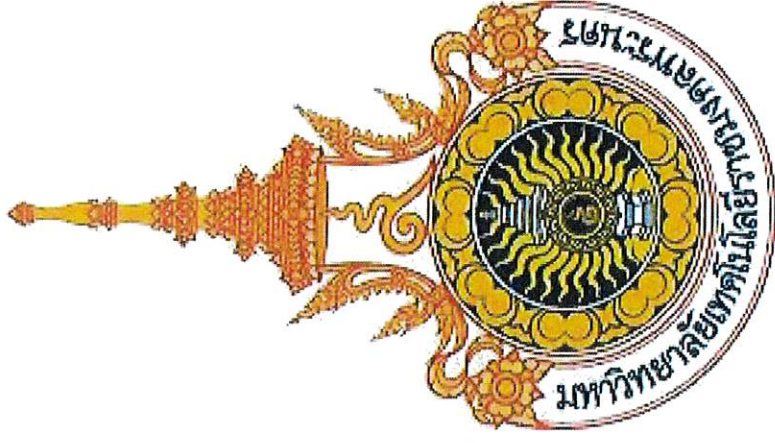


จัดทำโดย

กองกลาง งานบริหารทั่วไป

(นายกฤษฎิ์ จิตต์มันการ)

โทร. ๐ ๒๖๖๕ ๓๗๗ ต่อ ๖๐๑๔



การจัดส่งเอกสาร / จดหมายทางไปรษณีย์

โดย

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

ขั้นตอนการประเมินการจัดส่งเอกสารจดหมายทางไปรษณีย์

ตรวจสอบความถูกต้องของจดหมายและใบนำส่ง

- จดหมาย
- ประทับตรามหาวิทยาลัย ประทับเลข ศร. (เพื่อป้องกันหน่วยงานที่ส่งมา)
- ใบนำส่ง
- ลงวันที่ถูกต้องและชัดเจน ลงชื่อผู้รับ ที่อยู่ผู้รับ ถูกต้องและชัดเจน ใส่เลขจำนวนจดหมายที่ส่ง ถูกต้องและชัดเจน

ประเภทของจดหมายที่จัดส่ง

แบบธรรมดา

ตรวจเช็คความเรียบร้อยของจดหมาย เช่น ใบนำส่ง

- 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

- เจ้าหน้าที่ระบบงานผู้ฝากส่งและชื่อที่อยู่ผู้รับ
- ให้ถูกต้องชัดเจน
- ใบนำส่ง 2 ใบ ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง พัสดุฯ

- การตรวจสอบชื่อ ที่อยู่ผู้รับ และรหัสไปรษณีย์
- ปลายทางให้ตรงกัน ทั้งเจ้าหน้าที่ของและใบนำส่ง
- ในกรณีส่งพัสดุฯต่างประเทศ จะต้องมีการมีใบรับฝากพัสดุฯต่างประเทศแนบไปด้วย
- กล่องพัสดุฯต้องผูกเชือกกริดให้แน่นทั้ง 4 ด้าน เพื่อความปลอดภัยของวัตถุสิ่งของภายในกล่อง
- รวบรวมพัสดุฯส่งกองกลาง

เวลาการจัดส่งไปรษณีย์

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

