

จัดทำโดย

กองกลาง

งานบริหารทั่วไป

โทร. ๐๒ ๒๘๒ ๕๐๐๕ - ๕๕ ต่อ ๖๐๑๔



การจัดส่งเอกสาร / จดหมายทางไปรษณีย์

โดย

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนกระบวนการจัดส่งเอกสาร/จดหมายทางไปรษณีย์

- ตรวจสอบความถูกต้องของจดหมายและใบนำส่ง

- **จดหมาย**

ประทับตรามหาวิทยาลัย ประทับเลข ศษ.
(เพื่อบ่งบอกถึงหน่วยงานที่ส่งมา)

- **ใบนำส่ง**

ลงวันที่ถูกต้องและชัดเจน ลงชื่อผู้รับ ที่อยู่ผู้รับ
ถูกต้องและชัดเจน ใส่เลขจำนวนจดหมายที่ส่ง
ถูกต้องและชัดเจน

- ประเภทของจดหมายที่จัดส่ง

แบบธรรมดา

ตรวจเช็คความเรียบร้อยของจดหมาย เช่น ใบนำส่ง
ต้องมี 2 ใบ สำหรับแบบธรรมดา

- ลงชื่อ ที่อยู่ผู้รับถูกต้องชัดเจน

- ใบนำส่ง 2 ใบ ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง
ธรรมดา

- การตรวจสอบชื่อ ที่อยู่ผู้รับ และรหัสไปรษณีย์
ปลายทางให้ตรงกัน ทั้งเจ้าหน้าที่ของและใบนำส่ง

- รวบรวมจดหมายส่งกองกลาง

แบบลงทะเบียน

ตรวจเช็คความเรียบร้อยของจดหมาย เช่น
ใบนำส่งต้องมี 2 ใบ สำหรับแบบลงทะเบียน

- ลงชื่อ ที่อยู่ผู้รับถูกต้องชัดเจน

- ใบนำส่ง 2 ใบ ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง
ลงทะเบียน

- การตรวจสอบชื่อ ที่อยู่ผู้รับ และรหัสไปรษณีย์
ปลายทางให้ตรงกัน ทั้งเจ้าหน้าที่ของและใบนำส่ง

- รวบรวมจดหมายส่งกองกลาง

แบบ EMS

ตรวจเช็คความเรียบร้อยของจดหมาย เช่น ใบนำส่ง
ต้องมี 3 ใบ สำหรับแบบ EMS

- ลงชื่อ ที่อยู่ผู้รับถูกต้องชัดเจน

- ใบนำส่ง 3 ใบ ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง EMS

- การตรวจสอบชื่อ ที่อยู่ผู้รับ และรหัสไปรษณีย์
ปลายทางให้ตรงกัน ทั้งเจ้าหน้าที่ของและใบนำส่ง

- กรณีมีใบตอบรับ การตอบรับในประเทศ
และการตอบรับต่างประเทศจะใช้แบบฟอร์ม
ต่างกัน

- รวบรวมจดหมายส่งกองกลาง

พัสดุไปรษณีย์

ตรวจเช็คความเรียบร้อยของจดหมาย เช่น
ใบนำส่งต้องมี 2 ใบ สำหรับแบบพัสดุฯ

- เจ้าหน้าที่ระบุหน่วยงานผู้ฝากส่งและชื่อที่อยู่ผู้รับ
ให้ถูกต้องชัดเจน

- ใบนำส่ง 2 ใบ ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง พัสดุฯ

- การตรวจสอบชื่อ ที่อยู่ผู้รับ และรหัสไปรษณีย์
ปลายทางให้ตรงกัน ทั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและใบนำส่ง

- ในกรณีส่งพัสดุฯต่างประเทศ จะต้องมีใบรับฝาก
พัสดุฯต่างประเทศแนบไปด้วย

- กล่องพัสดุต้องผูกเชือกมัดให้แน่นทั้ง 4 ด้าน
เพื่อความปลอดภัยของวัตถุสิ่งของภายในกล่อง

- รวบรวมพัสดุฯส่งกองกลาง

- เวลาการจัดส่งไปรษณีย์

- จดหมายจัดส่ง 2 รอบ ในเวลา 10.00 น.
และ 14.00 น.

