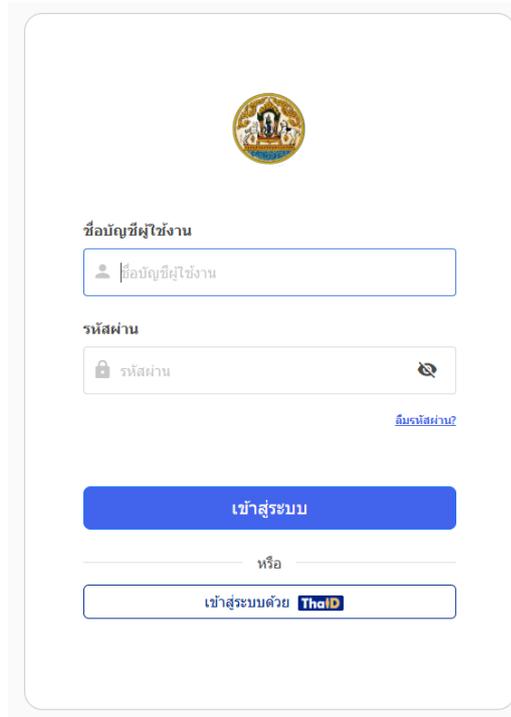
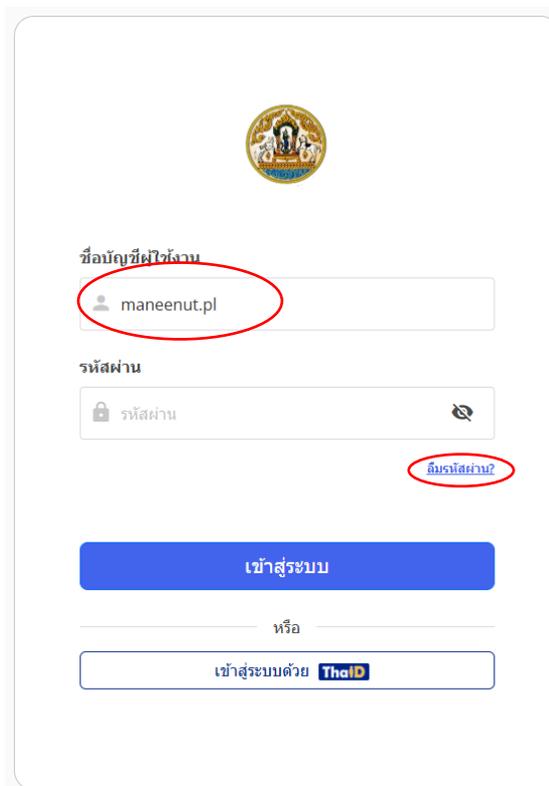


## คู่มือการเข้าใช้งานระบบครั้งแรก

1. เปิด Browser พิมพ์ URL <https://e-office.dld.go.th>



2. สามารถเข้าสู่ระบบด้วยการสแกนทางแอป Thaid หรือกรอก ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน (ชื่อภาษาอังกฤษ.นามสกุลภาษาอังกฤษสองตัวแรก) และรหัสผ่าน
3. กรณียังไม่มีรหัสผ่าน หรือลืมรหัสผ่าน กรอกชื่อผู้ใช้งาน และกดลืมรหัสผ่าน



## 4. ระบุอีเมลที่แจ้ง สลก. ไว้ให้ถูกต้อง ใส่ Captcha และกดส่ง Email

**ลิ้งรหัสผ่าน**

- ! ระบุ Email เพื่อให้ระบบส่งช่องทางกำหนดรหัสผ่านใหม่ให้
- ! กรณีไม่ทราบ Email ในแจ้งผู้ดูแลระบบ เพื่อรีเซ็ตรหัสผ่านให้

