

สำนักวิทยบริการฯ
เลขที่รับ... 110 /25.68
วันที่... 25 ก.พ 68



828
รับเลขที่ 21 ก.พ. 2568
วันที่.....
กระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ที่ อว ๐๒๑๑/ว๓๗๔๔

ถนนพระราม ๖ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

เรื่อง ขอบประชาสัมพันธ์เชิญชวนร่วมใช้งานระบบ e-Office ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud service: GDCC)

เรียน อธิการบดี/ ผู้อำนวยการ/ เลขาธิการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-Office เบื้องต้น

ด้วย กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมได้ดำเนินการขับเคลื่อนการใช้งานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ในระบบ e-Office ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud service: GDCC) ให้แก่หน่วยงานราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยไม่มีค่าใช้จ่าย ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยขอให้สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ประชาสัมพันธ์การขับเคลื่อนการใช้งานระบบ e-Office ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) ให้แก่หน่วยงานภาครัฐในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

เพื่อให้การขับเคลื่อนการใช้งานระบบ e-Office ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) สำหรับหน่วยงานและสถาบันอุดมศึกษาในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษาฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม ในการนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้มีการใช้งานระบบ e-Office ดังกล่าวแล้ว จึงขอประชาสัมพันธ์เชิญชวนสถาบันอุดมศึกษาของท่านร่วมใช้งานระบบ e-Office ภายใต้งานบริการคลาวด์กลางภาครัฐ (GDCC) ซึ่งไม่มีค่าใช้จ่ายในการใช้งานดังกล่าว โดยแจ้งความประสงค์ในการใช้งานผ่านแบบสอบถามความต้องการใช้งานระบบ e-Office ทาง QR Code ท้ายหนังสือนี้ ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ ทั้งนี้ สามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่กองงานดิจิทัลจังหวัด สำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๖๙๙๐ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ d.province@mdes.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

มอบ รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

- ☐ ศูนย์วิทยบริการ
- ☒ ศูนย์คอมพิวเตอร์ฯ
- ☐ ศูนย์เทคโนโลยีการศึกษา
- ☐ สำนักงานผู้อำนวยการฯ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

๑.เพื่อโปรดทราบ

๒.เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

๓.เห็นควรมอบ.....

21 ก.พ. 2568

(ศาสตราจารย์สุกชัย ปทุมณกุล) รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
(อาจารย์ ดร.ณัฐพล แสนคำ)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

สำนักงานปลัดกระทรวง

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

โทร. ๐ ๒๓๓๓ ๓๗๐๐ ต่อ ๕๐๔๐ (จักรพงษ์)

e-mail: psdg@mhesi.go.th

ศาสตราจารย์มาลีณี จิตประมา
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์



https://dgs.th/k10dhi796m

แจ้งท้าย (เรียน อธิการบดี/ ผู้อำนวยการ/ เลขธิการ)

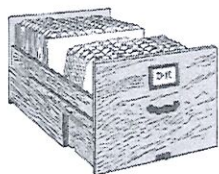
เรียน (สถาบันอุดมศึกษาที่เป็นส่วนราชการ)

- ๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์
- ๒ อธิการบดีมหาวิทยาลัยนครพนม
- ๓ อธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
- ๔ อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร
- ๕ อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- ๖ อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง
- ๗ อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
- ๘ อธิการบดีมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- ๙ อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน
- ๑๐ ผู้อำนวยการสถาบันวิทยาลัยชุมชน
- ๑๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
- ๑๒ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
- ๑๓ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- ๑๔ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- ๑๕ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
- ๑๖ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- ๑๗ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- ๑๘ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
- ๑๙ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน
- ๒๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกาญจนบุรี
- ๒๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
- ๒๒ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
- ๒๓ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ
- ๒๔ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย
- ๒๕ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
- ๒๖ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี
- ๒๗ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏธนบุรี
- ๒๘ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
- ๒๙ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
- ๓๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช
- ๓๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์
- ๓๒ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบ้านสมเด็จเจ้าพระยา
- ๓๓ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
- ๓๔ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนคร
- ๓๕ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา
- ๓๖ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
- ๓๗ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบุรี
- ๓๘ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์
- ๓๙ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต
- ๔๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม
- ๔๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
- ๔๒ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏร้อยเอ็ด
- ๔๓ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์
- ๔๔ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
- ๔๕ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
- ๔๖ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏเลย
- ๔๗ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์
- ๔๘ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
- ๔๙ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
- ๕๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
- ๕๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
- ๕๒ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี
- ๕๓ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
- ๕๔ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง
- ๕๕ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
- ๕๖ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
- ๕๗ อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี
(สถาบันอุดมศึกษาในกำกับ)
- ๕๘ อธิการบดีจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ๕๙ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- ๖๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ๖๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่
- ๖๒ อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ
- ๖๓ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
- ๖๔ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
- ๖๕ อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
- ๖๖ อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
- ๖๗ อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา
- ๖๘ อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา
- ๖๙ อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย
- ๗๐ อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหามกุฏราชวิทยาลัย
- ๗๑ อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล
- ๗๒ อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้
- ๗๓ อธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง
- ๗๔ อธิการบดีมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์
- ๗๕ อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
- ๗๖ อธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ๗๗ อธิการบดีมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์
- ๗๘ อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- ๗๙ เลขธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ์
- ๘๐ อธิการบดีสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
- ๘๑ อธิการบดีสถาบันดนตรีกัลยาณีวัฒนา
- ๘๒ อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีจิตรลดา
- ๘๓ อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
- ๘๔ อธิการบดีสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์



ระบบบริหารจัดการสำนักงาน e-Office

e-office



ลดพื้นที่จัดเก็บเอกสาร



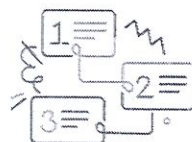
ลดความเสี่ยงเอกสารชำรุด
หรือสูญหาย



เพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล
และ ตรวจสอบได้



ลดการใช้ทรัพยากร เช่น
กระดาษ เวลา หรือคน



ลดข้อผิดพลาดและขั้นตอนใน
การทำงาน



ทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา
Any where, Any time, Any Device



**การประชุมคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ
ครั้งที่ 3/2567**

ปี 2568

**1,000,000
Account**

ปี 2569

**2,000,000
Account**

ปี 2570

**3,000,000
Account**



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)



รองรับการล็อกอินผ่าน ThaiID



ระบบ Digital ID ของ
กรมการปกครอง

รองรับการแสดงผลได้ทุกอุปกรณ์



Notebook, PC

Mobile

รองรับการแจ้งเตือน



Email



การสนับสนุนระหว่างการใช้งาน (Support)



มีทีมงานตอบปัญหาให้ทั้งกับ ผู้ใช้งาน และ
ผู้ดูแลระบบ โดยผู้เชี่ยวชาญโดยตรง พร้อมทั้งระบบ
จัดการ Ticket ในการติดตามแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

มาตรฐานขั้นต่ำสำหรับผู้ให้บริการ Cloud

1

มีมาตรฐานการให้บริการด้านเทคโนโลยีด้านเทคโนโลยีสารสนเทศระบบคลาวด์ (IT Service Management) ISO/IEC 20000-1 เป็นอย่างน้อย

2

มีมาตรฐานการบริหารจัดการความปลอดภัยของข้อมูล (Data Protection Management) ISO/IEC 27001 (หรือ มตช. 27001) และ CSA STAR เป็นอย่างน้อย

3

มีมาตรฐานสำหรับการจัดการข้อมูลส่วนบุคคล (Data Privacy) ISO/IEC 27701 (मतช. 27701) เป็นอย่างน้อย

4

ต้องมีเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO) ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562

มาตรฐานขั้นต่ำสำหรับผู้ให้บริการ Cloud

5

ต้องดำเนินการลบ หรือทำลายข้อมูลโดยสมบูรณ์ ภายใน 30 วัน หลังจากวันที่สิ้นสุดสัญญา หรือวันที่บอกเลิกสัญญา

6

มาตรฐานการจัดการความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศในระบบคลาวด์ สำหรับหน่วยงานโครงสร้างพื้นฐานสำคัญทางสารสนเทศ (Critical Information Infrastructure: CII) ISO/IEC 27017 หรือ CSA STAR และ ISO/IEC 27018 หรือ CSA STAR เป็นอย่างน้อย

