



คู่มือการใช้งาน Smart Are



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานระบบ Smart Area สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานมีความเข้าใจในขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจน สามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และลดข้อผิดพลาดในการทำงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของทุกท่าน

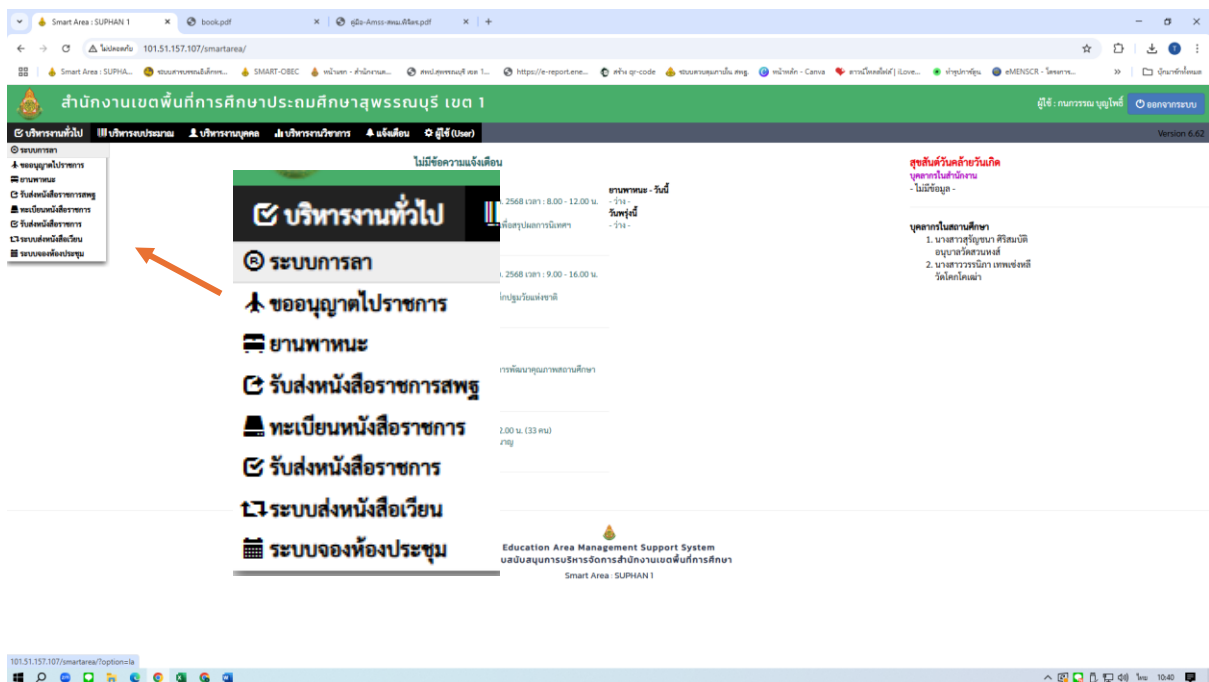
กลุ่มอำนวยการ

มกราคม ๒๕๖๘

คู่มือการใช้งานระบบ Smart Area

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ได้นำระบบ Smart Area มาใช้งานเพื่อเป็นเครื่องมือสนับสนุนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้บริหารจัดการงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ภายใต้หลักการจัดการสมัยใหม่ที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเป็น Software ระบบเปิดที่ให้โอกาสทุกคนสามารถพัฒนาโปรแกรมได้ สามารถต่อยอดเพื่อให้ตอบสนองงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สมบูรณ์ ซึ่งระบบ Smart Area จะแบ่งการบริหารจัดการงานเป็น ๔ กลุ่มงาน คือ บริหารงานทั่วไป บริหารงบประมาณ บริหารงานบุคคล และบริหารงานวิชาการ โดยบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะมีชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านในการใช้งานระบบ ซึ่งกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศเป็นผู้ดูแล

๑. บริหารงานทั่วไป จะเป็นระบบบริหารจัดการซึ่งประกอบด้วย ระบบการลา ขออนุญาตไปราชการ ยานพาหนะ รับส่งหนังสือราชการ สพัสดุ ทะเบียนหนังสือราชการ รับส่งหนังสือราชการ ระบบส่งหนังสือเวียน และระบบจองห้องประชุม

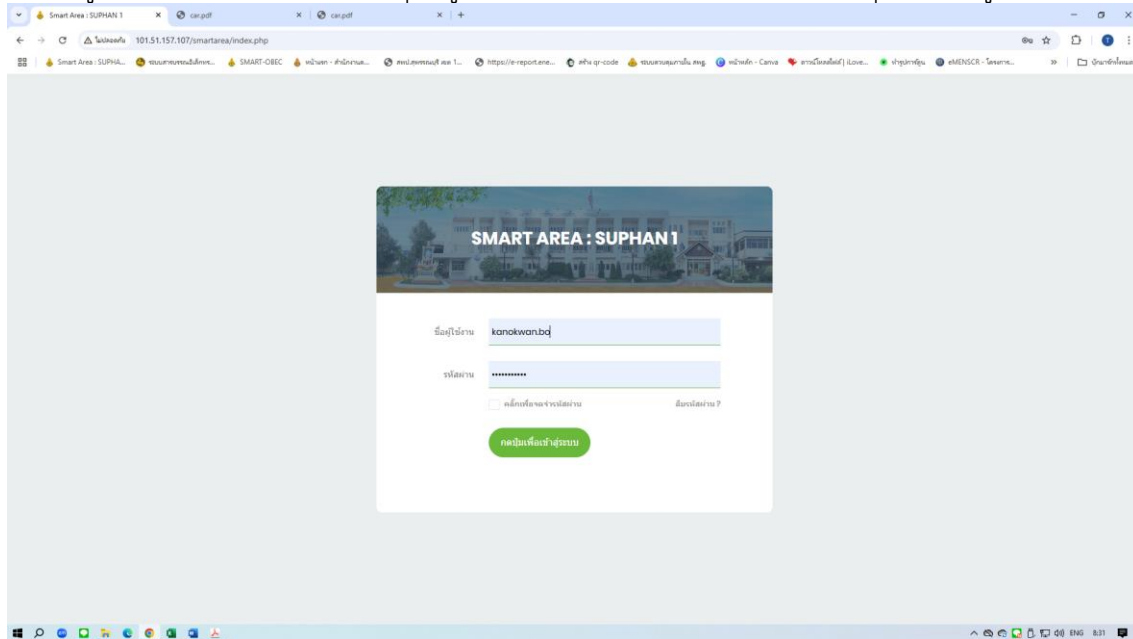


ระบบยานพาหนะ

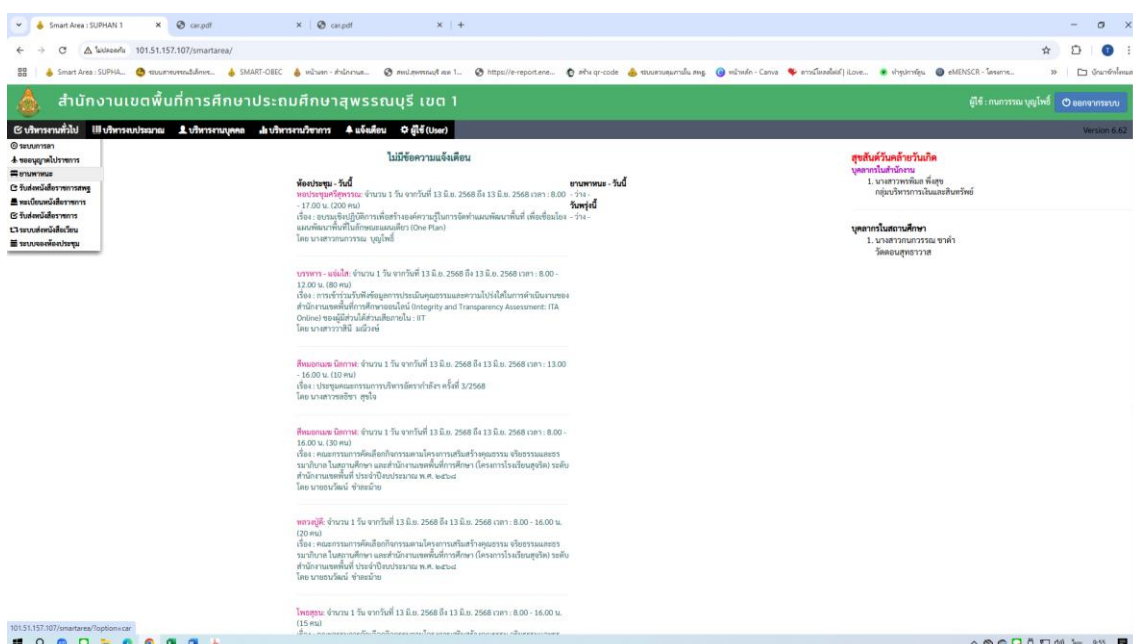
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ ได้ใช้งานระบบ Smart Area ในการจองรถยนต์ราชการเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และประหยัดกระดาษ และจัดสรรยานพาหนะให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุดในการใช้งาน โดยผู้ใช้งาน Smart Area สามารถทราบได้ว่ารถราชการที่จะจองยังว่างหรือไม่ และในแต่ละวันมีการขอใช้รถราชการคันใดบ้าง โดยมีวิธีการจองรถราชการ ดังนี้

