



คู่มือการให้บริการ : งานบริหารงานทั่วไป

หน่วยงานที่ให้บริการ : กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1.1 ดูแลระบบงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย และงานรับ-ส่ง หนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือแจ้งเวียนประกาศระเบียบ คำสั่ง จัดเก็บ ค้นหา จัดทำทะเบียนเอกสาร งานทำลายเอกสารและประสานงาน กับหน่วยงานภายในและภายนอก

1.2 ดูแล บำรุงรักษา จัดทำทะเบียน เครื่องใช้สำนักงานที่มีอยู่และประมาณการความต้องการ วัสดุ ครุภัณฑ์ รายไตรมาส

1.3 ควบคุมและตรวจสอบการจัดทำคำของบประมาณ และงานบุคลากรภายในหน่วยงาน

1.4 ให้คำปรึกษาหน่วยงานต่าง ๆ ในด้านงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- ประกาศ/ระเบียบ/ข้อบังคับ/นโยบายมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
งานบริหารงานทั่วไป ห้อง กองกลาง อาคาร สำนักงาน อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลศรีวิชัย ที่อยู่: 1 ถนนราชดำเนินนอก ตำบล บ่อยาย อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000 และ/หรือเว็บไซต์ http://general.rmutsv.ac.th/	โทร 0 7431 7122 โทรสาร 0 7431 7123 ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น อีเมล general.rmutsv@gmail.com	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

1 งานบริหารงานทั่วไป

1.1 งานสารบรรณ มหาวิทยาลัย

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 15 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	- รับหนังสือราชการ (เอกสาร) จากไปรษณีย์ / หน่วยงานภายนอก /และหน่วยงาน ภายในสังกัด - รับหนังสือราชการ (ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์) จากหน่วยงานภายนอก และหน่วยงานในสังกัด	-	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
2.	เปิดซองเอกสาร /อ่านวิเคราะห์สายงานหนังสือ	3 นาที /ฉบับ	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
3.	บันทึกข้อมูลลงในระบบ e- document	2 นาที /ฉบับ	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
4.	สแกนไฟล์หนังสือเพื่อบันทึกในระบบ e- document แล้วทำการส่งต่อในระบบไปยังหน่วยงานตามสาย หนังสือผ่านระบบ e- document	3 นาที /ฉบับ	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
5.	แจกจ่ายหนังสือ(กรณี หน่วยงานรับเป็นเอกสารฉบับ จริง)	3 นาที/ฉบับ	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
6.	- เสนอหนังสือผ่านระบบ e-Signature (กรณีหนังสือ เสนออธิการบดีโดยตรง) โดยเสนอหนังสือผ่านระบบให้กับผู้อำนวยการ สำนักงานอธิการบดี เพื่อตรวจสอบและเกษียณหนังสือ และส่งคืนหนังสือผ่านระบบไปยัง สารบรรณ มหาวิทยาลัย	2 นาที/ฉบับ	สารบรรณ มหาวิทยาลัย/ ผอ. สนง.อธิการบดี
	- ตรวจสอบคำเกษียณของผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีและดาวน์โหลดไฟล์จากระบบ e-Signature เพื่อป้องกันการสูญหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากระบบ และ เก็บไว้สำหรับบันทึกคำเกษียณลงในระบบ e- document จากนั้นทำการส่งต่อหนังสือเพื่อเสนอ อธิการบดี ผ่านระบบ e-Signature	3 นาที/ฉบับ	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
	- บันทึกข้อมูลคำเกษียณของผู้อำนวยการสำนักงาน อธิการบดีในระบบ e- document	2 นาที/ฉบับ	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
	- ตรวจสอบคำสั่งการจากอธิการบดี และดาวน์โหลด	3 นาที/ฉบับ	สารบรรณ

	ไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์จากระบบ e-Signature		มหาวิทยาลัย
	- บันทึกคำสั่งการของอธิการบดีลงในระบบ e-doc พร้อมทั้งแนบไฟล์เอกสารอิเล็กทรอนิกส์ที่สั่งการ และส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมายต่อไป	3 นาที/ฉบับ	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
7.	จัดทำบันทึกข้อความเพื่อแจ้งให้กับบุคคลหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย เช่น คณะ /วิทยาเขต (กรณีหนังสือมาจากหน่วยงานภายนอก)	10 นาที/ฉบับ	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
8.	จัดเก็บต้นฉบับ	เดือนละ 2 ครั้ง	สารบรรณ มหาวิทยาลัย

1.2 เสนอหนังสืออธิการบดี เป็นเอกสารฉบับจริง

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 24 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะเสนออธิการบดี โดยรับจากสารบรรณของ รongฯ/กอง/สำนัก เป็นหนังสือฉบับจริง	2 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
2.	ลงทะเบียนรับหนังสือจากหนังสือฉบับจริง		
	(1)บันทึกรายการหนังสือรับที่ส่งต่อในระบบ e-document	2 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
	-นำเลขหนังสือรับที่ได้ เขียนในหนังสือฉบับจริง	1 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
	(2)บันทึกรายการหนังสือรับที่ไม่ได้ส่งต่อในระบบ e-document(เป็นฉบับจริง)	3 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
	-นำเลขหนังสือรับที่ได้ เขียนในหนังสือฉบับจริง	1 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
3.	นำหนังสือฉบับจริงจากการลงรับแล้ว มาจัดแฟ้มเสนอ	3 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
	-ทำดัชนีแฟ้มเสนอหนังสืออธิการบดี	2 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
4.	หนังสือที่อธิการบดีหรือรักษาราชการแทนอธิการบดีสั่งการแล้วมาดำเนินการ		
	-สแกนหนังสือที่อธิการบดีสั่งการแล้ว	3 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
	-บันทึกคำสั่งการลงในระบบ e-document	2 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
	-นำไฟล์หนังสือที่สแกนไว้บันทึกในระบบ e-document	1 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
	-ส่งต่อหนังสือในระบบ e-document ให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
	-นำส่งคืนหนังสือฉบับจริงให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เซ็นรับ	3 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย

1.3 งานเสนอหนังสืออริการบตี เป็นเอกสารฉบับจริง

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 20 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<u>เสนอหนังสือในระบบ</u>		
1.	ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์หนังสือในระบบ e-document	3 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
2.	บันทึกรายการหนังสือรับในระบบ e-document	3 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
3.	โหลดไฟล์หนังสือต้นฉบับที่จะเสนอ บันทึกเลขรับหนังสือด้วยโปรแกรม Adobe acrobat	5 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
4.	เสนอหนังสือผู้อำนวยการสำนักงานอริการบตี ผ่านระบบ e-signatruе	2 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
5.	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือจากผู้อำนวยการสำนักงานอริการบตี เพื่อเสนออริการบตี ผ่านระบบ e-signatruе	2 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
6.	โหลดไฟล์หนังสือที่อริการบตีสั่งการแล้วจากระบบ e-signatruе	2 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
7.	บันทึกคำสั่งการของอริการบตี ในระบบ e-document	2 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
8.	ส่งต่อหนังสือในระบบ e-document ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย

1.4 ออกเลขหนังสือส่งของมหาวิทยาลัยในระบบ ด้วยโปรแกรม(Acrobat Reader DC)

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 13 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	<u>ออกเลขหนังสือส่งของมหาวิทยาลัย</u> มีหนังสือ 6 ประเภท		
	-หนังสือภายนอก		
	-หนังสือบันทึกข้อความ		
	-หนังสือประทับตรา		
	-หนังสือสั่งการ(คำสั่ง,ระเบียบ)		
	-หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ)		
	-หนังสืออื่นๆ เวียน,รับรอง		
	- ออกเลขหนังสือที่ขอจากช่องทาง (Line,facebook (Inbox))		
1.	- ออกเลขหนังสือส่งให้หน่วยงานที่ช่องทาง line,facebook (inbox)(ลงนามโดย รองอธิการบดีหรือ หัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ)	2 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
2.	- แจงเลขหนังสือส่งให้หน่วยงานที่ขอเลข ทางช่องทาง line, facebook(inbox)	1 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
3.	- ออกเลขหนังสือส่ง ให้หน่วยงานที่ส่งไฟล์หนังสือเพื่อขอเลข ทาง(Line,facebook (Inbox)(ลงนามโดยรองอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ได้รับมอบอำนาจ บันทึกรายการหนังสือส่งในระบบสารบรรณ e-document	3 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
	-เปิดไฟล์หนังสือส่ง และพิมพ์เลขหนังสือส่งในหนังสือด้วยโปรแกรม Acrobat Reader DC	5 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
	-บันทึกไฟล์หนังสือส่งและส่งกลับหน่วยงานที่ขอทางช่องทาง Line,facebook (Inbox)	2 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย

1.5 ออกเลขหนังสือส่งของมหาวิทยาลัย เป็นเอกสารฉบับจริง

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 18 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ออกเลขหนังสือจากหนังสือฉบับจริง		
	(1) หน่วยงานนำหนังสือฉบับจริงที่รองอธิการบดีหรือหัวหน้าหน่วยงานที่มีอำนาจลงนามหนังสือ มาออกเลขหนังสือส่ง		
	- บันทึกรายการหนังสือส่งในระบบ e-document	3 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
	- นำเลขหนังสือส่งใส่ในหนังสือฉบับจริง	1 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
	- สแกนสำเนาหนังสือไว้เพื่อสืบค้น	2 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
	- นำส่งคืนหนังสือฉบับจริงให้หน่วยงานโดยเซ็นรับ	3 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
2.	ออกเลขหนังสือส่งจากท่านอธิการบดีลงนาม		
	- บันทึกรายการหนังสือส่งในระบบ e-document	3 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
	- นำเลขหนังสือส่งใส่ในหนังสือฉบับจริง	1 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
	- สแกนสำเนาหนังสือไว้เพื่อสืบค้น	2 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย
	- นำส่งคืนหนังสือฉบับจริงให้หน่วยงานโดยเซ็นรับ	3 นาที	สารบรรณ มหาวิทยาลัย

