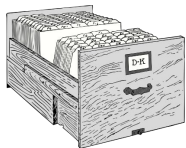




ระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-Office

e-Office



ลดพื้นที่จัดเก็บเอกสาร



ลดความเสี่ยงเอกสารชำรุด
หรือสูญหาย



เพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล
และ ตรวจสอบได้



ลดการใช้ทรัพยากร เช่น
กระดาษ เวลา หรือคน



ลดข้อผิดพลาดและขั้นตอนใน
การทำงาน



ทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา
Any where, Any time, Any Device

e-Office

ระบบเอกสารดิจิทัล
(Digital Document)

1

ระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ
(Draft)

1.1

ระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
(In-tray)

1.2

ระบบสารสนเทศ
(e-Saraban)

1.3

2

ระบบบริหารการประชุม
(e-Meeting)

3

ระบบคลังจัดเก็บเอกสาร
(Archive)

4

ระบบจองห้องประชุม
(Meeting Room Booking)

5

ระบบจองรถ
(Car Reservation)

6

ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร
(Circular News)



รองรับการล็อกอินผ่าน ThaiID



ระบบ Digital ID ของ
กรมการปกครอง

รองรับการแสดงผลได้ทุกอุปกรณ์



Notebook, PC

Mobile

รองรับการแจ้งเตือน



Email

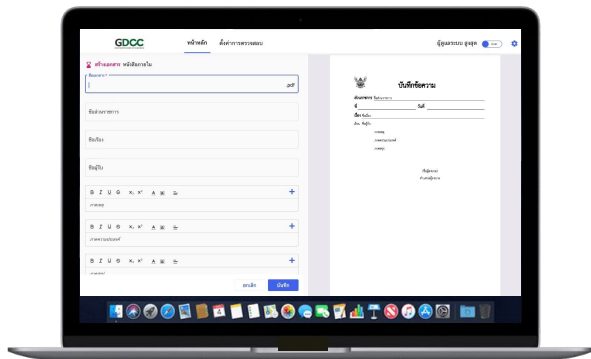


Line



ระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ (Draft)

ระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ (Draft)



1

การร่างเอกสาร

ร่างผ่าน Template ในระบบ ,
อัปโหลดไฟล์ PDF เพื่อเดินเอกสาร, แบบ
ไฟล์ประกอบได้ทุกประเภท

2

การส่งเอกสารให้ผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้องตรวจสอบ

ส่งตรวจสอบแบบลำดับขั้น, ส่งตรวจสอบ
แบบกลุ่ม

3

การส่งเสนอลงนาม

สามารถกำหนดลายเซ็น ตำแหน่ง คำสั่งการ
หรือวันที่เซ็นเอกสารเพื่อแนะนำให้ผู้บริหารได้
ก่อนลงนามได้

4

การออกเลขที่เอกสาร

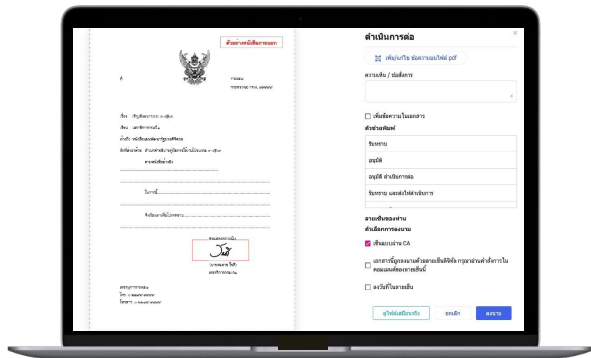
ดึงเลขจากระบบสารสนเทศอัตโนมัติ
สามารถเลือกเพิ่มที่จะออกเลข, Format และ
ตำแหน่งของเลขได้



ระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (In-tray)



ระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (In-tray)



1

การอัปโหลดรูปลายเซ็นเพื่อลงนาม

สามารถวางลายเซ็นผ่านระบบ หรือ อัปโหลดรูปลายเซ็นเข้ามาในระบบเพื่อลงนามได้

2

การลงนามที่ถูกต้องตาม พรบ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

สามารถลงนามอย่างถูกต้องตามพรบ.ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา 9, 26 และ 28 ได้ผ่าน CA

3

การลงนามพร้อมกันหลายจุดถูกต้องตาม พรบ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน CA

ผู้บริหารสามารถกดคลิกเดียว เพื่อลงนามเอกสารทุกจุดในแฟ้มที่เลขาจัดเตรียมไว้

4

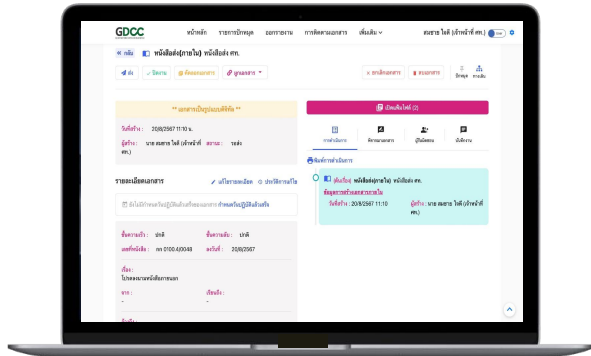
เกษียณหนังสือ

รองรับการพิมพ์คำเกษียณสั่งการและลงวันที่ประกอบการลงนามลงในไฟล์ PDF ได้



ระบบสารสนเทศ (e-Saraban)

ระบบสารบรรณ (e-Saraban)



1

ทะเบียนหนังสือส่งภายในและภายนอก

สามารถแยกหมวดหนังสือส่งได้ กำหนดชั้นความลับของหนังสือส่ง และชั้นความเร็วของหนังสือส่ง

2

แสดงผลเอกสารในรูปแบบแฟ้ม

สามารถอัปโหลดเอกสารหลาย ๆ ไฟล์ พร้อมกับการจัดเรียงลำดับ ตั้งหัวข้อ ก่อนเสนอถึงผู้บริหาร และมี Log เอกสารในทุก ๆ เวอร์ชัน

3

ค้นหาเอกสารย้อนหลังได้ง่าย

สามารถค้นหาเอกสารย้อนหลังในแฟ้มที่ตัวเองมีสิทธิ์ตามปีปฏิทิน และ ปังบประมาณได้ และมีประวัติการรับ-ส่ง หนังสือ

4

ติดตามทางเดินเอกสาร

สามารถติดตามทางเดินเอกสารได้ทั้งรูปแบบตารางและรูปแบบผัง ตั้งแต่ต้นทางถึงปลายทางของเอกสาร และสามารถผูกเรื่องที่มีส่วนเกี่ยวข้องกันได้

5

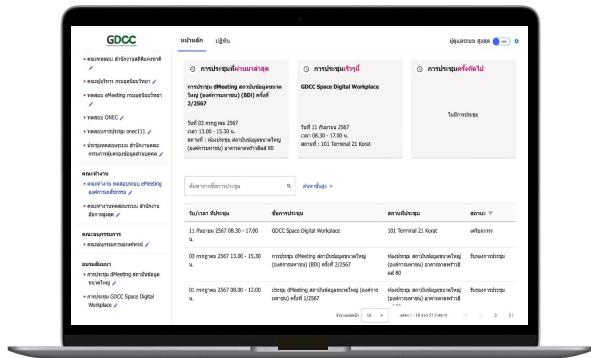
รับ - ส่งเอกสารภายนอกผ่านทาง Email

รองรับการเชื่อมระบบ Email ของหน่วยงานเข้ากับระบบสารบรรณ ทำหน้าที่ one-stop service ในการรับ - ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน



ระบบบริหารการประชุม (e-Meeting)

ระบบบริหารการประชุม (e-Meeting)



1

การจัดการสิทธิ์
สามารถจัดการสิทธิ์ตามการประชุมในแต่ละครั้ง

2

แจ้งวาระการประชุม แจ้งรับรองการประชุม
สามารถแจ้งวาระการประชุม และแจ้งรับรองการประชุมโดยส่งจากระบบไปยัง Email ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมได้

3

ตอบรับการประชุม รับรองการประชุม
สามารถกดตอบรับการประชุม และรับรองการประชุมผ่านระบบได้

4

บันทึกวาระการประชุม/มติที่ประชุม
รองรับการบันทึกวาระการประชุม/มติที่ประชุม/การแสดงความเห็นของผู้เข้าประชุม

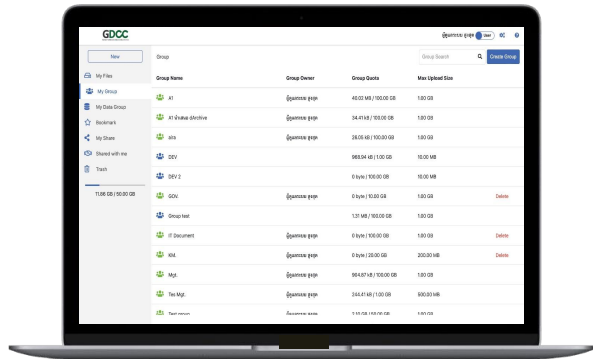
5

แจ้งเตือนผ่าน Email
แจ้งเตือนและส่งรายละเอียดการประชุมโดยส่งเขปให้กับผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทาง e-Mail



ระบบคลังจัดเก็บเอกสาร (Archive)

ระบบคลังจัดเก็บเอกสาร (Archive)

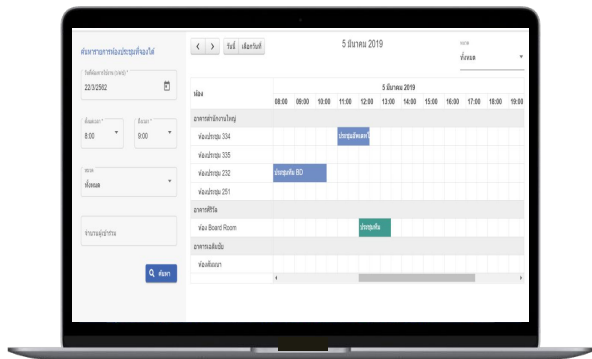


- 1 จัดเก็บไฟล์ได้ทุกประเภท เปลี่ยนสี Folder, ใส่ Tag แบ่งหมวดหมู่ไฟล์
- 2 สร้าง Group สำหรับแชร์ไฟล์ร่วมกัน
- 3 แชร์ไฟล์ด้วย URL, Short link และ QR Code แชร์ให้กับบุคคลอื่นทั้งภายในและภายนอกองค์กร
- 4 ตั้งรหัสผ่านและตั้งวันหมดอายุของการแชร์ไฟล์
- 5 กำหนดสิทธิการเข้าถึงไฟล์ได้
- 6 จัดการชุดข้อมูล (Meta Data) ในการจัดเก็บเอกสารในแต่ละประเภท เพื่อให้ค้นหาเอกสารได้ง่ายยิ่งขึ้น
- 7 จัดการพื้นที่จัดเก็บเอกสารในแต่ละผู้ใช้งาน



ระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking)

ระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking)



1

จองได้หลายห้องพร้อมกัน

2

จองห้องประชุมหรือยกเลิกการ
จองห้องประชุมได้

3

มีรายงานการจองห้องประจำวัน
เพื่อเห็นภาพรวมการจองทั้งวัน

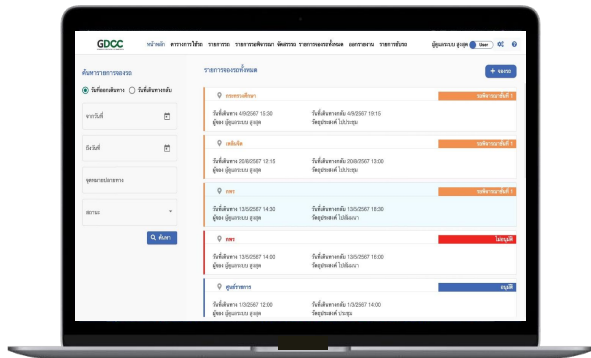
4

สามารถระบุอุปกรณ์ที่จำเป็น
ต้องใช้ในแต่ละการจอง



සේවාවල ප්‍රවේශය (Car Reservation)

ระบบจองรถ (Car Reservation)



1

แสดงรายการจองรถ ของตนเองและ
แสดงสถานะการจองได้

2

สามารถเลือกรายการรถและคุณสมบัติ
ของรถเบื้องต้นได้

3

สามารถดูรายละเอียดข้อมูลคนขับที่ผู้
จัดสรรเลือกให้ได้

4

สามารถดูสถานะการดำเนินการเป็นขั้นตอน
และประเมินความพึงพอใจได้

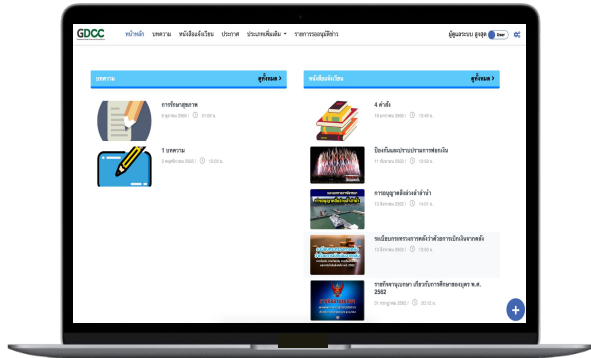
5

สามารถอนุมัติการขอใช้รถได้



ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News)

ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News)



1

สามารถประกาศ แจ้งเวียนข่าวสารภายในองค์กร



2

สามารถจัดหมวดหมู่ของเอกสารที่แจ้งเวียน เช่น ประกาศ คำสั่ง ระเบียบสำนักงาน



3

สามารถกำหนดกลุ่มที่แจ้งเวียนข่าวสารได้



4

อนุมัติของข่าวสารที่แจ้งเวียนได้



5

ติดตามสถานะของการแจ้งเวียนข่าวสาร



eoffice.gdcc.onde.go.th

e-Office

ระบบเอกสารดิจิทัล
(Digital Document)

1

ระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ
(Draft)

1.1

ระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
(In-tray)

1.2

ระบบสารบรรณ
(e-Saraban)

1.3

2

ระบบบริหารการประชุม
(e-Meeting)

3

ระบบคลังจัดเก็บเอกสาร
(Archive)

4

ระบบจองห้องประชุม
(Meeting Room Booking)

5

ระบบจองรถ
(Car Reservation)

6

ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร
(Circular News)