คำนำ

เอกสารชุดนี้ เป็นคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล (MUSIS) สำหรับผู้ใช้งาน ธุรการ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีวัตถุประสงค์หลัก สำหรับใช้เป็นคู่มือแสดงวิธีการใช้งานระบบสารบรรณฯ เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความเข้าใจและ สามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เนื้อหาภายในเล่มแสดงให้เห็นถึงกระบวนการและ วิธีการใช้งานทั้งหมดพร้อมภาพประกอบ โดยได้แบ่งออกเป็นหมวดหมู่ตามแต่ละกระบวนการ เพื่อใช้อ้างอิง

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานอธิการบดี ขอสงวนลิขสิทธิ์ในการจัดพิมพ์เอกสารฉบับนี้ตาม พ.ร.บ. ลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2558 ห้ามมิให้มีการคัดลอกส่วนหนึ่งส่วนใดในเอกสารฉบับนี้

> คณะผู้จัดทำ ทีมงาน MUSIS ปาลิดา ปริชญาวงศ์

สารบัญ

ค้าน้ำ	i
สารบัญ	ii
สารบัญรูปภาพ	iii
สารบัญรูปภาพ (ต่อ)	iv
ส่วนที่ 1 : การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1
ส่วนที่ 2 : ลงทะเบียนรับ (หนังสือเข้า)	5
ส่วนที่ 3 : รอลงทะเบียนรับ (หนังสือเข้า)	8
ส่วนที่ 4 : รอดำเนินการ (หนังสือเข้า)	13
ส่วนที่ 5 : ติดตามการดำเนินการ (หนังสือเข้า)	20
ส่วนที่ 6 : เสร็จสิ้นการดำเนินการ (หนังสือเข้า)	25
ส่วนที่ 7 : ลงทะเบียนส่ง (หนังสือออก)	
ส่วนที่ 8 : คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ (หนังสือออก)	
ส่วนที่ 9 : รอดำเนินการ (หนังสือออก)	
ส่วนที่ 10 : ติดตามการดำเนินการ (หนังสือออก)	41

สารบัญรูปภาพ

หน้า

รูปที่ 1-1 : หน้าจอ Log in ระบบ MUSIS	1
รูปที่ 1-2 : หน้าจอการกรอก Username และ Password	2
รูปที่ 1-3 : หน้าแรกของระบบ MUSIS	3
รูปที่ 1-4 : หน้าแรกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	4
รูปที่ 2-1 : เมนู "ลงทะเบียนรับ"	5
รูปที่ 2-2 : หน้าจอลงทะเบียนรับ (หนังสือเข้า)	6
รูปที่ 2-3 : หน้าจอ Message box สอบถามการดำเนินการ ส่งต่อ/ส่งออก	7
รูปที่ 3-1 : เมนู "รอลงทะเบียนรับ"	8
รูปที่ 3-2 : แสดงรายการหนังสือเมนู "รอลงทะเบียนรับหนังสือ"	9
รูปที่ 3-3 : หน้ารายละเอียดหนังสือที่ต้องการลงทะเบียนรับ	10
รูปที่ 3-4 : หน้าแสดงรายละเอียดส่งออก	11
รูปที่ 4-1 : เมนู "รอดำเนินการ (หนังสือเข้า)"	13
รูปที่ 4-2 : แสดงรายการหนังสือเมนู "รอดำเนินการ (หนังสือเข้า)"	14
รูปที่ 4-3 : หน้ารายละเอียดหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว	15
รูปที่ 4-4 : หน้ารายละเอียด "การดำเนินการ-ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน (หนังสือเข้า)	"16
รูปที่ 4-5 : หน้ารายละเอียด "การดำเนินการ-ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล (หนังสือเข้า)	"18
รูปที่ 5-1 : เมนู "ติดตามการดำเนินการ (หนังสือเข้า)"	20
รูปที่ 5-2 : แสดงรายการหนังสือเมนู "ติดตามดำเนินการ (หนังสือเข้า)"	21
รูปที่ 5-3 : : แสดงรายการ Item รอง ของหนังสือที่หน่วยงานอื่นกลับมาอีกครั้ง (หนังสือ	เข้า)21
รูปที่ 5-4 : หน้าแสดงรายละเอียดหนังสือของ Item รอง (หนังสือเข้า)	22
รูปที่ 5-5 : ซ่อน/แสดงรายละเอียดส่งออกภายนอก (หนังสือเข้า)	23
รูปที่ 5-6 : แสดงรายการ Item รอง (ส่งต่อบุคคล-หนังสือเข้า)	23
รูปที่ 5-7 : ซ่อน/แสดงรายละเอียดส่งภายใน (บุคคลภายในหน่วยงาน-หนังสือเข้า)	24
รูปที่ 6-1 : เมนู "เสร็จสิ้นดำเนินการ (หนังสือเข้า)	25
รูปที่ 6-2 : แสดงรายการหนังสือเมนู "เสร็จสิ้นดำเนินการ (หนังสือเข้า)	26
รูปที่ 6-3 : หน้ารายละเอียดหนังสือที่เสร็จสิ้นดำเนินการแล้ว	27
รูปที่ 7-1 : เมนู "ลงทะเบียนส่ง"	28
รูปที่ 7-2 : หน้ารายละเอียดเมนู "ลงทะเบียนส่ง"	29
รูปที่ 8-1 : เมนูสร้าง "คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อมูล"	31
รูปที่ 8-2 : หน้ารายละเอียดการสร้าง คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ	



สารบัญรูปภาพ (ต่อ)

หน้า

รูปที่	9-1 : เมนู "รอดำเนินการ (หนังสือออก)"	.34
รูปที่	9-2 : แสดงรายการหนังสือเมนู "รอดำเนินการ (หนังสือออก)"	.35
รูปที่	9-3 : หน้ารายละเอียดหนังสือสถานะ "รอดำเนินการ (หนังสือออก)"	.36
รูปที่	9-4 : หน้ารายละเอียด "การดำเนินการ-ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน (หนังสือออก)"	.37
รูปที่	9-5 : หน้ารายละเอียด "การดำเนินการ-ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล (หนังสือออก)"	. 39
รูปที่	10-1 : เมนู "ติดตามการดำเนินการ (หนังสือออก)"	.41
รูปที่	10-2 : แสดงรายการหนังสือสถานะ "ติดตามการดำเนินการ (หนังสือออก)"	.42
รูปที่	10-3 : แสดงรายการ Item รอง ของหนังสือที่หน่วยงานอื่นกลับมาอีกครั้ง (หนังสือออก)	.43
รูปที่	10-4 : หน้าแสดงรายละเอียดหนังสือของ Item รอง (หนังสือออก)	.44
รูปที่	10-7 : ซ่อน/แสดงรายละเอียดส่งภายใน (บุคคลภายในหน่วยงาน-หนังสือเข้า)	.46



ส่วนที่ 1 : การเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การเข้าสู่ระบบ เป็นการเรียกใช้โปรแกรมกรณีที่ต้องการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยมี ขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

 ให้ผู้ใช้เรียกใช้งาน Browser จากโปรแกรม Internet Explorer Version 7 ขึ้นไป โดยระบุ URL ใน ส่วน Address คือ <u>http://muit.musis.mahidol</u> (เฉพาะกองเทคโนโลยีสารสนเทศ) หน่วยงานอื่น ในสำนักงานอธิการบดีคือ <u>http://xxxx.musis.mahidol</u> (xxxx : ชื่อย่อหน่วยงาน) และส่วนงานอื่น คือ <u>http://ffmusis.mahidol</u> (ff : ชื่อย่อส่วนงาน)จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 1-1

	Windows Security	×
iexplore Connecting to	o muit.musis.mahidol.	_
	User name Password Domain: GREENY Remember my credentials	
	OK Cancel	

รูปที่ 1-1 : หน้าจอ Log in ระบบ MUSIS

- 2. จากรูปที่ 1-1 ให้กรอกรายละเอียดดังนี้
 - User name : ให้ผู้ใช้ กรอก mahidol\User name Email Account
 - Password : ให้ผู้ใช้งาน กรอก Password เดียวกับ Email Account

ดังตัวอย่างรูปที่ 1-2 จากนั้นกดปุ่ม OK โดยจะปรากฏหน้าระบบ MUSIS ดังรูปที่ 1-3

	Windows Security	×
iexplore Connecting to	muit.musis.mahidol.	
2	mahidol\palida.par •••••••• Domain: mahidol Remember my credentials	
	OK Cance	I

รูปที่ 1-2 : หน้าจอการกรอก Username และ Password





รูปที่ 1-3 : หน้าแรกของระบบ MUSIS

- 3. จากรูปที่ 1-3 เป็นหน้าจอ MUSIS จะแสดงชื่อผู้ใช้งานที่เข้าใช้ระบบที่มุมบนด้านขวามือ



Home > กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3											Welcome P	alida Parichayawo	ng = My Sit	e My Links 🔹	0
มหาวิ Mahic พรงสา 4 ประ	ทยาลั dol Un ^{Land}	າ i∨ດ	มหิเ ers	ຈລ ity				Share	ed Informa	tion Service	System : MU	'SIS			
	ONLINE	E													
ค้บหา	หนังสื	ใอเข้า	า-รอลง	าทะเบีย	านรับ										
หนังสือเข้า	New	+	เปิด	ง เร็ว	า เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง		1. A. 1.	หน่วยงานที่ส่ง	Created	DueDate	วันที่ยกเลิก	ຕ້ນລຸບັບ	
ลงทะเบียนรับ		+		ปก	าติ test_att3file	16/7/2558	test_att3file			itDev	16/7/2558 13:37				
รอลงทะเบียนรับหนังสือ		+		ปก	າສິ SendITDev00023	14/7/2558	test alert1			itDev	14/7/2558 9:15				
รอลงทะเบียนรับศาสั่ง/		+		ปก	າตີ SendITDev00022	14/7/2558	test alert			itDev	14/7/2558 9:12				
รอดำเนินการ		+		ปก	าติ กกก	8/7/2558	กกกดดด			itDev	10/7/2558 11:27				
ติดตามการดำเนินการ		+		ปก	າติ SendITDev00020	10/7/2558	666666			itDev	10/7/2558 9:23				
เสร็จสิ้นการดำเนินการ		+		ปก	າติ SendITDev00019	3/7/2558	test			itDev	3/7/2558 16:04				
หนังสือออก		+		ปก	າທີ SendITDev00018	3/7/2558	test			itDev	3/7/2558 11:40				
ลงทะเบียนส่ง		+		ปก	าติ Test Edit1	30/6/2558	Test Edit1			itDev	3/7/2558 10:05				
ศาสั่ง/ประกาศ/		+) Цf	າສ່ SendITDev000172	2 2/7/2558	testout12	010		itDev	2/7/2558 16:02				
รอดำเนินการ		+	-	(Å	ni 20150702_test21	2 2/7/3101	20150702_tes.	3212		itDev	2/7/2558 15:45				
ติดตามการดำเนินการ								1 - 10	a 🕨						
เสร็จสิ้นการดำเนินการ	หนังสื	ใ อเข้า	า-รอดำ	าเนินกา	75										
รายงานหนังสือเข้า	New	+	เปิด	เร็ว	เลขที่ลงรับ	วันที่ลงรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง		. หน่วยงานที่ส่ง	Created	DueDate	วันที่ยกเลิก	
ตามเลขทะเบียนรับ		+		ปกติ	ITTest3R2558/00011	15/7/2558 15:41	20150706_test	5/7/2558	20150706_tes	:t12	itDev	6/7/2558 9:40		<u></u>	
ตามหน่วยงานที่ส่ง		+		ปกติ	ITTest3R2558/00010	15/7/2558 15:39	พด./03045	30/6/2558	ເສນວແຕ່งຕັ້งคะ ກລາงຈ້າงປຣັນປະ ເຕັນໄ	ณะกรรมการกำหนดรา รุงอาคารโรงข้าง(เพิ่ม	าคา งานบริหาร พัสดุ(กอง คลังโรค	1/7/2558 9:17			
ตามหมวดเอกสาร		+		ปกติ	ITTest3R2558/00009	14/7/2558 9:00	20150714test	14/7/2558	test		กอง	14/7/2558 8:56			
ตามผู้ลงรับหนังสือ											เทคโนโลยี สารสนเทศ4				
รายงานหนังสือออก															
ตามเลขที่หนังสือออก															
ตามหมวดเอกสาร															
ตามผู้สร้างหนังสือออก															
ตามเลขที่ค่าสั่ง															
ตามเลขที่ประกาศ															
ตามเลขที่ระเบียบ															
ตามเลขที่ข้อบังคับ															
รายงานหนังสือทั้งหมด															
		_	_	_											_

รูปที่ 1-4 : หน้าแรกระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ 2 : ลงทะเบียนรับ (หนังสือเข้า)

ลงทะเบียนรับ หมายถึง เมื่อมีหนังสือจากภายนอกส่งมายังหน่วยงาน กรณีเป็นเอกสาร (กระดาษ) ให้ ผู้ใช้ทำการลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. คลิก 🖰 ที่เมนู "ลงทะเบียนรับ" ตามรูปที่ 2-1 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2-2



รูปที่ 2-1 : เมนู "ลงทะเบียนรับ"



	หนังสือเข้า (ลงห	าะเบียนรับ)	
	*		
ขอมูลเจ้าหน้าท ลงทะเบย	นรบ		
ชื่อ-นามสกุล :	ปาลิดา ปริชญาวงศ์	ตำแหน่ง :	น้กวิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ :	028496085	อีเมล :	palida.par@mahidol.ac.th
ข้อมูล หนังสือ			
ชั้นความเร็ว :	ปกติ 🗸	ขั้นความลับ :	ปกติ 🗸
เลขที่หนังสือ *:		ลงวันที่* (วว/ดด/ปปปป):	
จาก* :		ตรวจสอบข้อมูลซ้ำ	
เรื่อง* :			
เรียน* :			
อ้างถึง :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
เนื้อหาสรุป :			\bigcirc
แนบไฟล์เอกสาร :	Browse	Add	
ต้นฉบับหนังสือ :	🗌 ต้นฉบับ(ตัวจริง) 🗌 โทรสาร 🗌 อีเมล 🗌 สำเ	นา	
วันที่ลงรับต้นฉบับ :			
หมวดเอกสาร			
หมวดใหญ่ :	×		
หมวดย่อย :	✓		
ชื่อแฟ้มเอกสาร :		~	
การปฏิบัติ :			
	L		×
ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555			
			ลงทะเบียนรับ
			OK Cancel

รูปที่ 2-2 : หน้าจอลงทะเบียนรับ (หนังสือเข้า)

จากรูปที่ 2-2 จะปรากฏช่องแสดงและรับข้อมูล ดังรูปที่ 2-3 โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลง	<u>ทะเบียนรับ</u> :	แสดงข้อมูลเบื้องต้นของผู้ที่ทำการลงทะเบียนรับ
<u>ข้อมูลหนังสือ</u>		
"ชั้นความเร็ว"	:	ชั้นความเร็วของหนังสือ
"ชั้นความลับ"	:	ชั้นความลับของหนังสือ
"เลขที่หนังสือ"	:	เลขที่หนังสือของหนังสือภายนอกฉบับนั้น
"ลงวันที่"	:	วันที่ของหนังสือภายนอกฉบับนั้น

MAHIDOL UNIVERSITY

"จาก"	:	ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือ
ตรวจสอบข้อมูลซ้ำ	:	การตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น กรณีที่มีการส่งหนังสือซ้ำ
"เรื่อง"	:	ใส่เรื่องของหนังสือ
"เรียน"	:	หน่วยงาน/บุคคลที่ต้องการส่งถึง (จากหนังสือรับเข้า)
"อ้างถึง"	:	การอ้างถึงเลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง
"เนื้อหาสรุป	:	เนื้อหาโดยสรุปของหนังสือ
"แนบไฟล์เอกสาร"	:	แนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม
"ต้นฉบับหนังสือที่ได้รับ"	:	ต้นฉบับหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานที่ส่ง แยกเป็น
		- ต้นฉบับ (ตัวจริง) - โทรสาร - อีเมล - สำเนา
"วันที่ลงรับต้นฉบับ"	:	ให้ระบุวันที่รับต้นฉบับ
<u>หมวดเอกสาร</u>		
"หมวดใหญ่"	:	หมวดเอกสารใหญ่
"หมวดย่อย"	:	หมวดเอกสารย่อย
"แฟ้มเอกสาร"	:	ชื่อแฟ้มเอกสาร
"การปฏิบัติ"	:	การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

