



คู่มือการให้บริการระบบสำนักงานดิจิทัล MOE Digital Office (MOE DO)

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการให้บริการระบบสำนักงานดิจิทัล MOE Digital Office (MOE DO)
 กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา
 สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑. ชื่อเรื่อง : การให้บริการระบบสำนักงานดิจิทัล MOE Digital Office (MOE DO)

สำหรับการรับ-ส่งหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานทางการศึกษา สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา ให้บริการระบบสำนักงานดิจิทัล MOE Digital Office (MOE DO) เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ การรับหนังสือ การส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ การส่งต่อหนังสือ และการติดตามสถานะหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานทางการศึกษา ระบบครอบคลุมการประสานงานระหว่าง หน่วยงานส่วนกลางของกระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงานส่วนกลางที่มีสำนักงานหรือหน่วยงานในส่วนภูมิภาค สำนักงานศึกษาธิการภาค สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด หน่วยงานทางการศึกษาในจังหวัดพะเยา และหน่วยงานภายในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา

๒. ระยะเวลาในการดำเนินงานทั้งหมด : ภายในวันทำการ

๓. ช่องทางขอรับบริการ

ผู้รับบริการสามารถขอรับบริการเกี่ยวกับระบบ MOE DO ได้ผ่านช่องทาง ดังนี้

๓.๑ ช่องทางระบบออนไลน์

ดำเนินการผ่านระบบ MOE Digital Office (MOE DO) ตามสิทธิการใช้งานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อรับ-ส่งและติดตามหนังสือราชการ

๓.๒ ช่องทางหน่วยงาน

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพะเยา ๕๘๘ หมู่ ๑๑ ตำบลบ้านต๋อม อำเภอเมือง จังหวัดพะเยา ๕๖๐๐๐ ระยะเวลาเปิดให้บริการ : เปิดให้บริการวันจันทร์ – วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

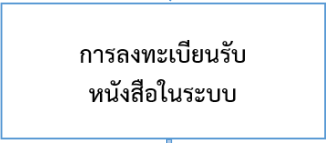
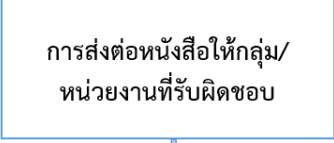
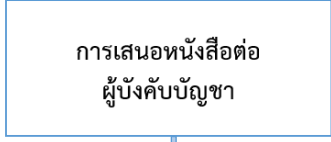
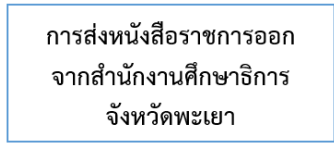
๓.๓ ช่องทางติดต่อประสานงาน

- โทรศัพท์ ๐๕๔๐-๗๔๘๗-๓ , Fax ๐๕๔๐-๗๔๘๗-๒
- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงาน e-mail
- ช่องทางสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน เช่น Line กลุ่มงาน หรือช่องทางที่สำนักงานกำหนด

๔. วิธีการและขั้นตอนการขอรับบริการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๑.		ตรวจสอบหนังสือราชการที่หน่วยงานส่วนกลาง สำนักงานศึกษาธิการภาค หน่วยงานทางการศึกษา หรือ หน่วยงานภายในจังหวัดพะเยาส่งผ่านระบบ MOE DO ตรวจสอบหน่วยงานผู้ส่ง ผู้รับ เลขที่หนังสือ เรื่อง ชั้น ความเร็ว และไฟล์เอกสาร/สิ่งที่ส่งมาด้วย	ภายในวันทำการที่ได้รับหนังสือ

๔. วิธีการและขั้นตอนการขอรับบริการ (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาดำเนินการ
๒.	 การตรวจสอบหนังสือ และสิ่งที่ส่งมาด้วย	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และ ความสมบูรณ์ของหนังสือราชการ รวมทั้งตรวจสอบไฟล์เอกสารและสิ่งที่ ส่งมาด้วยว่าสามารถเปิดอ่านได้ ครบถ้วน หากพบข้อผิดพลาดหรือ เอกสารไม่ครบ ให้ประสานหน่วยงานผู้ ส่งดำเนินการแก้ไข	ภายในวันทำการ
๓.	 การลงทะเบียนรับ หนังสือในระบบ	บันทึกข้อมูลหนังสือเข้าสู่ทะเบียนรับ ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ เลขทะเบียนรับ วัน เดือน ปี ที่ รับ ชื่อหน่วยงานผู้ส่ง เลขที่หนังสือ ลง วันที่ เรื่อง และข้อมูลที่เกี่ยวข้อง พร้อมแนบไฟล์ต้นฉบับเข้าสู่ระบบ	ภายในวันทำการ
๔.	 การส่งต่อหนังสือให้กลุ่ม/ หน่วยงานที่รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบผ่านระบบ MOE DO พร้อมตรวจสอบผู้รับและสิทธิการ เข้าถึงเอกสาร เพื่อให้หน่วยงาน เจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไปได้อย่าง ถูกต้องและรวดเร็ว	ภายในวันทำการ
๕.	 การเสนอหนังสือต่อ ผู้บังคับบัญชา	เสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อพิจารณา สั่งการ มอบหมาย หรือดำเนินการตามอำนาจ หน้าที่	ภายในวันทำการ หรือ ภายในระยะเวลาที่ กำหนดตามลำดับความ เร่งด่วน
๖.	 การส่งหนังสือราชการออก จากสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดพะเยา	ตรวจสอบรูปแบบ เนื้อหา เลขที่ หนังสือ ผู้ลงนาม หน่วยงานผู้รับ และ เอกสาร/สิ่งที่ส่งมาด้วย จากนั้นบันทึก ข้อมูลและแนบไฟล์ในระบบ MOE DO เลือกหน่วยงานปลายทาง และ ดำเนินการส่งหนังสือ	ภายในวันทำการ เมื่อหนังสือได้รับการ ตรวจสอบและอนุมัติ ให้ส่ง
๗.	 จัดเก็บเอกสาร ในระบบ	จัดหมวดหมู่และจัดเก็บตามหลักเกณฑ์ งานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้อง หลังการจัดเก็บ ตลอดจนดูแลการค้น คืนและรักษาความปลอดภัยของข้อมูล เพื่อให้เอกสารสามารถสืบค้นและ ตรวจสอบย้อนหลังได้อย่างรวดเร็วและ มีประสิทธิภาพ	ภายในวันทำการ

๕. เอกสารประกอบการขอรับบริการ

การรับ-ส่งหนังสือราชการ ผู้รับบริการไม่ต้องจัดทำคำขอรับบริการเป็นการเฉพาะ แต่ต้องมีเอกสารราชการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ๑) หนังสือราชการฉบับที่ต้องการรับหรือส่ง
- ๒) ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของหนังสือ
- ๓) เอกสารหรือสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
- ๔) ข้อมูลหน่วยงานผู้รับหรือผู้ส่ง
- ๕) ข้อมูลเลขที่หนังสือและวันที่หนังสือ
- ๖) ข้อมูลผู้ประสานงาน กรณีจำเป็น
- ๗) เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น (ถ้ามี)

๖. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การดำเนินงานระบบ MOE DO ต้องอยู่ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณและการดำเนินงานทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

- ๖.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๖.๓ พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๖.๔ พระราชบัญญัติการบริหารงานและการให้บริการภาครัฐผ่านระบบดิจิทัล พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๖.๕ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

กรณีหนังสือราชการหรือเอกสารที่นำเข้าสู่ระบบมีข้อมูลส่วนบุคคล ต้องดำเนินการจัดเก็บ ใช้ เปิดเผย และ

๗. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม