



ระบบสารบรรณ MUSIS : การตีกลับหนังสือ

การตีกลับหนังสือ ใช้ในกรณีที่มีหนังสือที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับส่วน/หน่วยงานของตนเอง ส่งเข้ามา และต้องการเคลียร์หนังสือดังกล่าวออกจากกล่อง “รองลงทะเบียนรับ” โดยไม่ต้องทำการลงทะเบียนรับ

หนังสือเข้า-รองลงทะเบียนรับ

New	+	เปิด	เร็ว	กา				
	+		ปกติ					
	+		ปกติ					
	+		ปกติ		10/10/2559	ทดสอบระบบ itdev	itDev	
	+		ปกติ		ศร.0517.1234/0001	10/4/2560	จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ	itDev2016

1. ที่หน้าจอหลักของระบบ ส่วนของ “หนังสือเข้า-รองลงทะเบียนรับ” ให้คลิกเปิดหนังสือที่ต้องการตีกลับ

หนังสือเข้า

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับ

ชื่อ-นามสกุล : การคอมพิวเตอร์
 ส่วนงาน : โอนโยยสารสนเทศ
 โทรศัพท์ : kon@mahidol.ac.th

2. เมื่อเปิดหนังสือขึ้นมาแล้ว ให้กดปุ่ม “ตีกลับหนังสือ”

การตีกลับหนังสือ

การดำเนินการ : ตีกลับหนังสือ
 หมายเหตุการตีกลับ : ส่งมาผิดนครับ

3

3. ที่หน้าจอ “ตีกลับหนังสือ” ให้เลื่อนลงมาด้านล่างสุด เลือก “ตีกลับหนังสือ” พร้อมทั้งระบุเหตุผล และกดปุ่ม “OK”

หนังสือเข้า-รองลงทะเบียนรับ

New	+	เปิด	เร็ว	การแก้ไข	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	หน่วยงานที่ส่ง
	+		ปกติ		test	10/11/2559	test	itDev
	+		ปกติ		ศร 0517.49/00002	16/12/2559	sdfs999	itDev
	+		ปกติ		ทดสอบ 1/2559	10/10/2559	ทดสอบระบบ itdev	itDe

4

4. หนังสือที่ตีกลับไปแล้วจะหายไปจากกล่อง “รองลงทะเบียนรับ”

หนังสือตีกลับ / ดึงกลับ

หนังสือตีกลับ

หนังสือดึงกลับ

* หากตีกลับหนังสือผิดเรื่อง และต้องการลงทะเบียนรับ หนังสือที่ตีกลับไปแล้ว ให้คลิกที่เมนู “หนังสือตีกลับ”

eDocMUIITestDT > eCirculationMahidol

หนังสือตีกลับทั้งหมด

** หากหนังสือที่ต้องการและทำการลงทะเบียนรับตามปกติ

New	+	เปิด	เร็ว	การแก้ไข	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	หน่วยงานที่ส่ง
	+		ปกติ		ศร.0517.1234/0001	10/4/2560	จัดทำคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณ	itDev2016

Count = 1