



คู่มือการให้บริการ : การรับหนังสือภายใน

หน่วยงานที่ให้บริการ : หน่วยงานบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ โดยประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดให้ครบถ้วน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือบันทึกข้อความก่อนที่ลงรับหนังสือในระบบ
3. ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)
4. สแกนหนังสือบันทึกข้อความเพื่อจัดเก็บในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์) ก่อนนำเสนอรองคณบดีฝ่ายต่าง ๆ เพื่อพิจารณาหนังสือและลงนาม
5. เสนอหนังสือแก่คณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง พิจารณาสั่งการและมอบหมายให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
6. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายละเอียดหนังสือและหนังสือที่คณบดีพิจารณาลงนาม
7. สแกนหนังสือบันทึกข้อความซ้ำในใบแรกอีกครั้งเพื่อจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์)
8. พิมพ์รายการทะเบียนหนังสือแจกจ่ายแต่ละกลุ่มงานและรายบุคคลรับทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
อาคารสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.



คู่มือการให้บริการ : การรับหนังสือภายนอก

หน่วยงานที่ให้บริการ : หน่วยงานบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

---

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ โดยประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน
2. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือภายนอกก่อนที่จะลงรับหนังสือในระบบ
3. ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)
9. สแกนหนังสือภายนอกจัดเก็บไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์ก่อนนำเสนอคณบดีเพื่อพิจารณาหนังสือและลงนาม
4. เสนอหนังสือผ่านการเกษียณเบื้องต้นโดยหัวหน้าสำนักงานคณบดีเพื่อให้คณบดีพิจารณาลงนามสั่งการและมอบหมายให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
5. ดำเนินการแยกแฟ้มเพื่อนำเสนอหนังสือแก่รองคณบดีแต่ละฝ่ายพิจารณาสั่งการและมอบหมายให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
6. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของรายการเกษียณหนังสือเพื่อลงระบบ (e-document)
7. สแกนหนังสือซ้ำในใบแรกอีกครั้งเพื่อจัดเก็บเอกสารไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์)
8. พิมพ์รายการเกษียณหนังสือแจกจ่ายแต่ละกลุ่มงานและรายบุคคลรับทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

## ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
อาคารสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.



คู่มือการให้บริการ : การรับหนังสือภายนอก (หนังสือส่งผ่านระบบ e-document)

หน่วยงานที่ให้บริการ : หน่วยงานบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

---

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือภายนอกก่อนที่จะลงรับหนังสือในระบบ
2. ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ตามที่มหาวิทยาลัยส่งต่อมาให้ดำเนินการ
3. ดาวน์โหลดหนังสือภายนอกเพื่อรับหนังสือโดยใช้โปรแกรม Adobe Acrobat Pro Dc แล้วทำการบันทึกจัดเก็บเอกสารไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์)
4. เสนอหนังสือภายนอกในระบบ (e- signature) โดยเสนอหนังสือผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี
5. ติดตามรายการเกษียณหนังสือจากคณบดีเพื่อส่งต่อให้รองคณบดีแต่ละฝ่ายพิจารณา
6. ติดตามรายการเกษียณหนังสือจากรองคณบดีแต่ละฝ่าย เพื่อทำการบันทึกแล้วส่งต่อผู้เกี่ยวข้องรับทราบผ่านช่องทาง e-mail/line/facebook และรับหนังสือฉบับจริงจากหน่วยงานบรรณ
7. โหลดหนังสือในระบบ (e-signature) แล้วบันทึกหนังสือตามรายการเกษียณเพื่อจัดเก็บเอกสารไว้ในระบบออนไลน์(คอมพิวเตอร์) และลงรายการเกษียณหนังสือในระบบ (e-document)
8. ออกเลขหนังสือในกรณีหนังสือต้องส่งต่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยการส่งต่อหนังสือผ่านระบบ (e-document) ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยฯ
9. พิมพ์รายการเกษียณหนังสือแจกจ่ายแต่ละกลุ่มงานและรายบุคคลรับทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

## ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
อาคารสำนักงานคณะบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.



คู่มือการให้บริการ : ผู้ช่วยเลขานุการงานประชุมคณาจารย์

หน่วยงานที่ให้บริการ : หน่วยงานบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. เลขานุการในที่ประชุมสอบถามกำหนดวันประชุมครั้งต่อ
2. ผู้จัดรายงานการประชุมตรวจสอบการใช้ห้องประชุมและจองห้องประชุม
3. ผู้จัดรายงานการประชุมดำเนินการทำหนังสือเชิญประชุมพร้อมวาระการประชุม
4. คณบดีลงนามในหนังสือเชิญประชุมและผู้จัดรายงานการประชุมดำเนินการส่งหนังสือเชิญประชุมให้ผู้เข้าร่วมประชุมรับทราบตามวัน เวลา สถานที่ประชุม
5. ผู้จัดรายงานการประชุมเตรียมกระดาษ/ปากกา/เครื่องบันทึกเสียง
6. คณบดีดำเนินการประชุมตามวาระต่าง ๆ เมื่อครบวาระทุกวาระ ผู้จัดรายงานการประชุมจดเวลาปิดประชุม
7. ผู้จัดรายงานการประชุมพิมพ์รายงานการประชุมเพื่อสรุปวาระการประชุมส่งให้เลขานุการดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง
8. เลขานุการแก้ไขรายงานประชุมตามที่มติที่ประชุมและให้ผู้จัดการประชุมแก้ไขรายละเอียดให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์
9. เก็บข้อมูลไว้ในคอมพิวเตอร์(เป็นไฟล์เตอร์)

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

### ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
อาคารสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.