



คู่มือการให้บริการ

งานระบบสำนักงาน SMART OFFICE



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

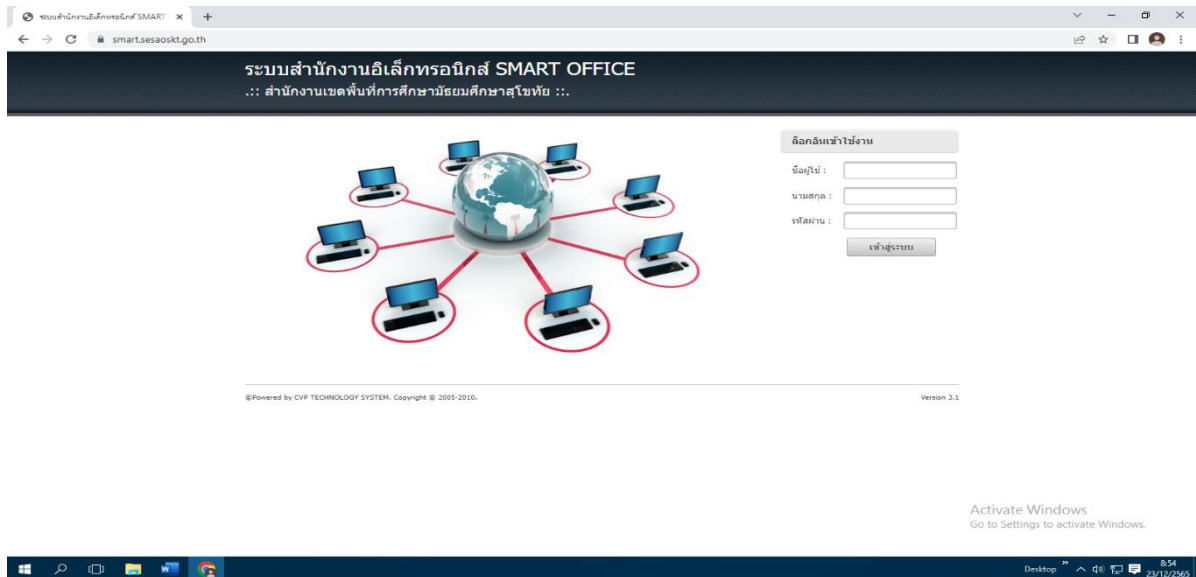
ผู้รับผิดชอบ

นางสาวชริน เขียวสีทอง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน

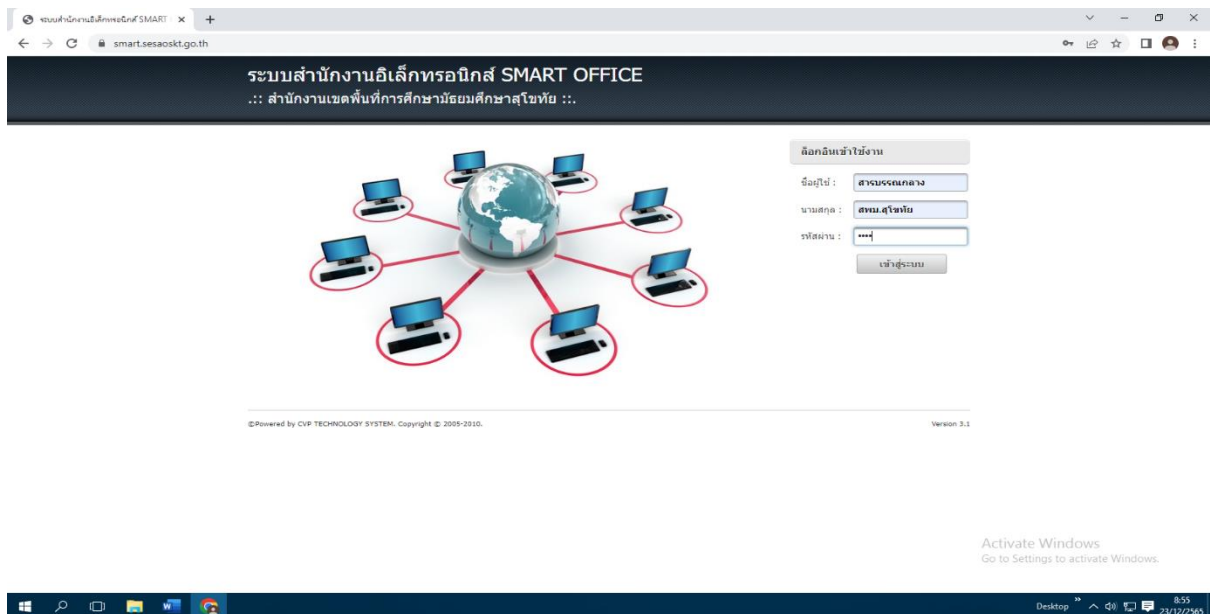
คู่มือการให้บริการงานระบบสำนักงาน Smart office

