



คู่มือการให้บริการ : การรับหนังสือภายใน

หน่วยงานที่ให้บริการ : หน่วยสารบรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหรือหนังสือบันทึกข้อความก่อนที่ลงรับหนังสือในระบบ
2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ โดยประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
3. ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)
4. สแกนเอกสารหรือหนังสือบันทึกข้อความเพื่อจัดเก็บในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์) ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายต่างๆ เพื่อเกษียรหนังสือหรือพิจารณาหนังสือและลงนาม
5. เสนอหนังสือแก่คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อพิจารณาลงนาม สั่งการและมอบหมายให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
6. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายเกษียรหนังสือและหนังสือที่คณบดีพิจารณา ลงนาม หากหนังสือฉบับนั้นคณบดีเกษียรมอบหมายหรือสั่งการให้รองคณบดีแต่ละฝ่ายพิจารณาอีกครั้ง ก็เสนอหนังสือหรือเอกสารให้รองคณบดีแต่ละฝ่ายอีกครั้ง เพื่อเกษียรหรือมอบหมายหนังสือฉบับนั้นอีกครั้ง
7. สแกนหนังสือหรือเอกสารบันทึกข้อความซ้ำในใบแรกอีกครั้ง หลังจากที่คณบดีหรือรองคณบดีแต่ละฝ่ายพิจารณามอบหมายหรือสั่งการ เพื่อจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์)
8. บันทึกข้อมูลรายการเกษียรหนังสือที่คณบดีหรือรองคณบดีแต่ละฝ่ายพิจารณา สั่งการและมอบหมายให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และนำไฟล์หนังสือหรือเอกสารบันทึกข้อความเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)
9. พิมพ์รายการเกษียรหนังสือแจกจ่ายแต่ละกลุ่มงานและรายบุคคลรับทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.



คู่มือการให้บริการ : การรับหนังสือภายนอก

หน่วยงานที่ให้บริการ : หน่วยงานบรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ โดยประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือภายนอกก่อนที่ลงรับหนังสือในระบบ
3. ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) (ทั้งแบบกระดาษและแบบไฟล์ที่ส่งผ่านระบบ)
4. สแกนหนังสือภายนอกเพื่อจัดเก็บในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์) (กรณีเอกสารแบบกระดาษ) ก่อนนำเสนอหัวหน้าสำนักงานคณบดีหรือรองคณบดีฝ่ายต่างๆ เพื่อเกษียรหนังสือหรือพิจารณาหนังสือและลงนาม
5. เสนอหนังสือแก่คณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อพิจารณาลงนาม สั่งการและมอบหมายให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ (กรณีแบบกระดาษ ก็เสนอโดยใช้แฟ้มเสนอเช่นต์) (กรณีแบบไฟล์ที่ส่งผ่านระบบ ก็เสนอผ่านระบบเช่นต์เอกสารออนไลน์ e-Signature RUTS)
6. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายเกษียรหนังสือและหนังสือที่คณบดีพิจารณาลงนาม หากหนังสือฉบับนั้นคณบดีเกษียรมอบหมายหรือสั่งการให้รองคณบดีแต่ละฝ่ายพิจารณาอีกครั้ง ก็เสนอหนังสือหรือเอกสารให้รองคณบดีแต่ละฝ่ายอีกครั้ง เพื่อเกษียรหรือมอบหมายหนังสือฉบับนั้นอีกครั้ง
7. สแกนหนังสือหรือเอกสารซ้ำในใบแรกอีกครั้ง หลังจากที่คณบดีหรือรองคณบดีแต่ละฝ่ายพิจารณามอบหมายหรือสั่งการ เพื่อจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์)
8. บันทึกข้อมูลรายการเกษียรหนังสือที่คณบดีหรือรองคณบดีแต่ละฝ่ายพิจารณาสั่งการและมอบหมายให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และนำไฟล์หนังสือหรือเอกสารบันทึกข้อความเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)
9. กรณีเอกสารเป็นกระดาษ ก็พริ้นท์รายการเกษียรหนังสือแจกจ่าย แต่ละกลุ่มงานและรายบุคคลรับทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
10. กรณีเอกสารแบบไฟล์ส่งผ่านระบบ ก็ส่งต่อผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ให้แต่ละกลุ่มงานและรายบุคคลรับทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.



คู่มือการให้บริการ : การรับหนังสือภายใน-ภายนอก (หนังสือรับผ่านระบบ e-document)

หน่วยงานที่ให้บริการ : หน่วยงานบรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหรือหนังสือก่อนที่ลงรับหนังสือในระบบ
2. ลงรับเอกสารหรือหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ตามที่แต่ละกลุ่มงานส่งต่อมาให้หรือตามที่มหาวิทยาลัยส่งต่อมาให้ดำเนินการ
3. ดาวน์โหลดเอกสารหรือหนังสือเพื่อรับหนังสือโดยใช้โปรแกรม Adobe Acrobat Pro Dc แล้วทำการบันทึกจัดเก็บเอกสารไว้ในระบบออนไลน์ (คอมพิวเตอร์)
4. เสนอหนังสือหรือเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ไปยังระบบเซ็นต์เอกสารออนไลน์ e-Signature RUTS โดยเสนอหนังสือผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี
5. ติดตามรายการเกษียรหนังสือจากหัวหน้าสำนักงานคณบดี เพื่อส่งต่อให้คณบดีพิจารณาลงนามมอบหมายหรือสั่งการ และส่งต่อให้รองคณบดีแต่ละฝ่าย
6. ติดตามรายการเกษียรหนังสือจากรองคณบดีแต่ละฝ่าย หากรองคณบดีแต่ละฝ่ายเกษียรหนังสือเรียบร้อยแล้วก็ดาวน์โหลดหนังสือหรือเอกสารจากระบบเซ็นต์เอกสารออนไลน์ e-Signature RUTS เพื่อจัดเก็บเอกสารไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์)
7. บันทึกข้อมูลรายการเกษียรหนังสือหรือเอกสารตามรายการเกษียรลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) และนำไฟล์หนังสือหรือเอกสารเข้าระบบแล้วส่งต่อแต่ละกลุ่มงานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) หรือผู้เกี่ยวข้องรับทราบผ่านช่องทาง e-mail/line/facebook และรับหนังสือฉบับจริงจากหน่วยงานบรรณ
8. ออกเลขหนังสือในกรณีหนังสือต้องส่งต่อให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการส่งต่อหนังสือผ่านระบบ (e-document) ให้กับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ หรือส่งต่อแต่ละกลุ่มงานเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยี	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุด ที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.