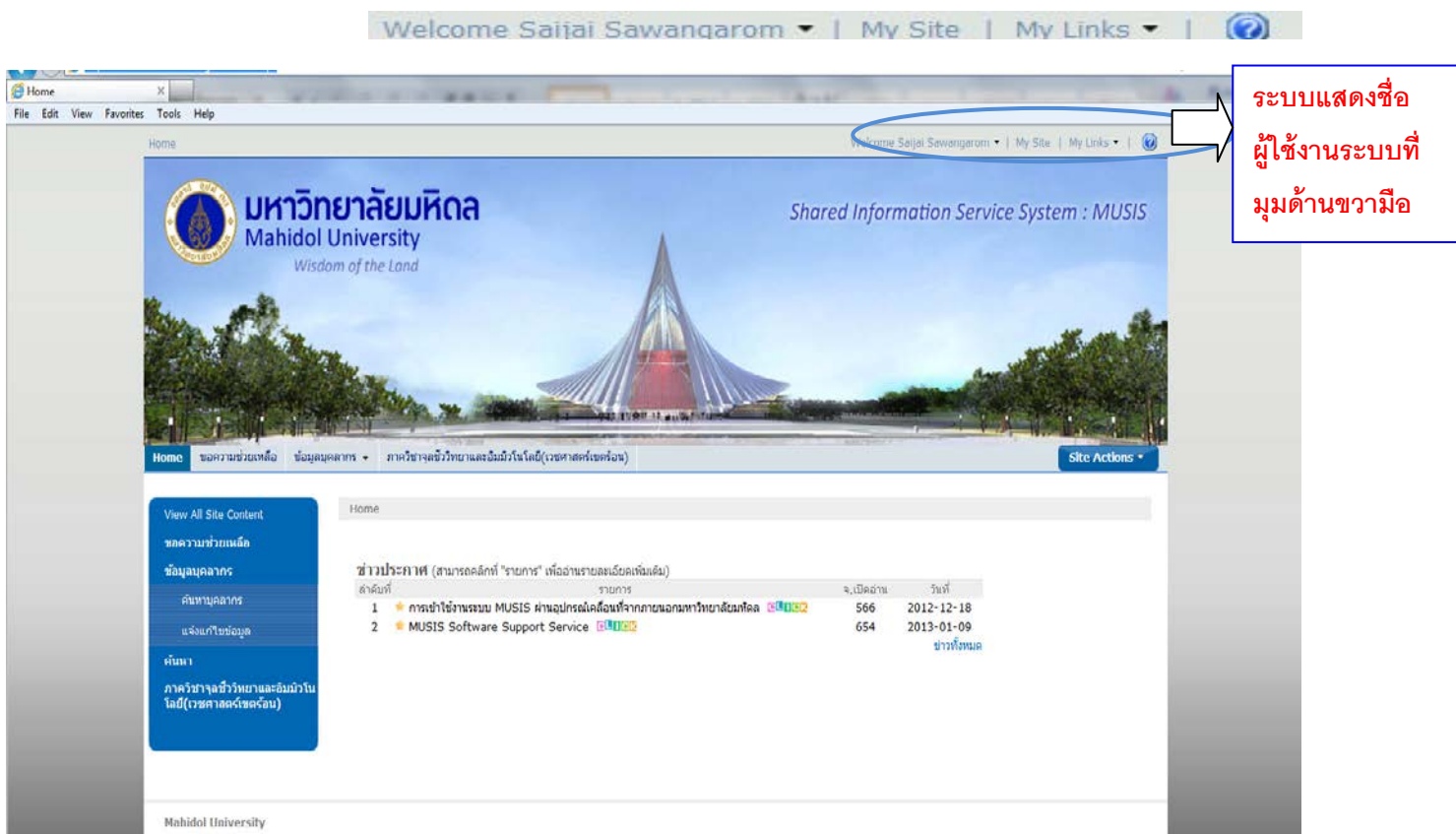
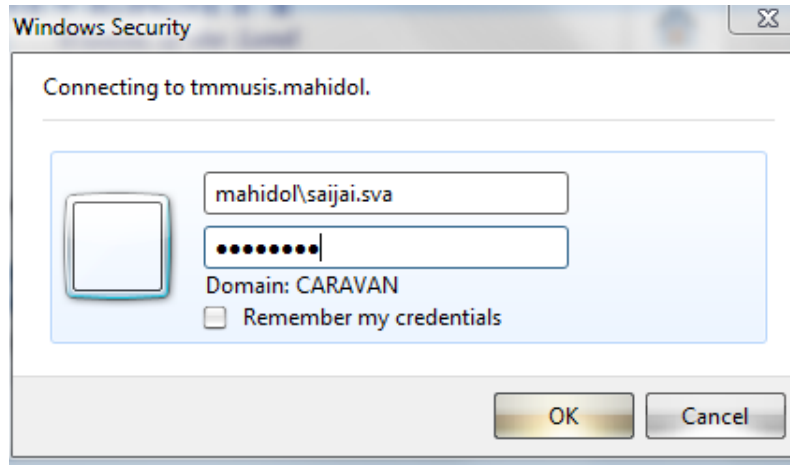


ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ MUSIS

โดยปฏิบัติงานผ่าน Browser ที่ URL : <http://tmmusic.mahidol>

ซึ่งผู้ใช้งานต้องทำการ log in ก่อน จึงจะใช้งานได้



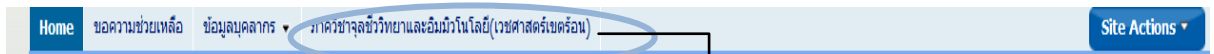
ระบบแสดงชื่อ
ผู้ใช้งานระบบที่
มุมด้านขวามือ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	วันที่
1	การเข้าใช้งานระบบ MUSIS ผ่านอุปกรณ์เคลื่อนที่จากภายนอกมหาวิทยาลัย	566	2012-12-18
2	MUSIS Software Support Service	654	2013-01-09

หน้าหลักของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การลงทะเบียนรับหนังสือ (กระดาษ) จากหน่วยงานภายนอก

1. ลงทะเบียนรับด้วยระบบ MUSIS เลือก Tab



2. เลือกแถบด้านซ้าย หัวข้อ “หนังสือเข้า/ลงทะเบียนรับ”

New	+	เปิด	เร็ว	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	หน่วยงานที่ส่ง	Created	DueDate	วันที่ยกเลิก	ต้นฉบับ
	+		ปกติ	ศธ0527/ว5002	30/4/2556	ขอความอนุเคราะห์ขยส.	คณะ เวชศาสตร์เขตร้อน(55-1)	28/5/2556 17:54			มี
	+		ปกติ	ศธ 0527.07.01/ว 2963	3/5/2556	ขอเชิญนำเสนอผลงานวิจัยและเข้าร่วม ประชุมวิชาการ วันที่ 1 สิงหาคม 2556	คณะ เวชศาสตร์เขตร้อน(55-1)	28/5/2556 17:43			มี
	+		ปกติ	ศธ 0517.12/01977	22/5/2556	การติดต่อกับคณะสังคมศาสตร์และ มนุษยศาสตร์ผ่านทางระบบโทรศัพท์	คณะ เวชศาสตร์เขตร้อน(55-1)	28/5/2556 17:14			มี
	+		ปกติ	ศธ 0517.11/02271	28/5/2556	ขอส่งตัวนักศึกษากลับ จำนวน 8 ราย ตั้งแต่ วันที่ 25 มีนาคม - 17 พฤษภาคม 2556	คณะ เวชศาสตร์เขตร้อน(55-1)	28/5/2556 17:10			มี
	+		ปกติ	ศธ 0517.14/01274	10/5/2556	ขอเชิญเข้าร่วมประชุมวิชาการ วันที่ 15-16 สิงหาคม 2556	คณะ เวชศาสตร์เขตร้อน(55-1)	28/5/2556 17:04			มี
	+		ปกติ	ศธ 0517.11/02270	28/5/2556	ยินดีรับ นางสาวภาณีศา ดำวัน เข้าฝึกงาน ณ ภาควิชาจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยและอิมมูโนโลยี ระหว่างวันที่ 19 สิงหาคม - 13 ธันวาคม 2556	คณะ เวชศาสตร์เขตร้อน(55-1)	28/5/2556 16:29			มี
	+		ปกติ	ศธ 0517.11/02250	27/5/2556	ขอส่งตัวนักศึกษากลับ จำนวน 4 คน	คณะ เวชศาสตร์เขตร้อน(55-1)	28/5/2556 13:57			มี

OK Cancel

Spelling... * indicates a required field

หนังสือเข้า (ลงทะเบียนรับ)

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับ

ชื่อ-นามสกุล :	ณัฐนิษฐ์ สิริสังจรรย์	ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนงาน :	คณะเวชศาสตร์เขตร้อน	หน่วยงาน :	สำนักงานคณะดี
โทรศัพท์ :	023549136	อีเมล :	nattaneeporn.sir@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