เริ่มต้นการใช้งาน

๑. เปิดโปรแกรม Google Chrome ขึ้นมา พิมพ์ URL (<https://smart.sesaoskt.go.th/>)



๒. พิมพ์ ชื่อผู้ใช้ > > นามสกุล > รหัสผ่าน > เข้าสู่ระบบ



๓. รับเอกสารในระบบ

๑. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ รับ-ส่งเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

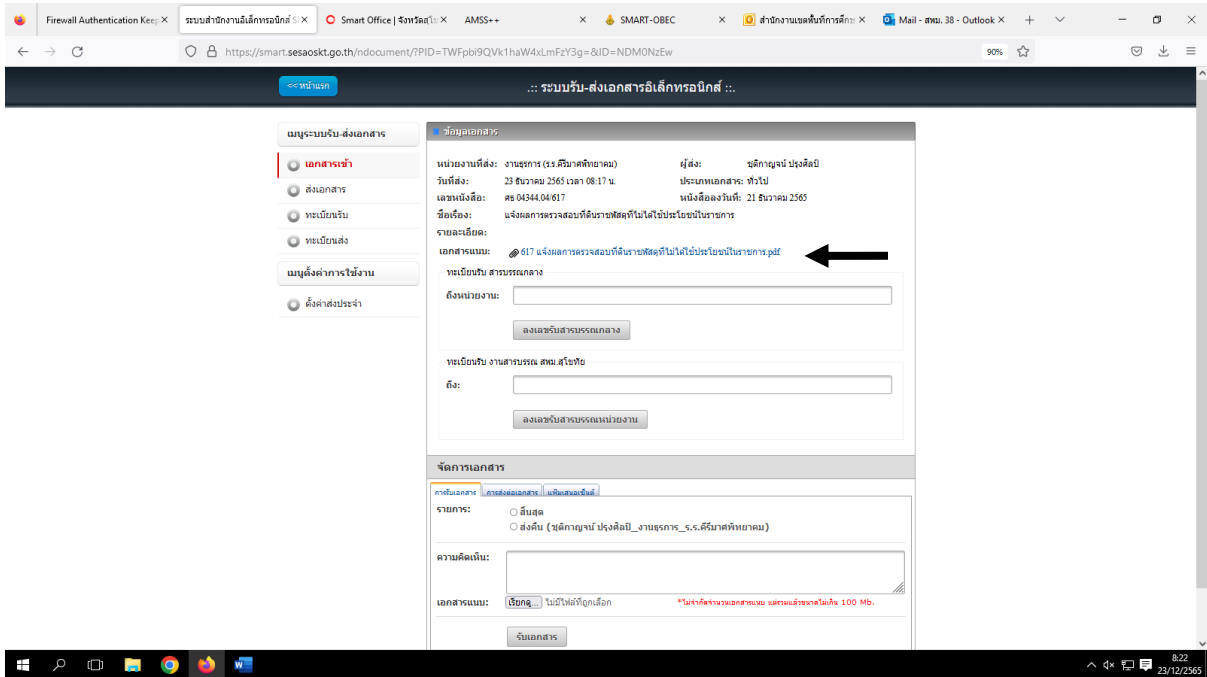
The screenshot shows the SMART OFFICE dashboard. The main heading is "ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE" with the subtitle "สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ::". Below the heading is a grid of application icons. The first icon, "รับ-ส่งเอกสาร" (Send/Receive Documents), is highlighted with a red arrow and the number 1. Other icons include "เพิ่มมาเสนอ", "สารบรรณกลาง", "สารบรรณหน่วยงาน", "ข้อความส่วนตัว", "เว็บบอร์ด", "ข่าวประชาสัมพันธ์", "ปฏิทินภารกิจ", "จัดเก็บเอกสาร", "จองห้องประชุม", "จองยานพาหนะ", and "ดาวน์โหลด". On the right side, there is a user profile section for "สาทรพรรณกลาง สภม.สุโขทัย" and a "ข้อมูลระบบ" (System Information) section showing online users (10), login time (40), and user count (687).

