

ขั้นตอนการให้บริการ รับ - ส่ง เอกสารหรือสิ่งของทางราชการ
เข้าเมืองจันทบุรี หรือ สถานที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
กองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยบูรพา วิทยาเขตจันทบุรี

ขั้นตอนที่ ๑

ผู้รับบริการส่งเอกสาร/สิ่งของที่ล็อกเกอร์รับใบงาน พัสดุ หรือ
สิ่งของห้องสำนักงานกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรี
ชั้น ๑ อาคาร ๑๐๐ ปีฯ

ขั้นตอนที่ ๒

เจ้าหน้าที่บันทึกรายการ รับ - ส่ง เอกสารหรือสิ่งของทางราชการ
เข้าเมืองจันทบุรีหรือสถานที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ลงในแบบฟอร์ม

ขั้นตอนที่ ๓

เจ้าหน้าที่แจ้งรายละเอียดการรับ-ส่งเอกสารหรือสิ่งของให้
พนักงานขับรถยนต์ทราบเพื่อรับหรือนำส่งปลายทาง

ขั้นตอนที่ ๔

เจ้าหน้าที่แจ้งผู้รับบริการทราบ

๑. การส่งเรียบร้อย
๒. การรับเอกสาร-สิ่งของจากในตัวเมืองจันทบุรี ให้มารับได้ที่
ห้องสำนักงานกองบริหารวิทยาเขตจันทบุรีต่อไป