e-Office

ระบบบริหารจัดการกระบวนการทำงานภายในของภาครัฐ เพื่อขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล

(e-Office for Digital Government Driven)

version 1.00 created date: 11/09/2024

ความเป็นมาและหลักการโครงการให้บริการ e-Office แก่หน่วยงานภาครัฐ

นโยบายขับเคลื่อน
เศรษฐกิจดิจิทัล

การปรับเปลี่ยนภาครัฐ
สู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

หน่วยงานรัฐทุกภาคส่วนพัฒนา
ระบบงานเข้าสู่การบริหารงาน
แบบอิเล็กทรอนิกส์

พัฒนาต่อยอดสู่การให้บริการ e-Office Platform for Digital Government

ลดการใช้ทรัพยากร เช่น กระดาษ เวลา หรือคน เป็นต้น

ลดพื้นที่จัดเก็บเอกสาร

ลดข้อผิดพลาดในการทำงาน

ลดแบบฟอร์มขั้นตอนในการทำงาน

เพิ่มความปลอดภัยของข้อมูลและตรวจสอบได้

เพิ่มประสิทธิภาพองค์กรทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา , Anywhere , Anytime , Any Device

ลดความเสี่ยงเอกสารชำรุดหรือสูญหาย

version 1.00 created date: 11/09/2024

ระบบ e-office ประกอบด้วย

01 **ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**
ระบบทะเบียน ระบบร่าง ตรวจทานเอกสาร ระบบลงนามอิเล็กทรอนิกส์

02 **ระบบบริหารเอกสารการประชุม**
เตรียมวาระการประชุม แจ้งวาระ/รับรองการประชุมผ่านอีเมล อ่านเอกสารการประชุมผ่านระบบ

03 **ระบบจัดเก็บ แชร์ไฟล์ และคลังข้อมูลเอกสารองค์กร**

04 **ระบบจองห้องประชุม**

05 **ระบบจองรถ**

version 1.00 created date: 11/09/2024

e-Office Platform for Digital Government

ระบบยืนยันตัวตน (มาตรฐาน Open ID Connect)

หน้าแรก (Portal)	Admin Tool	Open API
แบนเนอร์ แจ้งข่าวสาร แจ้งเตือน ค้นหาบุคลากร	จัดการผู้ใช้ สิทธิ์ ข้อมูลหลักองค์กร	เชื่อมโยงข้อมูลกับระบบอื่นๆ

Digital Document

ระบบเอกสารดิจิทัล

- ระบบทะเบียนงานสารบรรณ
- ระบบร่าง ทาน ตรวจเอกสาร
- ระบบเสนอและลงนามดิจิทัล

- ระบบบริหารเอกสารการประชุม
- ระบบคลังจัดเก็บเอกสาร
- ระบบจองห้องประชุม
- ระบบจองรถ