 เมื่อทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก 🕀 ที่ปุ่ม "OK" เพื่อทำการลงทะเบียนรับ ซึ่งระบบจะทำการกำหนดเลขที่รับให้โดยอัตโนมัติ พร้อมวันที่และเวลาลงรับ จากนั้นหนังสือฉบับ ดังกล่าวจะเปลี่ยนสถานะเป็น "รอดำเนินการ" (หนังสือเข้า) และจะมี Message box แจ้งหาก "ต้องการดำเนินการ ส่งต่อ/ส่งออก" ในขณะนี้ให้ทำการกดปุ่ม "OK" ซึ่งสามารถดำเนินการต่อได้ แต่หากยังไม่ต้องการดำเนินการ ให้กดปุ่ม "Cancel" ดังรูปที่ 2-3 และระบบจะกลับไปยังหน้าหลัก ของระบบสารบรรณฯ



รูปที่ 2-3 : หน้าจอ Message box สอบถามการดำเนินการ ส่งต่อ/ส่งออก

ส่วนที่ 3 : รอลงทะเบียนรับ (หนังสือเข้า)

รอลงทะเบียนรับหนังสือ หมายถึง หนังสือที่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ทำการส่ง หนังสือเข้ามายังหน่วยงานตนเอง(อิเล็กทรอนิกส์) หนังสือเหล่านั้นจะปรากฏในหน้า "**รอลงทะเบียนรับหนังสือ**" เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ

รอลงทะเบียนรับคำสั่ง/... หมายถึง คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่หน่วยงานต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัยมหิดล ทำการส่งข้ามายังหน่วยงานตนเอง(อิเล็กทรอนิกส์) หนังสือเหล่านั้นจะปรากฏในหน้า "**รอ** ลงทะเบียนรับคำสั่ง" เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการลงทะเบียนรับ

 คลิก 🖰 ที่เมนู "รอลงทะเบียนรับหนังสือ" หรือ "รอลงทะเบียนคำสั่ง/... ตามรูปที่ 3-1 จะปรากฏ รายละเอียดหน้าจอ ดังรูปที่ 3-2



รูปที่ 3-1 : เมนู "รอลงทะเบียนรับ"



Home > กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3									Welcon	ne Palida Parichayav	vong 🔹 My	y Site My Lir	nks 🕶 🔞
มหาวิ Mahic Wisdom at the	<mark>ทยา</mark> dol U .Land	ลัย Iniv	งดเ ามรู	ริดส sity	A /			Shared Informat	ion Service	System : Ml	JSIS		
	กองเท วิอลง ONLINE	คโนโ ทะเเ๋	โลยีสาร เปียนรั	รสนเท บหนัง	ศ3 > eCirculationM สือ	ahidol							
ด้มหา			. 7 -	. C		A				Constant	D. D. b.	w. al a.	. V
หนังสือเข้า	New	+	110	12.1	<i>เขมมม</i> นวงยุย	610.117.01	-1171	1950 .	หนายง เนาฟลง	Created	Duebate	JULVIEH Leiti	614111
ลงทะเบียนรับ				1.5	Count = 13	16/7/2559	hash akt2file	tast st#261s	itDau	16/7/2000 12:27			
รอลงทะเบียนรับหนังสือ		+	-/	ปกต	SandITDay00022	10/7/2550	itDev	test_attshie	itDev	14/7/2559 0:15			
รอลงทะเบียนรับคำสั่ง/		+		100	SendITDev00023	14/7/2558	itDev	test alert	itDev	14/7/2558 9.12			
รอดำเนินการ		+		ปกติ	1000 DENG	8/7/2558	กกกดดด	กกกดดด	itDev	10/7/2558 11:27			
ติดตามการดำเนินการ		+		าโกติ	SendITDev00020	10/7/2558	itDev	aaaaaa	itDev	10/7/2558 9:23			
เสร็จสิ้นการดำเนินการ		+		ปกติ	SendITDev00019	3/7/2558	itDev	test	itDev	3/7/2558 16:04			
หนังสือออก		+		ปกติ	SendITDev00018	3/7/2558	itDev	test	itDev	3/7/2558 11:40			
ลงทะเบียนส่ง		+		ปกติ	Test Edit1	30/6/2558	Test Edit1	Test Edit1	itDev	3/7/2558 10:05			
สาสั่ง/ประกาศ/		+		ปกติ	SendITDev000172	2/7/2558	testout12	testout12	itDev	2/7/2558 16:02			
รอส่วเพิ่มอาร		+		ด่วน	20150702_test212	2/7/3101	20150702_test212	20150702_test212	itDev	2/7/2558 15:45			
รอด แนนการ ติดตามการดำเนินการ		+		ด่วน มาก	20150702_Test เลขที่	2/7/3101	20150702_Test จาก_แก้ไข	20150702_Testเรื่อง_แก้ไข	itDev	2/7/2558 13:22			
เสร็จสิ้นการดำเนินการ		+		ปกติ	12345	23/6/2558	dddd	dddd	itDev	25/6/2558 14:01			
รายงานหนังสือเข้า		+		ปกติ	SendITDev00016	25/6/2558	itDev	send	itDev	25/6/2558 13:52			
ตามเลขทะเบียนรับ													
ตามหน่วยงานที่ส่ง													
ตามหมวดเอกสาร													
ตามผ่องรับหนังสือ													
ด เม่นูลบรมหนังสอ													

รูปที่ 3-2 : แสดงรายการหนังสือเมนู "รอลงทะเบียนรับหนังสือ"

 จากรูปที่ 3-2 หากต้องการลงทะเบียนรับหนังสือฉบับใด ให้คลิก 🕀 ที่ III เพื่อเลือกเปิดหนังสือ จะปรากฏหน้าจอรายละเอียดดังรูปที่ 3-3



0 II'			ОК	Cancel
Spelling			* II	idicates a required fi
		หนังสือเข้า		
v v d				
วมูลเจาหนาท ลงทะ	เบยนรบ			
ชื่อ-นามสกุล : ส่วนงาน : โหรรส์พหร์ :	นิมิต คงอำนาจ สำนักงานอธิการบดี กวย496109	ต้าแหน่ง : หน่วยงาน : อีเมล :	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ nimit kon@mahidol	ac th
6013MIN101 -	020430103	Ubrit .		ac.u
อมูล หนังสือ				
เลขที่รับ :				
ขั้นความเร็ว :	ด่วน 💙		ขั้นความลับ :	ปกต์ 💙
เลขที่หนังสือ *:	20150702_test212		ลงวันที่* (วว/ดด/ปปปป):	2/7/3101
จาก* :	20150702_test212			
เรื่อง* :	20150702_test212			
เรียน* :	20150702_test212			
อ้างถึง :	20150702_test212			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	20150702_test212			
เนื้อหาสรุป :	20150702_test212			
แนบไฟล์เอกสาร :				
ต้นฉบับหนังสือ :	🧰 ต้นฉบับ(ตัวจริง) 🔛 โทรสาร 📘	อีเมล 🗌 สำเนา		
ว้นที่ลงรับต้นฉบับ :				
แสดงรายละเอียดส่ง	ออก			
+ แสดงรายละเอียดส่งภ	าวยนอก			
จาก : itDev [02/07/2	2558 15:44:21]			
จึงเรียนมาเพื่อโปรด :				
งวดเอกสาร				
หมวดใหญ่ :		~		
หมวดย่อย :		▼		
ชื่อแฟ้มเอกสาร :				
การปฏิบัติ :				0
Issล่าสด · 22/03/25!	55			
sim nin : EE sorEor				
Simmin - Errosizoi				ลงทะเบีย

รูปที่ 3-3 : หน้ารายละเอียดหนังสือที่ต้องการลงทะเบียนรับ

- จากรูปที่ 3-3 ผู้รับสามารถอ่านรายละเอียดต่างๆ ที่ผู้ส่งต้องการให้รับทราบโดยในส่วน "ข้อมูล หนังสือ" ผู้รับไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้
 - 3.1 หากผู้ใช้ต้องการทราบละเอียดต่างๆ ในการส่ง ให้คลิก 🗡 ที่ปุ่ม

แสดงรายละเอียดส่งออก

จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3-4

	เลขที่ลงรับ	ស្ថ័តាំរ	หน่วยงานที่ ส่ง	วันที-เวลาส่ง	ผู้ รับ	หน่วยงานที่รับ	วันที-เวลา ที่เปิด อ่าน	ประเภทการ ส่ง	รายละเอียด
	ReceivelTDev2558/000	นิมิต คง อำนาจ	itDev	02/07/2558 15:45:07		กองเทคโนโลยีสารสนเทศ 3	03/07/2558 16:46:21	то	จาก : itDev [02/07/2558 15:44:21] จึงเรียนมาเพื่อโปรด :
2	ReceivelTDev2558/000	นิมิต คง อำนาจ	itDev	02/07/2558 15:45:07		กองเทคโนโลยีสารสนเทศ 4		ТО	จาก : itDev [02/07/2558 15:44:21] จึงเรียนมาเพื่อโปรด :
3	ReceivelTDev2558/000	นิมิต คง อำนาจ	itDev	02/07/2558 15:45:07		กองเทคโนโลยีสารสนเทศ 5		то	จาก : itDev [02/07/2558 15:44:21] จึงเรียนมาเพื่อโปรด :
4	ReceivelTDev2558/000	นิมิต คง อำนาจ	itDev	02/07/2558 15:46:06		eDocMUITTestDT		то	จาก : itDev [02/07/2558 15:44:21] จึงเรียนมาเพื่อโปรด :
5	ReceivelTDev2558/000	นิมิต คง อำนาจ	itDev	02/07/2558 15:46:06		eDocMUITTestEG		то	จาก : itDev [02/07/2558 15:44:21] จึงเรียนมาเพื่อโปรด :
6	ReceivelTDev2558/000	นิมิต คง อำนาจ	itDev	02/07/2558 15:46:07		eDocMUITTestGR		то	จาก : itDev [02/07/2558 15:44:21] จึงเรียนมาเพื่อโปรด :
7	ReceivelTDev2558/000	นิมิต คง อำนาจ	itDev	02/07/2558 15:46:08		eDocMUITTestSC		то	จาก : itDev [02/07/2558 15:44:21] จึงเรียนมาเพื่อโปรด :
8	ReceivelTDev2558/000	นิมิต คง อำนาจ	itDev	02/07/2558 15:46:08		eDocMUITTestSI		то	จาก : itDev [02/07/2558 15:44:21] จึงเรียนมาเพื่อโปรด :

รูปที่ 3-4 : หน้าแสดงรายละเอียดส่งออก

3.2 * หากผู้ส่งหนังสือคลิกเลือก "ส่งต้นฉบับ" มาด้วยในหน้าส่งหนังสือ ดังนั้นในหน้าผู้รับก็จะแสดง วันที่รับต้นฉบับ

ต้นฉบับมาด้วย ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไปยังข้อ 3.3 ได้เลย



<u>หมวดเอกสาร</u>

MAHIDOL UNIVERSITY

"หมวดเอกสารใหญ่"	:	การจัดหมวดเอกสารใหญ่ของแต่ละหน่วยงาน
"หมวดเอกสารย่อย"	:	การจัดหมวดเอกสารย่อยของแต่ละหน่วยงาน
"แฟ้มเอกสาร"	:	การจัดแฟ้มเอกสารของแต่ละหน่วยงาน
"การปฏิบัติ"	:	การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารนั้นๆ

4. เมื่อทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก ปี ที่ปุ่ม "OK" เพื่อทำการลงทะเบียนรับ ซึ่งระบบจะทำการกำหนดเลขที่รับให้โดยอัตโนมัติ พร้อมวันที่และเวลาลงรับ จากนั้นหนังสือฉบับ ดังกล่าวจะเปลี่ยนสถานะเป็น "รอดำเนินการ" (หนังสือเข้า) และจะมี Message box แจ้งหาก "ต้องการดำเนินการ ส่งต่อ/ส่งออก" ในขณะนี้ให้ทำการกดปุ่ม "OK" ซึ่งสามารถดำเนินการต่อได้ แต่หากยังไม่ต้องการดำเนินการ ให้กดปุ่ม "Cancel"

ส่วนที่ 4 : รอดำเนินการ (หนังสือเข้า)

รอดำเนินการ หมายถึง สถานะหนังสือที่ทำการลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำการส่งต่อหรือ ส่งออกหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น



รูปที่ 4-1 : เมนู "รอดำเนินการ (หนังสือเข้า)"



Home > กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3									We	elcome Palida Pa	richayawong - M	ly Site My	' Links 🔹 🔞
(Mahic Wisdom et the	ทยา Joi L Land	เล้ย Jniv	ามเ ver	ริดส sity	A /			Share	d Information Service Sys	stem : MUS	515		
กองเทคโนโลยสารสนเทศ3													
	กองเข หนังส่	าคานา สื่อเช	เลยสา ป้า-รอ	รสนเทร ว <mark>ดำเน</mark> ิ	ส3 > eCirculationMal นการ	nidol							
ค้มหา	New	+	เปิด	ເຈັ້າ	เลขที่ลงรับ	วันที่ลงรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง .	หน่วยงานที่ส่ง	Created	DueDate	วันที่ยกเลิก
หนังสือเข้า	<u> </u>			dans	Count = 4	21/7/2550 12-22	20150202 tost212	2/7/2101	20150702 tost212	#Des.	2/7/2550 15.45		
ลงทะเบียนรับ	\rangle	+		ปกติ	ITTest3R2558/00014	15/7/2558 15-41	20150702_test212	5/7/2558	20150702_test212	itDev	6/7/2558 9-40		
รอลงทะเบียนรับหนังสือ รอลงทะเบียนรับศาสั่ง/	7	+		ปกติ	ITTest3R2558/00010	15/7/2558 15:39	พด./03045	30/6/2558	 เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคา กลางจ้างปรับปรุงอาคารโรงข้าง(เพิ่ม เติม)	งานบริหาร พัสดุ(กอง คลัง)58	1/7/2558 9:17		
รอดำเนินการ ติดตามการดำเนินการ		+		ปกติ	ITTest3R2558/00009	14/7/2558 9:00	20150714test	14/7/2558	test	กอง เทคโนโลยี สารสนเทศ4	14/7/2558 8:56		
เสร็จสั้นการดำเนินการ													
หนังสือออก													
ลงทะเบียนส่ง													
ศาสั่ง/ประกาศ/													
รอดำเนินการ													
ติดตามการดำเนินการ													
เสร็จสิ้นการดำเนินการ													_

รูปที่ 4-2 : แสดงรายการหนังสือเมนู "รอดำเนินการ (หนังสือเข้า)"



