



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ คณะเภสัชศาสตร์ โทร. 3602

ที่ ศธ 0529.11/ 19961

วันที่ 27 พ.ย. 2561

เรื่อง แนวปฏิบัติการรับจดหมาย พัสดุ ครุภัณฑ์ สารเคมี วัสดุวิทยาศาสตร์และพัสดุอื่นๆ งานธุรการและ
สารบรรณ คณะเภสัชศาสตร์

เรียน คณาจารย์และผู้เกี่ยวข้องทุกท่าน

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะเภสัชศาสตร์ ครั้งที่ 9/2561 เมื่อวันที่ 25
กันยายน 2561 ได้เห็นชอบแนวปฏิบัติการรับจดหมาย พัสดุ ครุภัณฑ์ สารเคมี และวัสดุวิทยาศาสตร์ โดย
ให้กำหนดแนวปฏิบัติเพื่อให้การดำเนินงานด้านการรับจดหมาย พัสดุ ครุภัณฑ์ สารเคมี และวัสดุ
วิทยาศาสตร์ งานธุรการคณะเภสัชศาสตร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ นั้น

ในการนี้คณะเภสัชศาสตร์ จึงขอกำหนดแนวปฏิบัติจดหมาย พัสดุ ครุภัณฑ์ สารเคมี และวัสดุ
วิทยาศาสตร์ ดังนี้

1. ในกรณีจดหมายและพัสดุ ที่นำส่งโดยไปรษณีย์ไทย

1.1 งานธุรการและสารบรรณ มีหน้าที่ในการรับจดหมาย และพัสดุจากไปรษณีย์ไทยตาม
ระบบงานสารบรรณ ทั้งนี้เมื่อได้รับจดหมาย/พัสดุดังกล่าวแล้ว งานธุรการและ
สารบรรณจะแจ้งให้คณาจารย์และบุคลากรทราบ เพื่อติดต่อรับจดหมายและพัสดุที่
งานธุรการและสารบรรณต่อไป

2. ในกรณีที่อาจารย์ส่งสารเคมี วัสดุวิทยาศาสตร์ และสั่งซื้อพัสดุอื่นๆ ด้วยตนเองและ
ขนส่งผ่านระบบขนส่งเอกชน เช่น บริษัท เคอรี่ แอ็กซ์เพรส (ประเทศไทย) จำกัด ให้ปฏิบัติดังนี้

1.1 อาจารย์ผู้ส่งพัสดุควรแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ให้กับบริษัทขนส่งเอกชน เพื่อการ
สะดวกต่อการติดต่อและควรมีหมายเลขโทรศัพท์สำรองที่สามารถรับพัสดุแทนได้ใน
กรณีไม่สามารถติดต่อได้โดยตรง

1.2 กรณีอาจารย์ผู้ส่งพัสดุไม่อยู่ในคณะเภสัชศาสตร์ในวันที่พัสดุมาส่ง หรือไม่
สามารถติดต่อได้ พนักงานรักษาความปลอดภัยจะแจ้งเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มวิชาเป็น
ผู้รับพัสดุแทนและเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มวิชาจะเป็นผู้ติดต่ออาจารย์ให้มารับพัสดุต่อไป
ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มวิชา จึงขอความกรุณา
อาจารย์แจ้งหมายเลขโทรศัพท์/E-Mail หรือเข้าร่วมเป็นสมาชิกในไลน์กลุ่ม เพื่อ
เจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่มวิชาจะได้ติดต่อแจ้งข้อมูลกับอาจารย์ได้โดยตรง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชุตินันท์ ประสิทธิ์ภูริปรีชา)

คณบดีคณะเภสัชศาสตร์