ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MUSIS

โดยปฏิบัติงานผ่าน Browser ที่ URL : <u>http://tmmusis.mahidol</u>

ซึ่งผู้ใช้งานต้องทำการ log in ก่อน จึงจะใช้งานได้

onnecting to tm	nusis.mahidol.
	nahidol\saijai.sva •••••• omain: CARAVAN Remember my credentials
	OK Cancel

Welcome Saijai Sawangarom 🔹 | My Site | My Links 🔹 | 🔞



หน้าหลักของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การลงทะเบียนรับหนังสือ (กระดาษ) จากหน่วยงานภายนอก

1. ลงทะเบียนรับด้วยระบบ MUSIS เลือก Tab



ภาควิชาจอชีววิทยาแมะอิมมิวโนโอยี/	้เวชศาสตร์เข	เตร้อา	u)									
View All Site Content	นบังสื	ລາງໂ	-522		ปียบรับ							
คนหา	New	+	เปิด	ເຮົວ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง .	หน่วยงานที่ส่ง	Created	DueDate	วันที่ยกเลิก	ທັນລຸບັນ
หนังสือเช่า ลงทะเบียนรับ รอลงทะเบียนรับหนังสือ		+	2	ปก ดิ	ศธ0527/ว5002	30/4/2556	ขอความอนุเคราะท์ปชส.	คณะ เวชศาสตร์เขต ร้อน(55-1)	28/5/2556 17:54			มี
รอลงทะเบียนรับคำสั่ง/		+		ปก ดิ	ศธ 0527.07.01/ว 2963	3/5/2556	ขอเชิญน่าเสนอผลงานวิจัยและเข้าร่วม ประชุมวิชาการ วันที่ 1 สิงหาคม 2556	คณะ เวชศาสตร์เขต ร้อน(55-1)	28/5/2556 17:43			มี
รอดำเนินการ ติดตามการดำเนินการ		+		ปก ดิ	ศธ 0517.12/01977	22/5/2556	การติดต่อกับคณะสังคมศาสตร์และ มนุษยศาสตร์ผ่านทางระบบโทรศัพท์	คณะ เวชศาสตร์เขต ร้อน(55-1)	28/5/2556 17:14			มี
เสร็จสิ้นการดำเนินการ หนังสือออก		+		ปก ดิ	ศธ 0517.11/02271	28/5/2556	ขอส่งตัวนักศึกษากลับ จำนวน 8 ราย ตั้งแต่ วันที่ 25 มีนาคม - 17 พฤษภาคม 25565	คณะ เวชศาสตร์เขต ร้อน(55-1)	28/5/2556 17:10			
ลงทะเบียนส่ง คำสั่ง/ประกาศ/		+		ปก ดิ	ศธ 0517.14/01274	10/5/2556	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการ วันที่ 15-16 สังหาคม 2556	คณะ เวชศาสตร์เขต ร้อน(55-1)	28/5/2556 17:04			มี
รอดำเนินการ ติดตามการดำเนินการ		+	2	ปก ดิ	ศธ 0517.11/02270	28/5/2556	ยินดีรับ นางสาวภาณิศา ด่าวัน เข้าฝึกงาน ณ ภาควิชาจุลชีววิทยาและอื่มมิวโนโลยี ระหว่างวันที่ 19 สิงหาคม - 13 ธันวาคม 2556	คณะ เวชศาสตร์เขต ร้อน(55-1)	28/5/2556 16:29			
เสร็จสิ้นการดำเนินการ		+		ปก ดั	ศธ 0517.11/02250	27/5/2556	ขอส่งตัวนักศึกษากลับ จำนวน 4 คน	คณะ เวชศาสตร์เขต	28/5/2556 13:57			

	รื่องกับ (อาการที่สามรับ)
หนง	สอเขา (ลงทะเบยนรบ)
ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับ	
ขือ-นามสคอ : ณัสนิย์ทร สิริยัจฉรานนท์	ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนงาน : คณะเวชศาสตร์เขตร้อน	หน่วยงาน: สำนักงานคณบดี
โทรศัพท์ : 023549138	อีเมล : nattaneeporn.sir@mahidol.a
ข้อมูล หนังสือ	
ปั้นเวษาสเรว: ปกติ ▼	บั้นความลับ: ปกติ 🔻
เลขทีหนังสือ *:	ลงวันที่* (วว/ดด/
	<u>ululul):</u>
ana" :	ตรวจสอบข่อมูลข่า
เรื่อง" :	
ânu* :	
อ้างถึง :	
สิ่งที่ส่งมาด้วย :	
เนื้อหาสุรป :	*
แนบเพลเอกสาร :	wse Add
ต้นฉบับหนังสือ : 🛛 ต้นฉบับ(ตัวจริง) 🖾 โทรสาร 🖯	3 อีเมล 🖂 สำเนา
วันที่ลงรับต้นฉบับ :	
L	
หมวดเอกสาร	
หมวดไหญ่:	•
หมวดย่อย :	▼
ปือแฟมเอกสาร:	•
การปฏิบัติ :	
5 m (c) 12/02/2555	