ส่วนงาน : โทรศัพท์ :	นิมิต คงอำนาจ สำนักงานอธิการบดี 028496109	ตำแหน่ง : หน่วยงาน : อีเมล :	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ nimit.kon@mahidol.ac.th
้อมูล หน้งสือ			
เลขที่รับ :	ITTest3R2558/00014 [21/07/25	58 13:22]	
ขั้นความเร็ว :	ต่วน 💙		ชั้นความลับ: ปกติ 💙
เลขที่หนังสือ *:	20150702_test212		ลงวันที* (วว/ดด/ปปปป): 2/7/3101
จาก* :	20150702_test212		
เรื่อง* :	20150702_test212		
เรียน* :	20150702_test212		
อ้างถึง :	20150702_test212		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	20150702_test212		
เนื้อหาสรุป :	20150702_test212		
แนบไฟล์เอกสาร :			
ต้นฉบับหนังสือ :	🔲 ต้นฉบับ(ตัวจริง) 📃 โทรสาร 📃 อีเม	มล สำหนา	
วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส	ไงออก		
วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส + แสดงรายละเอียดส่ จาก : itDev [02/07.	<mark>เงออก</mark> เกายนอก /2558 15:44:21]		
วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่ + แสดงรายละเอียดส่ง จาก : itDev [02/07 จึงเรียนมาเพื่อโปรด :	<mark>ผออก</mark> มภายนอก /2558 15:44:21]		
วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่ + แสดงรายละเอียดส่ง จาก : itDev [02/07. จึงเรียนมาเพื่อโปรด : มวดเอกสาร	ไงออก เภายนอก /2558 15:44:21]		
วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเจียดส่ + แสดงรายละเจียดส่ จาก : itDev [02/07 จึงเรียนมาเพื่อโปรด : มวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดไหญ่ :	เงออก เกายนอก /2558 15:44:21]	× ×	
วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่ + แสดงรายละเอียดส่ จาก : itDev [02/07. จึงเรียนมาเพื่อโปรด : มวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดใหญ่ : หมวดย่อย : ขึ้อแฟ้มแอกสาร :	<mark>เงออก</mark> มกายนอก /2558 15:44:21]		
วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่ + แสดงรายละเอียดส่ จาก : itDev [02/07 จึงเรียนมาเพื่อโปรด : มวดเอกสาร หมวดเอกสาร หมวดย่อย : ชื่อแฟัมเอกสาร : การปฏิบัติ :	เงออก เภายนอก /2558 15:44:21]		
วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่ + แสดงรายละเอียดส่ จาก : itDev [02/07 จึงเรียนมาเพื่อโปรด : มวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดใหญ่ : ชื่อแพ้มเอกสาร : การปฏิบัติ :	<mark>เงออก</mark> เภายนอก /2558 15:44:21]		
วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่ + แสดงรายละเอียดส่ จาก : itDev [02/07 จึงเรียนมาเพื่อโปรด : มวดเอกสาร หมวดเชิกญ่ : หมวดย่อย : ชื่อแฟ้มเอกสาร : การปฏิบัติ :	<mark>เงออก</mark> เกายนอก /2558 15:44:21]		
วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่ + แสดงรายละเอียดส่ จาก : itDev [02/07 จึงเรียนมาเพื่อโปรด : มวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดใหญ่ : หมวดย่อย : ชื่อแพ้มเอกสาร : การปฏิบัติ :	Iงออก เภายนอก /2558 15:44:21] 	 <!--</td--><td></td>	
วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง จาก : itDev [02/07, จึงเรียนมาเพื่อโปรด : มวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดใหญ่ : หมวดใหญ่ : การปฏิบัติ : การดำเนินการ : หมายเหตุ :	Iงออก เภายนอก /2558 15:44:21] 	 ไม่เพื่อบุคคลภายในหน่วยงาน 	

รูปที่ 4-3 : หน้ารายละเอียดหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว

MAHIDOL UNIVERSITY

- จากรูปที่ 4-3 ในส่วน "ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับ" จะแสดงข้อมูลของผู้ที่ลงทะเบียนรับหนังสือ คนแรก และในส่วน "การดำเนินการ" จะเป็นการให้ผู้ใช้งานกำหนดการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือ ฉบับนั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 3.1) บันทึก
 : การบันทึกข้อมูล หากมีการแก้ไขและปรับปรุง โดยสถานะหนังสือ
 ยังอยู่ที่ "รอดำเนินการ"
 - 3.2) เสร็จสิ้นการดำเนินการ : หนังสือที่ไม่ต้องการส่ง และต้องการเสร็จสิ้นการดำเนินการ
 โดยสถานะหนังสือจะย้ายไปอยู่ที่ "เสร็จสิ้นการดำเนินการ"
 - 3.3) **ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน**

การส่งหนังสือไปยังบุคคลภายในหน่วยงาน จะปรากฏ
 รายละเอียดส่วนท้ายเพิ่มเติม ดังรูปที่ 4-4

11 1301 15161611 13 .	∪บนทก ∪ เสรจสนการตาเนนชาร ● สงตอบุคคลภายเนหนวยงาน ∪ สงออกหนวยงานแน ม.มหตล
สถานะหนงสอ :	๑ ติดตามการดำเนินการ () เสรีจสินการดำเนินการ
หมายเหตุ :	
[สงตอ]	
	(พมพชอ) กด Enter เพอคนหา
รายขอ	ผู้รับ (To) □ Private
	สำเนาถึง (Cc) 🗌 Private
	สำเนาซ่อน (Bcc) 🗌 Private
ส่งต้นฉบับ	
แนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติ	N: Add
	Diowse
จึงเรียนมาเพื่อโปรด :	ุ ทราบ _ ดำเนินการ _ พิจารณา _ อนุมัติ _ อนุมคราะห์ _ สังการ _ ลงนาม
	ดาเนนการภายเนวนท (Due date)
leianae · 22/02/25	55
ាត់ការបំណា ។ 55/02/52	<i>าง</i> ปันทึกการดำเนิง
	hu ChangDainh Admin

รูปที่ 4-4 : หน้ารายละเอียด "การดำเนินการ-ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน (หนังสือเข้า)"

3.3.1) จากรูปที่ 4-4 เมื่อเลือกการดำเนินการเป็น "ส่งต่อภายในหน่วยงาน" ระบบจ สถานะหนังสือ เพื่อให้เลือก ระหว่าง "ติดตามการดำเนินการ" และ "เสร็จ ดำเนินการ" เมื่อทำการส่งต่อหนังสือไปแล้ว หนังสือฉบับนั้นจะแสดงตามส เลือก)ะแสดง สิ้นการ ถานะที่
3.3.2) ในกล่อง [ส่งต่อ] ให้ดำเนินการดังนี้	
3.3.2.1 ในช่องว่าง หัวข้อ "เรียน" (ด้านซ้ายมือ) ให้ผู้ใช้งานวาง Cursor ไ เรียนแล้วกดปุ่ม "Enter" หรือพิมพ์ชื่อบุคคลที่ต้องการส่งต่อหนังสือ ปุ่ม "Enter" เพื่อทำการค้นหา จากนั้นจะปรากฏรายชื่อบุคคลที่ค้ ช่อง "รายชื่อ"	.ว้ที่ช่อง แล้วกด ันหาใน
3.3.2.2 ให้ผู้ใช้คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ "ส่งต่อ" ในช่องรายชื่อ จากนั้นค ไม่อน่ำรายชื่อที่เลือกไปยังกล่อง ผู้รับ (To) หรือ สำเนา (C สำเนาช่อน (Bcc) (ด้านขวามือ) หากผู้ใช้ (ผู้ส่ง) ไม่ต้องการให้ผู้รับ หนังสือไปหาใครบ้างก็สามารถคลิกเลือก Check box ที่ Privat	ลิกที่ปุ่ม :c) หรือ มรู้ว่าส่ง e ได้
3.3.3) ส่งต้นฉบับ : คลิกเลือก หากต้องการส่งเอกสารต้นฉบับไปด้วย	
3.3.4) แนบไฟล์เอกสาร : หากต้องการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติมเพื่อส่งต่อบุคคล หน่วยงาน	ภายใน
3.3.5) จึงเรียนมาเพื่อโปรด : เลือกการปฏิบัติเพื่อให้ผู้รับดำเนินการ	
3.3.6) ดำเนินการภายในวันที่ : กำหนดวันเพื่อให้ผู้รับด่ำเนินการ (ถ้ามี)	
3.4) ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล : การส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานอื่นๆ ภายใน ม.มหิด โดยสถานะหนังสือไปอยู่ที่ "ติดตามการดำเนินการ" จ รายละเอียดส่วนท้ายเพิ่มเติมดังรูปที่ 4-5	ล มะปรากฏ



การคำเนินการ :	ดนับเมือ (เสร็อขึ้นเออร () สมต่อนออว ออาในแหว่อนเว () สมออกหว่อนเวาใน แม่เหือจ
การตามหมากร.	O บนทก O เสรจสนการตาเนนการ O สงตอบุคคลภายเนทนวยง≭น © สงออกทนวยงานเน ม.มทตส
9191 THE FIME 1	🕑 พิตต ไม่การต แนนการ 🔾 เสรจสนการต แนนการ
ทศ เอราตุ .	
[ส่งวอ]	
เลขอก] หน่วยงาน	เพื่อหาวิทยาลัย
	กลุ่มการกิจ
	กลุ่มการกิจด้านการจัดการไข่อุปหานสุขภาพ กลุ่มการกิจวิจัยและทัฒนาชมชนของมหาวิทยาลัยมพิดล
	กลุ่มการกิจสุขภาพโลกมหิดล สำเนาถึง (Cc) 🗌 Private
	คณะกายภาพบ่าบัล(56-1)
	ดถุษะหาดนิตการแพทย์(56-1)
	ุดกมะเทดโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดณะพยายาลสาสตร์(58)
	คณะมหายศาสตร์โรงพยาบาลรามาริยดี (58)
	ตณะแกลัยสารหรุ่(57)
	ดถนวิทยาศาสตร์(58)
	ดณะเวชสาสตร์เขตร้อน(57) คณะสื่อเสาสตร์(56-1)
	คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์(58)
	ตณะสุขามงทยศาสพร(56-1) คณะสุวธารณสุขศาสพร์ V
	ดณะสิ่งแวดล้อมและหรัพยากรศาสตร์(56-1)
🗌 ส่งต้นฉบับ	
แนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติ	N: Add
รีมรีพพาวเพื่อโปรด :	
จงเรยนอม เทรยยาวต.	∟ทราบ ∟ดาเนนการ ∟พจารณา ∟อนุมต ∟อนุมคราะห ∟ลงการ ∟ลงนาม
	Automatical (Due data)
	ดาเนนการภายเนวนท (Due date)
ปรงล่าสด : 22/03/25!	55
ated at 2/7/2558 15:45	by SharePoint Admin OK Cancel
t modified at 21/7/2558	13:22 by Palida Parichayawong

รูปที่ 4-5 : หน้ารายละเอียด "การดำเนินการ-ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล (หนังสือเข้า)"

3.4.1) จากรูปที่ 4-5 เมื่อเลือกการดำเนินการเป็น "ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล" ระบบจะ แสดงสถานะหนังสือ เพื่อให้เลือก ระหว่าง "ติดตามการดำเนินการ" และ "เสร็จสิ้นการ ดำเนินการ" เมื่อทำการส่งต่อหนังสือไปแล้ว หนังสือฉบับนั้นจะแสดงตามสถานะที่เลือก



3.4.2) ในกล่อง [ส่งออก] ให้ดำเนินการดังนี้
3.4.2.1 ในช่อง "เรียน" (ด้านซ้ายมือ) _, ผู้ใช้สามารถเลือกตำแหน่งของผู้รับได้ หรือ
สามารถระบุตำแหน่งในช่อง "อื่นๆ" (ด้านขวามือ)
3.4.2.2 ให้เลือกรายชื่อหน่วยงานที่ต้องการ "ส่งออก" โดยมี Drop Down List
สำหรับคัดกรอง 3 ระดับ ให้คลิกที่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่ง จากนั้นคลิกที่
ปุ่ม 🔛 เพื่อนำรายชื่อที่เลือกไปยังกล่อง ผู้รับ (To) หรือ สำเนา (Cc)
หรือ สำเนาซ่อน (Bcc) (ด้านขวามือ) หากผู้ใช้ (ผู้ส่ง) ไม่ต้องการให้ผู้รับรู้ว่า
ส่งหนังสือไปหาใครบ้างก็สามารถคลิกเลือก Check box ที่ 🔲 Private ได้
3.4.3) ส่งต้นฉบับ : หากต้องการส่งเอกสารต้นฉบับไปด้วย)
3.4.4) แนบไฟล์เอกสาร : หากต้องการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติมเพื่อส่งออกไปยัง
หน่วยงานอื่นภายใน ม.มหิดล
3.4.5) จึงเรียนมาเพื่อโปรด : เลือกการปฏิบัติเพื่อให้ผู้รับดำเนินการ
3.4.6) ดำเนินการภายในวันที่ : กำหนดวันเพื่อให้ผู้รับด่ำเนินการ (ถ้ามี))

ส่วนที่ 5 : ติดตามการดำเนินการ (หนังสือเข้า)

ติดตามการดำเนินการ หมายถึง หนังสือที่ทำการส่งต่อภายในหน่วยงาน หรือส่งออกหน่วยงานอื่นใน มหาวิทยาลัยมหิดล และเลือกสถานะ "ติดตามการดำเนินการ" หนังสือฉบับเหล่านั้น จะปรากฏในหน้า "ติดตาม การดำเนินการ" เพื่อให้สามารถทำการติดตามหนังสือดังกล่าวได้ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุด



รูปที่ 5-1 : เมนู "ติดตามการดำเนินการ (หนังสือเข้า)"



Home > กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3										Welcome Palid	a Parichayawong 🝷	My Site I	My Links 🔹 🔞
มหาวิท Mahic Wisdem et the	ทยา Iol L Land	เล้ย Ini [,]	่งมา ver	ร้ิดส sity	A /			Shai	red Information Service S	iystem : Ml	JSIS		
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3													
	กองเท หนังสื	าคานา สื่อเข	เลยสาย ป้า - ติเ	รสนเทศ ดตามค	ารดำเนินการ	lidol							
	New	+	เปิด	เร็ว	เลขที่ลงรับ	วันที่ลงรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง .	หน่วยงานที่ส่ง	Modified	วันที่ยกเลิก	ผู้เปิดเอกสาร
ค่นหา หนังสือเข้า					Count = 6								
ลงทะเบียนรับ		+	1	ปกติ	ITTest3R2558/00004	13/7/2558 13:50	ศธ.00113/147	13/7/2558	ขอข้อมูลอีเมล์นักศึกษาหลักสูตร DTMH		21/7/2558 14:59		
รอลงทะเบียนรับหนังสือ		+		ปกติ	ITTest3R2558/00012	15/7/2558 15:47	20150703_test1	20/7/3101	20150703_test11	itDev	15/7/2558 15:48		
รอลงทะเบียนรับศาสั่ง/ รอดำเนินการ		+		ດ່ວນ	ITTest3R2558/00007	13/7/2558 15:06	ศธ 1113/1234	13/7/2558	ทดสอบการส่งต่อคนภายในหน่วยงาน (หนังสือเข้า)เพิ่มเติม		14/7/2558 15:28		ปาลิตา ปริ ชญาวงศ์; สมบูรณ์ เสียง ระมัง;นิมิต คง
ติดตามการดำเนินการ เสร็จสิ้นการดำเนินการ		+		ปกติ	ITTest3R2558/00005	13/7/2558 14:09	test_attach	8/7/2558	test_attach	itDev	14/7/2558 11:04		อานาจ; สมบูรณ์เสียง ระฆัง;
หนังสือออก		+		ปกติ	ITTest3R2558/00003	3/7/2558 15:45	20150703_test	4/7/3101	20150703_test	itDev	14/7/2558 8:47		
ลงทะเบียนส่ง		+	1	ปกติ	ITTest3R2558/00001	25/6/2558 13:17	333	18/6/2558	333		25/6/2558 13:17		
ศาสั่ง/ประกาศ/													
รอดำเนินการ													
ติดตามการดำเนินการ													
เสร็จสิ้นการดำเนินการ	_	_	_	_									

รูปที่ 5-2 : แสดงรายการหนังสือเมนู "ติดตามดำเนินการ (หนังสือเข้า)"

- จากรูปที่ 5-2 ให้คลิก 🗇 ที่ 🗊 เพื่อเปิดหนังสือ จะปรากฏหน้ารายละเอียดหนังสือ โดยคลิกที่ปุ่ม "แสดงรายละเอียดส่งออก" ซึ่งสามารถติดตามข้อมูลการรับ-ส่งเอกสารต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึง สิ้นสุดในส่วนของการส่งออกไปยังหน่วยงานต่างๆ ใน ม.มหิดล
- หากมีการส่งเอกสารฉบับเดิมกลับมายังไซต์ตนเองอีกครั้ง จะมีสัญลักษณ์ ¹²² ปรากฏด้านหน้าของ เอกสารฉบับนั้น ให้วาง ¹C ที่ + ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ส่งกลับมาพร้อมรายละเอียด ข้อมูลการส่งหนังสือ ดังรูปที่ 5-3

