

คู่มือการใช้งาน

ระบบรับ-ส่งหนังสือราชการทางอินเทอร์เน็ต

e-Filing สพท.สตูล

<http://www.sesao.go.th/e-filing>





กลุ่มงานโงบางแฉะแฉน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสตูล



1. ความต้องการของระบบ

ความต้องการของระบบ ในที่นี้หมายถึง การใช้งานระบบ e-filing สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศตุล ในหน่วยงานดังกล่าวว่า จะต้องมีความสมบัติ ดังนี้

- มีเครื่องคอมพิวเตอร์ที่สามารถเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ตได้
- มีเครื่องพิมพ์ หรือเครื่องแสกนเอกสาร
- มีบุคลากรที่มีความสามารถในการใช้งานคอมพิวเตอร์ อินเทอร์เน็ต ระบบ e-filing และพิมพ์งานได้
- มีซอฟต์แวร์ที่จำเป็นสำหรับการใช้งานกับระบบ e-filing ได้แก่
 - โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์สำหรับเปิดหน้าเว็บเพจ เช่น IE  หรือ FireFox  เป็นต้น
 - โปรแกรมสำหรับเปิดอ่าน และสร้างเอกสาร ได้แก่ Microsoft Word, Excel และ Powerpoint
 - โปรแกรมสำหรับอ่าน หรือสร้างไฟล์ PDF เช่น Acrobat Reader Foxit PDF Creator หรืออื่น ๆ

2. การเข้าใช้ระบบ

วิธีการเข้าใช้ระบบ e-filing สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศตุล ดังนี้

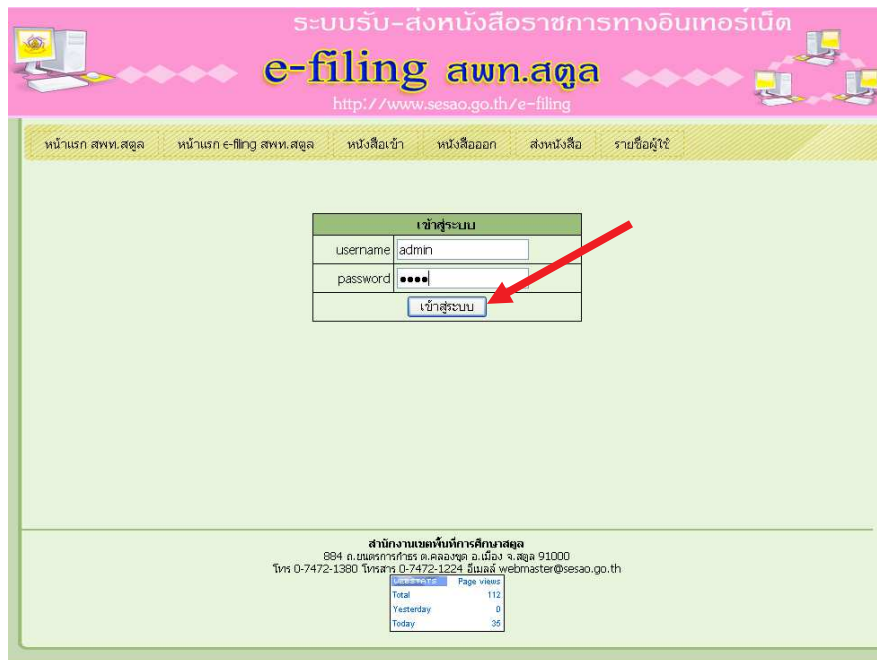
2.1 เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Internet Explorer IE  หรือ FireFox ) แล้วพิมพ์ชื่อ www.sesao.go.th/e-filing ลงในช่อง address แล้วกด Enter จากนั้นจะปรากฏ

ผังรูปที่ 1



รูปที่ 1 แบบฟอร์ม login

2.2 พิมพ์ username และ password (ที่ทางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสตูลได้กำหนดให้ไว้แล้ว โดยสถานศึกษาให้ใช้เหมือนเดิม) ลงในฟอร์มดังรูปที่ 2 แล้วกดปุ่ม เข้าสู่ระบบ



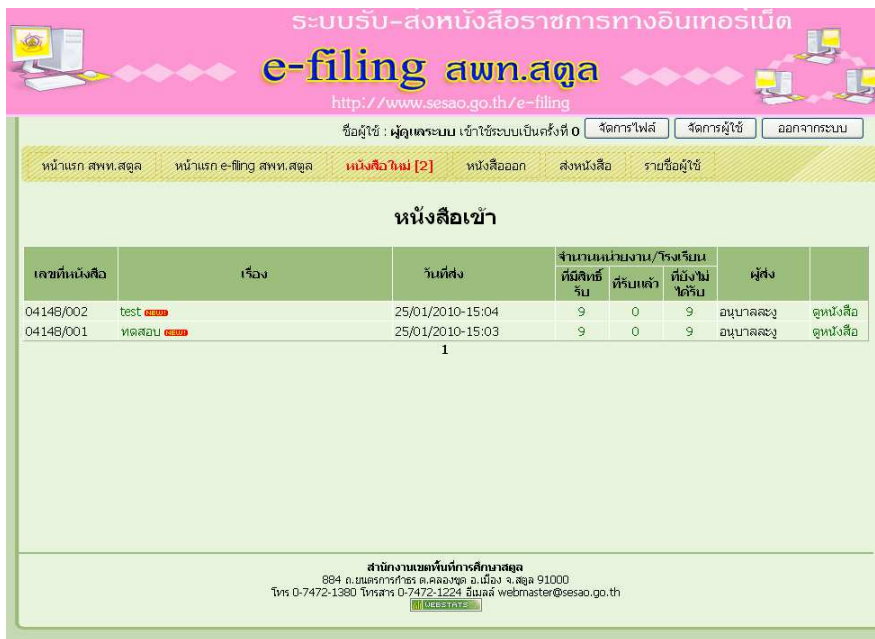
รูปที่ 2 แสดงการกรอกข้อมูล username และ password

กรณี username และ password ที่ใส่ไม่ถูกต้อง ระบบจะแสดงกล่องข้อความสีแดงเขียนว่า “username และ password ผิด” (ดังรูปที่ 3) ให้ผู้ใช้ทำการพิมพ์ username และ password ที่ถูกต้องลงใน ฟอร์ม แล้วกด ปุ่มเข้าสู่ระบบอีกครั้ง



รูปที่ 3 แสดงข้อความกรณีใส่ username และ password ผิด

เมื่อ username และ password ถูกต้อง ระบบจะเข้าสู่หน้าหนังสือเข้า ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 แสดงหน้าแรกเมื่อ login เข้าสู่ระบบสำเร็จ

3. การส่งหนังสือทางระบบ e-filing วิธีการดังนี้

3.1 ให้ผู้ใช้คลิกเลือกที่ เมนูส่งหนังสือ จากนั้นจะปรากฏแบบฟอร์มส่งหนังสือ ดังรูปที่ 5



รูปที่ 5 แสดงแบบฟอร์มสำหรับส่งหนังสือ

3.2 ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลดังต่อไปนี้ลงในแบบฟอร์ม

- 3.2.1 ข้อมูลเลขที่หนังสือ (เป็นส่วนที่จำเป็นต้องกรอกทุกครั้งที่ทำกรอส่ง)
- 3.2.2 ข้อมูลชื่อเรื่อง (เป็นส่วนที่จำเป็นต้องกรอกทุกครั้งที่ทำกรอส่ง)
- 3.2.3 เรื่องโดยย่อ (ส่วนนี้ผู้ส่งอาจจะไม่กรอกก็ได้)
- 3.2.4 ข้อมูลผู้รับหนังสือ (เป็นส่วนที่จำเป็นต้องกรอกทุกครั้งที่ทำกรอส่ง) ในส่วนข้อมูลผู้รับ ผู้ส่งสามารถส่งเป็นรายหน่วยงาน หรือเป็นรายกลุ่มก็ได้ ในระบบ e-filing สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศตูลได้จัดกลุ่มทั้งหมด 13 กลุ่ม ได้แก่

1. ผู้ดูแลระบบ	2. กลุ่ม/หน่วย	3. เครือข่ายเมืองสตูล 1
4. เครือข่ายเมืองสตูล 2	5. เครือข่ายควนโดน	6. เครือข่ายควนกาหลง
7. เครือข่ายท่าแพ	8. เครือข่ายละงู 1	9. เครือข่ายละงู 2
10. เครือข่ายทุ่งหว้า	11. เครือข่ายมะนัง	12. การศึกษาพิเศษ
13. โรงเรียน ตชด.		

ต้องกรอกข้อมูลผู้รับหนังสือทุกครั้งที่ทำกรอส่ง หากเมื่อใดผู้ส่งลืม หรือไม่กรอกข้อมูลผู้รับระบบจะไม่ดำเนินการส่งหนังสือให้และระบบจะแสดงข้อความเตือนให้ผู้ใช้ระบุข้อมูลในส่วนที่ยังไม่ได้กรอก

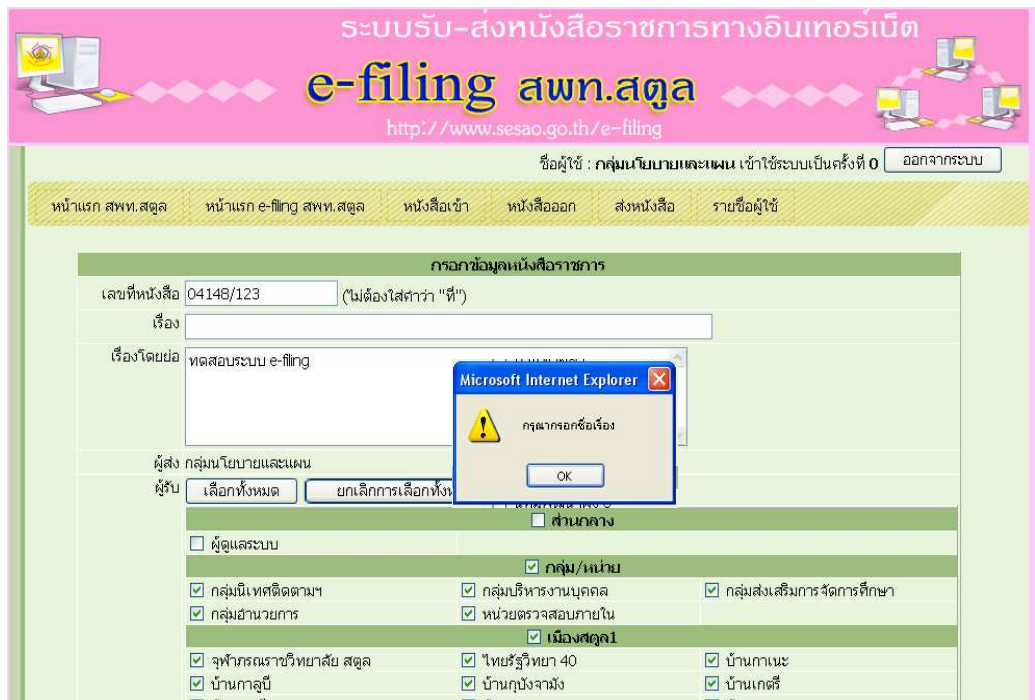
3.2.5 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม



รูปที่ 6 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มเพื่อส่งหนังสือราชการผ่านระบบ e-filing ที่ถูกต้อง

