

คู่มือโปรแกรม E-OFFICE

Version 1.9

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงาน		สำนักงาน กศน. จังหวัดตรัง	
[กศน.จังหวัด เข้าระบบ] [ลับคั่นหนังสือเก่า] (กศน.อำเภอ รับ.)			
วันที่ส่ง	เรื่อง	กลุ่มงาน	รับ
28 พ.ย. 2551	อบรมโปรแกรม E Office	ผู้ดูแลระบบ	รับ
[กศน.อำเภอ.เข้าสู่ระบบ] [ลับคั่นหนังสือเก่า] (อำเภอ ส่ง จังหวัด.รับ)			
วันที่ส่ง	เรื่อง	กศน.อำเภอ.	รับ
28 พ.ย. 2551	อบรมโปรแกรม E Office	กศน.เมืองตรัง	รับ

โดยนายปรีชา ชาญป้อม

เอกสารหมายเลข 1/2552

สำนักงาน กศน. จังหวัดตรัง

สำนักงานส่งเสริมการศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัย

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ในการรับส่งหนังสือราชการในยุคดิจิทัล ต้องมีความรวดเร็วทั้งการส่งและการรับ และจะต้องมีการตรวจสอบได้ ดังนั้น สำนักงาน กศน. จังหวัดตรัง จึงได้นำโปรแกรม Ubon e_office ที่นายอดิศักดิ์ คัมภีระ สำนักงาน กศน. อุบลราชธานี ได้จัดทำขึ้นมาพัฒนาต่อโดย นายปรีชา ชาญป้อม สำนักงาน กศน. จังหวัดตรัง เพื่อให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ดำเนินการ ในจังหวัดตรัง และเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้เป็นสำนักงานไร้กระดาษอีกทางหนึ่งด้วย

ในการดำเนินงานจัดทำโปรแกรม EOffice V 1.9 นี้ ต้องขอขอบคุณ นายอดิศักดิ์ คัมภีระ สำนักงาน กศน. อุบลราชธานี เป็นอย่างยิ่งที่ได้นำต้นฉบับของโปรแกรมมาให้พัฒนาต่อให้เหมาะสมกับสำนักงาน กศน. จังหวัดตรัง เป็นอย่างยิ่ง และหวังว่าจะเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกให้แก่สถานศึกษาที่ได้เป็นอย่างดี

ปรีชา ชาญป้อม

สำนักงาน กศน. จังหวัดตรัง

สารบัญ

	หน้าที่
ตอนที่ 1 แนะนำโปรแกรม	4
ตอนที่ 2 การใช้โปรแกรม	5
1. การส่งหนังสือ	5
1.1 ส่งหนังสือใหม่	7
1.2 ค้นหาหนังสือ	10
1.3 เพิ่มไฟล์	11
1.4 แก้ไข	13
1.5 ลบ	15
1.6 ออกจากระบบ	16
2. การรับหนังสือ	17
3. การแปลงไฟล์เป็น PDF	19
4. การสแกนภาพ	21
ภาคผนวก	23
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี	24
บรรณานุกรม	26
คณะผู้จัดทำ	26

ตอนที่ 1 แนะนำโปรแกรม

โปรแกรม Ubon e_office เป็นโปรแกรม Web Application หมายถึงเป็นโปรแกรมที่ดำเนินการบน Web Site สามารถที่จะดำเนินการที่ไหนก็ได้ที่ Internet เข้าถึง เป็นโปรแกรมที่พัฒนาจาก โปรแกรม PHP และ Mysql โปรแกรมนี้ใช้สำหรับในการรับส่งหนังสือระหว่างสำนักงาน กศน. จังหวัดตรัง กับศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอ ทั้ง 10 อำเภอ ของจังหวัดตรัง ที่มีระบบการรับ การตรวจสอบการรับ หนังสือทุกฉบับ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 โดยกำหนดให้ส่งไฟล์ได้ 7 ชนิด คือ .doc, .xls, .zip, .rar, .jpg, .gif และ .pdf พัฒนาจากนายอดิศักดิ์ คัมภีระ สำนักงาน กศน. อุบลราชธานี และได้นำมาพัฒนาต่อโดยนายปรีชา ชาญป้อม สำนักงาน กศน. จังหวัดตรัง เป็น Version 1.9 เพื่อให้มีความเหมาะสมกับพื้นที่ดำเนินการในจังหวัดตรัง



The screenshot displays the user interface of the Ubon e-office system. At the top, there is a header with a logo on the left and the text 'สำนักงาน กศน. จังหวัดตรัง' on the right. Below the header, there are two message lists. The first list is for 'กศน.จังหวัด.เข้าสู่ระบบ' and the second is for 'กศน.อำเภอ.เข้าสู่ระบบ'. Both lists have columns for 'วันที่ส่ง', 'เรื่อง', 'กลุ่มงาน', and 'รับ'.

วันที่ส่ง	เรื่อง	กลุ่มงาน	รับ
28 พ.ย. 2551	อบรมโปรแกรม E Office	ผู้ดูแลระบบ	รับ

วันที่ส่ง	เรื่อง	กศน.อำเภอ.	รับ
28 พ.ย. 2551	อบรมโปรแกรม E Office	กศน.เมืองตรัง	รับ

ตอนที่ 2 การใช้โปรแกรม

ในขั้นตอนนี้มีรายการที่จะต้องดำเนินการอยู่ 5 รายการ คือ

- การส่งหนังสือของ กศน.จังหวัด
- การส่งหนังสือของ กศน.อำเภอ
- การรับหนังสือของ กศน.จังหวัด
- การส่งหนังสือของ กศน.อำเภอ
- การแปลงไฟล์เป็น PDF

ซึ่งจะได้อธิบายการใช้งานได้ดังต่อไปนี้

ในการที่จะเข้าไปดำเนินการใช้โปรแกรม EOffice Version 1.9 นี้ สำนักงาน กศน. จังหวัดตรัง และศูนย์การศึกษานอกระบบและการศึกษาตามอัธยาศัยอำเภอในจังหวัดตรัง สามารถเข้าไปใช้ได้ทีหน้าเว็บไซต์ของสำนักงาน กศน. จังหวัดตรัง <http://trang.nfe.go.th> จะได้อธิบายการใช้งานได้ดังต่อไปนี้

1. การส่งหนังสือ

เปิด Internet Explorer พิมพ์ <http://trang.nfe.go.th> ที่ช่อง Addest



ที่กรอบหน้าต่างนี้ จะมี 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 กศน. จังหวัด เข้าสู่ระบบ

ส่วนที่ 2 กศน. อำเภอ เข้าสู่ระบบ



- คลิกที่ [กศน.จังหวัด เข้าสู่ระบบ] สำหรับ สำนักงาน กศน. จังหวัดตรัง

- คลิกที่ [กศน.อำเภอ เข้าสู่ระบบ] สำหรับ ศูนย์ กศน. อำเภอ

จอภาพจะปรากฏดังนี้

สำหรับ สำนักงาน กศน. จังหวัดตรัง

:: ระบบจัดการหนังสือราชการ สำหรับสำนักงาน กศน. จังหวัดตรัง

Username : *

Password : *

สำหรับ ศูนย์ กศน. อำเภอ

- พิมพ์ Username

- พิมพ์ Password

- คลิกปุ่ม

:: ระบบจัดการหนังสือราชการ สำหรับ กศน.อำเภอ

Username : *

Password : *

จอภาพจะปรากฏดังนี้

:: ระบบจัดการ e_Office สำหรับ Admin ::

admin

[[ส่งหนังสือใหม่](#)] [[ค้นหาหนังสือ](#)] [[ออกจากระบบ](#)]

No.	ที่ ศธ	เรื่อง	รหัสผู้ส่ง	วันที่	[เพิ่มไฟล์2]	[เพิ่มไฟล์3]	[เพิ่มไฟล์4]	[เพิ่มไฟล์5]	[แก้ไข]	[ลบ]
1	พิเศษ	อบรมโปรแกรม E Office	admin	28 พ.ย. 2551	[เพิ่มไฟล์2]	[เพิ่มไฟล์3]	[เพิ่มไฟล์4]	[เพิ่มไฟล์5]	[แก้ไข]	[ลบ]

[ปิดหน้าต่างนี้](#)

ในส่วนของหน้าต่างนี้มีรายการที่เกี่ยวข้อง 6 รายการคือ

- ส่งหนังสือใหม่
- ค้นหาหนังสือ
- ออกจากระบบ
- เพิ่มไฟล์
- แก้ไข
- ลบ

อธิบายได้ดังนี้

1.1 ส่งหนังสือใหม่

คลิกรายการ [\[ส่งหนังสือใหม่\]](#)

จอภาพจะปรากฏดังนี้

- พิมพ์ ที่ ศธ
- พิมพ์ เรื่อง
- พิมพ์เนื้อหาโดยย่อ
- คลิกปุ่ม [Browse...](#) เพื่อแนบไฟล์

ส่งหนังสือใหม่

ที่ ศธ : *

เรื่อง :

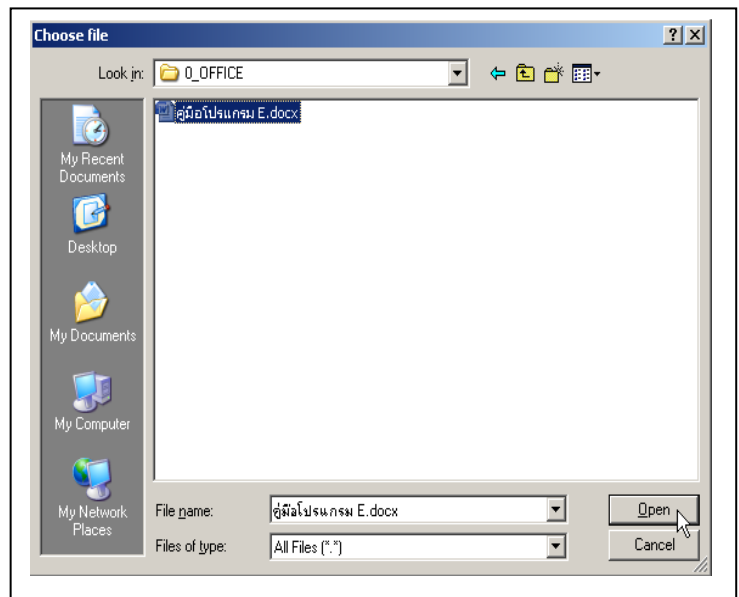
เนื้อหา โดยย่อ :

ส่งไฟล์ ที่ 1 ใน 5 ไฟล์ : [Browse...](#)

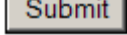
[[กลับหน้าหลัก](#)]

จอภาพจะปรากฏดังนี้

- คลิกเลือก Folder ที่เก็บไฟล์
- คลิกที่ไฟล์ข้อมูล
- คลิกปุ่ม 



จอภาพจะปรากฏดังนี้

- คลิกปุ่ม 

ส่งหนังสือใหม่

ที่ โทร : *

เรื่อง : *

เนื้อหา โดยย่อ : *

ส่งไฟล์ ที่ 1 ใน 5 ไฟล์ :

[\[กลับหน้าหลัก \]](#)

จอภาพจะปรากฏดังนี้

- คลิกปุ่ม [\[กลับหน้าจัดการระบบ \]](#)

เพิ่มหนังสือ เรียบร้อยแล้วครับ

[\[กลับหน้าจัดการระบบ \]](#)

จอภาพจะปรากฏดังนี้

:: ระบบจัดการ e_Office สำหรับ Admin ::

admin

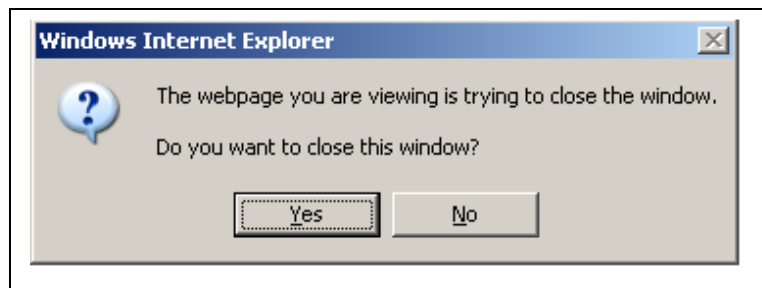
[ส่งหนังสือใหม่][ค้นหาหนังสือ][ออกจากระบบ]