๑. สำหรับผู้ขอใช้รถราชการ

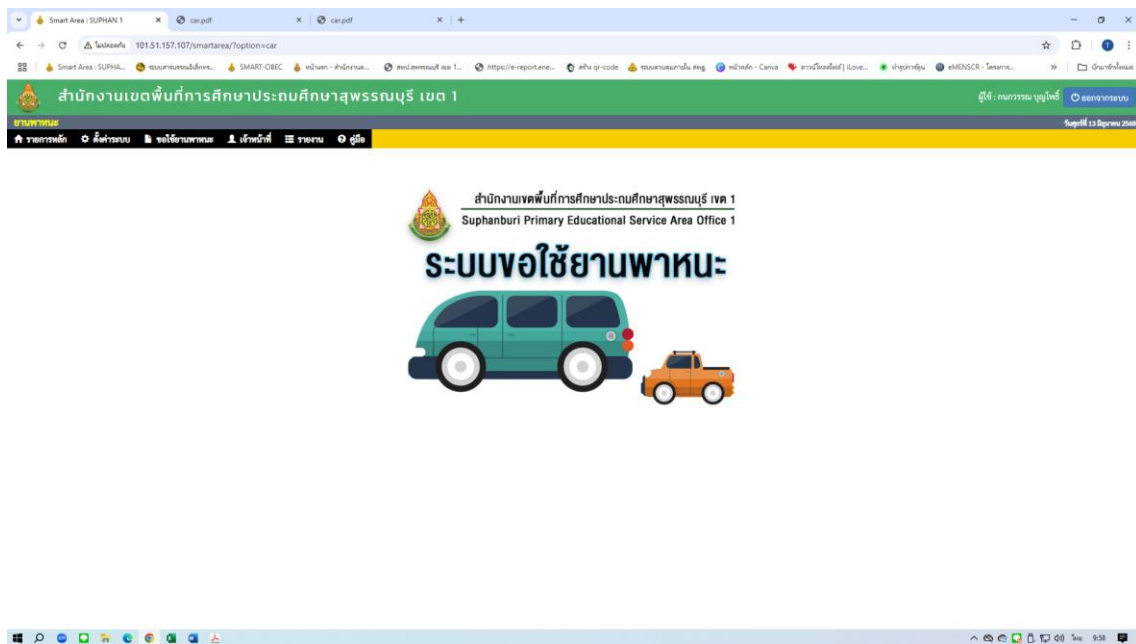
๑. เข้าสู่ระบบ Smart Area โดยระบุชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านของตนเอง และคลิกปุ่มเพื่อเข้าสู่ระบบ



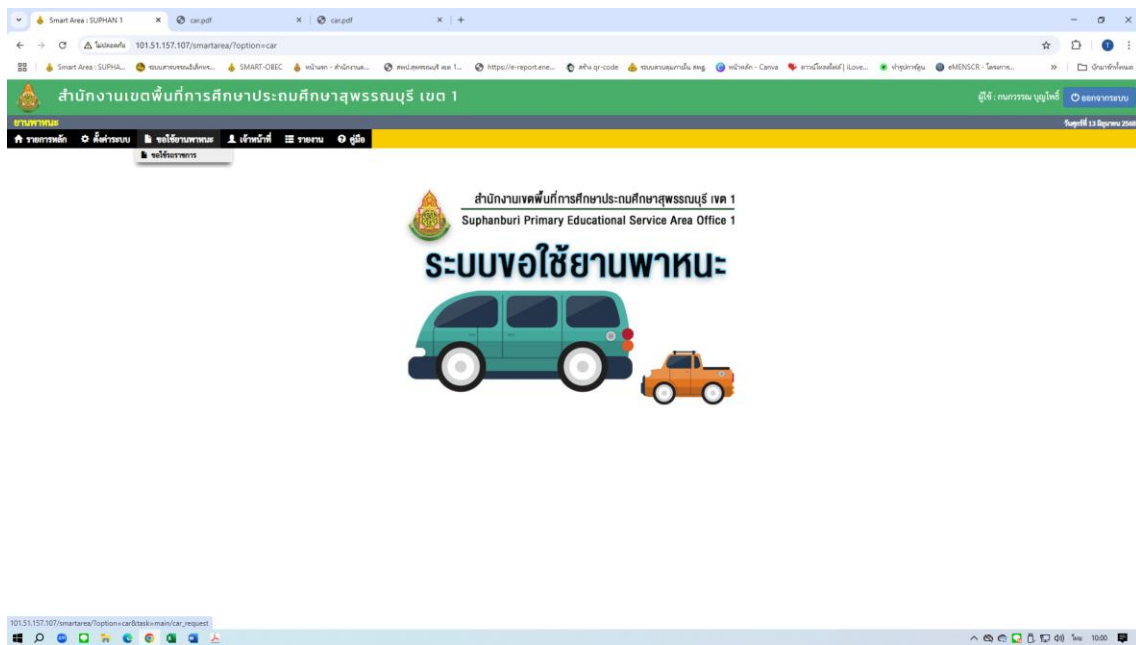
๒. จะปรากฏหน้าต่างการทำงานขึ้นมา ให้คลิกเลือกที่ บริหารงานทั่วไป >> ยานพาหนะ



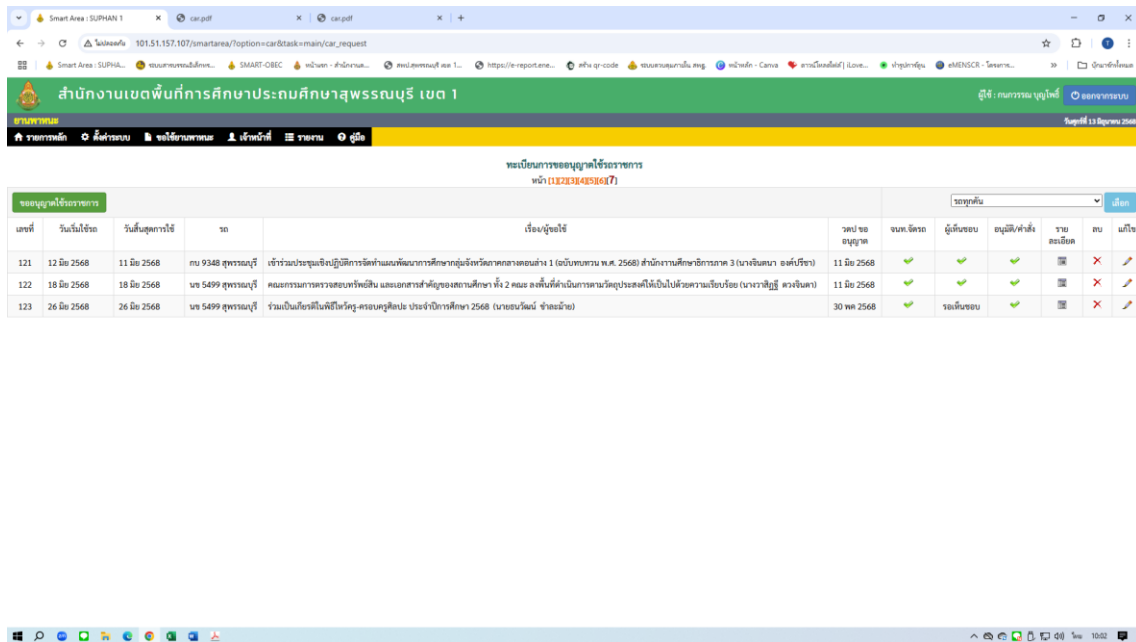
๓. จะปรากฏหน้าต่างระบบขอใช้ยานพาหนะ ดังภาพ



๔. คลิกเลือกที่ ขอใช้ยานพาหนะ >> ขอใช้รถราชการ



๕. จะปรากฏหน้าต่างดังภาพ คลิกเลือก ขออนุญาตใช้รถราชการ

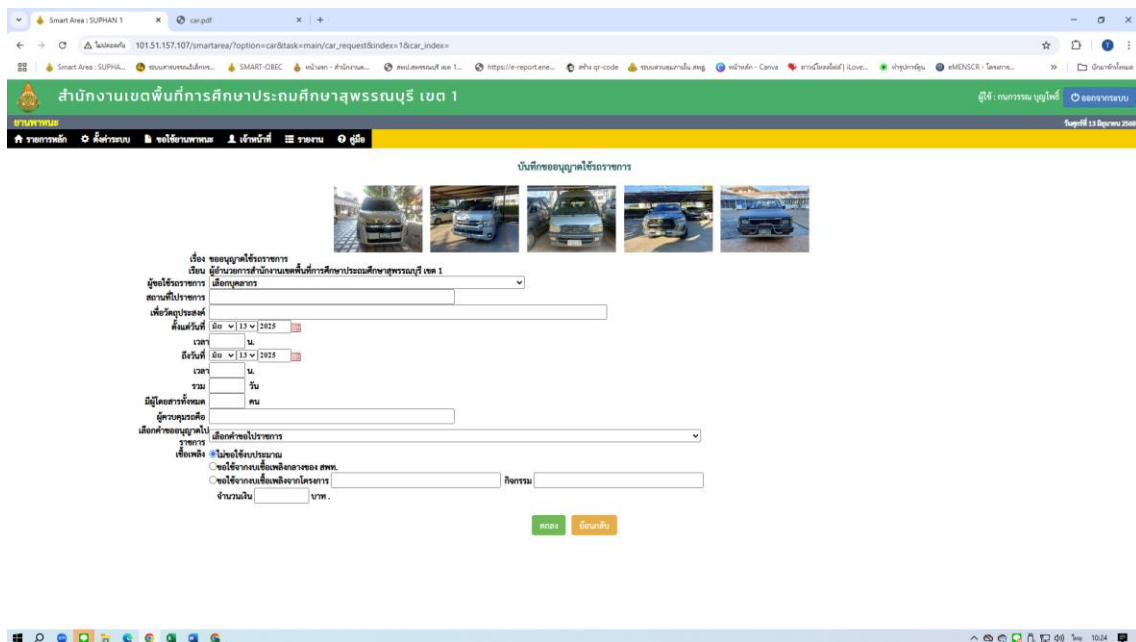


ขออนุญาตใช้รถราชการ

หน้า 1 (1,273,495,617)

เลขที่	วันเริ่มใช้รถ	วันสิ้นสุดการใช้รถ	รถ	เรื่องผู้ขอใช้	วอ.ขอขออนุญาต	จน.ติดรถ	ผู้รับผิดชอบ	อนุมัติ/ทำสิ่ง	รายชื่อผู้เกี่ยวข้อง	ลบ	แก้ไข
121	12 มิ 2568	11 มิ 2568	กย 9348 สุพรรณบุรี	เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการพัฒนาระบบการศึกษาระดับจังหวัดภาคตอนล่าง 1 (ฉบับทบทวน พ.ศ. 2568) สำนักงานศึกษาธิการภาค 3 (นางจินตนา อภัยวีระ)	11 มิ 2568	✓	✓	✓		✗	✗
122	18 มิ 2568	18 มิ 2568	นท 5499 สุพรรณบุรี	คณะกรรมการตรวจสอบทรัพย์สิน และเอกสารสำคัญของสถานศึกษา ร. 2 คม. ลงพื้นที่ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ให้เป็นไปตามความเรียบร้อย (นางสาวสิริกุล พวงเงินดา)	11 มิ 2568	✓	✓	✓		✗	✗
123	26 มิ 2568	26 มิ 2568	นท 5499 สุพรรณบุรี	ร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิดศูนย์ส่งเสริมอาชีพ ประจำปีการศึกษา 2568 (นายสมคิด จันทนวัฒน์)	30 พค 2568	✓	✓	✓		✗	✗

๖. จะปรากฏหน้าต่างบันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ ผู้ขอใช้รถราชการต้องกรอรายละเอียดให้ครบถ้วน จากนั้นคลิกปุ่ม ตกลง เสร็จสิ้นขั้นตอนของการขอใช้รถราชการ (รอเจ้าหน้าที่ดูแลรถราชการดำเนินการต่อไป)



บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ

เลือกขออนุญาตใช้รถราชการ

เลือกผู้ขอใช้รถราชการ

สถานที่ไปราชการ

เพื่อวัตถุประสงค์

คันเดิมวันที่

เวลา

ถึงวันที่

รวม

มีผู้โดยสารทั้งหมด

ผู้ควบคุมรถคือ

เลือกค่าของขออนุญาตไปราชการ

เลือกลูก

ไม่พอใจระบบงาน

ขอใช้รถราชการเพื่อประโยชน์ของ สพท.

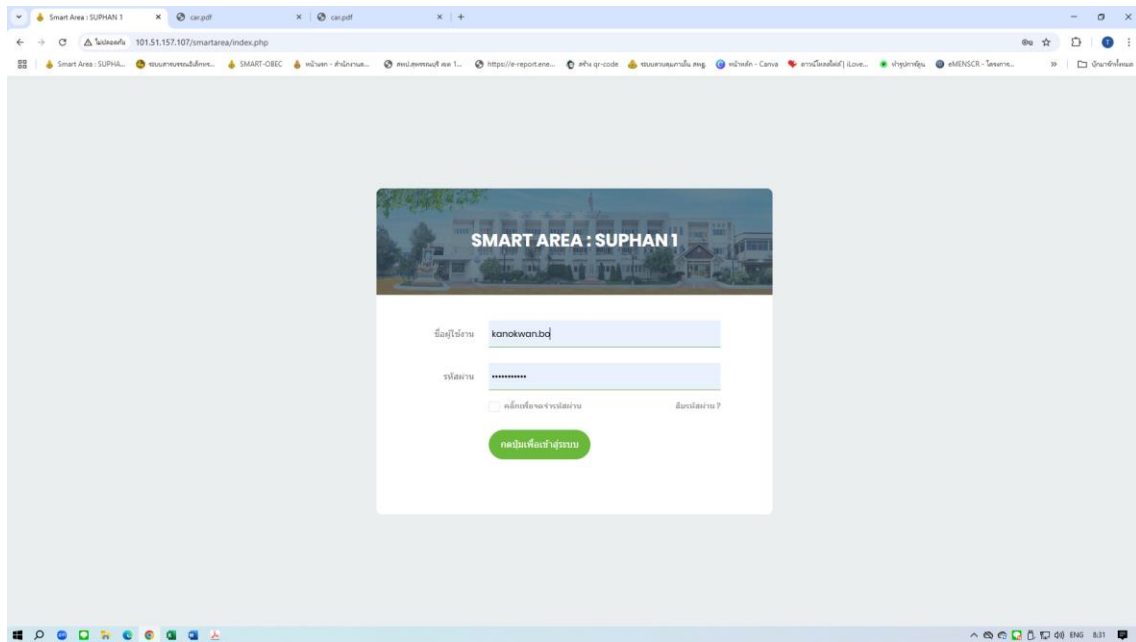
ขอใช้รถราชการเพื่อประโยชน์ของ สพท.

จำนวนเงิน บาท.

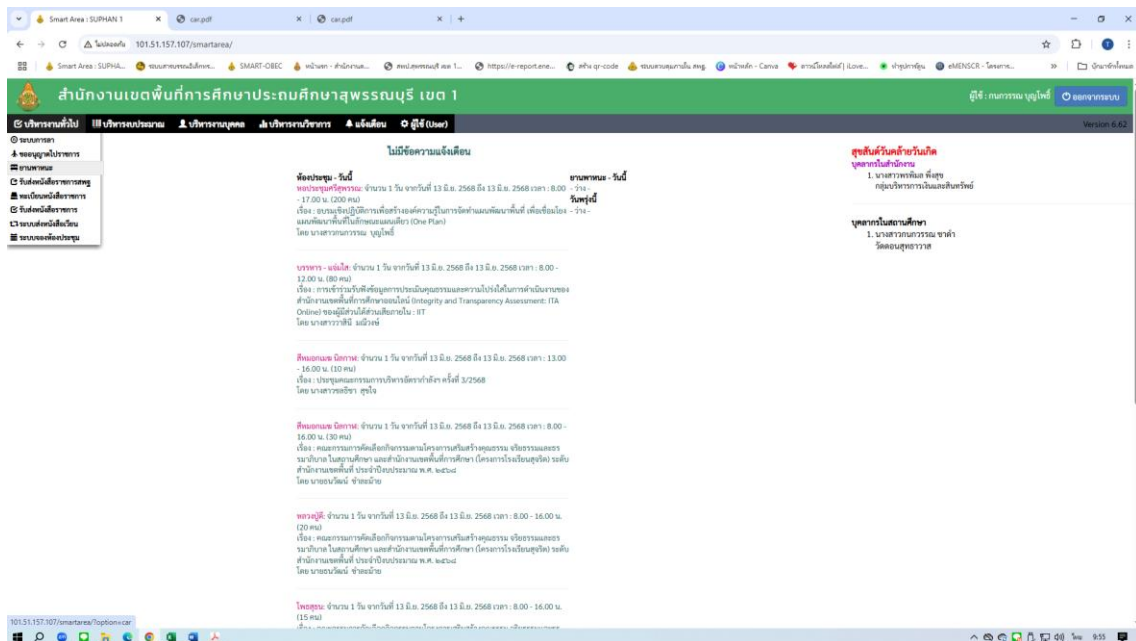
ตกลง ตกลง

๒. สำหรับเจ้าหน้าที่ดูแลราชการ

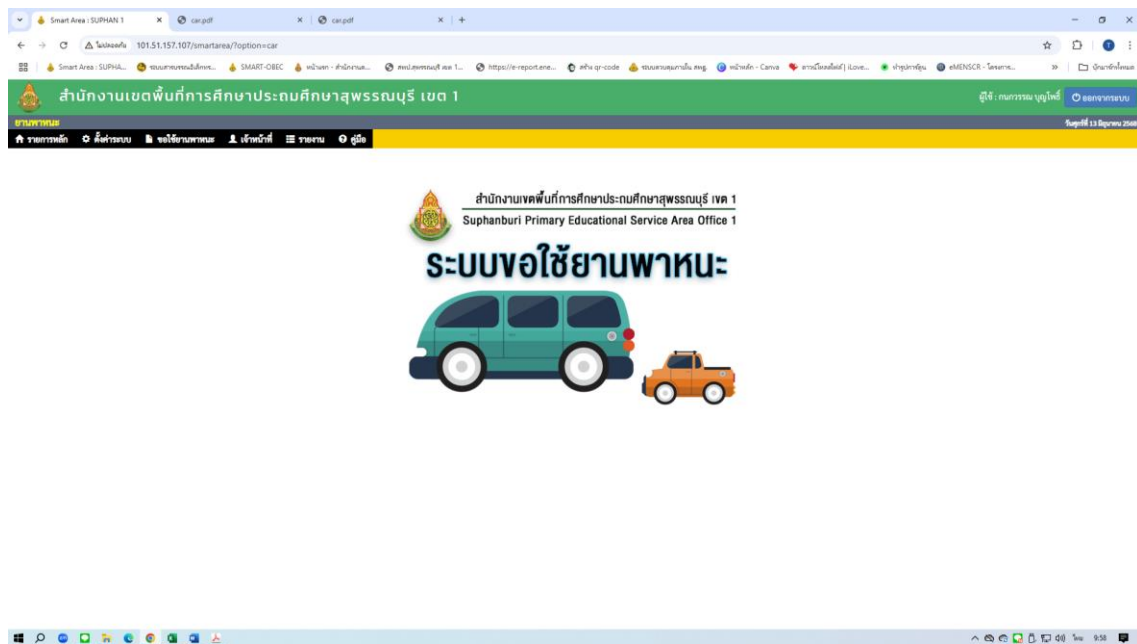
๑. เข้าสู่ระบบ Smart Area โดยระบุชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่านของตนเอง และคลิกปุ่มเพื่อเข้าสู่ระบบ



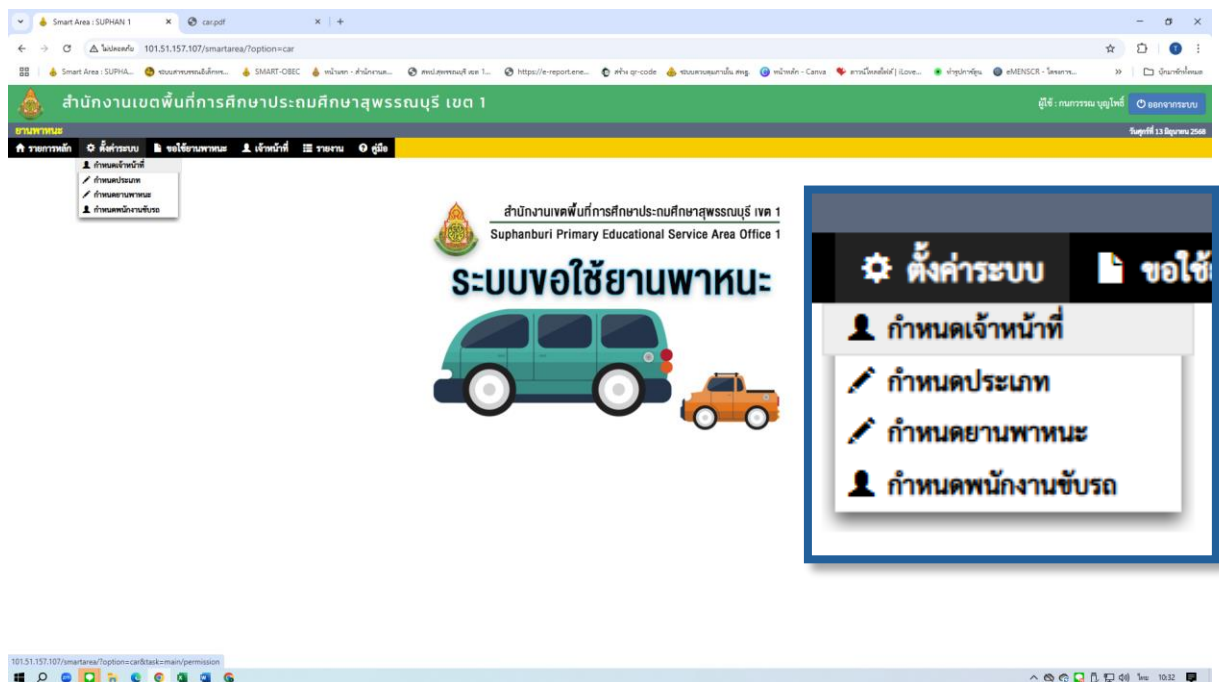
๒. จะปรากฏหน้าต่างการทำงานขึ้นมา ให้คลิกเลือกที่ บริหารงานทั่วไป >> ยานพาหนะ



