

รับหนังสือราชการ(ในระบบ)

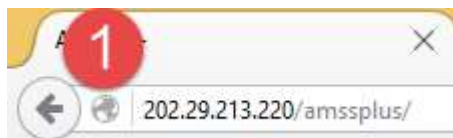
วัตถุประสงค์

เพื่อการรับหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา หรือสถานศึกษากับสถานศึกษาที่มีรายชื่ออยู่ในระบบ

รับหนังสือราชการ(ในระบบ)

การรับหนังสือราชการ(ในระบบ) หมายถึงการรับหนังสือราชการในระบบของโปรแกรม เพื่อออกเลขทะเบียนหนังสือรับในระบบ ซึ่งระบบจะดำเนินการออกเลขทะเบียนหนังสือรับให้โดยอัตโนมัติ หลังจากนั้นให้พิมพ์หนังสือราชการออกเครื่องพิมพ์(Printer) แล้วนำเลขทะเบียนหนังสือรับที่ได้ในระบบไปกรอกในหนังสือราชการที่พิมพ์ออกมา และกรอกเลขทะเบียนหนังสือรับในสมุดทะเบียนหนังสือรับของโรงเรียนต่อไป ก่อนส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งการ

1. เข้าสู่ระบบโดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์ที่ <http://202.29.213.220/amssplus/>

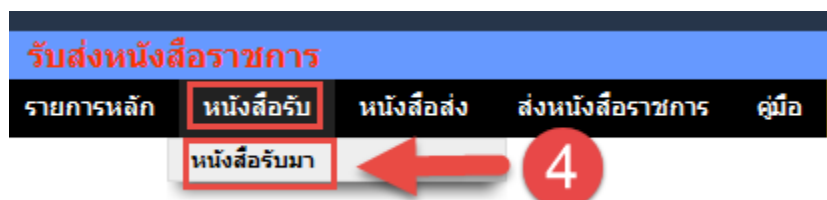


2. กรอก Username และ Password แล้วคลิกที่ Login

3. ซึ่เมาสึ่ไปที บัรหิรงานทั่วไป แล้่วคลึกที รับส่งหน้งสึ่อราชการ



4. ชี้เมาส์ไปที่ **หนังสือรับ** แล้วคลิกที่ **หนังสือรับมา**



5. โปรแกรมจะแสดงรายชื่อเรื่องของหนังสือที่ส่งมา ในที่นี้ให้เราคลิกเมาส์ในช่องของรายละเอียดที่ **คลิก**


[illegible]

<ul style="list-style-type: none"> ❌ ตัวอย่างหนังสือคำประกันและแนวทางวิธีปฏิบัติตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่ง ๒ 	คลิก
<ul style="list-style-type: none"> ❌ ทดสอบระบบส่งหนังสือ ๒ 	<div>5</div> <div>คลิก</div>


6. รอสักครู่ ระบบจะแสดงหน้าต่างรายละเอียดหนังสือ และลงเลขทะเบียนหนังสือรับ โดยอัตโนมัติ

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศร 04140/ว 240	
เรื่อง :	ทดสอบระบบส่งหนังสือ [ปกติ]
เลขทะเบียนหนังสือรับ :	2
หนังสือลงวันที่ :	29 มค 2559
ส่งโดย :	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา(ITEC) [สายัน สุขเจย]
วันเวลาที่ส่ง :	29 มค 2559 19:29:48 น.
เนื้อหาโดยสรุป	ทดสอบระบบส่งหนังสือ
ไฟล์แนบ	1. ทดสอบระบบส่งหนังสือ

7. ในส่วนของ ส่งถึง จะแสดงสัญลักษณ์การลงทะเบียนแล้ว

8.ให้นำหนังสือที่ออกเลขทะเบียนหนังสือรับแล้ว (สารบรรณโรงเรียนเป็นผู้ลงทะเบียนรับหนังสือ) ส่งต่อไปกับบุคลากรในโรงเรียนหรือเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ โดยคลิกที่สัญลักษณ์  หน้าชื่อของบุคลากร เพื่อนำหนังสือไปดำเนินการต่อไป

9. คลิกที่ เลือก

ส่งถึง	
1.บ้านตาโสม	 ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 29 มค 2559 19:46:55 น.
ข้อมูล ณ 29 มค 2559 19:46:55 น.	

