

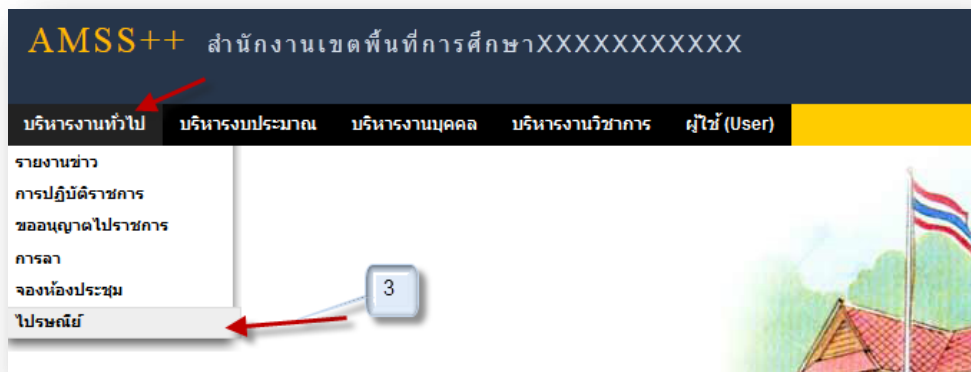
วัตถุประสงค์

เพื่อการติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

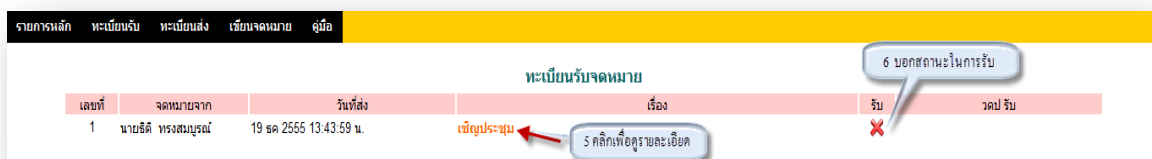
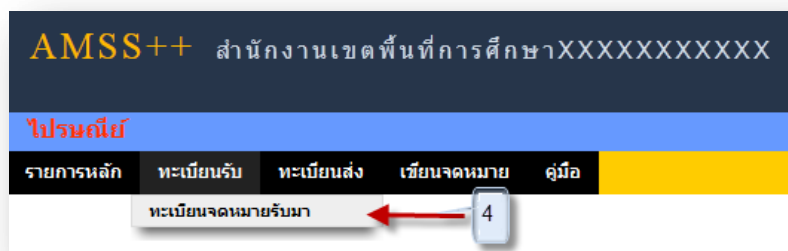
การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ไปรษณีย์



ทะเบียนรับจดหมาย



เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง	เรื่อง	รับ	เวลา รับ
1	นายธิดี ทรงสมบุรณ์	19 ตค 2555 13:43:59 น.	เชิญประชุม	✗	

5. คลิกเพื่อดูรายละเอียด

รายละเอียดของจดหมาย

จาก	นายธิตี ทรงสมบูรณ์
เรื่อง	เชิญประชุม
ข้อความ	ประชุมพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงาน
ไฟล์	1.หนังสือเชิญประชุม

6. สถานะในการรับจดหมาย ❌ หมายถึงยังไม่ได้เปิดรับจดหมาย ✅ หมายถึงเปิดรับจดหมายแล้ว

ทะเบียนรับจดหมาย							
เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง	เรื่อง	รับ	วัดปรับ		
1	นายธิตี ทรงสมบูรณ์	19 ธค 2555 13:43:59 น.	เชิญประชุม	✅	19 ธค 2555 13:55:52 น.		

ทะเบียนส่งจดหมาย

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาXXX

ไปรษณีย์

รายการหลัก ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง เขียนจดหมาย คู่มือ

ทะเบียนจดหมายส่งไป 1

ทะเบียนจดหมายส่ง

เลขที่	วันที่ส่ง	เรื่อง	File	ส่งถึง	ลบ
1	19 ธค 2555 13:43:59 น.	เชิญประชุม	[Icon]	[Icon]	[Icon]



การเขียนจดหมาย

เขียนจดหมาย

กรณารับรายละเอียด

ถึง ทุกคนในสพท. บางคนในสพท. เลือกจะส่งจดหมายไปยังผู้รับ

เรื่อง เรื่องที่จะส่ง

ข้อความ

เอกสารแนบสามารถแนบได้ทั้งหมด 5 ไฟล์

แนบไฟล์(ถ้ามี) รายชื่อเอกสารแนบ

รายละเอียดเนื้อหา

อธิบายไฟล์... ให้กรอกชื่อเอกสาร คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1	<input type="text"/>	เรียกดู...	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 2	<input type="text"/>	เรียกดู...	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 3	<input type="text"/>	เรียกดู...	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 4	<input type="text"/>	เรียกดู...	<input type="text"/>
ไฟล์แนบ 5	<input type="text"/>	เรียกดู...	<input type="text"/>

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

รายละเอียดของจดหมาย

จาก นายชิตี ทรงสมบุรณ์

เรื่อง เชิญประชุม

ข้อความ

ประชุมพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงาน

ไฟล์ 1.หนังสือเชิญประชุม

รายละเอียด

เอกสารแนบ