



กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
MINISTRY OF DIGITAL ECONOMY AND SOCIETY



คู่มือการขับเคลื่อน
ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e - Office)
ภายใต้บริการคลาวด์กลางภาครัฐ
(Government Data Center and Cloud Service: GDCC)

จัดทำโดย

กองงานดิจิทัลจังหวัด

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

(ฉบับปรับปรุงวันที่ 14 มกราคม 2569)

คำนำ

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ดศ.) ได้จัดทำ “คู่มือการขับเคลื่อนระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e - Office) ภายใต้บริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC)” เพื่อเป็นแนวทางมาตรฐานในการปรับเปลี่ยนกระบวนการงานจากการดำเนินงานด้วยเอกสารกระดาษไปสู่เอกสารอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระบบ ช่วยลดขั้นตอน ลดความเสี่ยงจากการสูญหายของเอกสาร เพิ่มความปลอดภัยและการตรวจสอบย้อนหลัง ตลอดจนสนับสนุนการปฏิบัติงานได้ทุกที่ทุกเวลา โดยระบบ e - Office ได้ถูกออกแบบให้เป็นแพลตฟอร์มกลางรองรับกระบวนการงานเอกสารและงานสารบรรณ ครอบคลุมโมดูลสำคัญ เช่น ระบบเอกสารดิจิทัล ระบบเสนอ/ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบคลังจัดเก็บเอกสาร และระบบสนับสนุนอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง

ทั้งนี้ การยกระดับประเทศสู่ “รัฐบาลดิจิทัล” จำเป็นต้องมีระบบงานหลังบ้านที่เป็นมาตรฐานเดียวกันและเชื่อมโยงกันได้ เพื่อสร้าง “ระบบนิเวศดิจิทัลภาครัฐ” ที่มีความพร้อมด้านข้อมูล กระบวนการ และความมั่นคงปลอดภัย รองรับการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงาน และเป็นฐานสำคัญในการพัฒนาและต่อยอดบริการภาครัฐในอนาคตให้สามารถตอบสนองต่อประชาชนได้อย่างรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

คู่มือฉบับนี้จัดทำโดย กองงานดิจิทัลจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม และขอขอบพระคุณ นางสาวปิยะดา สุตกั้ววาล ที่ปรึกษาด้านการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ที่ได้ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะตลอดการดำเนินการขับเคลื่อนอย่างต่อเนื่อง รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้ให้ข้อมูลและร่วมพิจารณาปรับแก้ไขในประเด็นต่าง ๆ จนเอกสารมีความครบถ้วนสมบูรณ์ จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

กองงานดิจิทัลจังหวัด

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

มกราคม 2569

สารบัญ

คำนำ	2
สารบัญ	3
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร.....	4
บทที่ 1 ที่มาและสาระสำคัญ.....	6
บทที่ 2 การดำเนินการตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	8
2.1 ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์.....	8
2.2 ประเภทเอกสารราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี.....	9
บทที่ 3 แนวทางการเริ่มต้นใช้งานระบบ e - Office ภายใต้ GDCC สำหรับหน่วยงานภาครัฐ	10
3.1 แนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานที่เริ่มต้นใช้งานระบบ e - Office	11
3.2 แนวทางปฏิบัติเพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีพบปัญหาการเข้าใช้งานระบบ e - Office..	13
3.3 แนวทางปฏิบัติกรณีมีการเปลี่ยนแปลงผู้ใช้งาน	16
3.4 แนวทางปฏิบัติกรณีหน่วยงานภาครัฐ ขอเปิดใช้งานระบบ e - Office.....	17
บทที่ 4 ตัวอย่างการใช้งานระบบ e - Office ภายใต้ GDCC สำหรับหน่วยงานภาครัฐ	18
บทที่ 5 คู่มือการใช้งานระบบ e - Office ภายใต้ GDCC	20
ภาคผนวก	21
ภาคผนวก ก	22
ภาคผนวก ข	23
ภาคผนวก ค	24
ภาคผนวก ง.....	25
ภาคผนวก จ	26
ภาคผนวก ฉ	27
คณะทำงานขับเคลื่อนการใช้งานระบบ e-Office ภายใต้งาน GDCC	28

บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (ตศ.) ได้จัดทำคู่มือการขับเคลื่อนระบบ e - Office ภายใต้บริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) สำหรับหน่วยงานที่เพิ่งเริ่มต้นใช้งาน ทั้งในระดับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อเป็นแนวทางมาตรฐานในการปรับเปลี่ยนกระบวนการงานจากการดำเนินงานด้วยเอกสารกระดาษไปสู่เอกสารอิเล็กทรอนิกส์อย่างเป็นระบบ อันจะช่วยลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ลดความเสี่ยงจากการสูญหายของเอกสาร เพิ่มความปลอดภัยและความสามารถในการตรวจสอบย้อนหลัง ตลอดจนสนับสนุนการปฏิบัติงานได้ทุกที่ทุกเวลา ทั้งนี้ ระบบ e - Office ประกอบด้วยโมดูลสำคัญ ได้แก่ ระบบเอกสารดิจิทัล (Digital Document) ระบบร่างตรวจหนังสือ (Draft) ระบบเสนอ/ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (In-tray) ระบบสารบรรณ (e-Saraban) ระบบคลังจัดเก็บเอกสาร (Archive) และระบบสนับสนุนการปฏิบัติงานอื่น อาทิ ระบบจองห้องประชุม ระบบจองรถ และระบบแจ้งเวียนข่าวสาร พร้อมรองรับการพิสูจน์และยืนยันตัวตนผ่าน ThalD การแจ้งเตือนทางอีเมล และการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านใบรับรอง (Certificate Authority : CA) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย รวมถึงมีระบบสนับสนุนการใช้งานและผู้ดูแลระบบ พร้อมระบบติดตามปัญหา (Ticket) เพื่อให้การให้บริการและการแก้ไขปัญหาเป็นไปอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยยึดกรอบกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นหลัก ได้แก่ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ทั้งนี้ การดำเนินงานให้ค้ำประกันถึงข้อยกเว้นเกี่ยวกับเอกสาร ชั้นความลับตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะกรณีเอกสาร “ลับที่สุด” ให้ดำเนินการจัดส่งเป็นเอกสารกระดาษตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด สำหรับแนวทางการเปลี่ยนผ่านในระดับส่วนกลาง ให้เน้นการดำเนินการตามหลัก “เริ่มง่าย-ขยายผล” โดยกำหนดเอกสารนำร่อง (Pilot) จากประเภทเอกสารที่มีขั้นตอนไม่ซับซ้อน เพื่อสร้างความคุ้นเคยและมาตรฐานการปฏิบัติ ก่อนติดตามประเมินผลและขยายไปสู่เอกสารที่มีความซับซ้อนมากขึ้น พร้อมกำหนดมาตรฐานร่วมด้านรูปแบบไฟล์ การจัดทำเอกสารแนบ การตั้งชื่อไฟล์ และการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่าน CA ให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกันทั้งหน่วยงาน ขณะที่แนวทางในระดับส่วนภูมิภาค ให้ใช้ “กลไกจังหวัด” เป็นแกนกลางในการผลักดันการใช้งานอย่างเป็นเอกภาพ โดยเชื่อมโยงการดำเนินงานกับส่วนกลางผ่านมาตรฐานสารบรรณเดียวกัน และสนับสนุนให้หน่วยงานในพื้นที่สามารถเริ่มใช้งานระบบ e - Office ได้จริงภายใต้กรอบกฎหมายเดียวกัน โดยมีระบบช่วยเหลือและติดตามการแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ในการขับเคลื่อนระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ซึ่งมีบริบทการดำเนินงานที่แตกต่างกัน ทั้งด้านโครงสร้างการบังคับบัญชา รูปแบบการติดต่อประสานงาน ความพร้อมของบุคลากรและโครงสร้างพื้นฐาน ตลอดจนปริมาณและความหลากหลายของประเภทเอกสาร กระทรวงฯ จึงเห็นควรให้มี “แนวทางกลาง” ที่ยึดกรอบกฎหมายและระเบียบงานสารบรรณเป็นหลัก เพื่อสร้างมาตรฐานร่วมในการจัดทำ รับ-ส่ง ลงนาม และ

จัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ พร้อมกันนี้ ได้จัดทำข้อเสนอเชิงปฏิบัติที่สามารถปรับใช้ตามบริบท โดยแยกแนวทางสำหรับส่วนกลางและส่วนภูมิภาคอย่างชัดเจน อาทิ การกำหนดลำดับการเปลี่ยนผ่านนำร่องและการขยายผล การกำหนดวันตัดเปลี่ยน (Cut-off) และข้อยกเว้นที่จำเป็นในช่วงเปลี่ยนผ่าน การกำหนดบทบาทผู้ประสานงานและหน่วยสนับสนุน รวมถึงกลไกการติดตามและประเมินผล เพื่อให้หน่วยงานแต่ละประเภทสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้เหมาะสมกับภารกิจและกระบวนการของตน และเพื่อให้การเชื่อมโยงการทำงานระหว่างส่วนกลางกับพื้นที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยใช้ระบบ e - Office ภายใต้ GDCC เป็นแกนกลางในการลดการใช้กระดาษ เพิ่มความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน และยกระดับความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลราชการ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ คือ หน่วยงานของรัฐสามารถเปลี่ยนผ่านสู่การปฏิบัติงานด้วยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ ลดภาระงานธุรการและต้นทุนด้านเอกสาร เพิ่มความรวดเร็วในการรับ-ส่งและสั่งการ ยกระดับความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูล และมีมาตรฐานการดำเนินงานที่สอดคล้องกันทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค อันจะรองรับการขยายผลการใช้งานในภาพรวมของประเทศตามเป้าหมายการขับเคลื่อน e - Office ภายใต้ GDCC ได้อย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

บทที่ 1

ที่มาและสาระสำคัญ

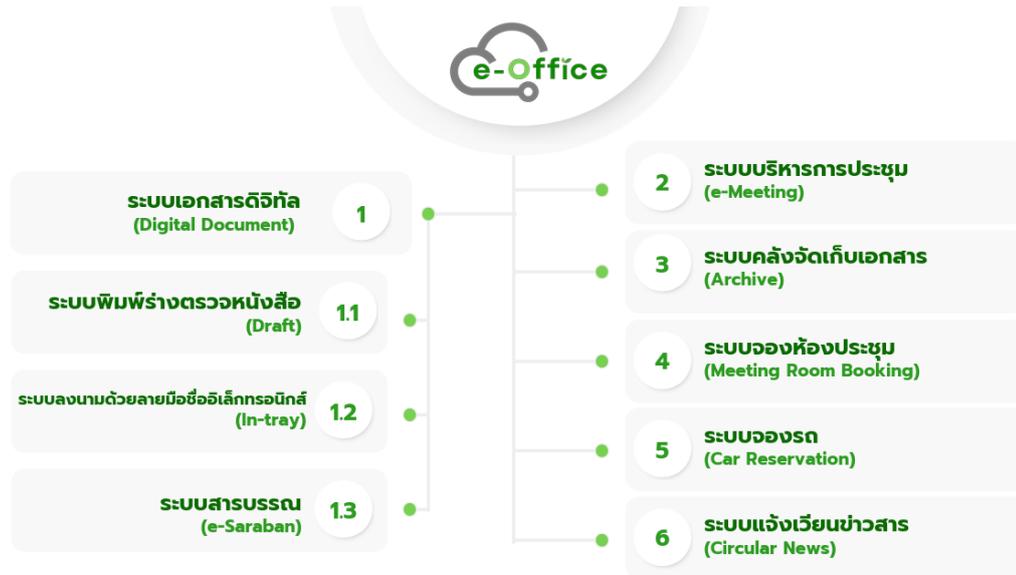
การยกระดับการปฏิบัติราชการสู่ระบบดิจิทัลเป็นนโยบายสำคัญของภาครัฐในการเพิ่มประสิทธิภาพ ลดภาระงานเอกสาร และยกระดับคุณภาพการให้บริการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการดำเนินงานด้านงานสารบรรณและการจัดการเอกสารราชการ ซึ่งเป็นกระบวนการพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับทุกหน่วยงานของรัฐ และมีปริมาณเอกสารจำนวนมาก หากยังคงพึ่งพาเอกสารกระดาษเป็นหลัก ย่อมก่อให้เกิดต้นทุนด้านเวลา งบประมาณ และทรัพยากร รวมถึงความเสี่ยงด้านการสูญหาย ความล่าช้า และข้อจำกัดในการตรวจสอบย้อนหลัง ทั้งนี้ การเปลี่ยนผ่านสู่การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์จำเป็นต้องมีกรอบกฎหมายและมาตรฐานกลางรองรับ เพื่อให้การจัดทำ รับ-ส่ง ลงนาม และจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ และตรวจสอบได้ โดยได้มีการตรา พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2564 ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐสามารถดำเนินงานและติดต่อราชการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างมีผลตามกฎหมาย และสนับสนุนการกำหนดมาตรฐานข้อมูลและความมั่นคงปลอดภัยให้สอดคล้องกันทั้งระบบราชการ ประกอบด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 ได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์เพื่อรองรับการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก รวมถึงการจัดทำทะเบียนและบัญชีสารบรรณในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นฐานสำคัญในการขับเคลื่อนหน่วยงานสู่รูปแบบการทำงานแบบไร้กระดาษ (Paperless) อย่างเป็นระบบ

คณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติได้มีการประชุมครั้งที่ 3/2567 เมื่อวันที่ 22 ตุลาคม 2567 และมีมติเห็นชอบ “เป้าหมายและแนวทางการดำเนินการเพื่อขับเคลื่อนการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e - Office ภายใต้บริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC)” โดยกำหนดเป้าหมายจำนวนบัญชีผู้ใช้งานสะสมรวม 3,000,000 บัญชี ภายในปี 2570 และได้มอบหมายให้กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมดำเนินการขับเคลื่อนประเด็นดังกล่าว พร้อมทั้งเสนอแนวทางต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ได้ผลักดันการใช้งานระบบ e - Office ภายใต้ GDCC ซึ่งเป็นการให้บริการแบบ Software as a Service (SaaS) บนคลาวด์กลางภาครัฐ เพื่อให้ครอบคลุมทุกหน่วยงานภาครัฐทั่วประเทศตามเป้าหมายดังกล่าวโดยระบบ e - Office ช่วยสนับสนุนการลดพื้นที่จัดเก็บเอกสาร ลดความเสี่ยงเอกสารชำรุดหรือสูญหาย เพิ่มความปลอดภัยของข้อมูลและตรวจสอบได้ ลดการใช้ทรัพยากร (เช่น กระดาษ เวลา หรือคน) ลดข้อผิดพลาดและขั้นตอนในการทำงาน และรองรับการทำงานได้ทุกที่

ระบบ e - Office ได้ถูกออกแบบให้เป็นแพลตฟอร์มกลางรองรับกระบวนการเอกสารและสารบรรณ โดยประกอบด้วยโมดูลหลัก ได้แก่ ระบบเอกสารดิจิทัล (Digital Document) ประกอบด้วย ระบบร่าง

ตรวจหนังสือ (Draft) ระบบเสนอ/ลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (In-tray) ระบบสารบรรณ (e-Saraban) และระบบสนับสนุนอื่น เช่น ระบบคลังจัดเก็บเอกสาร (Archive) ระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking) ระบบจองรถ (Car Reservation) ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News) และระบบบริหารการประชุม (e-Meeting) ทั้งนี้ ระบบรองรับการล็อกอินผ่าน ThaiID การแจ้งเตือนผ่านอีเมล การแสดงผลได้ทุกอุปกรณ์ และรองรับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA) ให้ถูกต้องตามกฎหมาย อีกทั้งมีทีมสนับสนุนผู้ใช้งานและผู้ดูแลระบบ พร้อมระบบ Ticket เพื่อติดตามและแก้ไขปัญหาอย่างต่อเนื่อง