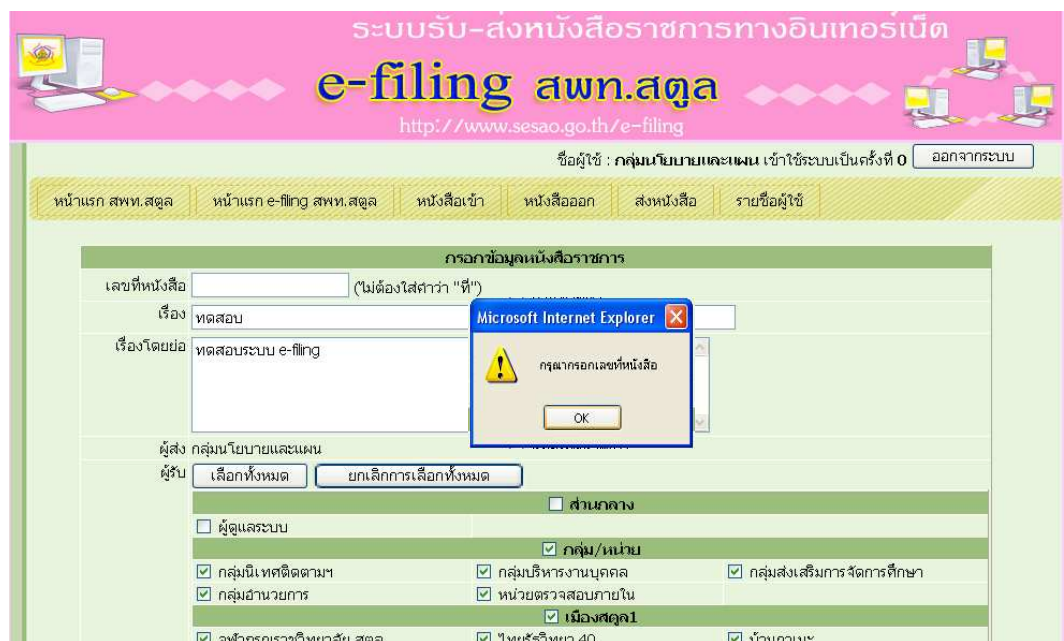
จากตัวอย่างการส่งหนังสือในรูปที่ 6 จะเห็นได้ว่าเป็นการส่งหนังสือให้กับผู้รับเป็นรายหน่วยงาน ไม่ได้ส่งเป็นรายกลุ่ม ดังนั้นหากผู้ใช้มีความประสงค์จะส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันทั้งหมด ผู้ใช้สามารถเลือกทำเครื่องหมายถูกที่ชื่อกลุ่มได้ทันที โดยไม่ต้องทำการเลือกทีละหน่วยงาน

3.2.6 ตัวอย่างการแจ้งเตือนข้อความกรณีไม่ได้กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง



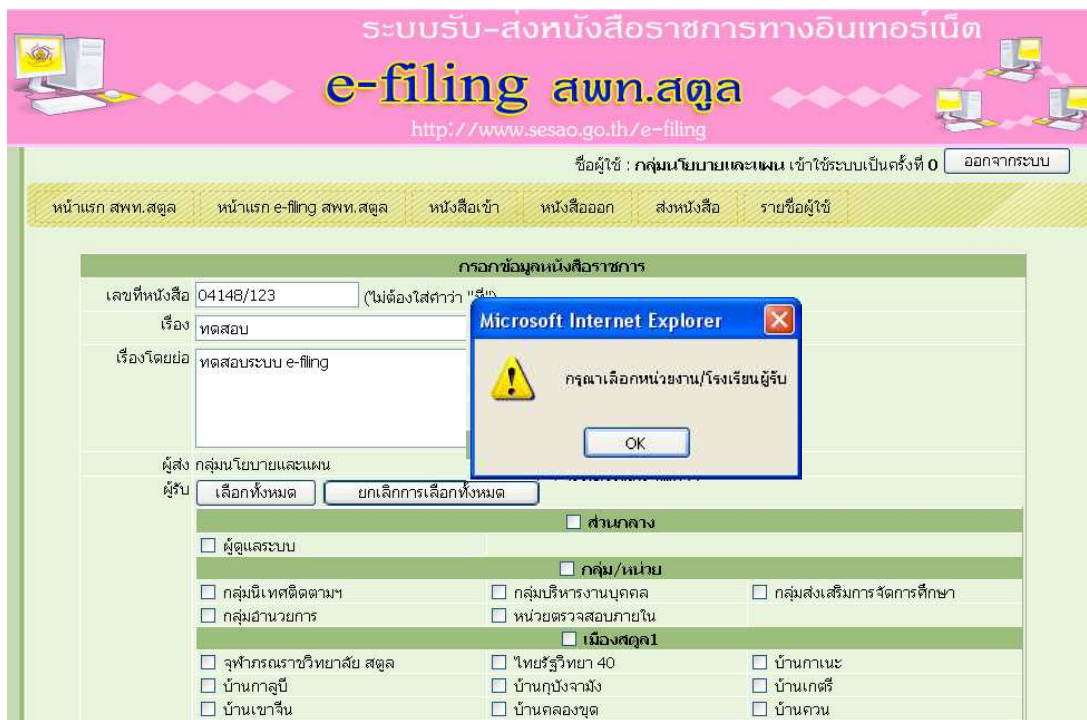
รูปที่ 7 หน้าแสดงข้อความแจ้งเตือนกรณีไม่ได้ระบุชื่อเรื่อง

3.2.7 ตัวอย่างการแจ้งเตือนข้อความกรณีไม่ได้กรอกข้อมูลเลขที่หนังสือ



รูปที่ 8 แสดงข้อความแจ้งเตือนกรณีไม่ได้ระบุเลขที่หนังสือ

3.2.8 ตัวอย่างการแจ้งเตือนข้อความกรณีไม่ได้ระบุชื่อผู้รับหนังสือ



รูปที่ 9 แสดงข้อความแจ้งเตือนกรณีไม่ได้ระบุชื่อผู้รับหนังสือ

3.3 ให้ผู้ใช้ทำการส่งหนังสือ หรือเอกสารแนบ ดังนี้

- 3.3.1 เลือกประเภทหนังสือ หรือเอกสารแนบ
- 3.3.2 จากนั้นระบุหมายเลขหน้าของหนังสือ หรือเอกสารแนบที่ส่ง
- 3.3.3 เลือกไฟล์ที่ต้องการส่ง โดยคลิกปุ่มเรียกดู หรือ Browse



รูปที่ 10 แสดงหน้าสำหรับส่งไฟล์หนังสือราชการ และเอกสารแนบ

3.3.4 แล้วกดปุ่มส่งเอกสารแนบ จะปรากฏรายการไฟล์แนบที่ส่งแล้ว ดังรูป 11



รูปที่ 11 หน้าแสดงรายการไฟล์หนังสือราชการ หรือเอกสารแนบที่ได้ทำการส่งแล้ว

เงื่อนไขในการส่งหนังสือ และเอกสารแนบ มีดังนี้

- หนังสือ หรือเอกสารแนบที่ส่งแต่ละครั้ง จะต้องมียขนาดของไฟล์ไม่เกิน 4 MB
- การส่งหนังสือ และเอกสารแนบสามารถทำได้หลายครั้งตามต้องการ
- การส่งหนังสือ และเอกสารแนบ ต้องระบุหมายเลขหน้าทุกครั้ง โดยสามารถพิมพ์เป็นข้อความก็ได้ ตัวอย่างการกรอกข้อมูล เช่น 1 , 1-5 หรือ ทุกหน้า ก็ได้ หากไม่กรอกข้อมูลส่วนนี้ผู้ใช้ไม่สามารถทำการส่งหนังสือ และเอกสารแนบได้
- ไฟล์หนังสือ หรือเอกสารแนบ ชนิดไฟล์ที่สามารถส่งได้ ได้แก่ ไฟล์ภาพ (เช่น .jpeg .png .gif .bmp) ไฟล์เอกสาร จาก Microsoft Word หรือ Microsoft Excel และไฟล์ PDF

