

คู่มือ

การสร้างเอกสาร การตรวจ

การเสนอลงนาม การลงนาม

การออกเลข

และการส่งหนังสือ

## สารบัญ

	หน้า
1. การสร้างเอกสาร (แบบเอกสารเข้าระบบ).....	1
2. การตรวจสอบเอกสารก่อนลงนาม.....	5
3. การเสนอลงนาม.....	12
4. ผู้อำนวยการลงนามเอกสาร.....	15
5. การออกเลขหนังสือ.....	17
6. การส่งหนังสือ.....	20

## 1. การสร้างเอกสาร (แนบเอกสารเข้าระบบ)

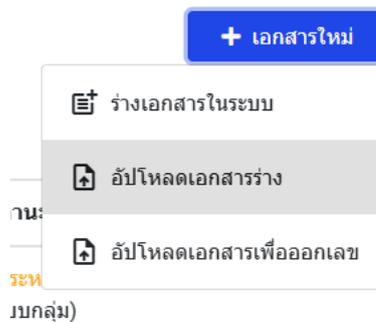
1. เข้าใช้งานระบบที่ <https://e-office.dld.go.th>
2. กดปุ่ม Draft



## 3. กดเอกสารใหม่



## 4. เลือกอัปโหลดเอกสารร่าง



## 5. เพิ่มข้อมูลชื่อเอกสาร ประเภทเอกสาร และแนบไฟล์เอกสารหลัก (เช่น หนังสือกองนำเรียนอปต.)

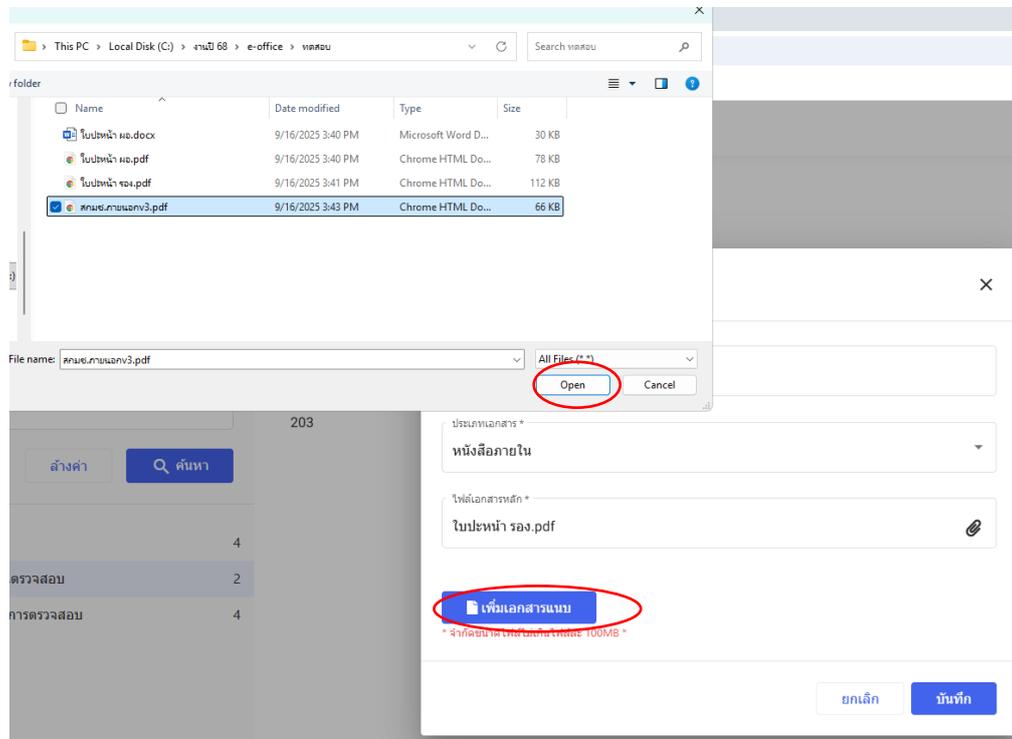
The screenshot shows the 'อัปโหลดเอกสารร่างใหม่' (Upload New Draft Document) form. It includes the following fields:

- ชื่อเอกสาร \*: กษ\_0608\_ส่งข้อมูล
- ประเภทเอกสาร \*: หนังสือภายใน
- ไฟล์เอกสารหลัก \*: โปสเตอร์ ร่อง.pdf

At the bottom, there is a blue button labeled 'เพิ่มเอกสารแนบ' and a note: '\* จำกัดขนาดไฟล์ไม่เกินไฟล์ละ 100MB \*'. There are also 'ยกเลิก' and 'บันทึก' buttons at the bottom right.

6. กดเพิ่มเอกสารแนบ เพื่อแนบไฟล์ เช่น เอกสารแนบของหนังสือหลัก หรือหนังสือส่งภายนอกที่ อปต.

ลงนาม



7. แนบเอกสารครบกดบันทึก

**อัปโหลดเอกสารร่างใหม่**

ชื่อเอกสาร \*  
กษ\_0608\_ส่งข้อมูล

ประเภทเอกสาร \*  
หนังสือภายใน

ไฟล์เอกสารหลัก \*  
ใบปะหน้า รong.pdf

สภมข.ภายนอกv3.pdf

**เพิ่มเอกสารแนบ**  
\* จำกัดขนาดไฟล์ไม่เกินไฟล์ละ 100MB \*

ยกเลิก **บันทึก**

8. กดส่งผู้ตรวจสอบ

หน้าหลัก    คำกล่าวการตรวจสอบ    มณีบุษ เปลี่ยนศรี    100%

กษ\_0608\_ส่งข้อมูล PDF

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย โทร. ๒๕๕๒...  
 ที่ : \_\_\_\_\_ วันที่ : \_\_\_\_\_  
 เรื่อง : รายงานผลการดำเนินงานภายใต้นโยบายและแผนปฏิบัติการว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒

เรียน : อธิบดีกรมปลัดผู้

๑. **เรื่องเดิม**  
 ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีกระทรวงการรักษความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ (สนช.) ที่ สนช ๐๔๐๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ สนช. ติดตามผลการดำเนินงานภายใต้นโยบายและแผนปฏิบัติการว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๑ โดยกรมปลัดผู้ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานภายใต้นโยบายและแผนปฏิบัติการ ครั้งที่ ๑ ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๘/๑๕๖ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๕ และนำส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ cps@nca.or.th เรียบร้อยแล้ว

๒. **ข้อเท็จจริง**  
 หนังสือ สนช. ที่ สนช ๐๔๐๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ขอติดตามผลการดำเนินงานภายใต้นโยบายและแผนปฏิบัติการว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครั้งที่ ๒ (วังเดิมหมายเลข ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕) โดยให้หน่วยงานราชการดำเนินงานภายใต้นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตามแบบฟอร์มที่ สนช. ได้จัดทำขึ้น และนำส่งข้อมูลภายในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ cps.lifecycle@nca.or.th (เอกสารแนบ ๑)

๓. **ข้อเพื่อพิจารณา**  
 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนปฏิบัติการ ครั้งที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งในส่วนของการปลัดผู้มีบทบาทหน่วยงานของรัฐ

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

แสดงความคิดเห็น

+ แนบไฟล์ (จำกัดแค่ 1 ไฟล์) | บันทึก

ลบเอกสาร    ยกเลิกเอกสาร    แก้ไขเอกสาร    **ส่งผู้ตรวจสอบ**    ผ่านการตรวจสอบ

9. เลือกแบบลำดับขั้น

แสดงความคิดเห็น

+ แนบไฟล์ (จำกัดแค่ 1 ไฟล์)

แก้ไขเอกสาร

แบบกลุ่ม

**แบบลำดับขั้น**

ส่งผู้ตรวจสอบ

ส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

10. เลือกรูปแบบการตรวจสอบที่กำหนดไว้ หากยังไม่มีกำหนด กดสร้างรูปแบบ

**กำหนดผู้ตรวจสอบ (แบบลำดับขั้น)** ×

เลือกรูปแบบการตรวจสอบ

เลือกรูปแบบ + สร้างรูปแบบ

ยกเลิก    **ส่งตรวจสอบ**

11. ใส่รายละเอียดชื่อรูปแบบ และใส่ชื่อผู้ตรวจงานตามลำดับขั้น เช่น หัวหน้ากลุ่ม -> บท. -> ทน.บท  
 กรณี ทน.บท. เป็นผู้เสนอ ผอ. ลงนาม ให้ดี๊ก ✓ หน้าช่องกำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม  
 และกดสร้างรูปแบบ

ชื่อรูปแบบ \*

หัวหน้ากลุ่ม-บท-หนบท.

ลำดับขั้นการตรวจสอบ

กำหนดให้ลงนามตามลำดับ ①

ขั้นที่ 1 :

นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ

ขั้นที่ 2 :

เจ้าพนักงานธุรการ

ขั้นที่ 3 :

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้ตรวจสอบและผู้ลงนาม ①

กำหนดให้ขั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม ①

+ เพิ่มลำดับขั้น

< ย้อนกลับ สร้างรูปแบบ

12. เมื่อสร้างรูปแบบเสร็จแล้วกลับมาที่ส่งผู้ตรวจสอบ -> ตรวจสอบแบบลำดับขั้น -> เลือกรูปแบบที่ตั้งค่าไว้ จากนั้นกดส่งตรวจสอบ

กำหนดผู้ตรวจสอบ (แบบลำดับขั้น) ×

เลือกรูปแบบการตรวจสอบ

+ สร้างรูปแบบ

ลำดับการตรวจสอบ

ขั้นที่ 1 : ภาณุดา มุขนาค

ขั้นที่ 2 : มงคลีส พสุรัตน์

ขั้นที่ 3 : วันภา ทริญญโกมล (ผู้เสนอลงนาม)

ยกเลิก ส่งตรวจสอบ

13. ผู้ร่างเอกสารกดกลับ

หน้าหลัก ตั้งค่าการตรวจสอบ มนัญช เปลี่ยนศรี

กษ\_0608\_ส่งข้อมูล PDF << กลับ อัปโหลดเอกสารร่าง

ลำดับการทำงาน ไฟล์แนบ 1 เตรียมออกเลขหนังสือ

เรื่อง กษ\_0608\_ส่งข้อมูล

1 สร้างเอกสาร 24/9/2568 11:39 น.  
โดย : มนัญช เปลี่ยนศรี

2 บันทึกเอกสาร 24/9/2568 11:39 น.  
Version: 1   
โดย : มนัญช เปลี่ยนศรี

3 กำลังตรวจสอบ

ขั้นที่ 1 : นายยัยศักดิ์ ธรรมลา (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)

แสดงความคิดเห็น

+ แนบไฟล์ (จำกัดแค่ 1 ไฟล์) | บันทึก

↓ ลบเอกสาร ยกเลิกเอกสาร แก้ไขเอกสาร แก้ไขลำดับการตรวจสอบ

## 2. การตรวจสอบเอกสารก่อนลงนาม

1. ผู้ตรวจสอบขั้นที่ 1 ตรวจสอบเอกสาร โดยเข้าสู่ระบบและกด Draft กดแท็บเอกสารที่ท่านเป็นผู้ตรวจสอบ

หน้าหลัก    ดึงคำการตรวจสอบ    นายอิทธิศักดิ์ ธรรมสา

ค้นหาเอกสารที่ท่านร่าง

ค้นหาเอกสาร

เอกสารที่ท่านร่าง    **เอกสารที่ท่านเป็นผู้ตรวจสอบ**    เอกสารรอท่านออกผล

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ส่งไปตรวจสอบ	ผู้ร่าง	สถานะ
2056	กษ_0608_ส่งข้อมูล <a href="#">หนังสือภายใน</a>	24/9/2568 11:52 น.	มนัญช เปลื้องศรี	อยู่ระหว่างตรวจสอบ (แบบจำลองขั้น 1 / 1)

ส่งคำ    ค้นหา

- ทั้งหมด 2
- อยู่ระหว่างท่านตรวจสอบ 1
- ที่ท่านเคยผ่านการตรวจสอบ 1

2. เปิดเรื่องนั้น เพื่อตรวจ เมื่อตรวจเรียบร้อยแล้วกดผ่านการตรวจสอบ

หน้าหลัก    ดึงคำการตรวจสอบ    นายอิทธิศักดิ์ ธรรมสา

กษ\_0608\_ส่งข้อมูล PDF

ฉบับทดลองเอกสารร่าง

ดำเนินการทำงาน    ไฟล์แนบ 1

เรื่อง กษ\_0608\_ส่งข้อมูล

- 1 สร้างเอกสาร 24/9/2568 11:39 น.  
โดย : มนัญช เปลื้องศรี
- 2 บันทึกเอกสาร 24/9/2568 11:39 น.  
Version: 1
- 3 กำลังตรวจสอบ

ขั้นที่ 1 : นายอิทธิศักดิ์ ธรรมสา (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)

แสดงความคิดเห็น

+ แนบไฟล์ (จำกัดแค่ 1 ไฟล์)    บันทึก

แก้ไขเอกสาร    ผ่านการตรวจสอบ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย โทร. ๒๐๖๕๖...

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานภายใต้นโยบายและแผนปฏิบัติการว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒

เรียน อธิบดีกรมปลัดผู้

๑. เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ (สกนช.) ที่ สกนช ๐๔๐๐/๖๒๗๐ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ สกนช. คิดตามผลการดำเนินงานภายใต้นโยบายและแผนปฏิบัติการว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ โดยกรมปลัดผู้ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานภายใต้นโยบายและแผนปฏิบัติการ ครั้งที่ ๑ ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๘/๑๖๖ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๘ และนำส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ cps@nca.or.th เรียบร้อยแล้ว

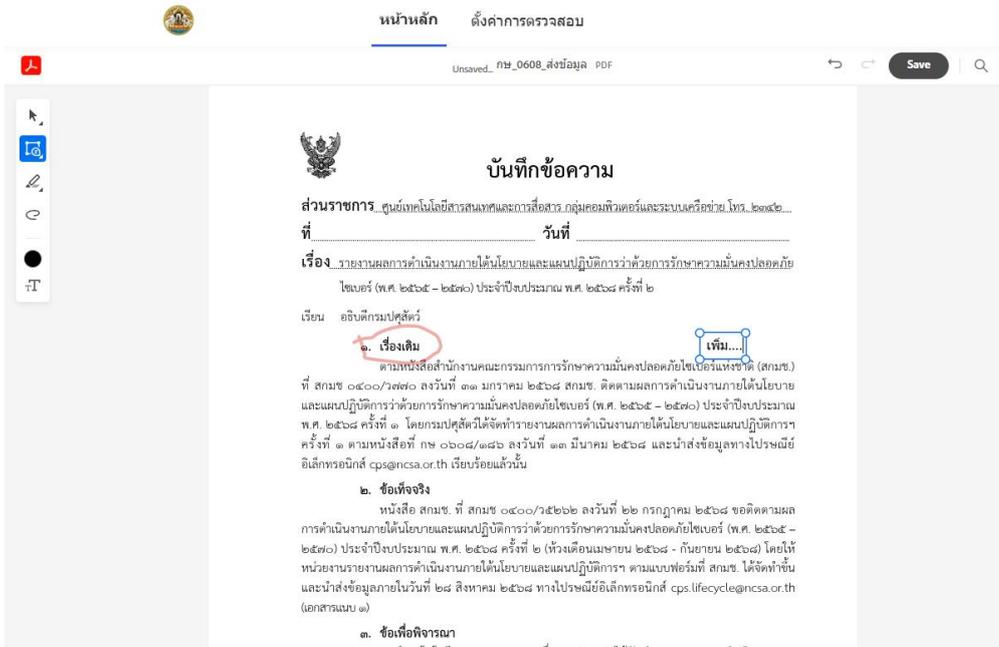
๒. ข้อเท็จจริง

หนังสือ สกนช. ที่ สกนช ๐๔๐๐/๖๒๗๐ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ขอติดตามผลการดำเนินงานภายใต้นโยบายและแผนปฏิบัติการว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒ (ทั้งเรื่องและรายงาน ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๘) โดยให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานภายใต้นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตามแบบฟอร์มที่ สกนช. ได้จัดทำขึ้น และนำส่งข้อมูลภายในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ cps.lifecyclegnca.or.th (เอกสารแนบ ๑)

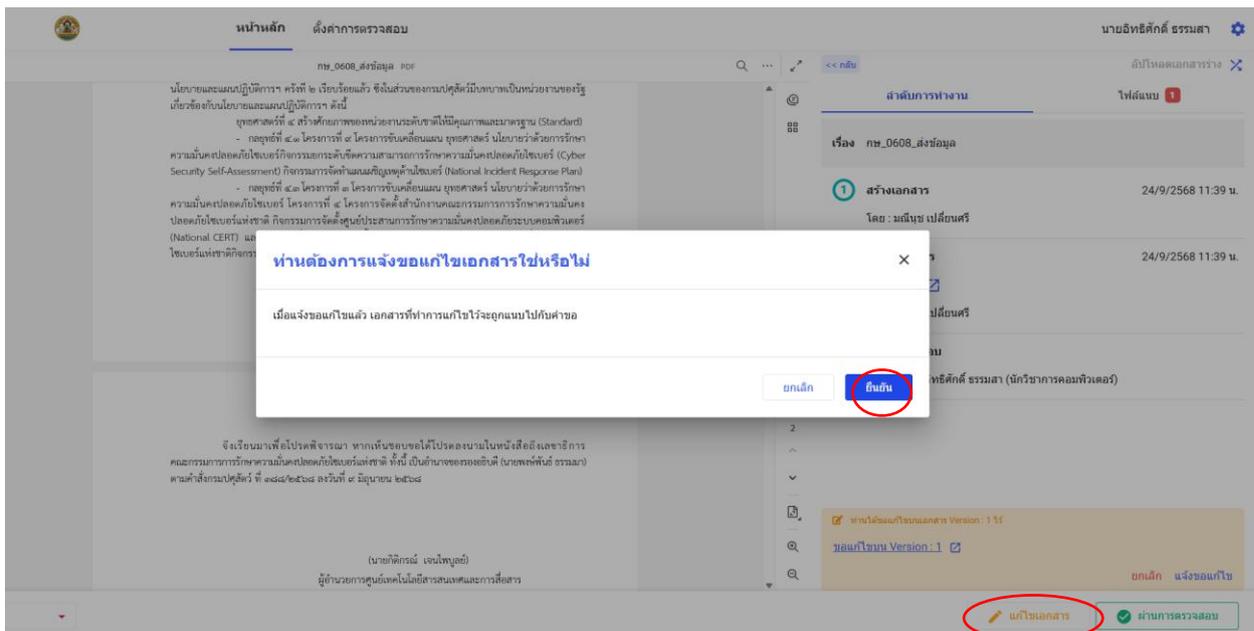
๓. ข้อเพื่อพิจารณา

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนปฏิบัติการ ครั้งที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งในส่วนของการปลัดผู้มีบทบาทเป็นหน่วยงานของรัฐ

3. หากเอกสารต้องแก้ไข ให้ใช้เครื่องมือด้านซ้ายเพื่อเขียนในเอกสารจากนั้นกด save



#### 4. กดแจ้งขอแก้ไขเอกสารและกดยืนยัน เอกสารที่เขียนที่บจะสร้างไฟล์ใหม่และจะแนบไปกับการแจ้งขอแก้ไขเอง



#### 5. กดกลับ

หน้าหลัก    แจ้งการตรวจสอบ    นายอิทธิศักดิ์ ธรรมสา

กษ\_0608\_ส่งข้อมูล PDF

← กลับ

ลำดับการทำงาน    ไฟล์แนบ 1

เรื่อง กษ\_0608\_ส่งข้อมูล

1 สร้างเอกสาร    24/9/2568 11:39 น.  
โดย : มณีบุษ เปลี่ยนศรี

2 บันทึกเอกสาร    24/9/2568 11:39 น.  
Version : 1  
โดย : มณีบุษ เปลี่ยนศรี

3 กำลังตรวจสอบ

ขั้นที่ 1 : นายอิทธิศักดิ์ ธรรมสา (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)

แจ้งขอแก้ไขเอกสาร    24/9/2568 12:00 น.  
ขอแก้ไขบน Version : 1  
โดย : นายอิทธิศักดิ์ ธรรมสา

แสดงความคิดเห็น

## 6. ระบบจะขึ้นสถานะมีการแจ้งขอแก้ไข

รายการเอกสาร    + เอกสารใหม่

เอกสารที่ผ่านร่าง    เอกสารที่ผ่านเป็นผู้ตรวจสอบ 1    เอกสารรอทำนอกเลข

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ส่งให้ตรวจสอบ	ผู้ร่าง	สถานะ
2056	กษ_0608_ส่งข้อมูล <a href="#">หนังสือภายใน</a>	24/9/2568 11:52 น.	มณีบุษ เปลี่ยนศรี	* มีการแจ้งขอแก้ไข อยู่ระหว่างตรวจสอบ (แบบลำดับขั้น 1 / 1)

## 7. ผู้ร่างหนังสือ เข้าระบบและตรวจสอบใน Draft และเปิดแท็บเอกสารที่ผ่านร่าง

รายการเอกสาร    + เอกสารใหม่

เอกสารที่ผ่านร่าง    เอกสารที่ผ่านเป็นผู้ตรวจสอบ 2    เอกสารรอทำนอกเลข

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่สร้าง	สถานะ
2056	กษ_0608_ส่งข้อมูล <a href="#">หนังสือภายใน</a>	24/9/2568 11:39 น.	* มีการแจ้งขอแก้ไข อยู่ระหว่างตรวจสอบ (แบบลำดับขั้น 1 / 1)
332	กษ_0608_ขนานส่งข้อมูล <a href="#">หนังสือภายใน</a>	9/9/2568 16:26 น.	อยู่ระหว่างตรวจสอบ (แบบลำดับขั้น 1 / 3)

## 8. เปิดไฟล์ที่มีการแจ้งขอแก้ไข และกดขอแก้ไขบน version 1 เพื่อดูรายละเอียดการแก้ไข และกดปุ่มแก้ไขเอกสาร



The screenshot shows a web interface for document management. The main content area displays a draft memorandum with the following details:

- ส่วนราชการ:** ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, กลุ่มคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย โทร. ๒๕๖๒...
- ที่:** \_\_\_\_\_
- วันที่:** \_\_\_\_\_
- เรื่อง:** รายงานผลการดำเนินงานภายใต้นโยบายและแผนปฏิบัติการว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๘) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒
- เรียน:** อธิบดีกรมการศึกษาระดับมัธยมศึกษา

The sidebar on the right shows a list of document versions:

- บันทึกเอกสาร** (Version: 1) - 24/9/2568 12:10 น. โดย: มณีบุษ เปลี่ยนศรี
- กำลังตรวจสอบ** (Version: 2) - 24/9/2568 12:12 น. โดย: มณีบุษ เปลี่ยนศรี

### 11. หนังสือจะเปลี่ยนสถานะเป็นอยู่ระหว่างตรวจสอบ ระบบจะส่งคืนผู้ตรวจสอบอัตโนมัติ

#### รายการเอกสาร

เอกสารที่ผ่านร่าง เอกสารที่ท่านเป็นผู้ตรวจสอบ 2 เอกสารของท่านออกเลย

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่สร้าง	สถานะ
2062	กษ_0608_ขอ पासข้อมูล <a href="#">หนังสือภายใน</a>	24/9/2568 12:10 น.	อยู่ระหว่างตรวจสอบ (แบบลำดับขั้น 1 / 1)

### 12. ผู้ตรวจสอบเข้าระบบ และไปที่ Draft -> เอกสารที่ท่านเป็นผู้ตรวจสอบ -> เปิดเอกสารนั้น

The screenshot shows the document management interface with a sidebar on the left containing filters and a main list of documents. The sidebar filters include:

- ค้นหาเอกสารที่ท่านร่าง
- ค้นหาจากชื่อเอกสาร
- ประเภทเอกสาร
- สถานะเอกสาร
- ผู้ร่าง

The main list of documents is as follows:

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ส่งในตรวจสอบ	ผู้ร่าง	สถานะ
2062	กษ_0608_ขอ पासข้อมูล <a href="#">หนังสือภายใน</a>	24/9/2568 12:10 น.	มณีบุษ เปลี่ยนศรี	อยู่ระหว่างตรวจสอบ (แบบลำดับขั้น 1 / 1)

## 13. หากผู้ร่างแก้ไขเรียบร้อยแล้ว กดผ่านการตรวจสอบ

หน้าหลัก    ดั่งคำการตรวจสอบ    นายอิทธิศักดิ์ ธรรมสา

กษ\_0608\_ขอนำเสนอข้อมูล PDF

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย โทร. ๒๕๕๒-  
ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานภายใต้นโยบายและแผนปฏิบัติการว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัย  
ไซเบอร์ (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒

เรียน อธิบดีกรมการปกครอง

๑. เรื่องเดิม  
ตามหนังสือสำนักงบประมาณและกรมการรักษาคความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ (สกนช.)  
ที่ สกนช ๐๕๐๐/๖๕๗๐ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ สกนช. ติดตามผลการดำเนินงานภายใต้นโยบาย  
และแผนปฏิบัติการว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ โดยกรมการปกครองได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานภายใต้นโยบายและแผนปฏิบัติการ  
ครั้งที่ ๑ ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๘/๑๘๖ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘ และนำส่งข้อมูลทางไปรษณีย์  
อิเล็กทรอนิกส์ cps@gcnca.or.th เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘

๒. ข้อเท็จจริง  
หนังสือ สกนช. ที่ สกนช ๐๕๐๐/๖๕๗๐ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ขอติดตามผล  
การดำเนินงานภายใต้นโยบายและแผนปฏิบัติการว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (พ.ศ. ๒๕๖๕ -  
๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒ (ทั้งเดือนเมษายน ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๘) โดยให้  
หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานภายใต้นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตามแบบฟอร์มที่ สกนช. ได้จัดทำขึ้น  
และนำส่งข้อมูลภายในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ cps.lifecycle@gcnca.or.th  
(เอกสารแนบ ๑)

๓. ข้อเสนอพิจารณา  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตาม  
นโยบายและแผนปฏิบัติการ ครั้งที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งในส่วนของการปฏิบัติมีบทบาทเป็นหน่วยงานของรัฐ

ลำดับการทำงาน    ไฟล์แนบ 1

เรื่อง กษ\_0608\_ขอนำเสนอข้อมูล

1 สร้างเอกสาร    24/9/2568 12:10 น.  
โดย : มณีเชษฐา เปลี่ยนศรี

2 บันทึกเอกสาร    24/9/2568 12:10 น.  
Version : 1  
โดย : มณีเชษฐา เปลี่ยนศรี

3 กำลังตรวจสอบ

ขั้นที่ 1 : นายอิทธิศักดิ์ ธรรมสา (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)

แจ้งขอแก้ไขแบบเอกสาร    24/9/2568 12:11 น.  
ขอแก้ไขแบบ Version : 1  
โดย : นายอิทธิศักดิ์ ธรรมสา

แก้ไขเอกสาร    ผ่านการตรวจสอบ

## 14. ใส่ความเห็น (ถ้ามี) และกดยืนยัน ระบบจะส่งไปผู้ตรวจสอบลำดับต่อไป

ยืนยันผ่านการตรวจสอบ

ความเห็น

..

ยกเลิก    ยืนยัน

## 15. ผู้ตรวจสอบลำดับต่อไปทำเช่นเดียวกัน กรณีเป็นผู้ตรวจสอบขั้นสุดท้ายและเป็นผู้เสนอลงนาม ให้กดเสนอลงนาม



กษ\_0608\_ขอจ้างส่งข้อมูล PDF

<< กลับ

อัปเดตเอกสารร่าง ✕

ลำดับการทำงาน

ไฟล์แนบ 1

เรื่อง กษ_0608_ขอจ้างส่งข้อมูล	
1	สร้างเอกสาร โดย : มณีเชษฐ เป็ล้อนศรี
2	บันทึกเอกสาร <a href="#">Version : 1</a> โดย : มณีเชษฐ เป็ล้อนศรี
3	ผ่านคำตรวจตรวจสอบ
... ขั้นที่ 1 : นายอิทธิศักดิ์ ธรรมสา (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)	
	แจ้งขอแก้ไขบนเอกสาร <a href="#">ขอแก้ไขบน Version : 1</a> โดย : นายอิทธิศักดิ์ ธรรมสา
	บันทึกเอกสาร <a href="#">Version : 2</a>



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กองคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย โทร. ๒๕๕๒...

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานภายใต้นโยบายและแผนปฏิบัติการว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒

เรียน อธิบดีกรมการศึกษาระดับอุดมศึกษา

๑. เรื่องเดิม

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับอุดมศึกษาคงปลัดทบวงมหาวิทยาลัย (สทศ.) ที่ สทศ ๐๕๐๐/๖๓๗๐ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ สทศ. ติดตามผลการดำเนินงานภายใต้นโยบายและแผนปฏิบัติการว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๑ โดยกรมการศึกษาระดับอุดมศึกษาได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานภายใต้นโยบายและแผนปฏิบัติการ ครั้งที่ ๑ ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๘/๑๕๖ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๘ และนำส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ cps@ncsa.or.th เรียบร้อยแล้ว

๒. ข้อเท็จจริง

หนังสือ สทศ. ที่ สทศ ๐๕๐๐/๖๓๗๐ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๘ ขอติดตามผลการดำเนินงานภายใต้นโยบายและแผนปฏิบัติการว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒ (วังเดิมมาสาย ๒๕๖๘ - กันยายน ๒๕๖๘) โดยให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานภายใต้นโยบายและแผนปฏิบัติการ ตามแบบฟอร์มที่ สทศ. ได้จัดทำขึ้น และนำส่งข้อมูลภายในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๘ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ cps.lifecycle@ncsa.or.th (เอกสารแนบ ๑)

๓. ข้อเพื่อพิจารณา

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ทส.) ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนปฏิบัติการ ครั้งที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งในส่วนของการปฏิบัติงานมีบทบาทเป็นหน่วยงานของรัฐ



### 3. การเสนอลงนาม

- เมื่อตรวจสอบครบทุกชั้น กรณีเป็นผู้ตรวจสอบขั้นสุดท้ายและเป็นผู้เสนอลงนาม ให้ผู้ตรวจคนสุดท้าย กดเสนอลงนาม หากไม่ได้กำหนดชั้นตอนสุดท้ายเป็นผู้เสนอลงนาม เมื่อหนังสือตรวจครบทุกคนแล้ว หนังสือจะกลับมาที่ผู้ร่าง ให้ผู้ร่างหนังสือกดที่ Draft เปิดหนังสือ กดเสนอลงนาม

- เลือกชื่อผู้ลงนาม และใส่เหตุผลการเสนอลงนาม กดต่อไป

## 3. กดส่งเสนอลงนาม

4. กตกำหนดการเสนอลงนามเพื่อวางตำแหน่งลายเซ็น (กรณีต้องการให้ผ่านผู้กรองเอกสารให้ปิดหน้านี้ไม่ต้องกดปุ่มใดๆ ระบบจะส่งไปที่ผู้กรองเอกสารของผู้อำนวยการ)

5. ลากกรอบวางตำแหน่งลายเซ็น และกตส่งเสนอพิจารณา

**มีการแก้ไข ท่านสามารถกดปุ่ม "บันทึกการแก้ไข" เพื่อบันทึกการแก้ไขทั้งหมด**

ล็อคตำแหน่งเซ็น

หน้า : 2 / 2

zoom : 100 %

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือและจัดการ  
 คณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ.) โดยมีนายชัชวาลย์ ศรีจันทร์ เป็นประธาน (นายชัชวาลย์ ศรีจันทร์  
 ตำแหน่ง: ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ)

ตัวอย่าง    ตัวอย่าง    ตัวอย่าง

ตัวอย่าง    ตัวอย่าง

(นายชัชวาลย์ ศรีจันทร์)

ผู้ชำนาญการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ

เพ็ญมาชยาภรณ์ (เพ็ญ)

ผู้ลงนาม : พิบุร กุศลสินธุ์

📄 เพิ่ม/แก้ไข ข้อความบนไฟล์ pdf

แนะนำลายเซ็นที่เหมาะสมให้

เอกสารนี้ถูกลงนามด้วยลายเซ็นดิจิทัล กรุณาอ่านคำสั่งการในคอมเมนต์ของลายเซ็นนี้

ลงวันที่ในลายเซ็น

ผู้ช่วยกรรมการงาน/มีสิทธิเลือกพิจารณา

ครุณี คำรอด (หลัก)

มณีบุษ เป็ลยีนศรี (หลัก)

ส่งเสนอพิจารณา

บันทึกการแก้ไข

ออก

ยกเลิกการเสนอพิจารณา

### 6. กดกลับ

หน้าหลัก    ตั้งค่าการตรวจสอบ

กษ\_0608\_ขอหนังสือขอยุ ล PDF

นายอิทธิศักดิ์ ธรรมสา

ลิโพลเอกสารร่าง

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ: ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย โทร. ๒๑๑๕๒...  
 ที่: \_\_\_\_\_ วันที่: \_\_\_\_\_

เรื่อง: รายงานผลการดำเนินงานภายใต้นโยบายและแผนปฏิบัติการว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครึ่งที่ ๒

เรียน: อธิบดีกรมปลัดผู้รั

**๑. เรื่องเดิม**  
 ตามหนังสือสำนักงนคและกรมการรักษความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ (สนช.) ที่ สกษช ๐๕๐๐/๖๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๕ สกษช. ได้ดำเนินการดำเนินงานภายใต้นโยบายและแผนปฏิบัติการว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครึ่งที่ ๒ โดยกรมปลัดผู้รัได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานภายใต้นโยบายและแผนปฏิบัติการฯ ครึ่งที่ ๑ ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๘/๑๘๖ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ และนำส่งข้อมูลทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ cps@nicsa.or.th เรียกร้อยแล้ว

**๒. ข้อเท็จจริง**  
 หนังสือ สกษช. ที่ สกษช ๐๕๐๐/๖๕๖๒ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ขอติดตามผลการดำเนินงานภายใต้นโยบายและแผนปฏิบัติการว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๖๖) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ครึ่งที่ ๒ (เรียงเดือนมษายน ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕) โดยให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงานภายใต้นโยบายและแผนปฏิบัติการฯ ตามแบบฟอร์มที่ สกษช. ได้จัดทำขึ้น และนำส่งข้อมูลภายในวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๕ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ cps.if@cycle@nicsa.or.th (เอกสารแนบ ๑)

**๓. ข้อเพื่อพิจารณา**  
 ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ศทส.) ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามนโยบายและแผนปฏิบัติการฯ ครึ่งที่ ๒ เรียกร้อยแล้ว ซึ่งในส่วนของการปดคีมีบทบาทเป็นหน่วยงานของรั

ดำเนินการทำงาน    ไฟล์แนบ 1

1	สร้างเอกสาร โดย: มณีบุษ เป็ลยีนศรี	24/9/2568 12:10 น.
2	บันทึกเอกสาร Version: 1	24/9/2568 12:10 น.
3	ผ่านการตรวจสอบ	24/9/2568 12:17 น.
ขั้นที่ 1 : นายอิทธิศักดิ์ ธรรมสา (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)		
1	แจ้งขอแก้ไขบนเอกสาร ขอแก้ไขบน Version: 1	24/9/2568 12:11 น.
โดย: นายอิทธิศักดิ์ ธรรมสา		
1	บันทึกเอกสาร Version: 2	24/9/2568 12:12 น.

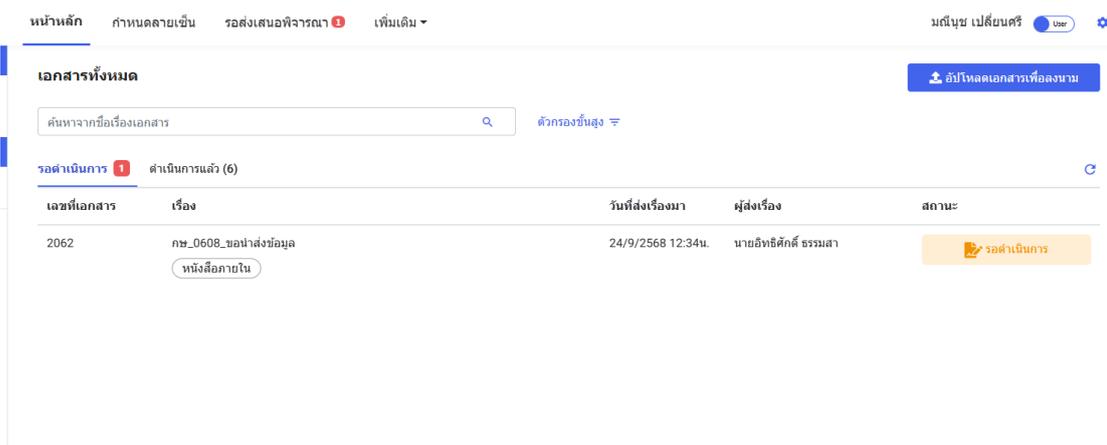
### 7. เสร็จสิ้นกระบวนการสร้างและเสนอลงนาม

#### 4. ผู้อำนวยการลงนามเอกสาร

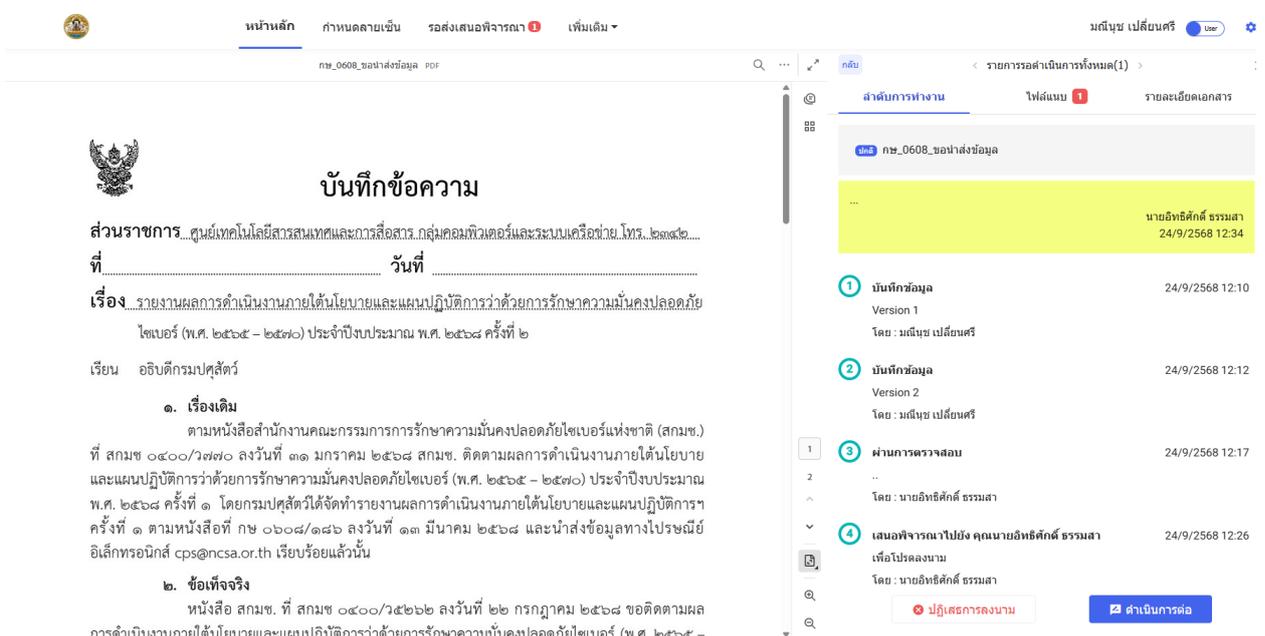
1. เข้าใช้งานระบบที่ <https://e-office.dld.go.th>
2. กดปุ่ม In-tray



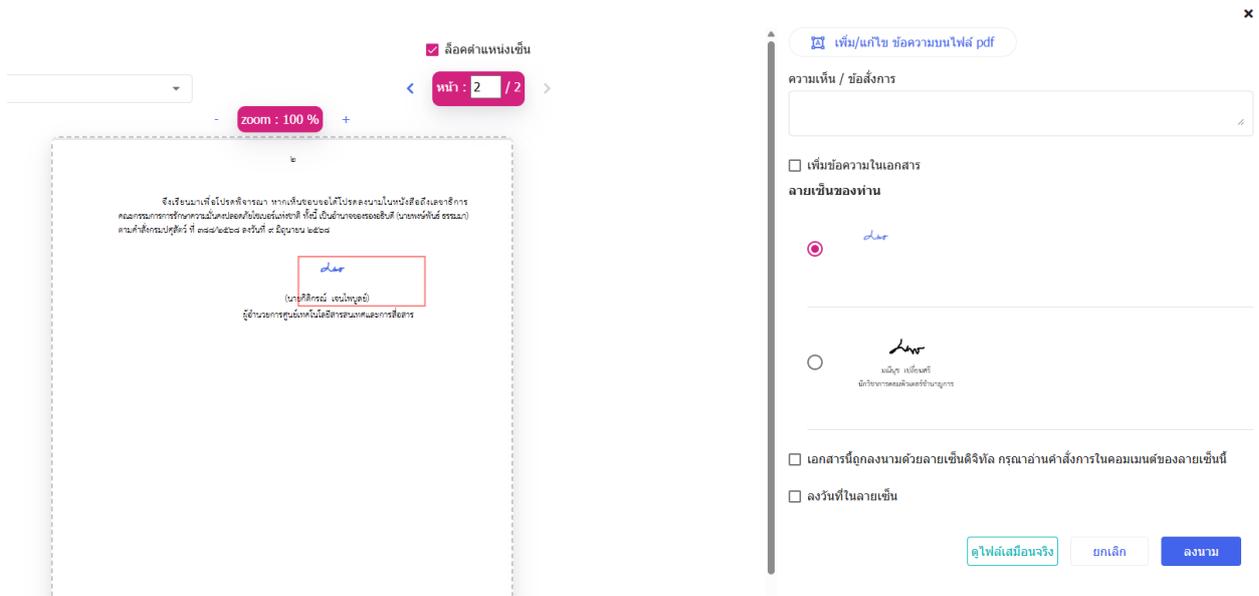
#### 3. เปิดแท็บรอดำเนินการและกดที่เรื่องที่ต้องการลงนาม



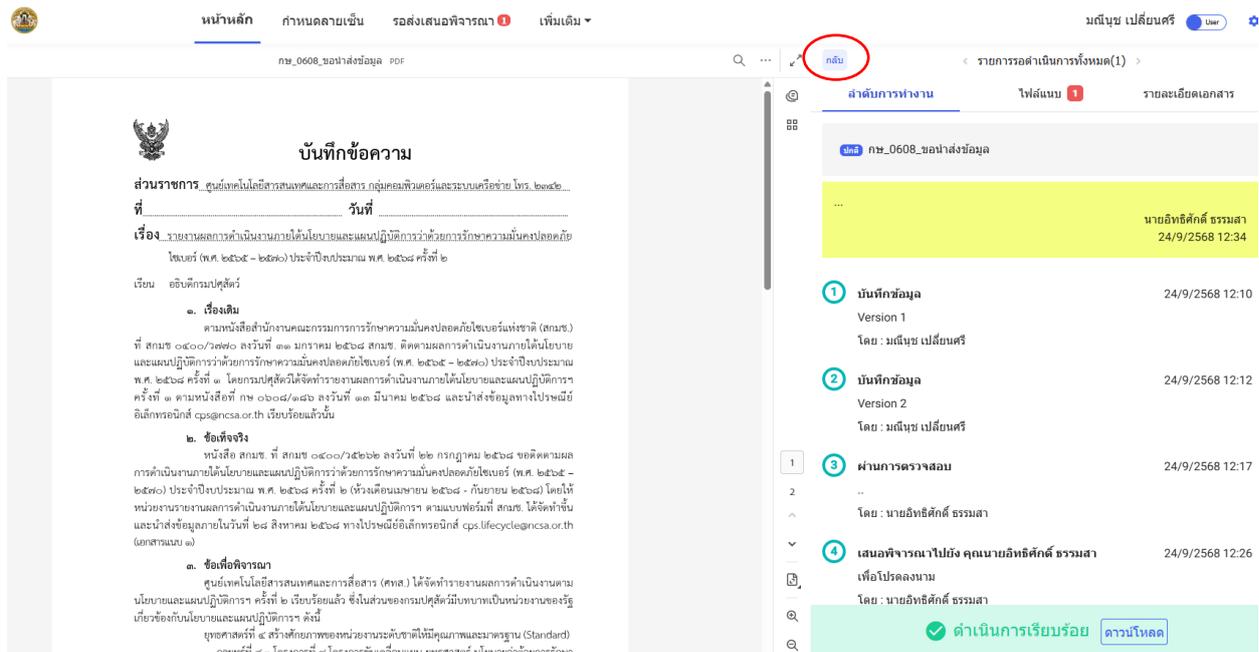
#### 4. ตรวจสอบหนังสือและกดดำเนินการต่อ



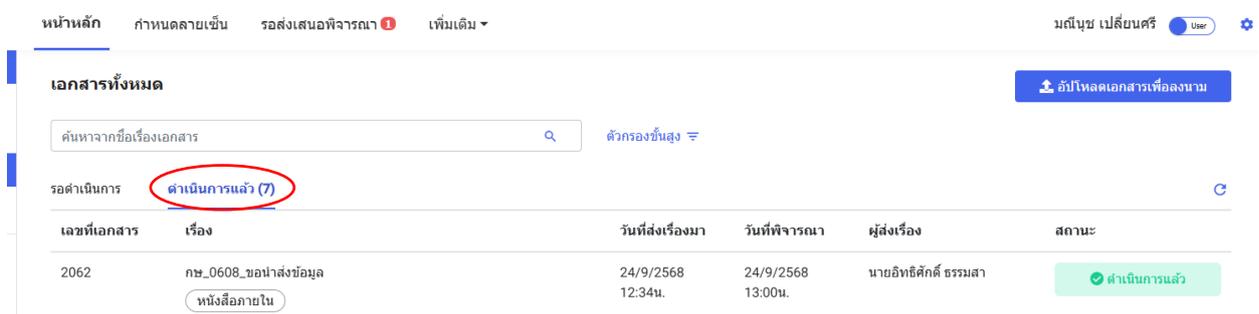
### 5. ตรวจสอบความถูกต้องและกดลงนาม



### 6. เสร็จสิ้นการลงนาม กดกลับ



### 7. หนังสือที่ลงนามแล้ว จะอยู่ที่แท็บดำเนินการแล้ว สถานะเปลี่ยนเป็นดำเนินการแล้ว ระบบจะส่งไปยังเจ้าของเรื่องเพื่อทราบสถานะการลงนามและดำเนินการออกเลขต่อไป



### 5. การออกเลขหนังสือ

1. เจ้าของเรื่องเข้าสู่ระบบ ไปที่เมนู Draft
2. เปิดแท็บเอกสารที่ท่านร่าง เลือกเรื่องที่ต้องการออกเลข

หน้าหลัก    [ตั้งค่าการตรวจสอบ](#) มติบัญชา เปลี่ยน

---

**รายการเอกสาร**

เอกสารที่ท่านร่าง    เอกสารที่ท่านเป็นผู้ตรวจสอบ 2    เอกสารรอท่านออกเลข

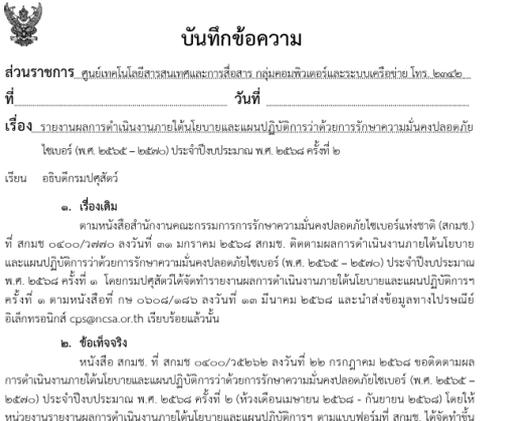
รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่สร้าง	สถานะ
2062	กษ_0608_ขอหนังสือขอมูล <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">หนังสือภายใน</span>	24/9/2568 12:10 น.	ลงนามแล้ว (1) โดย มติบัญชา เปลี่ยนศรี

### 3. กดแท็บออกเลขหนังสือ

หน้าหลัก    [ตั้งค่าการตรวจสอบ](#) มติบัญชา เปลี่ยนศรี User

---

กษ\_0608\_ขอหนังสือขอมูล PDF



ลำดับการทำงาน    ไฟล์แนบ 1    ออกเลขหนังสือ

เรื่อง กษ\_0608\_ขอหนังสือขอมูล

- 1 สร้างเอกสาร    24/9/2568 12:10 น.  
โดย : มติบัญชา เปลี่ยนศรี
- 2 บันทึกเอกสาร    24/9/2568 12:10 น.  
[Version : 1](#)  
โดย : มติบัญชา เปลี่ยนศรี
- 3 ผ่านการตรวจสอบ    24/9/2568 12:17 น.  
ขั้นที่ 1 : นายอัคริศักดิ์ ธรรมสา (นักวิชาการคอมพิวเตอร์)

แจ้งขอแก้ไขบนเอกสาร    24/9/2568 12:11 น.  
[ขอแก้ไขบน Version : 1](#)

