มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
UDON THANI RAJABHAT UNIVERSITY

# คู่มือการใช้งาน

# e-Office GDCC

## สำหรับบุคลากร
## มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี






งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | การประชุมและกิจกรรม | การอนุมัติเอกสาร | รายงานและติดตามงาน

*ก้าวสู่...มหาวิทยาลัยดิจิทัล*
*Smart University for a Sustainable Future*

งานสารบรรณและอำนวยการกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

# คำนำ

ปัจจุบัน การบริหารจัดการเอกสารและงานสารบรรณของหน่วยงานภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษา ได้ปรับเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (**Digital Government**) โดยนำเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ในการบริหารจัดการเอกสารราชการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน รวมทั้งเสริมสร้างความถูกต้อง แม่นยำ และความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลและเอกสารราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ **E-Office** ภายใต้ **GDCC** มาใช้ในการบริหารจัดการงานสารบรรณ โดยเริ่มใช้งานตั้งแต่วันที่ **1** กรกฎาคม **2569** เป็นต้นมา จึงได้จัดทำคู่มือการใช้งานระบบฉบับนี้ขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน (**Standard Operating Procedure: SOP**) สำหรับผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ให้สามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยครอบคลุมเนื้อหาตั้งแต่การเข้าสู่ระบบ การใช้งานเมนูหลัก การจัดทำและร่างหนังสือราชการ การเสนอ และลงนามอิเล็กทรอนิกส์ การรับ-ส่งหนังสือราชการ การติดตามสถานะเอกสาร ตลอดจนการตั้งค่าการแจ้งเตือนและการรักษาความปลอดภัยในการใช้งานระบบ

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารและบุคลากรในการศึกษาเรียนรู้และนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ช่วยลดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน ตลอดจนสนับสนุนการพัฒนาระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยให้มีประสิทธิภาพและเป็นมาตรฐานยิ่งขึ้น ทั้งนี้ คณะผู้จัดทำขอน้อมรับข้อเสนอแนะและข้อคิดเห็นต่าง ๆ เพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาคู่มือให้มีความสมบูรณ์และเหมาะสมต่อการใช้งานต่อไป

**คณะผู้จัดทำ**
**9 พฤศจิกายน 2569**

# สารบัญ


| เรื่อง | หน้า |
|---|---|
| คำนำ | 2 |
| สารบัญ | 3 |
| บทที่ 1 บทนำ | |
| 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ | 4 |
| 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ | 4 |
| 1.3 ขอบเขตการใช้งาน | 4 |
| 1.4 ผู้ใช้งานระบบ | 5 |
| 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 5 |
| บทที่ 2 การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | |
| 2.1 การเข้าสู่เว็บไซต์ระบบ E-Office GDCC | 6 |
| 2.2 การเข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password | 6 |
| 2.3 การเข้าสู่ระบบด้วย ThaID | 7 |
| บทที่ 3 การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | |
| 3.1 หน้าหลักของระบบ (Portal) | 8 |
| 3.2 การจัดทำและร่างหนังสือราชการ (Draft) | 8 |
| 3.3 การเสนอหนังสือและการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (In-tray) | 10 |
| 3.4 การรับหนังสือ (ระบบสารบรรณ) | 11 |
| 3.5 การส่งหนังสือ (ระบบสารบรรณ) | 12 |
| 3.6 การสืบค้นหนังสือ (ระบบสารบรรณ) | 13 |
| 3.7 การติดตามสถานะและเส้นทางการดำเนินงานของหนังสือ (ระบบสารบรรณ) | 13 |
| บทที่ 4 การตั้งค่าและการรักษาความปลอดภัย | |
| 4.1 การตั้งค่าการแจ้งเตือน | 15 |
| 4.2 การจัดการการแจ้งเตือนแฟ้มทะเบียน | 16 |
| 4.3 การออกจากระบบ | 17 |
| เอกสารอ้างอิง | 18 |
| ภาคผนวก | 19 |
| คณะผู้จัดทำ | 21 |

# บทที่ 1 บทนำ

## 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันหน่วยงานภาครัฐและสถาบันอุดมศึกษาได้ให้ความสำคัญกับการนำเทคโนโลยีดิจิทัลมาประยุกต์ใช้ ในการบริหารจัดการองค์กร เพื่อรองรับการเปลี่ยนผ่านสู่รัฐบาลดิจิทัล (Digital Government) โดยเฉพาะการบริหารจัดการเอกสารและงานสารบรรณ ซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญในการติดต่อสื่อสาร การประสานงาน และการดำเนินงานภายในหน่วยงาน การนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้จึงเป็นแนวทางในการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงาน รวมทั้งส่งเสริมความถูกต้อง โปร่งใส และสามารถตรวจสอบการดำเนินงานได้

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานีได้นำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Office ภายใต้ GDCC มาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการหนังสือราชการ ครอบคลุมกระบวนการจัดทำและร่างหนังสือ การเสนอและพิจารณาหนังสือ การลงนามอิเล็กทรอนิกส์ การรับ-ส่งหนังสือราชการ ตลอดจนการติดตามสถานะและเส้นทางการดำเนินงานของเอกสาร เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีระบบและมีมาตรฐาน

ดังนั้น งานสารบรรณและอำนวยการกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงจัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Office GDCC สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ ให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการใช้งานระบบ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน อันจะนำไปสู่การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับการดำเนินงานในยุคดิจิทัล

## 1.2 วัตถุประสงค์ของคู่มือ

- เพื่อจัดทำแนวทางการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Office GDCC ให้เป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
- เพื่อให้ผู้บริหาร บุคลากร และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการใช้งานระบบอย่างถูกต้อง
- เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือราชการ การเสนอหนังสือ และการลงนามอิเล็กทรอนิกส์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการศึกษา ค้นคว้า และแก้ไขปัญหาเบื้องต้นในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

## 1.3 ขอบเขตการใช้งาน

คู่มือฉบับนี้ครอบคลุมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Office GDCC ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี โดยมุ่งเน้นขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการหนังสือราชการ ดังนี้

- การเข้าสู่ระบบและการยืนยันตัวตนของผู้ใช้งาน
- การใช้งานหน้าหลักและเมนูต่าง ๆ ของระบบ (Portal)
- การจัดทำและร่างหนังสือราชการ (Draft)

- การเสนอ ตรวจพิจารณา และลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (In-tray)
- การรับและส่งหนังสือราชการผ่านระบบสารบรรณ
- การสืบค้นและตรวจสอบข้อมูลหนังสือราชการ
- การติดตามสถานะและเส้นทางการดำเนินงานของหนังสือราชการ
- การกำหนดค่าการแจ้งเตือนและการออกจากระบบอย่างปลอดภัย

**1.4 ผู้ใช้งานระบบ**

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นสำหรับผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Office GDCC ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้แก่

- ผู้บริหาร ทำหน้าที่ตรวจพิจารณา ให้ความเห็น อนุมัติ และลงนามในหนังสือราชการตามอำนาจหน้าที่
- บุคลากรของมหาวิทยาลัย ใช้ระบบในการจัดทำ ร่าง เสนอ รับ-ส่ง และติดตามหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ รับผิดชอบการรับ-ส่ง ลงทะเบียน จัดส่ง และบริหารจัดการหนังสือราชการผ่านระบบ
- ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารราชการตามสิทธิ์และหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน

**1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ**

บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Office GDCC ได้อย่างถูกต้อง