Home > กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3										Welcome P	alida Parichayawong 🔹 M	y Site My Links 🔹 🔞
มหาวิ Mahic Wisdom d be	NUN dol L ^{Land}	เล้ย Iniv	ามเ งดเ	หิดส sity) /			Sha	red Information Service		MUSIS	
กองเหตโนโลยีสารสนเทศ3												
	กองเข หนังรู	เคโนโ ใกเจ	ัลขีสา ไ ่า-ติ เ	รสนเทค ดตามค	13 > eCirculationMal การดำเนินการ	hidol						
ค้นนา	Ne		วัน	ที่เปิดเอก	าสาร วันที่-เวลาที่ส่ง 21/7/2558 14:5	สถานะเอกส 9:06 ติดตามดำเง่	กร ผู้ส่ง ในการ กองเทคโน	เโลยีสารสนเท	ผู้รับ ศ4 กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3	ประเภทการส่ง To	אאזפואק	Engo Serdenais
หนังสือเข้า ลงทะเบียนรับ		±		ปกติ	ITTest3R2558/00004	13/7/2558 13:50	ศธ.00113/147	13/7/2558	ขอข้อมูลอีเมล์นักศึกษาหลักสูตร DTMH		21/7/2558 14:59	–Item หลัก
รอลงทะเบียนรับหนังสือ		+	D	ปกติ	ITTest3R2558/00012	15/7/2558 15:47	20150703_test1	20/7/3101	20150703_test11	itDev	15/7/2558 15:48	
รอลงทะเบียนรับคำสั่ง/ รอดำเนินการ		+		ด่วน	ITTest3R2558/00007	13/7/2558 15:06	ศธ 1113/1234	13/7/2558	ทดสอบการส่งต่อคนภายในหน่วยงาน (หนังสือเข้า)เพิ่มเดิม		14/7/2558 15:28	ปาลิดา ปริ ชญาวงศ์; สมบูรณ์ เสียง ระฆัง;นิมิต คง อ่านาจ;
ดดตามการตาเนนการ เสร็จสิ้นการดำเนินการ		+		ปกติ	ITTest3R2558/00005	13/7/2558 14:09	test_attach	8/7/2558	test_attach	itDev	14/7/2558 11:04	สมบูรณ์ เสียง ระฆัง;
นนังสือออก ลงทะเบียนส่ง		+	»	ปกติ ปกติ	ITTest3R2558/00003 ITTest3R2558/00001	3/7/2558 15:45 25/6/2558 13:17	20150703_test 333	4/7/3101 18/6/2558	20150703_test 333	itDev	14/7/2558 8:47 25/6/2558 13:17	

รูปที่ 5-3 : : แสดงรายการ Item รอง ของหนังสือที่หน่วยงานอื่นกลับมาอีกครั้ง (หนังสือเข้า)



จากรูปที่ 5-3 หากต้องการดูรายละเอียดหนังสือที่ส่งกลับมายังไซต์ตนเอง (Item รอง) ให้คลิก ปี ที่
 เพื่อเปิดหนังสือที่ต้องการติดตามการดำเนินการ จากนั้นจะปรากฏหน้ารายละเอียดหนังสือ ดัง
 รูปที่ 5-4

Se concerne :		.a		
ขอ-นามสกุล : ส่วนงาน :	มนตา คงสุวรรณ สำนักงานอธิการบดี	ตาแหนง: หน่วยงาน:	นกวชาการคอมพวเตอร กองเทคโนโลยีสารสนเทค	1
โทรศัพท์ :	02-8496109-6085	อีเมล :	manita.kho@mahide	ol.ac.th
อมูล หนังสือ				
ลขที่รับ :	ITTest3R2558/00004 [13/07/25	58 13:50]		
ขั้นความเร็ว :	ปกติ 💙		ชั้นความลับ :	ปกติ 🗸
ลขที่หนังสือ *:	¢5,00113/147		ลงวันที่* (วว/ดด/ปปปป):	13/7/2558
จาก* :	กองกิจการนักศึกษา			
เรื่อง* :	ขอข้อมูลอีเมล์นักศึกษาหลักสูตร DTMH			
เรียน* :	ผู้อำนวยกองเหตุโนโลยีสารสนเหต			
อ้างถึง :				
สิ่งที่ส่งมาด้วย :				
นื้อหาสรุป :				
แนบไฟล์เอกสาร :	20150605-Test1.txt			
ต้นฉบับหนังสือ :	🗹 ต้นฉบับ(ตัวจริง) 🔝 ไทรสาร 🔝 อิน	มล 📃 สำเนา		
ต้นฉบับหนังสือ : วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่ง	 ๙๔ ตนฉบบ(ตัวจริง) เทรสาร อิน 13/7/2558 ออก 	มล 🗌 สำเนา		
ต้นฉบับหนังสือ : วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่งง งาก : กองเทคโนโลยีส จึงเรียนมาเพื่อโปรด : E	 ฟ หนุณบับ(ตัวลริง) ไทรสาร โอน 13/7/2558 ออก ภายนอก กรสนเทศ4 [21/07/2558 14:58:42] 2ิทราบ ⊠ดำเนินการ 	มล 🔲 สำเนา		
ต้นฉบับหนังสือ : วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง งาก : กองเทคโนโลยีส ถึงเรียนมาเพื่อโปรด : [มวดเอกสาร	 ฟ หนุณบับ(ตัวลริง) ไทรสาร โอน 13/7/2558 ออก ภายนอก ารสนเทศ4 [21/07/2558 14:58:42] 2ิทราบ ⊠ดำเนินการ 	มล 🔲 สำเนา		
ต้นฉบับหนังสือ : วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง งาก : กองเทคโนโลยีส งังเรียนมาเพื่อโปรด : 6 มวดเอกสาร หมวดใหญ่ :	 ฟ หนุณบับ(ตัวลริง) ไหรสาร โอน 13/7/2558 ออก าายนอก เรสนเทศ4 [21/07/2558 14:58:42] ⊴ิทราบ ⊠ดำเนินการ 120000) นักศึกษา นักเรียน 	มล 🗌 สำเนา		
ต้นฉบับหนังสือ : วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง งาก : กองเทคโนโลยีส ถึงเรียนมาเพื่อโปรด : 6 มวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดใหญ่ :	 ✔ ตันฉบับ(ตัวจริง) ไทรสาร โอน 13/7/2558 ออก าายนอก เรสนเทศ4 [21/07/2558 14:58:42] 2ไทราบ ⊠ดำเนินการ 120000) นักศึกษา นักเรียน 120100) หลักสูตร ✔ 	มล [] สำเนา		
ต้นฉบับหนังสือ : วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง + เกลงรายละเอียดส่ง หาก : กองเทคโนโลยีส รังเรียนมาเพื่อโปรด : E มวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดย่อย : ชื่อแฟ้มเอกสาร :	 ✔ ตนฉบับ(ตัวลริง) ไหรสาร โอน 13/7/2558 ออก าายนอก เรสนเทศ4 [21/07/2558 14:58:42] 2ทราบ ⊠ดำเนินการ 120000) นักศึกษา นักเรียน 120100) หลักสูตร ✔ 120101) D.T.M.&H. 	มล [] สำเนา 		
ต้นฉบับหนังสือ : วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง หาก : กองเทคโนโลยีส ใงเรียนมาเพื่อโปรด : โ เวดเอกสาร หมวดเชื่อย : ชื่อแฟ้มเอกสาร : การปฏิบัติ :	 ✔ ตนฉบับ(ตัวลริง) ไหรสาร โอน 13/7/2558 ออก าายนอก เรสนเทศ4 [21/07/2558 14:58:42] ⊴ิทราบ ⊠ดำเนินการ 120000) นักศึกษา นักเรียน 120100) หลักสูตร ✔ 120101) D.T.M.&H. 	มล []สำเนา 		
ต้นฉบับหนังสือ : วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง งาก : กองเทคโนโลยีสา ถึงเรียนมาเพื่อโปรด : 6 มวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดย่อย : ชื่อแฟ้มเอกสาร : การปฏิบัติ :	 ✔ เดนฉบับ(ตัวจริง) ไทรสาร โอน 13/7/2558 ออก าายนอก ารสนเทศ4 [21/07/2558 14:58:42] 2/พราบ ⊠ดำเนินการ 120000) นักศึกษา นักเรียน 120100) หลักสูตร ✔ 120101) D.T.M.&H. 	มล []สำเนา 		<u></u>
 พันฉบับหนังสือ : มันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่ง แสดงรายละเอียดส่ง เสดงรายละเอียดส่ง เกา : กองเทคโนโลยีสา ถึงเรียนมาเพื่อโปรด : ยี เวณเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดย่อย : ชื่อแฟ้มเอกสาร : การปฏิบัติ : 	 ฟ หนุณบับ(ตัวจริง) ไทรสาร โอน 13/7/2558 ออก มายนอก เรสนเทศ4 [21/07/2558 14:58:42] 2ทราบ ⊠ดำเนินการ 120000) นักศึกษา นักเรียน 120100) หลักสูตร ✓ 120101) D.T.M.&H. 	มล []สำเนา V		
ต้นฉบับหนังสือ : วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง งาก : กองเทคโนโลยีส รุ่งเรียนมาเพื่อโปรด : E เวณเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดย่อย : ชื่อแฟ้มเอกสาร : การปฏิบัติ :	 ฟ หนุณบับ(ตัวจริง) ไหรสาร โอน 13/7/2558 ออก าายนอก เรสนเทศ4 [21/07/2558 14:58:42] 2พราบ ⊠ดำเนินการ 120000) นักศึกษา นักเรียน 120100) หลักสูตร ✓ 120101) D.T.M.&H. 	มล	หน่วยงานใน ม.มหิดล () ยกเลิก	
 พันฉบับหนังสือ : มันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่งง แสดงรายละเอียดส่งง หา : กองเทคโนโลยีสา จึงเรียนมาเพื่อโปรด : 6 มาดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดใหญ่ : การปฏิบัติ : การดำเนินการ : หมายเหตุ : 	 ✔ เศรลาร) โทรสาร) อิน 13/7/2558 ออก าายนอก เรสนเทศ4 [21/07/2558 14:58:42] 2ิทราบ ⊠ดำเนินการ 120000) นักศึกษา นักเรียน 120100) หลักสูตร ✓ 120101) D.T.M.&H. 	มล	หน่วยงานใน ม.มหิดล () ยกเลิก	

รูปที่ 5-4 : หน้าแสดงรายละเอียดหนังสือของ Item รอง (หนังสือเข้า)



 จากรูปที่ 5-4 หากต้องการติดตามการดำเนินการของหนังสือฉบับนั้นๆ ให้คลิก (ที่ปุ่ม "แสดง รายละเอียดส่งภายนอก "เพื่อแสดงข้อมูลเส้นทางการเดินทางของเอกสาร หรือคลิก (ที่ + แสดงรายละเอียดส่งภายนอก เพื่อซ่อน/แสดงรายละเอียดการส่งจากภายนอก ดังรูปที่ 5-5 (จะแสดง รายการต่อเนื่อง ในกรณีที่ส่งหนังสือแบบต่อเนื่อง)

- ซ่อนรายละเอียดส่งภายนอก จาก : กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3 [13/07/2558 13:54:31] จึงเรียนมาเพื่อโปรด : ⊠ทราบ ⊠ดำเนินการ ⊠พิจารณา ดำเนินการภายในวันที่(Due date) : 15/07/2558 จาก : กองเทคโนโลยีสารสนเทศ4 [21/07/2558 14:58:42] จึงเรียนมาเพื่อโปรด : ⊠ทราบ ⊠ดำเนินการ

รูปที่ 5-5 : ซ่อน/แสดงรายละเอียดส่งออกภายนอก (หนังสือเข้า)

- หากผู้ใช้งานต้องการ "ส่งต่อ" หรือ "ส่งออก" หนังสือ ก็สามารถดำเนินการได้ โดยเลือกเปิดหนังสือ ใน Item หลัก และดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 3.3 หรือข้อ 3.4 ในหัวข้อ "รอดำเนินการ (หนังสือ เข้า)"
- หรือหากต้องการติดตามเอกสารที่มีการส่งต่อถึงบุคคลภายในหน่วยงานก็สามารถติดตามได้ ว่ามีการ เปิดอ่านแล้วหรือดำเนินการใดๆ โดยใช้ 🕫 วางที่ "+" ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่มีการส่งถึง บุคคลเป็น Item รอง ดังรูปที่ 5-6 ซึ่งสามารถคลิก 🔶 ที่ 🗊 เพื่อเปิดหนังสือและติดตามการ ดำเนินการได้ดังรูปที่ 5-7

Home > กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3	3									Welcome Palid	a Parichayawong	• My Site	My Links 🔻 📔 🔞
มหาวิ Mahic Wisdom et be	ทยา dol U = Land	ลัย niv	มมา์ /er	ริดส sity) /			Shai	red Information Service S	ystem : Ml	JSIS		
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3													
	กองเท หนังสื	คโนโ อเช่	ลยีสา ก ่า-ติเ	รสนเทศ ดตามก	3 > eCirculationMal <mark>การดำเนินการ</mark>	iidol							
ค้นหา	New		วัน	เที่เปิดเอ	้ าสาร วันที-เวลาน์	โส่ง สถาน	ะเอกสาร ผู้ส่ง		ผู้รับ	ประเภทการส่ง	หมายเหตุ	วันที่ยกเลิก	ผู้เปิดเอกสาร
หนังสือเข้า		C	21	/7/2558	15-54-22 21/7/2558	14-59-06 ติดตา	บส่วเข็บการ กองเ	<u>พดโมโลยีสาร</u>	สมเทศ4 กองเทคโบโอยีสารสนเทศ3	To			ปาลัดา ปริ
ลงทะเบียนรับ รอลงทะเบียนรับหนังสือ			2		21/7/2558	15:56:06 ติดตา 15:56:06 ติดตา	มดาเนนการ บาลเ มดำเนินการ ปาลิเ	ดา บรชญาวงศ ดา ปริชญาวงศ์	นมต คงอานาจ สมบูรณ์ เสียงระฆัง	To +	-Item	รอง	ชญาวงศ์; สมบูรณ์ เสียง ระฆัง;นิมิต คง ส่านาจ:
รอลงทะเบียนรับคำสั่ง/ รอสาเนินการ		±		ปกติ	ITTest3R2558/00004	13/7/2558 13:50	ศธ.00113/147	13/7/2558	ขอข้อมูลอีเมล์นักศึกษาหลักสูตร DTMH		21/7/2558 15:56	i .	
ติดตามการสำเนินการ		+		ปกติ	ITTest3R2558/00012	15/7/2558 15:47	20150703_test1	20/7/3101	20150703_test11	itDev	15/7/2558 15:48	3	
เสร็จสั้นการดำเนินการ		+	2	ปกติ	ITTest3R2558/00005	13/7/2558 14:09	test_attach	8/7/2558	test_attach	itDev	14/7/2558 11:04	ł	สมบูรณ์ เสียง ระฆัง;
หนังสือออก		+		ปกติ	ITTest3R2558/00003	3/7/2558 15:45	20150703_test	4/7/3101	20150703_test	itDev	14/7/2558 8:47		
ลงทะเบียนส่ง		+		ปกติ	ITTest3R2558/00001	25/6/2558 13:17	333	18/6/2558	333		25/6/2558 13:17	7	
ศาสั่ง/ประกาศ/													

รูปที่ 5-6 : แสดงรายการ Item รอง (ส่งต่อบุคคล-หนังสือเข้า)



