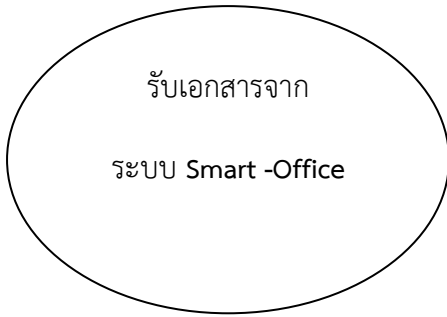
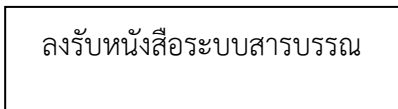


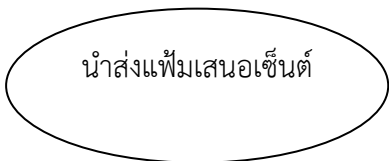
กระบวนการรับหนังสือราชการ ทางระบบ Smart -Office
งานสารบรรณ สำนักงานสาธารณสุขอำเภอวังสะพุง



1. เข้า www. สสจ.เลย
2. คลิกเว็บไซต์ใหม่
3. คลิกระบบรายงานสำนักงาน คลิก Smart -office
4. ใส่ชื่อผู้ใช้(เส้นท) นามสกุล (โยเอื้อง) รหัสผ่าน (1234)
5. คลิกรับ-ส่งเอกสาร / คลิกเอกสารเข้า
6. คลิกหนังสือราชการที่เลือก คลิกเอกสารแนบ
7. คลิกรายการ คลิกสิ้นสุด คลิกรับเอกสาร
8. พิมพ์หนังสือราชการ



1. เรียงลำดับหนังสือราชการ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน
2. ประทับตรารับหนังสือ ลงเลขที่รับ วดป. เวลา
3. ลงสมุดรับหนังสือ
4. นำหนังสือราชการใส่แฟ้มเสนอเซ็นต์



1. เรียงลำดับหนังสือราชการ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน
2. นำแฟ้มเสนอเซ็นต์ให้ผู้รับผิดชอบแต่ละงาน