3.3.5 เมื่อไม่มีการส่งเอกสารแนบแล้ว ให้กดปุ่มเสร็จสิ้นการส่งเอกสาร จากนั้นจะปรากฏหน้าหนังสือออก ดังรูปที่ 12



รูปที่ 12 หน้าต่างหนังสือออก (หนังสือราชการที่ส่งออกให้กับหน่วยงานอื่น ๆ)

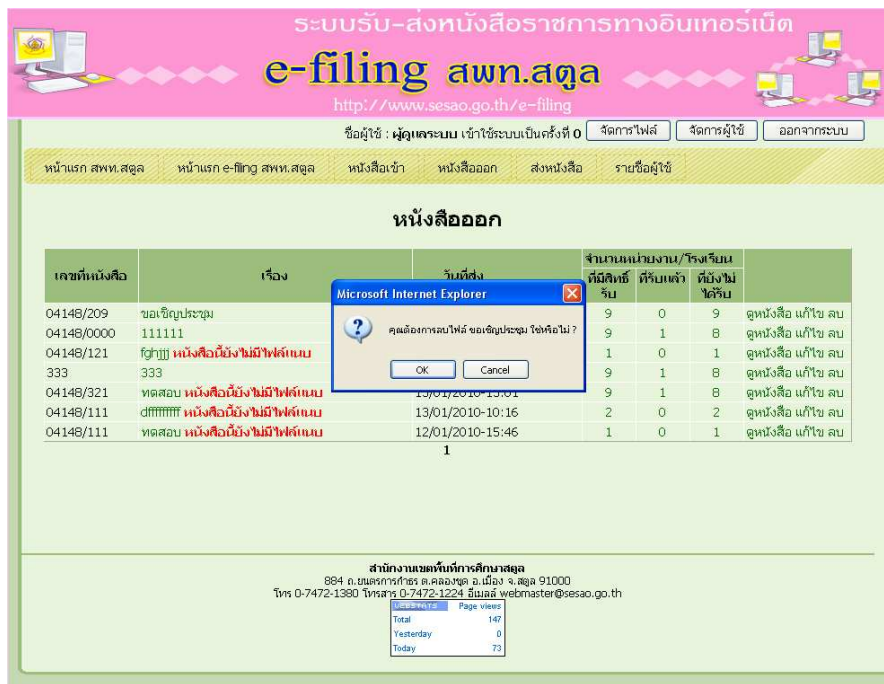
รายละเอียดหน้าหนังสือออก มีดังนี้

- รายชื่อหนังสือที่ส่งไปแล้วทั้งหมด พร้อมวันที่ และเวลาที่ส่งหนังสือ
- รายการจำนวนผู้มีสิทธิรับหนังสือ คือ จำนวนหน่วยงานที่ได้ส่งหนังสือไปให้
- จำนวนหน่วยงานที่รับ คือ ส่วนที่แสดงว่ามีหน่วยงานที่ได้เปิดเอกสารที่ส่งไปแล้วเท่าไร
- จำนวนหน่วยงานที่ยังไม่ได้รับ คือ ส่วนที่แสดงว่าหนังสือที่ส่งแล้วมีหน่วยงานที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน
- เมนูดูหนังสือ ผู้ใช้สามารถทราบรายละเอียดการส่งหนังสือ เช่น รายชื่อผู้ที่รับหนังสือแล้ว (เปิดอ่านเอกสารแล้ว) รายชื่อผู้ที่ยังไม่ได้รับเอกสาร(ยังไม่ได้เปิดเอกสาร) และอื่นๆ ดังรูปที่ 13



