ส่งหนังสือราชการ(ในระบบ)

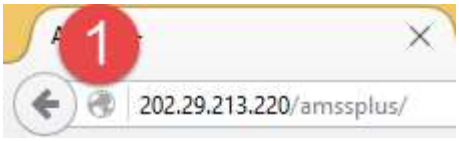
วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นระบบที่ใช้ในการส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา และสถานศึกษากับสถานศึกษาที่มีรายชื่ออยู่ในระบบ

ส่งหนังสือราชการ(ในระบบ)

การส่งหนังสือราชการ(ในระบบ) หมายถึง การส่งหนังสือราชการระหว่างสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับสถานศึกษา และสถานศึกษากับสถานศึกษาที่มีรายชื่ออยู่ในระบบ โดยระบบจะออกเลขส่งให้โดยอัตโนมัติ

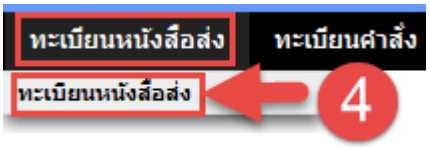
1. เข้าสู่ระบบโดยเปิดเว็บบราวเซอร์ที่ **http://202.29.213.220/amssplus**



2. กรอก **Username** และ **Password** แล้วคลิกที่ **Login**

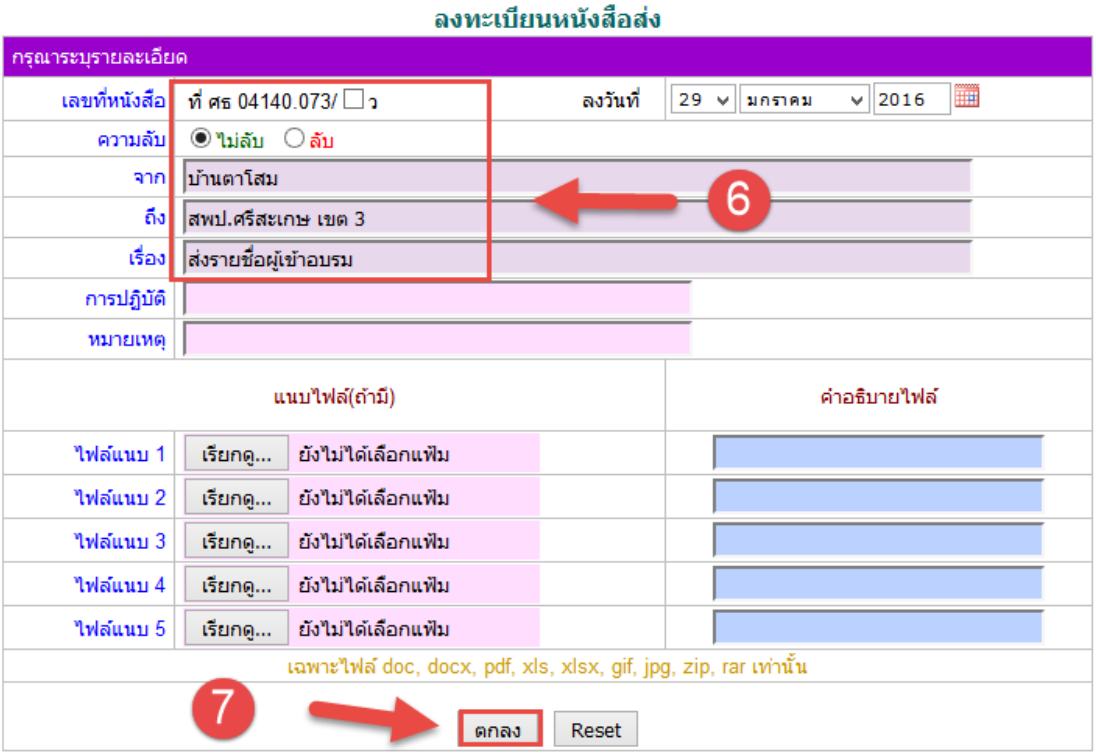
3. ชี้เมาส์ไปที่ **บริหารงานทั่วไป** แล้วคลิกที่ **ทะเบียนหนังสือราชการ**