### 4. กดเลขที่เอกสาร และวันที่ และลากวางตำแหน่ง จากนั้นกด เลือกผู้ออกเลข

หน้าหลัก    [ตั้งค่าการตรวจสอบ](#) มติบัญชา เปลี่ยนศรี User

---

ร่างตำแหน่ง    หน้า: 1 / 2

เลขที่เอกสาร

วัน เดือน ปี

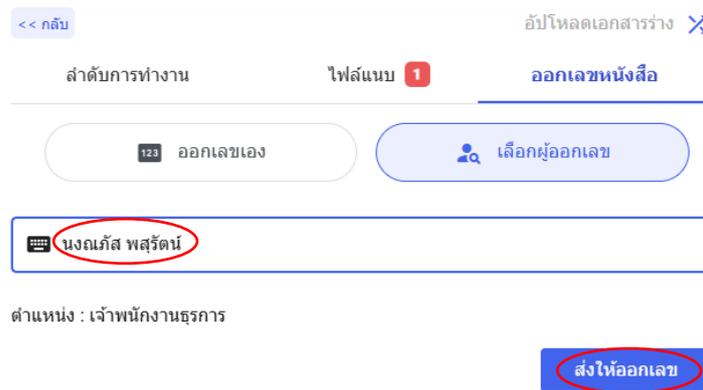


ลำดับการทำงาน    ไฟล์แนบ 1    ออกเลขหนังสือ

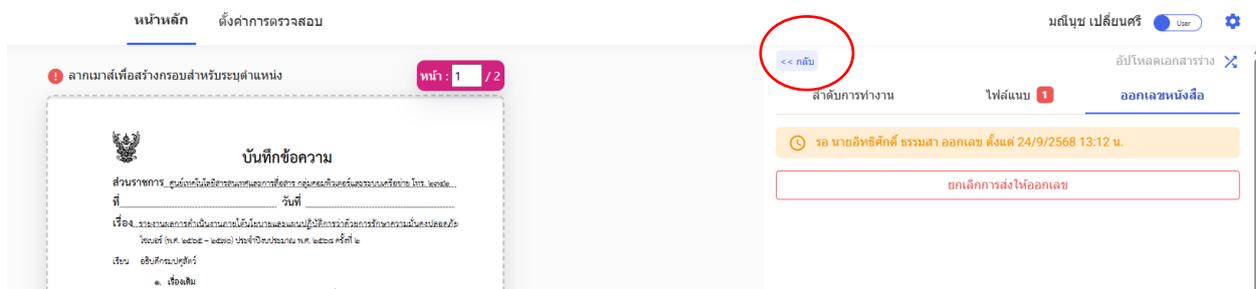
ออกเลขเอง    ผู้เลือกผู้ออกเลข

เลือกเลขทะเบียนที่จะออกเลข

## 5. เลือกชื่อผู้ออกเลข (ธุรการกอง) และกดส่งให้ออกเลข



## 6. ผู้ร่างเอกสารกดกลับ



## 7. ธุรการกองเข้ามาที่ระบบ Draft

## 8. เปิดแท็บเอกสารที่รอท่านออกเลข เปิดเรื่องที่ต้องการออกเลข

## รายการเอกสาร

เอกสารที่ท่านร่าง

เอกสารที่ท่านเป็นผู้ตรวจสอบ

เอกสารรอท่านออกเลข 1

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	วันที่ส่งให้ออกเลข	ผู้ร่าง	สถานะ
2062	กษ_0608_ขอ นำส่งข้อมูล หนังสือภายใน	24/9/2568 13:12 น.	มณเฑาะว์ เป็ลยณศรี	รอออกเลข

## 9. เลือกเล่มทะเบียน และลากวางตำแหน่ง และวันที่ให้ครบ กรอกชื่อเรื่อง

หน้าหลัก    ตั้งค่าการตรวจสอบ

หน้า: 1 / 2

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... วันที่... เรื่อง... เรียน... ๑. เรื่อง... ๒. ข้อสังเกต... ๓. ข้อเสนอแนะ...

ส่งเอกสารออกเลข    บันทึกข้อความ

เลือกเอกสาร    วัน เดือน ปี

เลือกเอกสาร: กษ 0608/5

วันที่: 24/9/2568

ชื่อตำแหน่ง: ปลัด

10. กดส่งออกเลข

หมวดหมู่เอกสาร \*

ไม่ระบุ

ไฟล์แนบ

สกมช.ภายนอกv3.pdf

[ส่งออกเลข](#)

11. กดยืนยัน

**ยืนยันการส่งออกเลข**

เอกสารจะถูกประทับตามตำแหน่งที่ระบุและส่งไปยังระบบสารบรรณอัตโนมัติ

[ยกเลิก](#)    [ยืนยัน](#)

12. ได้เลขเอกสารเรียบร้อยแล้ว กดกลับ

หน้าหลัก    ตั้งค่าการตรวจสอบ

กษ\_0608\_ขอหนังสือข้อมูล PDF

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... วันที่... เรื่อง... เรียน... ๑. เรื่อง... ๒. ข้อสังเกต... ๓. ข้อเสนอแนะ...

สร้างเอกสาร    บันทึกเอกสาร    ผ่านการตรวจสอบ

โดย: มติณัฐ เปลี่ยนศรี

Version 1.1

โดย: มติณัฐ เปลี่ยนศรี

## 6. การส่งหนังสือ

1. ชูกรการเข้าระบบสารบรรณ
2. เลือกเล่มทะเบียนหนังสือส่ง และเปิดแท็บกำลังดำเนินการ จะพบหนังสือสถานะรอส่ง

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการปิดหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเดิม

เลือกเล่มทะเบียน

ปีปฏิทิน 2568

หนังสือส่ง

กรองหน่วยงาน

จัดการลำดับ/การแจ้งเตือน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (หนังสือส่ง) กำลังดำเนินการ 1

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (กลุ่มคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย) (หนังสือส่ง) กำลังดำเนินการ 1

หนังสือส่ง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (หนังสือส่ง)

ค้นหาเอกสารในเล่ม ทั้งหมด กำลังดำเนินการ 1 ว่างแล้ว ปิดงาน เอกสารถูกคืนกลับปฏิเสธการรับ รายการเลขที่จอง เอกสารส่งคืน

ที่	วันที่สร้าง	ลงวันที่	เรื่อง	สถานะ
กษ 0608/5 (ดิจิทัล)	24/9/2568 13:19 น. ผู้สร้าง นายอิทธิศักดิ์ ธรรมสา	24/9/2568	รายงานผลการดำเนินงาน จาก - เย็น -	รอส่ง

3. เลือกหนังสือที่ต้องการส่ง และเปิดแท็บไฟล์เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของลายเซ็น และเลขที่ วันที่หนังสือ

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการปิดหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเดิม

หน้าหลัก หนังสือส่ง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (หนังสือส่ง)

ส่ง ส่งไปรษณีย์ ปิดงาน คัดลอกเอกสาร ยุกเอกสาร

ยกเลิกเอกสาร ลบเอกสาร

ทั้งหมด ทางเดิน

\*\* เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล \*\*

วันที่สร้าง : 24/9/2568 13:19 น.  
ผู้สร้าง : นาย นายอิทธิศักดิ์ ธรรมสา สถานะ : รอส่ง

รายละเอียดเอกสาร แก้ไขรายละเอียด ประวัติการแก้ไข

ยังไม่มีกำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันปฏิบัติแล้วเสร็จ

ชั้นความเร็ว : ปกติ ชั้นความลับ : ปกติ  
เลขที่หนังสือ : กษ 0608/5 ลงวันที่ : 24/9/2568

เรื่อง : รายงานผลการดำเนินงาน  
จาก : - เขียนถึง : -  
อ้างอิง : -

เปิดแท็บไฟล์ (2)

การดำเนินการ พิจารณาเอกสาร ผู้รับผิดชอบ บันทึกงาน

เพิ่มการดำเนินการ

(ต้นเรื่อง) หนังสือส่ง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (หนังสือส่ง)  
ข้อมูลการสร้างเอกสารภายใน  
วันที่สร้าง : 24/9/2568 13:19 น. ผู้สร้าง : นาย นายอิทธิศักดิ์ ธรรมสา

4. ตรวจสอบเรียบร้อยยกตกกลับ

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการมีทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม

หน้าเอกสาร

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย โทร. ๒๓๔๒...  
 ที่ กษ ๐๖๐๘/วส๗๐/๕๖ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘  
 เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานภายใต้นโยบายและแผนปฏิบัติการว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒  
 เรียน อธิบดีกรมการแพทย์

๑. เรื่องเดิม  
 ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์แห่งชาติ (สกมช.) ที่ สกมช ๐๔๐๐/วส๗๐ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๘ สกมช. ติดตามผลการดำเนินงานภายใต้นโยบาย...

5. กดส่ง

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการมีทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม

หน้าหนังสือส่ง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (หนังสือส่ง)

ส่ง ส่งไปรษณีย์ มีผลงาน คัดลอกเอกสาร ยุกเอกสาร ยกเลิกเอกสาร ลบเอกสาร

**\*\* เอกสารเป็นรูปแบบดิจิทัล \*\***

วันที่สร้าง : 24/9/2568 13:19 น.  
 ผู้สร้าง : นาย นายอรรถสิทธิ์ ชรรณสา สถานะ : รอส่ง

รายละเอียดเอกสาร

ยังไม่มีกำหนดวันที่ปฏิบัติแล้วเสร็จของเอกสาร กำหนดวันที่ปฏิบัติแล้วเสร็จ

ขั้นความเร่ง : ปกติ ขั้นความลับ : ปกติ  
 เลขที่หนังสือ : กษ 0608/5 ลงวันที่ : 24/9/2568

เรื่อง : รายงานผลการดำเนินงาน  
 จาก : - เขียนถึง : -

ส่งถึง :

เปิดเพิ่มไฟล์ (2)

การดำเนินการ พิจารณาเอกสาร ผู้รับผิดชอบ พนักงาน

เพิ่มการดำเนินการ

(ต้นเรื่อง) หนังสือส่ง ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (หนังสือส่ง)  
**ข้อมูลการสร้างเอกสารภายใน**  
 วันที่สร้าง : 24/9/2568 13:19 น. ผู้สร้าง : นาย นายอรรถสิทธิ์ ชรรณสา

6. เลือกกองที่ต้องการส่ง กรณีส่งถึงกอง ให้เลือกเพิ่มฝ่ายบริหารทั่วไปของกองนั้น

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการมีทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม

หน้าเอกสาร

โครงการสร้าง รายการโปรด กลุ่มองค์กร บุคคล

ค้นหา ส่ง

รายการเพิ่ม/กลุ่ม/บุคคล

เพิ่ม/บุคคลที่เลือก

กองคลัง (หนังสือรับ)

ส่งไปรษณีย์

เลือกทั้งหมด

เลือก

\*\* แฟ้มที่เป็นประเภทสร้างเอกสารรับจากภายนอกจะไม่แสดงในรายการส่งต่อเอกสาร

## 7. กรณีส่งถึงอธิบดี/รองอธิบดี ให้เลือกเพิ่ม กขบ. (อธิบดีหรือรองอธิบดีที่ต้องการส่งถึง)

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with a logo, a home icon, and menu items: 'หน้าหลัก', 'จัดการสิทธิ์', 'รายการมีทั้งหมด', 'ออกรายงาน', 'การติดตามเอกสาร', and 'เพิ่มเติม'. On the right, it says 'มติประชุม เปลี่ยนศรี'.

