คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับผู้เริ่มต้นใช้งาน

จัดทำโดย นางสาวมนิตา คงสุวรรณ ทีมงาน MUSIS กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดล



เนื่องด้วยทางทีมงาน MUSIS ได้ดำเนินการจัดทำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรับผู้ใช้งานทั่วไป และ เจ้าหน้าที่ธุรการ ซึ่งช่วยสนับสนุนการลงทะเบียนรับหนังสือเข้าและลงทะเบียนส่งหนังสือออก ทั้งยังสามารถติดตาม หนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งช่วยอำนวยความสะดวกสบายแก่ผู้ใช้งานทั่วไปและเจ้าหน้าที่ธุรการใน การตรวจสอบหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังนั้นทางผู้จัดทำจึงได้จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการเข้าใช้ งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้เริ่มต้นใช้งาน เพื่อรองรับการใช้งานระบบด้านเทคนิค(Technical) และ ด้านฟังก์ชันภาพรวมของระบบ(functional)ให้เข้าใจได้ง่ายยิ่งขึ้น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผู้ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้ที่เริ่มต้นใช้งาน รวมทั้งผู้ที่สนใจ การใช้งานระบบดังกล่าวจะได้รับประโยชน์จากเอกสารคู่มือฉบับนี้ และสามารถนำไปปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องและ เหมาะสม

คณะผู้จัดทำ

ทีมงาน MUSIS มนิตา คงสุวรรณ



สารบัญ

คำนำ	i
สารบัญรูปภาพ	iii
คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้เริ่มต้นใช้งาน	1
1. วิธีการเข้าสู่ระบบ	1
2. วิธีการลงทะเบียนรับแบบกระดาษ(หนังสือเข้า)	3
3. วิธีการลงทะเบียนรับแบบอิเล็กทรอนิกส์(หนังสือเข้า)	7
4. วิธีการติดตามหนังสือเข้า	9
5. วิธีการลงทะเบียนส่ง (หนังสือออก)	12
6. วิธีการติดตามหนังสือออก	17



สารบัญรูปภาพ

รูปที่	1	แสดงกล่องข้อความ Login การเข้าระบบสารบรรณฯ1
รูปที่	2	แสดงหน้าระบบภาพรวมของระบบ MUSIS2
รูปที่	3	วิธีการเข้าไซต์งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์2
รูปที่	4	แสดงหน้าจอของไซต์งานระบบสารบรรณฯ ยกตัวอย่างเช่น กองเทคโนโลยีสารสนเทศ 3
รูปที่	5	แสดงเมนูลงทะเบียนรับแบบกระดาษ(หนังสือเข้า)4
รูปที่	6	แสดงรายละเอียดการกรอกข้อมูลในฟอร์มหนังสือเข้า (ลงทะเบียนรับแบบกระดาษ)
รูปที่	7	แสดงกล่องข้อความเตือน(POP UP) การส่งต่อหนังสือเข้า(ลงทะเบียนรับ)
รูปที่	8	แสดงรายละเอียดขั้นตอนการส่งต่อหนังสือเข้าไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล
รูปที่	9	แสดงเมนูลงทะเบียนรับแบบอิเล็กทรอนิกส์ (หนังสือเข้า)8
รูปที่	1() คลิกเลือกหนังสือที่จะลงทะเบียนรับแบบอิเล็กทรอนิกส์ ยกตัวอย่างส่งมาจากไซต์ ITDev8
รูปที่	11	l แสดงรายละเอียดฟอร์มหนังสือเข้า (ลงทะเบียนรับแบบอิเล็กทรอนิกส์)
รูปที่	12	2 แสดงเมนูติดตามการดำเนินการ(หนังสือเข้า)10
รูปที่	13	3 แสดงการติดตามรายการหนังสือเข้าหลังจากเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่นๆอื่น 10
รูปที่	14	1 แสดงรายละเอียดหน้าหนังสือเข้า(ติดตามดำเนินการ)11
รูปที่	15	5 แสดงรายละเอียดส่งออก เพื่อแสดงข้อมูลเส้นทางการเดินทางของเอกสาร
รูปที่	16	5 แสดงเมนูลงทะเบียนส่ง (หนังสือออก)13
รูปที่	17	7 แสดงรายละเอียดการกรอกแบบฟอร์มของการลงทะเบียนส่งหนังสือ
รูปที่	18	3 แสดงกล่องข้อความเตือน(POP UP) การส่งต่อหนังสือออก (ลงทะเบียนส่ง)
รูปที่	19	9 แสดงรายละเอียดการ Gen เลขที่หนังสือส่งออกอัตโนมัติ และวิธีการดำเนินการส่งออกหนังสือในระบบ15
รูปที่	20) แสดงรายละเอียดขั้นตอนการส่งต่อหนังสือออกไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล
รูปที่	21	l แสดงรายละเอียดขั้นตอนการส่งต่อหนังสือออกไปยังหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล
รูปที่	22	2 แสดงเมนูติดตามการดำเนินการ(หนังสือออก)18
รูปที่	23	3 แสดงการติดตามรายการหนังสือออกหลังจากเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่นๆอื่นๆ
รูปที่	24	1 แสดงรายละเอียดแบบฟอร์มหนังสือออก(ติดตามดำเนินการ)

้ คู่มือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้เริ่มต้นใช้งาน

1.วิธีการเข้าสู่ระบบ การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีลำดับขั้นตอนการทำงาน ดังต่อไปนี้

ผู้ใช้เรียกใช้งาน Browser จากโปรแกรม Internet Explorer Version 7 ขึ้นไป โดยระบุ URL ในส่วน Address ตามส่วนที่ 1-1 คือ <u>http://musis.mahidol</u> (เฉพาะสำนักงานอธิการบดี) และส่วนงานอื่นๆ ยกตัวอย่าง เช่น กองเทคโนโลยีสารสนเทศ คือ <u>http://muit.musis.mahidol</u> (muit: ชื่อย่อกองเทคโนโลยีสารสนเทศ) จะ ปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 1 จากรูปที่ 1 ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

- Username: ให้ผู้ใช้งาน กรอก mahidol\username (ชื่อ.นามสกุล3ตัว) ตามส่วนที่ 1-2
- Password : ให้ผู้ใช้งาน กรอก Password โดยจะใช้รหัสเดียวกับWebmail ม.มหิดล ตามส่วนที่ 1-3 หลังจากนั้นให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม OK โดยจะปรากฏหน้าระบบภาพรวมของ MUSIS ตามรูปที่ 2 ซึ่งหน้าจอบน ระบบ MUSIS จะแสดงชื่อผู้ใช้งาน(ชื่อ-นามสกุลเป็นภาษาอังกฤษ)ที่เข้าใช้งานระบบอยู่บริเวณมุมบนด้านขวามือ ตามส่วนที่ 3-1 และวิธีการเข้าระบบสารบรรณฯ ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ชื่อไซต์งานในระบบสารบรรณฯ ยกตัวอย่างเช่น "กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3" ตามส่วนที่ 3-2 เมื่อคลิกเข้าไซต์งานเรียบร้อยแล้วจะแสดงหน้าจอระบบสารบรรณฯ ตามรูปที่ 4

	11		-
	- G.		
	1	1_1	
prostante province and a second program of the		1-1	
http://muit.musis.mahidol/	- I.		P ▼ × O Waiting for muit.musis.ma ×
	_		

iexplore Connecting	to muit.musis.mahidol.	
-		
	mahidol\manita.kho	1-2
	······	1-3
	Domain: mahidol	·

รูปที่ 1 แสดงกล่องข้อความ Login การเข้าระบบสารบรรณฯ

MAIIIDOL INIVERSITY



Handul University

รูปที่ 2 แสดงหน้าระบบภาพรวมของระบบ MUSIS



รูปที่ 3 วิธีการเข้าไซต์งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



() มหาวิห Mahida พระสะสะ	เยาลั วู Un	ivi ivi	มทีเ ers	ดล ity				9	iared info	mation Serv	ice System :	MU56		
CANINER WORKS														
	04,86													
eisun	าหนังสือ	-Tesa	-588	มหาณ์แ	ມຕົນ									
พรังสือกล้า	Rev	+	(De	da.	เลขสิ่งมีเสีย	artul	der			woorula	Onstel	DueDate	tuberale	stude
and the second s		+	3	tind	test_attach	8/7/2558	best_stach			8Dev	13/7/2588 9:55			
venerationitation		+		sini	888	8/7/2558	-			#Dev	30/7/2558 11:27			
uniquicational.		+	-	sind	SendTDev00029	10/7/2558	-			tDev	10/7/2558 9-23			
sades@urns		+		aind	20150706_test	5/7/2558	20150706_6	erti2		8Dev	6/7/2558 9:40			
Reconstructure		+	-	tind	20150703_test1	20/7/3101	20158783_0	estit		#Dev	3/7/2558 16:48			
สรีสร้างการเรื่องกา				tina	SendITDev00029	3/7/2558	tez			8Dev	3/7/2558 16:04			
หมังสีมออก				the	SendTDev00018	3/7/2558	teil			#Dev	3/7/2558 11:40			
and the second second		+		tini	Test Edit1	30/6/2558	Test Editi			8Dev	3/7/2558 18:45			
distant.		+	3	tind	SendITDev000172	2/2/2558	testout12			#Dev/	2/7/2558 14-82			
		+		4771	20150702_test212	2/7/3101	20150792_5	est212		RDev	2/7/2558 15:45			
								1.	10. *					
	wijađe	สเข้า	-sad	หมื่นคว										
and a second second	them:	+	sile.	-da	andads	Tofacts	สะเร็กน์สิต	arhd	ilet .			Created	Inclute	Televale
*10470Autiematry			175	aleff	TTer382558/00007	3/7/2556 10:10	Test Edit	\$/7/3101	Test Edit		iller.	3/7/7558 10-01		-
Environment (~	area.										
eterciorida														
anterestation and														
e sejacturária														
varmailia														
ensistententilizzare														
#TEREFACTOR OF T														
empletensidenen														
an substitution of the sub														
analasticicana.														
and the first first														
-														
Contraction of the second														