๒. คลิกเปิดที่เรื่อง (เอกสารปกติ)

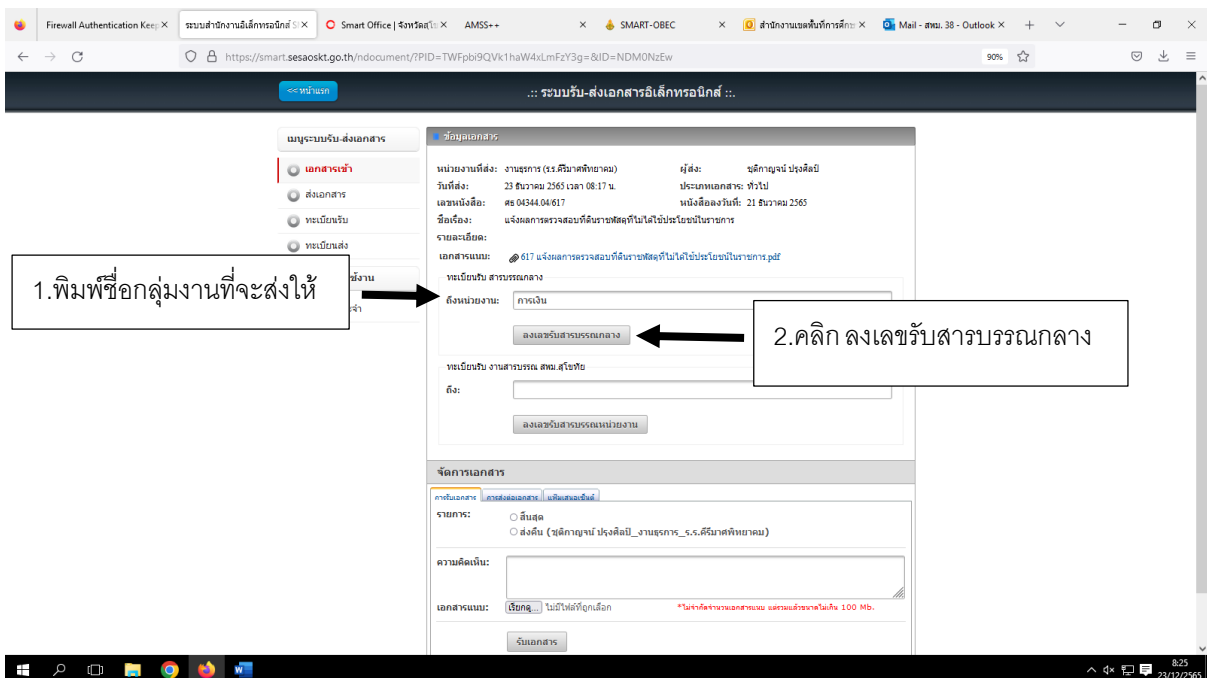
The screenshot shows the document list page in SMART OFFICE. The heading is "... ระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ::". On the left, there is a navigation menu with options like "เอกสารเข้า" (Incoming Document), "ส่งเอกสาร", "ทะเบียนรับ", "ทะเบียนส่ง", "เมนูส่งคำขอใช้งาน", and "ตั้งค่าส่งประจำ". The "เอกสารเข้า" option is highlighted with a red arrow. The main content area shows a list of documents. The first document is "เอกสารปกติ" (Normal Document) with details: "แจ้งผลการตรวจสอบที่ต้นจราชที่คดีไม่ไต่ประวัติในระบบในราชการ" (Notification of exam results for a case in the public service system), ID "๓๖ ๐4344.04.617", date "23 ธ.ค. 65", and time "08:17 น.". Below the list, there is a button "รับเอกสารแบบกลุ่ม (เลือกได้ทีละ 1 หน้า)" (Receive documents in bulk (select up to 1 page)).

