



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2 กลุ่มนโยบายและแผน
ที่ วันที่ 4 ธันวาคม 2556
เรื่อง แจ้งแนวทางการใช้งานระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (MyOffice)
เรียน ผู้อำนวยการทุกกลุ่ม/หน่วย

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2 ใช้งานระบบระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Myoffice) ซึ่งได้เริ่มใช้งาน ตั้งแต่วันที่ 2 ธันวาคม 2556 แล้วนั้น

เนื่องจากระบบดังกล่าวเป็นระบบใหม่สำหรับบุคลากรทุกคน เพื่อให้ดำเนินการ ไปในรูปแบบและแนวทางเดียวกัน จึงแจ้งแนวทางการใช้งานระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (MyOffice) ให้บุคลากรทุกท่านทราบ ดังนี้

1. ระบบ Myoffice ใช้งานผ่านอินเทอร์เน็ต โปรแกรมที่เปิดให้ใช้โปรแกรม Mozilla Firefox และ Chrome ตามลำดับ ถ้าใช้ Internet Explorer อาจมีบางเมนูทำงานได้ไม่สมบูรณ์
2. การเข้าใช้งานหากลืมชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน หรือเข้าระบบไม่ได้ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบ
3. การเสนอหนังสือให้พิมพ์บันทึกข้อความตามรูปแบบในระบบ บันทึกข้อความมีรายละเอียดถูกต้องชัดเจน คลอบคลุมเนื้อหาและบริบทของเรื่องที่น่าเสนอ และให้แนบหนังสือต้นเรื่องไปด้วย
4. กรณีหนังสือที่ท่านผู้บริหารจำเป็นต้องลงนามในหนังสือนำส่ง โดยไม่สามารถสแกนลายเซ็นได้ ให้ระบุในบันทึกข้อความในระบบ
5. กรณีส่งหนังสือถึงโรงเรียน
 - หนังสือนำส่งต้องเป็นไฟล์ .pdf เท่านั้น
 - สิ่งที่มาด้วย ถ้าเป็นแบบฟอร์มให้โรงเรียนกรอกเพื่อรายงาน ให้เจ้าหน้าที่ส่งแบบฟอร์มต้นฉบับ (Word, Excel) ให้โรงเรียนได้เลย ห้ามแปลงเป็น .pdf เพื่อความสะดวกในการนำไปใช้งานต่อของโรงเรียน
6. การพิมพ์บันทึกข้อความให้พิมพ์ในโปรแกรม Microsoft Word แล้ว copy ไปวางในแบบฟอร์มบันทึกข้อความของระบบ แล้วจัดรูปแบบให้เหมาะสมก่อนเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

นางอนงค์ เขาวนกิจ

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพัทลุง เขต 2