รูปที่ 4 แสดงหน้าจอของไซต์งานระบบสารบรรณฯ ยกตัวอย่างเช่น กองเทคโนโลยีสารสนเทศ 3

2. วิธีการลงทะเบียนรับแบบกระดาษ(หนังสือเข้า)

ลงทะเบียนรับแบบกระดาษ หมายถึง เมื่อมีหนังสือจากภายนอกส่งมายังหน่วยงาน กรณีเป็นเอกสาร (กระดาษ) ให้ผู้ใช้ทำการลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

วิธีการลงทะเบียนรับแบบกระดาษ ทำได้โดยคลิก ๋ ที่เมนู "ลงทะเบียนรับ" ในส่วนของหนังสือเข้า ตามรูป ที่ 5 โดยจะปรากฏรายละเอียดหน้าฟอร์มการกรอกหนังสือที่อยู่ในสถานะ "หนังสือเข้า(ลงทะเบียนรับ)" ดังตัวอย่าง หน้าจอ รูปที่ 6 แนะนำให้กรอกข้อมูลหนังสือในช่อง "*" ให้ครบก่อน เช่น เลขที่หนังสือ, ลงวันที่, จาก, เรื่อง, เรียน และเมนูที่จำเป็นต้องระบุเพิ่มเติม ตามฟอร์มรายละเอียดรูปที่6 และสามารถคลิกเลือกหมวดเอกสาร เพื่อให้เอกสาร นั้นจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม "OK" ระบบจะแสดงปุ่ม Popup ดังรูปที่ 7 ให้ดำเนินการส่งต่อ หาก ต้องการส่งต่อหนังสือให้คลิกปุ่ม "OK" ระบบจะปรากฏรายละเอียดหน้าจอการส่งต่อ โดยระบบจะปรากฏฟอร์มการ ส่งต่อหนังสือ ซึ่งแบ่งเป็น 4 ตัวเลือก ได้แก่ 1)บันทึก 2)เสร็จสิ้นการดำเนินการ 3)ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน 4) ส่งออกหน่วยงานในม.มหิดล ในที่นี้ขอยกตัวอย่าง "การส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล" เพราะส่วนใหญ่ผู้ใช้งานจะต้อง นำหนังสือดังกล่าวส่งออกระหว่างหน่วยงานจะต้องเลือกเมนูนี้ ระบบจะปรากฏหน้าฟอร์ม ดังรูปที่ 8 ้วิธีการดำเนินการส่งต่อแบบ ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล มีลำดับขั้นตอนดังนี้

1. สถานะหนังสือ สามารถเลือกได้ 2 แบบได้แก่

MAIIIDOL UNIVERSITY

- ล. ติดตามการดำเนินการ คือ หนังสือที่ทำการส่งต่อ ผู้ใช้งานยังต้องทำการติดตามหนังสือ
 แบบต่อเนื่อง หนังสือฉบับดังกล่าวจะย้ายไปที่เมนู "ติดตามการดำเนินการ" หลังทำการส่งต่อ
 เรียบร้อยแล้ว
- b. เสร็จสิ้นการดำเนินการ คือ หนังสือที่ทำการส่งต่อให้ดำเนินการเสร็จสิ้นในกระบวนการนี้ หนังสือฉบับดังกล่าวจะย้ายไปที่เมนู "เสร็จสิ้นการดำเนินการ" หลังทำการส่งต่อเรียบร้อยแล้ว
- หน่วยงาน แบ่งออกเป็น 3 ส่วนได้แก่ คณะ ส่วนงาน และไซต์งาน โดยเลือกที่ List Box สองส่วนแรก ก่อนเพื่อจะได้ปรากฏหน่วยงานย่อย หรือจะคลิกจากช่องหน่วยงานทั้งหมดในส่วนที่สามระบบจะแสดง ชื่อหน่วยงานทั้งหมดเพื่อง่ายในการเลือกหน่วยงานไปยังช่องผู้รับ
- ผู้รับ จะสามารถคลิกเลือกผู้รับมากกว่า 1 ไซต์งานขึ้นไป โดยคลิกเลือกไซต์งานที่ช่องหน่วยงาน แล้วคลิก ที่ปุ่ม ">" เพื่อส่งไปยังกล่องผู้รับ แต่ถ้าหากต้องการลบไซต์งานออกจากผู้รับให้คลิกที่ปุ่ม "<"
- 4. ส่งต้นฉบับ สามารถคลิกเลือกได้กรณีต้องมีหนังสือตัวจริงส่งไปที่หน่วยงานนั้นๆด้วย
- แนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม ผู้ใช้งานสามารถคลิก Browse ไฟล์และคลิก Add ไฟล์เพิ่มเติม กรณีมีหนังสือ เพิ่มเติมแตกต่างจากไฟล์แนบส่วนแรกของข้อมูลหนังสือในรูปที่ 6
- 6. จึงเรียนมาเพื่อโปรด จะปรากฏตัวเลือก ดังต่อไปนี้ ทราบ ดำเนินการ พิจารณา อนุมัติ อนุเคราะห์ สั่ง การ และลงนาม หรือช่องว่างเพื่อให้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมหลังจากคลิกตัวเลือกดังกล่าว และนอกจากนี้ยัง สามารถระบุวันที่ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในวันที่หรือที่ช่อง Due Date

หลังจากนั้นเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม "OK" เพื่อดำเนินการส่งต่อหนังสืออัตโนมัติ แต่ถ้า ยังไม่ต้องการส่งต่อข้อมูลหนังสือดังกล่าวให้คลิกที่ ปุ่ม "Cancel" ระบบจะไม่ดำเนินการส่งต่อข้อมูลหนังสือและจะนำ หนังสือฉบับดังกล่าวรอไว้ที่เมนู "รอดำเนินการ"



รูปที่ 5 แสดงเมนูลงทะเบียนรับแบบกระดาษ(หนังสือเข้า)



י גורגער	N MDI 1 MARI 1335M	ตำแหน่ง :	น้กวิชาการคอมพิวเต	อร์
	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองเทคโนโลยีสารสนเ	เทศ
ไทรสัพท์ :	02-8496109-6085	នី យក :	manita.kho@mah	idol.ac.th
วมูล หนังสือ				
ชั้นความเร็ว :	ปกต์ 🗸	ชั้นความลับ :	ปกติ 🗸	
ลขที่หนังสือ *:	#5.00113/147	ลงวันที่* (วว/ดด/ปปปป):	13/7/2558	
inn* :	กองกิจการนักสึกษา	ตรวจสอบข้อมูลซ้ำ		
รื่อง* :	ขอข้อมูลอีเมล์นักศึกษาหลักสูตร DTMH			
รียน* :	ผู้อ่านายกองเหตโนโลยีสารสนเหต			
ว้างถึง :				
ไงที่ส่งมาด้วย :				
ริ่งที่ส่งมาด้วย : นี้อหาสรุป :				(
ใงที่ส่งมาตัวย : นื้อหาสรุป : เนบไฟล์เอกสาร :		Add	1	(
สิ่งที่ส่งมาด้วย : นี้อหาสรุป : เนบไฟล์เอกสาร :	Bro D:\1-2558-MUSIS-งานค้าง\Test Pl	wse Add B Mgt\20150605-Test1.txt De	lete	(
ทิ่งที่สงมาด้วย : นื้อหาสรุป : เนบไฟล์เอกสาร : ทันฉบับหนังสือ :		owse Add B Mgt\20150605-Test1.txt ₪ De เมล _] สำเนา	lete	(
ไงที่สงมาด้วย : นื้อหาสรุป : เนบไฟล์เอกสาร : เันฉบับหนังสือ : เันถืองรับต้นองใบ :	Bro D:\1-2558-MUSIS-งานค้าง\Test Pl 	owse Add B Mgt\20150605-Test1.txt ₪ De เมล ∏สำเนา	lete	
ริ่งที่สงมาด้วย : นื้อหาสรุป : เนบไฟล์เอกสาร : ดันฉบับหนังสือ : วันที่ลงรับต้นฉบับ :		owse Add B Mgt\20150605-Test1.txt ₪ De เมล [] สำเนา	lete	
ริ่งที่สงมาด้วย : นื้อหาสรุป : เนบไฟล์เอกสาร : ทันฉบับหนังสือ : นันที่ลงรับต้นฉบับ : วดเอกสาร มารศัยคม :	Bro D:\1-2558-MUSIS-งานค้าง\Test Pl ✓ ต้นฉบับ(ตัวจริง) □ โทรสาร □ อี 13/7/2558 13/7/2558	วwse Add B Mgt\20150605-Test1.txt ₪ De อ่เมล [] สำเนา	lete	(
ริ่งที่สงมาด้วย : นื้อหาสรุป : เนบ์ไฟล์เอกสาร : ทันฉบับหนังสือ : วันที่ลงรับต้นฉบับ : วิดเอกสาร รมวดใหญ่ : รมวดใหญ่ :		วwse Add B Mgt\20150605-Test1.txt ₪ De เมล [] สำเนา	lete	(
ริ่งที่ส่งมาด้วย : นี้อหาสรุป : เนบไฟล์เอกสาร : หันฉบับหนังสือ : วันที่ลงรับต้นฉบับ : เวดเอกสาร ามวดใหญ่ : ามวดย่อย : ว่อแฟัมเอกสาร :		owse Add B Mgt\20150605-Test1.txt ₪ De เมล [] สำเนา	lete	(
สิ่งที่สงมาด้วย : นื้อหาสรุป : เนบไฟล์เอกสาร : เันลบับหนังสือ : เ้นที่ลงรับต้นฉบับ : เวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดย้อย : ป้อแฟ้มเอกสาร : เวรเปกิเชิ :		วwse Add B Mgt\20150605-Test1.txt ₪ De เมล [] สำเนา	lete	

