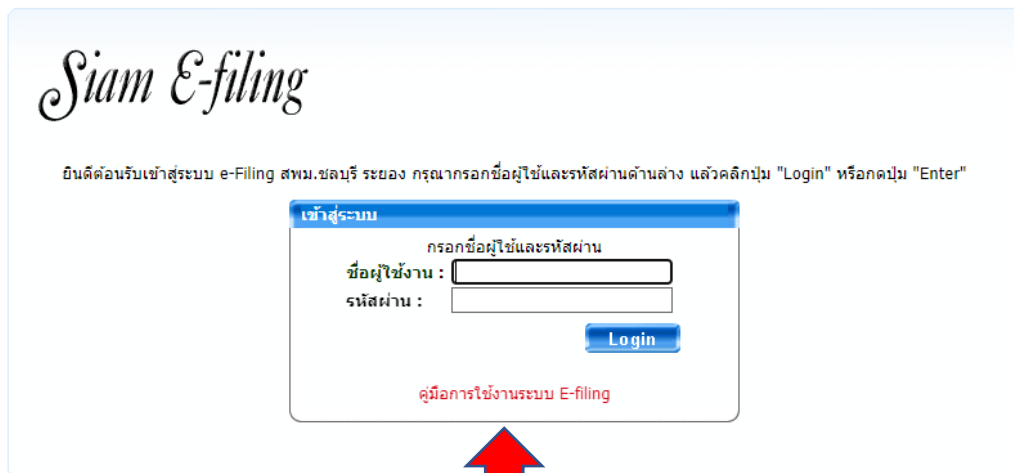
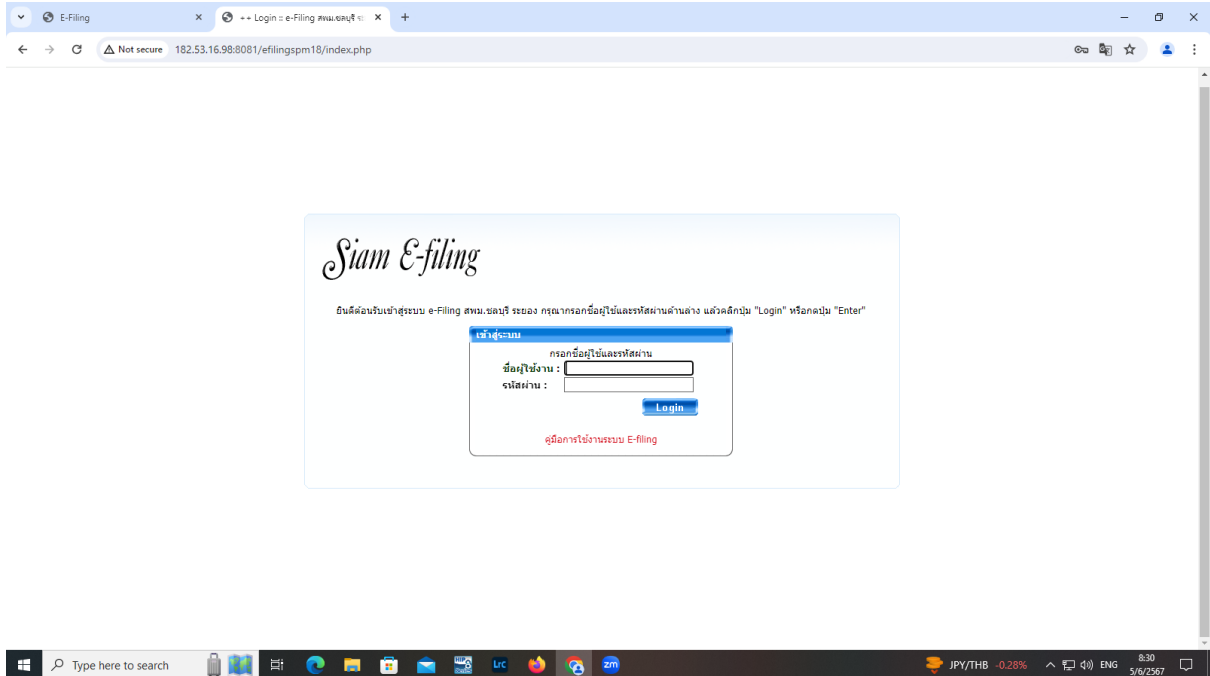


# E - Service สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง ระบบรับ-ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ (E-filing) สพม.ชลบุรี ระยอง



คู่มือการใช้งานระบบ E-filing

# คู่มือระบบ E-FILING สพม.ชลบุรี ระยอง

## ระบบรับส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์

### ล็อกอิน

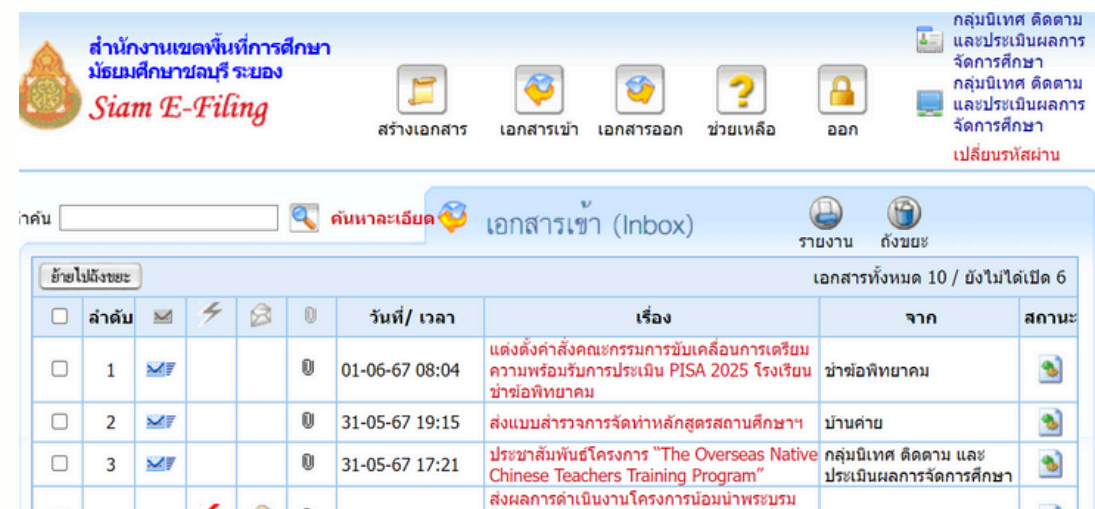
เข้าสู่ระบบ

กรอกชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

ชื่อผู้ใช้งาน :

รหัสผ่าน :

พิมพ์ยูสเซอร์เนม  
และรหัสผ่าน  
คลิก "Login"