ชื่อ-นามสกุล : ส่วนงาน : โทรศัพท์ :	มนิตา คงสุวรรณ สำนักงานอธิการบดี 02-8496109-6085	ตำแหน่ง : หน่วยงาน : อีเมล :	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ manita.kho@mahido	i bl.ac.th
อมูล หนังสือ				
เลขที่รับ :	ITTest3R2558/00004 [13/07/2558 13:5	50]		
ขั้นความเร็ว :	ปกต์ 💙		ชั้นความลับ :	ปกติ 🗸
เลขที่หนังสือ *:	¢5,00113/147		ลงวันที่* (วว/ดด/ปปปป):	13/7/2558
จาก* :	กองกิจการนักศึกษา			
เรื่อง* :	ขอข้อมูลอีเมล์นักศึกษาหลักสูตร DTMH			
	น้ำวามวายอากแหลโนโอมีสารสนแหล			
เรียน* :	พื้อ เหลือแอลเมษณฑยาย เรยเหมษ			
เรียน* : อ้างถึง :	ผู้บาน เบาบรมพุทธนอยาวอนนทพ			
เรียน* : อ้างถึง : สิ่งที่ส่งมาด้วย :	[มีย เหล่ายายจากครณภายา เรารถายการ			
เรียน* : อ้างถึง : สิ่งที่ส่งมาด้วย : เนื้อหาสรุป :				
เรียน* : อ้างถึง : สิ่งที่ส่งมาด้วย : เนื้อหาสรุป : แนบไฟล์เอกสาร :	20150605-Test1.txt			
เรียน* : อ้างถึง : สิ่งที่ส่งมาด้วย : เนื้อหาสรุป : แนบไฟล์เอกสาร : ต้นฉบับหนังสือ :	มายายามายนเพศรณสยาการการทาง 20150605-Test1.txt ✓ ตันฉบับ(ตัวจริง) โทรสาร อีธเมล อีส	้ำเนา		
เรียน* : อ้างถึง : สิ่งที่ส่งมาด้วย : เนื้อหาสรุป : แนบไฟล์เอกสาร : ต้นฉบับหนังสือ : วันที่ลงรับต้นฉบับ :	130 ใน มีมายงามพรณสมา เรานาทร 20150605-Test1.txt	้ำเนา		
เรียน* : อ้างถึง : สิ่งที่ส่งมาด้วย : เนื้อหาสรุป : แนบไฟล์เอกสาร : ต้นฉบับหนังสือ : วันที่ลงรับต้นฉบับ : นสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง จาก : ปาลิดา ปริชฤ ผู้รับ(To) : นิมิต คงอ จึงเรียนมาเพื่อโปรด :	20150605-Test1.txt ✓ ตันฉบับ(ตัวจริง) โทรสาร โอ้เมล โล 13/7/2558 มอก มภายใน มาวงศ[21/07/2558 15:56:07] านาจ , สมบูรณ์ เสียงระฆัง	ส้าหนา		
เรียน* : อ้างถึง : สิ่งที่ส่งมาด้วย : เนื้อหาสรุป : แนปไฟล์เอกสาร : ต้นฉบับหนังสือ : วันที่ลงรับต้นฉบับ : นสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง สุกา : ปาลิตา ปริชฤ ผู้รับ(To) : นิมิต คงอ จึงเรียนมาเพื่อโปรต :	20150605-Test1.txt ✓ ตันฉบับ(ตัวจริง) โทรสาร โอ้เมล โล 13/7/2558 ออก เภายใน เกายใน เกายใน เกรงศ์ [21/07/2558 15:56:07] ่านาจ , สมบูรณ์ เสียงระฆัง	่ำเนา		
เรียน* : อ้างถึง : สิ่งที่ส่งมาด้วย : เนื้อหาสรุป : แนบไฟล์เอกสาร : ต้นฉบับหนังสือ : วันที่ลงรับต้นฉบับ : นสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง 4 แสดงรายละเอียดส่ง จาก : ปาลิดา ปริชฤ ผู้รับ(To) : นิมิต คงอ จึงเรียนมาเพื่อโปรด : มวดเอกสาร หมวดใหญ่ :	20150605-Test1.txt ✓ ตันฉบับ(ตัวจริง) โทรสาร โอ้เมล โล 13/7/2558 ออก มภายใน มาวงศ์[21/07/2558 15:56:07] วางศ์[21/07/2558 15:56:07]	ร้าหมา 		
เรียน* : อ้างถึง : สิ่งที่ส่งมาด้วย : เนื้อหาสรุป : แนปไฟล์เอกสาร : ต้นฉบับหนังสือ : วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง จาก : ปาลิดา ปริชฤ ผู้รับ(To) : นิมิต คงอ จึงเรียนมาเพื่อโปรด : มวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดใหญ่ :	20150605-Test1.txt ✓ ตันฉบับ(ตัวจริง) โทรสาร โอ้เมล ล่ 13/7/2558 ออก เภายใน เวรงศ์ [21/07/2558 15:56:07] ่านาจ , สมบูรณ์ เสียงระฆัง	ส้าเนา		
เรียน* : อ้างถึง : สิ่งที่ส่งมาด้วย : เนื้อหาสรุป : แนบไฟล์เอกสาร : ต้นฉบับหนังสือ : วันที่ลงรับต้นฉบับ : แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง 4าก : ปาลิตา ปริชถ ผู้รับ(To) : นิมิต คงอ จึงเรียนมาเพื่อโปรด : มวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดย่อย : ชื่อแฟ้มเอกสาร :	ไป โน มีมายามพระแสบิก เริ่มแพ 20150605-Test1.txt ✓ ตันฉบับ(ตัวจริง) โทรสาร 13/7/2558 ออก มกายใน มารงศ์[21/07/2558 15:56:07] ว่านาจ , สมบูรณ์ เสียงระฆัง ฟิทราบ ⊠ดำเนินการ ทดสอบการส่งต่อคน 120000) นักสึกษา นักเรียน 120100) หลักสูตร 120101) D.T.M.&H.	ร้าหาา		

รูปที่ 5-7 : ซ่อน/แสดงรายละเอียดส่งภายใน (บุคคลภายในหน่วยงาน-หนังสือเข้า)

 จากรูปที่ 5-7 หากต้องการติดตามรายละเอียดการส่งเอกสารถึงบุคคลภายในหน่วยงานให้คลิก ที่ + แสดงรายละเอียดส่งภายใน เพื่อซ่อน/แสดงรายละเอียดส่งภายใน ดังรูปที่ 5-7 (จะแสดงรายการ ต่อเนื่อง ในกรณีที่ส่งหนังสือแบบต่อเนื่อง)

ส่วนที่ 6 : เสร็จสิ้นการดำเนินการ (หนังสือเข้า)

เสร็จสิ้นการดำเนินการ หมายถึง หนังสือที่ไม่ต้องการดำเนินการ หรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับหนังสือ ฉบับนั้น หรือได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ใช้สามารถเลือกสถานะ "เสร็จสิ้นการดำเนินการ" ได้ในขั้นตอน รอดำเนินการ หรือติดตามการดำเนินการ หนังสือจะย้ายสถานะไปอยู่ที่ "เสร็จสิ้นการดำเนินการ" ทั้งนี้เพื่อความ สะดวกในการบริหารจัดการเอกสาร แต่ก็ยังสามารถดำเนินการกับเอกสารในสถานะนี้ได้



รูปที่ 6-1 : เมนู "เสร็จสิ้นดำเนินการ (หนังสือเข้า)

Home > กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3									Welcome Palid	la Parichayawor	ig ▼ My Site My	Links 🔹 🔞
มหาวิท Mahid Wisdom et the L	ハビヿ OI U ^{and}	ลัย Iniv	มมร์ ver	ร้ดก sity	А /			Sł	nared Information Service	System :	MUSIS	
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3												
	กองเท หนังสื	คโนโ ใอเช่	โลยีสาร ไ ่า-เส	_{รสนเทศ} รีจสิ้น	13 > eCirculationMal การดำเนินการ	nidol						
	New	+	เปิด	เร็ว	เลขที่ลงรับ	วันที่ลงรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง .	หน่วยงานที่ส่ง	Modified	วันที่ยกเลิก
ค้นหา					Count = 4							<u> </u>
หนังสือเข้า		+		ปกติ	ITTest3R2558/00013	21/7/2558 13:13	test_att3file	16/7/2558	test_att3file	itDev	21/7/2558 13:15	
ลงทะเบียนรับ		+		ปกติ	ITTest3R2558/00002	3/7/2558 10:10	Test Edit	1/7/3101	Test Edit	itDev	16/7/2558 11:30	
รอลงทะเบียนรับหนังสือ		+		ปกติ	ITTest3R2558/00008	13/7/2558 15:21	ศธ	13/7/2558	ทดสอบการส่งต่อคนภายในหน่วยงาน		13/7/2558 16:01	
รอลงทะเบียนรับคำสั่ง/				alo#	ITTo:+202558/00006	12/7/2550 14-20	0123/488	12/7/200	(หนังสือเข้า)เพิ่มเติม1 พอสวนอารร่าต่าอนอาทในแม่อยาวน		12/7/3550 15:07	
รอดำเนินการ		Ŧ	_ <u>/</u>	шты	111651582556/00000	13/7/2336 14:26	1234/5667	13/7/2336	ทตลอบการสงตอคนภาย เนทน มอง เน (หนังสือเข้า)		13/7/2336 13:07	
ติดตามการดำเนินการ												
เสร็จสิ้นการดำเนินการ												
หนังสือออก												
ลงทะเบียนส่ง												
ศาสั่ง/ประกาศ/												
รอดำเนินการ												
ติดตามการดำเนินการ												
เสร็จสิ้นการดำเนินการ												

รูปที่ 6-2 : แสดงรายการหนังสือเมนู "เสร็จสิ้นดำเนินการ (หนังสือเข้า)

 คลิก 🔶 ที่ D ที่ เพื่อเปิดหนังสือที่ต้องการดูรายละเอียด จากนั้นจะปรากฏหน้ารายละเอียดหนังสือ ดังรูปที่ 6-3



	หนังสือเข้า (เ	สรีจสิ้น)		
ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลงท	ะเพียนรับ			
ชื่อ-นามสกุล : ส่วนงาน : โทรศัพท์ :	ปาลิดา ปริชญาวงศ์ สำนักงานอธิการบดี 028496085 🔍 เพิ่ม/แก้ไข	ตำแหน่ง : หน่วยงาน : อีเมล :	น้กวิเคราะห์ระบบงานคอม กองเทคโนโลยีสารสนเทค palida.par@mahidol	มพิวเตอร์ ง .ac.th
ข้อมูล หนังสือ				
เลขที่รับ :	ITTest3R2558/00002 [03/07/2558 10:10]		
ชั้นความเร็ว :	ປກສົ 🗸	-	ชั้นความลับ :	ปกติ 💙
เลขที่หนังสือ *:	Test Edit		ลงวันที่* (วว/ดด/ปปปป):	1/7/3101
จาก* :	itDev			
เรื่อง* :	Test Edit			
เรียน* :	Test Edit			
อ้างถึง :	aaa			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	aa			
เนื้อหาสรุป :	aa			
แนบไฟล์เอกสาร :				
ต้นฉบับหนังสือ :	🦳 ต้นฉบับ(ตัวจริง) 📃 โทรสาร 📃 อีเมล 🗌 สำ	หา		
วันที่ลงรับต้นฉบับ :				
แสดงรายละเอียดส่ง	<u>เออก</u>			
+ แสดงรายละเอียดส่งม จาก : itDev [03/07// จึงเรียนมาเพื่อโปรด : หมวดเอกสาร	กายนอก 2558 10:00:36]			
หมวดใหญ่ :	~			
หมวดย่อย :	×			
ชื่อแฟ้มเอกสาร :		\sim		
การปฏิบัติ :				
การดำเนินการ :	💿 เสร็จสิ้นการดำเนินการ 🔿 ส่งต่อบุคคลภายในหน	เวยงาน 🔾 ส่งออกหน่	เวยงานใน ม.มหิดล	
หมายเหตุ :				^
				\sim
บบรุงลาสุด : 22/03/25				
eated at 3/7/2558 10:00	1 by SharePoint Admin 3 11:30 by SharePoint Admin		OK	Cancel

รูปที่ 6-3 : หน้ารายละเอียดหนังสือที่เสร็จสิ้นดำเนินการแล้ว

 จากรูปที่ 6-3 หากต้องการติดตามการดำเนินการของหนังสือฉบับนั้นๆ ให้คลิก 🕀 ที่ปุ่ม "แสดง รายละเอียดส่งออก" เพื่อแสดงเส้นทางการเดินทางของเอกสารได้ หรือหากต้องการ "ส่งต่อ" หรือ "ส่งออก" หนังสือไปยังปลายทาง ก็สามารถดำเนินการได้เช่นเดียวกับข้อ 3.3 หรือข้อ 3.4 ในหัวข้อ "รอดำเนินการ (หนังสือเข้า)"



ลงทะเบียนส่ง หมายถึง เมื่อหน่วยงานต้องการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น ทุกหน่วยงานต้องทำการ สร้างหนังสือทุกครั้งก่อนทำการส่งหนังสือดังกล่าว โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

 คลิก ที่ เมนู "ลงทะเบียนส่ง" ในส่วนของ "หนังสือออก" ที่เมนูด้านซ้ายมือ ดังรูปที่ 7-1 หน้าจอจะแสดงช่องรับ ข้อมูล ดังรูปที่ 7-2 ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูล



รูปที่ 7-1 : เมนู "ลงทะเบียนส่ง"



อ-นามสกุล : วนงาน : เรต้พท์ :	ปาลิดา ปริชญาวงศ์ สำนักงานอธิการบดี 028496085		ตำแหน่ง : หน่วยงาน : อีเมล :	นักวิเคราะห์ระ กองเทคโนโลยี palida.par@	บบงานคอมพิวเตอร์ สารสนเทศ)mahidol.ac.th
บมูล หนังสือ					-
ประเภทหนังสือ :	๋ ● ทั่วไป ◯ เวียน				
ขั้นความเร็ว :	ปกติ 🗸		ชั้นคว	ามลับ :	ปกติ 🗸
จาก* :	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3				
เรื่อง* :					
เรียน* :					
อ้างถึง :					
สิ่งที่ส่งมาด้วย :					
เนื้อหาสรุป :					0
แนบไฟล์เอกสาร :		Browse	Add		
งวดเอกสาร					
หมวดเหญ:		<u> </u>			
หมาดขอย: ส่วนพับแรกสาวา		~			
ขอแพมเอกสาร :			~		
การปฏบต :					0

รูปที่ 7-2 : หน้ารายละเอียดเมนู "ลงทะเบียนส่ง"

จากรูปที่ 7-2 ช่องรับข้อมูลที่ให้ผู้ใช้ทำการกรอก มีรายละเอียดดังนี้

<u>ข้อมูลหนังสือ</u>		
"ประเภทหนังสือ"	:	ให้ผู้ส่งเลือกประเภทหนังสือที่ต้องการส่ง คือ
		"ทั่วไป" และ "เวียน" (หนังสือทั่วไป และหนังสือเวียน)
"ชั้นความเร็ว"	:	ชั้นความเร็วของหนังสือ
"ชั้นความลับ"	:	ชั้นความลับของหนังสือ
"เลขที่หนังสือ"	:	เลขที่หนังสือของแต่ละหน่วยงาน
"เรื่อง"	:	กำหนดเรื่องของหนังสือ
"เรียน"	:	หน่วยงาน/บุคคลที่ต้องการส่งถึง
"อ้างถึง"	:	การอ้างถึงเลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง

"เนื้อหาสรุป "แนบไฟล์เอกสาร"	:	เนื้อหาโดยสรุปของหนังสือ แนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม
<u>หมวดเอกสาร</u>		
"หมวดใหญ่"	:	หมวดเอกสารใหญ่
"หมวดย่อย"	:	หมวดเอกสารย่อย
"แฟ้มเอกสาร"	:	ชื่อแฟ้มเอกสาร
"การปฏิบัติ"	:	การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

 เมื่อทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก 🕀 ที่ปุ่ม "OK" เพื่อทำการสร้างหนังสือ ซึ่ง ระบบจะทำการกำหนดเลขที่หนังสือให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นหนังสือฉบับดังกล่าวจะเปลี่ยนสถานะไป ยัง "รอดำเนินการ" (หนังสือออก) และจะมี Message box แจ้งหาก "ต้องการดำเนินการ ส่งต่อ/ส่งออก" ในขณะนี้ให้ทำการกดปุ่ม "OK" ซึ่งสามารถดำเนินการต่อได้ แต่หากยังไม่ต้องการ ดำเนินการ ให้กดปุ่ม "Cancel"

ส่วนที่ 8 : คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ (หนังสือออก)

คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ หมายถึง เมื่อหน่วยงานต้องการส่งคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ส่งไปยังหน่วยงานอื่น หรือส่งบุคคลภายในหน่วยงาน จะต้องทำการสร้างทุกครั้งก่อนทำการส่ง โดยมีขั้นตอนการ ปฏิบัติงาน ดังนี้