อย่างไรก็ดี จากการดำเนินงานที่ผ่านมา พบว่าหน่วยงานของรัฐมีระดับความพร้อมและบริบทการดำเนินงานแตกต่างกัน ทั้งในระดับส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เช่น โครงสร้างการบังคับบัญชา รูปแบบการติดต่อประสานงาน ปริมาณและประเภทเอกสาร ความพร้อมด้านบุคลากรและโครงสร้างพื้นฐาน ตลอดจนการมีหรือไม่มีระบบเดิมที่ใช้งานอยู่ จึงมีความจำเป็นต้องจัดทำ “คู่มือการขับเคลื่อน” เพื่อเป็นแนวทางมาตรฐานกลางที่ยึดกรอบกฎหมายและระเบียบงานสารบรรณ แต่สามารถปรับใช้ได้ตามบริบทของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้การเปลี่ยนผ่านเป็นไปอย่างเป็นขั้นตอน มีความต่อเนื่อง ลดอุปสรรคในการใช้งานจริง และสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานในทุกกระดับ

ดังนั้น คู่มือฉบับนี้จึงจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้หน่วยงานที่เริ่มต้นใช้งานระบบ e - Office สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบ สอดคล้องกับมาตรฐานงานสารบรรณ และรองรับการขยายผลการใช้งานในภาพรวมของประเทศ อันจะนำไปสู่การลดการใช้กระดาษ เพิ่มความรวดเร็วในการรับ-ส่งและสั่งการ ยกกระดับความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลราชการ และเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรมและยั่งยืน

บทที่ 2

การดำเนินการตามข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

2.1 ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เพื่อให้หน่วยงานสามารถใช้งานอิเล็กทรอนิกส์ เป็นไปตามกฎหมายอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้อง สามารถออกประกอบเพิ่มเติมได้ ดังนี้

1) การดำเนินการให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

1.1) หน่วยงานควรมีการออก **ประกาศของหน่วยงาน** เรื่องการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานมีแนวทางในการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยมีสาระสำคัญตาม (ร่าง) ประกาศ ประกอบด้วย

- ให้มี EMAIL กลางของทุกหน่วยงาน เพื่อใช้ในการรับส่งข้อมูล
- ติดต่อราชการด้วยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก การใช้เอกสารกระดาษและส่งไปรษณีย์

เป็นข้อยกเว้น เว้นแต่ลับที่สุด ข่าวสารลับชั้นลับที่สุด ให้จัดส่งเป็นกระดาษ

- การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ (ลับและลับมาก) ให้มีการเข้ารหัสข้อมูลด้วย
- เมื่อส่งเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วผู้ส่งไม่ต้องส่งเอกสารตามไปอีก
- กำหนดแนวทางการรับส่งเอกสารหนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (รูปแบบ FILE; การแยก FILE; การตั้งชื่อเรื่องและชื่อ FILE เอกสาร)

- การมอบหมายผู้รับผิดชอบ
- อื่น ๆ ให้ปฏิบัติตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564

(รายละเอียดตามภาคผนวก ก)

1.2) หน่วยงานควรมีการออก **คำสั่งของหน่วยงาน** เรื่องแนวทางการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับกฎหมายดังกล่าว โดยมีสาระสำคัญตาม (ร่าง) คำสั่ง ประกอบด้วย

- กำหนดให้การติดต่อราชการของหน่วยงาน ให้ดำเนินการโดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก โดยสามารถยังมีช่องทางการรับ – ส่ง เอกสารในรูปแบบกระดาษร่วมด้วยได้

- การจัดทำเอกสารหนังสือราชการในรูปแบบดิจิทัล ควรมีการตั้งชื่อ FILE การจัดเรียง FILE การนำส่งเอกสารผ่าน ระบบ e - Office

- การรับเอกสารหนังสือราชการจากภายนอก (กระดาษ อิเล็กทรอนิกส์)
- การส่งเอกสารหนังสือ ไปยังหน่วยงานภายนอก
- การเก็บรักษาเอกสารหนังสือ (กระดาษ อิเล็กทรอนิกส์)
- การมอบหมายผู้รับผิดชอบ

(รายละเอียดตามภาคผนวก ข)

ทั้งนี้ อาจมีการปรับปรุง ประกาศ/คำสั่ง ภายหลังเพื่อให้สอดคล้องกับการใช้งานระบบ e - Office ของหน่วยงาน

2) การดำเนินการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 (ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม)

โครงการฯ ได้ดำเนินการเกี่ยวกับการลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-signature) โดยรองรับสถานะทางกฎหมายของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ ให้มีผลผูกพันและใช้บังคับได้ตามกฎหมาย (มาตรา 9 และ มาตรา 26, 28) โดยผ่าน CA สำหรับผู้บริหารของหน่วยงาน ที่มีอำนาจในการลงนามในหนังสือเพื่อส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก

3) การดำเนินการตามพระราชบัญญัติว่าคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

โครงการฯ ได้มีมาตรฐานสำหรับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล (Data Privacy) ISO/IEC 27701 (มตช. 27701) เป็นอย่างน้อย และมีมาตรการรักษาความปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคล โดยการจำกัดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลให้สามารถเข้าถึงได้โดยผู้ปฏิบัติงานเฉพาะรายหรือบุคคลที่มีอำนาจหน้าที่หรือได้รับมอบหมายที่มีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลดังกล่าวตามวัตถุประสงค์ที่ได้แจ้งเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลไว้แล้วเท่านั้น โดยมีเงื่อนไขระบบไว้ในขั้นตอนขอใช้งานระบบแล้ว (รายละเอียดตามภาคผนวก ค)

2.2 ประเภทเอกสารราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564 เอกสารราชการแบ่งได้เป็น 3 ประเภทหลัก คือ

- 1) หนังสือภายนอก: ใช้ในการติดต่อราชการระหว่างหน่วยงานภายนอก ต้องมีเลขที่หนังสือและชื่อส่วนราชการผู้จัดทำ
- 2) หนังสือภายใน: ใช้ในการติดต่อภายในหน่วยงานเดียวกัน หรือระหว่างหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน
- 3) หนังสือสั่งการ / หนังสือประชาสัมพันธ์ / บันทึกข้อความ / หนังสือรายงาน / หนังสือรับรอง / หนังสืออื่น ๆ ที่เป็นผลจากการดำเนินงานราชการ เช่น คำสั่ง ระเบียบ รายงานการประชุม ฯลฯ

ระบบ e - Office ภายใต้ GDCC รองรับการออกเลขเอกสารทุกประเภท ผ่านระบบย่อย e-Saraban เพื่อควบคุมเลขรับ-ส่งอย่างครบถ้วน ทั้งในระดับส่วนกลาง จังหวัด และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

บทที่ 3

แนวทางการเริ่มต้นใช้งานระบบ e - Office

ภายใต้ GDCC สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ความเป็นมา

การเปลี่ยนผ่านจากการดำเนินงานด้วยเอกสารกระดาษไปสู่ระบบ e - Office ภายใต้ GDCC เป็นกระบวนการสำคัญในการยกระดับการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม โดยมุ่งสร้างมาตรฐานการจัดทำ รับ-ส่ง เสนอ/สั่งการ ลงนาม และจัดเก็บเอกสารราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบงานสารบรรณ ลดความซ้ำซ้อนในการดำเนินงาน เพิ่มความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และยกระดับความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลราชการ

เหตุผล และความจำเป็น

อย่างไรก็ดี หน่วยงานภาครัฐมีระดับความพร้อมและบริบทการดำเนินงานแตกต่างกัน ทั้งด้านโครงสร้าง การบังคับบัญชา รูปแบบการติดต่อประสานงาน ปริมาณเอกสารและประเภทงานสารบรรณ ตลอดจนความพร้อมด้านบุคลากร โครงสร้างพื้นฐาน และการมี/ไม่มีระบบเดิมที่ใช้งานอยู่ ส่งผลให้การเปลี่ยนผ่านจำเป็นต้องดำเนินการอย่างเป็นขั้นตอน โดยใช้แนวทาง “เริ่มง่าย-ขยายผล” กำหนดเอกสารนำร่องเพื่อสร้างความคุ้นเคยและความเข้าใจร่วม ก่อนขยายไปสู่กระบวนการที่ซับซ้อนมากขึ้น พร้อมกำหนดวันตัดเปลี่ยน (Cut-off) และมาตรการช่วงเปลี่ยนผ่านอย่างเหมาะสม เพื่อให้การใช้งานไม่สะดุดและลดความเสี่ยงด้านเอกสารบรรณซ้ำซ้อน

ในการนี้กระทรวงฯ ได้จัดทำเป็นแนวทางการการใช้งานระบบ e - Office เบื้องต้น สำหรับให้หน่วยงานที่เพิ่งเปิดใช้งาน ให้สามารถเริ่มต้นใช้งานได้สอดคล้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ รวมถึงหน่วยงานที่มีการปรับเปลี่ยนผู้บริหาร และผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้สามารถใช้งานสามารถระบบ e - Office ได้อย่างต่อเนื่อง โดยแนวทางที่จัดทำขึ้นนี้สอดคล้องกับบริบทการปฏิบัติงานที่แตกต่างกันระหว่าง หน่วยงานระดับส่วนกลาง และ หน่วยงานระดับส่วนภูมิภาค โดยกำหนดกลไก ขั้นตอน และบทบาทผู้รับผิดชอบที่เหมาะสมกับแต่ละระดับ เพื่อให้หน่วยงานสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้จริง มีความเป็นเอกภาพในการดำเนินงาน และเชื่อมโยงการรับ-ส่งเอกสารระหว่างส่วนกลางกับพื้นที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ รายละเอียดแนวทางจะแบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังต่อไปนี้

3.1 แนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานที่เริ่มต้นใช้งานระบบ e - Office

1) หน่วยงานควรมีการแต่งตั้งคณะทำงาน โดยกำหนดให้ ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ ของหน่วยงาน (Chief Information Office: CIO) ประธาน และมีกองกลาง (ดูแลระบบสารสนเทศของหน่วยงาน) ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ (ดูแลการใช้ระบบคอมพิวเตอร์) เป็นองค์ประกอบหลัก ในการพิจารณาการขับเคลื่อนการใช้งาน ระบบ e - office และวางกลไกการขับเคลื่อนช่วงเริ่มต้น เพื่อให้เปลี่ยนผ่านได้จริง พร้อมทั้งเสนอให้มีการออกประกาศ/ คำสั่ง และแนวทางการใช้งานระบบ e - office เพื่อสื่อสารในระดับหน่วยงาน ให้มีความเข้าใจ และทิศทางไปในแนวทางเดียวกันตาม ข้อ 2.1 ในบทที่ 2 (ภาคผนวก ก และ ข)

สำหรับหน่วยงานในระดับภูมิภาค โดยเฉพาะสำนักงานจังหวัด ซึ่งมีโครงสร้างการกำกับดูแลหลายระดับและมีส่วนงานเกี่ยวข้องจำนวนมาก จึงจำเป็นต้องมีการกำหนด “โครงสร้างการรับ-ส่งหนังสือ” และ “การจัดแฟ้มงานในระบบ e-Office” ให้มีความชัดเจนเป็นเอกภาพ พร้อมมอบหมายผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบในแต่ละบทบาทอย่างเหมาะสม เพื่อให้การลงทะเบียนรับ-ส่ง การออกเลขหนังสือ และการจัดเก็บเอกสารเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ลดความเสี่ยงในการออกเลขหนังสือซ้ำซ้อน และสนับสนุนการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเอกสารให้สอดคล้องกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยขอให้ Admin ที่ได้รับมอบหมายกำหนดสิทธิ์ในการใช้ของหน่วยงานภายใต้จังหวัดซึ่งมี ตัวอย่างแนวทางการกำหนดสิทธิ์ตามโครงสร้างและแฟ้มงาน สำหรับการรับ-ส่งหนังสือในระบบ e-Office เพื่อใช้เป็นกรอบอ้างอิงในการกำหนดรูปแบบการดำเนินงานของหน่วยงาน รายละเอียดตามภาคผนวก ง

ทั้งนี้ ในการมอบหมายผู้ปฏิบัติงานเป็น Admin ของหน่วยงาน เพื่อดูแลการใช้งานระบบ e - Office ของหน่วยงาน ควรพิจารณามอบหมายผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ และงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เนื่องจากระบบมีส่วนเกี่ยวข้องทั้งในมิติงานสารบรรณ และเทคโนโลยีสารสนเทศ

2) กำหนดการเปิดใช้งานจริง (Go Live) และการกำหนดวันตัดเปลี่ยน (Cut-off)

2.1) กำหนดวัน Cut-off ที่หน่วยงานจะเริ่มต้นใช้งานระบบ e - Office ภายใต้ GDCC โดยให้หน่วยงานเริ่มต้นใช้งานจากการรับ - ส่ง เอกสารใหม่ ผ่านระบบสารบรรณ (e-Saraban) ในระบบ e - Office ภายใต้ GDCC แทนการใช้ระบบเดิม (โดยให้มีประมาณการเพื่อเลขหนังสือเริ่มต้นในระบบ e - Office ไม่ให้ทับซ้อนกับเลขในระบบเดิม)

ตัวอย่าง



ลำดับ	ประเภทเอกสาร	จุดประสงค์	ลักษณะการดำเนินการในระบบ		
			ระบบ Draft	ระบบ In-tray	ระบบ e - saraban
6	บันทึกอนุมัติทั่วไป (ขอใช้พัสดุ / ขอใช้รถราชการ / ขอใช้ห้องประชุม)	งานบริหารทั่วไปที่พบ เป็นประจำ			
7	บันทึกแจ้งมติ ประชุม / แจ้งผล การดำเนินการ	สรุปผลประชุม / แจ้งมติให้รับทราบ			

3.2 แนวทางปฏิบัติเพื่อเตรียมพร้อมรับสถานการณ์ฉุกเฉิน กรณีพบปัญหาการเข้าใช้งานระบบ e - Office

เพื่อให้หน่วยงานสามารถใช้งานระบบ e-Office ภายใต้ GDCC ได้อย่างมีประสิทธิภาพและต่อเนื่อง แม้ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือไม่สามารถเข้าใช้งานระบบได้ ซึ่งหน่วยงานควรมีกระบวนการในการเตรียมพร้อมในการรับมือต่อสถานการณ์ดังกล่าว รวมถึงการสื่อสารไปยังผู้ใช้งานในทุกระดับ โดยมีแนวทางการดำเนินการอย่างน้อย ดังนี้

1) ผู้บริหารหน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อรองรับการดำเนินการในกรณีฉุกเฉิน ได้แก่

- เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ (Admin) สำหรับประสานงานและดำเนินการด้านระบบ/การเข้าใช้งาน
- เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ สำหรับดำเนินการด้านรับ-ส่ง และจัดการเอกสารตามระเบียบงาน

สารบรรณในช่วงเหตุขัดข้อง พร้อมทั้งรับผิดชอบในการควบคุมเลขทะเบียนใน “สมุดทะเบียนของหน่วยงาน (สำหรับกรณีฉุกเฉินชั่วคราว)” กรณีที่เหตุขัดข้องจำเป็นต้องใช้ระยะเวลาในการแก้ไขปัญหา หรือเกิดเหตุภัยพิบัติในพื้นที่จนไม่สามารถใช้ระบบอินเทอร์เน็ตไม่ได้ แต่มีความจำเป็นเร่งด่วนในการรับ - ส่ง หนังสือ

2) จัดทำ แผนรองรับสถานการณ์ฉุกเฉิน และ แผนบริหารความต่อเนื่องด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (BCP IT) โดยแผนควรกำหนดประเด็นสำคัญอย่างน้อย ดังนี้

- กระบวนการและช่องทางการแจ้งเหตุฉุกเฉินของหน่วยงาน
- มาตรการป้องกัน แก้ไข และการดำเนินการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต และการกอบกู้กระบวนการ (Recovery)

