบ Draft)

ขั้นที่ 2 : B เป็นผู้ตรวจสอบ (ตรวจสอบที่ระบบ Draft)

ขั้นที่ 3 : C เป็นทั้งผู้ตรวจสอบ และ ผู้ลงนาม

(เมื่อตรวจสอบที่ระบบ Draft แล้ว จะต้องทำการ
ลงนามที่ระบบ In-Tray ด้วย)

ตัวอย่างที่ 4

หน้าหลัก

ตั้งค่าการตรวจสอบ

แอดมิน ระบบ User

ชื่อรูปแบบ *

สามารถตั้งชื่อรูปแบบตามที่ต้องการได้

ลำดับขั้นการตรวจสอบ (การแก้ไขรูปแบบการตรวจสอบจะส่งผลกับการส่งตรวจสอบครั้งถัดไป ไม่ส่งผลใดๆต่อการตรวจสอบก่อนหน้านี้)

☐ กำหนดให้ลงนามตามลำดับ ⓘ

ขั้นที่ 1 :

A

ขั้นที่ 2 :

B

ขั้นที่ 3 :

C

☒ กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้ลงนาม ⓘ

☐ กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม ⓘ

+ เพิ่มลำดับขั้น



การตั้งค่าการตรวจสอบแบบลำดับขั้น

3. กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม

จากตัวอย่างที่ 5

ขั้นที่ 1 : A เป็นผู้ตรวจสอบ (ตรวจสอบที่ระบบ Draft)

ขั้นที่ 2 : B เป็นผู้ตรวจสอบ (ตรวจสอบที่ระบบ Draft)

ขั้นที่ 3 : C เป็นทั้งผู้ตรวจสอบ และ ผู้เสนอลงนาม

(เมื่อตรวจสอบที่ระบบ Draft แล้ว จะมีปุ่มให้กด

เสนอลงนาม โดยสามารถเลือกผู้ลงนามได้)

ตัวอย่างที่ 5

หน้าหลัก

ตั้งค่าการตรวจสอบ

แอดมิน ระบบ User

ชื่อรูปแบบ *

สามารถตั้งชื่อรูปแบบตามที่ต้องการได้

ลำดับขั้นการตรวจสอบ (การแก้ไขรูปแบบการตรวจสอบจะส่งผลกับการส่งตรวจสอบครั้งถัดไป ไม่ส่งผลใดๆต่อการตรวจสอบก่อนหน้านี้)

☐ กำหนดให้ลงนามตามลำดับ ⓘ

ขั้นที่ 1 :

A

ขั้นที่ 2 :

B

ขั้นที่ 3 :

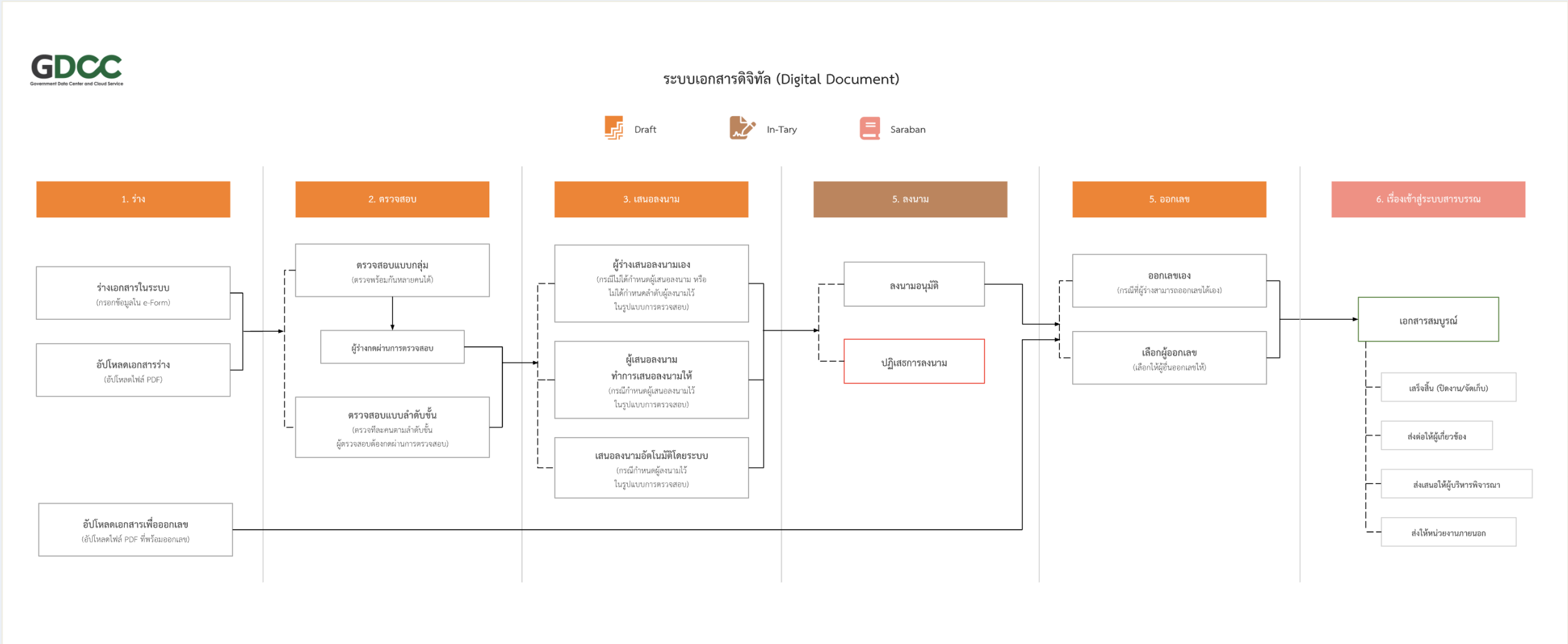
C

☐ กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้ลงนาม ⓘ

☒ กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม ⓘ

+ เพิ่มลำดับขั้น

ลำดับการทำงานระบบเอกสารดิจิทัล (Digital Document) ฉบับเต็ม



สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <https://gdccdemo.eoffice.go.th/d/d70c2c34> หรือ สแกน QR Code



THANK YOU
FOR WATCHING AND LISTENING!