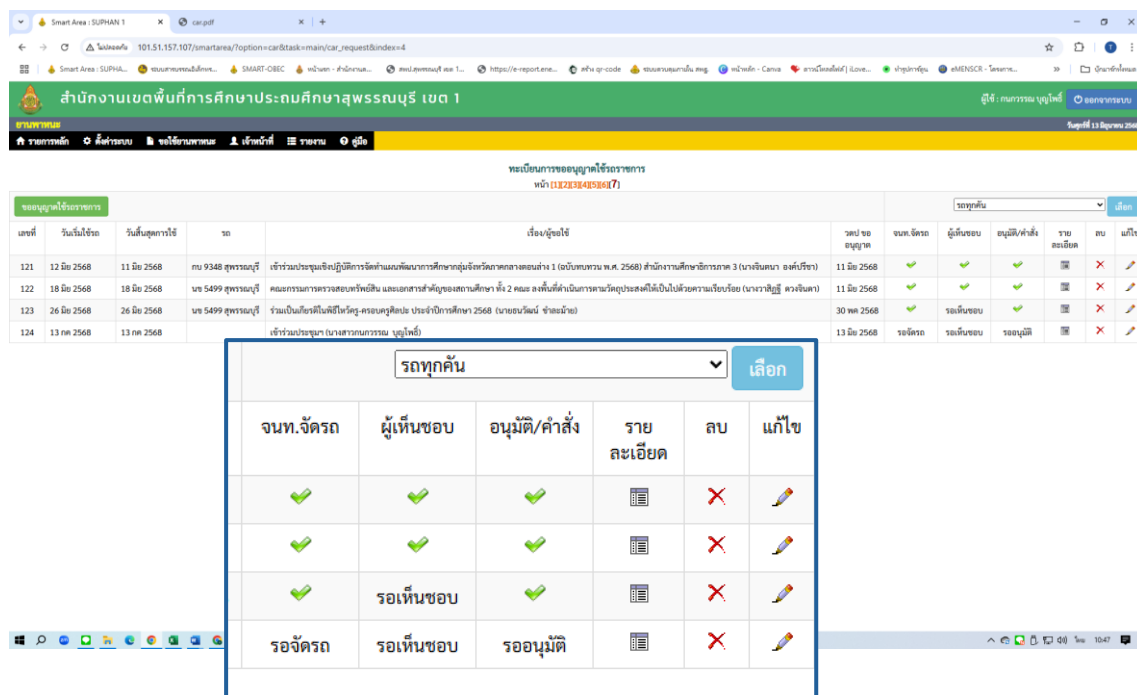
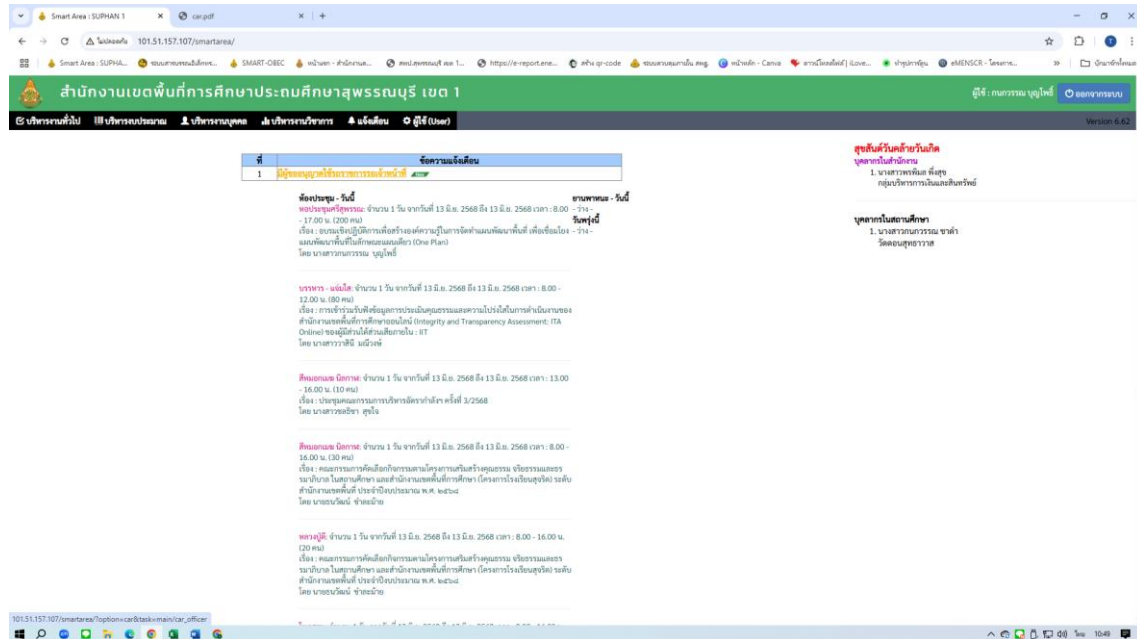
๓. จะปรากฏหน้าต่างระบบขอใช้ยานพาหนะ ดังภาพ



๔. เจ้าหน้าที่ดูแลรายการจะมีเมนูที่สามารถตั้งค่าระบบ เพื่อกำหนดเจ้าหน้าที่ กำหนดประเภท กำหนดยานพาหนะ และกำหนดพนักงานขับรถ



๕. เมื่อมีผู้ขอใช้รถราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรถราชการจะสามารถมองเห็นได้ว่ามีผู้ขอใช้รถราชการเข้ามา ซึ่งจะปรากฏที่หน้าหลักของระบบ Smart Area โดยเจ้าหน้าที่ต้องคลิกเข้าไปเพื่อจัดรถ และขออนุมัติตามลำดับ (เจ้าหน้าที่จัดรถ,ผอ.กลุ่มเห็นชอบ,รอง ผอ.สพป.สพ.๑ อนุมัติ)



ระบบรับส่งหนังสือราชการ สพฐ.

การรับหนังสือ

ระบบรับส่งหนังสือราชการ สพฐ. จะทำงานร่วมกับระบบ Smart Obec ของ สพฐ. โดยผู้ที่รับหนังสือราชการของ สพฐ. และแจกจ่ายให้กับกลุ่มงานอื่น ๆ ได้ต้องได้รับสิทธิ์การรับหนังสือ ซึ่งการรับหนังสือจะมี 2 แบบ คือ รับหนังสือ และรับหนังสือพร้อมลงทะเบียน



๑) รับหนังสือ การรับหนังสือแบบที่ ๑ นี้ จะเป็นเพียงการดาวน์โหลดเอกสารจาก Smart Office เท่านั้น ซึ่งมีค่าเท่ากับรับหนังสือจาก Smart Obec โดยตรง

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ราชการ	ลงวันที่	จาก	ระยะเวลาส่ง
110	เรื่อง 04008/1234	เรื่อง 04008/1234	ค.ส.ค.	4 มค 2558	สพฐ.	4 มค 2558 15:19:19 น.

๒) รับหนังสือพร้อมลงทะเบียน การรับหนังสือแบบที่ ๒ นี้ ระบบจะเรียกหนังสือใหม่ที่ยังไม่เคยรับหนังสือมาก่อนมาแสดง ซึ่งสามารถให้ดำเนินการต่อไปสู่การลงทะเบียนหนังสือรับในระบบ Smart Area และส่งหนังสือไปสู่สารบรรณ สพท. ในระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งจะทำให้เจ้าหน้าที่สารบรรณ สพท. สามารถส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่ม เพื่อให้สารบรรณกลุ่มส่งต่อไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบได้ทันที

ลำดับ	เลขที่หนังสือ	เรื่อง	ราชการ	ลงวันที่	จาก	ระยะเวลาส่ง
1	เรื่อง 04008/1234	เรื่อง 04008/1234	ค.ส.ค.	4 มค 2558	สพฐ.	4 มค 2558 15:19:19 น.

การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือมี ๒ วิธี คือ คลิกเมนูส่งหนังสือ ซึ่งจะแสดงดังภาพ

ส่งหนังสือราชการ

กรุงเทพมหานคร	
จาก	☒ สทป. จุฬาลงกรณ์ เขต 4
ถึง	☒ สำนักรรณกลางสทฐ. ☐ สำนักใน สทฐ. ☐ สทท. บางพลี
ระดับความสำคัญ	☒ ปกติ ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด
ความลับ	☒ ไม่ลับ ☐ ลับ
เลขที่หนังสือ	
ลงวันที่	4 ตุลาคม 2015
เรื่อง	
เนื้อหาโดยสรุป	
แนบไฟล์ (ถ้ามี)	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลดไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลดไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลดไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลดไฟล์ใด

วิธีที่ ๒ คือ เมื่อลงทะเบียนหนังสือส่งแล้ว ▶ คลิก ส่ง สทฐ. Smart Area จะมาเปิดการส่งหนังสือพร้อมข้อมูลเกี่ยวกับทะเบียนหนังสือจะกรอกลงในช่องกรอก

4	2558	ที่ สท 14526/4	1 ตค 2558	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จุฬาลงกรณ์ เขต 4	สทฐ.	ขอส่งตัว 3	คณะผู้บริหาร	4 ตค 2558	ยกเลิก				
---	------	----------------	-----------	--	------	------------	--------------	-----------	--------	--	--	--	--

ส่งหนังสือราชการ

กรุงเทพมหานคร	
จาก	☒ สทป. จุฬาลงกรณ์ เขต 4
ถึง	☒ สำนักรรณกลางสทฐ. ☐ สำนักใน สทฐ. ☐ สทท. บางพลี
ระดับความสำคัญ	☒ ปกติ ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด
ความลับ	☒ ไม่ลับ ☐ ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ สท 14526/4
ลงวันที่	4 ตุลาคม 2015
เรื่อง	ขอส่งตัว 3
เนื้อหาโดยสรุป	
แนบไฟล์ (ถ้ามี)	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลดไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 2	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลดไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 3	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลดไฟล์ใด
ไฟล์แนบ 4	เลือกไฟล์ ไม่ได้อัปโหลดไฟล์ใด

ทะเบียนหนังสือราชการ

ทะเบียนหนังสือราชการ จะประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร และทะเบียนประกาศ



ทะเบียนรับหนังสือ เป็นทะเบียนรับหนังสือราชการจากหน่วยงานในสังกัด แบ่งเป็น ๒ ส่วน คือการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายนอก (นอกระบบ Smart Area) และการลงทะเบียนรับหนังสือราชการจากภายใน (ในระบบ Smart Area) การลงทะเบียนรับ (นอกระบบ) คลิก ทะเบียนหนังสือรับ จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด ดังภาพ

เลขที่หนังสือรับ	ปี	ที่	วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันครบรอบ	วันที่	เลข	รายชื่อ
1	2556	ศส540444	29 เม 2556	จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	เรื่อง...	จาก...		29 เม 2556		เลข	รายชื่อ
2	2556	ศส540445	29 เม 2556	จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	เรื่อง...	จาก...		29 เม 2556		เลข	รายชื่อ
3	2556	ศส540446	29 เม 2556	จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	เรื่อง...	จาก...		29 เม 2556		เลข	รายชื่อ
4	2556	ศส540447	30 เม 2556	จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี	เรื่อง...	จาก...		30 เม 2556		เลข	รายชื่อ

คลิก **ลงทะเบียนหนังสือ** จะแสดงรายละเอียดให้กรอกข้อมูลซึ่งประกอบด้วย

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรุณาระบุรายละเอียด

เลขที่หนังสือ: 04022/ว ลงวันที่: 14 สิงหาคม 2013

ความลับ: ☒ ไม่ลับ ☐ ลับ

จาก:

ถึง:

เรื่อง:

การปฏิบัติ:

หมายเหตุ:

แนบไฟล์ (ถ้ามี)

ไฟล์แนบ	ดำเนินการ
ไฟล์แนบ 1	เลือก No file selected
ไฟล์แนบ 2	เลือก No file selected
ไฟล์แนบ 3	เลือก No file selected
ไฟล์แนบ 4	เลือก No file selected
ไฟล์แนบ 5	เลือก No file selected

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

คำอธิบายไฟล์:

เมื่อลงทะเบียนหนังสือเรียบร้อยแล้ว สามารถส่งหนังสือต่อไปยังโรงเรียนหรือหน่วยงานในสังกัดได้โดยคลิก
จะแสดงรายละเอียด หนังสือส่ง ดังภาพ

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด

จาก:

ถึง:

ระดับความสำคัญ: ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

ความลับ: ☒ ไม่ลับ ☐ ลับ

เลขที่หนังสือ: 04022/5 ลงวันที่: 14 สิงหาคม 2013

เรื่อง: เชิญประชุมประจำเดือนกันยายน 56

เนื้อหาโดยสรุป:

ไฟล์แนบ

ไฟล์แนบ	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	55551376460925_1.doc
ไฟล์แนบ 2	หนังสือแจ้งโรงเรียน
ไฟล์แนบ 3	
ไฟล์แนบ 4	
ไฟล์แนบ 5	

เมื่อกรอกรายละเอียดเสร็จแล้ว กด ตกลง เป็นการส่งหนังสือเรียบร้อยแล้ว

บันทึกข้อมูล

สถานะเอกสาร: ■ ยืนยัน ■ ยืนยัน ■ ยืนยัน

ค้นหาเอกสาร: ค้นหา

ร	เลขที่	ชื่อเอกสาร	วันที่	วันที่รับ	วันที่ส่ง	ผู้รับ	ส่ง
1	123	สัญญาเช่า	23/06/2556	23/06/2556	23/06/2556 09:20:14 น.	นายสมชาย	
2	234	สัญญาเช่า	23/06/2556	23/06/2556	23/06/2556 21:28:33 น.	นายสมชาย	
3	456	สัญญาเช่า	23/06/2556	23/06/2556	23/06/2556 21:32:27 น.	นายสมชาย	
4	789	สัญญาเช่า	23/06/2556	23/06/2556	23/06/2556 21:42:53 น.	นายสมชาย	
5	101	สัญญาเช่า	23/06/2556	23/06/2556	23/06/2556 21:45:57 น.	นายสมชาย	
6	102	สัญญาเช่า	23/06/2556	23/06/2556	23/06/2556 21:47:46 น.	นายสมชาย	
7	103	สัญญาเช่า	23/06/2556	23/06/2556	23/06/2556 21:20:07 น.	นายสมชาย	
8	104	สัญญาเช่า	23/06/2556	23/06/2556	23/06/2556 21:56:41 น.	นายสมชาย	
9	105	สัญญาเช่า	23/06/2556	23/06/2556	23/06/2556 13:34:17 น.	นายสมชาย	X

บันทึกข้อมูล

ทะเบียนคำสั่ง เป็นการออกเลขทะเบียนคำสั่งต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติจากระบบคลิกที่ทะเบียนคำสั่งดังกล่าว



จะแสดงทะเบียนคำสั่งทั้งหมด

ทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาเอกสาร: ค้นหา

ร	เลขที่	ชื่อเอกสาร	วันที่	วันที่รับ	วันที่ส่ง	ผู้รับ	ส่ง
1	2556	102556	นายสมชาย	1/06/2556	นายสมชาย	14/06/2556	X
2	2556	202556	นายสมชาย	4/06/2556	นายสมชาย	14/06/2556	X

การลงทะเบียนคำสั่งคลิก **ลงทะเบียนคำสั่ง** จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกดตกลง

ลงทะเบียนคำสั่ง

กรณารายละเอียด

เรื่อง:

ตั้ง ณ วันที่: 14 สิงหาคม 2013

หมายเลข:

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ: No file selected.

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, ppt, pptx, zip, rar เท่านั้น

ตกลง Reset

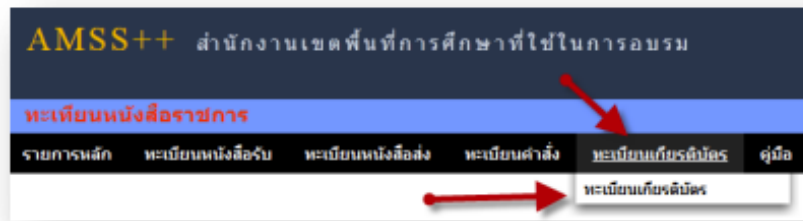
หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนคำสั่ง

ทะเบียนคำสั่ง

ค้นหาเอกสาร: ค้นหา

ร	เลขที่	ชื่อเอกสาร	วันที่	วันที่รับ	วันที่ส่ง	ผู้รับ	ส่ง
1	2556	102556	นายสมชาย	1/06/2556	นายสมชาย	14/06/2556	X
2	2556	202556	นายสมชาย	4/06/2556	นายสมชาย	14/06/2556	X
3	2556	302556	นายสมชาย	14/06/2556	นายสมชาย	14/06/2556	X

ทะเบียนเกียรติบัตร เป็นการออกเลขทะเบียนเกียรติบัตร ต่างๆ โดยจะมีการออกเลขอัตโนมัติ จากระบบ คลิกที่ ทะเบียน
คำสั่งดังภาพ



จะแสดง ทะเบียนเกียรติบัตร ทั้งหมด

ทะเบียนเกียรติบัตร

แสดงเกียรติบัตรทั้งหมด

ค้นหาชื่อ ชื่อ - นามสกุล ค้นหา

เลข ทะเบียน	ปี	หนังสือ	ชื่อ	เป็น/ทาง	วันออก	พจนานุกรม	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เลขสาร	สว	แก้ไข
1	2556	102556	นายสมศักดิ์ ราชาน	วิทยานิพนธ์การศึกษาศาสตร์	14 ส.ค. 2556		นายสมศักดิ์ ราชาน	14 ส.ค. 2556	เลขสาร		

การลงทะเบียนเกียรติบัตร คลิก [ลงทะเบียนเกียรติบัตร](#) จะแสดงรายละเอียด จากนั้นกรอกข้อมูล เมื่อเสร็จแล้วกด คกลง

ลงทะเบียนเกียรติบัตร

กรุณาระบุรายละเอียด

ชื่อ นายสมศักดิ์ ราชาน

เรื่อง วิทยานิพนธ์การศึกษาศาสตร์

วันที่ออก 14 สิงหาคม 2013

งานใน (ถ้ามี)

ไฟล์แนบ [เลือก...](#) ใส่ไฟล์แนบ 2 pdf

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

[ตกลง](#) [Reset](#)

หลังจากนั้นจะกลับมาสู่หน้าทะเบียนเกียรติบัตร

ทะเบียนเกียรติบัตร

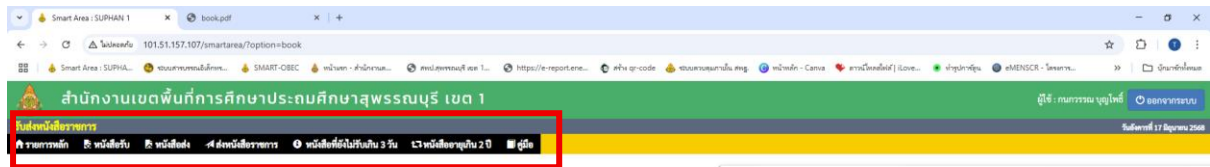
แสดงเกียรติบัตรทั้งหมด

ค้นหาชื่อ ชื่อ - นามสกุล ค้นหา

เลข ทะเบียน	ปี	หนังสือ	ชื่อ	เป็น/ทาง	วันออก	พจนานุกรม	ผู้ลงทะเบียน	วันลงทะเบียน	เลขสาร	สว	แก้ไข
1	2556	102556	นายสมศักดิ์ ราชาน	วิทยานิพนธ์การศึกษาศาสตร์	14 ส.ค. 2556		นายสมศักดิ์ ราชาน	14 ส.ค. 2556	เลขสาร		
2	2556	202556	นายสมศักดิ์ ราชาน	วิทยานิพนธ์การศึกษาศาสตร์	14 ส.ค. 2556		นายสมศักดิ์ ราชาน	14 ส.ค. 2556	เลขสาร		

รับส่งหนังสือราชการ

รับส่งหนังสือราชการ ประกอบด้วย หนังสือรับ หนังสือส่ง และส่งหนังสือราชการ (เมนูตั้งค่าระบบเป็นส่วนของเจ้าหน้าที่ระบบรับส่งหนังสือราชการ ซึ่งมีทั้งส่วนของ สพท. และส่วนของสถานศึกษา ในส่วนของ สพท. จะทำหน้าที่กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง สพท. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลุ่มต่าง ๆ ใน สพท.