The screenshot shows the Windows taskbar at the bottom of the screen. The system tray on the right displays the time as 8:19 and the date as 23/12/2565.

๓. คลิกเปิดเอกสารแนบ (ปรี้นส์หนังสือนำหรือจดชื่อเรื่องนำให้ ผอ.กลุ่มแยกกลุ่มงานให้)

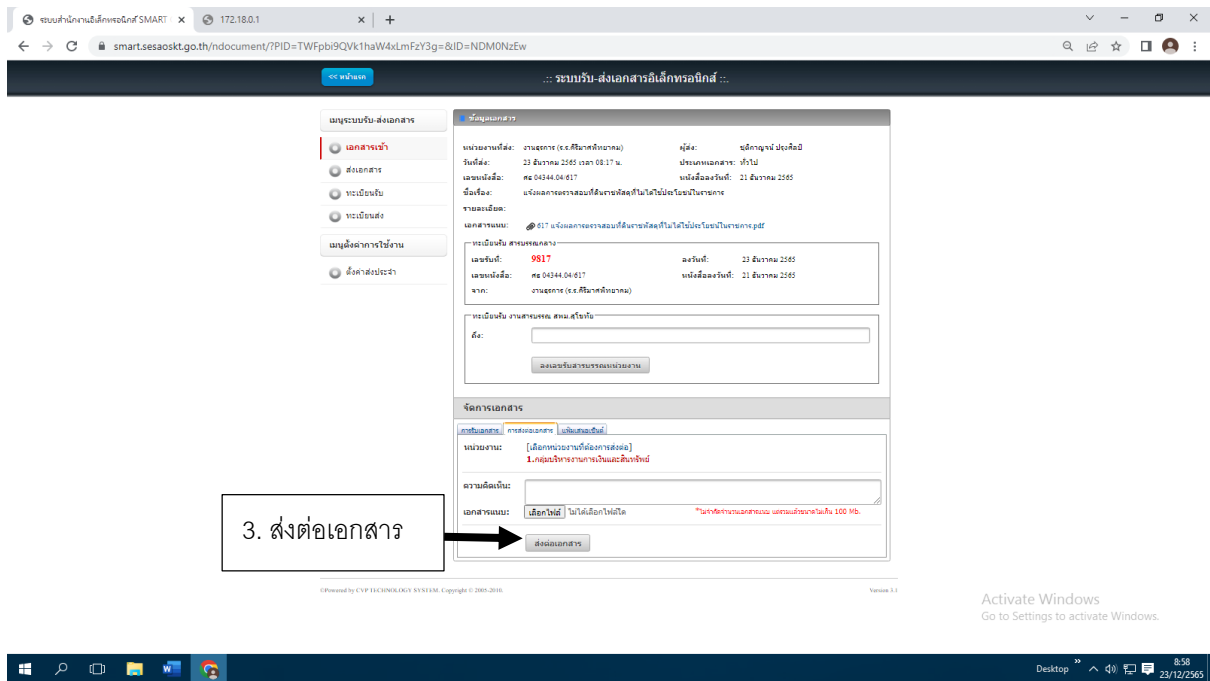
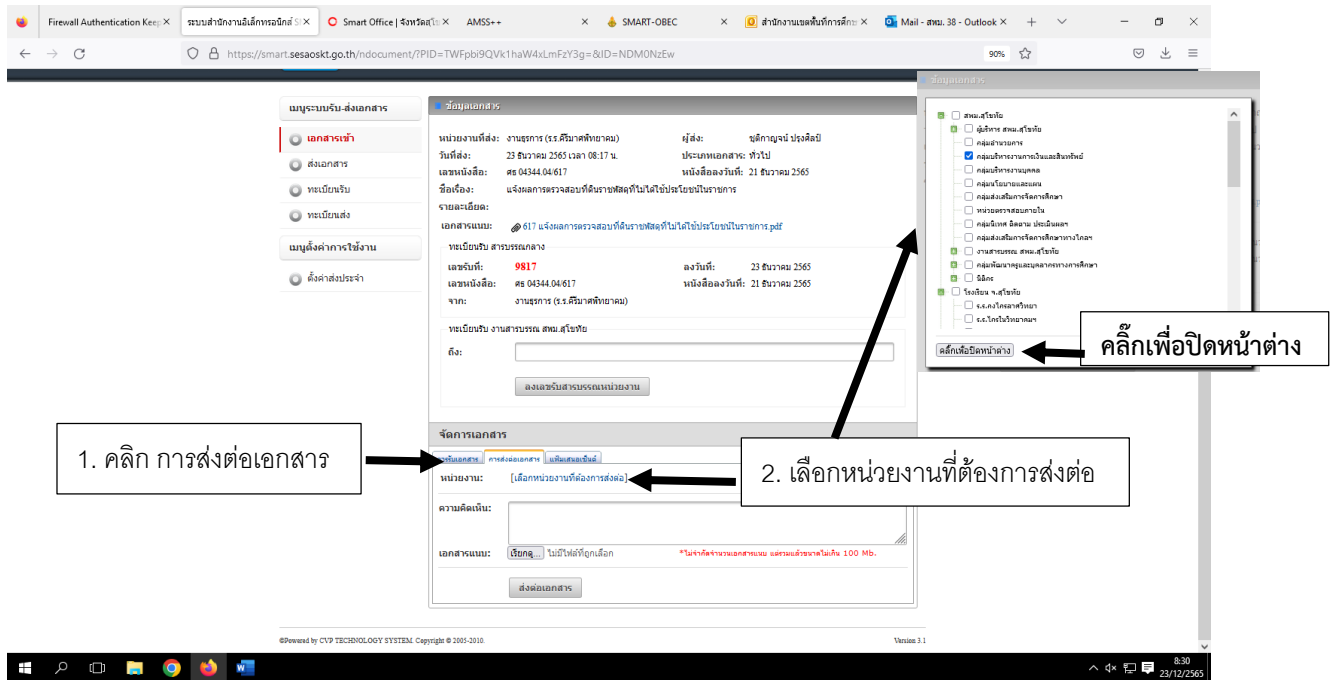


๔. เมื่อทราบแล้วว่าหนังสือเป็นของกลุ่มงานใด > พิมพ์ชื่อกลุ่มงานที่จะส่งให้ > คลิก ลงเลขรับสารบรรณกลางกลาง



๕. คลิก ส่งต่อเอกสาร > เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ > คลิกเพื่อปิดหน้าต่าง >

คลิกส่งต่อเอกสาร



Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

๔. ส่งเอกสารในระบบ

๑. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ รับ-ส่งเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

(กรณีต้องการส่งเอกสารให้ โรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นๆ ต้องสแกนไฟล์ไว้ในเครื่องก่อนเสมอ)

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE
:: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ::

