คู่มือ Smart Obec

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 2

[คู่มือการใช้งาน smartobec]



[คู่มือการใช้งาน smartobec]

ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

การลงทะเบียนเข้าใช้ระบบ

การเข้าสู่ระบบ พิมพ์ http://smart.obec.go.th จะพบ หน้าแรกของระบบ



ให้ท่าน login เข้าสู่ระบบ โดย การใช้ **เลขบัตรประจำตัวประชาชน** ในช่อง ชื่อผู้ใช้งาน (ในส่วนของรหัสผ่าน ให้ว่าง ไว้) คลิก เข้าสู่ระบบ แล้วท่านจะพบ เมนู ในการ ลงทะเบียน ดังภาพ



คลิก เมนู ลงทะเบียนผู้ใช้ ระบบจะให้ท่าน กรอก รายละเอียด ได้แก่

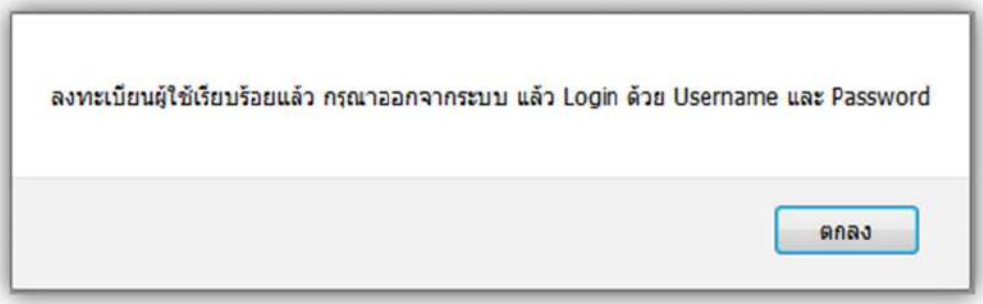


User name คือ ชื่อที่ท่านต้องการ เช่น thiti (การตั้งชื่อควรเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลข และจะต้องไม่มี สัญลักษณ์พิเศษต่าง ๆ)

Password คือ รหัสผ่านที่ท่านต้องการ เช่น thiti**24** (ควรเป็นภาษาอังกฤษหรือตัวเลข และจะต้องไม่มี สัญลักษณ์พิเศษต่าง ๆ)

ยืนยัน Password คือ การพิมพ์ รหัสผ่านที่ท่านตั้งไว้ อีกครั้งหนึ่ง

เมื่อเสร็จแล้วกด ตกลง ระบบจะแจ้งให้ท่าน ดังนี้

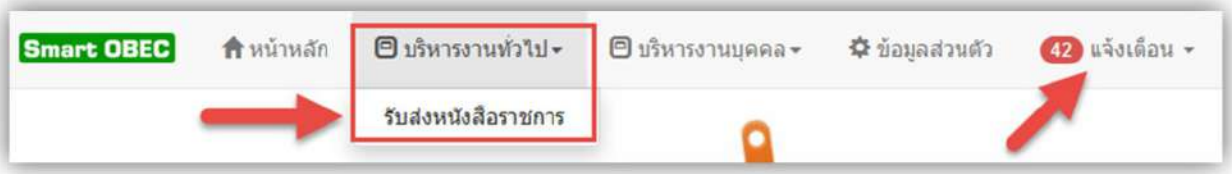


หลังจากที่ท่านได้ลงทะเบียนเสร็จ แล้ว ลำดับต่อไปให้ท่าน ออกจากระบบ แล้ว คลิกเข้าสู่ระบบใหม่อีกครั้ง ด้วย ชื่อผู้ใช้ และ รหัสผ่าน ที่ท่านได้กำหนด เข้าสู่ระบบ ท่านจะพบ เมนูต่าง ๆดังภาพ



การรับส่งหนังสือ ระหว่าง สพฐ. กับ เขตพื้นที่การศึกษา

สารบรรณกลาง เขตพื้นที่ เมื่อ login เข้าสู้ระบบ smartobec จะเห็นเมนูในการรับส่งหนังสือราชการ ดังภาพ (สารบรรณกลางเขตได ที่ ไม่สามารถ เข้าสู่ระบบและไม่มีเมนู ในการรับ-ส่งหนังสือ ติดต่อได้ที่ คณะทำงานที่แนบท้ายเอกสาร)



