

คู่มือการให้บริการไปรษณีย์ (Mail Services Guide)

1. การบริการไปรษณีย์/ไปรษณีย์รับเข้า (Incoming Mail Service)

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม -

ระยะเวลา 20 นาที



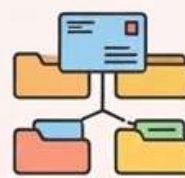
3
นาที

① เจ้าหน้าที่ธุรการรับพัสดุ
ของจดหมาย
จากพนักงานไปรษณีย์



2
นาที

② ตรวจสอบจดหมาย
และพัสดุ
ที่อยู่จัดส่งถึงหน่วยงาน



10
นาที

③ คัดแยกไปรษณีย์
(a) ไปรษณีย์ส่งผิด:
ให้นำส่งคืนไปรษณีย์
(b) จ่ายไปรษณีย์
เข้าล็อกเกอร์
ของกลุ่มงานต่างๆ



พัสดุ/จดหมาย/ซองเอกสาร หลักฐานการรับ
จากผู้ส่งภายนอก (ถ้ามี) สำหรับพัสดุลงทะเบียน

④ หากเป็นหนังสือราชการ: ให้ปฏิบัติตามขั้นตอนการรับ
หนังสือตามแนวทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

5
นาที



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. การบริการไปรษณีย์/ไปรษณีย์ส่งออก (Outgoing Mail Service)

- ไม่เสียค่าธรรมเนียม -

ระยะเวลา 15 นาที

①



3 นาที

เจ้าหน้าที่ธุรการรับเอกสาร
พัสดุ ที่ต้องการส่งออก
พัสดุ จากบุคลากรในหน่วยงาน

②



2 นาที

พิจารณาความเร่งด่วนของพัสดุ:
EMS / ลงทะเบียน / ธรรมดา

③



3 นาที

ตรวจสอบข้อมูล
ผู้ส่ง และ ผู้รับ

④



3 นาที

จัดพิมพ์ใบนำส่งไปรษณีย์

⑤



4 นาที

จัดส่งพัสดุ เอกสาร
ที่ทำการไปรษณีย์



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



ผู้ให้บริการและที่อยู่สำนักงาน

กลุ่มอำนวยการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
เลขที่ 363 ม.3 ถนนนิตโย ตำบลหนองญาติ
อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม