อมม สาขา วฟ.

คณะวิศวกรรมศาสตร์
เลขที่ 2653
วันที่ 14 ธ.ค. 2560
เวลา 14.12

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เบอร์ภายใน ๒๑๐๐ , ๒๑๐๓

ที่ ศธ ๐๕๘๔.๑๖/๑๐๙๐ **วันที่** ๘ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ชักซ้อมความเข้าใจในการฝากส่งไปรษณีย์สิ่งของทางไปรษณีย์ที่ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

สาขาวิชาวิศวกรรมไฟฟ้า
เลขรับเรียนที่ 451
วันที่ 14 ธค 60
เวลา 19.33 น.

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย สงขลา

ตามที่ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้รับมอบหมายให้เป็นหน่วยงานกลาง รับผิดชอบงานฝากส่งไปรษณีย์สิ่งของทางไปรษณีย์ที่ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ของมหาวิทยาลัยไปยังหน่วยงานไปรษณีย์ จังหวัดสงขลา เพื่อให้เกิดความถูกต้องของเอกสารในการฝากส่งดังกล่าว

กองกลาง จึงขอชักซ้อมความเข้าใจในการฝากส่งดังนี้

๑. ให้ทำแบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ที่ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ส่งไปยังหน่วยงานกองกลาง ภายในเวลา ๑๑.๐๐ น. ของทุกวันทำการ (จันทร์ – ศุกร์) เพื่อกองกลางจะได้ดำเนินการจัดทำเอกสารในการฝากส่งไปยังไปรษณีย์

๒. *กรณีเร่งด่วน* หน่วยงานของท่านต้องเป็นผู้นำส่งเอกสารดังกล่าวเอง และให้จัดทำแบบฟอร์มการฝากส่งไปยังกองกลาง เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการฝากส่ง “ลงลายมือชื่อ” และ “ออกเลขลำดับใบนำส่ง” ทุกครั้ง (ตัวอย่างดังแนบ)

๓. กรณีที่หน่วยงานของท่านนำเอกสารไปส่งด้วยตนเองโดยไม่ผ่านกระบวนการของกองกลาง ท่านต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการฝากส่งเอง

๔. โดยสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ general.rmutsv.ac.th หัวข้อ “แบบฟอร์มงานบริหารงานทั่วไป”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สิทธิพร บุญญานุวัตร์)
รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการกองกลาง

เรียน คณบดี
- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรมอบงานประชาสัมพันธ์ แจ้ง ปชส. ให้บุคลากรในสังกัดทราบ
สิราวรรณ
14 ธ.ค. 60

ทราบ+มอบฝ่ายเลขา
14 ธ.ค. 60 รักษาราชการแทนคณบดี
คณะวิศวกรรมศาสตร์

"ตัวอย่าง"

ใบนำส่งสิ่งของที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ที่ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

เลขที่ใบนำส่ง 123

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ใบอนุญาตเลขที่ ๒๔๙/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๔๘ ขอนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ณ ที่ทำการไปรษณีย์จังหวัดสงขลา ดังรายการต่อไปนี้

☐ *ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)*

ลำดับ	ผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่บริการ ๑๓ หลัก / ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ	น้ำหนัก	ค่าบริการ	กำหนดวันที่นำจ่าย	หมายเหตุ
๑.	"ใส่ชื่อบุคคล หรือหน่วยงาน"	"ใส่รหัส ปณ"					"ระบุชื่อเรื่องและเลขที่หนังสือ"
๒.							
๓.							
๔.							
๕.							
๖.							
๗.							
๘.							
๙.							
๑๐.							
รวมเงิน							

(.....)

(จำนวนเงินเป็นตัวอักษร)

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อ..(จนท.กองกลาง)

(.....)

ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

ตราประจำวัน

ได้ตรวจสอบและรับฝากไว้ถูกต้องแล้ว

.....

(.....)

เจ้าหน้าที่รับฝาก

ลงชื่อผู้ฝากส่ง.....

หน่วยงาน คณะ/กอง/สำนัก.....

ผู้รับ-ส่ง (สำหรับกองกลาง).....