

## คำนำ

เอกสารชุดนี้ เป็นคู่มือการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหารและการดำเนินงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล (MUSIS) สำหรับผู้ใช้งาน ธุรการ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยมีวัตถุประสงค์หลัก สำหรับใช้เป็นคู่มือแสดงวิธีการใช้งานระบบสารบรรณฯ เพื่อให้ผู้ใช้งานมีความเข้าใจและสามารถใช้งานระบบได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เนื้อหาภายในเล่มแสดงให้เห็นถึงกระบวนการและวิธีการใช้งานทั้งหมดพร้อมภาพประกอบ โดยได้แบ่งออกเป็นหมวดหมู่ตามแต่ละกระบวนการ เพื่อใช้อ้างอิง

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

คณะผู้จัดทำ  
ทีมงาน MUSIS  
ปาไลดา ปริญญาวงศ์

---

## สารบัญ

คำนำ.....	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).....	28
ส่วนที่ 8 : คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ (หนังสือออก).....	31
ส่วนที่ 9 : รอดำเนินการ (หนังสือออก).....	34
ส่วนที่ 10 : ติดตามการดำเนินการ (หนังสือออก).....	41

## สารบัญรูปรูปภาพ

	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 : หน้าแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ .....	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 “รองลงทะเบียนรับ” .....	8
รูปที่ 3-2 : แสดงรายการหนังสือเมนู “รองลงทะเบียนรับหนังสือ” .....	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 (หนังสือเข้า).....	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.....	32

---

## สารบัญรูปร่างภาพ (ต่อ)

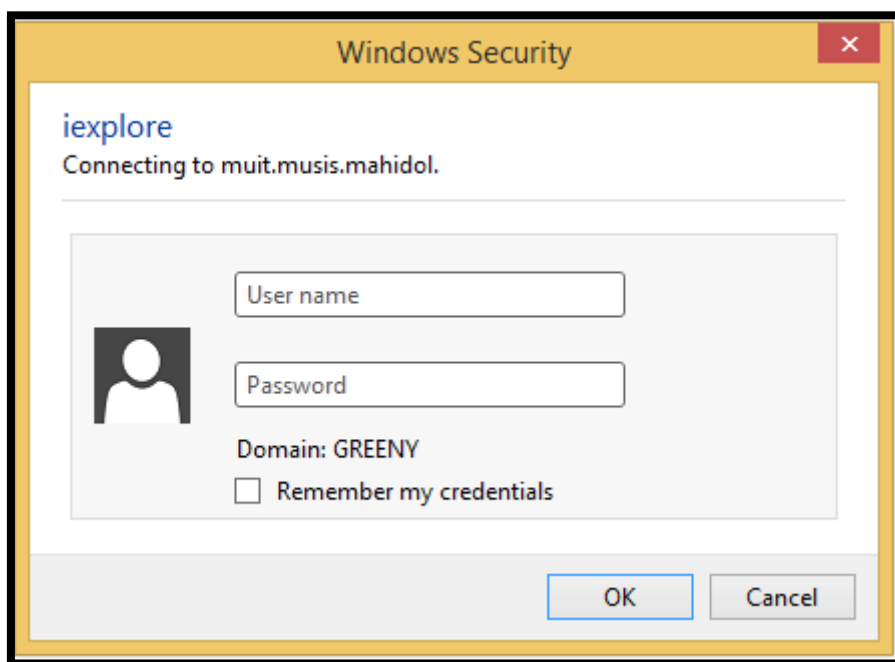
หน้า

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 โดยมีขั้นตอนการทำงาน ดังนี้

1. ให้ผู้ใช้เรียกใช้งาน Browser จากโปรแกรม Internet Explorer Version 7 ขึ้นไป โดยระบุ URL ในส่วน Address คือ <http://muit.musis.mahidol> (เฉพาะกองเทคโนโลยีสารสนเทศ) หน่วยงานอื่นในสำนักงานอธิการบดีคือ <http://xxxx.musis.mahidol> (xxxx : ชื่อย่อหน่วยงาน) และส่วนงานอื่นคือ <http://ffmusis.mahidol> (ff : ชื่อย่อส่วนงาน) จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 1-1

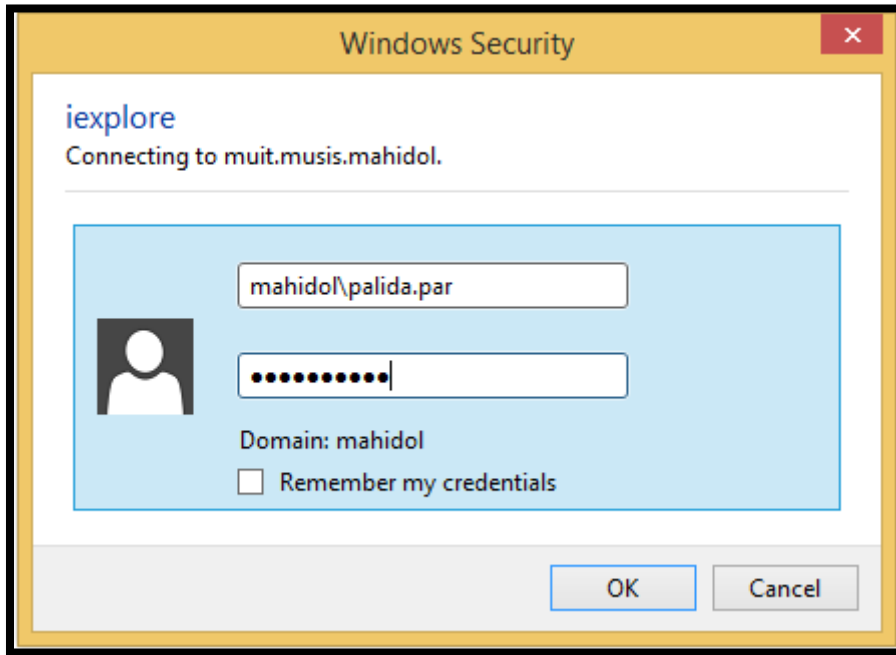


รูปที่ 1-1 : หน้าจอ Log in ระบบ MUSIS

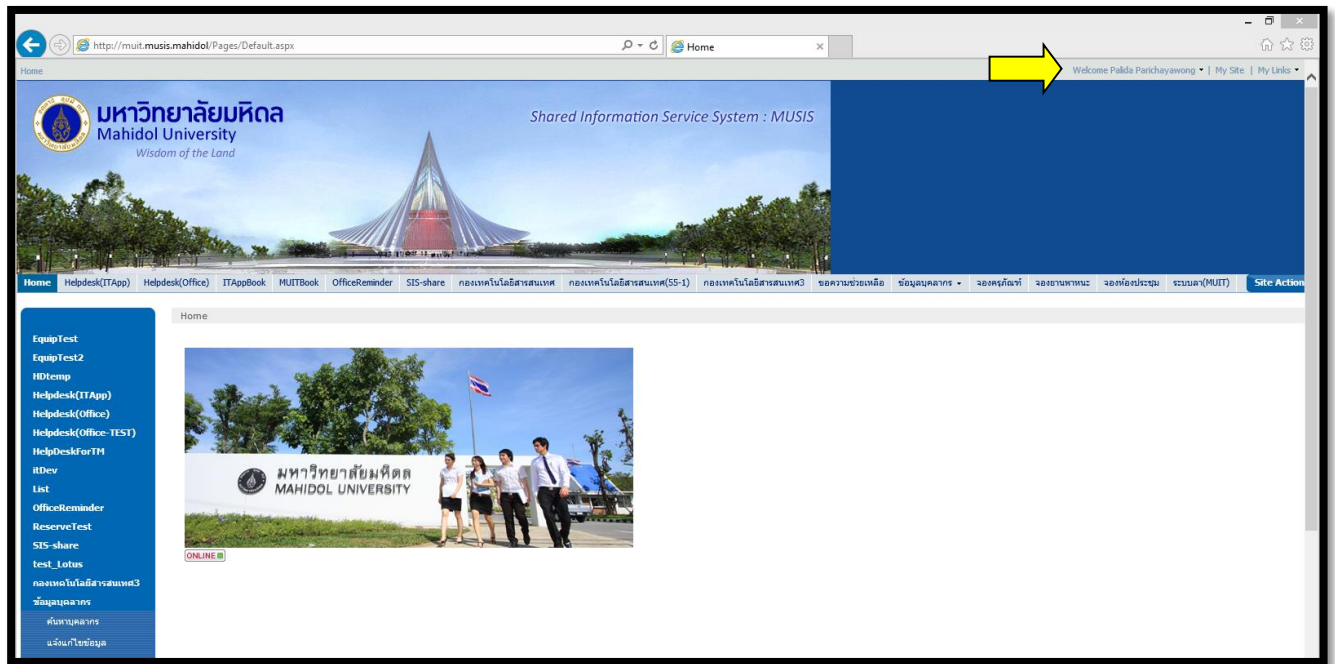
2. จากรูปที่ 1-1 ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

- 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




รูปที่ 1-2 : หน้าจอการกรอก Username และ Password



รูปที่ 1-3 : หน้าแรกของระบบ MUSIS

3. จากรูปที่ 1-3 เป็นหน้าจอ MUSIS จะแสดงชื่อผู้ใช้งานที่เข้าใช้ระบบที่มุมบนด้านขวามือ
4. คลิก  ที่ชื่อหน่วยงานของตนเอง ในที่นี้ยกตัวอย่างเป็น “กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3” จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 1-4

Home > กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3
Welcome Palida Parichayawong | My Site | My Links



**มหาวิทยาลัยมหิดล**  
Mahidol University  
Wisdom of the Land

Shared Information Service System : MUSIS

**กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3**

**ค้นหา**

**หนังสือเข้า**

ลงทะเบียนรับ

รอลงทะเบียนรับหนังสือ

รอลงทะเบียนรับคำสั่ง/...

รอดำเนินการ

ติดตามการดำเนินการ

เสร็จสิ้นการดำเนินการ

**หนังสือออก**

ลงทะเบียนส่ง

คำสั่งประกาศ/...

รอดำเนินการ

ติดตามการดำเนินการ

เสร็จสิ้นการดำเนินการ

**รายงานหนังสือเข้า**

ตามลงทะเบียนรับ

ตามหน่วยงานที่ส่ง

ตามหมวดเอกสาร

ตามผู้ส่งหนังสือ

**รายงานหนังสือออก**

ตามเลขที่หนังสือออก

ตามหมวดเอกสาร

ตามผู้สร้างหนังสือออก

ตามเลขที่คำสั่ง

ตามเลขที่ประกาศ

ตามเลขที่ระเบียน

ตามเลขที่ข้อบังคับ

**รายงานหนังสือทั้งหมด**

ONLINE

**หนังสือเข้า-รอลงทะเบียนรับ**

New	+	เปิด	เร็ว	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	หน่วยงานที่ส่ง	Created	DueDate	วันที่ยกเลิก	ต้นฉบับ
+				ปกติ test_att3file	16/7/2558	test_att3file	ITDev	16/7/2558 13:37			
+				ปกติ SendITDev00023	14/7/2558	test alert1	ITDev	14/7/2558 9:15			
+				ปกติ SendITDev00022	14/7/2558	test alert	ITDev	14/7/2558 9:12			
+				ปกติ กกก	8/7/2558	กกกคคค	ITDev	10/7/2558 11:27			
+				ปกติ SendITDev00020	10/7/2558	aaaaaa	ITDev	10/7/2558 9:23			
+				ปกติ SendITDev00019	3/7/2558	test	ITDev	3/7/2558 16:04			
+				ปกติ SendITDev00018	3/7/2558	test	ITDev	3/7/2558 11:40			
+				ปกติ Test Edit1	30/6/2558	Test Edit1	ITDev	3/7/2558 10:05			
+				ปกติ SendITDev000172	2/7/2558	testout12	ITDev	2/7/2558 16:02			
+				ด่วน 20150702_test212	2/7/3101	20150702_test212	ITDev	2/7/2558 15:45			

1 - 10

**หนังสือเข้า-รอดำเนินการ**

New	+	เปิด	เร็ว	เลขที่ลงรับ	วันที่ลงรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	หน่วยงานที่ส่ง	Created	DueDate	วันที่ยกเลิก
+				ปกติ ITTest3R2558/00011	15/7/2558 15:41	20150706_test	5/7/2558	20150706_test12	ITDev	6/7/2558 9:40		
+				ปกติ ITTest3R2558/00010	15/7/2558 15:39	พล./03045	30/6/2558	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางจ้างปรับปรุงอาคารโรงช่าง(ใหม่เดิม)	งานบริหารพัสดุ(กองคลัง)58	1/7/2558 9:17		
+				ปกติ ITTest3R2558/00009	14/7/2558 9:00	20150714test	14/7/2558	test	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ4	14/7/2558 8:56		

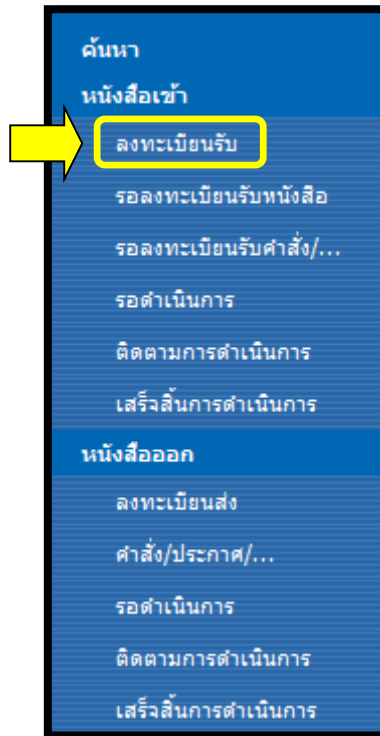
รูปที่ 1-4 : หน้าแรกของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



## ส่วนที่ 2 : ลงทะเบียนรับ (หนังสือเข้า)

ลงทะเบียนรับ หมายถึง เมื่อมีหนังสือจากภายนอกส่งมายังหน่วยงาน กรณีเป็นเอกสาร (กระดาษ) ให้ผู้ใช้ทำการลงทะเบียนรับหนังสือดังกล่าว โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. คลิกที่เมนู “ลงทะเบียนรับ” ตามรูปที่ 2-1 จากนั้นจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2-2



รูปที่ 2-1 : เมนู “ลงทะเบียนรับ”

**หนังสือเข้า (ลงทะเบียนรับ)**

**ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับ**

ชื่อ-นามสกุล :	ปาลิดา ปรัชญาวงษ์	ตำแหน่ง :	นักวิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ :	028496085	อีเมล :	palida.par@mahidol.ac.th

**ข้อมูล หนังสือ**

ชั้นความเร็ว :	ปกติ ▼	ชั้นความลับ :	ปกติ ▼
เลขที่หนังสือ * :	<input type="text"/>	ลงวันที่* (ว/ด/ป/ปปป):	<input type="text"/>
จาก * :	<input type="text"/>	<input type="button" value="ตรวจสอบข้อมูลซ้ำ"/>	
เรื่อง * :	<input type="text"/>		
เรียน * :	<input type="text"/>		
อ้างถึง :	<input type="text"/>		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	<input type="text"/>		
เนื้อหาสรุป :	<input type="text"/>		
แนบไฟล์เอกสาร :	<input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Add"/>		
ต้นฉบับหนังสือ :	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ(ตัวจริง) <input type="checkbox"/> โทรสาร <input type="checkbox"/> อีเมล <input type="checkbox"/> สำเนา		
วันที่ลงรับต้นฉบับ :	<input type="text"/>		

**หมวดเอกสาร**

หมวดใหญ่ :	<input type="text"/>
หมวดย่อย :	<input type="text"/>
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	<input type="text"/>
การปฏิบัติ :	<input type="text"/>

ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555

ลงทะเบียนรับ

รูปที่ 2-2 : หน้าจอลงทะเบียนรับ (หนังสือเข้า)

จากรูปที่ 2-2 จะปรากฏช่องแสดงและรับข้อมูล ดังรูปที่ 2-3 โดยมีรายละเอียดดังนี้

**ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับ :** แสดงข้อมูลเบื้องต้นของผู้ที่ทำการลงทะเบียนรับ


**ข้อมูลหนังสือ**

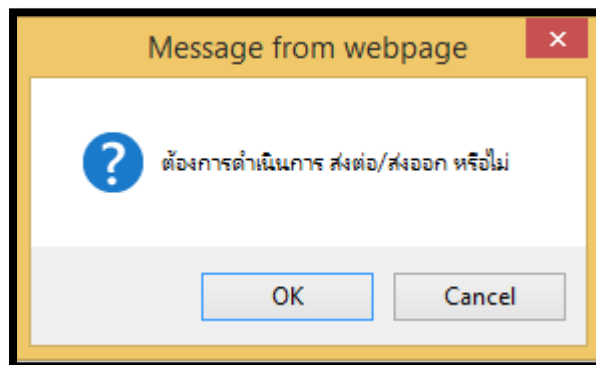
“ชั้นความเร็ว”	:	ชั้นความเร็วของหนังสือ
“ชั้นความลับ”	:	ชั้นความลับของหนังสือ
“เลขที่หนังสือ”	:	เลขที่หนังสือของหนังสือภายนอกฉบับนั้น
“ลงวันที่”	:	วันที่ของหนังสือภายนอกฉบับนั้น

“จาก”	:	ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือ
<b>ตรวจสอบข้อมูลซ้ำ</b>	:	การตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น กรณีที่มีการส่งหนังสือซ้ำ
“เรื่อง”	:	ใส่เรื่องของหนังสือ
“เรียน”	:	หน่วยงาน/บุคคลที่ต้องการส่งถึง (จากหนังสือรับเข้า)
“อ้างอิง”	:	การอ้างอิงเลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง
“เนื้อหาสรุป”	:	เนื้อหาโดยสรุปของหนังสือ
“แนบไฟล์เอกสาร”	:	แนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม
“ต้นฉบับหนังสือที่ได้รับ”	:	ต้นฉบับหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานที่ส่ง แยกเป็น - ต้นฉบับ (ตัวจริง) - โทรสาร - อีเมล - สำเนา
“วันที่ลงรับต้นฉบับ”	:	ให้ระบุวันที่รับต้นฉบับ

#### **หมวดเอกสาร**

“หมวดใหญ่”	:	หมวดเอกสารใหญ่
“หมวดย่อย”	:	หมวดเอกสารย่อย
“แฟ้มเอกสาร”	:	ชื่อแฟ้มเอกสาร
“การปฏิบัติ”	:	การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

- เมื่อทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก  ที่ปุ่ม “OK” เพื่อทำการลงทะเบียนรับ ซึ่งระบบจะทำการกำหนดเลขที่รับให้โดยอัตโนมัติ พร้อมวันที่และเวลาลงรับ จากนั้นหนังสือฉบับดังกล่าวจะเปลี่ยนสถานะเป็น “รอดำเนินการ” (หนังสือเข้า) และจะมี Message box แจ้งหาก “ต้องการดำเนินการ ส่งต่อ/ส่งออก” ในขณะนี้ให้ทำการกดปุ่ม “OK” ซึ่งสามารถดำเนินการต่อได้ แต่หากยังไม่ต้องการดำเนินการ ให้กดปุ่ม “Cancel” ดังรูปที่ 2-3 และระบบจะกลับไปยังหน้าหลักของระบบสารบรรณฯ




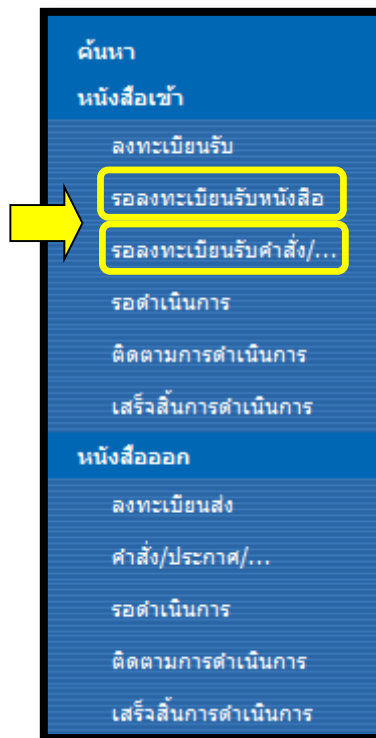
รูปที่ 2-3 : หน้าจอ Message box สอบถามการดำเนินการ ส่งต่อ/ส่งออก

### ส่วนที่ 3 : รอลงทะเบียนรับ (หนังสือเข้า)

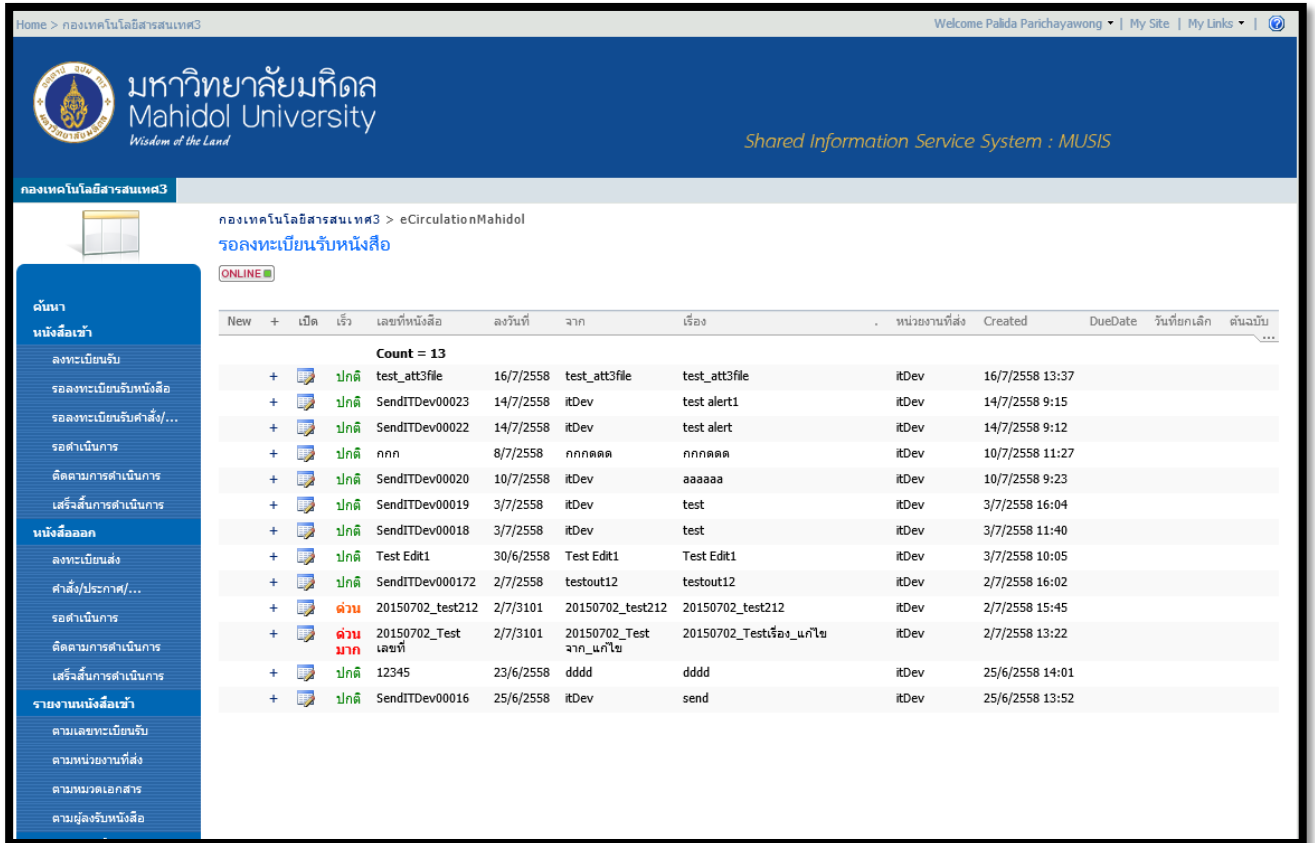
**รอลงทะเบียนรับหนังสือ** หมายถึง หนังสือที่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ทำการส่งหนังสือเข้ามายังหน่วยงานตนเอง(อิเล็กทรอนิกส์) หนังสือเหล่านั้นจะปรากฏในหน้า “รอลงทะเบียนรับหนังสือ” เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ

**รอลงทะเบียนรับคำสั่ง/...** หมายถึง คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ที่หน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล ทำการส่งเข้ามายังหน่วยงานตนเอง(อิเล็กทรอนิกส์) หนังสือเหล่านั้นจะปรากฏในหน้า “รอลงทะเบียนรับคำสั่ง” เพื่อให้ผู้ใช้งานทำการลงทะเบียนรับ

1. คลิก  ที่เมนู “รอลงทะเบียนรับหนังสือ” หรือ “รอลงทะเบียนรับคำสั่ง/...” ตามรูปที่ 3-1 จะปรากฏรายละเอียดหน้าจอ ดังรูปที่ 3-2



รูปที่ 3-1 : เมนู “รอลงทะเบียนรับ”



Home > กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3 Welcome Palida Parichayawong | My Site | My Links

**มหาวิทยาลัยมหิดล**  
Mahidol University  
Wisdom of the Land



Shared Information Service System : MUSIS

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3 > eCirculationMahidol  
**รอลงทะเบียนรับหนังสือ**  
 ONLINE

New	+	เปิด	เร็ว	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	หน่วยงานที่ส่ง	Created	DueDate	วันที่ยกเลิก	ต้นฉบับ
<b>Count = 13</b>												
	+		ปกติ	test_att3file	16/7/2558	test_att3file	test_att3file	itDev	16/7/2558 13:37			
	+		ปกติ	SendITDev00023	14/7/2558	itDev	test alert1	itDev	14/7/2558 9:15			
	+		ปกติ	SendITDev00022	14/7/2558	itDev	test alert	itDev	14/7/2558 9:12			
	+		ปกติ	กกก	8/7/2558	กกกตตต	กกกตตต	itDev	10/7/2558 11:27			
	+		ปกติ	SendITDev00020	10/7/2558	itDev	aaaaaa	itDev	10/7/2558 9:23			
	+		ปกติ	SendITDev00019	3/7/2558	itDev	test	itDev	3/7/2558 16:04			
	+		ปกติ	SendITDev00018	3/7/2558	itDev	test	itDev	3/7/2558 11:40			
	+		ปกติ	Test Edit1	30/6/2558	Test Edit1	Test Edit1	itDev	3/7/2558 10:05			
	+		ปกติ	SendITDev000172	2/7/2558	testout12	testout12	itDev	2/7/2558 16:02			
	+		ด่วนมาก	20150702_test12 เลขที่	2/7/3101	20150702_test12 จาก_แก้ไข	20150702_test212	itDev	2/7/2558 15:45			
	+		ปกติ	12345	23/6/2558	dddd	dddd	itDev	25/6/2558 14:01			
	+		ปกติ	SendITDev00016	25/6/2558	itDev	send	itDev	25/6/2558 13:52			

รูปที่ 3-2 : แสดงรายการหนังสือเมนู “รอลงทะเบียนรับหนังสือ”

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

ABC Spelling...
\* indicates a required field

**หนังสือเข้า**

**ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับ**

ชื่อ-นามสกุล :	นิमित คงอำนาจ	ตำแหน่ง :	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ :	028496109	อีเมล :	nimit.kon@mahidol.ac.th

**ข้อมูล หนังสือ**

เลขที่รับ :	ระดับความลับ :
ชั้นความเร็ว : <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">ด่วน</span>	ระดับความลับ : <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">ปกติ</span>
เลขที่หนังสือ* : <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">20150702_test212</span>	ลงวันที่* (ว/ด/ปปปป): <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">2/7/3101</span>
จาก* : <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">20150702_test212</span>	
เรื่อง* : <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">20150702_test212</span>	
เรียน* : <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">20150702_test212</span>	
อ้างอิง : <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">20150702_test212</span>	
สิ่งที่ส่งมาด้วย : <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">20150702_test212</span>	
เนื้อหาสรุป : <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">20150702_test212</span>	
แนบไฟล์เอกสาร :	
ต้นฉบับหนังสือ : <input type="checkbox"/> ต้นฉบับ(ตัวจริง) <input type="checkbox"/> โทรสาร <input type="checkbox"/> อีเมล <input type="checkbox"/> สำเนา	
วันที่ลงรับต้นฉบับ :	

+ แสดงรายละเอียดส่งภายนอก

จาก : itDev [02/07/2558 15:44:21]

จึงเรียนมาเพื่อโปรด :

**หมวดเอกสาร**

หมวดใหญ่ :	
หมวดย่อย :	
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	
การปฏิบัติ :	


ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555 ลงทะเบียนรับ

Created at 2/7/2558 15:45 by SharePoint Admin

Last modified at 2/7/2558 15:55 by SharePoint Admin

รูปที่ 3-3 : หน้ารายละเอียดหนังสือที่ต้องการลงทะเบียนรับ

3. จากรูปที่ 3-3 ผู้รับสามารถอ่านรายละเอียดต่างๆ ที่ผู้ส่งต้องการให้รับทราบโดยในส่วน “ข้อมูลหนังสือ” ผู้รับไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดได้

3.1 หากผู้ใช้ต้องการทราบละเอียดต่างๆ ในการส่ง ให้คลิก  ที่ปุ่ม

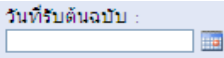
แสดงรายละเอียดส่งออก

จะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 3-4

รายละเอียด									
#	เลขที่ลงรับ	ผู้ส่ง	หน่วยงานที่ส่ง	วันที่-เวลาส่ง	ผู้รับ	หน่วยงานที่รับ	วันที่-เวลา ที่เปิดอ่าน	ประเภทการส่ง	รายละเอียด
1	ReceiveTDev2558/000	นิमित คงอำนาจ	itDev	02/07/2558 15:45:07		กองเทคโนโลยีสารสนเทศ 3	03/07/2558 16:46:21	TO	จาก : itDev [02/07/2558 15:44:21] จึงเรียนมาเพื่อโปรด :
2	ReceiveTDev2558/000	นิमित คงอำนาจ	itDev	02/07/2558 15:45:07		กองเทคโนโลยีสารสนเทศ 4		TO	จาก : itDev [02/07/2558 15:44:21] จึงเรียนมาเพื่อโปรด :
3	ReceiveTDev2558/000	นิमित คงอำนาจ	itDev	02/07/2558 15:45:07		กองเทคโนโลยีสารสนเทศ 5		TO	จาก : itDev [02/07/2558 15:44:21] จึงเรียนมาเพื่อโปรด :
4	ReceiveTDev2558/000	นิमित คงอำนาจ	itDev	02/07/2558 15:46:06		eDocMUITTestDT		TO	จาก : itDev [02/07/2558 15:44:21] จึงเรียนมาเพื่อโปรด :
5	ReceiveTDev2558/000	นิमित คงอำนาจ	itDev	02/07/2558 15:46:06		eDocMUITTestEG		TO	จาก : itDev [02/07/2558 15:44:21] จึงเรียนมาเพื่อโปรด :
6	ReceiveTDev2558/000	นิमित คงอำนาจ	itDev	02/07/2558 15:46:07		eDocMUITTestGR		TO	จาก : itDev [02/07/2558 15:44:21] จึงเรียนมาเพื่อโปรด :
7	ReceiveTDev2558/000	นิमित คงอำนาจ	itDev	02/07/2558 15:46:08		eDocMUITTestSC		TO	จาก : itDev [02/07/2558 15:44:21] จึงเรียนมาเพื่อโปรด :
8	ReceiveTDev2558/000	นิमित คงอำนาจ	itDev	02/07/2558 15:46:08		eDocMUITTestSI		TO	จาก : itDev [02/07/2558 15:44:21] จึงเรียนมาเพื่อโปรด :

รูปที่ 3-4 : หน้าแสดงรายละเอียดส่งออก


3.2 \* หากผู้ส่งหนังสือคลิกเลือก “ส่งต้นฉบับ” มาด้วยในหน้าส่งหนังสือ ดังนั้นในหน้าผู้รับก็จะแสดง

วันที่รับต้นฉบับ  เพื่อให้ผู้รับระบุวันที่รับต้นฉบับ หากไม่มีการส่งเอกสารต้นฉบับมาด้วย ให้ข้ามขั้นตอนนี้ไปยังข้อ 3.3 ได้เลย

### 3.3 ผู้รับยังสามารถกรอกรายละเอียดเพิ่มเติมในส่วนต่างๆ ได้ดังนี้

#### หมวดเอกสาร

- “หมวดเอกสารใหญ่” : การจัดหมวดเอกสารใหญ่ของแต่ละหน่วยงาน
- “หมวดเอกสารย่อย” : การจัดหมวดเอกสารย่อยของแต่ละหน่วยงาน
- “แฟ้มเอกสาร” : การจัดแฟ้มเอกสารของแต่ละหน่วยงาน
- “การปฏิบัติ” : การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารนั้นๆ

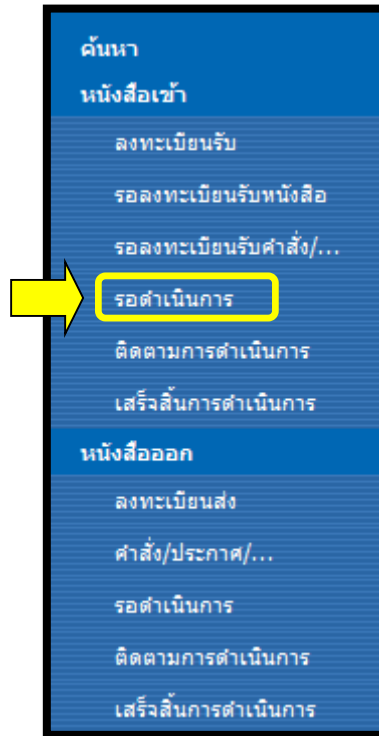
4. เมื่อทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิก  ที่ปุ่ม “OK” เพื่อทำการลงทะเบียนรับ ซึ่งระบบจะทำการกำหนดเลขที่รับให้โดยอัตโนมัติ พร้อมวันที่และเวลาลงรับ จากนั้นหนังสือฉบับดังกล่าวจะเปลี่ยนสถานะเป็น “รอดำเนินการ” (หนังสือเข้า) และจะมี Message box แจ้งหาก “ต้องการดำเนินการ ส่งต่อ/ส่งออก” ในขณะนี้ให้ทำการกดปุ่ม “OK” ซึ่งสามารถดำเนินการต่อได้ แต่หากยังไม่ต้องการดำเนินการ ให้กดปุ่ม “Cancel”



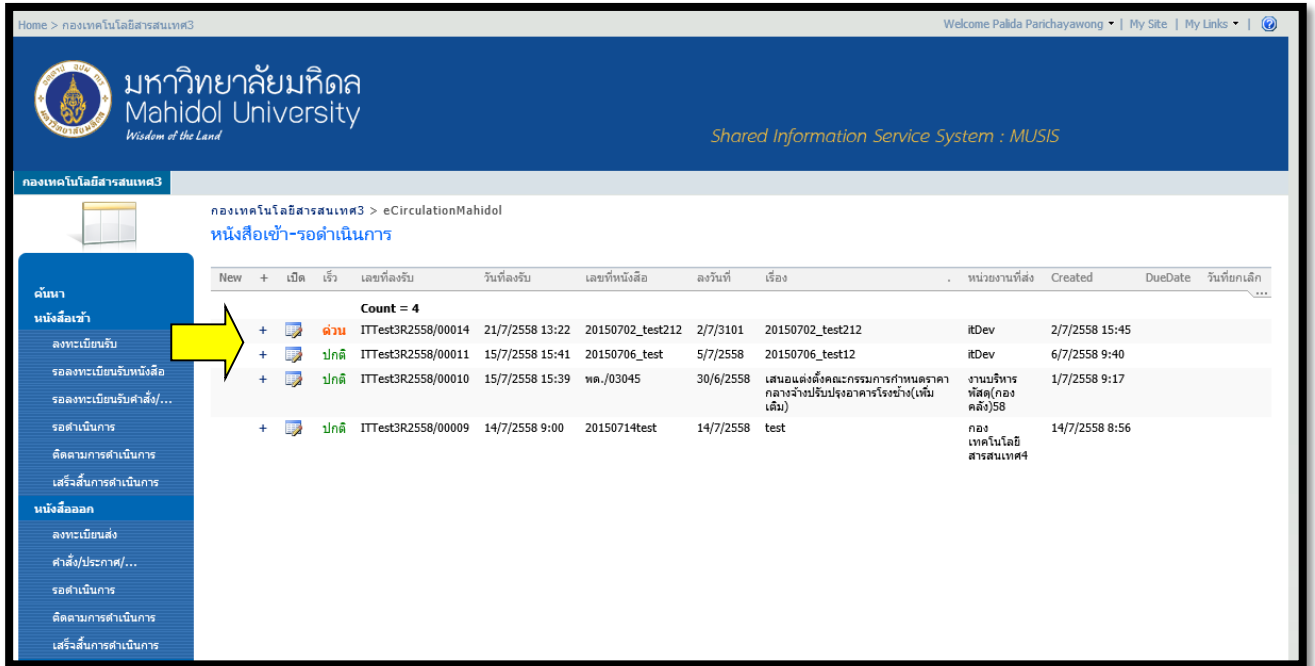
## ส่วนที่ 4 : รอดำเนินการ (หนังสือเข้า)

**รอดำเนินการ** หมายถึง สถานะหนังสือที่ทำการลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำการส่งต่อหรือส่งออกหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น

1. เมื่อคลิกที่เมนู “รอดำเนินการ” ในส่วนหนังสือเข้า ตามรูปที่ 4-1 จะปรากฏรายละเอียดรายการหนังสือที่อยู่ในสถานะ “รอดำเนินการ” ดังตัวอย่างหน้าจอ รูปที่ 4-2



รูปที่ 4-1 : เมนู “รอดำเนินการ (หนังสือเข้า)”



Home > กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3 Welcome Palda Parichayawong | My Site | My Links

**มหาวิทยาลัยมหิดล**  
Mahidol University  
*Wisdom of the Land*



Shared Information Service System : MUSIS

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3 > eCirculationMahidol  
หนังสือเข้า-รอดำเนินการ

New	+	เปิด	เร็ว	เลขที่ลงรับ	วันที่ลงรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	หน่วยงานที่ส่ง	Created	DueDate	วันที่ยกเลิก
<b>Count = 4</b>												
	+		ด่วน	ITTest3R2558/00014	21/7/2558 13:22	20150702_test212	2/7/3101	20150702_test212	itDev	2/7/2558 15:45		
	+		ปกติ	ITTest3R2558/00011	15/7/2558 15:41	20150706_test	5/7/2558	20150706_test12	itDev	6/7/2558 9:40		
	+		ปกติ	ITTest3R2558/00010	15/7/2558 15:39	พด./03045	30/6/2558	เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางจ้างปรับปรุงอาคารโรงช่าง(เพิ่มเติม)	งานบริหารที่สวด(กองคลัง)58	1/7/2558 9:17		
	+		ปกติ	ITTest3R2558/00009	14/7/2558 9:00	20150714test	14/7/2558	test	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ4	14/7/2558 8:56		

รูปที่ 4-2 : แสดงรายการหนังสือเมนู “รอดำเนินการ (หนังสือเข้า)”

- คลิก  ที่  เพื่อเปิดหนังสือที่ต้องการดำเนินการ จากนั้นจะปรากฏหน้ารายละเอียดหนังสือเพื่อรอดำเนินการ ดังรูปที่ 4-3 โดยในส่วน “ข้อมูลหนังสือ” จะปรากฏเลขที่รับ (เลขที่รับของแต่ละหน่วยงาน) ให้โดยอัตโนมัติ

**หนังสือเข้า (รอดำเนินการ)**

**ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับ**

ชื่อ-นามสกุล :	นิमित คงอำนาจ	ตำแหน่ง :	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ :	028496109	อีเมล :	nimit.kon@mahidol.ac.th

**ข้อมูล หนังสือ**

เลขที่รับ :	ITTest3R2558/00014 [ 21/07/2558 13:22 ]	ชั้นความลับ :	ปกติ
ชั้นความเร็ว :	ด่วน	ส่งวันที่* (ว/ด/ปปปป):	2/7/3101
เลขที่หนังสือ* :	20150702_test212		
จาก* :	20150702_test212		
เรื่อง* :	20150702_test212		
เรียน* :	20150702_test212		
อ้างถึง :	20150702_test212		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	20150702_test212		
เนื้อหาสรุป :	20150702_test212		
แนบไฟล์เอกสาร :			
ต้นฉบับหนังสือ :	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ(ตัวจริง) <input type="checkbox"/> โทรสาร <input type="checkbox"/> อีเมล <input type="checkbox"/> สำเนา		
วันที่ลงรับต้นฉบับ :			

แสดงรายละเอียดส่งออก

+ แสดงรายละเอียดส่งภายนอก

จาก : itDev [02/07/2558 15:44:21]

จึงเรียนมาเพื่อโปรด :

**หมวดเอกสาร**

หมวดใหญ่ :	[ Dropdown ]
หมวดย่อย :	[ Dropdown ]
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	[ Dropdown ]
การปฏิบัติ :	[ List Box ]

**การดำเนินการ :**  บันทึก  เสร็จสิ้นการดำเนินการ  ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน  ส่งออกหน่วยงานอื่น ม.มหิดล

หมายเหตุ : [ Text Area ]

ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555 บันทึกการดำเนินการ

Created at 2/7/2558 15:45 by SharePoint Admin OK Cancel

Last modified at 21/7/2558 13:22 by Palida Parichayawong

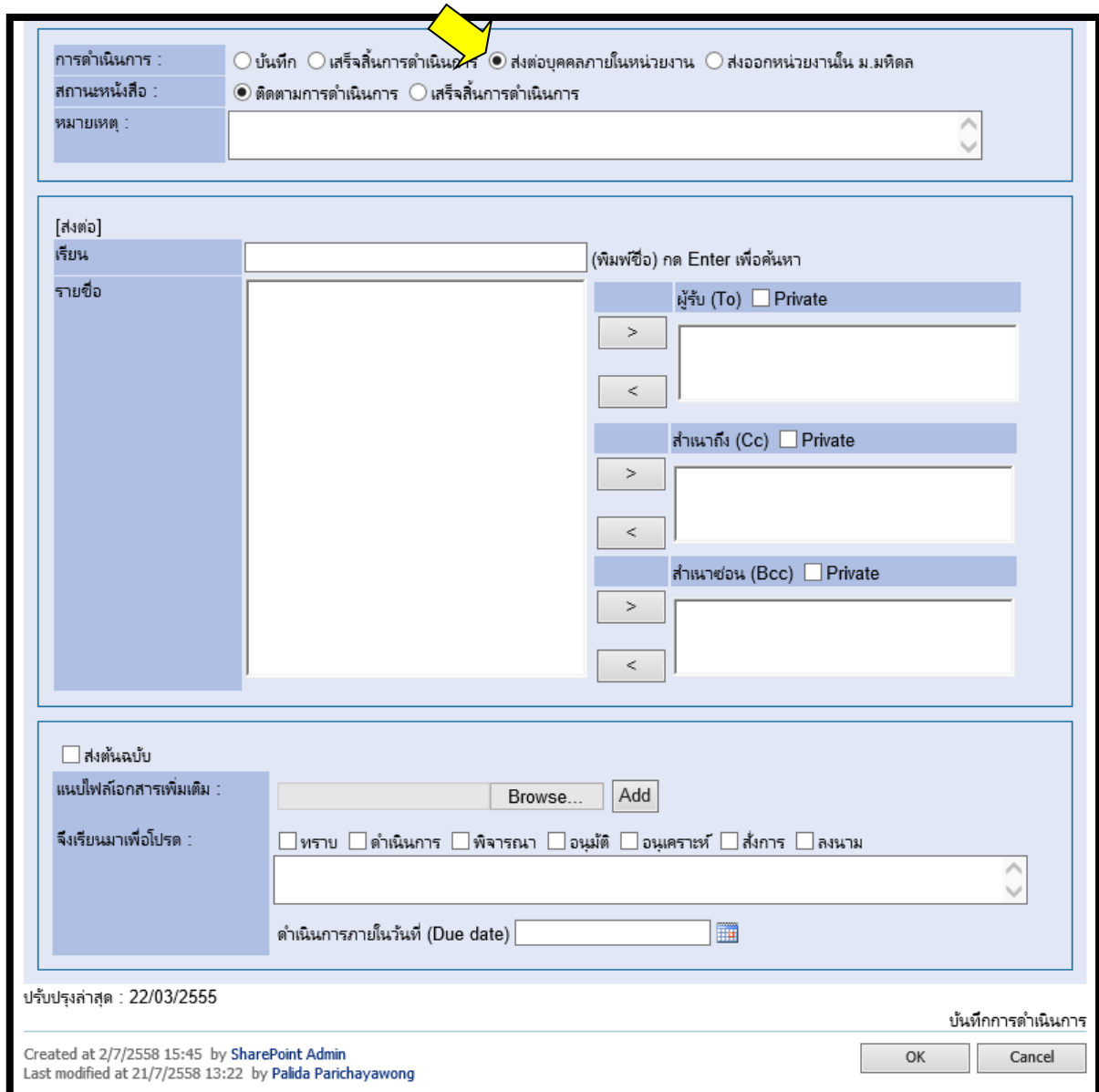
รูปที่ 4-3 : หน้ารายละเอียดหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว

3. จากรูปที่ 4-3 ในส่วน “ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับ” จะแสดงข้อมูลของผู้ที่ลงทะเบียนรับหนังสือคนแรก และในส่วน “การดำเนินการ” จะเป็นการให้ผู้ใช้งานกำหนดการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1) **บันทึก** : การบันทึกข้อมูล หากมีการแก้ไขและปรับปรุง โดยสถานะหนังสือยังอยู่ที่ “รอดำเนินการ”

3.2) **เสร็จสิ้นการดำเนินการ** : หนังสือที่ไม่ต้องการส่ง และต้องการเสร็จสิ้นการดำเนินการ โดยสถานะหนังสือจะย้ายไปอยู่ที่ “เสร็จสิ้นการดำเนินการ”

3.3) **ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน** : การส่งหนังสือไปยังบุคคลภายในหน่วยงาน จะปรากฏรายละเอียดส่วนท้ายเพิ่มเติม ดังรูปที่ 4-4



การดำเนินการ :  บันทึก  เสร็จสิ้นการดำเนินการ  ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน  ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล

สถานะหนังสือ :  ติดตามการดำเนินการ  เสร็จสิ้นการดำเนินการ

หมายเหตุ :

[ส่งต่อ]

เรียน  (พิมพ์ชื่อ) กด Enter เพื่อค้นหา

รายชื่อ

ผู้รับ (To)  Private

>

<

สำเนาถึง (Cc)  Private

>

<

สำเนาซ่อน (Bcc)  Private

>

<

ส่งต้นฉบับ

แนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม :  Browse... Add

จึงเรียนมาเพื่อโปรด :  ทราบ  ดำเนินการ  พิจารณา  อนุมัติ  อนุมัติแล้ว  ส่งการ  ลงนาม

ดำเนินการภายในวันที่ (Due date)



ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555

บันทึกการดำเนินการ

Created at 2/7/2558 15:45 by SharePoint Admin  
Last modified at 21/7/2558 13:22 by Palida Parichayawong

OK Cancel

รูปที่ 4-4 : หน้ารายละเอียด “การดำเนินการ-ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน (หนังสือเข้า)”

- 3.3.1) จากรูปที่ 4-4 เมื่อเลือกการดำเนินการเป็น “ส่งต่อภายในหน่วยงาน” ระบบจะแสดงสถานะหนังสือ เพื่อให้เลือก ระหว่าง “ติดตามการดำเนินการ” และ “เสร็จสิ้นการดำเนินการ” เมื่อทำการส่งต่อหนังสือไปแล้ว หนังสือฉบับนั้นจะแสดงตามสถานะที่เลือก
- 3.3.2) ในกล่อง [ส่งต่อ] ให้ดำเนินการดังนี้
- 3.3.2.1 ในช่องว่าง หัวข้อ “เรียน” (ด้านซ้ายมือ) ให้ผู้ใช้งานวาง Cursor ไว้ที่ช่องเรียนแล้วกดปุ่ม “Enter” หรือพิมพ์ชื่อบุคคลที่ต้องการส่งต่อหนังสือ แล้วกดปุ่ม “Enter” เพื่อทำการค้นหา จากนั้นจะปรากฏรายชื่อบุคคลที่ค้นหาในช่อง “รายชื่อ”
- 3.3.2.2 ให้ผู้ใช้คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ “ส่งต่อ” ในช่องรายชื่อ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  เพื่อนำรายชื่อที่เลือกไปยังกล่อง ผู้รับ (To) หรือ สำเนา (Cc) หรือ สำเนาซ่อน (Bcc) (ด้านขวามือ) หากผู้ใช้ (ผู้ส่ง) ไม่ต้องการให้ผู้รับรู้ว่าส่งหนังสือไปหาใครบ้างก็สามารถคลิกเลือก Check box ที่  Private ได้
- 3.3.3) ส่งต้นฉบับ : คลิกเลือก หากต้องการส่งเอกสารต้นฉบับไปด้วย
- 3.3.4) แนบไฟล์เอกสาร : หากต้องการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติมเพื่อส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน
- 3.3.5) จึ่งเรียนมาเพื่อโปรด : เลือกการปฏิบัติเพื่อให้ผู้รับดำเนินการ
- 3.3.6) ดำเนินการภายในวันที่ : กำหนดวันเพื่อให้ผู้รับดำเนินการ (ถ้ามี)
- 3.4) **ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล** : การส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานอื่นๆ ภายใน ม.มหิดล โดยสถานะหนังสือไปอยู่ที่ “ติดตามการดำเนินการ” จะปรากฏรายละเอียดส่วนท้ายเพิ่มเติมดังรูปที่ 4-5

การดำเนินการ :  บันทึก  เสร็จสิ้นการดำเนินการ  ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน  **ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล**

สถานะหนังสือ :  **ติดตามการดำเนินการ**  เสร็จสิ้นการดำเนินการ

หมายเหตุ :

[ส่งออก]

หน่วยงาน

- เพิ่มมหาวิทยาลัย
- กลุ่มภารกิจ
- กลุ่มภารกิจด้านการจัดการข้อมูลสุขภาพ
- กลุ่มภารกิจวิจัยและพัฒนามาตรฐานของมหาวิทยาลัยมหิดล
- กลุ่มภารกิจสุขภาพโลกมหิดล
- คณะ
- คณะกายภาพบำบัด(56-1)
- คณะทันตแพทยศาสตร์(57)
- คณะเทคนิคการแพทย์(56-1)
- คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- คณะพยาบาลศาสตร์(58)
- คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี (58)
- คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล(58)
- คณะเภสัชศาสตร์(57)
- คณะวิทยาศาสตร์(58)
- คณะวิศวกรรมศาสตร์(57)
- คณะสัตวศาสตร์และเทคโนโลยี(57)
- คณะศิลปศาสตร์(56-1)
- คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์(58)
- คณะสัตวแพทยศาสตร์(56-1)
- คณะสาธารณสุขศาสตร์
- คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์(56-1)

ผู้รับ (To)  Private

ส่งถึง (Cc)  Private

สำเนาซ่อน (Bcc)  Private

ส่งต้นฉบับ

แนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม :

จึงเรียนมาเพื่อโปรด :  ทราบ  ดำเนินการ  พิจารณา  อนุมัติ  อนุมัติเฉพาะ  ส่งการ  ลงนาม

ดำเนินการภายในวันที่ (Due date)

ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555 บันทึกการดำเนินการ

Created at 2/7/2558 15:45 by SharePoint Admin

Last modified at 21/7/2558 13:22 by Palida Panichayawong


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

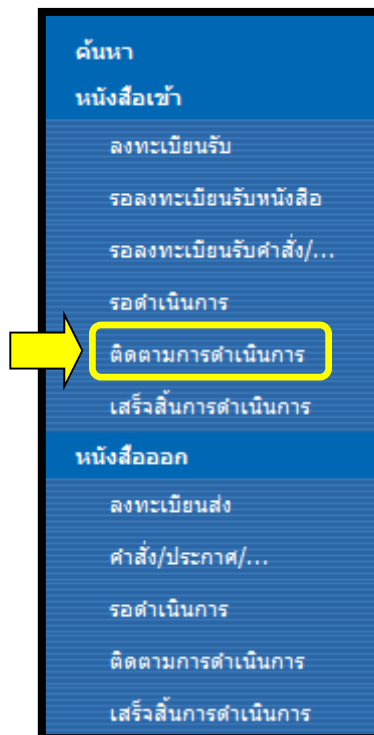
3.4.1) จากรูปที่ 4-5 เมื่อเลือกการดำเนินการเป็น “ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล” ระบบจะแสดงสถานะหนังสือ เพื่อให้เลือก ระหว่าง “ติดตามการดำเนินการ” และ “เสร็จสิ้นการดำเนินการ” เมื่อทำการส่งต่อหนังสือไปแล้ว หนังสือฉบับนั้นจะแสดงตามสถานะที่เลือก

- 3.4.2) ในกล่อง [ส่งออก] ให้ดำเนินการดังนี้
    - 3.4.2.1 ในช่อง “เรียน” (ด้านซ้ายมือ) ผู้ใช้สามารถเลือกตำแหน่งของผู้รับได้ หรือสามารถระบุตำแหน่งในช่อง “อื่นๆ” (ด้านขวามือ)
    - 3.4.2.2 ให้เลือกรายชื่อหน่วยงานที่ต้องการ “ส่งออก” โดยมี Drop Down List สำหรับคัดกรอง 3 ระดับ ให้คลิกที่ชื่อหน่วยงานที่ต้องการส่ง จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  เพื่อนำรายชื่อที่เลือกไปยังกล่อง ผู้รับ (To) หรือ สำเนา (Cc) หรือ สำเนาซ่อน (Bcc) (ด้านขวามือ) หากผู้ใช้ (ผู้ส่ง) ไม่ต้องการให้ผู้รับรู้ว่าส่งหนังสือไปหาใครบ้างก็สามารถคลิกเลือก Check box ที่  Private ได้
  - 3.4.3) ส่งต้นฉบับ : หากต้องการส่งเอกสารต้นฉบับไปด้วย)
  - 3.4.4) แนบไฟล์เอกสาร : หากต้องการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติมเพื่อส่งออกไปยังหน่วยงานอื่นภายใน ม.มหิดล
  - 3.4.5) จึ่งเรียนมาเพื่อโปรด : เลือกการปฏิบัติเพื่อให้ผู้รับดำเนินการ
  - 3.4.6) ดำเนินการภายในวันที่ : กำหนดวันเพื่อให้ผู้รับดำเนินการ (ถ้ามี)
4. เมื่อทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก  ที่ปุ่ม “OK” เพื่อบันทึกการดำเนินการต่างๆ ตามที่เลือก หรือคลิกที่ปุ่ม “Cancel” เพื่อยกเลิก

## ส่วนที่ 5 : ติดตามการดำเนินการ (หนังสือเข้า)

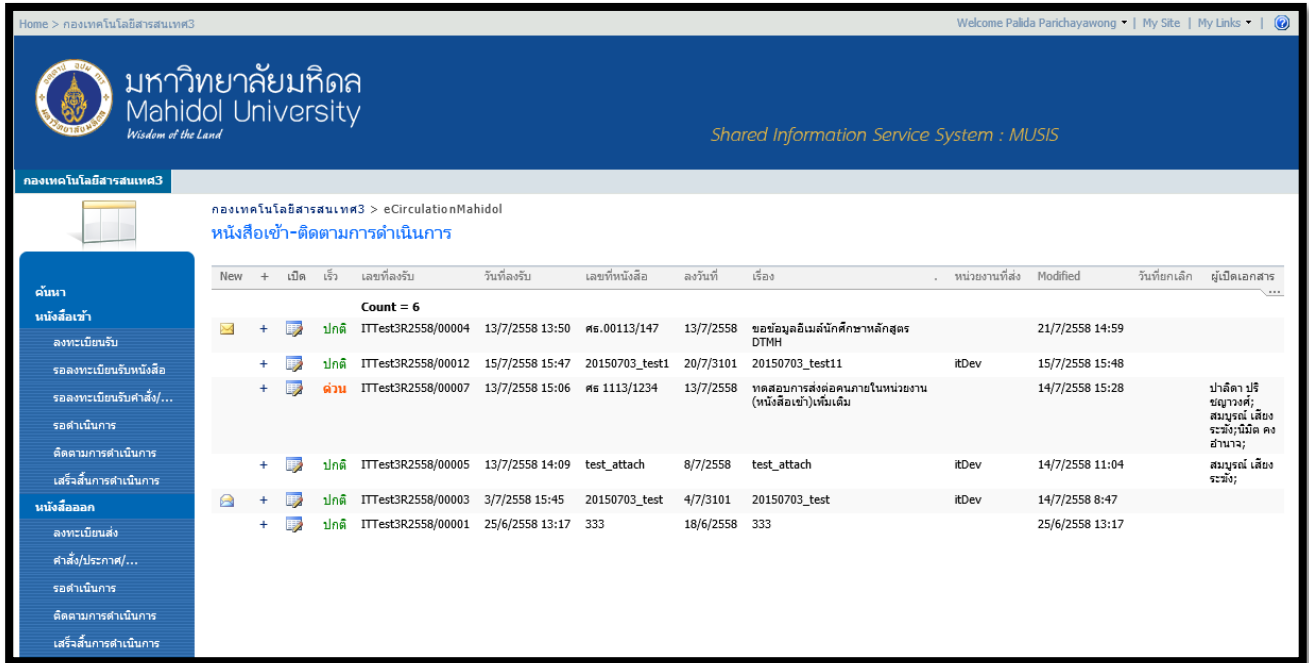
**ติดตามการดำเนินการ** หมายถึง หนังสือที่ทำการส่งต่อภายในหน่วยงาน หรือส่งออกหน่วยงานอื่นในมหาวิทยาลัยมหิดล และเลือกสถานะ “ติดตามการดำเนินการ” หนังสือฉบับเหล่านั้น จะปรากฏในหน้า “ติดตามการดำเนินการ” เพื่อให้สามารถทำการติดตามหนังสือดังกล่าวได้ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุด

1. คลิก  ที่เมนู “ติดตามการดำเนินการ” ในส่วน “หนังสือเข้า” ตามรูปที่ 5-1 จะปรากฏรายละเอียดรายการหนังสือที่อยู่ในสถานะ “ติดตามการดำเนินการ” ดังตัวอย่างหน้าจอ รูปที่ 5-2








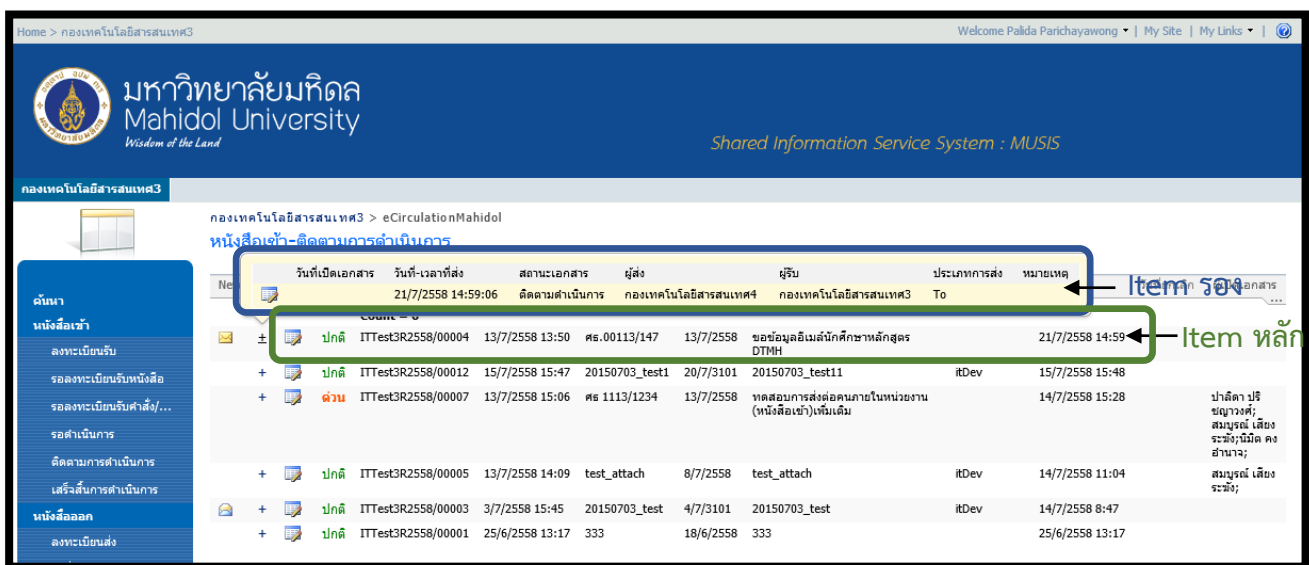
รูปที่ 5-1 : เมนู “ติดตามการดำเนินการ (หนังสือเข้า)”






รูปที่ 5-2 : แสดงรายการหนังสือเมนู “ติดตามดำเนินการ (หนังสือเข้า)”

- จากรูปที่ 5-2 ให้คลิก  ที่  เพื่อเปิดหนังสือ จะปรากฏหน้ารายละเอียดหนังสือ โดยคลิกที่ปุ่ม “แสดงรายละเอียดส่งออก” ซึ่งสามารถติดตามข้อมูลการรับ-ส่งเอกสารต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดในส่วนของการส่งออกไปยังหน่วยงานต่างๆ ใน มม.มหิดล
- หากมีการส่งเอกสารฉบับเดิมกลับมายังไซตตนเองอีกครั้ง จะมีสัญลักษณ์  ปรากฏด้านหน้าของเอกสารฉบับนั้น ให้วาง  ที่  ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ส่งกลับมาพร้อมรายละเอียดข้อมูลการส่งหนังสือ ดังรูปที่ 5-3



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

4. จากรูปที่ 5-3 หากต้องการดูรายละเอียดหนังสือที่ส่งกลับมายังไซต์ตนเอง (Item รong) ให้คลิก  เพื่อเปิดหนังสือที่ต้องการติดตามการดำเนินการ จากนั้นจะปรากฏหน้ารายละเอียดหนังสือ ดังรูปที่ 5-4

**หนังสือเข้า (ติดตามดำเนินการ)**

**ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับ**

ชื่อ-นามสกุล :	มนิตา คงสุวรรณ	ตำแหน่ง :	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ :	02-8496109-6085	อีเมล :	manita.kho@mahidol.ac.th

**ข้อมูล หนังสือ**

เลขที่รับ :	ITTest3R2558/00004 [ 13/07/2558 13:50 ]		
ชั้นความเร็ว :	ปกติ	ชั้นความลับ :	ปกติ
เลขที่หนังสือ* :	ตส.00113/147	ลงวันที่* (ว/ด/ป/ปปป):	13/7/2558
จาก* :	กองกิจการนักศึกษา		
เรื่อง* :	ขอข้อมูลอินเทอร์เน็ตศึกษาหลักสูตร DTMH		
เรียน* :	ผู้อำนวยการเทคโนโลยีสารสนเทศ		
อ้างถึง :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
เนื้อหาสรุป :			
แนบไฟล์เอกสาร :	20150605-Test1.txt		
ต้นฉบับหนังสือ :	<input checked="" type="checkbox"/> ต้นฉบับ(ตัวจริง) <input type="checkbox"/> โทรสาร <input type="checkbox"/> อีเมล <input type="checkbox"/> สำเนา		
วันที่ลงรับต้นฉบับ :	13/7/2558		

แสดงรายละเอียดส่งออก

+ แสดงรายละเอียดส่งภายนอก

จาก : กองเทคโนโลยีสารสนเทศ4 [21/07/2558 14:58:42]

จึงเรียนมาเพื่อโปรด :  ทราบ  ดำเนินการ

**หมวดเอกสาร**

หมวดใหญ่ :	120000) นักศึกษา นักเรียน
หมวดย่อย :	120100) หลักสูตร
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	120101) D.T.M.&H.
การปฏิบัติ :	

การดำเนินการ :  เสร็จสิ้นการดำเนินการ  ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน  ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล  ยกเลิก

หมายเหตุ :



ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555

บันทึกติดตามดำเนินการ

Created at 13/7/2558 13:50 by Manita Khongsuwan  
 Last modified at 21/7/2558 15:56 by Palida Parichayawong




OK
Cancel

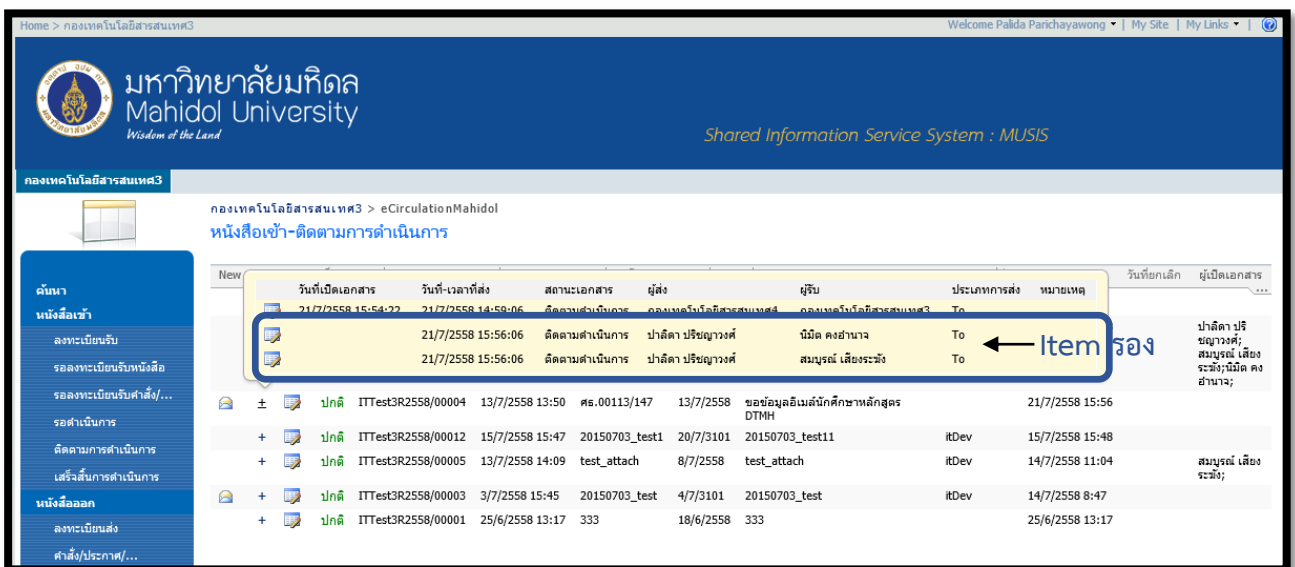
รูปที่ 5-4 : หน้าแสดงรายละเอียดหนังสือของ Item รong (หนังสือเข้า)

5. จากรูปที่ 5-4 หากต้องการติดตามการดำเนินการของหนังสือฉบับนั้นๆ ให้คลิก  ที่ปุ่ม “แสดงรายละเอียดส่งภายนอก” เพื่อแสดงข้อมูลเส้นทางการเดินทางของเอกสาร หรือคลิก  ที่ **+ แสดงรายละเอียดส่งภายนอก** เพื่อซ่อน/แสดงรายละเอียดการส่งจากภายนอก ดังรูปที่ 5-5 (จะแสดงรายการต่อเนื่อง 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)

6. หากผู้ใช้งานต้องการ “ส่งต่อ” หรือ “ส่งออก” หนังสือ ก็สามารถดำเนินการได้ โดยเลือกเปิดหนังสือใน Item หลัก และดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ 3.3 หรือข้อ 3.4 ในหัวข้อ “รอดำเนินการ (หนังสือเข้า)”
7. หรือหากต้องการติดตามเอกสารที่มีการส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงานก็สามารถติดตามได้ ว่ามีการเปิดอ่านแล้วหรือดำเนินการใดๆ โดยใช้  วางที่ “+” ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่มีการส่งถึงบุคคลเป็น Item รอง ดังรูปที่ 5-6 ซึ่งสามารถคลิก  ที่  เพื่อเปิดหนังสือและติดตามการดำเนินการได้ดังรูปที่ 5-7











Home > กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3 Welcome Palda Parichayawong | My Site | My Links

**มหาวิทยาลัยมหิดล**  
 Mahidol University  
Wisdom of the Land

Shared Information Service System : MUSIS

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3 > eCirculationMahidol  
**หนังสือเข้า-ติดตามการดำเนินการ**

New	วันที่เปิดเอกสาร	วันที่-เวลาที่ส่ง	สถานะเอกสาร	ผู้ส่ง	ผู้รับ	ประเภทการส่ง	หมายเหตุ	วันที่ยกเลิก	ผู้เปิดเอกสาร
	21/7/2558 15:54:27	21/7/2558 14:59:06	ติดตามดำเนินการ	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3	To			
		21/7/2558 15:56:06	ติดตามดำเนินการ	ปาลิดา ปรัชญาวงศ์	นิมิต คงอำนาจ	To	← <b>Item รอง</b>		ปาลิดา ปรัชญาวงศ์; สมบูรณ์ เลืองระวีง; นิมิต คงอำนาจ;
		21/7/2558 15:56:06	ติดตามดำเนินการ	ปาลิดา ปรัชญาวงศ์	สมบูรณ์ เลืองระวีง	To			สมบูรณ์ เลืองระวีง; นิมิต คงอำนาจ;
	<b>ปกติ</b>	ITTest3R2558/00004	13/7/2558 13:50	คร.00113/147	13/7/2558	ขอข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์จากหลักสูตร DTMH		21/7/2558 15:56	
	<b>ปกติ</b>	ITTest3R2558/00012	15/7/2558 15:47	20150703_test1	20/7/3101	20150703_test11	itDev	15/7/2558 15:48	
	<b>ปกติ</b>	ITTest3R2558/00005	13/7/2558 14:09	test_attach	8/7/2558	test_attach	itDev	14/7/2558 11:04	สมบูรณ์ เลืองระวีง;
	<b>ปกติ</b>	ITTest3R2558/00003	3/7/2558 15:45	20150703_test	4/7/3101	20150703_test	itDev	14/7/2558 8:47	
	<b>ปกติ</b>	ITTest3R2558/00001	25/6/2558 13:17	333	18/6/2558	333		25/6/2558 13:17	

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

**หนังสือเข้า (ติดตามดำเนินการ)**

**ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับ**

ชื่อ-นามสกุล :	มนิตา คงสุวรรณ	ตำแหน่ง :	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ :	02-8496109-6085	อีเมล :	manita.kho@mahidol.ac.th

**ข้อมูล หนังสือ**

เลขที่รับ :	ITTest3R2558/00004 [ 13/07/2558 13:50 ]		
ชั้นความเร็ว :	ปกติ	ชั้นความลับ :	ปกติ
เลขที่หนังสือ* :	ศร.00113/147	ลงวันที่* (ว/ตด/ปปปป):	13/7/2558
จาก* :	กองกิจการนักศึกษา		
เรื่อง* :	ขอข้อมูลอีเมลนักศึกษาหลักสูตร DTMH		
เรียน* :	ผู้อำนวยการกองเทคโนโลยีสารสนเทศ		
อ้างถึง :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
เนื้อหาสรุป :			
แนบไฟล์เอกสาร :	20150605-Test1.txt		
ต้นฉบับหนังสือ :	<input checked="" type="checkbox"/> ต้นฉบับ(ตัวจริง) <input type="checkbox"/> โทรสาร <input type="checkbox"/> อีเมล <input type="checkbox"/> สำเนา		
วันที่ลงรับต้นฉบับ :	13/7/2558		

แสดงรายละเอียดส่งออก

+ แสดงรายละเอียดส่งภายใน

จาก : ปาลิดา ปรีชญาวงศ์ [21/07/2558 15:56:07]  
 ผู้รับ(To) : นimit คงอำนาจ , สมบูรณ์ เสียงระพีง  
 จึงเรียนมาเพื่อโปรด : ทราบ ดำเนินการ ทดสอบการส่งต่อคน

**หมวดเอกสาร**


หมวดใหญ่ :	120000) นักศึกษา นักเรียน
หมวดย่อย :	120100) หลักสูตร
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	120101) D.T.M.&H.
การปฏิบัติ :	

ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555

บันทึกติดตามดำเนินการ


Created at 13/7/2558 13:50 by Manita Khongsuwan  
 Last modified at 23/7/2558 16:14 by Palida Parichayawong

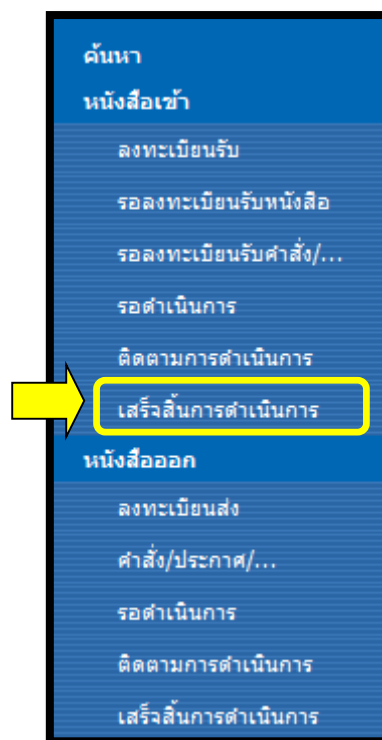
รูปที่ 5-7 : ซ่อน/แสดงรายละเอียดส่งภายใน (บุคคลภายในหน่วยงาน-หนังสือเข้า)

8. จากรูปที่ 5-7 หากต้องการติดตามรายละเอียดการส่งเอกสารถึงบุคคลภายในหน่วยงานให้คลิก  ที่ + แสดงรายละเอียดส่งภายใน เพื่อซ่อน/แสดงรายละเอียดส่งภายใน ดังรูปที่ 5-7 (จะแสดงรายการต่อเนื่อง ในกรณีที่ส่งหนังสือแบบต่อเนื่อง)

## ส่วนที่ 6 : เสร็จสิ้นการดำเนินการ (หนังสือเข้า)


**เสร็จสิ้นการดำเนินการ** หมายถึง หนังสือที่ไม่ต้องการดำเนินการ หรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น หรือได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ใช้สามารถเลือกสถานะ “เสร็จสิ้นการดำเนินการ” ได้ในขั้นตอนรอดำเนินการ หรือติดตามการดำเนินการ หนังสือจะย้ายสถานะไปอยู่ที่ “เสร็จสิ้นการดำเนินการ” ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการบริหารจัดการเอกสาร แต่ก็ยังสามารถดำเนินการกับเอกสารในสถานะนี้ได้

1. คลิก  ที่เมนู “เสร็จสิ้นการดำเนินการ” ในส่วน “หนังสือเข้า” ตามรูปที่ 6-1 โดยจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 2



รูปที่ 6-1 : เมนู “เสร็จสิ้นดำเนินการ (หนังสือเข้า)”

Home > กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3
Welcome Palida Parichayawong | My Site | My Links



**มหาวิทยาลัยมหิดล**  
Mahidol University  
*Wisdom of the Land*

Shared Information Service System : MUSIS

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3

---

ค้นหา

หนังสือเข้า

- ลงทะเบียนรับ
- รอลงทะเบียนรับหนังสือ
- รอลงทะเบียนรับคำสั่ง/...
- รอดำเนินการ
- ติดตามการดำเนินการ
- เสร็จสิ้นการดำเนินการ

หนังสือออก



- ลงทะเบียนส่ง
- คำสั่ง/ประกาศ/...
- รอดำเนินการ
- ติดตามการดำเนินการ
- เสร็จสิ้นการดำเนินการ

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3 > eCirculationMahidol

หนังสือเข้า-เสร็จสิ้นการดำเนินการ

New	+	เปิด	เร็ว	เลขที่ลงรับ	วันที่ลงรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	หน่วยงานที่ส่ง	Modified	วันที่ยกเลิก
<b>Count = 4</b>											
+			ปกติ	ITTest3R2558/00013	21/7/2558 13:13	test_att3file	16/7/2558	test_att3file	itDev	21/7/2558 13:15	
+			ปกติ	ITTest3R2558/00002	3/7/2558 10:10	Test Edit	1/7/3101	Test Edit	itDev	16/7/2558 11:30	
+			ปกติ	ITTest3R2558/00008	13/7/2558 15:21	ศร 0123/488	13/7/2558	ทดสอบการส่งต่อคนภายในหน่วยงาน (หนังสือเข้า)เพิ่มเติม1		13/7/2558 16:01	
+			ปกติ	ITTest3R2558/00006	13/7/2558 14:28	ศร 1234/5667	13/7/2558	ทดสอบการส่งต่อคนภายในหน่วยงาน (หนังสือเข้า)		13/7/2558 15:07	

รูปที่ 6-2 : แสดงรายการหนังสือเมนู “เสร็จสิ้นดำเนินการ (หนังสือเข้า)”

2. คลิก  ที่  เพื่อเปิดหนังสือที่ต้องการดูรายละเอียด จากนั้นจะปรากฏหน้ารายละเอียดหนังสือ ดังรูปที่ 6-3

**หนังสือเข้า (เสร็จสิ้น)**

**ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับ**

ชื่อ-นามสกุล :	ปาลิดา ปรัชญาวงศ์	ตำแหน่ง :	นักวิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ :	028496085	อีเมล :	palida.par@mahidol.ac.th

**ข้อมูล หนังสือ**

เลขที่รับ :	ITTest3R2558/00002 [ 03/07/2558 10:10 ]	ระดับความลับ :	ปกติ
ชั้นความลับ :	ปกติ	ลงวันที่* (ว/คด/ปปปป):	1/7/3101
เลขที่หนังสือ* :	Test Edit	จาก* :	itDev
เรื่อง* :	Test Edit	เรียน* :	Test Edit
อ้างอิง :	aaa	สิ่งที่ส่งมาด้วย :	aa
เนื้อหาสรุป :	aa	แนบไฟล์เอกสาร :	
ต้นฉบับหนังสือ :	<input type="checkbox"/> ต้นฉบับ(ตัวจริง) <input type="checkbox"/> โทรสาร <input type="checkbox"/> อีเมล <input type="checkbox"/> สำเนา		
วันที่ลงรับต้นฉบับ :			

+ แสดงรายละเอียดส่งภายนอก

จาก : itDev [03/07/2558 10:00:36]

จึงเรียนมาเพื่อโปรด :

**หมวดเอกสาร**

หมวดใหญ่ :	▼
หมวดย่อย :	▼
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	▼
การปฏิบัติ :	

การดำเนินการ :  เสร็จสิ้นการดำเนินการ  ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน  ส่งออกหน่วยงานอื่น ม.มหิดล

หมายเหตุ :

ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555

Created at 3/7/2558 10:01 by SharePoint Admin  
Last modified at 16/7/2558 11:30 by SharePoint Admin

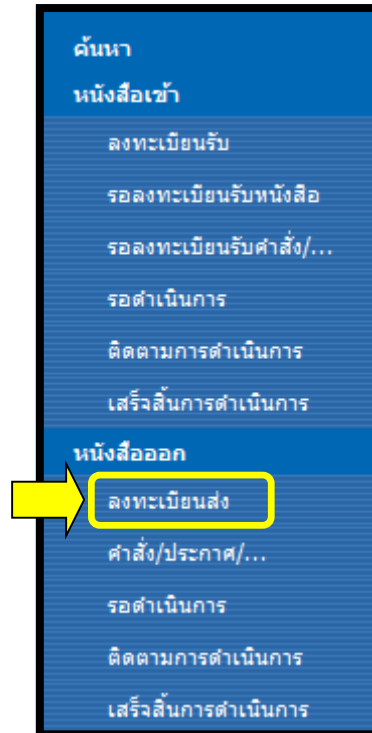
รูปที่ 6-3 : หน้ารายละเอียดหนังสือที่เสร็จสิ้นดำเนินการแล้ว

3. จากรูปที่ 6-3 หากต้องการติดตามการดำเนินการของหนังสือฉบับนั้นๆ ให้คลิก ที่ปุ่ม “แสดงรายละเอียดส่งออก” เพื่อแสดงเส้นทางการเดินทางของเอกสารได้ หรือหากต้องการ “ส่งต่อ” หรือ “ส่งออก” หนังสือไปยังปลายทาง ก็สามารถดำเนินการได้เช่นเดียวกับข้อ 3.3 หรือข้อ 3.4 ในหัวข้อ “รอดำเนินการ (หนังสือเข้า)”

## ส่วนที่ 7 : ลงทะเบียนส่ง (หนังสือออก)

ลงทะเบียนส่ง หมายถึง เมื่อหน่วยงานต้องการส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น ทุกหน่วยงานต้องทำการสร้างหนังสือทุกครั้งก่อนทำการส่งหนังสือดังกล่าว โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. คลิกที่ เมนู “ลงทะเบียนส่ง” ในส่วนของ “หนังสือออก” ที่เมนูด้านซ้ายมือ ดังรูปที่ 7-1 หน้าจอจะแสดงช่องรับข้อมูล ดังรูปที่ 7-2 ให้ผู้ใช้ทำการกรอกข้อมูล



รูปที่ 7-1 : เมนู “ลงทะเบียนส่ง”



**หนังสือออก (ลงทะเบียนส่ง)**

**ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกหนังสือออก**

ชื่อ-นามสกุล :	ปาลิดา ปรัชญาวงศ์	ตำแหน่ง :	นักวิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ :	028496085	อีเมล :	palida.par@mahidol.ac.th

**ข้อมูล หนังสือ**

ประเภทหนังสือ :	<input checked="" type="radio"/> ทั่วไป <input type="radio"/> เวียน		
ชั้นความเร็ว :	ปกติ	ชั้นความลับ :	ปกติ
จาก* :	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3		
เรื่อง* :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
เรียน* :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
อ้างถึง :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
เนื้อหาสรุป :	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
แนบไฟล์เอกสาร :	<input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Add"/>		

**หมวดเอกสาร**

หมวดใหญ่ :	<input style="width: 80%;" type="text"/>
หมวดย่อย :	<input style="width: 80%;" type="text"/>
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	<input style="width: 80%;" type="text"/>
การปฏิบัติ :	<input style="width: 80%; height: 20px;" type="text"/>

ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555
 สร้างหนังสือออก

รูปที่ 7-2 : หน้ารายละเอียดเมนู “ลงทะเบียนส่ง”

จากรูปที่ 7-2 ช่องรับข้อมูลที่ให้ผู้ใช้ทำการกรอก มีรายละเอียดดังนี้

### ข้อมูลหนังสือ

“ประเภทหนังสือ” :	ให้ผู้ส่งเลือกประเภทหนังสือที่ต้องการส่ง คือ “ทั่วไป” และ “เวียน” (หนังสือทั่วไป และหนังสือเวียน)
“ชั้นความเร็ว” :	ชั้นความเร็วของหนังสือ
“ชั้นความลับ” :	ชั้นความลับของหนังสือ
“เลขที่หนังสือ” :	เลขที่หนังสือของแต่ละหน่วยงาน
“เรื่อง” :	กำหนดเรื่องของหนังสือ
“เรียน” :	หน่วยงาน/บุคคลที่ต้องการส่งถึง
“อ้างถึง” :	การอ้างถึงเลขที่หนังสือที่เกี่ยวข้อง

---

“เนื้อหาสรุป” : เนื้อหาโดยสรุปของหนังสือ  
“แนบไฟล์เอกสาร” : แนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม


**หมวดเอกสาร**

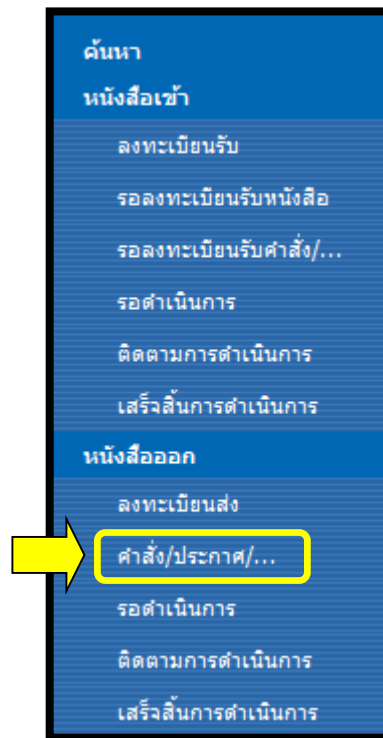
“หมวดใหญ่” : หมวดเอกสารใหญ่  
“หมวดย่อย” : หมวดเอกสารย่อย  
“แฟ้มเอกสาร” : ชื่อแฟ้มเอกสาร  
“การปฏิบัติ” : การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

2. เมื่อทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “OK” เพื่อทำการสร้างหนังสือ ซึ่งระบบจะทำการกำหนดเลขที่หนังสือให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นหนังสือฉบับดังกล่าวจะเปลี่ยนสถานะไปยัง “รอดำเนินการ” (หนังสือออก) และจะมี Message box แจ้งหาก “ต้องการดำเนินการส่งต่อ/ส่งออก” ในขณะนี้ให้ทำการกดปุ่ม “OK” ซึ่งสามารถดำเนินการต่อได้ แต่หากยังไม่ต้องการดำเนินการ ให้กดปุ่ม “Cancel”

## ส่วนที่ 8 : คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ (หนังสือออก)


**คำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ** หมายถึง เมื่อหน่วยงานต้องการส่งคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ ส่งไปยังหน่วยงานอื่น หรือส่งบุคคลภายในหน่วยงาน จะต้องทำการสร้างทุกครั้งก่อนทำการส่ง โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. คลิก  ที่ “คำสั่ง/ประกาศ/...” ในส่วน “หนังสือออก” ที่เมนูด้านซ้ายมือ ดังรูปที่ 8-1 และให้คลิกที่ Drop Down List ที่หน้าจอด้านขวา เพื่อเลือกประเภทของ คำสั่ง ประกาศ ข้อบังคับ หรือระเบียบ จากนั้นหน้าจอจะแสดงช่องรับข้อมูล ดังรูปที่ 8-3



รูปที่ 8-1 : เมนูสร้าง “คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อมูล”

**คำสั่งทั่วไป**


คำสั่งทั่วไป  
ประกาศ  
ข้อบังคับ  
ระเบียบ

**ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกคำสั่งทั่วไป**

ชื่อ-นามสกุล : ปาลิดา ปรัชญาวงศ์	ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์
ส่วนงาน : สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน : กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ : 028496085	อีเมล : palida.par@mahidol.ac.th

**ข้อมูล คำสั่งทั่วไป**

ลำดับที่* : คำสั่งITTest32558/	ลงวันที่* (ว/ด/ป/ปปป): <input type="text"/>
จาก* : กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3	
เรื่อง* : <input type="text"/>	
เรียน* : <input type="text"/>	
อ้างถึง : <input type="text"/>	
สิ่งที่ส่งมาด้วย : <input type="text"/>	
เนื้อหาสรุป : <input type="text"/>	
แนบไฟล์เอกสาร : <input type="text"/>	Browse... Add

**หมวดเอกสาร**

หมวดใหญ่ :	<input type="text"/>
หมวดย่อย :	<input type="text"/>
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	<input type="text"/>
การปฏิบัติ :	<input type="text"/>

ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555
สร้างคำสั่งทั่วไป

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

จากรูปที่ 8-3 แสดงช่องรับข้อมูล ให้ผู้ใช้ทำการเลือกและกรอก โดยมีรายละเอียดดังนี้

**เลือกประเภทแบบฟอร์มที่ต้องการสร้าง (มุมขวามือ)**

“คำสั่งทั่วไป”

“ประกาศ”

“ข้อบังคับ”


“ระเบียบ”

**ข้อมูลหนังสือ**

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


**หมวดเอกสาร**

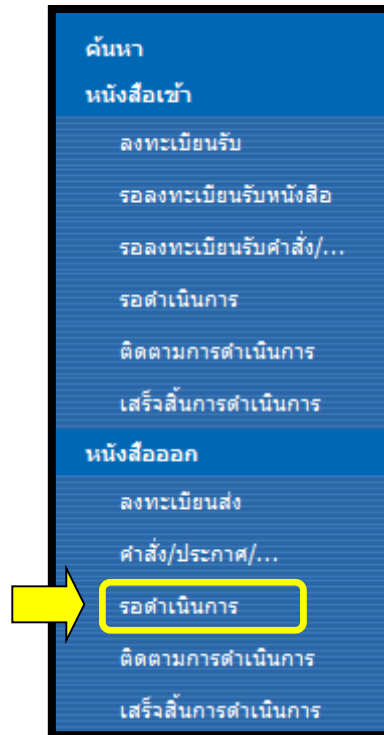
“หมวดใหญ่”	:	หมวดเอกสารใหญ่
“หมวดย่อย”	:	หมวดเอกสารย่อย
“แฟ้มเอกสาร”	:	ชื่อแฟ้มเอกสาร
“การปฏิบัติ”	:	การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

- เมื่อทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก  ที่ปุ่ม “OK” เพื่อทำการสร้างคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ซึ่งระบบจะทำการกำหนดเลขที่คำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ ให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นหนังสือฉบับดังกล่าวจะเปลี่ยนสถานะไปยัง “รอดำเนินการ” (หนังสือออก) และจะมี Message box แจ้งหาก “ต้องการดำเนินการ ส่งต่อ/ส่งออก” ในขณะนี้ให้ทำการกดปุ่ม “OK” ซึ่งสามารถดำเนินการต่อได้ แต่หากยังไม่ต้องการดำเนินการ ให้กดปุ่ม “Cancel”

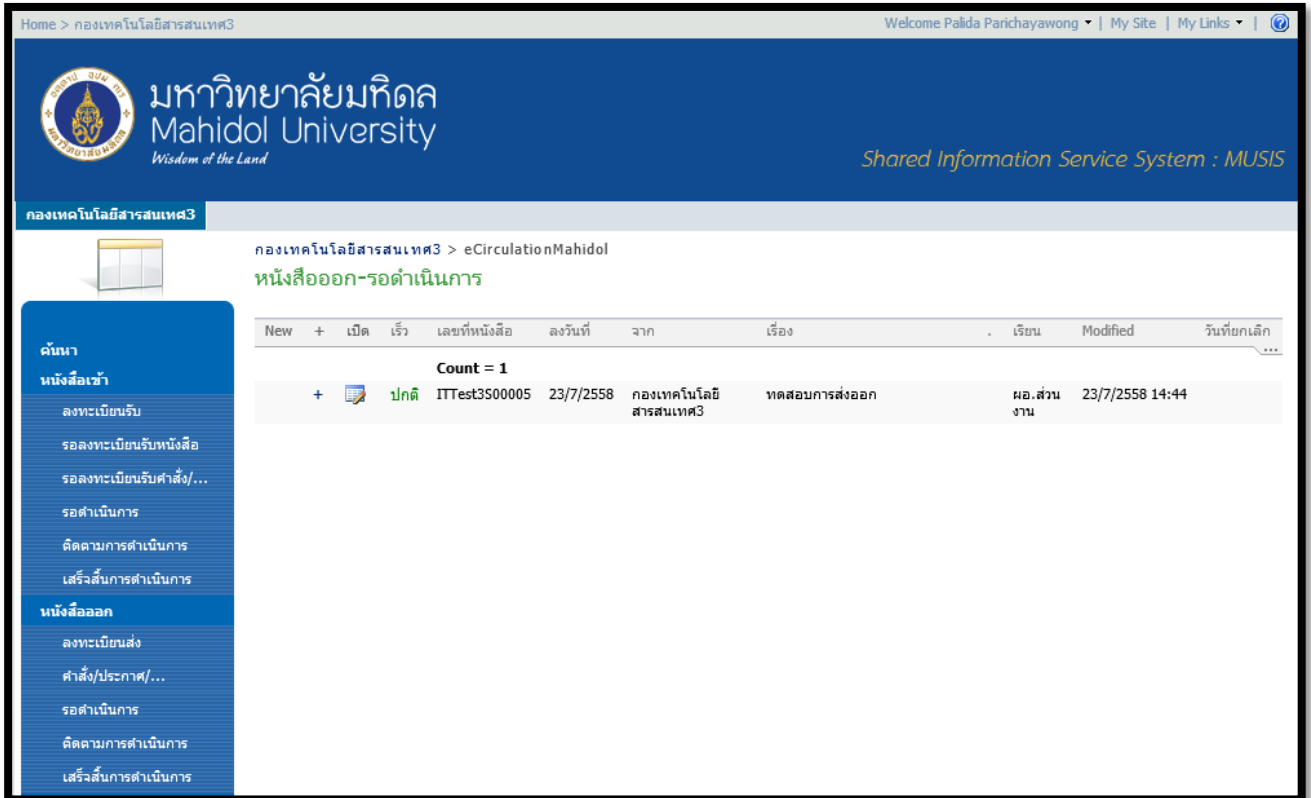
## ส่วนที่ 9 : รอดำเนินการ (หนังสือออก)

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

1. คลิก  ที่เมนู “รอดำเนินการ” ในส่วน “หนังสือออก” ตามรูปที่ 9-1 โดยจะปรากฏรายละเอียดหน้าจอ ดังรูปที่ 9-2



รูปที่ 9-1 : เมนู “รอดำเนินการ (หนังสือออก)”



Home > กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3 Welcome Palida Parichayawong | My Site | My Links |

**มหาวิทยาลัยมหิดล**  
Mahidol University  
Wisdom of the Land

Shared Information Service System : MUSIS

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3 > eCirculationMahidol  
หนังสือออก-รอดำเนินการ

New	+	เปิด	เร็ว	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	เรียน	Modified	วันที่ยกเลิก
<b>Count = 1</b>										
	+			ปกติ	ITTest3500005	23/7/2558	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3	ทดสอบการส่งออก	ผอ. ส่วนงาน	23/7/2558 14:44

**ค้นหา**



**หนังสือเข้า**

- ลงทะเบียนรับ
- รอลงทะเบียนรับหนังสือ
- รอลงทะเบียนรับคำสั่ง/...
- รอดำเนินการ
- ติดตามการดำเนินการ
- เสร็จสิ้นการดำเนินการ

**หนังสือออก**

- ลงทะเบียนส่ง
- คำสั่ง/ประกาศ/...
- รอดำเนินการ
- ติดตามการดำเนินการ
- เสร็จสิ้นการดำเนินการ

รูปที่ 9-2 : แสดงรายการหนังสือเมนู “รอดำเนินการ (หนังสือออก)”

- คลิก  ที่  เพื่อเปิดหนังสือที่ต้องการดำเนินการ จากนั้นจะปรากฏหน้ารายละเอียดหนังสือเพื่อรอดำเนินการ ดังรูปที่ 9-3 ในส่วน “ข้อมูลหนังสือ” จะปรากฏเลขที่หนังสือ (เลขที่หนังสือของแต่ละหน่วยงาน) พร้อมกับวันที่สร้างให้โดยอัตโนมัติ

**หนังสือออก (รอดำเนินการ)**

**ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกหนังสือออก**

ชื่อ-นามสกุล :	ปาลิดา ปรีชญาวงศ์	ตำแหน่ง :	นักวิเคราะห์ระบบงานคอมพิวเตอร์
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ :	028496085	อีเมล :	palida.par@mahidol.ac.th

**ข้อมูล หนังสือ**

ชั้นความเร็ว :	ปกติ <span style="float: right;">▼</span>	ชั้นความลับ :	ปกติ <span style="float: right;">▼</span>
เลขที่หนังสือ* :	ITTest3S00005	ลงวันที่* (ว/ด/ป/ปปป):	23/7/2558
จาก* :	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3		
เรื่อง* :	ทดสอบการส่งออก		
เรียน* :	ผอ.ส่วนงาน		
อ้างถึง :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
เนื้อหาสรุป :			
แนบไฟล์เอกสาร :	<input type="button" value="Browse..."/> <input type="button" value="Add"/>		

**หมวดเอกสาร**

หมวดใหญ่ :	▼
หมวดย่อย :	▼
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	▼
การปฏิบัติ :	▼

การดำเนินการ :	<input checked="" type="radio"/> บันทึก <input type="radio"/> เสร็จสิ้นการดำเนินการ <input type="radio"/> ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน <input type="radio"/> ส่งออกหน่วยงานอื่น ม.มหิดล <input type="radio"/> ส่งออกนอก ม.มหิดล
หมายเหตุ :	▼

ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555 บันทึกการดำเนินการ

Created at 23/7/2558 14:44 by Palida Parichayawong    
 Last modified at 23/7/2558 14:44 by Palida Parichayawong

รูปที่ 9-3 : หน้ารายละเอียดหนังสือสถานะ “รอดำเนินการ (หนังสือออก)”


- จากรูปที่ 9-3 ในส่วน “ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกหนังสือออก” จะแสดงข้อมูลของผู้ที่บันทึกหนังสือหนังสือออกคนแรก และในส่วน “การดำเนินการ” จะเป็นการให้ผู้ใช้งานกำหนดการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น โดยมีรายละเอียดดังนี้



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

The screenshot shows a web-based form for document management. At the top, there are three radio buttons for document status: 'บันทึก' (Record), 'เสร็จสิ้นการดำเนินการ' (Completed), and 'ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน' (Send to internal personnel), which is selected. Below this are options for 'สถานะหนังสือ' (Document Status) and a 'หมายเหตุ' (Remarks) field. The main section is titled '[ส่งต่อ] เรียบ' (Forwarding) and includes a search box, a list of recipients, and three recipient selection panels for 'ผู้รับ (To)', 'สำเนาถึง (Cc)', and 'สำเนาซ่อน (Bcc)'. Each panel has a 'Private' checkbox and navigation arrows. At the bottom, there are checkboxes for 'ส่งต้นฉบับ' (Send original), a file upload section, a list of departments for 'จึงเรียนมาเพื่อโปรด' (For information), and a 'Due date' field. The footer contains metadata like 'ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555' and 'Created at 23/7/2558 14:44 by Palida Parichayawong'.

รูปที่ 9-4 : หน้ารายละเอียด “การดำเนินการ-ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน (หนังสือออก)”

- 3.3.1) จากรูปที่ 9-4 เมื่อเลือกการดำเนินการเป็น “ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน” ระบบจะแสดง สถานะหนังสือ เพื่อให้เลือกระหว่าง “ติดตามการดำเนินการ” หรือ “เสร็จสิ้นการดำเนินการ” เมื่อทำการส่งต่อหนังสือไปแล้ว หนังสือฉบับนั้นจะแสดงตามสถานะที่เลือก
- 3.3.2) ในกล่อง [ส่งต่อ] ให้ดำเนินการดังนี้
- 3.3.2.1 ในช่องว่าง หัวข้อ “เรียน” (ด้านซ้ายมือ) ให้ผู้ใช้พิมพ์ชื่อบุคคลที่ต้องการส่งต่อหนังสือ แล้วกดปุ่ม Enter เพื่อทำการค้นหา จากนั้นจะปรากฏรายชื่อบุคคลที่ค้นหา ในช่อง “รายชื่อ”
- 3.3.2.2 ให้ผู้ใช้เลือกรายชื่อที่ต้องการ “ส่งต่อ” ในช่องรายชื่อ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม  เพื่อนำรายชื่อที่เลือกไปยังกล่องผู้รับ (To) หรือ สำเนา (Cc) หรือ สำเนาซ่อน (Bcc) (ด้านขวามือ) หากผู้ใช้ (ผู้ส่ง) ไม่ต้องการให้ผู้รับรู้ว่าส่งหนังสือไปหาใครบ้างก็สามารถคลิกเลือก Check box ที่  Private ได้
- 3.3.3) “ส่งต้นฉบับ” : คลิกเลือก หากต้องการส่งเอกสารต้นฉบับไปด้วย
- 3.3.4) “แนบไฟล์เอกสาร” : หากต้องการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติมเพื่อส่งต่อบุคคลภายใน
- 3.3.5) “จึงเรียนมาเพื่อโปรด” : เลือกการปฏิบัติเพื่อให้ผู้รับดำเนินการ
- 3.3.6) “ดำเนินการภายในวันที่” : กำหนดวันเพื่อให้ผู้รับดำเนินการ (ถ้ามี)
- 3.4) “ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล” : การส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานอื่นๆ ภายใน ม.มหิดล โดยสถานะหนังสือไปอยู่ที่ “ติดตามการดำเนินการ” จะปรากฏรายละเอียดส่วนท้ายเพิ่มเติม ดังรูปที่ 9-5

**การดำเนินการ :**  บันทึก  เสร็จสิ้นการดำเนินการ  ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน  ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล  ส่งออกนอก ม.มหิดล

**สถานะหนังสือ :**  ติดตามการดำเนินการ  เสร็จสิ้นการดำเนินการ

**หมายเหตุ :**

---

**[ส่งออก]**

<b>หน่วยงาน</b>	<input type="text" value="ทั้งหมด"/> <input type="text" value="ทั้งหมด"/> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; font-size: small;">                 *งานบริหารเอกสาร(58)                  กลุ่มภารกิจด้านการจัดการโรงพยาบาล                  กลุ่มภารกิจวิจัยและพัฒนาระบบของมหาวิทยาลัยมหิดล                  กลุ่มภารกิจสุขภาพโลกมหิดล                  กองกฎหมาย(56-1)                  กองกายภาพและสิ่งแวดล้อม(56-1)                  กองกิจการนักศึกษา(56-1)                  กองคลัง(58)                  กองทรัพยากรบุคคล(58)                  กองเทคโนโลยีสารสนเทศ(55-1)                  กองบริหารการศึกษาศึกษา(57)                  กองบริหารงานทั่วไป(56-1)                  กองบริหารงานวิจัย(56-1)                  กองแผนงาน(56-1)                  กองพัฒนาคุณภาพ                  กองวิเทศสัมพันธ์(56-1)                  คณะกายภาพบำบัด(56-1)                  คณะทันตแพทยศาสตร์(57)                  คณะทันตนิเวศวิทยา(56-1)                  คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร                  คณะพยาบาลศาสตร์(58)                  คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี (58)             </div>	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><b>ผู้รับ (To)</b> <input type="checkbox"/> Private</td> <td style="width: 50%;"><input style="width: 90%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">&gt;</td> <td style="text-align: center;">&lt;</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"><b>สำเนาถึง (Cc)</b> <input type="checkbox"/> Private</td> <td style="width: 50%;"><input style="width: 90%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">&gt;</td> <td style="text-align: center;">&lt;</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;"><b>สำเนาซ่อน (Bcc)</b> <input type="checkbox"/> Private</td> <td style="width: 50%;"><input style="width: 90%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">&gt;</td> <td style="text-align: center;">&lt;</td> </tr> </table>	<b>ผู้รับ (To)</b> <input type="checkbox"/> Private	<input style="width: 90%;" type="text"/>	>	<	<b>สำเนาถึง (Cc)</b> <input type="checkbox"/> Private	<input style="width: 90%;" type="text"/>	>	<	<b>สำเนาซ่อน (Bcc)</b> <input type="checkbox"/> Private	<input style="width: 90%;" type="text"/>	>	<
<b>ผู้รับ (To)</b> <input type="checkbox"/> Private	<input style="width: 90%;" type="text"/>													
>	<													
<b>สำเนาถึง (Cc)</b> <input type="checkbox"/> Private	<input style="width: 90%;" type="text"/>													
>	<													
<b>สำเนาซ่อน (Bcc)</b> <input type="checkbox"/> Private	<input style="width: 90%;" type="text"/>													
>	<													

---

ส่งต้นฉบับ

**แนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติม :**

**จึงเรียนมาเพื่อโปรด :**  ทราบ  ดำเนินการ  พิจารณา  อนุมัติ  อนุมัติ  อนุมัติ  สั่งการ  ลงนาม

**ดำเนินการภายในวันที่ (Due date)**


---

ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555 บันทึกการดำเนินการ

Created at 23/7/2558 14:44 by Palida Parichayawong


Last modified at 23/7/2558 14:44 by Palida Parichayawong

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

- 3.4.1) จากรูปที่ 9.5 เมื่อเลือกการดำเนินการเป็น “ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล” ระบบจะแสดง สถานะหนังสือ เพื่อให้เลือก ระหว่าง “ติดตามการดำเนินการ” หรือ “เสร็จสิ้นการดำเนินการ” เมื่อทำการส่งต่อหนังสือไปแล้ว หนังสือฉบับนั้นจะแสดงตามสถานะที่เลือก
- 3.4.2) ในกล่อง [ส่งออก] (ด้านซ้ายมือ) ในช่อง “เรียน” ผู้ใช้สามารถเลือกตำแหน่งของผู้รับได้ หรือสามารถระบุตำแหน่งในช่อง “อื่นๆ” และเลือกรายชื่อหน่วยงานที่ต้องการ “ส่งออก” โดยคลิกที่ปุ่ม  เพื่อเลือกหน่วยงานที่ต้องการส่ง ไปยังกล่องผู้รับ/สำเนา/สำเนาซ้อน (ด้านขวามือ) หากผู้ใช้ไม่ต้องการให้ผู้รับ รู้ว่าต้องการส่งหนังสือไปหาใครก็สามารถเลือก Check box ที่  Private ได้
- 3.4.3) “ส่งต้นฉบับ” : หากต้องการส่งเอกสารต้นฉบับไปด้วย
- 3.4.4) “แนบไฟล์เอกสาร” : หากต้องการแนบไฟล์เอกสารเพิ่มเติมเพื่อส่งออกไปยังหน่วยงานอื่นภายใน ม.มหิดล
- 3.4.5) “จึงเรียนมาเพื่อโปรด” : เลือกการปฏิบัติเพื่อให้ผู้รับดำเนินการ
- 3.4.6) “ดำเนินการภายในวันที่” : กำหนดวันเพื่อให้ผู้รับดำเนินการ (ถ้ามี)
- 3.5) “ส่งออกนอก ม.มหิดล” : การส่งหนังสือไปยังหน่วยงานอื่นๆ ที่ไม่ได้อยู่ใน ม.มหิดล เป็นการเก็บข้อมูลการส่งออก ไม่ได้เป็นการส่งไปถึงหน่วยงานดังกล่าวจริง โดยสามารถกรอกรายชื่อหน่วยงานในช่องว่าง ดังรูปที่ 9-6 (เมื่อเลือกส่งออกนอก ม.มหิดล สถานะหนังสือจะย้ายไปอยู่ที่ “เสร็จสิ้นการดำเนินการ” โดยอัตโนมัติ)


การดำเนินการ :	<input type="radio"/> บันทึก <input type="radio"/> เสร็จสิ้นการดำเนินการ <input type="radio"/> ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน <input type="radio"/> ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล <input checked="" type="radio"/> ส่งออกนอก ม.มหิดล
ส่งออกนอก ม.มหิดล :	<input type="text" value="ผอ.สำนักงานมาตรฐานอุตสาหกรรม"/>
หมายเหตุ :	<input type="text"/>

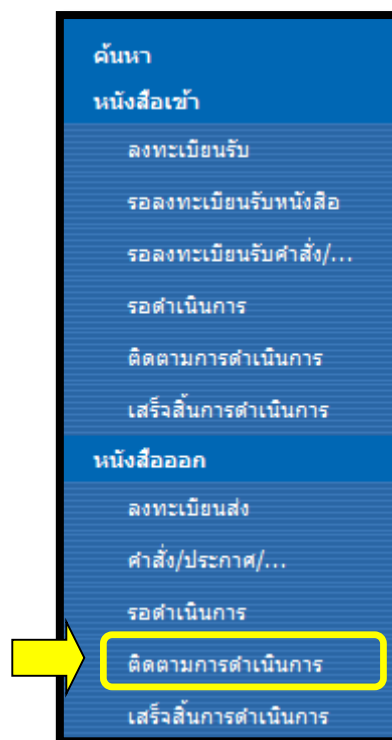
รูปที่ 9-6 : หน้ารายละเอียด “การดำเนินการ-ส่งออกนอก ม.มหิดล (หนังสือออก)”

4. เมื่อทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิก  ที่ปุ่ม “OK” เพื่อบันทึกการดำเนินการต่างๆ ตามที่เลือก หรือคลิกที่ปุ่ม “Cancel” เพื่อยกเลิก

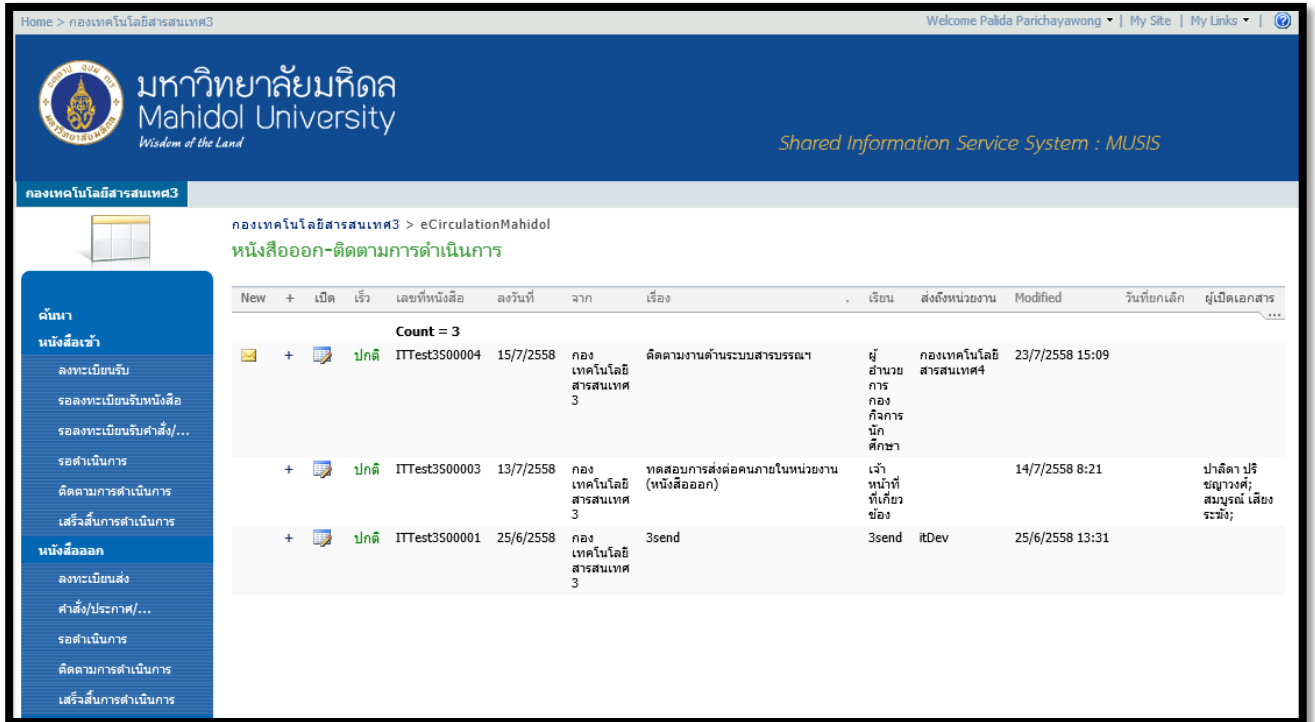
## ส่วนที่ 10 : ติดตามการดำเนินการ (หนังสือออก)