การรับส่งหนังสือราชการ จะอยู่ เมนูบริหารงานทั่วไป เมื่อคลิก



เมนูประกอบไปด้วย

- **หนังสือรับ คือ** รายการหนังสือราชการที่ มาจาก สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่**อื่น**
- **หนังสือส่ง คือ** รายการหนังสือราชการที่ สนง.เขตพื้นที่ ส่งไปยัง สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่**อื่น**
- **ส่งหนังสือราชการ คือ** การบันทึกส่งหนังสือราชการไปยังสพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่**อื่น**
- **คู่มือ**
- **แจ้งเตือน เป็นการแจ้งเตือนงานที่ยังไม่ได้ปฏิบัติของแต่ละบุคคล**

หนังสือรับ

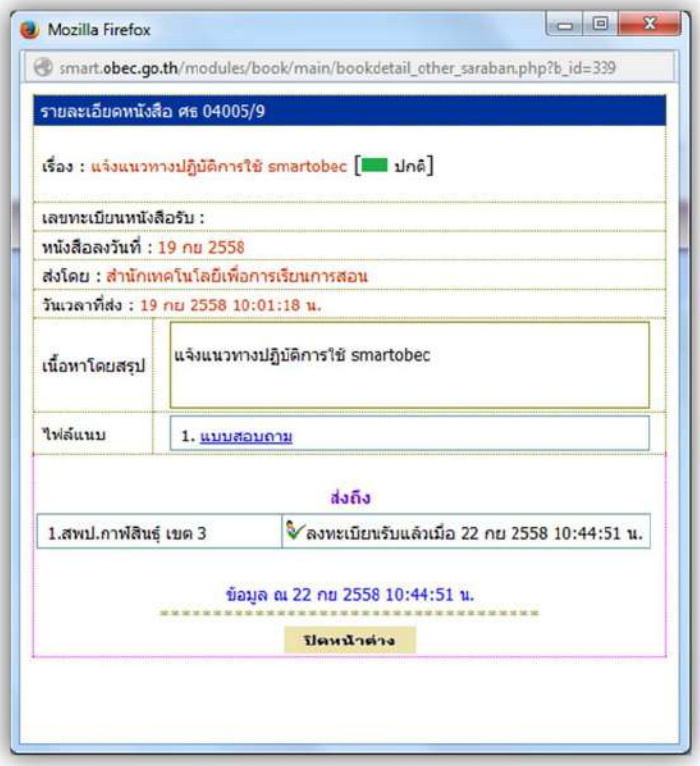
รายการหนังสือราชการต่าง จาก สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่**อื่น**



การเปิดรับ ให้ท่านคลิก ที่ ช่องรายละเอียด



รายละเอียดต่าง ๆ ของหนังสือจะแสดง ดังภาพ

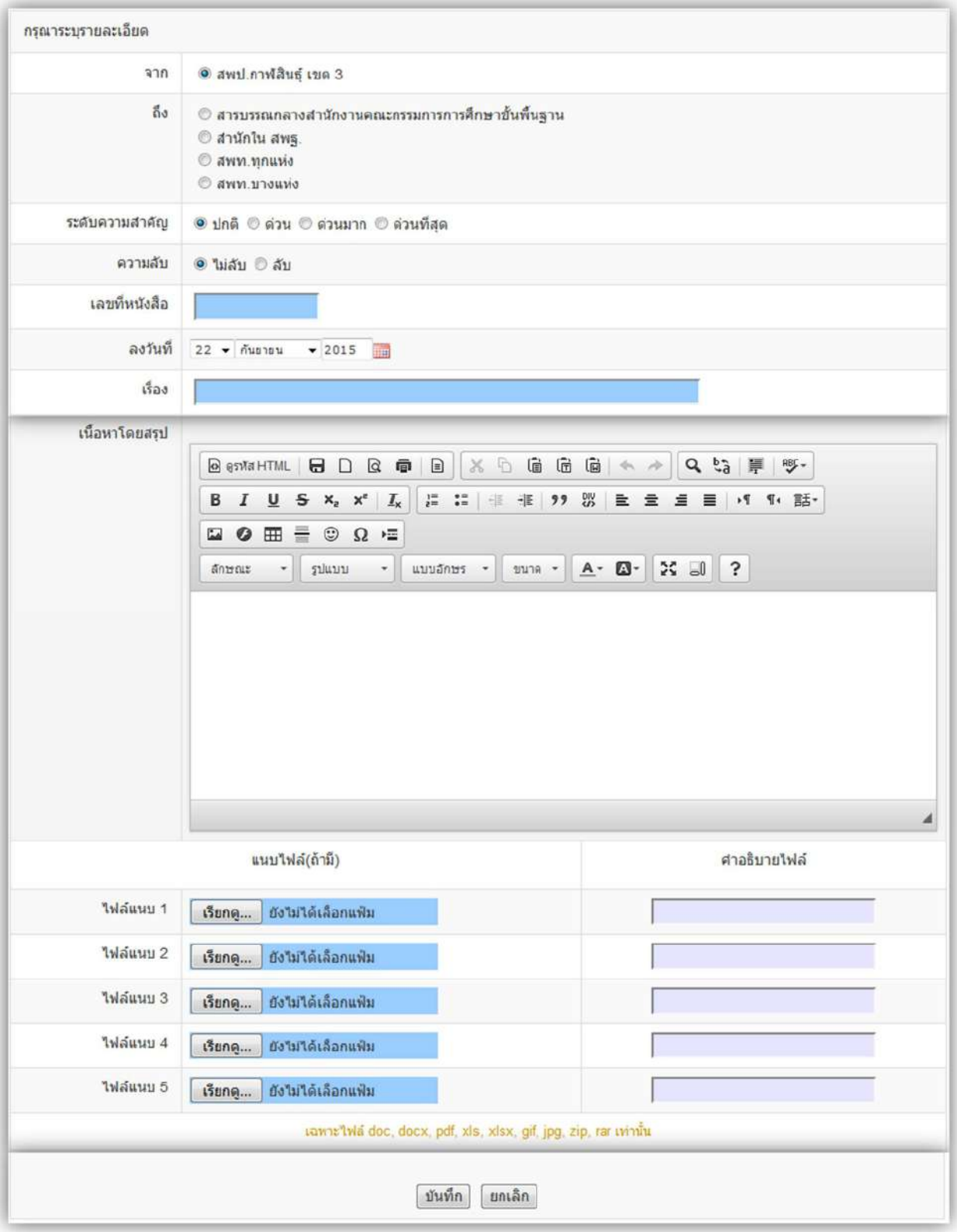


หนังสือส่ง

รายการหนังสือส่ง จาก สนง.เขตพื้นที่ ส่งไปยัง สพฐ. และ สนง.เขตพื้นที่**อื่น**

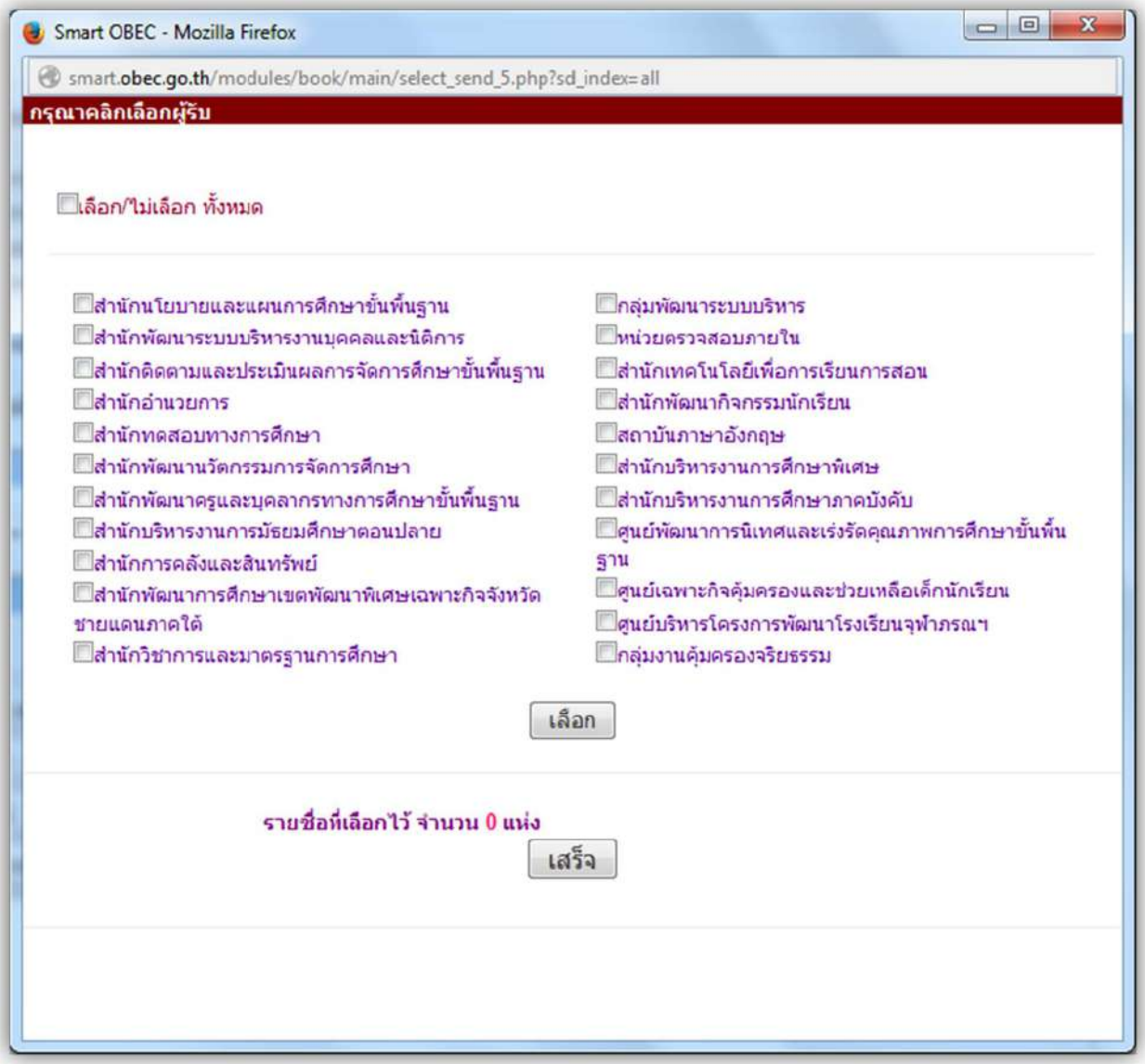


การส่งหนังสือราชการ



กรอกรายละอียดให้ครบ

ถึง เป็นการส่งถึง สพฐ. ในกรณีที่ท่าน ไม่ทราบว่าจะส่งไปที่ใด ให้ท่านส่ง หนังสือไปยัง สารบรรณกลาง สพฐ. และในกรณีที่ท่านสามารถระบบ สำนักปลายทางได้ให้ท่านเลือก สำนักในสพฐ. ได้เลย ตัวอย่าง การเลือก สำนักในสพฐ.



คลิกเลือสำนักที่ท่านต้องการ แล้ว กดเลือก รายชื่อสำนักที่ท่านเลือกจะแสดง และเมื่อ เลือกเสร็จแล้ว กดปุ่ม เสร็จ

ระดับความสำคัญ เลือกตามความสำคัญในหนังราชการ

ความลับ เลือกชั้นความลับ ไม่ลับ

เลขที่หนังสือ ตามหนังสือส่งที่ท่านออกเลขส่งมาแล้ว

ลงวันที่ เลือก ตามรายการ

เรื่อง ชื่อเรื่องหนังสือราชการ

เนื้อหาโดยสรุป เป็นรายละเอียดอย่างย่อ

แนบไฟล์ เอกสาร ท่านสามารถ แนบไฟล์ หนังสือและเอกสาร ได้ ดังนี้ คลิก เรียกดู แล้วเลือก ไฟล์แนบ กด ตกลง พิมพ์ คำอธิบายไฟล์เอกสารด้วยว่าคือเอกสารอะไร ดังภาพ

