



คู่มือการให้บริการ : ระบบการติดตามหนังสือราชการออนไลน์

หน่วยงานที่ให้บริการ : หน่วยงานบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัย

เทคโนโลยีราชมงคศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ยื่นเรื่องโดยบันทึกข้อมูลในระบบติดตามหนังสือราชการออนไลน์ให้ครบถ้วน
2. เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบความถูกต้องเรื่องที่ยื่นขอติดตาม
3. เจ้าหน้าที่สารบรรณค้นหาเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document)
4. ดำเนินการตรวจสอบขั้นตอนของหนังสือ(กรณีหนังสือยังอยู่ในหน่วยงาน)
5. ค้นหาเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ในส่วนของส่งเอกสารออนไลน์ โดยติดตามขั้นตอนของหนังสืออีกครั้ง(กรณีหนังสือส่งต่อไปยังหน่วยงานแล้ว)
6. ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่หนังสือมีการส่งต่อ
7. แจ้งผู้ยื่นเรื่องขอติดตามถึงผลการดำเนินของหนังสือ โดยมีการแนบรายละเอียดขั้นตอนการติดตามหนังสือส่งผ่าน e-mail

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

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

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 1 วันทำการ

| ลำดับ | ขั้นตอน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|-------|--|----------|---|
| 1. | ยื่นเรื่องโดยบันทึกข้อมูลในระบบติดตามหนังสือราชการออนไลน์ให้ครบถ้วน | 5 นาที | ผู้ยื่นเรื่องขอติดตามหนังสือราชการออนไลน์ |
| 2. | เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบความถูกต้องเรื่องที่ยื่นขอติดตาม | 5 นาที | สารบรรณ |
| 3. | เจ้าหน้าที่สารบรรณค้นหาเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) | 10 นาที | สารบรรณ |
| 4. | ดำเนินการตรวจสอบขั้นตอนของหนังสือ(ในกรณีหนังสือยังอยู่ในหน่วยงาน) | 5 นาที | สารบรรณ |
| 5. | ค้นหาเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) ในส่วนของส่งเอกสารออนไลน์ โดยติดตามขั้นตอนของหนังสืออีกครั้ง(กรณีหนังสือส่งต่อไปยังหน่วยงานแล้ว) | 10 นาที | สารบรรณ |
| 6. | ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่หนังสือมีการส่งต่อ | 5 นาที | สารบรรณ |
| 7. | แจ้งผู้ยื่นเรื่องขอติดตามถึงผลการดำเนินของหนังสือ โดยมีการแนบรายละเอียดขั้นตอนการติดตามหนังสือส่งผ่าน e-mail | 5 นาที | สารบรรณ |

ค่าธรรมเนียม

| ลำดับ | รายละเอียดค่าธรรมเนียม | ค่าธรรมเนียม(บาท/ร้อยละ) |
|-------|--|--------------------------|
| 1. | แบบฟอร์ม การติดตามหนังสือราชการออนไลน์ | ไม่มีค่าธรรมเนียม |

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำการให้บริการ

| ลำดับ | ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ |
|-------|--|
| 1. | หน่วยสารบรรณ งานบริหารและวางแผน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง เลขที่ 179 หมู่ 3 ตำบลไม้ฝาด อำเภอสิเกา จังหวัดตรัง 92150 โทรศัพท์ 081-6769638 |

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

| ลำดับ | ชื่อแบบฟอร์ม |
|-------|--|
| 1. | แบบฟอร์ม การติดตามหนังสือราชการออนไลน์ |