ชั้นความลับ : ปกติ ชั้นความลับ : ปกติ
 เลขที่หนังสือ * : ลงวันที่ * (ว/คค/ปปปป) :
 จาก * :
 เรื่อง * :
 เรื่อง * :
 อ้างถึง :
 สิ่งที่ส่งมาด้วย :
 เนื้อหาสรุป :
 แนบไฟล์เอกสาร :
 ต้นฉบับหนังสือ : ต้นฉบับ(ตัวจริง) โทรสาร อีเมล สำเนา
 วันที่ลงรับต้นฉบับ :

หมวดเอกสาร

หมวดใหญ่ :
 หมวดย่อย :
 ชื่อแม่เอกสาร :
 การปฏิบัติ :

ปรับปรุงล่าสุด : 22/03/2555

ลงทะเบียนรับ

OK Cancel

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

หนังสือเข้า (รอดำเนินการ)

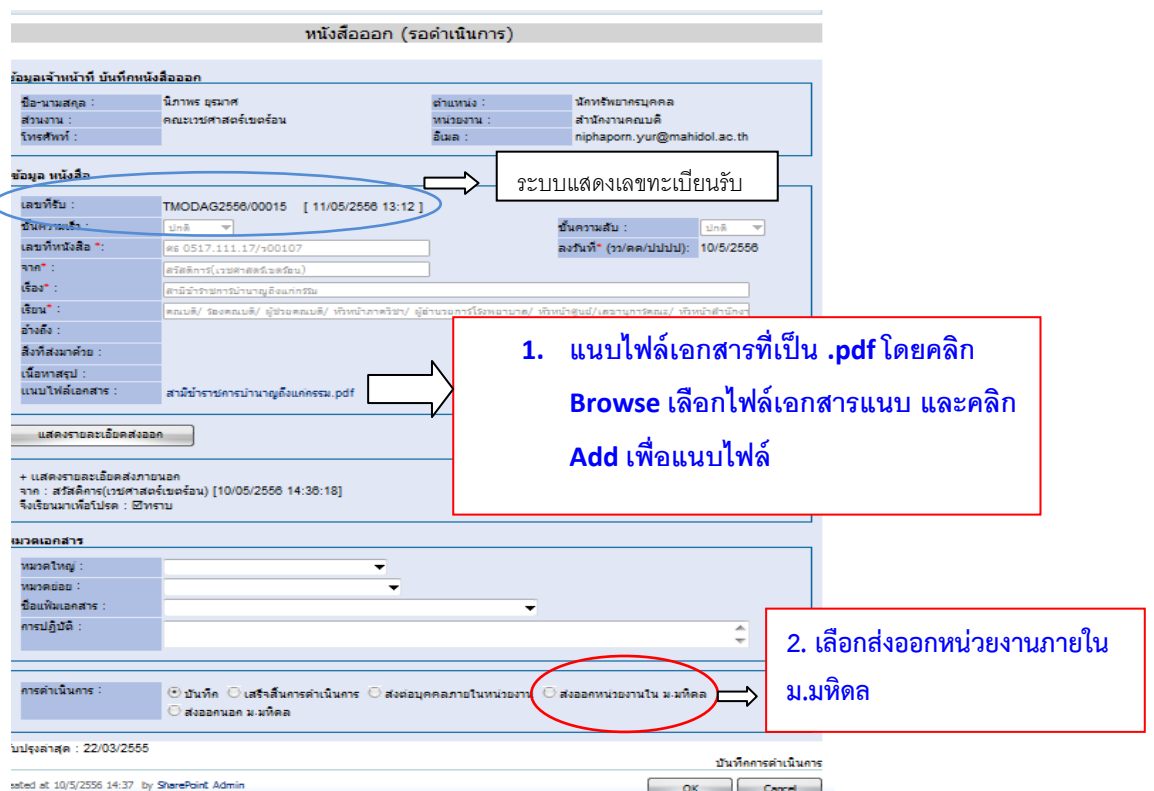
หนังสือที่ทำการลงทะเบียนรับหนังสือแล้ว แต่ยังไม่ได้ทำการส่งต่อ หรือส่งออกหนังสือไปยังหน่วยงานอื่น



The screenshot shows the SharePoint navigation menu on the left with 'รอดำเนินการ' (Pending) highlighted under the 'หนังสือเข้า' (Incoming Documents) section. Below the menu is a table of documents:

New	+	เปิด	แจ้ง	เลขที่ลงทะเบียน	วันที่ลงทะเบียน	เลขที่หนังสือ	ลววันที่	เรื่อง	หน่วยงานที่ส่ง	Created	DueDate	วันที่ยกเลิก
		+	📄	ปกติ	TMODAG2556/00015	11/5/2556 13:12	ศร 0517.111.17/ร00107	10/5/2556	สำนักข้าราชการบำนาญถึงกรม	สวัสดิการ (เวรศาสตร์เขตจอน)	10/5/2556 14:37	

ระบบแสดงรายการหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วให้เลือกหนังสือที่ต้องการดำเนินการต่อคลิก  จะเข้าสู่หน้า “หนังสือเข้า (รอดำเนินการ)”



The screenshot shows the 'หนังสือออก (รอดำเนินการ)' form. Annotations include:

- A blue circle around the document ID 'TMODAG2556/00015' with an arrow pointing to a box labeled 'ระบบแสดงเลขทะเบียนรับ'.
- A red box containing the text: '1. แนบไฟล์เอกสารที่เป็น .pdf โดยคลิก Browse เลือกไฟล์เอกสารแนบ และคลิก Add เพื่อแนบไฟล์' with an arrow pointing to the 'แนบไฟล์เอกสาร' field.
- A red circle around the 'ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล' radio button with an arrow pointing to a box labeled '2. เลือกส่งออกหน่วยงานภายใน ม.มหิดล'.

3. เลือกส่งออกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ระบบจะแสดง [ส่งออก] รายชื่อหน่วยงานให้เลือก และ “ส่งต้นฉบับ” เลือกประเภทของการดำเนินงาน (ทราบ ดำเนินการ พิจารณา อนุมัติ อนุเคราะห์ สั่งการ และลงนาม) และดำเนินการภายในวันที่

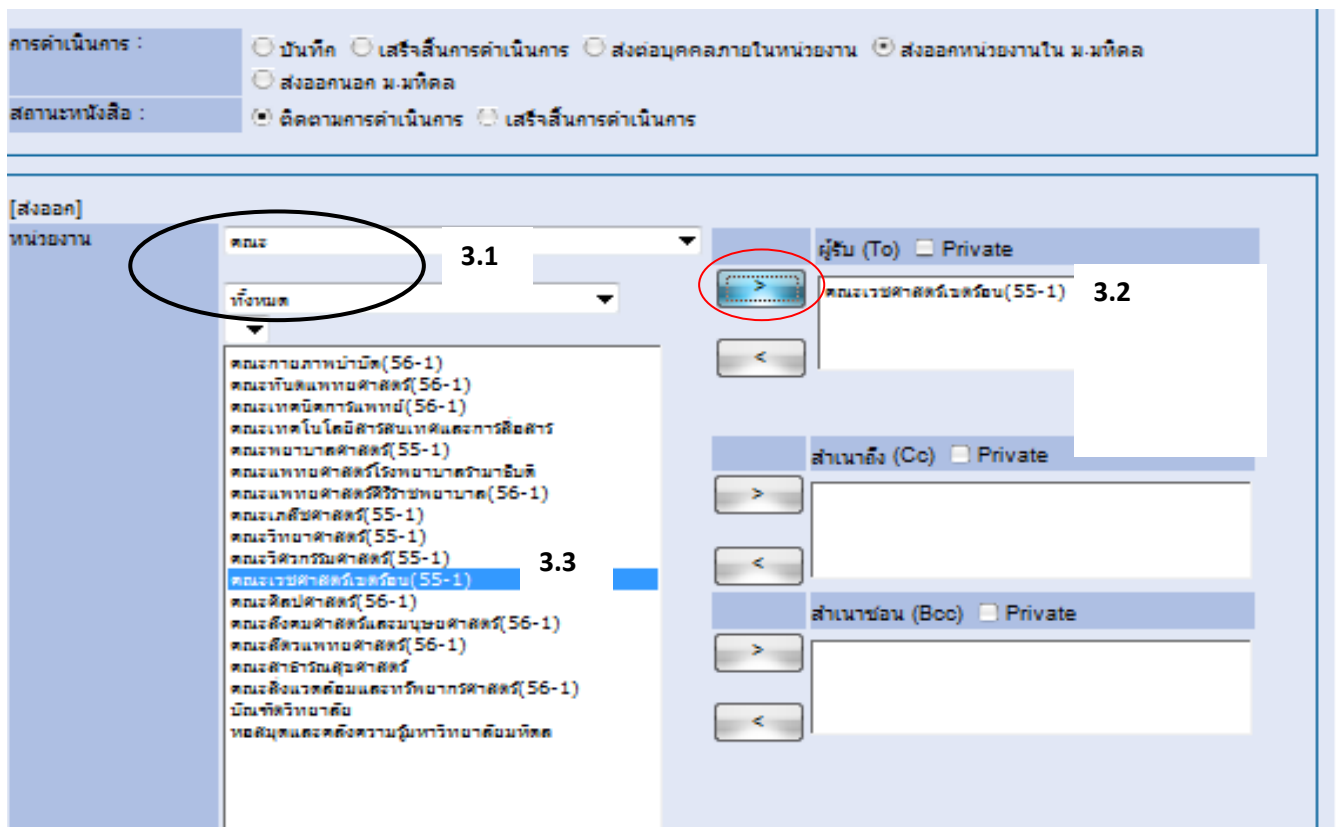
3.1 เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ

3.2 เลือกปุ่ม 

รายชื่อหน่วยงานที่เลือกจะปรากฏ ณ ช่องผู้รับ (To)

3.3 รายชื่อหน่วยงานที่เลือกจะปรากฏ ณ ช่องผู้รับ (To)

3.4 เลือกประเภทของการดำเนินการ





คลิก OK เสร็จสิ้นการส่ง ระบบจะกลับไปหน้าจอ “รองลงทะเบียนรับ”

การลงทะเบียนรับหนังสือ (ไฟล์เอกสาร) จากส่วนงานภายใน

1. จากเอกสาร (กระดาษ) ของส่วนงานที่จะลงรับ ให้สังเกตว่าส่วนงานจะระบุ “E” ไว้บนเอกสาร (กระดาษ)

2. ระบบ MUSIS เลือกเมนู “ลงทะเบียนรับหนังสือ”

3. ระบบแสดงรายการหนังสือให้เลือกหนังสือที่ต้องการดำเนินการต่อคลิก  จะเข้าสู่หน้า “หนังสือออก”

 **มหาวิทยาลัยมหิดล**
Mahidol University
Wisdom of the Land

Shared Information Service System : MUSIS

ภาควิชาอุตสาหกรรมและอิเล็กทรอนิกส์(วิศวกรรม) > eCirculationMahidol > (no title) > Edit Item

eCirculationMahidol: (no title)

OK Cancel

Spelling... * indicates a required field

หนังสือออก

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกหนังสือออก

ชื่อ-นามสกุล :	ณัฐนิษฐ์พร สิริอัจฉรานนท์	ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนงาน :	คณะเวชศาสตร์เขตร้อน	หน่วยงาน :	สำนักงานคณบดี
โทรศัพท์ :	023549136	อีเมล :	nattaneeporn.sir@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

ชั้นความเร็ว :	ปกติ	ชั้นความลับ :	ปกติ
เลขที่หนังสือ * :	ศร 0517.11/02064	ลงวันที่* (ว/ค/ป/ป/ป) :	9/5/2558
จาก* :	คณะเวชศาสตร์เขตร้อน(55-1)		
เรื่อง* :	อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ผศ.ดร.นันทรา จันทร์ทิพย์		
เรียน* :	คณบดีบัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหิดล		
อ้างอิง :	หนังสือที่ ศร 0517.02(ศร)/0958 ลงวันที่ 23 เมษายน 2558		
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
เนื้อหาสรุป :	อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นคณะกรรมการสอบวิทยานิพนธ์ ผศ.ดร.นันทรา จันทร์ทิพย์		
แนบไฟล์เอกสาร :	02064 (58-1).pdf		

แสดงรายละเอียดส่งออก

+ แสดงรายละเอียดส่งภายนอก

จาก : คณะเวชศาสตร์เขตร้อน(55-1) [09/05/2558 15:55:51]
จึงเรียนมาเพื่อโปรด : ๒๒ทราบ จึงเรียนมาเพื่อทราบ
ผู้มีเอกสารต้นฉบับ

วันที่รับต้นฉบับ :

หมวดเอกสาร

หมวดใหญ่ :	
หมวดย่อย :	
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	
การปฏิบัติ :	


4. หน้า “หนังสือออก” ระบบจะแสดงรายละเอียดส่วนงานได้บันทึกข้อมูลไว้แล้ว ซึ่งไม่สามารถแก้ไขได้ (ตัวอักษรสีเทา) พร้อมทั้งไฟล์ที่แนบมา
 - 4.1 ระบุวันที่รับหนังสือ
 - 4.2 ระบุหมวดเอกสารการปฏิบัติ
 - 4.3 คลิก OK
5. หน้า “หนังสือออก” ระบบจะแสดงรายละเอียดส่วนงานได้บันทึกข้อมูลไว้แล้ว ซึ่งไม่สามารถแก้ไขได้ (ตัวอักษรสีเทา) พร้อมทั้งไฟล์ที่แนบมา
6. หากส่วนงานได้แนบไฟล์สแกนมาแล้ว ก็ไม่ต้องสแกนหนังสือฉบับนี้แล้วให้ดำเนินการส่งต่อไปถึงหน่วยงานตามภารกิจได้เลย
7. เลือกส่งออกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ระบบจะแสดง (ส่งออก) รายชื่อหน่วยงานให้เลือก และ “ส่งต้นฉบับ” เลือกประเภทของการดำเนินงาน
 - 7.1 เลือกหน่วยงานที่ต้องการส่งหนังสือ
 - 7.2 เลือกปุ่ม >
 - 7.3 รายชื่อหน่วยงานที่เลือกจะปรากฏ ณ ช่องผู้รับ (To)
 - 7.4 เลือกประเภทของการดำเนินการ
8. คลิก OK เสร็จสิ้นการส่ง

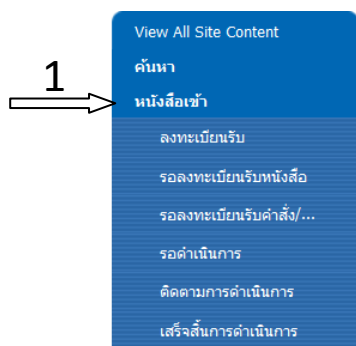
การออกเลขที่หนังสือ


1. ประทับรับเรื่องคืน

- ประทับ “ภาควิชา/หน่วยงานรับเรื่องคืน” ไว้ด้านล่างของหนังสือ
- ลงวันที่และเวลาที่ได้รับเรื่องคืน

2. นำเอกสารเข้าสู่ระบบ MUSIS

1. เข้าสู่ระบบ MUSIS เลือกหัวข้อ “เอกสารเข้า” ระบบแสดงหน้า “หนังสือเข้าทั้งหมด”
2. เลือกสัญลักษณ์ ... ด้านขวา ของหน้าจอ ระบบจะแสดงแถบรับข้อมูลเพื่อค้นหาหนังสือตามเลขที่ลงรับ
3. ระบุเลขที่หนังสือที่ต้องการ ในช่องรับข้อมูล (ดอกจัน (*) ตามด้วยเลขที่ลงรับ) กด Enter ระบบจะแสดงรายการหนังสือที่ค้นหา
4. เลือกสัญลักษณ์  เพื่อดำเนินการ ระบบจะแสดงหน้า “หนังสือเข้า (ติดตามการดำเนินการ)”



New	+	เปิด	เร็ว	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	เรียน	ส่งถึงหน่วยงาน	Created	วันที่ยกเลิก
				*บท00138	3						
Count = 116											
	+		ปก คิ	ศร 0517.111/ บท00138	22/5/2556	งานบริหาร ทั่วไป (เวชศาสตร์ เขตร้อน)	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าไปรษณีย์ ประจำ เดือนเมษายน 2556 จำนวนเงิน 1,441 บาท	คณบดี	คณะเวชศาสตร์ เขตร้อน(55-1)	22/5/2556 11:32	

4

2

หนังสือเข้า (ติดตามดำเนินการ)

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ ลงทะเบียนรับ

ชื่อ-นามสกุล :	ณัฐนิษฐ์พร สิริอัจฉรานนท์	ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนงาน :	คณะเวชศาสตร์เขตร้อน	หน่วยงาน :	สำนักงานคณบดี
โทรศัพท์ :	023549138	อีเมล :	nattaneeporn.sir@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ

เลขที่รับ :	TM2556/04607 [23/05/2556 10:16]	ชั้นความลับ :	ปกติ
ชั้นความเร็ว :	ปกติ	ชั้นความลับ :	ปกติ
เลขที่หนังสือ * :	ศก 0032.2/2913	ลงวันที่* (ว/ค/ป/ปปป) :	17/5/2556
จาก* :	โรงพยาบาลศิริเวช		
เรื่อง* :	ขออนุมัติให้บุคลากรในสังกัดไปปฏิบัติงาน ณ โรงพยาบาลศิริเวช		
เรียน* :	คณบดี		
อ้างถึง :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
เนื้อหาสรุป :			
แนบไฟล์เอกสาร :			
ต้นฉบับหนังสือ :	<input checked="" type="checkbox"/> ต้นฉบับ(ตัวจริง) <input type="checkbox"/> โทรสาร <input type="checkbox"/> อีเมล <input type="checkbox"/> สำเนา		
วันที่ลงรับต้นฉบับ :	23/5/2556		