ตัวอย่าง ขั้นตอนการบริหารความพร้อมต่อสภาวะวิกฤต กรณีพบปัญหาการเข้าใช้งานระบบ e - Office

ผู้รับผิดชอบ (กอง/กลุ่มงาน)	ขั้นตอนการดำเนินงาน		
	ก่อนเกิดเหตุการณ์	ขณะเกิดเหตุการณ์	หลังเกิดเหตุการณ์
<p>1) เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบ/Admin (ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หรือหน่วยงานด้านระบบคอมพิวเตอร์ของหน่วยงาน)</p> <p>โทร: xx-xxxx-xxxx</p> <p>ผู้ประสานงาน: xxxxxx</p>	<p>ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของระบบ e - Office อย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถเข้าใช้งานระบบ e-Office ได้อย่างต่อเนื่อง</p>	<p>- ตรวจสอบการใช้งานอุปกรณ์เชื่อมต่อ และอินเทอร์เน็ต เพื่อหาสาเหตุของปัญหา</p> <p><u>กรณีปัญหาจากระบบฯ</u></p> <p>- ประสานงานไปยังกลุ่มผู้ดูแลระบบกลาง (Admin กลาง) ของโครงการเพื่อร่วมตรวจสอบและดำเนินการกู้คืนการระบบฯ</p> <p>- แจ้งความคืบหน้าของการดำเนินการ เพื่อสื่อสารให้ผู้ใช้งานในหน่วยงานรับทราบ</p> <p><u>กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนในการรับ – ส่ง หนังสือ หรือเหตุเกิดในพื้นที่</u></p> <p>- ให้ admin หน่วยงานแจ้งผู้บริหารพิจารณาการใช้ “สมุดทะเบียนของหน่วยงาน (สำหรับกรณีฉุกเฉินชั่วคราว)”</p> <p>ไปพลางก่อน โดยเป็นการชั่วคราวจนกว่าระบบฯ จะสามารถเข้าใช้งานได้ปกติ พร้อมทั้งแจ้งผลการพิจารณาดังกล่าวไปยังเจ้าหน้าที่งานสารบรรณเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p> <p>- แจ้งความคืบหน้าของการดำเนินการ เพื่อสื่อสารให้ผู้ใช้งานในหน่วยงานรับทราบ</p>	<p>- ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของระบบฯ อีกครั้งว่า ได้กลับมาใช้งานได้ตามปกติแล้วหรือไม่</p> <p>- แจ้งผลการดำเนินการภายหลังการแก้ไข เพื่อให้ผู้ใช้งานในหน่วยงานรับทราบ</p> <p>- กรณีมีการใช้ “สมุดทะเบียนของหน่วยงาน (สำหรับกรณีฉุกเฉินชั่วคราว)” admin แจ้งผู้บริหารพิจารณา <u>ยกเลิกการใช้</u> “สมุดทะเบียนฯ” และแจ้งผลการพิจารณาไปยังเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ</p>

ผู้รับผิดชอบ (กอง/กลุ่มงาน)	ขั้นตอนการดำเนินงาน		
	ก่อนเกิดเหตุการณ์	ขณะเกิดเหตุการณ์	หลังเกิดเหตุการณ์
2) เจ้าหน้าที่ งานสารบรรณ (กลุ่มงานสารบรรณ) โทร: xx-xxxx-xxxx ผู้ประสานงาน: xxxxxx	ตรวจสอบความพร้อมใช้งาน ของระบบ e - Office อย่าง สม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถเข้า ใช้งานระบบ e-Office ได้ อย่างต่อเนื่อง	- ประสานเจ้าหน้าที่ Admin หน่วยงาน/ กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน - ผู้บริหารเห็นชอบให้มีการใช้ “สมุดทะเบียนของหน่วยงาน (สำหรับกรณีฉุกเฉินชั่วคราว)” - เจ้าหน้าที่ดำเนินการตาม ระเบียบสารบรรณ โดยให้นาย ทะเบียนบันทึกเลขรับ – ส่ง ใน “สมุดทะเบียนฯ” ไปพลาทก่อน เป็นการชั่วคราวจนกว่าระบบฯ จะสามารถเข้าใช้งานได้ปกติ ทั้งนี้ ให้หน่วยงาน บันทึก เลข หนังสือ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้ - ตัวอักษรย่อหน่วยงาน - รหัสกำกับหน่วยงาน - / ฉ เลขลำดับหนังสือ เพื่อให้หน่วยงานทราบว่าเลข ดังกล่าวออกเลขใน “สมุด ทะเบียนฯ” จากกรณีฉุกเฉิน	ให้หน่วยงานนำเรื่อง ที่มีการลงเลขใน “สมุดทะเบียนฯ” สแกน นำเข้าไปในระบบฯ เพื่อให้ หนังสือดังกล่าวถูกจัดเก็บ ในระบบฯ ต่อไป

ตัวอย่างการออกเลขในเล่ม “สมุดทะเบียนของหน่วยงาน (สำหรับกรณีฉุกเฉิน)”

ปท 0013 / ฉ 001

ชื่อย่อหน่วยงาน

รหัสหน่วยงาน

ลำดับเลขหนังสือ

ตัวอักษร ฉ (ฉุกเฉิน) กำกับหน้าตัวเลขลำดับหนังสือเพื่อแสดงว่าเป็นเลขที่ในกรณีฉุกเฉิน

ตัวอย่างและคำอธิบาย

ปท 0013 / ฉ 001 หมายถึง หนังสือจังหวัดปทุมธานี (ปท) ของสำนักงานสถิติจังหวัด (0013) ออกเลขฉุกเฉิน
ลำดับที่ 001 (ฉ 001)

3.4 แนวทางปฏิบัติกรณีหน่วยงานภาครัฐ ขอเปิดใช้งานระบบ e - Office

หากหน่วยงานมีความประสงค์ต้องการใช้ระบบ e - Office ภายใต้ GDCC สามารถดำเนินการขอใช้งาน (โดยไม่มีค่าใช้จ่าย) ได้ตามขั้นตอน ดังนี้



หน่วยงานสามารถเข้าดูรายละเอียดขั้นตอนการเปิดใช้งานได้ที่เว็บไซต์ eoffice.go.th [\(link\)](#)

ทั้งนี้ ระยะเวลาในการ เปิดใช้งานระบบ e - Office ประมาณ 1 – 2 เดือน ขึ้นอยู่กับความพร้อมของข้อมูลหน่วยงาน หรือ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม ได้ที่ Admin โครงการฯ ผ่าน Line ID : @eoffice หรือ e-mail : support@eoffice.go.th

บทที่ 4

ตัวอย่างการใช้งานระบบ e - Office ภายใต้ GDCC สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานภาครัฐสามารถเริ่มต้นใช้งานระบบ e - Office ภายใต้ GDCC ได้อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน กระทรวงฯ จึงรวบรวม “ตัวอย่างการใช้งาน (Use Case) / สาธิตการใช้งานเบื้องต้น” เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานตั้งแต่ขั้นตอนการเริ่มใช้บริการและการเข้าสู่ระบบ e - Office การตั้งค่าโครงสร้างหน่วยงานและการจัดการสิทธิ์/แพ้มหะเบียน ตลอดจนการเตรียมแพ้มหะรับ-ส่งภายนอก การรับ-ส่งเอกสารผ่านช่องทางเชื่อมโยงที่เกี่ยวข้อง และการจัดการเอกสารในระบบต่างๆ ซึ่งหน่วยงานสามารถนำไปปรับใช้เป็นขั้นตอนปฏิบัติงานภายในและกำหนดผู้รับผิดชอบได้อย่างเหมาะสม โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. การเริ่มต้นใช้งาน/ยืนยันรับบริการ และการเข้าสู่ระบบ [\(link\)](#)

1.1 สำหรับ Admin หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการดูแลระบบ

- ตรวจสอบอีเมลแจ้ง “การเริ่มใช้บริการ GDCC e - Office” และข้อมูลการเข้าใช้งาน/ลิงก์ระบบ [\(link\)](#)
- เสนอปัญหาที่พบ วิธีและแนวทางการแก้ไขปัญหา [\(link\)](#)