7

มีข้อตกลงระดับการให้บริการ (Service Level Agreement (SLA)) ไม่ต่ำกว่า 99.95%

8

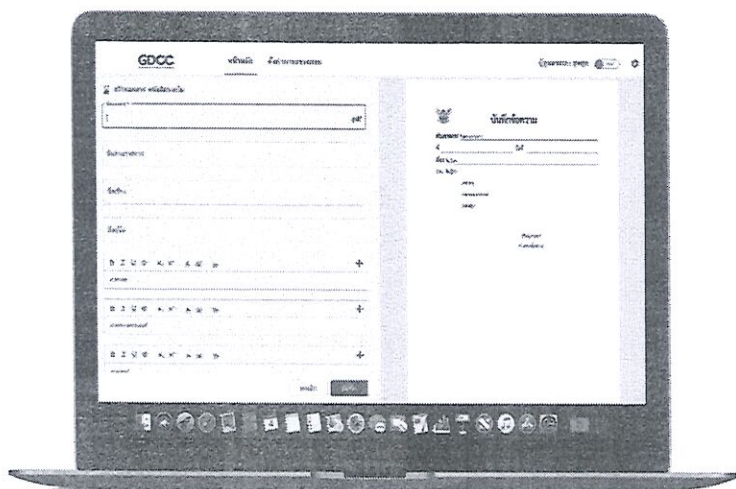
มีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลหลักในประเทศไทย (Data Localization)



ระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ

(Draft)

ระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ (Draft)



1

การสร้างเอกสาร

ร่างผ่าน Template ในระบบ ,
อัปโหลดไฟล์ PDF เพื่อเดินเอกสาร, แนบไฟล์
ประกอบได้ทุกประเภท

2

การส่งเอกสารให้ผู้ที่มีส่วน เกี่ยวข้องตรวจสอบ

ส่งตรวจสอบแบบลำดับขั้น, ส่งตรวจสอบ
แบบกลุ่ม

3

การส่งเสนอลงนาม

สามารถกำหนดลายเซ็น ตำแหน่ง คำสั่งการ
หรือวันที่เซ็นเอกสารเพื่อแนะนำให้ผู้บริหารได้
ก่อนลงนามได้

4

การออกเลขที่เอกสาร

ดึงเลขจากระบบสารบรรณอัตโนมัติ
สามารถเลือกเพิ่มที่จะออกเลข, Format และ
ตำแหน่งของเลขได้



● ระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
(In-tray) ●

ระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (In-tray)



1

การอัปโหลดรูปลายเซ็นเพื่อลงนาม

สามารถวาดลายเซ็นผ่านระบบ หรือ อัปโหลดรูปลายเซ็นเข้ามาในระบบเพื่อลงนามได้

2

การลงนามที่ถูกต้องตาม พรบ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

สามารถลงนามอย่างถูกต้องตามพรบ.ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ตามมาตรา 9, 26 และ 28 ได้ผ่าน CA

3

การลงนามพร้อมกันหลายจุดถูกต้องตาม พรบ. ธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ผ่าน CA

ผู้บริหารสามารถกดคลิกเดียว เพื่อลงนามเอกสารทุกจุดในแฟ้มที่เลขการจัดเตรียมไว้

4

เกษียณหนังสือ

รองรับการพิมพ์คำเกษียณสั่งการและลงวันที่ ประกอบการลงนามลงในไฟล์ PDF ได้



ระบบสารสนเทศ (e-Saraban)

ระบบสารบรรณ (e-Saraban)



ทะเบียนหนังสือส่งภายในและภายนอก

1

สามารถแยกหมวดหนังสือส่งได้ กำหนดชั้นความลับของหนังสือส่ง และชั้นความเร็วของหนังสือส่ง

แสดงผลเอกสารในรูปแบบแฟ้ม

2

สามารถอัปโหลดเอกสารหลาย ๆ ไฟล์ พร้อมกับการเรียงลำดับ ตั้งหัวข้อ ก่อนเสนอถึงผู้บริหาร และมี Log เอกสารในทุก ๆ เวอร์ชัน

ค้นหาเอกสารย้อนหลังได้ง่าย

3

สามารถค้นหาเอกสารย้อนหลังในแฟ้มที่ตัวเองมีสิทธิ์ตามปีปฏิทิน และ ปีงบประมาณได้ และมีประวัติการรับ-ส่ง หนังสือ

ติดตามทางเดินเอกสาร

4

สามารถติดตามทางเดินเอกสารได้ทั้งรูปแบบตารางและรูปแบบผัง ตั้งแต่ต้นทางถึงปลายทางของเอกสาร และสามารถผูกเรื่องที่มีส่วนเกี่ยวข้องกันได้

รับ - ส่งเอกสารภายนอกผ่านทาง Email
รองรับการเชื่อมระบบ Email ของหน่วยงานเข้ากับระบบสารบรรณ ทำหน้าที่ one-stop service ในการรับ - ส่งเอกสารระหว่างหน่วยงาน