ทำการกรอกรายละเอียดข้อมูลที่มีเครื่องหมาย * ให้เรียบร้อยแล้ว คลิก OK เพื่อทำการลงทะเบียนรับ ซึ่งระบบจะทำการกำหนดเลขที่รับให้โดยอัตโนมัติ จากนั้นหนังสือจะเปลี่ยนสถานะไปยัง "รอดำเนินการ" เพื่อให้ผู้ดำเนินการต่าง ๆ เกี่ยวกับหนังสือนั้นต่อไป หากต้องการยกเลิกการกรอกข้อมูลให้คลิก Cancel

หนังสือเข้า (รอดำเนินการ)

หนังสือที่ทำการลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำการส่งต่อ หรือส่งออกหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น

View	/ All	Site Co	ntent									
คนห	n 4	•										
หนง	สอเว	n										
ē	งงทะ	เบียนรับ										
5	้อลง	ทะเบียา	เรีบหนัง	สือ								
5	อลง	ทะเบียา	เรับคำสั่	a/								
5	อด่าเ	เนินการ		\geq								
i	ໂດຕາ	มการด่	าเนินกา	5								
1	สรีจส์	โ้นการด่	่าเนินกา	າຣ								
หนัง	สืออ	อก										
ē	งงทะ	เบียนส่										
e	าาสั่ง)	/ประกา	ศ/									
5	อดำเ	เนินการ										
é	ໂດຕາ	มการด่	าเนินกา	5								
	สร็จส์	ในการต่	าเนินกา	15								
				•								
New	.+.	មើត	เรียว	ເລນທີ່ລວຈັນ	วันที่ลงรับ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	. หน่วยงานที่ส่ง	Created	DueDate	วันที่ยกเลีย
				Count = 11								
	+	-	ปกตั	TMODAG2556/00015	11/5/2556 13:12	ศธ 0517.111.17/ ว00107	10/5/2556	สามีข้าราชการบำนาญถึงแก่กรรม	สวัสดีการ (เวชศาสตร์ เขตร้อน)	10/5/2556 14:37		
									ເນດຮອນ)			

ระบบแสดงรายการหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วให้เลือกหนังสือที่ต้องการดำเนินการต่อคลิก 💌 จะเข้าสู่ หน้า "หนังสือเข้า (รอดำเนินการ)"