Email

✉ Email

Captcha: 7j dx nz

กรุณากรอก Captcha

ส่ง Email

## 5. กรณีจำอีเมล หรือชื่อผู้ใช้งานไม่ได้ แจ้งผ่านทาง Line Official GDCC e-Office dld Support User

**GDCC e-Office dld Support User**

เชิญเพื่อนมาร่วมพูดคุยกันที่โอเพ่นแชทด้วยคิวอาร์โค้ดนี้



เชิญเพื่อน

ติดต่อลูกค้า

บันทึกคิวอาร์โค้ด

## 6. เช็คอีเมลการเปลี่ยนรหัสผ่าน

**การเปลี่ยนรหัสผ่าน**

eoffice <notify@eoffice.go.th>  
 ศ. 22/8, 8:31  
 มณฑุช เปลี่ยนศรี

**การเปลี่ยนรหัสผ่าน**

ท่านสามารถทำการเปลี่ยนรหัสผ่านได้ด้วยการกดที่ลิงก์ [กดที่นี่เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน](#) หรือติดต่อลูกค้าด้านล่างไปวางยังแถบที่อยู่บนเว็บเบราว์เซอร์ของท่าน

[https://e-office.dld.go.th/api/auth/reset\\_password?token=8a7d0277557155344d9cc49af7639adf](https://e-office.dld.go.th/api/auth/reset_password?token=8a7d0277557155344d9cc49af7639adf)

\*ลิงก์มีอายุการใช้งาน 15 นาที หากไม่ได้ทำการกรอกภายในเวลาที่กำหนด กรุณาดำเนินการขอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง

\*\*หากท่านไม่ได้เป็นผู้ร้องขอการเปลี่ยนรหัสผ่าน ท่านสามารถเพิกเฉยต่ออีเมลฉบับนี้ได้โดยไม่มีผลกระทบใดๆ

\*\*\*IP Address : 122.154.16.98

\*\*\*\*ขอความกรุณายกเลิกอีเมลนี้ เนื่องจากเป็นระบบข้อความอัตโนมัติ

7. กดลิงค์ [กดที่นี่เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่าน](#) ในอีเมล และกำหนดรหัสผ่านใหม่ตามคำแนะนำ และกดยืนยัน

### กำหนดรหัสผ่านใหม่

---

**รหัสผ่านใหม่**

🔒 รหัสผ่านใหม่ 👁️

✘ ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่  
 ✘ ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก  
 ✘ ตัวเลข  
 ✘ ตัวอักขระพิเศษ #?!@\$%^&\*-.+,  
 ✘ ความยาวไม่น้อยกว่า 8 ตัวอักษร

**ยืนยันรหัสผ่านใหม่**

🔒 ยืนยันรหัสผ่านใหม่ 👁️

ยืนยัน

8. เข้าสู่ระบบ <https://e-office.dld.go.th> โดยใส่ชื่อบัญชีผู้ใช้งานและรหัสผ่านที่ตั้งใหม่ กดเข้าสู่ระบบ (การเปลี่ยนรหัสผ่านทำได้ไม่เกินวันละ 1 ครั้ง และการ login ผิดทำได้ไม่เกินวันละ 10 ครั้ง)



**ชื่อบัญชีผู้ใช้งาน**

👤 maneenut.pl

**รหัสผ่าน**

🔒 ..... 👁️

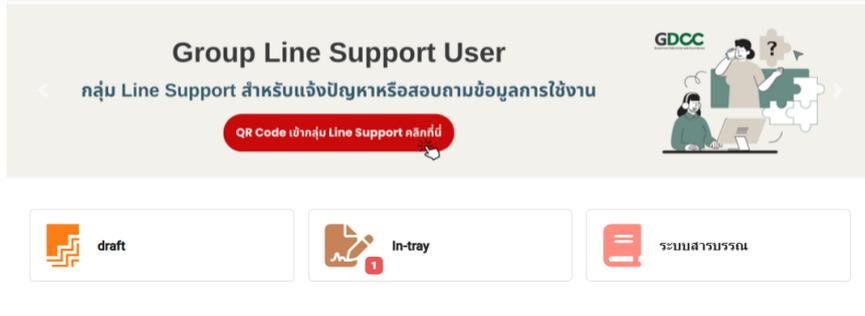
[ลืมรหัสผ่าน?](#)