4. ชี้เมาส์ไปที่ **ทะเบียนหนังสือส่ง** แล้วคลิกที่ **ทะเบียนหนังสือส่ง**

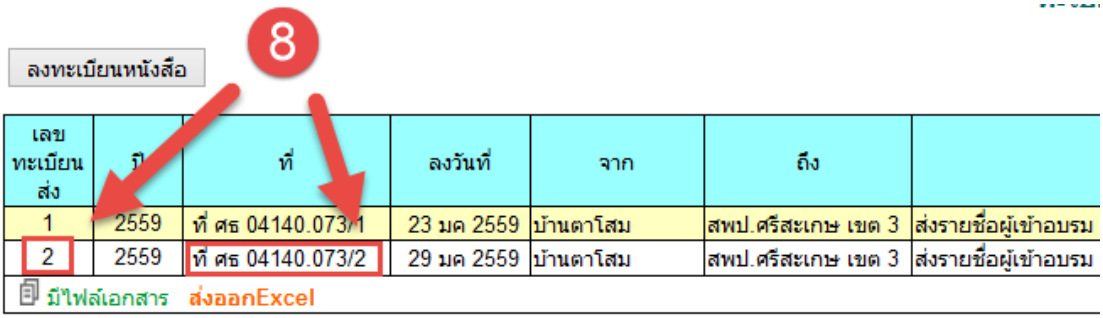


5. คลิกที่ **ลงทะเบียนหนังสือ**

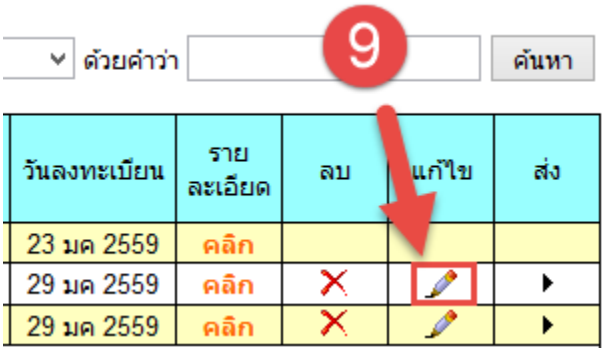
6. ให้**กำหนดรายละเอียดและกรอกข้อมูล จาก.....ถึง.....เรื่อง.....**
7. คลิกที่ **ตกลง**



8. ระบบจะทำการ**ออกเลขทะเบียนส่งให้โดยอัตโนมัติ** (ออกเลขในทะเบียนหนังสือส่งโดยสารบรรณกลางของโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและหรือเจ้าของเรื่อง) แล้วนำเลขทะเบียนส่งที่ระบบออกให้ไปกรอกในหนังสือที่จะส่ง(ผู้บริหารลงนามแล้ว)



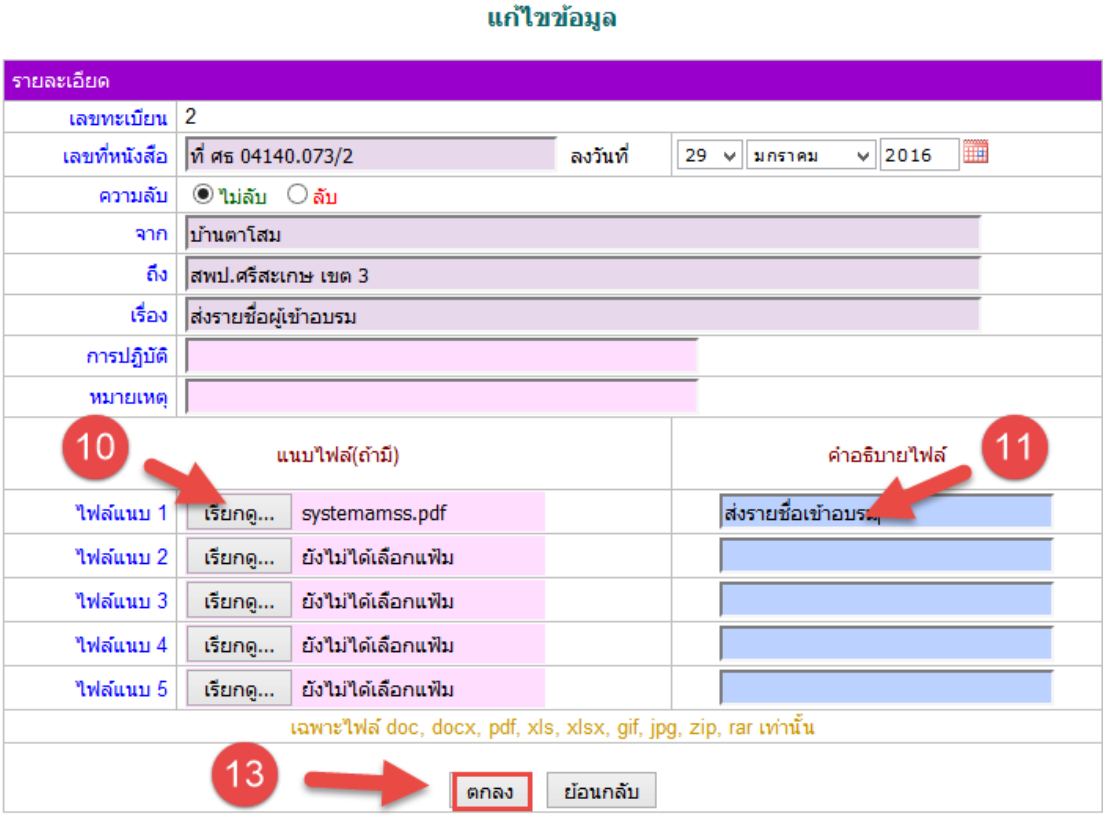
9. ที่แถบของหนังสือส่งของแต่ละเรื่อง ให้คลิกที่สัญลักษณ์



10. ระบบจะกลับมาให้**แก้ไขข้อมูล** ทั้งนี้ **ให้แนบไฟล์ที่กรอกเลขทะเบียนส่งแล้ว และผู้บริหารลงนามแล้ว สแกนเป็นไฟล์ชนิด doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น**

11. พิมพ์ข้อความอธิบายไฟล์ที่แนบ

12. คลิกที่ **ตกลง**

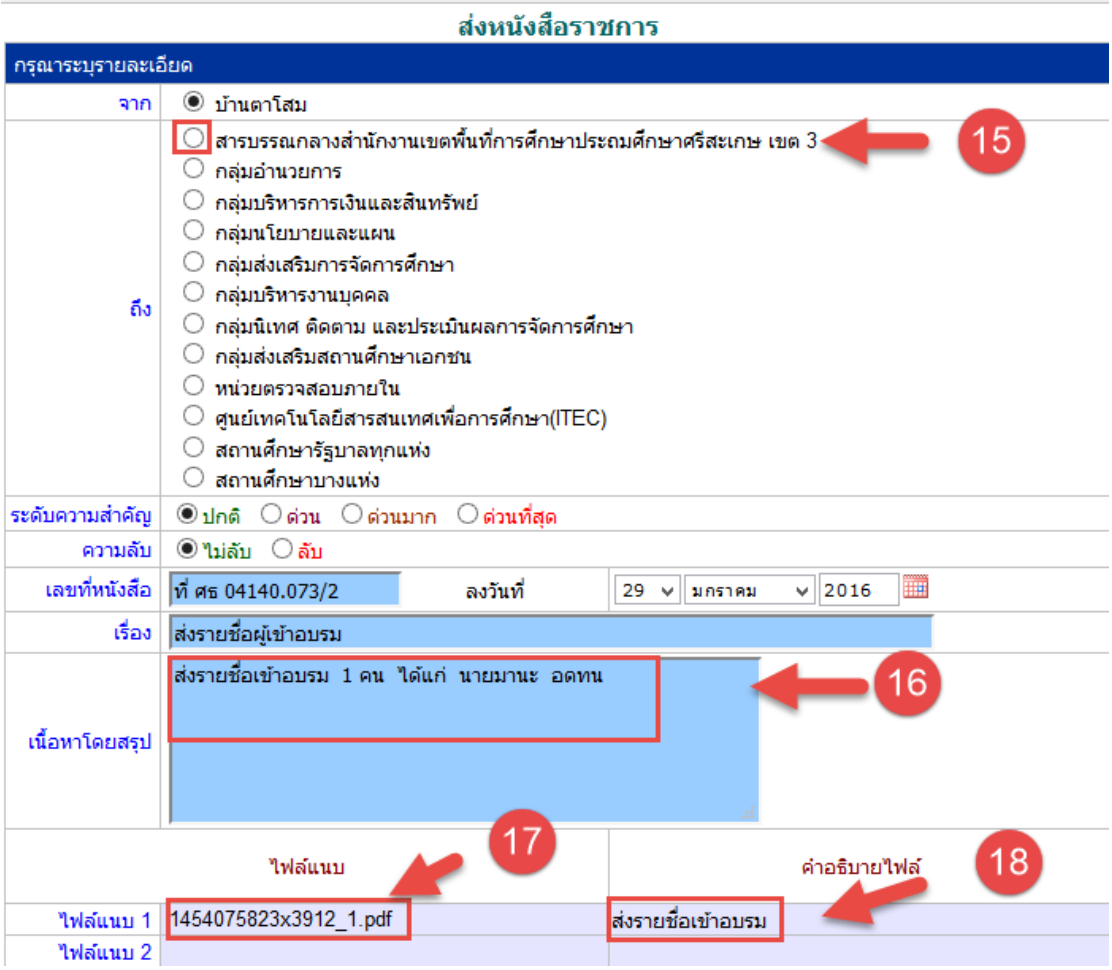