No.	ที่ ศร	เรื่อง	รหัสผู้ส่ง	วันที่	[เพิ่มไฟล์2]	[เพิ่มไฟล์3]	[เพิ่มไฟล์4]	[เพิ่มไฟล์5]	[แก้ไข]	[ลบ]
1	ศร 0210.30/123	อบรมโปรแกรม E Office	admin	28 พ.ย. 2551	[เพิ่มไฟล์2]	[เพิ่มไฟล์3]	[เพิ่มไฟล์4]	[เพิ่มไฟล์5]	[แก้ไข]	[ลบ]
2	พิเศษ	อบรมโปรแกรม E Office	admin	28 พ.ย. 2551	[เพิ่มไฟล์2]	[เพิ่มไฟล์3]	[เพิ่มไฟล์4]	[เพิ่มไฟล์5]	[แก้ไข]	[ลบ]

หนังสือที่ส่งไปแล้วจะไปปรากฏที่ช่องรายการ

- คลิกปุ่ม

จอภาพจะปรากฏดังนี้



- คลิกปุ่ม

เป็นการปิดหน้าต่างใช้งานส่งหนังสือเสร็จเรียบร้อยแล้ว กลับไปหน้าเว็บไซต์สำนักงาน กศน.
จังหวัดตรัง

1.2 ค้นหาหนังสือ

เป็นส่วนที่ใช้ในการค้นหาหนังสือที่ได้ส่งไปแล้วว่ามีรายละเอียดเกี่ยวกับอะไร

สำหรับ สำนักงาน กศน. จังหวัดตรัง

ค้นหาหนังสือ ที่ สนจ.สง

ใส่ข้อมูลที่ต้องการ สืบค้น

ค้นหาที่ หนังสือ : และ

ค้นหาชื่อเรื่อง : และ

ค้นหาข้อความในเนื้อหา :

[[กลับไปหน้าแรก](#)]

สำหรับศูนย์ กศน. อำเภอบาง

ค้นหาหนังสือ ที่ สนจ.สง

ใส่ข้อมูลที่ต้องการ สืบค้น

ค้นหาที่ หนังสือ : และ

ค้นหาชื่อเรื่อง : และ

ค้นหาข้อความในเนื้อหา :

[[กลับไปหน้าแรก](#)]

- พิมพ์คำค้นที่ ค้นหาที่หนังสือ
- พิมพ์คำค้นที่ ค้นหาชื่อเรื่อง
- พิมพ์คำค้นที่ ค้นหาข้อความในเนื้อหา
- คลิกปุ่ม
- จอภาพจะแสดงรายการที่ค้นพบ คลิกที่เรื่องหนังสือเพื่อไปอ่านรายละเอียด
- ถ้าไม่ต้องการค้นให้กดปุ่ม [\[กลับไปหน้าแรก\]](#)

รายงานการค้นหาหนังสือ

คำที่ค้น คือ : + office +

28 พ.ย. 2551	อบรมโปรแกรม E Office	ผู้ดูแลระบบ	รับ
28 พ.ย. 2551	อบรมโปรแกรม E Office	ผู้ดูแลระบบ	รับ

[[กลับไปหน้าแรก](#)]

1.3 เพิ่มไฟล์

เป็นการส่งเอกสารที่แนบไปกับหนังสือ ในกรณีที่ไม่ได้อยู่ในแฟ้มเดียวกัน มีวิธีการดังต่อไปนี้

เมื่อดำเนินการในข้อที่ 1.1 ส่งหนังสือใหม่ เสร็จเรียบร้อยแล้วโปรแกรมจะกลับมาที่หน้าต่าง ส่งหนังสือใหม่

:: ระบบจัดการ e_Office สำหรับ Admin ::

admin

[ส่งหนังสือใหม่] [ค้นหาหนังสือ] [ออกจากระบบ]

No.	ที่ ศร	เรื่อง	รหัสผู้ส่ง	วันที่	[เพิ่มไฟล์2]	[เพิ่มไฟล์3]	[เพิ่มไฟล์4]	[เพิ่มไฟล์5]	[แก้ไข]	[ลบ]
1	ศร 0210.30/123	อบรมไปรษณกร E Office	admin	28 พ.ย. 2551	[เพิ่มไฟล์2]	[เพิ่มไฟล์3]	[เพิ่มไฟล์4]	[เพิ่มไฟล์5]	[แก้ไข]	[ลบ]
2	พิเศษ	อบรมไปรษณกร E Office	admin	28 พ.ย. 2551	[เพิ่มไฟล์2]	[เพิ่มไฟล์3]	[เพิ่มไฟล์4]	[เพิ่มไฟล์5]	[แก้ไข]	[ลบ]

- คลิกที่รายการ [\[เพิ่มไฟล์2\]](#)

จอภาพจะปรากฏดังนี้

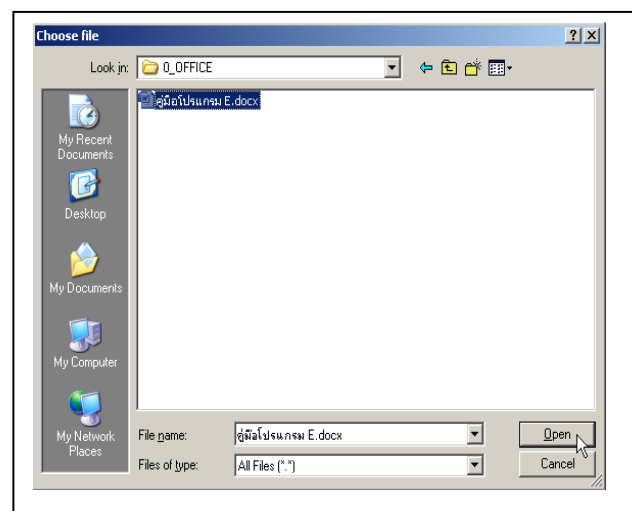
เพิ่มไฟล์

ส่งไฟล์ หนังสือราชการ ไฟล์ที่ 2 :

[[กลับหน้าหลัก](#)]

- คลิกปุ่ม

จอภาพจะปรากฏดังนี้



- คลิกเลือก Folder ที่เก็บไฟล์

- คลิกที่ไฟล์ข้อมูล

- คลิกปุ่ม

จอภาพจะปรากฏดังนี้

- คลิกปุ่ม

เพิ่มไฟล์

ส่งไฟล์ หนังสือราชการ ไฟล์ที่ 2 :

[[กลับหน้าหลัก](#)]

จอภาพจะปรากฏดังนี้

- คลิกปุ่ม [[กลับหน้าจัดการระบบ](#)]

- คลิกปุ่ม

เพิ่มหนังสือ เรียบร้อยแล้วครับ

[[กลับหน้าจัดการระบบ](#)]

หมายเหตุ ถ้าต้องการเพิ่มไฟล์อีกให้ไปดำเนินการในข้อที่ 1.3

1.4 แก้ไข

เป็นการเข้าไปแก้ไขรายละเอียดหนังสือที่ได้จัดส่งไปแล้ว อาจจะเป็นการแนบไฟล์เพิ่มเติม หรือเป็นการแก้ไขข้อความย่อในรายการ มีวิธีการดังต่อไปนี้

- คลิกที่ [กศน.จังหวัด เข้าสู่ระบบ] สำหรับ สำนักงาน กศน. จังหวัดตรัง
- คลิกที่ [กศน.อำเภอ เข้าสู่ระบบ] สำหรับ ศูนย์ กศน. อำเภอ
- พิมพ์ Username
- พิมพ์ Password
- คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**

Username : *

Password : *

[ส่งหนังสือใหม่] [ค้นหาหนังสือ] [ออกจากระบบ]

No.	ที่ ศร	เรื่อง	รหัสผู้ส่ง	วันที่	[เพิ่มไฟล์2]	[เพิ่มไฟล์3]	[เพิ่มไฟล์4]	[เพิ่มไฟล์5]	[แก้ไข]	[ลบ]
1	ศร 0210.30/124	การแนบไฟล์	admin	28 พ.ย. 2551	[เพิ่มไฟล์2]	[เพิ่มไฟล์3]	[เพิ่มไฟล์4]	[เพิ่มไฟล์5]	[แก้ไข]	[ลบ]
2	ศร 0210.30/123	อบรมไปรษณกรรม E Office	admin	28 พ.ย. 2551	[เพิ่มไฟล์2]	[เพิ่มไฟล์3]	[เพิ่มไฟล์4]	[เพิ่มไฟล์5]	[แก้ไข]	[ลบ]
3	พิเศษ	อบรมไปรษณกรรม E Office	admin	28 พ.ย. 2551	[เพิ่มไฟล์2]	[เพิ่มไฟล์3]	[เพิ่มไฟล์4]	[เพิ่มไฟล์5]	[แก้ไข]	[ลบ]

- คลิกรายการ **[แก้ไข]**

จอภาพจะปรากฏดังนี้

- คลิกปุ่ม **Browse...**
- เข้าไปหาไฟล์ข้อมูลที่ต้อง
ส่งไปใหม่แล้ว
คลิกปุ่ม Open

แก้ไข หนังสือ

ที่ ศร : *

เรื่อง : *

เนื้อหา :

ไฟล์หนังสือรายการ :

ไม่เกิน 5 ไฟล์ ลบไฟล์ แสดงไฟล์ 2

[กลับหน้าหลัก]

- คลิกปุ่ม **Submit**

แก้ไข หนังสือ

ที่ ศธ : *

เรื่อง : *

เนื้อหา :

ไฟล์หนังสือราชการ :

ไม่เกิน 5 ไฟล์ ลบไฟล์ [แสดงไฟล์ 2](#)

[\[กลับหน้าหลัก \]](#)

จอภาพจะปรากฏดังนี้

- คลิกปุ่ม [\[กลับหน้าหลัก \]](#)

แก้ไข ข่าวเรียบร้อยแล้วครับ

[\[กลับหน้าหลัก \]](#)

หมายเหตุ ถ้าต้องการลบไฟล์ที่แนบ ให้คลิกที่ แล้วกดปุ่ม **Submit** ไฟล์ที่แนบไปจะถูกลบทิ้งไป

แก้ไข หนังสือ

ที่ ศธ : *

เรื่อง : *

เนื้อหา :

ไฟล์หนังสือราชการ

ไม่เกิน 5 ไฟล์ ลบไฟล์ [แสดงไฟล์ 2](#)

[\[กลับหน้าหลัก \]](#)

1.5 ลบ

เป็นการเข้าไปลบเพิ่มข้อมูลที่จัดส่งไปแล้วทั้งจากฐานข้อมูล เมื่อลบไปแล้วไม่สามารถเรียกกลับมาใหม่ได้ต้องทำการส่งไปใหม่ มีวิธีการดังต่อไปนี้

- คลิกที่ [กศน.จังหวัด เข้าสู่ระบบ] สำหรับ สำนักงาน กศน. จังหวัดตรง
- คลิกที่ [กศน.อำเภอ เข้าสู่ระบบ] สำหรับ ศูนย์ กศน. อำเภอ
- พิมพ์ Username
- พิมพ์ Password
- คลิกปุ่ม **เข้าสู่ระบบ**

Username : *

Password : *

เข้าสู่ระบบ

ปิดหน้าต่างนี้

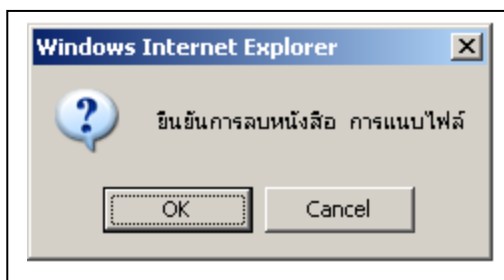
[ส่งหนังสือใหม่] [ค้นหาหนังสือ] [ออกจากระบบ]

No.	ที่ ศธ	เรื่อง	รหัสผู้ส่ง	วันที่	[เพิ่มไฟล์2]	[เพิ่มไฟล์3]	[เพิ่มไฟล์4]	[เพิ่มไฟล์5]	[แก้ไข]	[ลบ]
1	ศธ 0210.30/124	การแนบไฟล์	admin	28 พ.ย. 2551	[เพิ่มไฟล์2]	[เพิ่มไฟล์3]	[เพิ่มไฟล์4]	[เพิ่มไฟล์5]	[แก้ไข]	[ลบ]
2	ศธ 0210.30/123	อบรมโปรแกรม E Office	admin	28 พ.ย. 2551	[เพิ่มไฟล์2]	[เพิ่มไฟล์3]	[เพิ่มไฟล์4]	[เพิ่มไฟล์5]	[แก้ไข]	[ลบ]
3	พิเศษ	อบรมโปรแกรม E Office	admin	28 พ.ย. 2551	[เพิ่มไฟล์2]	[เพิ่มไฟล์3]	[เพิ่มไฟล์4]	[เพิ่มไฟล์5]	[แก้ไข]	[ลบ]

ปิดหน้าต่างนี้

- คลิกรายการ [ลบ]

จอภาพจะปรากฏดังนี้



- คลิกปุ่ม **OK** ถ้าต้องการลบ
- คลิกปุ่ม **Cancel** ถ้าไม่ต้องการลบ

หมายเหตุ ถ้าปุ่ม **OK** จะปรากฏข้อความ ลบหนังสือออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว

- คลิกรายการ [กลับหน้าหลัก]

ลบ หนังสือ ออกจากระบบเรียบร้อยแล้ว
[**กลับหน้าหลัก**]

1.6 ออกจากระบบ

เป็นการออกจากโปรแกรมเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วและต้องการออกจากโปรแกรม มีวิธีการดังต่อไปนี้

เมื่ออยู่ที่หน้าต่างนี้ถ้าต้องการออกจากโปรแกรมให้คลิกเลือกที่ [\[ออกจากระบบ\]](#)

[ส่งหนังสือใหม่] [ค้นหาหนังสือ] [ออกจากระบบ]

No.	ที่ ศธ	เรื่อง	รหัสผู้ส่ง	วันที่	[เพิ่มไฟล์2]	[เพิ่มไฟล์3]	[เพิ่มไฟล์4]	[เพิ่มไฟล์5]	[แก้ไข]	[ลบ]
1	ศธ 0210.30/124	การแนบไฟล์	admin	28 พ.ย. 2551	[เพิ่มไฟล์2]	[เพิ่มไฟล์3]	[เพิ่มไฟล์4]	[เพิ่มไฟล์5]	[แก้ไข]	[ลบ]
2	ศธ 0210.30/123	อบรมโปรแกรม E Office	admin	28 พ.ย. 2551	[เพิ่มไฟล์2]	[เพิ่มไฟล์3]	[เพิ่มไฟล์4]	[เพิ่มไฟล์5]	[แก้ไข]	[ลบ]
3	พิเศษ	อบรมโปรแกรม E Office	admin	28 พ.ย. 2551	[เพิ่มไฟล์2]	[เพิ่มไฟล์3]	[เพิ่มไฟล์4]	[เพิ่มไฟล์5]	[แก้ไข]	[ลบ]

ปิดหน้าต่างนี้

โปรแกรมจะกลับไปยังหน้าเว็บไซต์ การรับส่งหนังสือ

โรกระดาษ **สำนักงาน กศน. จังหวัดตรัง**

[กศน.จังหวัดเข้าสู่ระบบ] [สืบค้นหนังสือเก่า] (กศน.อำเภอ รับ.)

วันที่ส่ง	เรื่อง	กลุ่มงาน	รับ
28 พ.ย. 2551	อบรมโปรแกรม E Office	ผู้ดูแลระบบ	รับ
28 พ.ย. 2551	อบรมโปรแกรม E Office	ผู้ดูแลระบบ	รับ

[กศน.อำเภอเข้าสู่ระบบ] [สืบค้นหนังสือเก่า] (อำเภอ ส่ง จังหวัด รับ.)

วันที่ส่ง	เรื่อง	กศน.อำเภอ.	รับ
28 พ.ย. 2551	อบรมโปรแกรม E Office	กศน.เมืองตรัง	รับ

2. การรับหนังสือ

ในส่วนนี้เป็นการตอบรับหนังสือที่ทางสำนักงาน กศน. จังหวัดตรัง ส่งไปให้ ศูนย์ กศน. อำเภอ หรือศูนย์ กศน. อำเภอ ส่งไปให้ สำนักงาน กศน. จังหวัดตรัง ผู้ที่จะเข้าไปรับหนังสือ จะต้องมีรหัส อำเภอ และรหัสผ่าน ผู้ที่จะได้รับรหัสนี้จะต้องเป็นเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้อำนวยการสถานศึกษาเท่านั้น และทำการเปิดไฟล์ข้อมูลส่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ลงรับเสนอ ผู้อำนวยการ มีวิธีการใช้งานดังนี้

The screenshot shows the E-Office system interface with two tables. The top table is for 'สำนักงาน กศน. จังหวัดตรัง' (Office of the Provincial Education Office, Trang Province) and the bottom table is for 'อำเภอ' (District).

[กศน.จังหวัด เข้าสู่ระบบ] [ลับคั่นหนังสือเก่า] (กศน.อำเภอ รับ.)			
วันที่ส่ง	เรื่อง	กลุ่มงาน	รับ
28 พ.ย. 2551	อบรมโปรแกรม E Office	ผู้ดูแลระบบ	รับ
28 พ.ย. 2551	อบรมโปรแกรม E Office	ผู้ดูแลระบบ	รับ

[กศน.อำเภอ.เข้าสู่ระบบ] [ลับคั่นหนังสือเก่า] (อำเภอ ส่ง จังหวัด.รับ)			
วันที่ส่ง	เรื่อง	กศน.อำเภอ.	รับ
28 พ.ย. 2551	อบรมโปรแกรม E Office	กศน.เมืองตรัง	รับ

ที่หน้าเว็บไซต์การรับส่งหนังสือ ของสำนักงาน กศน. จังหวัดตรัง ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ รับหนังสือแล้วพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา

- คลิก [รับ](#)

จอภาพจะปรากฏดังนี้

- พิมพ์ รหัส อำเภอ
 - พิมพ์ รหัส ผ่าน
 - คลิกปุ่ม [รับหนังสือราชการ](#)
 - คลิกปุ่ม [ปิดหน้าต่างนี้](#)
- ไม่ต้องการรับ

The screenshot shows a message box with the following text and buttons:

รายงานการรับหนังสือ
เรื่อง อบรมโปรแกรม E Office

ยังไม่มี รายงานผู้รับหนังสือฉบับนี้

ลงรับหนังสือใหม่ กรุณากรอกข้อมูล
[เปลี่ยน Password](#)

รหัส สอบ

รหัส ผ่าน

[รับหนังสือราชการ](#)

[ปิดหน้าต่างนี้](#)

จอภาพจะปรากฏดังนี้

ที่	ศบอ.ที่รับแล้ว	วัน เวลาที่รับ
1	กศน.เมืองตรัง	28/11/08 - 14:54
2	กศน.เมืองตรัง	28/11/08 - 14:57
3	กศน.ห้วยยอด	28/11/08 - 14:58
บันทึกการรับแล้ว		
เปิดอ่าน		Close

จะแสดงรายการรับหนังสือของ
อำเภอต่าง พร้อมวัน เวลา ที่รับ

- คลิก [เปิดอ่าน](#)
- คลิก [Close](#) ปิดหน้าต่าง

คลิก [เปิดอ่าน](#) จอภาพจะปรากฏดังนี้

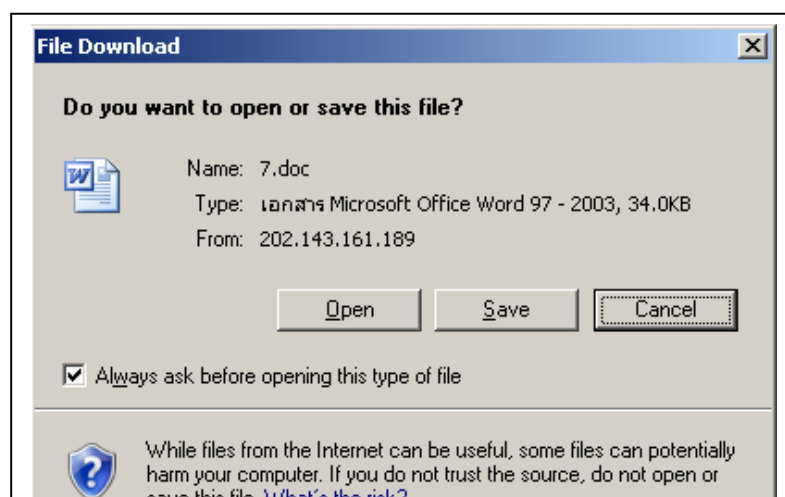
:: ระบบจัดการ หนังสือราชการ ::

เรื่อง	ส่ง . DOC
วัน เวลา ส่ง	29 พ.ย. 2551 18:50:59
จาก	
ที่ ศธ	พิเศษ
ส่ง . กนแ	
ดาวน์โหลดไฟล์ที่1	
<input type="button" value="ปิดหน้าต่างนี้"/>	

หมายเหตุ ถ้าส่งไฟล์ข้อมูลถูกต้องจะปรากฏข้อความ [ดาวน์โหลดไฟล์ที่1](#) ตอนที่คลิกเปิดอ่าน

- คลิก [ดาวน์โหลดไฟล์ที่1](#)

จอภาพจะปรากฏดังนี้




- คลิกปุ่ม 

เป็นการเปิดเอกสารและสั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ นำไปลงรับหนังสือ

- คลิกปุ่ม 

เป็นการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์ แล้วทำการเปิดไฟล์ สั่งพิมพ์ออกทางเครื่องพิมพ์ นำไปลงรับหนังสือ

- คลิกปุ่ม 

เป็นการยกเลิกการใช้หน้าต่างนี้ กลับไปที่หน้าต่างก่อนหน้านี้

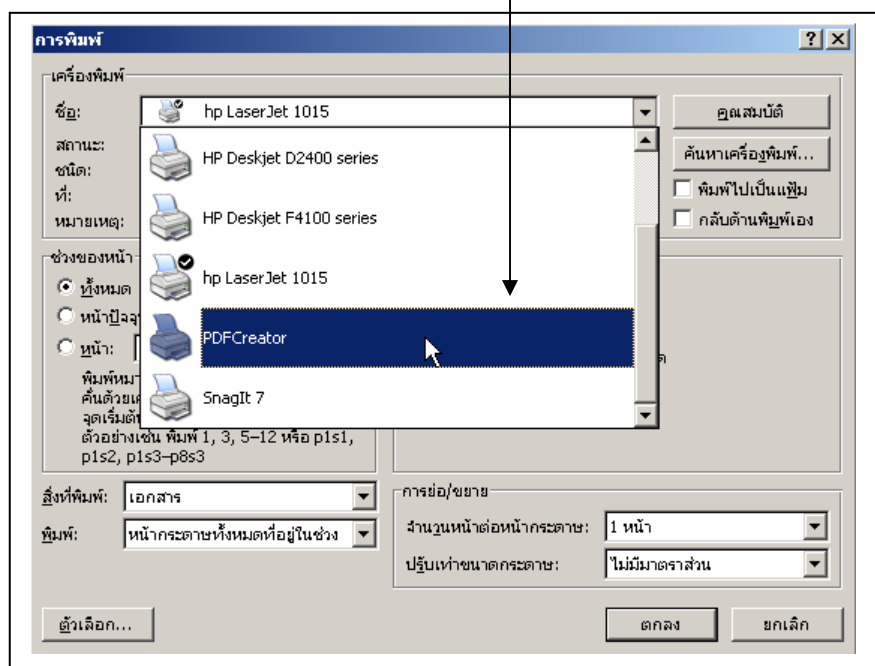
3. การแปลงไฟล์เป็น PDF

เป็นการแปลงไฟล์จากโปรแกรม Word ที่มีนามสกุล .doc ให้เป็นไฟล์ของโปรแกรม Adobe Acrobat โปรแกรมสำหรับอ่านเอกสารที่มีนามสกุลเป็น .pdf เมื่อแปลงไฟล์เป็น Adobe Acrobat แล้วจะได้ไฟล์ที่มีขนาดเล็กเหมาะกับการนำเสนอผ่านทางเว็บไซต์ มีวิธีการดังนี้

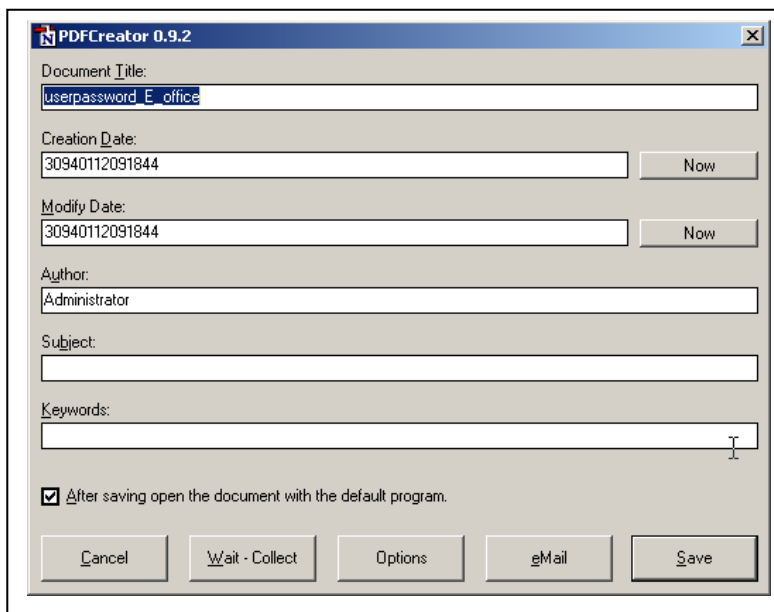
- เปิดเอกสาร (Word) เก่าหรือพิมพ์เอกสารใหม่แล้วทำการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ที่โฟลเดอร์ตามต้องการ

- สั่งพิมพ์ แล้วคลิกเลือกเครื่องพิมพ์เป็น PDFCreator

- คลิกปุ่ม ตกลง

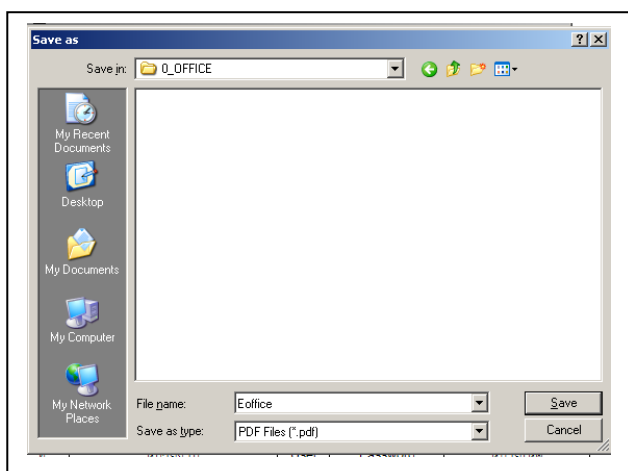


จอภาพจะปรากฏดังนี้



- ตั้งชื่อ (DocumentTitle)
- คลิกปุ่ม Save

จอภาพจะปรากฏดังนี้



- คลิกเลือก โฟลเดอร์ที่จัดเก็บ
- คลิกปุ่ม Save

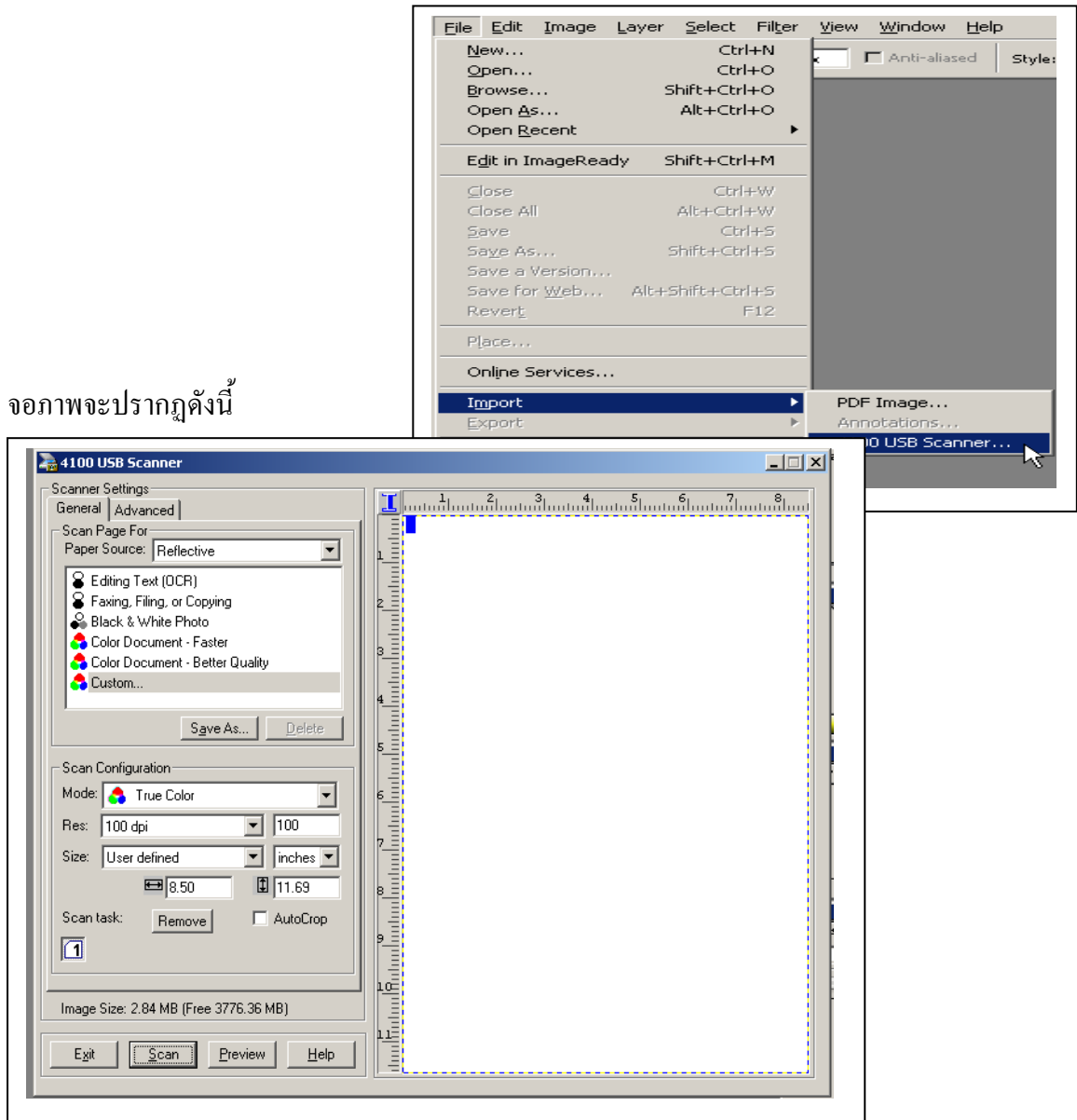
จะได้ไฟล์ที่มีนามสกุลเป็น .pdf นำไปใช้งานได้ถ้าต้องการจัดส่งเอกสารให้ไปดำเนินการ
ได้ในข้อที่ 1



4. การสแกนภาพ


เป็นการสำเนาข้อมูลจากรูปแบบเอกสารที่เป็นแผ่นกระดาษมาจัดเก็บในรูปแบบที่เป็นไฟล์ภาพไม่สามารถแก้ไขข้อความได้ มีวิธีการดังนี้

- เปิดโปรแกรม Photoshop
- คลิกเลือก File / Import / 4100 USB Scanner (เครื่องสแกนเนอร์)

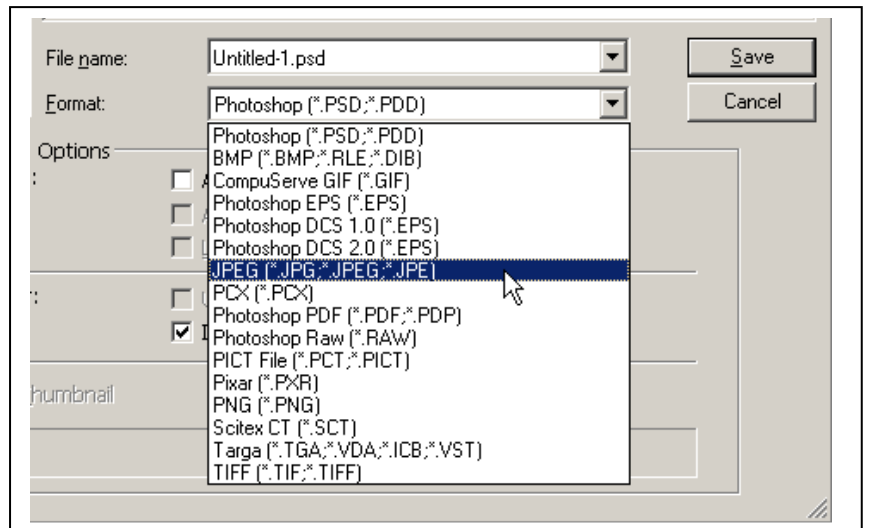
จอภาพจะปรากฏดังนี้



- คลิกเลือก คุณสมบัติของสี
- คลิกปุ่ม  เพื่อต้องการตรวจสอบผลการสแกน (ต้องวางเอกสารที่เครื่องสแกนก่อน)
- คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการคัดลอกเอกสาร

- คลิกปุ่ม  เมื่อต้องการออกจากโหมดการสแกน
เมื่อคลิกที่ปุ่ม Scan แล้วเครื่องสแกนจะทำการสแกนภาพ เมื่อเครื่องสแกนเสร็จแล้วจะไปปรากฏที่หน้าต่างของ Photoshop ทำการ Save File ให้มีนามสกุลเป็น .jpg เพื่อนำไปใช้งาน

- คลิกเลือก File / Save As
- คลิกเลือก JPEG [*.JPG, *.JPEG, *.JPE]
- ตั้งชื่อไฟล์
- คลิกปุ่ม Save (คลิกปุ่ม Save แล้ว จะมีหน้าต่างปรากฏอีกหนึ่งหน้าต่าง และให้คลิกปุ่ม OK)



จะได้ไฟล์ที่มีนามสกุลเป็น .jpg นำไปใช้งานได้ถ้าต้องการจัดส่งเอกสารให้ไปดำเนินการได้ในข้อที่ 1

ภาคผนวก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดินพ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันทีการส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ โทรเลข โทรสาร โทรทัศน์ โทศัพท์ วิทยุสื่อสารวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น

ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือ ยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทาง โทรศัพท์ วิทยุสื่อสารวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึก ข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ ข้อความนี้เป็นข้อความบางส่วนของระเบียบฯ

สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <http://www.tech.ago.go.th/newlaw/saraban.htm> (01/12/51)

บรรณานุกรม

อดิศักดิ์ คัมภีระ. คู่มือการใช้โปรแกรม Ubon e_office. ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดอุบลราชธานี, 2550.
<http://www.tech.ago.go.th/newlaw/saraban.htm> (28 ธันวาคม 2551)

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

นายประวิตร ทับเที่ยง ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดตรัง
นางอริษา รจนะ รองผู้อำนวยการสำนักงาน กศน. จังหวัดตรัง

พัฒนาโปรแกรม

นายปรีชา ชาญป้อม สำนักงาน กศน. จังหวัดตรัง

ข้อมูลการดำเนินงาน

นางสาวราตรี ดันทวานิช สำนักงาน กศน. จังหวัดภูเก็ต

ทดลองโปรแกรม

นางสาวทิวาพรรณ พิทักษ์จินดา สำนักงาน กศน. จังหวัดตรัง
นายกิตติศักดิ์ ไชยจิตร กศน. อำเภอเมืองตรัง

บรรณาธิการ

นายปรีชา ชาญป้อม สำนักงาน กศน. จังหวัดตรัง
นางสาววิลาวัลย์ แก้ววิเชียร กศน. อำเภอเมืองตรัง
นางสาวมณฑิรา กินจิบ กศน. อำเภอเมืองตรัง

เอกสารหมายเลข 1/2552

พิมพ์ที่ ศูนย์การศึกษานอกโรงเรียนจังหวัดตรัง
ปีที่พิมพ์ ครั้งที่ 1 วันที่ 1 ธันวาคม 2551

