



คู่มือการเข้าใจงาน ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE



กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

การใช้งานระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ Smart office สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาสุโขทัย เริ่มต้นการใช้งาน

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



๒. พิมพ์รหัสล็อกอินใช้งาน > ชื่อผู้ใช้ > นามสกุล > รหัสผ่าน > เข้าสู่ระบบ



Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

๓. รับเอกสารในระบบ

๓.๑ รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ รับ-ส่งเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE
... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ...

รายการระบบงาน

คลิกรับ-ส่งเอกสาร

ข้อมูลผู้ใช้งาน

สารบรรณกลาง สทอ.สุโขทัย

ตำแหน่ง : สารบรรณกลาง
แผนก : สารบรรณกลาง
หน่วยงาน : งานสารบรรณ สทอ.สุโขทัย
สถานะ : ผู้ปฏิบัติงาน

ข้อมูลระบบ

ออนไลน์ : 1 << รายชื่อ
หน่วยงาน : 40
ผู้ใช้งาน : 696

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

๓.๒ คลิกเปิดที่เรื่อง (เอกสารปกติ)

ระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์
... ระบบรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ...

เมนูระบบรับ-ส่งเอกสาร

เอกสารเข้า

เอกสารปกติ

เอกสารส่งต่อ

รับเอกสารแบบกลุ่ม (เลือกได้ทีละ 1 หน้า)

© Powered by CIVI TECHNOLOGY SYSTEM. Copyright © 2005-2010.

Version 3.1

๓.๕. คลิกส่งต่อเอกสาร > เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ > คลิกเพื่อปิดหน้าต่าง
> คลิกส่งต่อเอกสาร

๑. คลิก การส่งต่อเอกสาร

๒. เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งต่อ

คลิกเพื่อปิดหน้าต่าง

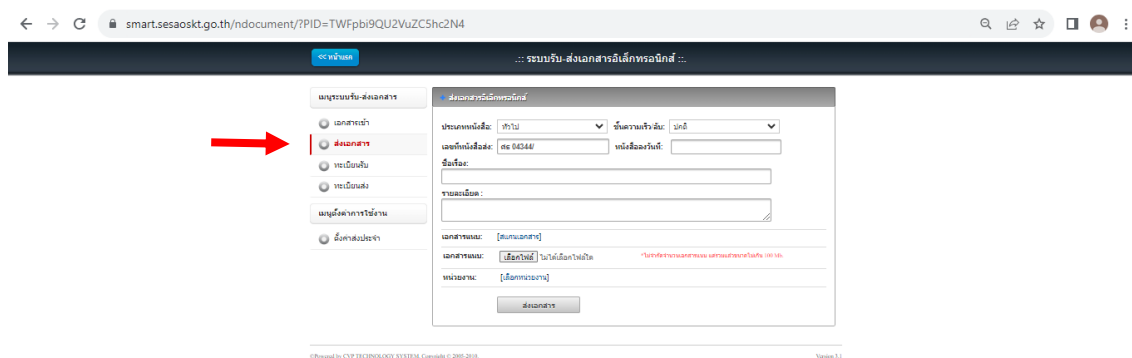
๓. ส่งต่อเอกสาร

๔. ส่งเอกสารในระบบ

๔.๑ รายการระบบงาน นำเมาส์คลิกที่ รับ-ส่งเอกสาร ดังภาพตัวอย่าง
(กรณีต้องการส่งเอกสารให้ โรงเรียน ต้องสแกนไฟล์ไว้ในเครื่องก่อนเสมอ)