13. ที่ท้ายของเรื่องที่ส่งจะมีสัญลักษณ์ 🗐 แสดงการแนบไฟล์

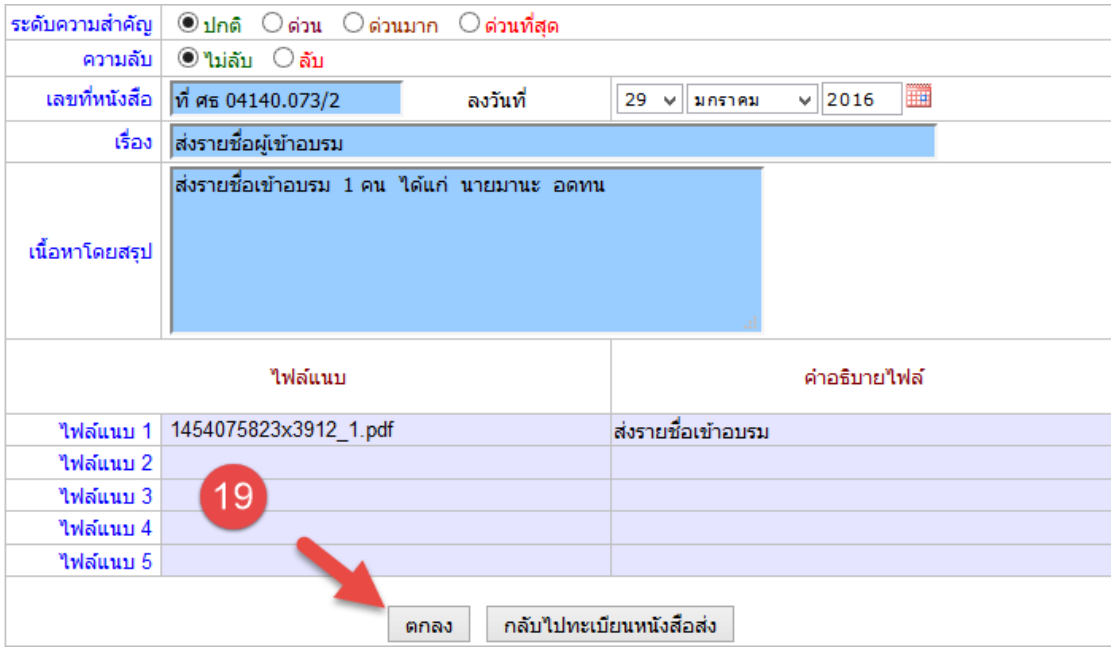
ถึง	เรื่อง
สพป.ศรีสะเกษ เขต 3	ส่งรายชื่อผู้เข้าอบรม AMSS++ 🗐
สพป.ศรีสะเกษ เขต 3	ส่งรายชื่อผู้เข้าอบรม 🗐 13
อบต.ตะเคียนราม	ส่งข้อมูลนักเรียน