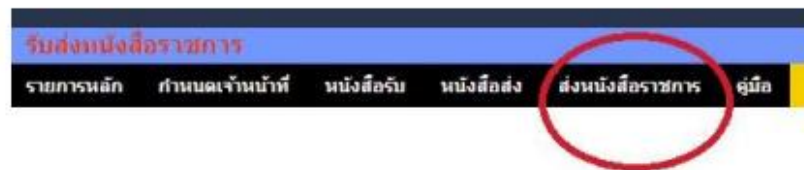
กำหนดเจ้าหน้าที่สารบรรณของสถานศึกษาแต่ละแห่ง กำหนดกลุ่มโรงเรียนที่ส่งหนังสือ(ชื่อกลุ่ม) เช่น กลุ่มโรงเรียนในฝัน เป็นต้น และกำหนดสมาชิกให้กับกลุ่มนั้น ๆ

เมนูตั้งค่าระบบในส่วนของสถานศึกษา ใช้ชื่อว่า กำหนดเจ้าหน้าที่



หากเป็นผู้ใช้ในสถานศึกษาคำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน Login เข้าใช้งาน เมนูกำหนดเจ้าหน้าที่จะปรากฏเพื่อให้สิทธิ์กำหนดบุคลากรในสถานศึกษาหนึ่งผู้ใดหรือหลายคนทำหน้าที่เป็นสารบรรณสถานศึกษา และมีสิทธิ์ลบสารบรรณสถานศึกษา(เดิม)ที่เจ้าหน้าที่ สพท.เป็นผู้กำหนดมาให้

การส่งหนังสือราชการ



การส่งหนังสือราชการกระทำได้ 3 ทาง คือ

1. ส่งหนังสือราชการจาก สพท. ไปสถานศึกษา
2. ส่งหนังสือราชการจากสถานศึกษา ไป สพท.
3. ส่งหนังสือจากสถานศึกษา ไปสถานศึกษา

เมื่อต้องการส่งหนังสือราชการ คลิกเมนู **ส่งหนังสือราชการ** หากผู้ใช้เป็นบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้

ส่งหนังสือราชการ

กรุณาระบุรายละเอียด	
จาก	☐ กลุ่มอำนวยการ ☐ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ☐ กลุ่มนโยบายและแผน ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ☐ กลุ่มนิเทศฯ ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน
ถึง	☐ สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง ☐ สถานศึกษาบางแห่ง ☐ เอกชน
ระดับความสำคัญ	☒ ปกติ ☐ ด่วน ☐ ด่วนมาก ☐ ด่วนที่สุด
ความลับ	☒ ไม่ลับ ☐ ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ ลงวันที่ 27 พฤษภาคม 2015
เรื่อง	
เนื้อหาโดยสรุป	
แนบไฟล์(ถ้ามี)	
ไฟล์แนบ 1	เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด
คำอธิบายไฟล์	

ในกรณีที่ สพท. ใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ (ซึ่งแนะนำว่าระบบรับส่งหนังสือราชการควรใช้ร่วมกับทะเบียนหนังสือราชการ) จะต้องไปดำเนินการลงทะเบียนหนังสือส่งก่อน ซึ่งทะเบียนนี้จะลงทะเบียนหนังสือราชการรับ หนังสือราชการส่ง หนังสือคำสั่ง และทะเบียนเกียรติบัตร



กรณีลงทะเบียนหนังสือส่ง คลิก **ทะเบียนหนังสือส่ง** จากระบบทะเบียนหนังสือราชการ

เมื่อลงทะเบียนเรียบร้อยแล้วจะปรากฏทะเบียนหนังสือส่ง ดังรูป

ทะเบียนหนังสือราชการ											
เลขที่หนังสือ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	วันลงทะเบียน	รับลงทะเบียน	สน
107	2556	ที่ ศร1234/107	7 ตค 2556	สพท. สน 4	นายอำเภอสามชัย	ขอเชิญประชุม			7 ตค 2556	คลิก	X

สมัครท้ายสุดหัวสมัครเขียนว่า “ส่ง ร.ร.” สามารถคลิกจากหัวลูกศรเพื่อดำเนินการขึ้นตอนส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที ดังนี้

ส่งหนังสือราชการ

กรุณากรอกรายละเอียด

จาก	☒ ข้าราชการบ้านนาเยีย ☐ สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4 ☐ กลุ่มอำนวยการ ☐ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ ☐ กลุ่มนโยบายและแผน ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ☐ กลุ่มนิเทศ ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน ☐ สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง ☐ สถานศึกษามหาวิทยาลัย
ถึง	
ระดับความสำคัญ	☒ ปกติ ☐ ต่ำ ☐ ต่ำมาก ☐ ต่ำที่สุด
ความลับ	☒ ไม่ลับ ☐ ลับ
เลขที่หนังสือ	ที่ yyxxx/1
ลงวันที่	27 พฤษภาคม 2015
เรื่อง	สำรวจข้อมูล
เนื้อหาโดยสรุป	

ข้อมูลเลขที่หนังสือ ลงวันที่ ชื่อเรื่อง และไฟล์เอกสารจะถูกถ่ายทอดมาที่ระบบส่งหนังสือ ผู้ส่งเพียงเลือกสถานศึกษา และเพิ่มเติมข้อมูลเล็กน้อย ก็สามารถส่งหนังสือราชการไปสถานศึกษาได้ทันที

ในกรณีผู้ส่งเป็นบุคลากรในสถานศึกษา

หนังสือราชการที่จะส่งมา สพท. หลังจากลงทะเบียนหนังสือส่งของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว คลิกส่งหนังสือราชการ จะปรากฏดังนี้

ส่งหนังสือราชการ

กรณารายละเอียด

จาก ☒ ขุนชนบ้านนาเยื้อง

ถึง

- ☐ สารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา อุบลราชธานี เขต 4
- ☐ กลุ่มอำนวยการ
- ☐ กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- ☐ กลุ่มนโยบายและแผน
- ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ☐ กลุ่มนิติเวช
- ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
- ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน
- ☐ สถานศึกษา/รัฐบาลทุกแห่ง
- ☐ สถานศึกษาบางแห่ง

ระดับความสำคัญ ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

ความลับ ☒ ไม่ลับ ☐ ลับ

เลขที่หนังสือ ลงวันที่

เรื่อง

เนื้อหาโดยสรุป

แนบไฟล์(ถ้ามี)

คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1

หลังจากส่งหนังสือ ราชการจะปรากฏที่รายการหนังสือส่งของสถานศึกษา ดังนี้

หนังสือส่ง
หน้า (1) (2)

ระดับความสำคัญ ☒ ปกติ ☐ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

ค้นหาหนังสือ จาก ด้วยคำว่า

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รวม ฉบับ	ลงวันที่	รับเวลาที่ส่ง	ผู้ส่ง	ลบ
51	ที่ ยย๐๐๖/๖6	ส่งจากทะเบียนส่งอีกตัว ๐	ปกติ	13 กย 2556	13 กย 2556 16:49:22 น.	ขุนชนบ้านนาเยื้อง	

*กรณีสถานศึกษาเปิดใช้ระบบทะเบียนหนังสือราชการ สามารถลงทะเบียนหนังสือส่งแล้วส่งหนังสือจากทะเบียนส่งได้เช่นเดียวกับ สพท

การรับหนังสือ

กรณีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผู้ที่ทำหน้าที่รับหนังสือคนแรกคือสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ในกรณีสถานศึกษาส่งมาให้สารบรรณกลาง หรือสารบรรณกลุ่มต่าง ๆ กรณีสถานศึกษาส่งตรงมายังกลุ่ม

รับหนังสือราชการจากโรงเรียน



เมื่อสารบรรณกลางรับหนังสือจะส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่ม แล้วสารบรรณกลุ่มส่งต่อให้บุคลากรในกลุ่มต่อไป

กรณีตัวอย่าง (จากตอนที่แล้ว โรงเรียนชุมชนบ้านนาเขาส่งให้สารบรรณกลาง)

เมื่อผู้ใช้งาน Login ในฐานะสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จะปรากฏดังนี้

หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ: ■ ปกติ ■ ผ่าน ■ ผ่านมาก ■ ผ่านที่สุด

[ทั้งหมด] [สารบรรณกลาง] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]

ค้นหาหนังสือ จาก: ชื่อ ชื่อคำว่า ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ลงวันที่	จาก	วันเวลาที่ส่ง
1	ที่ ศส 2345/1	สารวจนิมิต	คลิก	7 สค 2556	ชุมชนบ้านนาเขีย	7 สค 2556 09:45:20 น.