advinuhi i uhinnei สมอก มามายาน : มาการ สมาที คณะระบบกลองโมอร์อน มามายาน : มาระบบบแสดงเลขทะเบียนรับ มายาน : มายาน : มาระบบบแสดงเลขทะเบียนรับ มายาน : มายาน : : มายาน : มาย		หนังสืออ	เอก (รอดำเนินการ)	
มะหางสมุล: มีการร ฐรากที่ กละเราชากรสร้างก็ระบบ ามหางสมุล: มีการร ฐรากที่ กละเราชากรสร้างก็ระบบ พรางกันนี้สี่ มะหางรับสาย สะหางรางรางรางรางราง สะหางรางรางรางรางรางรางรางรางรางรางรางรางรา	บมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกเ	หนังสือออก			
มละ แน่งสัง ระบบบแสดงเลขทะเบียนรับ หละทั่งนะ พระ หละ พระ พระ พระ หละ พระ พระ พระ พระ <th>ป้อ-นามสกุล : ส่วนงาน : โทรศัพท์ :</th> <th>นิภาทร ธุรมาศ คณะเวปศาสตร์เบตร้อน</th> <th>ตำแหน่ง : หน่วยงาน : อีเมล :</th> <th>นักทรัทยากรบุคคล สำนักงานคณบดี niphaporn.yur@mahidol.ac.th</th> <th>_</th>	ป้อ-นามสกุล : ส่วนงาน : โทรศัพท์ :	นิภาทร ธุรมาศ คณะเวปศาสตร์เบตร้อน	ตำแหน่ง : หน่วยงาน : อีเมล :	นักทรัทยากรบุคคล สำนักงานคณบดี niphaporn.yur@mahidol.ac.th	_
<pre>www.su.su.su.su.su.su.su.su.su.su.su.su.su.</pre>	อมูล หนังสือ			ระบบแสดงเลขทะเบียนรับ	
หลางแห้ง หมางแห้ง หมางแห้ง เราะรับรายสะสังธุรุกายเน่น เราะรับรายสะสังธุรุกายเน่น เราะรับรายสะสังธุรุกายเน่น เราะรับรายเหน่น เราะรับรายแห่ง เราะรับราย เราะราย เราะรับราย เราะราย เราะราย เราะราย เราะราย เราะราย เราะราย เราะราย เราะร	ลบที่รับ :	TMODAG2558/00015 [11/05/255	i8 13:12]		J
หมาหานังสือ *: ตะ 0517.111.17/r00107 ตระมะหรังสะดับม่างการกับการการกับการการกับการการกับการการกับการการกับการการกับการการกับการการกับการการกับการการกับการการกับการการกับการการกับการการกับการการกับการการการกับการการการกับการการการกับการการการการการกับการการการการการการการการการการการการการก	นความเร็ก	ปกติ 🔻		ขึ้นความลับ: ปกติ 🔻	
ท*: [ลบที่หนังสือ *:	RE 0517.111.17/s00107		ลงวันที* (วว/ดด/ปปปป): 10/5/2558	
เลข้: เคมอิงรายอายมีขายสู่อองกรณ เหล่า: เคมอิงรายอายมี/ ยู่ร่ายสอนฟิ/ ยู่ร่ายสอนฟิ/ ยู่ร่ายสายไข่ ร่ายสายสู่ยู่/เลขามาร่อย/ ยังหม่อยมีคร กษอง สามชาวิทรายสายสาย เสดงรายสะเมือดส่งออก แสดงรายสะเมือดส่งออก แสดงรายสะเมือดส่งออก แสดงรายสะเมือดส่งออก แสดงรายสะเมือดส่งออก เมต์หม่านอายมา เมต์หมายสะเมือดส่งออก หม่ายสายสะเมือดส่งออกหน่วยงานภาย เมต์มีนอกสาร : เรียมสาย เร	הר :	สวัสลีการ(เวชศาสตร์เนตร์อน)			
เอน":	av* :	สามีข้าราชการบ้านาญลึงแก่กรรม			
างยัง : รังที่สมทร์ขะ โลยหรสุย : มนไปส์แอสาร : สามัยว่ารายการบ่านาญอังแกครรม.pdf เสดงรายละเอียดสังภายนอก เสดงรายละเอียดสังภายนอก เหตุ รายละเอียดสังภายนอก เหตุ รายละเอียดสังภายนอก เรียนการ์อนไฟ ล์ เอกสารที่เป็น .pdf โดยคลิก Browse เลือกไฟล์เอกสารแนบ และคลิก Add เพื่อแนบไฟล์ เสองราย เรียนการ์อนไฟล์ 2. เลือกส่งออกหน่วยงานภาย ม.มหิดล ระการค่าเป็นกร	iou" :	ສາແນສັ/ ລີກຈະແນສັ/ ທີ່ຊີວິຍະພາເນສັ/ ທົ່ວຫນ້າງ	กาดวิชา/ ผู้อำนวย <mark>การโรงพย</mark>	ามาด/ หริหน้าดูนย์/เดขานุการีตณะ/ หริหน้าสำนึกงา	
ไม่มีสมาสรม : มีมาหลุ่ม : มมาหล่มกสาร : มมาหล่มกสาร : มมาหล่มกสาร : มมาหล่มกสาร : มมาหล่มกสาร : เสลงรายละเมือดสงภายนอก เก : สาสลิการ(เวษศาสตร์แขรสานบ และคลิก Add เพื่อแนบไฟล์ Add เพื่อแนบไฟล์ เสยงสาร: เลยงสาร: เลยงสาร: เรียนทาหลับปรค : อังราบ เสยงสาร: เรียนทาหลับปรค : อังราบ เสยงสาร: เรียนทาหลับปรค : อังราบ เสยงสาร: เรียนทาหลับรค : เรียนทาหลับปรค : อังราบ เสยงสาร: เรียนทาหลับรค : เรียนทาหลับปรค : อังราบ เสยงสาร: เรียนทาหลับปรค : เรียนทาหลับปรค : เรียนทาหลาบบรค : เรียนทาหลาบรค : เรียนทาหลาบรค : เรียนทาหลาบรค : เรียนทาหลาบรค : เรียนทาหลาบรค : เรียนทาหลาบรค : เรียนทาหลาบรค : เรียนทา	กิ่งถึง :			N 16 A	
นัยหาสรุป : เมนไหล้เอกสรร : แสดงรายอะเอียดสงายนอก เมสดงรายอะเอียดสงายนอก เมสดงรายอะเอียดสงายนอก เก. สร้างสักงาสองรู้แหล่วม (10/05/2556 14:36:18) เงโซนมาเพื่อโปรด : ฮาพราม เงโซนมาเพื่อโปรด : เงโซนมาเพื่อโปรด : เงโซนมาเพื่อโปรด : เงโซนาเพื่อโปรด : เงโซนาเพ็น : เงโซนา:	ไงที่ส่งมาด้วย :			1. แนบไฟลเอกสารท	/เป็น .pdf โดยคลิก
มมไหล้เลกสาร : สามัยรายงาะบ่านาญถึงแกรรม.pdf แสดงรายละเอียดส่งออก แสดงรายละเอียดส่งอาน แสดงรายละเอียดส่งอาน แสดงรายละเอียดส่งอาน แสดงรายละเอียดส่งออก หม่อย : มาดโหญ : มากร่าะนั้นหาร	นื้อหาสรุป :				
เสลงรายอะเอียดส่งออก เสลงรายอะเอียดส่งออก เสลงรายอะเอียดส่งออก เสลงรายอะเอียดส่งออก Add เพื่อแนบไฟล์ Add เพื่อแนบไฟล์ Identification	เนบไฟล์เอกสาร :	สามีข้าราชการบ่านาญถึงแก่กรรม.pdf		Browso	ล้เอกสารแบบ และอดิก
งเรียนมาเพือรัปรด : อัทราบ เลเอกสาร หมวดเออ : โอเมพินอลสรร : โอเมพินอลรร : โอเมพินอลร์ : โอเมพินอลร	แสดงรายละเอียดส่ง - แสดงรายละเอียดส่งม เาก : สวัสดิการ(เวนศา	มออก ภายนอก เสตร์เขตร้อน) [10/05/2556 14:38:18]		Add เพื่อแนบไฟล์	á
มาดโหญู :	่งเรียนมาเพื่อโปรด : ⊠ วดเอกสาร	2ีทราบ			
มาดย่อย : ไอนทีมแอกสาร : ระมีฏิบัติ : ระดำสุด : 22/03/2555 บันทีดการคำเนินการ	หมวดใหญ่:		•		
ลมทีมแลสรร : กรมฏิบัติ : ารสำเนินการ : อามันกิด (เสริงสันการคำเนินการ) ส่งสอบุคคลภายในหน่วยงาน รงล่าสุค : 22/03/2555 บันทัคการคำเนินการ	มวดย่อย :		-		
ารปฏิบัติ :	โอแฟิมเอกสาร :			•	
ารดำเนินการ :	កទាវភ្នំបំគឺ :			Å T	2. เลือกส่งออกหน่วยงานภายใง
ารด้านในการ :					
รุงสาสุด : 22/03/2555 ปันหักการดำเนินการ	ารดำเนินการ :	⊙ บันทึก ◯เสร็จสิ้นการดำเนินการ ◯ ส่งออกนอกม.มทิดล	🔿 ส่งต่อบุคคลภายในหน่:	องาน 🦳 ส่งออกหน่วองานใน ม.มหิดล 🚞	ม.มหิดล
บันทึกการตำเนินการ	รุงล่าสุด : 22/03/255	55			
				บันทึกกา	รดำเนินการ

