



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การบริการไปรษณีย์

งานบริหารทั่วไป กองกลาง
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

จัดทำโดย นายแสวง วงศ์วิทย์

วันที่จัดทำ

๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ตำแหน่ง ช่างเทคนิค

แก้ไขครั้งที่.....

วันที่แก้ไข.....

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริการไปรษณีย์

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน การบริการไปรษณีย์ ให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันในการรับส่งไปรษณีย์ในมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ตามภาระงานด้านการรับส่งไปรษณีย์ งานบริหารงานทั่วไป ของกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน การบริการไปรษณีย์ นี้ใช้สำหรับการปฏิบัติงาน ๑ กิจกรรม โดยครอบคลุมการจัดส่งถึงหน่วยงานภายนอก ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การประเมินผล และรายงานผล ที่อ้างอิงแนวทางการปฏิบัติตามระเบียบเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี ระเบียบ ข้อบังคับ ซึ่งมีเนื้อหาครอบคลุม วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มจนจบกระบวนการของภาระหน้าที่

๓. คำจำกัดความ

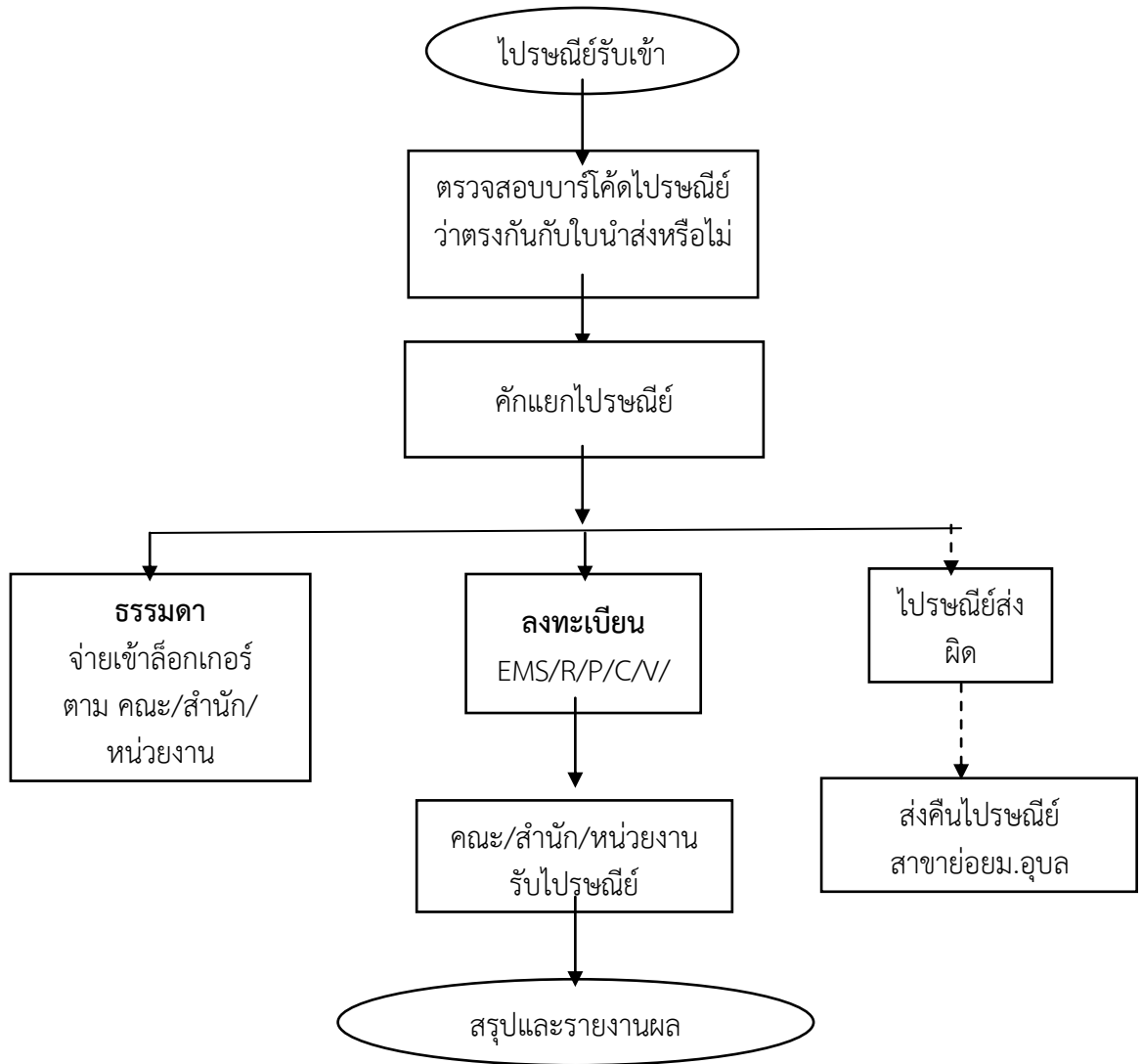
มาตรฐาน คือ สิ่งที่เขาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ มาตรฐานการปฏิบัติงาน ไปรษณีย์ เป็นผลการปฏิบัติงานในระดับใดระดับหนึ่ง ซึ่งถือว่าเป็นเกณฑ์ที่น่าพอใจหรืออยู่ในระดับที่ผู้ปฏิบัติงานส่วนใหญ่ทำได้ โดยจะมีกรอบในการพิจารณากำหนดมาตรฐานหลายๆ ด้าน อาทิ ด้านปริมาณ คุณภาพ ระยะเวลา ค่าใช้จ่าย หรือพฤติกรรมของผู้ปฏิบัติงาน เจ้าของเรื่อง หมายถึง งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๔.๑ อธิการบดี ผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดบริการไปรษณีย์
- ๔.๒ รองอธิการบดี พิจารณาและกลั่นกรองค่าใช้จ่ายในการจัดบริการไปรษณีย์
- ๔.๓ ผู้อำนวยการกองกลาง พิจารณาและเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดบริการ
- ๔.๔ หัวหน้างาน ตรวจสอบแก้ไขให้การบริการไปรษณีย์ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน
- ๔.๕ ช่างเทคนิค ปฏิบัติงานการจัดบริการไปรษณีย์ รวบรวมข้อมูลการจัดบริการ และการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดบริการไปรษณีย์