สารบรรณกลางมีหน้าที่ส่งหนังสือต่อให้สารบรรณกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งรับไปดำเนินการ

68	ที่ ศส 2345/1	* สารวจนิมิต	คลิก	27 พค 2558	ชุมชนบ้านนาเขีย	27 พค 2558 13:31:21 น.
----	---------------	--------------	------	------------	-----------------	------------------------

ลงทะเบียนรับหนังสือ * ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ * ยังไม่ได้ส่งต่อ * ยังไม่ได้เอกสาร

ขณะเดียวกัน การกำหนดให้กลุ่มรับไปดำเนินการต่อ หนังสือได้ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเรียบร้อยแล้ว

หลังจากหนังสือส่งต่อไปให้กลุ่ม สารบรรณกลุ่มมีหน้าที่ส่งต่อไปกับบุคลากรในกลุ่มรับไปดำเนินการต่อไป ดังภาพ

รายงานเวียนหนังสือ ที่ ศบ. 2543/1	
เรื่อง : สำรองข้อมูล [] นก	ทะเบียนหนังสือรับ
เลขที่ทะเบียนหนังสือรับ : 3	
หนังสือลงวันที่ : 27 พค 2558	
ส่งโดย : นายชานน นามณี (กลุ่มเขียน นก)	
วันเวลาที่ส่ง : 27 พค 2558 13:34:21 น.	
เจ้าหน้าที่โดยสรุป	รวม
ใบส่งมอบ	ใบมีใบส่งมอบ
ส่งถึง	
1.สารบรรณกลาง	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:36:31 น.
ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:36:31 น.	
กรุณาเลือกกลุ่มผู้รับหนังสือ ไปดำเนินการ	
☐ กลุ่มฝ่ายวิชาการ ☐ กลุ่มนโยบายและแผน ☐ กลุ่มนิติศาสตร์ ☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน	☐ กลุ่มบริหารงานแผนและสารสนเทศ ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน

รายงานเวียนหนังสือ ที่ ศบ. 2543/1	
เรื่อง : สำรองข้อมูล [] นก	
เลขที่ทะเบียนหนังสือรับ : 3	
หนังสือลงวันที่ : 27 พค 2558	
ส่งโดย : นายชานน นามณี (กลุ่มเขียน นก)	
วันเวลาที่ส่ง : 27 พค 2558 13:34:21 น.	
เจ้าหน้าที่โดยสรุป	รวม
ใบส่งมอบ	ใบมีใบส่งมอบ
ส่งถึง	
1.สารบรรณกลาง	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:36:31 น.
2.กลุ่มฝ่ายวิชาการ	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 27 พค 2558 13:41:47 น.
3.นายประสาธน์ จักลิ	✓ ยังไม่ลงทะเบียนรับ
ข้อมูล ณ 27 พค 2558 13:41:54 น.	
กรุณาเลือกผู้รับหนังสือ ไปดำเนินการ	
☐ นายวีระพงษ์ ใจเมือง ☐ นายสมศักดิ์ พันธิ์โพธิ์ ☐ นางพัชรี ชื่นครอง	☐ นายสุวรา สาณสนา ☐ นางศิริพร ปิณฑาคง ☐ นายณัฐพร นพวงห่อ

คลิกดูรายละเอียดเรื่องที่บุคลากรภายในสำนักงานส่งมา

The screenshot shows the Smart Area system interface. At the top, there's a navigation bar with tabs for 'รายงานผล', 'ทะเบียนรับ', 'ทะเบียนส่ง', 'ส่งคืนให้เรียน', and 'ผู้ใด'. The main area displays a table of reports with columns for 'เลขที่', 'หนังสือจาก', 'วันที่ส่ง', and 'วันที่รับ'. A modal window titled 'รายละเอียดเรื่อง' is open, showing details for a report from 'นางสาววิภา คุ้มผล' dated 17/11/2568. The details include the subject 'ข้อมูลสารสนเทศ ปีการศึกษา 2567' and a link to the report. The table below the modal shows a list of reports with their respective dates and status.

สถานะในการรับจดหมาย  หมายถึง ยังไม่ได้เปิดรับจดหมาย  หมายถึง เปิดรับจดหมายแล้ว

The screenshot shows the Smart Area system interface with a detailed view of a report. The report is titled 'ข้อมูลสารสนเทศ ปีการศึกษา 2567' and is dated 17/11/2568. The report content is displayed in a table with columns for 'เลขที่', 'หนังสือจาก', 'วันที่ส่ง', and 'วันที่รับ'. The report content includes a list of reports with their respective dates and status. A red arrow points to the 'วันที่รับ' column for the report dated 19/11/2568.

ทะเบียนส่งหนังสือเวียน

ทะเบียนส่งหนังสือเวียน

เลขที่	วันที่ส่ง	เรื่อง	File	ส่งถึง	ลบ
930	17 มก 2568 16:01:36 น.	โครงการฯ พยากรณ์เพื่อส่งเสริมการปลูกพืชอาหารธรรมชาติและพืชผลอื่น ๆ เพื่อเป็นอาหารสัตว์และพืชผลอื่น ๆ		ส่งถึง	ลบ
991	27 มก 2568 15:12:42 น.	คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านวิชาการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568		ส่งถึง	ลบ
1015	30 มก 2568 16:32:29 น.	ขอความร่วมมือนิเทศและติดตามงานด้านวิชาการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568		ส่งถึง	ลบ
1057	5 กค 2568 14:29:47 น.	ประกาศแต่งตั้งผู้ช่วยเป็นสมาชิก ชกค. และ ชกค.		ส่งถึง	ลบ
1075	6 กค 2568 16:32:27 น.	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกและคัดเลือกสายงานด้านวิชาการ ประจำปี 2568		ส่งถึง	ลบ
1125	17 กค 2568 10:40:14 น.	รายงานการปฏิบัติงานของกรรมการคัดเลือกและคัดเลือกสายงานด้านวิชาการ ประจำปี 2568		ส่งถึง	ลบ
1197	18 กค 2568 16:31:20 น.	คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านวิชาการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568		ส่งถึง	ลบ
1247	24 กค 2568 11:51:49 น.	ขอความร่วมมือนิเทศและติดตามงานด้านวิชาการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568		ส่งถึง	ลบ
1473	21 มิถ 2568 16:35:08 น.	การดำเนินงานด้านวิชาการ (MOU)		ส่งถึง	ลบ
1576	1 เมย 2568 17:10:09 น.	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและคัดเลือกสายงานด้านวิชาการ (CCTV) ของ สพป.สุพรรณบุรี เขต 1		ส่งถึง	ลบ
1682	17 เมย 2568 16:44:10 น.	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกและคัดเลือกสายงานด้านวิชาการ ประจำปี 2568		ส่งถึง	ลบ
1966	28 พค 2568 08:44:07 น.	แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและคัดเลือกสายงานด้านวิชาการ ประจำปี 2568		ส่งถึง	ลบ
1990	29 พค 2568 08:00:39 น.	แจ้งให้ทราบถึงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกและคัดเลือกสายงานด้านวิชาการ ประจำปี 2568		ส่งถึง	ลบ
2002	30 พค 2568 13:31:29 น.	รายงานการปฏิบัติงานของกรรมการคัดเลือกและคัดเลือกสายงานด้านวิชาการ ประจำปี 2568		ส่งถึง	ลบ
2018	4 มิถ 2568 15:50:49 น.	ขอเชิญประชุมคณะกรรมการคัดเลือกและคัดเลือกสายงานด้านวิชาการ ประจำปี 2568		ส่งถึง	ลบ
2019	4 มิถ 2568 15:53:28 น.	รายงานการปฏิบัติงานของกรรมการคัดเลือกและคัดเลือกสายงานด้านวิชาการ ประจำปี 2568		ส่งถึง	ลบ
2030	5 มิถ 2568 15:56:27 น.	ผลการพิจารณาของคณะกรรมการคัดเลือกและคัดเลือกสายงานด้านวิชาการ ประจำปี 2568		ส่งถึง	ลบ
2031	5 มิถ 2568 15:57:58 น.	ขอความร่วมมือนิเทศและติดตามงานด้านวิชาการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568		ส่งถึง	ลบ
2036	5 มิถ 2568 16:21:36 น.	คำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานด้านวิชาการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568		ส่งถึง	ลบ

คลิกเมนูส่งหนังสือเวียน จะปรากฏหน้าต่างกรอกรายละเอียดพร้อมแนบไฟล์ให้ครบถ้วน

เขียนจดหมาย

กฎระเบียบรายละเอียด

ถึง

เรื่อง

ข้อความ

แนบไฟล์ (ถ้ามี)

คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1

ไฟล์แนบ 2

ไฟล์แนบ 3

ไฟล์แนบ 4

ไฟล์แนบ 5

เฉพาะไฟล์ doc, pdf, xls, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง Reset

คลิกที่รูป  จะสามารถดูรายชื่อผู้รับหนังสือเวียนได้ว่ามีใครบ้างรับ และไม่รับหนังสือ



ร	น	รับ	เวล
1	นางสาวสมภาณี อธิมา	✗	
2	นางสาวธนา พันธ์คำ	✗	
3	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	9 ธอ 2568 08:38:11 น.
4	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	9 ธอ 2568 08:39:34 น.
5	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	9 ธอ 2568 10:43:53 น.
6	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✗	
7	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	6 ธอ 2568 09:10:25 น.
8	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	6 ธอ 2568 10:49:50 น.
9	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✗	
10	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	11 ธอ 2568 11:30:49 น.
11	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	6 ธอ 2568 10:12:30 น.
12	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✗	
13	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	6 ธอ 2568 08:59:01 น.
14	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	6 ธอ 2568 08:20:17 น.
15	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	5 ธอ 2568 16:34:49 น.
16	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	5 ธอ 2568 16:36:29 น.
17	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	9 ธอ 2568 08:30:52 น.
18	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	6 ธอ 2568 11:30:58 น.
19	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	10 ธอ 2568 18:24:57 น.
20	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	10 ธอ 2568 10:16:46 น.
21	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	10 ธอ 2568 16:55:41 น.
22	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	5 ธอ 2568 16:22:44 น.
23	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	13 ธอ 2568 07:57:30 น.
24	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✗	
25	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	5 ธอ 2568 16:37:33 น.
26	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	6 ธอ 2568 10:43:51 น.
27	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	9 ธอ 2568 13:41:06 น.
28	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	7 ธอ 2568 10:21:22 น.
29	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	5 ธอ 2568 16:38:22 น.
30	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✗	
31	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	9 ธอ 2568 09:22:59 น.
32	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	5 ธอ 2568 16:58:04 น.
33	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✗	
34	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✗	
35	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✗	
36	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	10 ธอ 2568 08:39:48 น.
37	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	6 ธอ 2568 09:48:12 น.
38	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	6 ธอ 2568 08:28:59 น.
39	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	9 ธอ 2568 18:23:37 น.
40	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	9 ธอ 2568 20:11:06 น.
41	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	9 ธอ 2568 08:48:57 น.
42	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	5 ธอ 2568 16:57:50 น.
43	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	6 ธอ 2568 10:42:52 น.
44	นางสาวณัฏฐา บุญใจโรจน์	✓	6 ธอ 2568 08:48:58 น.

