



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารทั่วไป โทร. ๐๔๔ ๘๑๕ ๑๑๑ ต่อ ๖๑๐๒

ที่ อว.๐๖๔๖.๐๑(๑)/ว.๑๕๐๕ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติในการขออนุญาตใช้บริการนำส่งเอกสารหรือหนังสือราชการ ทางไปรษณีย์

เรียน เวียนแจ้งท้าย

ตามที่งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มีหน้าที่ให้บริการนำส่งเอกสารหรือหนังสือราชการทางไปรษณีย์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ และเพื่อให้การให้บริการเป็นไปด้วยความรวดเร็วและสอดคล้องกับพันธกิจของหน่วยงาน นั้น

ในการนี้ งานบริหารทั่วไป ขอแจ้งแนวปฏิบัติในการขออนุญาตใช้บริการนำส่งเอกสารหรือหนังสือราชการทางไปรษณีย์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ดังนี้

การรับไปรษณีย์

เมื่อรับเข้าไปรษณีย์ โดยการนำส่งจากไปรษณีย์ไทยแล้ว เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบ และแจ้งรายการไปรษณีย์ (EMS/ลงทะเบียน) ผ่านทาง กลุ่มไลน์ “I Love CPRU” และเพจ “จดหมาย พัสดุ Ems บุคลากร ม.ราชภัฏชัยภูมิ” โดยผู้รับสามารถติดต่อรับไปรษณีย์ได้ที่ หน่วยธุรการ งานบริหารทั่วไป กองกลาง ชั้น ๑ อาคารเรียนรวม ๙ ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ

การนำส่งไปรษณีย์

๑. ให้งานหน่วยงานที่ต้องการใช้บริการนำส่งเอกสารหรือหนังสือราชการ ทางไปรษณีย์ กรอรายละเอียดในแบบฟอร์มขอใช้บริการนำส่งเอกสารหรือหนังสือราชการ ทางไปรษณีย์ ตาม QR Code ๑ แนบท้าย

๒. ส่งไฟล์ในรูปแบบ Excel ตาม QR Code ๒ แนบท้าย

๓. นำส่งเอกสารหรือหนังสือราชการทางไปรษณีย์ พร้อมแบบขอใช้บริการนำส่งเอกสารหรือหนังสือราชการ ตาม QR Code ๑ ที่ลงลายมือชื่อครบถ้วนแล้ว ที่หน่วยธุรการ งานบริหารทั่วไป กองกลาง ชั้น ๑ อาคารเรียนรวม ๙ ชั้น มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ (กรุณาเรียงเอกสารตามลำดับในแบบขอใช้บริการฯ ให้ตรงกัน)

๔. หน่วยธุรการ งานบริหารทั่วไป กองกลาง จะนำส่งเอกสารหรือหนังสือราชการทางไปรษณีย์ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ แก่ไปรษณีย์ไทย เวลา ๑๑.๐๐ น. ของทุกวันเท่านั้น

๕. ในกรณีหนังสือด่วนที่สุด ต้องดำเนินการส่งทันที ให้ติดต่อประสานงานหน่วยธุรการ งานบริหารทั่วไป กองกลาง โดยตรง เพื่อจัดทำแบบนำส่งไปรษณีย์ และต้องนำส่งไปรษณีย์ไทยด้วยตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(อาจารย์ ดร.ฉัตรณรงค์ศักดิ์ สุธรรมดี)
ผู้ช่วยอธิการบดี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารทั่วไป โทร ๐๔๔ ๘๑๕ ๑๑๑ ต่อ ๖๑๐๒

ที่ อว.๐๖๔๖.๐๑(๑)/ว.๑๕๐๕ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติในการขออนุญาตใช้บริการนำส่งเอกสารหรือหนังสือราชการ ทางไปรษณีย์ (ต่อ)



QR Code ๑ แบบฟอร์มขอใช้บริการนำส่งเอกสารหรือหนังสือราชการ ทางไปรษณีย์



QR Code ๒ ส่งไฟล์ในรูปแบบ Excel

ลำดับ	วันที่	ประเภทงาน	EMR	EMR	ประเภทงาน	ประเภทงาน	ประเภทงาน	ประเภทงาน
1	๑๒/๑๐/๒๕๖๖	การส่งเอกสาร	๑					
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

สรุปยอดรวม

๑ ๐ ๐ ๐ ๐ ๐ ๐ ๐ ๐

ชื่อ: () ตำแหน่ง: ()

ชื่อ: () ตำแหน่ง: ()

การนี้จึงส่งมอบ

ส่งเอกสารนำส่งด้วยตนเอง

ส่งเอกสารนำส่งด้วยตนเอง

ส่งเอกสารนำส่งด้วยตนเอง

ตัวอย่างแบบฟอร์ม และการกรอกแบบฟอร์ม

เรียน สำเนาแจ้งเวียน

๑. คณะศิลปศาสตร์และวิทยาศาสตร์
๒. คณะครุศาสตร์
๓. คณะพยาบาลศาสตร์
๔. คณะบริหารธุรกิจ
๕. คณะรัฐศาสตร์
๖. โครงการจัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์ฯ
๗. กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
 - ๗.๑ งานบริหารทั่วไป
 - ๗.๒ งานกิจการสภามหาวิทยาลัย
 - ๗.๓ งานบริหารทรัพยากรบุคคล
 - ๗.๔ งานนิติการ
 - ๗.๕ งานบริการการศึกษา
 - ๗.๖ งานกิจการนักศึกษา
 - ๗.๗ งานการเงินและบัญชี
 - ๗.๘ งานอาคารและสถานที่
 - ๗.๙ งานทรัพย์สินรายได้และสวัสดิการ
 - ๗.๑๐ งานพัสดุ
 - ๗.๑๑ งานพิธีการและศิลปวัฒนธรรม
๘. กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี
 - ๘.๑ งานบริหารทั่วไป
 - ๘.๒ งานนโยบายและแผน
 - ๘.๓ งานวิเคราะห์งบประมาณ
 - ๘.๔ งานออกแบบและก่อสร้าง
 - ๘.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา
๙. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
๑๐. สถาบันวิจัยและพัฒนา
๑๑. หน่วยตรวจสอบภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารทั่วไป โทร ๐๔๔ ๘๑๕ ๑๑๑ ต่อ ๖๑๐๒

