

คู่มือสำหรับผู้รับบริการ : การรับพัสดุ และเอกสาร - จดหมาย

หน่วยงานที่ให้บริการ : งานบริหารและธุรการ สำนักงานอธิการบดี

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี)รับพัสดุ และเอกสาร – จดหมาย จากไปรษณีย์ไทย.....

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ ติดต่อด้วยตนเอง ณ งานบริหารและธุรการ ชั้น 1 สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์ 83 ม.11 ถ.สระบุรี – หล่มสัก ต.สะเดียง อ.เมือง จ.เพชรบูรณ์ 67000 โทรศัพท์ 056-717100 โทรภายใน 4444 *E – service (ถ้ามี) ลิงค์เว็บไซต์	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ – อาทิตย์ ตั้งแต่วันที่ 08.30 – 16.30 น. หยุดวันนักขัตฤกษ์ และหยุดตามประกาศปฏิทินวิชาการ
--	--

ขั้นตอน ระยะเวลา

ระยะเวลาในการดำเนินการโดยรวม : ...6...นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	หน่วยงานรับผิดชอบ
1	ผู้ใช้บริการ ขอรับพัสดุ และเอกสาร – จดหมาย ที่นำส่งมาจาก ไปรษณีย์ไทย	-	งานบริหารและธุรการ
2	ผู้ใช้บริการตรวจสอบรายการใบนำส่งพัสดุ และ เอกสาร – จดหมาย จากไปรษณีย์ไทย โดยการ สืบค้น จากระบบสืบค้นโปรแกรมสำเร็จรูปที่ เคาน์เตอร์	2 นาที	งานบริหารและธุรการ
3	หากค้นพบพัสดุ และเอกสาร – จดหมาย ที่ ต้องการแล้วให้คลิกไปที่ “รอรับ”	1 นาที	งานบริหารและธุรการ
4	ให้ผู้ใช้บริการคลิกไปที่ “ถ่ายภาพ” เพื่อเก็บไว้ เป็นหลักฐานในการรับพัสดุ และเอกสาร – จดหมาย	1 นาที	งานบริหารและธุรการ
5	ให้ผู้ใช้บริการ คลิกไปที่ “รับพัสดุ”	-	งานบริหารและธุรการ
6	ผู้ใช้บริการ แสดงบัตรประจำตัวประชาชนต่อ เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบ และรับพัสดุ เอกสาร – จดหมาย	2 นาที	งานบริหารและธุรการ
7	ผู้ใช้บริการตรวจสอบความถูกต้องของเลข บาร์โค้ดของพัสดุ และเอกสาร – จดหมาย	-	งานบริหารและธุรการ

เอกสารหลักฐานประกอบ

ลำดับ	รายการเอกสาร หลักฐาน	หน่วยงานผู้ออกเอกสาร
1	แสดงบัตรประจำตัวประชาชน	ที่ว่าการอำเภอ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
1	ไม่มีค่าธรรมเนียม	..ไม่มีค่าธรรมเนียม...

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง : 1. พระราชบัญญัติ ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548