



ที่ ตก ๐๐๒๓.๓/ว ๐๐๒๖

ศาลากลางจังหวัดตาก
ถนนพหลโยธิน ตก ๖๓๐๐๐

๑ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ประชาสัมพันธ์และขอความร่วมมือขอใช้บริการ e-Office สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองการบริหารส่วนจังหวัดตาก และนายกเทศมนตรีเมืองตาก

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แผ่นพับประชาสัมพันธ์และแบบคำขอใช้บริการ e-Office จำนวน ๑ ชุด
๒. บัญชีรายชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สมัครใช้บริการ e-Office จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยจังหวัดตากได้รับแจ้งจากบริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) : NT จังหวัดตาก ว่ากระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม หรือ กระทรวงดีอี (DE) มอบหมายให้สำนักงานสถิติแห่งชาติและโทรคมนาคมแห่งชาติ หรือ NT ขยับเคลื่อนให้บริการระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office) เป็นบริการภายใต้โครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud Service : GDCC) ตามนโยบายการขับเคลื่อนด้านดิจิทัลสำหรับองค์กรภาครัฐเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการกระบวนการทำงานภายในองค์กรสนับสนุนโดยสำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.) กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม (MDES) มีวัตถุประสงค์เพื่อยกระดับโครงสร้างพื้นฐานด้านไอที ลดงบประมาณซ้ำซ้อน ลดการใช้กระดาษ ปลอดภัยด้วยการลงนามผ่านลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ จัดเก็บและค้นหาเอกสารได้สะดวกและรวดเร็วลดเวลาจัดเตรียมวาระการประชุม ตรวจสอบและจองห้องประชุม/จองรถได้ง่ายและสะดวก และยกระดับมาตรฐานความปลอดภัยของหน่วยงานรัฐทั้งหมด ซึ่ง e-Office เน้นให้บริการด้านเอกสารภายในองค์กรเพื่อรองรับนโยบายขับเคลื่อนเศรษฐกิจดิจิทัล การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล จึงขอแจ้งประชาสัมพันธ์การขอใช้บริการ e-Office สำหรับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ทั้งนี้ จังหวัดตากได้นำเรื่องเข้าวาระประชุมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙ เพื่อให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นทราบและสมัครใช้บริการ e-Office

ในการนี้ จังหวัดตากจึงขอประชาสัมพันธ์และขอความร่วมมือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเข้าร่วมใช้บริการ e-Office ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยส่งแบบคำขอใช้บริการ e-Office ได้ที่ Line ID : nawaporntip หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อคุณนภาพร จันทร์หา บริษัทโทรคมนาคมแห่งชาติ จำกัด (มหาชน) : NT จังหวัดตาก ๐๘-๙๕๖๓-๕๒๒๒ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ สำหรับอำเภอให้แจ้งเทศบาลตำบลและองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่เพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอาทร พิมชะนก)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก

สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทร./โทรสาร. ๐-๕๕๕๑-๑๑๔๑ ต่อ ๑๓

บัญชีรายชื่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สมัครใช้บริการ e-Office จังหวัดตาก

ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ พ.ค. ๒๕๖๙

ชื่อหน่วยงาน	อำเภอ	จังหวัด	จำนวนเอกสารดิจิทัล	จำนวนเอกสารกระดาษ	จำนวนเอกสารที่สร้างในระบบ
1. เทศบาลนครแม่สอด	แม่สอด	ตาก	29	1,576	1,605
2. องค์การบริหารส่วนตำบลวาเล่ย์	พบพระ	ตาก	3	1	4
3. องค์การบริหารส่วนตำบลแม่ปะ	แม่สอด	ตาก	3	1	4
4. องค์การบริหารส่วนตำบลคีรีราษฎร์	พบพระ	ตาก	0	1	1
5. องค์การบริหารส่วนตำบลช่องแคบ	พบพระ	ตาก	0	1	1
6. องค์การบริหารส่วนตำบลตลุกกลางทุ่ง	เมืองตาก	ตาก	0	1	1
7. องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสายลวด	แม่สอด	ตาก	0	1	1
8. องค์การบริหารส่วนตำบลนาโบสถ์	วังเจ้า	ตาก	0	1	1
9. องค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุ	แม่ระมาด	ตาก	0	1	1
10. องค์การบริหารส่วนตำบลพระธาตุผาแดง	แม่สอด	ตาก	0	1	1
11. องค์การบริหารส่วนตำบลพะวอ	แม่สอด	ตาก	0	1	1
12. องค์การบริหารส่วนตำบลวังหมัน	สามเงา	ตาก	0	1	1
13. องค์การบริหารส่วนตำบลสมอโคน	บ้านตาก	ตาก	0	1	1
14. องค์การบริหารส่วนตำบลอุ้มผาง	อุ้มผาง	ตาก	0	1	1
15. องค์การบริหารส่วนตำบลเชียงทอง	วังเจ้า	ตาก	0	1	1
16. องค์การบริหารส่วนตำบลโมโกร	อุ้มผาง	ตาก	0	1	1
17. เทศบาลตำบลท่าสายลวด	แม่สอด	ตาก	0	1	1
18. เทศบาลตำบลบ้านตาก	บ้านตาก	ตาก	0	1	1
19. เทศบาลตำบลพบพระ	พบพระ	ตาก	0	1	1
20. เทศบาลตำบลสามเงา	สามเงา	ตาก	0	1	1
21. เทศบาลตำบลอุ้มผาง	อุ้มผาง	ตาก	0	1	1
22. เทศบาลตำบลแม่กลอง	อุ้มผาง	ตาก	0	1	1
23. เทศบาลตำบลแม่จัน	อุ้มผาง	ตาก	0	1	1
24. เทศบาลตำบลแม่ตาว	แม่สอด	ตาก	0	1	1

