

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
SCHOOL OF INFORMATION AND COMMUNICATION TECHNOLOGY

คู่มือการปฏิบัติงาน
การรับและฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์
โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ด้วยระบบ UP Postal

นางสาววันเพ็ญ ถาวรโชติ
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด งานบริหารทั่วไป
คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คำนำ

การรับและฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ด้วยระบบ UP Postal เป็นส่วนหนึ่งของงานบริการของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งเป็นระบบที่ กองกลาง มหาวิทยาลัยเป็นผู้พัฒนาขึ้น และคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญของการบริการรับ-ส่ง ไปรษณีย์ จึงมอบหมายให้งานธุรการเป็นผู้รับผิดชอบ ในการนำมาทดลองใช้งานภายในคณะ และเป็นต้นแบบให้กับคณะอื่นต่อไป

งานธุรการ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้น โดยได้กล่าวถึงขั้นตอนตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงเสร็จสิ้นกระบวนการในส่วนของผู้ส่ง การจัดทำใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ในส่วนของธุรการ ขั้นตอนการรับ ขั้นตอนการตรวจสอบ เพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว และตรวจสอบได้ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานในรุ่นต่อไป และผู้ที่สนใจบ้างตามสมควร

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	
ความเป็นมามหาวิทยาลัยพะเยา	1
ความเป็นมาของการจัดทำใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ประเภทรายเดือน	5
วัตถุประสงค์	8
ขอบเขตของงาน	8
คำจำกัดความ	8
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	11
บทที่ 2 โครงสร้างการบริหารจัดการ และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	
โครงสร้างองค์กร (คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	14
โครงสร้างการบริหารงาน (คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)	15
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน (สำนักงานคณะ)	16
โครงสร้างการบริหารงาน (สำนักงานคณะ)	16
โครงสร้างงานบริหารทั่วไป (ภายใต้สำนักงานคณะ)	17
โครงสร้างอัตรากำลัง (งานบริหารทั่วไป)	17
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของงานบริหารทั่วไป	18
ลักษณะงานไปรษณีย์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	21
ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้เขียน	21
บทที่ 3 องค์ประกอบของงาน	
แผนผังกระบวนการการจัดส่งไปรษณีย์ของบุคลากรภายในคณะ	26
แผนผังกระบวนการการรับจดหมาย	29

เรื่อง	หน้า
บทที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	
ขั้นตอนการจัดทำใบฝากส่งของทางไปรษณีย์ในระบบ UP – POSTAL (บุคลากรภายในคณะเป็นผู้จัดทำ)	36
ขั้นตอนการจัดทำใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (งานไปรษณีย์/ธุรการ เป็นผู้จัดทำ)	45
ขั้นตอนการแจ้งเดือนให้เจ้าของไปรษณีย์ภัณฑ์ทราบ ผ่านระบบ UP – POSTAL	52
บทที่ 5 สรุป ปัญหาและข้อเสนอแนะ	
ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	57

บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นนามมหาวิทยาลัยพะเยา

มหาวิทยาลัยพะเยา (University of Phayao) เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐบาล ตั้งอยู่ในจังหวัดพะเยา เดิมเป็นวิทยาเขตในสังกัดมหาวิทยาลัยนเรศวร ซึ่งในปี พ.ศ. 2538 มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้จัดทำโครงการกระจายโอกาสทางการศึกษาสู่จังหวัดพะเยาขึ้น ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรีในสมัยนั้น ให้ก่อตั้งเป็นวิทยาเขตของมหาวิทยาลัยนเรศวร เมื่อวันที่ 20 มิถุนายน พ.ศ. 2538 ที่ตำบลแม่กา อำเภอเมืองพะเยา จังหวัดพะเยา โดยให้ใช้ชื่อว่า “วิทยาเขตสารสนเทศพะเยา” โดยใช้อาคารเรียนของโรงเรียนพะเยาพิทยาคมเป็นอาคารเรียนชั่วคราว และเริ่มเปิดการเรียนการสอนเมื่อปี พ.ศ. 2542 อย่างเป็นทางการ และในวันที่ 26 กันยายน พ.ศ. 2550 คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยนเรศวร ได้มีมติให้เปลี่ยนชื่อมหาวิทยาลัยนเรศวร วิทยาเขตสารสนเทศพะเยาเป็น “มหาวิทยาลัยนเรศวร พะเยา” เพื่อเตรียมยกฐานะเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศในอนาคตต่อไป หลังจากนั้นที่ประชุมคณะรัฐมนตรีมีมติอนุมัติหลักการร่างพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ... เมื่อวันที่ 23 มิถุนายน พ.ศ. 2552 และในวันที่ 12 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 มีการตราพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. 2553 และประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม พ.ศ. 2553 จึงถือได้ว่ามหาวิทยาลัยพะเยาได้แยกออกจากมหาวิทยาลัยนเรศวร และเป็นมหาวิทยาลัยเอกเทศอย่างเต็มรูปแบบ

สัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา



ตราสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา มีลักษณะเป็นรูปสัตว์ทศกัณฐ์สีขาว บนพื้นหลังรูปศิลาจารึกยอดคดสีบัวสีม่วงเหนืออักษรย่อ “มพ” สีม่วง ซึ่งเป็นตัวอักษรฝักขามล้านนา ด้านล่างของอักษร

ย่อ มีชื่อมหาวิทยาลัยพะเยาสีม่วง และชื่อ ภาษาอังกฤษ UNIVERSITY OF PHAYAO สีขาว บนพื้นแถบ
โค้งสีทอง

สีประจำมหาวิทยาลัย ได้แก่ สีม่วงและสีทอง

สีม่วง : นั้นมาจากสีแดง ที่หมายถึงชาติ และสีน้ำเงิน ที่หมายถึง พระมหากษัตริย์

สีทอง : นั้นหมายถึง ศาสนา และความเจริญรุ่งเรืองของมหาวิทยาลัย

ต้นไม้ประจำมหาวิทยาลัยพะเยา คือ พ้าม่วย

ดอกพ้าม่วยเป็นกล้วยไม้ มีชื่อทางวิทยาศาสตร์ว่า *Vanda coerulea* Griff. ex Lindl. คือ Orchidaceae เป็น กล้วยไม้ประเภทแวนด้า : ลักษณะความงดงามโดดเด่น ของพ้าม่วยทำให้ถูกยกย่องว่า เป็นกล้วยไม้ป่าที่สวยงามที่สุดชนิดหนึ่งของโลก เนื่องจาก ชื่อ พ้าม่วย ที่แปลว่า พ้าหม่นหมองนั้น มีที่มาจากความสวยงามงดงามของกลีบดอกสีฟ้าอมม่วง จนทำให้สีของท้องฟ้าแลดูหม่นหมองไปเลยนั่นเอง

"เปรียบประดุจชื่อเสียงของบัณฑิตมหาวิทยาลัยพะเยา ที่จะเป็นคนดีมีคุณภาพ มีชื่อเสียงจร
ชขายไปทั่วโลก"

ปรัชญา

ปัญญาชีวิต เสถียรชีวิต นาม (ปัญญาชีวิต เสถียรชีวิต นามะ) "ดำรงชีวิตด้วยปัญญาประเสริฐที่สุด"

(A Life of Wisdom Is the Most Wondrous of All)

ปณิธาน

ปัญญาเพื่อความเข้มแข็งของชุมชน

(Wisdom for Community Empowerment)

วิสัยทัศน์ (Vision)

มหาวิทยาลัยพะเยาเป็นมหาวิทยาลัยชั้นนำของรัฐ เพื่อเปิดโอกาสในการผลิตบัณฑิตให้เป็น
เสาหลักของครอบครัว และเป็นแบบอย่างของมหาวิทยาลัยรับใช้สังคม

ค่านิยมร่วม

ใช้ค่านิยมร่วมกันทั้งมหาวิทยาลัย (Core Values) โดยยึดหลักคิด 7 ประการเพื่อให้เกิด
วัฒนธรรมองค์กรที่มีความไว้วางใจซึ่งกันและกัน (Mutual Trust) เกิดเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้

(Learning Organization) และทำให้เกิดความเป็นสากล (Internationalization) ซึ่งจะสอดรับ ส่งเสริม และเป็นปัจจัยแห่งความสำเร็จของปณิธาน และวัตถุประสงค์ (ในข้อ 1 และ 2) ประกอบด้วย

1. Competence – หลักความรู้ความสามารถ (ให้ความสำคัญกับผู้ที่มีความสามารถสูงเป็นอันดับแรกก่อนเสมอ) (จึงเป็นหน้าที่ของทุกคนในองค์กรที่จะต้องช่วยกันยกระดับความรู้ความสามารถของตนเองให้ดียิ่งขึ้นตลอดเวลา) (เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้เกิด Competitiveness และ Leadership)

2. Freedom – หลักเสรีภาพ (มีเสรีภาพที่จะคิดที่จะทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์) (เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้เกิด Excellence) (ทำให้เกิดความเป็นเลิศที่หลากหลายตามที่ตนเองถนัดหรือเชี่ยวชาญ)

Justice – หลักความถูกต้องยุติธรรม (มีความถูกต้องและยุติธรรมอยู่ในหัวใจตลอดเวลา) (มีคุณธรรม และจรรยาบรรณ) (ทำให้เกิดความเคารพนับถือและความไว้วางใจซึ่งกันและกัน)

3. Generosity – หลักความมีน้ำใจ (มีน้ำใจช่วยเหลือเกื้อกูลกัน โดยให้ถือเป็น “สิทธิ” ของผู้ที่อ่อนแอกว่าที่จะได้รับความช่วยเหลือ และเป็น “หน้าที่” ของผู้ที่เข้มแข็งกว่าที่จะต้องให้การช่วยเหลือ) (ทำให้เกิดวัฒนธรรมการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข)

4. Team Learning and Working – หลักการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และทำงานเป็นทีม (เน้นการเรียนรู้จากการทำงานและการดำเนินชีวิต) (ทำให้เกิดปัญญารวมหมู่)

Shared Vision – หลักการมีเป้าหมายร่วมกัน (มีเป้าหมายในการทำงานร่วมกัน) (ทำให้เกิดพลังสามัคคี) (ทำให้เกิดเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้)

5. Local and Global Spirit – หลักความเชื่อมโยงระหว่างชุมชนและสากล คือ ยึดคติ “องค์ความรู้ที่ผลิตและที่ใช้เป็นระดับสากล ส่วนจิตวิญญาณอยู่ที่การรับใช้ชุมชนและสังคมไทย” ทำให้เกิดความเป็นสากล หรือ Internationalization

พันธกิจ (Mission)

1. ด้านการผลิตบัณฑิต มหาวิทยาลัยพะเยา มีภารกิจหลักที่ต้องทำการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ทุกระดับ ให้สอดคล้องกับกรอบมาตรฐานคุณวุฒิระดับอุดมศึกษา (TQF) โดยมุ่งเน้น การสร้างบัณฑิตให้มีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ มีทักษะทางปัญญา มีทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และความรู้รับผิดชอบ มีทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อให้สามารถทำงานได้ทุกแห่งทั่วโลก โดยจะต้อง พัฒนาศักยภาพและความพร้อมของอาจารย์ควบคู่ไปกับการพัฒนามาตรฐานทาง วิชาการด้วย การจัดการศึกษาในอนาคตมองว่า จะต้องหาวิธีการและรูปแบบที่หลากหลาย ยิ่งขึ้น ดังนั้น จึงต้องสนับสนุนการจัดการศึกษาต่อเนื่อง ให้ครอบคลุมทั้งกลุ่มเป้าหมายก่อนเข้าสู่ตลาดแรงงาน และกลุ่มเป้าหมายในตลาดแรงงาน ซึ่งจะต้องปรับปรุงรูปแบบ และวิธีการสอน

รวมทั้งเนื้อหาสาระให้เท่าทันการพัฒนาทางวิชาการและวิชาชีพในสาขา วิชาต่างๆ ด้วย นโยบายและทิศทางการบริหารมหาวิทยาลัยพะเยา (พ.ศ.2558-2561) หน้า 8

2. ด้านการวิจัย มหาวิทยาลัยพะเยา มุ่งส่งเสริมการวิจัยและพัฒนา เพื่อการพัฒนา เศรษฐกิจและสังคมที่มีรูปแบบซับซ้อนขึ้น เช่น การวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยี เพื่ออุตสาหกรรมสมัยใหม่ที่ใช้ทุนปัญญามากกว่าทุนแรงงาน หรือวัตถุดิบ การวิจัย เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากร การฟื้นฟูและการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม การวิจัย เชิงอุตสาหกรรม การวิจัยด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ และการพัฒนาระบบบริการด้าน สาธารณสุข ตลอดจนการวิจัยเพื่อการพัฒนาสังคม เป็นต้น โดยมหาวิทยาลัยได้ให้ความสำคัญในการแก้ปัญหาของชุมชน และมุ่งเน้นการวิจัยพื้นฐาน โดยควบคู่ไปกับ การวิจัยประยุกต์ในสาขาต่างๆ ให้มีประสิทธิภาพ เพื่อนำไปสู่การเรียนการสอนที่มี ประสิทธิภาพ และมีคุณภาพชีวิตของชุมชนที่ดี ตลอดจนเพิ่มขีดความสามารถในการพึ่งพาตนเองได้อย่างแท้จริงในระยะยาว โดยจะต้องสร้างผู้นำในการวิจัยให้สามารถ ดำเนินการในลักษณะหุ้นส่วน หรือการสร้างเครือข่ายกับสถาบันที่มีชื่อเสียงทั้งในและ ต่างประเทศ เพื่อพัฒนาคุณภาพของนักวิจัยให้นำไปสู่ความเป็นสากลได้เร็วขึ้น

3. ด้านการบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยพะเยา มุ่งเน้นการบริการวิชาการในรูปแบบที่หลากหลาย มากยิ่งขึ้น เช่น การบริการเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาและคุณภาพชีวิต โดยอาศัย องค์ความรู้จากชุมชนร่วมกับบุคลากรของมหาวิทยาลัย การบริการทางด้าน การแพทย์ และการสาธารณสุข การให้บริการบางประเภท โดยใช้ศักยภาพของชุมชนและวัสดุ เหลือใช้เพื่อทำงานวิจัย เพื่อสร้างมูลค่าให้แก่ชุมชน ตลอดจนการสร้างความร่วมมือ กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตภาคเหนือตอนบน และองค์กรภาคเอกชน เพื่อ ช่วยในการสร้างจุดแข็งและการยอมรับจากสังคมโดยทั่วไป

4. ด้านการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยพะเยา มุ่งพัฒนาการผสมผสานทางวัฒนธรรม และการ มีส่วนร่วมในประชาคมโลกทางด้านเศรษฐกิจ โดยการทำนุบำรุงและอนุรักษ์ศิลป-วัฒนธรรมของสังคมไทย เป็นรากฐานของการพัฒนาอย่างมีดุลยภาพ ซึ่งรวมถึงการ ศึกษาให้เข้าใจความเป็นไทยอย่างถ่องแท้ เพื่อนำไปสู่การสงวนและรักษาความแตกต่าง หน้า 9 ทางประเพณีและวัฒนธรรม ตลอดจนการอยู่ร่วมกันในประชาคมโลกอย่างมีเอกลักษณ์ และศักดิ์ศรี โดยเสริมสร้างวัฒนธรรมและค่านิยมที่พึงประสงค์ให้เกิดขึ้นกับบุคคล องค์กร และสังคม โดยเป็นเป้าหมายสำคัญที่จะต้องดำเนินการ

5. ด้านการบริหาร มหาวิทยาลัยพะเยา ต้องพัฒนาไปสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพ และได้มาตรฐานในระดับสากล โดยการพัฒนาให้เป็นมหาวิทยาลัยที่รับใช้สังคม (Community Engagement University) และให้ได้รับการยอมรับในระดับชาติ ระดับ อาเซียน และระดับนานาชาติ การปฏิบัติภารกิจ ไม่ว่าจะเป็นการผลิตบัณฑิต การวิจัย การบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม จะตั้งเป้าหมายให้นำไปสู่ความ มั่นคงและความยั่งยืนของเศรษฐกิจ สังคม สุขภาวะ

พลังงาน ทรัพยากรธรรมชาติและ สิ่งแวดล้อม โดยยึดหลักประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และธรรมาภิบาล เป็นสำคัญ

ที่มา : http://www.up.ac.th/TH/Intro_About2.aspx

ความเป็นมาของการจัดทำใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ ประเภทรายเดือน

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งสิ่งของ ประเภทรายเดือน คือ หลักฐานการฝากส่งไปรษณีย์ของทางราชการโดยชำระค่าบริการเป็นรายเดือน ซึ่งเป็นบริการไปรษณีย์ที่ทางคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เปิดบัญชีเงินเชื่อกับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด และได้รับอนุญาตให้ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ตามใบอนุญาต เลขที่ 151/2555 ศฝ.จังหวัดพะเยา โดยใช้ตราประทับชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน โดยประทับตราบนไปรษณีย์ภัณฑ์ทุกชิ้นเป็นสำคัญ ในการนำส่งบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด



ภาพตราประทับใบอนุญาต เลขที่ 151/2555 ศฝ.จังหวัดพะเยา

เลขที่ใบอนุญาต		
#	เลขที่ใบอนุญาต	ชื่อหน่วยงาน
Edit	151/2555	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ภาพเลขที่ใบอนุญาต ในระบบ UP Postal

แต่เดิมการจัดทำใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งสิ่งของ ประเภทรายเดือน ปฏิบัติโดยการเขียนด้วยลายมือตามแบบฟอร์มที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เป็นผู้กำหนด ซึ่งมีความ ล่าช้า กรณีที่จำนวนไปรษณีย์ภัณฑ์มีจำนวนมาก และผิดพลาดจากการเขียน

ไปรษณีย์ใบนำส่งสิ่งของทางโดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

วันที่... 5 ...เดือน... เม.ย พ.ศ. 2555

หน่วยงาน/บริษัท. คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร.. ใบอนุญาตเลขที่.. 151/2555.. ปณ.พะเยา ฝากส่ง
ครั้งที่... 1 ของเดือนนี้ได้ฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่บริการ 13 หลัก						ค่าบริการ	หมายเหตุ
			ลงทะเบียน	รับรอง	EMS	รับประกัน	พัสดุฯ	พกก.		
1	คุณเอกทัต สิริภรณ์	ภตง			/			67	E1 783716824 TH	
2	คุณเกียรติ ธีรเนติ	ปทุมธานี			/			72	E1 793716838 TH	
3	คุณชนก ธีรเนติ	ภทง			/			72	E1 783716841 TH	
4	คุณสุวิทย์ ธีรเนติ	ภทง			/			67	E1 793716855 TH	
5	คุณชนก ธีรเนติ	ภทง			/			67	E1 783716864 TH	
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา จำนวน.....ชิ้น
รวมทั้งสิ้น 265

ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว

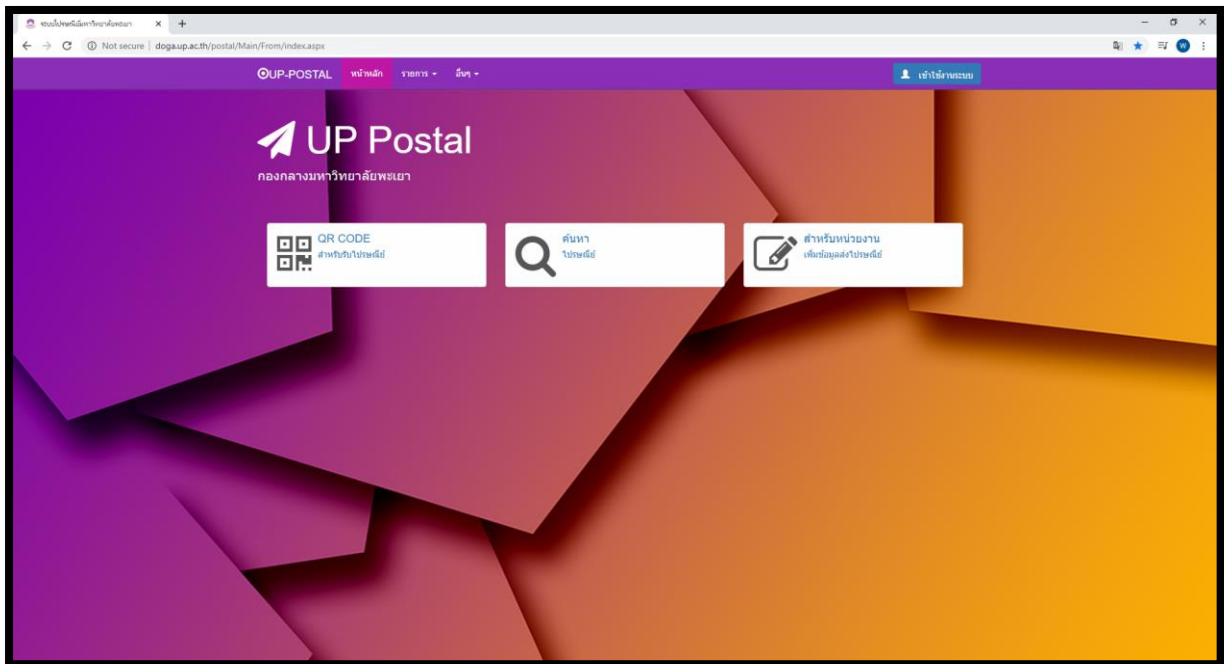
ปยอดฝากส่งครั้งนี้

ประเภทบริการ	ยก		ในประเทศ(ยอดรวม)		ต่างประเทศ(ยอดรวม)		ยกไป	
	ชิ้น	เงิน	ชิ้น	เงิน(1)	ชิ้น	เงิน(2)	ชิ้น	เงิน(1+2)
ลงทะเบียน								
รับรอง								
EMS								
รับประกัน								
พัสดุ								
พกก.								
ธรรมดา								
ยอดรวม								

ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง
ตราประจำวัน
ได้ตรวจสอบและรับฝากไว้ถูกต้อง
ลงชื่อ.....
เจ้าหน้าที่รับฝาก

ภาพตัวอย่าง ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งสิ่ง ประเภทรายเดือน (แบบเก่า)

ต่อมาได้มีการพัฒนาปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงาน โดยกองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้เล็งเห็นความสำคัญ จึงได้จัดทำระบบติดตามและตรวจสอบสถานะพัสดุฝากส่งทางไปรษณีย์ (UP-POSTAL) ขึ้น <http://doga.up.ac.th/postal/Main/DefaultPage/> ซึ่งระบบนี้เป็นการให้บริการสำหรับการฝากส่ง การติดตาม ตรวจสอบสถานะพัสดุที่มีการคุมการรับของมหาวิทยาลัยพะเยา โดยที่ผู้ใช้บริการสามารถติดตามผลของการฝากส่งพัสดุทางไปรษณีย์ของผู้ใช้บริการด้วยขั้นตอนง่ายๆ เพียงกรอกหมายเลขพัสดุจำนวน 13 หลัก เพื่อทำการค้นหา



ระบบ UP-POSTAL

ความสำคัญ

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งสิ่งของ ประเภทรายเดือน ถือเป็นเอกสารหลักฐานการฝากส่งไปรษณีย์ของทางราชการ โดยมีความสำคัญ คือ

1. เป็นหลักฐานในการอ้างอิงสำหรับชำระค่าบริการเป็นรายเดือน
2. เป็นหลักฐานการเก็บสถิติค่าฝากส่งไปรษณีย์ และทราบการฝากส่งของหน่วยงานภายในคณะฯ เพื่อใช้ในการจัดสรรงบประมาณในปีต่อไป
3. ใช้สืบค้นติดตามไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ฝากส่งในกรณีที่เกิดการสูญหาย หรือยังไม่ถึงผู้รับ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และเป็นแนวทางเดียวกัน
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการ ทั้งภายในและภายนอก ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์ได้ตรงตามความต้องการ
3. เพื่อใช้เป็นการจัดทำความรู้ภายในองค์กร และพัฒนาให้มีความต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตของงาน

การจัดทำใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งสิ่งของ ประเภทรายเดือน เป็นการจัดทำเพื่อการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ระหว่างบุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารที่ต้องประสานงานติดต่อกับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา เป็นงานบริการโดยรับฝากไปรษณีย์ภัณฑ์ของหน่วยงาน ไปรษณีย์ไทย จำกัด สาขามหาวิทยาลัยพะเยา ซึ่งปฏิบัติตามระเบียบและเงื่อนไขของ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

การฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ของหน่วยงาน โดยใช้งบประมาณค่าฝากส่ง จากเงินรายได้คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หมวดค่าสาธารณูปโภค ดังนั้นในการปฏิบัติงานต้องตรวจสอบประเภทการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ให้เหมาะสม ถูกต้องตรงกับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานมากที่สุด เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายให้พอดีกับงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ในแต่ละปีงบประมาณ

คำจำกัดความ

บริการไปรษณีย์ คือ บริการที่ไปรษณีย์ดำเนินการรับฝากข่าวสาร เอกสารและสิ่งของต่างๆ จากคนบุคคลหนึ่งแล้วนำไปส่งมอบให้แก่อีกบุคคลหนึ่ง ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ และสามารถแบ่งตามลักษณะของการให้บริการเป็น 3 ลักษณะ คือ บริการหลัก บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ และบริการพิเศษ

ไปรษณีย์ภัณฑ์ หมายถึง ข่าวสารหรือสิ่งของซึ่งฝากส่งทางไปรษณีย์ตามหลักเกณฑ์ หรือเงื่อนไขคิดค่าบริการแตกต่างกัน ซึ่งแยกบริการไว้ 2 ประเภท ดังนี้

- 1) ไปรษณีย์ภัณฑ์ในประเทศ แบ่งออกเป็น 4 ชนิด คือ
 - 1.1 จดหมาย
 - 1.2 ไปรษณียบัตร
 - 1.3 ของตีพิมพ์

1.4 เครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุ

2) ไปรษณีย์ภัณฑ์ระหว่างประเทศ แบ่งออกเป็น 5 ชนิด คือ

2.1 จดหมาย

2.2 ไปรษณียบัตร

2.3 ของตีพิมพ์

2.4 พัสดุย่อย

2.5 เครื่องอ่านสำหรับคนเสียจักษุ

จดหมาย (LETTER) หมายถึง ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นข่าวสารส่วนตัวไม่ว่าจะเข้าห้องซองปิดผนึกหรือไม่ปิดผนึก หรือมิได้เข้าห้องซองเลยก็ตาม นอกจากนั้นยังหมายถึงสิ่งของทุกชนิดที่ไม่เข้าอยู่ในหลักเกณฑ์ของสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ประเภทหรือชนิดอื่นที่มีค่าไปรษณียากรต่ำกว่าและสิ่งของทุกชนิดที่ผู้ฝากส่งประสงค์จะส่งตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและอัตราค่าไปรษณียากรของจดหมาย เพื่อให้พนักงานไปรษณีย์ปฏิบัติการทำงานต่อสิ่งนั้นเสมือนจดหมาย

ไปรษณียบัตร (POSTCARD) หมายถึง ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นบัตรที่ใช้ส่งข่าวสารทางไปรษณีย์ เป็นบัตรที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยจัดทำขึ้นจำหน่ายหรือบัตรที่บุคคลภายนอกจัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของไปรษณียบัตรก็ได้ เหมาะสมสำหรับข่าวสารทางธุรกิจที่ไม่เป็นความลับ

ของตีพิมพ์ (PRINTED PAPER) หมายถึง ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่มีลักษณะข้อความ รูป หรือรอยประดิษฐ์บนกระดาษ การดาษแข็ง หรือบนวัสดุที่ใช้กันโดยทั่วไปในกิจการพิมพ์ที่ทำขึ้นเป็นหลายสำเนาเหมือนกันทุกประการด้วยกระบวนการทางเครื่องกลไก หรือการถ่ายภาพอันเกี่ยวกับการใช้แม่พิมพ์ต้นแบบ กระดาษไข เนกาตีฟ หรือสิ่งอื่นๆ ที่ใช้กันโดยทั่วไปในกิจการพิมพ์ ทั้งนี้ ของตีพิมพ์ต้องหุ้มห่อในลักษณะที่สามารถเปิดตรวจดูสิ่งบรรจุภายในได้โดยไม่ทำให้ห้องซองนั้นเสียหาย

ไปรษณีย์ลงทะเบียน หมายถึง การบริการที่ทางไปรษณีย์รับฝากและนำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ โดยมีหลักฐานการรับฝาก การส่งต่อและการนำจ่าย โดยผู้ฝากส่งสามารถตรวจสอบไปรษณีย์ลงทะเบียนในประเทศได้ในขั้นตอนการรับฝาก การเตรียมนำจ่าย และการนำจ่าย หากไปรษณีย์ดังกล่าวเกิดการสูญหายหรือเสียหาย เพราะความผิดของทางการไปรษณีย์ ไปรษณีย์จะชดเชยค่าเสียหายให้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ไปรษณีย์กำหนด

ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หมายถึง สิ่งต่างๆ เช่น ข่าวสาร เอกสารธุรกิจการค้า สิ่งพิมพ์ ตัวอย่างสินค้า สินค้า เป็นต้น ซึ่งฝากส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ โดยแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษในประเทศ คือ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษในประเทศ คือ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษที่จำหน่ายจากผู้ฝากส่งในประเทศและถึงผู้รับในประเทศ และไปรษณีย์ด่วนพิเศษระหว่างประเทศ คือ ไปรษณีย์

ด่วนพิเศษที่จำหน่ายจากผู้ฝากส่งในประเทศถึงผู้รับในต่างประเทศ หรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษที่จำหน่ายจากผู้ฝากส่งในต่างประเทศถึงผู้รับในประเทศ

พัสดุไปรษณีย์ หมายถึง หีบห่อบรรจุสิ่งของตัวอย่างสินค้าและสินค้า ซองฝากส่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของพัสดุไปรษณีย์ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ พักดูไปรษณีย์ในประเทศ คือ พักดูไปรษณีย์ที่จำหน่ายจากผู้ฝากส่งในประเทศถึงผู้รับในประเทศ และพัสดดูไปรษณีย์ระหว่างประเทศ คือ พักดูไปรษณีย์ที่จำหน่ายจากผู้ฝากส่งในประเทศถึงผู้รับในต่างประเทศหรือพัสดดูไปรษณีย์จำหน่ายจากผู้ฝากส่งในต่างประเทศถึงผู้รับในประเทศ

บาร์โค้ดในการสืบค้นบริการฝากส่ง หมายถึง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ได้กำหนดรหัส 13 หลัก สำหรับการสืบค้นบริการฝากส่ง EMS และไปรษณีย์ลงทะเบียน โดยใช้บาร์โค้ดบริการฝากส่งในการสืบค้น ในหน้าเว็บไซต์ <http://www.thailandpost.co.th> เพื่อความสะดวกในการติดตามไปรษณีย์ภัณฑ์ว่าอยู่ในขั้นตอนการนำส่งใด และใครเป็นผู้รับ ตัวอย่างบาร์โค้ด : EF582568151TH

- บาร์โค้ดประเภทบริการฝากส่งลงทะเบียน



- บาร์โค้ดประเภทบริการฝากส่ง EMS



ที่มา : หนังสือคู่มือการใช้บริการไปรษณีย์ (Postal Guide)

https://www.thailandpost.co.th/un/article_table_with_all_files/product/81

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ลดการผิดพลาดในการทำงาน
2. เกิดความรวดเร็วในการทำงาน
3. ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
4. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
5. บุคลากรหรือเจ้าหน้าที่สามารถทำงานแทนกันได้

บทที่ 2

โครงสร้างการบริหารจัดการ และบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ประกอบด้วย สำนักงานคณะ โดยมีการแบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 4 งาน และสาขาวิชา(ในรูปแบบหลักสูตร 10 หลักสูตร) โดยมีรายละเอียด ดังนี้ สำนักงานคณะ ประกอบด้วย 4 งาน ดังนี้

1. งานบริหารทั่วไป
2. งานวิชาการ
3. งานแผนงาน
4. งานปฏิบัติการ

สาขาวิชา ประกอบด้วย หลักสูตร 10 หลักสูตร ดังนี้

1. หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ
2. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์
3. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ
4. หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาภูมิสารสนเทศศาสตร์
5. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์
6. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมซอฟต์แวร์
7. หลักสูตรวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมสารสนเทศและการสื่อสาร
8. หลักสูตรศิลปกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์กราฟิกและมัลติมีเดีย
9. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาการจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ
10. หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาภูมิสารสนเทศประยุกต์

วิสัยทัศน์

เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สร้างสรรค์องค์ความรู้ สร้างงานชีวิตสู่สากล

พันธกิจ

1. พลิตคนไทยศตวรรษที่ ๒๑
2. วิจัยและนวัตกรรม สู่ประโยชน์เชิงพาณิชย์
3. บริการวิชาการ สร้างความเข้มแข็งให้ชุมชนและสังคม
4. ทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรมท้องถิ่นเพื่อความเป็นไทย
5. บริหารงานทันสมัยด้วยธรรมาภิบาล (Good governance) และเรียนรู้เปลี่ยนแปลง

ร่วมกัน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อจัดการเรียนการสอนที่เน้นให้นิสิตอยู่และเรียน (Live and Learn) อย่างมีความสุข จบไปมีงานทำและเป็นคนดีของสังคม
2. เพื่อทำการวิจัยที่เน้นการสร้างปัญญาารวมหมู่ (Collective Intelligence) เคียงคู่ชุมชน (สนับสนุนแนวคิด OUOP–One University One Province)
3. เพื่อบริการวิชาการโดยเน้นการใช้ปัญญาารวมหมู่เพื่อพัฒนาความเข้มแข็งของชุมชน (Community Empowerment)
4. เพื่อทำนุบำรุงภูมิปัญญา ศิลปะ วัฒนธรรม และสิ่งแวดล้อมของท้องถิ่น (Local Wisdom)

สู่สากล

5. เพื่อบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และยึดมั่นในธรรมาภิบาล

โครงสร้างองค์กร (คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มหาวิทยาลัยพะเยา ได้แบ่งโครงสร้างภายในองค์กร ออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

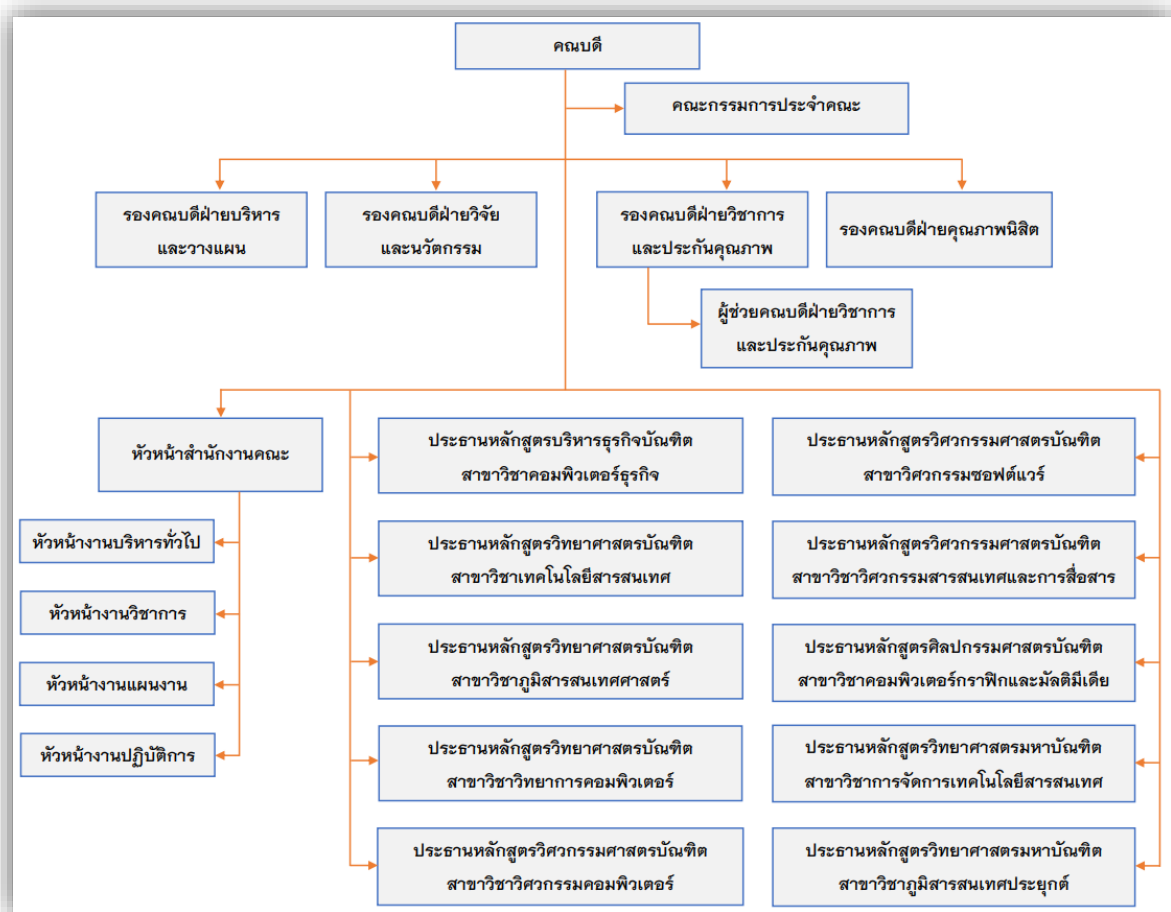
1. สาขาวิชา โดยมีประธานหลักสูตรเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
2. สำนักงานคณะ โดยมีหัวหน้าสำนักงานคณะเป็นผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ทั้งนี้ ภายในสำนักงานคณะได้มีการแบ่งหน่วยงานย่อยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 4 งานหลัก ดังแผนภาพต่อไปนี้



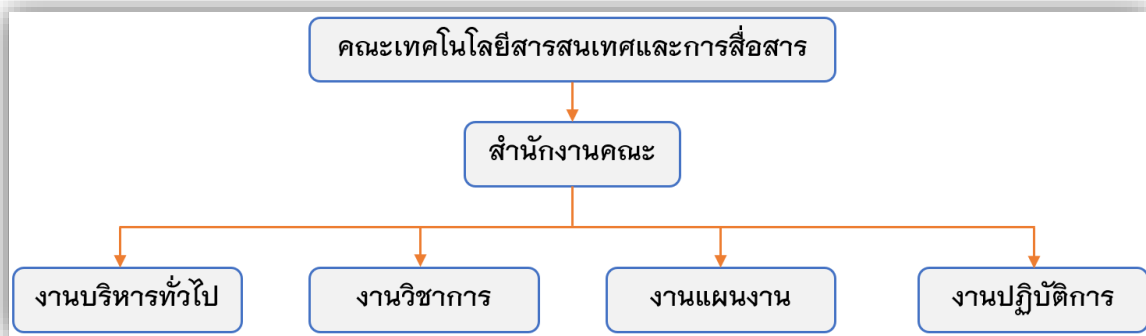
โครงสร้างการบริหารงาน (คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร)

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีฐานะเป็นคณะวิชาสังกัดของมหาวิทยาลัยพะเยา ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยพะเยา พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยมีสภามหาวิทยาลัยเป็นองค์กรกำกับดูแลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย และมหาวิทยาลัยพะเยามีอธิการบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด สำหรับการบริหารงานในระดับคณะจะมีคณบดีเป็นผู้บริหารสูงสุด และมีผู้บริหารระดับลำดับถัดไป คือ รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี ประธานหลักสูตร หัวหน้าสำนักงาน และหัวหน้างาน ตามลำดับ ทั้งนี้ ภายในสำนักงานคณะได้มีการแบ่งหน่วยงานย่อยในการปฏิบัติงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย โดยแบ่งหน่วยงานย่อยออกเป็น 4 งาน ดังนี้ 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการ 3. งานแผนงาน 4. งานปฏิบัติการ ซึ่งในทุกหน่วยงานย่อยจะมีหัวหน้างานเป็นผู้รับผิดชอบงานในหน่วย และภายใต้งานในแต่ละฝ่ายจะประกอบไปด้วยบุคลากรที่มีภาระหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงาน ดังแผนภาพต่อไปนี้



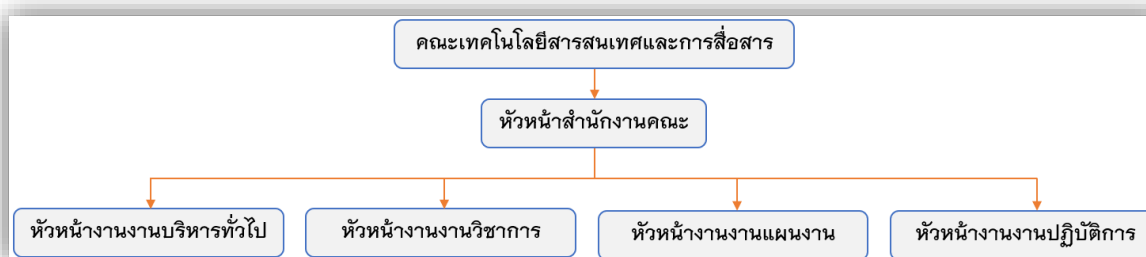
โครงสร้างการแบ่งส่วนงาน (สำนักงานคณะ)

สำนักงานคณะ ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย 4 งาน ดังนี้ 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการ 3. งานแผนงาน 4. งานปฏิบัติการ ดังแผนภาพต่อไปนี้



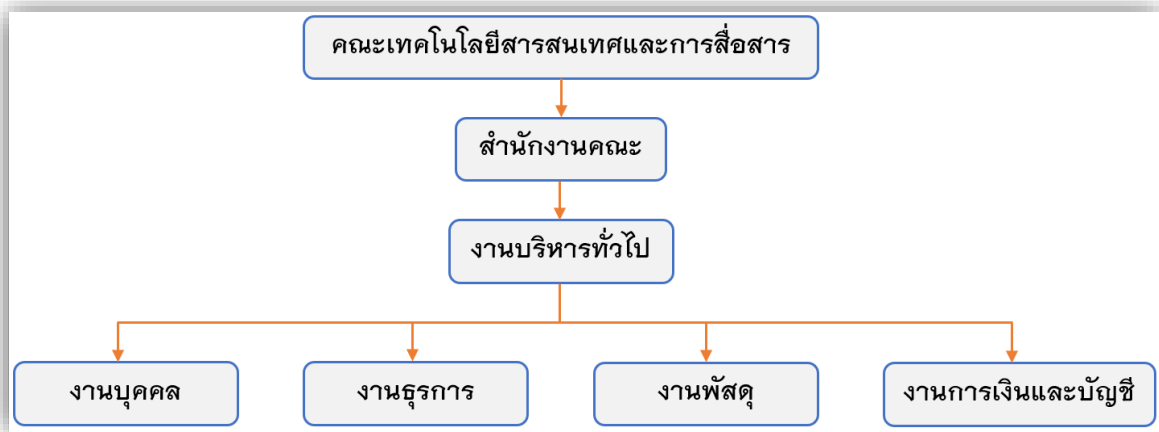
โครงสร้างการบริหารงาน (สำนักงานคณะ)

สำนักงานคณะ ประกอบด้วยหน่วยงานย่อย 4 งาน ดังนี้ 1. งานบริหารทั่วไป 2. งานวิชาการ 3. งานแผนงาน 4. งานปฏิบัติการ ดังแผนภาพต่อไปนี้



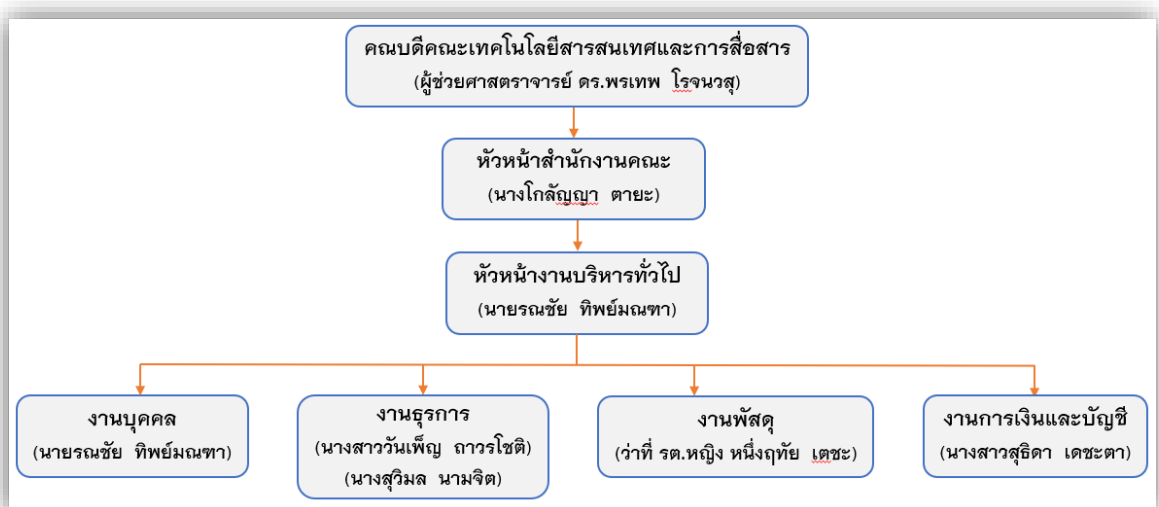
โครงสร้างงานบริหารทั่วไป (ภายใต้สำนักงานคณะ)

งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย 4 งานหลัก ดังนี้ 1. งานบุคคล 2. งานธุรการ 3. งานพัสดุ 4. งานการเงินและบัญชี ดังแผนภาพต่อไปนี้



โครงสร้างอัตรากำลัง (งานบริหารทั่วไป)

งานบริหารทั่วไป ประกอบด้วย 4 งานหลัก ดังนี้ 1. งานบุคคล 2. งานธุรการ 3. งานพัสดุ 4. งานการเงินและบัญชี โดยมีรายชื่อดังแผนภาพต่อไปนี้



บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ ของงานบริหารทั่วไป

งานบริหารทั่วไป เป็นหน่วยงานย่อยที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ตามประกาศมหาวิทยาลัยพะเยา เรื่อง การแบ่งหน่วยงานย่อย ระดับงาน พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยแบ่งงานย่อยออกเป็น 4 งาน และมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังนี้

1. งานบุคคล มีลักษณะงาน ดังนี้

การจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรและปรับปรุงแผนพัฒนาบุคลากร (การจัดทำเล่ม การกำหนดการพัฒนาบุคลากรให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์และนโยบายของผู้บริหาร การสำรวจความต้องการพัฒนาบุคลากร การวางแผนการดำเนินงานพัฒนาบุคลากร การดำเนินการตามแผนพัฒนาบุคลากร และติดตามความก้าวหน้า การจัดทำรายงานดำเนินงานตามแผนพัฒนาบุคลากร และการกำหนดผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงาน) การดำเนินงานด้านบริหารงานบุคคล (การสรรหาบุคลากรและการบรรจุแต่งตั้ง การบันทึกทะเบียนประวัติบุคลากร การเก็บข้อมูลบุคลากร การจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรและปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน การลาศึกษาต่อและการรับทุนการศึกษา การขยายระยะเวลาการลาศึกษาต่อ และการรายงานผลการศึกษา การขอปรับวุฒิการศึกษา การรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติงาน การโยกย้าย ปรับเปลี่ยนตำแหน่ง การลาออกและให้ออกจากราชการ การแนะนำให้คำปรึกษาในเรื่องการดำเนินงานบุคคล การประสานงานเลื่อนขั้นเงินเดือนและการพิจารณาความดีความชอบ) การดำเนินงานด้านสวัสดิการบุคลากร (การขอเบิกค่าเล่าเรียนบุตร การเบิกค่ารักษาพยาบาล การจอง-คืน ห้องพัก การเบิกเงินสวัสดิการ งานประสานงานการประกันภัยสุขภาพและประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคลกลุ่ม งานประสานงานกองทุนสำรองเลี้ยงชีพสำหรับบุคลากรงานยานพาหนะ) การลาของบุคลากรประเภทต่าง ๆ (การบันทึกการลาในระบบ Division of Personnel การบันทึกการลาในเล่มทะเบียนคนวันลา) การกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (การดำเนินการประเมินเอกสารประกอบการสอน การตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารที่ใช้ขอประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน การจัดเตรียมเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน การจัดประชุมคณะกรรมการเพื่อประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน การสรุปผลการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน การรายงานผลการประเมินผลการสอนและเอกสารที่ใช้ประเมินผลการสอน การยื่นขอรับการกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การตรวจสอบเอกสารที่ใช้ในการยื่นขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การจัดเตรียมและรวบรวมเอกสารที่ใช้ในการยื่นขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การจัดประชุมคณะกรรมการประจำคณะเพื่อรับรองผลงานทางวิชาการ การยื่นขอรับการพิจารณากำหนดตำแหน่งทางวิชาการ (กองการเจ้าหน้าที่) การดำเนินการทางจรรยาบรรณและคุณธรรมของบุคลากร

(การประสานงานกับหน่วยกฎหมายในการดำเนินการทางจรรยาบรรณและคุณธรรมของบุคลากร การแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง การดำเนินการสอบข้อเท็จจริง การรวบรวมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง การรายงานผลการสอบข้อเท็จจริง) การเดินทางไปปฏิบัติงาน ภายใต้โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายวิชาการและสายบริการ (การขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน การยืมเงิน-คืนเงิน การติดตาม การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน) การรวบรวมบันทึกการเรียนรู้ (Learning Log) ในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร (การจัดทำบัญชีเวลาปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ การจัดประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายบริการ) การจัดทำฐานข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายบริการ) การประสานงานและการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากร การประสานงานกับกองการเจ้าหน้าที่ในการประเมินการทดลองปฏิบัติงานของบุคลากร (การรวบรวมเล่มภาระงานของบุคลากรเพื่อนำส่งกองการเจ้าหน้าที่ การรวบรวมผลการประเมินเล่มภาระงานของบุคลากรและเพื่อนำส่งกองการเจ้าหน้าที่) การสรุปงบประมาณโครงการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประจำคณะ การจัดเก็บรวบรวมข้อมูลภาระงานและขั้นตอนการทำงาน (Work flow) ของแต่ละงาน การจัดทำคำสั่ง/ประกาศ/ระเบียบ ภายในคณะ การเกษียณ และตรวจสอบหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานบุคลากร การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย การเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการตามแผนงาน และโครงการนอกแผนปฏิบัติการของคณะ

2. งานธุรการ

2.1 งานธุรการ มีลักษณะงาน ดังนี้

การลงทะเบียนรับหนังสือทั้งภายในและภายนอก และลงทะเบียนส่งหนังสือทั้งภายในและภายนอก การเกษียณหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ E-document การ Scan เอกสารที่ได้รับมอบหมาย การถ่ายเอกสาร สำเนาหนังสือต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย การร่างหนังสือ และการจัดทำหนังสือโต้ตอบ การวิเคราะห์และคัดแยกหนังสือเข้าแฟ้ม และแจกจ่ายให้กับผู้เกี่ยวข้องทราบ การจัดทำและตรวจทาน หนังสือต่างๆ ภายในคณะ การใช้ระบบ E-document เพื่อจัดส่งหนังสือต่างๆ ภายในคณะ การจัดส่งเอกสาร/สิ่งของต่าง ๆ ไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในคณะ และหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย การรับ-การส่ง และคัดแยกจดหมาย-พัสดุ จากไปรษณีย์ การแจกจ่ายจดหมาย-พัสดุ ให้บุคลากรภายในคณะ การแจ้งผู้รับจดหมาย-พัสดุ ด้วยวาจา / โทรศัพท์ / E-mail การติดตาม/ค้นหา หนังสือและเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในการดำเนินการภายในคณะ การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย การเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการตามแผนงาน และโครงการนอกแผนปฏิบัติการของคณะ

2.2 งานเดินเอกสาร มีลักษณะงาน ดังนี้

การรับเอกสารจากหน่วยงานภายในคณะส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย การรับเอกสารจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยส่งให้คณะ การรับจดหมาย-พัสดุ จากคณะ จัดส่งให้ไปรษณีย์มหาวิทยาลัย การรับจดหมาย-พัสดุจากไปรษณีย์มหาวิทยาลัยจัดส่งให้ธุรการ การรับผิดชอบสแกนจัดเก็บเอกสาร การรับผิดชอบดูแลห้องสมุด (ยืม-คืน ทรัพยากรห้องสมุด, การนำส่งเงินค่าปรับหนังสือ) การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย การเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการตามแผนงาน และโครงการนอกแผนปฏิบัติการของคณะ

3. งานพัสดุ มีลักษณะงาน ดังนี้

การจัดทำแผนการซื้อ-จ้าง พัสดุของคณะ การจัดซื้อ-จ้าง พัสดุของคณะทุกวิธี การบันทึกข้อมูลใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ในระบบบัญชีสามมิติ การบันทึกบัญชีคุมตัดจ่ายพัสดุ การเบิก-จ่ายวัสดุประจำวันในระบบบัญชีสามมิติ การจัดเก็บสำเนาเอกสารจัดซื้อ และเอกสารจัดจ้าง การจัดเก็บสำเนาใบเบิกวัสดุคงทนถาวร(ครุภัณฑ์ต่ำกว่าเกณฑ์) การจัดเก็บสำเนาใบเบิกครุภัณฑ์ การทำรายงานวัสดุคงเหลือประจำเดือน การทำทะเบียนคุมวัสดุคงทนถาวร การทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ การยืม-คืนพัสดุภายในและภายนอกคณะ การซ่อมแซมครุภัณฑ์ และสิ่งก่อสร้าง การตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี การจำหน่ายครุภัณฑ์ การรับบริจาคพัสดุ การโอน ย้ายครุภัณฑ์และวัสดุคงทนถาวร การส่งเอกสารเบิก-จ่ายเงิน ให้กับกองคลัง งานพัสดุ การบริจาคพัสดุของคณะให้หน่วยงานภายในและนอกมหาวิทยาลัย การจัดทำแบบรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างของคณะ รายไตรมาส การจัดทำแบบ สขร. ๑ ของคณะ รายไตรมาส การจัดทำประกาศผลผู้ชนะการจัดซื้อจัดจ้างของคณะ รายไตรมาส ในระบบ e-GP การรายงานติดตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างของคณะ รายไตรมาส งานตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามนโยบายของมหาวิทยาลัย การเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการตามแผนงาน และโครงการนอกแผนปฏิบัติการของคณะ

4. งานการเงินและบัญชี มีลักษณะงาน ดังนี้

การจัดทำแผนบริหารงบประมาณของคณะ การรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณใช้จ่ายจริงประจำเดือน และทุกไตรมาส การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณใช้จ่ายจริงทุกไตรมาส ไปยังกองแผนและคณะกรรมการประจำคณะ การรายงานงบประมาณตามการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณบัญชีในระบบงบประมาณบัญชีสามมิติ การรายงานวิเคราะห์งบประมาณใช้จริงจ่ายทุกไตรมาส การรายงานการรับ-จ่าย เงินอุดหนุนรายเดือน การรายงานงบการเงิน เงินอุดหนุนจ่าย

หมุนเวียน การรายงานลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองจ่ายหมุนเวียน การรายงานและติดตาม เบิกจ่ายเงินชดเชยเงินทดรองจ่าย การบันทึกทะเบียนคุมเบิกจ่ายงบประมาณการใช้จ่ายจริง การจัดทำ หนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่าย แนวนการใช้จ่ายจริง เพื่อขอเบิกงบประมาณรายงานบัญชี การนำส่ง ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งกองคลังและสรรพากร การนำรายได้ของโครงการที่ได้รับการสนับสนุน งบประมาณจากภายนอก ที่ได้รับมอบหมายจากคณบดี ส่งกองคลัง การจัดทำเอกสารและส่งการยืม เงินงบประมาณ เพื่อการเบิกจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ ลูกหนี้งบประมาณ ส่งกองคลัง การตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารการเงิน โครงการใน/นอกแผนปฏิบัติการ ตามงบประมาณที่ได้จัดสรร การ ตรวจสอบการเบิกจ่ายโครงการใน/นอกแผนปฏิบัติการ ว่ามีการใช้จ่ายจริง ตามงบประมาณที่ได้รับ จัดสรรและได้รับการอนุมัติ การรวบรวมเอกสารการเงินเบิกจ่ายงบประมาณโครงการใน/นอก แผนปฏิบัติการ ที่ถูกต้องและครบถ้วน ซึ่งสามารถตรวจสอบได้ ตามระเบียบและประกาศของ มหาวิทยาลัย ส่งกองคลัง การส่งเอกสารการเงินกลับคืนแก่ต้นเรื่อง ในกรณีที่มีข้อผิดพลาด และแจก แจงรายละเอียดข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น การจัดทำทะเบียนคุมรับ-จ่าย เงินทดรองจ่ายหมุนเวียน การ จัดทำเช็คเพื่อ ถอน-ฝาก ธนาคาร ในการยืมเงินทดรองจ่ายหมุนเวียน ตามงบประมาณที่จัดสรร การ จ่ายเงินยืมทดรองจ่ายให้แก่ลูกหนี้ รวมทั้งติดตามลูกหนี้เมื่อครบกำหนดคืนเงินยืมทดรองจ่าย การ จัดทำทะเบียนคุมเช็คสั่งจ่าย ใบเสร็จรับเงิน ใบฝากถอนธนาคาร ใบสำคัญเงินยืมทดรองจ่าย ใบสำคัญ รับ ใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญทั่วไป การจัดทำใบสำคัญเงินยืมทดรองจ่าย ใบสำคัญรับ ใบสำคัญจ่าย ใบสำคัญทั่วไป เพื่อประกอบการลงบัญชีการบันทึกบัญชีสมุดรายวันจ่าย รายวันรับ และรายวันทั่วไป ลงรายการแยกประเภททั่วไป เงินยืมทดรองจ่ายหมุนเวียน การจัดทำทะเบียนคุมรับเช็ค/เช็คสั่งจ่ายเงิน ยืมทดรองจ่ายหมุนเวียน ในกรณีรับมอบหนี้หะ รับเช็คผู้เบิกเงินตามที่ได้รับอนุมัติและความประสงค์ ของผู้เบิกเงิน กรณีติดภารกิจ การจัดทำใบสำคัญขอเบิกเงินรายได้งบประมาณการ รวมทั้งส่งเบิก กองคลัง การประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย เพื่อดำเนินการตามนโยบายของ มหาวิทยาลัย การเป็นคณะกรรมการและคณะทำงานโครงการตามแผนงาน และโครงการนอก แผนปฏิบัติการของคณะ

ลักษณะงานไปรษณีย์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

งานไปรษณีย์คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีหน้าที่ให้บริการรับ-ส่งเอกสารทาง ราชการให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัย และรับฝากส่งสิ่งของไปรษณีย์ภัณฑ์ทุกประเภท เช่น จดหมายธรรมดา จดหมายลงทะเบียน ไปรษณีย์ภัณฑ์รับรอง สิ่งตีพิมพ์ พัสดุ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ EMS ทั้งในและต่างประเทศ รวมถึงไปรษณีย์รับเข้าและตีคืน ซึ่งงานไปรษณีย์อยู่ในความรับผิดชอบของ

งานธุรการ และมีลูกจ้างชั่วคราว(พนักงานเดินเอกสาร) เป็นผู้ช่วยในการดำเนินงาน อยู่ภายใต้การดูแลของหัวหน้างานบริหารทั่วไป สำนักงานคณะ โดยแบ่งลักษณะงานได้ดังนี้

1. ด้านการปฏิบัติงาน

1.1 จัดทำแบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

รับผิดชอบการจัดทำไปรษณีย์นำส่งสิ่งของโดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ มีการศึกษาวิเคราะห์ กำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัวต่อเนื่อง มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่ถูกต้อง มีกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้

มีการนำระบบไปรษณีย์ของส่วนกองกลาง มาปรับใช้ภายในคณะและเสนอแนะผู้พัฒนาระบบในส่วนที่สามารถปรับปรุงได้ เพื่อให้รองรับการทำงานภายในคณะมากที่สุด ทำให้การปฏิบัติงานมีความรวดเร็ว และถูกต้องแม่นยำมากยิ่งขึ้น

1.2 ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายรายเดือน

รับผิดชอบตรวจสอบค่าใช้จ่ายกับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (สาขามหาวิทยาลัยพะเยา) ประจำทุกเดือน และจัดทำสรุปค่าใช้จ่ายไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน เพื่อเสนอผู้บริหารที่มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

มีการพัฒนางานโดยการนำเทคโนโลยีสารสนเทศระบบปฏิบัติการไมโครซอฟต์ Excel มาใช้ในการเก็บข้อมูลประจำเดือน เพื่อวิเคราะห์ค่าใช้จ่าย และสรุปให้ผู้บริหารและเสนอของบประจำปีในการของบประมาณในปีถัดไป

2. ด้านการกำกับดูแล

- ส่งเสริมกำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวประเภทรายเดือน ในด้านงานบริการรับฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ และงานบริหารทั่วไป ในหน่วยงาน

- พัฒนารูปแบบการทำงาน จากเดิมที่ทำงานด้วยการเขียนด้วยลายมือทุกอย่าง และการปฏิบัติงานต่างๆ ที่ใช้แรงคน (Manual) พัฒนารูปแบบมาเป็นการใช้เทคโนโลยีให้มากขึ้น เพื่อความรวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน

- การกำกับตรวจสอบ เอกสารต่างๆ ที่ต้องดำเนินการจัดส่งให้เป็นไปตามระเบียบที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด และเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งต้องมีความรู้ และทักษะ ในเรื่องนั้น ๆ เป็นอย่างดี

- การตัดสินใจ มีการตัดสินใจในงานที่กำกับดูแลด้านการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการ ที่ผู้ปฏิบัติงานภายใต้การกำกับดูแล หรือบุคลากรภายในคณะ ไม่สามารถตัดสินใจได้ เช่น ประเภทการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการที่เหมาะสม ปัญหาข้อขัดข้องต่างๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างการปฏิบัติงาน และหาวิธีแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

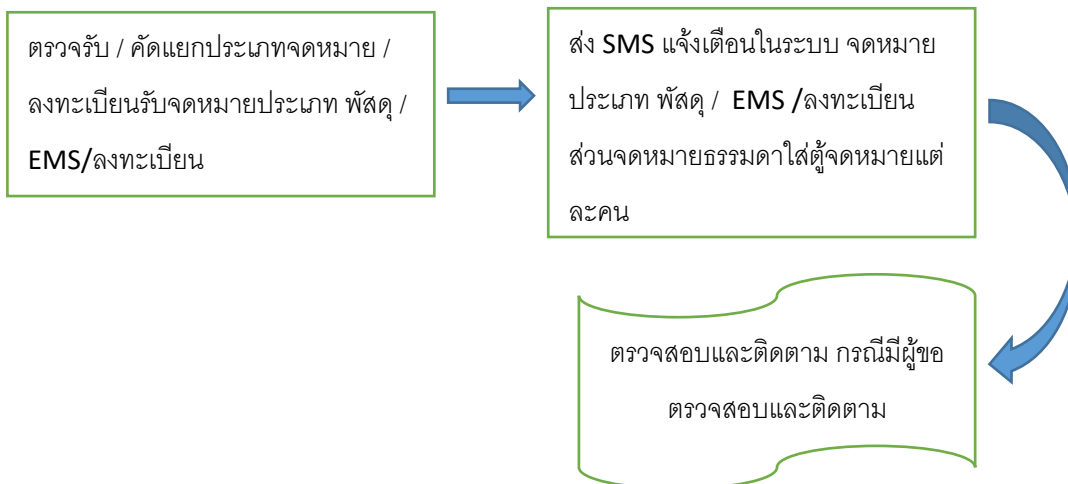
3. ด้านการบริการ

- ให้คำแนะนำ สนับสนุน และอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และบรรลุวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ได้แก่ ถ่ายทอดให้ความรู้ในด้านการใช้ระบบต่างๆ ให้กับบุคลากร ภายในคณะ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

