

**สรุปภารกิจ Admin ระบบ e-Office ของโรงเรียน**  
**สำหรับการอบรมเชิงปฏิบัติการ การใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ สพฐ.(OBEC e-Office)**  
**(ให้แก่เจ้าหน้าที่สารบรรณ และเจ้าหน้าที่พัสดุ)**  
**ระหว่างวันที่ 9 – 10 ตุลาคม 2556**  
**ณ ห้องประชุมสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12**

---

1. จัดทำข้อมูลบัญชีผู้ใช้ที่จำเป็นในการอบรมเบื้องต้น ตามเอกสารหมายเลข 1 : ข้อมูลบุคลากรที่ใช้ประกอบการอบรม
2. กำหนดบทบาท/หน้าที่พิเศษ ของผู้ปฏิบัติงานในระบบ e-Office ตามเอกสารหมายเลข 2
3. ตรวจสอบการใช้งานของผู้ใช้ทุกคนในระบบว่าสามารถ Login เข้าสู่ระบบ e-Office ได้
4. ให้ผู้ที่เข้ารับการอบรมทดลองเข้าระบบ e-Office และตรวจสอบสิทธิการทำงานตามบทบาทหน้าที่ ตามเอกสารหมายเลข 3 : สิทธิการทำงานฯ
5. พิมพ์ข้อมูลรหัสผู้ใช้และรหัสผ่านของผู้ใช้ทุกคนที่อยู่ในระบบ (เอกสารหมายเลข 1) ทั้งในรูปแบบของเอกสาร และไฟล์ excel มอบให้แก่ผู้ที่จะเข้าอบรม เพื่อความสะดวกในการฝึกใช้งานโปรแกรม
6. ตรวจสอบคุณสมบัติของเครื่องคอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊ก ให้แก่ผู้ที่จะเข้ารับการอบรม ดังนี้
  - 1) มี port สำหรับเสียบสายแลน (RJ 45) หรือระบบ Wireless
  - 2) มี Web Browser สำหรับใช้งานอินเทอร์เน็ต อย่างน้อย 2 ประเภท ได้แก่ Chrome, Firefox, Internet Explorer (IE)
  - 3) ตรวจสอบการแสดงผลไฟล์ Flash, Java Script รวมทั้งเปิดการใช้งาน Popup

**\*หมายเหตุ**

สำหรับโรงเรียนที่ไม่ได้ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม หลักสูตร Admin รุ่นที่ 2 ระหว่างวันที่ 23 – 27 กันยายน 2556 ให้ประสานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ สพม.12 โดยด่วน เนื่องจากยังไม่มีข้อมูลเพื่อกำหนดสิทธิ Admin ในระบบ e-Office ของโรงเรียน ซึ่งจะส่งผลให้บุคลากรโรงเรียนที่จะเข้ารับการอบรมระบบ e-Office ในวันที่ 9 – 10 ตุลาคม 2556 ณ ห้องประชุม สพม.12 ไม่สามารถดำเนินการใดๆ ได้