ที่ อว ๐๖๔๖.๐๑(๑)/ว ๑๕๐๕ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง... แจ้งแนวปฏิบัติในการขออนุญาตใช้บริการนำส่งเอกสารหรือหนังสือราชการ ทางไปรษณีย์ (ต่อ)

ตัวอย่างการจำหน่ายของหนังสือที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในประเทศ

	(ชั้นความเร็ว)	(ชั้นความลับ)	(EMS/ลงทะเบียน/ธรรมดา)
ชื่อหน่วยงานผู้ฝากส่ง มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ ๑๖๗ หมู่ ๒ ต.นาฝาย อ.เมือง จ.ชัยภูมิ ๓๖๐๐๐ ที่ อว ๐๖๔๖/.....		เรียน (ที่อยู่)	ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่ 115/2545 ปณจ.ชัยภูมิ

ตัวอย่างใบตอบรับ EMS (สีฟ้า)

<p>ใบตอบรับ EMS ในประเทศ</p> <p>กรุณากรอกชื่อที่อยู่ของผู้ฝากส่ง ใบข้อคำนำหน้า รวมทั้งกรอก ชื่อและที่อยู่ของผู้รับและคืน ใบข้อคำนำหน้า</p> <p>พนักงานของ EMS ปี 159</p>	<p>ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่ง</p> <p>ชื่อหน่วยงานผู้ฝากส่ง (ต้องระบุทุกครั้ง)</p> <p>มหาวิทยาลัยราชภัฏชัยภูมิ 167 หมู่ 2 ต.นาฝาย อ.เมือง จ.ชัยภูมิ 36000</p> <p>รหัสไปรษณีย์ <input type="text"/></p>	<p>ชื่อผู้รับ</p> <p>บริษัท/ห้างร้าน/หมู่บ้าน ข้อมูลผู้รับเอกสาร</p> <p>บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน/ซอย.....</p> <p>ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....</p> <p>จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์ <input type="text"/></p> <p>ฝากส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์ ชัยภูมิ</p> <p>วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....</p> <p>คำตอบรับของผู้รับ ได้รับตรงตามที่แจ้งไว้ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว</p> <p>เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา..... น.</p> <p>ลงชื่อผู้รับหรือผู้รับแทน</p> <p>เขียนชื่อตัวบรรจง (.....)</p> <p>เกี่ยวพันกับผู้รับโดยเป็น <input type="checkbox"/> รับเอง</p> <p>ลงชื่อเจ้าหน้าที่นำจ่าย..... ด้านจ่ายที่.....</p>	<p>สาขาไปรษณีย์</p> <p>ชื่อเจ้าหน้าที่นำจ่าย</p> <p>สาขาไปรษณีย์</p>
---	--	--	--



ตัวอย่างการติดใบตอบรับแบบ EMS (ติดด้านที่ไม่มีที่อยู่) โดยจะต้องหันด้านชื่อและที่อยู่ผู้รับออกด้านนอกเสมอ



บันทึกข้อความ

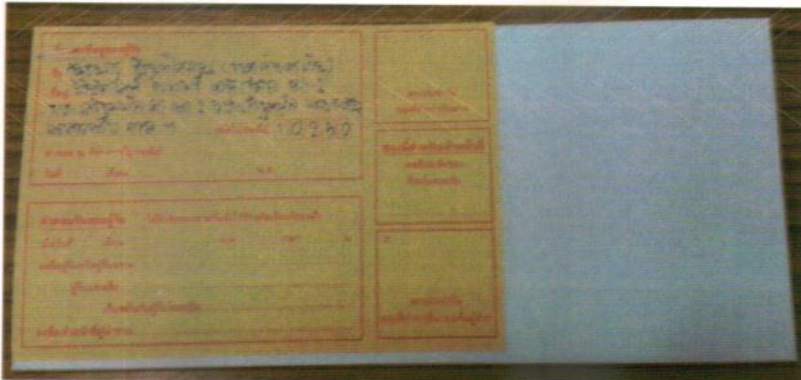
ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารทั่วไป โทร. ๐๔๔ ๘๑๕ ๑๑๑ ต่อ ๖๑๐๒

ที่ อว.๐๖๔๖.๐๑(๑)/ว ๑๕๐๕ วันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง แจ้งแนวปฏิบัติในการขออนุญาตใช้บริการนำส่งเอกสารหรือหนังสือราชการ ทางไปรษณีย์ (ต่อ)

ตัวอย่างใบตอบรับ EMS (สีฟ้า) / ลงทะเบียน (สีเหลือง)

The image shows two forms used for EMS services. The top form is a blue 'ใบตอบรับในประเทศ' (Domestic Return Receipt) with fields for recipient name, address, and phone number. The bottom form is a yellow 'ลงทะเบียน' (Registration) form with fields for sender and recipient information, including names, addresses, and phone numbers.



ตัวอย่างการติดใบตอบรับแบบ ลงทะเบียน (ติดด้านที่ไม่มีที่อยู่) โดยจะต้องหันด้านชื่อและที่อยู่ผู้รับ ออกด้านนอกเสมอ