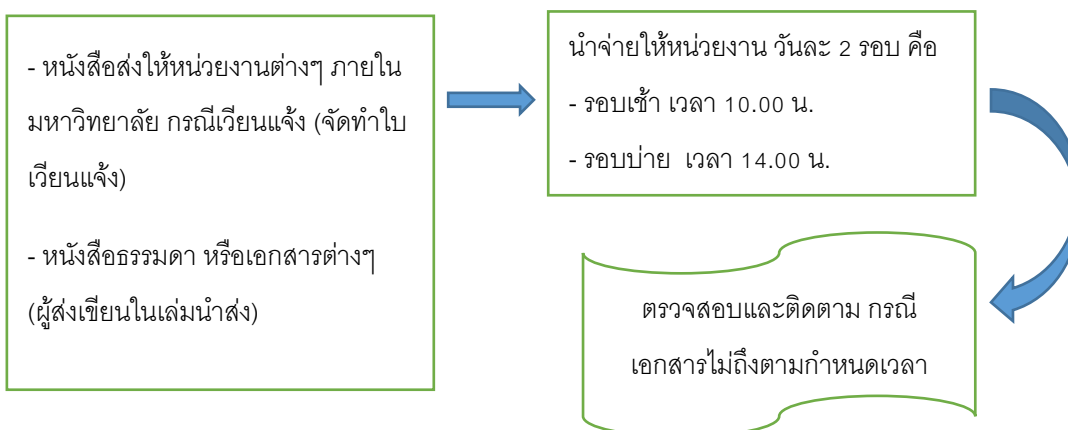
- ให้คำแนะนำ แก่บุคลากรภายในคณะ เกี่ยวกับแนวปฏิบัติการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทาง ราชการให้เป็นไปตามระเบียบและงบประมาณที่คณะกำหนด และตอบคำถามเกี่ยวกับไปรษณีย์ภัณฑ์ รับเข้าแก่บุคลากรภายในคณะ ซึ่งเพิ่มประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ของงาน

ลักษณะงานที่ปฏิบัติของผู้เขียน

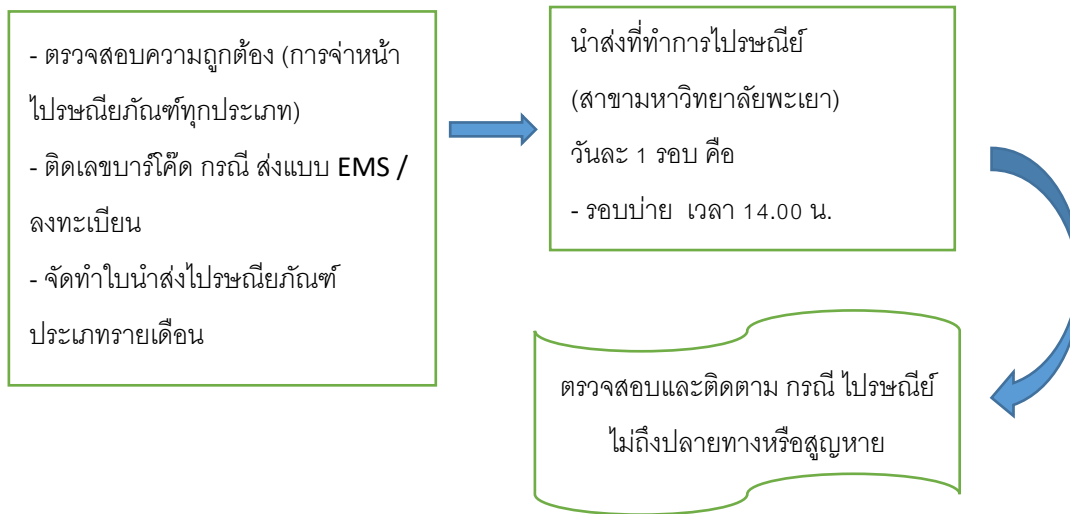
1. ไปรษณีย์รับ-จ่ายจากบริษัท ไปรษณีย์ จำกัด (ภายใน 1 วัน)



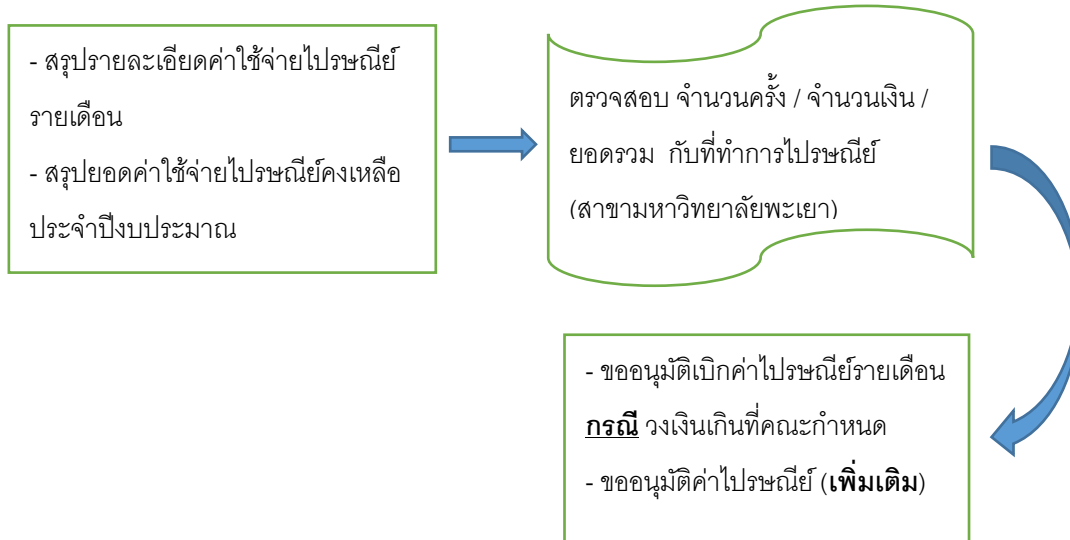
2. เอกสารฝากส่งระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย (ภายใน 1 วัน)



3. ไปรษณีย์ส่งออกภายนอกมหาวิทยาลัย (ภายใน 1 วัน)



4. สรุปค่าใช้จ่ายค่าไปรษณีย์ประเภทรายเดือน (1 เดือน)



บทที่ 3

องค์ประกอบของงาน

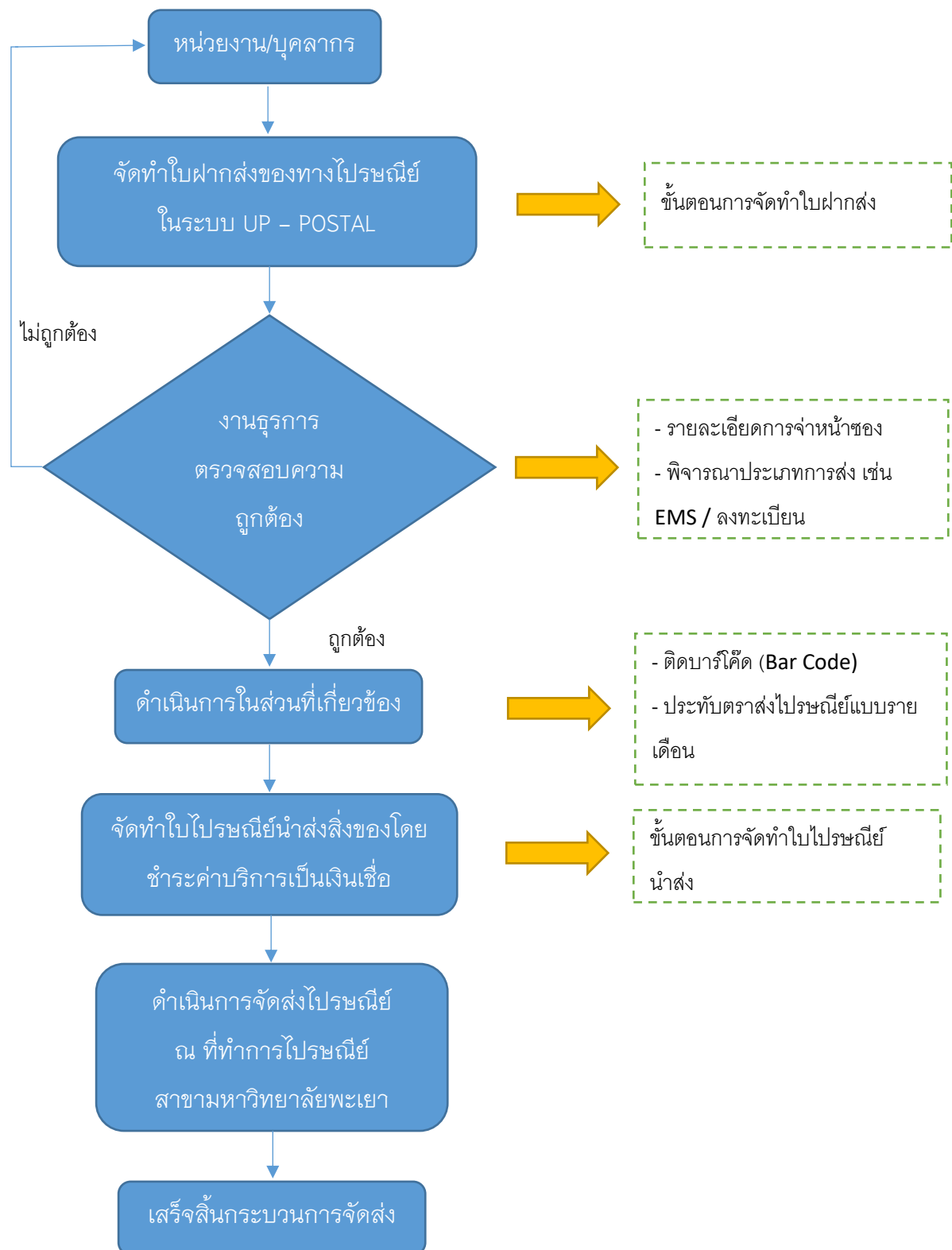
การรับและฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

การรับและฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน เป็นการรับฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทุกประเภท ระหว่างคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จัดส่งให้หน่วยงาน บริษัท ห้างร้าน และบุคคลต่างๆ ซึ่งจัดทำเอกสารเพื่อการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการเป็นไปตามระเบียบที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เป็นผู้กำหนด โดยคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้ทำการเปิดบัญชีเงินเชื่อกับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด และได้รับอนุญาตให้ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ตามใบอนุญาต เลขที่ 151/2555 ศฝ.จังหวัดพะเยา โดยใช้ตราประทับชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน และประทับตราบนไปรษณีย์ภัณฑ์ทุกชิ้นเป็นสำคัญในการนำส่ง ซึ่งมีใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน เป็นเอกสารสำคัญที่แสดงรายละเอียดประเภทการฝากส่งและอัตราค่าบริการของประเภทฝากส่งนั้น ๆ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร มีการให้บริการฝากส่งหลักๆ อยู่ทั้งหมด 4 ประเภท โดยปฏิบัติตามระเบียบของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด อย่างเคร่งครัด ต่อมาได้มีการพัฒนางานจากการทำงานในระบบ Manual มาสู่การทำงานด้วยคอมพิวเตอร์ด้วย ระบบ UP-POSTAL โดยกองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา เป็นผู้พัฒนาระบบ ซึ่งคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ได้เล็งเห็นถึงความสำคัญและปัญหา จึงได้ขอนำระบบ UP-POSTAL มาทดลองใช้ภายในคณะ ซึ่งระบบ UP-POSTAL สามารถค้นหาและตรวจสอบไปรษณีย์ภัณฑ์ที่รับเข้าและส่งออกตามรูปแบบที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด มีความสะดวกรวดเร็ว และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน อีกทั้งยังสามารถควบคุมค่าใช้จ่ายในการจัดส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ และยังสามารถเก็บสถิติเพื่อเป็นข้อมูลในการจัดสรรงบประมาณในปีถัดไปได้อีกด้วย

การรับและฝากส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน มีรายละเอียดการดำเนินงานดังต่อไปนี้

1. การจัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์
2. การรับไปรษณีย์ภัณฑ์

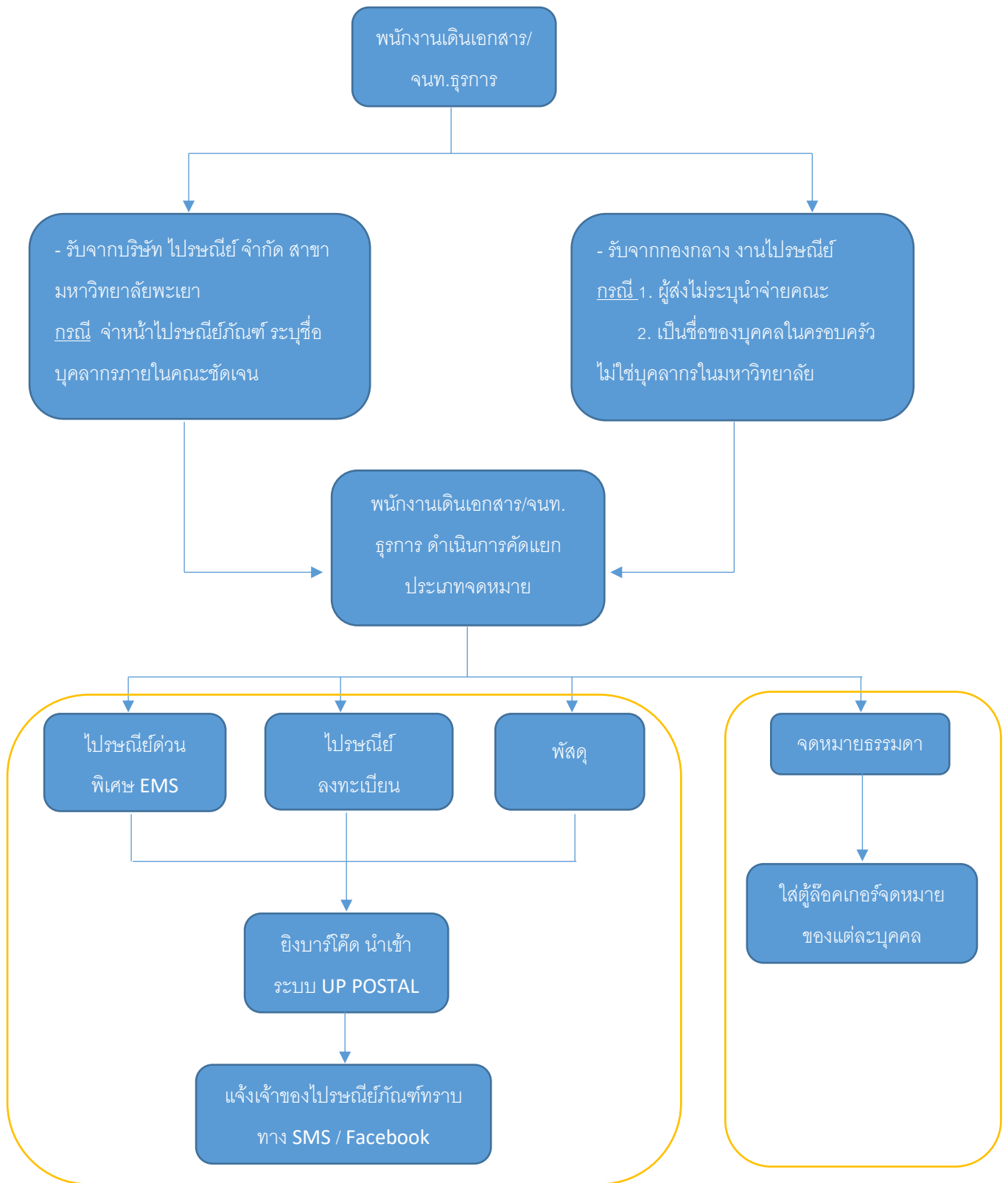
แผนผังกระบวนการการจัดส่งไปรษณีย์ของบุคลากรภายในคณะ



ขั้นตอน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #4a90e2; color: white; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;">หน่วยงาน/บุคลากร</div>	<p>หน่วยงาน /บุคลากร ภายในคณะ ซึ่งประกอบไปด้วย สาขาวิชา หน่วยงานย่อย งานต่างๆ ภายในคณะ ที่มีความประสงค์จะฝากส่งไปรษณีย์ โดยต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของงาน</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบฝากส่งของทางไปรษณีย์
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #4a90e2; color: white; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;">จัดทำใบฝากส่งของทางไปรษณีย์ในระบบ UP – POSTAL</div>	<p>ใบฝากส่งของทางไปรษณีย์ เป็นเอกสารแสดงความจำนงในการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ ประเภทต่างๆ และเป็นหลักฐานในการฝากส่ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบฝากส่งของทางไปรษณีย์
<div style="border: 1px solid black; background-color: #4a90e2; color: white; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;">งานธุรการ ตรวจสอบ ความถูกต้อง</div>	<p>ตรวจสอบความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตรวจสอบรายละเอียดการจำหน่ายซองให้ถูกต้อง - พิจารณาตรวจสอบประเภทการส่งให้เหมาะสม เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามงบประมาณที่คณะกำหนด <p><u>กรณีมีข้อแก้ไข</u> ประสานหน่วยงาน/บุคคล ที่ฝากส่ง เพื่อดำเนินการแก้ไข</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใบฝากส่งของทางไปรษณีย์
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; background-color: #4a90e2; color: white; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;">ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง</div>	<ul style="list-style-type: none"> - ติดบาร์โค้ดประเภทบริการฝากส่งให้ถูกต้องตรงตามประเภทบริการ - ตรวจสอบตราประทับ ใบอนุญาตชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ถ้าไม่มีให้ประทับตราวางใบอนุญาตชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนให้เรียบร้อย 	<ul style="list-style-type: none"> - ใบฝากส่งของทางไปรษณีย์ - ไปรษณีย์ภัณฑ์ - บาร์โค้ดประเภทบริการฝากส่ง - ตราประทับ ใบอนุญาตชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

ขั้นตอน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>จัดทำใบไปรษณีย์นำส่ง สิ่งของโดยชำระค่าบริการ เป็นเงินเชื่อ</p>	<p>- จัดทำใบนำส่งสิ่งของส่งทาง ไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นราย เดือน ซึ่งเป็นเอกสารสำคัญที่ระบุประเภท บริการฝากส่งของไปรษณีย์ภัณฑ์ ซึ่งประกอบด้วยประเภทบริการฝาก ส่งทั้งหมด รวมทั้งอัตราค่าฝากส่ง ของแต่ละประเภทบริการ</p>	<p>- จัดทำใบไปรษณีย์นำส่ง สิ่งของโดยชำระค่าบริการเป็น เงินเชื่อ</p>
<p>ดำเนินการจัดส่งไปรษณีย์ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ สาขามหาวิทยาลัยพะเยา มหาวิทยาลัยพะเยา</p>	<p>การจัดส่งพนักงานเดินเอกสาร จะดำเนินการจัดส่ง ณ ที่ทำการ ไปรษณีย์ สาขามหาวิทยาลัยพะเยา มหาวิทยาลัยพะเยา โดยใบไปรษณีย์นำส่งสิ่งของโดย ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ต้องทำ สำเนา 1 แผ่น</p>	<p>- ใบไปรษณีย์นำส่งสิ่งของโดย ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ - ไปรษณีย์ภัณฑ์</p>
<p>เสร็จสิ้นกระบวนการ จัดส่ง</p>	<p>พนักงานเดินเอกสารนำสำเนาใบ ไปรษณีย์นำส่งสิ่งของโดยชำระ ค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ที่มี รายละเอียดค่าฝากส่ง และ ประทับตราไปรษณีย์เรียบร้อย ส่งคืน ธุรการเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>- สำเนาใบไปรษณีย์นำส่ง สิ่งของโดยชำระค่าบริการเป็น เงินเชื่อ</p>