**ติดตามการดำเนินการ** หมายถึง เมื่อทำการส่งต่อ หรือส่งออกหนังสือไปยังหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล แล้ว หนังสือฉบับเหล่านั้น จะปรากฏในหน้า “ติดตามการดำเนินการ” เพื่อให้สามารถทำการติดตามหนังสือดังกล่าวได้ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุด แต่หนังสือที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก ม.มหิดล ยังไม่สามารถติดตามการดำเนินการได้

1. คลิก  ที่เมนู “ติดตามการดำเนินการ” ในส่วน “หนังสือออก” ตามรูปที่ 10-1 โดยจะปรากฏหน้าจอดังรูปที่ 10-2



รูปที่ 10-1 : เมนู “ติดตามการดำเนินการ (หนังสือออก)”



Home > กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3 Welcome Palida Parichayawong | My Site | My Links

**มหาวิทยาลัยมหิดล**  
Mahidol University  
*Wisdom of the Land*

Shared Information Service System : MUSIS

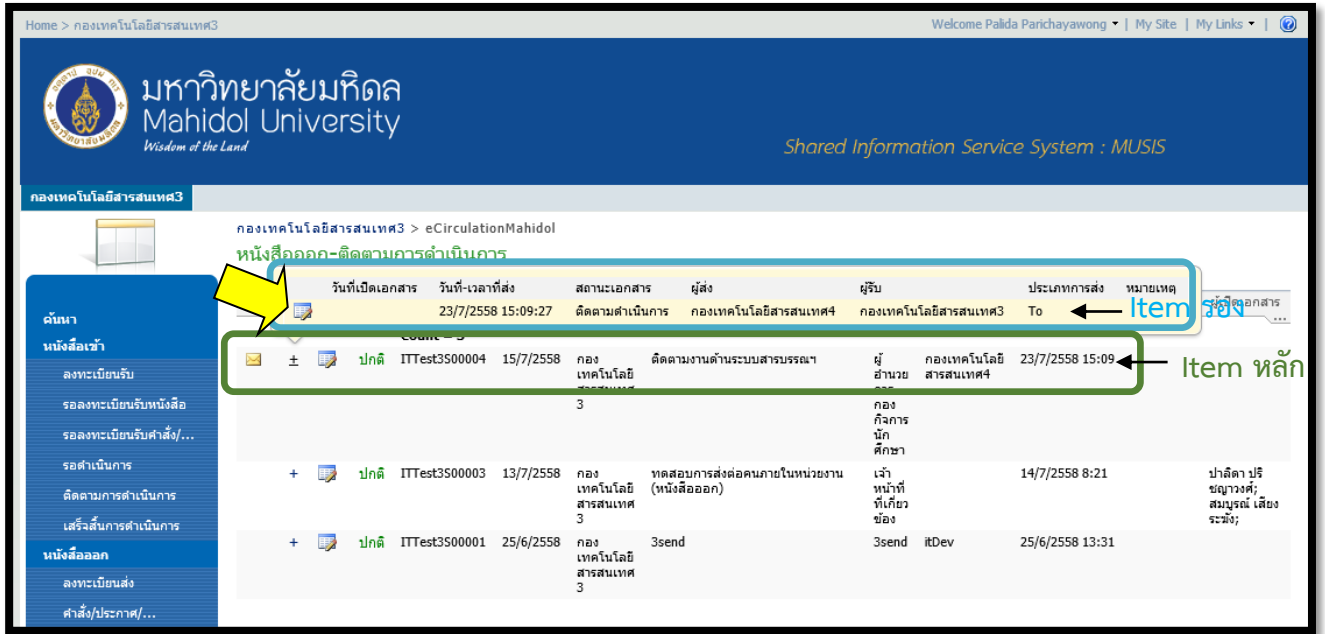
กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3 > eCirculationMahidol  
หนังสือออก-ติดตามการดำเนินการ

New	+	เปิด	เร็ว	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	เรียน	ส่งถึงหน่วยงาน	Modified	วันที่ยกเลิก	ผู้เปิดเอกสาร
Count = 3												
	+		ปกติ	ITTest3500004	15/7/2558	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ 3	ติดตามงานด้านระบบสารบรรณา	ผู้ช่วยราชการ กองการนิเทศศึกษา	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3	23/7/2558 15:09		
	+		ปกติ	ITTest3500003	13/7/2558	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ 3	ทดสอบการส่งต่อคนภายในหน่วยงาน (หนังสือออก)	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง		14/7/2558 8:21		ปาไลดา ปรีชยาวงศ์; สมบูรณ์ เลืองระสัง;
	+		ปกติ	ITTest3500001	25/6/2558	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ 3	3send	3send	itDev	25/6/2558 13:31		

รูปที่ 10-2 : แสดงรายการหนังสือสถานะ “ติดตามการดำเนินการ (หนังสือออก)”

- จากรูปที่ 5-2 ให้คลิก ที่ เพื่อเปิดหนังสือ จะปรากฏหน้ารายละเอียดหนังสือ โดยคลิกที่ปุ่ม “แสดงรายละเอียดส่งออก” ซึ่งสามารถติดตามข้อมูลการรับ-ส่งเอกสารต่างๆ ตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดในส่วนของการส่งออกไปยังหน่วยงานต่างๆ ใน ม.มหิดล
- หากมีการส่งเอกสารฉบับเดิมกลับมายังไซตต์ตนเองอีกครั้ง จะมีสัญลักษณ์ ปรากฏด้านหน้าของเอกสารฉบับนั้น ให้วาง ที่ ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ส่งกลับมาพร้อมรายละเอียดข้อมูลการส่งหนังสือ ดังรูปที่ 10-3



Home > กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3 Welcome Palida Parichayawong | My Site | My Links

มหาวิทยาลัยมหิดล Mahidol University Wisdom of the Land Shared Information Service System : MUSIS


กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3

กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3 > eCirculationMahidol

หนังสือออก-ติดตามการดำเนินการ

วันที่เปิดเอกสาร	วันที่-เวลาที่ส่ง	สถานะเอกสาร	ผู้ส่ง	ผู้รับ	ประเภทการส่ง	หมายเหตุ
	23/7/2558 15:09:27	ติดตามดำเนินการ	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ4	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3	To	Item รอง
	15/7/2558	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3	ติดตามงานด้านระบบสารบรรณฯ	ผู้อำนวยการนิเทศศึกษา	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ4	23/7/2558 15:09
	13/7/2558	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3	ทดสอบการส่งต่อคนภายในหน่วยงาน (หนังสือออก)	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง	14/7/2558 8:21	ปาลิดา ปรีชฌายวงศ์; สมบูรณ์ เสงี่ยมระพี;
	25/6/2558	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3	3send	3send itDev	25/6/2558 13:31	

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

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

10-4

**หนังสือออก (ติดตามดำเนินการ)**

**ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกหนังสือออก**

ชื่อ-นามสกุล :	มนิตา คงสุวรรณ	ตำแหน่ง :	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ส่วนงาน :	สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน :	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ :	02-8496109-6085	อีเมล :	manita.kho@mahidol.ac.th

**ข้อมูล หนังสือ**

ชั้นความเร็ว :	ปกติ	ชั้นความลับ :	ปกติ
เลขที่หนังสือ* :	ITTest3S00004	ลงวันที่* (ว/ด/ปปปป):	15/7/2558
จาก* :	กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3		
เรื่อง* :	ติดตามงานด้านระบบสารบรรณฯ		
เรียน* :	ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา		
อ้างถึง :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
เนื้อหาสรุป :			
แนบไฟล์เอกสาร :	20150501-รวมคู่มือการสร้างไซต์สำหรับ Admin-Edit2.pdf		

+ แสดงรายละเอียดส่งภายนอก

จาก : กองเทคโนโลยีสารสนเทศ4 [23/07/2558 15:08:26]

จึงเรียนมาเพื่อโปรด : ทราบ ดำเนินการ

**หมวดเอกสาร**

หมวดใหญ่ :	100000) รายงาน สกิติ
หมวดย่อย :	100200) สกิติ
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	100201) ข้อมูลให้บริการ
การปฏิบัติ :	

**การดำเนินการ :**  เสร็จสิ้นการดำเนินการ  ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน  ส่งออกหน่วยงานอื่น ม.มหิดล  ส่งออกนอก ม.มหิดล  ยกเลิก



**หมายเหตุ :**

ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555 บันทึกติดตามดำเนินการ

Created at 15/7/2558 16:01 by Manita Khongsuwan OK Cancel  
 Last modified at 23/7/2558 15:44 by Palida Parichayawong




รูปที่ 10-4 : หน้าแสดงรายละเอียดหนังสือของ Item รong (หนังสือออก)

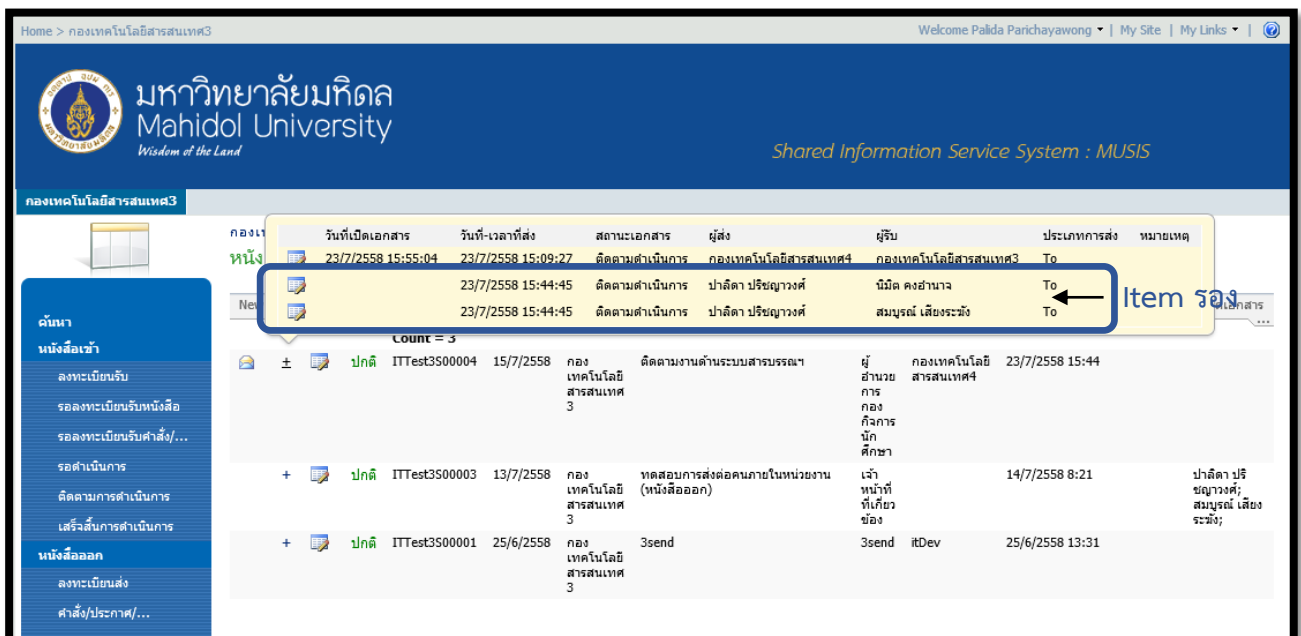


5. จากรูปที่ 10-4 หากต้องการติดตามการดำเนินการของหนังสือฉบับนั้นๆ ให้คลิก  ที่ปุ่ม “แสดงรายละเอียดส่งภายนอก” เพื่อแสดงข้อมูลเส้นทางการเดินทางของเอกสาร หรือคลิก  ที่ “+” เพื่อ ซ่อน/แสดงรายละเอียดส่งภายนอก ดังรูปที่ 10-5 (จะแสดงรายการต่อเนื่อง ในกรณีที่ส่งหนังสือแบบต่อเนื่อง)

- 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)

6. หากผู้ใช้ต้องการ “ส่งต่อ” หรือ “ส่งออก” หนังสือ ก็สามารถดำเนินการได้ โดยเลือกเปิดหนังสือใน Item หลัก และปฏิบัติตามข้อ 3 ในส่วน “รอดำเนินการ (หนังสือออก)”
7. หรือหากต้องการติดตามเอกสารที่มีการส่งต่อถึงบุคคลภายในหน่วยงานก็สามารถติดตามได้ ว่ามีการเปิดอ่านแล้วหรือดำเนินการใดๆ โดยใช้  วางที่ “+” ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่มีการส่งถึงบุคคลเป็น Item รอง ดังรูปที่ 10-6 ซึ่งสามารถคลิก  ที่  เพื่อเปิดหนังสือและติดตามการดำเนินการได้ ดังรูปที่ 10-7



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

**หนังสือออก (ติดตามดำเนินการ)**

**ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกหนังสือออก**

ชื่อ-นามสกุล : มนิตา คงสุวรรณ	ตำแหน่ง : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ส่วนงาน : สำนักงานอธิการบดี	หน่วยงาน : กองเทคโนโลยีสารสนเทศ
โทรศัพท์ : 02-8496109-6085	อีเมล : manita.kho@mahidol.ac.th

**ข้อมูล หนังสือ**

ชั้นความเร็ว : ปกติ	ชั้นความลับ : ปกติ
เลขที่หนังสือ * : ITTest3S00004	ลงวันที่* (ว/ตด/ปปปป): 15/7/2558
จาก* : กองเทคโนโลยีสารสนเทศ3	
เรื่อง* : ติดตามงานด้านระบบสารบรรณฯ	
เรียน* : ผู้อำนวยการกองกิจการนักศึกษา	
อ้างถึง :	
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	
เนื้อหาสรุป :	
แนบไฟล์เอกสาร : 20150501-รวมคู่มือการสร้างไซต์สำหรับ Admin-Edit2.pdf	

แสดงรายละเอียดส่งออก

+ แสดงรายละเอียดส่งภายใน

จาก : ปาลิดา ปรีชญาวงศ์ [23/07/2558 15:44:44]  
 ผู้รับ(To) : นimit คงอำนาจ , สมบูรณ์ เสียงระพีง  
 จึ่งเรียนมาเพื่อโปรด : ทราบ ดำเนินการ

**หมวดเอกสาร**


หมวดใหญ่ :	100000) รายงาน สกคิต
หมวดย่อย :	100200) สกคิต
ชื่อเพิ่มเอกสาร :	100201) ข้อมูลให้บริการ
การปฏิบัติ :	

ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555

บันทึกติดตามดำเนินการ

Created at 15/7/2558 16:01 by Manita Khongsuwan  
 Last modified at 23/7/2558 15:44 by Palida Parichayawong

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

8. จากรูปที่ 10-7 หากต้องการติดตามรายละเอียดการส่งเอกสารถึงบุคคลภายในหน่วยงานให้คลิก  ที่ + แสดงรายละเอียดส่งภายใน เพื่อซ่อน/แสดงรายละเอียดส่งภายใน ดังรูปที่ 10-7 (จะแสดงรายการต่อเนื่อง ในกรณีที่ส่งหนังสือแบบต่อเนื่อง)