



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับไปรษณีย์ภัณฑ์จากบริษัทไปรษณีย์ไทยฯ

รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_03_01

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 1 จาก 20

คู่มือ


การปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน (Standard Operating Procedure)

ชื่องาน การรับไปรษณีย์ภัณฑ์จากบริษัทไปรษณีย์ไทย
เพื่อเตรียมนำจ่ายบุคลากรและนักศึกษาภายใน มทส.

นายพีรพัฒน์ นาคใหม่
ผู้จัดทำ


(นายวิระชน ศรีราง)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

(นางสาวสุภาภรณ์ สุวรรณบุรี)
ผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไป

| | | |
|--|--|--------------------|
|  หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับไปรษณีย์ภัณฑ์จากบริษัทไปรษณีย์ไทยฯ | |
| | รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_03_01 | แก้ไขครั้งที่ : 1 |
| | วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561 | หน้าที่ : 2 จาก 20 |

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| 1. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ | 3 |
| 2. ขอบเขต | 3 |
| 3. คำจำกัดความ | 3 |
| 4. หน้าที่ความรับผิดชอบ | 5 |
| 5. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) | 5 |
| 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | 8 |
| 7. ระบบติดตามประเมินผล | 19 |
| 8. เอกสารอ้างอิง | 19 |
| 9. แบบฟอร์มที่ใช้ | 19 |
| 10. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา | 19 |
| 11. ภาคผนวก | 20 |
| | |
| ภาคผนวก | |
| ก. ตัวอย่างแบบฟอร์ม | |
| ข. กฎระเบียบ/คำสั่ง | |
| ค. บันทึกที่เกี่ยวข้อง | |

| | | |
|--|--|--------------------|
|  หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับไปรษณีย์ภัณฑ์จากบริษัทไปรษณีย์ไทยฯ | |
| | รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_03_01 | แก้ไขครั้งที่ : 1 |
| | วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561 | หน้าที่ : 3 จาก 20 |

1. วัตถุประสงค์

1) เพื่อให้งานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ มีการจัดคู่มือการปฏิบัติงานที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ


2) เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอก หรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

2. ขอบเขต

ขั้นตอนการดำเนินงานนี้เป็นการปฏิบัติงานกระบวนการรับไปรษณีย์ภัณฑ์จากบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่อเตรียมนำจ่ายบุคลากรและนักศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ของงานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

3. คำจำกัดความ

| | | |
|-------------------------|---------|--|
| มหาวิทยาลัย | หมายถึง | มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| หน่วยงาน | หมายถึง | หน่วยงานของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี ได้แก่ สำนักงานอธิการบดี สำนักวิชา สถาบัน ศูนย์ ส่วนงาน หรือหน่วยงานอื่นที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า |
| ส่วนสารบรรณและนิติการ | หมายถึง | ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี |
| งานสารบรรณ | หมายถึง | งานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานเอกสารทั้งหมด เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย |
| บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด | หมายถึง | เป็นหน่วยงานภายนอก จัดตั้งเป็นบริษัทที่ให้บริการทางด้านไปรษณีย์ภัณฑ์ |

| | | |
|--|--|--------------------|
|  หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับไปรษณีย์ภัณฑ์จากบริษัทไปรษณีย์ไทยฯ | |
| | รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_03_01 | แก้ไขครั้งที่ : 1 |
| | วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561 | หน้าที่ : 4 จาก 20 |

หน่วยงานภายในอาคารบริหาร

หมายถึง

ส่วนสารบรรณและนิติการรวมถึงสำนักงาน
อธิการบดี,ส่วนการเงินและบัญชี,ส่วนแผนงาน,
ส่วนส่งเสริมวิชาการ,ส่วนบริหารสินทรัพย์
ส่วนประชาสัมพันธ์,ส่วนทรัพยากรบุคคล,
สำนักงานสภามหาวิทยาลัย,ส่วนอาคารสถานที่

หน่วยงานภายนอกอาคารบริหาร (สาย 1)


หมายถึง

สุรสัมมนาการ,เทคโนโลยี,หน่วยตรวจสอบภายใน,
สโมสรเทคโนโลยีสุรนารี,สถาบันวิจัยและพัฒนา,
ศูนย์คอมพิวเตอร์,สำนักวิชาวิศวกรรมศาสตร์,สำนัก
วิชาเทคโนโลยีสังคม,สถานพัฒนาคณาจารย์,สำนักวิชา
ทันตแพทยศาสตร์,สำนักวิชาพยาบาลศาสตร์,
สำนักวิชาเทคโนโลยีการเกษตร,สำนักวิชา
วิทยาศาสตร์,ศูนย์กิจการนานาชาติ,สถานส่งเสริม
และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการ,
หน่วยงานยานพาหนะ,ศูนย์นวัตกรรมและ
เทคโนโลยีการศึกษา,โครงการจัดตั้งศูนย์
ปฏิบัติการวิจัยรังสีรักษาจากโบรอนจับยึดนิวตรอน,
โรงพยาบาลมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

หน่วยงานภายนอกอาคารบริหาร (สาย 2)

หมายถึง


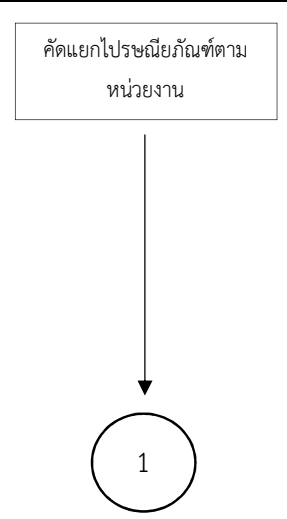
ส่วนกิจการนักศึกษา,รองอธิการฝ่ายกิจการ
นักศึกษา,สถานกีฬาและสุขภาพ,สมาคมศิษย์เก่า
เทคโนโลยีสุรนารี,งานหอพักนักศึกษา,
ฟาร์มมหาวิทยาลัย,สถานศึกษาค้นคว้าการเรียนรู้
วิทยาศาสตร์เทคโนโลยีและภาษา/โรงเรียน
สุรวัดณ์,ศูนย์บริการการศึกษา,ศูนย์สหกิจศึกษา
และพัฒนาอาชีพ,สมาคมสหกิจศึกษาไทย,
ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา,โครงการจัดตั้ง
สถานพัฒนาความเป็นผู้ประกอบการสำหรับ
นักศึกษา,ศูนย์เครื่องมือวิทยาศาสตร์และ
เทคโนโลยี,สำนักวิชาแพทยศาสตร์,สำนักวิชา
สาธารณสุขศาสตร์

| | | |
|--|---|--------------------|
|  หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับไปรษณียภัณฑ์จากบริษัทไปรษณีย์ไทยฯ | |
| | รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_03_01 | แก้ไขครั้งที่ : 1 |
| | วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561 | หน้าที่ : 5 จาก 20 |

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

| | | |
|------------------------------|-----------|---|
| หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ | รับผิดชอบ | ดูแลความเรียบร้อยของงานไปรษณีย์ ส่วนสารบรรณและนิติการ |
| หัวหน้างานไปรษณีย์ | รับผิดชอบ | รับผิดชอบหัวหน้างานไปรษณีย์งานไปรษณียภัณฑ์ส่งออกรายเดือน และดูแลบริหารงานในภาพรวมของงานไปรษณีย์ |
| พนักงานบริการ | รับผิดชอบ | งานรับไปรษณียภัณฑ์จากบริษัทไปรษณีย์ไทยเพื่อเตรียมนำจ่ายบุคลากรและนักศึกษาภายใน มทส. จำนวน 1 คน และ รับผิดชอบงานรับ-ส่งเอกสารภายในมหาวิทยาลัย จำนวน 2 คน |

5. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|--|---|--------------------------------------|--|---|
| 1 |  | พนักงานบริการรับไปรษณียภัณฑ์และตรวจสอบเบื้องต้น โดยดูจากเจ้าหน้าที่ที่มีอยู่ถูกต้องตรงตามที่อยู่ตรงตาม มทส. คือ 111, 111/1, 111/2, 111/3, 111/5 แล้วลงลายมือชื่อรับไปรษณียภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด | พนักงานบริการตรวจสอบไปรษณียภัณฑ์ตามเจ้าหน้าที่ถูกต้องตามที่อยู่ของ มทส. | พนักงานบริการ นายพีรพัฒน์ นาคใหม่ | ช่วงเช้า 8.20 น.- 11.00 น. 30 วินาทีต่อชิ้น (ปกติ 100 ชิ้นต่อวัน) | ฐานข้อมูลแฟ้มที่อยู่ของ มทส. (ลับ) |
| 2 |  | 2.1 กรณีเจ้าหน้าที่ชัดเจน พนักงานบริการจำแนกตามหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่ชัดเจน เช่น สำนักวิชา ศูนย์/สถาบัน ส่วนงาน หน่วยวิชา หัก 2.2 กรณีเจ้าหน้าที่ไม่ชัดเจน 2.2.1 พนักงานบริการต้องนำไปรษณียภัณฑ์ที่เจ้าหน้าที่ไม่ชัดเจนไปสืบค้นจากฐานข้อมูลรายชื่อพนักงานจากเว็บไซต์ของ มทส. | พนักงานบริการสามารถคัดแยกไปรษณียภัณฑ์ตามหน่วยงานได้ถูกต้องตามหน่วยงาน | พนักงานบริการ นายพีรพัฒน์ นาคใหม่ | 30 วินาทีต่อชิ้น (ปกติ 100 ชิ้นต่อวัน) | โครงสร้างหน่วยงานภายในของ มทส. ฐานข้อมูลบุคลากรของ มทส. ฐานข้อมูลนักศึกษาหอพัก มทส. เว็บไซต์ของส่วนสารบรรณและนิติการ |



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับไปรษณีย์ภัณฑ์จากบริษัทไปรษณีย์ไทยฯ

รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_03_01

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 6 จาก 20

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|--------------|---|---|-----------------------------------|--|--|
| | | <p>2.2.2 พนักงานบริการต้องนำไปรษณีย์ภัณฑ์ที่จำหน่ายไม่ชัดเจนไปสืบค้นจากฐานข้อมูลรายชื่อนักศึกษาจากเว็บไซต์ของหอพักนักศึกษา มทส.</p> <p>2.2.3 กรณีสืบค้นไม่พบในฐานข้อมูลให้นำไปรษณีย์ภัณฑ์ไปลงประกาศไปรษณีย์จำหน่ายไม่ชัดเจนหน้าเว็บเพจของส่วนสารบรรณและนิติการ หัวข้อ ไปรษณีย์จำหน่ายกว้าง</p> | | | | |
| 3 | | <p>พนักงานบริการบันทึกข้อมูลลงบนสมุดทะเบียนส่งโดยบันทึกชื่อ-นามสกุลตามจำหน่ายพร้อมเลขที่ไปรษณีย์ภัณฑ์ มี 3 เล่ม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานภายในอาคารบริหาร 2. สมุดหน่วยงานสายที่ 1 3. สมุดหน่วยงานสายที่ 2 | พนักงานบริการบันทึกข้อมูลถูกต้องตามจำหน่ายไปรษณีย์ภัณฑ์และครบถ้วนตามใบนำส่งของบริษัทไปรษณีย์ไทย | พนักงานบริการ นายพีรพัฒน์ นาคใหม่ | 1.30 วินาทีต่อชิ้น (ปกติ 100 ชิ้นต่อวัน) | สมุดทะเบียนส่งโดยบันทึกชื่อ-นามสกุลตามจำหน่ายพร้อมเลขที่ไปรษณีย์ภัณฑ์ มี 3 เล่ม ใบนำส่งของบริษัทไปรษณีย์ไทย |
| 4 | | พนักงานบริการบรรจุไปรษณีย์ภัณฑ์ลงในกระสอบโดยเขียนป้ายระบุหน่วยงานแล้วมัดไว้หน้ากระสอบ | พนักงานบริการบรรจุไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ได้รับครบถ้วนตามสมุดทะเบียนส่ง | พนักงานบริการ นายพีรพัฒน์ นาคใหม่ | 30 วินาทีต่อชิ้น (ปกติ 100 ชิ้นต่อวัน) | สมุดทะเบียนส่ง 3 เล่ม |
| 5 | | พนักงานบริการบันทึกข้อมูลลงบนสมุดทะเบียนส่งคืนโดยบันทึกชื่อ-นามสกุลตามจำหน่ายพร้อมเลขที่ไปรษณีย์ภัณฑ์ มี 1 เล่ม(กรณีผู้รับไม่มารับภายในกำหนด) | พนักงานบริการตรวจสอบไปรษณีย์ภัณฑ์ส่งคืนได้ครบถ้วนตามสมุดทะเบียนส่งคืน | พนักงานบริการ นายพีรพัฒน์ นาคใหม่ | 30 วินาทีต่อชิ้น | สมุดทะเบียนส่งคืน 1 เล่ม |