คำขอใช้บริการ e-Office

1. ข้อมูลหน่วยงาน

กระทรวง :
กรม :
หน่วยงาน :
ที่อยู่ :
แขวง/ตำบล : เขต/อำเภอ : จังหวัด : รหัสไปรษณีย์ :
ชื่อผู้มีอำนาจอนุมัติ : ตำแหน่ง :

2. ผู้ประสานงาน

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) : นาย/นาง/นางสาว
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) : Mr./Mrs./Miss
วัน/เดือน/ปีเกิด :/...../..... เลขที่บัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง :
โทรศัพท์ (สำนักงาน) : โทรศัพท์ (มือถือ) : อีเมล :

3. รายละเอียดการขอใช้บริการ

ชื่อโครงการ :
รายละเอียดโครงการ :
วัตถุประสงค์ของโครงการ :
บริการที่ประสงค์ขอใช้ : บริการ e-Office

รูปแบบที่ 1

- ระบบเอกสารดิจิทัล (ระบบสารบรรณ (e-Saraban), ระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ (Draft), ระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (In-tray))

รูปแบบที่ 2

- ระบบเอกสารดิจิทัล (ระบบสารบรรณ (e-Saraban), ระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ (Draft), ระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (In-tray))
- ระบบบริหารการประชุม (e-Meeting)
- ระบบคลังจัดเก็บเอกสาร (Archive)
- ระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking)
- ระบบจองรถ (Car Reservation)
- ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News)

4. รายละเอียดเพิ่มเติม

จำนวนผู้ใช้งานระบบ Accounts
จำนวนใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดย CA CAs
(สำหรับผู้มีอำนาจลงนามเอกสาร ที่ส่งออกนอกหน่วยงาน)

5. การยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการ

รับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการ e-Office

ทั้งนี้ ผู้ประสานงานและผู้อนุมัติ (ซึ่งมีตำแหน่งตั้งแต่ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่าขึ้นไป) ได้ลงนามเพื่อรับทราบและยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการ e-Office และนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลฯ ไว้แล้ว

<p>ผู้ประสานงาน</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่/...../.....</p>	<p>ผู้อนุมัติ (หัวหน้าหน่วยงาน)</p> <p>ลงชื่อ..... (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่/...../.....</p>
--	--

ผู้อนุมัติ (ต้นสังกัด)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

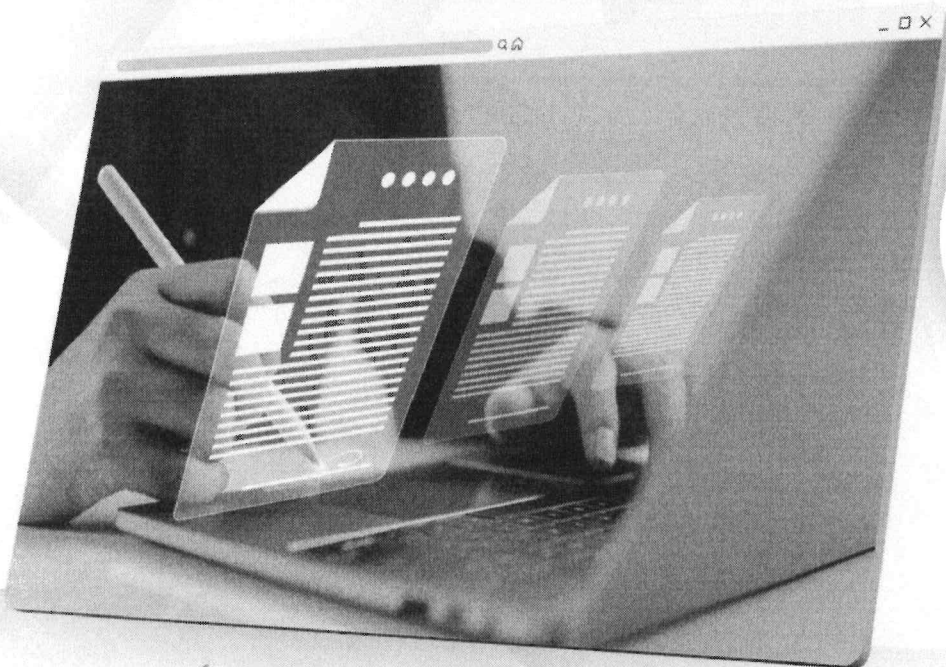
วันที่/...../.....

หมายเหตุ: เฉพาะกรณีต้องได้รับความยินยอมจากต้นสังกัด

ระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

สนับสนุนกระบวนการทำงานภายในของภาครัฐ
เพื่อขับเคลื่อนรัฐบาลดิจิทัล

e-Office for Digital Government Driven



- ✓ ยกกระดับคุณภาพเอกสารด้วยระบบดิจิทัล
- ✓ ลดต้นทุนลดการใช้กระดาษ
- ✓ ช่วยในการตัดสินใจบนพื้นฐานของข้อมูล
- ✓ แชร่ทุกความคิดเพื่อประสิทธิภาพการทำงาน
- ✓ แลกเปลี่ยนข้อมูลภายในและระหว่างองค์กรได้สะดวก รวดเร็ว

ระบบเอกสารดิจิทัล



สารบรรณ (e-Saraban)



พิมพ์ร่างตรวจหนังสือ (Draft)



ลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (In-tray)



ระบบบริหารการประชุม (e-Meeting)



ระบบคลังจัดเก็บเอกสาร (Archive)



ระบบจองห้องประชุม (Meeting Room Booking)



ระบบจองรถ (Car Reservation)



ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร (Circular News)



S-UU Admin (Admin-Tool)



ระบบหน้าแรก (Portal)



Website : e-Office
<https://www.eoffice.go.th>



สำนักงานคณะกรรมการ
ดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ





ระบบบริหารจัดการสำนักงาน (e-Office)

1 ระบบเอกสารดิจิทัล (ระบบสารบรรณ ระบบพิมพ์ร่างตรวจหนังสือ ระบบลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์)

ให้บริการตั้งแต่เริ่มกระบวนการร่างเอกสาร ตรวจสอบ ลงนาม การออกเลขเอกสารไปจนจบกระบวนการ และสามารถส่งพิจารณาเอกสาร เกษียนหนังสือ โดยรองรับการลงนามเอกสารแบบหลายหน้าได้ในครั้งเดียว

2 ระบบบริหารการประชุม

ช่วยลดเวลาจัดเตรียมวาระและเอกสารในการประชุม จัดการผู้เข้าร่วมประชุม (เชิญ/ตอบรับจากระบบ) รองรับการลงชื่อเข้าประชุมผ่าน ThaiD ดูเอกสารที่เกี่ยวข้องแบบออนไลน์ สร้างรายงานการประชุม และจัดพิมพ์พิจารณา

3 ระบบคลังจัดเก็บเอกสาร

จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ อย่างเป็นระเบียบ มีความปลอดภัย สามารถกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงเพื่อให้ง่ายต่อการบริหารจัดการ สืบค้นไฟล์ได้อย่างรวดเร็ว รองรับการอัปโหลดทั้งไฟล์เอกสาร รูปภาพ วิดีโอ

4 ระบบจองห้องประชุม

แสดงรายละเอียด และตัวอย่างห้องประชุม เพื่อช่วยตัดสินใจในการจอง จัดการและบริหารห้องประชุม กำหนดห้องที่ต้องมีการอนุมัติ แจ้งเตือนการจองผ่าน e-Mail และ Line

5 ระบบจองรถ

สามารถจอง/ยกเลิก จัดลำดับการใช้รถ อนุมัติ การขอใช้รถให้ตรงตามภารกิจ บริหารจัดการรถ และคนขับ เก็บประวัติการใช้รถ การใช้น้ำมัน การซ่อมบำรุง ตลอดจนออกรายงานการใช้รถในแต่ละวันได้

6 ระบบแจ้งเวียนข่าวสาร

จัดหมวดหมู่ของเอกสารที่แจ้งเวียน เช่น ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ กำหนดกลุ่มที่ได้รับการแจ้งเวียน อนุมัติ ข่าวสารที่แจ้งเวียน แจ้งเตือนข่าวสารผ่านหน้าหลัก พร้อมทั้งส่ง e-Mail ให้พนักงานที่เกี่ยวข้อง

7 ระบบ Admin

จัดการข้อมูลหลัก เช่น โครงสร้างองค์กร ตำแหน่ง บัญชีผู้ใช้งาน รหัสผ่าน โดยสามารถนำเข้ารายชื่อ ด้วยไฟล์ *.csv จัดทำรายงานข้อมูลบุคคลากร สถิติการใช้งาน มี Dashboard สำหรับผู้บริหาร

8 ระบบหน้าแรก

เป็นหน้าหลักที่เข้าถึงระบบต่าง ๆ ผ่าน Web-based Application ได้จากจุดเดียว รองรับการยืนยันตัวตนแบบ 2 Factors Authentication รวมถึง ThaiD, Google Authenticator



Website : e-Office
<https://www.eoffice.go.th>



ข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บริการ e-Office

บริการ e-Office คือ หนึ่งในบริการ Government Data Center and Cloud Service (GDCC) ซึ่งให้บริการด้านเอกสารภายในองค์กร เพื่อรองรับนโยบายขับเคลื่อนเศรษฐกิจดิจิทัล การปรับเปลี่ยนภาครัฐสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัล

1. คำจำกัดความ

ในข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บริการ e-Office (ข้อกำหนดและเงื่อนไข) ฉบับนี้ คำและข้อความดังต่อไปนี้ให้มีความหมายตามที่กำหนดไว้ดังนี้

- 1.1 “ผู้ให้บริการ” หมายถึง สำนักงานคณะกรรมการดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ (สดช.)
- 1.2 “ผู้ใช้บริการ” หมายถึง หน่วยงานผู้ใช้บริการ e-Office
- 1.3 “บริการ” หมายถึง ระบบและบริการใด ๆ ในระบบ e-Office
- 1.4 “ข้อมูล” หมายถึง ข้อมูลที่ผู้ใช้บริการได้ส่ง ส่งผ่าน หรือนำเข้าสู่ระบบการให้บริการ และข้อมูลอื่น ๆ ที่สามารถเข้าถึงได้ผ่านทางบริการ เช่น ข้อความ เสียง เพลง รูปภาพ วิดีโอ ซอฟต์แวร์ โปรแกรม รหัสคอมพิวเตอร์
- 1.5 “ข้อกำหนดและเงื่อนไข เพิ่มเติม” หมายถึง ข้อกำหนดและเงื่อนไขอื่นใดซึ่งแยกต่างหากจากข้อกำหนดและเงื่อนไข ฉบับนี้ และเกี่ยวข้องกับบริการ ซึ่งเผยแพร่หรืออัปโหลดโดยผู้ให้บริการภายใต้ชื่อ "ข้อตกลง" "แนวทางปฏิบัติ" "นโยบาย" หรือภายใต้ชื่ออื่น ๆ ที่มีความหมายคล้ายคลึงกัน

2. การยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข

- 2.1 ผู้ใช้บริการทุกรายจะต้องใช้บริการตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ในข้อกำหนดและเงื่อนไข ฉบับนี้ โดยผู้ใช้บริการจะไม่สามารถใช้บริการได้ เว้นเสียแต่ผู้ใช้บริการได้ตกลงยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข ฉบับนี้แล้ว
- 2.2 ในกรณีที่ผู้ใช้บริการได้ใช้บริการในนามหรือเพื่อวัตถุประสงค์ขององค์กรธุรกิจใด ผู้ใช้บริการรับรองและให้ถือว่าองค์กรธุรกิจดังกล่าวได้ตกลงยอมรับข้อกำหนดและเงื่อนไข ฉบับนี้แล้ว
- 2.3 หากมีข้อกำหนดและเงื่อนไข เพิ่มเติมใด ๆ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการให้บริการ ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไข เพิ่มเติมดังกล่าว เช่นเดียวกับข้อกำหนดและเงื่อนไข ในการใช้งานฉบับนี้

3. การแก้ไขข้อกำหนดและเงื่อนไข

ผู้ให้บริการอาจเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อกำหนดและเงื่อนไข ฉบับนี้ ได้ตลอดเวลาตามที่ผู้ให้บริการเห็นสมควรภายใต้วัตถุประสงค์ของข้อกำหนดและเงื่อนไขการใช้บริการ โดยในกรณีดังกล่าว ผู้ให้บริการจะแจ้งเนื้อหาของข้อกำหนดและเงื่อนไข ฉบับแก้ไข รวมถึงวันที่มีผลบังคับใช้บนเว็บไซต์ของบริการ e-Office (<https://www.eoffice.go.th>) หรืออาจแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบด้วยวิธีการอื่นใดตามที่ผู้ให้บริการกำหนด ทั้งนี้ ข้อกำหนดและเงื่อนไข ฉบับแก้ไขจะมีผลบังคับใช้ตามวันที่กำหนดต่อไป

4. บัญชี

- 4.1 เมื่อใช้บริการ ผู้ใช้บริการอาจมีความจำเป็นต้องลงทะเบียนการใช้บริการ ด้วยข้อมูลบางประการ ทั้งนี้ ผู้ใช้บริการต้องให้ข้อมูลที่เป็นความจริง ถูกต้อง ครบถ้วน และมีหน้าที่ต้องปรับปรุงและแก้ไขข้อมูลดังกล่าวให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 4.2 ในกรณีที่ผู้ใช้บริการลงทะเบียนข้อมูลการยืนยันตัวตนใด ๆ (Authentication information) เมื่อใช้บริการ ผู้ใช้บริการต้องใช้ความระมัดระวังในการจัดการข้อมูลดังกล่าวด้วยความรับผิดชอบของตน เพื่อให้เป็นที่แน่ใจว่าข้อมูลดังกล่าวจะไม่ถูกนำไปใช้ในลักษณะที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ทั้งนี้ ผู้ให้บริการอาจถือว่าการกระทำใด ๆ ซึ่งดำเนินการโดยการใช้ข้อมูลการรับรองตัวตนดังกล่าว เสมือนเป็นกิจกรรมที่ผู้เป็นเจ้าของข้อมูลได้ดำเนินการด้วยตนเองทั้งสิ้น

