



คู่มือการให้บริการ

งานระบบสำนักงาน SMART OFFICE



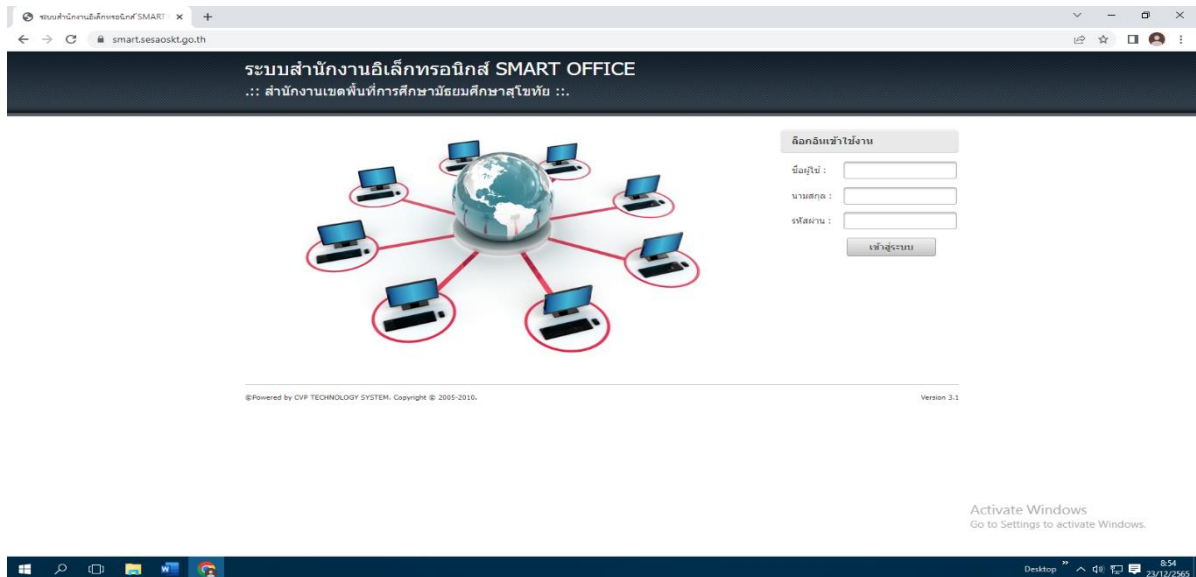
กลุ่มอำนวยความสะดวก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการให้บริการงานระบบสำนักงาน Smart office

เริ่มต้นการใช้งาน

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



๒. พิมพ์ ชื่อผู้ใช้ > > นามสกุล > รหัสผ่าน > เข้าสู่ระบบ



๓. รับเอกสารในระบบ

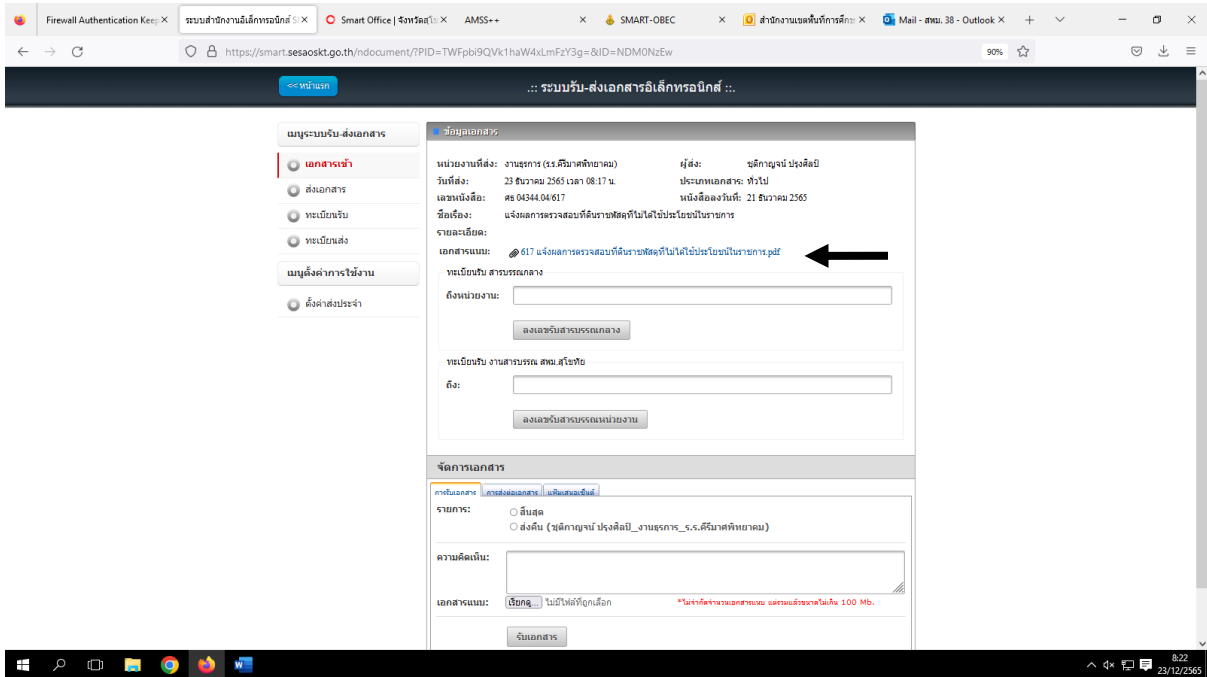
๑. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ รับ-ส่งเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