รูปที่ 6 แสดงรายละเอียดการกรอกข้อมูลในฟอร์มหนังสือเข้า (ลงทะเบียนรับแบบกระดาษ)



ชื่อ-นามศกุล : ม ส่วนงาน : ส่ เทรต์พท์ : 0 วมูล หน้งสือ ว้นความเร็ว : [ลขที่หนังสือ *: [เนิตา คงสุวรรณ ถ้านักงานอธิการบดี 2-8496109-6085 ปกติ ✔		ตำแหน่ง : หน่วยงาน : อีเมล :		นักวิชาการคอมพิวเต กองเทคโนโลยีสารสน manita.kho@mal	าอร์ แทศ nidol.ac.th
ส่วนงาน : ส่ โทรต์พท์ : 0 อิมูล หนังสือ ชั้นความเร็ว : [เลขที่หนังสือ *: [ใานักงานอธิการบดี 12-8496109-6085 ปกติ		หน่วยงาน : อีเมล : ะ		กองเทคโนโลยีสารสน manita.kho@mal	เทศ hidol.ac.th
โทรศัพท์ : 0 อมูล หนังสือ ขั้นความเร็ว : [เลขที่หนังสือ *: [2-8496109-6085		อีเมล :		manita kho@mal	hidol.ac.th
อมูล หนังสือ ขั้นความเร็ว : เ เลขที่หน้เสือ *: ศ	ปกต์ 🗸		· ·			
ขั้นความเร็ว : เลขที่หน้งสือ *: 🦷	ปกต์ 🗸		δ			
เลขที่หนังสือ *: 🛛			ชนความลบ		ปกติ 🗸	
	(5.00113	Message from w	vebpage	ปป):	13/7/2558	
จาก*:	าองกิฉการนั			ลซ้ำ		
เรื่อง*:	ขอข้อมูลอีน 🌀	ต้องการดำเนินการ ส่งข	ia/สงออก หรือไม่			
เรียน* :	มู้อ่านวยกอง					
อ้างถึง :						
สิ่งที่ส่งมาด้วย :		ОК	Cancel			
เนื้อหาสรุป :				_		0
แนบไฟล์เอกสาร :		Browse		Add		
	0.1-2558-MUSIS	-งานด้าง\Test PB Mat\	20150605-Test1 to	d 🗉 Del	ete	
ต้นฉบับหนังสือ :	√ ต้นฉบับ(ตัวจริง) ∣	โทรสาร อีเมล	สำเนา			
วันที่ลงรับต้นฉบับ :	13/7/2558					

รูปที่ 7 แสดงกล่องข้อความเตือน(POP UP) การส่งต่อหนังสือเข้า(ลงทะเบียนรับ)



การดำเนินการ :	💿 บันทึก 🔘 เสร็จสิ้นการดำเนินการ 🔘 ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน 💿 ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล
สถานะหนังสือ :	🖲 ติดตามการดำเนินการ 🔾 เสร็จสิ้นการดำเนินการ
หมายเหตุ :	
[ส่งออก]	
หน่วยงาน	สำนักงานอธิการบดี 💙 ผู้รับ (To) 🛛 Private
	กองเหตโนโลยีสารสนเหส(55-1)
	itDev MUSIS กองเหตุโนโลยีสารสนแหส3
	าองแหล่นนี้อยิสารสนเทศ5 กองแหล้นนี้อยิสารสนเทศ5 กองแหล้นนี้อยิช 2-1 ระบบเมยแพร่เอกสาร
	สำเนาซ่อน (Bcc) 🗌 Private
🗌 ส่งต้นฉบับ	
แนบไฟล์เอกสารเพิ่มเต	Browse Add
จึงเรียนมาเพื่อโปรด :	
	ดำเนินการภายในวันที (Due date) 15/7/2558
ปรุงล่าสุด : 22/03/25	55
ted at 13/7/2558 13:5 modified at 13/7/2558	0 by Manita Khongsuwan OK Cancel

รูปที่ 8 แสดงรายละเอียดขั้นตอนการส่งต่อหนังสือเข้าไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

3. วิธีการลงทะเบียนรับแบบอิเล็กทรอนิกส์(หนังสือเข้า)

ลงทะเบียนรับแบบอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง เมื่อมีหนังสือจากภายนอกส่งมายังหน่วยงานให้ผู้ใช้ทำการ ลงทะเบียนรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กนิกส์ได้เลย ซึ่งไม่ต้องกรอกข้อมูลหนังสือใหม่ในหน้าฟอร์มรูปที่ 6 เหมือนกับการลงทะเบียนรับแบบกระดาษ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

วิธีการลงทะเบียนรับแบบอิเล็กทรอนิกส์ ทำได้โดยคลิก 🖰 ที่เมนู "รอลงทะเบียนรับหนังสือ" ในส่วนของ หนังสือเข้าตามรูปที่ 9 ระบบจะปรากฏรายการหนังสือรอลงทะเบียนรับทั้งหมด เรียงตามวันที่สร้างล่าสุด ระบบจะนับ MAIIIDOL UNIVERSITY

จำนวนหนังสือที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนทั้งหมดไว้ในช่อง "เลขที่หนังสือ" ดังรูปที่10 หลังจากนั้นให้คลิกรายการหนังสือแต่ ละฉบับเพื่อลงทะเบียนรับ หน้าฟอร์มที่ปรากฏจะแสดงข้อมูลหนังสือที่ส่งต่อมาจากหน่วยงานอื่น ผู้ใช้งานสามารถ เลือกจัดเก็บหมวดหมู่รายการหนังสือฉบับนั้นได้เลย แล้วคลิกที่ปุ่ม "OK" ตามรูปที่ 11 ขั้นตอนต่อไประบบจะ สามารถดำเนินการส่งต่อเหมือนกับขั้นตอนในส่วนของลงทะเบียนรับแบบกระดาษตามรูปที่ 8

นอกจากนี้กรณีที่ผู้ใช้งานได้ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือฉบับนั้นเรียบร้อยแล้ว หนังสือดังกล่าวจะย้ายไป ที่เมนูติดตามการดำเนินการ หรือเมนูเสร็จสิ้นการดำเนินการแทนเมนูรอลงทะเบียนรับหนังสือโดยอัตโนมัติ ขึ้นอยู่กับ ผู้ใช้งานได้ทำการเลือกเมนูการดำเนินการ โดยแบ่งเป็น 3 เมนูหลักๆ คือ

- ถ้าผู้ใช้งานเลือกปุ่ม "บันทึก" หนังสือจะย้ายไปอยู่ในเมนู "รอดำเนินการ"
- ถ้าผู้ใช้งานเลือกปุ่ม "ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน" หรือ "ส่งออกหน่วยงานในม.มหิดล" หนังสือ จะย้ายไปอยู่ในเมนู "ติดตามการดำเนินการ"
- ถ้าผู้ใช้งานเลือกปุ่ม "เสร็จสิ้นการดำเนินการ" หนังสือจะย้ายไปอยู่ในเมนู "เสร็จสิ้นการดำเนินการ"



รูปที่ 9 แสดงเมนูลงทะเบียนรับแบบอิเล็กทรอนิกส์ (หนังสือเข้า)