๕. แผนผังการปฏิบัติงาน Work Flow

๕.๑ ไปรษณีย์รับเข้า

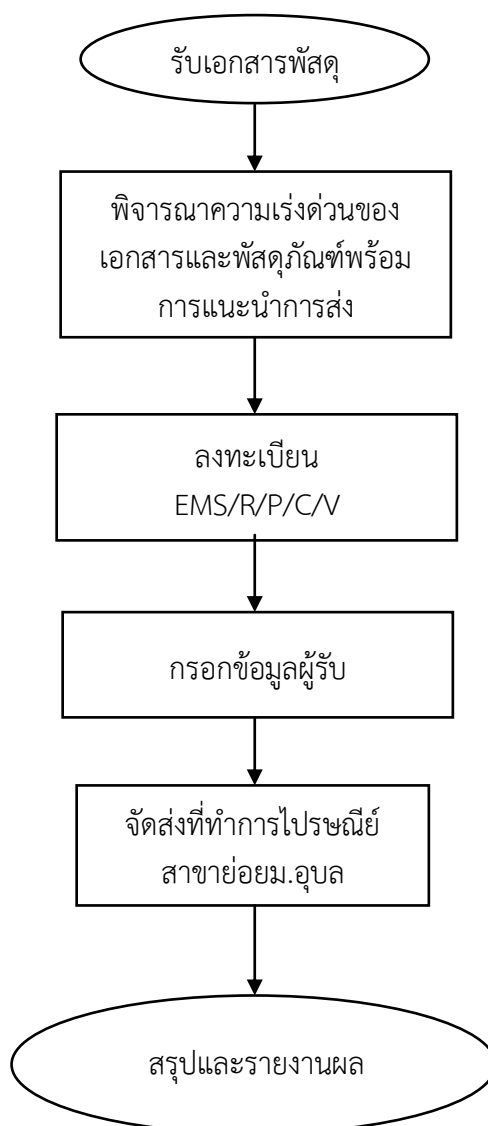


ลำดับ	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารที่ใช้อ้างอิง
๑.	ไปรษณีย์รับเข้า	ไปรษณีย์วารินชำราบนำไปรษณีย์ที่ส่งมาจากหน่วยงานราชการ/เอกชน/ประชาชน ส่งเข้ามาที่ ม.อุบลราชธานี เพื่อติดต่อกับงาน/บุคลากรและอื่นๆ	-	ช่างเทคนิค		

ลำดับ	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารที่ใช้อ้างอิง
๒.	ตรวจสอบ บาร์โค้ดไปรษณีย์ ว่าตรงกันกับใบ นำส่งหรือไม่	การตรวจสอบว่ารหัส บาร์โค้ดในไปรษณีย์แบบ ลงทะเบียน ว่าตรงกันกับรหัสบาร์โค้ดใน ใบนำจ่ายของไปรษณีย์วาริน ชำราบที่แนบมาด้วยหรือไม่	๑ ช.ม.	ช่างเทคนิค		
๓.	คัดแยก ไปรษณีย์	พิจารณาคัดแยกไปรษณีย์ที่ เข้ามาออกเป็น ไปรษณีย์ ธรรมดา/ไปรษณีย์ ลงทะเบียนธรรมดาR/ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษEMS/ พัสดุP	๑ ช.ม.	ช่างเทคนิค		
๔.	ไปรษณีย์ส่งผิด	หากไปรษณีย์ส่งผิดในกรณี จำหน้าไม่ชัดเจน หรือไม่มี ผู้รับและชื่อคณะ ส่งคืน ไปรษณีย์ สาขาย่อย ม.อุบล	๓๐ นาที	ช่างเทคนิค		
๕.	ธรรมดา จ่ายเข้าล็อกเกอร์ ตาม คณะ/สำนัก/ หน่วยงาน	การจ่ายไปรษณีย์เข้าล็อก เกอร์กรณีไปรษณีย์ธรรมดา จ่ายเข้าล็อกเกอร์ตามคณะ/ สำนัก/หน่วยงาน จากนั้น เจ้าหน้าที่ของรอกคณะ/ สำนัก/หน่วยงาน มารับไป แจกจ่ายต่อ	๓๐ นาที	ช่างเทคนิค		
๖.	ลงทะเบียน EMS/R/P/C/V/	ไปรษณีย์ลงทะเบียน/ EMS/R/P/C/V ต้อง ลงทะเบียนเลขบาร์โค้ดใน สมุดคุมไปรษณีย์ของคณะ/ สำนัก/หน่วยงาน ใน โปรแกรมคอมพิวเตอร์	๒ ชั่วโมง	ช่างเทคนิค		
๘.	คณะ/สำนัก/ หน่วยงาน รับ ไปรษณีย์	การจ่ายไปรษณีย์เข้า ล็อกเกอร์รอเจ้าหน้าที่ของ คณะ/สำนัก/หน่วยงาน มา รับไปแจกจ่ายต่อ กรณี ไปรษณีย์ลงทะเบียนต้องมี การเซ็นรับในใบคุมก่อน	๓๐ นาที	ช่างเทคนิค		

ลำดับ	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารที่ใช้อ้างอิง
๘.	สรุปและรายงานผล	- เบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน - สรุปและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาทุกเดือน	๓๐ นาที	ช่างเทคนิค		

๕.๒ ไปรษณีย์ส่งออก



ขั้นตอน	กระบวนการ	รายการปฏิบัติ	เวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารที่ใช้อ้างอิง
๑.	รับเอกสาร พัสดุ	หน่วยงานติดต่อขอส่ง ไปรษณีย์ไปยังภายนอก และส่งถึงงานสารบรรณ	-	ช่างเทคนิค		
๓.	พิจารณาความ เร่งด่วนของเอกสาร และพัสดุภัณฑ์ พร้อมการแนะนำ การส่ง	พิจารณาความเร่งด่วนของ ไปรษณีย์คือ ธรรมดา/ ลงทะเบียน/ด่วนพิเศษ หรือEMS/พัสดุหรือP	๒ ชั่วโมง	ช่างเทคนิค		
	ลงทะเบียน EMS/R/P/C/V	ลงทะเบียน EMS/R/P/C/ ในฟอร์ม ส่งไปรษณีย์ เพื่อนำส่ง ไปรษณีย์ และไว้ ตรวจสอบยอด ค่าบริการ	๑ ชั่วโมง			
๓.	กรอกข้อมูลผู้รับ	กรอกข้อมูลลงในระบบ คอมพิวเตอร์เพื่อสืบค้น และค้นหา	๑ ชั่วโมง	ช่างเทคนิค		
๔.	จัดส่งที่ทำการ ไปรษณีย์ย่อยม.อุบล	จัดส่งไปรษณีย์ไปยังที่ทำการไปรษณีย์ที่ตั้งอยู่ อาคารสำนักงาน อธิการบดีของ มหาวิทยาลัย อุบลราชธานี	๓๐ นาที	ช่างเทคนิค		
.	สรุปและรายงาน ผล	- ทุกสิ้นเดือนไปรษณีย์ จะส่งค่าบริการ ไปรษณีย์ - เบิกจ่ายค่าบริการ ไปรษณีย์ - สรุปและรายงานต่อ ผู้บังคับบัญชาทุกเดือน	๓๐ นาที	ช่างเทคนิค		