4.3 สิทธิใด ๆ ของผู้ให้บริการอาจสิ้นสุดลงเมื่อบัญชีของผู้ใช้บริการดังกล่าวถูกลบ (Terminate) ไม่ว่าจะด้วยเหตุผลประการใด ๆ ทั้งนี้ บัญชีการให้บริการจะไม่สามารถกู้คืนได้ถึงแม้ว่าผู้ให้บริการจะลบบัญชีของตนโดยไม่ได้ตั้งใจก็ตาม

4.4 บัญชีแต่ละบัญชีในการใช้บริการนั้น มีไว้เพื่อการใช้งานเฉพาะบุคคลและเป็นของเจ้าของบัญชีนั้นแต่เพียงผู้เดียว ผู้ใช้บริการไม่สามารถโอน ใหยืม หรือจำหน่ายสิทธิในการใช้บัญชีของตนแก่บุคคลภายนอก ขณะเดียวกัน บุคคลภายนอกก็ไม่สามารถรับช่วงสิทธิหรือสืบทอดบัญชีจากผู้ให้บริการดังกล่าวได้เช่นกัน

5. การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

5.1 ผู้ให้บริการจะคุ้มครองความเป็นส่วนตัวและข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการอย่างเหมาะสมตาม "นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของโครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ"

5.2 ผู้ให้บริการสัญญาที่จะใช้ความระมัดระวังและความเอาใจใส่อย่างสูงสุดกับมาตรการรักษาความปลอดภัย เพื่อให้แน่ใจว่ามีการจัดการข้อมูลใด ๆ ซึ่งเก็บรวบรวมจากผู้ใช้บริการอย่างเหมาะสมและปลอดภัย

6. การให้บริการ

6.1 ผู้ใช้บริการจะเป็นผู้รับผิดชอบจัดหาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์สื่อสารเคลื่อนที่ สมาร์ทโฟน อุปกรณ์สื่อสารอื่น ๆ ระบบปฏิบัติการ วิธีการเชื่อมต่อสื่อสารกระแสไฟฟ้าและอื่นๆ ซึ่งจำเป็นต่อการใช้บริการ ทั้งนี้ ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น

6.2 ผู้ให้บริการขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดการเข้าถึงการใช้บริการทั้งหมดหรือแต่บางส่วนของผู้ใช้บริการ การสงวนสิทธิ์ดังกล่าวขึ้นอยู่กับเงื่อนไขที่ผู้ให้บริการเห็นสมควร เช่น อายุและการระบุตัวตนของผู้ใช้บริการ การลงทะเบียนสถานภาพ และองค์ประกอบอื่นใดที่มีความคล้ายคลึงกัน

6.3 ผู้ให้บริการขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดและเงื่อนไขในการใช้บริการทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไม่ว่าในเวลาใด ตามที่ผู้ให้บริการเห็นสมควร ทั้งนี้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้าแก่ผู้ให้บริการ

6.4 ผู้ใช้บริการจะสามารถลงนามหนังสือออกภายนอก ด้วยบริการใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ที่ออกโดย Certificate Authority (CA) ได้ตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2568 เป็นต้นไป โดยผู้ให้บริการขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาให้บริการใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ได้เฉพาะผู้ที่เป็นผู้มีอำนาจลงนามหนังสือออกภายนอกหน่วยงานเท่านั้น

6.5 พื้นที่จัดเก็บข้อมูลของแต่ละหน่วยงานในระบบสารบรรณ (e-Saraban) สามารถเก็บเอกสารได้ โดยไม่จำกัดพื้นที่การจัดเก็บและไม่จำกัดระยะเวลา ทั้งนี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงตามนโยบายโครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ (Government Data Center and Cloud Services : GDCC)

6.6 ผู้ใช้บริการที่ประสงค์โอนย้ายข้อมูลจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้งานอยู่มาสู่ระบบสารบรรณ (e-Saraban) สามารถแจ้งความประสงค์ได้หลังจากได้เปิดใช้บริการ e-Office เรียบร้อยแล้ว โดยใช้งบประมาณของหน่วยงานผู้ให้บริการในการดำเนินการ

6.7 ผู้ให้บริการขอสงวนสิทธิ์การจัดสรรพื้นที่ระบบคลังจัดเก็บเอกสาร (Archive) เป็น 2 รูปแบบ ดังนี้

6.7.1 หน่วยงานของรัฐระดับกรมหรือเทียบเท่า ได้รับจัดสรรพื้นที่จัดเก็บข้อมูลขนาด 500 GB ต่อหน่วยงาน

6.7.2 หน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ได้รับจัดสรรพื้นที่จัดเก็บข้อมูลขนาด 200 GB ต่อหน่วยงาน

7. ข้อจำกัดการใช้งาน

ตลอดระยะเวลาการใช้บริการ ผู้ใช้บริการไม่สามารถนำบริการไปใช้กระทำการ ดังต่อไปนี้ได้

7.1 การกระทำที่ฝ่าฝืนกฎหมาย ข้อบังคับ คำพิพากษา มติหรือคำสั่งศาล หรือมาตรการทางปกครองที่มีผลผูกพันทางกฎหมาย

7.2 การกระทำที่อาจขัดต่อความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

