ประกาศศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี
เรื่อง แนวทางการปฏิบัติงานไปรษณีย์ และแนวทางการรับ-ส่งโทรสาร
ณ ห้องสำนักงานอำนวยการ ฝ่ายบริหาร ชั้น ๖

เพื่อให้การบริหารงานไปรษณีย์ และ การรับ-ส่งโทรสาร งานสำนักงานอำนวยการ ฝ่ายบริหาร ศูนย์การแพทย์สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์สูงสุด

ศูนย์การแพทย์ฯ จึงกำหนดแนวทางของงานไปรษณีย์ และการรับ-ส่งโทรสาร ดังต่อไปนี้

<u>แนวทางการปฏิบัติงานไปรษณีย์</u>

๑. กรณีฝากส่งไปรษณีย์จะต้องนำส่งก่อน ๑๒.๐๐ น. ทุกวันจันทร์ - วันศุกร์

๒. กรณีฝากส่งไปรษณีย์ของทางราชการห้ามปิดผนึกซองเอกสาร (ยกเว้นกรณี "ลับ") เพื่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร รวมทั้งขนาดของซองเอกสารต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับเอกสาร

๓. กรณีจดหมายส่วนบุคคล ควรผนึกซองให้เรียบร้อย และพร้อมด้วยค่าบริการ

๔. กรณีจดหมายลงทะเบียน/พัสดุ/EMS ให้มารับภายใน ๓-๗ วันทำการ หากไม่มารับ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งคืน ณ บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด สาขาอำเภอองครักษ์ และกรณีชำรุดไปรษณีย์จะมีใบแจ้งให้ผู้รับไปรับ ณ บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด สาขาอำเภอองครักษ์

๕. กรณีจดหมายธรรมดา หากไม่มารับภายใน ๖ เดือน ศูนย์การแพทย์ฯ จะดำเนินการทำลาย

๖. ตั้งแต่วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป การรับจดหมายจะต้องติดต่อเจ้าหน้าที่งานสำนักงานอำนวยการ ฝ่ายบริหาร เพื่อดำเนินการให้ลงลายมือชื่อรับจดหมายต่อไป

หมายเหตุ : กรณีจดหมายลงทะเบียน/พัสดุ/EMS ที่ส่งมายังงานสำนักงานอำนวยการ ควรระบุ ชื่อ – สกุล และหน่วยงานที่ชัดเจน หากไม่ระบุเจ้าหน้าที่จะดำเนินการส่งคืน ณ บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด สาขาอำเภอองครักษ์

<u>แนวทางการปฏิบัติการรับ-ส่งโทรสาร ห้องงานสำนักงานอำนวยการ ฝ่ายบริหาร ศูนย์การแพทย์ฯ</u>

๑. กรณีโทรสารในราชการ เจ้าหน้าที่งานสำนักงานอำนวยการ ฝ่ายบริหาร จะดำเนินการโทรแจ้งหน่วยงานต่างๆ ให้ทราบ และนำโทรสารไปใส่ไว้ในตู้รับเอกสารของหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะดำเนินการลงรับโทรสารทุกฉบับ

/ ๒. กรณีรับ-ส่งโทรสาร.....

๒. กรณีการรับ-ส่งโทรสารระหว่างประเทศ งานสำนักงานงานอำนวยการ ฝ่ายบริหาร งดให้บริการ หากประสงค์ใช้บริการกรุณาเสนอผ่าน ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ คณะแพทยศาสตร์

๓. กรณีการรับ-ส่งโทรสาร งานสำนักงานอำนวยการงดให้บริการ (กรณีส่วนตัว) และหากกรณีโทรสารมาถึงงานสำนักงานอำนวยการแล้ว ศูนย์การแพทย์ฯ จะดำเนินการเก็บค่าบริการ ๑๕ บาท/แผ่น โดยค่าบริการดังกล่าวจะนำเข้ากองทุนพัฒนาศูนย์การแพทย์ฯ

หมายเหตุ : กรณีโทรสาร ที่ส่งมายังงานสำนักงานอำนวยการ ฝ่ายบริหาร ควรระบุ ชื่อ – สกุล และหน่วยงานที่ชัดเจนหากไม่ระบุ เจ้าหน้าที่จะไม่ดำเนินการลงรับและไม่สามารถโทรแจ้งให้มารับโทรสารได้

ทั้งนี้ บัดนี้ตั้งแต่ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ นายแพทย์นิยม ละออปักษิณ)
ผู้อำนวยการศูนย์การแพทย์
สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี