# ี <mark>คู่มือปฏิบัติงาน</mark> ระบบการติดตามหนังสือราชการ ออนไลน์



# งานบริหารและวางแผน คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

# คำนำ

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

งานบริหารและวางแผน

คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง



#### คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง

#### หน่วยสารบรรณ

มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามภารกิจ ดำเนินการให้บริการเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนถึงการทำลาย และให้บริการรับ-ส่งจดหมายและพัสดุไปรษณีย์ แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน เป็นงานที่ให้บริการและสนับสนุนงานทุก ๆ งาน ให้ดำเนินด้วยความสะดวก รวดเร็ว ทันต่อเวลา ประสานงาน และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรทั้งภายนอกและภายในหน่วยงานอย่างมี ประสิทธิภาพและคุณภาพ ในด้านการรับ –ส่งหนังสือ เพื่อให้เกิดความคล่องตัวในการติดต่อประสานงานกับ หน่วยงาน

งานบริหารและวางแผนได้จัดทำระบบการติดตามหนังสือราชการ เพื่อให้สะดวกและรวดเร็วต่อการ ให้บริการในการติดตามหนังสือราชการ และต้องการให้การติดตามหนังสือราชการเป็นระบบ อีกทั้งยังเป็นการ ลดการผิดพลาดในการส่งหนังสือราชการอีกด้วย

#### วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนให้หน่วยงานต่าง ๆ ปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ โดยเอื้อประโยชน์ต่อทุกงาน

 เพื่อประสานความเข้าใจอันดีระหว่างบุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง ภายในมหาวิทยาลัย บุคคลภายนอกและหน่วยงานภายนอก

 มุ่งปฏิบัติงานให้สอดคล้องตามนโยบายและทิศทางการดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยีการประมง

#### เป้าหมาย

1. เชิงปริมาณ

 1.1 สนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในหน่วยงาน ให้มีความสะดวก และมีความสุขในการ ทำงานร่วมกัน

1.2 บริหารและจัดระบบให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

1.3 สนับสนุนให้บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเองและนำระบบสารสนเทศมาให้ในการดำเนินงาน

2. เชิงคุณภาพ

 2.1 บุคลากรภายในหน่วยงาน ได้รับความสะดวกในการติดต่อประสานงานและมีความสุขกับการ ทำงาน

- 2.2 บุคลากรได้รับการพัฒนาตนเอง
- 2.3 มีระบบการบริหารจัดการด้านสารสนเทศที่นำมาใช้ในการดำเนินงาน

### กลุ่มเป้าหมาย

้บุคลากรภายในคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการประมง บุคลากรภายในมหาวิทยาลัยและ ภายนอกมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

| ที่ | ผังกระบวนการ/กระบวนการ   | รายละเอียดงาน  | ระยะเวลา                 | ผู้รับผิดชอบ           |
|-----|--|--|--------------------------|------------------------|
| 1.  | ยื่นเรื่องโดยบันทึกผ่านระบบ<br>ติดตามหนังสือราชการออนไลน์        | ผู้ยื่นเรื่องกรอกข้อมูลในระบบ<br>ติดตามหนังสือราชการออนไลน์<br>ให้ครบถ้วน  | 5 นาที                   | เจ้าหน้าที่<br>สารบรรณ |
| 2.  | ตรวจสอบเรื่องที่ยื่น<br>เสนอการติดตาม                            | เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบ<br>เรื่องที่ยื่นมาติดตาม   | 5 นาที                   | เจ้าหน้าที่<br>สารบรรณ |
| 3.  | ตรวจค้นหนังสือในระบบ ไม่มี<br>e-document<br>มี แจ้งผู้ยื่นเรื่อง | <ol> <li>1.ค้นหาเอกสารในระบบ e-<br/>document</li> <li>2.ตรวจสอบขั้นตอนของหนังสือ<br/>(ในกรณีหนังสือยังอยู่ใน<br/>หน่วยงาน)</li> <li>3.ค้นหาเอกสารในระบบส่ง<br/>เอกสารออนไลน์ โดยติดตาม<br/>ขั้นตอนของหนังสืออีกครั้ง(กรณี<br/>หนังสือส่งต่อไปยังหน่วยงาน<br/>แล้ว)</li> <li>4.ติดต่อประสานงานหน่วยงาน<br/>ที่หนังสือมีการส่งต่อ</li> </ol> | 10 นาที<br>(แล้วแต่กรณี) | เจ้าหน้าที่<br>สารบรรณ |
| 4.  | แจ้งผู้ยื่นคำ<br>ขอติดตาม  | 1.ติดต่อผู้ยื่นคำขอติดตาม<br>หนังสือโดยแนบรายละเอียดของ<br>ขั้นตอนการติดตามหนังสือ<br>ส่งผ่าน e-mail   | 5 นาที<br>(แล้วแต่กรณี)  | เจ้าหน้าที่<br>สารบรรณ |
| 5.  | เสร็จสิ้น  |  |                          |                        |