เข้าสู่ระบบ

หรือ

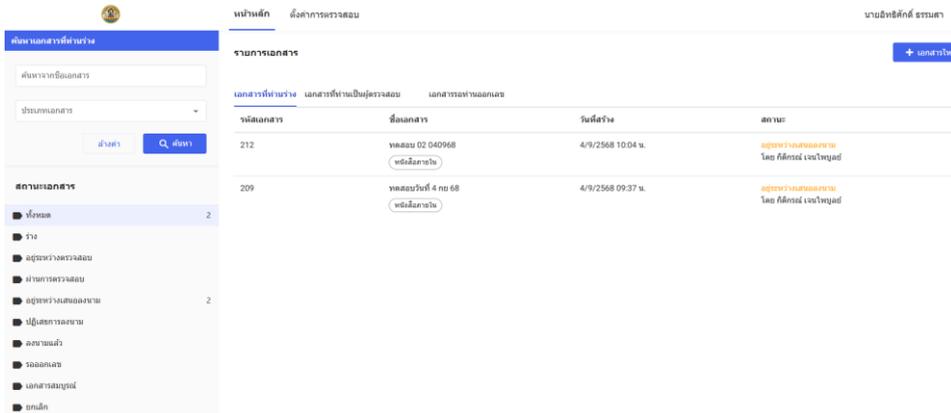
เข้าสู่ระบบด้วย 

9. จะปรากฏหน้าจอบ้าง มี 3 เมนูหลัก คือ Draft In-tray และระบบสารบรรณ

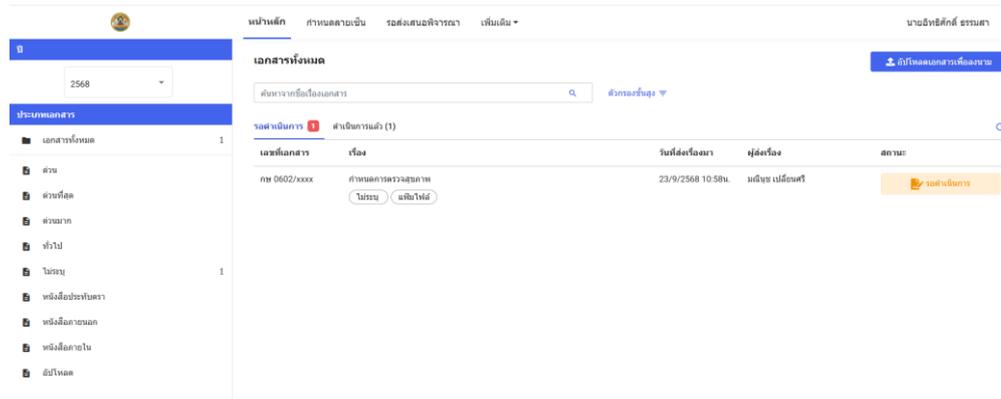


การกด  ตราสัญลักษณ์กรม ด้านมุมซ้ายบนคือการกลับหน้าหลักของระบบ

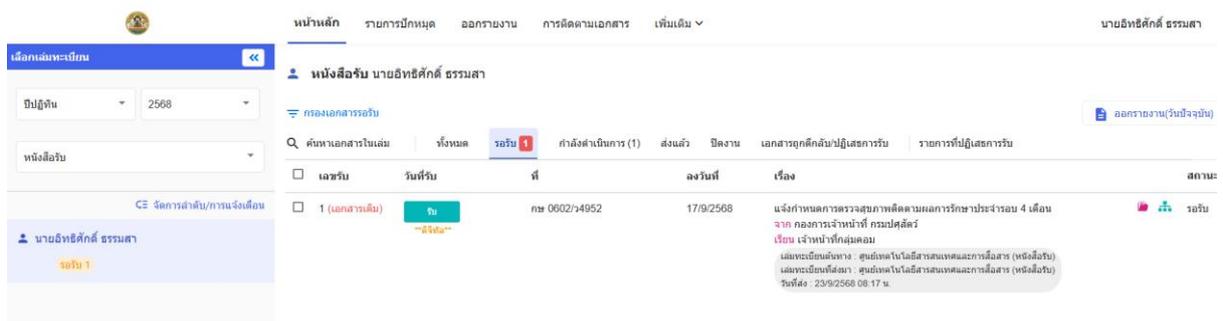
Draft - ใช้สำหรับร่างเอกสารในระบบ / อัปโหลดเอกสาร PDF / อัปโหลดเอกสารที่ออกเลขแล้ว / ดูเอกสารที่ร่างไว้ รวมถึงการดูเอกสารที่ต้องเป็นผู้ตรวจสอบ และเอกสารที่รอออกเลข



In-tray - ใช้สำหรับลงนามเอกสารในระบบ / สร้างลายเซ็น / ดูเอกสารรอส่งเสนอพิจารณา-ผ่านการพิจารณา



ระบบสารบรรณ - ใช้สำหรับเปิดอ่านหนังสือที่เข้ามาในระบบ และดำเนินการส่งต่อ หรือปิดเรื่อง

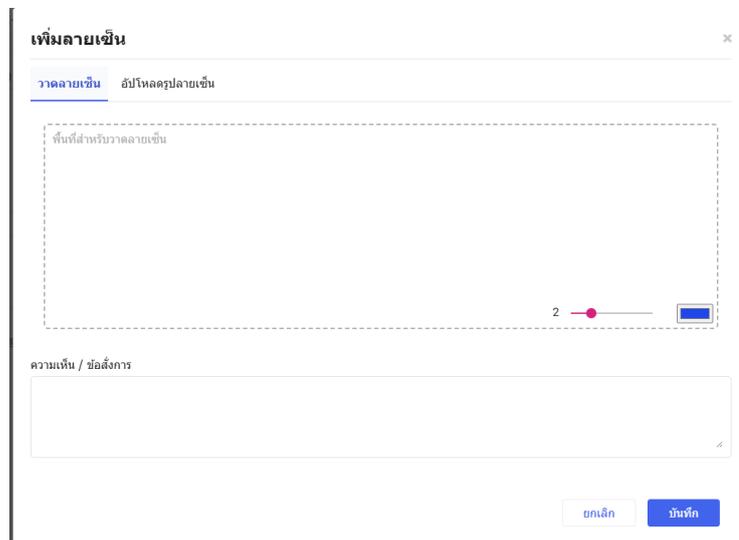


กรณีใช้งานครั้งแรกผู้ใช้งานต้องเข้าไปเพิ่มลายเซ็นที่ In-tray

1. เข้าสู่ระบบ หรือกลับมาที่หน้าหลัก โดยกดตราสัญลักษณ์กรม  และไปที่ In-tray



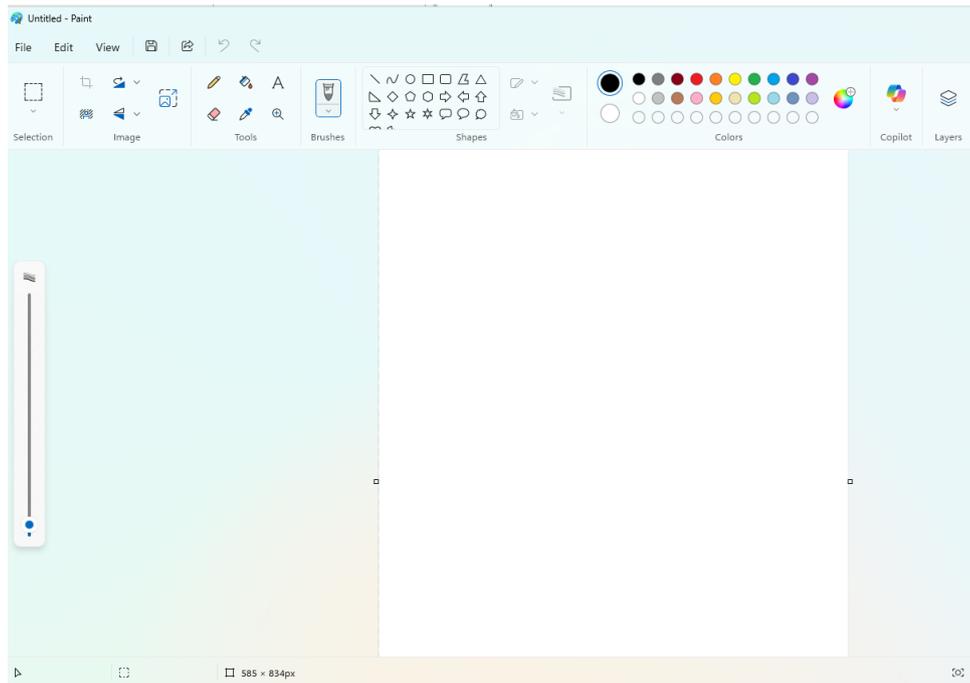
2. วาดลายเซ็นด้วยเมาส์ หรืออัปโหลดไฟล์รูป (.png)