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับไปรษณีย์ภัณฑ์จากบริษัทไปรษณีย์ไทยฯ

รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_03_01

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 7 จาก 20

| ลำดับ | ผังกระบวนการ | รายละเอียดงาน | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | ระยะเวลา | เอกสารที่เกี่ยวข้อง |
|-------|---|---|---|--|------------------|--|
| 6 | <pre> graph TD A((2)) --> B(สรุปจำนวนไปรษณีย์ภัณฑ์ประจำเดือน) </pre> | <p>6.1 สรุปไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ได้รับ อาคารบริหาร</p> <p>6.2 สรุปไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ได้รับ หน่วยงานภายนอกอาคาร บริหาร</p> <p>6.3 สรุปไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ ประกาศไปรษณีย์จำหน่าย ไม่ชัดเจนหน้าเว็บเพจของ ส่วนสารบรรณและนิติการ หัวข้อ ไปรษณีย์จำหน่าย กว้าง</p> <p>6.4 สรุปไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ส่งคืน บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ซึ่งผู้รับไม่มารับตาม กำหนด</p> | <p>พนักงานบริการสรุป จำนวนไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ ได้รับจากบริษัทไปรษณีย์ ไทยจำกัดถูกต้องครบตาม จำนวนที่ได้รับ</p> | <p>พนักงานบริการ นายพีรพัฒน์ นาคใหม่</p> | 30 วินาทีต่อชิ้น | <p>ตารางสรุปจำนวน ตรวจรับ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ประจำเดือน</p> |



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับไปรษณีย์ภัณฑ์จากบริษัทไปรษณีย์ไทยฯ

รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_03_01

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 8 จาก 20

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|---|--|
| <p>1. รับ ไปรษณีย์ภัณฑ์ จากบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด</p> | <p>พนักงานบริการรับไปรษณีย์ภัณฑ์และตรวจสอบเบื้องต้น โดยดูจากเจ้าหน้าที่ที่มีที่อยู่ถูกต้องตรงตามที่อยู่ตรงตาม มทส. คือ 111, 111/1, 111/2, 111/3, 111/5 แล้วลงลายมือชื่อรับไปรษณีย์ภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด</p>  <p>พนักงานบริการรับไปรษณีย์ภัณฑ์และตรวจสอบเบื้องต้น</p>  <p>ลงลายมือชื่อรับไปรษณีย์ภัณฑ์จากเจ้าหน้าที่บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด</p> |



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับไปรษณีย์ภัณฑ์จากบริษัทไปรษณีย์ไทยฯ

รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_03_01

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 9 จาก 20

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|------------------------------|--|---|----------|---------------------|------|--------|--|--|--|--|--|--|--|-------------|-----------|---------|----------|---------|------|--------|--------|--------------------------|------------------------------|-----------------------|---|------|---------------------|--------|--------------------------|----------------------------|--|---|------|------------------|--------|------------------------|----------------------------|--|---|------|--------------------|
| 2. คัดแยกไปรษณีย์ภัณฑ์ตามหน่วยงาน | 2.1 กรณีไปรษณีย์ภัณฑ์จำหน่ายชัดเจนให้พนักงานบริการจำหน่ายตามหน่วยงานที่จำหน่ายชัดเจน เช่น สำนักวิชา ศูนย์/สถาบัน ส่วนงาน หน่วยงาน หน่ววิสาขากิจ 2.2 กรณีจำหน่ายไม่ชัดเจน 2.2.1 ให้พนักงานบริการนำไปรษณีย์ภัณฑ์ที่จำหน่ายไม่ชัดเจนดำเนินการสืบค้นจากฐานข้อมูลรายชื่อพนักงานจากเว็บไซต์ของ มทส.ที่ http://web.sut.ac.th/dp/ccs_search/?page=find  <p>ค้นหา: ชื่อ-สกุล</p> <p>จำนวนที่พบข้อมูล 0 รายการ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>รหัสพนักงาน</th> <th>ชื่อ-สกุล</th> <th>ตำแหน่ง</th> <th>หน่วยงาน</th> <th>ภาพถ่าย</th> <th>TELL</th> <th>E-MAIL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7" style="text-align: center;">พบปัญหาการใช้งานกรุณาติดต่อ นายอัครพล จำปาศิล สวณการเจ้าหน้าที่ โทร 4056</td> </tr> </tbody> </table>  <p>ค้นหา: สุภากรณ์</p> <p>จำนวนที่พบข้อมูล 3 รายการ</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>รหัสพนักงาน</th> <th>ชื่อ-สกุล</th> <th>ตำแหน่ง</th> <th>หน่วยงาน</th> <th>ภาพถ่าย</th> <th>TELL</th> <th>E-MAIL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>236138</td> <td>น.ส. สุภากรณ์ สุวรรณบุรี</td> <td>หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ</td> <td>ส่วนสารบรรณและนิติการ</td> <td></td> <td>4071</td> <td>suwanburi@sut.ac.th</td> </tr> <tr> <td>237180</td> <td>น.ส. สุภากรณ์ หนสันเทียะ</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td> <td>ศูนย์บริการและสื่อการศึกษา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป</td> <td></td> <td>3063</td> <td>paporn@sut.ac.th</td> </tr> <tr> <td>239080</td> <td>น.ส. สุภากรณ์ ประชากุล</td> <td>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</td> <td>ส่วนกิจการนักศึกษา งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา</td> <td></td> <td>3110</td> <td>supaporn@sut.ac.th</td> </tr> </tbody> </table> <p>พบปัญหาการใช้งานกรุณาติดต่อ นายอัครพล จำปาศิล สวณการเจ้าหน้าที่ โทร 4056</p> | รหัสพนักงาน | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | หน่วยงาน | ภาพถ่าย | TELL | E-MAIL | พบปัญหาการใช้งานกรุณาติดต่อ นายอัครพล จำปาศิล สวณการเจ้าหน้าที่ โทร 4056 | | | | | | | รหัสพนักงาน | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | หน่วยงาน | ภาพถ่าย | TELL | E-MAIL | 236138 | น.ส. สุภากรณ์ สุวรรณบุรี | หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ | ส่วนสารบรรณและนิติการ |  | 4071 | suwanburi@sut.ac.th | 237180 | น.ส. สุภากรณ์ หนสันเทียะ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ศูนย์บริการและสื่อการศึกษา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |  | 3063 | paporn@sut.ac.th | 239080 | น.ส. สุภากรณ์ ประชากุล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ส่วนกิจการนักศึกษา งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา |  | 3110 | supaporn@sut.ac.th |
| รหัสพนักงาน | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | หน่วยงาน | ภาพถ่าย | TELL | E-MAIL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| พบปัญหาการใช้งานกรุณาติดต่อ นายอัครพล จำปาศิล สวณการเจ้าหน้าที่ โทร 4056 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รหัสพนักงาน | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | หน่วยงาน | ภาพถ่าย | TELL | E-MAIL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 236138 | น.ส. สุภากรณ์ สุวรรณบุรี | หัวหน้าส่วนสารบรรณและนิติการ | ส่วนสารบรรณและนิติการ |  | 4071 | suwanburi@sut.ac.th | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 237180 | น.ส. สุภากรณ์ หนสันเทียะ | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ศูนย์บริการและสื่อการศึกษา ฝ่ายบริหารงานทั่วไป |  | 3063 | paporn@sut.ac.th | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 239080 | น.ส. สุภากรณ์ ประชากุล | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | ส่วนกิจการนักศึกษา งานแนะแนวและพัฒนานักศึกษา |  | 3110 | supaporn@sut.ac.th | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

กรณีจำหน่ายไม่ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่สืบค้นจากฐานข้อมูลรายชื่อ



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับไปรษณีย์ภัณฑ์จากบริษัทไปรษณีย์ไทยฯ

รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_03_01

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 10 จาก 20

รายละเอียดงาน **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

2.2.2 ให้พนักงานบริการนำไปรษณีย์ภัณฑ์ที่จำหน่ายไม่ชัดเจนดำเนินการสืบค้นจากฐานข้อมูลรายชื่อนักศึกษาจากเว็บไซต์ของหอพักนักศึกษาหรือข้อมูลที่ได้รับจากหน่วยงานหอพักนักศึกษาตามภาคการศึกษาปัจจุบัน

| 1 | 2 | รายชื่อนักศึกษาหอพัก ภาค 2/2559 | | | | | 6 |
|------|------|---------------------------------|------------|------------------|---------------------------------|------------------------------|------|
| 3 | 4 | ข้อมูลวันที่ 2 พฤศจิกายน 2559 | | | | | 6 |
| 5 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| ชื่อ | ห้อง | รหัสนักศึกษา | ชื่อ | สกุล | สาขา | อาจารย์ที่ปรึกษา | |
| GPAX | | | | | | | |
| S-01 | 1201 | B5804986 | ศวรรยา | รักทรง | วิศวกรรมขนส่งและโลจิสติกส์ | อ.ดร.ณัฐกรณ์ เจริญธรรม | 2.68 |
| S-01 | 1201 | B5805587 | ปภัศรา | ทวยะคำย | วิศวกรรมปิโตรเลียมและเทคโนโลยี | อ.ดร.บุญณรงค์ อาศัยไร่ | 2.02 |
| S-01 | 1201 | B5813155 | สุชัยรัตน์ | โมทนา | วิศวกรรมขนส่งและโลจิสติกส์ | อ.ดร.ณัฐกรณ์ เจริญธรรม | 2.33 |
| S-01 | 1201 | B5814572 | เปี่ยมพร | งามษา | วิศวกรรมขนส่งและโลจิสติกส์ | อ.ดร.ณัฐกรณ์ เจริญธรรม | 2.56 |
| S-01 | 1202 | B5720002 | จุฑามาศ | เซ็นตะคุ | วิศวกรรมเคมี | อ.ดร.สุพรรณิณี จันทร์ภิรมณ์ | 2.23 |
| S-01 | 1202 | B5752621 | ชนิกานต์ | หงษ์ไทย | วิศวกรรมออกแบบผลิตภัณฑ์ | อ.ดร.วรรณวิภา บุญสุด | 2.32 |
| S-01 | 1202 | B5773053 | อินธุอร | อัศวประเสริฐกิจ | เทคโนโลยีการจัดการ (การจัดการสุ | อ.ดร.มัลลิกา สังข์สนิท | 3.04 |
| S-01 | 1202 | B5854462 | ชยาณิษฐ์ | พันธ์ชัยโรจน์ | วิศวกรรมโทรคมนาคม | อ.ดร.เศรษฐวิทย์ อุทยานา | 2.11 |
| S-01 | 1203 | B5701032 | เมธี | จิตรัส | วิศวกรรมพหุเมค | ผศ.ดร.สุเกษม วัชรชัยสกุล | 1.87 |
| S-01 | 1203 | B5701049 | รุ่งทิวา | ถนอมเสด็จ | วิศวกรรมพหุเมค | ผศ.ดร.สุเกษม วัชรชัยสกุล | 2.46 |
| S-01 | 1203 | B5790494 | อังคณา | ไพยโส | พยาบาลศาสตร์ | อ.จินตนา ตาปิ่น | 2.60 |
| S-01 | 1204 | B5704293 | กนกวรรณ | วรรณกุล | วิศวกรรมยานยนต์ | ผศ.ดร.กาญจนา พิงสุวรรณรักษ์ | 2.21 |
| S-01 | 1204 | B5713776 | อรอนงค์ | รุ่งวงรี | วิศวกรรมพหุเมค | รศ.ดร.สุคนธา เสียรศิริสมบัติ | 2.09 |
| S-01 | 1204 | B5713875 | ศิริรัตน์ | ภาคอินทรีย์ | วิศวกรรมโลหการ | อ.ดร.ปัญญา บัวสมบูรณ์ | 2.25 |
| S-01 | 1205 | B5752058 | สมหญิง | เอมาลี | เทคโนโลยีอาหาร | อ.ดร.อนวิทย์ กุลรัตนรักษ์ | 2.20 |
| S-01 | 1205 | B5752355 | จารุกิตติ์ | ไตรภพพงศ์ | เทคโนโลยีอาหาร | ผศ.ดร.สุนันทา ทองทา | 1.73 |
| S-01 | 1205 | B5780334 | ปิ่นอุทัย | ชุ่มพีรศรี | วิทยาศาสตร์การกีฬา | อ.ดร.ลลิตา ไรจนธรรมณี | 2.59 |
| S-01 | 1205 | B5780686 | นันทิกานต์ | แสงรัมย์ย์ | วิทยาศาสตร์การกีฬา | อ.ดร.ลลิตา ไรจนธรรมณี | 2.77 |
| S-01 | 1206 | B5850273 | วางกณดา | ศิริวัฒน์วิบูลย์ | เทคโนโลยีการผลิตพืช | ผศ.ดร.อรวิทย์ อี้อำพันธ์ | 2.67 |
| S-01 | 1206 | B5851713 | สุภาวดี | แสนพริสุข | เทคโนโลยีอาหาร | อ.ดร.อนวิทย์ กุลรัตนรักษ์ | 1.86 |
| S-01 | 1206 | B5852147 | สิริวิมล | กาญจนกฤต | เทคโนโลยีอาหาร | รศ.ดร.มานีโชติ สุธีรัตนานนท์ | 1.58 |
| S-01 | 1206 | B5852529 | ทิวพร | ภูพินา | เทคโนโลยีอาหาร | รศ.ดร.จิรวัฒน์ ยงสวัสดิกุล | 2.82 |

