



คู่มือปฏิบัติงาน ระบบการติดตามหนังสือราชการ ออนไลน์



งานบริหารและวางแผน
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
วิทยาเขตตรัง

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานระบบการติดตามหนังสือราชการออนไลน์ งานบริหารและวางแผน จัดทำขึ้นเพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็วต่อการติดตามหนังสือราชการ ซึ่งเป็นกระบวนการดำเนินการติดตาม เอกสารทั้งภายนอก - ภายใน เพื่อให้การบริหารการติดตามหนังสือราชการมีประสิทธิภาพ และบรรลุ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

งานบริหารและวางแผน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง



คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

หน่วยสารบรรณ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามภารกิจ ดำเนินการให้บริการเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนถึงการทำลาย และให้บริการรับ-ส่งจดหมายและพัสดุไปรษณีย์แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เป็นงานที่ให้บริการและสนับสนุนงานทุก ๆ งาน ให้ดำเนินด้วยความสะดวกรวดเร็ว ทันต่อเวลา ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านการรับ - ส่งหนังสือ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน

งานบริหารและวางแผนได้จัดทำระบบการติดตามหนังสือราชการ เพื่อให้สะดวกและรวดเร็วต่อการให้บริการในการติดตามหนังสือราชการ และต้องการให้การติดตามหนังสือราชการเป็นระบบ อีกทั้งยังเป็นการลดการผิดพลาดในการส่งหนังสือราชการอีกด้วย

วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน
2. เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมงภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก
3. มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ
 - 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการทำงานร่วมกัน
 - 1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ
 - 1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนำระบบสารสนเทศมาใช้ในการดำเนินงาน
2. เชิงคุณภาพ
 - 2.1 บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการทำงาน

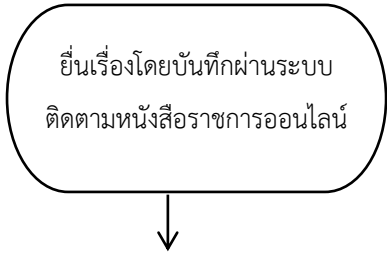
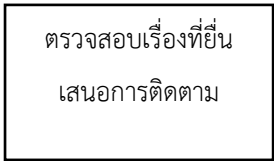
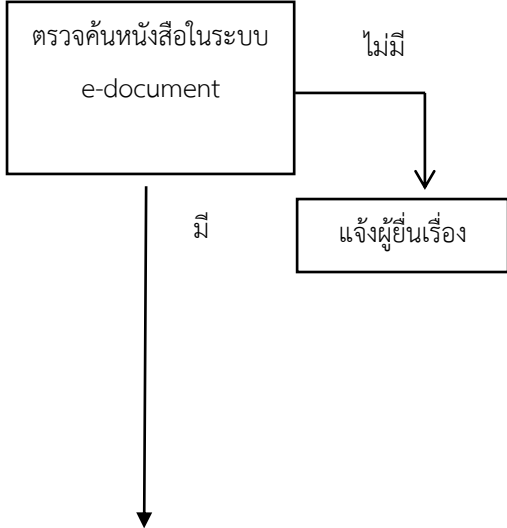
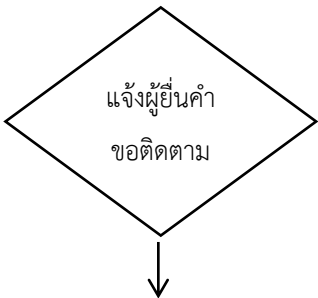
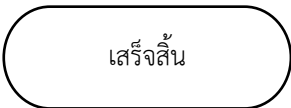
2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง

2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

กลุ่มเป้าหมาย

บุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและ
ภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ระบบการติดตามหนังสือราชการออนไลน์

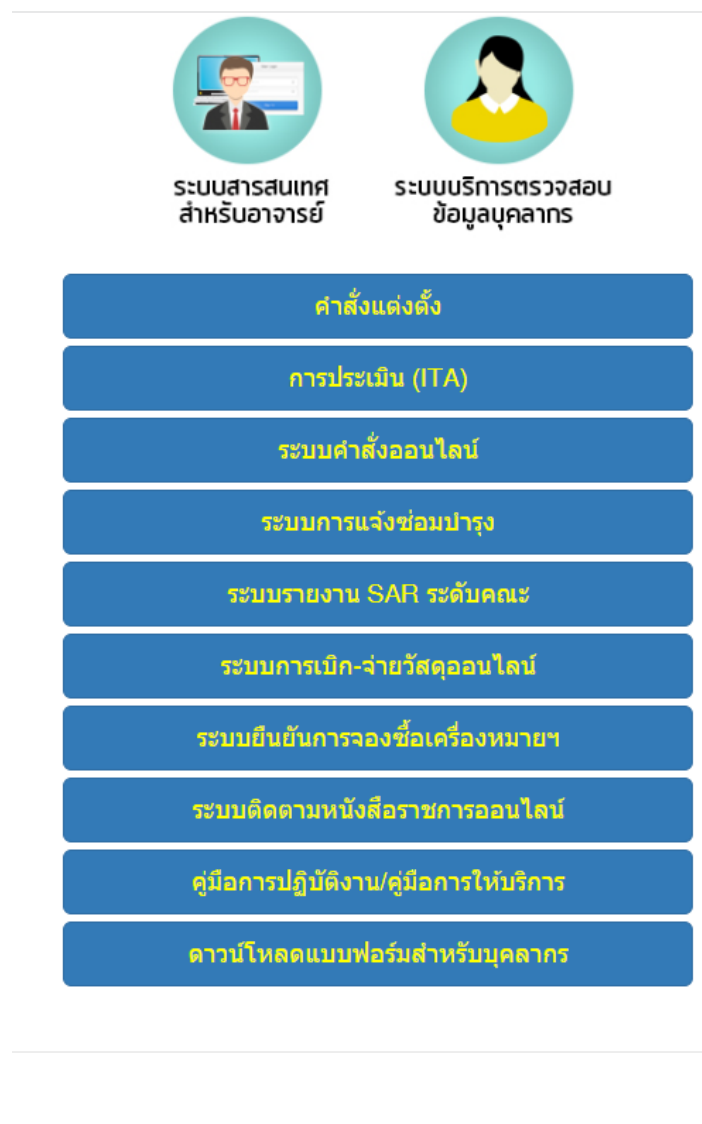
ที่	ผังกระบวนการ/กระบวนการ	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.		ผู้ยื่นเรื่องกรอกข้อมูลในระบบ ติดตามหนังสือราชการออนไลน์ ให้ครบถ้วน	5 นาที	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ
2.		เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบ เรื่องที่ยื่นมาติดตาม	5 นาที	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ
3.		1. ค้นหาเอกสารในระบบ e-document 2. ตรวจสอบขั้นตอนของหนังสือ (ในกรณีหนังสือยังอยู่ในหน่วยงาน) 3. ค้นหาเอกสารในระบบส่ง เอกสารออนไลน์ โดยติดตาม ขั้นตอนของหนังสืออีกครั้ง(กรณี หนังสือส่งต่อไปยังหน่วยงาน แล้ว) 4. ติดต่อประสานงานหน่วยงาน ที่หนังสือมีการส่งต่อ	10 นาที (แล้วแต่กรณี)	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ
4.		1.ติดต่อผู้ยื่นคำขอตตาม หนังสือโดยแนบรายละเอียดของ ขั้นตอนการติดตามหนังสือ ส่งผ่าน e-mail	5 นาที (แล้วแต่กรณี)	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ
5.				

ภาคผนวก

ไม่มี

ขั้นตอนการใช้ระบบการติดตามหนังสือราชการออนไลน์

1. พิมพ์ลิ้งค์ <https://fistech.rmutsv.ac.th/fishtech/th> เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์คณะฯ
2. เลือกเมนู ระบบการติดตามหนังสือราชการออนไลน์



3. พิมพ์ลิ้งค์ <https://fishtech.rmutsv.ac.th/fishtech/th/content2639> หรือสแกนคิวอาร์โค้ด



4. Sign in เข้าลิ้งค์ข้อที่ 1 ด้วย Username และ Password ของมหาวิทยาลัย(เช่น Username : preeda.ko Password :*****)



Rajamangala University of Technology Srivijaya

Powered by Google Apps for Education



สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาลัยเท่านั้น ล็อกอินเข้าใช้งานด้วยระบบบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (e-Passport) ยกตัวอย่าง panuwat.n ไม่ต้องใส่ @rmutsv.ac.th

sign in

Username RMUTSV e-Passport
ไม่ต้องใส่ @rmutsv.ac.th

Password

sign in

©2012 ARIT - Tel. 074-317146 fax 074-317147 Contact Us :: gapps@rmutsv.ac.th

5.เข้าสู่หน้าหลัก ระบบการติดตามหนังสือราชการออนไลน์ กดเลือก สแกนหรือคลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ

6.กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มด้านล่าง



ระบบการติดตามหนังสือ ราชการออนไลน์

(ติดตามหนังสือราชการที่ส่งในระหว่างหน่วยงาน)



preeda.ko@rmutsv.ac.th (ยังไม่แชร์)

สลับบัญชี



กู้คืนฉบับร่างแล้ว

***จำเป็น**

ชื่อ-สกุล

คำตอบของคุณ

กลุ่ม/งาน

- ☐ งานบริหารและวางแผน
- ☐ งานวิชาการและวิจัย
- ☐ งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า
- ☐ บุคลากรภายนอกหน่วยงาน
- ☐ สาขาศึกษาทั่วไป
- ☐ สาขาวิทยาศาสตร์ทางทะเลสิ่งแวดล้อม
- ☐ สาขาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง
- ☐ นักศึกษา
- ☐ อื่นๆ: _____

ชื่อเรื่องที่เสนอหนังสือ *

คำตอบของคุณ

ชื่อ-สกุล(ผู้เสนอหนังสือ) *

คำตอบของคุณ

วัน/เดือน/ปี(ที่เสนอหนังสือ) *

ว ด ป

/ /

e-mail (เพื่อง่ายต่อการติดต่อกลับ) *

คำตอบของคุณ

line/facebook/เบอร์โทร

คำตอบของคุณ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

แบบฟอร์มนี้ถูกสร้างขึ้นภายใน [rmutsv.ac.th](https://forms.google.com) [รายงานการ](#)



Google ฟอร์ม