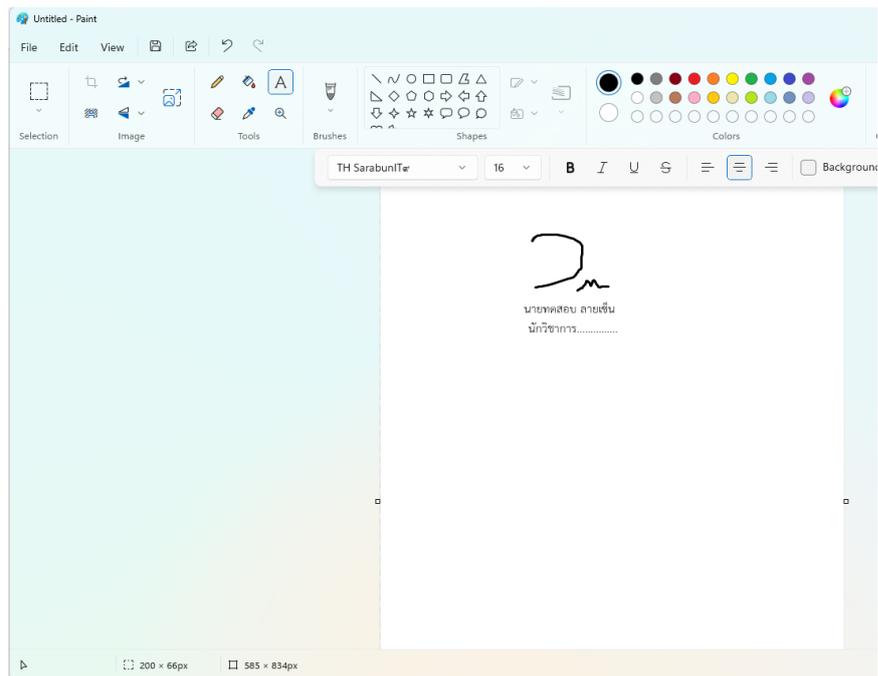
3. กดบันทึก



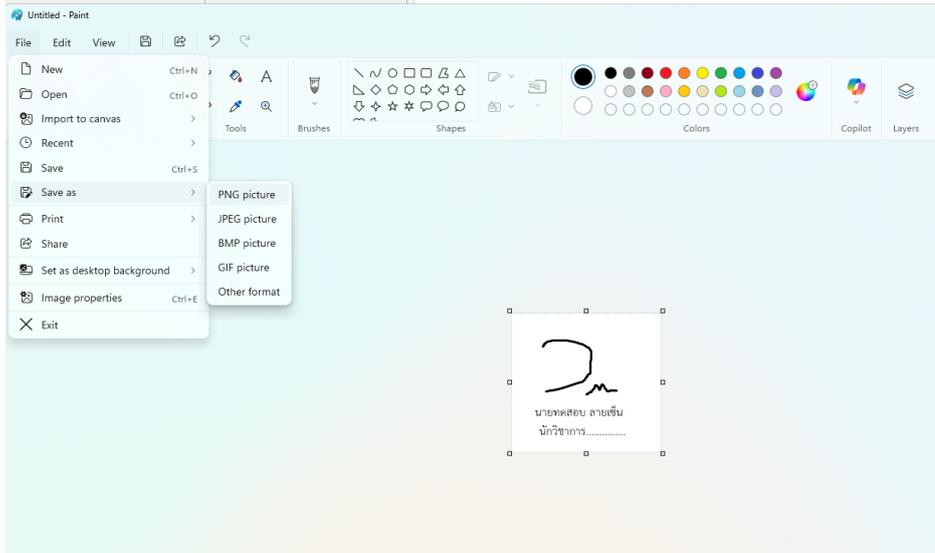
4. การเพิ่มลายเซ็นแบบมีชื่อตำแหน่ง ให้เปิดโปรแกรม paint ในเครื่อง