บูรณาการกระบวนการภายในต่าง ๆ ของหน่วยงานทั้งหมดเข้าด้วยกัน บนแพลตฟอร์มเดียว

version 1.00 created date: 11/09/2024

ประโยชน์การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้

แยก Module
การทำงานเอกสาร
ของแต่ละหน้าที่
อย่างชัดเจน

ค้นหา เอกสาร
ย้อนหลังได้ง่าย

กำหนด วันปฏิบัติ
แล้วเสร็จได้

ปักหมุด เอกสาร
ที่สำคัญ

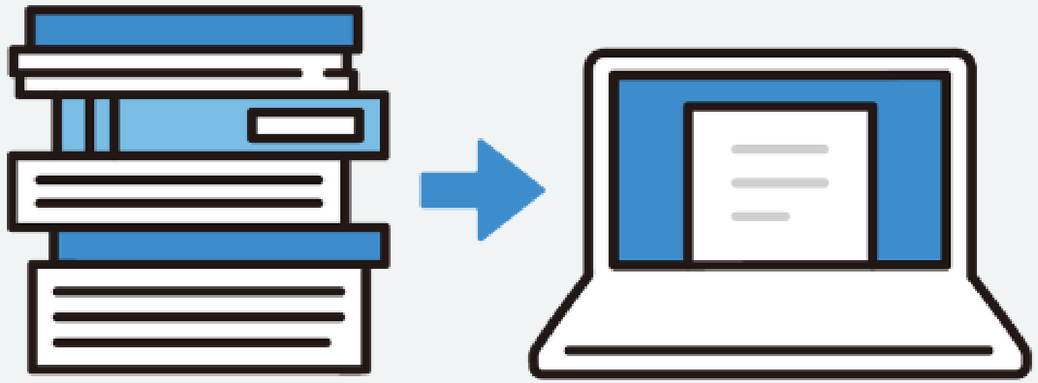
ตั้งเวลา ส่งเอกสาร
อัตโนมัติ

บันทึก ข้อมูลการจัดส่งเอกสาร
ผ่านทางไปรษณีย์

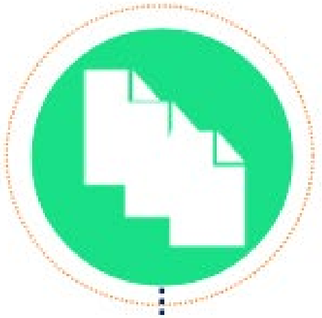
รองรับการทำงานควบคู่กันทั้งรูปแบบ

Digital และ กระดาษ

ได้อย่างมีประสิทธิภาพ



ประโยชน์ระบบบริหารเอกสารการประชุม



องค์กร

- ลดค่าใช้จ่ายค่ากระดาษ
- ลดค่าใช้จ่ายค่าพิมพ์เอกสาร
- ไม่ต้องกลัวข้อมูลองค์กรสูญหาย

ผู้จัดประชุม

- ประหยัดเวลาในการจัดการการประชุม
- จัดการการประชุมได้สะดวกมากขึ้น
- สามารถค้นหาการประชุมได้ง่าย

