



คณะวิศวกรรมศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขรับ 1754
วันที่ 17-06-2563
เวลา 15.57 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร ๒๑๐๐

ที่ อว ๐๖๕๕.๑๖ / ๔๓๒ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งข้อมูลการรับ-ส่งหนังสือ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้ทุกหน่วยงานดำเนินการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document และระบบ e-signature) ในการจัดการเอกสารของมหาวิทยาลัย นั้น

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ขอส่งรายละเอียดการรับ-ส่งหนังสือของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปฏิบัติงาน ดังเอกสารแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายสุจินดา แซ่ฮั่น)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติการ
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง

เรียน พล.ต.ท. นิต

- กองกลาง แจ้งกรมละเมิดต.กร.รับ - ส่ง หนังสือ เพื่อใช้เป็นเอกสารปฏิบัติงาน
- เพื่อโปรดทราบและขอความเห็น ป.ช.ส. แจ้งให้บุคลากรในสังกัดทราบ

วรรัตน์
17 มิ.ย. 63

19 มิ.ย. 63

พ.ช.ส. ๑๗

18 มิ.ย 63

รายการรับ-ส่งหนังสือ (ส่งเป็นตัวจริง/ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลำดับที่	ประเภทหนังสือ	เอกสารฉบับจริง	เอกสารส่ง	หมายเหตุ
			ผ่านระบบ	
กองนโยบายและแผน				
๑	การจัดสรร/โอนจัดสรรงบประมาณประจำปี/เพิ่มเติม	/		
๒	การขออนุมัติเปลี่ยนแปลง/งบประมาณ/รายการ/กิจกรรม/โครงการ	/		
๓	การขออนุมัติงบประมาณสำหรับดำเนินงานรายการ/กิจกรรม/โครงการ	/		
	ระหว่างปี			
๔	การขอยกเลิกรายการ/กิจกรรม/โครงการ	/		
๕	การรับหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย	/		
	(กรณีมีรูปเล่มแนบ)			
๖	การเสนอของบประมาณประจำปี		/	
๗	การรายงานผลการดำเนินงาน/รายการ/กิจกรรม/โครงการ		/	
๘	การขอความอนุเคราะห์ข้อมูล		/	
๙	การเชิญประชุม		/	
๑๐	การรับหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย		/	
กองบริหารงานบุคคล				
๑	หนังสือทุกประเภท	/		
๒	คำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ		/	
๓	เอกสารประชาสัมพันธ์หลักสูตรอบรมและทั่วไป		/	
กองคลัง				
๑	เอกสารของ งานการเงินและเบิกจ่าย/งานพัสดุ/งานบัญชี/งานงบประมาณ	/		
	หมายเหตุ : เอกสารทั้งหมดต้องนำมาแนบเป็นหลักฐานในการ			
	เบิกจ่ายและเป็นเอกสารประกอบการตรวจสอบของ สำนักงานตรวจเงิน			
	แผ่นดิน			
๒	หนังสือเชิญประชุม		/	
๓	หนังสือประชาสัมพันธ์ทั่วไป		/	
๔	หนังสือขอความอนุเคราะห์ข้อมูล		/	
๕	หนังสือเวียนเพื่อทราบ		/	
กองพัฒนานักศึกษา				
๑	เอกสารเกี่ยวกับการเงินและการเบิกจ่าย	/		
๒	เอกสารเกี่ยวกับเรื่อง ขยะทะเล	/		
๓	เอกสารการขอรับรางวัลตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล	/		
	ศรีวิชัย ว่าด้วยการให้รางวัลแก่นักศึกษาที่มีผลการเรียนหรือผลงานด้าน			
	กิจกรรมดีเด่น พ.ศ. ๒๕๖๐			
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย				
๑	หนังสือเรียนนายกสภามหาวิทยาลัย ทุกประเภท	/		
๒	หนังสือเสนอวาระการประชุมสภามหาวิทยาลัย กรณีเป็นเรื่องลับ	/		

รายการรับ-ส่งหนังสือ (ส่งเป็นตัวจริง/ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลำดับที่	ประเภทหนังสือ	เอกสารฉบับจริง	เอกสารส่ง	หมายเหตุ
			ผ่านระบบ	
วิจัยและฝึกอบรม				
๑	การขออนุมัติเบิกเงินวิจัย/กองทุนส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย/ ค่าตอบแทนการตีพิมพ์ผลงานในวารสารวิชาการ/เบิกค่าใช้จ่ายโครงการ	/		
๒	การขออนุมัติเปลี่ยนแปลงสัดส่วน/ค่าใช้จ่าย/งบประมาณ/ระยะเวลา/ หัวหน้าโครงการ	/		
๓	ขออนุมัติดำเนินการโครงการ/กิจกรรม/งบประมาณ/โอนเงินงบประมาณ	/		
๔	การยกเลิกโครงการ/กิจกรรม	/		
๕	การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก จากกองสิทธิบัตร กรมทรัพย์สินทางปัญญา/แก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร-อนุสิทธิบัตร/ ยกเว้นค่าธรรมเนียมการออกสิทธิบัตร/ประกาศโฆษณา/รายปี/ต่ออายุ/ สัญญาการอนุญาตใช้สิทธิทางทรัพย์สินทางปัญญา	/		
๖	การขออนุมัติลงนามสัญญาวิจัยเงินรายได้/เงินแผ่นดิน/งบภายนอก/ การมอบอำนาจรองอธิการบดี	/		
๗	หนังสือเสนออภีการบติลงนามเอกสารประกอบการยื่นจดทะเบียน/ จดแจ้ง/แก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร-อนุสิทธิบัตร	/		
๘	การเชิญประชุม		/	
๙	การรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม		/	
๑๐	การรับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก		/	
๑๑	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล		/	
หน่วยทรัพย์สินทางปัญญา				
๑	การขอความอนุเคราะห์ข้อมูล		/	
๒	การเชิญประชุม		/	
๓	การรายงานผลการดำเนินงาน/รายการ/กิจกรรม/โครงการ		/	
๔	การรับหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ		/	
๕	การแจ้งแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร		/	
๖	การรับหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ (กรณีมีรูปเล่มแนบ/หนังสือจากกรมทรัพย์สินทางปัญญา)	/		
๗	การยื่นจดทะเบียน/จดแจ้งทรัพย์สินทางปัญญา	/		
๘	การแก้ไขเพิ่มเติมคำขอรับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร	/		
๙	การยกเว้นค่าธรรมเนียมการออกสิทธิบัตร/ประกาศโฆษณา/รายปี/ต่อ			
๑๐	การอนุญาตใช้สิทธิทางทรัพย์สินทางปัญญา	/		
๑๑	การจัดสรรผลประโยชน์ทรัพย์สินทางปัญญา	/		
๑๒	การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ	/		
๑๓	การรับหนังสือที่ส่งมาจากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (กรณีมีเอกสารเกี่ยวข้องกับสิทธิบัตร/อนุสิทธิบัตร/ลิขสิทธิ์)	/		
๑๔	การประกาศ/ประชาสัมพันธ์		/	

รายการรับ-ส่งหนังสือ (ส่งเป็นตัวจริง/ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ลำดับที่	ประเภทหนังสือ	เอกสารฉบับจริง	เอกสารส่ง	หมายเหตุ
			ผ่านระบบ	
วิชาการ				
๑	หนังสือที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ และการเบิกจ่ายเงิน หลักฐานทางการเงิน - ขออนุมัติใช้งบประมาณเพื่อดำเนินการกิจกรรมต่างๆ - ขออนุมัติโครงการ/ขออนุมัติดำเนินโครงการที่เกี่ยวข้องกับงาน วิชาการ - ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุกประเภท - การจัดซื้อจัดจ้าง พัสดุ	/		
๒	หนังสือที่เกี่ยวข้องกับข้อร้องเรียน	/		
๓	การลงนามในคำสั่ง/ประกาศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	/		
๔	การลงนามในหนังสือภายนอกที่ส่งไปยังหน่วยงานภายนอก	/		
๕	หนังสือทุกประเภทที่เสนอเพื่อชี้แจง/อนุมัติ โดยเกี่ยวข้องข้อกฎหมาย หรือข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของมหาวิทยาลัย เป็นส่วนประกอบใน การพิจารณา	/		
๖	หนังสือภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานวิชาการ		/	
๗	หนังสือเชิญประชุม		/	
๘	การขอเสนออวาระเพื่อจัดเป็นระเบียบวาระประชุม/การแจ้งมติที่ประชุม		/	
๙	การแจ้ง/รายงานผลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับวิชาการ		/	
๑๐	การแจ้งเวียน ประชาสัมพันธ์ เรื่อง/กิจกรรมต่างๆ		/	
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน				
๑	หนังสือเกี่ยวกับการส่งเกรด	/		
๒	หนังสือเกี่ยวกับการเทียบโอนผลการเรียน	/		
๓	หนังสือเกี่ยวกับการแจ้งสำเร็จการศึกษา	/		
๔	ประกาศเกี่ยวกับแต่งตั้งกรรมการวิพากษ์หลักสูตร	/		
สำนักงานนิติการ				
๑	หนังสือที่เกี่ยวกับงานคดี งานวินัยและสืบสวนสอบสวน - หมายบังคับคดี - คำสั่งศาล - เรื่องร้องเรียน ร้องทุกข์ - หนังสือมอบอำนาจ คำสั่งมอบอำนาจ - บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) - รายงานการสืบสวนสอบสวน งานคดี - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการด้านกฎหมาย	/		
๒	งานสัญญา(ร่าง) และร่างกฎหมาย		/	
๓	หนังสือประชาสัมพันธ์		/	
๔	ร่างบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ(MOU)		/	