7.3 การกระทำที่ละเมิดสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญา เช่น ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้าและสิทธิบัตร สิทธิในชื่อเสียง ความเป็นส่วนตัว และสิทธิอื่น ๆ ทั้งหมดที่ได้รับตามกฎหมายหรือตามสัญญากับผู้ให้บริการและ/หรือ บุคคลที่สาม

7.4 การกระทำที่แสดงหรือส่งต่อซึ่งการแสดงออกที่มีลักษณะรุนแรงหรือเกี่ยวข้องกับเพศอย่างชัดเจน การแสดงออกซึ่งภาพอนาจารของเด็กหรือเยาวชนหรือการทารุณกรรมเด็ก การแสดงออกซึ่งนำไปสู่การเลือกปฏิบัติทางด้านเชื้อชาติ สัญชาติ ความเชื่อ เพศ สถานะทางสังคม ถิ่นกำเนิด ครอบครัว และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การแสดงออกที่ชักชวนหรือส่งเสริมการฆ่าตัวตาย พฤติกรรมการทำร้ายตัวเอง การใช้ในทางที่ผิด หรือการแสดงออกใด ๆ ซึ่งเป็นการต่อต้านสังคมอันประกอบด้วยเนื้อหาที่ต่อต้านสังคมและทำให้บุคคลอื่นเกิดความไม่สบายใจ เป็นต้น

7.5 การกระทำที่อาจทำให้ผู้อื่นเข้าใจผิดเกี่ยวกับผู้ให้บริการและ/หรือบุคคลภายนอก หรือการจงใจเผยแพร่ข้อมูลเท็จ

7.6 การกระทำต่าง ๆ เช่น การส่งข้อความซึ่งมีเนื้อหาเหมือนหรือคล้ายคลึงกันไปให้แก่ผู้ใช้บริการเป็นจำนวนมาก (ยกเว้นข้อความที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้บริการ) การเพิ่มผู้ใช้บริการรายอื่นเป็นเพื่อนหรือการแชทเป็นกลุ่มแบบสุ่ม หรือการกระทำอื่นใดที่ผู้ให้บริการถือว่าเป็นการส่งข้อความรบกวน (Spamming)

7.7 การกระทำที่เป็นการแลกเปลี่ยนสิทธิในการใช้เนื้อหาเป็นเงินสด ทรัพย์สินหรือผลประโยชน์ทางการเงินอื่น ๆ นอกเสียจากที่ GDCC กำหนดไว้

7.8 การกระทำที่มีการใช้บริการเพื่อการขาย การตลาด การโฆษณา การชักชวน หรือวัตถุประสงค์ทางการค้าอื่น ๆ (ยกเว้นวัตถุประสงค์ที่ได้รับความเห็นชอบจากผู้ให้บริการ) การกระทำที่มีการใช้บริการเพื่อการกระทำทางเพศหรือการกระทำที่อนาจาร การกระทำที่มีการใช้บริการเพื่อวัตถุประสงค์ในการพบปะหรือนัดออกเดทกับบุคคลแปลกหน้าเพื่อการมีเพศสัมพันธ์ การกระทำที่ให้บริการเพื่อวัตถุประสงค์ในการคุกคาม หรือการหมิ่นประมาทใส่ร้ายผู้ใช้บริการรายอื่น ๆ หรือการกระทำใด ๆ ซึ่งใช้บริการเพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่มีจุดประสงค์ที่แท้จริงของการให้บริการ

7.9 การกระทำที่เป็นประโยชน์ต่อหรือมีส่วนร่วมของกลุ่มที่ต่อต้านสังคม

7.10 การกระทำที่เกี่ยวกับกิจกรรมทางศาสนาหรือการเชื่อเชิญให้เข้ากลุ่มทางศาสนา

7.11 การกระทำที่เป็นการเก็บรวบรวม เปิดเผย หรือการให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลอื่น ข้อมูลที่จดทะเบียนประวัติผู้ใช้บริการ หรือข้อมูลอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่เหมาะสม

7.12 การกระทำซึ่งเป็นการแทรกแซงเครื่องแม่ข่าย (Server) และ/หรือระบบเครือข่าย (Network) ของการให้บริการ การกระทำซึ่งเป็นการใช้บริการในทางที่ผิดด้วยการใช้บอต (Bot) เป็นเครื่องมือโกงหรือด้วยวิธีทางเทคนิคอื่น ๆ การกระทำที่ใช้อุปกรณ์ของการบริการโดยไตร่ตรองไว้ก่อน การกระทำที่ทำการสอบถามคำถามซ้ำ ๆ เกินความจำเป็น และการกระทำที่เป็นการแทรกแซงการใช้บริการของผู้ให้บริการหรือการใช้บริการของผู้ให้บริการ

7.13 การถอดรหัสต้นฉบับ (Source code) ของบริการโดยวิธีวิศวกรรมย้อนกลับ (Reverse engineering) การถอดประกอบหรือสิ่งที่คล้ายคลึงกัน เพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่เหมาะสมหรือไม่เป็นธรรม

7.14 การกระทำที่ให้ความช่วยเหลือหรือส่งเสริมกิจกรรมใด ๆ ตามที่ระบุไว้ในข้อ 7.1 ถึงข้อ 7.13 ข้างต้น

7.15 การกระทำอื่นใด นอกเหนือจากที่ระบุในข้อ 7.1 ถึงข้อ 7.14 ที่ผู้ให้บริการเห็นว่าไม่เหมาะสม

8. ความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ

8.1 ผู้ใช้บริการที่ให้บริการนี้โดยไม่ระมัดระวังอย่างเพียงพอทำให้เกิดความเสี่ยง จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อผลของการกระทำทั้งหมดหรือการกระทำใด ๆ ที่กระทำไปอันเนื่องมาจากการใช้บริการนี้

8.2 ผู้ให้บริการอาจระงับการให้บริการทั้งหมดหรือแต่บางส่วน ลบบัญชีหรือยกเลิกข้อตกลงใด ๆ เกี่ยวกับการให้บริการระหว่างผู้ใช้บริการและผู้ให้บริการ (ซึ่งรวมถึงโดยไม่จำกัดเพียง ข้อตกลงใด ๆ ตามข้อกำหนดและเงื่อนไขฉบับนี้) หรือใช้มาตรการอื่นใดที่ผู้ให้บริการพิจารณาว่ามีความจำเป็นและเหมาะสมโดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ใช้บริการทราบล่วงหน้า

ในกรณีที่ผู้ใช้บริการรายนั้นกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

8.2.1 ผู้ใช้บริการละเมิดกฎหมายที่เกี่ยวข้อง กฎระเบียบ ข้อกำหนดและเงื่อนไข ฉบับนี้ หรือข้อกำหนดและเงื่อนไขฯ เพิ่มเติม

8.2.2 ผู้ใช้เป็นสมาชิกของกลุ่มต่อต้านสังคมหรือกลุ่มคนที่มีความเกี่ยวข้องกับกลุ่มดังกล่าว

8.2.3 ผู้ใช้บริการทำให้ผู้ให้บริการเสื่อมเสียความน่าเชื่อถือโดยการเผยแพร่ข้อมูลเท็จ ใช้วิธีการโกง หรือวิธีการใด ๆ อันไม่ชอบด้วยกฎหมาย

8.2.4 ผู้ใช้บริการถูกร้องเรียน ถูกสั่งห้ามชั่วคราว ถูกขายทอดตลาด ถูกดำเนินคดีล้มละลาย ถูกฟื้นฟูกิจการ หรืออยู่ในกระบวนการซึ่งมีความหมายคล้ายคลึงกันหรือด้วยเหตุผลอื่นใดตามที่ผู้ให้บริการเห็นสมควร ซึ่งเกี่ยวกับความสามารถในการชำระหนี้ของผู้ใช้บริการ

8.2.5 ผู้ใช้บริการฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตาม หรือละเมิดข้อกำหนดการใช้งานตามข้อ 7.

8.2.6 ผู้ให้บริการสูญเสียความไว้วางใจต่อผู้ใช้บริการ หรือเมื่อผู้ให้บริการเห็นว่าไม่ควรให้บริการแก่ผู้ใช้บริการต่อไปด้วยเหตุผลนอกจากที่ได้กล่าวในข้อ 8.2.1 ถึงข้อ 8.2.5 ข้างต้น

8.3 ในกรณีที่เกิดความสูญเสียหรือความเสียหายแก่ผู้ให้บริการไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม (ซึ่งรวมถึงโดยไม่จำกัดเพียงค่าเสียหาย) เนื่องจากการใช้บริการของผู้ใช้บริการ (ซึ่งรวมถึงโดยไม่จำกัดเพียงกรณีที่มีบุคคลภายนอกฟ้องร้องเรียกค่าเสียหายจากผู้ให้บริการเนื่องจากการใช้บริการ ดังกล่าว) ผู้ใช้บริการมีหน้าที่ต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ให้บริการทันทีที่ผู้ให้บริการร้องขอ

9. การแจ้งเตือนและการติดต่อ

9.1 สำหรับการแจ้งเตือนจากผู้ให้บริการต่อผู้ใช้บริการเกี่ยวกับบริการ e-Office อาจใช้วิธีการที่ผู้ให้บริการเห็นว่าเหมาะสม เช่น การประกาศไว้ในระบบการให้บริการ หรือเว็บไซต์ของ e-Office (<https://www.eoffice.go.th>) เอง

9.2 สำหรับการแจ้งเตือนจากผู้ให้บริการต่อผู้ให้บริการเกี่ยวกับบริการ e-Office ผู้ใช้บริการจะต้องใช้แบบฟอร์มสำหรับลูกค้าที่อยู่ในระบบการให้บริการหรือบนเว็บไซต์ ซึ่งผู้ให้บริการเป็นผู้ดำเนินการหรือโดยวิธีการอื่น ๆ ที่ผู้ให้บริการกำหนด

9.3 ผู้ใช้บริการสามารถติดต่อผู้ให้บริการได้ที่ Line Official "e-Office GDCC" (ID: @eoffice) ได้ในวันทำการ (วันจันทร์ – วันศุกร์) ตั้งแต่เวลา 8.30 น. - 17.00 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