- เลือกส่งออกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ระบบจะแสดง [ส่งออก] รายชื่อหน่วยงานให้เลือก และ "ส่งต้นฉบับ"เลือกประเภทของการดำเนินงาน (ทราบ ดำเนินการ พิจารณา อนุมัติ อนุเคราะห์ สั่งการ และลงนาม) และดำเนินการภายในวันที่
 - 3.1 เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ
 - 3.2 เลือกปุ่ม >

รายชื่อหน่วยงานที่เลือกจะปรากฏ ณ ช่องผู้รับ (To)

- 3.3 รายชื่อหน่วยงานที่เลือกจะปรากฏ ณ ช่องผู้รับ (To)
- การดำเนินการ : 🖯 บันทึก 🖯 เสร็จสิ้นการดำเนินการ 🖯 ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน 🖲 ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล 🖯 ส่งออกนอก ม มหิดล สถานะหนังสือ : 🕑 ติดตามการดำเนินการ 💮 เสร็จสิ้นการดำเนินการ [ส่งออก] หน่วยงาน M DLZ ผู้รับ (To) 📃 Private 3.1 คณะเวชศาสตร์เขตร้อน(55-1) 3.2 ทั้งหมด < ดณะกายภาพบ่าบัด(56-1) คณะทันดแพทยศาสัตร์(56-1) คณะเทคนิดการแพทย์(56-1) คณะเทคโบโดยีสารสบเทศแต่งการสื่อสาร ศณะพยาบาดศาสตร์(55-1) สำเนาถึง (Cc) 📃 Private คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี คณะแพทอศาสตร์ศีรีราชพอาบาด(56-1) > คณะเภสัชศาสตร์(55-1) คณะวิทยาศาสตร์(55-1) คณะวิศวกรณศาสตร์(55-1) 3.3 < คณะศิลปศาสตร์(56-1) สำเนาข่อน (Bcc) 📃 Private คณะสังคมศาสตร์และมนุษยศาสตร์(56-1) คณะสัตวแพทยศาสตร(56-1) > ศณะสาธารณสุขศาสตร์ คณะสิ่งแวดด้อมและทรัพยากรศาสตร์(56-1) บัณฑ์สวิทยาลัย < หอสมุดและคลังความรู้มหาวิทยาลัยมหิดล
- 3.4 เลือกประเภทของการดำเนินการ

คลิก OK เสร็จสิ้นการส่ง ระบบจะกลับไปที่หน้า "รอลงทะเบียนรับ"

การลงทะเบียนรับหนังสือ (ไฟล์เอกสาร) จากส่วนงานภายใน

- จากเอกสาร (กระดาษ) ของส่วนงานที่จะลงรับ ให้สังเกตว่าส่วนงานจะระบุ "E" ไว้บนเอกสาร (กระดาษ)
- 2. ระบบ MUSIS เลือกเมนู "รอลงทะเบียนรับหนังสือ"
- ระบบแสดงรายการหนังสือให้เลือกหนังสือที่ต้องการดำเนินการต่อคลิก

_	จะเข้าสู่หน้า

"หนังสือออก"

ว ิทยาลัยม lol University ^{Visdom} of the Land	์เดล	Shai	red Information Service System
มโดยี(เวชศาสตร์เขตร้อน)			
eCirculationN	ມມັວໂນໂຄຍັ(ເວຟສາສສຽເນສຽຍນ) > eCircu lahidol: (no title)	lationMahidol > (no title) >	Edit Item
			OK Cancel
Spelling			* indicates a required f
		หนังสือออก	
ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันที่	กหนังสือออก		
ชื่อ-นามสกุล :	ณัฐนีย์พร สิริอัจฉรานนท์	ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนงาน :	คณะเวชศาสตร์เขตร้อน	หน่วยงาน :	สำนักงานคณบดี
โทรศัพท์ :	023549138	อีเมล :	nattaneeporn.sir@mahidol.ac.th
ข้อมูล หนังสือ			
ขั้นความเร็ว :	ปกติ		ขั้นความลับ : 🛛 🚽
เลขที่หนังสือ *:	RE 0517.11/02064		
จาก* :	ตณะเวษตาสัตว์เขตร้อน(55-1)		
เรื่อง" :	อนุญาติไห้บุคลากร์โบสังกัดเป็นคณะกรรมก	าาร์สอบวิทยานิพนธ์ ผศ.ตร.นริศรา จับ	มหราทิตย์
เรียน* :	คณบดีบัณฑ์ดวิทยาดัย มหาวิทยาดัยมหิดเ	9	
อ้างถึง :	หนังสือที่ ศธ 0517.02(ศร)/0956 ลง	วันที่ 23 เมษายน 2556	
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
เนื้อหาสรุป :	อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นคณะ	ะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ผศ.	ดร.นริศรา จันทราทิตย์
แนบไฟล์เอกสาร :	02064 (56-1).pdf		
แสดงรายละเอ็เ	เดส่งออก		
+ แสดงรายละเอียด จาก∶คณะเวชศาส จึงเรียนมาเพื่อโปรด ⊠มีเอกสารต้นฉบับ	ส่งภายนอก ตร์เขตร้อน(55-1) [09/05/2588 15:55:51] เ∶⊠ทราบ จึงเรียนมาเพื่อทราบ		
วันที่รับต้นฉบับ : 			
หมวดเอกสาร			
anno la ci -		•	
viersereneg .			
หมวดย่อย :		•	
หมวดย่อย : ชื่อแฟ้มเอกสาร :		•	-
หมวดย่อย : ชื่อแฟ้มเอกสาร : การปฏิบัติ :			

- หน้า "หนังสือออก"ระบบจะแสดงรายละเอียดส่วนงานได้บันทึกข้อมูลไว้แล้ว ซึ่งไม่สามารถแก้ไข ได้ (ตัวอักษรสีเทา) พร้อมทั้งไฟล์ที่แนบมา
 - 4.1 ระบุวันที่รับหนังสือ
 - 4.2 ระบุหมวดเอกสารการปฏิบัติ
 - 4.3 คลิก OK
- หน้า "หนังสือออก"ระบบจะแสดงรายละเอียดส่วนงานได้บันทึกข้อมูลไว้แล้ว ซึ่งไม่สามารถแก้ไข ได้ (ตัวอักษรสีเทา) พร้อมทั้งไฟล์ที่แนบมา
- หากส่วนงานได้แนบไฟล์สแกนมาแล้ว ก็ไม่ต้องสแกนหนังสือฉบับนี้แล้วให้ดำเนินการส่งต่อไปถึง หน่วยงานตามภารกิจได้เลย
- เลือกส่งออกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ระบบจุแสดง (ส่งออก) รายชื่อหน่วยงานให้เลือก และ "ส่งต้นฉบับ" เลือกประเภทของการดำเนินงาน
 - 7.1 เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ
 - 7.2 เลือกปุ่ม >
 - 7.3 รายชื่อหน่วยงานที่เลือกจะปรากฏ ณ ช่องผู้รับ (To)
 - 7.4 เลือกประเภทของการดำเนินการ
- 8. คลิก OK เสร็จสิ้นการส่ง

การออกเลขที่หนังสือ

- 1. ประทับรับเรื่องคืน
 - ประทับ "ภาควิชา/หน่วยงานรับเรื่องคืน" ไว้ด้านล่างของหนังสือ
 - ลงวันที่และเวลาที่ได้รับเรื่องคืน
- 2. นำเอกสารเข้าสู่ระบบ MUSIS
 - 1. เข้าระบบ MUSIS เลือกหัวข้อ "เอกสารเข้า" ระบบแสดงหน้า "หนังสือเข้าทั้งหมด"
 - เลือกสัญลักษณ์ ... ด้านขวา ของหน้าจอ ระบบจะแสดงแถบรับข้อมูลเพื่อค้นหา หนังสือตามเลขที่ลงรับ
 - ระบุเลขที่หนังสือที่ต้องการ ในช่องรับข้อมูล (ดอกจัน (*) ตามด้วยเลขที่ลงรับ) กด Enter ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ค้นหา
 - เลือกสัญลักษณ์ เพื่อดำเนินการ ระบบจะแสดงหน้า "หนังสือเข้า (ติดตามการ ดำเนินการ)"



New	+	เปิด	เร็ว	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรื่อง .	เรียน	ส่งถึงหน่วยงาน	Created	วันที่ย	บกเลิก
				*บท00138 3							2	114
				Count = 116							2	
\ge	+		ปก คื	ศธ 0517.111/ บท00138	22/5/2556	งานบริหาร ทั่วไป	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าไปรษณีย์ ประจำ เดือนเมษายน 2556 จำนวนเงิน 1.441 บาท	คณบดี	คณะเวชศาสตร์ เขตร้อน(55-1)	22/5/2556 11:32		
		4				(เวชศาสตร์ เขตร้อน)						

หนังสือเข้า (ติดตามดำเนินการ)

อ-นามสกุล :	ณัฐนีย์พร สิริอัจฉรานนท์	ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนงาน :	คณะเวชศาสตร์เขตร้อน	หน่วยงาน :	สำนักงานคณบดิ
เทรศัพท์ :	023549138	อีเมล :	nattaneeporn.sir@mahidol.ac.th
มูล หนังสือ			
ลขที่รับ :	TM2556/04807 [23/05/2556 10:16]		
ขั้นความเร็ว :	ปกติ		ขั้นความลับ : ปกติ 💌
เลขที่หนังสือ *:	Rn 0032.2/2913		ลงวันที่* (วว/ดด/ปปปป): 17/5/2558
จาก* :	โรงพยาบาลศรีษะเภษ		
ร้อง* :	นออนุมัติไห้บุคลากร์ในสังกัดไปปฏิมัติงาน ณ โรงห	ເບານາສ0ໃນຈະເກນ	
รียน* :	ตณมดี		
อ้างถึง :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
นื้อหาสรุป :			
เนบไฟล์เอกสาร :			
ล้นฉบับหนังสือ :	🗖 ต้นฉบับ(ตัวจริง) 🗖 โทรสาร 🗖 อีเมล	🗖 สำเนา	
วันที่ลงรับต้นฉบับ :	23/5/2556		
แสดงรายละเอยด วดเอกสาร 5	สงออก		
หมวดใหญ่:	80000) ฝึกอบรัม ดูงาน บรรยาย วิทยากร์ ทุน	•	•
หมวดย่อย :	•		
ชื่อแฟ้มเอกสาร :			•
การปฏิบัติ :	เรียน หัวหน้าภาควิชากุมาร่า เพื่อพิจารณา 23/5/2	2556	A
การดำเนินการ :	สรีจสิ้นการดำเนินการ C ส่งต่อบุคคล เลิก	เภายในหน่วยงาน 🔿 ส	ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล 🥤 ยก
Jรงล่าสุด : 12/04/25	54		

