



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี งานบริหารและพัฒนาระบบ VoIP ๑๐๑๐๐

ที่ อว ๐๖๕๖.๐๑/ว ๓๓๙๔

วันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งขั้นตอนการรับฝากส่งหนังสือให้กับหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัย

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ตามที่สำนักงานอธิการบดีมีขอข่ายภาระงานในการให้บริการรับฝากส่งหนังสือของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ ที่ตั้งอยู่ศูนย์พระนครศรีอยุธยา หันตรา เพื่อมอบให้กับหน่วยงานที่ตั้งอยู่ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกกรี, ศูนย์นนทบุรี และ ศูนย์สุพรรณบุรี โดยขอให้ทุกหน่วยงานบันทึกขอฝากส่งหนังสือในทะเบียนรับฝากส่งหนังสือถึงหน่วยงานแต่ละศูนย์พื้นที่ ซึ่งสำนักงานอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบหนังสือที่รับฝากส่ง นั้น

เนื่องจากปัจจุบันยังมีบางหน่วยงานที่ไม่ได้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรับฝากส่งหนังสือของสำนักงานอธิการบดี ดังนั้น เพื่อป้องกันไม่ให้หนังสือราชการสูญหาย จึงขอความร่วมมือจากทุกหน่วยงานดังนี้

๑. ให้ทุกหน่วยงานบันทึกขอส่งในทะเบียนรับฝากส่งหนังสือถึงศูนย์พื้นที่ (ศูนย์สุพรรณบุรี ศูนย์นนทบุรี และ ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกกรี) โดยกรอกข้อมูลรายละเอียดให้ถูกต้องและครบถ้วนตามขั้นตอนและเจ้าหน้าที่ของงานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ดำเนินการมอบหนังสือให้กับหน่วยงาน

๒. กรณีต้องการให้หน่วยงานเซ็นชื่อรับในสำเนาหนังสือไว้เป็นหลักฐาน ขอให้หน่วยงานมอบหมายเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการจัดส่งหนังสือของหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดส่งหนังสือให้กับศูนย์พื้นที่ (ศูนย์พระนครศรีอยุธยา วาสุกกรี ศูนย์นนทบุรี ศูนย์สุพรรณบุรี) ช่วงเช้า ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. และ ช่วงบ่าย ระหว่างเวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๐๐ น. หากศูนย์พื้นที่ไม่ได้มารับหนังสือภายในเวลาดังกล่าว เจ้าหน้าที่ของงานบริหารและพัฒนาระบบ สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ดำเนินการมอบหนังสือให้กับหน่วยงาน

๓. การจัดส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในอาคารเดียวกัน ขอให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเป็นผู้ดำเนินการจัดส่งหนังสือเองก่อนที่จะนำมาฝากส่งให้กับศูนย์พื้นที่

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบทราบด้วย จะขอบคุณมาก

(นายพัฒนพงศ์ วรรณวิไล)

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