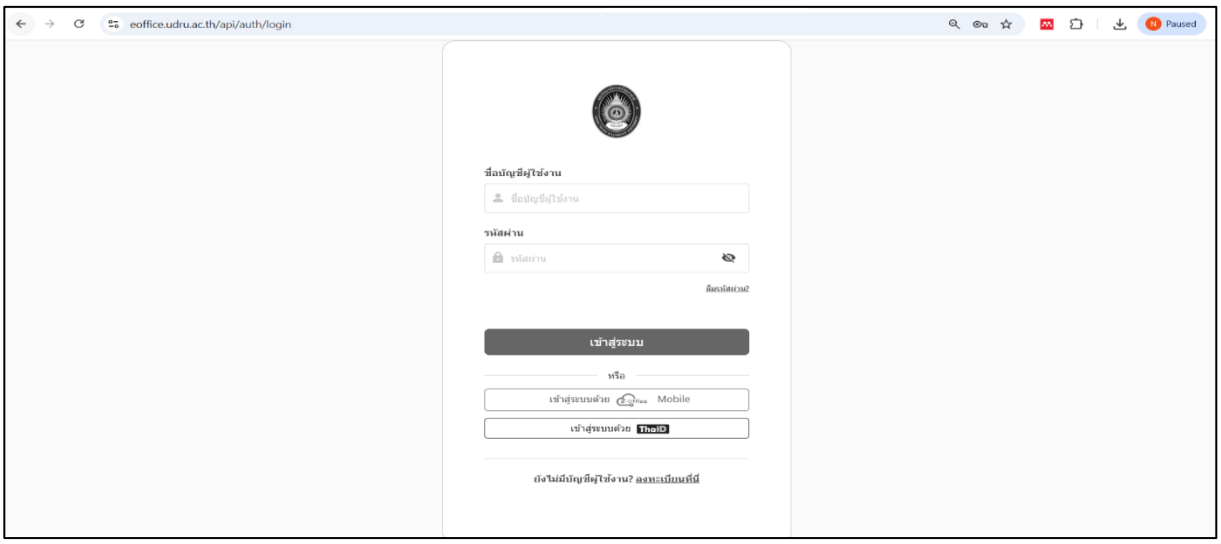
- การปฏิบัติงานด้านสารบรรณมีแนวทางและมาตรฐานการดำเนินงานที่ชัดเจนและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
- ลดขั้นตอนและระยะเวลาในการจัดทำ การรับ-ส่ง และการเสนอหนังสือราชการ
- สามารถสืบค้น ตรวจสอบ และติดตามสถานะการดำเนินงานของหนังสือราชการได้อย่างสะดวกและเป็นระบบ
- สนับสนุนการลดการใช้เอกสารกระดาษและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัย
- ส่งเสริมการพัฒนาระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารจัดการภาครัฐในยุคดิจิทัล

# บทที่ 2 การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

## 2.1 การเข้าสู่เว็บไซต์ระบบ E-Office GDCC

ผู้ใช้งานดำเนินการเปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) บนอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จากนั้นระบุที่อยู่เว็บไซต์ (URL) https://eoffice.udru.ac.th ในช่องที่อยู่เว็บไซต์ เพื่อเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Office GDCC ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ทั้งนี้ โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ที่แนะนำสำหรับการใช้งาน ได้แก่ Google Chrome, Microsoft Edge และ Mozilla Firefox เพื่อให้การแสดงผลและการใช้งานระบบเป็นไปอย่างเหมาะสม อย่างไรก็ตาม ผู้ใช้งานสามารถเลือกใช้โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์อื่นที่รองรับการทำงานของระบบได้




## 2.2 การเข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Office GDCC โดยใช้ชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password) ที่ได้ลงทะเบียนไว้กับระบบ ทั้งนี้ บุคลากรของมหาวิทยาลัยส่วนใหญ่ใช้บัญชีอีเมลของมหาวิทยาลัยที่ลงท้ายด้วย @udru.ac.th เป็นชื่อผู้ใช้งาน

สำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรก ผู้ใช้งานยังไม่มีรหัสผ่านสำหรับเข้าสู่ระบบ ให้ดำเนินการดังนี้

- คลิกเลือกปุ่ม "ลืมรหัสผ่าน" (Forgot Password) บนหน้าเข้าสู่ระบบ
- ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) ซึ่งเป็นบัญชีอีเมลที่ลงทะเบียนไว้กับระบบ
- ดำเนินการตามขั้นตอนที่ระบบกำหนด เพื่อให้ระบบส่งอีเมลสำหรับกำหนดรหัสผ่านไปยังบัญชีอีเมลของผู้ใช้งาน
- ตรวจสอบกล่องจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Inbox) และดำเนินการตั้งรหัสผ่านตามคำแนะนำที่ได้รับ

- เมื่อกำหนดรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว สามารถนำ Username และ Password ที่กำหนดไว้มาใช้เข้าสู่ระบบได้

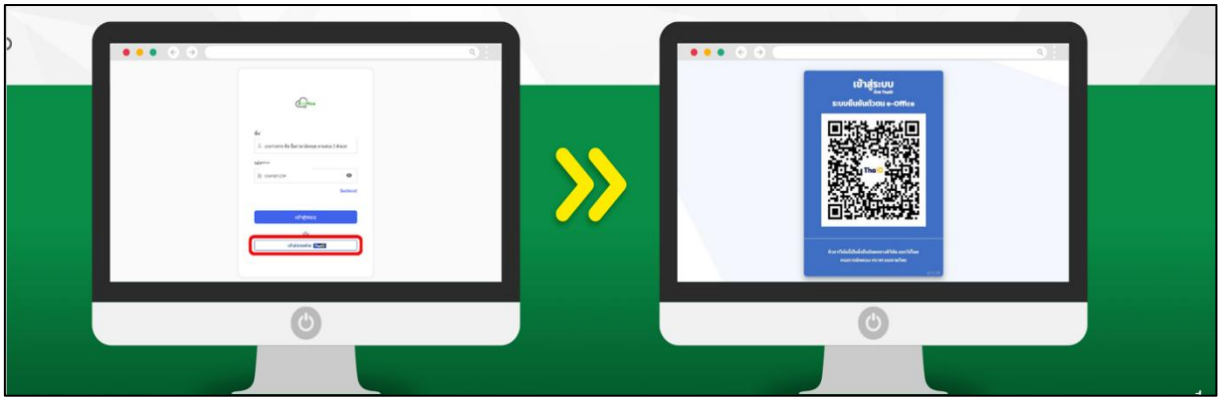



## 2.3 การเข้าสู่ระบบด้วย ThaID

ผู้ใช้งานสามารถเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-Office GDCC ผ่านการยืนยันตัวตนด้วยแอปพลิเคชัน ThaID บนอุปกรณ์โทรศัพท์เคลื่อนที่ (Smartphone) โดยมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- เปิดหน้าเว็บไซต์ระบบ E-Office GDCC และเลือกวิธีการเข้าสู่ระบบด้วย ThaID
- ระบบจะแสดง QR Code สำหรับการยืนยันตัวตน
- เปิดแอปพลิเคชัน ThaID บนอุปกรณ์โทรศัพท์เคลื่อนที่
- ใช้แอปพลิเคชัน ThaID สแกน QR Code ที่ปรากฏบนหน้าจอคอมพิวเตอร์
- ดำเนินการยืนยันตัวตนตามขั้นตอนที่ปรากฏในแอปพลิเคชัน

เมื่อการยืนยันตัวตนเสร็จสมบูรณ์ ระบบจะดำเนินการเข้าสู่หน้าหลัก (Portal) ของระบบ E-Office GDCC โดยอัตโนมัติ