5. วาดลายเซ็น พิมพ์ชื่อ และตำแหน่ง



## 6. บันทึกไฟล์ เป็น PNG picture



## 7. นำภาพลายเซ็นที่บันทึกไว้มาอัปโหลดใน In-tray -> กำหนดลายเซ็น -> กดเพิ่มลายเซ็น

หน้าหลัก กำหนดลายเซ็น รองส่งเสนอพิจารณา [เพิ่มเติม](#)

ลายเซ็นของท่าน ✖ ไม่ระบุ CAD

ลายเซ็นที่ 1 (หลัก) (แก้ไขล่าสุด 23/9/2568 10:36 น.)

แก้ไข

+ เพิ่มลายเซ็น

📌 เพิ่มลายเซ็นได้สูงสุด 20 ลายเซ็น

## 8. กดแท็บอัปโหลดรูปลายเซ็น กดปุ่มอัปโหลดรูปลายเซ็น และเลือกไฟล์ .png ที่ได้ทำการสร้างไว้

**เพิ่มลายเซ็น** ✕

วาดลายเซ็น อัปโหลดรูปลายเซ็น



**อัปโหลดรูปลายเซ็น**

● แนะนำให้ใช้ไฟล์นามสกุล PNG ขนาดไม่เกิน 500 KB  
(ถ้าใช้ Photoshop ควร Export แบบ Non-interlaced PNG)

ความเห็น / ข้อสังเกต

## 9. กัดบันทึก

**เพิ่มลายเซ็น** ✕

วาดลายเซ็น อัปโหลดรูปลายเซ็น



นายทดสอบ ลายเซ็น  
นักวิชาการ.....

● แนะนำให้ใช้ไฟล์นามสกุล PNG ขนาดไม่เกิน 500 KB  
(ถ้าใช้ Photoshop ควร Export แบบ Non-interlaced PNG) [เลือกรูปใหม่](#)

ความเห็น / ข้อสังเกต

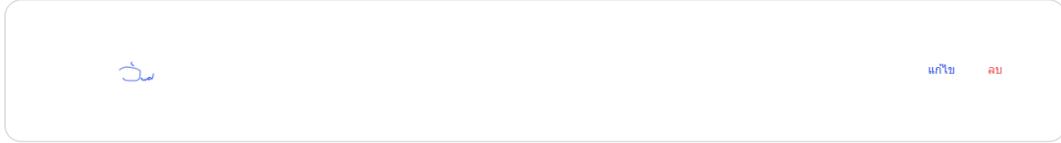
## 10. ระบบเพิ่มลายเซ็นเรียบบร้อย

ลายเซ็นของท่าน

✖ ไม่ระบุ CAD

ลายเซ็นที่ 1 (หลัก)

(แก้ไขล่าสุด 23/9/2568 10:36 น.)



ลายเซ็นที่ 2

(แก้ไขล่าสุด 24/9/2568 14:35 น.)



● เพิ่มลายเซ็นได้สูงสุด 20 ลายเซ็น

## 11. เสร็จสิ้นการเพิ่มลายเซ็น พร้อมสำหรับการลงนามในเอกสาร