คู่มือการให้บริการ : การรับ-ส่งจดหมายทางไปรษณีย์

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกสารบรรณ สำนักงานวิทยาเขตตรัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- **การส่งจดหมาย**
  1. เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะนำส่งจดหมายทางไปรษณีย์ออกไปยังหน่วยงานภายนอก
  2. เขียนรายละเอียดของจดหมายที่จะส่งทางไปรษณีย์ลงในแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน
  3. เจ้าหน้าที่แผนกสารบรรณทำการตรวจสอบความถูกต้องของจดหมายแต่ละฉบับที่จะนำส่ง พร้อมทั้งติดหมายเลขนำส่ง(EMS,ลงทะเบียน) เพื่อใช้ในการสืบค้น
  4. พนักงานขับรถจะนำส่งจดหมายทางไปรษณีย์ เวลา 10.00น.เป็นประจำทุกวัน
  5. เจ้าหน้าที่สารบรรณแจ้งรายละเอียดการนำส่งจดหมายในไลน์กลุ่มงานสารบรรณ มทร.ศรีวิชัย วข.ตรัง เพื่อสะดวกในการติดตาม
- **การรับจดหมาย**

1.เจ้าหน้าที่ทางไปรษณีย์นำส่งจดหมายหรือพัสดุมายัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วข.ตรังเป็นประจำทุกวัน

2. เจ้าหน้าที่แผนกสารบรรณเซ็นต์รับจดหมาย/พัสดุ พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและคัดแยกจดหมาย/พัสดุ ตามหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง

3. เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วข.ตรัง มารับจดหมาย/พัสดุ เป็นประจำทุกวัน

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	**ระยะเวลาเปิดให้บริการ**
สำนักงานวิทยาเขตตรัง อาคาร สำนักงานวิทยาเขตตรัง ชั้น 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

จัดทำโดย นางสาวสุมณฑา จิรวิศิษฐาภรณ์
ปรับปรุงเมื่อ 30 มีนาคม 2565