



บันทึกข้อความ

งานสารบรรณ
ศูนย์อาเซียนศึกษา
เลขที่รับ ๑๑๖
วันที่ ๕/กค/๖๐
เวลา ๑๖:๐๖ น.
มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย

ส่วนงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. ๘๐๓๙
ที่ ศธ ๖๑๐๐.๑ / ๑๒๒๐๗ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐
เรื่อง แนวปฏิบัติในการบริการรับ-ส่งไปรษณีย์และพัสดุ

กราบเรียน/เรียน/เจริญพร

๑. เรื่องเดิม

ตามที่มหาวิทยาลัย ได้ออกประกาศ เรื่อง ภารกิจ อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของส่วนงาน ภายในมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๗ กำหนดให้กองกลาง มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานพิธีการและงานประชุม งานบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร งานสวัสดิการ และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย ความทราบแล้วนั้น

๒. การดำเนินการ

โดยที่งานบริการรับ-ส่งไปรษณีย์และพัสดุ เป็นงานเพิ่มจากที่มหาวิทยาลัยมอบหมาย โดยกลุ่มงานสารบรรณ ช่วยอำนวยความสะดวกในการรับและเป็นจุดพักรอการกระจายส่งตามส่วนงาน

๓. ปัญหาดำเนิน

เนื่องจากมีเอกสารไปรษณีย์และพัสดุส่งมาจากที่ทำการไปรษณีย์อำเภอวังน้อยจำนวนมากในแต่ละวัน สะสม อยู่ ณ จุดรับกองกลาง ประกอบกับบุคลากรที่ดูแลรับ-ส่งและกระจายมีน้อย และต้องรับผิดชอบงานสารบรรณ ซึ่งเป็นภารกิจหลัก ทำให้เกิดการสะสม การรับ-ส่งล่าช้า และมีเกิดการสูญหายเนื่องจากขาดระบบควบคุมที่เพียงพอ

การแก้ปัญหาเบื้องต้น ส่วนงานได้เจรจากับไปรษณีย์อำเภอวังน้อย เพื่อให้รับ-ส่ง ณ ส่วนงานผู้รับโดยตรง แต่ไปรษณีย์อำเภอวังน้อย ไม่สามารถดำเนินการให้ได้ จึงต้องเป็นการปรับปรุงระบบการให้บริการภายในของส่วนงาน

๔. แนวทางแก้ปัญหา

เพื่อเป็นการลดปัญหาการสะสมของไปรษณีย์และพัสดุที่ส่งมายังส่วนงานในมหาวิทยาลัย และมีกองกลางเป็นจุดพัก ลดภาระงานในการกระจายไปรษณีย์และพัสดุ และจัดทำมาตรการป้องกันหรือลดการสูญหายของไปรษณีย์และพัสดุ กองกลางในฐานะส่วนงานให้บริการเพิ่มเติมจากภารกิจหลัก จึงขอเรียนแจ้งแนวปฏิบัติในการรับส่งไปรษณีย์และพัสดุ ดังนี้

(๑) กรณีการรับไปรษณีย์และพัสดุจากภายนอก ที่ส่งถึงส่วนงาน หรือบุคคลในส่วนงาน ขอให้ประสานบุคคลหรือหน่วยงานที่ส่ง ให้ระบุโดยเจ้าหน้าที่หรือพัสดุถึงผู้รับ หน่วยงานผู้รับและสถานที่ให้ชัดเจน เช่น “ผศ.ดร.ชานาญ มีฤทธิ์ ภาควิชาสังคมวิทยาและมานุษยวิทยา คณะสังคมศาสตร์ ชั้น ๑ โชน B อาคารเรียนรวม มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย เลขที่ ๗๙ หมู่ ๑ ตำบลลำไทร อำเภอวังน้อย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๑๗๐ เป็นต้น”

(๒) กรณีไปรษณีย์และพัสดุที่ส่งถึงนิสิตชาวต่างชาติ ให้ระบุสถานที่รับเป็น “อาคารหอพักนิสิตนานาชาติ”