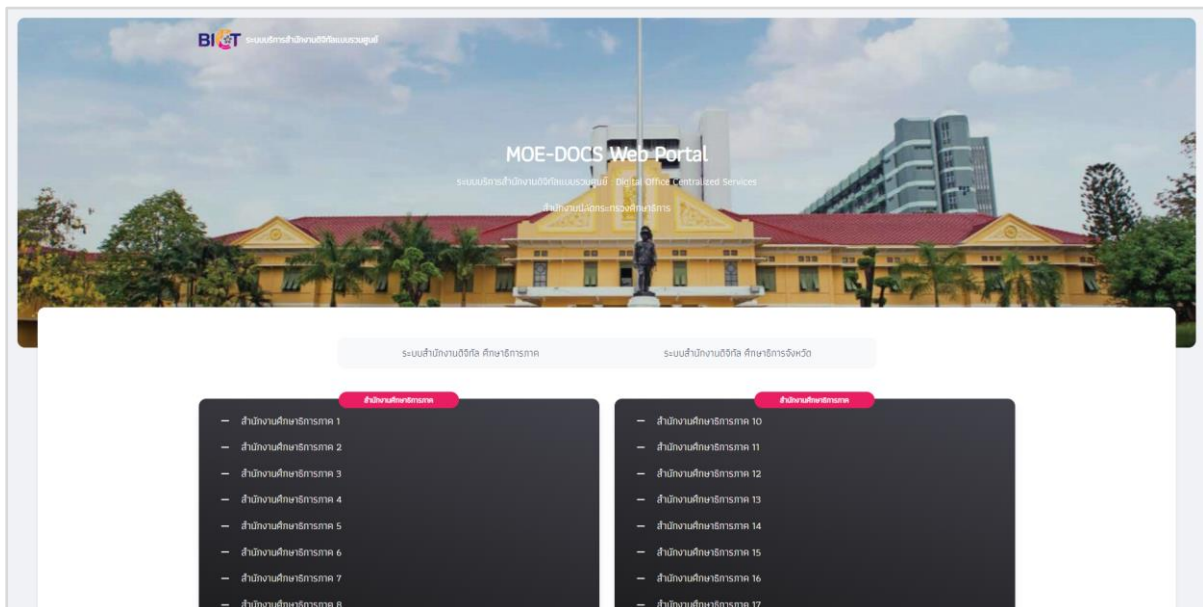


คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานดิจิทัล (Digital Office Centralized Services)

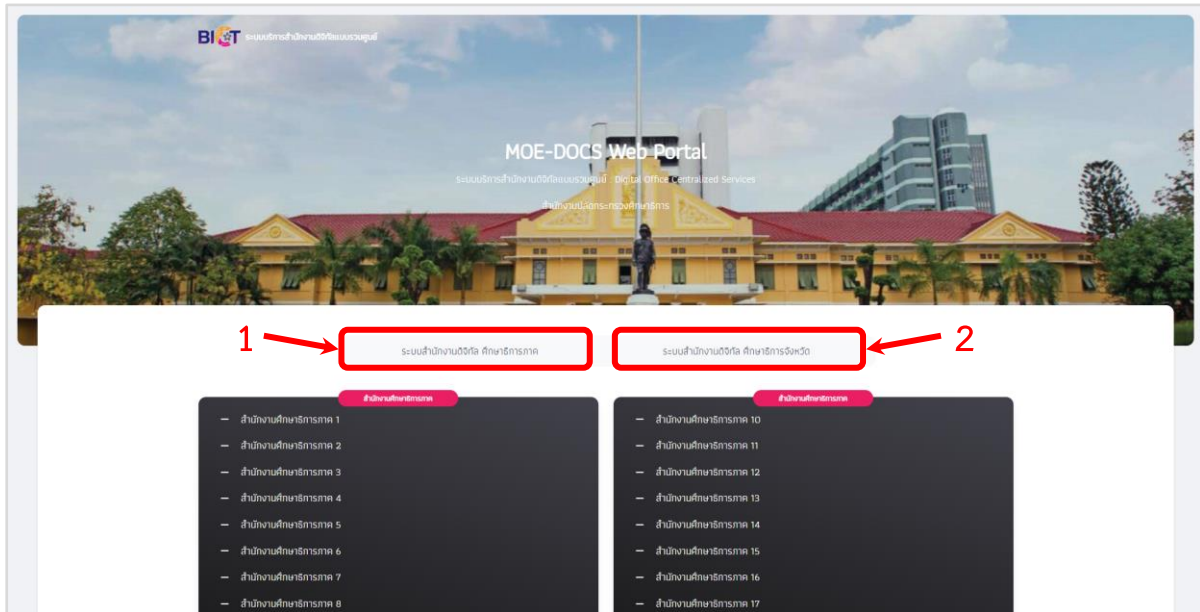
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งมีพันธกิจหลักในด้านการพัฒนา ระบบและให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อสนับสนุนและให้บริการแก่หน่วยงานภายใต้สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ รวมถึงการพัฒนาศูนย์กลางเครือข่ายอินเทอร์เน็ตและแพลตฟอร์มทางการศึกษา เพื่อให้บุคลากรในสังกัด มีความพร้อมในการพัฒนาศักยภาพด้านเทคโนโลยีต่อไป

การเข้าสู่ระบบและการตั้งค่าผู้ใช้งาน

เมื่อผู้ใช้งานเข้าไปที่ dss.moe.go.th จะพบกับหน้า portal ที่เชื่อมโยงต่อไปยังระบบสำนักงาน ดิจิทัลของแต่ละหน่วยงาน

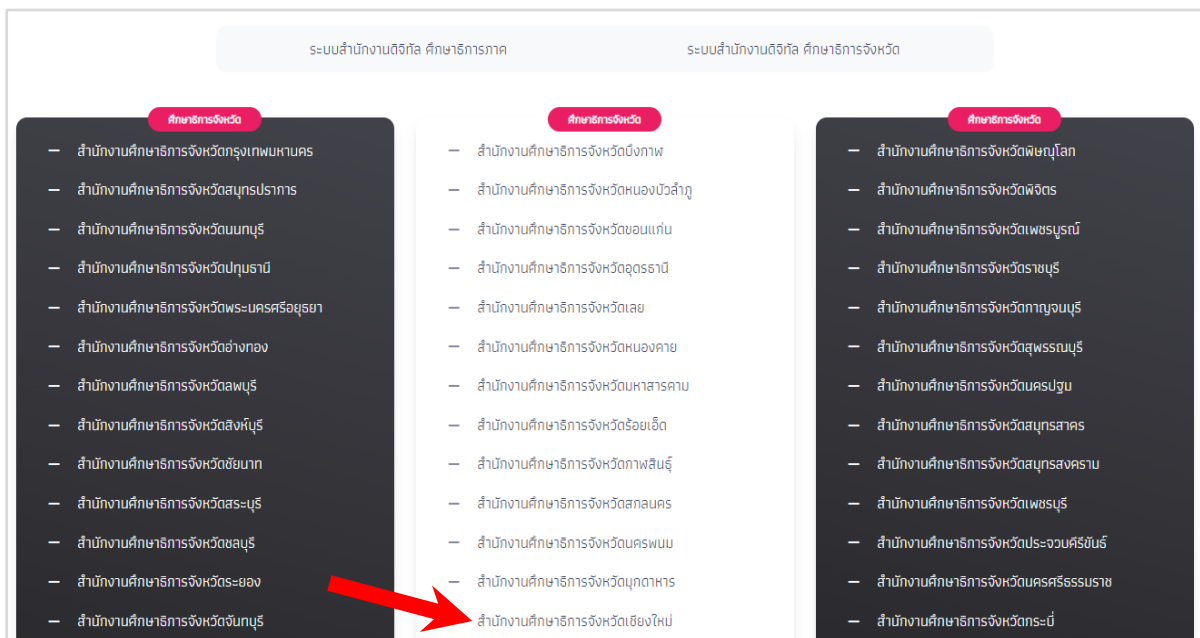


การเข้าสู่ระบบ



ผู้ใช้งานสามารถเลือกการแสดงผลหน่วยงานตามแต่ละสำนักงานศึกษาธิการภาคหรือสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดได้

1. แสดงระบบสำนักงานดิจิทัลระดับภาค
2. แสดงระบบสำนักงานดิจิทัลระดับจังหวัด



คลิกที่ชื่อหน่วยงานที่ท่านสังกัดอยู่ เพื่อเข้าสู่ระบบ

การลงชื่อเข้าใช้งานระบบ

MOE DOCS

เมนูหลัก

เข้าสู่ระบบ

ความช่วยเหลือ

คู่มือการใช้งาน

MOE DOCS

ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ

Username

Password

เข้าสู่ระบบ

สำนักงานดิจิทัล | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.ศธ.

Version 1.0 | แสดงผลใน 0.00 วินาที | 19 ผู้ใช้งาน

หน้าตาการลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบสำนักงานดิจิทัล

MOE DOCS

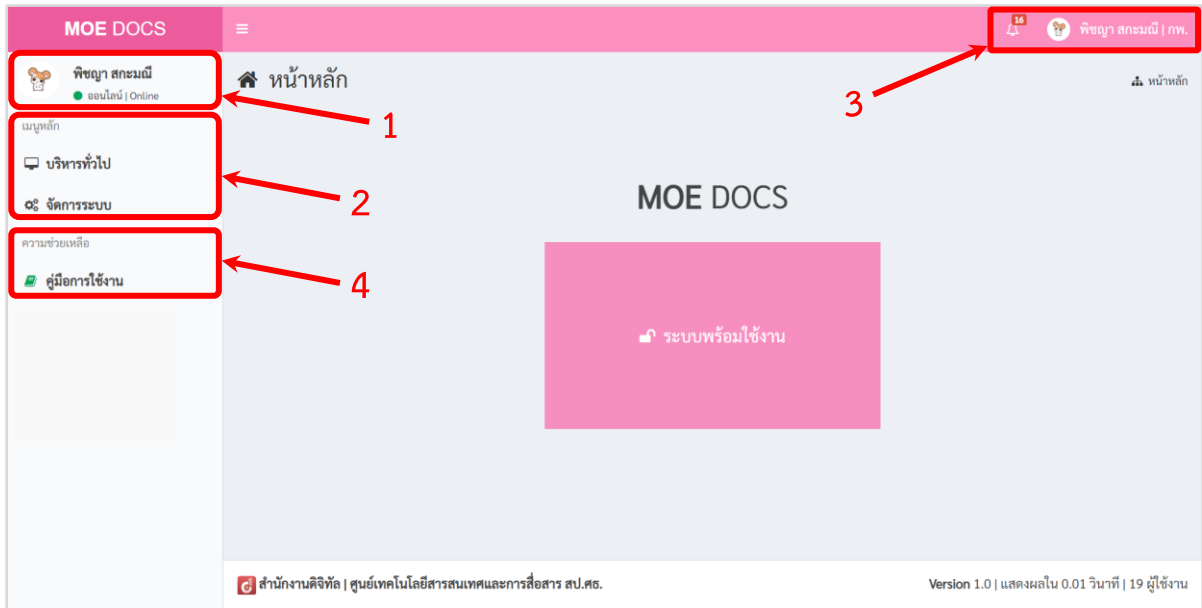
ลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบ

Username

Password

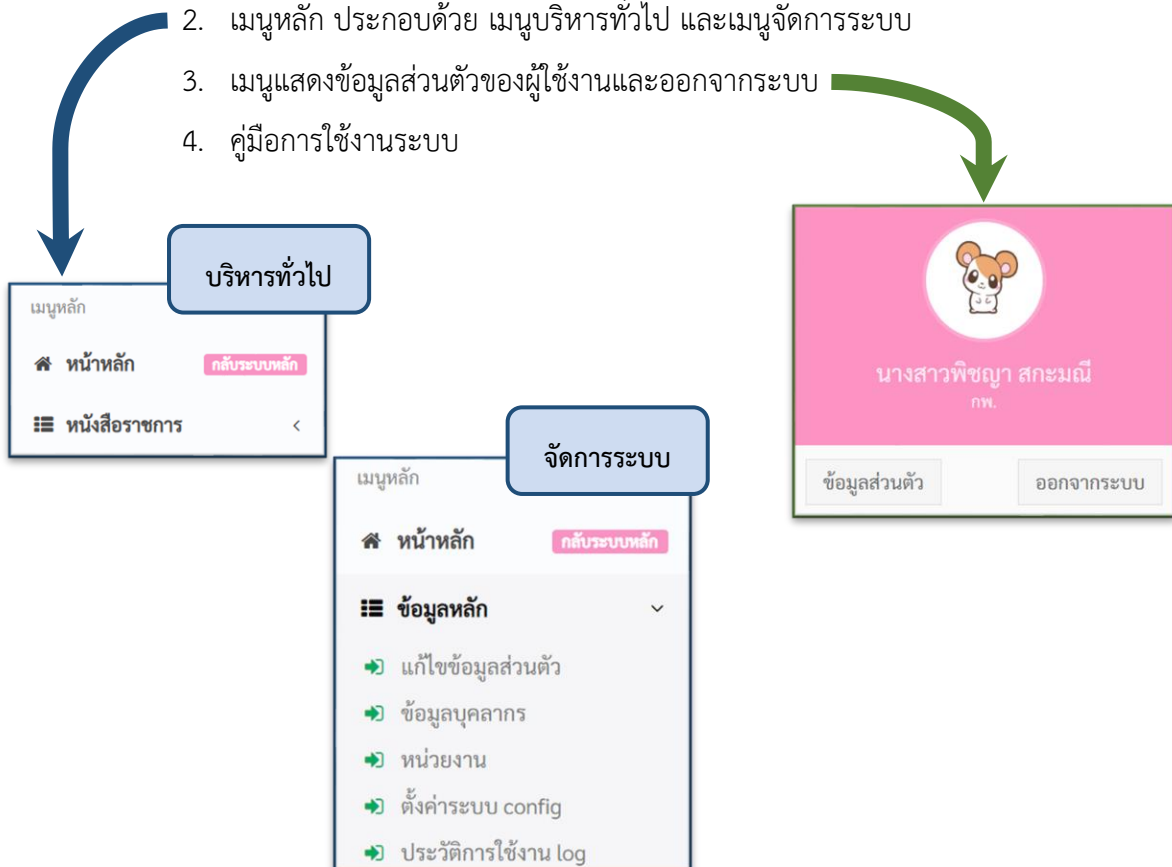
เข้าสู่ระบบ

ในการลงชื่อเข้าใช้เพื่อเข้าสู่ระบบครั้งแรก ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลเลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก ทั้ง Username และ Password



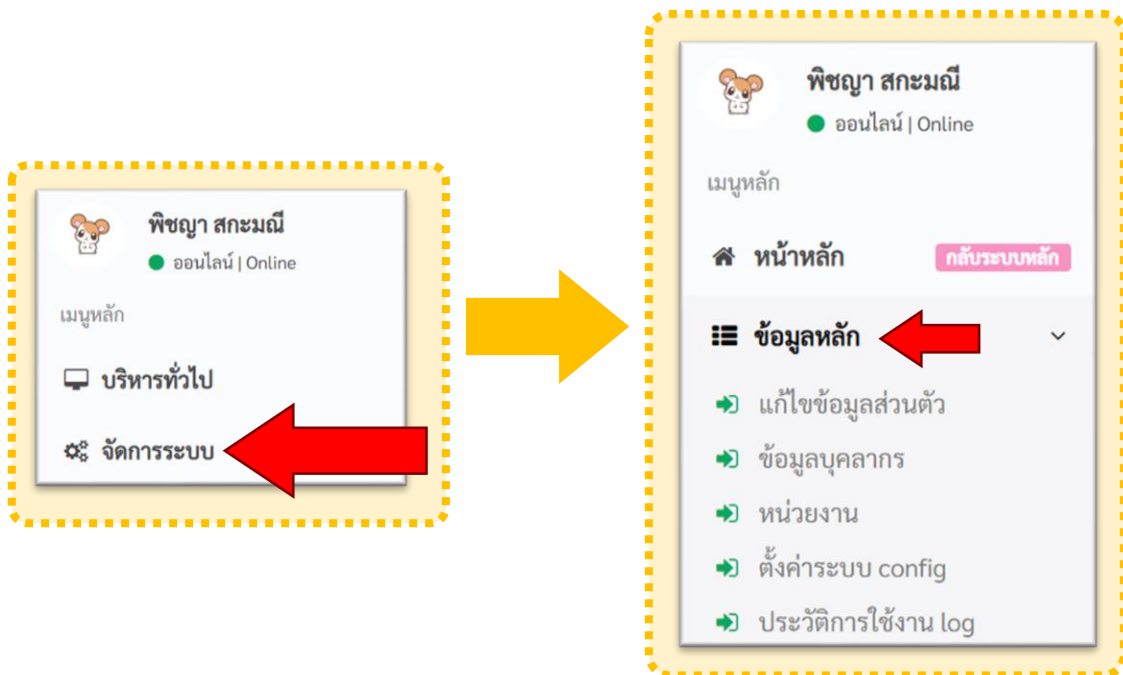
เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่ระบบ จะพบข้อมูลดังนี้


1. ข้อมูลการเข้าใช้งานระบบ ประกอบด้วย ชื่อ-นามสกุล และสถานะในระบบของผู้ใช้งาน
2. เมนูหลัก ประกอบด้วย เมนูบริหารทั่วไป และเมนูจัดการระบบ
3. เมนูแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งานและออกจากระบบ
4. คู่มือการใช้งานระบบ

































การตั้งค่าระบบ config หน่วยงาน และบุคลากรภายในสำนักงาน

1. ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “จัดการระบบ” → “ข้อมูลหลัก”



2. การตั้งค่าระบบ config ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “ตั้งค่าระบบ config” และเข้าไปแก้ไขการกำหนดค่าตามแต่ละหน่วยงานของท่าน โดยคลิกที่ 

The screenshot shows the MOE DOCS system configuration page. The top navigation bar is pink and contains the MOE DOCS logo, a menu icon, and the user's name 'พิชญา สกษะมณี | กพ.'. The left sidebar is white and contains the main menu with 'ข้อมูลหลัก' expanded to show 'ตั้งค่าระบบ config' highlighted. The main content area is titled 'จัดการระบบ' and 'ตั้งค่าระบบ config'. It features a table with columns for 'รายการ' (Item), 'คำอธิบาย' (Description), 'กำหนดค่า' (Value), and 'การกระทำ' (Action). The table contains 13 rows of configuration items. At the bottom, there is a search bar and pagination controls.

รายการ	คำอธิบาย	กำหนดค่า	การกระทำ
book_limit	รายการบันทึกข้อความต่อหน้า	10	  
company_name	ชื่อหน่วยงาน	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	  
footer_title	ข้อความส่วนท้ายของเว็บ	สำนักงานดิจิทัล...	  
footer_version	เวอร์ชันแสดงที่ส่วนท้ายของเว็บ	1.0	  
LineAccessToken	แจ้งเดือนกลุ่มไลน์		  
LineAccessTokenAdmin	แจ้งเดือนกลุ่มไลน์(ผู้ดูแลระบบ)		  
show_all_menu	แสดงเมนูทั้งหมด	false	  
show_notification	แสดงรายการแจ้งเตือนด้านบน...	true	  
show_onlineuser	แสดงจำนวนผู้ใช้งานปัจจุบัน	true	  
web_fname	ชื่อเว็บไซต์หน้า	MOE	  

3. การตั้งค่าหน่วยงาน ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “หน่วยงาน”

The screenshot shows the MOE DOCS system interface. The main content area is titled 'หน่วยงาน' (Department) and contains a table with the following data:

รหัสหน่วยงาน	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อย่อ	ต้นสังกัด	ประเภท	เลขที่หนังสือ	สถานะ	ผู้ทำรายการ	การกระทำ
104	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ศทท.สป.	สป.ศธ.	กรม/ศูนย์/สำนัก	ศธ 0202	เปิด	วิศณุพงศ์	[Action icons]
111	ศูนย์ข้อมูลการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ	ศชศ.	ศทท.สป.	กลุ่ม/กอง/ศูนย์	ศธ 0202.3	เปิด	ศทท.	[Action icons]
117	กลุ่มอำนวยการ	กอ.	ศทท.สป.	กลุ่ม/กอง/ศูนย์	ศธ 0202.1	เปิด	ศาสตรา	[Action icons]
118	กลุ่มระบบโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	กค.	ศทท.สป.	กลุ่ม/กอง/ศูนย์	ศธ 0202.2	เปิด	ศาสตรา	[Action icons]
119	กลุ่มระบบบริหารจัดการและการเรียนรู้	กน.	ศทท.สป.	กลุ่ม/กอง/ศูนย์	ศธ 0202.4	เปิด	ศาสตรา	[Action icons]
122	กลุ่มแผนและยุทธศาสตร์ดิจิทัล	กผ.	ศทท.สป.	กลุ่ม/กอง/ศูนย์	ศธ 0202.6	เปิด	ศาสตรา	[Action icons]
123	กลุ่มพัฒนาคงข้อมูลและสารสนเทศ	กพ.	ศทท.สป.	กลุ่ม/กอง/ศูนย์	ศธ 0202.7	เปิด	ศาสตรา	[Action icons]

At the top left of the table area, there is a button labeled 'เพิ่มหน่วยงาน' (Add Department). Below the table, there are search and pagination controls.

หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มหน่วยงานหรือกลุ่มงานภายในสำนักงานให้คลิกที่



ซึ่งประกอบไปด้วย

- ชื่อหน่วยงาน
- ชื่อย่อหน่วยงาน
- ประเภทของหน่วยงาน
- ต้นสังกัดของหน่วยงาน
- ออกเลขหนังสือส่งภายนอกที่
- เลขที่หนังสือประจำหน่วยงาน
- กลุ่มระดับสิทธิ์ของหน่วยงาน
- สถานะการใช้งานระบบ

The screenshot shows the 'เพิ่มหน่วยงาน' (Add Department) form. It includes the following fields:

- ชื่อหน่วยงาน (Department Name)
- ชื่อย่อ (Abbreviation)
- ประเภท (Category)
- ต้นสังกัด (Parent Agency)
- เลขที่หนังสือส่งภายนอก (External Document Number)
- เลขที่หนังสือประจำหน่วยงาน (Internal Document Number)
- สถานะ (Status)
- ผู้ทำรายการ (User)
- วันที่ทำรายการ (Date)

Below the form fields, there is a table for selecting user groups:

เลือก	ชื่อกลุ่มงาน	สิทธิ์
<input type="checkbox"/>	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	+
<input type="checkbox"/>	ศูนย์ข้อมูลการศึกษากระทรวงศึกษาธิการ	+
<input type="checkbox"/>	กลุ่มอำนวยการ	+
<input type="checkbox"/>	กลุ่มระบบโครงสร้างพื้นฐานดิจิทัล	+
<input type="checkbox"/>	กลุ่มระบบบริหารจัดการและการเรียนรู้	+
<input type="checkbox"/>	กลุ่มแผนและยุทธศาสตร์ดิจิทัล	+
<input type="checkbox"/>	กลุ่มพัฒนาคงข้อมูลและสารสนเทศ	+

4. การตั้งค่าบุคลากรภายในสำนักงาน ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “ข้อมูลบุคลากร”

MOE DOCS

พิจญา สกระณี | กพ.

จัดการระบบ

ข้อมูลบุคลากร

เพิ่มบุคลากร

รหัสบุคลากร	คำนำหน้า	ชื่อ	สกุล	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สถานะ	การกระทำ
1413	นาย				กพ. ศทท.สป.	ปกติ	
2679	นาย				กพ. ศทท.สป.	ปกติ	
2680	นาย				ศทท.สป. สป.ศธ.	ปกติ	
2681	นางสาว				กพ. ศทท.สป.	ปกติ	
2682	นางสาว				ศษศ. ศทท.สป.	ปกติ	
2859	นาย				กบ. ศทท.สป.	ปกติ	
2865	นางสาว				ศษศ. ศทท.สป.	ปกติ	
3314	นางสาว				กผ. ศทท.สป.	ปกติ	
3316	นาย				กค. ศทท.สป.	ปกติ	
3463	นาย				ศษศ. ศทท.สป.	ปกติ	

ค้นหา: ค้นหาทั้งหมด ค้นหา

แสดง 10 แถว หน้า 1 ของ 5 แสดงจาก 1 ถึง 10 ของทั้งหมด 46 แถว

หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มหน่วยงานหรือกลุ่มงานภายในสำนักงานให้คลิกที่ เพิ่มบุคลากร

ซึ่งประกอบไปด้วย

เพิ่มบุคลากร

คำนำหน้า:

ชื่อ*:

สกุล:

เลขประจำตัวประชาชน*:

ตำแหน่ง*:

หน่วยงาน:

อีเมล:

โทรศัพท์:

รูป:

ลายเซ็น/ครายาง:

username:

password:

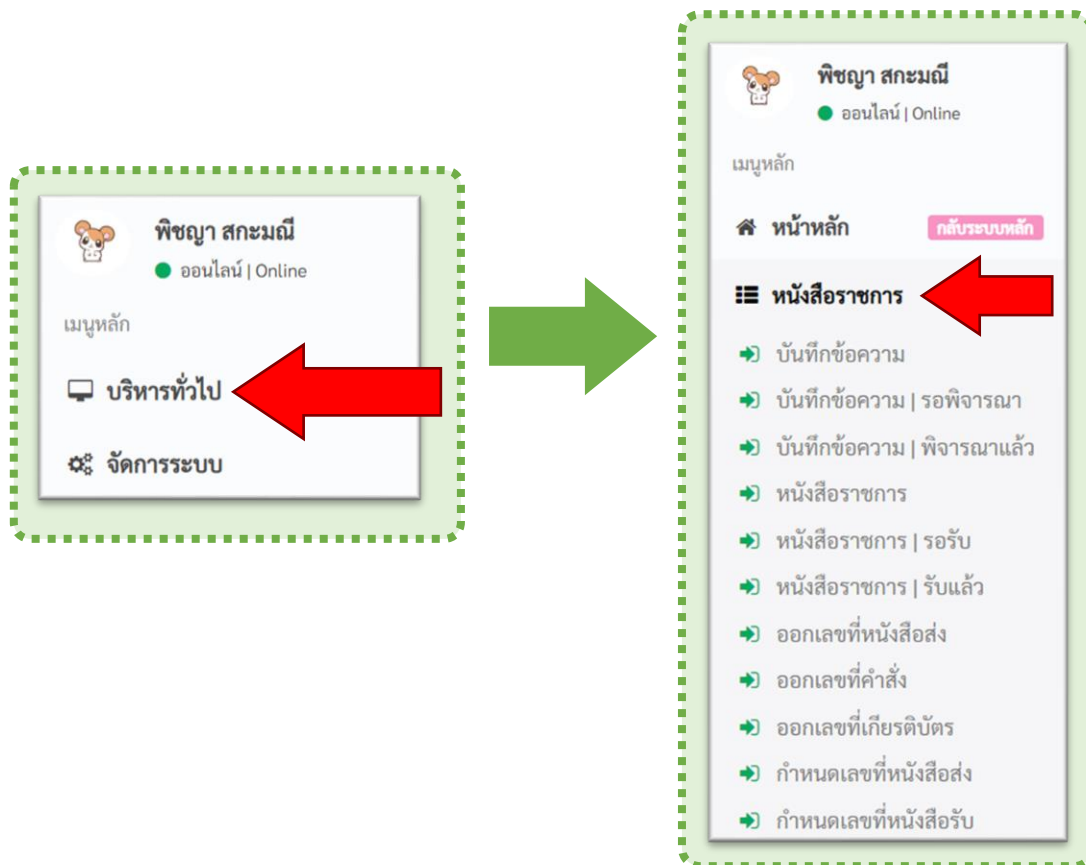
กรณี username ซ้ำกับผู้ใช้งานอื่นจะไม่สามารถบันทึกได้

สิทธิ์การใช้งาน :	0 Items selected Remove all	<input type="text"/> Add all
		Admin หน่วยงาน + ศาสนบรรณกลุ่ม + ศาสนบรรณต้นสังกัด + สิทธิ์พื้นฐาน + ออกเลขที่คำสั่ง + ออกเลขที่เกียรติบัตร +
หน้าห้อง :	0 Items selected Remove all	<input type="text"/> Add all
		กมลพล จันทร์ดี กค. + กรรณิกา ศิริจารีย์ กค. + กัญญา กรุณวารักษ์ กน. + กัญญาพิช ชาญสวัสดิกิจ กน. + กิติยา ศรีเทพ ศษศ. + ชนินทร์ ไกลสกุล กน. +
สถานะ* :	<input type="text" value="เลือก สถานะ"/>	
ผู้ทำรายการ* :	พิชญ์ญา สกษะมณี	
วันที่ทำรายการ* :	2023-04-28 15:14:39	
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="บันทึกและกลับไปยังรายการ"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>		

- a. คำนำหน้า
- b. ชื่อจริง
- c. นามสกุล
- d. เลขประจำตัวประชาชน
- e. ตำแหน่ง
- f. หน่วยงานหรือกลุ่มงาน
- g. อีเมล
- h. เบอร์โทรศัพท์
- i. รูปภาพประจำตัว
- j. รูปภาพลายเซ็น/ตรายาง (**ต้องเป็นภาพที่ไม่มีพื้นหลัง หรือ ไฟล์ .png)
- k. Username
- l. Password
- m. สิทธิ์การใช้งานระบบ
- n. กำหนดหน้าห้องของบุคลากรท่านนั้น (กรณีผู้ที่ต้องการคนตรวจเอกสารก่อนเสนอ)
- o. สถานการณ์ใช้งานระบบ

การใช้งานระบบหนังสือราชการ

การใช้งานระบบหนังสือราชการ ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “บริหารทั่วไป” → “หนังสือราชการ”




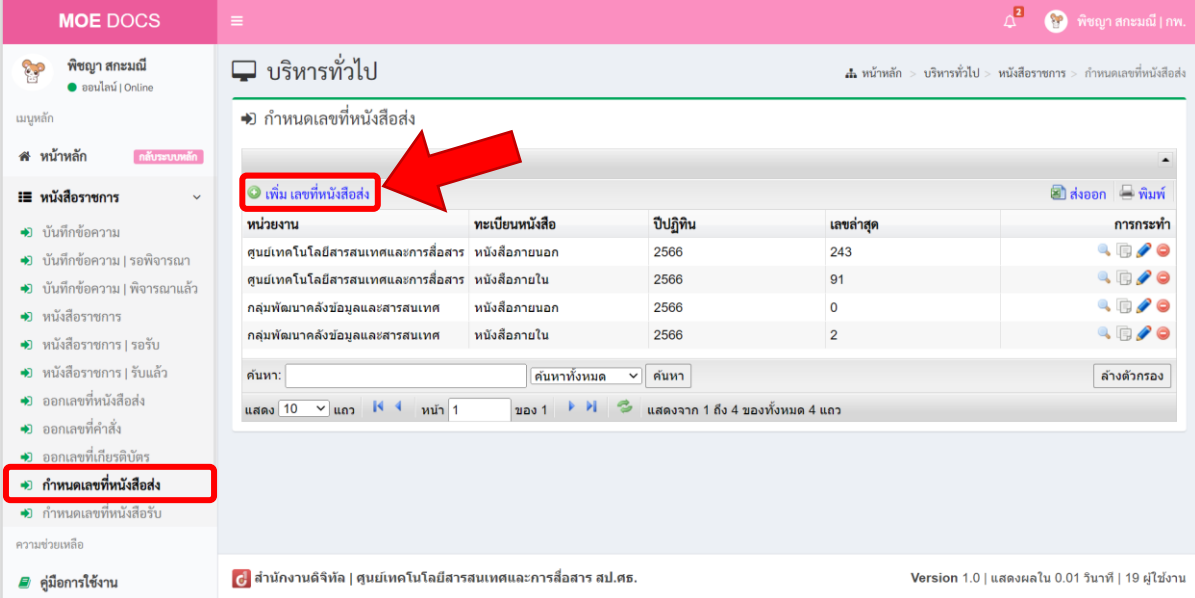
การกำหนดเลขที่หนังสือราชการ

เนื่องจากแต่ละหน่วยงานมีเลขที่หนังสือราชการที่แตกต่างกัน และมีการใช้งานระบบสารบัญอื่น ๆ มาก่อนหน้านี้ ดังนั้น ก่อนที่จะเริ่มการใช้งานระบบหนังสือราชการจำเป็นต้องมีการกำหนดเลขที่หนังสือราชการ เพื่อให้สอดคล้องกับเลขที่หนังสือราชการปัจจุบันของแต่ละหน่วยงานหรือกลุ่มงานนั้น ๆ













หมายเหตุ: การกำหนดเลขที่หนังสือราชการ ให้เข้ามากำหนดค่าเพียงครั้งแรกที่เริ่มใช้งานระบบระหว่างปีเท่านั้น และเมื่อมีการเริ่มต้นปีปฏิทินถัดไป ระบบเริ่มนับเลขที่หนังสือใหม่ตามอัตโนมัติ

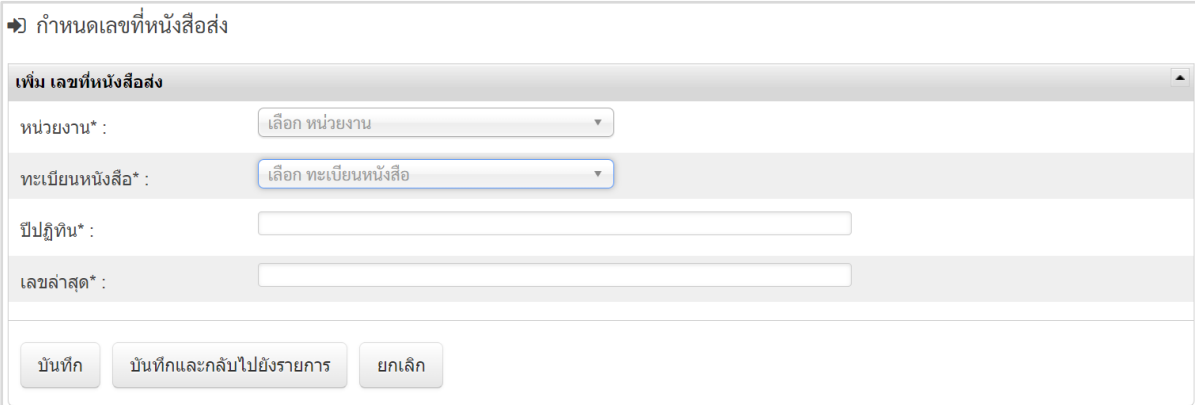
1. การกำหนดเลขที่หนังสือส่ง

- a. ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “กำหนดเลขที่หนังสือส่ง”
- b. คลิกที่  **เพิ่ม เลขที่หนังสือส่ง**



The screenshot shows the MOE DOCS interface. On the left sidebar, the menu item "กำหนดเลขที่หนังสือส่ง" is highlighted with a red box. A red arrow points to the "เพิ่ม เลขที่หนังสือส่ง" button in the main content area. Below this button is a table with the following data:

หน่วยงาน	ทะเบียนหนังสือ	ปีปฏิทิน	เลขล่าสุด	การกระทำ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	หนังสือภายนอก	2566	243	  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	หนังสือภายใน	2566	91	  
กลุ่มพัฒนาคôngข้อมูลและสารสนเทศ	หนังสือภายนอก	2566	0	  
กลุ่มพัฒนาคôngข้อมูลและสารสนเทศ	หนังสือภายใน	2566	2	  




The screenshot shows the "เพิ่ม เลขที่หนังสือส่ง" form with the following fields:

- หน่วยงาน*:
- ทะเบียนหนังสือ*:
- ปีปฏิทิน*:
- เลขล่าสุด*:

Buttons at the bottom:


c. การกำหนดเลขที่หนังสือส่ง ประกอบด้วย

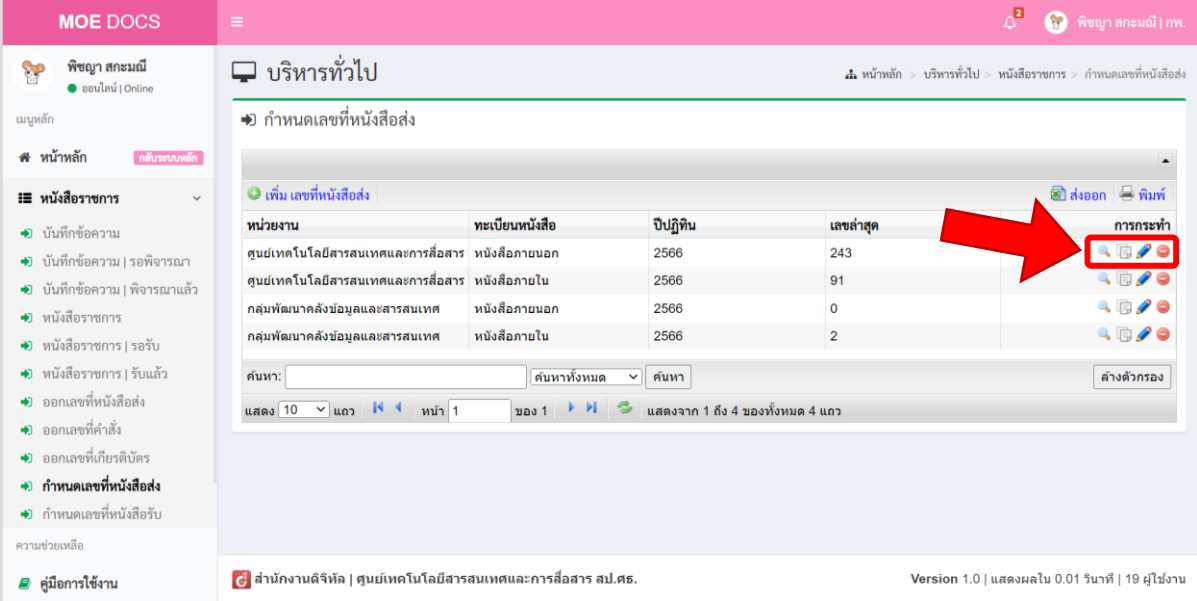
- i. **หน่วยงาน** คือ หน่วยงานที่ใช้งานระบบ
- ii. **ทะเบียนหนังสือ** คือ ประเภทของทะเบียนหนังสือ (หนังสือส่งภายใน/หนังสือส่งภายนอก)
- iii. **ปีปฏิทิน** คือ ปีพุทธศักราชที่เริ่มใช้งานระบบ เพื่อกำหนดเลขที่หนังสือ เช่น 2566
- iv. **เลขล่าสุด** คือ เลขที่หนังสือส่งล่าสุดของหน่วยงานหรือกลุ่มงาน (เฉพาะตัวเลขหลัง /)

d. การดู (View) เลขที่หนังสือส่ง ให้คลิกที่ 

e. การคัดลอก (Clone หรือ Copy) เลขที่หนังสือส่ง ให้คลิกที่ 

f. การแก้ไขเลขที่หนังสือส่ง ให้คลิกที่ 

g. การลบเลขที่หนังสือส่ง ให้คลิกที่ 



















MOE DOCS

พิจญา สกษะณี | กพ.

หน้าหลัก > บริหารทั่วไป > หนังสือราชการ > กำหนดเลขที่หนังสือส่ง

กำหนดเลขที่หนังสือส่ง

หน่วยงาน	ทะเบียนหนังสือ	ปีปฏิทิน	เลขล่าสุด	การกระทำ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	หนังสือภายนอก	2566	243	   
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	หนังสือภายใน	2566	91	   
กลุ่มพัฒนาคลังข้อมูลและสารสนเทศ	หนังสือภายนอก	2566	0	   
กลุ่มพัฒนาคลังข้อมูลและสารสนเทศ	หนังสือภายใน	2566	2	   

ค้นหา: ค้นหาทั้งหมด

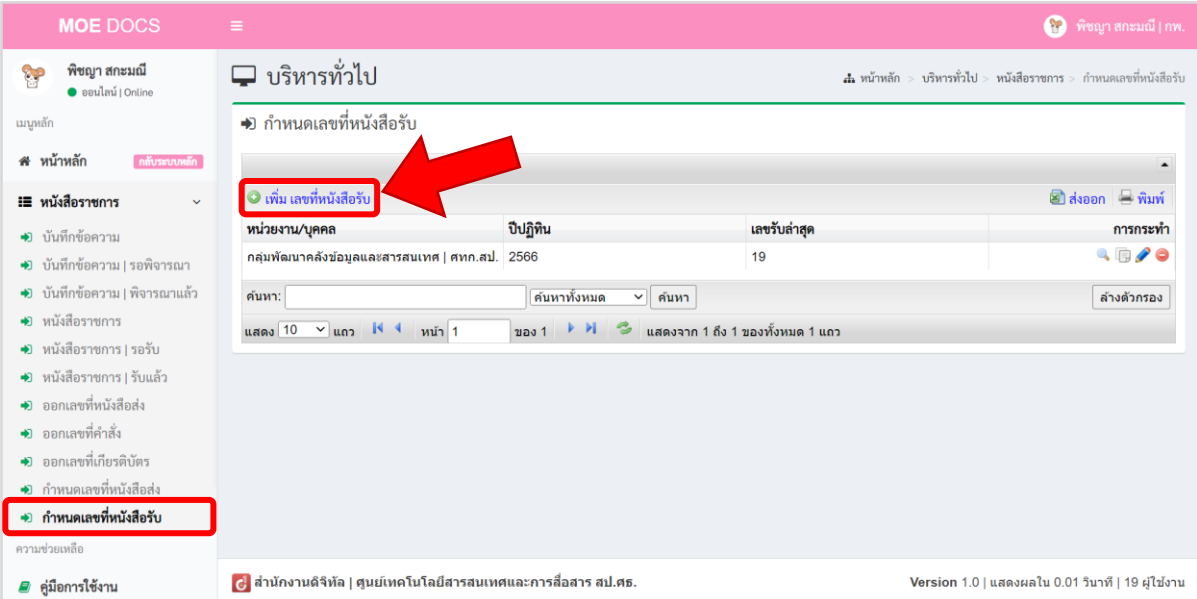
แสดง 10 แถว หน้า 1 ของ 1 แสดงจาก 1 ถึง 4 ของทั้งหมด 4 แถว

สำนักงานดิจิทัล | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.ส. Version 1.0 | แสดงผลใน 0.01 วินาที | 19 ผู้ใช้งาน

2. การกำหนดเลขที่หนังสือรับ

a. ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “กำหนดเลขที่หนังสือรับ”

b. คลิกที่  **เพิ่ม เลขที่หนังสือส่ง**







MOE DOCS

พิจญา สกษะณี | กพ.

หน้าหลัก > บริหารทั่วไป > หนังสือราชการ > กำหนดเลขที่หนังสือรับ

กำหนดเลขที่หนังสือรับ

หน่วยงาน/บุคคล	ปีปฏิทิน	เลขรับล่าสุด	การกระทำ
กลุ่มพัฒนาคลังข้อมูลและสารสนเทศ ศทก.ส.ป.	2566	19	   

ค้นหา: ค้นหาทั้งหมด

แสดง 10 แถว หน้า 1 ของ 1 แสดงจาก 1 ถึง 1 ของทั้งหมด 1 แถว

สำนักงานดิจิทัล | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.ส. Version 1.0 | แสดงผลใน 0.01 วินาที | 19 ผู้ใช้งาน





➡ กำหนดเลขที่หนังสือรับ

เพิ่ม เลขที่หนังสือรับ

หน่วยงาน/บุคคล* :

ปีปฏิทิน* :

เลขรับล่าสุด* :

- c. การกำหนดเลขที่หนังสือรับ ประกอบด้วย
- i. **หน่วยงาน** คือ หน่วยงานที่ใช้งานระบบ
 - ii. **ปีปฏิทิน** คือ ปีพุทธศักราชที่เริ่มใช้งานระบบ เพื่อกำหนดเลขที่หนังสือ เช่น 2566
 - iii. **เลขล่าสุด** คือ เลขที่หนังสือรับล่าสุดของหน่วยงานหรือกลุ่มงาน (เฉพาะตัวเลขหลัง /)
- d. การดู (View) เลขที่หนังสือรับ ให้คลิกที่ 
- e. การคัดลอก (Clone หรือ Copy) เลขที่หนังสือรับ ให้คลิกที่ 
- f. การแก้ไขเลขที่หนังสือรับ ให้คลิกที่ 
- g. การลบเลขที่หนังสือรับ ให้คลิกที่ 

MOE DOCS

พิจญา สกษณณิ | กพ.

พิจญา สกษณณิ
ออนไลน์ | Online

เมนูหลัก

หน้าหลัก คลิกระบบหลัก

หนังสือราชการ

- ➡ บันทึกข้อความ
- ➡ บันทึกข้อความ | รอพิจารณา
- ➡ บันทึกข้อความ | พิจารณาแล้ว
- ➡ หนังสือราชการ
- ➡ หนังสือราชการ | รอรับ
- ➡ หนังสือราชการ | รับแล้ว
- ➡ ออกเลขที่หนังสือส่ง
- ➡ ออกเลขที่คำสั่ง
- ➡ ออกเลขที่เกียรติบัตร
- ➡ กำหนดเลขที่หนังสือส่ง
- ➡ กำหนดเลขที่หนังสือรับ

ความช่วยเหลือ

คู่มือการใช้งาน

สำนักงานดิจิทัล | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ส.ป.ส.






Version 1.0 | แสดงผลใน 0.01 วินาที | 19 ผู้ใช้งาน

บริหารทั่วไป

หน้าหลัก > บริหารทั่วไป > หนังสือราชการ > กำหนดเลขที่หนังสือรับ

➡ กำหนดเลขที่หนังสือรับ

เพิ่ม เลขที่หนังสือรับ

หน่วยงาน/บุคคล	ปีปฏิทิน	เลขรับล่าสุด	การกระทำ
กลุ่มพัฒนาคลังข้อมูลและสารสนเทศ ศทท.สป.	2566	19	    

ค้นหา: ค้นหาทั้งหมด ค้นหา

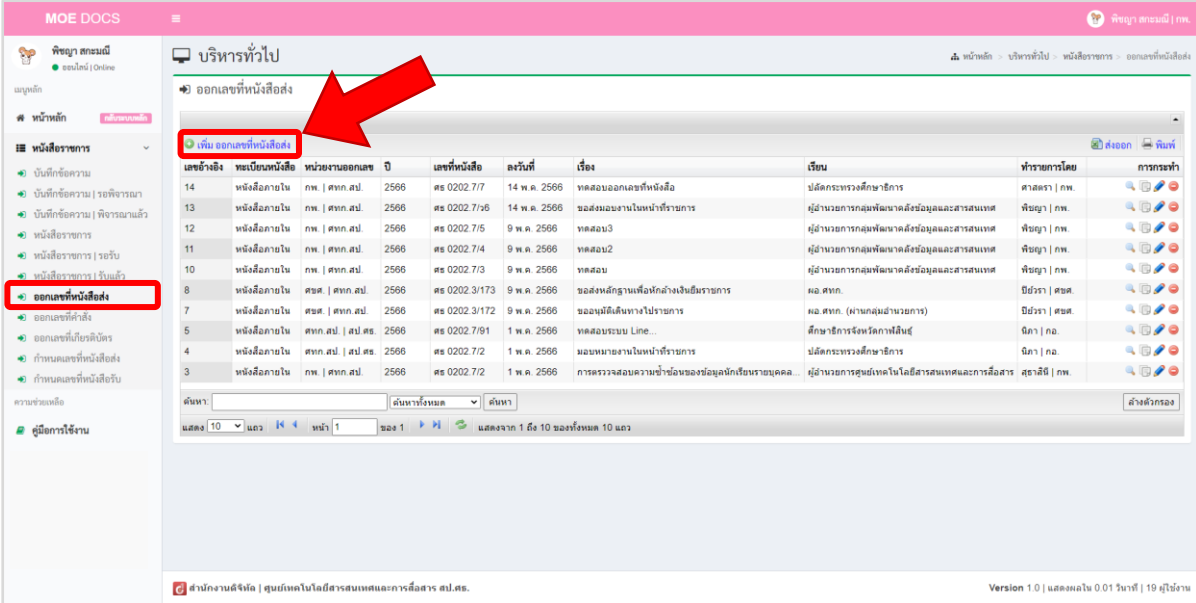
แสดง 10 แถว หน้า 1 ของ 1 แสดงจาก 1 ถึง 1 ของทั้งหมด 1 แถว

ส่งออก พิมพ์ ล้างตัวกรอง

การออกเลขที่หนังสือราชการ

การออกเลขที่หนังสือราชการ เป็นการออกเลขที่หนังสือราชการที่ต้องการส่งออกจากกลุ่มงานหรือหน่วยงานไปยังกลุ่มงานหรือหน่วยงานต่าง ๆ ต่อไป

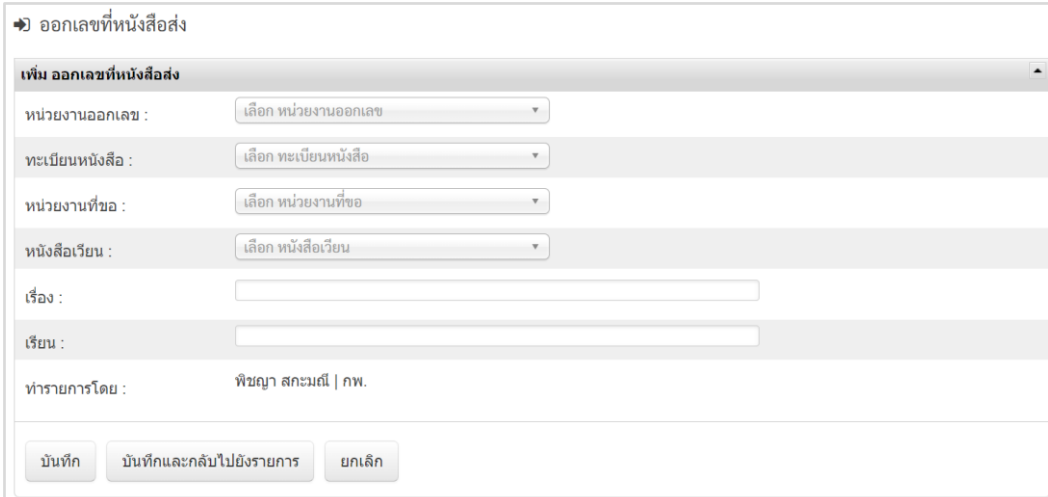
1. ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “ออกเลขที่หนังสือส่ง”



The screenshot shows the MOE DOCS system interface. On the left sidebar, the menu item 'ออกเลขที่หนังสือส่ง' is highlighted with a red box. A red arrow points from this menu item to the main content area. The main content area displays a table of outgoing document records with columns for document number, year, document type, and status.

เลขที่อ้างอิง	ทะเบียนหนังสือ	หน่วยงานออกเลข	ปี	เลขที่หนังสือ	ลวันที่	เรื่อง	เรียน	ทำรายการโดย	การกระทำ
14	หนังสือภายใน	กท. สทท.สป.	2566	สร 0202 7/7	14 พ.ค. 2566	ทดสอบออกเลขที่หนังสือ	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ศาลตรา กท.	[Icons]
13	หนังสือภายใน	กท. สทท.สป.	2566	สร 0202 7/6	14 พ.ค. 2566	ขอส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาคลังข้อมูลและสารสนเทศ	พิชญญา กท.	[Icons]
12	หนังสือภายใน	กท. สทท.สป.	2566	สร 0202 7/5	9 พ.ค. 2566	ทดสอบ3	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาคลังข้อมูลและสารสนเทศ	พิชญญา กท.	[Icons]
11	หนังสือภายใน	กท. สทท.สป.	2566	สร 0202 7/4	9 พ.ค. 2566	ทดสอบ2	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาคลังข้อมูลและสารสนเทศ	พิชญญา กท.	[Icons]
10	หนังสือภายใน	กท. สทท.สป.	2566	สร 0202 7/3	9 พ.ค. 2566	ทดสอบ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาคลังข้อมูลและสารสนเทศ	พิชญญา กท.	[Icons]
8	หนังสือภายใน	สทส. สทท.สป.	2566	สร 0202 3/173	9 พ.ค. 2566	ขอส่งหลักฐานเพื่อกลางแจ้งเชิงรับราชการ	ผอ. สทท.	ปิยธรรมา สทส.	[Icons]
7	หนังสือภายใน	สทส. สทท.สป.	2566	สร 0202 3/172	9 พ.ค. 2566	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	ผอ. สทท. (ผ่านคุณอำนวย)	ปิยธรรมา สทส.	[Icons]
5	หนังสือภายใน	สทท.สป. สป.สส.	2566	สร 0202 7/91	1 พ.ค. 2566	ทดสอบระบบ Line...	ศึกษาศาสตร์จังหวัดกาฬสินธุ์	ณิศา กท.	[Icons]
4	หนังสือภายใน	สทท.สป. สป.สส.	2566	สร 0202 7/2	1 พ.ค. 2566	มอบหมายงานในหน้าที่ราชการ	ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ	ณิศา กท.	[Icons]
3	หนังสือภายใน	กท. สทท.สป.	2566	สร 0202 7/2	1 พ.ค. 2566	การตรวจสอบความเข้าชื้อของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์	ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	สุชาติ กท.	[Icons]

2. หลังจากนั้น ให้เข้าไปที่ **เพิ่ม ออกเลขที่หนังสือส่ง** จะแสดงส่วนต่าง ๆ ดังนี้



The screenshot shows the 'เพิ่ม ออกเลขที่หนังสือส่ง' form. It contains several dropdown menus for selecting the department, document type, department name, and document type. There are also text input fields for 'เรื่อง' (Subject) and 'เรียน' (To). The 'ทำรายการโดย' (Created by) field is populated with 'พิชญญา สกวมณี | กท.'. At the bottom, there are buttons for 'บันทึก' (Save), 'บันทึกและกลับไปยังรายการ' (Save and go back to list), and 'ยกเลิก' (Cancel).

- a. **หน่วยงานออกเลข** คือ กลุ่มงานหรือหน่วยงานที่ดำเนินการออกเลขที่หนังสือ
- b. **ทะเบียนหนังสือ** คือ ประเภทของหนังสือส่ง (หนังสือส่งภายใน/หนังสือส่งภายนอก)
- c. **หน่วยงานที่ขอ** คือ หน่วยงานที่มาขอออกเลขที่หนังสือส่ง
- d. **หนังสือเวียน** คือ เป็นหนังสือเวียนใช่หรือไม่

- e. เรื่อง คือ ชื่อเรื่องของหนังสือ
 - f. เรียน คือ นำเรียนหนังสือถึงใคร
3. เมื่อบันทึกรายการออกเลขที่หนังสือส่งเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏเลขที่หนังสือดังกล่าว ให้นำเลขที่หนังสือดังกล่าวไปกรอกในส่วนของ **การเขียนบันทึกข้อความ**

การออกเลขที่คำสั่ง

1. ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “ออกเลขที่คำสั่ง”

The screenshot shows the MOE DOCS system interface. On the left sidebar, the menu item 'ออกเลขที่คำสั่ง' (Issue Order Number) is highlighted with a red box. In the main content area, the 'เพิ่ม ทะเบียนคำสั่ง' (Add Order Number) button is also highlighted with a red box and a red arrow. Below this button is a table with columns: เลขที่คำสั่ง (Order Number), ปี (Year), คำสั่งเรื่อง (Order Subject), วันที่ลงทะเบียน (Registration Date), ทำรายการโดย (Issued By), and การกระทำ (Action). The table contains one row with the following data: 1, 2566, คำสั่งราชการเรื่อง..., 14/05/2023 - 18:28, พิชญา สกษะณี | กพ. Below the table are search and pagination controls.

2. หลังจากนั้น ให้เข้าไปที่ **เพิ่ม ทะเบียนคำสั่ง** จะแสดงส่วนต่าง ๆ ดังนี้

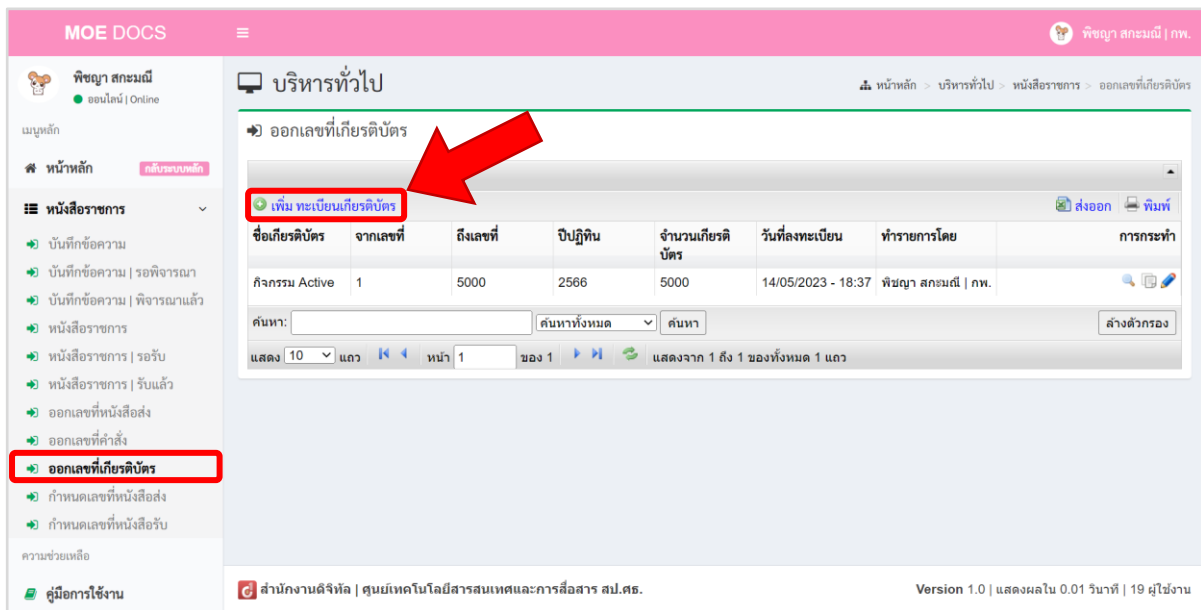
The screenshot shows the 'เพิ่ม ทะเบียนคำสั่ง' (Add Order Number) form. It includes the following fields and controls:

- คำสั่งเรื่อง* :** A text input field.
- ไฟล์คำสั่ง :** A section for uploading the order file, with a button labeled 'อัปโหลดไฟล์' (Upload File). Below it, a note states: 'ชื่อไฟล์ต้องเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลขอารบิกเท่านั้น' (The file name must be in English or Arabic numerals only).
- ทำรายการโดย* :** A dropdown menu showing 'พิชญา สกษะณี | กพ.' (Pichanya Saksonni | K.P.).
- At the bottom, there are three buttons: 'บันทึก' (Save), 'บันทึกและกลับไปยังรายการ' (Save and Return to List), and 'ยกเลิก' (Cancel).

- a. คำสั่งเรื่อง คือ ชื่อเรื่องคำสั่งราชการ
- b. ไฟล์คำสั่ง คือ ให้ผู้ใช้งานทำการอัปโหลดไฟล์คำสั่งราชการ โดยชื่อไฟล์ต้องเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลขอารบิกเท่านั้น

การออกเลขที่เกียรติบัตร

1. ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “ออกเลขที่เกียรติบัตร”



The screenshot shows the MOE DOCS system interface. The left sidebar contains a menu with the item 'ออกเลขที่เกียรติบัตร' highlighted in red. The main content area displays a table with the following data:

ชื่อเกียรติบัตร	จากเลขที่	ถึงเลขที่	ปีปฏิทิน	จำนวนเกียรติบัตร	วันที่ลงทะเบียน	ทำรายการโดย	การกระทำ
กิจกรรม Active	1	5000	2566	5000	14/05/2023 - 18:37	พิชญา สกษะณี กพ.	

Below the table, there are search and pagination controls. A red arrow points to the 'เพิ่ม ทะเบียนเกียรติบัตร' button in the table header.

2. หลังจากนั้น ให้เข้าไปที่ [เพิ่ม ทะเบียนเกียรติบัตร](#) จะแสดงส่วนต่าง ๆ ดังนี้



The screenshot shows the 'เพิ่ม ทะเบียนเกียรติบัตร' form. The form contains the following fields and controls:

- ชื่อเกียรติบัตร* :
- จำนวนเกียรติบัตร* :
- ไฟล์เกียรติบัตร | ชื่อไฟล์ต้องเป็น ภาษาอังกฤษหรือตัวเลขอารบิก เท่านั้น :
- ทำรายการโดย* : พิชญา สกษะณี | กพ.

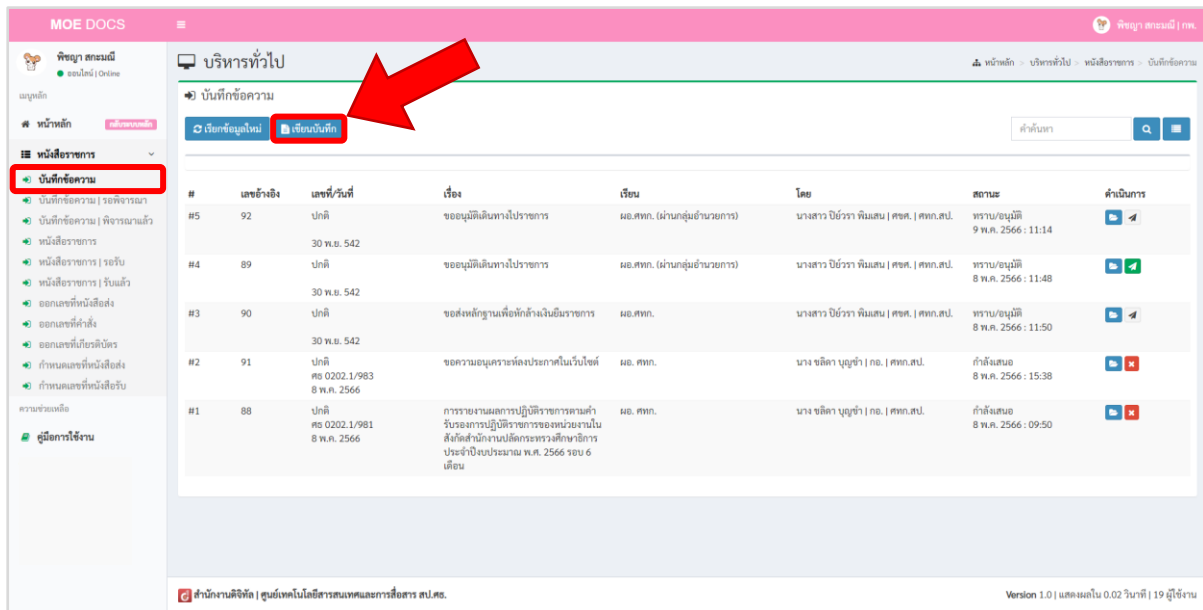
At the bottom of the form, there are three buttons: 'บันทึก', 'บันทึกและกลับไปยังรายการ', and 'ยกเลิก'.

- a. ชื่อเกียรติบัตร คือ ชื่อกิจกรรมของเกียรติบัตร
- b. จำนวนเกียรติบัตร คือ จำนวนของเกียรติบัตรสำหรับกิจกรรมนั้น
- c. ไฟล์เกียรติบัตร คือ ให้ผู้ใช้งานทำการอัปโหลดไฟล์เกียรติบัตร โดยชื่อไฟล์ต้องเป็นภาษาอังกฤษ หรือตัวเลขอารบิกเท่านั้น

การเขียนบันทึกข้อความ

การเขียนบันทึกข้อความ เป็นการบันทึกหนังสือเพื่อพิจารณา ทราบ/อนุมัติ/สั่งการ/เสนอต่อ/และยุติเรื่อง โดยหนังสือที่ผ่านการอนุมัติแล้วจะสามารถ ออก เลข และส่งหนังสือดังกล่าวไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ต่อไป

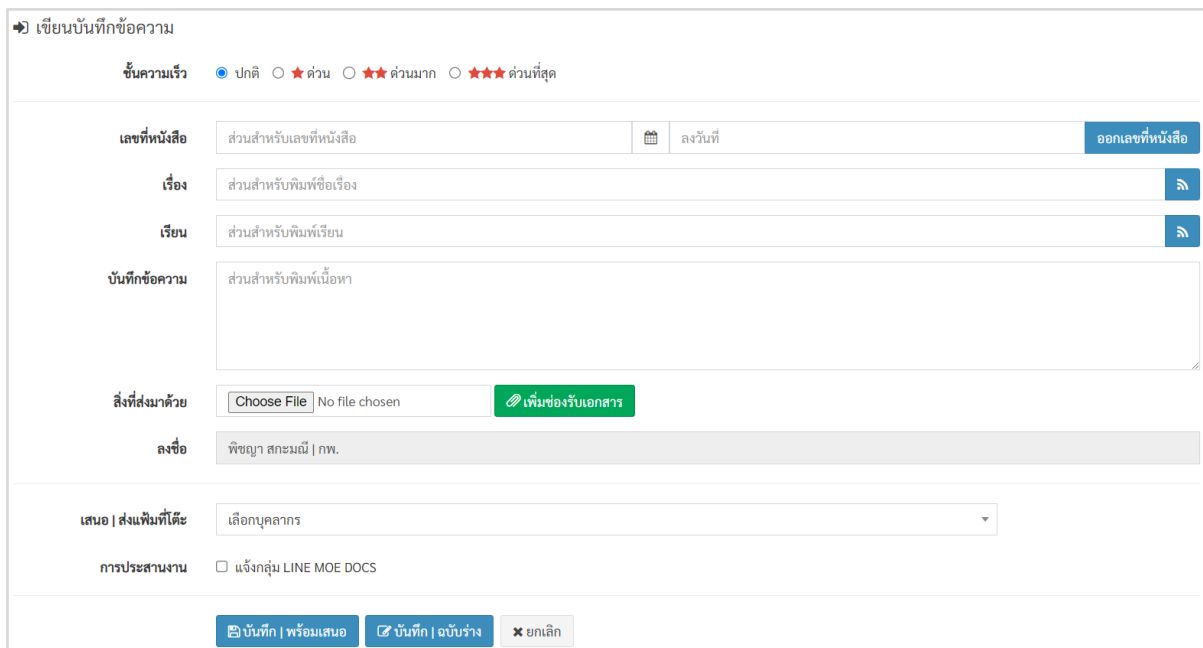
1. ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “บันทึกข้อความ”



The screenshot shows the MOE DOCS system interface. The left sidebar contains a menu with 'บันทึกข้อความ' (Record) highlighted in red. The main content area shows a table of records with columns for ID, Number, Date, Title, Status, and Author. A red arrow points to the 'เขียนบันทึก' (Write Record) button in the top navigation bar.

#	เลขอ้างอิง	เลขที่วันที่	เรื่อง	เรียน	โดย	สถานะ	ดำเนินการ
#5	92	ปกติ 30 พ.ย. 542	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	ผ.ศ.ท. (ผ่านกลุ่มอำนาจการ)	นางสาว ปิยวรา พิมพ์สน ศศ. ศก.ส.ป.	ทราบ/อนุมัติ 9 พ.ค. 2566 : 11:14	
#4	89	ปกติ 30 พ.ย. 542	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	ผ.ศ.ท. (ผ่านกลุ่มอำนาจการ)	นางสาว ปิยวรา พิมพ์สน ศศ. ศก.ส.ป.	ทราบ/อนุมัติ 8 พ.ค. 2566 : 11:48	
#3	90	ปกติ 30 พ.ย. 542	ขอส่งหลักฐานเพื่อทำหนังสือแจ้งราชการ	ผ.ศ.ท.	นางสาว ปิยวรา พิมพ์สน ศศ. ศก.ส.ป.	ทราบ/อนุมัติ 8 พ.ค. 2566 : 11:50	
#2	91	ปกติ ศส 0202.1/983 8 พ.ค. 2566	ขอความอนุเคราะห์ลดประกาศในเว็บไซต์	ผ.ศ.ท.	นาง ชลิตา บุญชู คอ. ศก.ส.ป.	กำลังเสนอ 8 พ.ค. 2566 : 15:38	
#1	88	ปกติ ศส 0202.1/981 8 พ.ค. 2566	การรายงานผลการปฏิบัติงานราชการตามคำ รับรองการปฏิบัติงานราชการของหน่วยงานใน สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 รอบ 6 เดือน	ผ.ศ.ท.	นาง ชลิตา บุญชู คอ. ศก.ส.ป.	กำลังเสนอ 8 พ.ค. 2566 : 09:50	

2. หลังจากนั้น ให้เข้าไปที่ จะแสดงส่วนต่าง ๆ ดังนี้



The screenshot shows the 'เขียนบันทึกข้อความ' (Write Record) form. It includes fields for 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), 'เรื่อง' (Subject), 'เรียน' (To), 'บันทึกข้อความ' (Record Content), 'สิ่งที่ส่งมาด้วย' (Attachments), and 'ลงชื่อ' (Signature). There are also buttons for 'ออกเลขที่หนังสือ' (Issue Document Number), 'เพิ่มช่องรับเอกสาร' (Add Document Receiver), and 'บันทึก | พร้อมเสนอ' (Record | Ready to Submit).

เขียนบันทึกข้อความ

ขั้นความเร็ว ปกติ ส่วน ★ ส่วนมาก ★★ ส่วนที่สุด

เลขที่หนังสือ

เรื่อง

เรียน

บันทึกข้อความ

สิ่งที่ส่งมาด้วย No file chosen

ลงชื่อ

เสนอ | ส่งพื้นที่ได้

การประสานงาน แจ้งกลุ่ม LINE MOE DOCS

- a. **ชั้นความเร็ว** ผู้ใช้งานสามารถกำหนดชั้นความเร็วของหนังสือได้ โดยระบบจะกำหนดค่าตั้งต้นเป็นชั้นความเร็วปกติ ไว้

ชั้นความเร็ว ปกติ ★ ค่วน ★★ ค่วนมาก ★★★ ค่วนที่สุด

- b. **เลขที่หนังสือ** ผู้ใช้งานสามารถระบุเลขที่หนังสือและวันที่ของหนังสือได้ โดยการออกเลขหนังสือให้คลิกที่ **ออกเลขที่หนังสือ** และการระบุวันที่ ให้คลิกที่ช่อง **ลงวันที่**

เลขที่หนังสือ ส่วนสำหรับเลขที่หนังสือ ลงวันที่ **ออกเลขที่หนังสือ**

- c. **เรื่อง** ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ข้อความ ชื่อเรื่อง ในการบันทึกเสนอ

เรื่อง ส่วนสำหรับพิมพ์ชื่อเรื่อง

- d. **เรียน** ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ข้อความ เรียน เพื่อเสนอหนังสือไปยังผู้บริหารระดับสูง เช่น ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนัก รองเลขาธิการ ฯลฯ

เรียน ส่วนสำหรับพิมพ์เรียน

- e. **บันทึกข้อความ** ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์รายละเอียดต่าง ๆ ในการบันทึกข้อความเพื่อเสนอ

บันทึกข้อความ ส่วนสำหรับพิมพ์เนื้อหา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

เรียน

ข้อความ

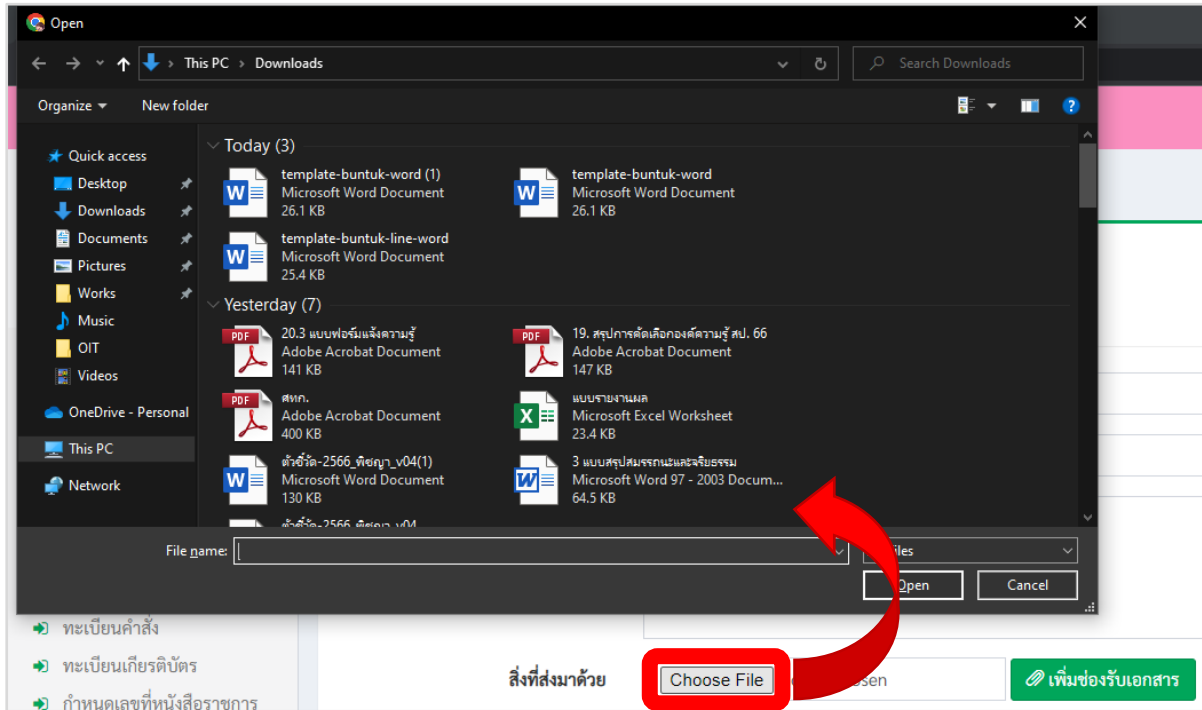
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(.....)

(ตำแหน่ง)

- f. สิ่งที่มาด้วย ผู้ใช้งานสามารถแนบไฟล์เอกสาร หนังสือบันทึกเสนอ หรือ รายละเอียดที่ใช้ประกอบการเสนอหนังสือ โดยคลิกที่ เพื่อเลือกอัปโหลดไฟล์เอกสาร

สิ่งที่ส่งมาด้วย No file chosen



นอกจากนี้ยังสามารถเพิ่มไฟล์เอกสารได้ไม่จำกัดจำนวนไฟล์ โดยคลิกที่ เพื่อแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม และขนาดไฟล์ทั้งหมดรวมกัน ต้องไม่เกิน 8 mb

สิ่งที่ส่งมาด้วย No file chosen

No file chosen

No file chosen

No file chosen

กรณีที่ต้องการลบช่องอัปโหลดไฟล์เอกสารที่ไม่ต้องการ ให้คลิกที่

g. ลงชื่อ คือ ชื่อผู้บันทึกเสนอ

ลงชื่อ

h. เสนอ | ส่งแฟ้มที่โต๊ะ ผู้ใช้งานสามารถเลือกรายชื่อผู้ใช้งานภายในระบบ เพื่อเสนอหนังสือให้กับผู้บังคับบัญชา หรือ สามารถพิมพ์ชื่อเพื่อค้นหารายชื่อที่ต้องการเสนอหนังสือ

เสนอ | ส่งแฟ้มที่โต๊ะ

- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ศษศ | ศทท.สป.
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ศษศ | ศทท.สป.
- นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ศษศ | ศทท.สป.
- นักวิชาการศึกษา | ศษศ | ศทท.สป.**
- เจ้าพนักงานธุรการ | ศษศ | ศทท.สป.
- เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์ | ศษศ | ศทท.สป.

