



คู่มือการให้บริการ

(อาจารย์และบุคลากร)

คู่มือการให้บริการ : การบริการงานสารบรรณรับหนังสือ (e-Document) คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารและวางแผน คณะสถาปัตยกรรมศาสตร์

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. รับ - ส่ง หนังสือจากหน่วยงานภายใน/ภายนอก เอกสารทั่วไป จากไปรษณีย์และอื่น ๆ
2. แยกประเภทหนังสือรับ - ส่ง เพื่อดำเนินการลงทะเบียนด้วยระบบงานสารบรรณ
3. จดหมายส่วนบุคคล ไม่ต้องลงทะเบียนงานสารบรรณ แต่ต้องมีการคัดแยกใส่ตู้จดหมายของบุคลากรแต่ละคน
4. ดำเนินการออกเลขรับหนังสือในระบบ e-Document เพื่อส่งต่อการนำเสนอเข้าระบบ e-signature เสนอหัวหน้างานฝ่ายต่าง ๆ ในการพิจารณาลงนาม/เก็ยหนังสือผ่านระบบเพื่อขออนุมัติตามขั้นตอน
5. ดำเนินการออกเลขส่งหนังสือตามระบบ เพื่อนำส่งหนังสือออกไปยังหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกในมหาวิทยาลัยฯ
6. ดำเนินการส่งออกหนังสือในระบบ e-Document ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
7. ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการจัดส่งเอกสารหนังสือให้แก่หน่วยงานอื่นภายนอกมหาวิทยาลัยฯ

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<ul style="list-style-type: none"><li>- สำนักงานคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์</li><li>- ห้องพักอาจารย์สาขาสถาปัตยกรรมและผังเมือง (เจ้าหน้าที่สาขา)</li><li>- ห้องพักอาจารย์สาขาศิลปกรรมและออกแบบ (เจ้าหน้าที่สาขา)</li><li>- <a href="https://e-Doc.rmutsv.ac.th/">https://e-Doc.rmutsv.ac.th/</a></li><li>- ยื่นเอกสารช่องทางต่าง ๆ เช่น Line , Facebook , E-mail</li></ul>	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08.30 16.30 น.

## ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ : 5 วันทำการ (วันจันทร์ – วันศุกร์)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ลงรับหนังสือจากภายในและภายนอกหน่วยงานผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) จากไปรษณีย์และอื่น ๆ	5 นาที	งานสารบรรณ
2	นำส่งหนังสือรับจากหน่วยงานภายในและภายนอกผ่านระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-Document) ไปยังหัวหน้างานทั้ง 3 งาน	5 นาที	
3	ส่งหนังสือรับที่เขียนจากหัวหน้างานไปยังหัวหน้าสำนักงานผ่านระบบ	5 – 20 นาที	
4	ส่งหนังสือเขียนจากหัวหน้าสำนักงานไปยังรองคณบดีฯ ทั้ง 3 ฝ่าย	1 วัน	
5	ส่งหนังสือเขียนจากหัวหน้าสำนักงานไปยังรองคณบดีฯ ทั้ง 3 ฝ่าย	1 วัน	
6	ดำเนินการจ่ายหนังสือไปยังฝ่ายงานที่เกี่ยวข้อง	5 – 20 นาที	

## รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1	หนังสือภายนอก	หน่วยงานต่าง ๆ
2	บันทึกข้อความ	คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานต้นสังกัด
3	หนังสือเวียน	คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานต้นสังกัด
4	หนังสือประทับตรา	คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานต้นสังกัด
5	ประกาศ	คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานต้นสังกัด
6	คำสั่ง	คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานต้นสังกัด
7	หนังสือรับรอง	คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานต้นสังกัด
8	หนังสืออื่น ๆ	คณะ/วิทยาลัย/หน่วยงานต้นสังกัด

## ช่องทางการร้องเรียน

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำการให้บริการ
1	สำนักงานคณบดีคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย เลขที่ 2/6 ถนนราชดำเนินนอก ตำบลบ่อยาง อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา หมายเลขโทรศัพท์ 074-317107 หมายเลขโทรสาร 074-317108
2	<a href="http://arch.rmutsv.ac.th/">http://arch.rmutsv.ac.th/</a>

ภาคผนวก (ไม่มี)

จัดทำโดย นางสาวรุณี เกลี้ยงช่วย

ปรับปรุงเมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2565