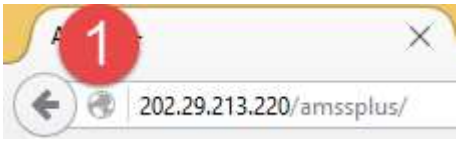
ไปรษณีย์

วัตถุประสงค์

เพื่อการติดต่อสื่อสารด้วยข้อความและรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากับบุคลากรในสถานศึกษาที่มีชื่ออยู่ในระบบ

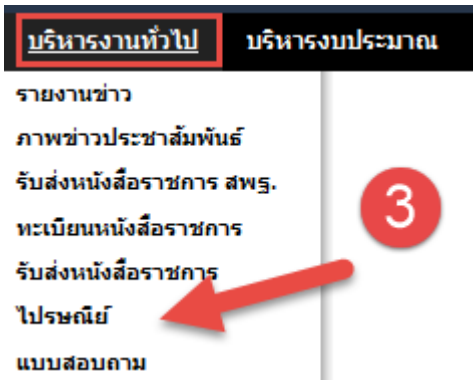
การใช้งานทะเบียนรับ

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

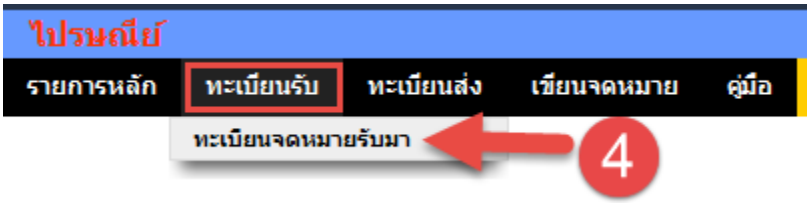


2. กรอก **Username** และ **Password** แล้วคลิกที่ **Login**

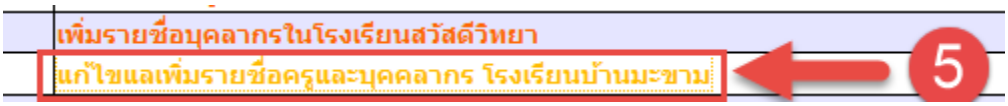
3. ชี้เมาส์ไปที่ **บริหารงานทั่วไป** แล้วคลิกที่ **ไปรษณีย์**



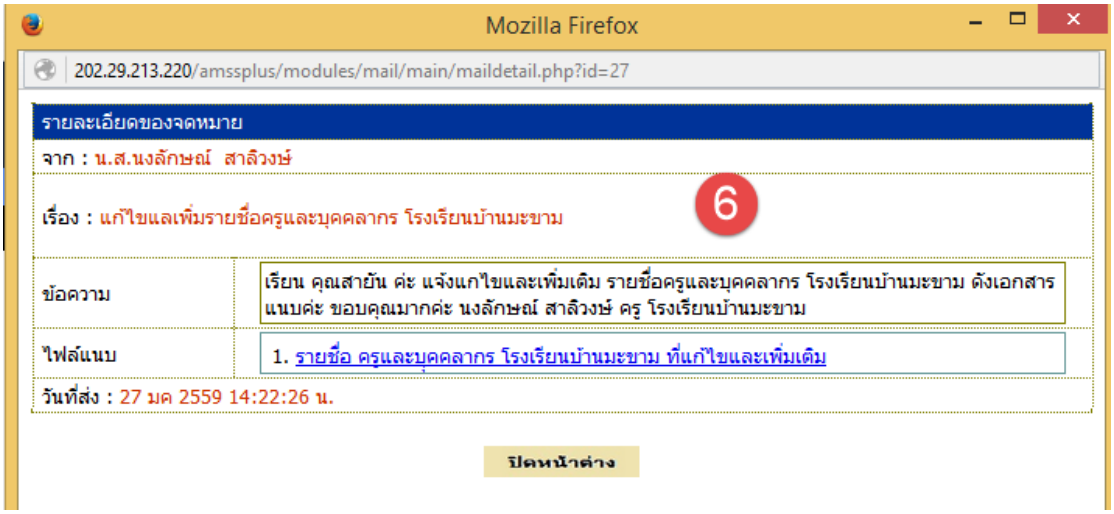
4. ชี้เมาส์ไปที่ **ทะเบียนรับ** แล้วคลิกที่ **ทะเบียนจดหมายรับมา**



