



คู่มือการใช้งาน

ระบบรับ - ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์

E- Filing

สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสตูล

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ

เอกสารลำดับที่ ๔/๒๕๕๔

คำนำ

สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสตูลได้จัดทำระบบรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Filing) เพื่อใช้รับ-ส่งหนังสือ ระหว่างหน่วยงานต่างๆ ในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้ ให้สะดวก ทัดถึง และรวดเร็วยิ่งขึ้น

เพื่อให้การดำเนินงานผ่านระบบรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Filing) เป็นไปด้วยความความเรียบร้อยและบรรลุตามเป้าหมาย สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสตูล ได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อแนะนำวิธีการใช้งานต่าง ๆ ในระบบ อาทิ เช่น การส่งหนังสือ การรับหนังสือ รวมไปถึงแนะนำข้อจำกัด และเงื่อนไขต่าง ๆ ของการรับ - ส่ง หนังสือ นอกจากนี้ คู่มือฉบับนี้ยังแนะนำขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมที่จำเป็นต่องานเอกสาร นั่นคือ โปรแกรม PDF Creator และแนะนำการแปลงเป็น PDF ไฟล์อีกด้วย

สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสตูลหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ใช้งานในระบบได้เป็นอย่างดี หากมีข้อผิดพลาดประการใด สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสตูล ขออภัยมา ณ โอกาสนี้ด้วย

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสตูล



สารบัญ

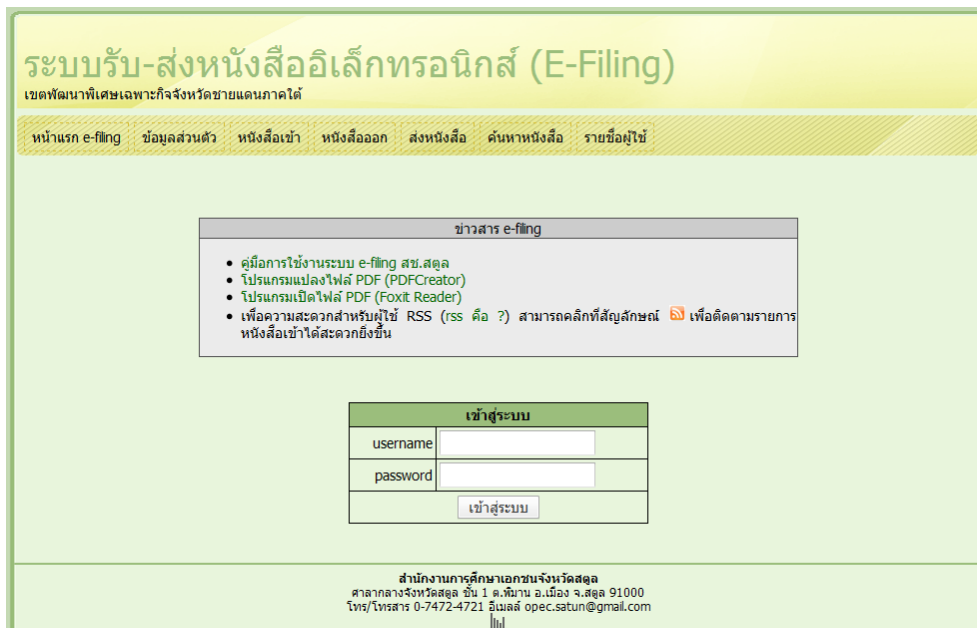
เรื่อง	หน้า
การเข้าใช้ระบบ.....	1
การส่งหนังสือ.....	3
การรับหนังสือ.....	10
การค้นหาหนังสือ.....	11
การดูรายชื่อผู้ใช้.....	11
การดูข้อมูลหน่วยงาน.....	12
ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมเปิดไฟล์ PDF (Foxit Reader).....	13
ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมแปลงไฟล์ PDF (PDFCreator).....	16
ขั้นตอนการแปลงไฟล์ด้วยโปรแกรม PDF Creator.....	20

คณะผู้จัดทำ

1. การเข้าใช้ระบบ

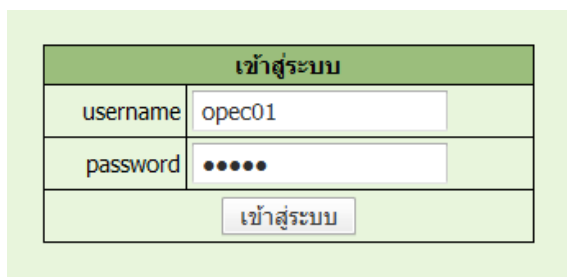
วิธีการเข้าใช้ระบบรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Filing) เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

1.1 เปิดโปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ เช่น Internet Explorer  หรือ FireFox  แล้วพิมพ์ชื่อ sbp.opes.go.th ลงในช่อง address แล้วกด Enter จากนั้นจะปรากฏ ดังรูปที่ 1



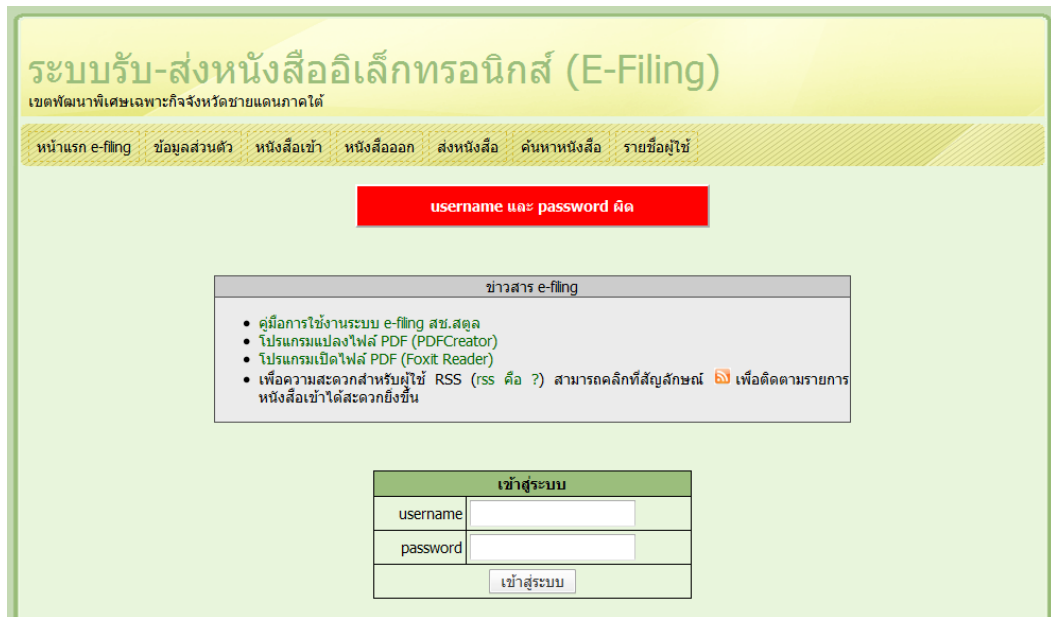
รูปที่ 1 แบบฟอร์ม login

1.2 พิมพ์ username และ password (ที่ทางสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสตูลได้กำหนดให้ไว้แล้ว) ลงในฟอร์ม 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 แสดงการข้อความกรณีใส่ username และ password ผิด

เมื่อ username และ password ถูกต้อง ระบบจะเข้าสู่หน้าหนังสือเข้า ดังรูปที่ 4



รูปที่ 4 แสดงหน้าแรกเมื่อ login เข้าสู่ระบบสำเร็จ

2. การส่งหนังสือ

2.1 ให้ผู้ใช้คลิกเลือกที่ **เมนูส่งหนังสือ** จากนั้นจะปรากฏแบบฟอร์มส่งหนังสือ ดังรูปที่ 5

รูปที่ 5 แสดงแบบฟอร์มสำหรับส่งหนังสือ

2.2 ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูลดังต่อไปนี้ลงในแบบฟอร์ม

- 2.2.1 ข้อมูลเลขที่หนังสือ (เป็นส่วนที่จำเป็นต้องกรอกทุกครั้งที่ทำกรส่ง)
- 2.2.2 ข้อมูลชื่อเรื่อง (เป็นส่วนที่จำเป็นต้องกรอกทุกครั้งที่ทำกรส่ง)
- 2.2.3 เรื่องโดยย่อ (ส่วนนี้ผู้ส่งอาจจะไม่กรอกก็ได้)
- 2.2.4 ข้อมูลผู้รับหนังสือ (เป็นส่วนที่จำเป็นต้องกรอกทุกครั้งที่ทำกรส่ง) ในส่วนข้อมูลผู้รับ ผู้ส่งสามารถส่งเป็นรายหน่วยงาน หรือเป็นรายกลุ่มก็ได้

ในส่วนที่จำเป็นต้องกรอกทุกครั้งที่ทำกรส่ง หากเมื่อใดผู้ส่งลืม หรือไม่กรอกข้อมูล ระบบจะไม่ดำเนินการส่งหนังสือให้ และระบบจะแสดงข้อความเตือนให้ผู้ใช้ระบุข้อมูลในส่วนที่ยังไม่ได้กรอก