แผนผังกระบวนการการรับจดหมาย



ขั้นตอน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p style="text-align: center;">พนักงานเดินเอกสาร/ จนท.ธุรการ</p>	<p>พนักงานเดินเอกสาร/เจ้าหน้าที่ธุรการ คือ เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในการรับ-ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร</p>	
<p>กรณีที่ 1</p> <p>- รับจากบริษัท ไปรษณีย์ จำกัด สาขามหาวิทยาลัยพะเยา กรณี ผู้ส่งเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ภัณฑ์ ระบุชื่อบุคลากรภายในคณะชัดเจน</p>	<p>การรับไปรษณีย์ภัณฑ์ สามารถแยกเป็น 2 กรณี คือ</p> <p>1. รับจากบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด สาขามหาวิทยาลัยพะเยา กรณี ผู้ส่งเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ภัณฑ์ ระบุชื่อบุคลากรภายในคณะชัดเจนถูกต้อง</p>	
<p>กรณีที่ 2</p> <p>- รับจากกองกลาง งานไปรษณีย์ กรณี 1. ผู้ส่งไม่ระบุ นำจ่ายคณะ 2. เป็นชื่อของบุคคลในครอบครัว ไม่ใช่บุคลากรในมหาวิทยาลัย</p>	<p>2. รับจาก งานไปรษณีย์ กองกลาง มหาวิทยาลัยพะเยา กรณี 1. ผู้ส่งไม่ระบุ นำจ่ายคณะ คือ ระบุชื่อ และมหาวิทยาลัยเท่านั้น ไม่ได้ระบุสาขา หรือคณะ</p> <p>2. ผู้ส่งระบุเป็นชื่อของบุคคลในครอบครัวไม่ใช่บุคลากรในมหาวิทยาลัย เช่น พ่อ แม่ หรือภรรยา คือ ระบุเป็นคนในครอบครัว ซึ่งนามสกุลเดียวกัน ซึ่งไม่ได้ใส่ที่อยู่เป็นสาขา หรือคณะ</p>	<p>- ใบเซ็นรับไปรษณีย์ภัณฑ์ ของงานไปรษณีย์ กองกลาง</p>

ขั้นตอน	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
<p>พนักงานเดินเอกสาร/จนท. ธุรการ ดำเนินการคัดแยก ประเภทจดหมาย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินการคัดแยกประเภท ไปรษณีย์ภัณฑ์ เช่น - จดหมาย EMS - จดหมายลงทะเบียน - พัสดุ - จดหมายธรรมดา เป็นต้น 	
<p>ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ EMS</p>	<p>คือ บริการจัดส่งเอกสาร/สิ่งของด่วนภายในประเทศ สามารถฝากส่งได้สูงถึง 20 กิโลกรัมต่อชิ้นด้วยระบบการจัดส่งพิเศษที่ครอบคลุมพื้นที่ทั่วประเทศ ทำให้สามารถส่งของได้ทันตามกำหนดเวลา ถึงมือผู้รับ พร้อมทั้งมีระบบการติดตามและตรวจสอบสิ่งของได้ตลอด 24 ชม. ด้วยระบบ Track & Trace ผ่านมือถือ smart phone ด้วยแอปพลิเคชัน Track & Trace และเว็บไซต์ www.thailandpost.co.th</p>	
<p>ไปรษณีย์ลงทะเบียน</p>	<p>คือ การบริการอีกทางเลือกสำหรับการส่งเอกสารสำคัญ เพื่อให้ได้การรับรองตามกฎหมาย หรือการส่งสินค้าในธุรกิจ e-Commerce สามารถตรวจสอบสถานะสิ่งของได้เฉพาะในขั้นตอนการรับฝาก การเตรียมการนำจ่าย และการนำจ่ายทางเว็บไซต์ คิดค่าบริการตามน้ำหนักในอัตราของบริการ</p>	

	<p>ไปรษณีย์ธรรมดา บวกค่า ปฏิบัติการพิเศษ 13 บาท ชดใช้ กรณีสิ่งของเสียหายหรือสูญหาย ตามมูลค่าตลาดแต่ไม่เกิน 300 บาท</p>	
<p>พัสดุ</p>	<p>พัสดุไปรษณีย์ หมายถึง หีบห่อ บรรจุสิ่งของที่ส่งทางไปรษณีย์ มี ขนาดใหญ่และมีน้ำหนักมากกว่า ไปรษณีย์ภัณฑ์อื่น ๆ หุ้มห่อแน่น หนามั่นคง เหมาะแก่สภาพของ สิ่งของและระยะทางที่จะส่งไป โดยมีน้ำหนักไม่เกิน 20 กิโลกรัม</p>	
<p>จดหมายธรรมดา</p>	<p>จดหมายธรรมดา คือ ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็น ข่าวสารส่วนตัวไม่ว่าจะเข้าห่อ ซองเปิดผนึกหรือไม่ปิดผนึก หรือ มิได้เข้าห่อซองเลยก็ตาม นอกจากนี้ยังหมายถึงสิ่งของ ทุกชนิดที่ไม่เข้าอยู่ในหลักเกณฑ์ ของ สิ่งของส่งทางไปรษณีย์ประเภท หรือชนิดอื่นที่มีค่าไปรษณียากร ต่ำกว่าและสิ่งของทุกชนิดที่ผู้ ฝากส่งประสงค์จะส่งตาม หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและอัตราค่า ไปรษณียากรของจดหมายเพื่อให้ พนักงานไปรษณีย์ปฏิบัติการต่อ สิ่งนั้นเสมือนจดหมาย โดยมีน้ำหนักตั้งแต่ 1-2,000 กรัม (2 กิโลกรัม)</p>	

<p>ยิงบาร์โค้ด นำเข้า ระบบ UP POSTAL</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการ สแกนบาร์โค้ด นำเข้าระบบ UP POSTAL</p>	<p>-ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่รับมาของ บุคลากรภายในคณะ</p>
<p>แจ้งเจ้าของไปรษณีย์ภัณฑ์ทราบ ทาง SMS / Facebook</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ ดำเนินการส่ง ทาง SMS / ส่งข้อความทาง Facebook หรือโทรศัพท์แจ้ง บุคลากรให้มารับไปรษณีย์ภัณฑ์ ประเภท</p> <ul style="list-style-type: none"> - จดหมาย EMS - จดหมายลงทะเบียน - พัสดุ 	<p>-ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่รับมาของ บุคลากรภายในคณะ -ใบไปรษณีย์นำจ่าย คณะ เทคโนโลยีสารสนเทศและ การสื่อสาร (สำหรับให้ บุคลากรเซ็นรับ)</p>

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำใบฝากส่งของทางไปรษณีย์และ

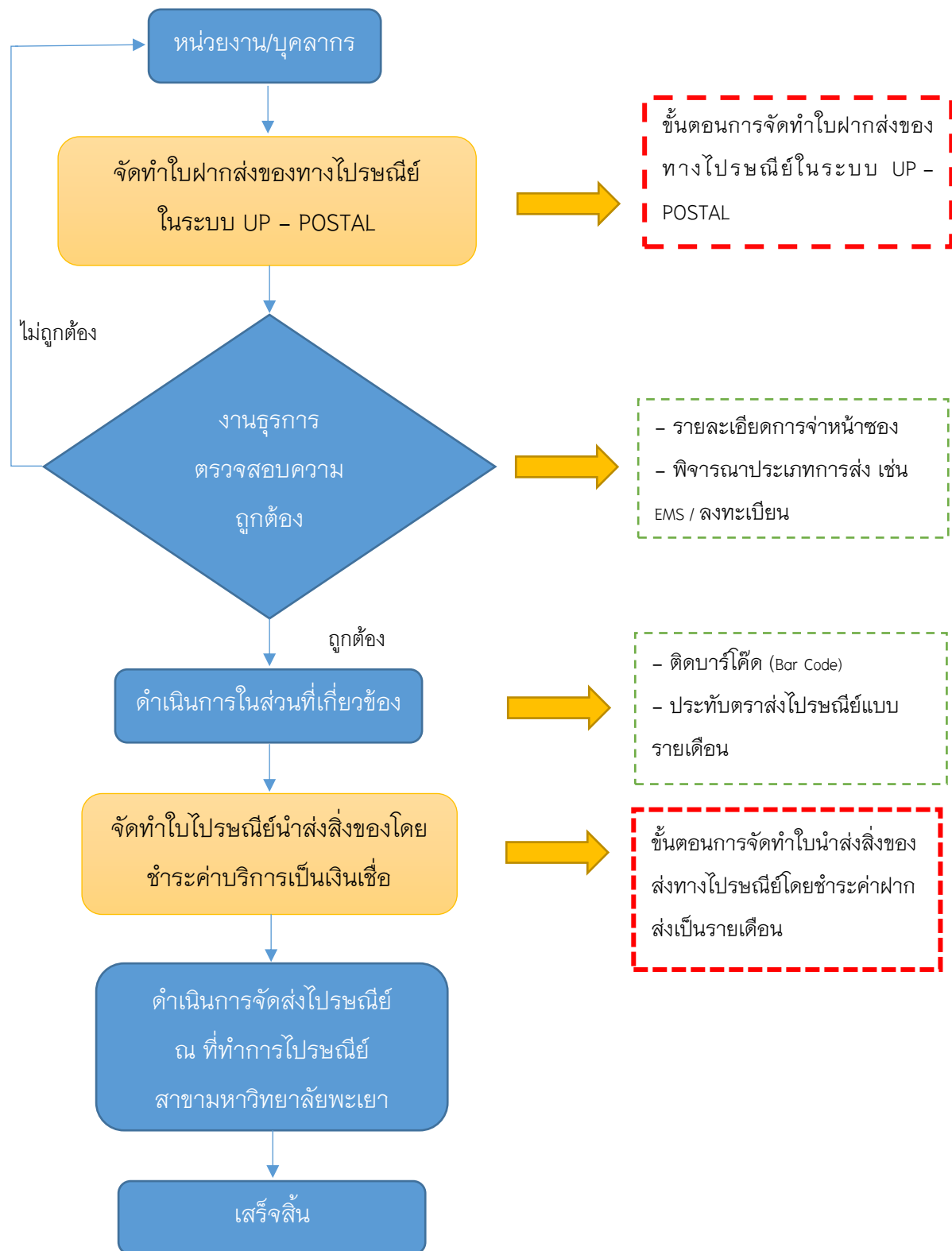
การจัดทำใบไปรษณีย์นำส่งสิ่งของโดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

ผ่านระบบ UP – POSTAL

ใบฝากส่งของทางไปรษณีย์ เป็นเอกสารแสดงความจำนงในการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ ประเภทต่างๆ ทั้งไปรษณีย์ภัณฑ์ในประเทศ และต่างประเทศ ของบุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร ผ่านระบบ UP – POSTAL เพื่อเป็นหลักฐานในการฝากส่งระหว่างบุคลากรกับเจ้าหน้าที่ธุรการที่ทำการส่ง เมื่อเจ้าหน้าที่ธุรการรับไปรษณีย์ภัณฑ์จะดำเนินการจัดทำใบไปรษณีย์นำส่งสิ่งของโดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ จัดทำขึ้นโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งเป็นเอกสารหลักฐานสำคัญทางการเงินที่นำไปเบิกหรือค่าไปรษณีย์ประเภทรายเดือน ของคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ซึ่งได้ทำการเปิดบัญชีเงินเชื่อกับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. ขั้นตอนการจัดทำใบฝากส่งของทางไปรษณีย์ในระบบ UP – POSTAL
(บุคลากรภายในคณะเป็นผู้จัดทำ)
2. ขั้นตอนการจัดทำใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
(งานไปรษณีย์/ธุรการ เป็นผู้จัดทำ)
3. ขั้นตอนการแจ้งเดือนให้เจ้าของไปรษณีย์ภัณฑ์ทราบ ผ่านระบบ UP – POSTAL


แผนผังกระบวนการการจัดส่งไปรษณีย์ของบุคลากรภายในคณะ

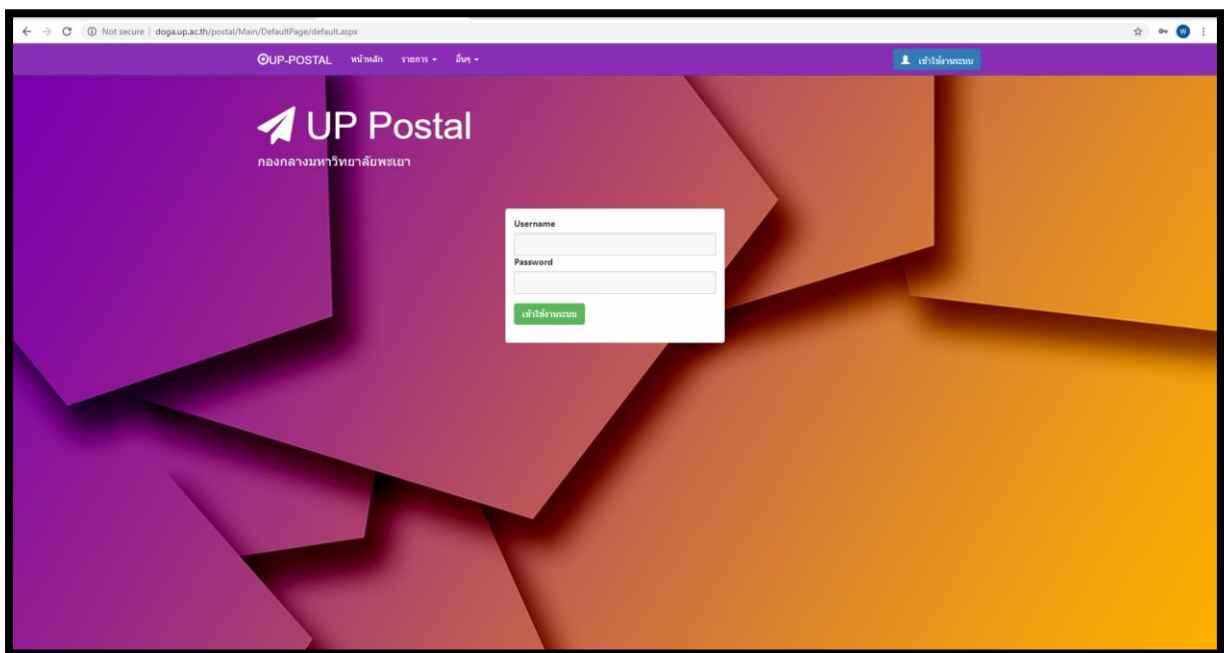


1. ขั้นตอนการจัดทำใบฝากส่งของทางไปรษณีย์ในระบบ UP – POSTAL (บุคลากรภายในคณะเป็นผู้จัดทำ)

การจัดทำใบฝากส่งของทางไปรษณีย์ในระบบ UP-POSTAL บุคลากรภายในคณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เข้าระบบ UP POSTAL เพื่อทำการจัดทำใบฝากส่งของทางไปรษณีย์ให้กับงานธุรการดำเนินการจัดส่งให้กับไปรษณีย์มหาวิทยาลัยพะเยา โดยมีขั้นตอนดังนี้

การเข้าสู่ระบบ

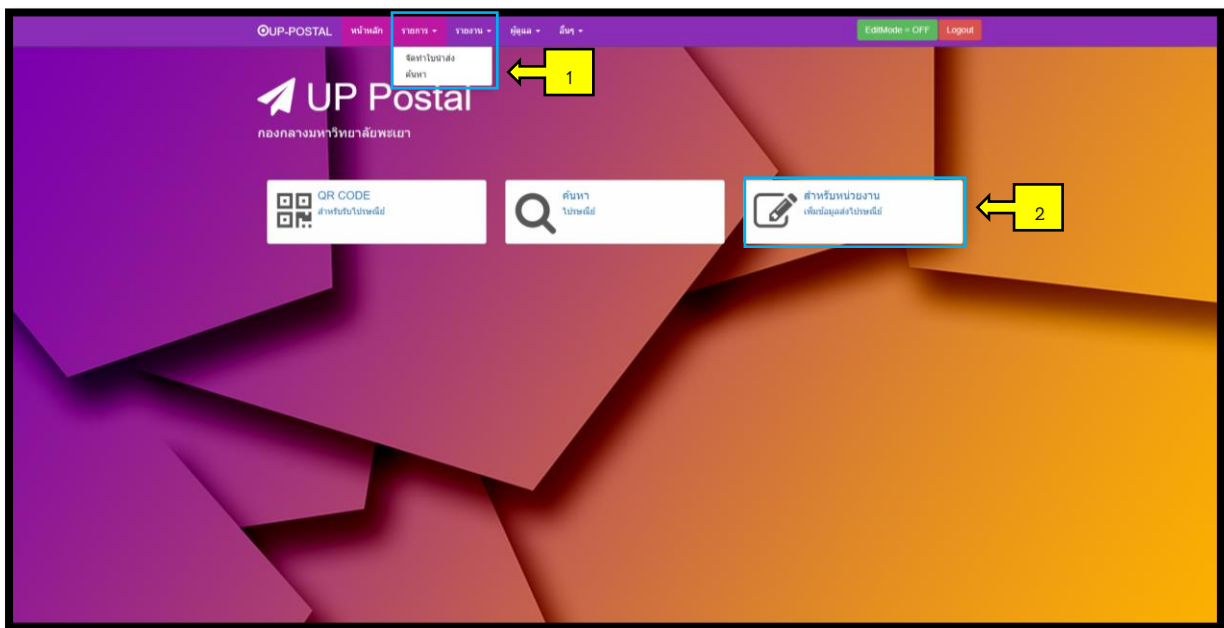
1. เปิดเข้าใช้งานระบบ UP POSTAL จาก URL:<http://doga.up.ac.th/postal/Main/DefaultPage/> ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ โดยใส่ Username และ Password ที่มหาวิทยาลัยพะเยากำหนดให้ เสร็จแล้วคลิก 



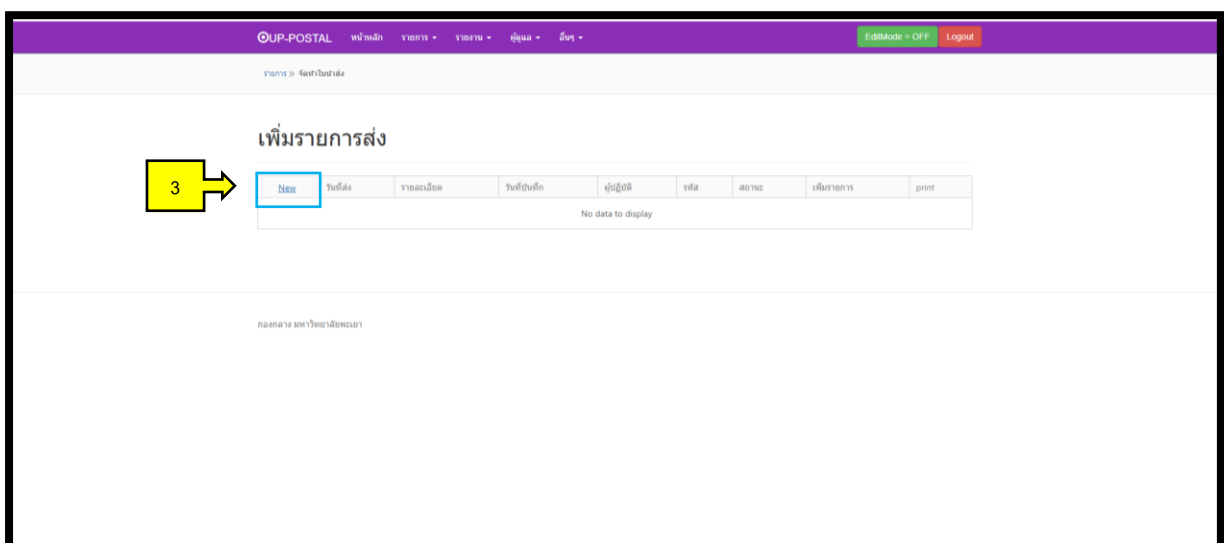
การจัดทำใบฝากส่งของทางไปรษณีย์ บุคลากรสามารถเข้าได้ 2 วิธี คือ