| Clipboard | | | | | | | | |
|-----------|------|------|----------|-----------|----------------|-----------------------------------|---------------------------|------|
| D5960 | | | | | | | | |
| A | B | C | D | E | F | G | | |
| 5948 | S-15 | E204 | B5906628 | จุฑามาศ | สินถาวร | วิศวกรรมศาสตร์ (ยังไม่สังกัดสาขา) | ผศ.ดร.เจษฎา ตันตนะชู | 2.41 |
| 5949 | S-15 | E205 | B5906642 | พิชิตรา | เที่ยงคำย | วิศวกรรมศาสตร์ (ยังไม่สังกัดสาขา) | ผศ.ดร.เจษฎา ตันตนะชู | 0.00 |
| 5950 | S-15 | E205 | B5906895 | โสภิตา | คุณเรียง | วิศวกรรมศาสตร์ (ยังไม่สังกัดสาขา) | ผศ.ดร.มงคลวรรณ ไรจนธรรมณี | 2.88 |
| 5951 | S-15 | E205 | B5906895 | โสภิตา | คุณเรียง | วิศวกรรมศาสตร์ (ยังไม่สังกัดสาขา) | ผศ.ดร.มงคลวรรณ ไรจนธรรมณี | 0.00 |
| 5952 | S-15 | E206 | B5907000 | ศวรรยา | รักทรง | วิศวกรรมศาสตร์ (ยังไม่สังกัดสาขา) | อ.ดร.ณัฐกรณ์ เจริญธรรม | 2.68 |
| 5953 | S-15 | E206 | B5907000 | ศวรรยา | รักทรง | วิศวกรรมศาสตร์ (ยังไม่สังกัดสาขา) | อ.ดร.ณัฐกรณ์ เจริญธรรม | 2.68 |
| 5954 | S-15 | E206 | B5907000 | ศวรรยา | รักทรง | วิศวกรรมศาสตร์ (ยังไม่สังกัดสาขา) | อ.ดร.ณัฐกรณ์ เจริญธรรม | 2.68 |
| 5955 | S-15 | E207 | B5907000 | ศวรรยา | รักทรง | วิศวกรรมศาสตร์ (ยังไม่สังกัดสาขา) | อ.ดร.ณัฐกรณ์ เจริญธรรม | 2.68 |
| 5956 | S-15 | E207 | B5907000 | ศวรรยา | รักทรง | วิศวกรรมศาสตร์ (ยังไม่สังกัดสาขา) | อ.ดร.ณัฐกรณ์ เจริญธรรม | 2.68 |
| 5957 | S-15 | E208 | B5907304 | อินทิดา | สุวรรณประเสริฐ | วิศวกรรมศาสตร์ (ยังไม่สังกัดสาขา) | อ.ดร.ณัฐกรณ์ เจริญธรรม | 2.68 |
| 5958 | S-15 | E208 | B5907533 | สุพิชิตรา | สีหาปัญญา | วิศวกรรมศาสตร์ (ยังไม่สังกัดสาขา) | อ.ดร.ณัฐกรณ์ เจริญธรรม | 2.68 |
| 5959 | S-15 | E208 | B5907748 | ศศิวรรณ | รัตนสันติยะ | วิศวกรรมศาสตร์ (ยังไม่สังกัดสาขา) | อ.ดร.ณัฐกรณ์ เจริญธรรม | 0.00 |
| 5960 | S-15 | E209 | B5907816 | ศวรรยา | ยันตะพันธ์ | วิศวกรรมศาสตร์ (ยังไม่สังกัดสาขา) | อ.ดร.ณัฐกรณ์ เจริญธรรม | 2.74 |
| 5961 | S-15 | E209 | B5907823 | ศศิวรรณ | ม่วงนุก | วิศวกรรมศาสตร์ (ยังไม่สังกัดสาขา) | อ.ดร.ณัฐกรณ์ เจริญธรรม | 1.94 |
| 5962 | S-15 | E209 | B5907823 | ศศิวรรณ | ม่วงนุก | วิศวกรรมศาสตร์ (ยังไม่สังกัดสาขา) | อ.ดร.ณัฐกรณ์ เจริญธรรม | 0.00 |
| 5963 | S-15 | E210 | B5907823 | ศศิวรรณ | ม่วงนุก | วิศวกรรมศาสตร์ (ยังไม่สังกัดสาขา) | อ.ดร.ณัฐกรณ์ เจริญธรรม | 0.00 |
| 5964 | S-15 | E210 | B5907823 | ศศิวรรณ | ม่วงนุก | วิศวกรรมศาสตร์ (ยังไม่สังกัดสาขา) | อ.ดร.ณัฐกรณ์ เจริญธรรม | 2.11 |
| 5965 | S-15 | E210 | B5907823 | ศศิวรรณ | ม่วงนุก | วิศวกรรมศาสตร์ (ยังไม่สังกัดสาขา) | อ.ดร.ณัฐกรณ์ เจริญธรรม | 2.17 |
| 5966 | S-15 | E301 | B5908097 | ศวรรยา | รักทรง | วิศวกรรมศาสตร์ (ยังไม่สังกัดสาขา) | อ.ดร.ณัฐกรณ์ เจริญธรรม | 2.94 |
| 5967 | S-15 | E301 | B5908097 | ศวรรยา | รักทรง | วิศวกรรมศาสตร์ (ยังไม่สังกัดสาขา) | อ.ดร.ณัฐกรณ์ เจริญธรรม | 3.50 |
| 5968 | S-15 | E302 | B5908097 | เมทนี | เพียงเกาะ | วิศวกรรมศาสตร์ (ยังไม่สังกัดสาขา) | อ.ดร.ณัฐกรณ์ เจริญธรรม | 2.44 |
| 5969 | S-15 | E302 | B5908400 | นวกาญจน์ | แสนมานีโช | วิศวกรรมศาสตร์ (ยังไม่สังกัดสาขา) | อ.ดร.อนันต์ ทองระอา | 2.79 |
| 5970 | S-15 | E303 | B5908554 | พรนัชชา | ไกรสุทธา | วิศวกรรมศาสตร์ (ยังไม่สังกัดสาขา) | อ.ดร.อนันต์ ทองระอา | 2.74 |

Find and Replace

Find what: ศวรรยา

Replace with: ยันตะพันธ์

Find All Find Next Close

ที่อยู่นักศึกษา สุนนิเวศ 15

ดำเนินการสืบค้นจากฐานข้อมูลรายชื่อนักศึกษาจากเว็บไซต์ของหอพักนักศึกษา



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับไปรษณียภัณฑ์จากบริษัทไปรษณีย์ไทยฯ

รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_03_01

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 11 จาก 20

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|---------------|--|
| | <p>2.2.3 กรณีสืบค้นไม่พบรายชื่อในฐานข้อมูลของพนักงานและรายชื่อนักศึกษาหรือฐานข้อมูลจากแหล่งอื่น ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการนำไปรษณียภัณฑ์ดังกล่าวลงบันทึกในเว็บเพจไปรษณีย์เจ้าหน้าที่ของส่วนสารบรรณและนิติการ http://dccl.sut.ac.th/userinfo.php?uid</p> <div data-bbox="532 667 1437 1270"> </div> <div data-bbox="516 1333 1437 1858"> </div> |



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับไปรษณียภัณฑ์จากบริษัทไปรษณีย์ไทยฯ

รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_03_01

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 12 จาก 20

รายละเอียดงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ส่วนสารบรรณและนิติการ

ยื่นแจ้งไม่เต็มใจช่วยเหลือ ไม่เป็นไปตาม พหุความครบถ้วน รับดำเนินการ
อ่อนความรัดกุม ไม่ลึกซึ้งเท่า น้ำคำไพเราะ เหมาะสมสถานที่ ไม่เรียบร้อย

รายชื่อผู้รับที่จำหน่าย
ของไม่ชัดเจน

MA INV ACTIONS

ไปรษณีย์ดำเนินการทั้งหมด จำนวน 14 รายการ

| ประเภท | วันที่ไปรษณีย์รับ | ส่งทาง (ผู้ส่ง) | ปลายทาง (ผู้รับ) | หมายเลขไปรษณีย์ภัณฑ์ |
|--------------------------------|-------------------|-------------------|----------------------|----------------------|
| หมายซอง | 1 สิงหาคม 2561 | พัสดุภัณฑ์ | บริษัท เอสซี | EV 1730 3767 5 TH |
| จดหมายข่าว | 1 สิงหาคม 2561 | - | บริษัท เอสซี | EV 5810 8325 3 TH |
| ซองจดหมาย | 6 สิงหาคม 2561 | พ.เกษตร งามคำ | นางส. | ET 9923 8419 8 TH |
| ซองจดหมายและนิติการ | 9 สิงหาคม 2561 | AEON | ศึกษาภัณฑ์ อินทบุตร | EY 6746 3869 2 TH |
| ความปรึกษา | 17 สิงหาคม 2561 | - | เอสดี บริษัท | ED 5223 1316 8 TH |
| วิธีปฏิบัติ/หนังสือ | 28 สิงหาคม 2561 | บุคลากร | บริษัท โกลบอล | EV 6846 7446 0 TH |
| โครงสร้างและกรมบริหาร | 30 สิงหาคม 2561 | - | ศิริพันธ์ อุตสาหกรรม | EU 5116 1699 3 TH |
| สารกิจหลัก | 20 กันยายน 2561 | - | บริษัท ทีทีเอส | RB 9034 7657 5 TH |
| บุคลากร | 20 กันยายน 2561 | - | เอสดีเอส วิศวกรรม | CY 0762 6970 2 TH |
| ผู้ให้บริการไปรษณีย์ภายใน มทส. | 24 กันยายน 2561 | - | สิริพร ซอจักษณ์ | CY 0763 1230 9 TH |
| เอกสารข้อมูลผู้ให้บริการ | 24 กันยายน 2561 | - | ชนน ธิรักษา | EV 9239 1708 1 TH |
| ค้นหาข้อมูลผู้ให้บริการ | 24 กันยายน 2561 | ศึกษาภัณฑ์ | WATCHSHAP2-B | EV 0133 0191 4 TH |
| ไปรษณีย์จำหน่ายภัณฑ์ | 24 กันยายน 2561 | พัสดุภัณฑ์ | อริพร จงวัฒนา | EV 8831 1610 8 TH |
| ไปรษณีย์จำหน่ายภัณฑ์ | 25 กันยายน 2561 | ช.เกษตรอุตสาหกรรม | บริษัท พนมภรณ์ | RC 5095 4661 9 TH |

หมายเหตุ : หากไม่รับไปรษณีย์ภายใน 1 สัปดาห์ ทางงานไปรษณีย์จะส่งกลับคืน



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับไปรษณีย์ภัณฑ์จากบริษัทไปรษณีย์ไทยฯ


รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_03_01

แก้ไขครั้งที่ : 1


วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561


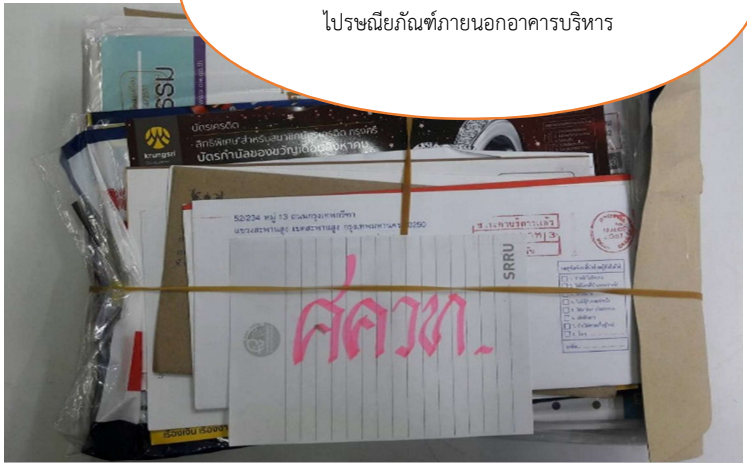
หน้าที่ : 13 จาก 20

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|---|--|
| <p>3. บันทึกข้อมูลและหมายเลขไปรษณีย์ภัณฑ์ลงในสมุดทะเบียนส่ง</p> | <p>เมื่อจำแนกไปรษณีย์ภัณฑ์ได้ตามหน่วยงานแล้วให้พนักงานบริการบันทึกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนส่งโดยบันทึกรายละเอียด ชื่อ-นามสกุลตามจำหน่ายพร้อมเลขที่ไปรษณีย์ภัณฑ์ มี 3 เล่ม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. หน่วยงานภายในอาคารบริหาร <div data-bbox="483 657 1412 1612"> <p>The image shows a blue folder with a white label that reads 'อาคารบริหาร' (Administration Building). Next to it is a handwritten record book with columns for names and addresses. A callout bubble points to the book with the text: 'บันทึกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนส่งโดยบันทึกชื่อ-นามสกุลตามจำหน่ายพร้อมเลขที่ไปรษณีย์ภัณฑ์โดยแยกออกเป็นหน่วยงาน' (Record information in the delivery register by recording names and surnames according to the purchase order along with the postal code, separated by department).</p> </div> |

| | | |
|--|--|---------------------|
|  หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับไปรษณีย์ภัณฑ์จากบริษัทไปรษณีย์ไทยฯ | |
| | รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_03_01 | แก้ไขครั้งที่ : 1 |
| | วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561 | หน้าที่ : 14 จาก 20 |

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|---------------|--|
| | <p>2. สมุดทะเบียนส่งหน่วยงานสายที่ 1 (หน่วยงานจะปรากฏอยู่หน้าสมุดทะเบียนส่ง)</p> <p>3. สมุดทะเบียนส่งหน่วยงานสายที่ 2 (หน่วยงานจะปรากฏอยู่หน้าสมุดทะเบียนส่ง)</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> |

| | | |
|--|--|---------------------|
|  หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับไปรษณีย์ภัณฑ์จากบริษัทไปรษณีย์ไทยฯ | |
| | รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_03_01 | แก้ไขครั้งที่ : 1 |
| | วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561 | หน้าที่ : 15 จาก 20 |

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|--|--|
| 4. บรรจุหรือมัด ไปรษณีย์ภัณฑ์ ลงในกระสอบ เตรียมนำจ่าย | 4.1 พนักงานบริการบรรจุไปรษณีย์ภัณฑ์หน่วยงานภายนอกอาคารบริหารลงในกระสอบโดย ปิดป้ายระบุหน่วยงานไว้หน้ากระสอบพร้อมด้วยสมุดทะเบียนส่งเพื่อส่งมอบให้กับ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการนำส่งเอกสารและไปรษณีย์ภัณฑ์ภายนอกอาคารบริหาร ดำเนินการนำส่งต่อไป <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  <p style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block; margin: 10px auto;">ปิดป้ายหน่วยงานอย่างชัดเจนเพื่อส่งมอบ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการนำส่งเอกสารและ ไปรษณีย์ภัณฑ์ภายนอกอาคารบริหาร</p>  </div> |



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับไปรษณียภัณฑ์จากบริษัทไปรษณีย์ไทยฯ

รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_03_01

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 16 จาก 20

รายละเอียดงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.2 กรณีไปรษณียภัณฑ์เป็นของหน่วยงานภายในอาคารบริหารให้เจ้าหน้าที่บรรจุ/มัดไปรษณียภัณฑ์โดยแยกเป็นหน่วยงานแล้วปิดป้ายระบุหน่วยงานเตรียมจ่ายให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการรับ-ส่งเอกสารของหน่วยงานภายในอาคารบริหารลงลายมือรับในหลักฐานสมุดทะเบียนส่ง ที่จุดรับ-ส่งเอกสารของงานไปรษณีย์ส่วนสารบรรณและนิติการ





หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

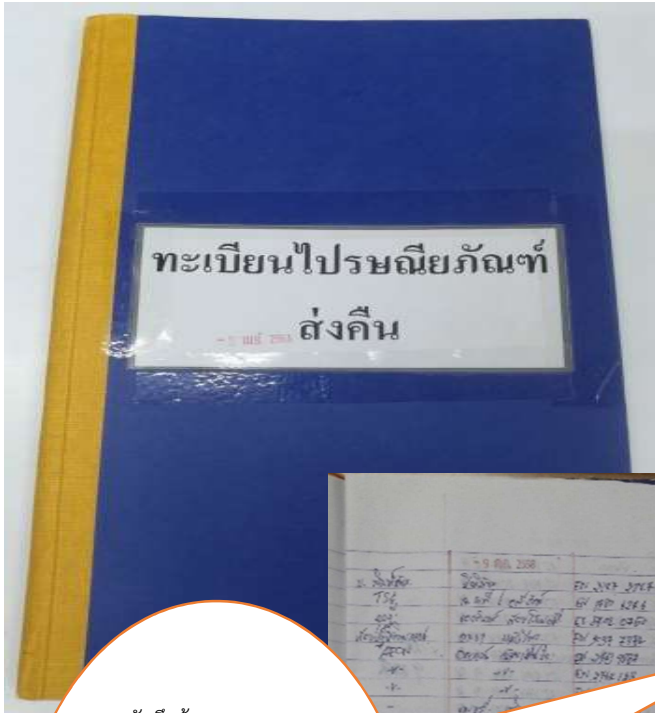
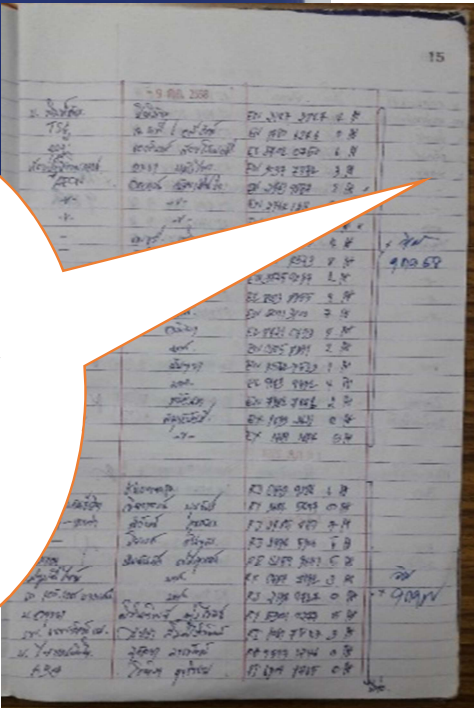
คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับไปรษณีย์ภัณฑ์จากบริษัทไปรษณีย์ไทยฯ

รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_03_01

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 17 จาก 20

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|--|--|
| <p>5. บันทึกข้อมูล และเลข ไปรษณีย์ภัณฑ์ ลงในสมุด ทะเบียนส่งคืนบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด</p> | <p>กรณีผู้รับไม่มารับภายในกำหนดให้พนักงานบริการบันทึกข้อมูลลงบนสมุดทะเบียนส่งคืนโดยบันทึกชื่อ-นามสกุลตามเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ภัณฑ์ มีทะเบียน 1 เล่ม</p> <p>กรณีไปรษณีย์ภัณฑ์ ด่วนพิเศษ/ลงทะเบียน/พัสดุ เวลารับตามกำหนด 2 สัปดาห์</p>   <p>บันทึกข้อมูลลงบนสมุดทะเบียนส่งคืนโดยบันทึกชื่อ-นามสกุลตามเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ (กรณีผู้รับไม่มารับภายในกำหนด) ส่งคืนเจ้าหน้าที่ บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยลงลายมือชื่อรับเป็นสำคัญ</p> |



หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี

คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับไปรษณียภัณฑ์จากบริษัทไปรษณีย์ไทยฯ

รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_03_01

แก้ไขครั้งที่ : 1

วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561

หน้าที่ : 18 จาก 20


รายละเอียดงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีไปรษณียภัณฑ์ธรรมดา เวลารับตามกำหนด 1 เดือน



ไปรษณียภัณฑ์ธรรมดา เวลารับตาม
กำหนด 1 เดือนให้เจ้าหน้าที่มัดเตรียม
ส่งคืนเจ้าหน้าที่บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด
โดยไม่มีกรบันทึกข้อมูล

| | | |
|--|--|---------------------|
|  หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับไปรษณีย์ภัณฑ์จากบริษัทไปรษณีย์ไทยฯ | |
| | รหัสเอกสาร : SOP_DCDL_03_01 | แก้ไขครั้งที่ : 1 |
| | วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561 | หน้าที่ : 19 จาก 20 |

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน |
|-------------------------------------|--|
| 6. สรุปจำนวนไปรษณีย์ภัณฑ์ประจำเดือน | 6.1 สรุปไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ได้รับ อาคารบริหาร 6.2 สรุปไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ได้รับ หน่วยงานภายนอกอาคารบริหาร 6.3 สรุปไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ประกาศลงบนหน้าเว็บเพจของส่วนสารบรรณและนิติการ ในหัวข้อไปรษณีย์จำหน่าย (ไปรษณีย์จำหน่ายไม่ชัดเจน) 6.4 สรุปไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ส่งคืนบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ซึ่งผู้รับไม่มารับตามกำหนดทุกประเภท (ด่วนพิเศษ/ลงทะเบียน/พัสดุ /ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา) |

7. ระบบติดตามประเมินผล

- 7.1 ติดตามการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยคณะทำงานตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน (Internal Auditor)
- 7.2 ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการนำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ โดยหน่วยตรวจสอบภายใน
- 7.3 หน่วยงานกำหนดขึ้นเองตามบริบท เช่น ประเมินความพึงพอใจการปฏิบัติงาน

8. เอกสารอ้างอิง


-ไม่มี-

9. แบบฟอร์มที่ใช้

สมุดทะเบียนส่ง

10. ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

| ที่ | ผังกระบวนการ | ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน | วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง |
|-----|--------------------------------------|--|--|
| 1 | รับไปรษณีย์ภัณฑ์จากบริษัทไปรษณีย์ไทย | ตรวจสอบจำนวนไม่ครบถ้วน | ตรวจทานให้ครบถ้วนก่อนลงลายมือชื่อรับจากเจ้าหน้าที่ บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด |
| 2 | คัดแยกไปรษณีย์ภัณฑ์ตามหน่วยงาน | คัดแยกไปรษณีย์ภัณฑ์ผิดหน่วยงาน | หลังการคัดแยกก่อนบันทึกให้ตรวจทานความถูกต้องอีกครั้ง |

| | | |
|--|---|---------------------|
|  หน่วยงาน ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี | คู่มือการปฏิบัติงาน : การรับไปรษณียภัณฑ์จากบริษัทไปรษณีย์ไทยฯ | |
| | รหัสเอกสาร : SOP_DCCL_03_01 | แก้ไขครั้งที่ : 1 |
| | วันที่บังคับใช้ : 29 มิ.ย. 2561 | หน้าที่ : 20 จาก 20 |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ปัญหา/ ความเสี่ยงสำคัญ ที่พบในการปฏิบัติงาน | วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง |
|-----|--|---|---|
| 3 | บันทึกข้อมูลและเลข ไปรษณียภัณฑ์ลงในสมุด ทะเบียนส่ง | บันทึกข้อมูลไปรษณียภัณฑ์ไม่ตรง ตามเกณฑ์การจำแนกของหน่วยงาน | หลังจากจำแนกแล้วให้นับจำนวน เอกสารของหน่วยงานว่าบันทึก ถูกต้องครบถ้วนตามที่คัดแยกไว้ หรือไม่ ให้พนักงานบริการใหม่ศึกษา โครงสร้างหน่วยงานและรายชื่อ พนักงาน |
| 4 | บรรจุ/มัดไปรษณียภัณฑ์ ลงในกระสอบเตรียมนำ จ่าย | ปิดป้ายชื่อหน่วยงานที่จะนำส่งผิด กระสอบ/มัด | ก่อนนำส่งให้ตรวจสอบความถูกต้อง อีกครั้ง |
| 5 | สรุปการปฏิบัติงาน ประจำเดือน | สรุปจำนวนไปรษณียภัณฑ์ไม่ ครบถ้วน | รวบรวมข้อมูลให้เป็นระเบียบ |

11. ภาคผนวก

- 1) เว็บไซต์ของส่วนสารบรรณและนิติการ (<http://dcdl.sut.ac.th/user.php>)
- 2) ฐานข้อมูลรายชื่อพนักงานจากเว็บไซต์ของ มทส. (http://web.sut.ac.th/dp/ccs_search/?page=find)