1.2 สำหรับผู้ปฏิบัติการที่ได้รับบัญชีการใช้งาน (User) ให้ดำเนินการ ดังนี้

- การเข้าใช้ระบบครั้งแรก [\(link\)](#)

2. Use Case: การจัดการโครงสร้างของหน่วยงาน [\(link\)](#)

สำหรับ Admin หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการดูแลระบบ ให้ดำเนินการดังนี้

- โครงสร้างที่ระบบตั้งให้เป็นค่าเริ่มต้น [\(link\)](#) ในการเปิดใช้งานครั้งแรก โครงสร้างในระบบ e - Office จะเป็นโครงสร้างตามที่หน่วยงานได้ให้ข้อมูลการใช้งาน ซึ่ง Admin ต้องตรวจสอบ และเพิ่มโครงสร้างของหน่วยงาน เพื่อให้สอดคล้องตามโครงสร้างจริงของหน่วยงาน

- ปรับปรุง/เพิ่มเติม โครงสร้างภายในหน่วยงาน [\(link\)](#) พร้อมทั้งทดสอบการรับ-ส่งหนังสือภายในหน่วยงาน
- ดำเนินการตรวจสอบสิทธิ์ของผู้บริหารที่มีอำนาจในการลงนามถึงหน่วยงานภายนอก พร้อมทั้ง ดำเนินการขอใช้งาน CA [\(link\)](#) โดยมีเอกสารประกอบรายละเอียดตาม ภาคผนวก จ

3. Use Case: การจัดการกลุ่มและแพ้มหะเบียน [\(link\)](#)

3.1 สำหรับ Admin หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในการดูแลระบบ ให้ดำเนินการดังนี้

- การตั้งค่าระบบ dConnect [\(link\)](#)
- โครงสร้างกลุ่มและแพ้มหะที่ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น [\(link\)](#)
- การจัดการกลุ่มและตั้งค่าแพ้มหะรับ-ส่งภายนอก [\(link\)](#)

3.2 สำหรับผู้ปฏิบัติการที่ได้รับบัญชีการใช้งาน (User) ให้ดำเนินการดังนี้

- การรับ-ส่งหนังสือ (ตัวอย่างการรับเอกสารที่ส่งผ่านระบบ dConnect) [\(link\)](#)

4. Use Case: การจัดการประเภทเอกสาร (Draft) [\(link\)](#)

สำหรับผู้ปฏิบัติการที่ได้รับบัญชีการใช้งาน (User) ให้ดำเนินการดังนี้

- การจัดการประเภทเอกสาร/แม่แบบเอกสารใน Draft [\(link\)](#)

ทั้งนี้ การเสนอหนังสือในชั้นความลับ (ลับ และลับมาก) สามารถดำเนินการได้ในระบบ Draft โดยผู้จัดทำจะต้องส่งเอกสารไปยังนายทะเบียนลับ (ที่หน่วยงานแต่งตั้ง) เพื่อให้ดำเนินการออกเลข และส่งไปยังระบบสารบรรณต่อไป โดยสามารถดำเนินการตาม “คู่มือนายทะเบียนลับ” [\(link\)](#)

- ในกรณีหน่วยงานมีความประสงค์ในการสร้างแม่แบบในระบบ e - Office สำหรับประเภทเอกสารที่มีการใช้งานบ่อยในหน่วยงาน สามารถดำเนินการได้ตาม “การสร้างแม่แบบประเภทเอกสาร” [\(link\)](#)

ทั้งนี้ สามารถเข้าคู่มือการใช้งานระบบ e - Office เพิ่มเติมได้ที่ เว็บไซต์ **User Guide**

Documentation: <https://documents.eoffice.go.th/docs/UseCase/>

บทที่ 5

คู่มือการใช้งานระบบ e - Office ภายใต้ GDCC

กระทรวงฯ ได้รวบรวมคู่มือการใช้งานระบบ e - Office ภายใต้ GDCC สำหรับหน่วยงานภาครัฐและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ให้สามารถ ค้นหาคำตอบและแนวทางปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว แก้ปัญหาการส่งต่อความรู้เมื่อเปลี่ยนผ่านผู้ปฏิบัติงาน และสนับสนุนการใช้งานระบบ e - Office ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง สอดคล้องตามกฎหมาย ระเบียบ และมาตรฐานการดำเนินงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง โดยประกอบด้วยคู่มือที่สำคัญ ดังนี้

รายการ	QRcode
1. คู่มือประกอบการอบรมระบบ e - Office ทุกระบบ (link)	
2. คู่มือแฟ้มไฟล์ (link)	
3. คู่มือผู้ทรงงาน (link)	
4. คู่มือประกอบการอบรมระบบ e - Office ระบบจัดทำเอกสาร (Draft) (link)	
5. คู่มือประกอบการอบรมระบบ e - Office ระบบลงนาม (in-tray) (link)	
6. คู่มือประกอบการอบรมระบบ e - Office ระบบสารบรรณ (e-saraban) (link)	
7. คู่มือนายทะเบียนลับ (link)	
8. คู่มือประกอบการอบรมระบบ e - Office สำหรับ Admin (link)	
9. คู่มือระบบสารบรรณ สำหรับ Admin (link)	

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

ตัวอย่าง ประกาศของหน่วยงาน เรื่องการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



ประกาศ(ชื่อหน่วยงาน).....
เรื่อง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

.....

โดยที่พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ บัญญัติให้การทำงานและการให้บริการของหน่วยงานภาครัฐสามารถใช้บริการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมได้กำหนดให้ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ในการนี้ เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดและหน่วยงานในกำกับ(ชื่อหน่วยงาน)..... มีแนวทางในการรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันจะเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และตอบสนองนโยบายที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องปฏิบัติหน้าที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงกำหนดหลักเกณฑ์การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงานภายในกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ส่วนราชการในสังกัดและหน่วยงานในกำกับ(ชื่อหน่วยงาน)..... ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ โดยอย่างน้อยให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (อีเมลกลาง) สำหรับการรับและส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ระหว่างหน่วยงาน ในกรณีที่ส่วนราชการใดหรือหน่วยงานใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค ให้จัดให้มีที่อยู่อีเมลกลางเฉพาะการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ด้วย ทั้งนี้ ให้เผยแพร่ที่อยู่อีเมลกลางในเว็บไซต์ส่วนราชการ และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว

ข้อ ๒ ให้ส่วนราชการในสังกัดและหน่วยงานในกำกับ(ชื่อหน่วยงาน)..... ใช้อีเมลกลางของหน่วยงานตามบัญชีท้ายประกาศในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓ ให้ส่วนราชการในสังกัดและหน่วยงานในกำกับ(ชื่อหน่วยงาน)..... ติดต่อราชการด้วยเอกสารอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก การใช้ออกสาร กระดาษ และส่งไปรษณีย์ เป็นข้อยกเว้น โดยกรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมาก หน่วยงานอาจจัดส่งเป็นกระดาษก็ได้ ส่วนข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติให้จัดส่งเป็นกระดาษ

/ ข้อ ๔ การรับส่งข้อมูล...

QRcode สำหรับดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติม



<https://maes.eomce.go.th/a/0y452d20>

ภาคผนวก ข

คำสั่งของหน่วยงาน เรื่องแนวทางการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน



คำสั่ง(ชื่อหน่วยงาน).....
ที่ / ๒๕๖๕
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของ(ชื่อหน่วยงาน).....