รูปที่ 13 หน้าต่างแสดงรายละเอียดหนังสือที่ส่ง

- เมนูแก้ไข ผู้ใช้สามารถทำการแก้ไขการส่งหนังสือที่ส่งไปแล้วได้ ดังรูป เช่น แก้ไขผู้รับ แก้ไขเอกสารที่ส่งไปแล้ว
- เมนูลบ ใช้สำหรับลบรายการการส่งหนังสือ และเอกสารแนบทั้งหมด ออกจากหน้าหนังสือออกของผู้ส่ง และออกจากรายการหนังสือเข้าของผู้รับด้วยเช่นกัน เมื่อกดเมนูลบ จากปรากฏดังรูป 14

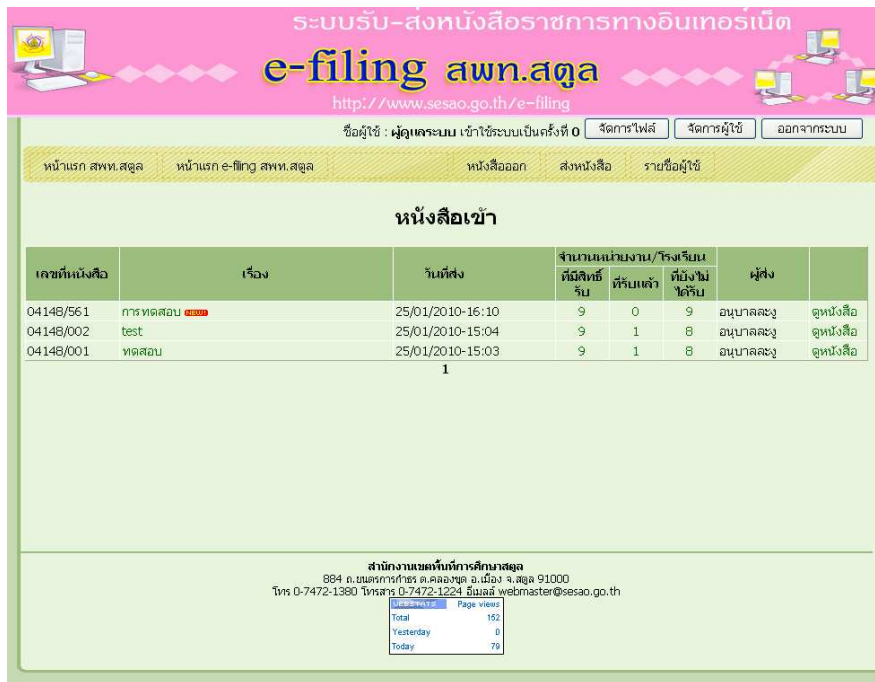


รูปที่ 14 หน้าต่างแสดงข้อความยืนยันการลบหนังสือส่งเมื่อเลือกเมนูลบ

4. การรับหนังสือ

ขั้นตอนการรับหนังสือ ดังนี้

4.1 เลือกเมนู หนังสือเข้า จะปรากฏดังรูป 15 กรณีที่มีหนังสือเข้ามาใหม่ และยังไม่ได้เปิดอ่าน จะมี icon new กระจิบแสดงขึ้น



รูปที่ 15 หน้าต่างหนังสือเข้า

4.2 เลือกเมนูดูหนังสือเพื่อดูรายละเอียดเอกสาร และเอกสารแนบหนังสือเข้าที่ส่งมา ดังรูป 16



รูปที่ 16 แสดงรายละเอียดหนังสือเข้า (หนังสือที่ส่งมา)

5. ดูรายชื่อผู้ใช้

เมื่อผู้ใช้งานคลิกเมนูรายชื่อผู้ใช้ จะแสดงรายชื่อผู้ใช้ หรือ ชื่อหน่วยงานในระบบ e-filing สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสตูลทั้งหมด โดยรายชื่อผู้ใช้จะถูกแสดงตามกลุ่ม ดังรูปที่ 17



รูปที่ 17 หน้าต่างแสดงรายชื่อผู้ใช้งานในระบบ e-filing ทั้งหมด