

วัตถุประสงค์

เพื่อการติดต่อสื่อสารด้วยข้อความ และรับส่งเอกสารระหว่างบุคลากรในสถานศึกษา

การใช้งาน



เมื่อ Login เข้าระบบแล้วคลิกเลือก ไปรษณีย์



ทะเบียนรับจดหมาย

รายการหลัก	ทะเบียนรับ	ทะเบียนส่ง	เขียนจดหมาย	คู่มือ
ทะเบียนรับจดหมาย				
เลขที่	จดหมายจาก	วันที่ส่ง	เรื่อง	รับ
1	นายติติ ทรงสมบูรณ์	19 ตค 2555 13:43:59 น.	เชิญประชุม	รับ

6 บอกลักษณะในการรับ

5 คลิกเพื่อดูรายละเอียด

คลิกเพื่อดูรายละเอียด

<< กลับหน้าก่อน

รายละเอียดของจดหมาย	
จาก	นายธิดี ทรงสมบูรณ์
เรื่อง	เชิญประชุม
ข้อความ	<p>ประชุมพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงาน</p> <p>รายละเอียด</p> <p>เอกสารแนบ</p>
ไฟล์	1.หนังสือเชิญประชุม

สถานะในการรับจดหมาย ❌ หมายถึงยังไม่ได้เปิดรับจดหมาย ✅ หมายถึงเปิดรับจดหมายแล้ว

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

ทะเบียนส่งจดหมาย

ทะเบียนจดหมายส่ง

เลขที่	วันที่ส่ง	เรื่อง	File	ส่งถึง	ลบ
1	19 ธค 2555 13:43:59 น.	เชิญประชุม	5	6	7

การเขียนจดหมาย

เขียนจดหมาย

กรุณาระบุรายละเอียด

ถึง ☐ ทุกคนในสหพ. ☐ บางคนในสหพ. **เลือกจะส่งจดหมายไปยังผู้รับ**

เรื่อง **เรื่องที่จะส่ง**

ข้อความ **รายละเอียด เนื้อหา**

เอกสารแนบสามารถแนบได้ทั้งหมด 5 ไฟล์

อธิบายไฟล์ให้กรอกชื่อเอกสาร

แนบไฟล์(ถ้ามี) **คำอธิบายไฟล์**

ไฟล์แนบ	เรียกดู	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	เรียกดู	
ไฟล์แนบ 2	เรียกดู	
ไฟล์แนบ 3	เรียกดู	
ไฟล์แนบ 4	เรียกดู	
ไฟล์แนบ 5	เรียกดู	

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

ตกลง Reset

รายละเอียดของจดหมาย

จาก นายชิตี ทรงสมบูรณ์

เรื่อง **เชิญประชุม**

ประชุมพัฒนาบุคลากรภายในสำนักงาน

ข้อความ **รายละเอียด**

เอกสารแนบ

ไฟล์ **1.หนังสือเชิญประชุม**

<< กลับหน้าก่อน