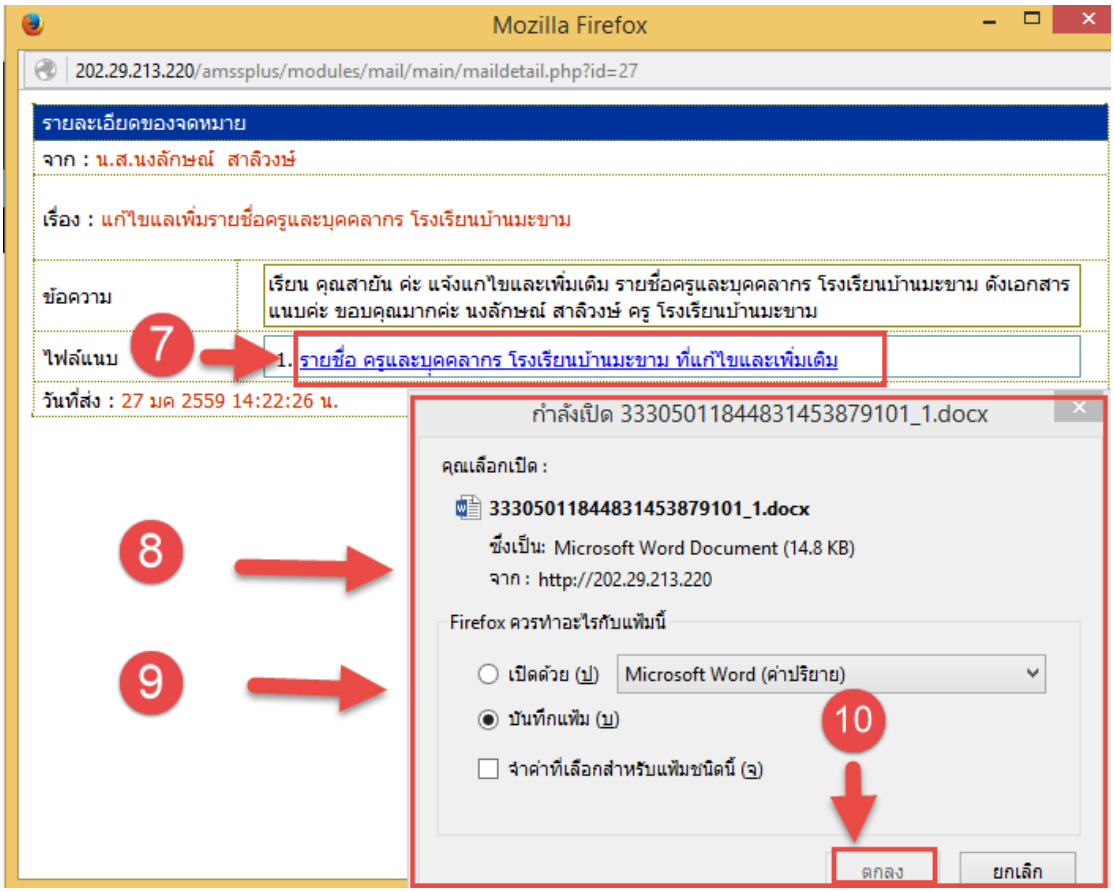
5. คลิกดูรายละเอียดเรื่องที่ส่งมา



6. ระบบจะแสดงรายละเอียดดังตัวอย่าง



7. ที่**ไฟล์แนบ** เราสามารถคลิกดูรายละเอียดของแต่ละไฟล์ได้
8. ระบบจะแสดงรายละเอียดของไฟล์ที่แนบ
9. เปิดด้วยโปรแกรมที่รองรับไฟล์ที่ส่งมาหรือจะบันทึกลงแฟ้มในเครื่องคอมพิวเตอร์
10. คลิกที่ **ตกลง**



ข้อเสนอแนะ :

สถานะในการรับจดหมาย

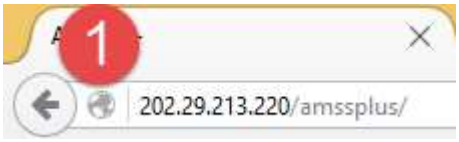
- ✗ หมายถึง ยังไม่ได้เปิดรับจดหมาย
- ✓ หมายถึง เปิดรับจดหมายแล้ว

ชนิดของไฟล์ที่รองรับ

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

การใช้งานทะเบียนส่ง

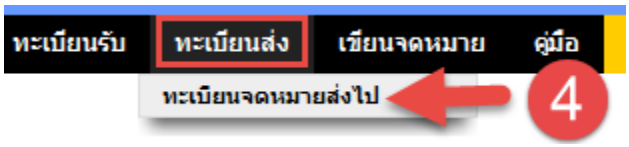
1. เข้าสู่ระบบโดยเปิดเว็บบราวเซอร์ที่ **http://202.29.213.220/amssplus**



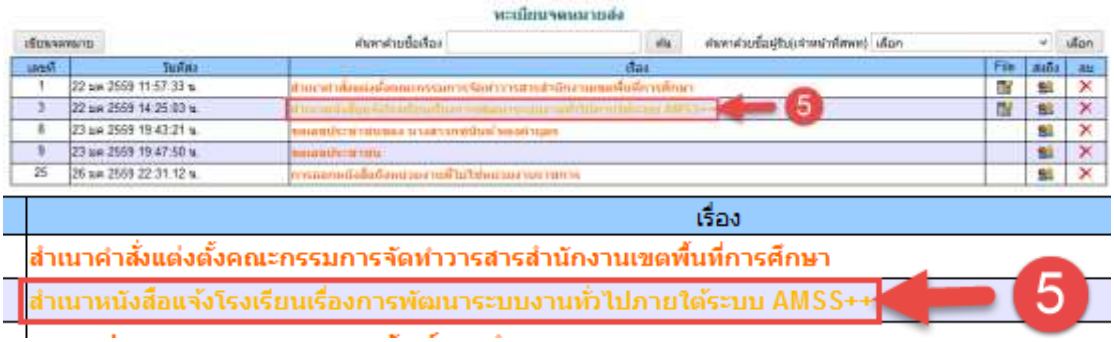
2. กรอก **Username** และ **Password** แล้วคลิกที่ **Login**

3. ชี้เมาส์ไปที่ **บริหารงานทั่วไป** แล้วคลิกที่ **ไปรษณีย์**

4. ชี้เมาส์ไปที่ **ทะเบียนส่ง** แล้วคลิกที่ **ทะเบียนจดหมายส่งไป**

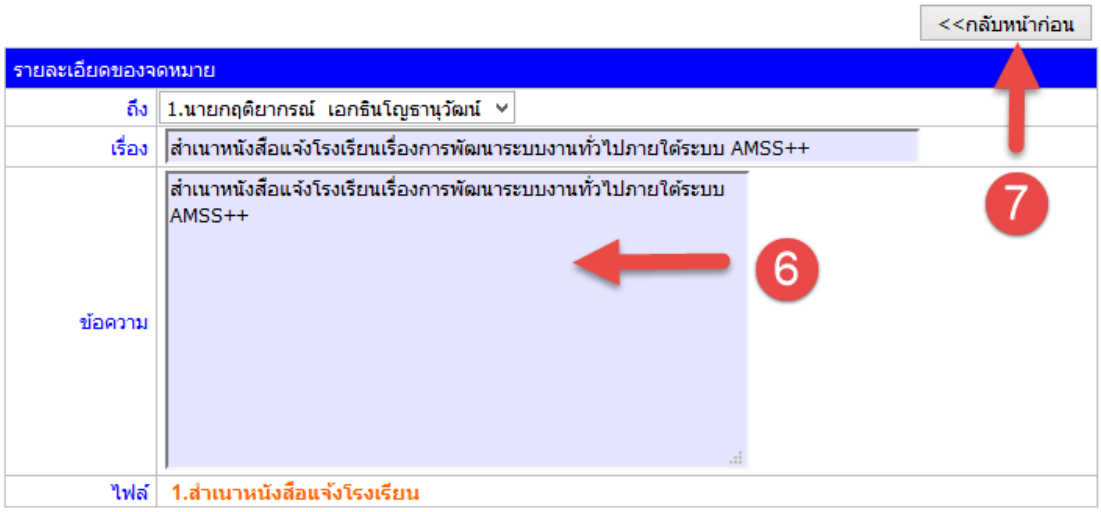


5. คลิกดูรายละเอียดของจดหมายที่ส่งไปในแต่ละเรื่อง

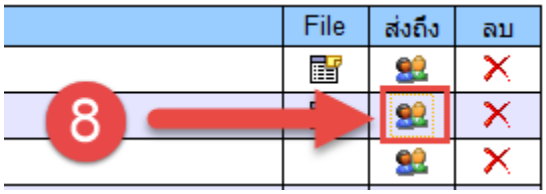


6. ระบบจะแสดงรายละเอียดของจดหมายที่ส่งไป ถึงใคร เรื่องอะไร ข้อความ และไฟล์ที่แนบไป เรื่องอะไร

7. คลิกที่ **กลับไปหน้าก่อน**



8. ดูรายชื่อผู้ที่รับจดหมายว่า **รับแล้วหรือยัง** ให้คลิกที่



9. ระบบจะแสดงรายชื่อผู้ที่รับจดหมายแล้ว คือผู้ที่มีเครื่องหมาย ✔ พร้อมแสดงวันที่ เดือน ปี เวลา กำกับแต่ละราย

ส่วนผู้ที่ยังไม่รับจดหมาย คือผู้ที่มีเครื่องหมาย ✘

65	นางเพ็ญศรี ศ่าวงศ์	✔	25 มค 2559 15:54:55 น.
66	นางสาวปรียาวดี ยอดงาม	✘	
67	นางสาวสุนิศา แกมเอี๊ยม	✔	23 มค 2559 15:53:32 น.
68	นายเกรียงไกร เหล่าศักดิ์ศรี	✔	28 มค 2559 16:48:36 น.

9

ข้อแนะนำ :

สัญลักษณ์แสดงแต่ละเรื่องของจดหมาย

File	ส่งถึง	ลบ
		✘

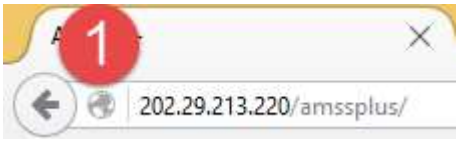
การแสดงไฟล์ที่แนบ คือ สัญลักษณ์

การส่งถึงบุคคล คือ สัญลักษณ์

ลบไฟล์จดหมาย คือ สัญลักษณ์ ✘

การเขียนจดหมาย

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

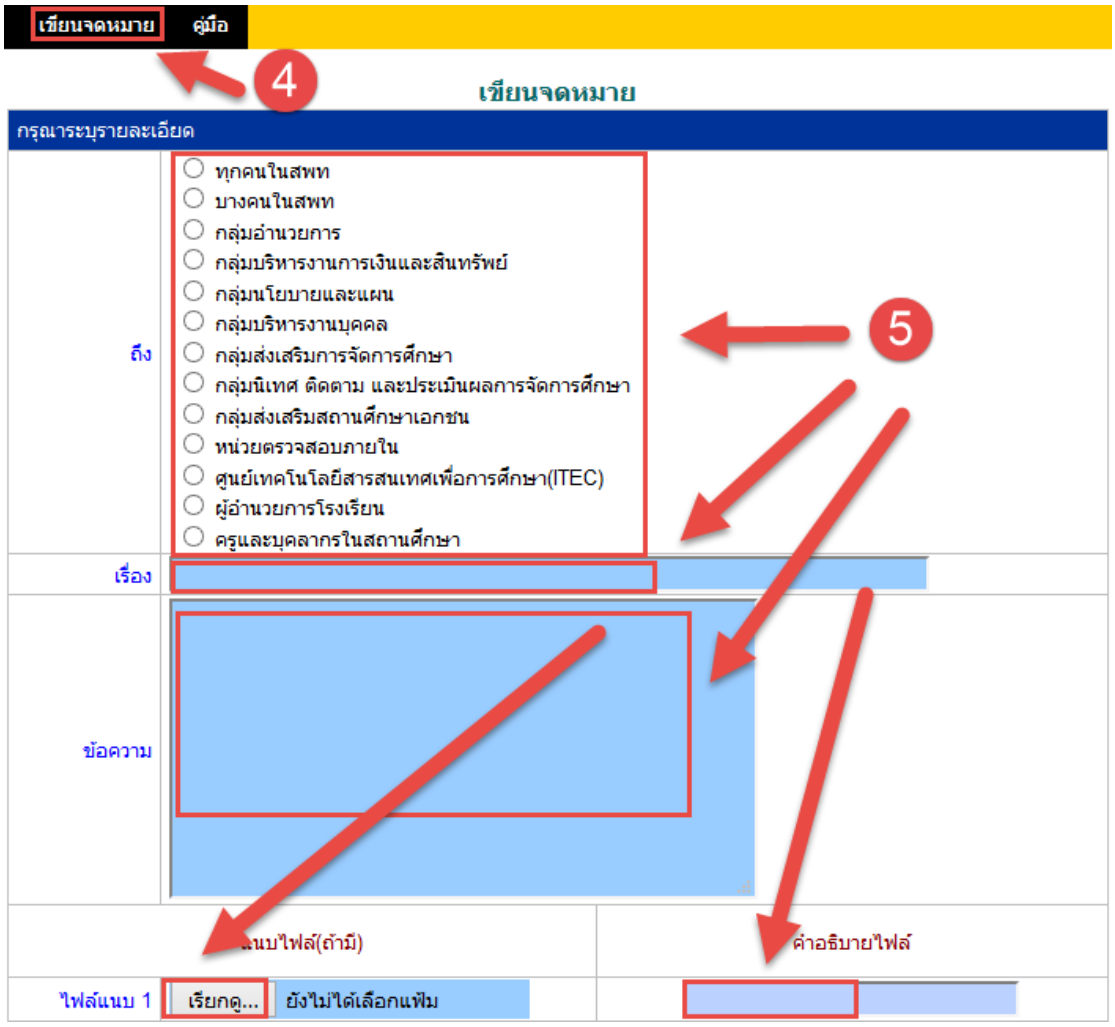
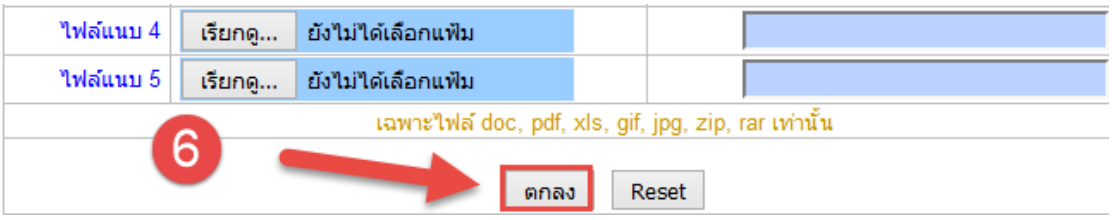


2. กรอก **Username** และ **Password** แล้วคลิกที่ **Login**

3. ชี้เมาส์ไปที่ **บริหารงานทั่วไป** แล้วคลิกที่ **ไปรษณีย์**

4. คลิกที่ **เขียนจดหมาย**

5. เลือกผู้รับจดหมายว่าจะส่งจดหมายถึงใคร กลุ่ม/หน่วย เรื่องอะไร ข้อความของเรื่องที่จะส่งโดยสรุป และแนบไฟล์พร้อมอธิบายชื่อไฟล์(ถ้ามี)



6. คลิกที่ **ตกลง**