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3										
	กองเท รอลง ONLINE	คโน1 <mark>หะเข่</mark>	โลยีสาร บียนรั	สนเท บ <mark>หนัง</mark>	ศ3 > eCirculationM เ <mark>สื่อ</mark>	lahidol				
ค้มหา				c	4 4 4				1	
นนังสือเข้า	New	ः ।	เปิด	153	18211911085	ลงวนท	ิจาก	เรือง	. หน่วยงานทสง	Created
ลงทะเบียนรับ					Count = 15					
		+		ปกติ	SendITDev00023	14/7/2558	itDev	test alert1	itDev	14/7/2558 9:15
25900-509523096069		+		ปกติ	SendITDev00022	14/7/2558	itDev	test alert	itDev	14/7/2558 9:12
รอลงทะเนียนรับคำสัง/		+		ปกติ	กกก	8/7/2558	กกกดดด	ึกกกดดด	itDev	10/7/2558 11:27
รอดำเนินการ		+		ปกติ	SendITDev00020	10/7/2558	itDev	666666	itDev	10/7/2558 9:23
ติตตามการดำเนินการ		+		ปกติ	20150706_test	5/7/2558	20150706_test11	20150706_test12	itDev	6/7/2558 9:40
เสร็จสั้นการดำเนินการ		+		ปกติ	20150703_test1	20/7/3101	20150703_test1112	20150703_test11	itDev	3/7/2558 16:48
นนังสือออก		+	1	ปกติ	SendITDev00019	3/7/2558	itDev	test	itDev	3/7/2558 16:04
ลงทะเบียนส่ง		+		ปกติ	SendITDev00018	3/7/2558	itDev	test	itDev	3/7/2558 11:40
ศาสั่ง/ประกาศ/		+		ปกติ	Test Edit1	30/6/2558	Test Edit1	Test Edit1	itDev	3/7/2558 10:05
รอส่วเพิ่มการ		+		ปกติ	SendITDev000172	2/7/2558	testout12	testout12	itDev	2/7/2558 16:02
		+		ด่วน	20150702_test212	2/7/3101	20150702_test212	20150702_test212	itDev	2/7/2558 15:45
ลตสามการดำเนนการ เสร็จสิ้นการดำเนินการ		+		ด่วน มาก	20150702_Test เลขที่	2/7/3101	20150702_Testจาก _แก้ไข	20150702_Testเรื่อง_แก้ไข	itDev	2/7/2558 13:22

รูปที่ 10 คลิกเลือกหนังสือที่จะลงทะเบียนรับแบบอิเล็กทรอนิกส์ ยกตัวอย่างส่งมาจากไซต์ ITDev



ชื่อ-นามสกุล :	นีมิต คงอำนาจ	ต่ำแหน่ง :	น้กวิชาการคอมพิวเตอร์	÷
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	đ
โทรสัพท์ :	028496109	ទី យក :	nimit.kon@mahidol.	.ac.th
อมูล หนังสือ				
เลขที่รับ :				
ขั้นความเร็ว :	doš 💙		ขั้นความลับ :	dnā 🗸
เลขที่หนังสือ *:	20150706_test		ลงวันที่* (วว/ดด/ปปปป):	5/7/2558
จาก* :	20150706_test11			
เรื่อง* :	20150706_test12			
เรียน* :	20150706_test1			
อ้างถึง :				
สิ่งที่ส่งมาด้วย :				
เนื้อหาสรุป :				
เนื้อหาสรุป : แนบไฟล์เอกสาร :				
เนื้อหาสรุป : แนบไฟล์เอกสาร : ต้นฉบับหนังสือ :	🗌 ต้นฉบับ(ตัวจริง) 🗌 โทรสาร 🗌]อีฒล 🥅 สำเนา		
เนื้อหาสรุป : แนบไฟล์เอกสาร : ต้นฉบับหนังสือ : วันที่ลงรับต้นฉบับ :	🦳 ต้นฉบัย(ตัวจริง) 🗌 โทรสาร 🗌]อีเมล 🛄 สำเนา		
เนื้อหาสรุป : แนบไฟล์เอกสาร : ต้นฉบับหนังสือ : วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่ง	☐ตันฉบัย(ตัวจริง) □ โพรสาร □]อีเมล 🛄 สำเนา		
เนื้อหาสรุป : แนบไฟล์เอกสาร : ต้นฉบับหนังสือ : วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง จาก : itDev [06/07// จึงเรียนมาเพื่อโปรด : พวดเอกสาร	() ต้นฉบัย(ตัวจริง) □ โพรสาร [เออก กายนอก 2558 09:39:48]]อีเมล 🛄 สำเนา		
เนื้อหาสรุป : แนบไฟล์เอกสาร : ต้นฉบับหนังสือ : วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่ง = แสดงรายละเอียดส่ง จาก : itDev [06/07// จึงเรียนมาเพื่อโปรด : มวดเอกสาร หมวดใหก!	(ตันฉบัย(ตัวจริง) □ โทรสาร □ เออก กายนอก 2558 09:39:48]]อีนเล []สำเนา		
เนื้อหาสรุป : แนบไฟด์เอกสาร : ต้นฉบับหนังสือ : วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง จาก : itDev [06/07/2 จึงเรียนมาเพื่อโปรด : มวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดใจยุ :]อีเมล []]สำเนา		
เนื้อหาสรุป : แนบไฟล์เอกสาร : ต้นฉบับหนังสือ : วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง จาก : itDev [06/07/2 จึงเรียนมาเพื่อโปรด : หวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดใหญ่ : ชื่อแฟ้มเอกสาร :]อีนค . [] สำเนา 		
เนื้อหาสรุป : แนบไฟล์เอกสาร : ต้นฉบับหนังสือ : วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่งง + แสดงรายละเอียดส่งง จาก : itDev [06/07// จึงเรียนมาเพื่อโปรด : หวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดใหญ่ : ชื่อแฟ้มเอกสาร : การปฏิบัติ :	เออก เออก เออก เออก 2558 09:39:48]]อีนเล . []สำเนา 		<u> </u>
เนื้อหาสรุป : แนบไฟล์เอกสาร : ต้นฉบับหนังสือ : วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่ง จาก : itDev [06/07// จึงเรียนมาเพื่อโปรด : มวดเอกสาร หมวดโหญ่ : หมวดโหญ่ : การปฏิบัติ :	(ตันฉบัย(ตัวจริง) □ โพรสาร □ เออก คายนอก 2558 09:39:48]] อีฒล - []] สำเนา 		<u> </u>

รูปที่ 11 แสดงรายละเอียดฟอร์มหนังสือเข้า (ลงทะเบียนรับแบบอิเล็กทรอนิกส์)

4. วิธีการติดตามหนังสือเข้า

ติดตามการดำเนินการ หมายถึง หนังสือที่ทำการส่งต่อภายในหน่วยงาน หรือส่งออกหน่วยงานอื่นใน มหาวิทยาลัยมหิดล และเลือกสถานะ "ติดตามการดำเนินการ" หนังสือฉบับเหล่านั้น จะปรากฏในหน้า "ติดตามการ ดำเนินการ" เพื่อให้สามารถทำการติดตามหนังสือดังกล่าวได้ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุด

วิธีการติดตามหนังสือเข้า ทำได้โดยคลิก 🖰 ที่เมนู "ติดตามการดำเนินการ" ในส่วนของหนังสือเข้า ตามรูปที่ 12 โดยจะปรากฏรายละเอียดรายการหนังสือที่อยู่ในสถานะ "ติดตามการดำเนินการ" ดังตัวอย่างหน้าจอ รูปที่ 13 หากผู้ใช้งานระบบคลิกเลือกที่กล่อง 💷 รายการหนังสือแต่ละเรื่อง จะปรากฏรายละเอียดแบบฟอร์มหนังสือเข้า (ติดตามดำเนินการ) ดังรูปที่ 14 หากผู้ใช้งานต้องการทราบรายละเอียดติดตามการดำเนินการของหนังสือฉบับนั้นๆ ให้คลิก 🖰 ที่ปุ่ม "แสดงรายละเอียดส่งออก" ดังรูปที่ 15 เพื่อแสดงข้อมูลเส้นทางการเดินทางของเอกสาร (ระบบจะ แสดงรายการต่อเนื่อง ในกรณีที่ส่งหนังสือส่งภายในม.มหิดลแบบต่อเนื่อง)

นอกจากนี้ผู้ใช้งานยังสามารถคลิกเลือกส่งไปหน่วยงานอื่นๆเพิ่มเติมได้ โดยคลิกที่ "ส่งออกหน่วยงานใน ม. มหิดล" ระบบจะโชว์หน้าฟอร์มการกรอกข้อมูลเหมือนรูปที่ 8 ตามลำดับ หรือถ้าไม่ต้องการติดตามหนังสือดังกล่าว แล้วก็สามารถคลิกเสร็จสิ้นรายการหนังสือได้ โดยคลิกที่ "เสร็จสิ้นการดำเนินการ" หนังสือดังกล่าวจะย้ายไปอยู่ที่ กล่องเมนูเสร็จสิ้นการดำเนินการโดยอัตโนมัติ



รูปที่ 12 แสดงเมนูติดตามการดำเนินการ(หนังสือเข้า)

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3 > eCirculationMahidol หนังสือเข้า∽ติดตามการดำเนินการ