2.2.5 ตัวอย่างการกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์ม

ระบบรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Filing)

เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

ชื่อผู้ใช้ :

หน้าแรก e-filing
ข้อมูลส่วนตัว
หนังสือใหม่ [1]
หนังสือออก
ส่งหนังสือ
ค้นหาหนังสือ
รายชื่อผู้ใช้

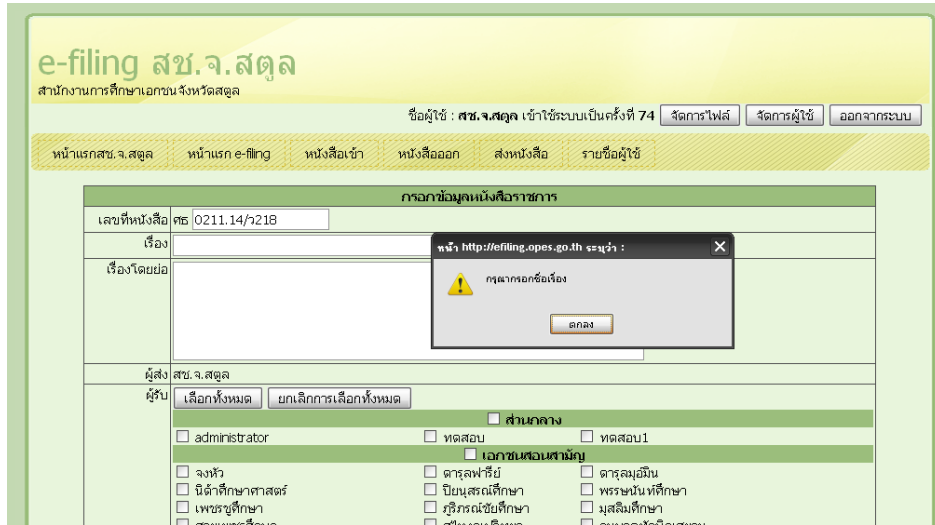
กรอกข้อมูลหนังสือราชการ	
เลขที่หนังสือ	<input type="text" value="00001"/> (ไม่ต้องใส่คำว่า "ที่")
เรื่อง	<input type="text" value="ทดสอบส่ง e-filing ข้อมูลหนังสือราชการ"/>
เรื่องโดยย่อ	<input type="text"/>
ผู้ส่ง	ศูนย์อำนาจการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
ผู้รับ	<input type="button" value="เลือกทั้งหมด"/> <input type="button" value="ยกเลิกการเลือกทั้งหมด"/>
■ ส่วนกลาง	
<input type="checkbox"/> สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน <input type="checkbox"/> สำนักงานบริหารยุทธศาสตร์และบูรณาการการศึกษาที่ ๑๒	
■ สำนักงานการศึกษาเอกชน	
<input checked="" type="checkbox"/> สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดนราธิวาส <input checked="" type="checkbox"/> สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดปัตตานี	
<input checked="" type="checkbox"/> สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดยะลา <input checked="" type="checkbox"/> สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสงขลา	
<input checked="" type="checkbox"/> สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสตูล	
■ ศูนย์การศึกษาเอกชนโรงเรียน	
<input type="checkbox"/> ศูนย์การศึกษาเอกชนโรงเรียนจังหวัดนราธิวาส <input type="checkbox"/> ศูนย์การศึกษาเอกชนโรงเรียนจังหวัดปัตตานี	
<input type="checkbox"/> ศูนย์การศึกษาเอกชนโรงเรียนจังหวัดยะลา <input type="checkbox"/> ศูนย์การศึกษาเอกชนโรงเรียนจังหวัดสงขลา	
<input type="checkbox"/> ศูนย์การศึกษาเอกชนโรงเรียนจังหวัดสตูล	
■ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	
<input type="checkbox"/> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๑ <input type="checkbox"/> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑	
<input type="checkbox"/> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๒ <input type="checkbox"/> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๒	
<input type="checkbox"/> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต ๓ <input type="checkbox"/> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๓	
<input type="checkbox"/> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๑ <input type="checkbox"/> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๒	
<input type="checkbox"/> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต ๓ <input type="checkbox"/> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๑	
<input type="checkbox"/> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๒ <input type="checkbox"/> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓	
<input type="checkbox"/> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๔	
■ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา	
<input type="checkbox"/> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๕ <input type="checkbox"/> สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖	
■ อาชีวศึกษา	
<input type="checkbox"/> วิทยาลัยการอาชีพนาทวี <input type="checkbox"/> วิทยาลัยการอาชีพเบตง	
<input type="checkbox"/> วิทยาลัยการอาชีพปัตตานี <input type="checkbox"/> วิทยาลัยการอาชีพรามัน	
<input type="checkbox"/> วิทยาลัยการอาชีพยะลา <input type="checkbox"/> วิทยาลัยการอาชีพสายบุรี	
<input type="checkbox"/> วิทยาลัยการอาชีพสุไหงโก-ลก <input type="checkbox"/> วิทยาลัยเกษตรและเทคโนโลยีสตูล	
<input type="checkbox"/> วิทยาลัยเทคนิคกาญจนาภิเษกปัตตานี <input type="checkbox"/> วิทยาลัยเทคนิคยะลา	
<input type="checkbox"/> วิทยาลัยเทคนิคปัตตานี <input type="checkbox"/> วิทยาลัยประมงปัตตานี	
<input type="checkbox"/> วิทยาลัยเทคนิคสตูล <input type="checkbox"/> วิทยาลัยสารพัดช่างยะลา	
<input type="checkbox"/> วิทยาลัยสารพัดช่างนราธิวาส <input type="checkbox"/> วิทยาลัยอาชีวศึกษาปัตตานี	
<input type="checkbox"/> วิทยาลัยอาชีวศึกษาปัตตานี <input type="checkbox"/> วิทยาลัยอาชีวศึกษายะลา	
■ องค์การบริหารส่วนจังหวัด	
<input type="checkbox"/> องค์การบริหารส่วนจังหวัดนราธิวาส <input type="checkbox"/> องค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี	
<input type="checkbox"/> องค์การบริหารส่วนจังหวัดยะลา <input type="checkbox"/> องค์การบริหารส่วนจังหวัดสงขลา	
<input type="checkbox"/> องค์การบริหารส่วนจังหวัดสตูล	

สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสตูล
 ศาลากลางจังหวัดสตูล ชั้น 1 ต.นิมาณ อ.เมือง จ.สตูล 91000
 โทร/โทรสาร 0-7472-4721 อีเมลล์ opec.satun@gmail.com
 http://

รูปที่ 6 ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มเพื่อส่งหนังสือราชการผ่านระบบ E-Filing ที่ถูกต้อง

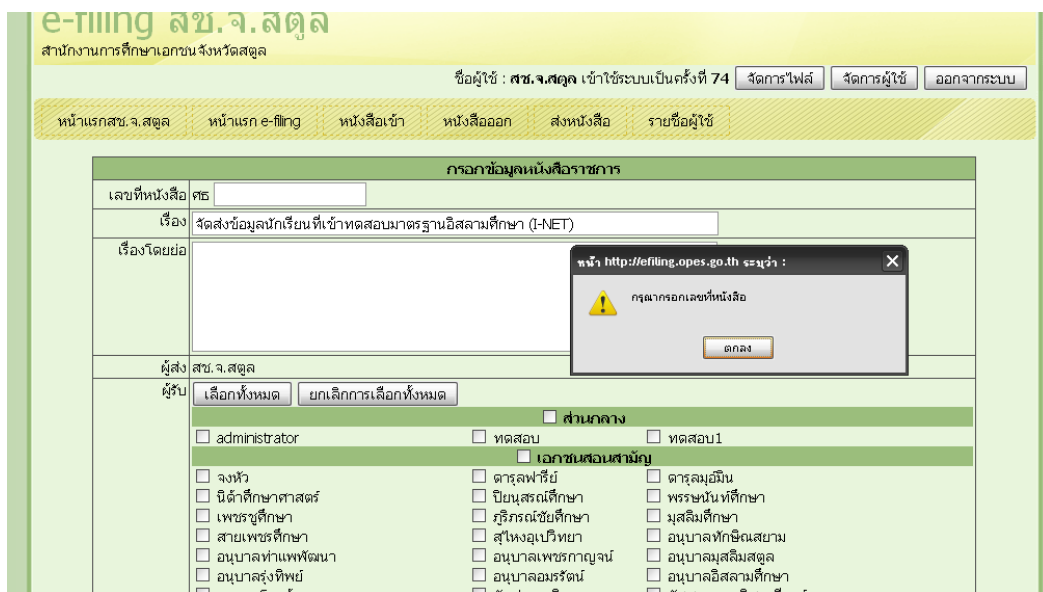
จากตัวอย่างการส่งหนังสือในรูปที่ 6 จะเห็นได้ว่าเป็นการส่งหนังสือให้กับผู้รับเป็นรายหน่วยงาน ไม่ได้ส่งเป็นรายกลุ่ม ดังนั้นหากผู้ใช้มีความประสงค์จะส่งหนังสือให้กับหน่วยงานที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันทั้งหมด ผู้ใช้สามารถเลือกทำเครื่องหมายถูกที่ชื่อกลุ่มได้ทันที โดยไม่ต้องทำการเลือกที่ละหน่วยงาน