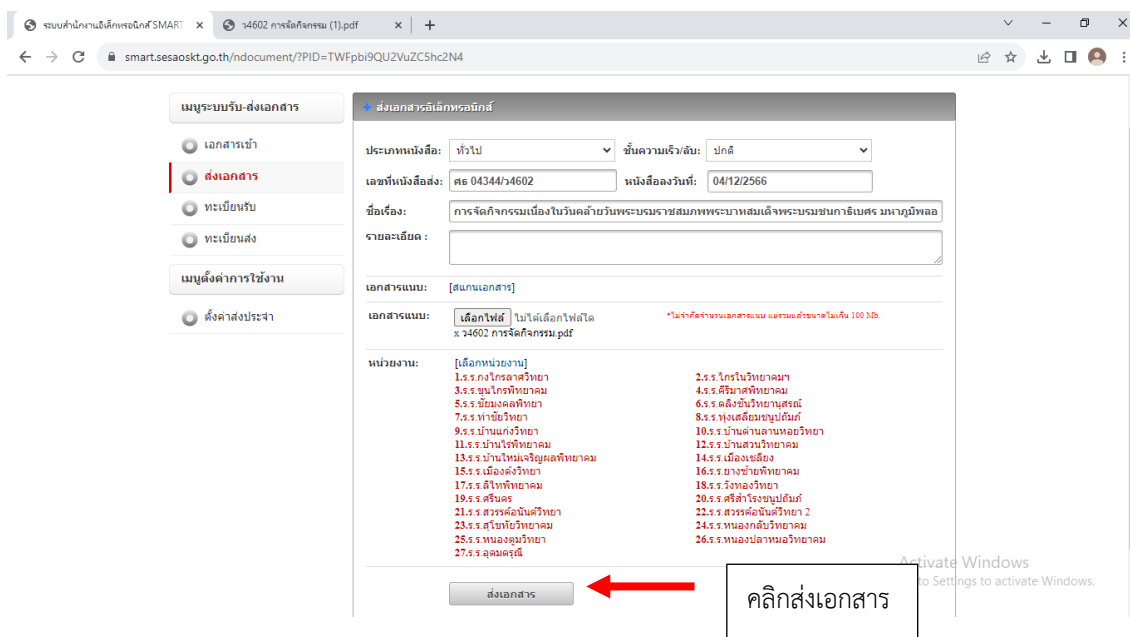


๔.๒. คลิกที่ ส่งเอกสาร



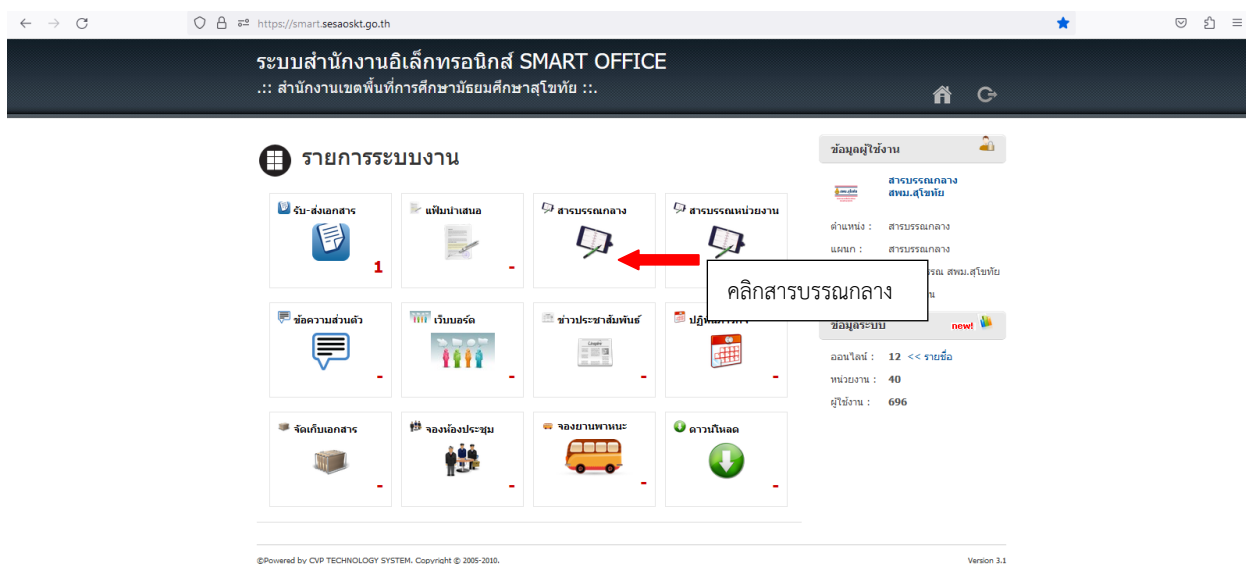
๔.๓ กรอกรายละเอียด > เลขที่หนังสือส่ง > หนังสือลงวันที่ > ชื่อเรื่อง > รายละเอียดเอกสารแนบเอกสารแนบ (ไฟล์ที่สแกนบันทึกไว้)

๔.๔ คลิก เลือกหน่วยงานโรงเรียน จ.สุโขทัย > คลิกเพื่อปิดหน้าต่าง > ส่งเอกสาร



๕. รับเอกสารนอกระบบ (หนังสือที่รับจากไปรษณีย์ โรงเรียนส่งมา อื่นๆที่เป็นกระดาษ)

๕.๑ รายการระบบงาน คลินิกที่ สารบรรณกลาง ดังภาพ



๕.๒ คลิก รับเอกสารนอกระบบ (เท่านั้น)

คลิกรับเอกสารนอกระบบ

ระบบงานสารบรรณกลาง

ประเภทหนังสือ: เอกสารทั่วไป | ชั้นความเร่งด่วน: ปกติ

เลขที่หนังสือ: | หนังสือลงวันที่: |

จาก: |

เรื่อง: |

รายละเอียด: |

เอกสารแนบ: [แนบเอกสาร]

เอกสารแนบ: [เลือกไฟล์] | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด | *ไม่จำกัดจำนวนเอกสารแนบ แต่รวมแล้วขนาดไม่เกิน 100 MB.