1.6 งานนำส่งจดหมาย

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 18 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	- รับผิดชอบพร้อมใบนำส่งของหน่วยงานภายในมทร. ศรีวิชัยพื้นที่สงขลา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และแบบฟอร์มที่นำส่ง	10 นาที	งานบริหาร
2.	- ลงเลขที่ใบนำส่ง(คุมด้วยเลขใบนำส่งจาก1 เป็นเรื่องๆ จนสิ้นเดือนแล้วค่อยเริ่ม 1ให้ในเดือนถัดไป) ลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบในการฝากส่งป้มตราไปยังรษณีย์รายเดือนในจดหมาย	5 นาที	งานบริหาร
3.	- เก็บสำเนาใบนำส่งไปรษณีย์ไว้ที่หน่วยงาน 1 ฉบับ คั้นสำเนาใบนำส่งไปหน่วยงานงานที่ฝากส่งจดหมาย 1 ฉบับเพื่อไว้ในการตรวจสอบเลขนำส่งไปรษณีย์ของหน่วยงาน	3 นาที	งานบริหาร

1.7 งานรับจดหมายจากไปรษณีย์

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 8 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	- รับผิดชอบจากไปรษณีย์เซ็นรับจากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์พร้อมตรวจเช็คจดหมาย	3 นาที/1ฉบับ	งานบริหาร
2.	- จัดแยกประเภทจดหมาย (EMS/ลงทะเบียน/ธรรมดา) พร้อมลงทะเบียนในแบบฟอร์ม คุมทะเบียนรับป้มตรา ยางวันที่รับทุกฉบับลงทะเบียนหมายเลขไว้เพื่อสะดวกในการรับจดหมาย	3 นาที/1ฉบับ	งานบริหาร
3.	- จัดวางจดหมายตามชั้นวาง	2 นาที/1ฉบับ	งานบริหาร

1.8 งานเบิกค่าสาธารณูปโภค(ไปรษณีย์รายเดือน)

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 4 ชั่วโมง 45 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	- รับใบลูกหนี้เงินเชื่อจากไปรษณีย์พร้อมตรวจรับ ตรวจเช็คยอดค่าใช้จ่ายรายเดือนรวมค่าใช้จ่ายรายเดือน ดูยอดว่าตรงกับใบนำส่งของหน่วยงานหรือไม่(ถ้าไม่ยอด ไม่ตรงกับหลักฐานที่มีประสานงานกับไปรษณีย์เพื่อ ตรวจสอบหลักฐานให้ตรงกัน)	3 ชั่วโมง	งานบริหาร
2.	- นำใบลูกหนี้เงินเชื่อมาติดในกระดาษ A4 รวบรวมราย เดือนพร้อมสแกนเก็บเป็นหลักฐานไว้ของแต่ละเดือน	1 ชั่วโมง	งานบริหาร
3.	- ร่างพิมพ์หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเรียนอธิการบดีเพื่อ เสนอผู้อำนวยการลงนาม	30 นาที	งานบริหาร
4.	-สารบรรณออกเลขในระบบจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์/พร้อมสแกนหนังสือลงในระบบส่งคืนงาน ธุรการ	10 นาที	สารบรรณกอง
5.	- ส่งหนังสือให้ผู้ดูแลระบบบัญชีสามมิติคุมค่าใช้จ่าย	10 นาที	งานบริหาร(ผู้ดูแล ระบบบัญชี3มิติ)
6.	- จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยเบิกจ่าย	5 นาที	งานบริหาร

1.9 งานขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าโทรศัพท์ผู้อำนวยการ)

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 53 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	- รับใบแจ้งหนี้ของบริษัท รายเดือนตรวจเช็คยอด ค่าใช้จ่าย	10 นาที	งานบริหาร
2.	- ร่างพิมพ์หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเรียนอธิการบดีเพื่อ เสนอผู้อำนวยการลงนามพร้อมแนบใบสำคัญรับเงินไป ด้วยในกรณีสำรองเงินจ่ายไปก่อนแล้ว	20 นาที	งานบริหาร
3.	- จัดส่งให้สารบรรณกองออกเลขในระบบจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์/พร้อมสแกนหนังสือลงในระบบส่งคืนงาน ธุรการ	10 นาที	งานบริหารกองกลาง
4.	- ส่งหนังสือให้ผู้ดูแลระบบบัญชีสามมิติคุมค่าใช้จ่าย	10 นาที	งานธุรการ(ผู้ดูแลระบบ บัญชี3มิติ)
5.	- จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยเบิกจ่าย	3 นาที	งานบริหาร

1.10 งานหนังสือเวียนกองกลาง

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 26 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	- รับหนังสือจากสารบรรณมหาวิทยาลัย		
2.	- จัดทำบันทึกหนังสือประทับตราเสนอผู้อำนวยการ	20 นาที	งานบริหาร
3.	- สแกนหนังสือเวียนพร้อมไฟล์เอกสารของหนังสือที่จะ ลงเว็บไซต์ general.rmutsv.ac.th ในหัวข้อ หนังสือเวียน	25 นาที	งานบริหาร
4.	- จัดเก็บต้นฉบับหนังสือเวียน	1 นาที	งานบริหาร

1.11 งานทำลายเอกสารของมหาวิทยาลัย

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 3 ชั่วโมง 15 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	<u>1.1การทำลายเอกสารของมหาวิทยาลัย</u>		
2.	- ตรวจสอบบัญชีหนังสือขอทำลายของหน่วยงานต่างๆ	3 ชั่วโมง	งานบริหาร
3.	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร	5 นาที	งานบริหาร
4.	- จัดทำหนังสือราชการภายนอกเพื่อขออนุมัติทำลายเอกสาร ถึงหอจดหมายเหตุแห่งชาติ	5 นาที	งานบริหาร
5.	- จัดทำหนังสือประทับตราถึงหน่วยงานที่ขอทำลายเอกสารพร้อมคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการและหนังสืออนุมัติให้ทำลายเอกสารได้	5 นาที	งานบริหาร

1.12 การรับหนังสือเข้ากองกลาง ภายใน - ภายนอก

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 49 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือเข้า	3 นาที	สารบรรณกอง
2.	ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนหนังสือ	3 นาที	สารบรรณกอง
3.	นำเลขรับหนังสือมาใส่ในไฟล์หนังสือด้วยโปรแกรม Adobe acrobat	4 นาที	สารบรรณกอง
4.	เสนอหนังสือผ่านหัวหน้างานด้วยระบบ e-signature	5 นาที	สารบรรณกอง
5.	ตรวจสอบหนังสือจากหัวหน้างานเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการ ด้วยระบบ e-signature	3 นาที	สารบรรณกอง
6.	บันทึกคำสั่งการของหัวหน้างานและผู้อำนวยการ	5 นาที	สารบรรณกอง
7.	ดำเนินการจัดส่งไฟล์หนังสือหรือหนังสือฉบับจริง ตามคำสั่งการเพื่อให้แต่ละงานดำเนินการต่อ	8 นาที	สารบรรณกอง
8.	เสนอหนังสือรองอธิการบดีในสังกัดด้วยระบบ e-signature	5 นาที	สารบรรณกอง
9.	บันทึกคำสั่งการของรองอธิการบดี	5 นาที	สารบรรณกอง
10.	ดำเนินการจัดส่งไฟล์หนังสือหรือหนังสือฉบับจริง ตามคำสั่งการ เพื่อให้แต่ละงานดำเนินการต่อ	8 นาที	สารบรรณกอง

1.13 งานออกเลขหนังสือส่งกองกลาง ทั้งหนังสือภายในและหนังสือภายนอกและคำสั่ง
 ระยะเวลาในการดำเนินการ : 27 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	6 นาที	สารบรรณกองกลาง
2.	เสนอไฟล์หนังสือต่อผู้อำนวยการผ่านระบบ e-signature	5 นาที	
3.	ออกเลขหนังสือส่ง (ผู้อำนวยการลงนาม) ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	3 นาที	
4.	นำเลขที่หนังสือส่งมาใส่ในไฟล์หนังสือด้วยโปรแกรม Adobe acrobat	5 นาที	
5.	นำไฟล์ที่ใส่เลขแล้วบันทึกลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	3 นาที	
6.	ส่งต่อหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	5 นาที	

1.14 งานเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 44 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	- จัดทำใบเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ	2 นาที	งานบริหาร
2.	- แจกจ่ายใบเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการแก่งานต่างๆ/บุคคล	5 นาที	งานบริหาร
3.	- รวบรวมใบเบิกค่าตอบแทนนอกเวลาราชการทั้งหมดพร้อมทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการลงนาม	30 นาที	งานบริหาร
4.	- ให้ผู้ตัดเบิกระบบบัญชี 3 มิติตัดเงินงบประมาณ	5 นาที	งานบริหาร
5.	- จัดส่งไปยังหน่วยเบิกจ่าย	2 นาที	งานบริหาร

