



คู่มือการให้บริการ : งานสารบรรณคณะวิศวกรรมศาสตร์

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานสารบรรณ คณะวิศวกรรมศาสตร์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. รับ – ส่ง หนังสือจากหน่วยงานภายนอก / ภายใน เอกสารทั่วไป จากไปรษณีย์ และอื่น ๆ
2. แยกประเภทหนังสือรับ – ส่ง เพื่อดำเนินการลงทะเบียนด้วยระบบงานสารบรรณ
3. จดหมายส่วนบุคคล ไม่ต้องลงทะเบียนงานสารบรรณ แต่ต้องมีการคัดแยกใส่ตู้ของสาขา เพื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณสาขานำไปดำเนินการส่งต่อให้กับอาจารย์และเจ้าหน้าที่สาขาต่อไป
4. ดำเนินการออกเลขรับหนังสือในระบบ edocument เพื่อส่งต่อการนำเสนอเข้าระบบ esignature เสนอหัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ ในการพิจารณาลงนาม / เกษียณหนังสือผ่านระบบเพื่อขออนุมัติตามขั้นตอน
5. ดำเนินการออกเลขส่งหนังสือตามระบบ เพื่อนำส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายนอก และภายในมหาวิทยาลัยฯ
6. ดำเนินการส่งออกหนังสือในระบบ edocument ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ
7. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดส่งเอกสารหนังสือ ให้แก่หน่วยงานอื่น ภายนอกมหาวิทยาลัย

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

หลักปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๘ ที่แก้ไขเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ส่งสำเนาหนังสือสำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ด่วนที่สุด ที่ นร.๐๙๑๓/ว๓ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่องการรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ เพื่อให้การปฏิบัติในการรับ – ส่งหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ ระหว่างหน่วยงานราชการให้เกิดประสิทธิภาพและมีความคุ้มค่าสอดคล้องกับแนวทางในการพัฒนารัฐบาลดิจิทัล นำมาใช้ประกอบในการปฏิบัติงานสารบรรณ

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<ol style="list-style-type: none"> 1. สถานที่ให้บริการ สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ ชั้น 3 2. ทางระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทาง http://e-doc.rmutsv.ac.th สามารถใช้ได้ เครือข่ายทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย 3. ยื่นเอกสารสารช่องทางต่าง ๆ เช่น Line ,Facebook , E-mail 	<p>เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 – 16.30 น.</p> <p>เสาร์ - อาทิตย์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.00 – 16.00 น.</p>

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 5 วันทำการ (วันจันทร์ – วันศุกร์)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก / ภายใน เอกสารทั่วไป จากไปรษณีย์ และอื่นๆ	1 วัน	งานสารบรรณ (น.ส.บุญศรี นุ่นหนู)
2.	แยกประเภทหนังสือรับ – ส่ง เพื่อดำเนินการลงทะเบียนด้วยระบบงานสารบรรณ edocument	1 วัน	
3.	จดหมายส่วนบุคคลไม่ต้องลงระบบงานสารบรรณ edocument แต่ต้องคัดแยกใส่ในตู้ของสาขา เพื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณสาขานำไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป	1 วัน	
4.	ดำเนินการออกเลขรับหนังสือในระบบ edocument เพื่อส่งต่อการนำเสนอเข้าระบบ esignature / เพิ่มเสนอหัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ ในการพิจารณาลงนาม / เกษียณ หนังสือเพื่อขออนุมัติตามขั้นตอน	1 วัน	
5.	การส่งหนังสือในระบบ edocument เพื่อส่งให้ท่านคณบดีลงนาม เพื่อออกเลขหนังสือ ภายในมหาวิทยาลัย	1 วัน	

	<p>ฯ ส่ง ไฟล์หนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ edocument เพื่อนำส่งออกไปยังหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ตามระบบ ในส่วนของหนังสือที่ส่งภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ดำเนินการจัดส่งไฟล์หนังสือให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ เพื่อดำเนินการจัดส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ด้วยวิธีของแต่ละบุคคลตามกระบวนการต่อไป</p>		
--	--	--	--

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	หนังสือภายนอก	หน่วยงานต่าง ๆ
2.	บันทึกข้อความ	คณะ / วิทยาลัย / หน่วยงานต้นสังกัด
3.	หนังสือเวียน	คณะ / วิทยาลัย / หน่วยงานต้นสังกัด
4.	หนังสือประทับตรา	คณะ / วิทยาลัย / หน่วยงานต้นสังกัด
5.	ประกาศ	คณะ / วิทยาลัย / หน่วยงานต้นสังกัด
6.	คำสั่ง	คณะ / วิทยาลัย / หน่วยงานต้นสังกัด
7.	หนังสือรับรอง	คณะ / วิทยาลัย / หน่วยงานต้นสังกัด
8.	หนังสืออื่น ๆ	คณะ / วิทยาลัย / หน่วยงานต้นสังกัด

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
-------	---------------------------------------

1.	สำนักงานคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 1 ถ.ราชดำเนินนอก ต.บ่อย่าง อ.เมือง จ.สงขลา 90000 หมายเลขโทรศัพท์ 074-317162
2.	http://eng.rmutsv.ac.th/engineeri/

ภาคผนวก (ไม่มี)