รูปที่ 8-1 : เมนูสร้าง "คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อมูล"



		คาสงหว	ແບ		ข้อบังดับ ระเบียบ
จมูลเจ้าหน้าที่ บันเ	ทึกดำสั่งทั่วไป				
ชื่อ-นามสกุล : ส่วนงาน : โทรศัพท์ :	ปาลิดา ปริชญาวงศ์ สำนักงานอธิการบดี 028496085		ตำแหน่ง : หน่วยงาน : อีเมล :	น้กวิเคราะห์ระบบงานคอมพิว กองเทคโนโลยีสารสนเทศ palida.par@mahidol.ac	แตอร์ .th
อมูล ดำสั่งทั่วไป					
ลำดับที่ *: 🦷	สังITTest32558/		ลงวันที่* (วว/ดด/ปปปป):		
จาก*: กล	องเทคโนโลยีสารสนเทศ3				
เรื่อง* :					
เรียน* :					
อ้างถึง :					
สิ่งที่ส่งมาด้วย :					
เนื้อหาสรุป :				0	
แนบไฟล์เอกสาร :	Br	owse Add			
มวดเอกสาร					
หมวดใหญ่ :		~			
- หมวดย่อย :		~			
ชื่อแฟ้มเอกสาร :			~		
การปฏิบัติ :					0
	555				

รูปที่ 8-2 : หน้ารายละเอียดการสร้าง คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ

จากรูปที่ 8-3 แสดงช่องรับข้อมูล ให้ผู้ใช้ทำการเลือกและกรอก โดยมีรายละเอียดดังนี้

<u>เลือกประเภทแบบฟอร์มที่ต้องการสร้าง (มุมขวามือ)</u>

- "คำสั่งทั่วไป"
- "ประกาศ"
- "ข้อบังคับ"
- "ระเบียบ"



<u>ข้อมูลหนังสือ</u>

"ชั้นความเร็ว"	:	ชั้นความเร็วของหนังสือ
"ชั้นความลับ"	:	ชั้นความลับของหนังสือ
"เลขที่หนังสือ"	:	เลขที่หนังสือของแต่ละหน่วยงาน
"เรื่อง"	:	กำหนดเรื่องของหนังสือ
"เรียน"	:	หน่วยงาน/บุคคลที่ต้องการส่งถึง
"อ้างถึง"	:	การอ้างถึงเลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง
"เนื้อหาสรุป	:	เนื้อหาโดยสรุปของหนังสือ
"แนบไฟล์เอกสาร"	:	แนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม

<u>หมวดเอกสาร</u>

"หมวดใหญ่"	:	หมวดเอกสารใหญ่
"หมวดย่อย"	:	หมวดเอกสารย่อย
"แฟ้มเอกสาร"	:	ชื่อแฟ้มเอกสาร
"การปฏิบัติ"	:	การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

 เมื่อทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก ปี ที่ปุ่ม "OK" เพื่อทำการสร้างคำสั่ง/ ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ซึ่งระบบจะทำการกำหนดเลขที่คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ให้ โดยอัตโนมัติ จากนั้นหนังสือฉบับดังกล่าวจะเปลี่ยนสถานะไปยัง "รอดำเนินการ" (หนังสือออก) และจะมี Message box แจ้งหาก "ต้องการดำเนินการ ส่งต่อ/ส่งออก" ในขณะนี้ให้ทำการกดปุ่ม "OK" ซึ่งสามารถดำเนินการต่อได้ แต่หากยังไม่ต้องการดำเนินการ ให้กดปุ่ม "Cancel"

ส่วนที่ 9 : รอดำเนินการ (หนังสือออก)

รอดำเนินการ หมายถึง สถานะหนังสือที่ทำการลงทะเบียนส่ง (หนังสือที่บันทึกในขั้นลงทะเบียนส่งจะ มาอยู่ที่รอดำเนินการ) หรือมีการสร้างคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ แต่ยังไม่ได้ทำการส่งต่อ/ส่งออกหนังสือ



รูปที่ 9-1 : เมนู "รอดำเนินการ (หนังสือออก)"



Home > กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3									Welcome Palida Pa	richayawon	g My Site My	/ Links 🔹 📔 🔞
มหาวิเ Mahid Wisdom of the l	NUN IOI U Land	ลัย Iniv	ามร์ ver	ร้ิดส sity	A /			Sł	nared Inform	ation S	ervice Syster	n : MUSIS
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3												
	กองเท หนังสื	คโนโ โอออ	โลยีสาร อก - ร	รสนเทศ อดำเน็	ส3 > eCirculatio ในการ	nMahidol						
	New	+	เปิด	เร็ว	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรื่อง		เรียน	Modified	วันที่ยกเลิก
ด้นหา					Count = 1							
ลงทะเบียนรับ		+		ปกติ	ITTest3S00005	23/7/2558	กองเทคโนโลยี สารสนเทศ3	ทดสอบการส่งออก		ผอ.ส่วน งาน	23/7/2558 14:44	
รอลงทะเบียนรับหนังสือ												
รอลงทะเบียนรับคำสั่ง/												
รอดำเนินการ												
ติดตามการดำเนินการ												
เสร็จสิ้นการดำเนินการ												
หนังสือออก												
ลงทะเบียนส่ง												
ศาสัง/ประกาศ/												
รอดำเนินการ												
ติดตามการดำเนินการ												
เสร็จสิ้นการดำเนินการ												

รูปที่ 9-2 : แสดงรายการหนังสือเมนู "รอดำเนินการ (หนังสือออก)"

 คลิก ที่ คลิก ที่ คลิก ที่ ที่อเปิดหนังสือที่ต้องการดำเนินการ จากนั้นจะปรากฏหน้ารายละเอียดหนังสือ เพื่อรอดำเนินการ ดังรูปที่ 9-3 ในส่วน "ข้อมูลหนังสือ" จะปรากฏเลขที่หนังสือ (เลขที่หนังสือของแต่ ละหน่วยงาน) พร้อมกับวันที่สร้างให้โดยอัตโนมัติ



	หนังสืออ	บอก (รอดำเนินการ)		
้อมลเจ้าหน้าที่ บันทึก	กหนังสือออก			
ชื่อ-นามสกุล :	ปาลิดา ปริชญาวงศ์	ตำแหน่ง :	น้กวิเคราะห์ระบบงานคอ	มพิวเตอร์
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองเทคโนโลยีสารสนเทร	A
โทรศัพท์ :	028496085 🔍 เพิ่ม/แก้ไข	อีเมล :	palida.par@mahidol	.ac.th
ไอมูล หนังสือ				
ชั้นความเร็ว :	ปกติ 🗸		ชั้นความลับ :	ปกติ 🗸
เลขที่หนังสือ *:	ITTest3S00005		ลงวันที่* (วว/ดด/ปปปป):	23/7/2558
จาก* :	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3			
เรื่อง* :	พดสอบการส่งออก			
เรียน* :	ผอ.ส่วนงาน			
อ้างถึง :				
สิ่งที่ส่งมาด้วย :				
เนื้อหาสรุป :				0
แนบไฟล์เอกสาร :	Br	owse Add		
เมวดเอกสาร				
หมวดใหญ่ :		~		
หมวดย่อย :		v		
ชื่อแฟ้มเอกสาร :		V		
การปฏิบัติ :				\bigcirc
วารว่าเขียงการ :				0.4
fi 1301 1636 ann 13 .	• บนทก () เสรจสนการตาเนนการ ออกนอก ม.มหิดล	🔾 ส่งตอบุคคลภายเนหนวยง เน 🕔) ส่งออกหนวยงานเน ม.มหตล	() রথ
หมายเหตุ :				$\hat{\mathbf{C}}$
มปรุงล่าสุด : 22/03/255	;5			
				บันทึกการดาเน
ated at 23/7/2558 14:44	4 by Palida Parichayawong		OK	. Cance

รูปที่ 9-3 : หน้ารายละเอียดหนังสือสถานะ "รอดำเนินการ (หนังสือออก)"

 จากรูปที่ 9-3 ในส่วน "ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกหนังสือออก" จะแสดงข้อมูลของผู้ที่บันทึกหนังสือ หนังสือออกคนแรก และในส่วน "การดำเนินการ" จะเป็นการให้ผู้ใช้งานกำหนดการดำเนินการ เกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 3.1) "บันทึก" : การบันทึกข้อมูลหากมีการแก้ไข ปรับปรุงโดยสถานะหนังสือ ยังอยู่ที่ "รอดำเนินการ"
 3.2) "เสร็จสิ้นการดำเนินการ" : หนังสือที่ไม่ต้องการส่ง และต้องการเสร็จสิ้นการดำเนินการ
 - โดยสถานะหนังสือจะย้ายไปอยู่ที่ "เสร็จสิ้นการดำเนินการ"
- 3.3) "ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน": การส่งหนังสือไปยังบุคคลภายในหน่วยงานจะปรากฏดังรูปที่ 9-4

การดำเนินการ :	🔿 บันทึก 🔿 เสร็จสิ้นการดำเนินกุร 🖲 ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน 🔿 ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล 🔿 ส่ง
	ออกนอก ม.มหิดล
สถานะหนังสือ :	🖲 ติดตามการดำเนินการ 🔿 เสร็จสิ้นการดำเนินการ
หมายเหตุ :	
[ส่งต่อ]	
เรียน	(พิมพ์ชื่อ) กด Enter เพื่อดันหา
รายชื่อ	ผู้รับ (To) Private > สำเนาถึง (Cc) Private > สำเนาซ์อน (Bcc) Private >
ส่งตันฉบับ	
แนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม :	Browse Add
จึงเรียนมาเพื่อโปรด :	ทราบดำเนินการพิจารณาอนุมัติอนุเคราะท์สังการลงนาม
	ดำเนินการภายในวันที่ (Due date)
ปรุงถ่าสุด : 22/03/2555	บันทึกการดำเนิน
ted at 23/7/2558 14:44	OK Cancel

รูปที่ 9-4 : หน้ารายละเอียด "การดำเนินการ-ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน (หนังสือออก)"

3.3.1) ຈ ແ	ากรูปที่ 9-4 เมื่อเลือกก ^ะ เสดง สถานะหนังสือ เพื่อ ำเนินการ" เมื่อทำการส่ง	ารดำเนินการเป็น "ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน" ระบบจะ ให้เลือกระหว่าง "ติดตามการดำเนินการ" หรือ "เสร็จสิ้นการ เต่อหนังสือไปแล้ว หนังสือฉบับนั้นจะแสดงตามสถานะที่เลือก
3.3.2) ใน	เกล่อง [ส่งต่อ] ให้ดำเนินเ	การดังนี้
3	5.3.2.1 ในช่องว่าง หัวข้อ	อ "เรียน" (ด้านซ้ายมือ) ให้ผู้ใช้พิมพ์ชื่อบุคคลที่ต้องการส่งต่อ
	หนังสือ แล้วกดปุ่	ม Enter เพื่อทำการค้นหา จากนั้นจะปรากฏรายชื่อบุคคลที่
	ค้นหา ในช่อง "ร	ายชื่อ"
2	5.3.2.2 ให้ผู้ใช้เลือกราย	ชื่อที่ต้องการ "ส่งต่อ" ในช่องรายชื่อ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม
	≥ เพื่อนำ	รายชื่อที่เลือกไปยังกล่องผู้รับ (To) หรือ สำเนา (Cc) หรือ
	สำเนาซ่อน (Bcc)	(ด้านขวามือ) หากผู้ใช้ (ผู้ส่ง) ไม่ต้องการให้ผู้รับรู้ว่าส่งหนังสือ
	ไปหาใครบ้างก็สา	มารถคลิกเลือก Check box ที่ 🔲 Private ได้
3.3.3) "ส	งต้นฉบับ" :	คลิกเลือก หากต้องการส่งเอกสารต้นฉบับไปด้วย
3.3.4) "แ	นบไฟล์เอกสาร" :	หากต้องการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติมเพื่อส่งต่อบุคคล
ภายใน		หน่วยงาน
3.3.5) "ຈື່	้งเรียนมาเพื่อโปรด" :	เลือกการปฏิบัติเพื่อให้ผู้รับดำเนินการ
3.3.6) "ດ້	ำเนินการภายในวันที่":	กำหนดวันเพื่อให้ผู้รับดำเนินการ (ถ้ามี)
3.4) " ส่งออก '	หน่วยงานใน ม.มหิดล"	: การส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานอื่นๆ ภายใน ม.มหิดล



การดำเนินการ :	◯บันทึก ◯เสร็จสิ้นการดำเนินการ ◯ ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน
สถานะหนังสือ :	💿 ติดตามการดำเนินการ 🔿 เสร็จสิ้นการดำเนินการ
หมายเหตุ:	
[ส่งออก]	
หน่วยงาน	เพี้ยมหาริหยาลัย เพี้ยมหาริหอาลาร(58) กลุ่มการกิจล้านการจัดการี่ปฏปหานสุยภาพ กลุ่มการกิจล้านการจัดการี่ปฏปหานสุยภาพ กลุ่มการกิจล้านการจัดการี่ปฏปหานสุยภาพ กลุ่มการกิจล้านการจัดการี่ปฏปหานสุยภาพ กลุ่มการกิจล้านหาริตัดสาว กองกายสายแหล่ง กองกายสายแหล่ง กองกายสายแหล่ง กองกายสายแหล่ง กองกายสายแหล่ง กองกายสายสารสมเหล(56-1) กองหรือนารสายแหล(56-1) กองหรือนารการสักษา(57) กองหรือนารการนี้กษา(56-1) กองหรือนารการนี้กษา(56-1) กองหรือนารสายแหลีนอารเหลาย์ กองกายเหล่างการ กองกาย กระบริษาราย กระบริการาย กระบริการาย กระบริการาย กระบริการาย กระบริการาย กระบริการาย กระบริการาย กระบริการ
🗌 ส่งต้นฉบับ	
แนบเพลเอกสารเพิ่มแ	Browse Add
จึงเรียนมาเพื่อโปรด :	ทราบดำเนินการพิจารณาอนุมัติอนุเคราะห์สังการลงนาม
	ดำเนินการภายในวันที่ (Due date)
Iรุงล่าสุด : 22/03/25	55
	บนทการดานน

รูปที่ 9-5 : หน้ารายละเอียด "การดำเนินการ-ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล (หนังสือออก)"



- 3.4.1) จากรูปที่ 9.5 เมื่อเลือกการดำเนินการเป็น "ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล" ระบบจะ แสดง สถานะหนังสือ เพื่อให้เลือก ระหว่าง "ติดตามการดำเนินการ" หรือ "เสร็จสิ้น การดำเนินการ" เมื่อทำการส่งต่อหนังสือไปแล้ว หนังสือฉบับนั้นจะแสดงตามสถานะที่ เลือก
- 3.4.2) ในกล่อง [ส่งออก] (ด้านซ้ายมือ) ในช่อง "เรียน" ผู้ใช้สามารถเลือกตำแหน่งของผู้รับได้ หรือสามารถระบุตำแหน่งในช่อง "อื่นๆ" และเลือกรายชื่อหน่วยงานที่ต้องการ "ส่งออก" โดยคลิกที่ปุ่ม
 เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง ไปยังกล่องผู้รับ/ สำเนา/สำเนาซ่อน (ด้านขวามือ) หากผู้ใช้ไม่ต้องการให้ผู้รับ รู้ว่าต้องการส่งหนังสือไปหา ใครก็สามารถเลือก Check box ที่
- 3.4.3) "ส่งต้นฉบับ" : หากต้องการส่งเอกสารต้นฉบับไปด้วย
 3.4.4) "แนบไฟล์เอกสาร" : หากต้องการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติมเพื่อส่งออกไปยัง หน่วยงานอื่นภายใน ม.มหิดล
- 3.4.5) "จึงเรียนมาเพื่อโปรด" : เลือกการปฏิบัติเพื่อให้ผู้รับดำเนินการ
- 3.4.6) "ดำเนินการภายในวันที่" : กำหนดวันเพื่อให้ผู้รับดำเนินการ (ถ้ามี)