1.15. งานอัปเดตเอกสารประชาสัมพันธ์ขึ้นหน้าเว็บไซต์กองกลาง

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 25 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	สแกนหนังสือที่จะประชาสัมพันธ์ตรวจสอบความคมชัดของเอกสารตั้งชื่อไฟล์เพื่อใช้ในการอัปโหลด	10 นาที	งานบริหาร
2.	กรอกรายละเอียดของหนังสือลงเว็บไซต์ http://general.rmutsv.ac.th/ ของแต่ละหัวข้อเพิ่มไฟล์ที่จะอัปพร้อมทำการอัปโหลด	20 นาที	งานบริหาร

1.16 งานขออนุญาตใช้โทรศัพท์/โทรสารทำเบิกหลักฐาน (ค่าโทรศัพท์/โทรสารหมายเลขของกองกลาง)

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 44 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	- รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายตรวจสอบยอดค่าใช้จ่ายพร้อม รวมรวมใบขออนุญาตใช้โทรศัพท์/โทรสาร	15 นาที	งานบริหาร
2.	- ร่างพิมพ์หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายเพื่อเสนอ ผู้อำนวยการ	10 นาที	งานบริหาร
3.	- พิมพ์ตามแบบฟอร์มสรุปการใช้โทรศัพท์/โทรสาร	15 นาที	งานบริหาร
4.	- เสนอผู้อำนวยการลงนามอนุญาตการขอให้โทรศัพท์/ โทรสาร	3 นาที	งานบริหาร
5.	- นำส่งสารบรรณเพื่อรวบรวมในการเบิกจ่าย	1 นาที	งานบริหาร

1.17 งานแจ้งให้ส่งหลักฐานการใช้บริการโทรศัพท์

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 26 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	- ร่างหนังสือบันทึกแจ้งให้หน่วยงานส่งหลักฐานการใช้ โทรศัพท์เสนอผู้อำนวยการลงนามของแต่ละหน่วยงาน ตามหมายเลขที่มีค่าใช้จ่าย	15 นาที	งานบริหาร
2.	- สารบรรณกองกลางออกเลขลงในระบบจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมสแกนไฟล์หนังสือส่งหนังสือจัดส่ง หนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทางระบบจัดการ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์	10 นาที	สารบรรณกองกลาง
3.	- คืนหนังสือให้เจ้าของงานเก็บ	1 นาที	งานบริหาร

1.18 งานขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค(ค่าโทรศัพท์100เลขหมาย)ประจำเดือน

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 26 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	- ร่างหนังสือขออนุมัติเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค(ค่าโทรศัพท์)ประจำเดือนพร้อมเอกสารขอเบิกของหน่วยงานที่จัดส่งมายังกองกลางเสนอผู้อำนวยการลงนามบันทึก	15 นาที	งานบริหาร
2.	- ออกเลขหนังสือด้วยระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) พร้อมสแกนไฟล์ลงในระบบจัดเก็บเอกสารฯ	10 นาที	สารบรรณกองกลาง
3.	- จัดส่งไปยังหน่วยเบิกจ่าย(กองคลัง)	1 นาที	งานบริหาร

2.งานบุคลากร

2.1 การตรวจสอบการลงชื่อปฏิบัติงาน ขาด ลา มา สาย

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 55 นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	- ตรวจสอบใบลงชื่อปฏิบัติงานประจำเดือน	15 นาที	งานบริหาร
2.	- สรุปการปฏิบัติงานประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการ	10 นาที	งานบริหาร
3.	- ตรวจสอบใบลาประจำเดือน	10 นาที	งานบริหาร
4.	- สรุปการปฏิบัติงาน การขาดลา มาสายประจำเดือนเสนอผู้อำนวยการลงนามทราบ	20 นาที	งานบริหาร

3 .งานพัสดุ

งานจัดทำประมาณการวัสดุแต่ละไตรมาส

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 2 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	- รับหนังสือการส่งประมาณการวัสดุแต่ละไตรมาส		
2.	- ตรวจสอบวัสดุคงเหลือแต่ละไตรมาส	3 ชั่วโมง	งานบริหาร
3.	- ตรวจสอบ,สอบถามความต้องการวัสดุที่จะใช้แต่ละไตรมาสของงานแต่ละงาน	30 นาที	งานบริหาร
4.	- บันทึกวัสดุที่ต้องการลงในแบบฟอร์มประมาณการวัสดุ (ทำเป็นไตรมาส มี 4 ไตรมาส จัดทำบันทึกได้ไตรมาสละ 2 ครั้ง)ของการจัดทำใบประมาณการ ของเงิน กอกลาง,ส่วนกลางสงขลา,สำนักงานอธิการบดี)	3 ชั่วโมง	งานบริหาร
5.	ร่าง พิมพ์หนังสือส่งประมาณการวัสดุเสนอผู้อำนวยการ ลงนาม	15 นาที	งานบริหาร
6.	- สารบรรณออกเลขหนังสือลงในระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์(e-document)พร้อมสแกนไฟล์ หนังสือลงในระบบส่งเลขต่อไปยังกองคลัง	15 นาที	งานสารบรรณกอง
7.	- เมื่อใบประมาณการวัสดุเสนอผู้อำนวยการกองคลัง ได้รับการอนุมัติจัดทำใบตรวจรับพัสดุพร้อมติดต่อร้านค้าขอใบส่งของและใบเสนอราคาเสนอ	1 วัน	งานบริหาร
8.	- จัดทำเสนอคณะกรรมการตรวจรับพัสดุเซ็นรับใบตรวจรับ	20 นาที	งานบริหาร
9.	- บันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมระบบบัญชี 3 มิติ	15 นาที	งานบริหาร
10.	- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารพร้อมใบเสนอราคาจัดส่งไปยังงานพัสดุกองคลัง	5 นาที	งานบริหาร

4 .งานงบประมาณ

งานจัดทำประมาณ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 15 วัน


ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	- จัดทำคำของบประมาณประจำปี		
2.	- แจ้งแนวทางการจัดทำคำของบประมาณไปยังกลุ่มงานในสังกัดกองกลางเพื่อหาข้อมูลรวบรวมส่งมายังผู้จัดทำ	7 วัน	งานบริหาร
3.	- รวบรวมข้อมูลจัดทำคำเสนอของบประมาณประจำปี	5 วัน	งานบริหาร
4.	- คณะกรรมการ(หรือผู้อำนวยการพิจารณาคำขอ งบประมาณหรือให้ทบทุนใหม่)	3 วัน	งานบริหาร
5.	- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการส่งคำเสนอขอ งบประมาณประจำปีไปยังกองนโยบายและแผน	1 ชั่วโมง	งานบริหาร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	- ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการแบบฟอร์ม (Download) ได้ทาง http://general.rmutsv.ac.th	- กองกลาง
2.	- แบบฟอร์มงานบริหารงานทั่วไป 1. ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล 2. ใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์ทางไกล 3. แบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ (EMS, ลงทะเบียน, ธรรมดา) (Download) ได้ทาง http://general.rmutsv.ac.th	
3.	- คู่มือและขั้นตอนการใช้งานระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยสามารถ (Download) ได้จาก https://e-doc.rmutsv.ac.th	- สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

คู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนการใช้งานระบบ e-document

การพัฒนาระบบแบ่งเป็น 3 เฟส



เฟสที่ 1 (ทดสอบใช้ระบบ)

- รับ – ส่งหนังสือ ระหว่างหน่วยงานภายใน


เฟสที่ 2 (ใช้งานจริง) 1 ม.ค. 2563

- ลงนาม – เกียจหนังสือ (Mobile Apps)

เฟสที่ 3 (ความต้องการเพิ่มเติม)

- แจ้งข่าวสาร
- อื่น ๆ

ช่วงที่ 1 แนะนำการใช้งาน e-Doc ทั่วไป



พื้นฐานการทำงานของระบบ



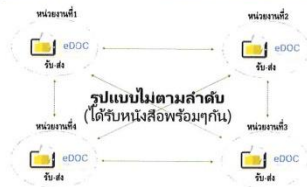
รับ-ส่ง หนังสือ
(ภายใน-ภายนอกหน่วยงาน)

รูปแบบการรับ-ส่งหนังสือ



รูปแบบตามลำดับ

รูปแบบการรับ-ส่งหนังสือ ๙/197



ขั้นตอนการใช้งานระบบ 10/197

<https://e-doc.rmutsv.ac.th/>

สามารถใช้งานระบบทั้งเครื่องภายในและเครือข่ายภายนอกมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนการใช้งานระบบ 11/197

ขั้นตอนที่ 1. เตรียมความพร้อมการใช้งาน มี 2 อย่าง

1. เตรียมพื้นที่ในการจัดเก็บไฟล์ต้นฉบับ (บนเครื่อง / Google Drive)
2. เตรียมความพร้อมของระบบ e-Doc

ขั้นตอนการใช้งานระบบ 12/197

1. เตรียมพื้นที่ในการจัดเก็บไฟล์ต้นฉบับหรือ google drive (การตั้งชื่อ)



ขั้นตอนการใช้งานระบบ  12/197

2. คัดลอกไฟล์บันทึกข้อความที่เตรียมมา ไปจัดเก็บตามโฟลเดอร์ที่สร้างไว้

1. หนึ่งลิ้ง / 2563 / ชั้นเรียน
ขอเรียน
เรียน
เรียน
เรียน

2. หนึ่งลิ้ง / 2563 / ชั้นเรียน
เรียน
เรียน

ขั้นตอนการใช้งานระบบ  13/197

2. เตรียมความพร้อมของระบบ e-Doc



ขั้นตอนการใช้งานระบบ  14/197

eDOC ทรูปลูกปัญญาออนไลน์

1. เข้าสู่ระบบด้วย e-Passport

เข้าสู่ระบบ e-Passport

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนการใช้งานระบบ  17/197

Welcome

ระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ทรูปลูกปัญญาออนไลน์

เข้าสู่ระบบด้วย e-Passport

เข้าสู่ระบบด้วย QR Code

เข้าสู่ระบบด้วย QR Code

เข้าสู่ระบบด้วย QR Code

เข้าสู่ระบบด้วย QR Code

เข้าสู่ระบบด้วย QR Code

ขั้นตอนการใช้งานระบบ 12/197

3. โหลดไฟล์ตัวอย่าง

คู่มือและขั้นตอนการใช้งานระบบ

- คู่มือการใช้งานระบบ (PDF) **3.คลิก**
- ดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่าง (PDF) **3.คลิก**

ขั้นตอนการใช้งานระบบ 12/197

2. บันทึกไฟล์ตัวอย่างตามไฟล์เดสก์ท็อปที่สร้างไว้ (ตัวอย่าง)

1.คลิกที่ปุ่ม / 2563 / ที่เคาน์เตอร์
รอคอยขึ้น
เข้าคิวแล้ว
แอสเซส
ตรวจ

ขั้นตอนการใช้งานระบบ 17/197

Welcome

ระบบจัดการสถานะ.คลิกเพื่อดูการทำงานระบบไฟล์ตัวอย่าง

- ดาวน์โหลด
- คู่มือ
- คู่มือ
- คู่มือ
- คู่มือ
- คู่มือ

ขั้นตอนการใช้งานระบบ 18/197

เพิ่มตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน

5.คลิกปุ่มแก้ไขและบันทึกข้อมูล

- แก้ไขข้อมูล
- บันทึกข้อมูล
- ลบข้อมูล

ขั้นตอนการใช้งานระบบ **พ. 19/197**

- เพิ่มตำแหน่งทางการบริหารของหน่วยงาน

6.คลิก

กรอกตำแหน่งทางบริหารหรือของหน่วยงาน

ขั้นตอนการใช้งานระบบ **พ. 20/197**

- เพิ่มผู้ใช้งาน(ผูกกับตำแหน่ง)

7.คลิก

กรอกชื่อผู้ใช้งานหรือพิมพ์รายชื่อและเลือกต่าง ๆ

ขั้นตอนการใช้งานระบบ **พ. 21/197**

- กำหนดเลขรับหนังสือ

8.คลิก

กำหนดเลขรับหรือรายชื่อและเลือกต่าง ๆ

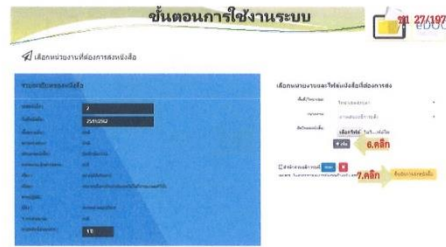
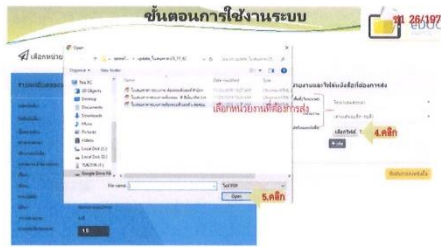
ขั้นตอนการใช้งานระบบ **พ. 22/197**

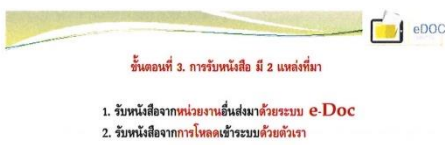
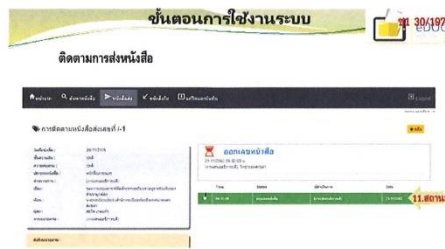
- กำหนดเลขส่งหนังสือ

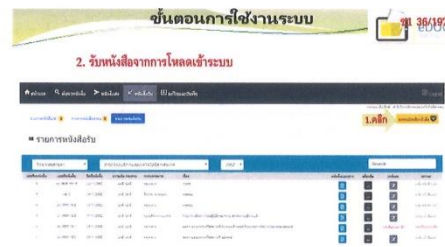
9.คลิก

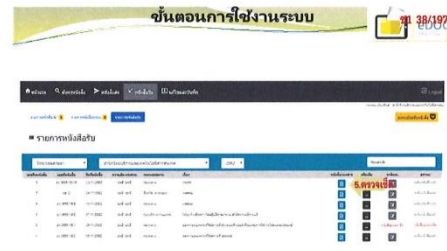
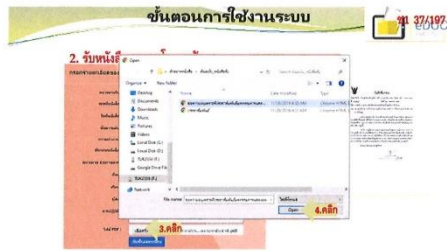
กำหนดเลขส่งหรือรายชื่อและเลือกต่าง ๆ

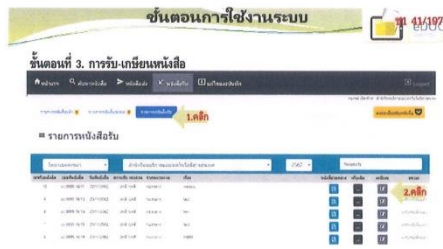












ขั้นตอนการใช้งานระบบ 

กรอกรายละเอียดสิ่งที่ยกจะคืนมาจาก ? เช่น วันที่ / ความลับ

ค้นหารายการเงินรับ

วันที่:

สถานะ:

วันที่ถึง:

ปี:

เดือน:

วัน:

ปี:

เดือน:

วัน:

ปี:

เดือน:

วัน:

ปี:

เดือน:

วัน:

ขั้นตอนการใช้งานระบบ 

(ผลลัพธ์การคืนหา)

๑. ค้นหาเงินรับ

วันที่	สถานะ	วันที่ถึง	ปี	เดือน	วัน	ปี	เดือน	วัน	ปี	เดือน	วัน
10	10/04/63	10/04/63	10/04/63	10/04/63	10/04/63	10/04/63	10/04/63	10/04/63	10/04/63	10/04/63	10/04/63
11	11/04/63	11/04/63	11/04/63	11/04/63	11/04/63	11/04/63	11/04/63	11/04/63	11/04/63	11/04/63	11/04/63
12	12/04/63	12/04/63	12/04/63	12/04/63	12/04/63	12/04/63	12/04/63	12/04/63	12/04/63	12/04/63	12/04/63
13	13/04/63	13/04/63	13/04/63	13/04/63	13/04/63	13/04/63	13/04/63	13/04/63	13/04/63	13/04/63	13/04/63
14	14/04/63	14/04/63	14/04/63	14/04/63	14/04/63	14/04/63	14/04/63	14/04/63	14/04/63	14/04/63	14/04/63
15	15/04/63	15/04/63	15/04/63	15/04/63	15/04/63	15/04/63	15/04/63	15/04/63	15/04/63	15/04/63	15/04/63
16	16/04/63	16/04/63	16/04/63	16/04/63	16/04/63	16/04/63	16/04/63	16/04/63	16/04/63	16/04/63	16/04/63
17	17/04/63	17/04/63	17/04/63	17/04/63	17/04/63	17/04/63	17/04/63	17/04/63	17/04/63	17/04/63	17/04/63
18	18/04/63	18/04/63	18/04/63	18/04/63	18/04/63	18/04/63	18/04/63	18/04/63	18/04/63	18/04/63	18/04/63
19	19/04/63	19/04/63	19/04/63	19/04/63	19/04/63	19/04/63	19/04/63	19/04/63	19/04/63	19/04/63	19/04/63
20	20/04/63	20/04/63	20/04/63	20/04/63	20/04/63	20/04/63	20/04/63	20/04/63	20/04/63	20/04/63	20/04/63
21	21/04/63	21/04/63	21/04/63	21/04/63	21/04/63	21/04/63	21/04/63	21/04/63	21/04/63	21/04/63	21/04/63
22	22/04/63	22/04/63	22/04/63	22/04/63	22/04/63	22/04/63	22/04/63	22/04/63	22/04/63	22/04/63	22/04/63
23	23/04/63	23/04/63	23/04/63	23/04/63	23/04/63	23/04/63	23/04/63	23/04/63	23/04/63	23/04/63	23/04/63
24	24/04/63	24/04/63	24/04/63	24/04/63	24/04/63	24/04/63	24/04/63	24/04/63	24/04/63	24/04/63	24/04/63
25	25/04/63	25/04/63	25/04/63	25/04/63	25/04/63	25/04/63	25/04/63	25/04/63	25/04/63	25/04/63	25/04/63
26	26/04/63	26/04/63	26/04/63	26/04/63	26/04/63	26/04/63	26/04/63	26/04/63	26/04/63	26/04/63	26/04/63
27	27/04/63	27/04/63	27/04/63	27/04/63	27/04/63	27/04/63	27/04/63	27/04/63	27/04/63	27/04/63	27/04/63
28	28/04/63	28/04/63	28/04/63	28/04/63	28/04/63	28/04/63	28/04/63	28/04/63	28/04/63	28/04/63	28/04/63
29	29/04/63	29/04/63	29/04/63	29/04/63	29/04/63	29/04/63	29/04/63	29/04/63	29/04/63	29/04/63	29/04/63
30	30/04/63	30/04/63	30/04/63	30/04/63	30/04/63	30/04/63	30/04/63	30/04/63	30/04/63	30/04/63	30/04/63
31	31/04/63	31/04/63	31/04/63	31/04/63	31/04/63	31/04/63	31/04/63	31/04/63	31/04/63	31/04/63	31/04/63