# บทที่ 3 การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

## 3.1 หน้าหลักของระบบ (Portal)

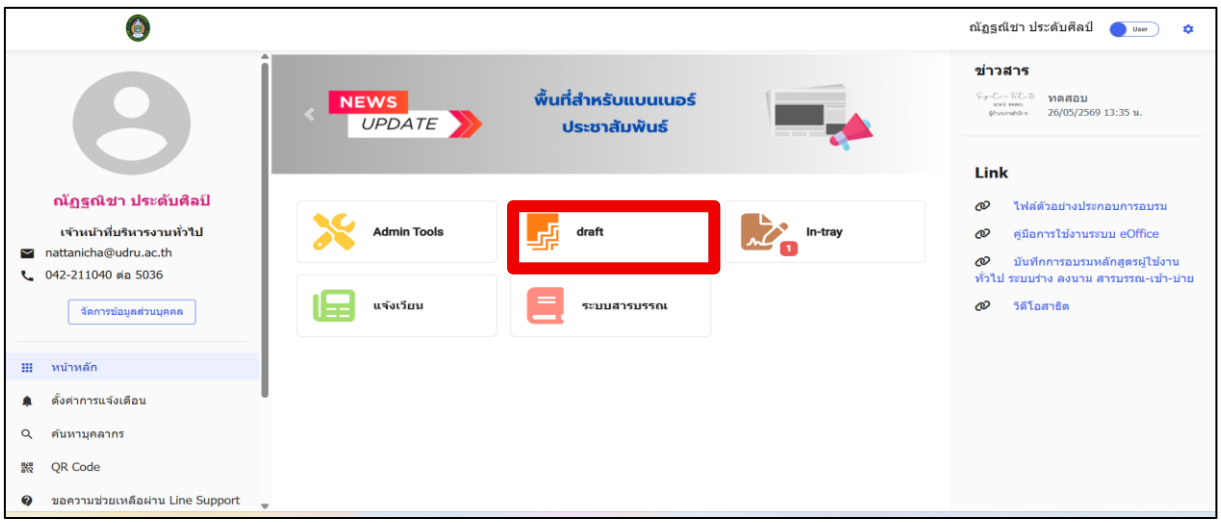
เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ E-Office GDCC เรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลัก (Portal) ซึ่งเป็นส่วนแสดงโมดูลการทำงาน (Module) และระบบย่อยต่าง ๆ ที่ผู้ใช้งานได้รับสิทธิ์ในการเข้าถึงและใช้งาน โดยรายการเมนูที่ปรากฏจะแตกต่างกันตามสิทธิ์และบทบาทหน้าที่ของผู้ใช้งานแต่ละราย

สำหรับบุคลากรทั่วไปของมหาวิทยาลัย หน้าหลักของระบบจะแสดงเมนูการใช้งานที่สำคัญ ดังนี้

- Draft (การร่างเอกสาร) เป็นเมนูสำหรับจัดทำและร่างหนังสือราชการ รวมถึงการอัปโหลดเอกสารเข้าสู่ระบบเพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง
- In-tray (การลงนามเอกสาร) เป็นเมนูสำหรับตรวจสอบ พิจารณา ให้ความเห็น และลงนามในหนังสือราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- แจ้งเวียน เป็นเมนูสำหรับรับทราบข้อมูลข่าวสาร ประกาศ และเอกสารประชาสัมพันธ์ที่หน่วยงานดำเนินการแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบ
- ระบบสารบรรณ เป็นเมนูสำหรับบริหารจัดการหนังสือราชการ ครอบคลุมการรับหนังสือ การส่งหนังสือ การส่งต่อเอกสาร และการติดตามสถานะการดำเนินงาน



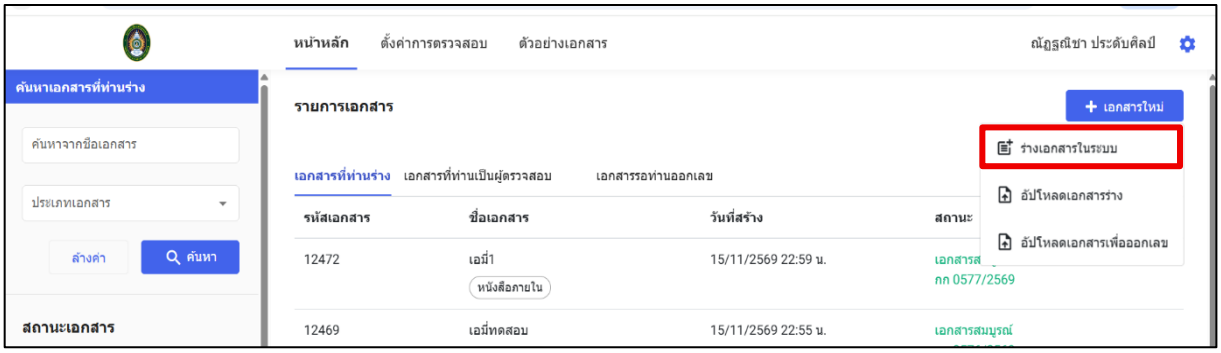

## 3.2 การจัดทำและร่างหนังสือราชการ (Draft)



**การสร้างเอกสารใหม่สามารถดำเนินการได้ 3 วิธี ดังนี้**

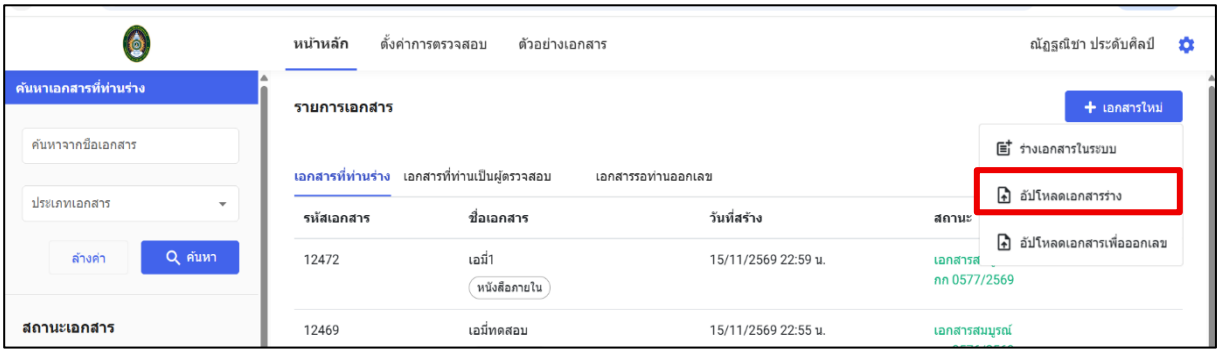
1. การร่างเอกสารในระบบ

เป็นการจัดทำหนังสือราชการผ่านแบบฟอร์มมาตรฐาน (**Template**) ที่ระบบกำหนด โดยผู้ใช้งานเลือกเมนูสร้างเอกสารใหม่ และเลือกคำสั่ง "ร่างเอกสารในระบบ" จากนั้นกรอกรายละเอียดและเนื้อหาของหนังสือราชการให้ครบถ้วนตามรูปแบบที่กำหนด ก่อนดำเนินการบันทึกและเสนอเอกสารตามลำดับขั้นตอน