New	+	เปิด	เริ่ว	เลขที่ลงรับ	วันที่ลงรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง .	หน่วยงานที่ส่ง	Modified	วันที่ยกเลิก	ผู้เปิดเอกสาร
	_			Count = 7								7.00
	+	2	ปกติ	ITTest3R2558/00012	15/7/2558 15:47	20150703_test1	20/7/3101	20150703_test11	itDev	15/7/2558 15:48		
	+		ດ່ວນ	ITTest3R2558/00007	13/7/2558 15:06	ศธ 1113/1234	13/7/2558	ทดสอบการส่งต่อคนภายในหน่วยงาน (หนังสือเข้า)เห็มเดิม		14/7/2558 15:28		ปาลิดา ปริ ชญาวงศ์; สมบูรณ์ เสียง ระฆัง;นิมิต คง อ่านาจ;
	+		ปกติ	ITTest3R2558/00005	13/7/2558 14:09	test_attach	8/7/2558	test_attach	itDev	14/7/2558 11:04		สมบูรณ์ เสียง ระฆัง;
	+		ปกติ	ITTest3R2558/00002	3/7/2558 10:10	Test Edit	1/7/3101	Test Edit	itDev	14/7/2558 10:38		สมบูรณ์ เสียง ระฆัง;
0	+	2	ปกติ	ITTest3R2558/00003	3/7/2558 15:45	20150703_test	4/7/3101	20150703_test	itDev	14/7/2558 8:47		
	+		ปกติ	ITTest3R2558/00004	13/7/2558 13:50	ศธ.00113/147	13/7/2558	ขอข้อมูลอีเมล์นักศึกษาหลักสูตร DTMH		13/7/2558 13:54		
	+		ปกติ	ITTest3R2558/00001	25/6/2558 13:17	333	18/6/2558	333		25/6/2558 13:17		

รูปที่ 13 แสดงการติดตามรายการหนังสือเข้าหลังจากเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่นๆ



หนังสือเข้า (ติดตามดำเนินการ)

 มายเงิกหรือ เการ์าบะ: เการ์างบะ: เการ์: <li< th=""><th>โทรศัพท์ :</th><th>นมิต คงอำนาจ สำนักงานอธิการบดี 028496109</th><th>ตำแหน่ง : หน่วยงาน : อีเมล :</th><th>นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองเทคโนโลยีสารสนเทย nimit.kon@mahidol</th><th>a ac.th</th></li<>	โทรศัพท์ :	นมิต คงอำนาจ สำนักงานอธิการบดี 028496109	ตำแหน่ง : หน่วยงาน : อีเมล :	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองเทคโนโลยีสารสนเทย nimit.kon@mahidol	a ac.th
สายที่รับ: ITTest3R2558/00012 [15/07/2558 15:47] ชั้นความตัว: 105 703_test1 anvinution : 20150703_test1 anvinu	้อมูล หนังสือ				
ชั้นความเส็ว :	เลขที่รับ :	ITTest3R2558/00012 [15/07/2	2558 15:47]		
หลงที่หนังกิง *: 20150703_test1	ขั้นความเร็ว :	Unii 🗸		ชั้นความลับ :	dnii 🗸 🗸
<pre>xnn*:: 20150703_test1112. #do4*: 20150703_test11 #do4*: 20150703_test1 abidiatuna*u: 1 #idonra*u: 1 #idonra*u: 1 #idonra*s: #idonra*s: #idonra*is: 5 มแล: 1 สำเนา ?นที่ลงรับต้นลบับ: uriexsTubatidue#isoon ++ แสดงราบอนอี่ยตส่งอาก ++ แสดงราบอนอี่ยตส่งอาก ++ แสดงราบอนอี่ยตส่งอาก ++ แสดงราบอนอี่ยตส่งอาก ++ แสดงราบอนอี่ยตส่งอาก ++ แสดงราบอนอี่ยตส่งอาก xin: itDev [03/07/2558 16:47:31] Avifeuruniwooldsa : xraeiou:</pre>	เลขที่หนังสือ *:	20150703_test1		ลงวันที่* (วว/ดด/ปปปป):	20/7/3101
เรื่อง*: 20150703_test11 เรียง*: 20150703_test1 เรียง*: 20150703_test1 อ้างกึง: 1 สิ่งที่ส่งมาตัวย : 1 เม่นปีพกัเอกสาร : ตั้งและบับ(ตัวตริง) [] โทรสาร [] อันเล [] สำหนา วันที่ลงรับตันฉบับ : แสยงรายละเอียดส่งออก + แสดงรายละเอียดส่งออก + แสดงรายละเอียดส่งออก *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** *** ***	จาก* :	20150703_test1112			
หียน*: 20150703_testi อ้างถึง : 1 สิ่งที่ส่งมาตัวย : 1 เนื้องาาสรุป : 1 แนยไฟล์เอกสาร : #นฉบับหนังสือ : ทั้นส่งรายสะเอียดส่งออก ** ** แสดงรายสะเอียดส่งออก ** แสดงรายสะเอียดส่งกายนอก ** แสดงรายสะเอียดส่งกายนอก ** แสดงรายสะเอียดส่งกายนอก **	เรื่อง* :	20150703_test11			
อ้างสัง : 1 สิงที่สรมาด้วย : 1 หน้อหาสรุป : 1 หน่อบ่าหน้งสือ : ด้นถบับ(ด้ระริง) โทรสาร อียแล: สำหนา วันส์คงรายสะเอียดส่งภายนอก ราก : itDer [03/07/2558 16:47:31] ราก : itDer [03/07/2558	เรียน* :	20150703_test1			
ลิ่งที่สนมาด้วย : 1 เนื้อหาสรุป : 1 แนบ็ฟหนังสือ : ●ตันฉบับ(ตัวตริง) ●โทรสาร ●อัฒล ●สำหนา วันที่ลงรับตันฉบับ : เสดงรายละเอียดส่งออก + แสดงรายละเอียดส่งออก + แสดงรายละเอียดส่งออก + แสดงรายละเอียดส่งออก สาก : tiDer [03/07/2558 16:47:31] จังเรียนมาเพื่อโปรต : หมวดใหญ่ :	อ้างถึง :	1			
เนื้อหาสรุป : 1 แนบ้ไฟล์เอกสาร : ต้นฉบับหนังสือ : ต้นฉบับ(ตัวจริง) โทรสาร อัเมล สำหนา วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่งออก + แสดงรายละเอียดส่งออก + แสดงรายละเอียดส่งออก + แสดงรายละเอียดส่งกายนอก ราก : itDev [03/07/2558 16:47:31] จึงเรียนมาเพื่อโปรด : งาดเอกสาร หมาดใหญ่ :	สิ่งที่ส่งมาด้วย :	1			
แนบ้ไฟก์มือกสาร : ต้นฉบับหนังสือ : วันที่สงรับต้นฉบับ : แสดงรรยละเอียดส่งออก + แสดงรรยละเอียดส่งออก + แสดงรรยละเอียดส่งกายนอก จาก : itDev [03/07/2558 16:47:31] จังเรียนมาเพื่อโปรต : มาดเอกสาร มาดอกสาร มาดอกสาร การปฏิบัติ : โลร์จลั้นการตำเนินการ ◯ ส่งต่อบุตคลภายในหน่วยงาน ◯ ส่งออกหน่วยงานใน ม.มพิตล หมายเหตุ :	เนื้อหาสรุป :	1			
สันอบับหนังสือ :มีหมดบับ(ตัวจริง) [] โทรสาร [] จัมมล [] สำหมา วันที่ลงรับตันฉบับ :	แนบไฟล์เอกสาร :				
ร้านที่สงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่งอาอก + แสดงรายละเอียดส่งอายนอก จาก : itDev [03/07/2558 16:47:31] จึงเรียนมาเพื่อโปรด : มาดเอกสาร หมวดใหญ่ :	ต้นฉบับหนังสือ :	🗌 ตันฉยับ(ตัวจริง) 🔛 โทรสาร 🔛	อีเมล 🔲 สำเนา		
แสดงรายละเอียดส่งออก + แสดงรายละเอียดส่งอายนอก จาก : itDev [03/07/2558 16:47:31] จึงเรียนมาเพื่อโปรด : พมาดเอกสาร พมาดเอกสาร พมาดช่อย :	วันที่ลงรับต้นฉบับ :				
หมวดใหญ่ : หมวดย่อย : ชื่อแฟ้มเอกสาร : การปฏิบัติ : การดำเนินการ : ● เสร็จสิ้นการดำเนินการ ◯ ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน ◯ ส่งออกหน่วยงานใน ม.มทิตล หมายเหตุ :	แสดงรายละเอียดส่ง	เออก			
หมวดข่อย : ✓ ชื่อแฟ้มเอกสาร : ✓ การปฏิบัติ : ✓ การดำเนินการ : ● เสรีจลิ้นการดำเนินการ ◯ ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน ◯ ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล หมายเหตุ :	แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง จาก : itDev [03/07// จึงเรียนมาเพื่อโปรด : มวดเอกสาร	เออก กายนอก 2558 16:47:31]			
ชื่อแฟ้มเอกสาร : การปฏิบัติ : การดำเนินการ :	แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง จาก : itDev [03/07// จึงเรียนมาเพื่อโปรด : งวดเอกสาร พบวดใหก่	เออก กายนอก 2558 16:47:31]			
การปฏิบัติ :	แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง จาก : itDev [03/07/ จึงเรียนมาเพื่อโปรด : มวดเอกสาร หมวดเอกสาร หมวดย่อย :	เออก กายนอก 2558 16:47:31]	× ×		
การตำเนินการ : ดิเสร็จสิ้นการดำเนินการ () ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน () ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล 	<mark>แสดงรายละเอียดส่ง</mark> + แสดงรายละเอียดส่ง จาก : itDev [03/07/ จึงเรียนมาเพื่อโปรด : <mark>มวดเอกสาร</mark> หมวดใหญ่ : หมวดย่อย : ชื่อแฟ้มเอกสาร :	เออก กายนอก 2558 16:47:31]	× ×		
การดำเนินการ : (อ) เสร็จสิ้นการดำเนินการ () ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน () ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล 	แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง จาก : itDev [03/07/ จึงเรียนมาเพื่อโปรด : งวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดย่อย : ชื่อแฟ้มเอกสาร : การปฏิบัติ :	เออก กายนอก 2558 16:47:31]	× •]	
หมายเหตุ :	แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง จาก : itDev [03/07/ จึงเรียนมาเพื่อโปรด : มวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดย่อย : ชื่อแฟ้มเอกสาร : การปฏิบัติ :	เออก กายนอก 2558 16:47:31]	× × ×]	
	แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง จาก : itDev [03/07/ จึงเรียนมาเพื่อโปรด : มวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดย่อย : ชื่อแฟ้มเอกสาร : การปฏิบัติ : การดำเนินการ :	เออก กายนอก 2558 16:47:31] 	 <!--</td--><td>]</td><td></td>]	