หน่วยงาน: [เลือกหน่วยงาน]

บันทึกข้อมูล

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

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

๕.๓ พิมพ์รายละเอียดต่าง ๆ ในครบถ้วน

ประเภทหนังสือ : เอกสารทั่วไป เอกสารด่วน

ชั้นความเร่งด่วน : ปกติ มาก มากที่สุด

เลขที่หนังสือ, หนังสือลงวันที่, จาก, เรื่อง,รายละเอียด > เลือกหน่วยงาน

> บันทึกข้อมูล

คลิก บันทึกข้อมูล

เลือกหน่วยงาน

คลิกเพื่อปิดหน้าต่าง

ระบบงานสารบรรณกลาง

ประเภทหนังสือ: เอกสารทั่วไป | ชั้นความเร่งด่วน: ปกติ

เลขที่หนังสือ: สท0032/ว3367 | หนังสือลงวันที่: 04/12/2566

จาก: สำนักงานวอชนธรมจรงหวัดสุโขทัย

เรื่อง: ประชาสัมพันธ์การพิจารณาคัดเลือกเด็กและเยาวชน

รายละเอียด: |

เอกสารแนบ: [แนบเอกสาร]

เอกสารแนบ: [เลือกไฟล์] | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด | *ไม่จำกัดจำนวนเอกสารแนบ แต่รวมแล้วขนาดไม่เกิน 100 MB.

หน่วยงาน: [เลือกหน่วยงาน]
1.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

บันทึกข้อมูล

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

Activate Windows

๕.๔ คลิกที่ ทะเบียนรับ > เลือก พ.ศ.ปัจจุบัน > จดเลขที่หนังสือให้ตรงกับเรื่องที่ลงรับ
> เขียนเลขที่หนังสือลงบนเอกสารและใบลงรับหนังสือ > ส่งหนังสือให้แต่ละกลุ่มงาน

smart.sesaoskt.go.th/nsaraban/?PID=U2FyYWJhbjEvUjVhcmFyZW55LmFzY3g=

<< หน้าแรก

ระบบงานสารบรรณกลาง ::

๑.คลิก

๒.คลิกเลือก พ.ศ.

ทะเบียนรับ	วันที่	ทั้งหมด	เดือน	ทั้งหมด	พ.ศ.	ค้นหา	จาก
เลขหนังสือรับ	ลงวันที่	เลขที่หนังสือ	เรื่อง				
9044	4 ธ.ค. 66	สท0032/23367	ประชาสัมพันธ์การพิจารณาเลือกเด็กและ				สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด
9043	4 ธ.ค. 66	คส 04159/4277	การประเมินผลงานเพื่อนำมา การเปลี่ยน				สพป.สุโขทัย เขต 2
9042	4 ธ.ค. 66	คส 043444.16/242	ขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากองค์การ				โรงเรียนยางชุมวิทยาคม
9041	4 ธ.ค. 66	คส 04344.10/759	การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา ประจำปี				โรงเรียนบ้านด่านลานหอย
9040	4 ธ.ค. 66	คส 04344.04/683	ส่งเอกสารประกอบการประเมินข้าราชการครู				โรงเรียนศิริมาตย์วิทยาคม
9039	4 ธ.ค. 66	คส 04344.23/1252	การขออนุมัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวโดยให้				โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม
9038	4 ธ.ค. 66	คส 04344.23/1263	ขออนุญาตให้นักเรียนไปนอกสถานศึกษา				โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม
9037	4 ธ.ค. 66	คส 04344.23/1254	ส่งเอกสารเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ				โรงเรียนสุโขทัยวิทยาคม

หนังสือภายนอก
(ชั้นความลับ ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

สพม.สุโขทัย เลขที่รับหนังสือ.....

วันที่.....

☐ อำนวยการ ☐ บริหารงานบุคคล ☐ พัฒนาฯ

☐ นโยบายและแผน ☐ นิเทศติดตามฯ ☐ กฎหมายฯ

☐ ICT ☐ ส่งเสริมการจัดฯ ☐ ตรวจสอบภายใน

☐ การเงินและสินทรัพย์ ผู้รับผิดชอบ.....

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

สรุปข้อมูลสถิติการให้บริการรับหนังสือราชการทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ smart Office กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ประจำปีงบประมาณ 2568																										
ที่	งานบริการ	ตุลาคม 2567		พฤศจิกายน 2567		ธันวาคม 2567		มกราคม 2568		กุมภาพันธ์ 2568		มีนาคม 2568		เมษายน 2568		พฤษภาคม 2568		มิถุนายน 2568		กรกฎาคม 2568		สิงหาคม 2568		กันยายน 2568		รวมสถิติ
		Walk in	e-service	Walk in	e-service	Walk in	e-service	Walk in	e-service	Walk in	e-service	Walk in	e-service	Walk in	e-service	Walk in	e-service	Walk in	e-service	Walk in	e-service	Walk in	e-service	Walk in	e-service	
1	การรับหนังสือราชการทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ smart Office	638	231	553	373	474	180	454	276	453	206	544	283	414	138	473	309	387	233	411	360	506	188	660	224	8,968
รวม		638	231	553	373	474	180	454	276	453	206	544	283	414	138	473	309	387	233	411	360	506	188	660	224	8,968