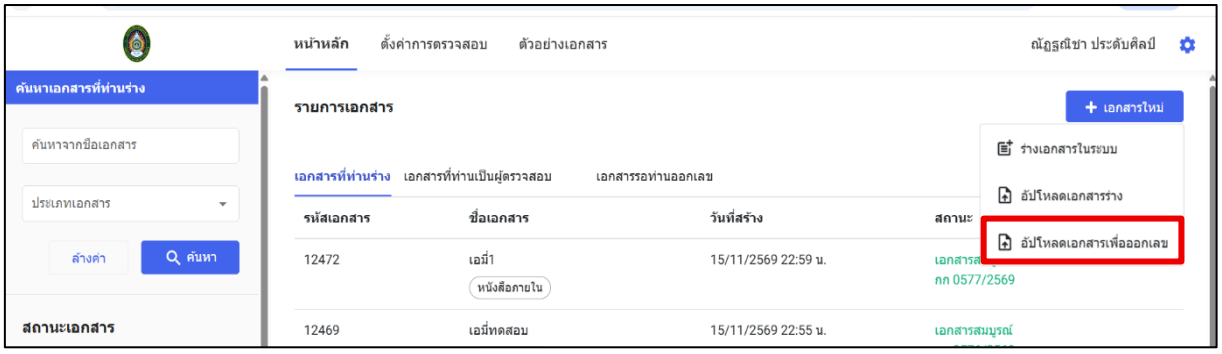

2. การอัปโหลดเอกสารร่าง

เป็นการนำเข้าไฟล์เอกสารที่จัดทำจากโปรแกรมภายนอกระบบ เช่น **Microsoft Word** โดยบันทึกเอกสารเป็นไฟล์รูปแบบ **PDF** จากนั้นเลือกเมนูสร้างเอกสารใหม่ และเลือกคำสั่ง "อัปโหลดเอกสารร่าง" เพื่ออัปโหลดไฟล์เข้าสู่ระบบ สำหรับดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาตรวจสอบ พิจารณา และลงนามอิเล็กทรอนิกส์ตามขั้นตอนต่อไป




3. การอัปโหลดเอกสารเพื่อออกเลขหนังสือ

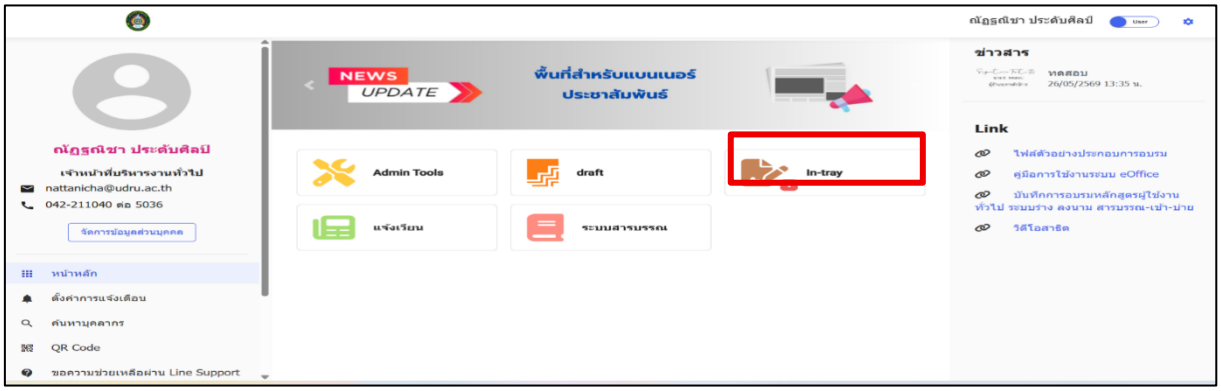
เป็นการนำเข้าไฟล์เอกสารที่จัดเตรียมไว้เข้าสู่ระบบ เพื่อดำเนินการขอเลขที่หนังสือราชการและบันทึกข้อมูลในระบบตามประเภทของหนังสือและขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง



## 3.3 การเสนอหนังสือและการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ (In-tray)

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

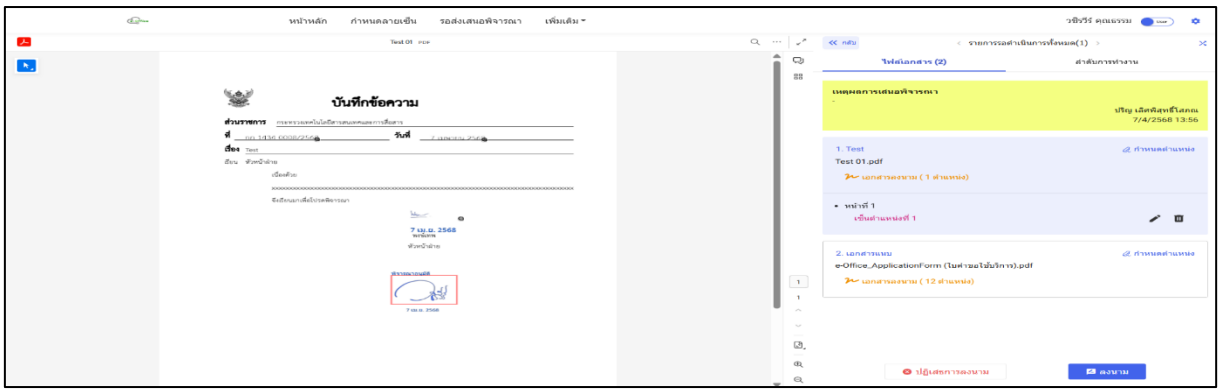
- ผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าหลัก (Portal) และเลือกเมนู In-tray เพื่อเข้าสู่ระบบการลงนามเอกสาร




- ระบบจะแสดงรายการหนังสือและเอกสารที่รอการดำเนินการ ผู้ใช้งานเลือกรายการที่ต้องการตรวจสอบและพิจารณา



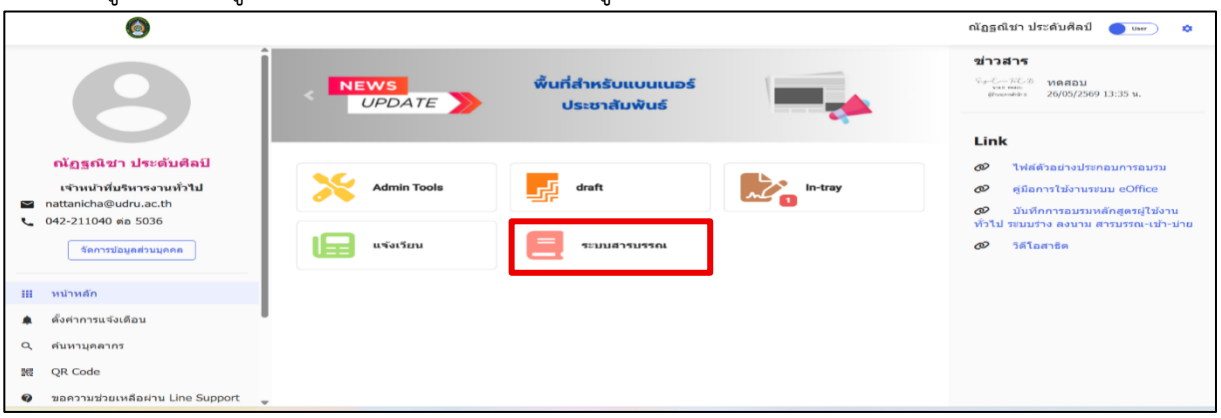

- เมื่อเลือกรายการเอกสาร ระบบจะแสดงหน้าตัวอย่างเอกสาร (Preview) เพื่อให้ตรวจสอบรายละเอียด เนื้อหา และความถูกต้องของหนังสือราชการ
- กรณีตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารมีข้อผิดพลาด ข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือมีประเด็นที่ต้องแก้ไข ผู้ใช้งานสามารถเลือกคำสั่งปฏิเสธการลงนาม พร้อมระบุเหตุผลประกอบ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการแก้ไขและเสนอเอกสารอีกครั้ง
- กรณีตรวจสอบแล้วเห็นว่าเอกสารถูกต้องและครบถ้วน ผู้ใช้งานสามารถเลือกคำสั่ง "ลงนาม" เพื่อดำเนินการลงนามอิเล็กทรอนิกส์ตามขั้นตอนที่ระบบกำหนด