Below the navigation bar, there are tabs: 'โครงสร้าง', 'รายการโปรด', 'กลุ่มองค์กร', and 'บุคคล'. The 'โครงสร้าง' tab is active.

The main area is divided into three sections:

- ค้นหาชื่อกลุ่ม:** A search box with a magnifying glass icon and a 'ส่ง' button. Below it is a tree view of organizational structure under 'กรมปศุสัตว์'. The selected path is 'กรมปศุสัตว์' > 'กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก' > 'เลขาธิการ (รอง. นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)'. Other options include 'เลขาธิการ (รอง. นายรักไทย งามภักดิ์)', 'เลขาธิการ (รอง. นายโสภณ ชวาลกุล)', 'เลขาธิการ (รอง. นายบุญฤกษ์ ปิ่นประสงศ์)', 'สำนักงานเลขาธิการกรม', 'กลุ่มพัฒนาระบบราชการปศุสัตว์', and 'กองการเจ้าหน้าที่'.
- รายการเพิ่ม/กลุ่ม/บุคคล:** A list of recipients with 'เลือกทั้งหมด' and 'เลือก' buttons. The selected recipient is 'กขบ. (รองอธิบดี 2 นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)'. Other recipients include 'กขบ. (อธิบดี นายสมชวน รัตนมังคลานนท์)', 'กขบ. (รองอธิบดี 3 นายรักไทย งามภักดิ์)', 'กขบ. (รองอธิบดี 4 นายโสภณ ชวาลกุล)', and 'กขบ. (รองอธิบดี 5 นายบุญฤกษ์ ปิ่นประสงศ์)'.
- เพิ่ม/บุคคลที่เลือก:** A section showing the selected recipient: 'กขบ. (รองอธิบดี 2 นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)' with a 'ส่งทั้งหมด' button.

At the bottom, there is a red note: '\*\* พื้นที่นี้เป็นประเภทสร้างเอกสารจากภายนอกจะไม่แสดงในรายการส่งต่อเอกสาร'

## 8. กดส่ง (เสร็จสิ้นกระบวนการส่งหนังสือภายในหน่วยงาน)

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with a logo, a home icon, and menu items: 'หน้าหลัก', 'จัดการสิทธิ์', 'รายการมีทั้งหมด', 'ออกรายงาน', 'การติดตามเอกสาร', and 'เพิ่มเติม'. On the right, it says 'มติประชุม เปลี่ยนศรี'.

Below the navigation bar, there are tabs: 'โครงสร้าง', 'รายการโปรด', 'กลุ่มองค์กร', and 'บุคคล'. The 'โครงสร้าง' tab is active.

The main area is divided into three sections:

- ค้นหาชื่อกลุ่ม:** A search box with a magnifying glass icon and a 'ส่ง' button. Below it is a tree view of organizational structure under 'กรมปศุสัตว์'. The selected path is 'กรมปศุสัตว์' > 'กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก' > 'เลขาธิการ (รอง. นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)'. Other options include 'เลขาธิการ (รอง. นายรักไทย งามภักดิ์)', 'เลขาธิการ (รอง. นายโสภณ ชวาลกุล)', 'เลขาธิการ (รอง. นายบุญฤกษ์ ปิ่นประสงศ์)', 'สำนักงานเลขาธิการกรม', 'กลุ่มพัฒนาระบบราชการปศุสัตว์', and 'กองการเจ้าหน้าที่'.
- รายการเพิ่ม/กลุ่ม/บุคคล:** A list of recipients with 'เลือกทั้งหมด' and 'เลือก' buttons. The selected recipient is 'กขบ. (รองอธิบดี 2 นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)'. Other recipients include 'กขบ. (อธิบดี นายสมชวน รัตนมังคลานนท์)', 'กขบ. (รองอธิบดี 3 นายรักไทย งามภักดิ์)', 'กขบ. (รองอธิบดี 4 นายโสภณ ชวาลกุล)', and 'กขบ. (รองอธิบดี 5 นายบุญฤกษ์ ปิ่นประสงศ์)'.
- เพิ่ม/บุคคลที่เลือก:** A section showing the selected recipient: 'กขบ. (รองอธิบดี 2 นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)' with a 'ส่งทั้งหมด' button.

At the bottom, there is a red note: '\*\* พื้นที่นี้เป็นประเภทสร้างเอกสารจากภายนอกจะไม่แสดงในรายการส่งต่อเอกสาร'

## 9. กรณีต้องการส่งหนังสือไปภายนอก กดเปิดเพิ่มไฟล์

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a navigation bar with a logo, a home icon, and menu items: 'หน้าหลัก', 'จัดการสิทธิ์', 'รายการมีทั้งหมด', 'ออกรายงาน', 'การติดตามเอกสาร', and 'เพิ่มเติม'. On the right, it says 'มติประชุม เปลี่ยนศรี'.

Below the navigation bar, there are tabs: 'โครงสร้าง', 'รายการโปรด', 'กลุ่มองค์กร', and 'บุคคล'. The 'โครงสร้าง' tab is active.

The main area is divided into three sections:

- ค้นหาชื่อกลุ่ม:** A search box with a magnifying glass icon and a 'ส่ง' button. Below it is a tree view of organizational structure under 'กรมปศุสัตว์'. The selected path is 'กรมปศุสัตว์' > 'กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก' > 'เลขาธิการ (รอง. นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)'. Other options include 'เลขาธิการ (รอง. นายรักไทย งามภักดิ์)', 'เลขาธิการ (รอง. นายโสภณ ชวาลกุล)', 'เลขาธิการ (รอง. นายบุญฤกษ์ ปิ่นประสงศ์)', 'สำนักงานเลขาธิการกรม', 'กลุ่มพัฒนาระบบราชการปศุสัตว์', and 'กองการเจ้าหน้าที่'.
- รายการเพิ่ม/กลุ่ม/บุคคล:** A list of recipients with 'เลือกทั้งหมด' and 'เลือก' buttons. The selected recipient is 'กขบ. (รองอธิบดี 2 นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)'. Other recipients include 'กขบ. (อธิบดี นายสมชวน รัตนมังคลานนท์)', 'กขบ. (รองอธิบดี 3 นายรักไทย งามภักดิ์)', 'กขบ. (รองอธิบดี 4 นายโสภณ ชวาลกุล)', and 'กขบ. (รองอธิบดี 5 นายบุญฤกษ์ ปิ่นประสงศ์)'.
- เพิ่ม/บุคคลที่เลือก:** A section showing the selected recipient: 'กขบ. (รองอธิบดี 2 นายพงษ์พันธ์ ธรรมมา)' with a 'ส่งทั้งหมด' button.

At the bottom, there is a red note: '\*\* พื้นที่นี้เป็นประเภทสร้างเอกสารจากภายนอกจะไม่แสดงในรายการส่งต่อเอกสาร'

## 10. กวดำนวนไฟล์หนังสือ

หน้าหลัก จัดการสิทธิ์ รายการทั้งหมด ออกรายงาน การติดตามเอกสาร เพิ่มเติม

มณีบุษ เปลี่ยนศรี User

กษ\_0608\_ขอหนังสือข้อมูล PDF

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กลุ่มคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย โทร. ๒๗๕๒...  
 ที่... กษ ๐๖๐๘/๕๖... วันที่... ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง... รายงานผลการดำเนินงานภายใต้สัญญาและแผนปฏิบัติการว่าด้วยการรักษาความมั่นคงปลอดภัย  
 ไซเบอร์ (พ.ศ. ๒๕๖๕ - ๒๕๗๐) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

เอกสารแนบ

อัปโหลดเอกสาร : จัดการเอกสาร

กษ\_0608\_ขอหนังสือข้อมูล.pdf

สมชช.ภายนอกv3.pdf

## 11. บันทึกไฟล์ลงเครื่องคอมพิวเตอร์ และนำส่งทางอีเมลต่อไป