ช่วงที่ 2 แนะนำการใช้งาน e-Signature ทั่วๆไป

ช่วงที่ 2 แผลาการใช้งาน e-Signature 12 51/197

e-Signature

LOGINS

ชื่อผู้ใช้งาน

รหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ

▪ ป้อนชื่อผู้ใช้งาน / รหัสผ่าน e-Passport

<http://e-signature.rmutsv.ac.th/>

ขั้นตอนการใช้งานระบบ 12 11/197

เตรียมความพร้อมการใช้งาน

1. เพิ่มผู้ใช้งาน
2. เพิ่มผู้เซ็นเอกสาร

e-signature 12 52/197

จัดการบัญชีผู้ใช้งาน

ชื่อ	ชื่อจริง	ชื่อ (e-Passport)	ชื่อ นามสกุล	สถานะ	แก้ไข
1	สมชาย ใจดี	สมชาย ใจดี	ใจดี ใจดี	ใช้งาน	แก้ไข
2	สมชาย ใจดี	สมชาย ใจดี	ใจดี ใจดี	ใช้งาน	แก้ไข
3	สมชาย ใจดี	สมชาย ใจดี	ใจดี ใจดี	ใช้งาน	แก้ไข
4	สมชาย ใจดี	สมชาย ใจดี	ใจดี ใจดี	ใช้งาน	แก้ไข
5	สมชาย ใจดี	สมชาย ใจดี	ใจดี ใจดี	ใช้งาน	แก้ไข
6	สมชาย ใจดี	สมชาย ใจดี	ใจดี ใจดี	ใช้งาน	แก้ไข

การเพิ่มบัญชีผู้ใช้งานระบบ

การเพิ่มผู้เซ็นเอกสาร

ชื่อผู้ใช้งาน:

รหัสผ่าน:

รหัสยืนยัน:

ยืนยัน

e-signature 12 53/197

จัดการบัญชี

เพิ่มบัญชีผู้ใช้งานระบบ

ชื่อ	ชื่อจริง	ชื่อ (e-Passport)	ชื่อ นามสกุล	สถานะ	แก้ไข
1	สมชาย ใจดี	สมชาย ใจดี	ใจดี ใจดี	ใช้งาน	แก้ไข
2	สมชาย ใจดี	สมชาย ใจดี	ใจดี ใจดี	ใช้งาน	แก้ไข
3	สมชาย ใจดี	สมชาย ใจดี	ใจดี ใจดี	ใช้งาน	แก้ไข
4	สมชาย ใจดี	สมชาย ใจดี	ใจดี ใจดี	ใช้งาน	แก้ไข
5	สมชาย ใจดี	สมชาย ใจดี	ใจดี ใจดี	ใช้งาน	แก้ไข
6	สมชาย ใจดี	สมชาย ใจดี	ใจดี ใจดี	ใช้งาน	แก้ไข

การเพิ่มผู้เซ็นเอกสาร

ชื่อผู้ใช้งาน:

รหัสผ่าน:

รหัสยืนยัน:

ยืนยัน

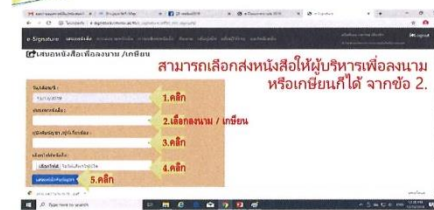
ขั้นตอนการใช้งานระบบ



- การเสนอหนังสือ
- เพื่อลงนาม (กรณีหนังสือส่ง)
 - เพื่อขออนุมัติหนังสือ (กรณีหนังสือรับ)

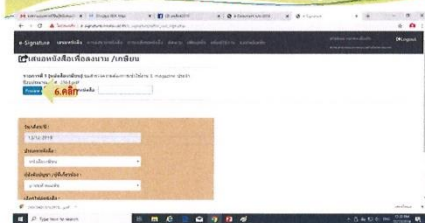
ขั้นตอนที่ 3

12.56/197



ขั้นตอนที่ 3

12.56/197



ขั้นตอนที่ 3

12.56/197





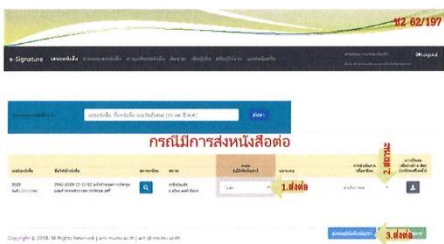
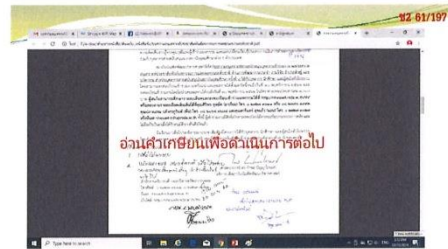
หนังสือมีก็เรื่องก็โหลดเข้าระบบให้หมด
หรือจะทำที่ละเรื่องก็ได้

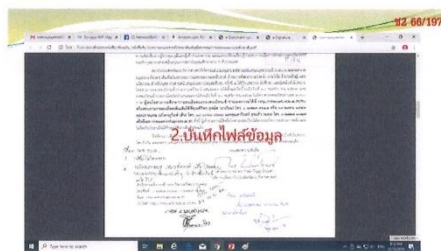
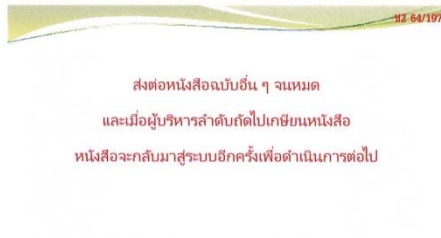


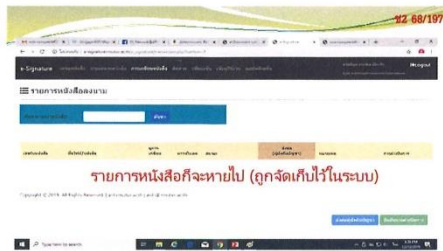
เมื่อผู้บริหารมีการลงนามหรือเขียนหนังสือ
หนังสือจะกลับมาสู่ระบบเพื่อดำเนินการต่อไป



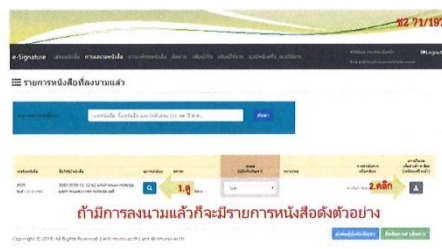
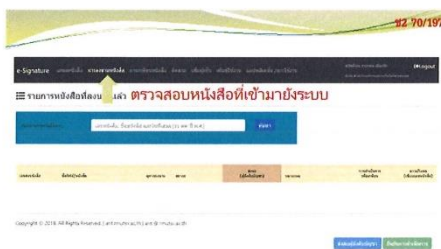
กรณีผู้บริหารเขียนหนังสือ
ด้วย Apps แล้ว หนังสือจะถูกส่งมายังระบบโดยอัตโนมัติ

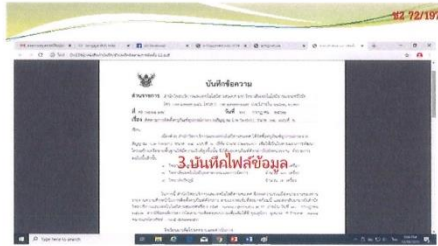






กรณใ้ผู้บริหารลงนามหนังสือ
ด้วย Apps แล้วให้ตรวจสอบหนังสือที่เข้ามาในระบบ





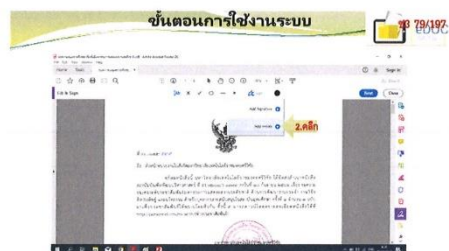
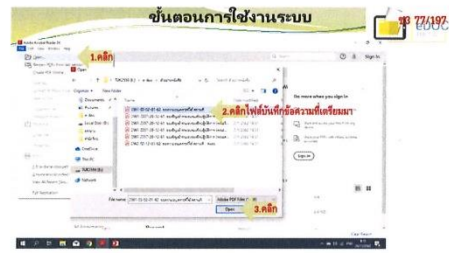
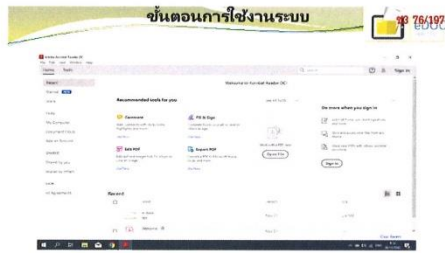
นำไฟล์ข้อมูลที่บันทึกไว้
โหลดหนังสือเข้าสู่ระบบ e-Doc
เพื่อดำเนินการต่อไป