#### ระบบการติดตามหนังสือราชการออนไลน์

#### ภาคผนวก

ไม่มี

# ขั้นตอนการใช้ระบบการติดตามหนังสือราชการออนไลน์

- 1. พิมพ์ลิ้งค์ <u>https://fistech.rmutsv.ac.th/fishtech/th</u> เพื่อเข้าสู่เว็บไซต์คณะๆ
- 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 :\*\*\*\*\*

| <u> </u>   | Powered by Google Apps for Education   |
|--|--|
| Google<br>Apps for Education<br>สำหรับบุคลากรของมหาวิทยาดียาเท่านั้น ลือกอินเข้าใช้งานด้วย<br>ระบบบัญชัญใช้งานอินเพลร์เน็ค (e-Passport) ยกตัวอย่าง panuwat.n<br>ไม่ต้องใส่ @rmutsv.ac.th | Sign in<br>Username RMUTSV e-Passport<br>TuidaoTel @rmutsv.ac.th<br>Password |

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

# 5.เข้าสู่หน้าหลัก ระบบการติดตามหนังสือราชการออนไลน์ กดเลือก สแกนหรือคลิกเพื่อเข้าสู่ระบบ

6.กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มด่านล่าง

| หนังสือราชการออนไลน์ 🗋 🏠 <sup>บันทึกการเปลี่ย</sup><br>ไร่ในไดรฟ์แล้ว | บนแปลงทั้งหมด               | Ô | 0                  | 5 2     | ส่ง |
|---|-----------------------------|---|--------------------|---------|-----|
|   | คำถาม การตอบกลับ การตั้งค่า |   |                    |         |     |
|   |                             |   | Canana Martin Pro- | -       |     |
| ระบบการติดตามหนัง   | งสือราชการออนไลน์           |   |                    | (€<br>€ |     |
| ค่าอธิบายแบบฟอร์ม   |                             |   |                    | Т       |     |
|   |                             |   |                    |         | I   |
| ชื่อ-สกุล   |                             |   |                    | Þ       | ]   |
| ข้อความค่าดอบสั้นๆ  |                             |   |                    |         |     |

| กลุ่ม   | /งาน                                    |
|---------|---|
|         | งานบริหารและวางแผน                      |
|         | งานวิชาการและวิจัย                      |
|         | งานพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่า            |
|         | บุคลากรภายนอกหน่วยงาน                   |
|         | สาขาศึกษาทั่วไป                         |
|         | สาขาวิทยาศาสตร์ทางทะเลสิ่งแวดล้อม       |
|         | สาขาเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำและผลิตภัณฑ์ประมง |
|         | นักศึกษา                                |
|         | อื่นๆ:                                  |
|         |   |
| ชื่อเรื | รื่องที่เสนอหนังสือ ★                   |
|         |   |
| คำตะ    | อบของคุณ                                |
|         |   |
| ชื่อ-ส  | สกุล(ผู้เสนอหนังสือ) *                  |
|         |   |
|         |   |

| วัน/เดือน/ปี(ที่เสนอหนังสือ) *     |        |           |
|------------------------------------|--------|-----------|
| วันที่                             |        |           |
| mm/dd/yyyy                         |        |           |
|                                    |        |           |
|                                    |        |           |
| e-mail (เพื่อง่ายต่อการติดต่อกลับ) | *      |           |
|                                    |        |           |
| คำตอบของคุณ                        |        |           |
|                                    |        |           |
| ling/factore/131252305             |        |           |
| ine/facebook/they tvi              |        |           |
| คำตอบของคุณ                        |        |           |
|                                    |        |           |
|                                    |        |           |
| กำหนดตอบกลับหนังสือ (วัน/เดือน     | /ປີ) * |           |
| วันที่                             |        |           |
| mm/dd/yyyy                         |        |           |
|                                    |        |           |
|                                    |        |           |
| สง                                 | ล      | างแบบพอรม |