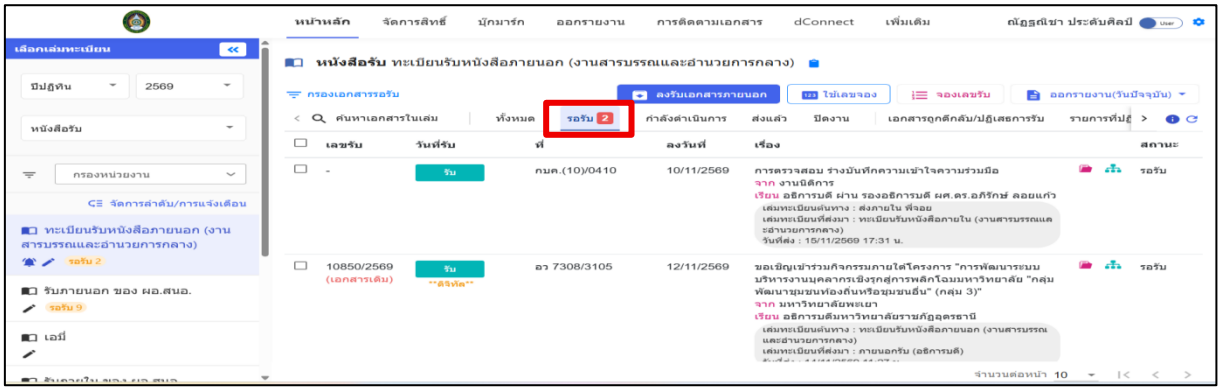
## 3.4 การรับหนังสือราชการ (ระบบสารบรรณ)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

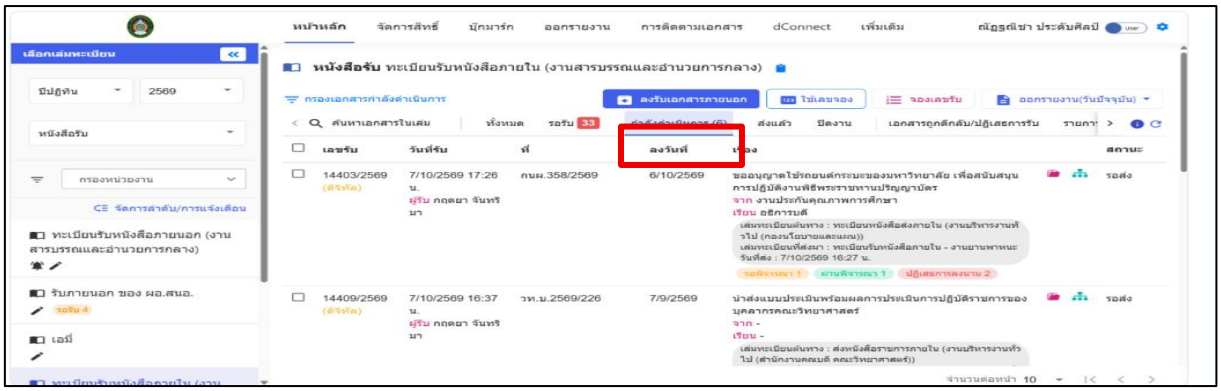
- ผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าหลัก (Portal) และเลือกเมนู "ระบบสารบรรณ"




- ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ส่งเข้ามายังแฟ้มทะเบียนหนังสือรับ พร้อมแสดงจำนวนหนังสือที่รอดำเนินการรับ




- เลือกรายการหนังสือที่ต้องการรับ เพื่อตรวจสอบรายละเอียดและเนื้อหาของหนังสือ รวมถึงเอกสารแนบให้ครบถ้วน
- เมื่อดำเนินการตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกคำสั่ง "รับหนังสือ" เพื่อยืนยันการรับหนังสือเข้าสู่ระบบ
- ภายหลังจากรับหนังสือเรียบร้อยแล้ว หนังสือจะปรากฏในรายการ "กำลังดำเนินการ" เพื่อให้ผู้ใช้งานดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



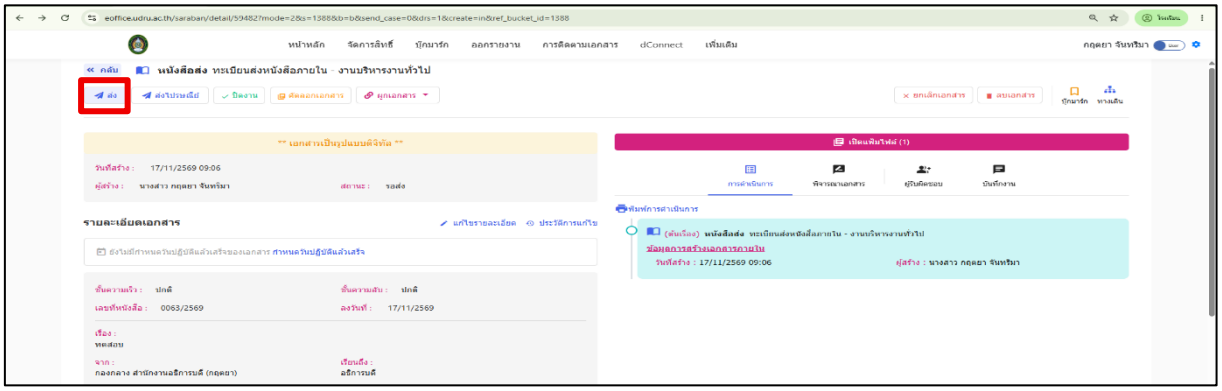
## 3.5 การส่งหนังสือราชการ (ระบบสารบรรณ)

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

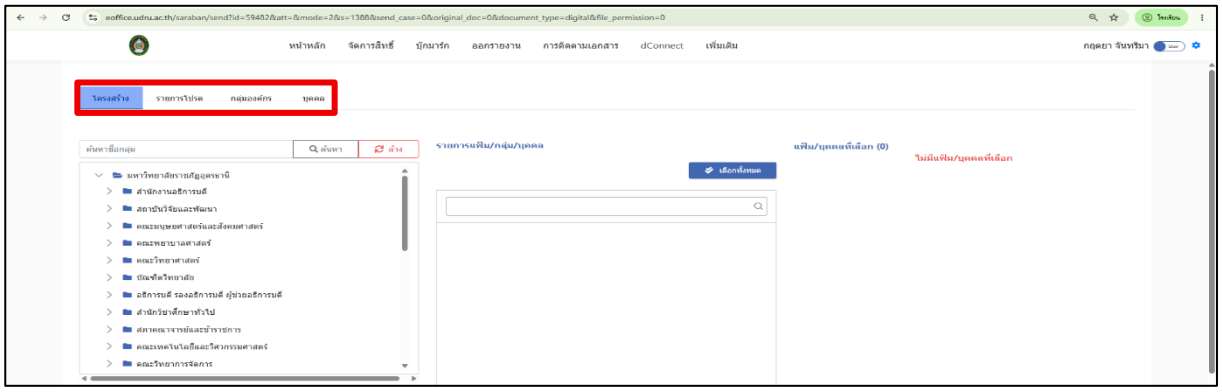
- ผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าหลัก (Portal) และเลือกเมนู "ระบบสารบรรณ"
- เลือกแฟ้มทะเบียนหรือรายการหนังสือที่ต้องการดำเนินการส่ง



- ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือ ได้แก่ เลขที่หนังสือ วันที่หนังสือ ชื่อเรื่อง หน่วยงานผู้รับ และเอกสารแนบให้ถูกต้องครบถ้วน
- เลือกคำสั่ง "ส่งหนังสือ" หรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการส่งต่อหนังสือในระบบ

