

คู่มือการใช้งาน/ การให้บริการ

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

SMART OFFICE

เรื่อง การรับ-ส่ง เอกสาร



กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3

คำนำ

คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ Smart Office เรื่อง การรับ-ส่ง เอกสารเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในการรับ-ส่ง เอกสาร เพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว และมีมาตรฐานในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ บุคลากรในสังกัดสามารถใช้งานได้ถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการใช้งานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ หรือผู้สนใจนำไปใช้ประโยชน์ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

สุกัญญา กวยทอง
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

สารบัญ

๑. ชื่องาน	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขต	๑
๔. คำจำกัดความ	๑
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน	๓
Flow Chart การรับเอกสาร	๘
Flow Chart การส่งเอกสาร	๙

๑. ชื่องาน

การรับ-ส่ง เอกสาร ของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกัน

๓. ขอบเขต

สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ สามารถรับ-ส่งเอกสารภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

๔. คำจำกัดความ

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ

“สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

“ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

“กลุ่ม” หมายถึง

- กลุ่มอำนาจการ
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มกฎหมายและคดี

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“หนังสือ” หมายถึง เอกสาร หนังสือจากระบบ SMART OFFICE ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๓

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐ และเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป

๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

- กรณีไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่อง
- กรณีถูกต้องนำเสนอหัวหน้ากลุ่มพิจารณาวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

เกี่ยวข้องทราบ

- เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าพนักงานธุรการลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบ SMART OFFICE
- หัวหน้ากลุ่มงานนำเสนอผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- เจ้าหน้าที่ธุรการ/เจ้าพนักงานธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เขตพื้นที่การศึกษา

- ส่งเรื่องให้กลุ่ม/หน่วยที่เกี่ยวข้อง

๖. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๖.๑ เข้าเว็บไซต์ของระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE

<http://pbn3.thaismartoffice.com/smo/login>

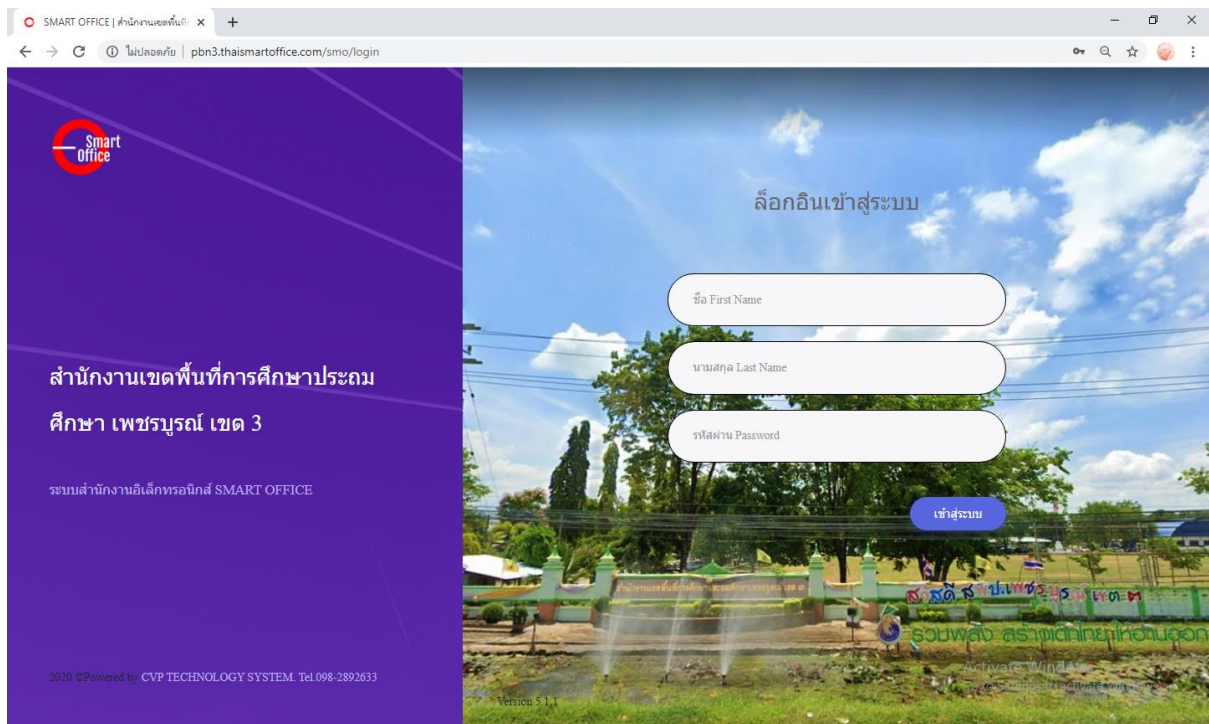
๖.๒ ล็อกอินเข้าสู่ระบบ

ชื่อ : ชื่อผู้ใช้งาน

นามสกุล : นามสกุลผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน : รหัสผ่านที่กำหนด

๖.๓ คลิก “เข้าสู่ระบบ”



๖.๔ คลิก “การรับ-ส่ง เอกสาร”

Smart Office | สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาฯ x +

ไม่ปลอดภัย | pbn3.thaismartoffice.com/smo

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE
:: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 ::

สุกัญญา กายทอง

หน้าแรก เอกสาร บริการ สนับสนุนการทำงาน

รายการระบบงาน ออนไลน์: 1

๖.๔

รับ-ส่ง เอกสาร

เพิ่มป่าเสนา

สารบรรณกลาง

ข้อความส่วนตัว

เว็บบอร์ด

ข่าวประชาสัมพันธ์

ข่าวประกวดราคา

ปฏิทินภารกิจ

จัดเก็บเอกสาร

จองห้องประชุม

จองยานพาหนะ

ดาวน์โหลด

ระบเวลา

ไปราชการ

สุกัญญา กายทอง
นักจัดการงานทั่วไป

ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป
แผนก : งานสวัสดิการ
หน่วยงาน : กลุ่มส่วนราชการ
สถานะ : ผู้ปฏิบัติงาน

เปลี่ยนรหัสผ่าน
ข้อมูลผู้ใช้งาน
สถิติการใช้งาน

๖.๔.๑ การรับเอกสาร

๖.๔.๑.๑ คลิก “เอกสารเข้า”

๖.๔.๑.๒ คลิก “เอกสารที่ต้องการ”

The screenshot shows the SMART OFFICE web interface. The browser address bar displays the URL pbn3.thaismartoffice.com/smo/document. The page header includes the SMART OFFICE logo and the text "ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE" and "สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3".

The main content area is titled "รับ-ส่งเอกสาร - เอกสารเข้า" (Receive-Send Documents - Incoming Documents). It features a table with the following columns: "เอกสาร" (Document), "ชื่อเรื่อง" (Subject), "ที่" (No.), "ไฟล์" (File), "ผู้ส่ง" (Sender), and "วันที่ส่ง" (Send Date). A single document entry is visible, highlighted with a red box:

เอกสาร	ชื่อเรื่อง	ที่	ไฟล์	ผู้ส่ง	วันที่ส่ง
<input type="checkbox"/>	• ควน ที่สุด	(ส่งต่อ) การขอกู้ยืมความเข้าใจการตรวจสอบ และปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลในฐาน ข้อมูลภาครัฐ(แบบ 7127)	ศธ ๐๔๑๐๘๗ 2641	งานป้าหญิง (กลุ่ม บริหารงานบุคคล)	10 ก.ค. 63 09:08

Below the table, there is a "รับเอกสารแบบกลุ่ม" (Receive Documents in Bulk) section with options for "รับเอกสาร" (Receive Documents) and "ส่งต่อเอกสาร" (Forward Documents). At the bottom, there is a "รายการ:" (List) section with a radio button for "สิ้นสุด" (End).

Red boxes and arrows in the image indicate the following steps:

- ๖.๔.๑.๑: Clicking the "เอกสารเข้า" (Incoming Documents) menu item in the left sidebar.
- ๖.๔.๑.๒: Clicking the document entry in the table.

๖.๔.๑.๓ คลิก “รับเอกสาร”

๖.๔.๑.๔ คลิก “สิ้นสุด”

๖.๔.๑.๕ ความคิดเห็น “กรอกสิ่งที่ต้องการบันทึกความคิดเห็น”

๖.๔.๑.๖ คลิก “รับเอกสาร”

The screenshot displays the SMART OFFICE interface for receiving a document. The main content area shows an email receipt with the following details:

- รับ-ส่งเอกสาร - รับเอกสาร**
- หน่วยงานที่ส่ง:** งานป่าหน้าง (กลุ่มบริหารงานบุคคล) **ผู้ส่ง:** ธนรัตน์ สีทองสุด
- วันที่ส่ง:** 10 กรกฎาคม 2563 เวลา 08:36 น. **ประเภทเอกสาร:** ด่วนที่สุด
- เลขที่หนังสือ:** ศธ ๐๔๑๐๘ฯ 2641 **หนังสือส่งวันที่:** 8 กรกฎาคม 2563
- ชื่อเรื่อง:** การขั้กข้อมความเข้าใจการตรวจสอบ และปรับปรุง แก์ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลในฐานข้อมูลภาครัฐ(แบบ 7127)
- หมายเหตุ:** ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอใ้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต แจ้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบื้อเห็ด ผู้รับบำนาญ ทราบและดำเนินการตามแบบคำขอเดิม ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลกลางภาครัฐ(แบบ 7127) ภายในระยะเวลา 1 เดือน นับแต่วันบรรจุเข้ารับราชการ หรือวันที่ข้อมูลมีการเปลี่ยนแปลงและใ้ฝ่ายทะเบียนของส่วนราชการ/นายทะเบียนบุคคลากรภาครัฐ และนายทะเบียนผู้รับบำเหน็จบำนาญ) ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พร้อมทั้งบันทึกข้อมูลดังกล่าวภายใน 15 วัน ทางเว็บไซต์: http://pms.cgd.go.th/EPfilling_login.jsp โดยการลง ทะเบียนในระบบการยื่นขอรับบำเหน็จบำนาญด้วยตนเองทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือทางแอปพลิเคชัน "CGD iHealthCare" โดยการดาวน์โหลด แอปพลิเคชันด้วย ไ้รหัสหรือชื่อและลงทะเบียนก่อนเข้าใช้งาน นับจากวันที่ได้รับข้อมูลก็ถูกต้องครบถ้วน
- เอกสารแนบ (ต้นฉบับ):** V2641.pdf, OBEC09092019.pdf, แบบจ่ายตรง(แบบ 7127).pdf
- ผู้รับ:** สิริพรรณ จงดี วันที่: 10 ก.ค. 63 09:08 น.

Red annotations and arrows indicate the following steps:

- ๖.๔.๑.๓** points to the "รับเอกสาร" button at the top of the email content.
- ๖.๔.๑.๔** points to the "สิ้นสุด" radio button in the recipient selection area.
- ๖.๔.๑.๕** points to the "ทราบ" text input field for providing comments.
- ๖.๔.๑.๖** points to the "รับเอกสาร" button at the bottom of the form.

๖.๔.๒ การส่งเอกสาร

- ๖.๔.๒.๑ คลิก “ส่งเอกสาร”
- ๖.๔.๒.๒ เลือก ประเภทหนังสือ “ทั่วไป / ด่วน /ลับ”
- ๖.๔.๒.๓ เลือก ชั้นความเร็ว “มาก / ที่สุด”
- ๖.๔.๒.๔ พิมพ์เลขหนังสือ :
- ๖.๔.๒.๕ เลือก หนังสือลงวันที่ “วัน เดือน ปี”
- ๖.๔.๒.๖ พิมพ์ ชื่อเรื่อง :
- ๖.๔.๒.๗ พิมพ์ หมายเหตุ (ถ้ามี) :
- ๖.๔.๒.๘ เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการส่ง
- ๖.๔.๒.๙ เลือก หน่วยงานที่ต้องการส่งเอกสาร
- ๖.๔.๒.๑๐ คลิก “ส่งเอกสาร”

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ SMART OFFICE

รับ-ส่งเอกสาร > ส่งเอกสาร

ประเภทหนังสือ: ๖.๔.๒.๒ (ทั่วไป)

ชั้นความเร็ว: ๖.๔.๒.๓ (มาก)

เลขหนังสือ: ๖.๔.๒.๔ (คส ๐๔๑๐๘)

หนังสือลงวันที่: ๖.๔.๒.๕ (ลงวันที่)

ชื่อเรื่อง: ๖.๔.๒.๖

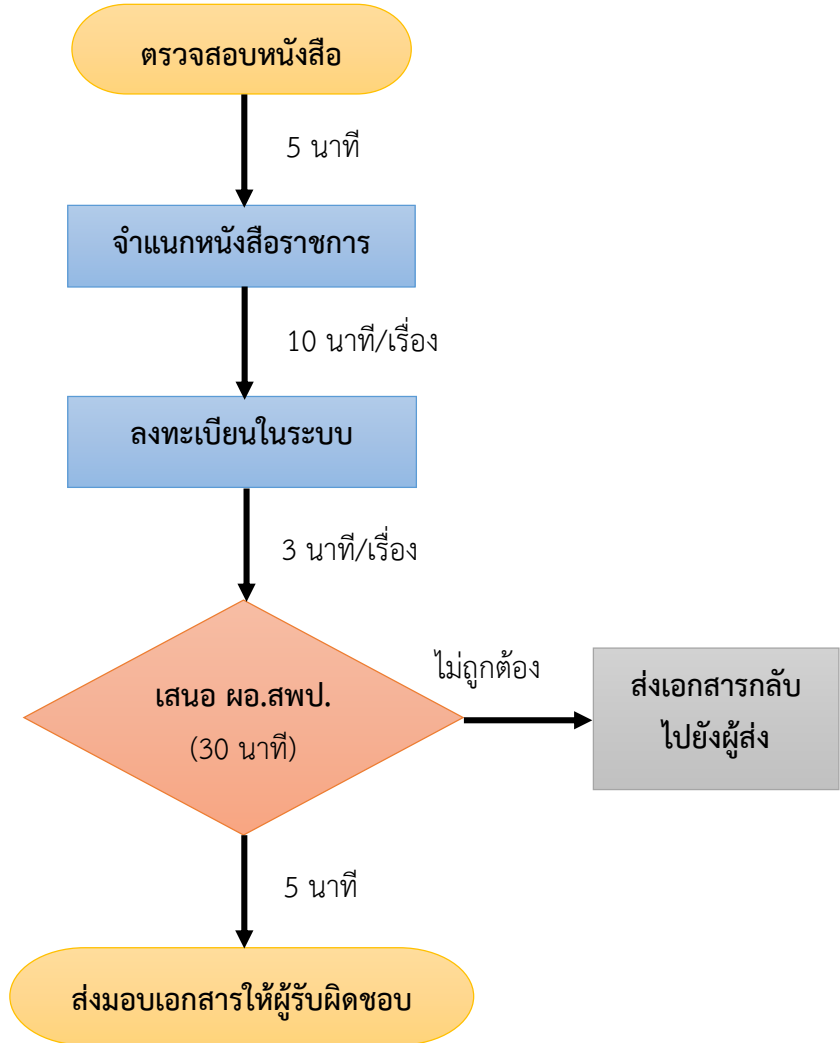
หมายเหตุ: ๖.๔.๒.๗

เลือกไฟล์: ๖.๔.๒.๘

เลือกหน่วยงาน: ๖.๔.๒.๙

ส่งเอกสาร: ๖.๔.๒.๑๐

Flow Chart การรับเอกสาร



Flow Chart การส่งเอกสาร

