

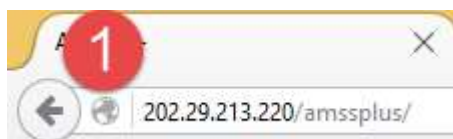
## ไปรษณีย์

### วัตถุประสงค์

เพื่อการติดต่อสื่อสารด้วยข้อความและรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับบุคลากรในสถานศึกษาที่มีชื่ออยู่ในระบบ

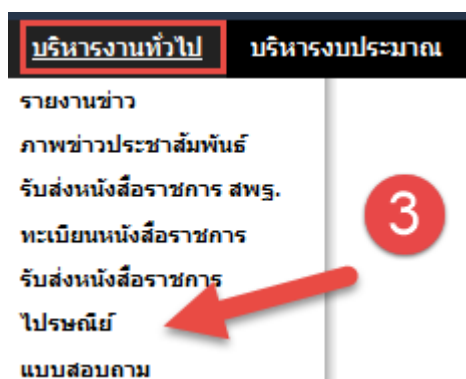
### การใช้งานทะเบียนรับ

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

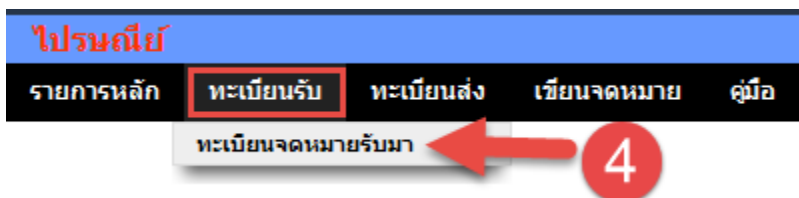


2. กรอก Username และ Password แล้วคลิกที่ Login

3. คลิกเมาส์ไปที่ **บริหารงานทั่วไป** แล้วคลิกที่ **ไปรษณีย์**



4. คลิกเมาส์ไปที่ ทะเบียนรับ แล้วคลิกที่ ทะเบียนจดหมายรับมา

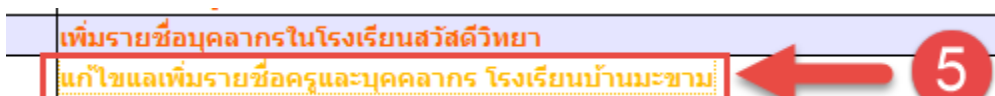


5. คลิกดูรายละเอียดเรื่องที่ส่งมา

ทะเบียนรับจดหมาย

เลขที่	จดหมายจาก	วันที่รับ	เรื่อง	รับ	วันที่รับ
2	นางเพ็ญศรี สารวดี	22 เม.ย. 2559 13:07:42 น.	สารสัมพันธ์ระหว่างกระทรวงศึกษาธิการ	✓	22 เม.ย. 2559 13:46:12 น.
4		23 เม.ย. 2559 12:12:30 น.	เชิญเชิญให้ใช้ใบประเมิน	✓	23 เม.ย. 2559 13:00:28 น.
5		23 เม.ย. 2559 13:13:02 น.	ขอเชิญ เขตร ไร่จระเข้ มณฑล...	✓	23 เม.ย. 2559 16:26:37 น.
6		23 เม.ย. 2559 13:47:48 น.	เชิญฯ ขอเชิญเขตรไร่จระเข้ มณฑล...	✓	23 เม.ย. 2559 16:27:24 น.
7		23 เม.ย. 2559 14:24:14 น.	เชิญประชุมผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	✓	23 เม.ย. 2559 16:26:06 น.
10		23 เม.ย. 2559 20:43:51 น.	เชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง	✓	23 เม.ย. 2559 22:12:16 น.
11		24 เม.ย. 2559 11:37:42 น.	ขอเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง	✓	24 เม.ย. 2559 12:11:08 น.
14		25 เม.ย. 2559 13:26:18 น.	ขอเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง	✓	25 เม.ย. 2559 14:46:46 น.
15		25 เม.ย. 2559 14:28:29 น.	เชิญเชิญ	✓	25 เม.ย. 2559 14:50:35 น.
16		25 เม.ย. 2559 14:36:59 น.	ขอเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง	✓	25 เม.ย. 2559 14:52:07 น.
18		25 เม.ย. 2559 18:10:31 น.	ขอเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง	✓	26 เม.ย. 2559 21:42:38 น.
20		26 เม.ย. 2559 09:44:18 น.	เชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง	✓	26 เม.ย. 2559 21:53:31 น.
21		26 เม.ย. 2559 13:45:03 น.	เชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง	✓	26 เม.ย. 2559 21:55:51 น.
22		26 เม.ย. 2559 15:39:46 น.	เชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง	✓	26 เม.ย. 2559 21:57:39 น.
27		27 เม.ย. 2559 14:22:26 น.	ขอเชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง	✓	27 เม.ย. 2559 14:35:02 น.
28		28 เม.ย. 2559 09:33:42 น.	เชิญประชุมผู้เกี่ยวข้อง	✓	28 เม.ย. 2559 10:26:09 น.