ไปยังหมวดเอกสาร/การปฏิบัติการเพิ่มข้อมูลการดำเนินงานตามผู้บริหารสั่งการ

6. คลิก OK

การติดตามเอกสารผ่านระบบ MUSIS

หนังสือที่ผ่านการลงทะเบียนรับ การออกเลขที่หนังสือ และคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และได้ทำการส่งหนังสือดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ MUSIS แล้ว

จะปรากฏปุ่ม "แสดงรายละเอียดส่งออก"

แสดงรายละเอียดส่งออก

เมื่อคลิกปุ่ม จะปรากฎหน้าต่างแสดงรายละเอียดการส่งของหนังสือ ซึ่งประกอบด้วย เลขที่ลงรับ ผู้ส่ง หน่วยงานที่ส่ง วันที่ – เวลาส่ง ผู้รับ หน่วยงานที่รับ วันที่-เวลาที่เปิดอ่าน ประเภทการส่ง รายละเอียด

ราย	ខ	ละเอียด								
	#	เลขที่ลงรับ	ผู้ส่ง	หน่วย งานที่ส่ง	วันที่-เวลา ส่ง	ผู้รับ	หน่วยงาน ที่รับ	วันที่-เวลา ที่เปิดอ่าน	ประเภท การส่ง	รายละเอียด
	1	ศธ 0517.11/01302	Nattaneeporn Siriatcharanon	คณะ เวชศาสตร์ เขตร้อน (55-1)	19/03/2556 11:48:04	รจนา คงสุข	*งานบริหาร เอกสาร (56-1)	19/03/2556 16:06:19	то	จาก: คณะ เวชศาสตร์เขตร้อน (55-1) [19/03/2556 11:47:05] จึงเรียนมาเพื่อ โปรด: ⊠ทราบ จึง เรียนมาเพื่อโปรด ทราบ ⊠มีเอกสารต้น ฉบับ
	2	OP2556/05304	Rojana Kongsook	* งานบริหาร เอกสาร (56-1)	19/03/2556 20:29:05	จิวัสสา กา ญจนะวณิชย์	กองแผน งาน(56-1)	20/03/2556 14:20:41	то	จาก : คณะ เวชศาสตร์เขตร้อน (55-1) [19/03/2556 11:47:05] จึงเรียนมาเพื่อ โปรด : ⊠ทราบ จึง เรียนมาเพื่อโปรด ทราบ ⊠มีเอกสารต้น ฉบับ วันที่รับต้น ฉบับ :19/03/2556 จาก : *งานบริหาร

ผู้ใช้งานสามารถติดตามเอกสารได้ว่า อยู่ระหว่างดำเนินงานอยู่ ณ ส่วนงานใด

วิธีค้นหาเอกสารผ่านระบบ MUSIS

New	+	เปิด	ເຮົາ	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	เรียน	ส่งถึงหน่วยงาน	Modified	วันที่ยกเลิก
				^к яв 0517.11/0							

เลือกสัญลักษณ์ ... ระบบจะแสดงแถบรายการสำหรับค้นหา ซึ่งสามารถค้นหาตามรายการ

- เลขที่ลงรับ ใช้สัญลักษณ์ * นำหน้าเลขที่ลงรับที่ต้องการค้นหา เช่น *
- วันที่ลงรับ : สามารถค้นหาตามช่วงเวลาได้เช่น 30/04/2556-14/05/2556
- เลขที่หนังสือ : ใช้สัญลักษณ์ * นำหน้าเลขที่หนังสือที่ต้องการค้นหา เช่น *01302
- เรื่อง : ใช้สัญลักษณ์ * นำหน้าคำสำคัญในเรื่องที่ต้องการค้นหา เช่น *เงินเดือน, *เบิกเงิน
- หน่วยงานที่ส่ง : ระบุหน่วยงานเจ้าของเอกสาร

การยกเลิกหนังสือ



เลือก

- หนังสือออก (ติดตามเอกสาร)
- ติดตามการดำเนินการ
- ยกเลิก
- วันที่ยกเลิกหนังสือ

ชื่อ-นามสกุล : ส่วนงาน : โทรศัพท์ :	ณัฐนีย์พร สิริอัจฉรานนท์ คณะเวชศาสตร์เขตร้อน 023549136	ตำแหน่ง : หน่วยงาน : อีเมล :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานคณบดี nattaneeporn.sir@mahidol.ac.th
ข้อมูล หนังสือ			ยกเลิกวันที่ : 29/5/2556 0:00:0
ชั้นความเร็ว :	ปกติ		ชั้นความลับ : 🛛 ปกติ 💌
เลขที่หนังสือ *:	яь 0517.111/00213		ลงวันที่* (วว/ดด/ปปปป): 21/5/2556
จาก* :	หน่วยประชาสัมพันธ์ สำนักงานคณบดิ(เวชศา	สตร์เขตร้อ	
เรื่อง* :	ขออนุมัติงบประมาณจัดทำบัตรวิไอพิสิทธิส่วา	แลดสำหรับผู้มีอุปการคุณแก่โรงพ	ขาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน จำนวน 221 ใบ
เรียน* :	ประธานมูลนิธิโรงพยาบาบาลเวชศาสตร์เขตรัง	อน ในพระอุปดัมภ์ฯ (ผ่านเลขานุก	ารคณะฯ)
อ้างถึง :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
เนื้อหาสรุป :	ขออนุมัติงบประมาณจัดทำบัตรวีไอพีสิห ຈຳนวน 221 ໃນ ຈຳนวนเงิน 22,100 ນານ	∩ธิส่วนลดสำหรับผู้มีอุปการคุ า	ณแก่โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน
แนบไฟล์เอกสาร :			
มวดเอกสาร			
หมวดใหญ่ :			
หมวดย่อย :		•	
ชื่อแฟ้มเอกสาร :		2	-
การปฏิบัติ :			×

คู่มือการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมหิดลใช้ระบบการลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารทางระบบ MUSIS โดยคณะ เวชศาสตร์เขตร้อน ได้ดำเนินการปฏิบัติงานตามระบบ ตั้งแต่ วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๖

เข้าระบบ โดยการ เข้าที่ Bowser ที่ <u>http://tmmusis.mahidol</u>

- 1. หนังสือเข้า ซึ่งจะมี Module ดังนี้
 - ลงทะเบียนรับ จะเป็นเอกสารที่เป็นกระดาษ ได้แก่ ทาง E-mail, ทางโทรสาร (FAX), ทาง
 ไปรษรีย์ ซึ่งจะต้องคีย์รายละเอียดของเนื้อหาช่องที่มีเครื่องหมาย * สีแดงทั้งหมด OK ระบบ
 จะให้เลขทะเบียนรับ วัน เวลา นำเลขที่ได้มาเขียนลงบนเอกสารที่ได้รับ
 - รอลงทะเบียนรับ เป็นเอกสารทาง Electronic เปิดเอกสารที่ได้รับ และปริ้นเอกสารฉบับ ดังกล่าว ในกรณีที่ไม่ได้แนบเอกสาร OK ระบบจะให้เลขที่ วัน เวลา นำเลขทะเบียนรับที่ได้มา ลงในเอกสาร นำเสนอเข้าแฟ้มผู้บริหาร
 - รอดำเนินการ เอกสารที่ยังไม่ได้ดำเนินการส่งออก หรือดำเนินการใด ๆ
 - ติดตามเอกสาร เอกสารที่ได้ดำเนินการแล้ว แต่ต้องการติดตามดูว่าเอกสารที่ส่งไปนั้น
 ดำเนินการไปถึงไหนแล้ว ให้ ไปที่ แสดงรายละเอียดส่งออก จะสามารถรู้เส้นทางการเดินของ
 หนังสือว่า หนังสือฉบับดังกล่าวได้ดำเนินการไปถึงหน่วยงานไหนแล้ว หรือหนังสือฉบับ
 ดังกล่าวจะมีสัญญลักษณ์ 🖂 อยู่หน้าหนังสือฉบับนั้น
 - เสร็จสิ้นการดำเนินการ เอกสารส่งกลับ เสร็จสิ้นการดำเนินการ
- 2. หนังสือออก แบ่งได้ดังนี้

หนังสือออกภายในหนังสือออกภายนอก (คณะเวชศาสตร์เขตร้อน) เลขที่ ศธ 0517.11/..... ซึ่งเป็นหนังสือส่งออกไปภายนอกคณะ ๆ เช่น ส่งออกไปหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล หรือ บุคคลภายนอก หรือ บริษัท ๆ ผู้ที่มีอำนาจลงนามในหนังสือออกภายนอก ดังนี้ คณบดี รองคณบดี หรือ คำสั่งมอบหมายหน้าที่ดังกล่าว หนังสือออกภายใน (สำนักงานคณบดี) เลขที่ ศธ 0517.111/...... ซึ่งเป็นหนังสือส่งออกที่จะ ส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้มีอำนาจลงนาม ได้แก่ คณบดี รองคณบดี หรือคำสั่งมอบหมายหน้าที่ ดังกล่าว

หนังสือออกภายในแจ้งไปยังภาควิชาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เลขที่ ศธ 0517.111/ว ผู้มีอำนาจลง นามได้แก่ ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย

หนังสือออกภายในของหน่วยงาน เลขที่ ศธ 0517.111/บท...... ซึ่งเป็นหนังสือส่งออกที่จะ ส่งไปยังภาควิชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ผู้มีอำนาจลงนาม ได้แก่ หัวหน้างาน