Created at 3/7/2558 16:48 by SharePoint Admin

Cancel

ОК

รูปที่ 14 แสดงรายละเอียดหน้าหนังสือเข้า(ติดตามดำเนินการ)



MUSIS-ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

mountsk :	and the second se			in the second		write dir	- Tanan				
The second se	039400400	NURVIE		111130	UH S	no unnue	ADD THE OWNER	018 			
SHERMAN :	028496	э			U	ntitled Page	- Interr	et Explorer	6		
อมูล หนังสือ		รายละม	5ua								
และบที่สับ	ITTest3I			1000	พม่อยอาเเพื		1925	winnerad	Sugaran di	distant	100
ช้มความสำ	-step#		เทศที่สะกับ	-1044	ate	-init-conste	điu	ŵ	distina	minide	AUG200114
เลขที่หนังสือ *: จาก*: เรื่อง* :	001507 201507 201507	1 R	eceivefTDev2558/000	นิมิต คง สำหาจ	RDev	03/07/2558 16:48:06	มนิสา คม สุวรรณ	กอง เทคโมโลปี ศารศามทศ3	03/07/2558 16:49:23	то	จาก : itDev (03/07/2558 16:47:31) จึงศัยนมางที่อโปรด :
เรียน" อ้างถึง สิ่งที่สะมาตัวย เนื่อหาสรุป แนบใหก่มือกสาร ส่นแปบหนังสือ วันที่องรับพันองให		2 17	Test3R2558/00012	มริเตา คง สุวรรณ	กอง เกษร์กมักชี สารสนเลขส3	15/07/2558 15:49:06		itDev		то	จาก : ItDev [03/07/2558 16:47:31] จึงกับหมามที่เงิ้มชิด : จาก : กองเขคโเม็คยิ สารสนเทศส์ [15/07/2558 15:48:11] จึงกับหมายที่เงิ้ปรด :
the state of the s	bon										
แสดงรายอะเอียดดัง + แสดงรายอะเอียดดัง ราก : ItDee (03/07/2 รือสียามมาเพียไปรด : มาอเมอกสารร	11040n 2558 16:47:3										
แสดงรามหมอบสดง * แสดงรามคอมัยดสงก ราก : HDev [03/07/2 รัดที่อาณาพี่ไปเทต : หวดเอกสาร หมาดอักกุ: :	110400 2558 16:47:3										
แสดงรามคณอัมดดัง * แสดงรามคณอัมดดัง ราก : HDev (03/07/2 รังสัมณาเพียโปรด : หวดเอกสาร หมาดถือกรู่ : หมาดปอง :	118440n 2558 16:47:3										100%
แสดงรายคะเงิยตล์เล * แสดงรายคะเงิยตล์เล ราก : ItDee (03/07/2 รังสัยรณาพี่งใบรด : หาวดเอกสาร หมาดถึงกรู : หมาดของ : ซึ่งครัพแอกสาร :	11040n 2558 16:47:3				~				1		% 100%
แสดงรายครอับอสังก ราก : HDee (03/07/2 รือสังคมาเพียโปรด : หาวอเอกสาร หมาดช้อน : ชื่อลรังคอกสาร : การปฏิบัติ :	11040n 2558 16:47:3				×			0			% 100%
แสดงรายคะเวียดค่ะ * แสดงรายคะเวียดค่ะ ราก : HDee (03/07/2 ริงศัยณะาเพียโปรด : หาวดของ : ชื่ออรังควุ : หาวดของ : ชื่ออรังควุ : การปฏิบัติ :	າງອານຸດກ 2558 16:47:3	กล้าสัมหา	ร () ส่งสอบตอกรายใน	012701714		ยงานใน ม.มพิตว		0			% 100%

รูปที่ 15 แสดงรายละเอียดส่งออก เพื่อแสดงข้อมูลเส้นทางการเดินทางของเอกสาร

5. วิธีการลงทะเบียนส่ง (หนังสือออก)

ลงทะเบียนส่ง หมายถึง เมื่อหน่วยงานต้องการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น ทุกหน่วยงานต้องทำการสร้าง หนังสือทุกครั้งก่อนทำการส่งหนังสือดังกล่าว โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

วิธีการลงทะเบียนส่ง ทำได้โดยคลิก 🕀 ที่เมนูลงทะเบียนส่งดังรูปที่ 16 ในส่วนของประเภทหนังสือออก ระบบจะปรากฏหน้าจอแบบฟอร์มให้กรอกข้อมูลรายละเอียด ดังรูปที่ 17 ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลให้ครบในช่อง "*" ก่อนจะส่งต่อข้อมูลหนังสือ หลังจากนั้นให้คลิกปุ่ม "OK" ระบบจะแสดงปุ่ม Popup ดังรูปที่ 18 ให้ดำเนินการส่ง การส่งต่อ หากต้องการส่งต่อให้คลิกปุ่ม "OK" ระบบจะปรากฏรายละเอียดหน้าจอการส่งต่อ โดยระบบจะ Gen เลขที่หนังสือออกอัตโนมัติ ดังรูปที่ 19 และให้คลิกดำเนินการหนังสือส่งต่อ แบ่งเป็น 5 ตัวเลือก ได้แก่ 1)บันทึก 2) เสร็จสิ้นการดำเนินการ 3)ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน 4)ส่งออกหน่วยงานในม.มหิดล 5)ส่งออกภายนอกม.มหิดล หากมีการคลิกส่งออกภายในม.มหิดล ระบบจะปรากฏรายละเอียดขั้นตอนการส่งต่อเหมือนกับส่งต่อของเมนู "หนังสือ เข้า" ตามรูปที่20

ถ้าต้องการส่งออกนอกม.มหิดล ระบบจะแสดงกล่องข้อความ "ส่งออกนอก ม.มหิดล" และกล่องข้อความ "หมายเหตุ" โดยผู้ใช้งานจะต้องระบุ ชื่อสถานที่หรือชื่อมหาวิทยาลัยนอก ม.มหิดล และระบุหมายเหตุในการส่งออก เพื่อบันทึกลงในระบบสารบรรณฯ โดยอัตโนมัติ ตามรูปที่21 แต่ถ้ายังไม่ดำเนินการส่งต่อให้คลิกที่ปุ่ม "Cancel" ระบบจะบันทึกข้อมูลลงในเมนู "รอดำเนินการ"แทน



รูปที่ 16 แสดงเมนูลงทะเบียนส่ง (หนังสือออก)

หนังสือออก (ลงหะเบียนส่ง)

ชื่อ-นามสกุล :	มนิตา คงสุวรรณ	ต่ำแหน่ง :	นักวิชาการคะ	อมพิวเตอร์
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองเทคโนโลยี	สารสนเทศ
โทรส์พท์ :	02-8496109-6085	ວິເມລ :	manita.kho	@mahidol.ac.th
อมูล หนังสือ				
ประเภทหนังสือ :	๏ ห้วไป ⊖ เวียน			
ชั้นความเร็ว :	ปกติ 🗸	ขั้นค	เวามลับ :	ปกติ 🗸
จาก* :	กองแหลโนโลยีสารสนเทศ3			
เรื่อง* :	ติดตามงานด้านระบบสารบรรณฯ			
เรียน* :	ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา			
อ้างถึง :				1
สิ่งที่ส่งมาด้วย :				
เนื้อหาสรุป :				0
แนบไฟล์เอกสาร :	Browse			Add
	D:\1-2558-MUSIS-งานด้าง\Manual\e-Doc	\20150501-รวมคู่มือกา	รสร้างใชตส์ำหรับ Ad	min-Edit2.pdf 🗉 [

หมวดใหญ่ :	100000) รายงาน สถัติ	~	
หมวดย่อย :	100200) สถิติ 🗸		
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	100201) ข้อมูลที่ให้บริการ 🗸		
	22- 22 12 71		

ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555

สร้างหนังสือออก OK Cancel

รูปที่ 17 แสดงรายละเอียดการกรอกแบบฟอร์มของการลงทะเบียนส่งหนังสือ



หนังสือออก (ลงทะเบียนส่ง)

้อมูลเจ้าหน้าที่ บันเ	ทึกหนังสือออก		
ชื่อ-นามสกุล :	มนิตา คงสุวรรณ	ต่ำแหน่ง :	น้กวิชาการคอมพิวเตอร์
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรส์พท์ :	02-8496109-6085	ວິ ເມລ :	manita.kho@mahidol.ac.th

ข้อมูล หน้งสือ

ส้นความเร็ว :	line V	A	100
U1469 8 18167 8 .		ขะคง เมสบ .	UTW *
จาก* :	กองเหต์โนโล	Message from webpage	
เรื่อง* :	ติดตามงานด้		
เรียน* :	ผู้อำนวยการ	<u>.</u>	
อ้างถึง :		🕜 ต้องการดำเนินการ ส่งต่อ/ส่งออก หรือไม่	
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
เนื้อหาสรุป :		OK Cancel	0
แนบไฟล์เอกสาร :		DIONGC	Add
	D-11 2559 MUS	มาการะ	Muu ຫລື່ວນຮັບ Admin Edit2 ndf. ⊡ D

กษาณณณณ์	100000) รายงาน สถต 🗸	
หมวดย่อย :	100200) สกิติ 🗸	
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	100201) ข้อมูลที่ให้บริการ 🗸	
การปฏิบัติ :		~
าารปฏิบัติ		0

รูปที่ 18 แสดงกล่องข้อความเตือน(POP UP) การส่งต่อหนังสือออก (ลงทะเบียนส่ง)

OK

Cancel



หนังสือออก (รอดำเนินการ)

ชื่อ-นามสกุล :	มนิตา คงสุวรรณ	ตำแหน่ง :	น้กวิชาการคอมพิวเตอร์	
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	1
โทรส์พท์ :	02-8496109-6085 🔍 เพิ่ม/แก้ไข	ວីផរត :	manita.kho@mahid	ol.ac.th
อมูล หนังสือ			ž	
994MINGI.			ขนความสบ :	
เลขทหนงสอ	111est3S00004		ลงวันที่" (วว/ดด/ปปปป):	15/7/2558
จาก* :	กองเหตโนโลยีสารสนเทศ3	C		
เรื่อง* :	ติดตามงานด้านระบบสารบรรณฯ			
เรียน* :	มู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา			
อ้างถึง :				

เงที่ส่งมาด้วย :		
นื้อหาสรุป :		0
แนบไฟล์เอกสาร :	Browse Add	
	20150501-รวมตมีอการสร้างไซเต้สำหรับ Admin-Edit2 ndf 🗉 Delete	

หมวดเอกสาร

หมวดใหญ่ :	100000) รายงาน สถัติ 🗸 🗸
หมวดย่อย :	100200) สถิติ 💙
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	100201) ข้อมูลที่ให้บริการ 🗸
การปฏิบัติ :	
	N
การดำเนินการ :	 ขันทึก () เสร็จลิ้นการดำเนินการ () ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน () ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล () ส่ง ออกนอก ม.มหิดล

	บัน	เท็กการดำเนินการ
Created at 15/7/2558 16:01 by Manita Khongsuwan	ОК	Cancel
Last modified at 15/7/2558 16:02 by Manita Khongsuwan		

รูปที่ 19 แสดงรายละเอียดการ Gen เลขที่หนังสือส่งออกอัตโนมัติ และวิธีการดำเนินการส่งออกหนังสือในระบบ



	ออกนอก ม.มหดล	
สถานะหนังสือ :	🔍 🖲 ติดตามการดำเนินการ 🔿 เสร็จสิ้นการเ	้ำเนินการ
หมายเหตุ :		0
ส่งออก]		
เน่วยงาน	สำนักงานอธิการบดี	💙 ม้รับ (To) 🗌 Private
	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ(55-1)	
		กองเทคโนโลยสารสนเทศ4
	MUSIS	
	กองเหตุโนโลยีสารสนเหส3	
	กองเหตุในโลยสารสนเทศ4 กองเหตุโนโลยีสารสนเทศ5	deve fr (Co) E Drivete
	กองเหตโนโลยีฯ 2-1	ansunni (CC) Private
	ระบบเผยแพร่เอกสาร	>
		<
		Anne des (De A) Ciplante
		สานมาขอน (BCC) 🗋 Private
		>
		<
	1	
🗌 ส่งต้นฉบับ		
แบ่ไฟล์เอกสารเพิ่มเติ	u:*	
	··	Browse
้งเรียนมาเพื่อโปรด :	🗸 พราย 🗸 ต่ำเยียการ 🗌 พิจาร	ค.ว. โอนมัติ โอนเคราหรั โส้งการ โลงนาน
		0
	ดำเนินการภายในวันที (Due date)	14/7/2558
เงล่าสุด : 22/03/25!	55	vo ter de c

รูปที่ 20 แสดงรายละเอียดขั้นตอนการส่งต่อหนังสือออกไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล



หนังสีอออก (ติดตามดำเนินการ)

ชื่อ-นามสกุล :	มนิตา คงสุวรรณ	ตำแหน่ง :	น้กวิชาการคอมพิวเตอร์	
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ	1
โทรศัพท์ :	02-8496109-6085 🔍 เพิ่ม/แก้ไข	อีเมล :	manita.kho@mahidol.ac.th	
อมูล หนังสือ				
ชั้นความเร็ว :	unii 🗸		ชั้นความลับ :	dină 🗸
เลขที่หนังสือ *:	ITTest3S00002		ลงวันที่* (วว/ดด/ปปปป):	13/7/2558
จาก* :	กองเหต์ไปโลอีสารสนเทส3			
เรื่อง* :	ดีลตามงานสำนระบบสารบรระนอิเล็กพรอนิกส์			
เรียน* :	ผู้อำนวยการกองวิเพศสัมพันธ์			
อ้างถึง :				
สิ่งที่ส่งมาด้วย :				
เนื้อหาสรุป :				
in the second seco				
แนบไฟล์เอกสาร : แสดงรายละเอียดส่ง	20150608-Test2.txt			
แนบไฟล์เอกสาร : แสดงรายละเอียดส่ง งวดเอกสาร	20150608-Test2.txt			
แนบไฟล์เอกสาร : แสดงรายละเอียดส่งเ มวดเอกสาร หมวดโหญ่ :	20150608-Test2.txt ออก 40000) บริหารทั่ไป	✓		
แนบไฟล์เอกสาร : แสดงรายละเอียดส่ง มวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดย่อย :	20150608-Test2.txt ออก 40000) บริหารทั่ไป 40200) ตรามรับมิดชอบ ❤	∠		
แนบไฟล์เอกสาร : แสดงรายละเอียดส่งเ มวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดข่อย : ชื่อแฟมเอกสาร :	20150608-Test2.txt ออก 40000) บริหารทั่ไป 40200) ตรามรับมิดชอบ ❤ 40201) หน้าที่ความรับมิดชอบ ❤	✓		
แนบไฟล์เอกสาร : แสดงรายละเอียดส่ง มวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดย่อย : ชื่อแฟ้มเอกสาร : การปฏิบัติ :	20150608-Test2.txt ออก 40000) บริหารทั่ไป 40200) ดวามรับมิดชอบ ❤ 40201) หน้าที่ดวามรับมิดชอบ ❤			0
แนบไฟล์เอกสาร : แสดงรายละเอียดส่งเ มวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดย่อย : ชื่อแฟ้มเอกสาร : การปฏิบัติ :	20150608-Test2.txt ออก 40000) บริหารทั่ไป 40200) ดรามรับผิดชอบ ❤ 40201) หน้าที่ดวามรับผิดชอบ ❤	⊻		0
แนบไฟล์เอกสาร : แสดงรายละเอียดส่งเ มวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดย่อย : ชื่อแฟ้มเอกสาร : การปฏิบัติ : การดำเนินการ :	20150608-Test2.txt ออก 40000) บริหารทั้สีป 40200) ดวามรับมิดชอบ ❤ 40201) หน้าที่ดวามรับมิดชอบ ❤ 0 เสร็จสิ้นการดำเนินการ ◯ ส่งต่อบุคคลภา มหิดล ◯ ยกเลิก	รายในหน่วยงาน () ส่งออกห	หน่วยงานใน ม.มพิตล 🔘 ส่งออกข	150 N-
แนบไฟล์เอกสาร : แสดงรายละเอียดส่ง: <mark>มวดเอกสาร</mark> หมวดเชื่อย : ชื่อแฟ้มเอกสาร : การปฏิบัติ : การดำเนินการ : ส่งออกนอก ม.มหิดล :	20150608-Test2.txt ออก 40000) บริหารทั่ไป 40200) ตรามรับมิดชอบ ✔ 40201) หน้าที่ตรามรับมิดชอบ ✔ เสร็จสิ้นการดำเนินการ ◯ ส่งต่อบุคคลภา มหิดล ◯ ยกเลิก มหาวิทยาสัยนเรศวร	ระบบความ () ส่งออกห	หน่วยงานใน ม.มหิดล 💽 ส่งออกเ	ion N.
แนบไฟล์เอกสาร : แสดงรายละเอียดส่ง มาดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดใหญ่ : ข้อแฟ้มเอกสาร : การปฏิบัติ : การดำเนินการ : ส่งออกนอก ม.มหิดล : หมายเหตุ :	20150608-Test2.txt ออก 40000) บริหารทั้ไป 40200) ดวามรับมิดชอบ ✔ 40201) หน้าที่ดวามรับมิดชอบ ✔ เสร็จสิ้นการดำเนินการ ◯ ส่งต่อบุคคลภา มหิดล ◯ ยกเลิก มหาวิทยาลัยนเรศวร	รายในหน่วยงาน () ส่งออกห	หน่วยงานใน ม.มพิดล (● ส่งออกข	<u>รอก ม:</u>
แนบไฟล์เอกสาร : แสดงรายละเอียดส่ง มวดเอกสาร หมวดเชิกญ่ : หมวดย่อย : ชื่อแพ้มเอกสาร : การปฏิบัติ : การดำเนินการ : ส่งออกนอก ม.มหิดล : หมายเหตุ :	20150608-Test2.txt ออก 40000) บริหารทั่ไป 40200) ตรามรับมิตขอบ ❤ 40201) หน้าที่ตรามรับมิตขอบ ❤ ดูเสร็จสิ้นการตำเนินการ () ส่งต่อบุคคลภา มหิดล () ยกเลิก มหาวิทยาลัยนเรศวร	ราย ไนหน่วยงาน () ส่งออกห	หน่วยงานใน ม.มหิดล ● ส่งออก ร	ton y.
แนบไฟล์เอกสาร : แสดงรายละเอียดส่ง งาดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดใหญ่ : ข้อแฟ้มเอกสาร : การปฏิบัติ : การดำเนินการ : ส่งออกนอก ม.มหิดล : หมายเหตุ :	20150608-Test2.txt ออก 40000) บริหารทั้สีป 40200) ดวามรับมิดชอบ ✔ 40201) หน้าที่ดวามรับมิดชอบ ✔ เสร็จสิ้นการดำเนินการ ◯ ส่งต่อบุคคลภา มหิดล ◯ ยกเลิก มหาวิหยาลัยนเรศาร	รายในหน่วยงาน () ส่งออกห	หน่วยงานใน ม.มพิดล (● ส่งออกข	10n ม.

