



คู่มือการให้บริการ : การรับ-ส่งจดหมายทางไปรษณีย์

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกสารบรรณ สำนักงานวิทยาเขตตรัง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข(ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

-

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

-

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
<ul style="list-style-type: none">- แผนกสารบรรณ สำนักงานวิทยาเขตตรัง อาคาร สำนักงานวิทยาเขตตรัง ชั้น 2 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย โทร. 075-204058-9- Lineกลุ่มงานสารบรรณ มทร.ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง	เปิดให้บริการวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลาและส่วนงานที่รับผิดชอบ

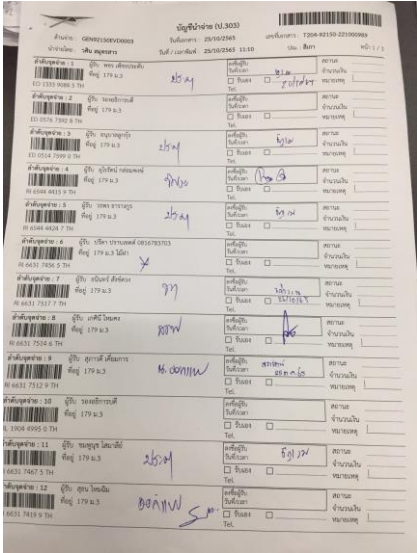
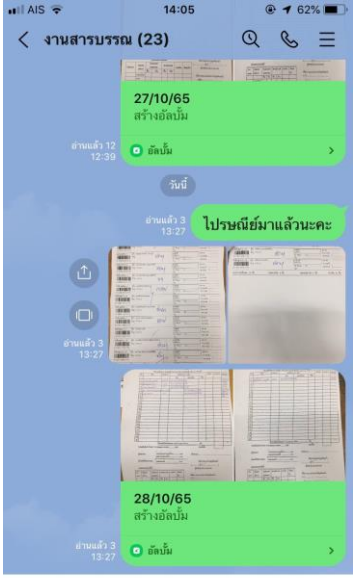
- การส่งจดหมาย

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานต่างๆภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง มีความประสงค์จะนำส่งจดหมายทางไปรษณีย์ออกไปยังหน่วยงานภายนอก	1 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง/ หน่วยงานต่างๆภายใน มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
2.	เขียนรายละเอียดของจดหมายที่จะนำส่งทางไปรษณีย์ลงในแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน	1 วันทำการ	เจ้าของเรื่อง/ หน่วยงานต่างๆภายใน มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคล ศรีวิชัย วิทยาเขตตรัง
3.	เจ้าหน้าที่แผนกสารบรรณทำการตรวจสอบความถูกต้องของจดหมายแต่ละฉบับและแบบฟอร์มที่จะนำส่งจดหมายพร้อมทั้งติดหมายเลขนำส่ง (EMS,ลงทะเบียน) เพื่อใช้ในการสืบค้น	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่แผนกสาร บรรณ
4.	พนักงานขับรถจะนำส่งจดหมายทางไปรษณีย์ไปส่งยังไปรษณีย์ ปณ.สีเกา เวลา 10.00 น.เป็นประจำทุกวันทำการ	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่แผนกสาร บรรณและพนักงาน ขับรถ
5.	เจ้าหน้าที่แผนกสารบรรณแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการนำส่งจดหมายทางไปรษณีย์ในไลน์กลุ่มงานสารบรรณ มทร.ศรีวิชัย วช.ตรัง เพื่อสะดวกในการติดตาม	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่แผนกสาร บรรณ

- การรับจดหมาย

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1.	เจ้าหน้าที่ทางไปรษณีย์ ปณ.สีเกา นำส่งจดหมายหรือพัสดุมายังแผนกสารบรรณ สำนักงานวิทยาเขตตรังเป็นประจำทุกวัน(ยกเว้นวันหยุดราชการ)	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่แผนกสารบรรณ
2.	เจ้าหน้าที่แผนกสารบรรณเซ็นรับจดหมาย/พัสดุ จากเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องและคัดแยกจดหมาย/พัสดุ ตามหน่วยงานต่างๆภายใน มทร.ศรีวิชัย วช.ตรัง	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่แผนกสารบรรณ
3.	เจ้าหน้าที่/ผู้รับผิดชอบของแต่ละหน่วยงานภายใน มทร.ศรีวิชัย วช.ตรัง มารับจดหมาย/พัสดุ เป็นประจำทุกวัน	1 วันทำการ	เจ้าหน้าที่แผนกสารบรรณภายใน มทร.ศรีวิชัย วช.ตรัง

รายการเอกสาร/หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม(ถ้ามี)	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1.	<p style="text-align: center;">บัญชีนำจ่ายไปรษณีย์</p> 	ไปรษณีย์ลีเกา
2.	<p style="text-align: center;">กลุ่มไลน์งานสารบรรณ มทร.ศรีวิชัย วช.ตรัง</p> 	แผนกสารบรรณ

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ชื่อแบบฟอร์ม

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

1.