1. คลิก เมนูรายการ แล้วเลือก จัดทำใบนำส่ง หรือ

2. คลิกที่



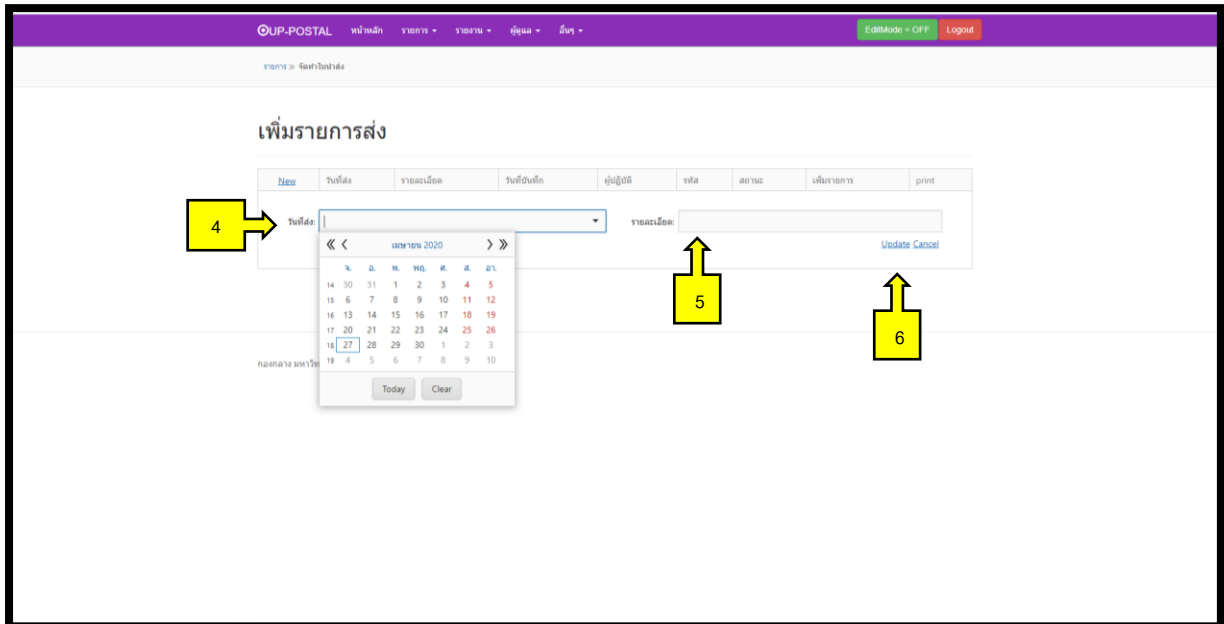
3. กดปุ่ม [New](#) เพื่อเพิ่มรายการส่ง



4. กรอกวันที่ส่ง

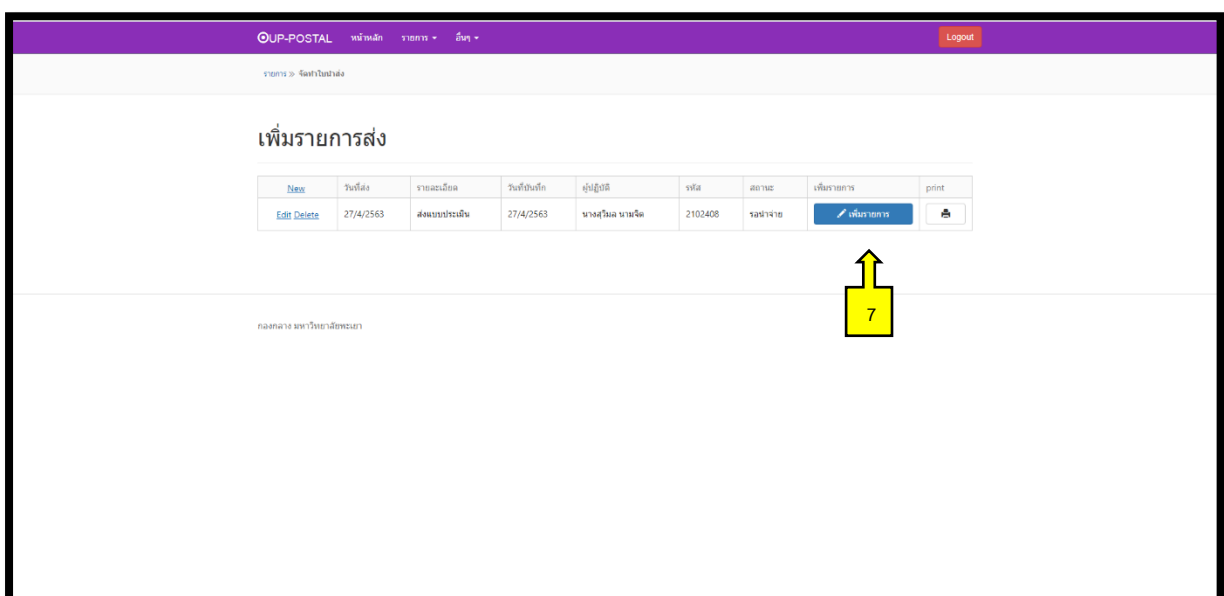
5. กรอกรายละเอียดการส่งไปรษณีย์ เช่น นิสิตฝึกงาน / แบบประเมินต่างๆ

6. กดปุ่ม [Update](#)



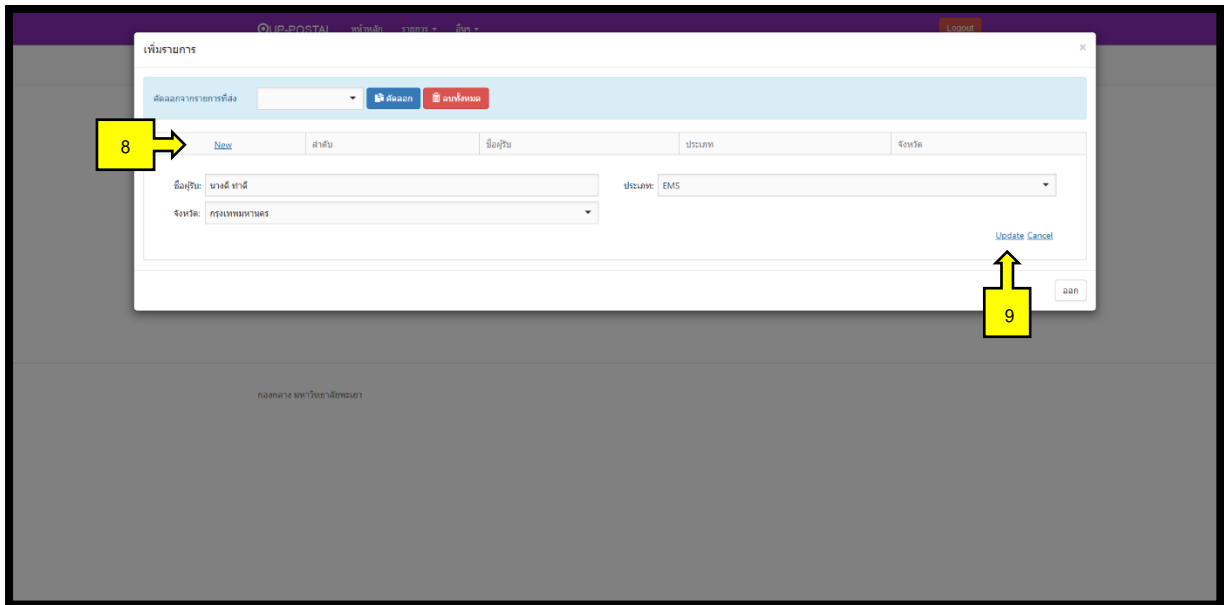
เมื่อดำเนินการกรอกวันที่ และรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว

7. คลิก [เพิ่มรายการ](#) เพื่อดำเนินการกรอกรายละเอียดการส่ง

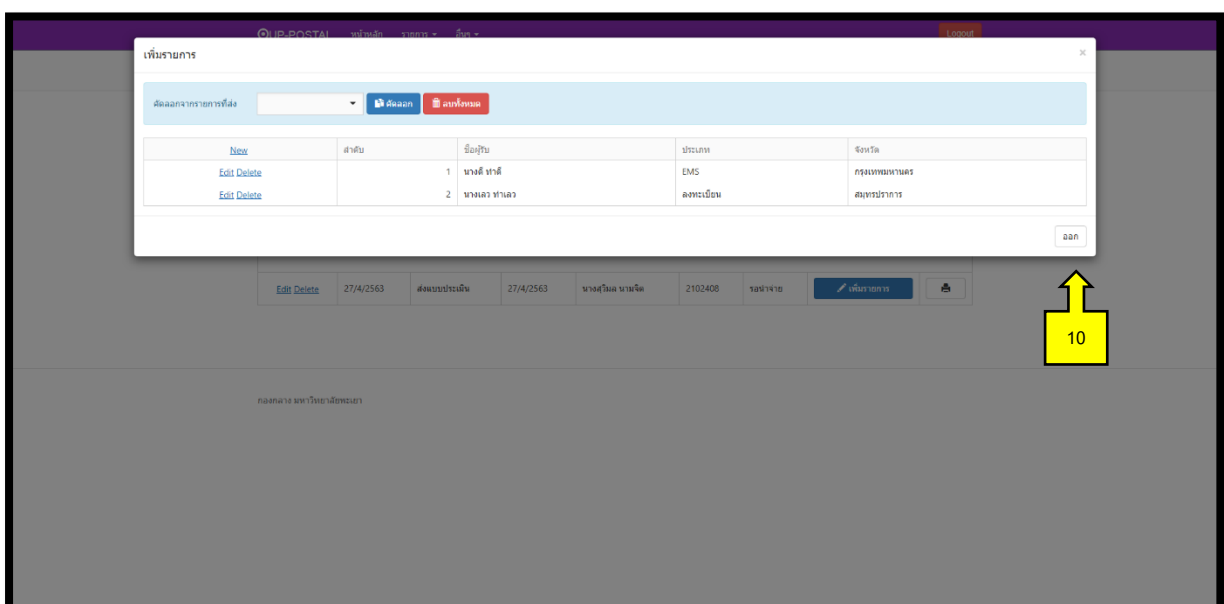


8. กด [New](#) กรอกชื่อผู้รับ /จังหวัดที่จัดส่ง /และระบุประเภทของจดหมาย เช่น EMS, ลงทะเบียน, ธรรมดาและอื่นๆ กรณีมีการส่งจดหมายมากกว่า 1 ฉบับ ให้กด [New](#) อีกครั้ง และกรอกข้อมูลไปเรื่อยๆ จนครบจำนวนจดหมายที่ทำการส่ง

9. เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วคลิก [Update](#) เพื่อทำการบันทึกรายการ



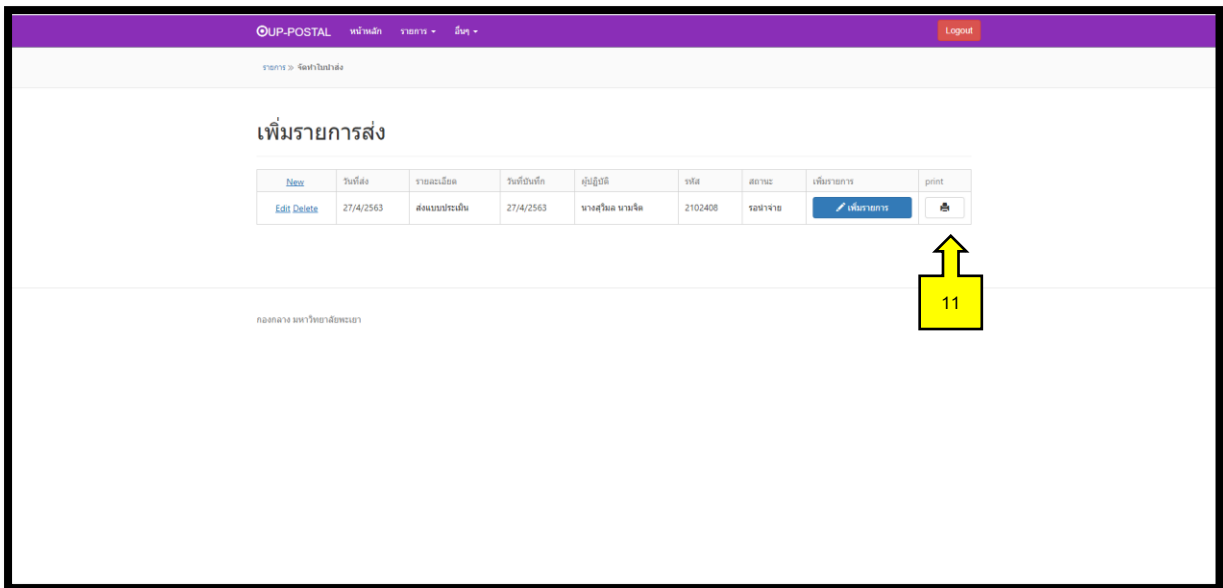
10. คลิกปุ่มออก



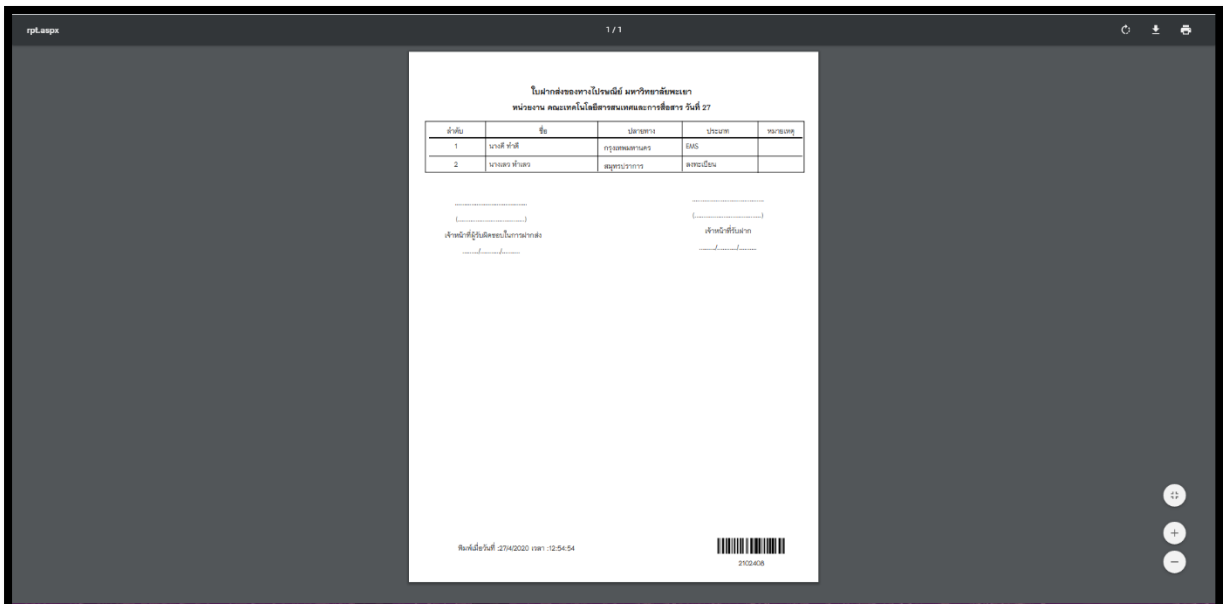
11. คลิกที่รูปเครื่องพิมพ์



เพื่อจัดพิมพ์ใบฝากส่งของทางไปรษณีย์



จะปรากฏใบนำฝากส่งของทางไปรษณีย์ ดังภาพ



12. พิมพ์ใบฝากส่งของทางไปรษณีย์ จำนวน 1 ฉบับ และลงลายมือชื่อผู้ฝากส่ง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง) และจัดส่งให้งานธุรการ (เจ้าหน้าที่รับฝาก)

ใบฝากส่งของทางไปรษณีย์ มหาวิทยาลัยพะเยา
หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วันที่ 11/


ลำดับ	ชื่อ	ปลายทาง	ประเภท	หมายเหตุ
1	ก	กรุงเทพมหานคร	EMS	
2	ข	ปทุมธานี	ลงทะเบียน	

.....
 (.....)
 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง
/...../.....

← 12

.....
 (.....)
 เจ้าหน้าที่รับฝาก
/...../.....

พิมพ์เมื่อวันที่ :11/5/2020 เวลา :16:11:46


 2102410


ตัวอย่าง ใบฝากส่งของทางไปรษณีย์ ที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

ใบฝากส่งของทางไปรษณีย์ มหาวิทยาลัยพะเยา				
หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร วันที่ 22				
ลำดับ	ชื่อ	ปลายทาง	ประเภท	หมายเหตุ
1	ผู้บังคับการตำรวจจังหวัดแพร่	แพร่	EMS	

EV011358408TH

<p>..... เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง / /</p>	<p>..... เจ้าหน้าที่รับฝาก / /</p>
---	--

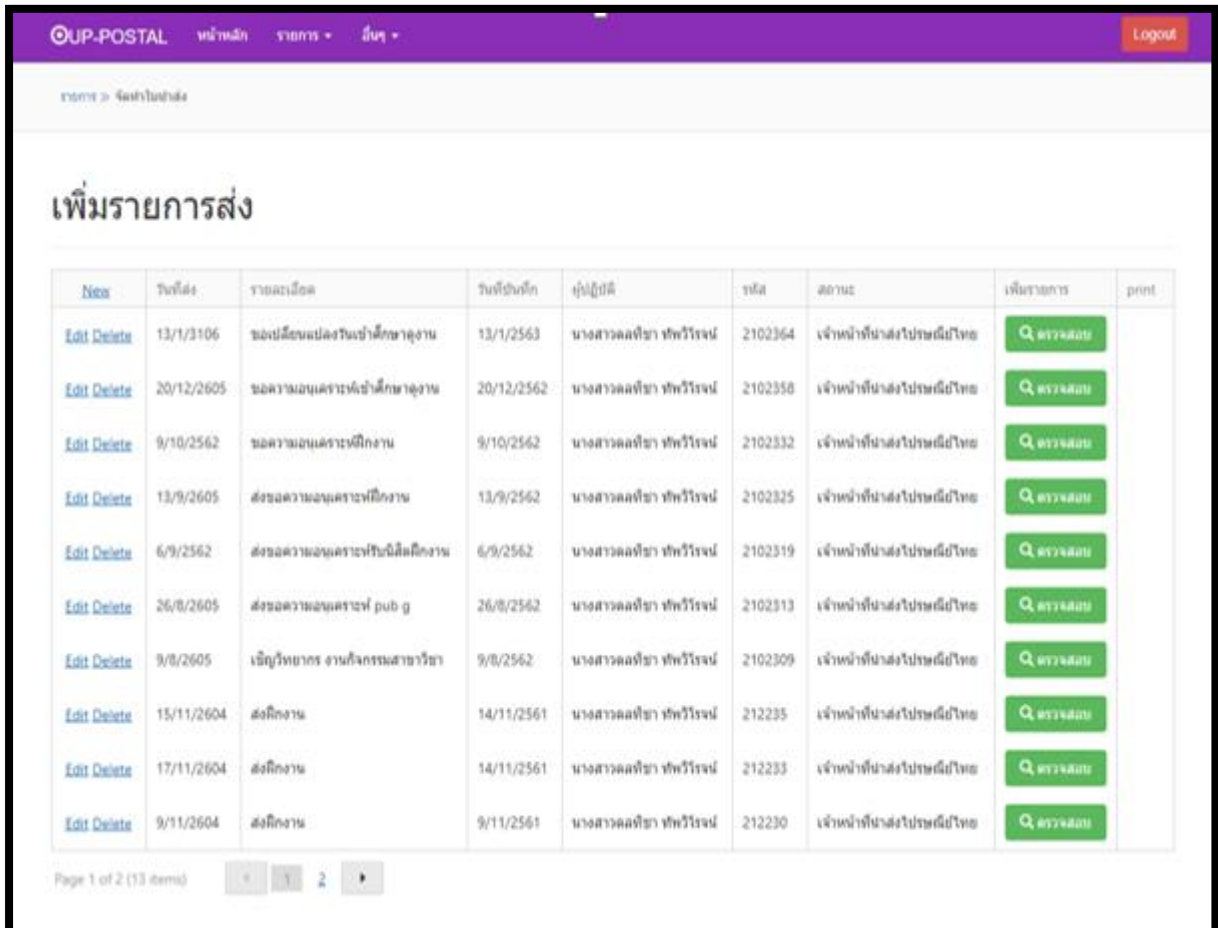
พิมพ์เมื่อวันที่ :22/8/2019 เวลา :19:36:46



2102311

การตรวจสอบการส่ง

กรณีผู้ฝากส่ง (เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง) ทำการฝากส่งประเภท EMS และลงทะเบียน เจ้าหน้าที่รับฝาก จะออกเลขบาร์โค้ด 13 หลัก และเปลี่ยนสถานะเป็นเจ้าหน้าที่นำส่งไปรษณีย์ไทย

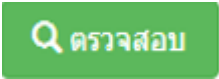


เพิ่มรายการส่ง

News	วันที่ส่ง	รายละเอียด	วันที่รับฝาก	ผู้ฝากส่ง	รหัส	สถานะ	เพิ่มรายการ	print
Edit Delete	13/1/3106	ขอเปลี่ยนแปลงใบเข้าศึกษาดูงาน	13/1/2563	นางสาวลลิตา ทวีโรจน์	2102364	เจ้าหน้าที่นำส่งไปรษณีย์ไทย	ตรวจสอบ	
Edit Delete	20/12/2605	ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน	20/12/2562	นางสาวลลิตา ทวีโรจน์	2102358	เจ้าหน้าที่นำส่งไปรษณีย์ไทย	ตรวจสอบ	
Edit Delete	9/10/2562	ขอความอนุเคราะห์เบิกงาน	9/10/2562	นางสาวลลิตา ทวีโรจน์	2102332	เจ้าหน้าที่นำส่งไปรษณีย์ไทย	ตรวจสอบ	
Edit Delete	13/9/2605	ส่งขอความอนุเคราะห์เบิกงาน	13/9/2562	นางสาวลลิตา ทวีโรจน์	2102325	เจ้าหน้าที่นำส่งไปรษณีย์ไทย	ตรวจสอบ	
Edit Delete	6/9/2562	ส่งขอความอนุเคราะห์ขออนุมัติเบิกงาน	6/9/2562	นางสาวลลิตา ทวีโรจน์	2102319	เจ้าหน้าที่นำส่งไปรษณีย์ไทย	ตรวจสอบ	
Edit Delete	26/8/2605	ส่งขอความอนุเคราะห์ pub g	26/8/2562	นางสาวลลิตา ทวีโรจน์	2102313	เจ้าหน้าที่นำส่งไปรษณีย์ไทย	ตรวจสอบ	
Edit Delete	9/8/2605	เชิญวิทยากร งานกิจกรรมสาธารณสุข	9/8/2562	นางสาวลลิตา ทวีโรจน์	2102309	เจ้าหน้าที่นำส่งไปรษณีย์ไทย	ตรวจสอบ	
Edit Delete	15/11/2604	ส่งกิจการ	14/11/2561	นางสาวลลิตา ทวีโรจน์	212235	เจ้าหน้าที่นำส่งไปรษณีย์ไทย	ตรวจสอบ	
Edit Delete	17/11/2604	ส่งกิจการ	14/11/2561	นางสาวลลิตา ทวีโรจน์	212233	เจ้าหน้าที่นำส่งไปรษณีย์ไทย	ตรวจสอบ	
Edit Delete	9/11/2604	ส่งกิจการ	9/11/2561	นางสาวลลิตา ทวีโรจน์	212230	เจ้าหน้าที่นำส่งไปรษณีย์ไทย	ตรวจสอบ	