รูปที่ 21 แสดงรายละเอียดขั้นตอนการส่งต่อหนังสือออกไปยังหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล

วิธีการติดตามหนังสือออก

ติดตามการดำเนินการ หมายถึง เมื่อทำการส่งต่อ หรือส่งออกหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัยมหิดล แล้ว หนังสือฉบับเหล่านั้น จะปรากฏในหน้า "ติดตามการดำเนินการ" เพื่อให้สามารถทำการ ติดตามหนังสือดังกล่าวได้ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุด แต่หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก ม.มหิดล ยังไม่สามารถ ติดตามการดำเนินการได้ โดยในระบบจะบันทึกหนังสือฉบับนี้ให้อยู่ในรายงานหรือหมวดหมู่การจัดเก็บแบบการ ส่งออกภายนอก ม.มหิดลเท่านั้น วิธีการติดตามหนังสือออก ทำได้โดยคลิก 🖰 ที่เมนู "ติดตามการดำเนินการ" ในส่วน "หนังสือออก" ตามรูป ที่ 22 โดยระบบจะปรากฏรายการหนังสือออกที่มีการติดตามบนหน้าจอดังรูปที่ 23 และหากคลิกที่กล่อง 💷 รายการ หนังสือแต่ละเรื่อง รายละเอียดจะปรากฏดังรูปที่ 24 ซึ่งวิธีการทำงานในเมนูนี้จะเหมือนกับการติดตามหนังสือเข้า

นนังสือออก
ลงทะเบียนส่ง
ศาสัง/ประกาศ/
รอดำเนินการ
ติดตามการสำเนินการ
เสร็จสิ้นการดำเนินการ

รูปที่ 22 แสดงเมนูติดตามการดำเนินการ(หนังสือออก)

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3 > eCirculationMahidol หนังสือออก-ติดตามการดำเนินการ

New	+	เปิด	ເຮົ້າ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	. เรียน	ส่งถึงหน่วยงาน	Modified	วันที่ยกเลิก	ผู้เปิดเอกสาร
				Count = 3								2.00
	+		ปกติ	ITTest3500004	15/7/2558	กอง เทคโนโลยี สารสนเทศ 3	ติดตามงานด้านระบบสารบรรณฯ	ผู้ อำนวย การ กอง กิจการ นัก ศึกษา	กองเทคโนโลยี สารสนเทศ4	15/7/2558 16:05		
	+		ปกติ	ITTest3S00003	13/7/2558	กอง เทคโนโลยี สารสนเทศ 3	ทดสอบการส่งต่อคนภายในหน่วยงาน (หนังสือออก)	เจ้า หน้าที่ ที่เกี่ยว ข้อง		14/7/2558 8:21		ปาลัดา ปริ ชญาวงศ์; สมบูรณ์ เสียง ระฆัง;
	+		ปกติ	ITTest3S00001	25/6/2558	กอง เทคโนโลยี สารสนเทศ 3	3send	3send	itDev	25/6/2558 13:31		

รูปที่ 23 แสดงการติดตามรายการหนังสือออกหลังจากเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่นๆ



หนังสือออก (ติดตามดำเนินการ)

ชื่อ-นามสกุล : ส่วนงาน : โทรศัพท์ :	มนิตา ดงสุวรรณ สำนักงานอธิการบดี 02-8496109-6085	ต้ำแหน่ง : หน่วยงาน : อีเมล :	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ manita.kho@mahidol.ac.th	
อมูล หนังสือ				
ชั้นความเร็ว :	daš 🗸		ขั้นความลับ :	doñ 🗸
เลขที่หนังสือ *:	ITTest3S00004		ลงวันที่* (วว/ดด/ปปปป):	15/7/2558
จาก* :	กอรถหลั่นมีสมีสารสนเทศ3		N Diet	
เรื่อง* :	พืดตามสานสำนระบบสารบรรณะๆ			
เรียน* :	ผู้อ่านวยการกองกิจการนักฟึกษา			
อ้างถึง :				
สิ่งที่ส่งมาด้วย :				
สิ่งที่ส่งมาด้วย : เนื้อหาสรุป :				
สิ่งที่ส่งมาด้วย : เนื้อหาสรุป : แนปไฟล์เอกสาร : แสดงรายละเอียดส่	20150501-รวมคู่มือการสร้างใชตสำหรับ เออก	u Admin-Edit2.pdf		
สิ่งที่ส่งมาด้วย : เนื้อหาสรุป : แนปไฟล์เอกสาร : แสดงรายละเอียดส่ งวดเอกสาร หมวดเหญ่ :	20150501-รวมดูมือการสร้างใชตสีาหรั เออก 100000) รายงาน สถิติ 1002001 รถีย์	J Admin-Edit2.pdf		
สิ่งที่ส่งมาด้วย : เนื้อหาสรุป : แนบไฟล์เอกสาร : นสดงรายละเอียดส่ งวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดใหญ่ : ชื่อแฟ้มเอกสาร :	20150501-รวมคู่มือการสร้างใชตลีำหรับ เออก 100000) รายงาน สถิติ 100200) สถิติ ✓ 100201) ข้อมลที่หับริการ ✓	J Admin-Edit2.pdf		
สิ่งที่ส่งมาด้วย : เนื้อหาสรุป : แนบไฟล์เอกสาร : แสดงรายละเอียดส่ <mark>งวดเอกสาร</mark> หมวดใหญ่ : หมวดใหญ่ : ชื่อแฟ้มเอกสาร : การปฏิบัติ :	20150501-รวมคู่มือการสร้างใชตลีำหรับ เออก 100000) รายงาน สถิติ 100200) สถิติ ♥ 100201) ซ้อมูลที่ให้บริการ ♥	J Admin-Edit2.pdf		<u></u>
สิ่งที่ส่งมาด้วย : เนื้อหาสรุป : แนปไฟล์เอกสาร : แสดงรายละเอียดส่ <mark>งวดเอกสาร</mark> หมวดใหญ่ : หมวดย่อย : ชื่อแฟ้มเอกสาร : การปฏิบัติ :	20150501-รวมดูมีอการสร้างใชตสีาหรับ เออก 100000) รายงาน สถิติ 100200) สถิติ ✓ 100201) ข้อมูลเที่หับริการ ✓ (●) เสร็จสิ้นการดำเนินการ () สงต่อยุคคม มหิดล () ยกเลิก	บ Admin-Edit2.pdf ✓	าน่วยงานใน ม.มหิดล ◯ ส่งออกเ	<u>ເ</u>

Dreated at 15/7/2558 16:01 by Manita Khongsuwan .ast modified at 15/7/2558 16:05 by Manita Khongsuwan

รูปที่ 24 แสดงรายละเอียดแบบฟอร์มหนังสือออก(ติดตามดำเนินการ)

OK

Cancel