คณะวิทยาศาสตร์

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

“กระบวนการจัดการเอกสารและ สิ่งของทางไปรษณีย์ ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา”

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยบูรพา

โดย

นางสาวบุญพา ดิษฐเจริญ
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

สารบัญ

		หน้า
สารบัญ		ก
สารบัญภาพ		ข
สารบัญตาราง		ค
๑.	วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒.	ขอบเขต	๑
๓.	คำจำกัดความ	๒
๔.	หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๕.	การตรวจเอกสาร	๓
๖.	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๔
๗.	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๖
๘.	แนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร	๒๒
๙.	มาตรฐานคุณภาพงาน	๒๒
๑๐.	ระบบติดตามประเมินผล	๒๓
๑๑.	เอกสารอ้างอิง	๒๔
๑๒.	แบบฟอร์มที่ใช้	๒๕
๑๓.	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา	๒๖
๑๔.	บรรณานุกรม	๓๑
ภาคผนวก		
ก.	ตัวอย่างแบบฟอร์ม	๓๒
ข.	กฎระเบียบ/คำสั่ง	๔๔
ค.	บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้อง	๕๒
ประวัติของผู้จัดทำ		
ง.	ประวัติและผลงาน	๕๘
จ.	กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	๖๑

สารบัญภาพ

ภาพที่		หน้า
๑	ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ที่ ๖ แผนผังองค์ประกอบของการจัดการเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของคณะวิทยาศาสตร์ในภาพรวม	๕

สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
๑	กระบวนการที่ ๖.๑ กระบวนการบริการรับเข้าเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคลากร	๖
๒	กระบวนการที่ ๖.๒ กระบวนการบริการขอรับไปรษณีย์กรณีพิเศษของนิสิตเพื่อการศึกษา และการวิจัย	๘
๓	กระบวนการที่ ๖.๓ กระบวนการบริการส่งคืนเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคคลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง	๑๐
๔	กระบวนการที่ ๖.๔ กระบวนการบริการรับฝากส่งเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ในนามคณะวิทยาศาสตร์ โดยชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินเชื่อ	๑๓

คู่มือการปฏิบัติงาน
กระบวนการจัดการเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์
ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

๑.๑ เพื่อให้คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีคู่มือในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการงานเอกสารไปรษณีย์และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพของงาน เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายและได้ผลิตผลจากการให้บริการที่มีคุณภาพแบบครบวงจร

๑.๒ เพื่อช่วยในการปรับปรุงและออกแบบกระบวนงานใหม่ที่สามารถถ่ายทอดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทดแทนและใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร

๑.๓ เพื่อเป็นแนวทางพัฒนากระบวนการจัดการเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ใช้ในการควบคุมงานและการติดตามผลการปฏิบัติงานให้มีความผิดพลาดในการทำงานลดน้อยลง และเกิดประสิทธิผลต่อการให้บริการที่ตรงใจ รวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วน

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบกระบวนการจัดการเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา โดยมอบหมายให้งานสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ เป็นผู้รับผิดชอบและจัดการข้อมูลดังกล่าวตลอดทั้งปี ซึ่งผู้จัดทำได้กำหนดขอบเขตไว้ดังนี้

๒.๑ <u>ขอบเขตด้านเนื้อหา</u>

(๑) คุณภาพของการให้บริการที่ตรงใจ รวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๓ ระเบียบบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด พ.ศ.๒๕๖๒ กฎและระเบียบที่คณะวิทยาศาสตร์กำหนด (ดังอ้างอิง)

(๒) ความคาดหวังของผู้รับบริการ ซึ่งจากผลสำรวจที่ตรงใจมากที่สุด พบว่า ผู้รับบริการที่เป็นบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ เห็นชอบให้มีอีเมลแจ้งเตือนให้ได้รับทราบการรับเข้าเอกสารไปรษณีย์มาถึงคณะวิทยาศาสตร์ หรือ มีระบบตรวจสอบเส้นทางเดินเอกสารไปรษณีย์ออนไลน์ (ดังแนบท้ายคู่มือ)

๒.๒ <u>ขอบเขตด้านประชากรและกรอบเวลา</u>

(๑) บริการรับเข้าเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคลากร ลูกจ้าง ครอบครัวของบุคลากร และผู้เกษียณอายุราชการที่มีความจำเป็น โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยสนับสนุนการทำงาน มีกำหนดการให้บริการรับเข้าวันละ ๑ รอบ ในเวลา ๑๕.๓๐ น. ทุกวันทำการ (<u>ยกเว้น</u>วันหยุดราชการ)

(๒) บริการขอรับไปรษณีย์กรณีพิเศษของนิสิตที่ศึกษาอยู่ในคณะวิทยาศาสตร์เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษาและการวิจัย เท่านั้น โดยนิสิตจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ได้แก่ กรอกคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดเสนอผ่านอาจารย์ที่ปรึกษาลงนามให้ความเห็นชอบ มาติดต่อขอรับ แสดงบัตรนิสิต และเปิดเผยเอกสารหรือสิ่งของไปรษณีย์ที่ได้รับต่อหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำวัน รับทราบตามจริง มีกำหนดการเก็บรักษาเพื่อรอจ่ายให้แก่นิสิตภายใน ๕ วันทำการ หากพ้นกำหนดจะส่งคืนให้ ปณฝ. ต่อไป

(๓) บริการส่งคืนไปรษณีย์ของบุคคลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง เพื่อรักษาสิทธิ์ให้ได้รับไปรษณีย์ที่ส่งคืนจากคณะวิทยาศาสตร์ครบถ้วน โดยบทบาทเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำวัน ต้องตรวจสอบตัวตนหรือชี้แจงเงื่อนไขต่อบุคคลที่จะส่งคืน จัดทำบันทึกข้อความและรายการสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติทุกครั้ง มีกำหนดส่งคืนพร้อมหลักฐานสำคัญถึง ปณฝ. ภายใน ๓ วันทำการ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

(๔) บริการฝากส่งเอกสารและสิ่งของไปรษณีย์ในนามคณะวิทยาศาสตร์ ไปถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในประเทศและต่างประเทศโดยชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินเชื่อ มีกำหนดเปิดรับบริการทุกวันทำการตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ น. (ทันพนักงานรับส่งเอกสาร) หลัง ๑๒.๐๐-๑๖.๓๐ น. ขอจัดส่งให้ในวันถัดไป