10. การยุติบัญชีและขอคืนทรัพยากรการใช้บริการ

10.1 หน่วยงานต้องมีการเข้าใช้งานระบบ e-Office ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ยืนยันรับไว้ใช้งานระบบ e-Office และจะต้องมีการเข้าใช้งานอย่างน้อยทุก ๆ 30 วัน เพื่อให้สามารถใช้บริการได้อย่างต่อเนื่อง โดยไม่ยุติบัญชีและไม่ขอคืนทรัพยากรบัญชีผู้ใช้งาน

10.2 หน่วยงานที่ไม่มีการเข้าใช้งานตามเงื่อนไขที่กำหนด จะมีการแจ้งเตือน ดังนี้

10.2.1 แจ้งเตือนครั้งที่ 1: 30 วันถัดมานับจากวันที่ยืนยันรับไว้ใช้งาน

กรณีหน่วยงานมีผู้ใช้งานไม่เข้าสู่ระบบเป็นเวลาเกิน 30 วัน จะมีการแจ้งเตือนผ่านระบบ e-Office ไปยังบัญชีผู้ดูแลระบบ (Admin) เพื่อให้ผู้ดูแลระบบทำการตรวจสอบผู้ใช้งาน โดยสามารถยืนยันการใช้งานพร้อมระบุเหตุผลการไม่เข้าสู่ระบบ

10.2.2 แจ้งเตือนครั้งที่ 2: 30 วันถัดมาจากการแจ้งเตือนครั้งที่ 1

กรณีหน่วยงานมีผู้ใช้งานไม่เข้าสู่ระบบเป็นเวลาเกิน 30 วัน จะมีการแจ้งเตือนผ่านระบบ e-Office ไปยังบัญชีผู้ดูแลระบบ (Admin) เพื่อให้ผู้ดูแลระบบทำการตรวจสอบผู้ใช้งาน โดยสามารถยืนยันการใช้งานพร้อมระบุเหตุผลการไม่เข้าสู่ระบบ

10.2.3 แจ้งเตือนครั้งที่ 3: 15 วันถัดมานับจากการแจ้งเตือนครั้งที่ 2

กรณีผู้ดูแลระบบของหน่วยงานไม่มีการยืนยันการใช้งานผู้ใช้งานที่ไม่เข้าสู่ระบบเป็นเวลาเกิน 30 วัน จะแจ้งเตือนผ่านระบบ e-Office ไปยังบัญชีผู้ดูแลระบบ (Admin) เพื่อแจ้งยุติบัญชีผู้ใช้งานและขอคืนทรัพยากรระบบ e-Office สำหรับบัญชีผู้ใช้งานที่ไม่ได้รับการยืนยันการใช้งาน โดย บมจ. โทรคมนาคมแห่งชาติ จะดำเนินการยุติบัญชีผู้ใช้งานและขอคืนทรัพยากรบัญชีผู้ใช้งานที่ไม่ได้รับการยืนยันการใช้งาน รวมถึงบัญชีผู้ใช้งานที่ได้รับการยืนยันให้ยุติการใช้งาน ภายใน 5 วันทำการนับจากการแจ้งเตือนครั้งที่ 3

หมายเหตุ

- บัญชีผู้ใช้งานที่ถูกยุติการใช้งานจะไม่สามารถเข้าสู่ระบบ e-Office เพื่อใช้งานได้อีก และข้อมูลผู้ใช้งานจะถูกลบออกจากระบบอย่างถาวร โดยไม่กระทบกับ log file ที่ได้ดำเนินการไว้ก่อนการยุติการใช้งาน
- หน่วยงานสามารถขอเปิดบัญชีผู้ใช้งานใหม่สำหรับบัญชีผู้ใช้งานที่ถูกยุติการใช้งานได้ ตามกระบวนการขอเปิดบัญชีผู้ใช้งานผ่านระบบ e-Office โดยจะไม่สามารถกู้คืนข้อมูลเดิมที่ได้ถูกลบออกไปแล้วได้
- ผู้ดูแลระบบ (Admin) สามารถตรวจสอบบัญชีผู้ใช้งานที่ไม่เข้าสู่ระบบเป็นระยะเวลาเกิน 30 วันได้ผ่าน ระบบ e-Office เมนู Admin Tools เพื่อแจ้งให้ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบอย่างต่อเนื่อง เพื่อป้องกันไม่ให้ถูกยุติการใช้งาน
- หน่วยงานสามารถระบุเหตุผลการไม่เข้าสู่ระบบของบัญชีผู้ใช้งาน ด้วยเหตุการณ์ 11 ประเภท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.2555
 - 1) การลาป่วย
 - 2) การลาคลอดบุตร
 - 3) การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
 - 4) การลากิจส่วนตัว
 - 5) การลาพักผ่อน
 - 6) การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
 - 7) การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
 - 8) การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
 - 9) การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
 - 10) การลาติดตามคู่สมรส
 - 11) การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ
 - 12) อื่น ๆ ระบุ.....(พิจารณาเป็นกรณีๆ ไป).....

เริ่มบังคับใช้: 22/08/2568