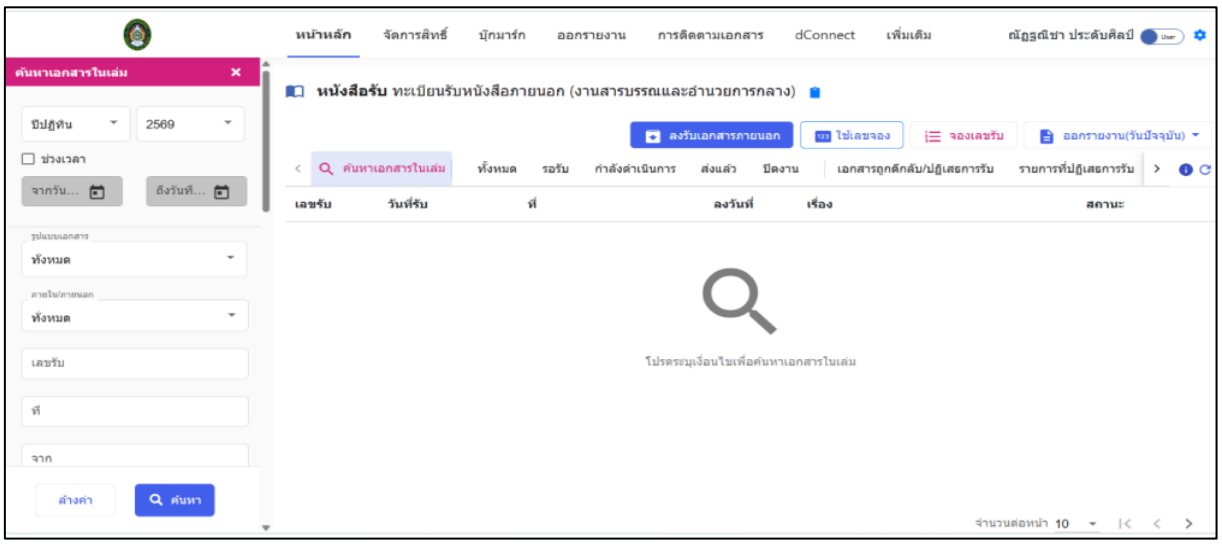


- ระบุหน่วยงานหรือผู้รับปลายทางที่ต้องการจัดส่ง พร้อมกำหนดรายละเอียดการดำเนินงานตามที่ระบบกำหนด



- ตรวจสอบข้อมูลการจัดส่งอีกครั้งก่อนยืนยันการส่งหนังสือ
- เมื่อยืนยันการส่งเรียบร้อยแล้ว ระบบจะดำเนินการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานหรือผู้รับปลายทาง และสามารถตรวจสอบสถานะการจัดส่งได้ผ่านระบบ

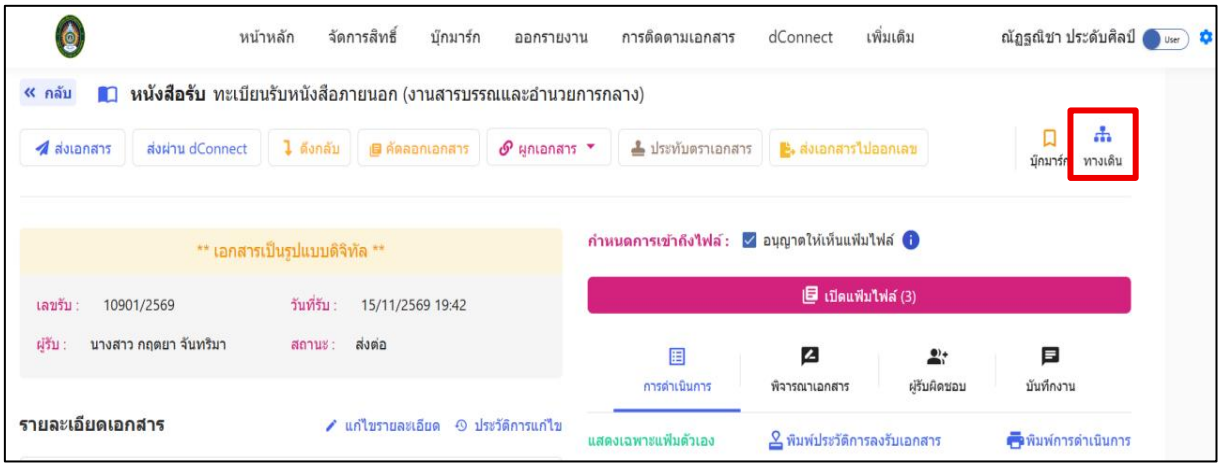
## 3.6 การสืบค้นหนังสือราชการ (ระบบสารบรรณ)




### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าหลัก (Portal) และเลือกเมนู "ระบบสารบรรณ"
- เลือกแฟ้มทะเบียนหนังสือที่ต้องการสืบค้นข้อมูล
- เลือกเมนูค้นหาซึ่งปรากฏบริเวณด้านซ้ายของหน้าจอ
- ระบุข้อมูลที่ต้องการใช้ในการสืบค้น เช่น เลขรับหนังสือ เลขที่หนังสือ หรือชื่อเรื่อง
- ดำเนินการค้นหาตามเงื่อนไขที่กำหนด
- ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ตรงกับข้อมูลการค้นหา ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายการที่ต้องการเพื่อตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือได้
- เมื่อเข้าสู่รายละเอียดของหนังสือ ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูล เนื้อหา และเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ตามสิทธิ์การใช้งานที่ได้รับ

## 3.7 การติดตามสถานะและเส้นทางการดำเนินงานของหนังสือ (ระบบสารบรรณ)




### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ผู้ใช้งานเข้าสู่หน้าหลัก (Portal) และเลือกเมนู "ระบบสารบรรณ"

- ค้นหาและเลือกรายการหนังสือราชการที่ต้องการติดตามสถานะ โดยสามารถค้นหาจากเลขรับหนังสือ เลขที่หนังสือ หรือชื่อเรื่อง
- คลิกเลือกรายการหนังสือที่ต้องการตรวจสอบ เพื่อเข้าสู่หน้ารายละเอียดของหนังสือ
- เลือกเมนู "ทางเดิน" เพื่อแสดงเส้นทางและลำดับขั้นตอนการดำเนินงานของหนังสือราชการ
- ระบบจะแสดงข้อมูลความเคลื่อนไหวของหนังสือ ตั้งแต่ขั้นตอนการรับ การส่งต่อ การเสนอพิจารณา ตลอดจนสถานะการดำเนินงานในปัจจุบัน
- ผู้ใช้งานสามารถเลือกรูปแบบการแสดงผลทางเดินเอกสารได้ 3 รูปแบบ ดังนี้
    - มุมมองแบบผัง แสดงเส้นทางและความเชื่อมโยงของขั้นตอนการดำเนินงานในลักษณะแผนผัง
    - มุมมองแบบรายการ แสดงรายละเอียดการดำเนินงานเรียงตามลำดับขั้นตอน
    - มุมมองแบบผังแนวนอน แสดงลำดับและเส้นทางการดำเนินงานในรูปแบบแผนผังแนวนอน
- ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายละเอียดการดำเนินงานในแต่ละขั้นตอน เพื่อใช้ประกอบการติดตามและประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง

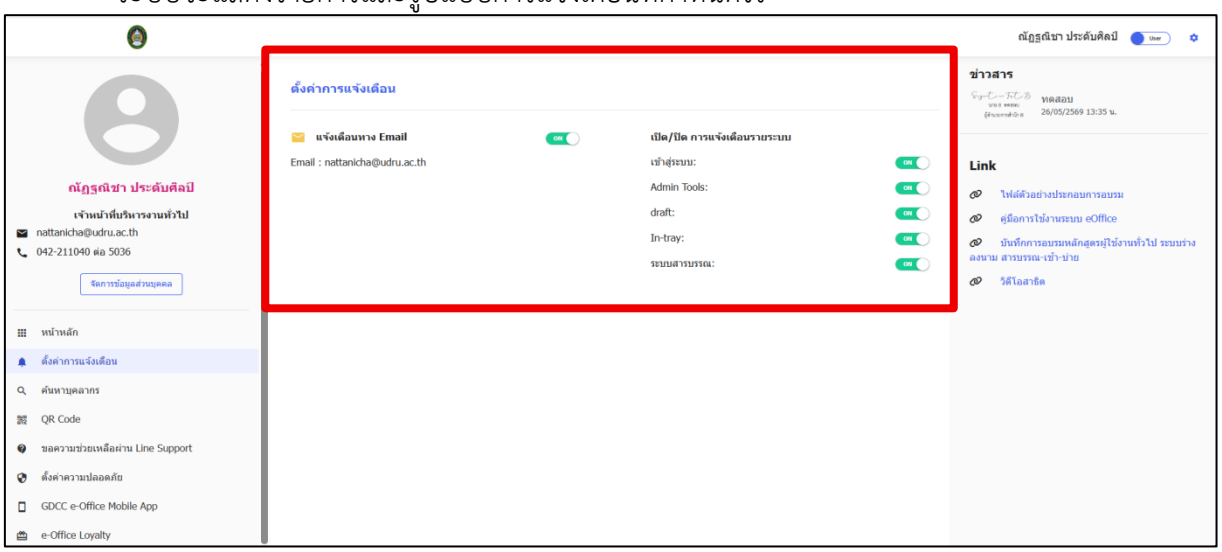
# บทที่ 4 การตั้งค่าและการรักษาความปลอดภัย

## 4.1 การตั้งค่าการแจ้งเตือน




### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ E-Office GDCC และไปยังหน้าหลัก (Portal)
- เลือกเมนู "การตั้งค่าการแจ้งเตือน"
- ระบบจะแสดงรายการและรูปแบบการแจ้งเตือนที่กำหนดไว้

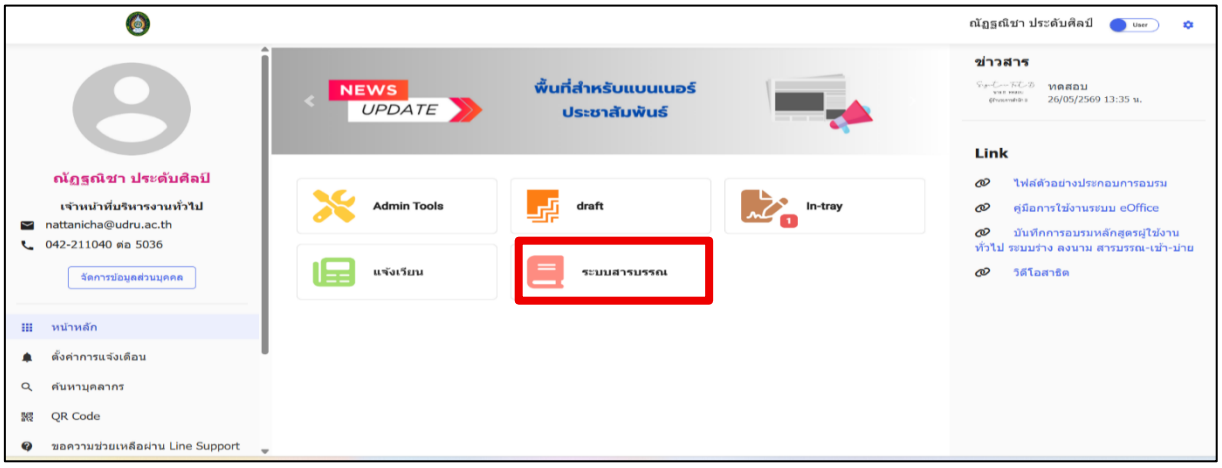



- ผู้ใช้งานสามารถเลือกเปิดหรือปิดการแจ้งเตือนในแต่ละรายการได้ตามความต้องการและลักษณะการปฏิบัติงาน

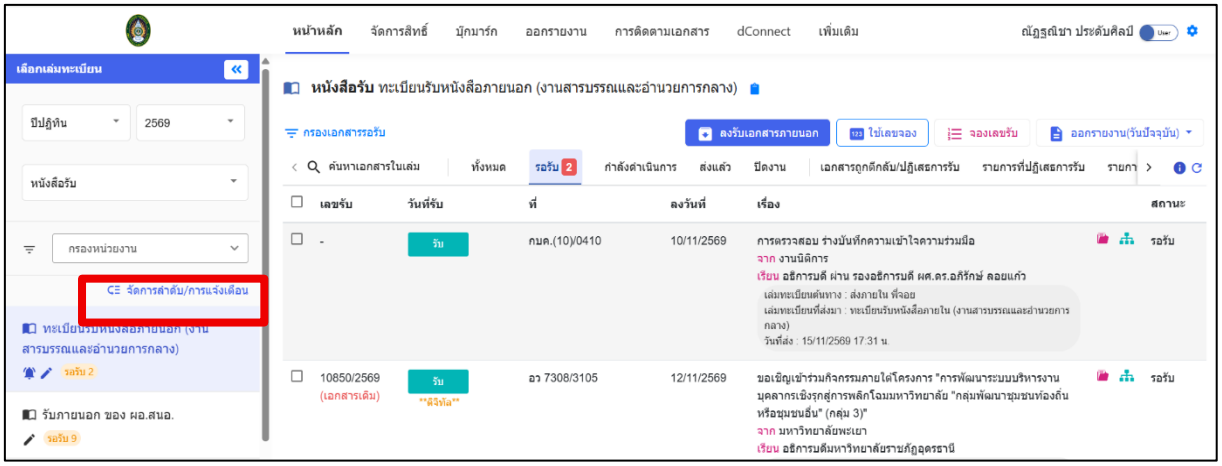
## 4.2 การจัดการการแจ้งเตือนแฟ้มทะเบียน

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

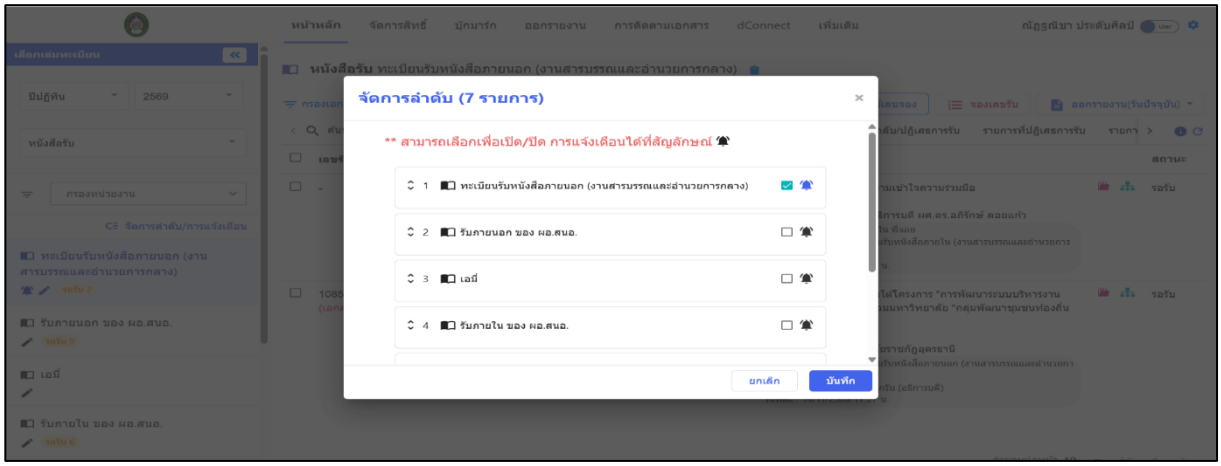
- ผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ E-Office GDCC และไปยังหน้าหลัก (Portal)
- เลือกเมนู “ระบบสารบรรณ”



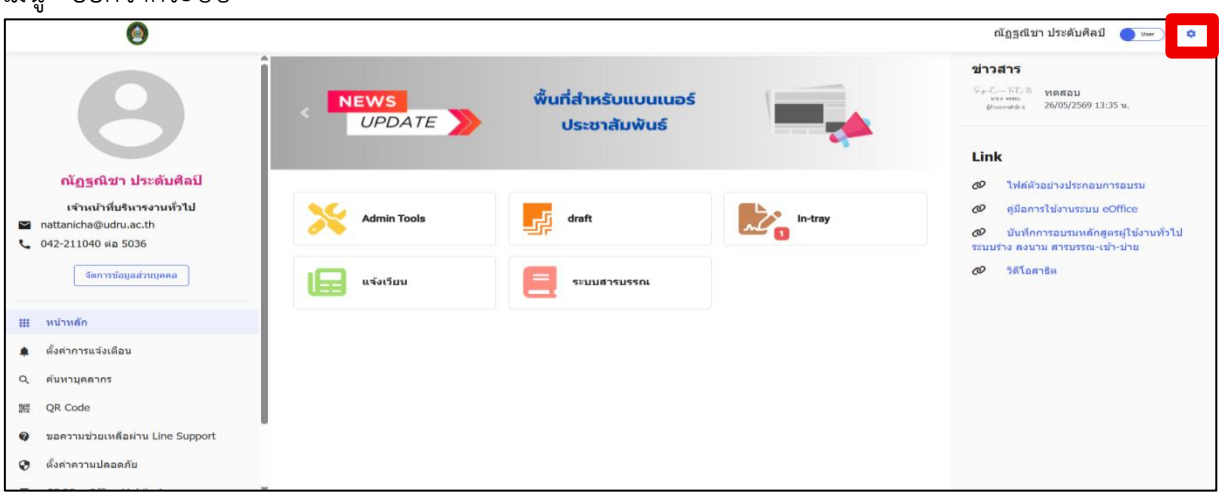

- คลิกเมนู “จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน” ซึ่งอยู่บริเวณด้านซ้ายมือของหน้าจอผู้ใช้งาน
- ระบบจะแสดงรายการเอกสารและข้อมูลการแจ้งเตือนที่เกี่ยวข้องกับแฟ้มทะเบียน

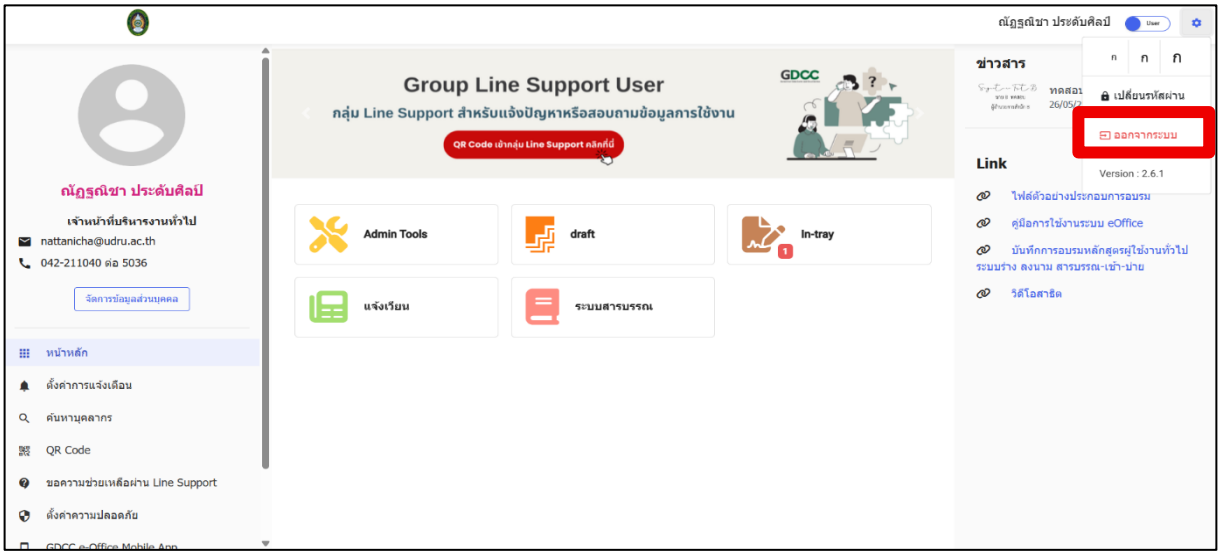



- ผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบรายการแจ้งเตือนเมื่อมีเอกสารเข้าสู่แฟ้มทะเบียน เพื่อรับทราบเอกสารที่เข้ามาใหม่
- ดำเนินการตรวจสอบและจัดการรายการแจ้งเตือนตามความเหมาะสมและขั้นตอนที่ระบบกำหนด สามารถเลือกเปิด/ปิด การแจ้งเตือนของแฟ้มทะเบียนได้



**4.3 การออกจากระบบ** เมื่อสิ้นสุดการใช้งาน ให้ผู้ใช้งานคลิกไปที่สัญลักษณ์การตั้งค่าที่มุมขวาบน แล้วเลือกเมนู “ออกจากระบบ”



# เอกสารอ้างอิง

- **กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม. (ม.ป.ป.). ระบบบริหารจัดการสำนักงาน (**e-Office). **จากเว็บไซต์** https://www.eoffice.go.th/

# ภาคผนวก

# ภาคนวก

## เอกสารและสื่อประกอบคู่มือการใช้งาน
## ระบบ e-Office GDCC สำหรับบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

| ที่ | ชื่อเรื่อง | คิวอร์โค้ดข้อมูล |
|---|---|---|
| 1 | อินโฟกราฟฟิก<br>วิธีการใช้ระบบ **e-Office GDCC** สำหรับบุคลากร | |
| 2 | อินโฟกราฟฟิก เส้นทางการเดินหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี | |
| 3 | อินโฟกราฟฟิก<br>การเตรียมความพร้อมขยายการใช้ระบบ **e-Office GDCC** สำหรับบุคลากร | |
| 4 | อินโฟกราฟฟิก<br>ขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการงานสารบรรณและอำนวยการกลาง | |
| 5 | ประกาศ เรื่อง กำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการและหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. 2569 | |
| 6 | พ.ร.บ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565 | |
| 7 | เว็บไซต์ **e-Office** บริการภายใต้โครงการพัฒนาระบบคลาวด์กลางภาครัฐ<br>https://www.eoffice.go.th/ | |

# คณะผู้จัดทำ

## ที่ปรึกษา

| | |
|---|---|
| 1. ผศ.ดร.อภิรักษ์ ลอยแก้ว | รองอธิการบดี |
| 2. ผศ.ดร.ปณิธาน เมฆกมล | รองอธิการบดี |
| 3. น.ส.พิทยาภรณ์ สุทธิอาจ | ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี |
| 4. ผศ.ดร.มงคล ทะกอง | ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ |

## ผู้จัดทำ

| | |
|---|---|
| 1. น.ส.เกศศิริ ปัญจิต | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง |
| 2. นางนฤมล ฤทธิ์มหา | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| 3. น.ส.ธิติสุดา รอบรู้ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| 4. น.ส.ณัฏฐณิชา ประดับศิลป์ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| 5. น.ส.กฤตยา จันทริมา | นักจัดการงานทั่วไป |