3.5) "ส่งออกนอก ม.มหิดล" : การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ใน ม.มหิดล เป็นการ
 เก็บข้อมูลการส่งออก ไม่ได้เป็นการส่งไปถึงหน่วยงานดังกล่าวจริง โดยสามารถกรอกรายชื่อ
 หน่วยงานในช่องว่าง ดังรูปที่ 9-6 (เมื่อเลือกส่งออกนอก ม.มหิดล สถานะหนังสือจะย้ายไปอยู่
 ที่ "เสร็จสิ้นการดำเนินการ" โดยอัตโนมัติ)

การดำเนินการ :	◯ บันทึก ◯เสร็จสิ้นการดำเนินการ ◯ ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน ◯ ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล ๏ ส่ง ออกนอก ม.มหิดล
ส่งออกนอก ม.มหิดล :	มอ.สำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรม
หมายเหตุ :	

รูปที่ 9-6 : หน้ารายละเอียด "การดำเนินการ-ส่งออกนอก ม.มหิดล (หนังสือออก)"

 เมื่อทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก ที่ปุ่ม "OK" เพื่อบันทึกการดำเนินการ ต่างๆ ตามที่เลือก หรือคลิกที่ปุ่ม "Cancel" เพื่อยกเลิก

ส่วนที่ 10 : ติดตามการดำเนินการ (หนังสือออก)

ติดตามการดำเนินการ หมายถึง เมื่อทำการส่งต่อ หรือส่งออกหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายใน มหาวิทยาลัยมหิดล แล้ว หนังสือฉบับเหล่านั้น จะปรากฏในหน้า "ติดตามการดำเนินการ" เพื่อให้สามารถทำการ ติดตามหนังสือดังกล่าวได้ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุด แต่หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก ม.มหิดล ยังไม่สามารถ ติดตามการดำเนินการได้

 คลิก 🗇 ที่เมนู "ติดตามการดำเนินการ" ในส่วน "หนังสือออก" ตามรูปที่ 10-1 โดยจะปรากฏ หน้าจอดังรูปที่ 10-2



รูปที่ 10-1 : เมนู "ติดตามการดำเนินการ (หนังสือออก)"

Home > กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3	}									Welcome Palid	a Parichayawong 🔻	My Site M	1y Links 🔹 🔞
มหาวิ Mahic _{Wisdom of the}	NUN dol L : Land	เล้ย Uni	งดเ กลา	ร ้ด ส sity	A /			Shared I	nforma	ation Servic		IUSIS	
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3													
	กองเท หนังส่	าคโน สืออ	โลยีสา เอก-ตี	รสนเทร โดตาม	ส3 > eCirculatio เการดำเนินกา	nMahidol ទេ							
~	New	+	เปิด	เร็ว	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรื่อง .	เรียน	ส่งถึงหน่วยงาน	Modified	วันที่ยกเลิก	ผู้เปิดเอกสาร
ค้นหา มนักสือเข้า					Count = 3								
ลงทะเบียนรับ		+		ปกติ	ITTest3S00004	15/7/2558	กอง เทคโนโลยี	ติดตามงานด้านระบบสารบรรณฯ	ผู้ อ่านวย	กองเทคโนโลยี สารสนเทศ4	23/7/2558 15:09		
รอลงทะเบียนรับหนังสือ รอลงทะเบียนรับศาสัง/							สารสนเทศ 3		การ กอง กิจการ นัก ศึกษา				
รอดำเนินการ		+		ปกติ	ITTest3S00003	13/7/2558	กอง	ทดสอบการส่งต่อคนภายในหน่วยงาน	ເຈົ້		14/7/2558 8:21		ปาลิดา ปริ
ติดตามการดำเนินการ เสร็วสั้นการสำเนินการ							เทคโนโลยี สารสนเทศ 3	(หนังสีอออก)	หน้าที ที่เกี่ยว ข้อง				ชญาวงศ์; สมบูรณ์เสียง ระฆัง;
นนังสือออก ลงทะเบียนส่ง		+	IJ	ปกติ	ITTest3S00001	25/6/2558	กอง เทคโนโลยี สารสนเทศ 3	3send	3send	itDev	25/6/2558 13:31		
ศำสั่ง/ประกาศ/ รอดำเนินการ													
ติดตามการดำเนินการ เสร็จสิ้นการดำเนินการ													

รูปที่ 10-2 : แสดงรายการหนังสือสถานะ "ติดตามการดำเนินการ (หนังสือออก)"

- จากรูปที่ 5-2 ให้คลิก 🕀 ที่ 🇊 เพื่อเปิดหนังสือ จะปรากฏหน้ารายละเอียดหนังสือ โดยคลิกที่ปุ่ม "แสดงรายละเอียดส่งออก" ซึ่งสามารถติดตามข้อมูลการรับ-ส่งเอกสารต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึง สิ้นสุดในส่วนของการส่งออกไปยังหน่วยงานต่างๆ ใน ม.มหิดล
- หากมีการส่งเอกสารฉบับเดิมกลับมายังไซต์ตนเองอีกครั้ง จะมีสัญลักษณ์ ²³ ปรากฏด้านหน้าของ
 เอกสารฉบับนั้น ให้วาง ∽∂ ที่ + ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ส่งกลับมาพร้อมรายละเอียดข้อมูล
 การส่งหนังสือ ดังรูปที่ 10-3

Home > กองเทคโนโลยีสารสนเทศว	3										Welcome Palio	la Parichayawong 🔹	My Site	e My Links 🔹 🔞
มหาวิ Mahic Wisdom et the	ทยาร dol Ui = Land	ลัย niv	มที /er	้ำดก sity) /				Shar	ed Informa	ation Servic	ce System : I	MUSIS	
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3														
	กองเทศ หนัง <mark>ส</mark> ี	าโนโล อออ	តខីสาร 1 ក− ติ	สนเทศ ดตาม	i3 > eCirculatio การดำเนินกา	onMahidol 15								
ค้นหา			วันท์	ที่เปิดเอก	เสาร วันที-เวลา 23/7/2554	ที่ส่ง 3 15:09:27	สถานะเอกส ^า ติดตามดำเนิ	าร ผู้ส นการ กล	ร่ง องเทคโนโลยีสารสนเทศ	ผู้รับ ศ4 กองเทคโา	มโลยีสารสนเทศ3	ประเภทการส่ง To 🗲	^{หมายเหต} - <mark>Ite</mark> r	รูรัชวิตอกสาร
หนังสือเข้า ลงทะเบียนรับ		±	D	ปกติ	ITTest3S00004	15/7/2558	กอง เทคโนโลยี	ติดตามงา	แด้านระบบสารบรรณฯ	ผู้ อำนวย	กองเทคโนโลยี สารสนเทศ4	23/7/2558 15:09	╉	ltem หลัก
รอลงทะเบียนรับหนังสือ รอลงทะเบียนรับศาสั่ง/							3			กอง กิจการ นัก ศึกษา				
รอดำเนินการ ติดตามการดำเนินการ		+		ปกติ	ITTest3S00003	13/7/2558	กอง เทคโนโลยี สารสนเทศ 3	ทดสอบก (หนังสืออ	เรส่งต่อคนภายในหน่วย อก)	งาน เจ้า หน้าที่ ที่เกียว ข้อง		14/7/2558 8:21		ปาลิดา ปริ ชญาวงศ์; สมบูรณ์ เสียง ระฆัง;
เสรจสบการดาเนนการ หนังสือออก ลงทะเบียนส่ง		+		ปกติ	ITTest3500001	25/6/2558	กอง เทคโนโลยี สารสนเทศ 3	3send		3send	itDev	25/6/2558 13:31		,
ศาสัง/ประกาศ/														

รูปที่ 10-3 : แสดงรายการ Item รอง ของหนังสือที่หน่วยงานอื่นกลับมาอีกครั้ง (หนังสือออก)

จากรูปที่ 10-3 หากต้องการดูรายละเอียดหนังสือที่ส่งกลับมายังไซต์ตนเอง (Item รอง) ให้คลิก 🖰 ที่ 🇊
 เพื่อเปิดหนังสือที่ต้องการติดตามการดำเนินการ จากนั้นจะปรากฏหน้ารายละเอียดหนังสือ ดังรูปที่
 10-4



ชื่อ-นามสกุล :	มนิตา คงสุวรรณ	ตำแหน่ง :	น้กวิชาการคอมพิวเตอร์	
ส่วนงาน : โพรสัพท์ :	สำนักงานอธิการบดี 02-8496109-6085	หน่วยงาน : อีเมล :	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ manita kho@mahido	t blacth
	02 0400100 0000	District .		
วมูล หน้งสือ				
ชั้นความเร็ว :	ปกต์ 🗸		ชั้นความลับ :	ปกติ 🗸
เลขที่หนังสือ *:	ITTest3S00004		ลงวันที่* (วว/ดด/ปปปป):	15/7/2558
จาก* :	กองเพดโนโลยีสารสนเพศ3			
เรื่อง* :	ติดตามงานด้ำนระบบสารบรรณฯ			
เรียน* :	ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา			
อ้างถึง :				
สิ่งที่ส่งมาด้วย :				
เนื้อหาสรุป :				
เนบไฟล์เอกสาร :	20150501-รวมดมีอการสร้างไซเตสี	าหร้า Admin-Edit2 pdf		
แสดงรายละเอียดส่ง - แสดงรายละเอียดส่งม	ายนอก			
แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่งง งาก : กองเทคโนโลยีส จึงเรียนมาเพื่อโปรด : I	เออก ภายนอก ารสนเทศ4 [23/07/2558 15:08:26] ⊠ทราบ ⊠ดำเนินการ			
แสดงรายละเอียดส่ง ⊦ แสดงรายละเอียดส่ง งาก : กองเทคโนโลยีส่ ไงเรียนมาเพื่อโปรด : I เวดเอกสาร	เออก กายนอก ารสนเทศ4 [23/07/2558 15:08:26] ⊠ทราย ⊠ดำเนินการ			
แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่งม จาก : กองเทคโนโลยีส จึงเรียนมาเพื่อโปรด : I งวดเอกสาร หมวดใหญ่ :	เออก ภายนอก ารสนเทศ4 [23/07/2558 15:08:26] ⊠ทราบ ⊠ด้ำเนินการ 100000) รายงาน สกิติ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง งาก : กองเทคโนโลยีส งังเรียนมาเพื่อโปรด : I มวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดเช่อย :	มออก ภายนอก ารสนเทศ4 [23/07/2558 15:08:26] ⊠ทราบ ⊠ด้ำเนินการ 100000) รายงาน สกิติ 100200) สถิติ ✔	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง จาก : กองเทคโนโลยีส จึงเรียนมาเพื่อโปรด : I มวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดย่อย : ชื่อแฟ้มเอกสาร :	มออก ภายนอก ารสนเทศ4 [23/07/2558 15:08:26] ⊠ทราบ ⊠ดำเนินการ 100000) รายงาน สกิติ 100200) สถิติ ❤ 100201) ข้อมูลที่ให้บริการ ❤	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่งม งาก : กองเทคโนโลยีส จึงเรียนมาเพื่อโปรด : I เวตเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดใหญ่ : หมวดย่อย : ปือแฟัมเอกสาร : าารปฏิบัติ :	มออก ภายนอก ารสนเทศ4 [23/07/2558 15:08:26] ⊠ทราบ ⊠ดำเนินการ 100000) รายงาน สกิติ 100200) สกิติ ✓ 100201) ข้อมูลที่ให้บริการ ✓	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่งง หาก : กองเทคโนโลยีส่ ใงเรียนมาเพื่อโปรด : I เวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดใหญ่ : ข้อแฟ้มเอกสาร : าารปฏิบัติ :	เออก กายนอก ารสนเทศ4 [23/07/2558 15:08:26] ⊠ทราบ ⊠ดำเนินการ 100000) รายงาน สกิติ 100200) สกิติ ✓ 100201) ข้อมูลที่ให้บริการ ✓	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		0
แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่งม งาก : กองเทคโนโลยีส จึงเรียนมาเพื่อโปรด : I มวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดย่อย : ชื่อแฟ้มเอกสาร : การปฏิบัติ :	มออก ภายนอก ารสนเทศ4 [23/07/2558 15:08:26] ⊠ทราบ ⊠ต่ำเนินการ 100000) รายงาน สถิติ 100200) สถิติ ✓ 100201) ข้อมูลที่ให้บริการ ✓	·		
แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง งาก : กองเทคโนโลยีส จึงเรียนมาเพื่อโปรด : I มวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดย่อย : ชื่อแฟ้มเอกสาร : การปฏิบัติ :	มออก กายนอก ารสนเทศ4 [23/07/2558 15:08:26] ⊠ทราบ ⊠ด้าเนินการ 100000) รายงาน สกิติ 100200) สกิติ ✓ 100201) ข้อมูลที่ให้บริการ ✓	 . .	หน่วยงานใน ม.มหิดล () ส่งออกน	เอก ม.
แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่งง งาก : กองเทคโนโลยีส จึงเรียนมาเพื่อโปรด : I เวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดย่อย : ชื่อแฟ้มเอกสาร : การปฏิบัติ :	เออก ภายนอก ารสนเทศ4 [23/07/2558 15:08:26] ⊠ทราบ ⊠ด้ำเนินการ 100200) รายงาน สกิติ 100200) สกิติ ✓ 100201) ข้อมูลที่ให้บริการ ✓	บุคคลภายในหน่วยงาน () ส่งออกข	หน่วยงานใน ม.มหิดล () ส่งออกน	
แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่งม งาก : กองเทคโนโลยีส จึงเรียนมาเพื่อโปรด : I <mark>มวดเอกสาร</mark> หมวดใหญ่ : หมวดเช่อย : ชื่อแฟ้มเอกสาร : การปฏิบัติ : การดำเนินการ : หมายเหตุ :	เออก ภายนอก ารสนเทศ4 [23/07/2558 15:08:26] ⊠ทราบ ⊠ดำเนินการ 100200) รายงาน สกิติ 100201) ข้อมูลที่ให้บริการ ∨ 0 เสร็จสิ้นการดำเนินการ ◯ ส่งต่อ มหิดล ◯ ยกเลิก	 . .	หน่วยงานใน ม.มพิดล () ส่งออกน	เอก ม.
แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่งง จาก : กองเทคโนโลยีส จึงเรียนมาเพื่อโปรด : I งวดเอกสาร หมวดใหญ่ : หมวดใหญ่ : หมวดย่อย : ชื่อแฟ้มเอกสาร : การปฏิบัติ : การดำเนินการ : หมายเหตุ :	มออก กายนอก ารสนเทศ4 [23/07/2558 15:08:26] ⊠ทราบ ⊠ด้าเนินการ 100000) รายงาน สกิติ 100201) ข้อมูลที่ให้บริการ ✔ 100201) ข้อมูลที่ให้บริการ ✔	ั บุคคลภายในหน่วยงาน () ส่งออกร	หน่วยงานใน ม.มหิดล () ส่งออกน	เอก ม.