องค์ประชุม

- สะดวกในการประชุม
- ค้นหารายงานการประชุมย้อนหลังได้ง่าย

กระบวนการใช้งานระบบ

1 เตรียมวาระการประชุม

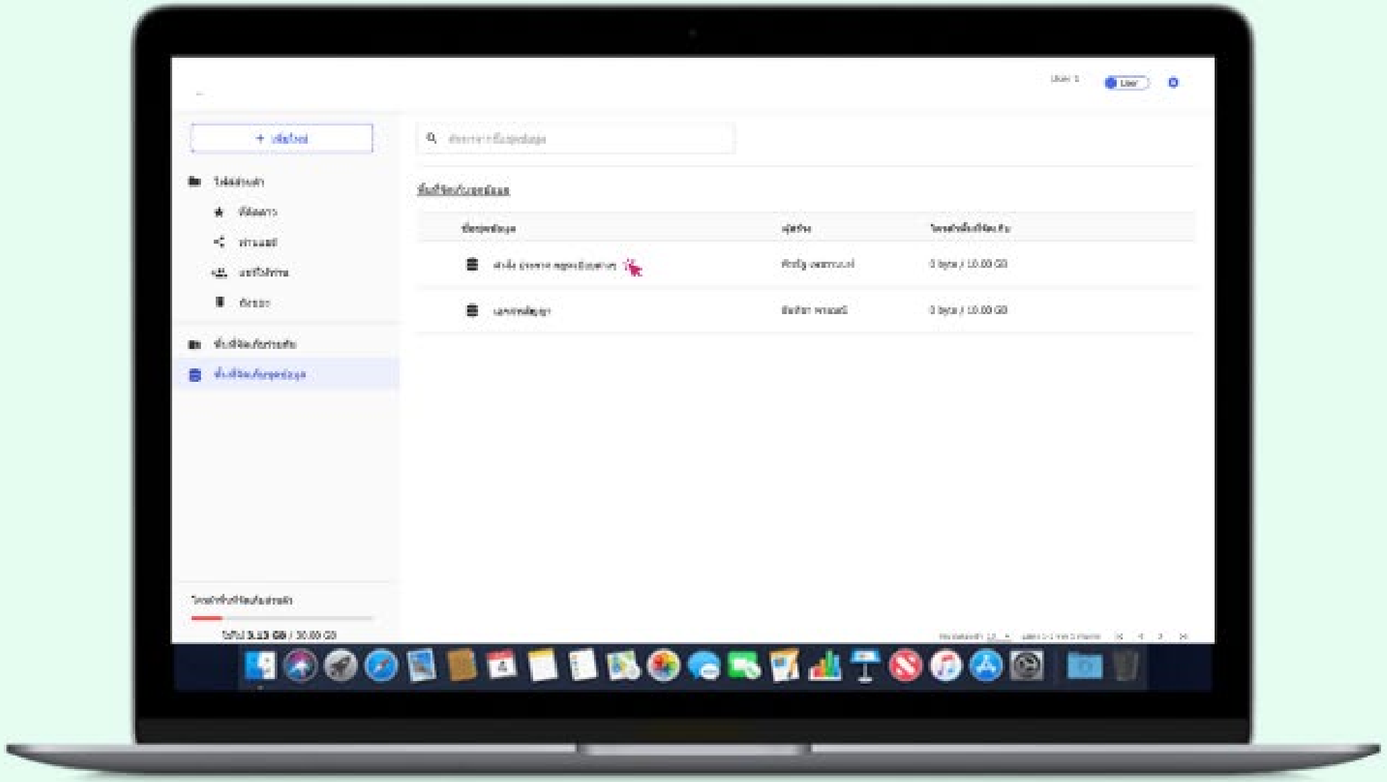
2 แจ้งวาระการประชุม

3 ดำเนินการประชุม

4 แจ้งรับรองการประชุม

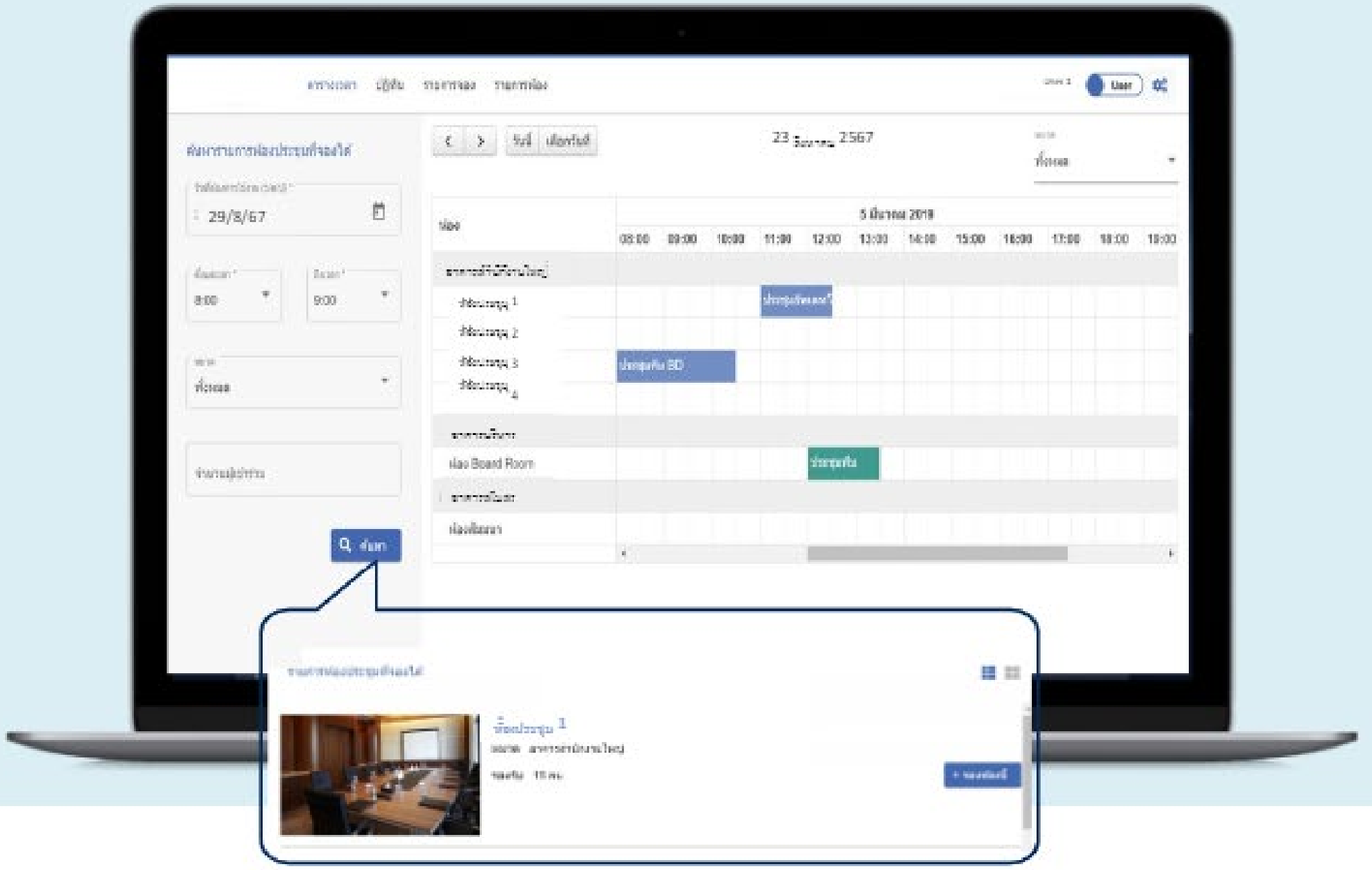
5 รับรองการประชุม

ภาพรวมของระบบคลังจัดเก็บเอกสาร



- จัดเก็บไฟล์
- แชร์ไฟล์ด้วย URL หรือ QR Code
- สร้าง Group สำหรับแชร์ไฟล์ร่วมกันได้
- กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงไฟล์ได้
- จัดเก็บชุดข้อมูลแบบ Text ได้
- มี User Interface ที่น่าใช้งาน ทันสมัย

ระบบจองห้องประชุม



จองห้องประชุมโดย กรอก วัน เวลา
และจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

ระบบจะโชว์ห้องที่ว่าง ณ วัน เวลา
ที่ต้องการ และเพียงพอต่อจำนวนคน
ใช้ห้อง ให้เลือกจอง
และสามารถสำรองห้องประชุมที่ใช้เป็นประจำ
เช่น สำรองประชุมบอร์ดทุกวันจันทร์