รายการระบบงาน

ข้อมูลผู้ใช้งาน
สาธิต ธรรมกลาง
สาธ.สุโขทัย
ตำแหน่ง : สาธิต ธรรมกลาง
แผนก : สาธิต ธรรมกลาง
หน่วยงาน : งานสาธิตรรด. สทช.สุโขทัย
สถานะ : ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อมูลระบบ
ออนไลน์ : 17 << รายชื่อ
หน่วยงาน : 40
ผู้ใช้งาน : 687

Powered by CVP TECHNOLOGY SYSTEM. Copyright © 2005-2010. Version 3.1

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

Desktop 8:11 23/12/2565

๒. คลิกที่ ส่งเอกสาร

๓. กรอกรายละเอียด - เลขที่หนังสือส่ง/หนังสือลงวันที่/ชื่อเรื่อง/รายละเอียดเอกสารแนบ > เอกสารแนบ > (ไฟล์ที่สแกนบันทึกไว้)

ระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ::

เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร

- เอกสารเข้า
- ส่งเอกสาร**
- ทะเบียนรับ
- ทะเบียนส่ง
- เมนูส่งคำการไว้งาน
- ตั้งค่าส่งประจำ

ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทหนังสือ: ทั่วไป ชั้นความเร่งด่วน: ปกติ

เลขที่หนังสือส่ง: ศส 04344/4000 หนังสือลงวันที่: 20/12/2565

ชื่อเรื่อง: ขอเชิญประชุมและให้ข้อมูล เกี่ยวกับการแก้ไขปัญหาหนี้สินข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

รายละเอียด:

เอกสารแนบ: [แนบเอกสาร]

เอกสารแนบ: เลือกไฟล์ (100 KB)