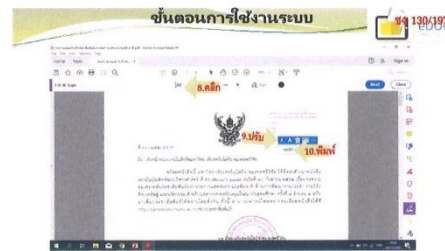
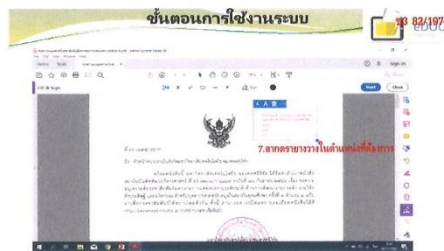
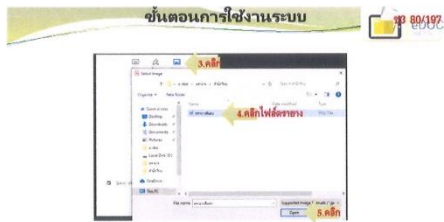


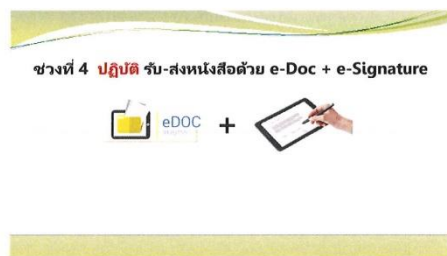
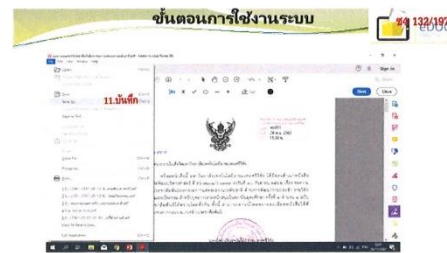
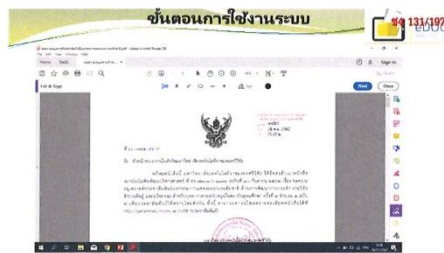
ช่วงที่ 3 ปฏิบัติ การพิมพ์รายงาน+ลงเลขหนังสือบนเอกสาร

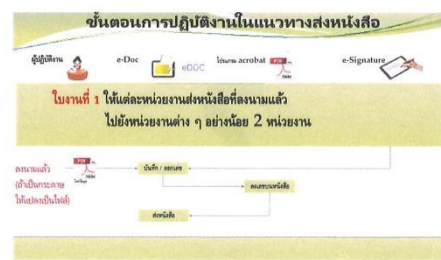
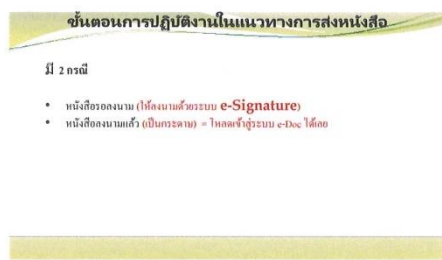
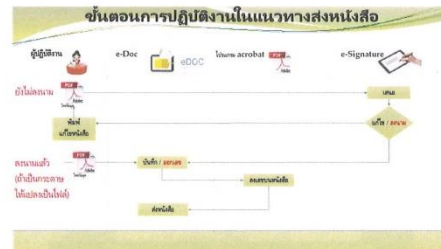
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
เลขที่ _____
วันที่ _____
เวลา _____

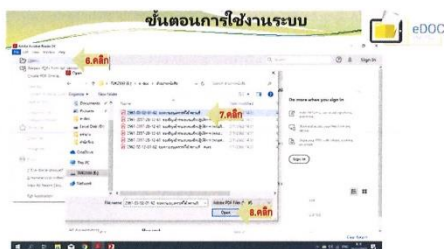
ขนาดรูปรายงาน
width: 591 pixels
height: 295 pixels

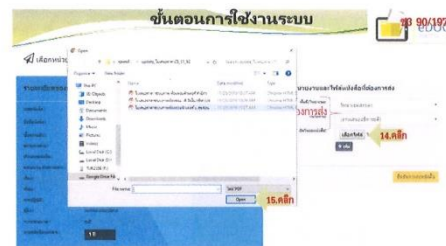
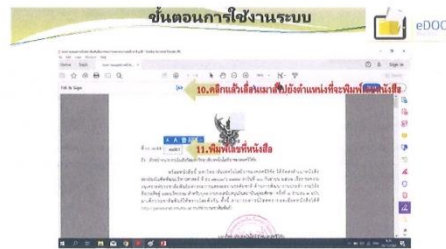










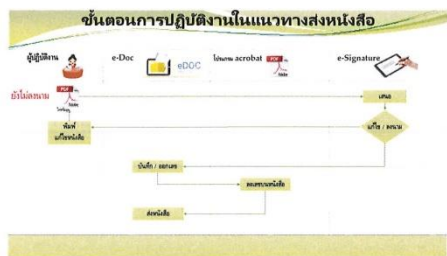


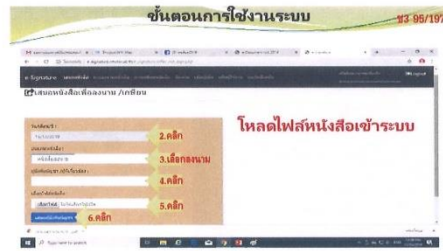
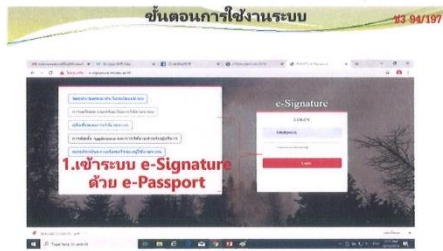


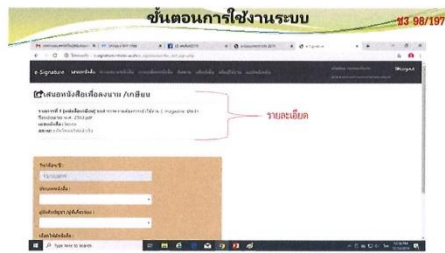
ช่วงที่ 4 รับ-ส่งหนังสือด้วย e-Doc + e-Signature

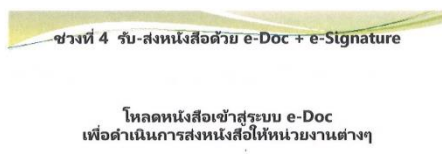
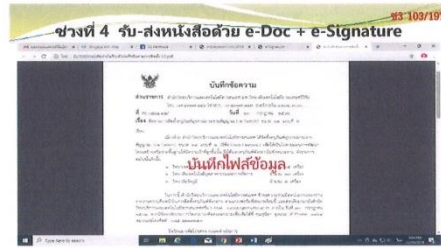
การส่งหนังสือ

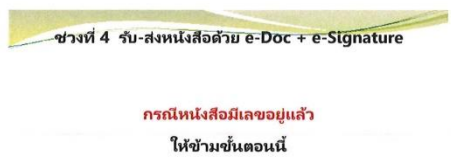
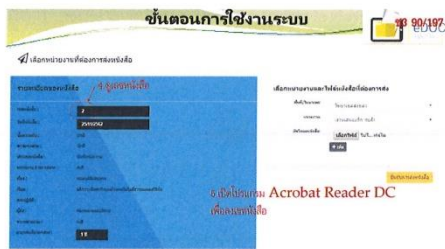
ใบงานที่ 2 ให้แต่ละหน่วยงานส่งหนังสือ ให้ผู้บริหารลงนาม และส่งหนังสือ ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ อย่างน้อย 2 หน่วยงาน

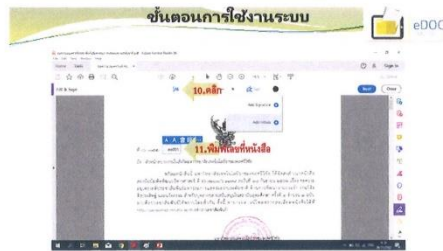
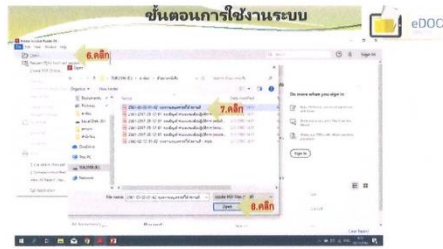


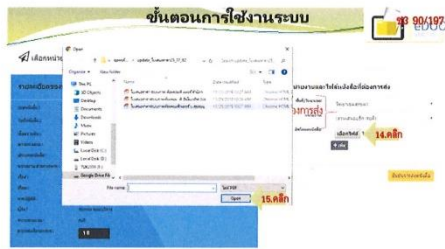






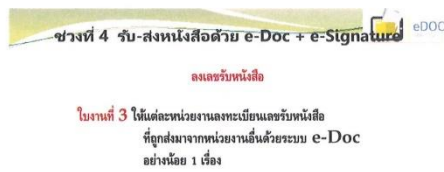
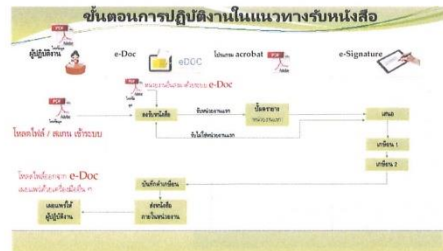


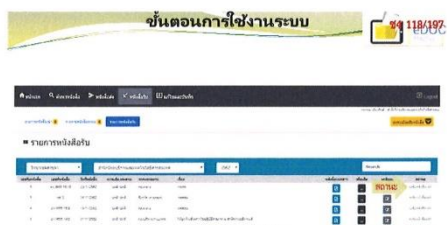
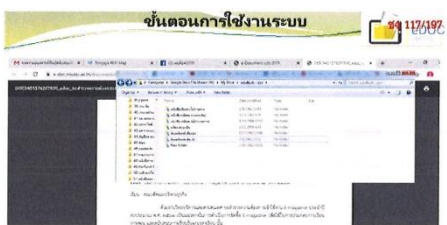


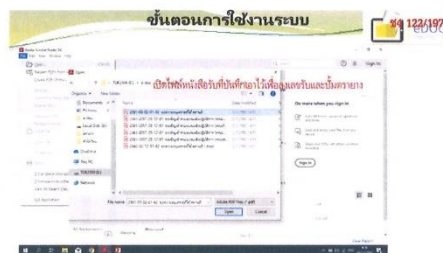
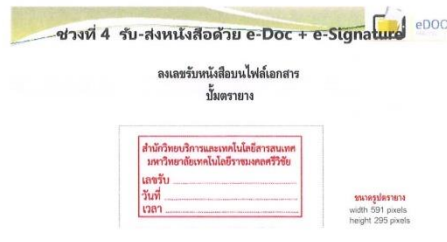
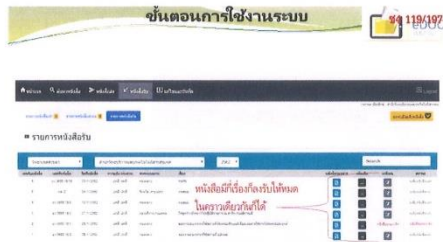


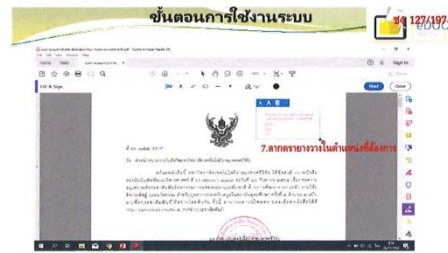
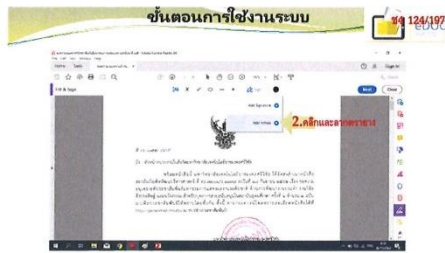
ช่วงที่ 4 รับ-ส่งหนังสือด้วย e-Doc + e-Signature

หนังสือส่งมีที่เรื่องก็ส่งให้ครบ
เสร็จสิ้น ใบงานที่ 2
การส่งหนังสือด้วย e-Doc + e-Signature





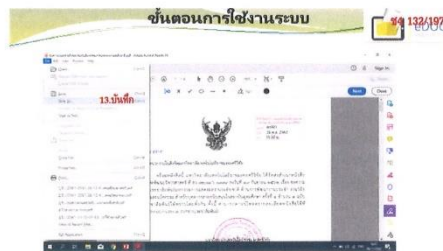
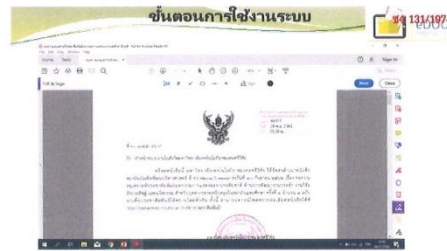


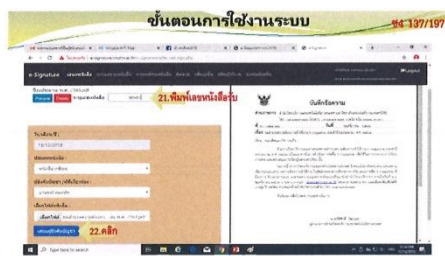
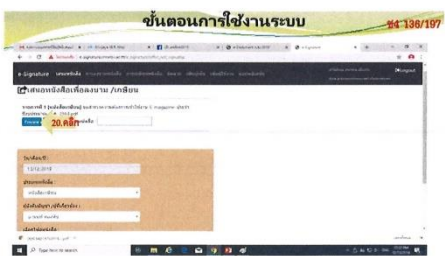
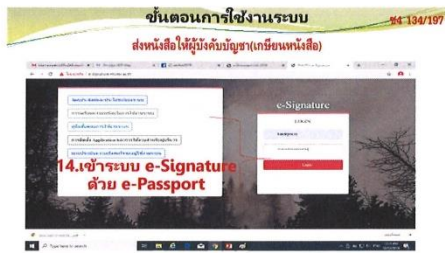


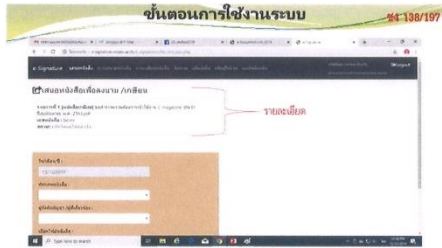
8.ตัวเลขที่รับหนังสือจากระบบ e-Doc



เลขที่เอกสาร	วันที่รับเอกสาร	สถานะ	ดำเนินการ
9. เลขที่รับ	2563-04-10	รับแล้ว	ดู
10. เลขที่รับ	2563-04-10	รับแล้ว	ดู
11. เลขที่รับ	2563-04-10	รับแล้ว	ดู
12. เลขที่รับ	2563-04-10	รับแล้ว	ดู





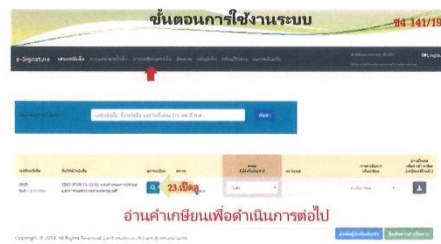


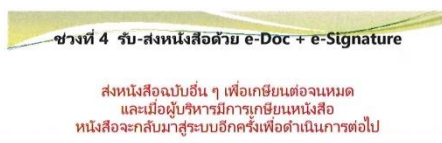
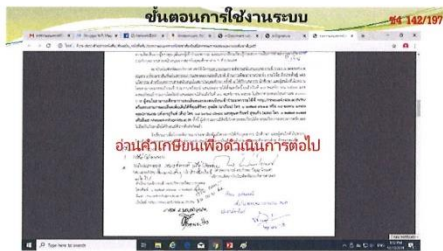
ช่วงที่ 4 รับ-ส่งหนังสือด้วย e-Doc + e-Signature

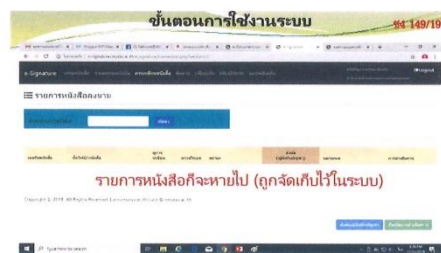
หนังสือมีที่เรื่องก็โหลดเข้าระบบให้หมด
หรือจะหาที่ละเรื่องก็ได้

ช่วงที่ 4 รับ-ส่งหนังสือด้วย e-Doc + e-Signature

เมื่อผู้บริหารมีการเกษียณหนังสือ
หนังสือจะกลับมาสู่ระบบเพื่อดำเนินการต่อไป

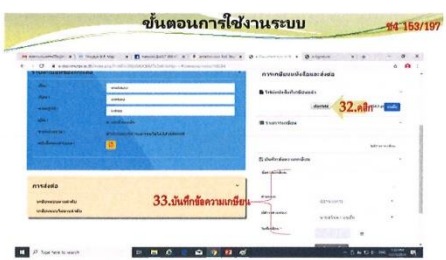






ช่วงที่ 4 รับ-ส่งหนังสือด้วย e-Doc + e-Signature

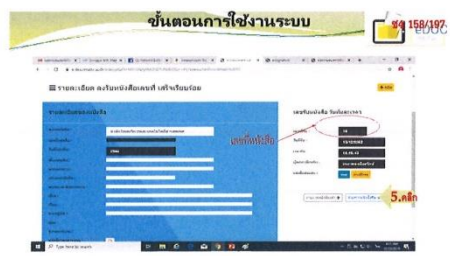
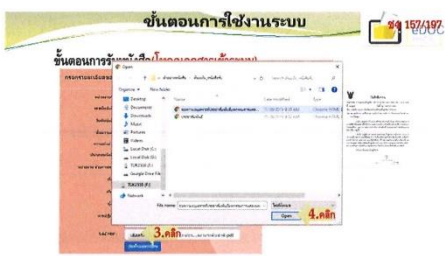
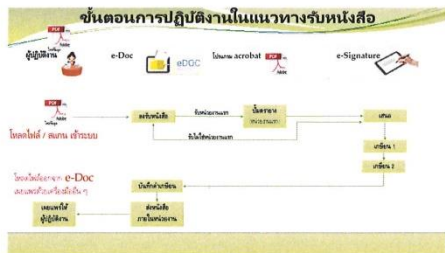
โหลดหนังสือเข้าสู่ระบบ e-Doc
เพื่อนำขึ้นที่กศลักษ์ยื่น
และส่งต่อให้สาขา หรือนายงานภายใน