ส่งต่อผู้ดูแลรับผิดชอบ



6. ระบบจะแสดงรายละเอียดดังตัวอย่าง

Mozilla Firefox

202.29.213.220/amssplus/modules/mail/main/maildetail.php?id=27

รายละเอียดของจดหมาย

จาก : น.ส.นงลักษณ์ สารวดี

เรื่อง : แก้ไขและเพิ่มรายชื่อครูและบุคลากร โรงเรียนบ้านมะขาม

ข้อความ

เรียน คุณเสถียร ค่ะ แจ้งแก้ไขและเพิ่มเติม รายชื่อครูและบุคลากร โรงเรียนบ้านมะขาม ดังเอกสารแนบค่ะ ขอขอบคุณมากค่ะ นงลักษณ์ สารวดี ครู โรงเรียนบ้านมะขาม

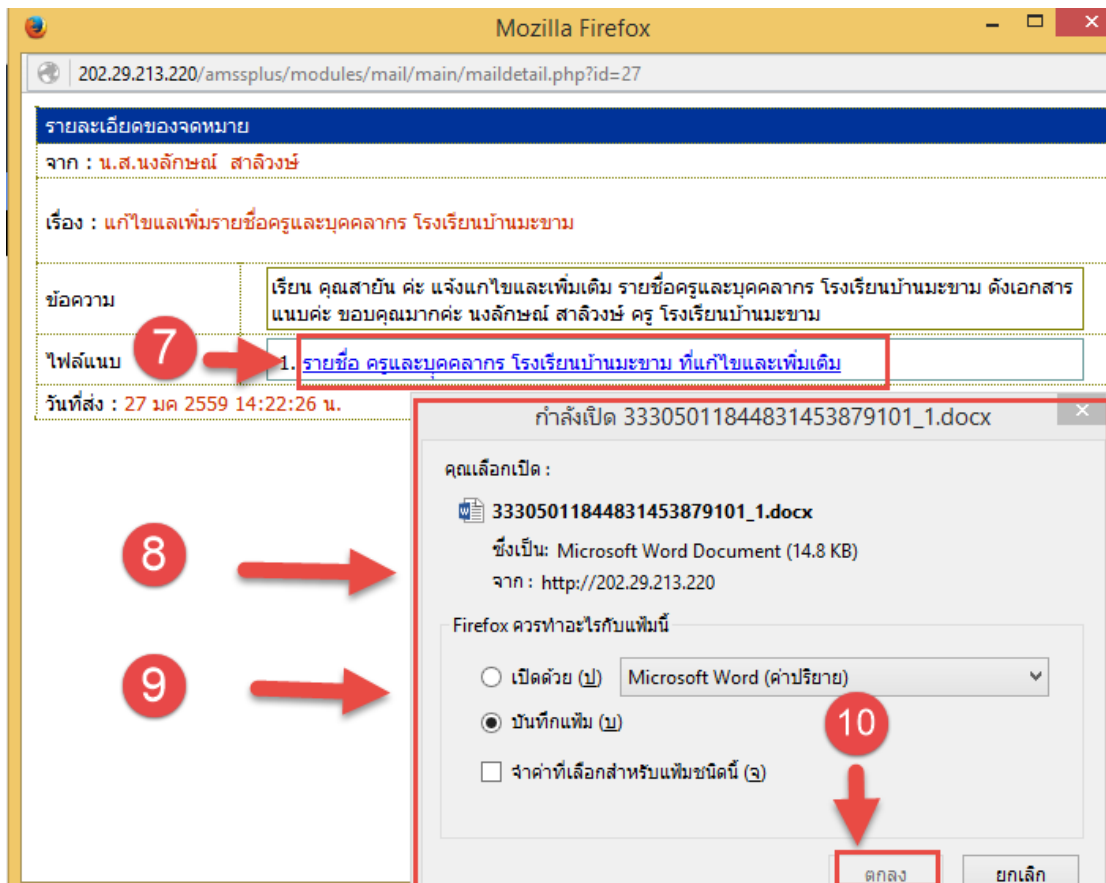
ไฟล์แนบ

1. รายชื่อ ครูและบุคลากร โรงเรียนบ้านมะขาม ที่แก้ไขและเพิ่มเติม

วันที่ส่ง : 27 เม.ย. 2559 14:22:26 น.