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 "สาทรบรรณกลาง สท.สุโขทัย" and a "ข้อมูลระบบ" (System Information) section showing online users (10), login time (40), and total users (687).

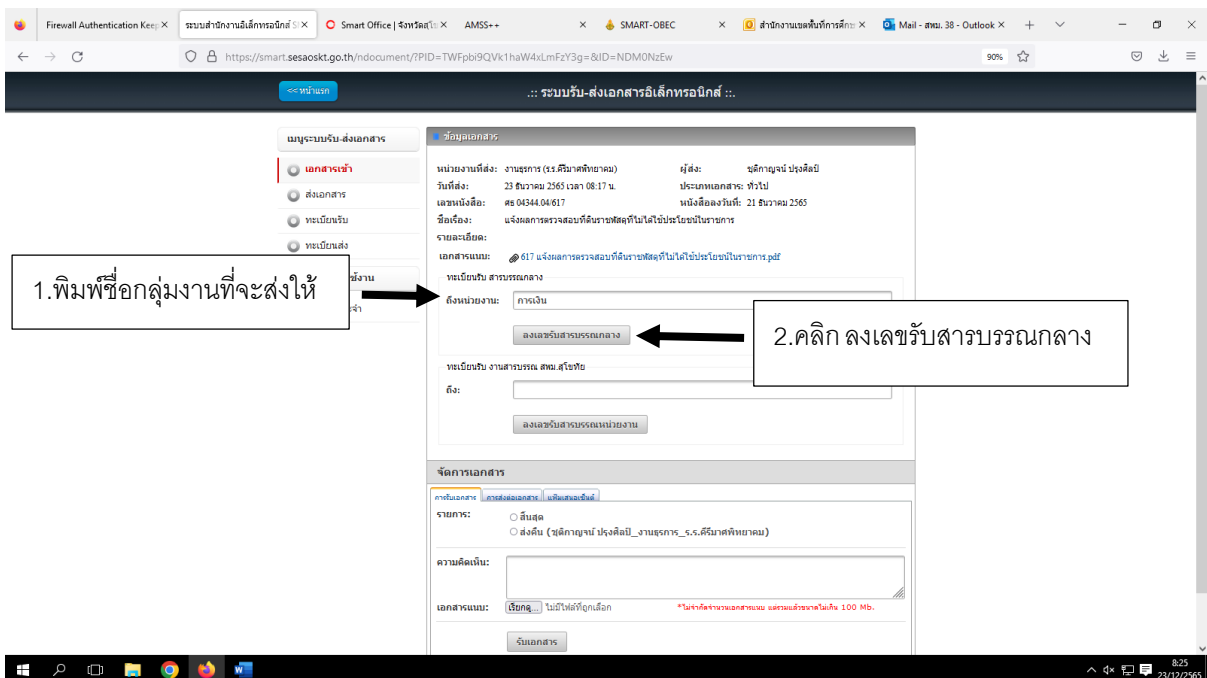
๒. คลิกเปิดที่เรื่อง (เอกสารปกติ)

The screenshot shows the document list page in SMART OFFICE. The main heading is "... ระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ::". On the left side, there is a navigation menu with the following items: "เอกสารเข้า" (Incoming Document), "ส่งเอกสาร", "ทะเบียนรับ", "ทะเบียนส่ง", "เมนูส่งคำขอใช้งาน", and "ตั้งค่าส่งประจำ". The "เอกสารเข้า" item 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), "เลขที่" (No.) 04344.04/617, "ทำไป" (Date) 23 ธ.ค. 65, and "งานราชการ (ร.ร.สิริมาศพิศายม)" (Work) 08:17 น. Below the list, there is a button "รับเอกสารแบบกลุ่ม (เลือกได้ทีละ 1 หน้า)" (Receive documents in bulk (select up to 1 page)).

๓. คลิกเปิดเอกสารแนบ (ปรี้นส์หนังสือนำหรือจดชื่อเรื่องนำให้ ผอ.กลุ่มแยกกลุ่มงานให้)

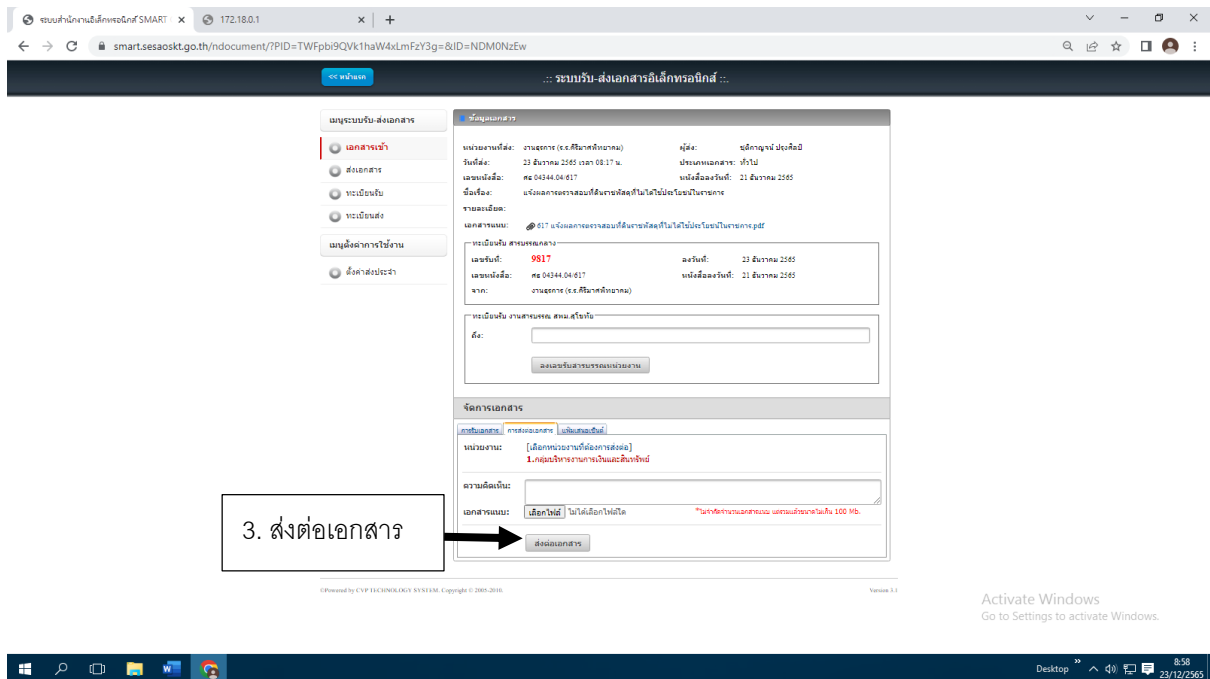
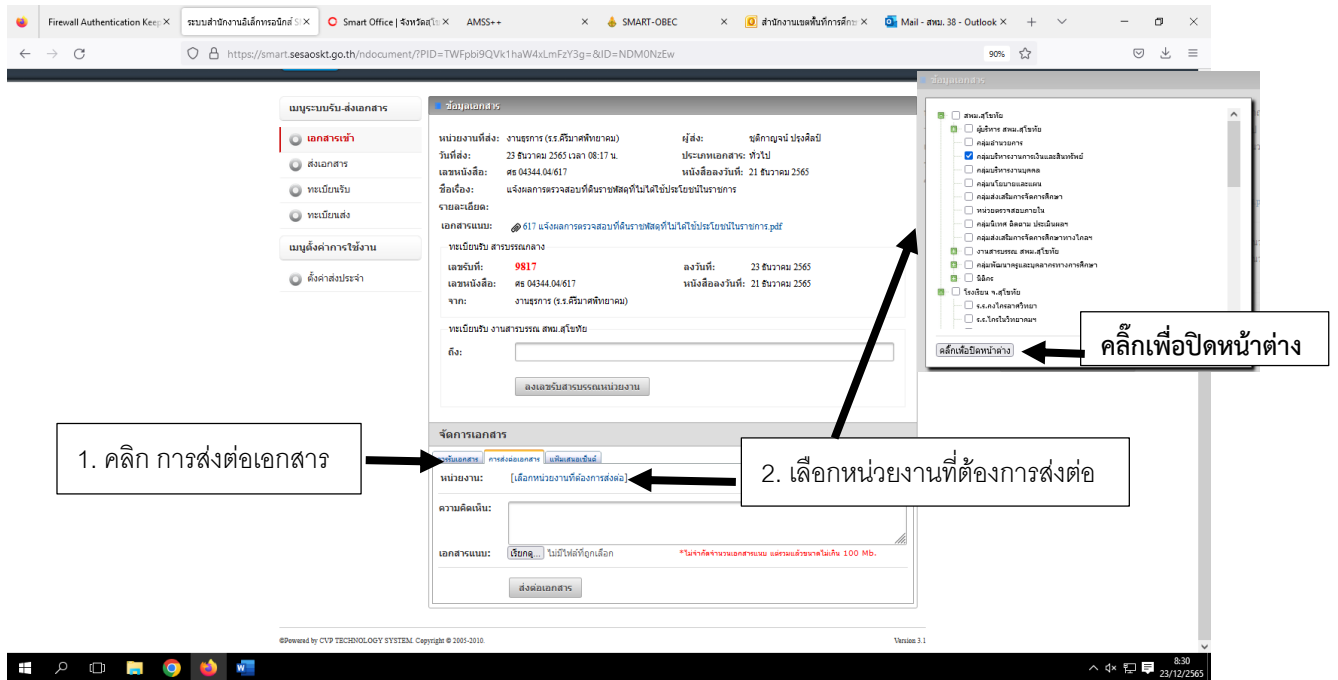


๔. เมื่อทราบแล้วว่าหนังสือเป็นของกลุ่มงานใด > พิมพ์ชื่อกลุ่มงานที่จะส่งให้ > คลิก ลงเลขรับสารบรรณกลางกลาง



๕. คลิก ส่งต่อเอกสาร > เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ > คลิกเพื่อปิดหน้าต่าง >

คลิกส่งต่อเอกสาร

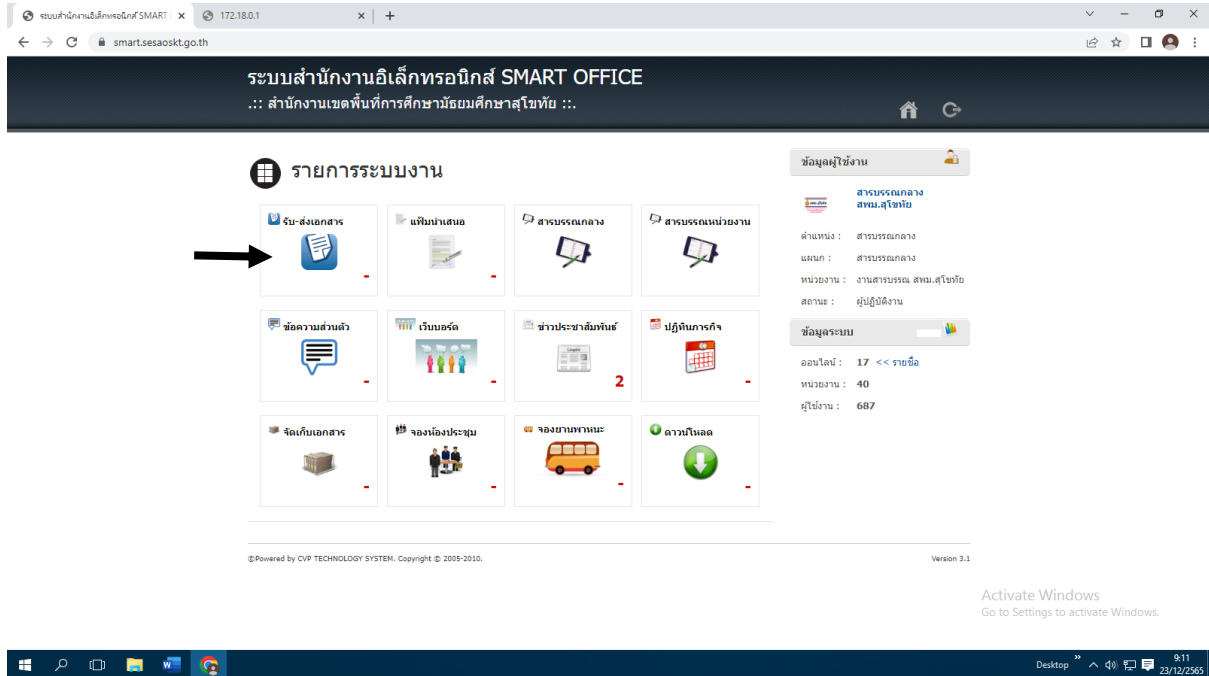


Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

๔. ส่งเอกสารในระบบ

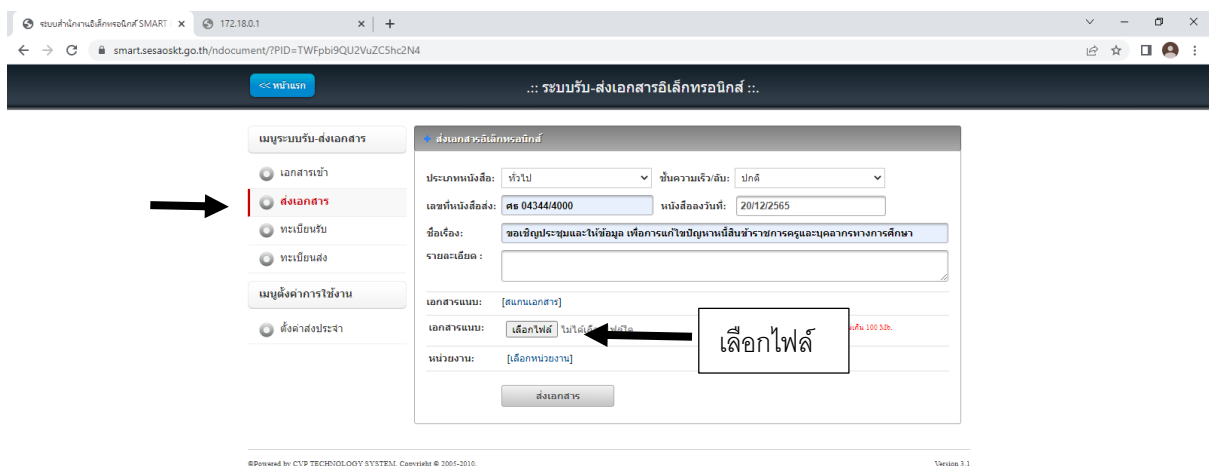
๑. รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ รับ-ส่งเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

(กรณีต้องการส่งเอกสารให้ โรงเรียนหรือหน่วยงานอื่นๆ ต้องสแกนไฟล์ไว้ในเครื่องก่อนเสมอ)