แสดงรายละเอียดส่งออก

หมวดเอกสาร

5

หมวดใหญ่ :	80000) สิทธิบัตร สูงงาน นวัตกรรม วิชาการฯ
หมวดย่อย :	
ชื่อเพิ่มเอกสาร :	
การปฏิบัติ :	เรียน หัวหน้าภาควิชากุมารฯ เพื่อพิจารณา 23/5/2556

การดำเนินการ : เสร็จสิ้นการดำเนินการ ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล ยกเลิก

ปรับปรุงล่าสุด : 12/04/2554

6

บันทึกติดตามดำเนินการ

Created at 23/5/2556 10:16 by Nattaneeporn Siratcharanon

OK Cancel

- ไปยังหมวดเอกสาร/การปฏิบัติการเพิ่มข้อมูลการดำเนินงานตามผู้บริหารสั่งการ
- คลิก OK

การติดตามเอกสารผ่านระบบ MUSIS

หนังสือที่ผ่านการลงทะเบียนรับ การออกเลขที่หนังสือ และคำสั่ง ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับ และได้ทำการส่งหนังสือดังกล่าวไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบ MUSIS แล้ว

จะปรากฏปุ่ม “แสดงรายละเอียดส่งออก”

แสดงรายละเอียดส่งออก

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

รายละเอียด									
#	เลขที่ลงรับ	ผู้ส่ง	หน่วยงานที่ส่ง	วันที่-เวลาส่ง	ผู้รับ	หน่วยงานที่รับ	วันที่-เวลาที่เปิดอ่าน	ประเภทการส่ง	รายละเอียด
1	ศธ 0517.11/01302	Nattaneeporn Siritacharonon	คณะ เวชศาสตร์ เขตร้อน (55-1)	19/03/2556 11:48:04	รจนา คงสุข	*งานบริหาร เอกสาร (56-1)	19/03/2556 16:06:19	TO	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	จิวิสา กา ญจนวณิชย์	กองแผน งาน(56-1)	20/03/2556 14:20:41	TO	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 (56-1)

ผู้ใช้งานสามารถติดตามเอกสารได้ว่า อยู่ระหว่างดำเนินงานอยู่ ณ ส่วนงานใด

วิธีค้นหาเอกสารผ่านระบบ MUSIS

New	+	เปิด	เร็ว	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	เรื่อง	.	เรียน	ส่งถึงหน่วยงาน	Modified	วันที่ยกเลิก
				ศบ 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

หนังสือออก 1

ลงทะเบียนส่ง
คำสั่ง/ประกาศ/...

รอดำเนินการ

2 ติดตามการดำเนินการ

เสร็จสิ้นการดำเนินการ

เลือก

- หนังสือออก (ติดตามเอกสาร)
- ติดตามการดำเนินการ
- ยกเลิก
- วันที่ยกเลิกหนังสือ

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ บันทึกหนังสือออก			
ชื่อ-นามสกุล :	ณัฐนิษฐ์ สิริอังอรานนท์	ตำแหน่ง :	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ส่วนงาน :	คณะเวชศาสตร์เขตร้อน	หน่วยงาน :	สำนักงานคอมพิวเตอร์
โทรศัพท์ :	023549136	อีเมล :	nattaneeporn.sir@mahidol.ac.th

ข้อมูล หนังสือ		ยกเลิกวันที่ : 29/5/2556 0:00:00	
ชั้นความเร็ว :	ปกติ	ชั้นความลับ :	ปกติ
เลขที่หนังสือ * :	ศธ 0517.111/00213	ลงวันที่* (ว/คค/ปปปป) :	21/5/2556
จาก* :	หน่วยประชาสัมพันธ์ สำนักงานคอมพิวเตอร์ (เวชศาสตร์เขตร้อน)		
เรื่อง* :	ขออนุมัติงบประมาณจัดทำบัตรวีไอทีสิทธิส่วนลดสำหรับผู้ถือบัตรคนแก่โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน จำนวน 221 ใบ		
เรียน* :	ประธานมูลนิธิโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน ในพระอุปถัมภ์ฯ (ผ่านเลขานุการคณาฯ)		
อ้างถึง :			
สิ่งที่ส่งมาด้วย :			
เนื้อหาสรุป :	ขออนุมัติงบประมาณจัดทำบัตรวีไอทีสิทธิส่วนลดสำหรับผู้ถือบัตรคนแก่โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน จำนวน 221 ใบ จำนวนเงิน 22,100 บาท		
แนบไฟล์เอกสาร :			

[แสดงรายละเอียดส่งออก](#)

หมวดเอกสาร	
หมวดใหญ่ :	
หมวดย่อย :	
ชื่อแฟ้มเอกสาร :	
การปฏิบัติ :	

การดำเนินการ :	
<input type="radio"/> เสร็จสิ้นการดำเนินการ	<input type="radio"/> ส่งต่อบุคคลภายในหน่วยงาน
<input type="radio"/> ส่งออกหน่วยงานใน ม.มหิดล	<input type="radio"/> ส่งออก
<input checked="" type="radio"/> ยกเลิก	

3

4

29/5/2556

รับทราบ/ตอบปฏิบัติ


คู่มือการปฏิบัติงานของงานบริหารทั่วไป สำนักงานคณบดี

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยมหิดลใช้ระบบการลงทะเบียนรับ – ส่งเอกสารทางระบบ MUSIS โดยคณะ

เวชศาสตร์เขตร้อน ได้ดำเนินการปฏิบัติงานตามระบบ ตั้งแต่วันที่ ๔ มกราคม ๒๕๕๖

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

1. หนังสือเข้า ซึ่งจะมี Module ดังนี้

- **ลงทะเบียนรับ** จะเป็นเอกสารที่เป็นกระดาษ ได้แก่ ทาง E-mail, ทางโทรสาร (FAX), ทางไปรษณีย์ ซึ่งจะต้องคีย์รายละเอียดของเนื้อหาช่องที่มีเครื่องหมาย * สีแดงทั้งหมด **OK** ระบบจะให้เลขทะเบียนรับ วัน เวลา นำเลขที่ได้มาเขียนลงบนเอกสารที่ได้รับ
- **รอลงทะเบียนรับ** เป็นเอกสารทาง **Electronic** เปิดเอกสารที่ได้รับ และปริ้นเอกสารฉบับดังกล่าว ในกรณีที่ไม่ได้แนบเอกสาร **OK** ระบบจะให้เลขที่ วัน เวลา นำเลขทะเบียนรับที่ได้มาลงในเอกสาร นำเสนอเข้าแฟ้มผู้บริหาร
- **รอดำเนินการ** เอกสารที่ยังไม่ได้ดำเนินการส่งออก หรือดำเนินการใด ๆ
- **ติดตามเอกสาร** เอกสารที่ได้ดำเนินการแล้ว แต่ต้องการติดตามดูว่าเอกสารที่ส่งไปนั้น **ดำเนินการไปถึงไหนแล้ว** ให้ไปที่ แสดงรายละเอียดส่งออก จะสามารถรู้เส้นทางเดินของหนังสือว่า หนังสือฉบับดังกล่าวได้ดำเนินการไปถึงหน่วยงานไหนแล้ว หรือหนังสือฉบับดังกล่าวจะมีสัญลักษณ์  อยู่หน้าหนังสือฉบับนั้น
- **เสร็จสิ้นการดำเนินการ** เอกสารส่งกลับ เสร็จสิ้นการดำเนินการ

2. หนังสือออก แบ่งได้ดังนี้

หนังสือออกภายในหนังสือออกภายนอก (คณะเวชศาสตร์เขตร้อน) เลขที่ **ศช 0517.11/.....** ซึ่งเป็นหนังสือส่งออกไปภายนอกคณะฯ เช่น ส่งออกไปหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล หรือบุคคลภายนอก หรือ บริษัทฯ ผู้ที่มีอำนาจลงนามในหนังสือออกภายนอก ดังนี้ คณบดี รองคณบดี หรือคำสั่งมอบหมายหน้าที่ดังกล่าว

หนังสือออกภายใน (สำนักงานคณบดี) เลขที่ ศธ 0517.111/..... ซึ่งเป็นหนังสือส่งออกที่จะ
ส่งไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง ผู้มีอำนาจลงนาม ได้แก่ คณบดี รองคณบดี หรือคำสั่งมอบหมายหน้าที่
ดังกล่าว

หนังสือออกภายในแจ้งไปยังภาควิชาหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เลขที่ ศธ 0517.111/ว ผู้มีอำนาจลง
นาม ได้แก่ ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย

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