Page 1 of 2 (13 items)

ผู้ฝากส่งสามารถตรวจสอบการส่งได้ โดยคลิกที่



เพื่อสามารถดูรหัสบาร์โค้ด 13 หลัก เพื่อติดตามเอกสารหรือแจ้งกับผู้รับปลายทางในการติดตามจดหมาย

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ประเภท	จังหวัด	รหัส	↑	ตรวจสอบ
1	ผู้ว่าการการ ท่องเที่ยวแห่งประเทศไทย	EMS	กรุงเทพมหานคร			ตรวจสอบ
2	คุณ สุวิพันธุ์ ภ รณเวสีย	EMS	กรุงเทพมหานคร			ตรวจสอบ
6	คุณประนิตี วงศ์ศำจันทร	EMS	เชียงใหม่	ET955936436TH		ตรวจสอบ
3	คุณกิตติพัชฌ์ เจริญสิริ พัฒนะ	EMS	กรุงเทพมหานคร	ET955936453TH		ตรวจสอบ
5	คุณ ธนกฤษ สิงห์คะราช	EMS	สาป่าง	ET955936467TH		ตรวจสอบ
4	คุณเพิ่มล พรรณ แส นพงษ์	EMS	กรุงเทพมหานคร	ET955936475TH		ตรวจสอบ

[ออก](#)

เสร็จสิ้นกระบวนการจัดส่งไปรษณีย์

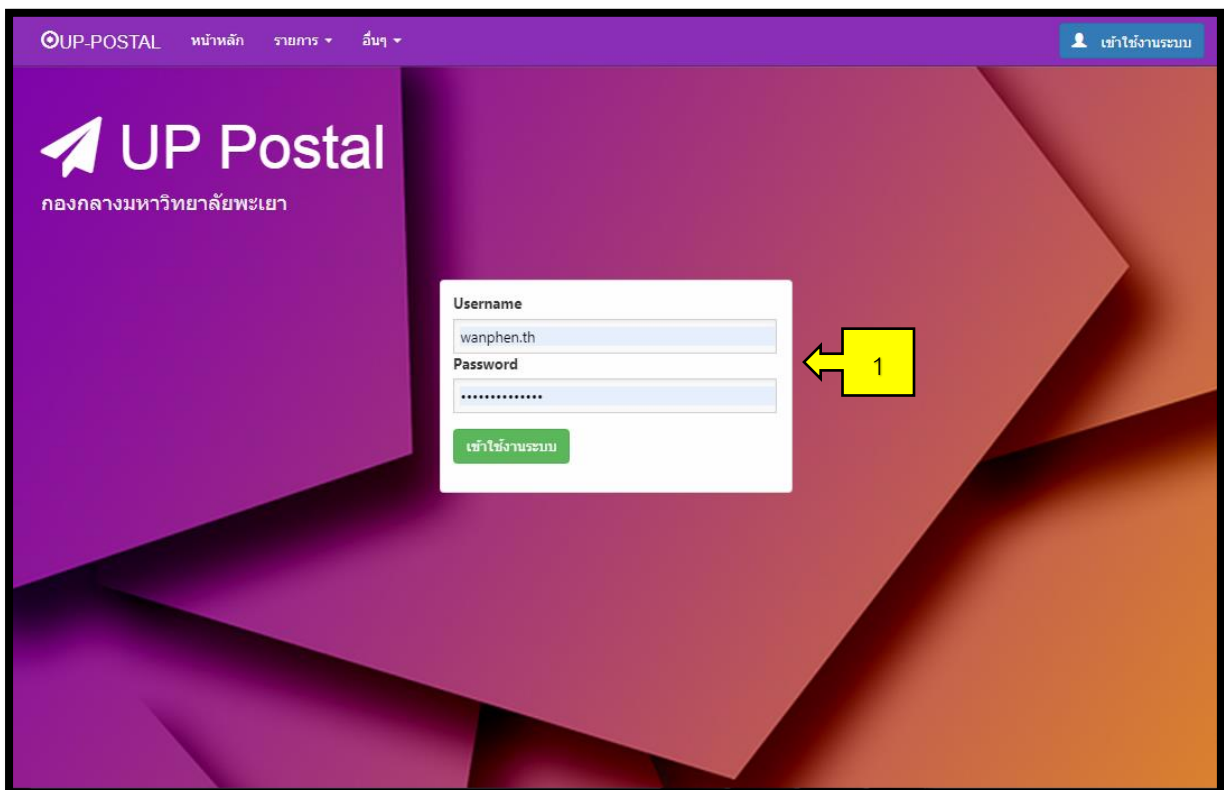
2. ขั้นตอนการจัดทำใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน (งานไปรษณีย์/ธุรการ เป็นผู้จัดทำ)

การจัดทำใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ผู้จัดทำคือ เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดทำ ก่อนนำส่งให้กับไปรษณีย์มหาวิทยาลัยพะเยา เพื่อดำเนินการคิดค่าใช้จ่าย และการนำส่งปลายทางต่อไป โดยมีขั้นตอนดังนี้

การเข้าสู่ระบบ

1. เปิดเข้าใช้งานระบบ UP POSTAL จาก URL:<http://doga.up.ac.th/postal/Main/DefaultPage/> ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ โดยใส่ Username และ Password ที่มหาวิทยาลัยพะเยากำหนดให้เสร็จแล้วคลิก

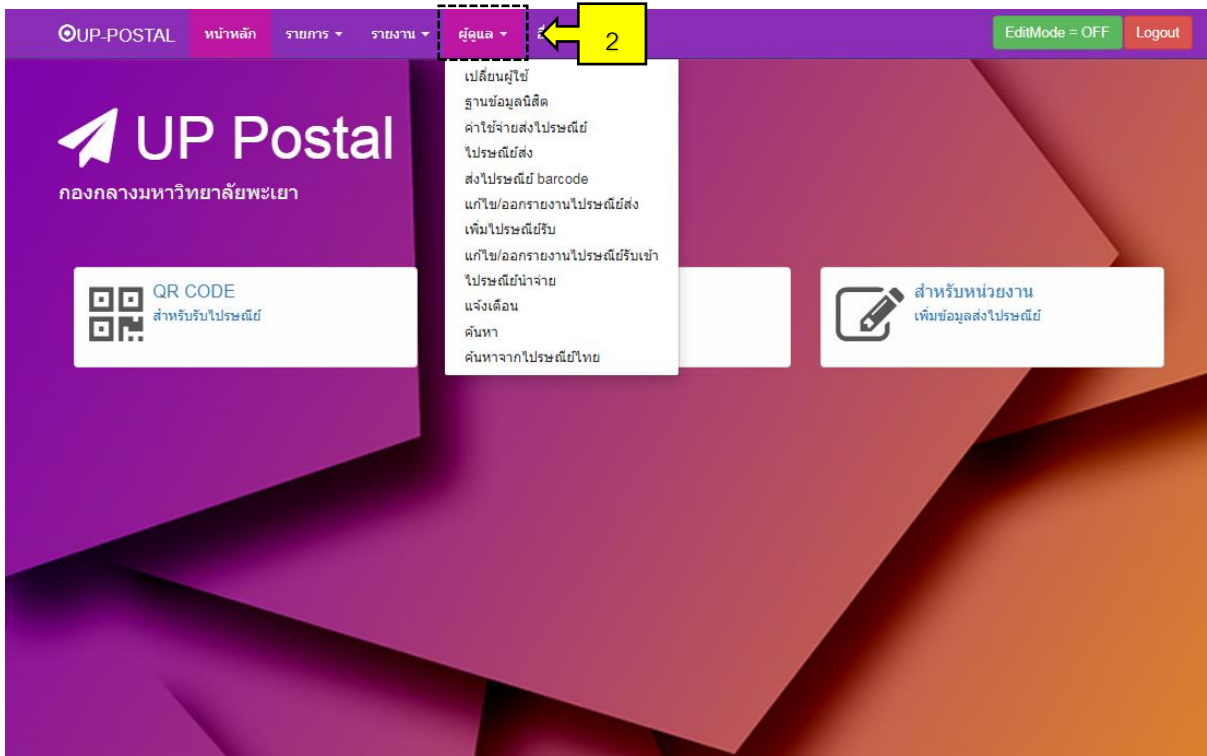
เข้าใช้งานระบบ



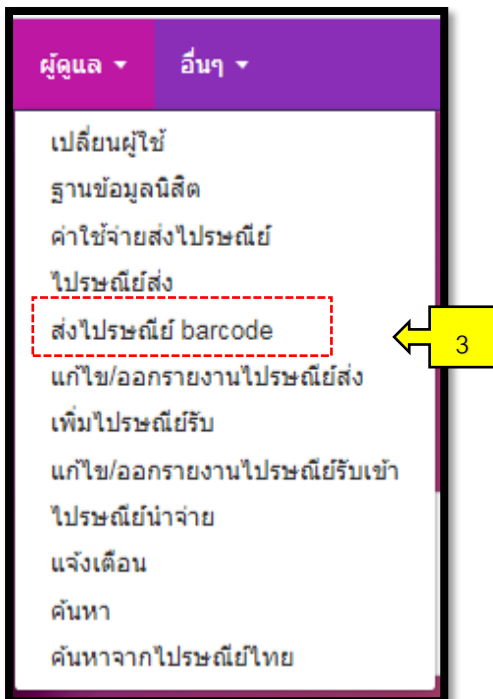
The screenshot shows the login interface for the UP-POSTAL system. The page title is 'UP-POSTAL' and the logo is 'UP Postal กองกลางมหาวิทยาลัยพะเยา'. The login form includes a 'Username' field with the value 'wanphen.th' and a 'Password' field with masked characters. A green button labeled 'เข้าใช้งานระบบ' is positioned below the password field. A yellow arrow with the number '1' points to the password field, indicating the step to click after entering the credentials.

2. เลือกเมนูผู้ดูแล

ผู้ดูแล ▾

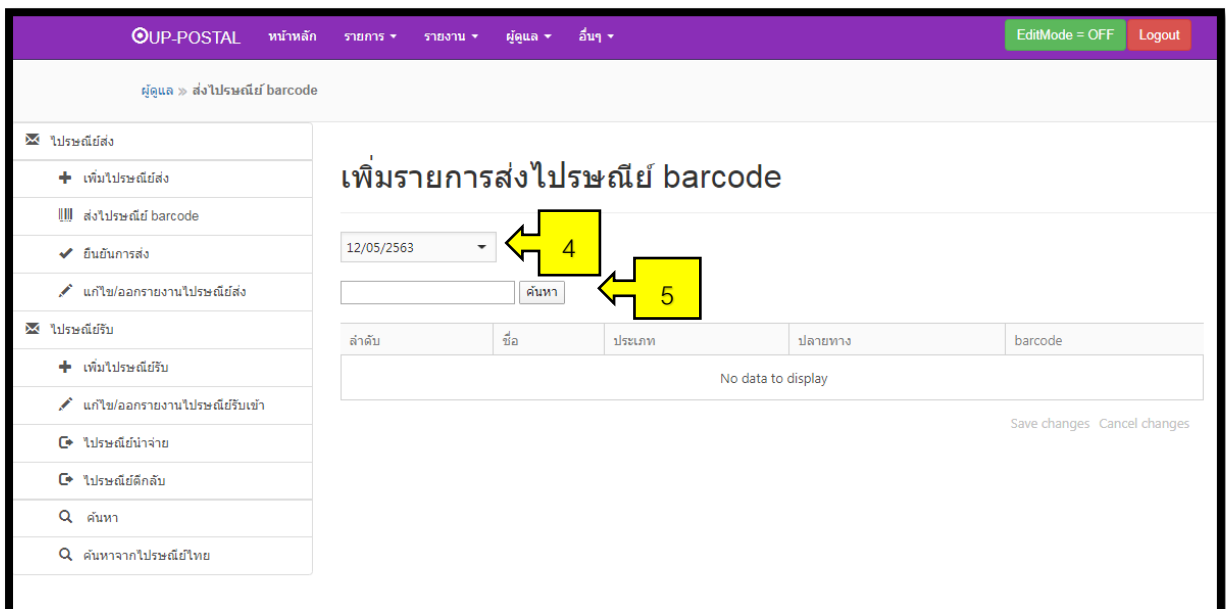


3. เลือกเมนูส่งไปรษณีย์ barcode



4. เลือกวันที่ (ตามใบฝากส่งของทางไปรษณีย์)

5. กรอกหมายเลข barcode และคลิก ค้นหา



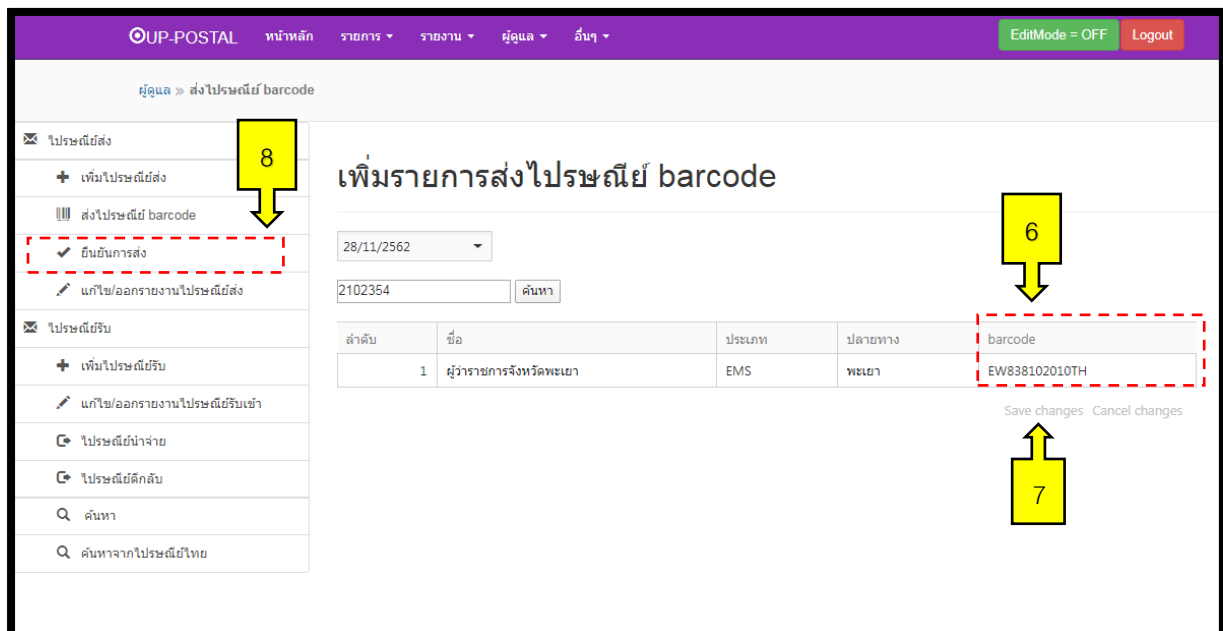
เมื่อทำการคลิกค้นหาแล้ว จะปรากฏชื่อของผู้ที่จำหน่ายของฝากส่ง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง ดังนี้

1. ชื่อผู้รับบนหน้าซองจดหมายกับชื่อในระบบตรงกันหรือไม่
2. จังหวัดปลายทางถูกต้องตรงกันหรือไม่
3. ประเภทการส่ง เช่น EMS หรือลงทะเบียน

กรณีที่เป็นการส่งประเภท EMS หรือลงทะเบียน เจ้าหน้าที่ธุรการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะดำเนินการติด Barcode รหัส 13 หลัก ที่ซองจดหมาย หรือไปรษณีย์ภัณฑ์ที่จะจัดส่ง

6. กรอก Barcode รหัส 13 หลัก
7. กด Save Changes

8. คลิก 



UP-POSTAL หน้าหลัก รายการ รายงาน ผู้ดูแล อื่นๆ EditMode = OFF Logout

ผู้ดูแล >> ส่งไปรษณีย์ barcode

✕ ไปรษณีย์ส่ง

- + เพิ่มไปรษณีย์ส่ง
- ส่งไปรษณีย์ barcode
- ✓ ยืนยันการส่ง**
- แก้ไข/ออกรายงานไปรษณีย์ส่ง

✕ ไปรษณีย์รับ

- + เพิ่มไปรษณีย์รับ
- แก้ไข/ออกรายงานไปรษณีย์รับเข้า
- ไปรษณีย์จำหน่าย
- ไปรษณีย์ตีกลับ
- ค้นหา
- ค้นหาจากไปรษณีย์ไทย

เพิ่มรายการส่งไปรษณีย์ barcode

28/11/2562

2102354 ค้นหา

ลำดับ	ชื่อ	ประเภท	ปลายทาง	barcode
1	ผู้ว่าราชการจังหวัดพะเยา	EMS	พะเยา	EW838102010TH

Save changes Cancel changes

9. คลิกยืนยัน

ออกรายงานไปรษณีย์ส่ง

ส่งไปรษณีย์

ระบุวันที่ 28/11/2562

ครั้งที่ 7

#	ลำดับ	วันที่ส่ง	ประเภท	หน่วยงานที่ส่ง	ชื่อผู้รับ	จังหวัด	รหัส	ครั้งที่
Edit Delete	1	28/11/2562	EMS	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ผู้ว่าการการจังหวัดพะเยา	พะเยา	EW838102010TH	

10. คลิกเมนู แก้ไข/ออกรายการไปรษณีย์ส่ง

11. คลิก ออกรายการ

ออกรายงานไปรษณีย์ส่ง

ส่งไปรษณีย์

ระบุวันที่ 28/11/2562

ครั้งที่ 7

#	ลำดับ	วันที่ส่ง	ประเภท	หน่วยงานที่ส่ง	ชื่อผู้รับ	จังหวัด	รหัส	ครั้งที่
Edit Delete	1	28/11/2562	EMS	คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ผู้ว่าการการจังหวัดพะเยา	พะเยา	EW838102010TH	

12. พิมพ์ ใบนำส่งไปรษณีย์ จำนวน 2 แผ่น

- แผ่นที่ 1 ให้ไปรษณีย์มหาวิทยาลัยพะเยาเป็นผู้เก็บ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเรียกเก็บเงินรายเดือน
- แผ่นที่ 2 ให้คณะ (งานธุรการ) เป็นผู้เก็บ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเบิกจ่ายต่อไป

ไปรษณีย์นำส่งสิ่งของโดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ
 คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ใบอนุญาตเลขที่ 151/2555 ปณ พะเยา ผ่าส่ง
 วันที่ 5/3/2020 ครั้งที่ 1

ลำดับ	ผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่บริการ 13 หลัก						ค่าบริการ	หมายเหตุ
			ลงทะเบียน	รับรอง	EMS	รับประกัน	พัสดุ	พวง.		
1	คุณชลทิศ เชื้อนแก้ว(บริษัท ฮาร์ดี ซาน ดีไซน์ เอเชีย จำกัด)	เชียงใหม่			/					EW838102686TH
2	คุณวิไลนพพร คำวรรณศิลป์	กรุงเทพมหานคร			/					EW838102690TH
3	คุณคารุณี สมธยาภ (บริษัท ซอฟต์แวร์เนเจอร์ อินเทอร์เน็ต เซ็นเตอร์ในชั้นเนตล จำกัด)	ปทุมธานี			/	32x6			222	EW838102709TH
4	บริษัท โอเอเซียกีด จำกัด (สำนัก งานใหญ่)	เชียงใหม่			/					EW838102712TH
5	คุณณัฐกานต์ หอมทอง (บริษัท ศิริ มาตุ จำกัด)	เชียงใหม่			/					EW838102726TH
6	คุณศุภกิตต์ พิณใจเวทการ(บริษัท	เชียงใหม่			/					EW838102730TH

ทวนที่ ลปูป ซิงอินฮักซ์ จำกัด

ไปรษณีย์รวมค่าธรรมเนียม express จำนวน 222

ประเภทบริการ	ออกมา		ในประเทศ(ยอดรวม)		ต่างประเทศ(ยอดรวม)		ยกไป	
	ชิ้น	เงิน	ชิ้น	เงิน(1)	ชิ้น	เงิน(2)	ชิ้น	เงิน(1+2)
ลงทะเบียน								
รับรอง								
EMS	6	222						
รับประกัน								
พัสดุ								
พวง.								
รวม	6	222						