เลือกบุคลากร

i. การประสานงาน ผู้ใช้งานสามารถเลือกส่งแจ้งเตือนไปยังกลุ่มไลน์ของหน่วยงานได้

การประสานงาน แจ้งกลุ่ม LINE MOE DOCS

j. บันทึก ผู้ใช้งานสามารถเลือกบันทึกข้อมูลได้ ดังนี้

i. บันทึก | พร้อมเสนอ คือ การบันทึกหนังสือและเสนอต่อ ผู้บริหารตามที่ผู้ใช้งานเลือก

ii. บันทึก | ฉบับร่าง คือ การบันทึกเป็นร่างไว้ ยังไม่ได้เสนอต่อผู้บริหาร

3. เมื่อผู้ใช้งานบันทึกการทำงานแล้ว จะแสดงรายละเอียดดังนี้

🖥️ บริหารทั่วไป 🏠 หน้าหลัก > บริหารทั่วไป > หนังสือราชการ > เขียนบันทึกข้อความ

➔ เขียนบันทึกข้อความ

d 🔍

#	เลขอ้างอิง	เลขที่/วันที่	เรื่อง	เรียน	โดย	b สถานะ	c ดำเนินการ
#2	91	a ปกติ ศธ 0202.1/983 8 พ.ค. 2566	ขอความอนุเคราะห์ลง ประกาศในเว็บไซต์	ผอ. ศทท.	นาง ชลิตา บุญขำ กอ. ศทท.สป.	กำลังเสนอ 8 พ.ค. 2566 : 15:38	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✕"/>

- เลขที่/วันที่ แสดงเลขที่และวันที่ของหนังสือ
- สถานะ แสดงสถานะการดำเนินงานของหนังสือแต่ละฉบับ ซึ่งสัมพันธ์กับการดำเนินการ
- ดำเนินการ แสดงการดำเนินงานถัดไปที่สามารถดำเนินการกับหนังสือฉบับนั้น ๆ ได้

สถานะ	ดำเนินการ	ความหมายของสัญลักษณ์การดำเนินการถัดไป
ยุติเรื่อง		แสดงรายละเอียด
กำลังเสนอ		ดึงเรื่องกลับ
ทราบ/อนุมัติ		ส่งหนังสือแล้ว
ดึงเรื่องกลับ		แก้ไขรายละเอียด
คืนเรื่อง		

- ค้นหา สามารถพิมพ์ คำค้นหา และคลิก

การบันทึกข้อความ | รอพิจารณา

การบันทึกข้อความ|รอพิจารณา บอกถึงงานที่เราต้องปฏิบัติ (หนังสือที่รอดำเนินการ) โดยระบบจะแสดงเฉพาะหนังสือที่เสนอหรือส่งถึงเราเท่านั้น รวมถึงหนังสือที่ รอความเห็นชอบ รอพิจารณา รับทราบ และอนุมัติ ของแต่ละบุคคล

- ผู้ใช้งานที่มีหนังสือรอดำเนินการ จะมีแจ้งเตือนปรากฏที่ แล้วคลิกที่ : บันทึกข้อความรอพิจารณา



2. หรือผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “บันทึกข้อความ|รอพิจารณา”

MOE DOCS

วิศนุพงศ์ ถ้ำทอง | Online

บันทึกข้อความ | รอพิจารณา

#	เลขอ้างอิง	เลขที่สำนัก	เรื่อง	เรียน	โดย	สถานะ	ดำเนินการ
#3	41	ปกติ ศธ 0202.3/13 22 มี.ค. 2566 : 11:09	ทดสอบ	ทดสอบ	นางสาว พิชญา สกษะมณี ศษศ ศทท.สป.	กำลังเสนอ	
#2	6	ปกติ ศธ 0202.3/2 17 มี.ค. 2566 : 15:21	ขออนุญาตทดสอบระบบส่งหนังสือ (พร้อมเสนอ)	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา ระบบ	นางสาว พิชญา สกษะมณี ศษศ ศทท.สป.	กำลังเสนอ	
#1	7	★★★★★ ศธ 0202.3/3 17 มี.ค. 2566 : 15:25	ขอทดสอบระบบส่งหนังสือราชการ (พิจารณาอนุมัติ)	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนา ระบบ	นางสาว พิชญา สกษะมณี ศษศ ศทท.สป.	กำลังเสนอ	

สำนักงานดิจิทัล | ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

Version 1.0 | แสดงผลใน 0.02 วินาที | 19 ผู้ใช้งาน

3. ผู้ใช้งานสามารถ คลิกที่ ดำเนินการ เพื่อจัดการกับหนังสือได้ โดยที่

- a. คือ การแสดงรายละเอียดของหนังสือ

เลขที่ 7
เลขที่สำนัก ศธ 0202.3/3

ขั้นความเร็ว : ค่วนที่สุด สถานะ : กำลังเสนอ

เรื่อง ขอตดสอบระบบส่งหนังสือราชการ (พิจารณาอนุมัติ)
เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบ

รายละเอียดทดสอบระบบส่งหนังสือราชการ (พิจารณาอนุมัติ)

เอกสารแนบ



1 คู่มือการติดตั้งและตั้งค่าระบบสำนักงานดิจิทัล_v02.pdf

โดย นางสาว พิชญา สกษะมณี
เมื่อ 20 มี.ค. 2566 : 15:18

รายการความเห็น

ลำดับที่	สถานะ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก	เมื่อ	ความเห็น
1	ดึงเรื่องกลับ	นาย วิศนุพงศ์ ถ้ำทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ศษศ	20 มี.ค. 2566 : 15:12	
2	ดึงเรื่องกลับ	นาย วิศนุพงศ์ ถ้ำทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ศษศ	20 มี.ค. 2566 : 15:17	
3	กำลังเสนอ	นาย วิศนุพงศ์ ถ้ำทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ศษศ	20 มี.ค. 2566 : 15:18	

ลงความเห็น ✕ ปิด

- b.  หรือ  คือ การตรวจบันทึกข้อความ เพื่อลงความเห็นหรือสั่งการต่อไป โดยระบบจะแสดงส่วนของการลงความเห็นหรือสั่งการ ดังนี้

➔ ตรวจบันทึกข้อความ

ชั้นความเร็ว ปกติ ★ ต่วน ★★ ต่วนมาก ★★★ ต่วนที่สุด

เลขที่หนังสือ ออกเลขที่หนังสือ

เรื่อง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายการความเห็น	ลำดับที่	สถานะ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก	เมื่อ	ความเห็น
	1	กำลังเสนอ	นาย วิศนุพงศ์ ถ้ำทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กพ.	14 พ.ค. 2566 : 20:54	

i. **ลงความเห็น/สั่งการ**


ii. ➔ เสนอ

✓ ทราบ/อนุมัติ ⊕ ทราบ/อนุมัติ(ปฏิบัติราชการแทน)

🗑️ ยุติเรื่อง ✕ คืบเรื่อง/แก้ไข

No file chosen

การประสานงาน แจ้งกลุ่ม LINE MOE DOCS

- i. **ลงความเห็น/สั่งการ** ผู้ใช้งานสามารถระบุรายละเอียดความคิดเห็นหรือการสั่งการได้
- ii. **ส่วนของการดำเนินงาน** ผู้ใช้งานสามารถระบุการดำเนินงานกับหนังสือได้ ดังนี้
1. เสนอ คือ การส่งต่อหนังสือไปยังบุคลากรอื่นหรือเสนอหนังสือต่อไปยังผู้บริหารระดับสูงต่อไป ดังภาพ 
 2. ทราบ/อนุมัติ
 3. ทราบ/อนุมัติ (ปฏิบัติราชการแทน)
 4. ยุติเรื่อง
 5. คืบเรื่อง/แก้ไข

➔ เสนอ

เลือกบุคลากร

- นาย ศาสตรา ดอนไธมาว | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | กพ. | ศทท.สป.
- นาย วิศนุพงศ์ ถ้ำทอง | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | กพ. | ศทท.สป.
- นาย อิทธิกร ช่างสากล | ผู้อำนวยการ | ศทท.สป. | สป.ศอ.
- นางสาว พิษญา สกษะมณี | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | กพ. | ศทท.สป.

การบันทึกข้อความ | พิจารณาแล้ว

การบันทึกข้อความพิจารณาแล้ว บอกถึงงานที่เราปฏิบัติแล้ว (หนังสือที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว) โดยระบบจะแสดงเฉพาะหนังสือที่เราดำเนินการเพียงเท่านั้น

The screenshot shows the MOE DOCS interface. The left sidebar contains a menu with 'บันทึกข้อความ | พิจารณาแล้ว' highlighted. The main area displays a table of documents. The 'ดำเนินการ' column contains icons for document actions, which are highlighted with a red box and a red arrow.

#	เลขอ้างอิง	เลขที่สำนัก	เรื่อง	เรียน	โดย	สถานะ	ดำเนินการ
#2	96	ปกติ ศธ 0202.7/ว6 14 พ.ค. 2566 : 20:54	ขอส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาคคลังข้อมูลและสารสนเทศ	นางสาว พิชญา สกษะณี กท. ศทท.สป.	ทราบ/อนุมัติ	
#1	92	ปกติ 9 พ.ค. 2566 : 11:14	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ	ผอ.ศทท. (ผ่านกลุ่มอำนาจการ)	นางสาว ปิยวรา พิมพ์เสน ศทท. ศทท.สป.	ทราบ/อนุมัติ	

ผู้ใช้งานสามารถ คลิกที่ **ดำเนินการ** เพื่อจัดการกับหนังสือได้ โดยที่

1. คือ การแสดงรายละเอียดของหนังสือ

The screenshot shows the details of document #96. It includes the document title, subject, sender, and a list of recipients.

เลขที่ 96
เลขที่สำนัก ศธ 0202.7/ว6

เรื่อง ขอส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ
เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาคคลังข้อมูลและสารสนเทศ

เอกสารแนบ
dsflow.pdf

โดย นางสาว พิชญา สกษะณี
เมื่อ 14 พ.ค. 2566 : 21:50



ลำดับที่	สถานะ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	สำนัก	เมื่อ	ความเห็น
1	ผ่านเรื่อง	นาย วิศนุพงศ์ ถ้ำทอง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กท.	14 พ.ค. 2566 : 21:49	ดำเนินการ
2	ทราบ/อนุมัติ	นางสาว พิชญา สกษะณี	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กท.	14 พ.ค. 2566 : 21:50	

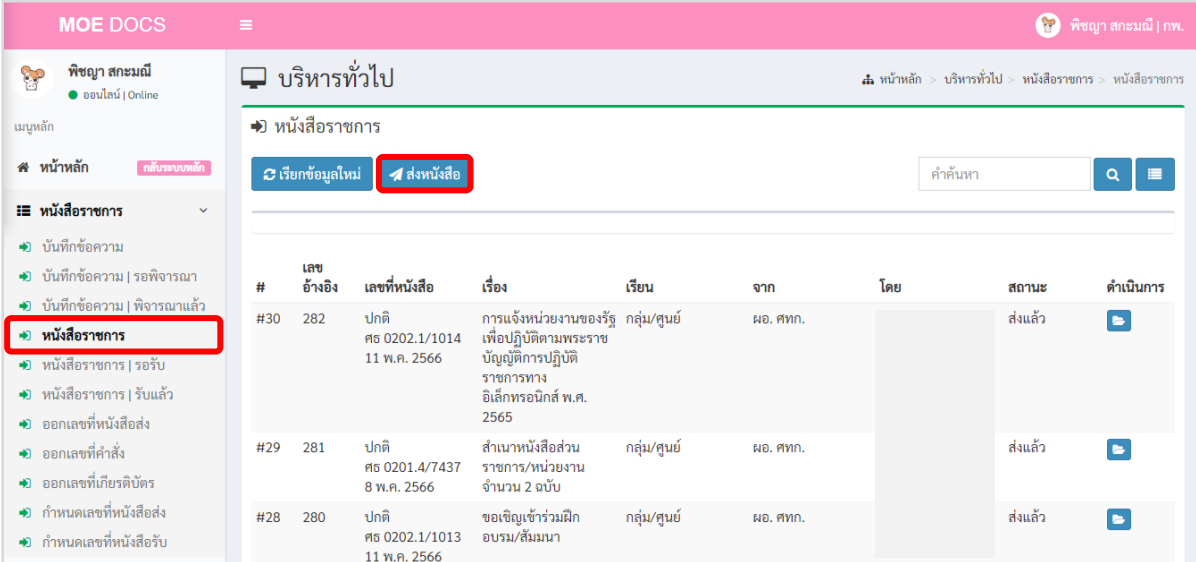
รายการส่งหนังสือ

เลขอ้างอิง	สถานะ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	ลงวันที่ โดย
------------	-------	---------------	--------	-------	----------------

2. คือ การส่งหนังสือราชการ

การส่งหนังสือราชการ

เมื่อหนังสือราชการได้รับการพิจารณา ทราบ/อนุมัติแล้ว การส่งหนังสือราชการ ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “หนังสือราชการ” และคลิกที่  หรือ คลิก  ที่ส่วนการดำเนินการในเมนู บันทึกข้อความ|พิจารณาแล้ว ในกรณีที่ต้องการส่งหนังสือราชการไปยังบุคลากร กลุ่มงาน หรือหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง



MOE DOCS

พิชญา สกษะณี

ออนไลน์ | Online

เมนูหลัก

หน้าหลัก กลับระบบหลัก



หนังสือราชการ




- บันทึกข้อความ
- บันทึกข้อความ | รอพิจารณา
- บันทึกข้อความ | พิจารณาแล้ว
- หนังสือราชการ**
- หนังสือราชการ | รอรับ
- หนังสือราชการ | รับแล้ว
- ออกเลขที่หนังสือส่ง
- ออกเลขที่คำสั่ง
- ออกเลขที่เกียรติบัตร
- กำหนดเลขที่หนังสือส่ง
- กำหนดเลขที่หนังสือรับ



บริหารทั่วไป

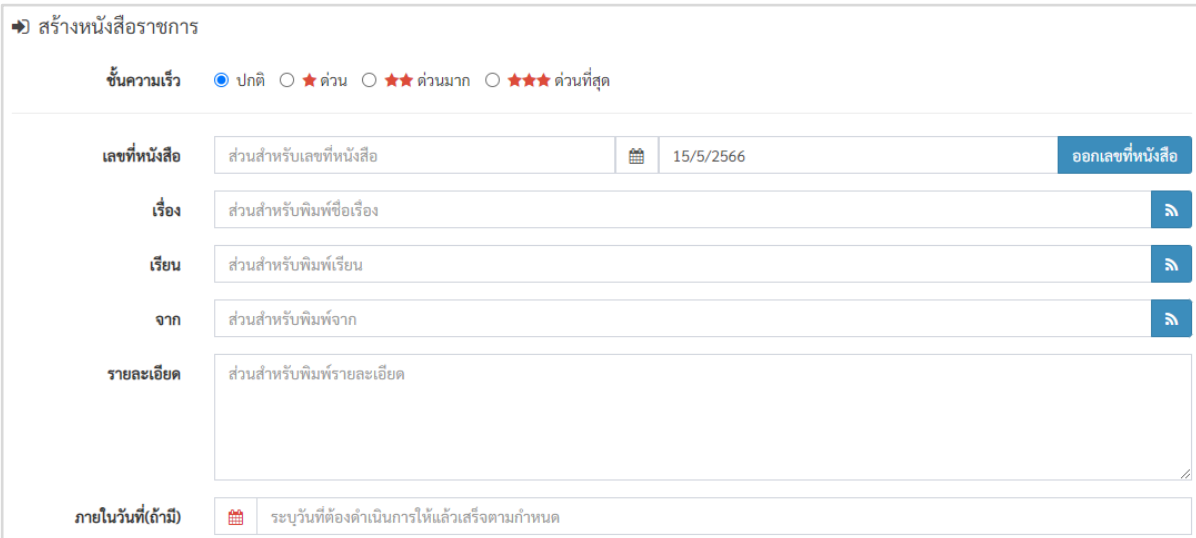
หน้าหลัก > บริหารทั่วไป > หนังสือราชการ > หนังสือราชการ

หนังสือราชการ

เรียกข้อมูลใหม่ ส่งหนังสือ  


#	เลข อ้างอิง	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก	โดย	สถานะ	ดำเนินการ
#30	282	ปกติ ศธ 0202.1/1014 11 พ.ค. 2566	การแจ้งหน่วยงานของรัฐ เพื่อปฏิบัติตามพระราช บัญญัติการปฏิบัติ ราชการทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565	กลุ่ม/ศูนย์	ผอ. ศทท.		ส่งแล้ว	
#29	281	ปกติ ศธ 0201.4/7437 8 พ.ค. 2566	สำเนาหนังสือส่วน ราชการ/หน่วยงาน จำนวน 2 ฉบับ	กลุ่ม/ศูนย์	ผอ. ศทท.		ส่งแล้ว	
#28	280	ปกติ ศธ 0202.1/1013 11 พ.ค. 2566	ขอเชิญเข้าร่วมฝึก อบรม/สัมมนา	กลุ่ม/ศูนย์	ผอ. ศทท.		ส่งแล้ว	


เมื่อคลิกที่  หรือ  ระบบจะแสดงหน้าต่างการสร้างหนังสือราชการ ซึ่งประกอบไปด้วย





สร้างหนังสือราชการ

ชั้นความเร็ว ปกติ ค่วน ★ ค่วนมาก ★★ ค่วนที่สุด


เลขที่หนังสือ  15/5/2566 ออกเลขที่หนังสือ

เรื่อง 

เรียน 

จาก 

รายละเอียด

ภายในวันที่(ถ้ามี)  ระบุวันที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ขนาดไฟล์รวมไม่เกิน 64M
 No file chosen



ทำรายการโดย นางสาวพิชญา สกษะมณี | นักวิชาการคอมพิวเตอร์
 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 กลุ่มพัฒนาคัดส่งข้อมูลและสารสนเทศ

ส่งถึง

การประสานงาน แจ้งกลุ่ม LINE MOE DOCS



1. **ชั้นความเร็ว**
2. **เลขที่หนังสือ**
3. **เรื่อง**
4. **เรียน**
5. **จาก** คือ หนังสือราชการนี้ส่งจากกลุ่มงานหรือหน่วยงานใด
6. **รายละเอียด** คือ รายละเอียดของหนังสือราชการ
7. **ภายในวันที่ (ถ้ามี)** คือ วันที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกำหนดในหนังสือราชการ
8. **สิ่งที่ส่งมาด้วย**
9. **ทำรายการโดย** คือ ดำเนินงานโดยบุคลากร กลุ่มงาน หรือหน่วยงานใด
10. **ส่งถึง** คือ เลือกบุคลากร กลุ่มงาน หรือหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือราชการ
11. **การประสานงาน**



การรับหนังสือราชการ


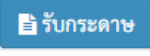
ผู้ใช้งานที่มีหนังสือรอรับ จะมีแจ้งเตือนปรากฏที่  แล้วคลิกที่  21 : หนังสือราชการเข้ารอรับ หรือให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู “หนังสือราชการ | รอรับ”

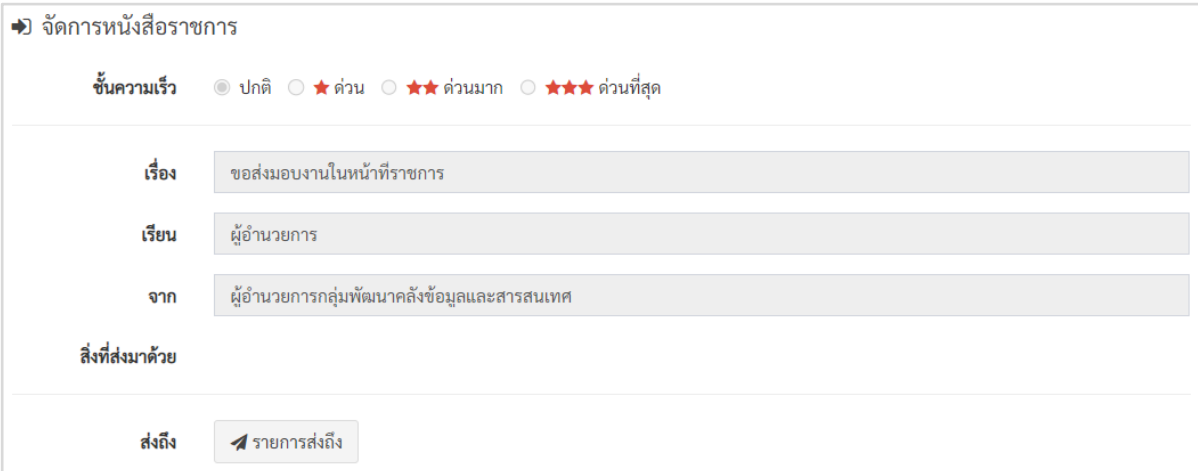


The screenshot shows the MOE DOCS interface. On the left, there is a sidebar with a menu where 'หนังสือราชการ | รอรับ' (Official Documents | Pending) is highlighted with a red box. The main area displays a table of pending documents with columns for ID, English Number, Document Number, Title, Subject, Origin, Recipient, Status, and Action.

#	เลขอ้างอิง	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	เรียน	จาก	ส่งถึง	สถานะ	ดำเนินการ
#21	283	ปกติ ศธ 0202.7/ว6 15 พ.ค. 2566	ขอส่งมอบงานในหน้าที่ราชการ	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาคลังข้อมูลและสารสนเทศ	นาย วิศนุพงศ์ ถ้ำทอง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กพ. ศทก.สป.	รอรับ 15 พ.ค. 2566	
#20	282	ปกติ ศธ 0202.1/1014 11 พ.ค. 2566	การแจ้งหน่วยงานของรัฐ เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2565	กลุ่ม/ศูนย์	ผอ. ศทก.	นาย วิศนุพงศ์ ถ้ำทอง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กพ. ศทก.สป.	รอรับ 12 พ.ค. 2566	

ในส่วนของการลงรับหนังสือราชการ การดำเนินการจะประกอบไปด้วย  แสดงเลขที่รับทั้งหมด และ  การลงรับหนังสือราชการ

เมื่อผู้ใช้งานต้องการลงรับหนังสือราชการ ให้คลิกที่  ของหนังสือราชการนั้น หรือในกรณีที่มีเอกสารที่ต้องลงรับแบบกระดาษ ให้คลิกที่  ระบบจะแสดงหน้าต่างการจัดการหนังสือราชการ ซึ่งประกอบไปด้วย



The screenshot shows the 'จัดการหนังสือราชการ' (Manage Official Documents) interface. It includes a 'ระดับความเร็ว' (Priority Level) section with radio buttons for 'ปกติ' (Normal), 'ด่วน' (Urgent), 'ด่วนมาก' (Very Urgent), and 'ด่วนที่สุด' (Highest Priority). Below this, there are input fields for 'เรื่อง' (Subject), 'เรียน' (To), 'จาก' (From), and 'สิ่งที่ส่งมาด้วย' (Attachments). The 'ส่งถึง' (Send to) section shows a 'รายการส่งถึง' (Send to list) button.

ลงความเห็น/สั่งการ

ส่วนสำหรับลงความเห็น

↳ ลงทะเบียนรับ | ส่งต่อ
 ⌚ ลงทะเบียนรับ | รอส่งต่อ 📄 ลงทะเบียนรับ
 🗑️ ยุติเรื่อง ✖️ คืบเรื่อง

Choose File No file chosen 📎 เพิ่มช่องรับเอกสาร

การประสานงาน แจ้งกลุ่ม LINE MOE DOCS

🖨️ บันทึก ✖️ กลับ

1. ชั้นความเร็ว
2. เรื่อง
3. เรียน
4. จาก คือ ผู้ส่งหนังสือราชการ
5. สิ่งที่มาด้วย
6. ส่งถึง คือ รายการส่งหนังสือราชการถึงบุคลากร กลุ่มงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
7. ลงความเห็น/สั่งการ คือ รายละเอียดความคิดเห็นหรือการสั่งการเพื่อส่งต่อหนังสือราชการ
8. ส่วนของการดำเนินงาน ผู้ใช้งานสามารถระบุการดำเนินงานกับหนังสือได้ ดังนี้
 - a. ลงทะเบียนรับ | ส่งต่อ คือ การลงรับหนังสือราชการ และส่งต่อหนังสือไปยังบุคลากรกลุ่มงาน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ต่อไป ดังภาพ

↳ ลงทะเบียนรับ | ส่งต่อ
 - b. ลงทะเบียนรับ | รอส่งต่อ
 - c. ลงทะเบียนรับ
 - d. ยุติเรื่อง
 - e. คืบเรื่อง
9. เอกสารแนบ
10. การประสานงาน

หมายเหตุ: ในกรณีที่ลงรับแบบกระดาษ จะมีการระบุเลขที่หนังสือราชการเพิ่มเติมจากการลงรับในระบบ โดยหนังสือราชการที่มีการลงรับแล้วจะแสดงอยู่ในเมนู “หนังสือราชการ | รอรับ”

ช่องทางติดต่อผู้พัฒนา

หากผู้ใช้งานระบบติดปัญหาหรือมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการใช้งานระบบ สามารถส่งอีเมลไปยัง dss.support@sueksa.go.th โดยส่งข้อมูลเพื่อประสานงาน ดังนี้

1. เรื่องที่ติดต่อ
2. จากหน่วยงาน
3. ชื่อผู้ประสานงาน
4. เบอร์โทรศัพท์สำหรับติดต่อกลับ
5. รายละเอียด (เช่น ปัญหาการใช้งานที่พบ ข้อเสนอแนะ เป็นต้น)
6. รูปภาพประกอบ (ถ้ามี)