14. ให้คลิกที่สัญลักษณ์ ▶

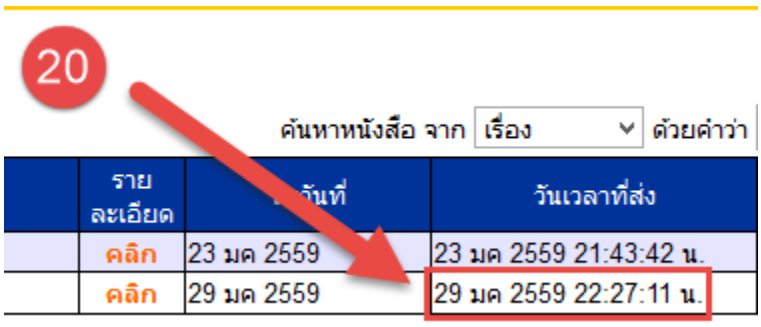
15. เลือกส่งถึงสารบรรณกลางสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ(กรณีส่งสำนักงานเขตพื้นที่ฯ)
16. พิมพ์ข้อความหรือเนื้อหาโดยสรุป
17. ระบบจะแสดงรายชื่อไฟล์แนบและเปลี่ยนแปลงชื่อไฟล์ให้โดยอัตโนมัติ
18. แสดงคำอธิบายไฟล์ที่แนบ



19. คลิกที่ **ตกลง**

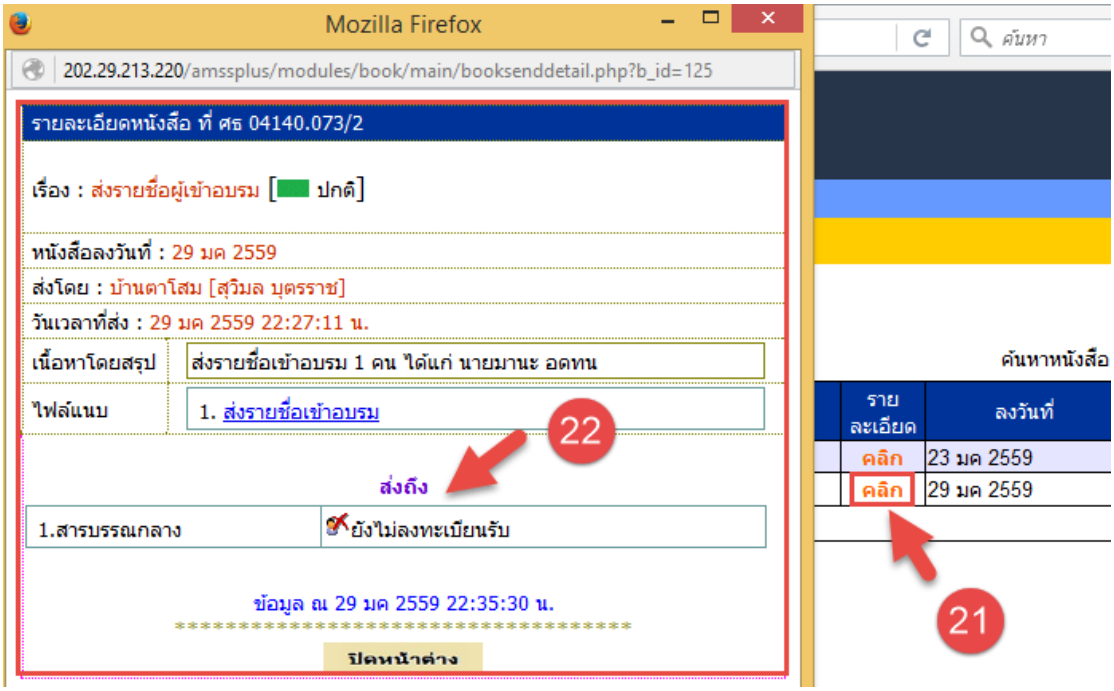


20. ระบบจะกลับมาที่ **รับส่งหนังสือราชการ, หนังสือส่ง** พร้อมกับแสดง**รายการหนังสือที่ส่ง วัน เดือน ปี และเวลาที่ส่ง**



21. ตรวจสอบว่า **มีผู้รับหนังสือหรือยัง** โดยเลือกรายชื่อไฟล์ที่ส่งไป แล้วคลิกเมาส์ที่ **คลิก**

22. ระบบจะแสดงรายละเอียดหนังสือที่**ส่งถึง**ผู้รับ ต่อมาให้คลิกเมาส์ที่ **ปิดหน้าต่าง**



23. กลับไปที่ **รายการหลัก,บริหารงานทั่วไป,เลือกคลิกที่ทะเบียนหนังสือราชการ, ชี้เมาส์ที่ทะเบียนหนังสือส่ง,คลิกที่ทะเบียนหนังสือส่ง** จะเห็นว่า สัญลักษณ์ ▸ หายไป แสดงว่า **หนังสือราชการส่งออกไปแล้ว**