



คู่มือการให้บริการ : การนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์

หน่วยงานที่ให้บริการ : แผนกงานสารบรรณ งานบริหารกิจการทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช ทุ่งใหญ่
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1 ส่งจดหมายไปยังหน่วยงานภายนอก โดยรับจดหมายและพัสดุจากหน่วยงานภายในวิทยาเขต(จากคณะต่างๆ/แผนกงานต่างๆภายในสำนักงานวิทยาเขต) ตรวจสอบความถูกต้อง
- 2 บันทึกรายละเอียดการจัดส่งในรูปแบบฟอร์มนำส่งไปรษณีย์ ตามประเภทการบริการ
- 3 รวบรวมจดหมายและพัสดุนำส่งไปรษณีย์

ระเบียบหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ไม่มี

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ/ช่องทางการให้บริการ	ระยะเวลาเปิดให้บริการ
แผนกงานสารบรรณ ห้อง AB 312 ชั้น 3 สำนักงานวิทยาเขตนครศรีธรรมราช มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่วันจันทร์-ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.30-16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

วัน/เดือน/ปี.....

สำนักงานวิชาฯคนครศรีธรรมราช

ใบอนุญาตเลขที่04/2539

ได้ฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อดังรายการต่อไปนี้

ปณ. หุ้งใหญ่

ฝากส่งครั้งที่.....ของเดือนนี้

ลำดับ	ผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่บริการ (13 หลัก)						ค่าบริการ	หมายเหตุ
			ลงทะเบียน	รับรอง	EMS	รับประกัน	พัสดุฯ	ทกง.		
			ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา รวม Express จำนวน.....ชิ้น							
			รวมทั้งสิ้น							

(ตัวอักษร).....

สรุปยอดฝากส่งครั้งนี้

ประเภท บริการ	ในประเทศ (ยอดรวม)		ต่างประเทศ (ยอดรวม)		รวมเงิน (1 + 2)
	จีน	เงิน(1)	จีน	เงิน(2)	
ลงทะเบียน					
รับรอง					
EMS					
รับประกัน					
พัสดุฯ					
ทกง.					
ธรรมดา					
ยอดรวม					

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

ผู้มีสิทธิชอบในการฝากส่ง

ได้ตรวจสอบและรับฝากให้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....

ตราประจำวัน

เจ้าหน้าที่รับฝาก