2.2.6 ตัวอย่างการแจ้งเตือนข้อความกรณีไม่ได้กรอกข้อมูลชื่อเรื่อง



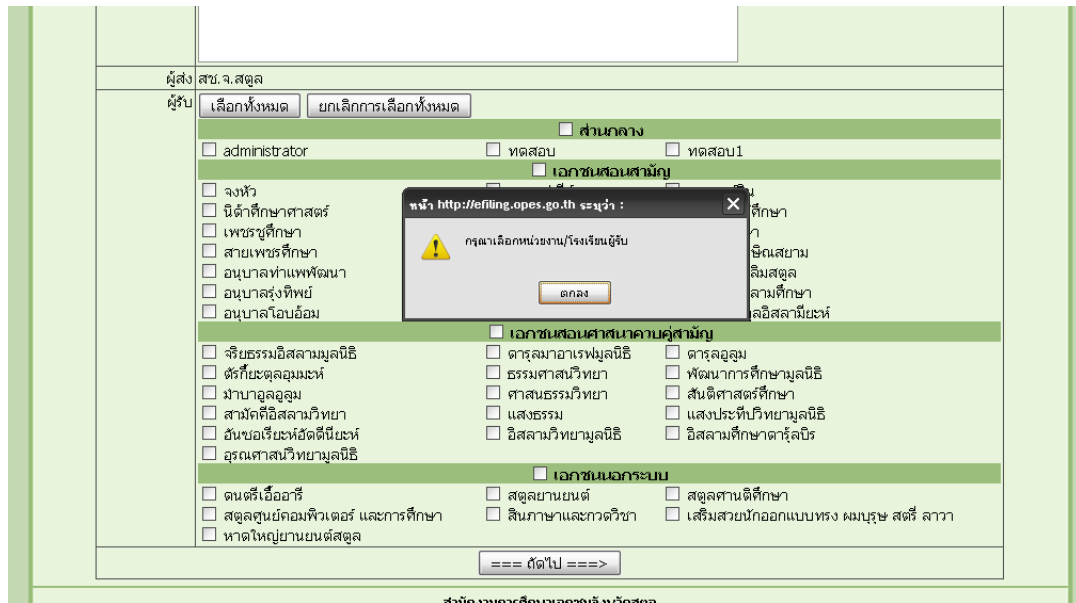
รูปที่ 7 หน้าแสดงข้อความแจ้งเตือนกรณีไม่ได้ระบุชื่อเรื่อง

2.2.7 ตัวอย่างการแจ้งเตือนข้อความกรณีไม่ได้กรอกข้อมูลเลขที่หนังสือ



รูปที่ 8 แสดงข้อความแจ้งเตือนกรณีไม่ได้ระบุเลขที่หนังสือ

2.2.8 ตัวอย่างการแจ้งเตือนข้อความกรณีไม่ได้ระบุชื่อผู้รับหนังสือ



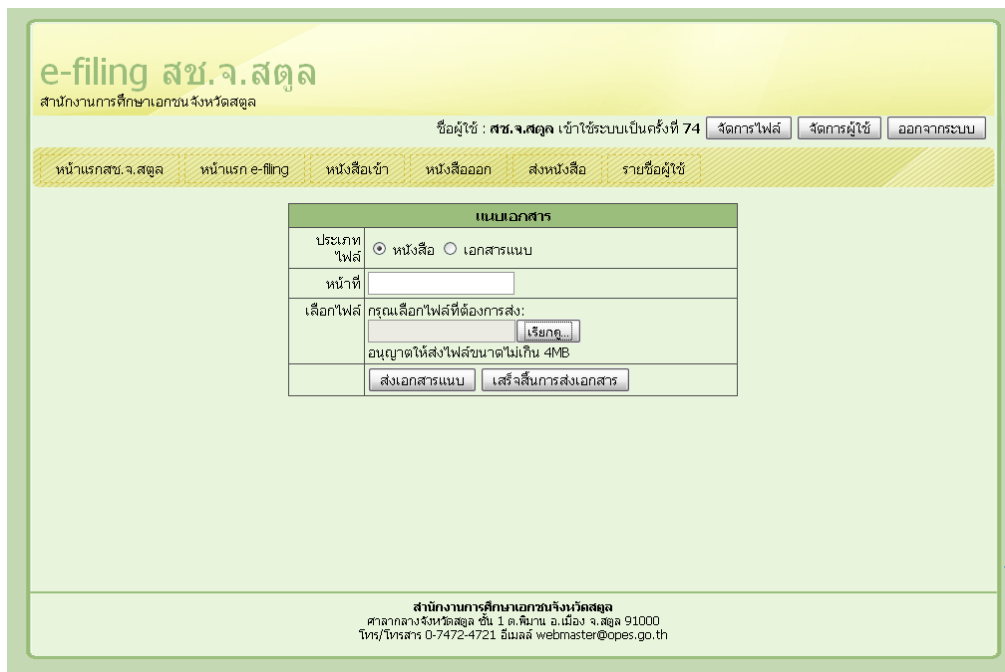
รูปที่ 9 แสดงข้อความแจ้งเตือนกรณีไม่ได้ระบุชื่อผู้รับหนังสือ

2.3 ให้ผู้ใช้ทำการส่งหนังสือ หรือเอกสารแนบ ดังนี้

2.3.1 เลือกประเภทหนังสือ หรือเอกสารแนบ

2.3.2 จากนั้นระบุหมายเลขหน้าของหนังสือ หรือเอกสารแนบที่ส่ง

2.3.3 เลือกไฟล์ที่ต้องการส่ง โดยคลิกปุ่มเรียกดู หรือ Browse



รูปที่ 10 แสดงหน้าสำหรับส่งไฟล์หนังสือราชการ และเอกสารแนบ

2.3.4 แล้วกดปุ่มส่งเอกสารแนบ จะปรากฏรายการไฟล์แนบที่ส่งแล้ว ดังรูป 11

e-filing สช.จ.สตูล
สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสตูล

ชื่อผู้ใช้ : สช.จ.สตูล เข้าใช้ระบบเป็นครั้งที่ 84

หน้าแรกสช.จ.สตูล หน้าแรก e-filing หนังสือเข้า หนังสือออก ส่งหนังสือ รายชื่อผู้ใช้

รายการไฟล์แนบที่ส่งแล้ว		
ลำดับที่	หนังสือ/เอกสารแนบ	
1	หนังสือ (หน้าที่ ทุกหน้า)	ลบไฟล์

แนบเอกสาร	
ประเภทไฟล์	<input checked="" type="radio"/> หนังสือ <input type="radio"/> เอกสารแนบ
หน้าที่	<input type="text"/>
เลือกไฟล์	กรณเลือกไฟล์ที่ต้องการส่ง: <input type="button" value="เรียกดู..."/> อนุญาตให้ส่งไฟล์ขนาดไม่เกิน 4MB <input type="button" value="ส่งเอกสารแนบ"/> <input type="button" value="เสร็จสิ้นการส่งเอกสาร"/>

สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสตูล
ศาลากลางจังหวัดสตูล ชั้น 1 ต.พิมาน อ.เมือง จ.สตูล 91000
โทร./โทรสาร 0-7472-4721 อีเมลล์ webmaster@opes.go.th

รูปที่ 11 หน้าแสดงรายการไฟล์หนังสือราชการ หรือเอกสารแนบที่ได้ทำการส่งแล้ว

เงื่อนไขในการส่งหนังสือ และเอกสารแนบ มีดังนี้

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

2.3.5 เมื่อไม่มีการส่งเอกสารแนบแล้ว ให้กดปุ่มเสร็จสิ้นการส่งเอกสาร จากนั้นจะปรากฏหน้าหนังสือออก ดังรูปที่ 12

ระบบรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Filing)
เขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจจังหวัดชายแดนภาคใต้

ชื่อผู้ใช้ : สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสตูล จัดการไฟล์ จัดการผู้ใช้ ออกจากระบบ

หน้าแรก e-filing ข้อมูลส่วนตัว หนังสือเข้า หนังสือออก ส่งหนังสือ ค้นหาหนังสือ รายชื่อผู้ใช้