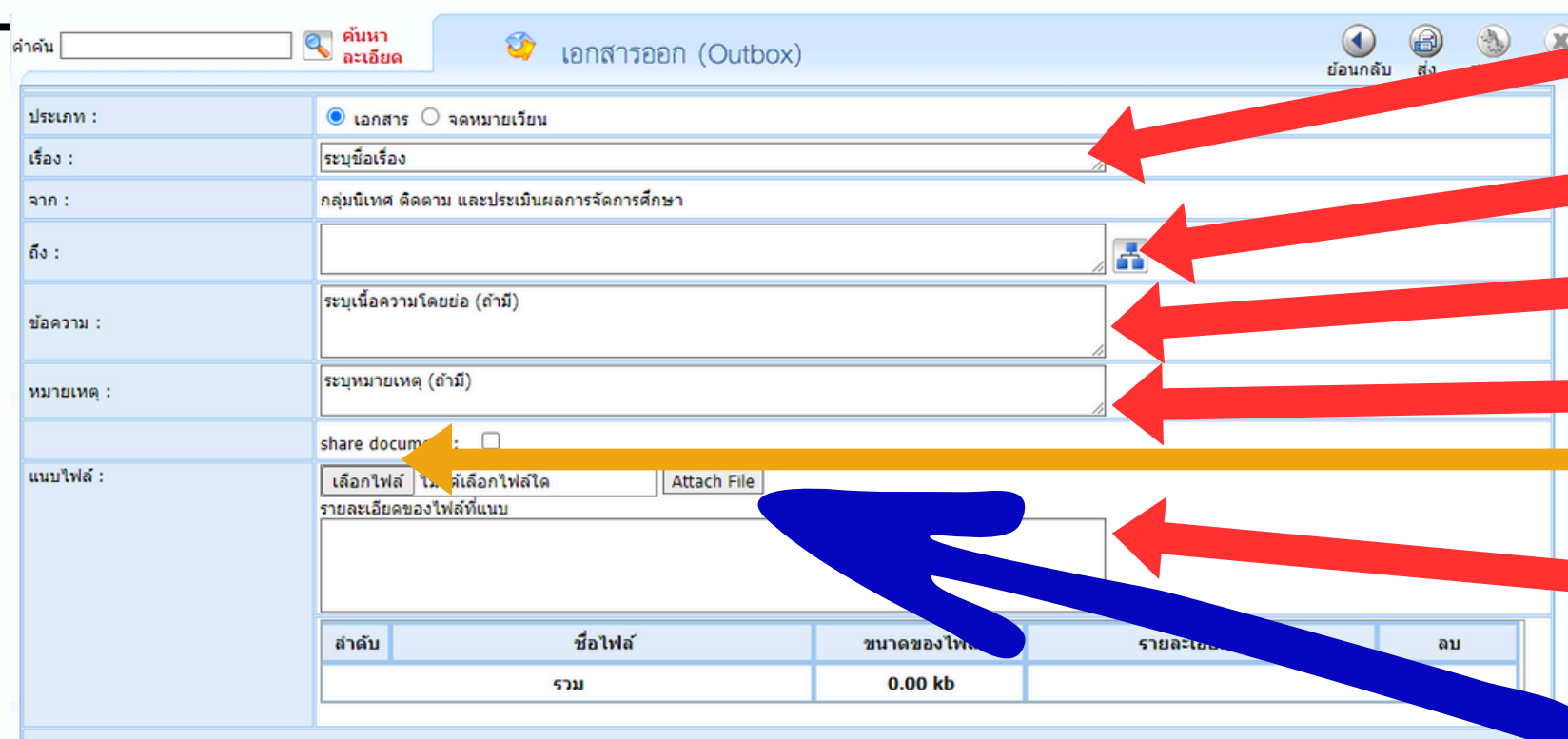
หน้าแรก แสดงรายการเอกสารเข้า

### สร้างเอกสารส่งหนังสือออก

### คลิกปุ่ม "สร้างเอกสาร"



สร้างเอกสาร



ระบุชื่อเรื่อง

คลิกเลือกหน่วยงานที่จะส่งหนังสือถึง

ระบุข้อความ (ถ้ามี)

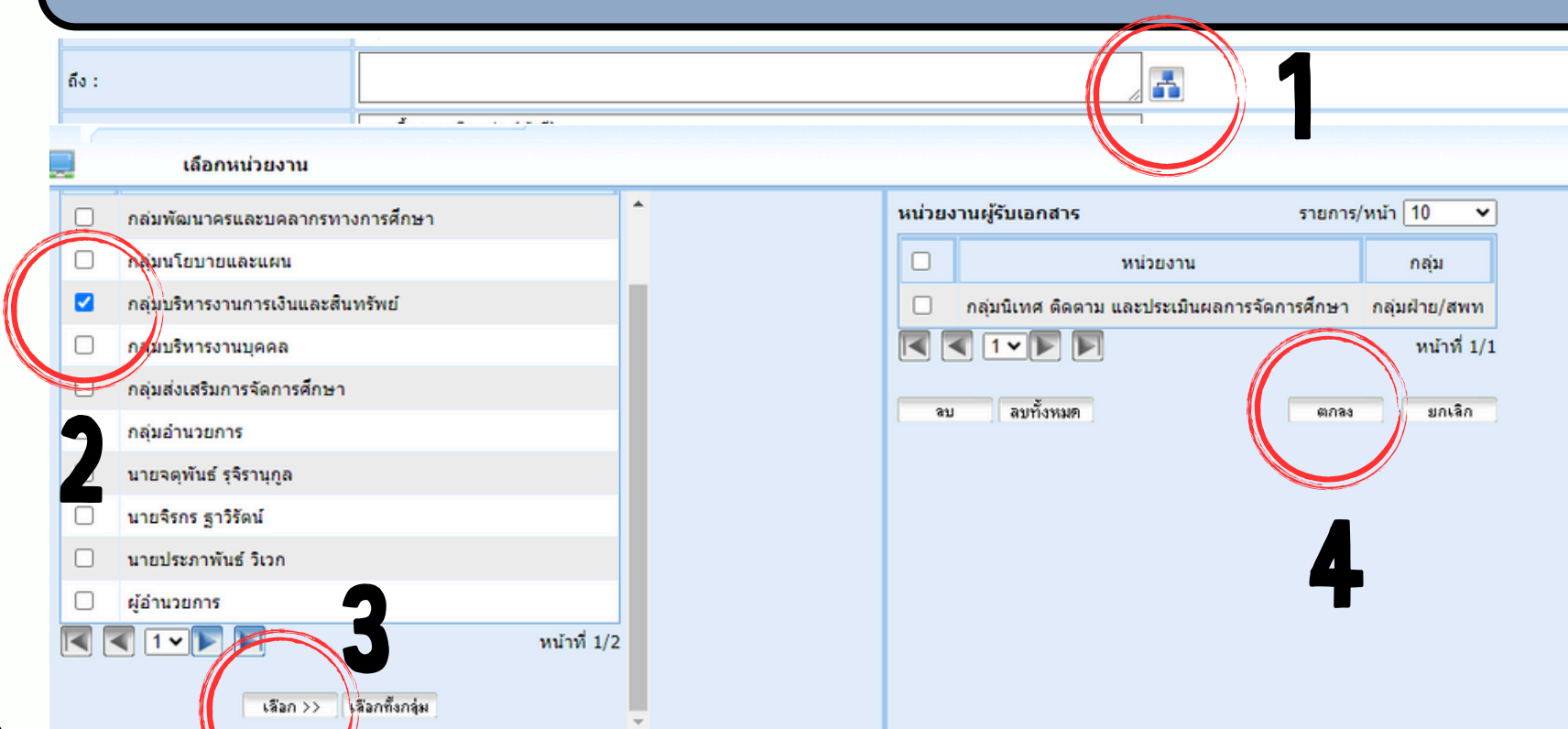
ระบุหมายเหตุ (ถ้ามี)

คลิกเลือกไฟล์ที่จะส่ง

ระบุชื่อไฟล์ที่นำส่ง

คลิกอัพโหลดไฟล์ที่จะส่ง

### การเลือกหน่วยงานที่จะส่งหนังสือออก



1. ช่อง "ถึง" คลิกที่ไอคอน

2 เลือกกลุ่มงาน/หน่วยงาน

3. คลิกปุ่ม "เลือก"

4. คลิกปุ่ม "ตกลง"

หากต้องการนำกลุ่ม/หน่วยงานออก ให้คลิกบ็อก แล้วคลิกปุ่ม "ลบ"

5. คลิกปุ่ม "ย้อนกลับ"

### การส่งและตรวจสอบสถานะ

เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม "ส่ง" จะกลับมาที่หน้าหนังสือส่งออก ท่านสามารถตรวจสอบสถานะการเปิดอ่านได้ โดยคลิกปุ่มแสดงหน้าต่างหนังสือออก และปุ่ม "สถานะ" เพื่อสถานะเปิดจดหมาย

