



ขั้นตอนการส่งหนังสือราชการ

1. พิมพ์หนังสือและตรวจสอบความเรียบร้อย
2. ลงทะเบียนส่ง ด้วยโปรแกรมทะเบียนหนังสือ
3. สแกนหนังสือพร้อมแปลงไฟล์ให้เป็น PDF
4. เข้าสู่ระบบ E-Office สพท.นครราชสีมา เขต 7
5. จัดเก็บเอกสารและไฟล์แนบ ใส่โฟลเดอร์ doc_sent

ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ

1. เข้าสู่ระบบ E-Office สพท.นครราชสีมา เขต 7
2. ลงทะเบียนรับ ด้วยโปรแกรมทะเบียนหนังสือ
3. จัดเก็บเอกสารและไฟล์แนบ ใส่โฟลเดอร์ doc_recive
4. ปริ้นท์ นำเสนอตามสายงาน

กำหนดการใช้งานระบบ E-Office

- | | |
|--------------------|--|
| 3 ธันวาคม 2552 | แจ้งสถานศึกษา |
| 4 ธันวาคม 2552 | ประชุมชี้แจงผู้ใช้งานใน สพท. |
| 8-20 ธันวาคม 2552 | เปิดระบบให้โรงเรียนและเขต ใช้งาน |
| 21 ธันวาคม 2552 | ประชุมสรุปผล และเสนอแนะการใช้งาน |
| 22-30 ธันวาคม 2552 | แก้ไขโปรแกรมและวิธีการใช้งานให้สมบูรณ์ |
| 1 มกราคม 2553 | เริ่มใช้งานจริงทุกโรงเรียนที่พร้อม |