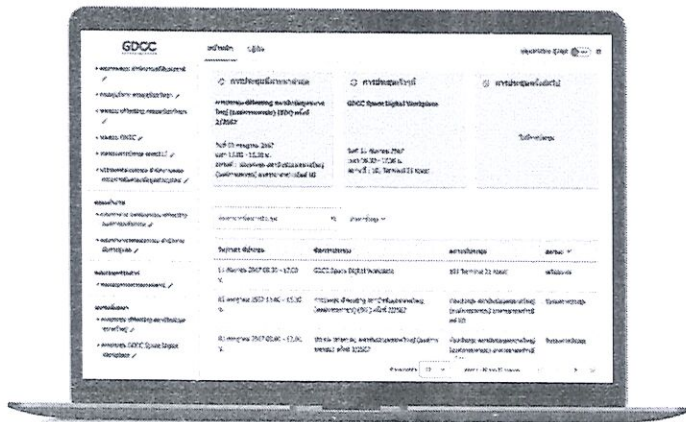
5





ระบบบริหารการประชุม (e-Meeting)

ระบบบริหารการประชุม (e-Meeting)



การจัดการสิทธิ์

สามารถจัดการสิทธิ์ตามการประชุมในแต่ละครั้ง

แจ้งวาระการประชุม แจ้งรับรองการประชุม

สามารถแจ้งวาระการประชุม และแจ้งรับรองการประชุมโดยส่งจากระบบไปยัง Email ของผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการประชุมได้

ตอบรับการประชุม รับรองการประชุม

สามารถกดตอบรับการประชุม และรับรองการประชุมผ่านระบบได้

บันทึกวาระการประชุม/มติที่ประชุม

รองรับการบันทึกวาระการประชุม/มติที่ประชุม/การแสดงความเห็นของผู้เข้าประชุม

แจ้งเตือนผ่าน Email

แจ้งเตือนและส่งรายละเอียดการประชุมโดยส่งแบบให้กับผู้เข้าร่วมประชุมผ่านทาง e-Mail



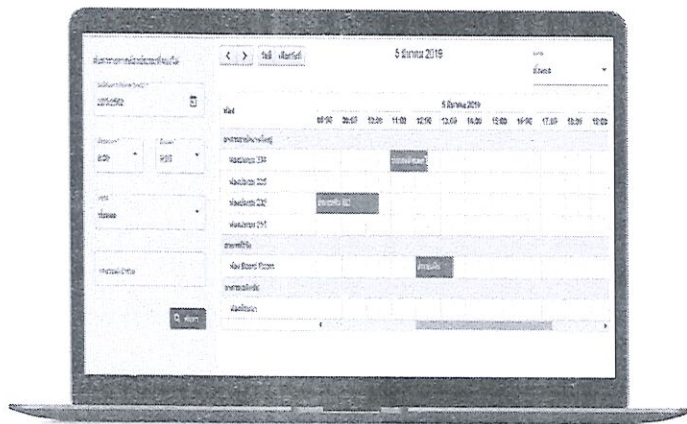
ระบบคลังจัดเก็บเอกสาร (Archive)



ระบบจองห้องประชุม

(Meeting Room Booking)

ระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking)



1

จองได้หลายห้องพร้อมกัน

2

จองห้องประชุมหรือยกเลิกการจองห้องประชุมได้

3

มีรายงานการจองห้องประจำวัน
เพื่อเห็นภาพรวมการจองทั้งวัน

4

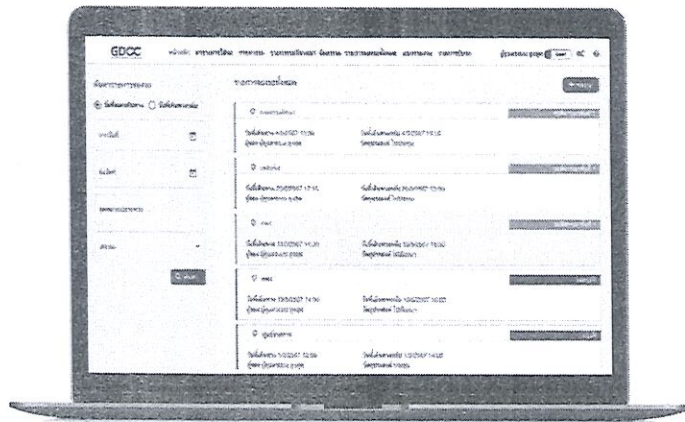
สามารถระบุอุปกรณ์ที่
จำเป็นต้องใช้ในแต่ละการจอง



સະપ્તકર્મ

(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



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