หนังสือออก

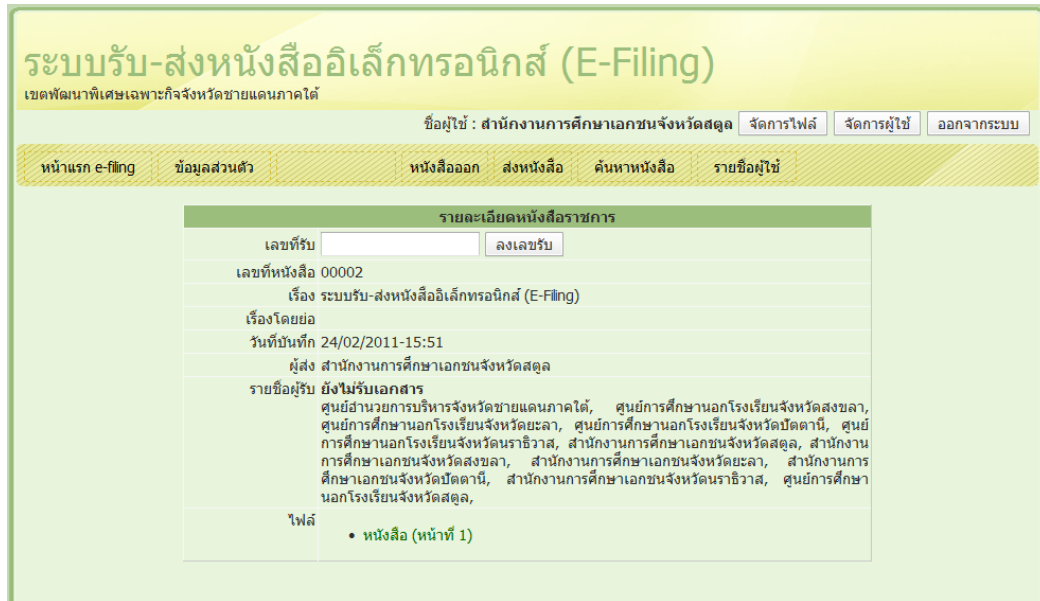
เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันที่ส่ง	จำนวนหน่วยงาน/โรงเรียน			
			ที่มีสิทธิ์รับ	ที่รับแล้ว	ที่ยังไม่ได้รับ	
00002	ระบบรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Filing)	24/02/2011-15:51	1	0	1	ดูหนังสือ แก้ไข ลบ
00001	ทดสอบส่ง efileing	23/02/2011-14:28	1	1	0	ดูหนังสือ แก้ไข ลบ

1

รูปที่ 12 หน้าต่างหนังสือออก (หนังสือราชการที่ส่งออกให้กับหน่วยงานอื่น ๆ)

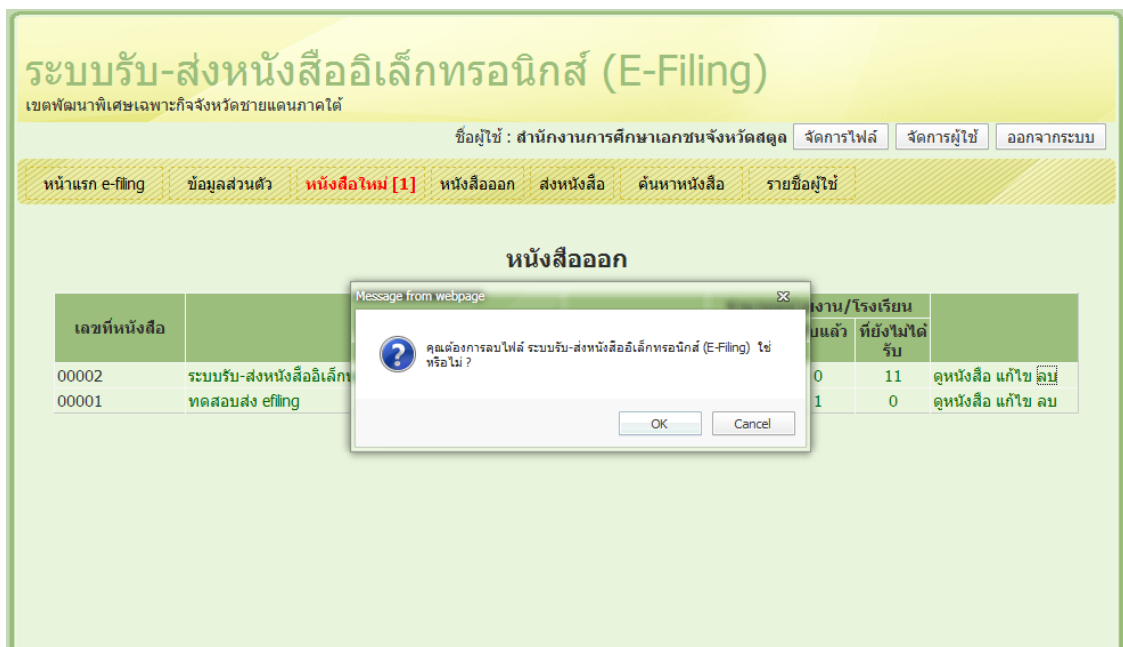
รายละเอียดหน้าหนังสือออก มีดังนี้

- รายชื่อหนังสือที่ส่งไปแล้วทั้งหมด พร้อมวันที่ และเวลาที่ส่งหนังสือ
- รายการจำนวนผู้มีสิทธิ์รับหนังสือ คือ จำนวนหน่วยงานที่ได้ส่งหนังสือไปให้
- จำนวนหน่วยงานที่รับ คือ ส่วนที่แสดงว่ามีหน่วยงานที่ได้เปิดเอกสารที่ส่งไปแล้วเท่าไร
- จำนวนหน่วยงานที่ยังไม่ได้รับ คือ ส่วนที่แสดงว่าหนังสือที่ส่งแล้วมีหน่วยงานที่ยังไม่ได้เปิดอ่าน
- เมื่อดูหนังสือ ผู้ใช้สามารถทราบรายละเอียดการส่งหนังสือ เช่น รายชื่อผู้รับหนังสือแล้ว (เปิดอ่านเอกสารแล้ว) รายชื่อผู้ที่ยังไม่ได้รับเอกสาร(ยังไม่ได้เปิดเอกสาร)และอื่นๆดังรูปที่ 13



รูปที่ 13 หน้าต่างแสดงรายละเอียดหนังสือที่ส่ง

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



รูปที่ 14 หน้าต่างแสดงข้อความยืนยันการลบหนังสือส่งเมื่อเลือกเมนูลบ

3. การรับหนังสือ

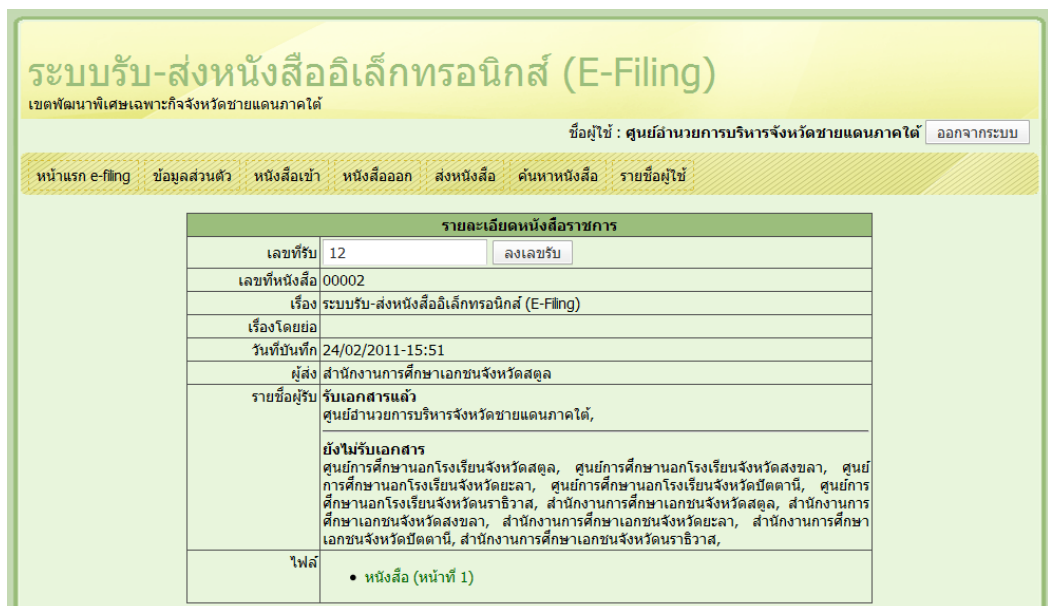
ขั้นตอนการรับหนังสือ ดังนี้

3.1 เลือกเมนู หนังสือเข้า จะปรากฏดังรูป 15 กรณีที่มีหนังสือเข้ามาใหม่ และยังไม่ได้เปิดอ่าน จะมี icon new กระพริบแสดงขึ้น



รูปที่ 15 หน้าต่างหนังสือเข้า

3.2 เลือกเมนูดูหนังสือเพื่อดูรายละเอียดเอกสาร และเอกสารแนบหนังสือเข้าที่ส่งมา ดังรูป 16



รูปที่ 16 แสดงรายละเอียดหนังสือเข้า (หนังสือที่ส่งมา)

3.3 ช่อง "เลขที่รับ" สำหรับลงเลขรับหนังสือ ให้กรอกเลขที่รับ แล้วกดปุ่ม "ลงเลขรับ" ระบบจะบันทึกข้อมูล และสัญลักษณ์ new ด้านหลังชื่อเรื่องหนังสือ ในหน้าหนังสือเข้าจะหายไป แล้วจะมีตัวเลขในวงเล็บแสดงขึ้นมา ซึ่งเป็นเลขที่รับหนังสือ

4. ค้นหาหนังสือ

สำหรับค้นหาหนังสือที่รับและส่งภายในระบบ โดยไปที่เมนู "ค้นหาหนังสือ" จะแสดงหน้าจอค้นหา สามารถกำหนดค่าการค้นหาได้ 2 ส่วน คือ ค้นหาจากชื่อหนังสือหรือเลขที่หนังสือ และ ค้นหาจากหนังสือเข้าหรือหนังสือออก ดังรูปที่ 17

เลขที่หนังสือ	เรื่อง	วันที่ส่ง	ผู้ส่ง
00002	ระบบรับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Filing)	24/02/2011-15:51	สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสกล
00001	ทดสอบส่ง eFiling	23/02/2011-14:28	สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสกล

รูปที่ 17 หน้าต่างแสดงผลการค้นหา

5. ดูรายชื่อผู้ใช้

เมื่อผู้ใช้คลิกเมนูรายชื่อผู้ใช้ จะแสดงรายชื่อผู้ใช้ หรือ ชื่อหน่วยงานในระบบ E-Filing สำนักงานการศึกษาเอกชนทั้งหมด โดยรายชื่อผู้ใช้จะถูกแสดงตามกลุ่ม ดังรูปที่ 18

id	ชื่อ	ประเภท	อำเภอ	เข้าใช้ระบบครั้งสุดท้าย	จำนวนครั้งที่เข้าใช้
1	ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้	ส่วนกลาง	ยะลา	24/02/2011-15:50	4
2	สำนักบริหารงานคณะกรรมการส่งเสริมการศึกษาเอกชน	ส่วนกลาง	กรุงเทพฯ		
3	สำนักบริหารงานพิเศษและบูรณาการการศึกษาที่ ๑๒	ส่วนกลาง	ยะลา		
4	สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดนราธิวาส	สำนักงานการศึกษาเอกชน	นราธิวาส		
5	สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดปัตตานี	สำนักงานการศึกษาเอกชน	ปัตตานี		
6	สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดยะลา	สำนักงานการศึกษาเอกชน	ยะลา		
7	สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสงขลา	สำนักงานการศึกษาเอกชน	สงขลา		
8	สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสกล	สำนักงานการศึกษาเอกชน	สกล	24/02/2011-15:50	6
9	ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดนราธิวาส	ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน	นราธิวาส		
10	ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดปัตตานี	ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน	ปัตตานี		
11	ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดยะลา	ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน	ยะลา		
12	ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดสงขลา	ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน	สงขลา		
13	ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียนจังหวัดสกล	ศูนย์การศึกษาออกโรงเรียน	สกล		
14	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๑	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	นราธิวาส		
15	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๒	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	นราธิวาส		
16	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นราธิวาส เขต ๓	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	นราธิวาส		
17	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๑	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	ปัตตานี		
18	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปัตตานี เขต ๒	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา	ปัตตานี		

รูปที่ 18 หน้าต่างแสดงรายชื่อผู้ใช้งานในระบบ E-Filing ทั้งหมด

ในหน้ามีการรายงานจำนวนเข้าใช้ระบบและการเข้าระบบครั้งล่าสุดของผู้ใช้แต่ละคน เพื่อให้เราสามารถตรวจสอบได้ว่าผู้รับเอกสารได้เข้ามาในระบบล่าสุดเมื่อใด

6. ข้อมูลหน่วยงาน

สำหรับให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลของหน่วยงาน เช่น ที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ เพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานแก่หน่วยงานในระบบ โดยผู้ใช้สามารถเข้าไปดูข้อมูลของผู้ใช้ต่างๆ ผ่านทางหน้า "รายชื่อผู้ใช้" และคลิกที่ชื่อหน่วยงานนั้นๆ จะแสดงข้อมูลของหน่วยงานดังภาพ

รายละเอียดหน่วยงาน	
หน่วยงาน	สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสตูล
ประเภท	สำนักงานการศึกษาเอกชน
จังหวัด	สตูล
ผู้บริหาร	นายดาสน์ นุงอาหลี
ผู้ประสาน	ชื่อ : เบอร์โทร : 074 724 721 E-mail : opec.satun@gmail.com
note	สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสตูล ศาลากลางจังหวัดสตูล ชั้น 1 ต.พืمان อ.เมือง จ.สตูล 91000

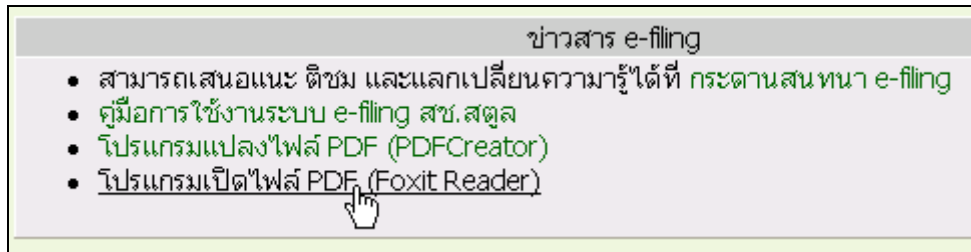
ขั้นตอนการแก้ไขข้อมูลหน่วยงาน ทำได้โดยเข้าไปที่เมนู "ข้อมูลหน่วยงาน" จะแสดงข้อมูลหน่วยงาน หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้คลิกปุ่ม "แก้ไขข้อมูล"

รายละเอียดหน่วยงาน	
หน่วยงาน	สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสตูล
ประเภท	สำนักงานการศึกษาเอกชน
จังหวัด	สตูล
ผู้บริหาร	นายดาสน์ นุงอาหลี
ผู้ประสาน	ชื่อ : เบอร์โทร : 074 724 721 E-mail : opec.satun@gmail.com
note	สำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสตูล ศาลากลางจังหวัดสตูล ชั้น 1 ต.พืมาน อ.เมือง จ.สตูล 91000

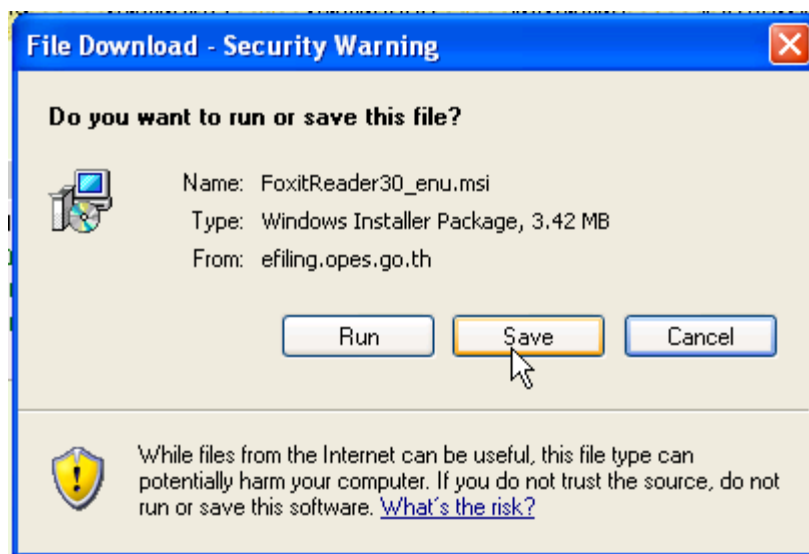
แก้ไขข้อมูล

7. ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมเปิดไฟล์ PDF (Foxit Reader)

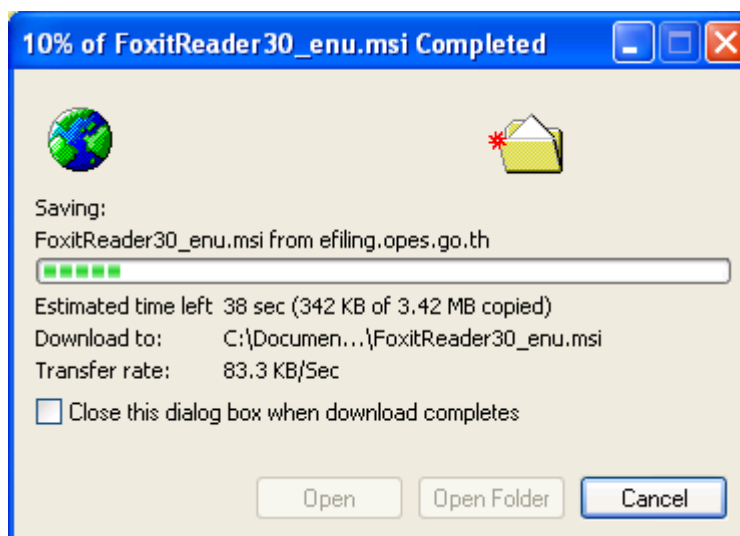
7.1 ดาวน์โหลดโปรแกรม Foxit Reader จาก http://efiling.opes.go.th/FoxitReader30_enu.msi
หรือจากหน้าแรกของหน้าเว็บ e-filing โดยคลิกที่ลิงค์ดังกล่าว



7.2 จะปรากฏหน้าต่างดังภาพให้คลิกที่ปุ่ม save เพื่อบันทึกไฟล์ เมื่อคลิกแล้วโปรแกรมจะแสดงหน้าต่างให้เรากำหนดว่าจะ save ไฟล์ไว้ที่ไหน ให้กำหนดที่เก็บไฟล์แล้วกดปุ่ม save



7.3 เมื่อปรากฏหน้าต่างดังภาพให้รอสักครู่ เนื่องจากอยู่ในขั้นตอนดาวน์โหลดโปรแกรม ให้สังเกตที่แถบสีเขียว ซึ่งจะบอกสถานะว่าขณะนี้ดาวน์โหลดไปแล้วเท่าไร



7.4 เมื่อดาวน์โหลดโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ดับเบิลคลิกที่ FoxitReader30_enu.msi



7.5 จะปรากฏหน้าต่างติดตั้งโปรแกรม ดังรูปที่ 7.5.1 ให้คลิกที่ปุ่ม next เมื่อปรากฏหน้าต่าง ดังรูป 7.5.2 ให้คลิกที่ปุ่ม I Agree แล้วคลิกปุ่ม next

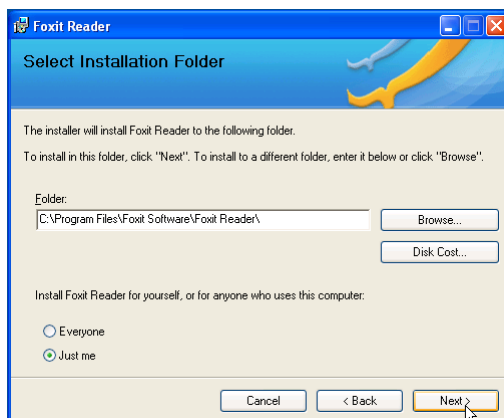


รูปที่ 7.5.1

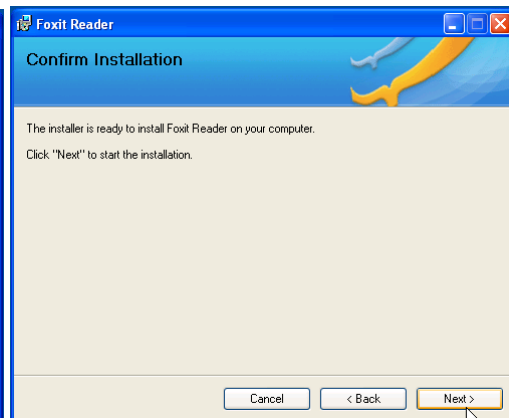


รูปที่ 7.5.2

7.6 ให้คลิกปุ่ม next ในหน้าต่างดังรูปที่ 7.6.1 และ 7.6.2

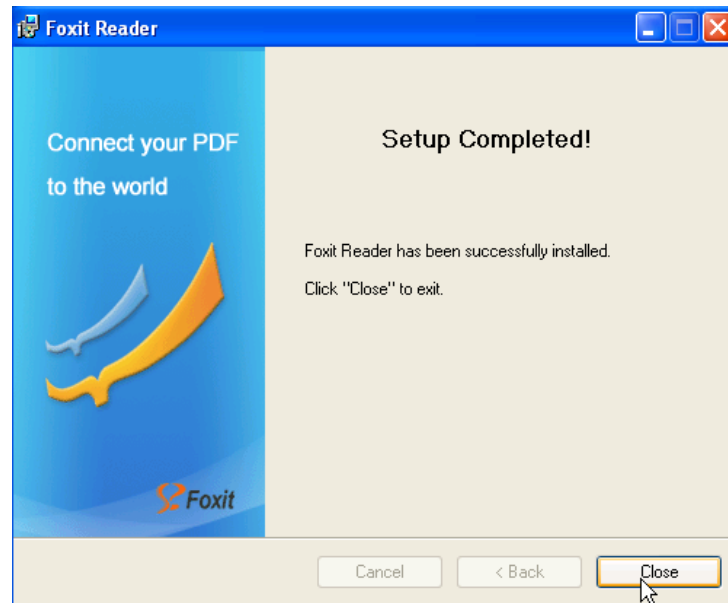


รูปที่ 7.6.1

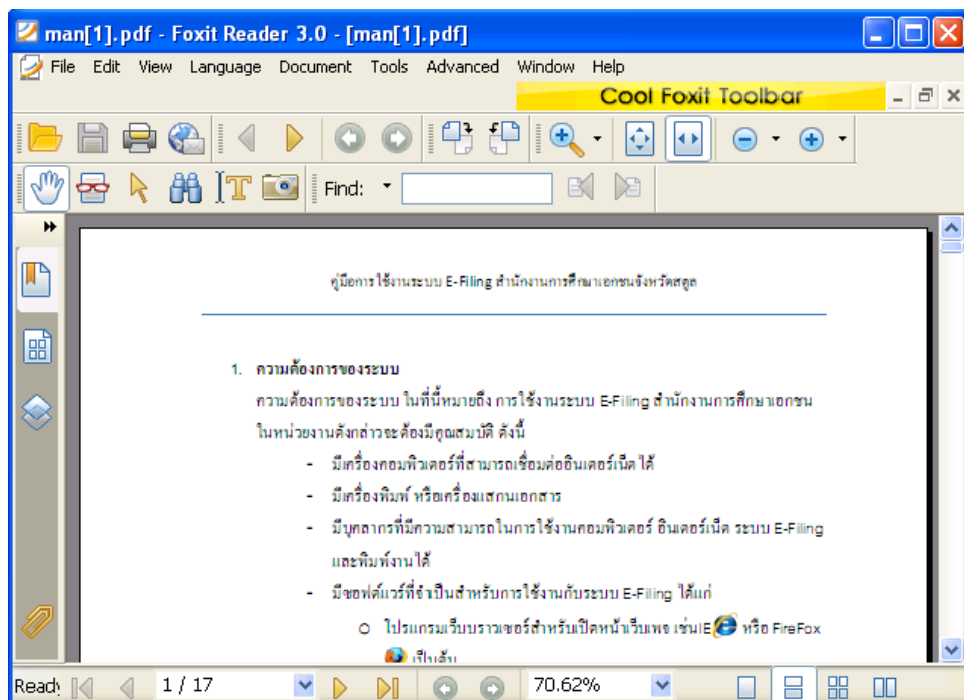


รูปที่ 7.6.2

7.7 เมื่อปรากฏหน้าต่างดังภาพ แสดงว่าติดตั้งโปรแกรมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม close



7.8 หลังจากติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว เครื่องของท่านจะสามารถเปิดไฟล์ pdf ได้ โดยใช้โปรแกรม Foxit Reader

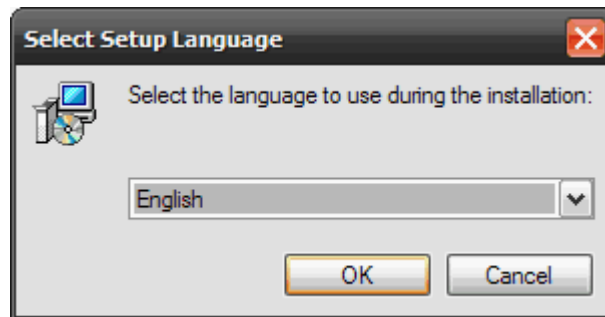


8. ขั้นตอนการติดตั้งโปรแกรมแปลงไฟล์ PDF (PDFCreator)

8.1 ดาวน์โหลดโปรแกรม PDFCreator จาก <http://efiling.opes.go.th/PDFCreator.exe> แล้วทำการติดตั้งโดยการดับเบิลคลิกที่ไอคอน PDFCreator.exe



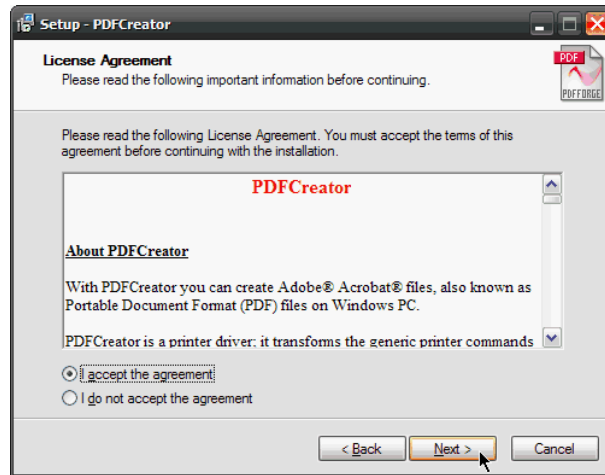
8.2 จะปรากฏหน้าต่างให้เลือกภาษาในการติดตั้งโปรแกรม ให้เลือกภาษา English จากนั้นคลิกปุ่ม OK



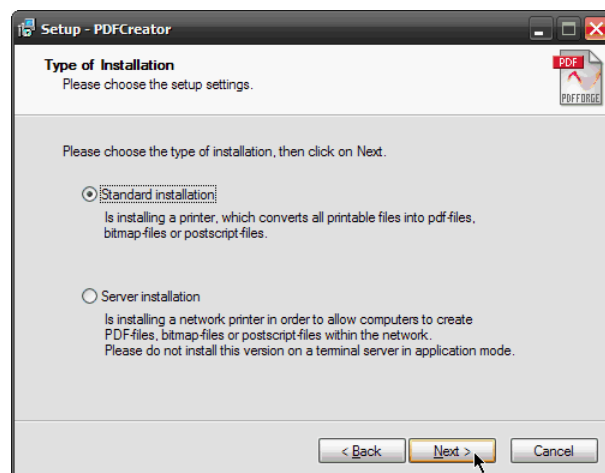
8.3 เมื่อปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้คลิกปุ่ม Next หากต้องการยกเลิกการติดตั้งให้คลิกปุ่ม Cancel



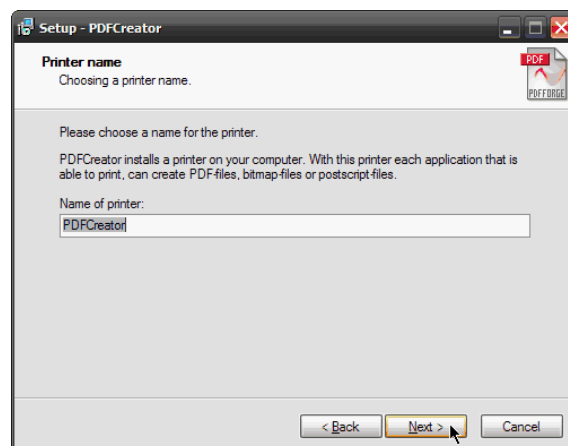
8.4 เมื่อปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้เลือก I accept the agreement แล้วคลิกปุ่ม Next



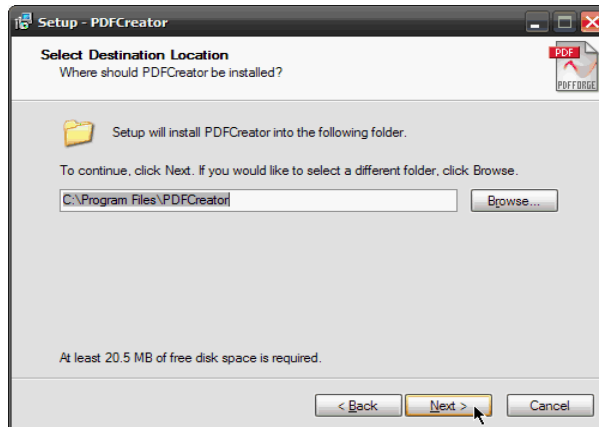
8.5 เมื่อปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้เลือก Standard installation แล้วคลิกปุ่ม Next



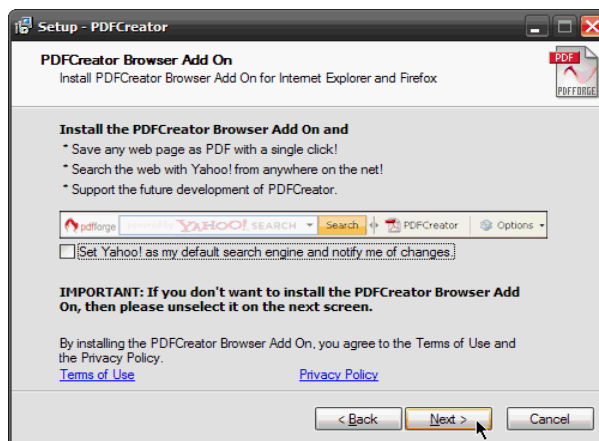
8.6 เมื่อปรากฏหน้าต่างดังภาพ เป็นการตั้งชื่อ Printer name สามารถใช้ค่าที่โปรแกรมติดตั้งกำหนดไว้ให้ได้เลย แล้วคลิกปุ่ม Next



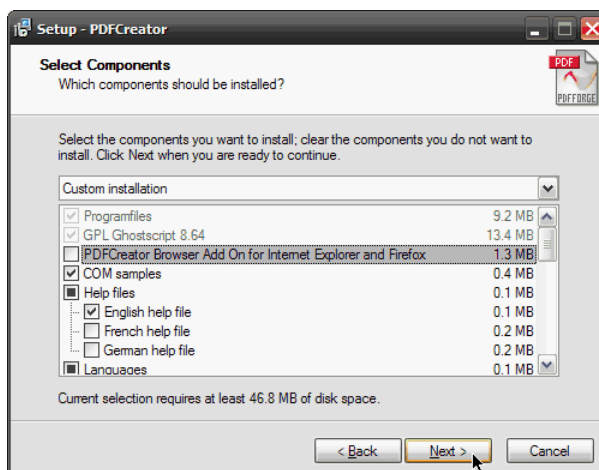
8.7 เมื่อปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้คลิกปุ่ม Next



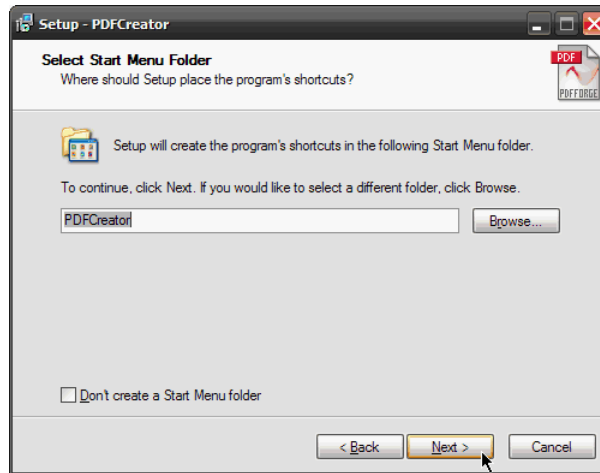
8.8 เมื่อปรากฏหน้าต่างติดตั้ง browser add on ให้คลิกเครื่องหมายถูกออก แล้วคลิกปุ่ม Next



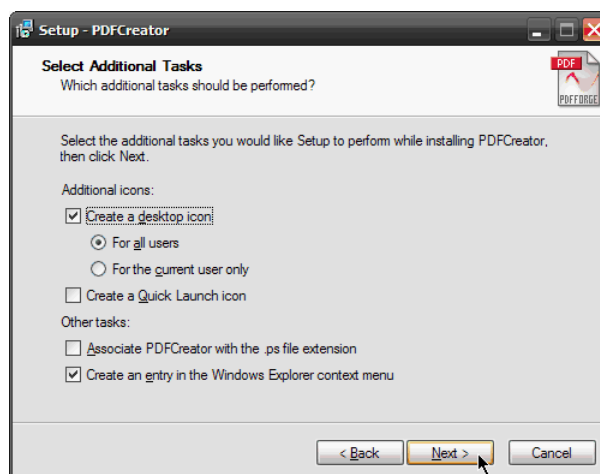
8.9 เมื่อปรากฏหน้าต่าง Select Components ให้คลิกถูกที่ PDFCreator Browser Add On ออก แล้วคลิกปุ่ม Next



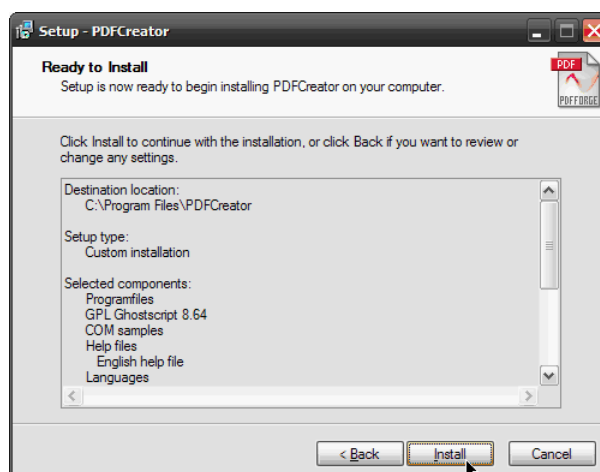
8.10 เมื่อปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้คลิกปุ่ม Next



8.11 เมื่อปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้คลิกปุ่ม Next



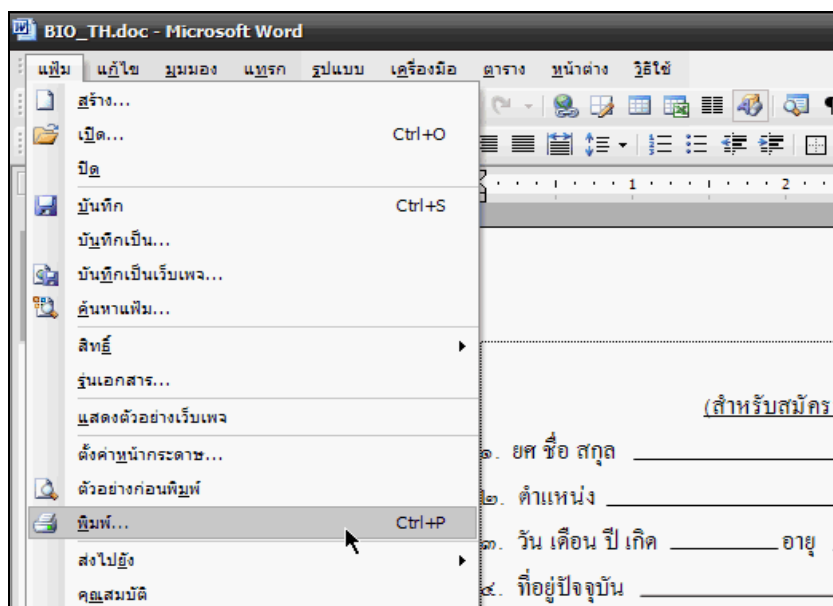
8.12 เมื่อปรากฏหน้าต่างดังภาพ ให้คลิกปุ่ม install และเมื่อปรากฏหน้าต่าง Completing the PDFCreator Setup Wizard ถือเป็นการสิ้นสุดการติดตั้งโปรแกรม



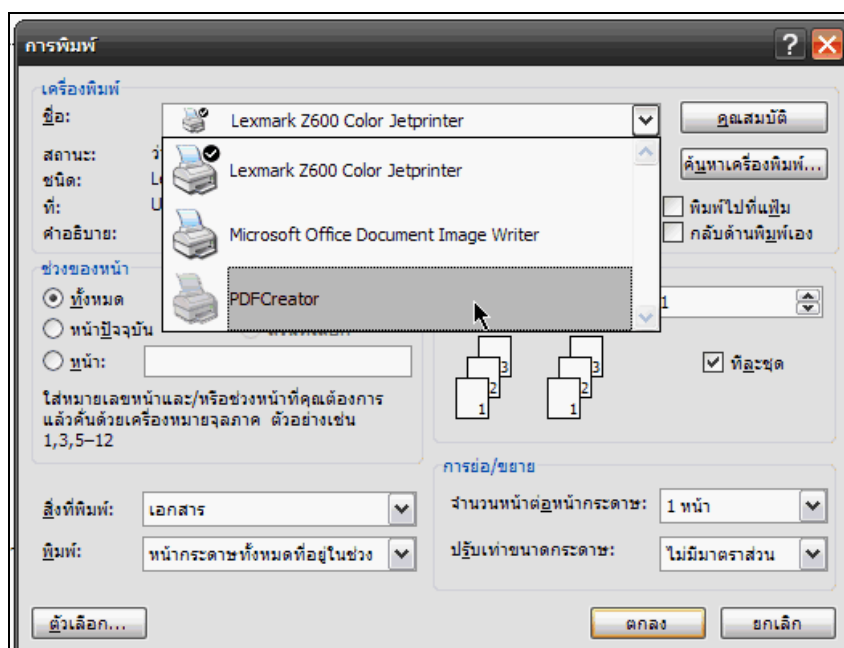
9. ขั้นตอนการแปลงไฟล์ PDF ด้วยโปรแกรม PDFCreator

โปรแกรม PDFCreator นั้นมีลักษณะการทำงาน คือ จำลองตัวโปรแกรมเป็นเครื่อง printer เพื่อให้ผู้ใช้สามารถใช้โปรแกรมต่างๆ เช่น word excel powerpoint ในการสร้างไฟล์ pdf เพียงแค่ สั่ง print เอกสารจากโปรแกรมนั้นๆ แล้วเลือก printer เป็น PDFCreator โปรแกรมจะทำการแปลงเอกสารเป็นไฟล์ pdf ให้โดยอัตโนมัติ

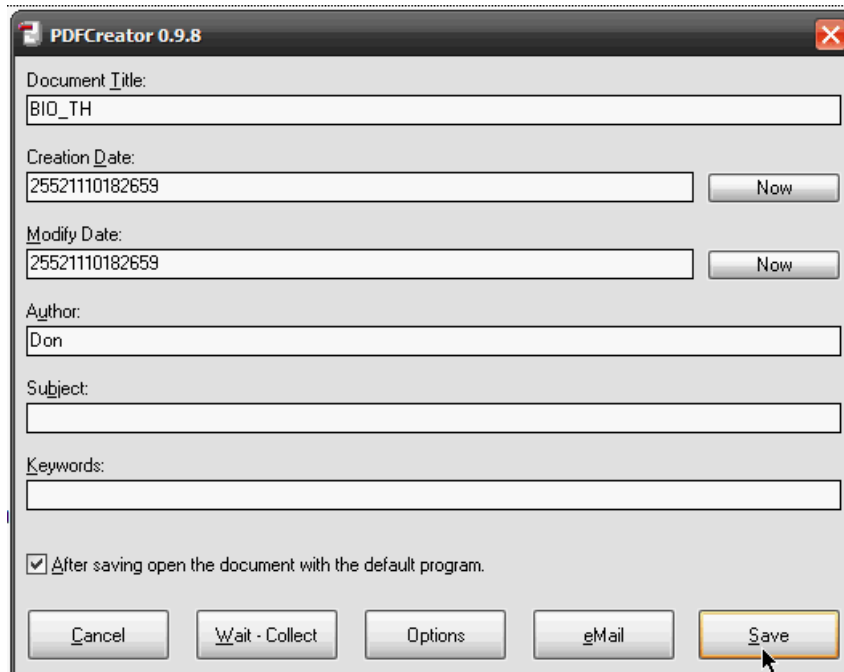
9.1 เปิดไฟล์เอกสารที่ต้องการ แล้วสั่ง print



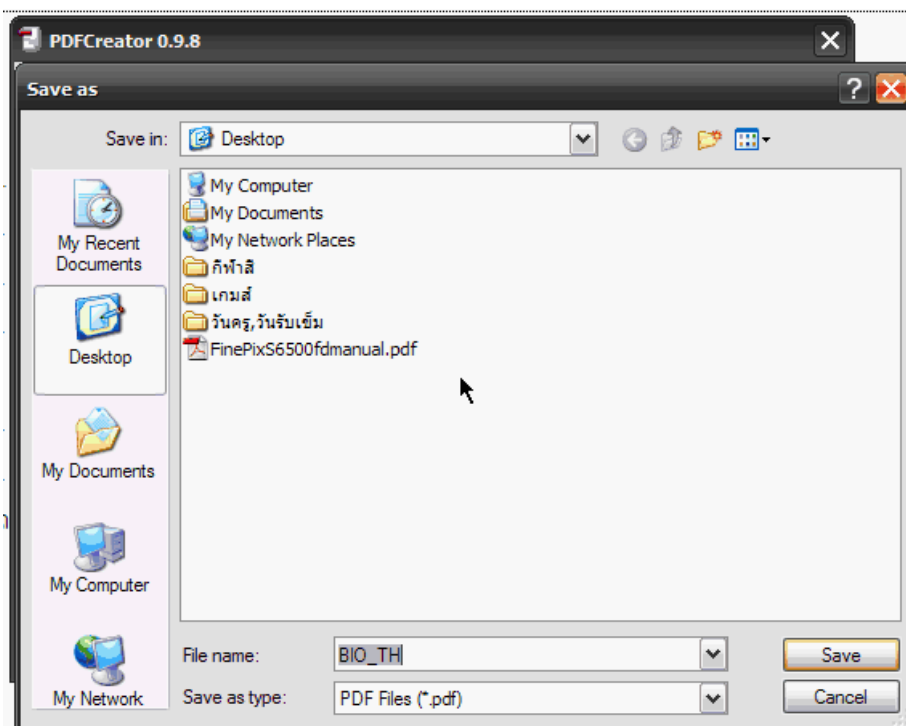
9.2 เลือกเครื่อง printer เป็น PDFCreator แล้วเลือกหน้าที่ต้องการแปลงเป็น pdf คล้ายกับการสั่ง print เอกสารโดยทั่วไป



9.3 จากนั้นจะปรากฏหน้าต่างกำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับไฟล์ pdf ให้คลิกปุ่ม save



9.4 โปรแกรมจะแสดงหน้าต่างเพื่อกำหนดชื่อไฟล์และตำแหน่งที่เก็บไฟล์ pdf จากนั้นคลิกปุ่ม save แล้วรอดักคู้ เมื่อโปรแกรมแปลงเสร็จแล้วโปรแกรมจะเปิดไฟล์ที่แปลงเป็น pdf แล้วขึ้นมา



คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

1. นายดาลัน นุงอาหลี รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศุทนต์
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาเอกชนจังหวัดสทนต์
2. นายหัว ศรีสุต นักวิชาการศึกษำำนานุกรพิเศษ
3. นางพรพิศ จันทรโชติ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

คณะผู้จัดทำ

1. นายวรารุท วงศาชนัท นักวิเคราะห์นโยบายและแผน
2. นายอาชีขัน เก้มเส็น นักจัดการงานทั่วไป
3. นางอาอี๊ชะ วิลาวรรณ นักจัดการงานทั่วไป
4. นายชูฟู ไบหมาดบับจอ นักรัพยากรบุคคล
5. นางสาวอรรรณ คนธรรณ นักประชาสัมพันธ์
6. นางสาวหาสาณะ นิล๊ะ นักวิชาการเงินและบัญชี
7. นายมะหะหมัดอิลี๊ส โอมณี นิตกร
8. นายมนตรี มะสมัน นักวิชาการคอมพิวเตอร์