version 1.00 created date: 11/09/2024

ระบบจองรถ

01 แสดงรายการจองรถ ของตนเองและแสดงสถานะการจองได้

02 สามารถเลือกดูรายการรถและคุณสมบัติของรถเบื้องต้นได้

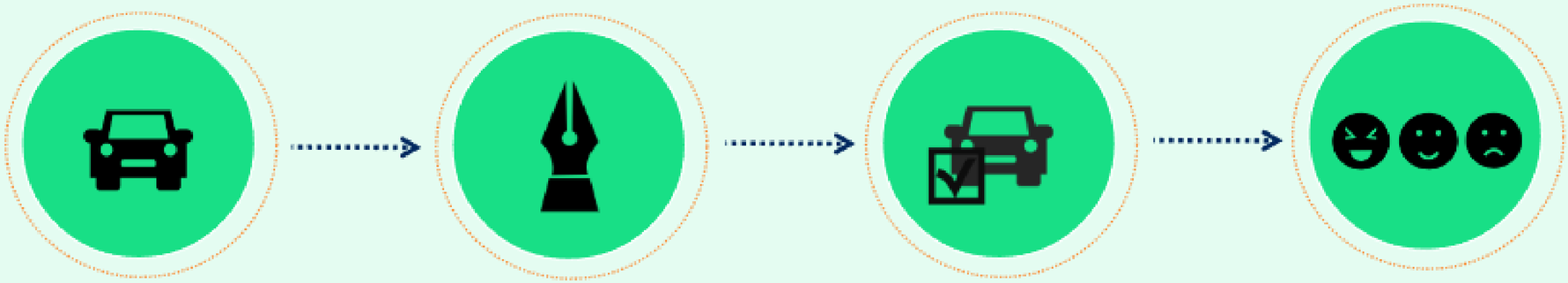
03 สามารถดูรายละเอียดข้อมูลคนขับที่ผู้จัดสรรเลือกให้ได้

04 สามารถดูสถานะการดำเนินการเป็นขั้นตอน และประเมินความพึงพอใจได้

05 สามารถออกรายงานการใช้รถเป็นไฟล์ Excel ได้

version 1.00 created date: 11/09/2024

ขั้นตอนการใช้งานระบบจองรถ



1 จองรถ

2 อนุมัติ จากผู้บังคับบัญชา

3 ผู้จัดสรร เลือกรถ

4 ประเมินหลัง การให้บริการ

แผนการดำเนินงานให้บริการ e-Office

08/67

- ประชาสัมพันธ์แนะนำการให้บริการ แนะนำการสมัครใช้บริการบนโครงการ
- เปิดให้ลงทะเบียนขอใช้บริการ

09/67

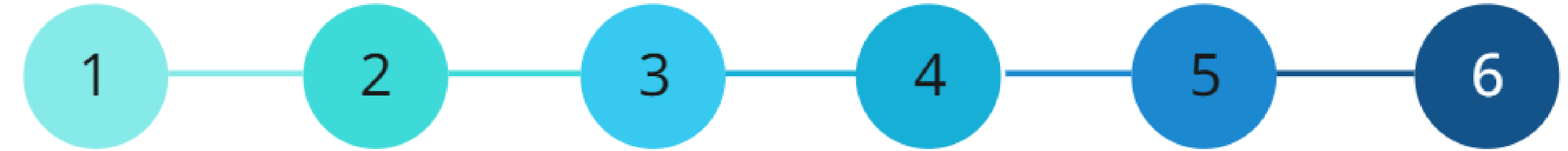
- ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่สนใจ เพื่อจัดเตรียมความพร้อมในการใช้งานระบบ

Q4/67

- เปิดให้บริการ
- สนันสนุนการใช้งาน ให้คำปรึกษา ตอบคำถามการใช้งาน แก้ไขปัญหาการใช้งาน ของระบบ (Full Support)
- พัฒนาฟีเจอร์การทำงานของระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานของภาครัฐให้มากยิ่งขึ้น (continuous Improvement)

version 1.00 created date: 11/09/2024

ขั้นตอนการขอใช้บริการ e-Office



1. กรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการผ่าน Website
2. เจ้าหน้าที่ติดต่อเพื่อขอข้อมูลที่จำเป็นต่อการใช้งานระบบ
3. หน่วยงานจัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานในการใช้งานระบบ
4. จัดอบรมใช้งานระบบแบบ Online หรือ Onsite
5. ทดสอบการใช้งานระบบ
6. เริ่มใช้งานระบบเป็นทางการ

After-sales service : Helpdesk & Line OA

version 1.00 created date: 11/09/2024

SCAN QR CODE

สำรวจความต้องการใช้งาน

e-office

เพื่อเตรียมความพร้อมระบบ

รองรับการให้บริการในโครงการ

version 1.00 created date: 11/09/2024