รูปที่ 10-4 : หน้าแสดงรายละเอียดหนังสือของ Item รอง (หนังสือออก)

 จากรูปที่ 10-4 หากต้องการติดตามการดำเนินการของหนังสือฉบับนั้นๆ ให้คลิก ที่ปุ่ม "แสดง รายละเอียดส่งภายนอก" เพื่อแสดงข้อมูลเส้นทางการเดินทางของเอกสาร หรือคลิก ที่ "+" เพื่อ ซ่อน/แสดงรายละเอียดส่งภายนอก ดังรูปที่ 10-5 (จะแสดงรายการต่อเนื่อง ในกรณีที่ส่งหนังสือ แบบต่อเนื่อง)

- ซ่อนรายละเอียดส่งภายนอก จาก : กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3 [15/07/2558 16:05:30] จึงเรียนมาเพื่อโปรด : จาก : กองเทคโนโลยีสารสนเทศ4 [23/07/2558 15:08:26] จึงเรียนมาเพื่อโปรด : ⊠ทราบ ⊠ดำเนินการ

รูปที่ 10-5 : ซ่อน/แสดงรายละเอียดส่งออกภายนอก (หนังสือออก)

- หากผู้ใช้ต้องการ "ส่งต่อ" หรือ "ส่งออก" หนังสือ ก็สามารถดำเนินการได้ โดยเลือกเปิดหนังสือใน Item หลัก และปฏิบัติตามข้อ 3 ในส่วน "รอดำเนินการ (หนังสือออก)"
- หรือหากต้องการติดตามเอกสารที่มีการส่งต่อถึงบุคคลภายในหน่วยงานก็สามารถติดตามได้ ว่ามีการ เปิดอ่านแล้วหรือดำเนินการใดๆ โดยใช้ 🕆 วางที่ "+" ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่มีการส่งถึง บุคคลเป็น Item รอง ดังรูปที่ 10-6 ซึ่งสามารถคลิก 🔶 ที่ 🗊 เพื่อเปิดหนังสือและติดตามการ ดำเนินการได้ ดังรูปที่ 10-7

Home > กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3	}										Welcome Palid	la Parichayawong 🔻	My Site My	Links 🔹 🔞
มหาวิ Mahic ^{Wisdom et the}	NUC DOI L Hand	າລັຍ Jniv	ามเ ver	ร้ิดส sity) /				Shared In	forma	ation Servic	se System : N	IUSIS	
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3		_												
	กองเป หนัง		วัน 23	ที่เปิดเอ /7/2558	าสาร วั 15:55:04 2	นที่-เวลาที่ส่ง 3/7/2558 15:09:	สถานะ :27 ติดตาม	เอกสาร เด่าเนินการ	ผู้ส่ง กองเทคโนโลยีสารสนเทศ4	ผู้รับ กองเ	ทคโนโลยีสารสนเ	ประเภทการส ทศ3 To	iง หมายเหตุ	
ค้เหา	Nes		2		2	3/7/2558 15:44 3/7/2558 15:44	:45 ติดตาม :45 ติดตาม	เด่าเนินการ เด่าเนินการ	ปาลิดา ปริชญาวงศ์ ปาลิดา ปริชญาวงศ์	นิมิต สมบูร	คงอ่านาจ รณ์ เสียงระฆัง		Item a	อียิเปิกสาร
หนังสือเข้า ลงทะเบียนรับ รอลงทะเบียนรับหนังสือ		±		ปกติ	Count = 3 ITTest3S0000	14 15/7/2558	กอง เทคโนโลยี สารสนเทศ 3	ติดตามงาน	ด้านระบบสารบรรณฯ	ผู้ อ่านวย การ กอง กิจการ	กองเทคโนโลยี สารสนเทศ4	23/7/2558 15:44		
รอลงทะเบียนรับคำสัง/ รอดำเนินการ ติดตามการดำเนินการ		+		ปกติ	ITTest3S0000	3 13/7/2558	กอง เทคโนโลยี	ทดสอบการ (หนังสือออ	รส่งต่อคนภายในหน่วยงาน ก)	นัก ศึกษา เจ้า หน้าที่		14/7/2558 8:21	ป	าลิดา ปริ ญาวงศ์;
เสร็จสิ้นการดำเนินการ หนังสือออก องทะเบียบส่ง		+		ปกติ	ITTest3S0000	1 25/6/2558	ลารสนเทศ 3 กอง เทคโนโลยี สารสนเทศ	3send		งเกยว ข้อง 3send	itDev	25/6/2558 13:31	a 5	มบูรณ เสยง ะหัง;
ศาสั่ง/ประกาศ/							3							

รูปที่ 10-6 : แสดงรายการ Item รอง (ส่งต่อบุคคล-หนังสือออก)



มนูกเราะหน้าที่ น่นทึกหน้งสีอออก ชื่อ-นามสกุก :: มนัลก คงกรรรณ เต่า ห้างสามา :: ท่านักามออกรรมด์ ห้างสามา :: ท่านักามออกรรมด์ ห้างสามา :: กองเทพโนโกยีกรรณแหล ชั่นความสับ :: เยต์ ♥ อมูล หน้งสือ ชั่นความสับ :: เยต์ ♥ อมูล หนึ่งสือ ชั่นความสับ :: เยต์ ♥ อมูล หนึ่งสือ ชั่นความสับ :: เยต์ ♥ องกร้า :: กระยะกันสินของสายบรรมะ สับน :: เยต์ ♥ ครามนี้ (วา/ตะ/บบปป): 15/7/2558 รักษณ์ :: รักษณ์ :: รักษณ์ :: รักษณ์ :: ชั่นหาสรุป :: แสมพิสมัยสสับอา + แสะหรายอนชัยตส์เอาปน + แสะหรายอนชัยตส์เอาปน์น รายเวลิตา ปรัญวาสร์ เรียงระย์ เป็นหาสรุป :: เป็นอากรระ รักษณ์ :: 100200) รายะนะสล์ตี หรือนากร้อย :: 100200) รายะนะสล์ตี รักษณ์ :: 100200) สลั ♥ ชั่นนับมากที่อับรา :: เป็นจากรระ รักษณ์อากรระ รักษณ์อากรระ เป็นก็กิดตามลามโย รักษณ์อากรระ เป็นก็กิดตามลามโย รักษณ์อากรระ เป็นก็กิดตามลามโย รักษณ์อากรระ เป็นก็กิดตามลามโย		หนังสือออ	ก (ติดตามดำเนินการ)		
ชื่อ-มาแสกุก แม่มิดา คมสูงรรณ สำนวน : นำกังรากบออกราบที่ หน่วยงาน : นำกังรากบออกรักรแมส ที่หระสำนร์ : นำกังรากบออกราบที่ หน่วยงาน : นายัง ที่หลวามเร็า : บาร์ 22.8496109-6085 อีมต : manita.kho@mahidol.ac.th baga หนังสือ ชื่นความเร็า : บาร์ คณะแล้วสายคณเสส ราก : เกาะแล้วสายคณเสส ส่งส : เมื่อครามหายังเสียงรรณะแต่เรื่องรากบาร์การ์การ์การ์การ์การ์การ์การ์การ์การ์ก	้วนอเจ้าหน้าที่ นับพื	กหน้งสีวาวก			
ช้มมูก หนังสือ ชั้มสาวมสับ : ปกต์ ♥ ซึ่มสาวมลับ : ปกต์ ♥ เลขที่หนังสือ *: ITTest3500004 ตงวัมที* (วา/ตด/ปปปป): 15/7/2558 จาก*: คอมพล์ไม่มีเดียรงสมเพส3 ซึ่ง*: Berrurเสรินขอบกรรรรษฯ ซึ่มห*: ไม่จำนวยการกองกังการบับที่เคา ว้างก็ง : สิ่งสามภาคับ : เมื่อหารรุป : แนปไฟล์โอกสาร : 20150501-รามคุมือการสร้างใชต์สำหรับ Admin-Edit2.pdf แสดงราบคณอีบตล์งออก + แสดงราบคณอีบตล์งออก + แสดงราบคณอีบตล์งออก + แสดงราบคณอีบตล์งออก states บรินท์งออก Hans บริชญาวงศ์[23/07/2558 15:44:44] ผู้รับ[To]: เมิต เขอบนาจ.ศ (23/07/2558 15:44:44] ผู้รับ[To]: เมิต เขอบนาจ.ศ (23/07/2558 15:44:44] ผู้รับ[To]: เมิต เขอบนาจ.ศ (23/07/2558 15:44:44] ผู้รับ[To]: เมิต เขอบนาจ.ศ สต์ติ ♥ หมาดข้อบระ ID0000) รายงาน สต์ติ ♥ หมาดข้อบระ ID0000) รายงาน สต์ติ ♥ หมาดข้อบระ ID0000) รายงาน สต์ติ ♥ เป็นพัฒนอกสาร : ID0201) อัญเตณีพันลิการ ♥ มารต์เหตุ : 22/03/2555	ข้อ-นามสกุล : ส่วนงาน : โทรศัพท์ :	มนิตา คงสุวรรณ สำนักงานอธิการบดี 02-8496109-6085	ตำแหน่ง : หน่วยงาน : อีเมล :	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ กองเทคโนโลยีสารสนเทศ manita.kho@mahido	i bl.ac.th
ชั้นความคัว : บาร์ ♥ เลขที่หนังสือ *: ITTest350004 คงวันที่ (วา/คค/ปปปป): 15/7/2558 จาก *: คงระเมืองการการการการการการการการการการการการการก	ข้อมูล หนังสือ				
มลขที่หนังก็อ *: ITTest3500004 คงวันที่* (รา/คด/บบบบ): 15/7/2558 จาก*: กระเพรื่องระเพริ่งระเพริ่ ระเพริ่งระ	ชั้นความเร็ว :	ปกต์ 🗸		ชั้นความลับ :	ปกติ 🗸
ราก*: поแหล์เมือรารสนเหง3 ห้อง*: ติดานรามรักษระบบสารบรรณะ ห้อม*: ผู้อำระยารรางเร็ตการนักดักคา อ้างถึง : สิงที่สนมาตัวย : เมื่อหาสรุป : แนปไหล์เอกสาร : 20150501-รามดุมือการสร้างใชตสำหรับ Admin-Edit2.pdf แสดงรายละเอียดส่งภายใน ราก : ปาลิตา ปรัชญาวงศ์ [23/07/2558 15:44:44] ผู้รับ(To) : เมิด คงอำนาจ , สมบูรณ์ เสียงระดัง รังเรียนมาเพื่อโปรล : EDIงราบ EdiniQuans มาดเอกสาร มาดอีกสาร : 100000 รายงาน สถิติ ∨ สิงมพิมเอกสาร : 100000 รายงาน สถิติ ∨ สิงมพิมเอกสาร : 100201 สัญลาได้ประกร ∨ การปฏิบัติ :	เลขที่หนังสือ *:	ITTest3S00004		ลงวันที่* (วว/ดด/ปปปป):	15/7/2558
ร้อง* : ตัดหามหายล้ายระบบสารบรรณะ รับน* : ผู้งำนายการกะตัดการนักศักษา จ้างถึง : สิ่งที่สนาตัวย : นี้องาาสรุป : แนปไฟล์เอกสาร : 20150501-รามดูมือการสร้างใชตสีาหรับ Admin-Edit2.pdf แสดงราบละเอียดส่งภาบใน จาก : ปาลิตา ปรัชญาางต์ [23/07/2558 15:44:44] ผู้รับ(To) : นิมิต ดงจำมาจ , สมบูรณ์ เสียงระยัง จึงเรียนมาเพื่อโปรด : 20หราบ 25ตำเนินการ มาดเอกสาร มาดเอกสาร : 100200 สถิติ ✓ มาดปฏิบัติ : 100200 สถิติ ✓ การปฏิบัติ :	จาก* :	กองเหตโนโลยีสารสนเหศ3			
สัยน* : ผู้อำนวยการกองกิจการใกล้กษา อ้างกัง : สังที่สมาด้วย : เนื้อหาสรุป : แนบไฟล์ออกสาร : 20150501-รวมดูมือการสร้างใชตลีาหรับ Admin-Edit2.pdf เสดงรายละเอียดส่งออก + แสดงรายละเอียดส่งภายใน จาก : ปาลิตา ปริชญาวงส์[23/07/2558 15:44:44] ผู้รับ[70] : มิมิต คงอำนาจ , สมบูรณ์ เสียงระมัง จึงเรียนมาเพิ่อโปรด : เฮโหราบ ยิตำเนินการ มาดเอกสาร หมาดใหญ่ : 100000) รายงาน สกิติ ✓ หมาดใหญ่ : 100000) รายงาน สกิติ ✓ การปฏิบัติ :	เรื่อง* :	ติดตามงานด้านระบบสารบรรณฯ			
อ้างกึง ::	เรียน* :	ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา			
ลิ่งที่สมมาด้วย : เนื้อหาสรุป : แนปไฟล์เอกสาร : 20150501-รวมดูมือการสร้างใชต์สำหรับ Admin-Edit2.pdf แสดงรายละเอียดส่งภายใน จาก : ปาลิตา ปริชญาวงศ์ [23/07/2558 15:44:44] ผู้รับ(To) : นิมิต คงอำนาจ , สมบูรณ์ เสียงระยัง รังเรียนมาเพื่อโปรด : เฮพราบ เฮดำเนินการ มาดเอกสาร หมาดใหญ่ : 100000) รายงาน สถิติ ♥ ส่อแฟ้มเอกสาร : 100200) สถิติ ♥ ส่อแฟ้มเอกสาร : 100201) ข้อมูลที่ได้บริการ ♥ การปฏิบัติ :	อ้างถึง :				
เนื้อหาสรุป : แนบไฟล์เอกสาร : 20150501-รวมดูมือการสร้างใชต์สำหรับ Admin-Edit2.pdf	สิ่งที่ส่งมาด้วย :				
แนบไฟล์น็อกสาร : 20150501-รวมดูมือการสร้างใชตล์สำหรับ Admin-Edit2.pdf แสดงรายละเอียดส่งออก + แสดงรายละเอียดส่งภายใน จาก : ปาลิตา ปริชญาวงศ์ [23/07/2558 15:44:44] ผู้รับ(To) : นิมิต คงอำนาจ , สมบูรณ์ เสียงระมัง รังเรียนมาเพื่อโปรต : ฮโทราบ ฮีตำเนินการ มาดเอกสาร มาดเอกสาร มาดเอกสาร : 100000) รายงาน สกิติ ✓ ส่อมพัมมอกสาร : 100201) ข้อมูดที่ได้บริการ ✓ การปฏิบัติ :	เนื้อหาสรุป :				
แสดงรายละเอียดส่งออก + แสดงรายละเอียดส่งภายใน จาก : ปาลิตา ปริชญาวงต์ [23/07/2558 15:44:44] ผู้รับ(To) : มิมิต คงอำนาจ , สมบูรณ์ เสียงระยัง จึงเรียนมาเพื่อโปรด : อีพราบ อีตาแนินการ มาวดเอกสาร มาวดเอกสาร มาวดเอกสาร : 100200) สาติ ✓ ชื่อแฟ้มแอกสาร : 100200) สัติ ✓ ชื่อแฟ้มแอกสาร : 100200) สัติ ✓ ปรุงล่าสุด : 22/03/2555 บันทึกติดตามดำเนื	แนบไฟล์เอกสาร :	20150501-รวมคู่มือการสร้างไซตสึำห	เร้บ Admin-Edit2.pdf		
หมวดย่อย : 100200) สกิติ ♥ ชื่อแฟ้มเอกสาร : 100201) ข้อมูลที่ให้บริการ ♥ การปฏิบัติ : ปรุงล่าสุด : 22/03/2555 บันทึกติดตามดำเนิ	แสดงรายละเอียดส่ง + แสดงรายละเอียดส่ง จาก : ปาลิดา ปริชญ ผู้รับ(To) : นิมิต ดงอ่ จึงเรียนมาเพื่อโปรด : มวดเอกสาร หมวดใหญ่ :	งอก เภายใน เาวงศ์ [23/07/2558 15:44:44] ่านาจ , สมบูรณ์ เสียงระฆัง ⊠ทราบ ⊠ดำเนินการ 100000) รายงาน สกิติ			
ชื่อแฟ้มเอกสาร : 100201) ข้อมูลที่ให้⊔ริการ ✔ การปฏิบัติ : มปรุงล่าสุด : 22/03/2555 บันทึกติดตามดำเนิ	หมวดย่อย :	100200) สถิติ 🗸			
การปฏิบัติ : มปรุงถ่าสุด : 22/03/2555 บันทึกติดตามดำเนื	ชื่อแฟ้มเอกสาร :	100201) ข้อมูลที่ให้บริการ 🗸			
เปรุงล่าสุด : 22/03/2555 บันทึกติดตามดำเนิ ated at 15/7/2558 16:01 by Manita Khongsuwan					
ated at 15/7/2558 16:01 by Manita Khongsuwan	การปฏิบัติ :				0
	การปฏิบัติ : มปรุงล่าสุด : 22/03/255	5			าไปที่กติดตามดำเจิ

รูปที่ 10-7 : ซ่อน/แสดงรายละเอียดส่งภายใน (บุคคลภายในหน่วยงาน-หนังสือเข้า)

8. จากรูปที่ 10-7 หากต้องการติดตามรายละเอียดการส่งเอกสารถึงบุคคลภายในหน่วยงานให้คลิก 🖰

ที่ **+ แสดงรายละเอียดส่งภายใน** เพื่อซ่อน/แสดงรายละเอียดส่งภายใน ดังรูปที่ 10-7 (จะแสดงรายการ ต่อเนื่อง ในกรณีที่ส่งหนังสือแบบต่อเนื่อง)