

ขั้นตอนการให้บริการรับฝากส่งเอกสารไปยัง
มหาวิทยาลัยบูรพา (บางแสน)
กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

ขั้นตอนที่ ๑

ผู้รับบริการนำเอกสาร/สิ่งของ มาส่งที่ตระกร้ารับเอกสาร
ห้องสำนักงานกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี
ชั้น ๑ อาคาร ๑๐๐ ปีฯ

ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร/สิ่งของที่จะ
นำเสนอว่าถูกต้องครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๓

เจ้าหน้าที่สแกนเอกสารเพื่อจัดส่งผ่านระบบ e-document
ของมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ ๔

เจ้าหน้าที่จัดเตรียมเอกสาร/สิ่งของ ส่งมหาวิทยาลัยบูรพา
(บางแสน) ตามขั้นตอนการให้บริการรับฝากส่งพัสดุไปรษณีย์

ขั้นตอนที่ ๕

นำพัสดุไปรษณีย์ส่งให้บुरुษไปรษณีย์ เพื่อนำส่งปลายทางต่อไป
(เฉพาะวันจันทร์-ศุกร์) ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์