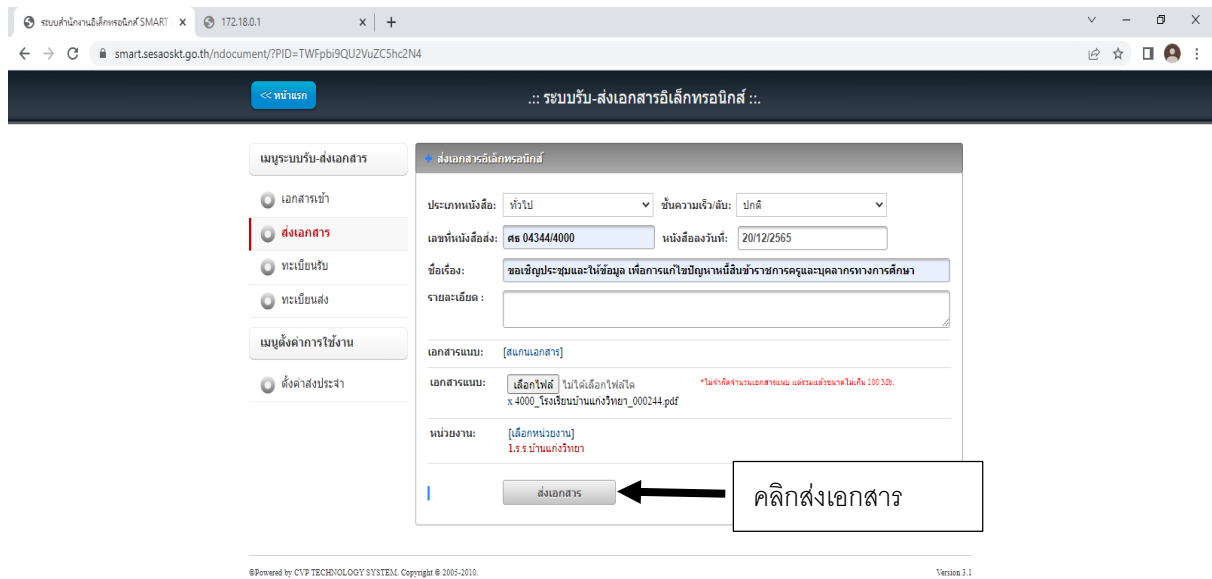
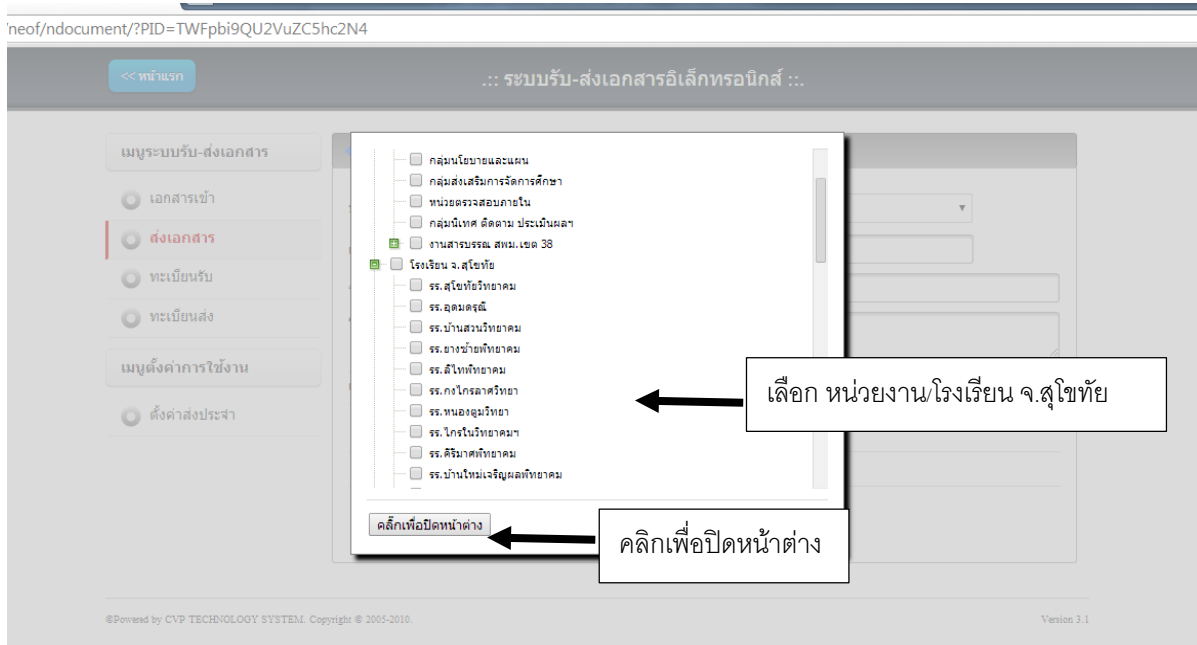


๒. คลิกที่ ส่งเอกสาร

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



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 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. The right sidebar shows user information for 'สารบรรณกลาง สท.สุโขทัย' and system statistics.

๒. คลิก รับเอกสารนอกระบบ (เท่านั้น)

The screenshot shows the 'รับเอกสารนอกระบบ' form. The left sidebar has a menu with 'รับเอกสารนอกระบบ' highlighted by a black arrow. The form fields include: 'ประเภทหนังสือ' (Document Type), 'จำนวนเรื่องเดิม' (Original Number of Cases), 'เลขที่หนังสือ' (Document Number), 'หนังสือลงวันที่' (Date of Document), 'จาก:' (From), 'เรื่อง:' (Subject), 'รายละเอียด:' (Details), 'เอกสารแนบ:' (Attachments), 'เอกสารระบบ:' (System Documents), and 'หน่วยงาน:' (Agency). A red warning message states: '*ไม่จำกัดจากเอกสารระบบ แตกต่างจากจำนวน 100 ข้อ'.

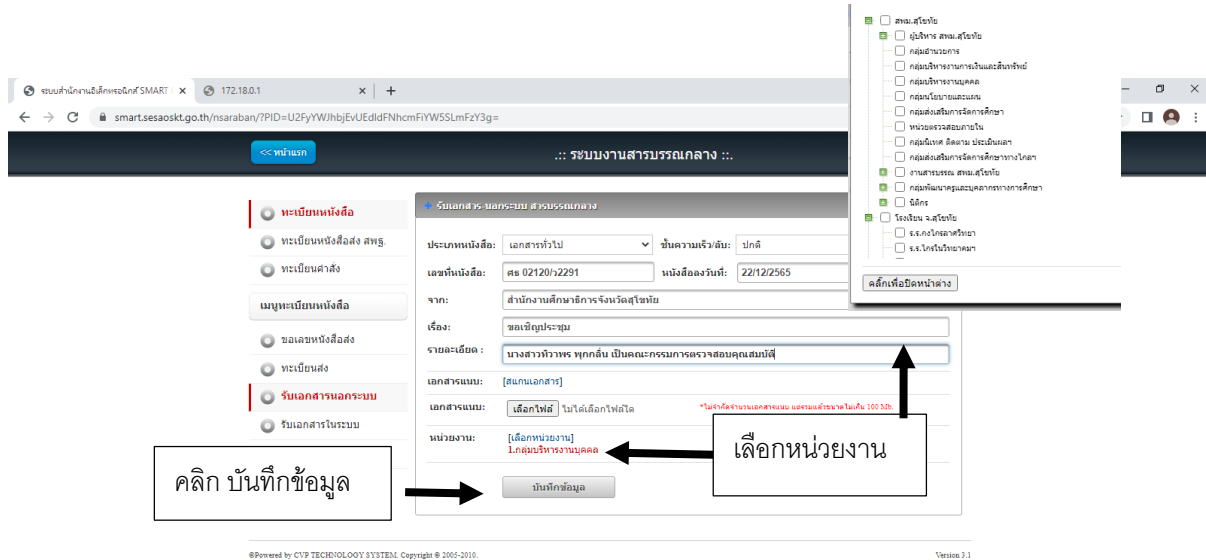
๓. กรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในครบถ้วน

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