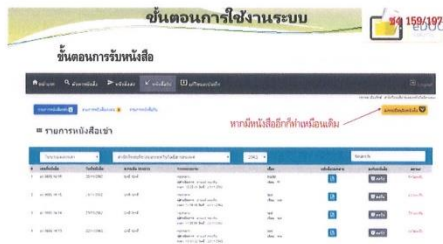




ช่างที่ 4 รับ-ส่งหนังสือด้วย e-Doc + e-Signature
โหลดหนังสือเรื่องต่อไป เข้าสู่ระบบ e-Doc
มีก็เรื่องที่ทำเนียบราชการเหมือนกัน
เสร็จสิ้นใบงานที่ 3

การรับหนังสือ
ใบงานที่ 4 ให้แต่ละหน่วยงานลงทะเบียนรับหนังสือ
ที่ถูกต้องจากหน่วยงานอื่น ที่ส่งมาด้วยกระดาษหรือไฟล์
1. กระดาษแปลงเป็นไฟล์ PDF
2. โหลดไฟล์ PDF เข้าสู่ระบบ



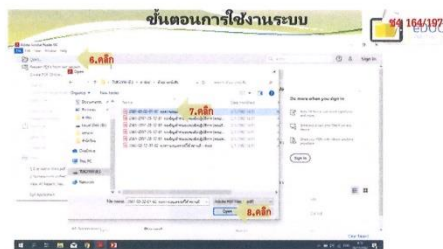


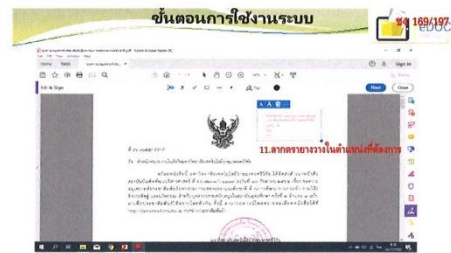
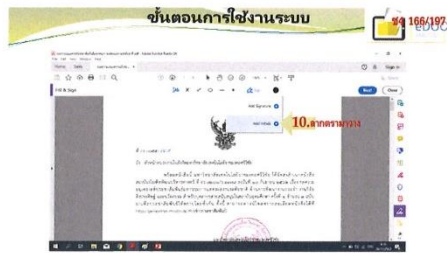
- กรณีส่งเอกสารแรกที่ได้รับหนังสือ ให้แจ้งเลขรับหนังสือไปยังรายงานไปรษณีย์
- หากไม่ใช่ให้รับที่หน้า

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

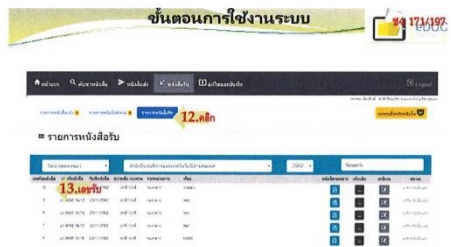
เลขรับ _____
วันที่ _____
เวลา _____

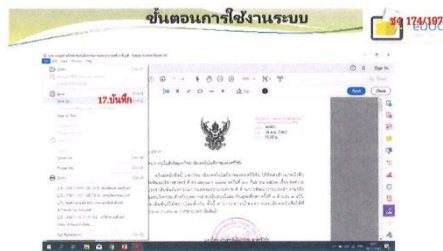
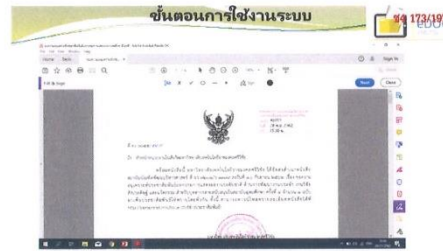
ขนาดรูปตาราง
width: 591 pixels
height: 225 pixels





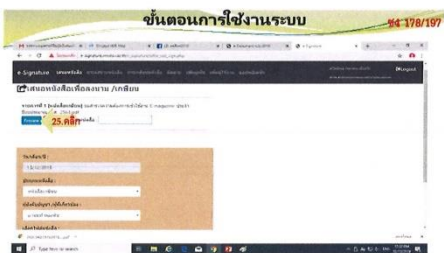
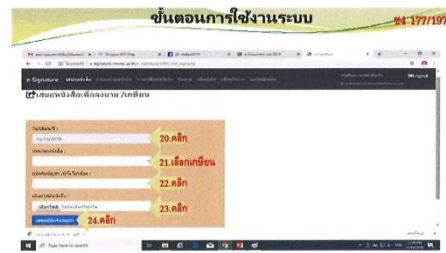
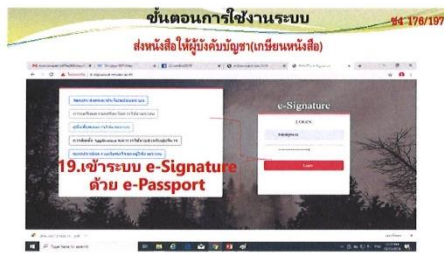
ดูเลขที่รับหนังสือจากระบบ e-Doc

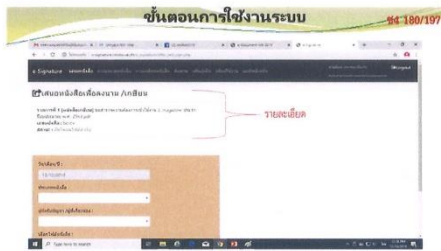




ช่องทาง 4 รับ-ส่งหนังสือด้วย e-Doc + e-Signature eDOC
18.ส่งหนังสือให้ผู้รับคำขอ(กรณีหนังสือด้วยระบบ e-signature)







ขั้นตอนการใช้งานระบบ 180/197

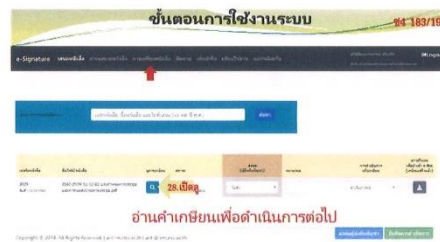
ช่วงที่ 4 รับ-ส่งหนังสือด้วย e-Doc + e-Signature

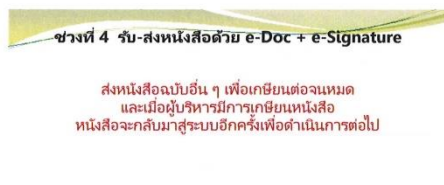
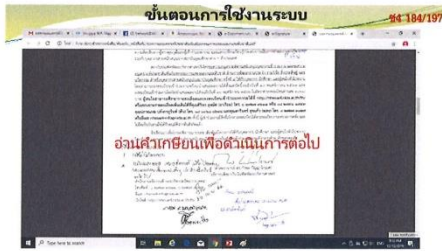
หนังสือมีก็ช่องทางโหลดเข้าระบบให้หมด
หรือจะทำที่ละเรื่องก็ได้

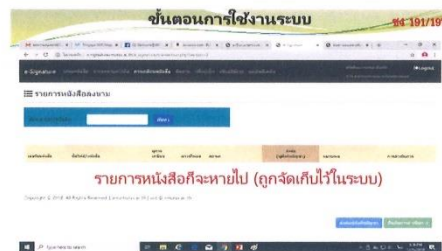
ขั้นตอนการใช้งานระบบ 183/197

ช่วงที่ 4 รับ-ส่งหนังสือด้วย e-Doc + e-Signature

เมื่อผู้บริหารมีการเขียนหนังสือ
หนังสือจะกลับมาสู่ระบบเพื่อดำเนินการต่อไป

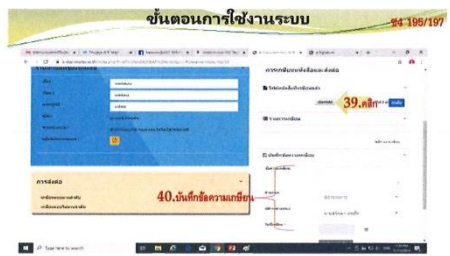
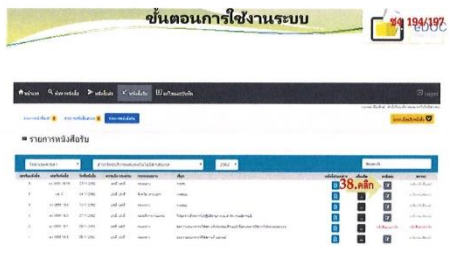






ช่วงที่ 4 รับ-ส่งหนังสือด้วย e-Doc + e-Signature

โหลดหนังสือเข้าสู่ระบบ e-Doc
เพื่อบันทึกค่าเกษียณ





46.สาขาหรือหน่วยงานย่อยทำการรับหนังสือ เพื่อดำเนินการต่อไป



47.และส่งหนังสือให้ผู้ปฏิบัติงาน เช่นทาง FB,LINE
เสร็จสิ้นขั้นตอนไปงานที่ 4