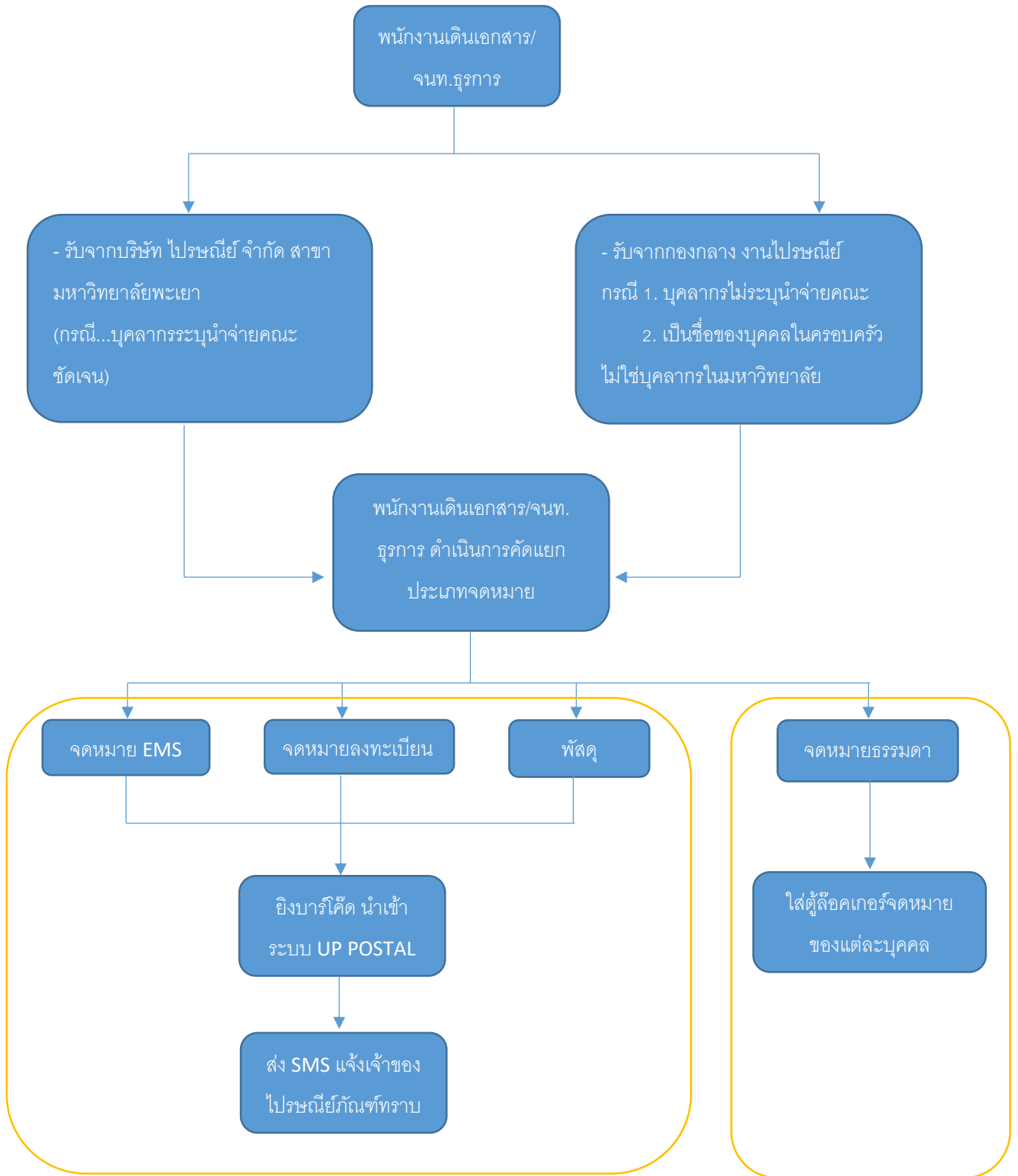
ได้ตรวจเช็คความถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ.....

ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง
ตราประทับที่คณะฯ

ได้ตรวจเช็คและรับฝากเรียบร้อยแล้ว
ลงชื่อ.....
เจ้าหน้าที่รับฝาก

พิมพ์เมื่อวันที่ : 5/3/2020 เวลา : 13:55:52 Page 1 of 1

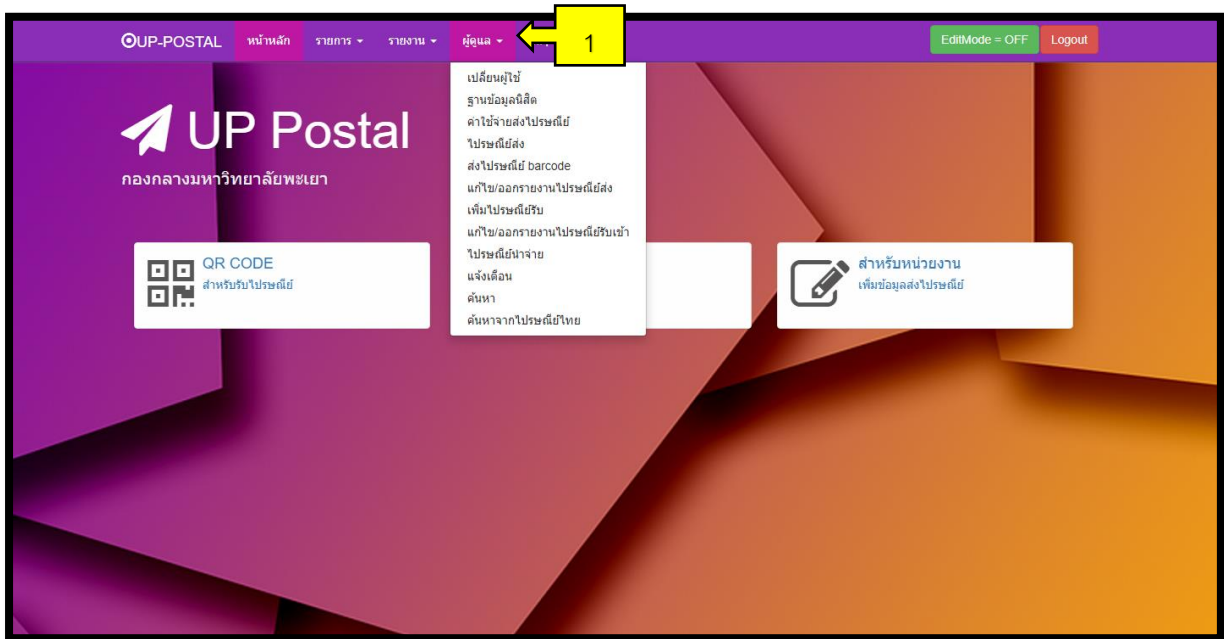
แผนผังกระบวนการการรับจดหมาย



3. ขั้นตอนการแจ้งเตือนให้เจ้าของไปรษณีย์ภัณฑ์ทราบ ผ่านระบบ UP - POSTAL

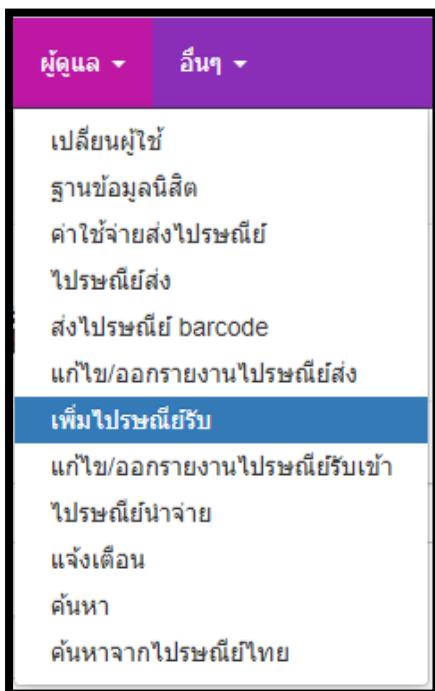
การแจ้งเตือนให้เจ้าของมารับไปรษณีย์ภัณฑ์ เจ้าหน้าที่ธุรการจะดำเนินการแจ้งผู้รับ ผ่านระบบ UP-POSTAL โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิก



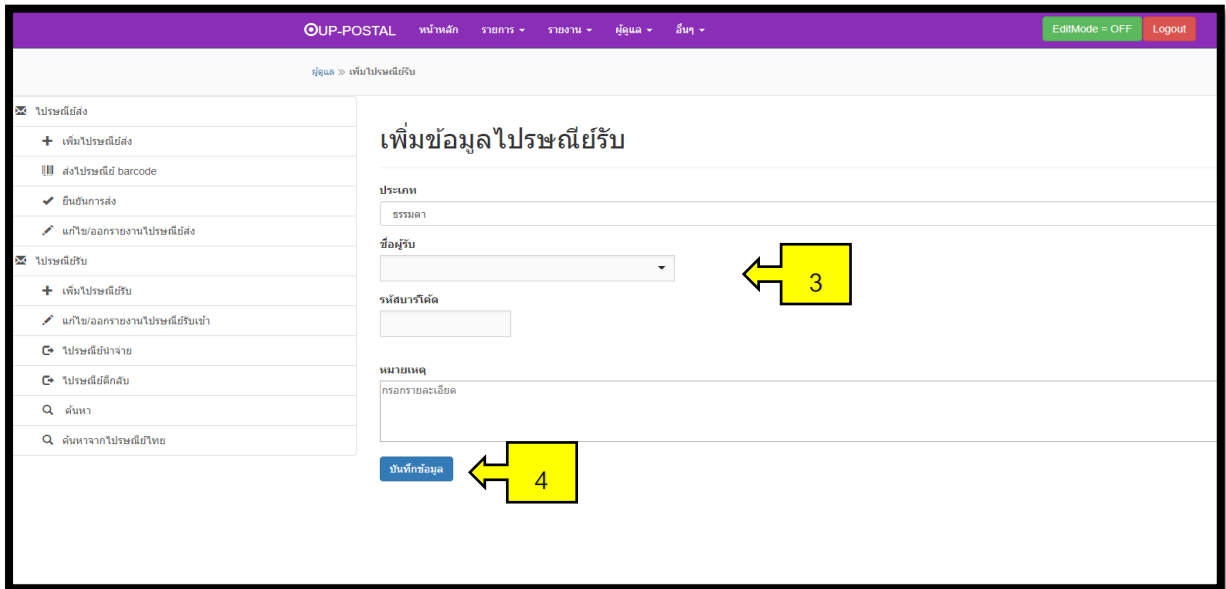
2. คลิกที่

เพิ่มไปรษณีย์รับ



3. กรอกข้อมูล – ประเภท ของไปรษณีย์ภัณฑ์
 - ชื่อผู้รับ (บุคลากรภายในคณะ ICT)
 - รหัสบาร์โค้ด (รหัส 13 หลัก)

4. คลิกที่ **บันทึกข้อมูล**

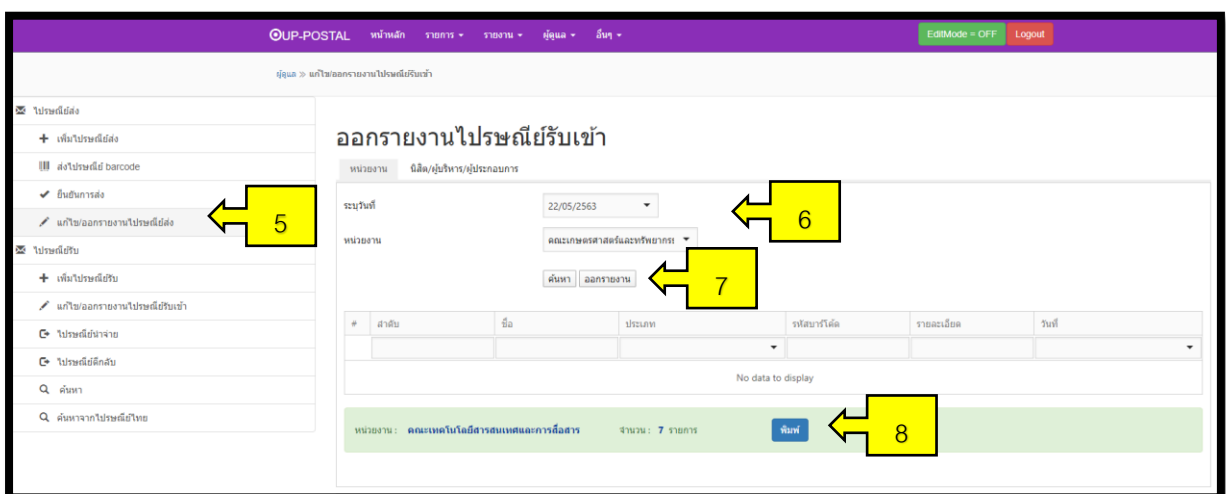


5. คลิกที่ **แก้ไข/ออกรายงานไปรษณีย์รับเข้า**

6. เลือกวันที่ (ณ วันปัจจุบันที่ทำรายการ) /เลือกหน่วยงาน

7. คลิกที่ **ออกรายงาน**

8. คลิก พิมพ์



ออกรายงานไปรษณีย์รับเข้า

หน่วยงาน นิสิต/ผู้บริหาร/ผู้ประกอบการ

ระบุวันที่ 22/05/2563 6

หน่วยงาน คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและก

#	ลำดับ	ชื่อ

หน่วยงาน : คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน : 7 รายการ พิมพ์

ตัวอย่าง ไปรษณีย์รับ

(เจ้าหน้าที่ธุรการ จะทำการพิมพ์ จำนวน 1 แผ่น สำหรับให้บุคลากรภายในคณะเซ็นรับไปรษณีย์ภัณฑ์)

รับไปรษณีย์ มหาวิทยาลัยพะเยา
วันที่ 22/5/2020

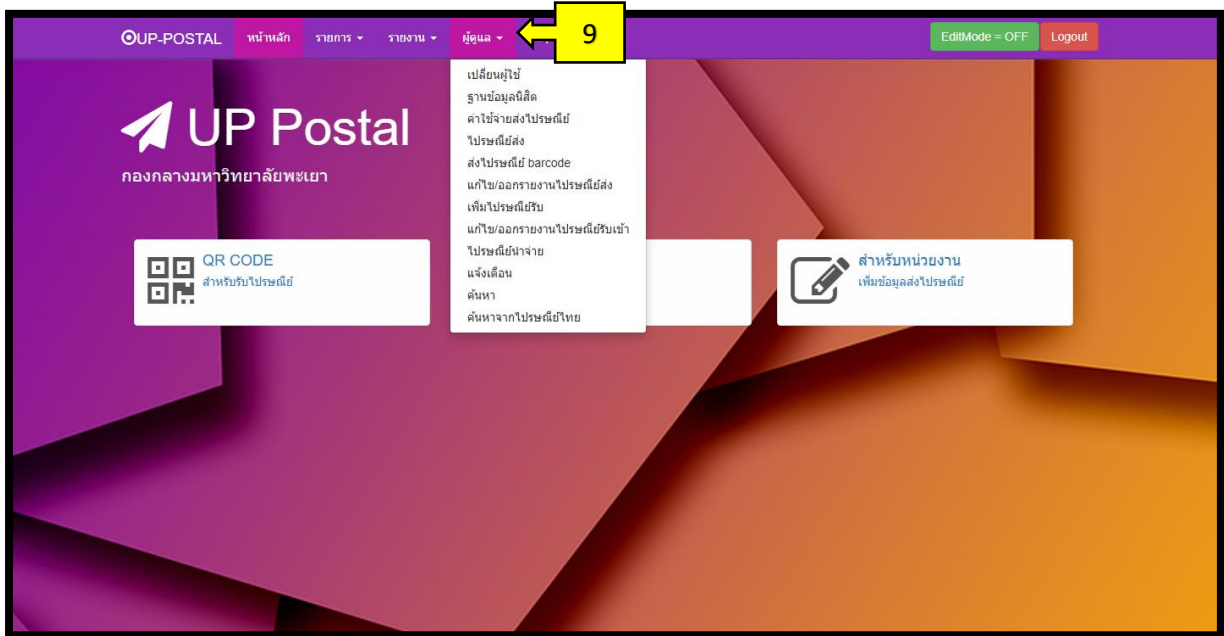
ลำดับ	ชื่อ	ประเภท	รหัส	เซ็นรับ
1	นางสาวจิราพร ไชยวงศ์สาย คณะเทคโนโลยีสารสนเทศแ	ต่างประเทศ	LP16468842ISG	
2	นายธนา อุดมศรีโอบูลย์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและก	ลงทะเบียน	RB142406027TH	
3	นางสาวกฤติกา กั้นทวงศ์ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและก	EMS	EG699177585TH	
4	นายธนวัฒน์ แซ่เอียบ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการ	ต่างประเทศ	LO997791012CN	
5	นายธนวัฒน์ แซ่เอียบ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการ	ต่างประเทศ	LO972468720CN	
6	นายกิตติคุณ นุ้ต คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อ	EMS	EI958206966TH	
7	นายกิตติคุณ นุ้ต คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อ	EMS	EI958206970TH	

.....
(.....)
ผู้รับไปรษณีย์
...../...../.....

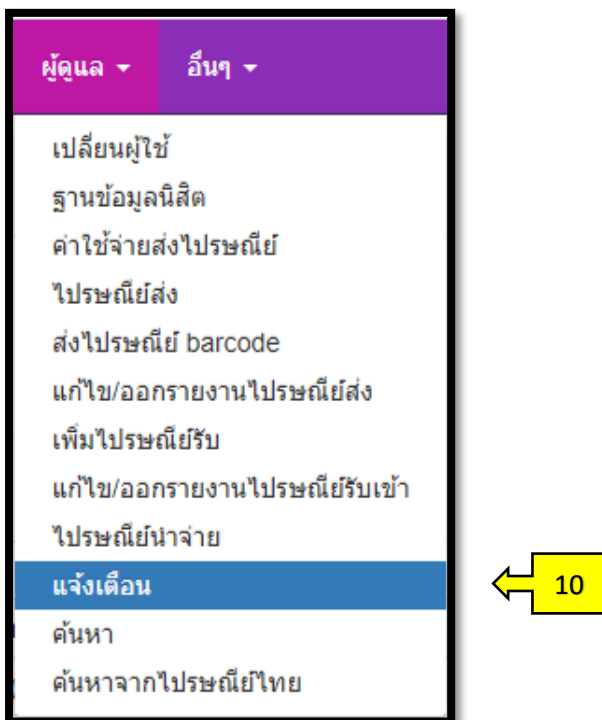
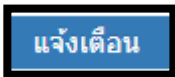
พิมพ์เมื่อวันที่ :22/5/2020 เวลา :16:25:11

เจ้าหน้าที่ธุรการ จะดำเนินการแจ้งเตือนผ่านทาง SMS โดยดำเนินการดังนี้

9. คลิกที่



10. คลิก



11. คลิก

แจ้งเตือนทั้งหมด

The screenshot shows the OUP-POSTAL web interface. The top navigation bar is purple and contains the logo 'OUP-POSTAL' and several menu items: 'หน้าหลัก', 'รายการ', 'รายงาน', 'ผู้ดูแล', and 'อื่นๆ'. On the right side of the navigation bar, there are two buttons: 'EditMode = OFF' (green) and 'Logout' (red). Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'ผู้ดูแล > แจ้งเตือน'. The main content area has a heading 'รอแจ้งเตือนSMS/EMAIL'. Below this heading, there is a list of alerts. The first alert is 'แจ้งเตือนทั้งหมด', which is highlighted with a yellow box and a yellow arrow pointing to it from the number '11'. Below the alert list, there are two rows of text under the heading 'ชื่อ': 'นางสาวเกศินี ชัดตะกาศ คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (บุคลากร)' and 'นายวราพงษ์ คล่องแคล่ว คณะเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (บุคลากร)'.

สิ้นสุดกระบวนการรับไปรษณีย์จดหมาย-พัสดุ

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ผู้จัดทำคู่มือได้วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคจากการปฏิบัติงานและรวบรวมปัญหาและแนวทางแก้ไข ดังนี้

ปัญหาด้านกายภาพ

ปัญหา : บุคลากรส่วนมาก ไม่คุ้นเคยกับการใช้ระบบ จึงเกิดข้อผิดพลาด แต่เป็นส่วนน้อย

แนวทางแก้ไข : ปัญหานี้เป็นปัญหาด้านผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งถือว่าเป็นเรื่องที่ธรรมดา เนื่องจากบุคลากรส่วนใหญ่เป็นบุคลากรที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการเรียนการสอน และปฏิบัติงานอยู่แล้ว สามารถเรียนรู้ระบบได้อย่างรวดเร็ว โดยจัดทำคู่มือการใช้งาน และให้คำแนะนำจนเข้าใจ

ปัญหาด้านเทคนิค

ปัญหา : การ Error ของระบบ เช่น พิมพ์ใบนำส่งไม่ได้ / กรอกเลข 13 หลักไม่ได้ /ระบบไม่ส่ง SMS ไปแจ้งเตือนผู้รับไปรษณีย์ภัณฑ์

แนวทางแก้ไข : ทางคณะไม่สามารถดำเนินการแก้ไขได้ เนื่องจากเป็นระบบของกองกลาง สามารถทำได้แค่เพียงแจ้งเจ้าของระบบเพื่อปรับปรุงหรือแก้ไข และหากเกิดปัญหาและทางเจ้าของระบบไม่สามารถแก้ไขได้ทัน งานธุรการได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาเป็นให้กับบุคลากรเป็นรายๆ ไป