ปิดหน้าต่าง

7. ที่ไฟล์แนบ เราสามารถคลิกดูรายละเอียดของแต่ละไฟล์ได้
8. ระบบจะแสดงรายละเอียดของไฟล์ที่แนบ
9. เปิดตัวโปรแกรมที่รองรับไฟล์ที่ส่งมาหรือจะบันทึกลงแฟ้มในเครื่องคอมพิวเตอร์
10. คลิกที่ **ตกลง**



ข้อเสนอแนะ :

สถานะในการรับจดหมาย

✗ หมายถึง ยังไม่ได้เปิดรับจดหมาย

✓ หมายถึง เปิดรับจดหมายแล้ว

ชนิดของไฟล์ที่รองรับ

doc, docx, pdf, xls, xlsx gif, jpg, zip, rar ,zip

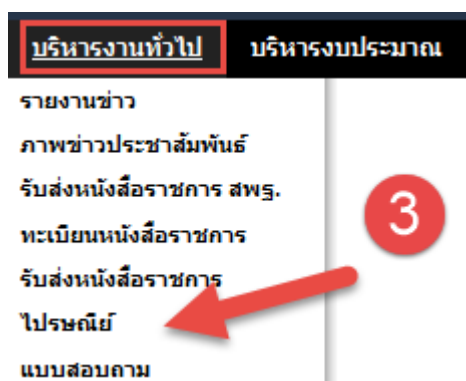
### การใช้งานทะเบียนส่ง

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

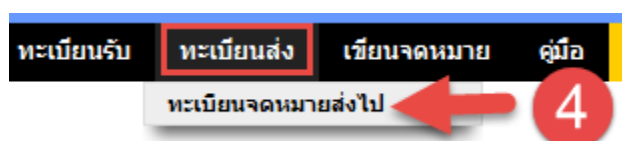


2. กรอก Username และ Password แล้วคลิกที่ Login



3. คลิกเมาส์ไปที่ บริหารงานทั่วไป แล้วคลิกที่ ไปรษณีย์







4. คลิกเมาส์ไปที่ ทะเบียนส่ง แล้วคลิกที่ ทะเบียนจดหมายส่งไป







9. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ที่รับจดหมายแล้ว คือผู้ที่มีเครื่องหมาย  พร้อมแสดงวันที่  
เดือน ปี เวลา กำกับแต่ละราย  
ส่วนผู้ที่ยังไม่รับจดหมาย คือผู้ที่มีเครื่องหมาย 


65	นางเพ็ญศรี ศาวงค์		25 มค 2559 15:54:55 น.
66	นางสาวปรียาดี ยอดงาม		
67	นางสาวสนิศา แกมเอี่ยม		23 มค 2559 15:53:32 น.
68	นายเกรียงไกร เหล่าศักดิ์ศรี		28 มค 2559 16:48:36 น.


ข้อแนะนำ :

สัญลักษณ์แสดงแต่ละเรื่องของจดหมาย

File	ส่งถึง	ลบ
		

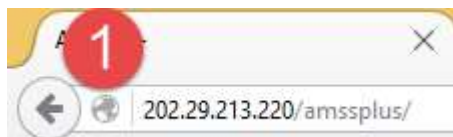
การแสดงไฟล์ที่แนบ คือ สัญลักษณ์ 

การส่งถึงบุคคล คือ สัญลักษณ์ 

ลบไฟล์จดหมาย คือ สัญลักษณ์ 

### การเขียนจดหมาย

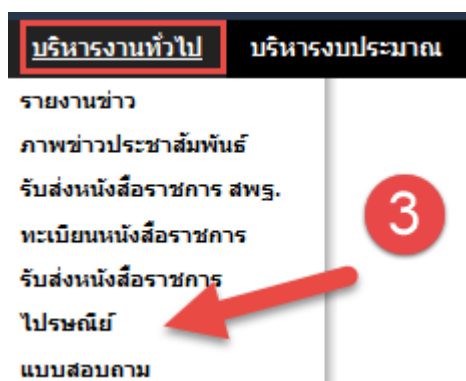
1. เข้าสู่ระบบโดยเปิดเว็บเบราว์เซอร์ที่ <http://202.29.213.220/amssplus>



2. กรอก Username และ Password แล้วคลิกที่ Login



3. คลิกเมาส์ไปที่ บริหารงานทั่วไป แล้วคลิกที่ ไปรษณีย์



4. คลิกที่ **เขียนจดหมาย**
5. เลือกผู้รับจดหมายว่าจะส่งจดหมายถึงใคร กลุ่ม/หน่วย เรื่องอะไร ข้อความของเรื่องที่จะส่งโดยสรุป และแนบไฟล์พร้อมอธิบายชื่อไฟล์(ถ้ามี)

**เขียนจดหมาย** คู่มือ

**4** **เขียนจดหมาย**

กรณารายละเอียด

ถึง

- ☐ ทุกคนในสหพ
- ☐ บางคนในสหพ
- ☐ กลุ่มอำนวยการ
- ☐ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- ☐ กลุ่มนโยบายและแผน
- ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล
- ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- ☐ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- ☐ กลุ่มส่งเสริมสถานศึกษาเอกชน
- ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน
- ☐ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการศึกษา(ITEC)
- ☐ ผู้อำนวยการโรงเรียน
- ☐ ครูและบุคลากรในสถานศึกษา

เรื่อง

ข้อความ

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ 1 เรียกดู... ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม

คำอธิบายไฟล์

6. คลิกที่ **ตกลง**

ไฟล์แนบ 4 เรียกดู... ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม

ไฟล์แนบ 5 เรียกดู... ยังไม่ได้เลือกแฟ้ม

เฉพาะไฟล์ doc, pdf, xls, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

**6** **ตกลง** Reset