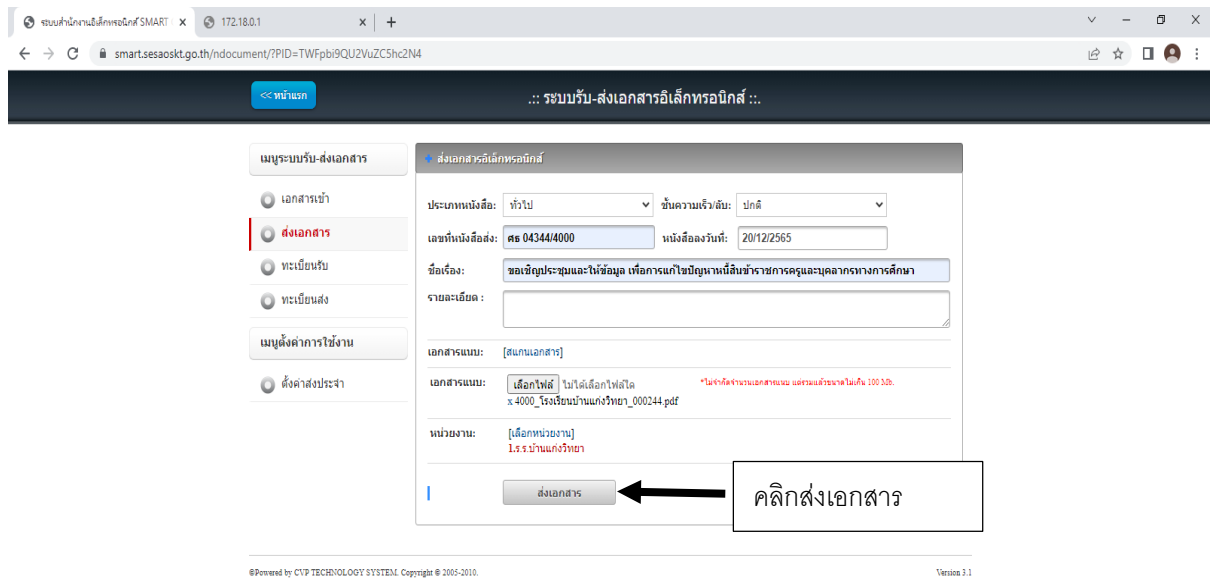
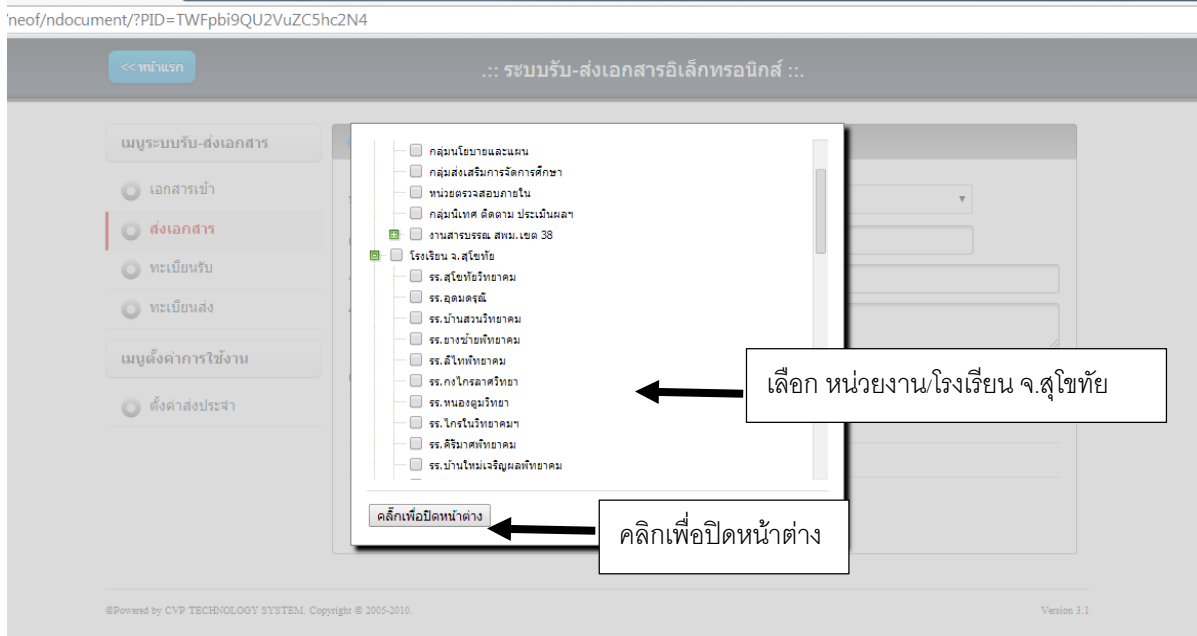
หน่วยงาน: [เลือกหน่วยงาน]

เลือกไฟล์

ส่งเอกสาร

Powered by CVP TECHNOLOGY SYSTEM. Copyright © 2005-2010. Version 3.1

๔. คลิก เลือกหน่วยงานโรงเรียน จ.สุโขทัย > คลิกเพื่อปิดหน้าต่าง > ส่งเอกสาร



๕. รับเอกสารนอกระบบ (หนังสือที่รับจากไปรษณีย์/อาจารย์มาส่ง อื่นๆที่เป็นกระดาษ)

๑. รายการระบบงาน คลิกที่ สารบรรณกลาง ดังภาพ

The screenshot shows the SMART OFFICE web interface. The main menu on the left includes icons for 'รับส่งเอกสาร', 'เพิ่มเอกสาร', 'สารบรรณกลาง', 'สารบรรณหน่วยงาน', 'ข้อความส่วนตัว', 'เรียนบอด้', 'ข่าวประชาสัมพันธ์', 'ปฏิทินภารกิจ', 'จัดเก็บเอกสาร', 'จองห้องประชุม', 'จองยานพาหนะ', and 'ดาวน์โหลด'. The 'สารบรรณกลาง' icon is highlighted with a black arrow. On the right, there is a user profile section for 'สารบรรณกลาง สท.สุโขทัย' and a notification section.

๒. คลิก รับเอกสารนอกระบบ (เท่านั้น)

The screenshot shows the 'รับเอกสารนอกระบบ' (Receive External Documents) form. The left sidebar has a menu with 'รับเอกสารนอกระบบ' highlighted by a black arrow. The main form area contains fields for 'ประเภทหนังสือ' (Document Type), 'จำนวนเรื่องเดิม' (Original Number of Cases), 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), 'หนังสือลงวันที่' (Date of Document), 'จาก:' (From), 'เรื่อง:' (Subject), and 'รายละเอียด:' (Details). There are also dropdown menus for 'เอกสารรับไป' (Document Received) and 'ขั้นตอนเดิม' (Original Process). A red warning message states: '*ไม่จำกัดจากเอกสารภายนอก เฉพาะฉบับละไม่เกิน 100 ฉบับ*' (No limit on external documents, maximum 100 copies per document). A 'บันทึกข้อมูล' (Save Information) button is at the bottom.

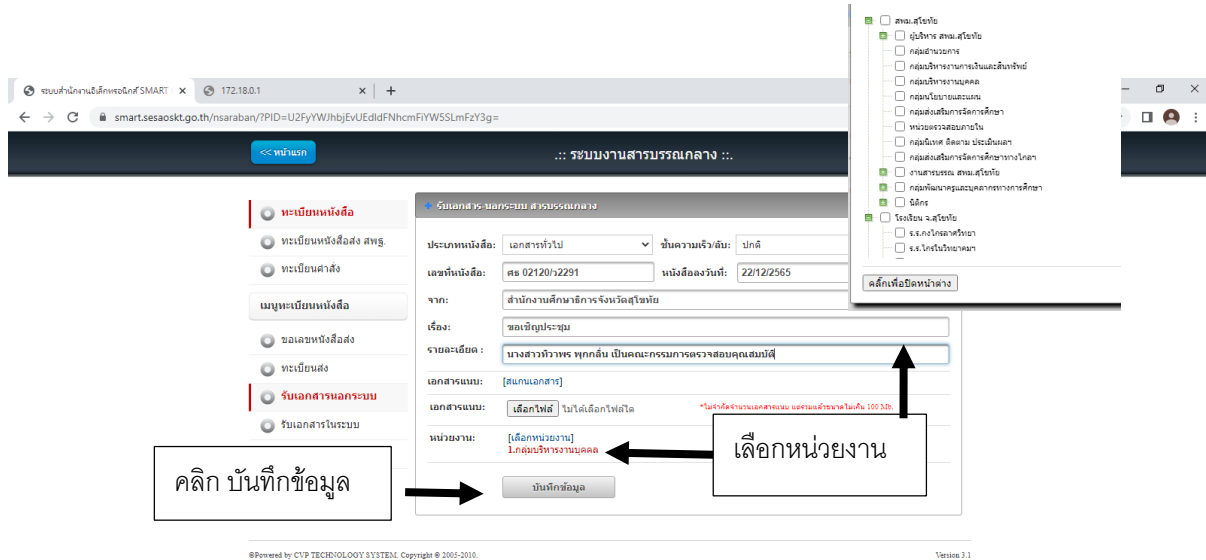
๓. กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในครบถ้วน

ประเภทหนังสือ : เอกสารทั่วไป เอกสารด่วน เอกสารลับ

ชั้นความเร็ว/ลับ : ปกติ มาก มากที่สุด

เลขที่หนังสือ, หนังสือลงวันที่, จาก, เรื่อง, รายละเอียด > เลือกหน่วยงาน >

บันทึกข้อมูล



๔ .คลิกที่ ทะเบียนรับ > เลือก พ.ศ.ปัจจุบัน > จดเลขที่หนังสือให้ตรงกับเรื่องที่ลงรับ >

เขียนเลขที่หนังสือลงบนเอกสารและใบลงรับหนังสือ > ส่งหนังสือให้แต่ละกลุ่มงาน