โดยที่ :(ชื่อหน่วยงาน)..... ได้กำหนดให้การบริหารราชการภายในและการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการ เป็นการบริหารราชการด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบ ในกรณีนี้ เพื่อให้มีระบบการควบคุมภายในด้านการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สป.คศ. ที่เอื้ออำนวยให้การปฏิบัติงานด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของ สป.คศ. เป็นไปในแนวทางเดียวกันและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดแนวทางการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของ สป.คศ. ดังนี้

๑. การปฏิบัติงานสารบรรณและการติดต่อราชการของ (ชื่อหน่วยงาน) ให้ดำเนินการโดยใช้เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) เป็นหลัก การใช้เอกสาร กระดาษ และส่งไปรษณีย์ เป็นข้อยกเว้น **เว้นแต่กรณี**ที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ให้จัดส่งเป็นกระดาษ
๒. การจัดทำเอกสารหนังสือราชการ ให้จัดทำเอกสารหนังสือเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ ตามแนวทางดังต่อไปนี้
 - ๒.๑ ให้จัดทำเอกสารหนังสือเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยให้แยกไฟล์ระหว่างหนังสือหรือเอกสารนำ และเอกสารแนบออกจากกัน กรณีมีเอกสารแนบมากกว่า ๑ ฉบับ ให้แยกเอกสารแนบ เป็นคนละไฟล์
 - ๒.๒ ให้ตั้งชื่อไฟล์เอกสารหนังสือ (หนังสือภายนอก) โดยชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอาหรับและใช้เครื่องหมายขีดล่าง () แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์พิเศษที่สงวนไม่ให้ใช้ในชื่อไฟล์ (reserve characters) เช่น (/) หรือ (.) เป็นต้น ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้
 - ๒.๒.๑ เอกสารหนังสือภายนอก
 - (๑) ปีพุทธศักราช
 - (๒) รหัสตัวอักษรโรมัน(ชื่อหน่วยงาน).....
 - (๓) เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
 - (๔) เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

/ ตัวอย่าง...

QRcode สำหรับดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติม



<https://maes.eomce.go.th/a/8a4.3f2e0>

ภาคผนวก ค

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของโครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ

Privacy Policy of Government Data Center and Cloud Service: GDCC

นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของโครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ

Privacy Policy of Government Data Center and Cloud Service: GDCC

โครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ ตระหนักถึงความสำคัญของข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลอื่นอันเกี่ยวข้องกับผู้ใช้บริการ เพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถเชื่อมั่นได้ว่า โครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ มีความโปร่งใส และยอมรับผิดชอบในการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลของผู้ใช้บริการตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 (“กฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล”) รวมถึงกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฉบับนี้จึงได้ถูกจัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงแก่ผู้ใช้บริการถึงรายละเอียดเกี่ยวกับการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลซึ่งดำเนินการโดยโครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ รวมถึงเจ้าหน้าที่และบุคคลที่เกี่ยวข้องผู้ดำเนินการแทนหรือในนามของ โครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ โดยมีเนื้อหาสาระดังต่อไปนี้

คำนิยาม

“โครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ” หมายถึง โครงการที่กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมพัฒนาขึ้น เพื่อให้เกิดการรวมศูนย์การให้บริการเครื่องคอมพิวเตอร์แม่ข่ายเสมือนที่ได้มาตรฐาน และมีความปลอดภัยสูง สำหรับหน่วยงานภาครัฐที่ขาดความพร้อมด้านการดูแลศูนย์ข้อมูลและขาดบุคลากร

“ผู้ใช้บริการ” หมายถึง หน่วยงานที่มีความประสงค์ใช้งาน หรือกำลังใช้งานบริการต่าง ๆ ของโครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ

“บุคคล” หมายถึง ผู้ซึ่งมีสิทธิและหน้าที่ได้รับตามกฎหมาย โดยบัญญัติความหมายไว้ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 ซึ่งประกอบไปด้วย บุคคลธรรมดา และนิติบุคคล

“ข้อมูลส่วนบุคคล” หมายความว่า ข้อมูลเกี่ยวกับบุคคลซึ่งทำให้สามารถระบุตัวบุคคลนั้นได้ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ

“ข้อมูลส่วนบุคคลอ่อนไหว” หมายถึง ข้อมูลที่เป็นเรื่องส่วนบุคคลโดยแท้ของบุคคล แต่มีความละเอียดอ่อนและอาจส่งเสียในการเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม เช่น เชื้อชาติ เผ่าพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลสุขภาพ ความพิการ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลพันธุกรรม ข้อมูลชีวภาพ หรือข้อมูลอื่นใด ซึ่งกระทบต่อเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในทำนองเดียวกันตามที่คณะกรรมการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลประกาศกำหนด

QRcode สำหรับดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติม



<https://mdes.eoffice.go.th/d/39a8d89b>

ภาคผนวก ง

ตัวอย่างแนวทางการกำหนดสิทธิ์ตามโครงสร้างและแฟ้มงาน สำหรับการรับ-ส่งหนังสือในระบบ e-Office (สำหรับ Admin)

1. สำหรับผู้ว่าราชการจังหวัด

โครงสร้าง และแฟ้มงานที่จำเป็นในระบบ e-office ของจังหวัดสำหรับการ Implement ระบบ e-office (สำหรับผู้ว่าราชการจังหวัด)						
ชื่อหน่วยงาน	โครงสร้าง		ประเภทหนังสือ	ชื่อแฟ้ม	หมายเหตุ	
	กอง	กลุ่มฝ่าย				
จังหวัด.....	ผู้ว่าราชการจังหวัด	ผู้ว่าราชการจังหวัด	หนังสือรับ	(ทะเบียนรับ) ผู้ว่าราชการจังหวัด...		
		รองผู้ว่าราชการจังหวัด 1	หนังสือรับ	(ทะเบียนรับ) รองผู้ว่าราชการจังหวัด... คนที่ 1		
		รองผู้ว่าราชการจังหวัด 2	หนังสือรับ	(ทะเบียนรับ) รองผู้ว่าราชการจังหวัด... คนที่ 2		
		รองผู้ว่าราชการจังหวัด 3	หนังสือรับ	(ทะเบียนรับ) รองผู้ว่าราชการจังหวัด... คนที่ 3		
		รองผู้ว่าราชการจังหวัด 4	หนังสือรับ	(ทะเบียนรับ) รองผู้ว่าราชการจังหวัด... คนที่ ...		
	สภามณฑลจังหวัด		หนังสือรับ	(ทะเบียนรับ) สภามณฑลจังหวัด...	สิทธิ์เข้าถึงหนังสือเฉพาะสำนักงานจังหวัด...	
			หนังสือส่ง	(ทะเบียนส่ง) จังหวัด...	สิทธิ์เข้าถึงหนังสือเฉพาะของหน่วยงานเจ้าของเรื่องเท่านั้น แต่ทุกหน่วยมีสิทธิ์ได้รับ	
			หนังสือรับ	(ทะเบียนรับ) จังหวัด...	สิทธิ์เข้าถึงหนังสือเฉพาะของหน่วยงานเจ้าของเรื่องเท่านั้น แต่ทุกหน่วยมีสิทธิ์ได้รับ	
			อื่น ๆ	(คำสั่ง) จังหวัด...	สิทธิ์เข้าถึงหนังสือเฉพาะของหน่วยงานเจ้าของเรื่องเท่านั้น แต่ทุกหน่วยมีสิทธิ์ได้รับ	
			อื่น ๆ	(ประกาศ) จังหวัด...	สิทธิ์เข้าถึงหนังสือเฉพาะของหน่วยงานเจ้าของเรื่องเท่านั้น	
			อื่น ๆ	สัญญาซื้อขาย จังหวัด...	สิทธิ์เข้าถึงหนังสือเฉพาะของหน่วยงานเจ้าของเรื่องเท่านั้น แต่ทุกหน่วยมีสิทธิ์ได้รับ	
			อื่น ๆ	(ทะเบียนราคา) จังหวัด...	สิทธิ์เข้าถึงหนังสือเฉพาะของหน่วยงานเจ้าของเรื่องเท่านั้น แต่ทุกหน่วยมีสิทธิ์ได้รับ	
			อื่น ๆ	ประกาศราคากลางอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding) จังหวัด...	สิทธิ์เข้าถึงหนังสือเฉพาะของหน่วยงานเจ้าของเรื่องเท่านั้น	
	สำนักงานจังหวัด.....		หนังสือรับ	(ทะเบียนรับ) สำนักงานจังหวัด...		
หนังสือส่ง			(ทะเบียนส่ง/เวียน) สำนักงานจังหวัด...			
หนังสือรับ			(ทะเบียนรับ) สำนักงานจังหวัด...			
อื่น ๆ			(คำสั่ง) สำนักงานจังหวัด...			
อื่น ๆ			สัญญาซื้อขาย จังหวัด...			
อื่น ๆ			(ทะเบียนราคา) สำนักงานจังหวัด...			
หนังสือรับ			(ทะเบียนรับ) กลุ่มงานอำนาจการ			
หนังสือส่ง			(ทะเบียนส่ง) กลุ่มงานอำนาจการ			

2. หน่วยงานทั่วไป

โครงสร้าง และแฟ้มงานที่จำเป็นในระบบ e-office ของจังหวัดสำหรับการ Implement ระบบ e-office (สำหรับหน่วยงานทั่วไป)					
ชื่อหน่วยงาน	โครงสร้าง		ประเภทหนังสือ	ชื่อแฟ้ม	หมายเหตุ
	กอง	กลุ่มฝ่าย			
สำนักงานปลัดกระทรวง/กรม/...	ผู้บริหาร	ปลัดกระทรวง/หัวหน้าหน่วยงาน	หนังสือรับ	(ทะเบียนรับ) ปลัดกระทรวง	
			หนังสือส่ง	(ทะเบียนส่ง) ปลัดกระทรวง	
			หนังสือรับ	(หนังสือรับ) ปลัดกระทรวง	
		รองปลัดกระทรวง/รองหัวหน้าหน่วยงาน	หนังสือรับ	(ทะเบียนรับ) รองปลัดกระทรวง คนที่ 1	
			หนังสือส่ง	(ทะเบียนส่ง) รองปลัดกระทรวง คนที่ 1	
			หนังสือรับ	(หนังสือรับ) รองปลัดกระทรวง คนที่ 1	
		รองปลัดกระทรวง/รองหัวหน้าหน่วยงาน...	หนังสือรับ	(ทะเบียนรับ) รองปลัดกระทรวง คนที่...	
			หนังสือส่ง	(ทะเบียนส่ง) รองปลัดกระทรวง คนที่...	
			หนังสือรับ	(หนังสือรับ) รองปลัดกระทรวง คนที่...	
		ผู้ตรวจราชการ (สามัญ)	หนังสือรับ	(ทะเบียนรับ) ผู้ตรวจราชการ คนที่ 1	
			หนังสือส่ง	(ทะเบียนส่ง) ผู้ตรวจราชการ คนที่ 1	
			หนังสือรับ	(หนังสือรับ) ผู้ตรวจราชการ คนที่ 1	
		ผู้ตรวจราชการ... (สามัญ)	หนังสือรับ	(ทะเบียนรับ) ผู้ตรวจราชการ คนที่...	
			หนังสือส่ง	(ทะเบียนส่ง) ผู้ตรวจราชการ คนที่...	
หนังสือรับ	(หนังสือรับ) รองปลัดกระทรวง คนที่...				
ที่ปรึกษา/ผู้ทรงคุณวุฒิ (สามัญ)	หนังสือรับ	(ทะเบียนรับ) ที่ปรึกษา/ผู้ทรงคุณวุฒิ			
	หนังสือส่ง	(ทะเบียนส่ง) ที่ปรึกษา/ผู้ทรงคุณวุฒิ			
	หนังสือรับ	(หนังสือรับ) ที่ปรึกษา/ผู้ทรงคุณวุฒิ			

QRcode สำหรับดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติม



<https://mdes.eoffice.go.th/d/f8ee1e90>

ภาคผนวก จ

แบบฟอร์มคำขอเปลี่ยนแปลงผู้ประสานงาน ระบบบริหารจัดการสำนักงาน



Government Data Center and Cloud Service

แบบฟอร์มคำขอเปลี่ยนแปลงผู้ประสานงาน ระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)
ภายใต้โครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud service : GDCC)

เนื่องด้วยทางหน่วยงาน.....มีความประสงค์ในการ
เปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้ประสานงานการใช้ระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) ภายใต้โครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ
(Government Data Center and Cloud service : GDCC) สำหรับกรมประสานงานต่าง ๆ ภายในโครงการ
โดยหน่วยงานมอบหมายให้รายชื่อดังต่อไปนี้เป็นผู้ประสานงานโครงการ

1. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ :Email :

2. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ :Email :

3. ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ :Email :

มีผลตั้งแต่วันที่...../...../.....เป็นต้นไป

ผู้ประสานงาน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ
ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../..... <small>หมายเหตุ: ผู้มีอำนาจอนุมัติมีตำแหน่งตั้งแต่ผู้ช่วยราชการหรือเทียบเท่าขึ้นไป</small>

QRcode สำหรับดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติม



<https://mdes.eoffice.go.th/d/79693bdb>

ภาคผนวก ฉ

เอกสารยื่นความประสงค์ขอใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (CA)

ระบบ e - Office ภายใต้โครงการ GDCC

ที่		ที่อยู่
		วันที่
ตัวอย่างหนังสือขอใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate)		
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ (Digital Certificate) เพื่อจัดทำเอกสารของทางราชการผ่านระบบดิจิทัล ภายใต้โครงการบริการระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud Service : GDCC) สำหรับระบบงานทั่วไปหรือบริการข้อมูลเปิด (Open Data)		
เรียน กรรมการผู้จัดการใหญ่ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน)		
ตามที่ พระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ซึ่งมีผลบังคับใช้วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖ เป็นกฎหมายกลางว่าด้วยการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ส่งเสริมให้การทำงานการให้บริการของภาครัฐสามารถใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลักได้ เพื่อสนับสนุนการไปสู่รัฐบาลดิจิทัล โดยมีคนนำเทคโนโลยีต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้เพื่อบริการสาธารณะและอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน ดังนั้น เพื่อให้หน่วยงานสามารถใช้งานใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลงลายมือชื่อ (Certificate) ในการจัดทำเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่น่าเชื่อถือได้นั้น		
ในการนี้ ชื่อหน่วยงานภาษาไทย (ชื่อหน่วยงานภาษาอังกฤษ) เลขนิติบุคคลของหน่วยงาน 13 หลัก..... มีความประสงค์พัฒนาการให้บริการของหน่วยงานเป็นระบบการให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ ภายใต้โครงการบริการระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud Service : GDCC) สำหรับระบบงานทั่วไปหรือบริการข้อมูลเปิด (Open Data) จึงขอความอนุเคราะห์ บริษัท โทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) ในการสนับสนุนใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ โดยมอบหมายให้.....ชื่อผู้ประสานงาน.....หมายเลขโทรศัพท์..... อีเมล..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้ประสานงาน และดำเนินการลงนาม พร้อมยื่นเอกสารคำขอใช้บริการใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ และเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องจนเสร็จการ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์		
ขอแสดงความนับถือ		
ลงชื่อ.....		
ผู้มีอำนาจผูกพันของหน่วยงาน		

QRcode สำหรับดาวน์โหลดเอกสารเพิ่มเติม



<https://mdes.eoffice.go.th/d/48280e34>

คณะกรรมการขับเคลื่อนการใช้งานระบบ e-Office ภายใต้งาน GDCC

ที่ปรึกษา

นางสาวพิยดา สุกะवाल

ที่ปรึกษากองการสื่อสาร

สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

ผู้จัดทำ

กองงานดิจิทัลจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม

นายบุญฤทธิ์ อติพัฒน์

สถิติจังหวัดปทุมธานี

ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกองงานดิจิทัลจังหวัด

นายณวัฒน์ แก้วนพรัตน์

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

นางสาวภัทราวรรณ ธิ์หม่มพร

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

สำนักงานสถิติจังหวัดพิจิตร

นางสาวรวีวัลย์ บุญยะกลัมพะ

สถิติจังหวัดพิจิตร

นายอัษฎางค์ พรหมพฤกษ์

ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการสถิติและวางแผน

สถิติจังหวัดพิจิตร

สำนักงานสถิติจังหวัดชลบุรี

นางสาวมณีนรัตน์ เสนทับพระ

ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการสถิติและวางแผน

สำนักงานสถิติจังหวัดชลบุรี



กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
MINISTRY OF DIGITAL ECONOMY AND SOCIETY