กรุณากำหนดผู้รับหนังสือไปดำเนินการ	
<input type="radio"/> ว่าที่ร.ต.ฐิติพงศ์ เจริญ	<input type="radio"/> นางภัคธรัพชา ผลานาค
<input checked="" type="radio"/> นายวิษระ ธรรมพร	<input type="radio"/> น.ส.วิจิตตรา สุริเตอร์
<input type="radio"/> นางสาว เสนาสุ	<input type="radio"/> นางสาวสิลา ไชยพัฒน์
<input type="radio"/> น.ส.สุวิมล บุตรราช	
<input type="button" value="เลือก"/>	
รายชื่อบุคคลที่ส่งหนังสือให้แล้ว จำนวน 0 ราย	
<input type="button" value="ปิดหน้าต่าง"/>	

10. ระบบจะแสดงหน้าต่างโต้ตอบ ให้คลิกที่ ตกลง

11. รายชื่อที่เลือกไว้จะย้ายลงมาได้เส้น





12. คลิกที่ ปิดหน้าต่าง

13. กลับมาที่ หนังสือรับ แล้วคลิกเมาส์ที่ หนังสือรับมา















ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด
29	ที่ ศธ 04140/ว 236	✓ การพัฒนาระบบงานทั่วไปภายใต้ระบบ AMSS++	คลิก
87	ที่ ศธ 04140./ว.333	* ✗ การจัดครุภัณฑ์	คลิก
100	ที่ 04140/ว380	* ✗ ตัวอย่างหนังสือคำปรึกษาและแนวทางวิธีปฏิบัติตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่ง	คลิก
124	ที่ ศธ 04140/ว 240	* ✗ ทดสอบระบบส่งหนังสือ	คลิก





14. ระบบจะแสดงสัญลักษณ์ ลงทะเบียนรับแล้ว

หนังสือรับ

ระดับความสำคัญ  ปกติ  ต่ำ  ต่ำมาก  ต่ำที่สุด

[ทั้งหมด] [สารบรรณสถานศึกษา] [ส่วนบุคคล]

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด
29	ที่ ศธ 04140/ว 235 	 การพัฒนาระบบงานทั่วไปภายใต้ระบบ AMSS++ 	คลิก
87	ที่ ศธ 04140./ว.333 	  การจัดครุภัณฑ์ 	คลิก
100	ที่ 04140/ว380 	  ตัวอย่างหนังสือคำประกันและแนวทางวิธีปฏิบัติตามพระราชบัญญัติแก้ไขเพิ่มเติมประมวลกฎหมายแพ่ง 	คลิก
124	ที่ ศธ 04140/ว 240 	 ทดสอบระบบส่งหนังสือ 	คลิก

 ลงทะเบียนรับแล้ว  ยังไม่ได้ลงทะเบียนรับ  ยังไม่ได้ส่งต่อ  มีไฟล์เอกสาร

ข้อเสนอแนะ : ให้สารบรรณกลางโรงเรียน พิมพ์หนังสือราชการที่ออกเลขทะเบียนหนังสือรับในระบบแล้วออกเครื่องพิมพ์(Printer) แล้วนำเลขทะเบียนหนังสือรับที่ได้ในระบบไปกรอกในหนังสือราชการที่พิมพ์ออกมา และกรอกเลขทะเบียนหนังสือรับในสมุดทะเบียนหนังสือรับของโรงเรียน ก่อนส่งต่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ(กรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่ได้เปิดใช้งานในระบบ) หรือเสนอผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาสั่งการ