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๖.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานไปรษณีย์รับเข้า

- ๑) ไปรษณีย์วารินชำราบนำไปรษณีย์ที่ส่งมาจากหน่วยงานราชการ/เอกชน/ประชาชน ส่งเข้ามาที่มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี เพื่อติดต่อกับงาน/บุตรหลานและอื่นๆ
- ๒) การตรวจสอบว่ารหัสบาร์โค้ดในไปรษณีย์แบบลงทะเบียนว่าตรงกันกับรหัสบาร์โค้ดในใบนำจ่ายของไปรษณีย์วารินชำราบที่แนบมาด้วยหรือไม่
- ๓) พิจารณาคัดแยกไปรษณีย์ที่เข้ามาออกเป็น ไปรษณีย์ธรรมดา/ไปรษณีย์ลงทะเบียนธรรมดา R/ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ EMS/พัสดุ P

๖.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานไปรษณีย์ส่งออก

- ๑) รับไปรษณีย์ของหน่วยงานที่ติดต่อขอส่งไปรษณีย์ไปยังภายนอกและส่งถึงงานสารบรรณ พิจารณาความเร่งด่วนของไปรษณีย์คือธรรมดา/ลงทะเบียน/ด่วนพิเศษ หรือEMS/พัสดุส่งถึงหน่วยงานภายนอก
- ๒) เตรียมการจัดส่งไปรษณีย์ไปยังที่ทำการไปรษณีย์ที่มาตั้งอยู่อาคารสำนักงานอธิการบดีของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- ๓) จัดส่งไปรษณีย์ไปที่ทำการไปรษณีย์วารินชำราบ ที่ทำการไปรษณีย์จะได้จัดส่งไปรษณีย์ไปยังหน่วยงาน/บุคคล ตามเจ้าหน้าที่ต่อไป

๖.๓ ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน หยอดค่าสาธารณูปโภค (ค่าไปรษณีย์)

- ๑) ไปรษณีย์ส่งใบแจ้งหนี้ค่าบริการไปรษณีย์ถึงมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
- ๒) ดำเนินการตรวจสอบการใช้งาน หากพบใบแจ้งหนี้ไม่ถูกต้อง ให้รับนำส่งบริษัทเพื่อแก้ไข
- ๓) หากใบแจ้งหนี้ถูกต้องให้ดำเนินการเบิกจ่าย
- ๔) หมวดยอดเงินค่าใช้จ่ายและวิธีการเบิกจ่ายโครงการค่าใช้จ่าย สาธารณูปโภค

๗. ระบบติดตามประเมินผล

- ๗.๑ ประเมินผล โดยรวบรวมจำนวนไปรษณีย์ที่ให้บริการ และค่าใช้จ่ายในการจัดบริการ ดังนี้
 - ๑) จำนวนรวมของไปรษณีย์รับเข้า - ส่งออกของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ทุกเดือน
 - ๒) จำนวนรวมของไปรษณีย์ส่งออกของมหาวิทยาลัยอุบลราชธานีประเภท E/R/P/C/V กับค่าใช้จ่ายทุกเดือน
- ๗.๒ รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา เป็นประจำทุกเดือน

๘. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๘.๑ แบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

๙. ข้อเสนอแนะ/เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ปัญหาอุปสรรค แนวทางการแก้ไขและพัฒนางาน

ข้อเสนอแนะ/ เทคนิคในการปฏิบัติงาน/ ปัญหาอุปสรรค	แนวทางการดำเนินการ
๑) การรับ-ส่งไม่ทันเวลา	-คณะ/สำนัก/หน่วยงาน เจ้าหน้าที่ของไม่ลงคณะ/สำนัก/ หน่วยงานทำให้การส่งไม่ทันเวลา