ระบบจองห้องประชุม

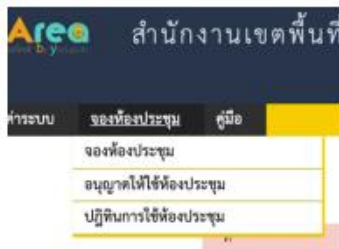
ระบบจองห้องประชุม เพื่อให้การทำงานสามารถทำได้ทุกที่ทุกเวลา ตัดปัญหาข้อจำกัดด้านสมุดจองห้องประชุมและเจ้าหน้าที่ด้านการจองห้องประชุม

เมื่อ Log in เข้าระบบแล้ว คลิกเลือกจองห้องประชุม (ในส่วนของการตั้งค่าระบบ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล และกำหนดห้องประชุม ผู้ดูแลระบบ Smart Area จะเป็นผู้จัดการ)



ผู้ใช้ระบบจองห้องประชุม

เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุมจะพบเมนู ดังภาพ



วันประชุม	ตั้งแต่เวลา	วันสิ้นสุด	ถึงเวลา	ห้องประชุม	วัตถุประสงค์	จำนวนคน	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	ลบ	อนุมัติ	หมายเหตุ
7 มี.ค. 2562	9:00 น.		12:00 น.	ห้องประชุม 2 ชั้น 2 อาคาร สทป.ยส.1	การประชุมผู้ประสานงานระบบ Video Conference	10 คน		ศาสตราจารย์ ดร. ชวลี	4 มี.ค. 2562 14:10:01 น.	✗	✓	
10 มี.ค. 2562	8:00 น.		16:00 น.	ห้องประชุม 2 ชั้น 2 อาคาร สทป.ยส.1	คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิแต่งตั้ง	15 คน		คุณรัตนดา นวนศิริ	9 มี.ค. 2562 10:01:11 น.		✓	
17 มี.ค. 2562	8:00 น.		16:00 น.	ห้องประชุม 2 ชั้น 2 อาคาร สทป.ยส.1	ประชุมกลุ่ม cluster 13	20 คน		ศาสตราจารย์ ดร. ชวลี	17 มี.ค. 2562 10:10:02 น.	✗	✓	
30 มี.ค. 2562	8:00 น.		9:00 น.	ห้องประชุม 2 ชั้น 2 อาคาร สทป.ยส.1	รายการ พะเจ้า ข้าว สทช	10 คน		ศาสตราจารย์ ดร. ชวลี	26 มี.ค. 2562 09:32:17 น.	✗	✓	

ในส่วนของผู้ใช้จะประกอบด้วย เจ้าหน้าที่และผู้ใช้งานทั่วไป

เจ้าหน้าที่ จะมีหน้าที่เป็นผู้ที่มีสิทธิในการอนุญาตในการให้ใช้ห้องประชุมตามที่ได้จองมา

คลิกเลือกในช่องอนุญาต แล้วกด อนุญาต เมื่อเสร็จแล้วในช่องอนุญาต จะปรากฏ แสดงว่าได้รับ อนุญาตให้ใช้ห้องประชุมแล้ว

วันประชุม	ตั้งแต่เวลา	วันสิ้นสุด	ถึงเวลา	ห้องประชุม	วัตถุประสงค์	จำนวนผู้ประชุม	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	อนุญาต	หมายเหตุ	เจ้าหน้าที่
7 มี.ค. 2562	9:00 น.		12:00 น.	ห้องประชุม 2 ชั้น 2 อาคาร สทป.ยส.1	การประชุมผู้ประสานงานระบบ Video Conference	10 คน	การประชุมผู้ประสานงานระบบ Video Conference	ศาสตราจารย์ ดร. ชวลี	4 มี.ค. 2562 14:10:01 น.	2	ศาสตราจารย์ ดร. ชวลี	
10 มี.ค. 2562	8:00 น.		16:00 น.	ห้องประชุม 2 ชั้น 2 อาคาร สทป.ยส.1	คัดเลือกผู้ทรงคุณวุฒิแต่งตั้ง	15 คน		คุณรัตนดา นวนศิริ	9 มี.ค. 2562 10:01:11 น.	✓	นาย ศาสตราจารย์ ดร. ชวลี	
17 มี.ค. 2562	8:00 น.		16:00 น.	ห้องประชุม 2 ชั้น 2 อาคาร สทป.ยส.1	ประชุมกลุ่ม cluster 13	20 คน		ศาสตราจารย์ ดร. ชวลี	17 มี.ค. 2562 10:10:02 น.	✓	นาย ศาสตราจารย์ ดร. ชวลี	
28 มี.ค. 2562	8:00 น.		16:00 น.	ห้องประชุม 2 ชั้น 2 อาคาร สทป.ยส.1	การประชุมผู้ประสานงานระบบ Video Conference	10 คน	ไม่มี	ศาสตราจารย์ ดร. ชวลี	28 มี.ค. 2562 11:30:32 น.	1		
30 มี.ค. 2562	8:00 น.		9:00 น.	ห้องประชุม 2	รายการ พะเจ้า ข้าว สทช	10 คน		ศาสตราจารย์ ดร. ชวลี	24 มี.ค.	✓	นาย	

** ในกรณีที่ต้องการดูรายละเอียด และแก้ไข อนุญาตและไม่อนุญาตให้ใช้ห้องประชุม คลิก 

ส่วนของการอนุญาต

ข้อมูลผู้ใช้:

ห้องประชุม ห้องประชุม 2 (ชั้น 2 อาคาร สทป.ยส.1)
 วันเริ่มใช้ห้อง 28 มี.ค. 2562
 ตั้งแต่เวลา 8.00 น.
 วันสิ้นสุดใช้ห้อง 28 มี.ค. 2562
 ถึงเวลา 16.00 น.
 วัตถุประสงค์ การประชุมผู้ประสานงานระบบ Video Conference
 จำนวนผู้เข้าประชุม 10 คน
 อื่น ๆ ไม่มี
 ผู้จอง ศาสตราจารย์ ดร. ชวลี
 วันเวลาจอง 28 มี.ค. 2562 11:30:32 น.

ส่วนเจ้าหน้าที่:

อนุญาต/ไม่อนุญาตการใช้ห้องประชุม ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต

หมายเหตุ(ถ้ามี)

ตกลง

ย้อนกลับ

การจองห้องประชุม

ผู้ใช้งาน เมื่อ Login เข้าสู่ระบบแล้วคลิกเลือก จองห้องประชุม จะพบเมนู ดังภาพ

วันประชุม	ตั้งแต่เวลา	วันสิ้นสุด	ถึงเวลา	ห้องประชุม	วัตถุประสงค์	จำนวน(คน)	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	สถานะ	อนุมัติ	หมายเหตุ
7 มค 2562	9.00 น.		12.00 น.	ห้องประชุม 2 (ชั้น 2 อาคาร สทป.ยส.1)	การประชุมผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านระบบ Video Conference	10 คน	การประชุมผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านระบบ Video Conference	ศาสตราจารย์ ดร. นามศิริ	4 มค 2562 14:10:01 น.	✗	✓	
10 มค 2562	8.00 น.		16.00 น.	ห้องประชุม 2 (ชั้น 2 อาคาร สทป.ยส.1)	คัดเลือกครูผู้ทรงคุณวุฒิผ่านระบบ	15 คน	การประชุมผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านระบบ Video Conference	ศาสตราจารย์ ดร. นามศิริ	9 มค 2562 10:01:11 น.		✓	

คลิก จองห้องประชุม จองห้องประชุม

จองห้องประชุม

กรอกรายละเอียด เลือกห้องประชุม เลือก วัน เดือน ปีที่จองห้องประชุม เลือก เวลาเริ่มใช้ห้อง และเวลาสิ้นสุด ให้ครบถ้วน แล้วกดปุ่ม **ตกลง**

วันประชุม	ตั้งแต่เวลา	วันสิ้นสุด	ถึงเวลา	ห้องประชุม	วัตถุประสงค์	จำนวน(คน)	อื่น ๆ	ผู้จอง	วันเวลาจอง	สถานะ	อนุมัติ	หมายเหตุ
7 มค 2562	9.00 น.		12.00 น.	ห้องประชุม 2 (ชั้น 2 อาคาร สทป.ยส.1)	การประชุมผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านระบบ Video Conference	10 คน	การประชุมผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านระบบ Video Conference	ศาสตราจารย์ ดร. นามศิริ	4 มค 2562 14:10:01 น.	✗	✓	
10 มค 2562	8.00 น.		16.00 น.	ห้องประชุม 2 (ชั้น 2 อาคาร สทป.ยส.1)	คัดเลือกครูผู้ทรงคุณวุฒิผ่านระบบ	15 คน	การประชุมผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านระบบ Video Conference	ศาสตราจารย์ ดร. นามศิริ	9 มค 2562 10:01:11 น.		✓	
17 มค 2562	8.00 น.		16.00 น.	ห้องประชุม 2 (ชั้น 2 อาคาร สทป.ยส.1)	ประชุมกลุ่ม cluster 13	20 คน		ศาสตราจารย์ ดร. นามศิริ	17 มค 2562 10:10:02 น.	✗	✓	
28 มค 2562	8.00 น.		16.00 น.	ห้องประชุม 2 (ชั้น 2 อาคาร สทป.ยส.1)	การประชุมผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านระบบ	10 คน	ไม่มี	ศาสตราจารย์ ดร. นามศิริ	28 มค 2562	✗		

การใช้งาน Smart Area สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต ๑ เปิดการใช้งานอย่างไม่เต็มระบบ เริ่มต้นใช้งานในส่วนของการบริหารงานทั่วไป และบริหารงานบุคคล ยังไม่เปิดใช้งานบริหารงบประมาณและบริหารงานวิชาการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1