๒.๓ ขอบเขตด้านพื้นที่

(๑) พื้นที่จัดการให้บริการ : สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

(๒) พื้นที่ในการดำเนินการ : ที่ทำการไปรษณีย์ จังหวัดชลบุรี

(๓) พื้นที่ในการติดต่อสื่อสาร : หน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในประเทศและต่างประเทศ

๒.๔ ขอบเขตด้านการติดตามผล

(๑) กำกับ ควบคุม ดูแล และจัดการเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของคณะวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างต่อเนื่องทุกวันทำการตลอดปี รวมทั้งแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

(๒) ประมวลผลเป็นรายงานสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติต่อครั้ง/เดือน/ปี

๓. คำจำกัดความ

ที่ทำการไปรษณีย์ หมายถึง บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด และสาขาย่อยจังหวัดชลบุรี (ปณฝ.)

คณะ หมายถึง คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี

กระบวนการบริการ หมายถึง ขั้นตอนการให้บริการด้านการติดต่อสื่อสารทางเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในประเทศและต่างประเทศของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ผู้รับบริการไปรษณีย์ หมายถึง บุคลากรตามทะเบียนประวัติ ลูกจ้าง ครอบครัวหรือผู้เกษียณอายุฯ ที่มีความจำเป็น นิสิตหรือนักศึกษาที่ศึกษาอยู่ในคณะวิทยาศาสตร์และประสงค์จะขอใช้เพื่อการศึกษา/วิจัย

บทบาทของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง พฤติกรรมที่แสดงออกในขณะให้บริการของบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานประจำวันของคณะ ได้แก่ ยิ้มแย้มแจ่มใส กระตือรือร้น กิริยามารยาทสุภาพ มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี ช่วยเหลือ ดูแล และเอาใจใส่ในหน้าที่ของตนเป็นอย่างดี

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ความรับผิดชอบของผู้บังคับบัญชาตามสายงานกับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกระบวนการต่างๆ สามารถจำแนกหน้าที่ได้ตามหลักเกณฑ์ที่ถือปฏิบัติงานร่วมกันของคณะวิทยาศาสตร์ ซึ่งประกอบด้วย

๔.๑ กระบวนการบริการรับเข้าเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคลากร ดังนี้

คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี	ผู้มีอำนาจพิจารณากลั่นกรอง ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการพัฒนา และตรวจสอบประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ร่วมสนับสนุนตามนโยบาย พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติในเบื้องต้นในกระบวนงานนี้
บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์	ไปรษณียภัณฑ์ของบุคลากรชื่อตามทะเบียน รวมถึงลูกจ้าง ครอบครัวของบุคลากร และผู้เกษียณฯ ที่มีความจำเป็น
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน จัดการข้อมูล ประเมินผล และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
พนักงานรับส่งเอกสาร	ปฏิบัติงาน รับ-ส่งงานให้แก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ กระบวนการบริการขอรับเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์กรณีพิเศษของนิสิต ดังนี้

คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี	ผู้มีอำนาจพิจารณากลั่นกรอง ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการพัฒนา และตรวจสอบประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
อาจารย์ที่ปรึกษา/หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ร่วมสนับสนุนตามนโยบาย พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติในเบื้องต้นในกระบวนงานนี้
เจ้าหน้าที่ภาควิชา	ร่วมสนับสนุนตามนโยบาย และประสานงานแจ้งให้นิสิตทราบ
นิสิตที่กำลังศึกษาอยู่ในคณะวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดที่คณะผ่อนปรนให้ เพื่อส่งเสริมการใช้ประโยชน์ด้านการศึกษาและการวิจัย เท่านั้น
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน จัดการข้อมูล ประเมินผลและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

๔.๓ กระบวนการบริการส่งคืนเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคคลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง ดังนี้

คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี	ผู้มีอำนาจพิจารณากลั่นกรอง ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการพัฒนา และตรวจสอบประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
หัวหน้าสำนักงานคณบดี	ร่วมสนับสนุนตามนโยบาย พิจารณาให้ความเห็นชอบและอนุมัติในเบื้องต้นในกระบวนงานนี้
บุคคลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง	รักษาสิทธิ์ให้ได้รับเอกสารไปรษณีย์ที่ส่งคืนจากคณะครบถ้วน
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน จัดการข้อมูล ประเมินผลและรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
พนักงานรับส่งเอกสาร	ปฏิบัติงาน รับ-ส่งงานให้แก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔ กระบวนการบริการรับฝากส่งเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ในนามคณะวิทยาศาสตร์ไปถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในประเทศและต่างประเทศ โดยชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินเชื่อ ดังนี้

คณบดี/รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี	ผู้มีอำนาจพิจารณากลั่นกรอง ส่งเสริม สนับสนุนให้เกิดการพัฒนา และตรวจสอบประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
รองคณบดีฝ่ายบริหาร	พิจารณาและกลั่นกรองค่าใช้จ่ายในกระบวนงานนี้
หัวหน้างานคลังและพัสดุ	ตรวจสอบแก้ไขให้การบริการไปรษณีย์ตามภาระหน้าที่และการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดบริการไปรษณีย์
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน	ปฏิบัติงาน รณรงค์ลดค่าใช้จ่าย และรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
พนักงานรับส่งเอกสาร	ปฏิบัติงาน รับ-ส่งงานให้แก่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๕. การตรวจเอกสาร

หลักสำคัญในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ อาศัยอำนาจตามความในระเบียบ ข้อบังคับ กฎและประกาศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องนำมาประกอบเพื่อตรวจสอบเอกสารสู่การพัฒนาคุณภาพงานแบบมืออาชีพ ดังนี้

๕.๑ กำกับ ควบคุม ดูแล และจัดการเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของคณะวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นไปตามระเบียบที่ใช้อ้างอิงและที่คณะวิทยาศาสตร์กำหนดขึ้น ได้แก่

(๑) ระเบียบงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ว่าด้วยการตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนมีหลักฐานยืนยันผลการรับส่งทุกครั้ง มีรูปแบบตามที่หน่วยงานกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีระบบ มีความสะดวก มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนของงาน

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๓ ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน หมวด ๔ ค่าสาธารณูปโภค เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ เป็นต้น

(๓) ระเบียบบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด พ.ศ. ๒๕๖๒ ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์กับมหาวิทยาลัยบูรพาที่ใช้บริการตู้ ปณฝ. โดยกำหนดเงื่อนไข เช่น ดวงตราไปรษณียากร บัญชีนำจ่ายไปรษณีย์ ใบนำส่งสิ่งของไปรษณีย์ ใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

(๔) กฎและระเบียบที่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพากำหนด เช่น โครงการพัฒนาโปรแกรมสแกนบาร์โค้ดไปรษณีย์ลงทะเบียนของบุคลากร บันทึกข้อความแจ้งเวียนของดรับเอกสารไปรษณีย์ของบุคคลอื่นๆ คำร้องของนิสิตที่ขอรับเอกสารไปรษณีย์เพื่อใช้ในการศึกษา/การวิจัย เป็นต้น

๕.๒ สถิติเปรียบเทียบจำนวนและค่าใช้จ่ายในการจัดบริการฝากส่งเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ไปถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในประเทศและต่างประเทศ โดยชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินเชื่อเพื่อรณรงค์ให้บุคลากรคณะ ลดค่าใช้จ่ายลง ๕๐% จากสถิติปีที่ผ่านมา

๕.๓ การตัดสินใจในงานที่ปฏิบัติอยู่ กรณีที่ไม่สามารถติดสินใจได้ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำวัน จะเสนอเพื่อขอรับข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษร

๕.๔ มีการดำเนินงานทุกกระบวนการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนดไว้ และมีผลวิเคราะห์เป็นรายงานสรุปเสนอต่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติอย่างต่อเนื่องทุกครั้ง/เดือน/ปี

๖. ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

เพื่อให้การจัดการเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วน โดยมีแผนผังองค์ประกอบของการจัดการเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของคณะวิทยาศาสตร์ในภาพรวม (ดังภาพที่ ๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงานที่ ๖) และจากแผนผังองค์ประกอบในภาพรวมนี้ สามารถจำแนกออกได้เป็น ๔ กระบวนการ ได้แก่

๖.๑ กระบวนการบริการรับเข้าเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคลากร

(ดังตารางที่ ๑ กระบวนการที่ ๖.๑)

๖.๒ กระบวนการบริการขอรับเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์กรณีพิเศษของนิสิต

(ดังตารางที่ ๒ กระบวนการที่ ๖.๒)

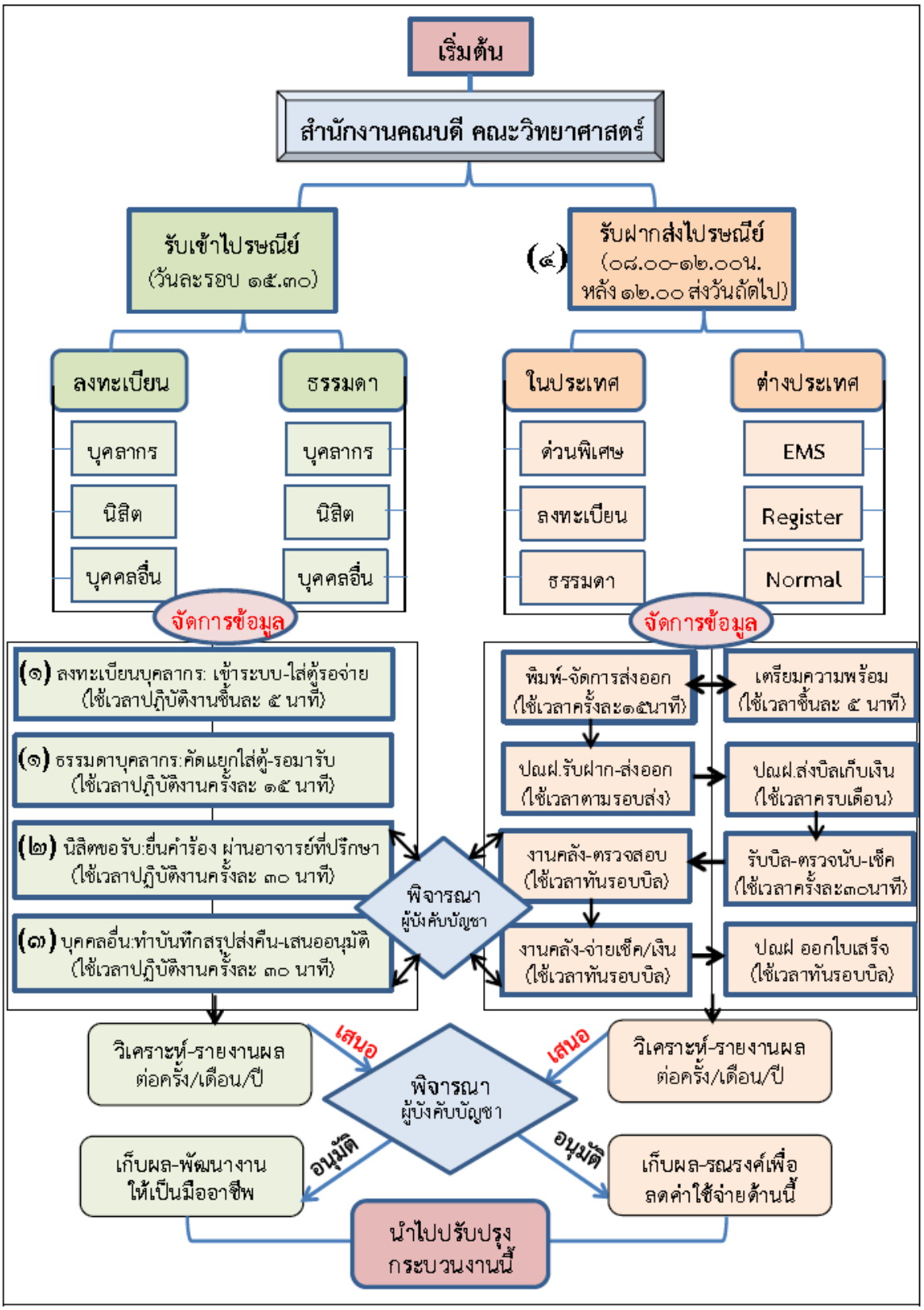
๖.๓ กระบวนการบริการส่งคืนเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคคลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง

(ดังตารางที่ ๓ กระบวนการที่ ๖.๓)

๖.๔ กระบวนการบริการรับฝากส่งเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ในนามคณะวิทยาศาสตร์ ไปถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในประเทศและต่างประเทศ โดยชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินเชื่อ

(ดังตารางที่ ๔ กระบวนการที่ ๖.๔)

แผนผังองค์ประกอบของการจัดการเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของคณะวิทยาศาสตร์ในภาพรวม



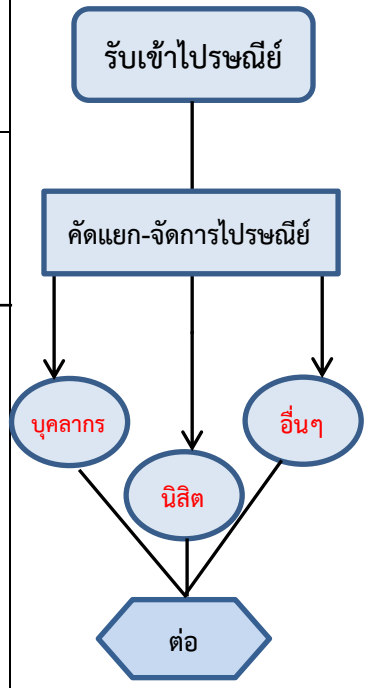
ภาพที่ ๑ ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow) ที่ ๖

ชื่อกระบวนการ : ๖.๑ บริการรับเข้าเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคลากร เป็นการบริการให้แก่บุคลากรที่มีชื่อตามทะเบียนประวัติ รวมถึงลูกจ้าง ครอบครัวบุคลากร และผู้เกษียณราชการที่มีความจำเป็น มีกำหนดการรับเข้าวันละ ๑ รอบ มาถึงคณะในเวลา ๑๕.๓๐ น. ทุกวันทำการ (ดังภาพที่ ๖.๑)

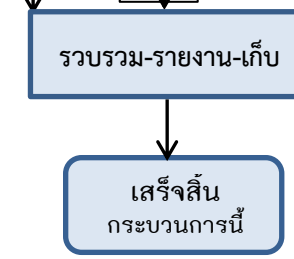
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : ประสิทธิผลของจำนวนรับเข้าเอกสารและสิ่งของไปรษณีย์ลงทะเบียนของบุคลากรคณะ โดยใช้โปรแกรมสำเร็จรูปมาช่วยสนับสนุนการทำงานที่รวดเร็ว ถูกต้อง และครบถ้วนอย่างมืออาชีพ

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละของจำนวนเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ลงทะเบียนของบุคลากรคณะ ที่สแกนรับเข้าในระบบฯ ได้ส่งอีเมลแจ้งเตือนให้บุคลากรรับทราบที่อีเมล xxx@buu.ac.th ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการ/ทุกรอบที่รับเข้าฯ ค่าเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ตารางที่ ๑ (กระบวนการที่ ๖.๑) กระบวนการบริการรับเข้าเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคลากร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๑๕ นาที	๑. <u>รับเข้าถุงไปรษณีย์</u> ติดต่อและรับถุงไปรษณีย์ในนามส่วนงานที่จัดเตรียมไว้ให้ ณ ปณฝ. (รับเข้าวันละรอบเวลา ๑๕.๓๐น.)	๑. ตรวจสอบจำนวนเอกสารและสิ่งของไปรษณีย์ที่รับเข้าประจำวันให้ถูกต้องและครบถ้วน ตามบัญชีนำจ่ายไปรษณีย์ ๒. ดำเนินงานรับเข้าเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน ๓. จำนวนรับเข้าในระบบไปรษณีย์ลงทะเบียนของบุคลากร มีส่งอีเมลแจ้งเตือนไปถึงบุคลากร ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ๔.ประมวลผล/จัดทำรายงานสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติทุกครั้ง/เดือน/ปี	-ใบนำส่ง/บัญชีนำจ่าย -เอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ที่รับเข้าประจำวัน	-เจ้าหน้าที่ของ ปณฝ. -พนักงานรับเอกสารของคณะวิทยาศาสตร์ (นายอุบล ทองสุข)
๒.		๑๕-๓๐ นาที (ขึ้นอยู่กับจำนวนไปรษณีย์ที่รับมามากหรือน้อยในแต่ละครั้ง)	๒. <u>คัดแยกและจัดการไปรษณีย์</u> เพื่อให้การจัดการเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ที่รับเข้ามาจำนวนมากเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและครบถ้วน โดยคัดแยกและตรวจเช็คความครบถ้วนของเอกสารไปรษณีย์ที่นำเข้ามายังสำนักงาน และแบ่งออกเป็น ๓ กลุ่ม คือกลุ่มบุคลากรและลูกจ้าง กลุ่มนิสิตที่ขอรับกรณีพิเศษ และกลุ่มบุคคลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง		-ข้อกำหนดของส่วนงาน -บัญชีนำจ่ายของ ปณฝ. -เอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ -ระบบค้นหาชื่อนิสิต-บุคคลอื่นๆ ก่อนดำเนินการ*ได้แก่ (๑) นิสิตที่ reg.buu.ac.th (๒) บุคลากรที่ buu.ac.th (๓) บุคคลอื่นๆ ได้ที่ www.google.co.th	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ)

ตารางที่ ๑ (กระบวนการที่ ๖.๑) กระบวนการบริการรับเข้าเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคลากร – ต่อ-

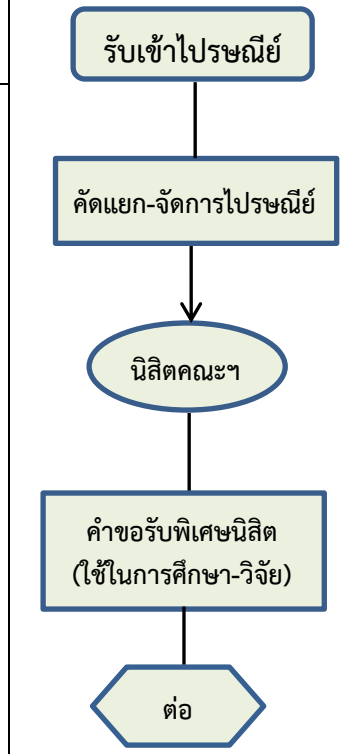
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓. ๔. ๕.			๓. ไปรษณีย์ลงทะเบียนบุคลากร (๑) เปิดโปรแกรมสแกนชื่อตามประวัติและมีอีเมล @buu.ac.th (๒) ระบบไปรษณีย์บุคลากรจะส่งอีเมล์แจ้งเตือนให้บุคลากรทราบ (๓) เก็บเข้าตู้ไปรษณีย์-จำหน่าย ๔. ไปรษณีย์ลงทะเบียนลูกจ้าง รวมถึงครอบครัวที่จำเป็นด้วย (๑) ติดต่อ-แจ้งข่าวสารให้ทราบ (๒) ใส่ตู้ไปรษณีย์-เซ็นรับเท่านั้น ๕. ไปรษณีย์ธรรมบุคลากร-ลูกจ้าง รวมครอบครัวที่จำเป็นด้วย (๑) คัดแยกตามชื่อ-ภาควิชา (๒) ใส่ล็อกเกอร์ตามชื่อ-ภาควิชา	-	-ระบบไปรษณีย์บุคลากร http://science.buu.ac.th/sci_post/administrator/pages/manage_admin.php -เครื่องสแกนบาร์โค้ด -บัญชีนำจ่ายของ ปณฝ. ที่มีชื่อและบาร์โค้ด -ตู้เก็บเอกสารที่มีเอกสาร-สิ่งของไปรษณีย์ ที่ผ่านระบบรับเข้าและตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ)
๖.		ตามสะดวก	๖. การตรวจสอบโปรแกรมฯ มอบสิทธิ์ให้สามารถเข้าตรวจสอบการใช้ระบบฯ พร้อมรายงานสรุปแนบเสนอเพื่อพิจารณาอนุมัติ		-ระบบไปรษณีย์บุคลากร -ต้นฉบับบัญชีนำจ่ายที่มีลงลายมือชื่อผู้รับจริง	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ -รอง/ผู้ช่วยคณบดี -หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๗.		๑๕-๓๐ นาที เดือนละครั้ง/ปี (๑๒ ครั้ง)	๗. การพิจารณา-ใช้ประโยชน์ (๑) เก็บสถิติและวิเคราะห์ผลในภาพรวมทั้งกระบวนงานเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ (๒) เพิ่มความสะดวก รวดเร็วต่อการสืบค้น ช่วยลดต้นทุนและรู้จักใช้คนและพื้นที่ที่จำกันได้คุ้มค่า		-ใบรายงานและวิเคราะห์ผลสรุปและข้อมูลประกอบที่ผ่านความเห็นชอบและได้รับการอนุมัติแล้ว	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ)

ชื่อกระบวนการ : ๖.๒ บริการขอรับไปรษณีย์กรณีพิเศษของนิสิต เป็นการบริการให้แก่นิสิตที่ศึกษาอยู่ในคณะและประสงค์จะขอใช้เพื่อการศึกษา/การวิจัยเท่านั้น มีกำหนดเวลาเก็บรักษาเข้าตู้เพื่อรอจ่ายให้แก่นิสิตที่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ภายใน ๕ วันทำการ หากพ้นกำหนดจะถูกส่งคืนให้แก่ ปณฝ. ดำเนินการต่อไป (ดังภาพที่ ๖.๒)

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : จำนวนรับเข้าเอกสารหรือสิ่งของทางไปรษณีย์ของนิสิตที่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและนำไปใช้ประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์จริง

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละของจำนวนรับเข้าเอกสารหรือสิ่งของทางไปรษณีย์สำหรับนิสิตของคณะ ที่ปฏิบัติตามข้อกำหนดและนำไปใช้ประโยชน์ตรงตามวัตถุประสงค์จริง ค่าเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

ตารางที่ ๒ (กระบวนการที่ ๖.๒) กระบวนการบริการขอรับไปรษณีย์กรณีพิเศษของนิสิต

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
						
๑. ๒.		ครั้งละ ๓๐ นาที	๑. <u>คัดแยก-จัดการไปรษณีย์</u> เพื่อให้การจัดการเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ที่รับเข้ามาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ดังนี้ ๒ <u>ไปรษณีย์ลงทะเบียนนิสิตคณะ</u> และขอรับเพื่อใช้ในการศึกษา/วิจัย (๑) ตรวจสอบชื่อของนิสิต/สาขาที่กำลังศึกษาอยู่ในคณะวิทยาศาสตร์ เพื่อแสดงตัวตนของผู้รับตามจ่าหน้า (๒) สแกนไปรษณีย์ของนิสิตและทำบันทึกย่อแจ้งข่าวผ่านเจ้าหน้าที่ภาควิชาที่นิสิตศึกษาอยู่ (๓) แนบคำร้องขอรับกรณีพิเศษให้นิสิตปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ โดยจะเก็บไว้<u>ภายใน ๕ วันทำการ</u> หากไม่มารับในเวลาที่กำหนดถือว่าสละสิทธิ์ จะถูกส่งคืนต่อไป	๑. กำกับและควบคุมจำนวนรับเข้าเอกสารและสิ่งของไปรษณีย์ของนิสิตให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบที่คณะกำหนด ๒. ตรวจสอบตัวตนของนิสิตที่ศึกษาอยู่ในคณะ และประสงค์จะขอรับเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ตามแนวปฏิบัติที่คณะผ่อนปรนให้ ๓. ติดตามผลการดำเนินงานคำร้องของนิสิตที่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและได้รับอนุมัติตามลำดับ ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ๔. นิสิตต้องเปิดเผยเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ที่ได้รับ เพื่อใช้ประโยชน์ด้านการศึกษา/การวิจัยเป็นความจริง	-ระบบค้นหาชื่อนิสิต-บุคคลอื่นๆ ก่อนดำเนินการ*ได้แก่ (๑) นิสิตที่ reg.buu.ac.th (๒) บุคลากรที่ buu.ac.th (๓) บุคคลอื่นๆ ได้ที่ www.google.co.th ***(*ผู้ปฏิบัติงาน ต้องรอบรู้ กรณีมีบุคลากรใหม่-ลูกจ้าง หรือผู้เกษียณอายุราชการ หรือผู้เกษียณอายุงานแล้ว หรือนิสิตที่จบแล้วหรือยังศึกษาอยู่หรือย้ายคณะฯ ไปเป็นบุคคลอื่นๆ เข้าสู่ขั้นตอนส่งคืน)***	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ)

ตารางที่ ๒ (กระบวนการที่ ๖.๒) กระบวนการบริการขอรับไปรษณีย์กรณีพิเศษของนิสิต – ต่อ-

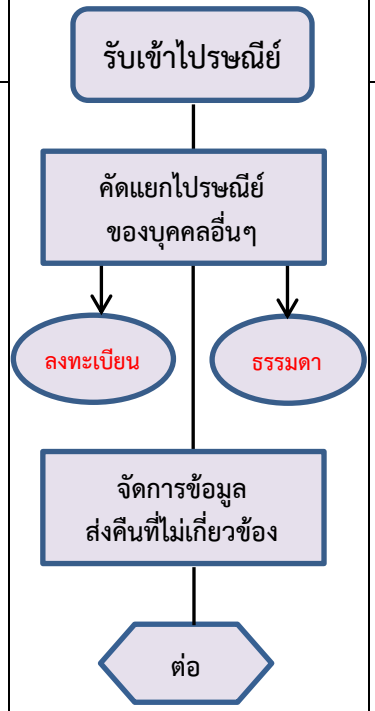
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ต่อ					
๓.	รับคำร้องตามเงื่อนไข รับทราบตามเงื่อนไข	๑๐ นาที	๓. ติดตามผลปฏิบัติของนิสิต (๑) นิสิตปฏิบัติตามเงื่อนไข (๒) ตรวจสอบความครบถ้วนของแบบคำร้อง แนบสำเนาบัตรนิสิต (๓) เปิดเผยเอกสารไปรษณีย์ของนิสิตที่จะใช้ในการศึกษา-วิจัยจริง (๔) เจ้าหน้าที่เซ็นจ่ายไปรษณีย์และลงบันทึกตามแจ้งในข้อ (๓) (๕) เสนอผู้บังคับบัญชารับทราบคำร้องนิสิต ตามที่เห็นควร	-	-ใบนำจ่ายสิ่งของไปรษณีย์ -แบบคำขอรับพิเศษที่ผ่านความเห็นชอบตามลำดับและสามารถเปิดเผยข้อมูลที่เป็นจริงได้ตามข้อกำหนดของคณะวิทยาศาสตร์ -สำเนาบัตรนิสิต (ถ้ามี)	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ)
๔.	รวบรวม-รายงาน-เก็บ เสนอ อนุมัติ แก้ไข พิจารณาผู้บังคับบัญชา เสร็จสิ้นกระบวนการนี้	เดือนละครั้ง/ปี (๑๒ ครั้ง) ครั้งละ ๓๐ นาที	๔ การพิจารณา-คัดกรองงานนี้ (๑) รวบรวมคำร้องนิสิตเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณารับทราบ (๒) เก็บสถิติและวิเคราะห์ผลในภาพรวมทั้งกระบวนงานเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ (๓) รับข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาปรับปรุงงานให้เกิดประสิทธิผล (๔) มีหลักฐานไว้อ้างอิง/ทักท้วง เนื่องจากรหัสไปรษณีย์ที่รับเข้ามาในนามคณะวิทยาศาสตร์ จึงต้องจัดทำข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษร		-ใบนำจ่ายสิ่งของไปรษณีย์ -แบบคำขอรับพิเศษที่ผ่านความเห็นชอบตามลำดับและผู้บังคับบัญชาอนุมัติในขั้นสุดท้าย -ผลวิเคราะห์และรายงานสรุปการดำเนินงานภาพรวม	ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ -รอง/ผู้ช่วยคณบดี -หัวหน้าสำนักงานฯ -เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ)

ชื่อกระบวนการ : ๖.๓ บริการส่งคืนเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคคลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง เป็นการบริการให้แก่บุคคลอื่นๆ เพื่อช่วยรักษาสิทธิ์ให้ผู้รับได้รับเอกสารหรือสิ่งของทางไปรษณีย์ครบถ้วน มีกำหนดการส่งคืนพร้อมหลักฐานถึงที่ทำการไปรษณีย์ (ปณฝ.) ภายใน ๓ วันทำการ (ดังภาพที่ ๖.๓)

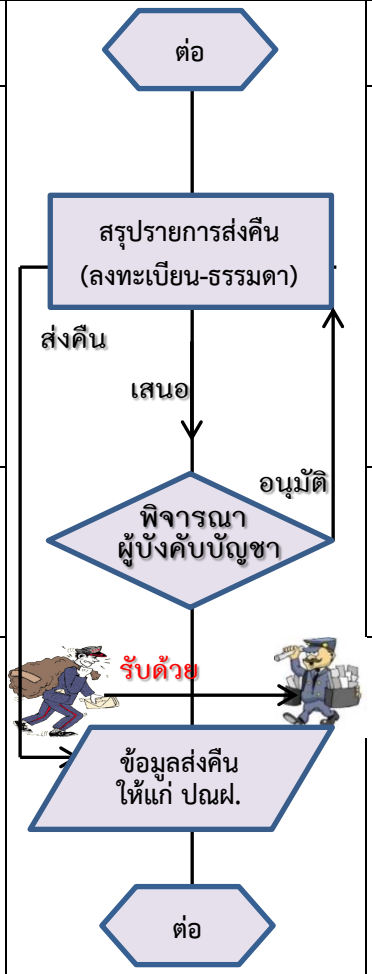
ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : จำนวนของเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคคลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง มีหลักฐานการส่งคืนถึงที่ทำการไปรษณีย์ (ปณฝ.) ภายใน ๓ วันทำการ

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละจำนวนของเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์สำหรับบุคคลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง มีหลักฐานการส่งคืนถึงที่ทำการไปรษณีย์ (ปณฝ.) ภายใน ๓ วันทำการ ค่าเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

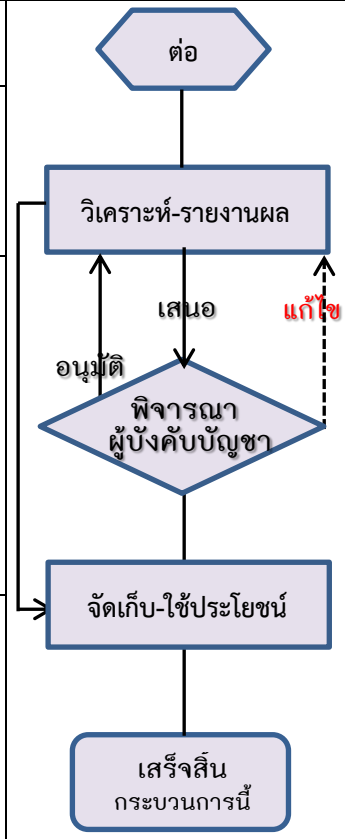
ตารางที่ ๓ (กระบวนการที่ ๖.๓) กระบวนการบริการส่งคืนเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคคลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
						
๑. ๒.		๓๐ นาที	๑. <u>คัดแยก-จัดการไปรษณีย์</u> เพื่อให้การจัดการเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ที่ไม่เกี่ยวข้องให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยแบ่งกลุ่มไปรษณีย์ลงทะเบียนและกลุ่มไปรษณีย์ธรรมดา ดังนี้ ๒.<u>ไปรษณีย์ลงทะเบียนบุคคลอื่น</u> (รหัสบาร์โค้ดตามบัญชีนำจ่ายของทาง ปณฝ. ที่ใส่ถุงให้รับเข้ามาในนามคณะวิทยาศาสตร์) (๑) ตรวจสอบชื่อ-ส่งคืนใคร หรือสอบถามผู้ที่รู้จัก (๒) สแกนบัญชีนำจ่ายไปรษณีย์ของ ปณฝ. พร้อมระบุว่าส่งคืนใคร	๑. กำกับและควบคุมจำนวนรับเข้าเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคคลอื่นๆ ให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่คณะ กำหนด ๒. ตรวจสอบตัวตนของบุคคลที่จะส่งคืนเอกสารและสิ่งของไปรษณีย์พร้อมระบุเหตุผลให้ชัดเจน ๓. จัดทำบันทึกข้อความและสรุปรายการที่จะส่งคืนเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติทุกครั้ง พร้อมสแกนเก็บไว้ใช้อ้างอิง/ทักท้วงในภายหลัง ๔. ส่งบันทึกข้อความที่ออกเลขหนังสือขอส่งคืนไปถึง ปณฝ. ดำเนินการต่อไป ภายในกำหนดเวลา	-ระบบค้นหาชื่อบุคคลอื่นๆ www.google.co.th -บันทึกข้อความขอส่งคืน -รายการสรุปยอดส่งคืน -บัญชีนำจ่าย (ป.๓๐๓) -สแกนข้อมูลเอกสารหรือสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคคลอื่นๆ ต่อวัน/ครั้ง	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ)

ตารางที่ ๓ (กระบวนการที่ ๖.๓) กระบวนการบริการส่งคืนเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคคลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง – ต่อ-

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
						
			(๓) พิมพ์บันทึกข้อความระบุครั้งที่วันที่ส่งคืนพร้อมทำรายการสรุป (นำไปรษณีย์ธรรมดาส่งคืนด้วย) (๔) สแกนเก็บข้อมูลส่งคืนทั้งหมด **<u>สำคัญ</u>** จะต้องนับจำนวนที่รับเข้าในระบบไปรษณีย์บุคลากรต่อวันกับยอดจริงของนิสิตที่ขอรับและบุคคลอื่นๆ ที่ส่งผิดมารวมไว้ในรายการสรุปด้วย	-	-หนังสือส่งคืนภายนอก -รายการสรุปยอดส่งคืน -บัญชีนำจ่าย (ป.๓๐๓)	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ) -เจ้าหน้าที่ของ ปณฝ. -พนักงานรับเอกสารของคณะวิทยาศาสตร์ (นายอุบล ทองสุข)
๓.			๓. <u>การพิจารณาอนุมัติส่งคืน</u> (๑) เจ้าหน้าที่สรุปรายการเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติต่อครั้ง (๒) มีหลักฐานใช้อ้างอิง/ทักท้วง		-หนังสือส่งคืนภายนอก -รายการสรุปยอดส่งคืน -บัญชีนำจ่าย (ป.๓๐๓)	<u>ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ</u> -รอง/ผู้ช่วยคณบดี -หัวหน้าสำนักงานฯ -เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
๔.			๔. <u>การส่งมอบ-รับคืนไปรษณีย์</u> (๑) ออกเลขหนังสือ สแกนเก็บและลงรายการในสมุดนำส่ง ปณฝ. (๒) นำเอกสาร-สิ่งของไปรษณีย์ใส่ถุงไปรษณีย์ส่ง ปณฝ.ส่งต่อ (๓) เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ตรวจรับเอกสาร-สิ่งของไปรษณีย์ที่รับคืนและเซ็นรับคืนให้แก่คณะฯ		-สมุดลงรายการที่ส่งคืน -หนังสือส่งคืนภายนอก -รายการสรุปยอดส่งคืน -บัญชีนำจ่าย (ป.๓๐๓) -เอกสารหรือสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคคลอื่นๆ ประจำวัน/ครั้ง	-เจ้าหน้าที่ของ ปณฝ. -พนักงานรับเอกสารของคณะวิทยาศาสตร์ (นายอุบล ทองสุข)

ตารางที่ ๓ (กระบวนการที่ ๖.๓) กระบวนการบริการส่งคืนเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคคลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง – ต่อ-

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
						
๕.		วิเคราะห์ผล ๑๕-๓๐ นาที	๕. <u>การวิเคราะห์-รายงานผล</u> (๑) บัญชีนำจ่ายสิ่งของไปรษณีย์ (๒) หนังสือส่งภายนอกที่เป็นลายลักษณ์อักษรและลงชื่อผู้รับคืน	-	-หนังสือส่งคืนภายนอก -รายการสรุปยอดส่งคืน -บัญชีนำจ่าย (ป.๓๐๓)	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ)
๖.		เดือนละครั้ง/ปี (๑๒ ครั้ง)	๖. <u>การพิจารณาและคัดกรอก</u> : ผู้บังคับบัญชา พิจารณาสั่งการ (๑) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ต้องเก็บสถิติ สังเคราะห์และวิเคราะห์ผล ทั้งกระบวนงานเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาต่อเนื่องทุกเดือน (๒) รับข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนาปรับปรุงงานให้เกิดประสิทธิผล			<u>ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ</u> -รอง/ผู้ช่วยคณบดี -หัวหน้าสำนักงานคณบดี -เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ)
๗.			<u>๗. การจัดเก็บและใช้ประโยชน์</u> (๑) คำนวณ-วิเคราะห์ใน Excel (๒) เก็บต้นฉบับและสแกนเก็บ (๓) ผู้รับตามจ่าหน้าได้รับข้อมูลที่ไม่สูญหายหรือตกหล่น (๔) เพิ่มความสะดวก สืบค้นง่าย			

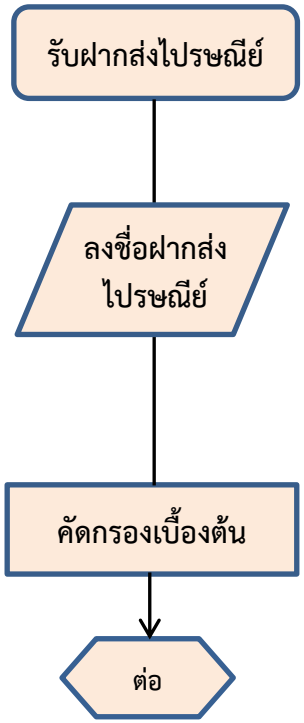
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้งานภายในคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร เท่านั้น

ชื่อกระบวนการ : ๖.๔ บริการรับฝากส่งเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ในนามคณะวิทยาศาสตร์ ไปถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในประเทศและต่างประเทศ โดยชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินเชื่อ เป็นการบริการให้แก่บุคลากรของคณะ มีกำหนดเปิดบริการตั้งแต่ ๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ น. หลัง ๑๒.๐๐ น. ขอจัดส่งให้วันถัดไป (ดังภาพที่ ๖.๔)

ข้อกำหนดสำคัญของกระบวนการ : จำนวนชิ้นงานและอัตราค่าบริการส่งเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ ไปถึงหน่วยงานภายนอกลดลงจากสถิติของปีที่ผ่านมา

ตัวชี้วัดของกระบวนการ : ร้อยละของชิ้นงานและอัตราค่าบริการส่งเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ ไปถึงหน่วยงานภายนอกลดลงจากสถิติของปีที่ผ่านมา ค่าเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ ๕๐

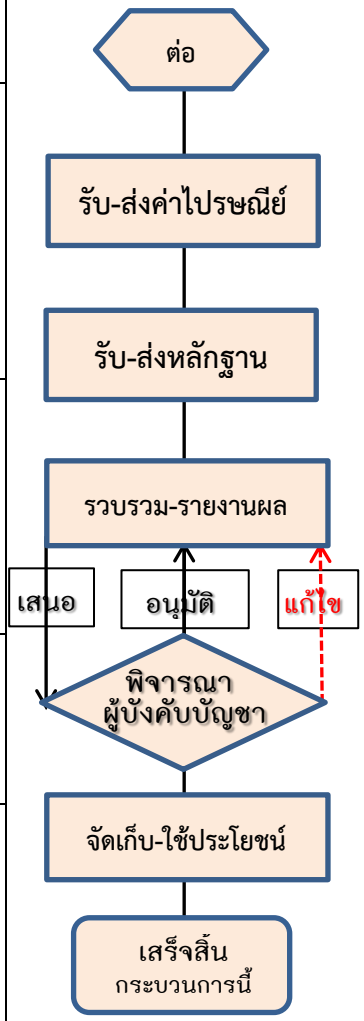
ตารางที่ ๔ (กระบวนการที่ ๖.๔) กระบวนการบริการรับฝากส่งเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ในนามคณะวิทยาศาสตร์ โดยชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินเชื่อ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑.		เปิดรอบเช้า ๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ น. รอบบ่าย ๑๒.๓๐-๑๖.๓๐ น. (จัดส่งวันถัดไป)	๑. เปิดบริการฝากส่งไปรษณีย์ บุคลากรมาติดต่อและลงชื่อในแบบแสดงจำนวน วัตถุประสงค์ เอกสารและสิ่งของที่ขอฝากส่งได้ที่งานไปรษณีย์ ชั้น ๕ อาคารสิรินธร คณะวิทยาศาสตร์ ม.บูรพา	๑. ตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ ที่ฝากส่งไปถึงหน่วยงานในประเทศและต่างประเทศตามเงื่อนไขและกำหนดเวลา ๒. จัดการข้อมูลและดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วัน หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น ๓. เก็บข้อมูลประจำวันและสามารถสืบค้นข้อมูลได้ในเวลาที่เหมาะสม ๔. ประมวลผล/เก็บสถิติจำนวนและค่าใช้จ่ายของกระบวนการนี้ เสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติทุกรอบบิล/เดือน/ปี	-แบบแจ้งความจำนง -เอกสาร-สิ่งของที่จะส่ง -ตราประทับ/โลโก้คณะ -ตราไปรษณียากร	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ)
๒.		ครั้งละ ๕ นาที	๒. การคัดกรองเบื้องต้นรายวัน (๑) ตรวจเช็คความถูกต้อง จ่าหน้าที่อยู่ รหัสไปรษณีย์ของเอกสารและสิ่งของที่จะฝากส่งทางไปรษณีย์ เช่น ธรรมดา ลงทะเบียน หรือด่วน (๒) คัดกรองเอกสารเบื้องต้น เช่น จ่าหน้าซอง ที่อยู่ผู้ฝากส่ง-ผู้ส่งครบถ้วน เลขที่หนังสือ/หัวเรื่อง รหัสไปรษณีย์ผู้รับที่ส่งถึง เป็นต้น (*กรณีส่งเกิน ๑๐ ชิ้นขึ้นไป ต้องแจ้งหรือส่งที่อยู่ให้เจ้าหน้าที่ล่วงหน้า*) (๓) ติดตราไปรษณียากรดังแจ้งความจำนงไว้ในข้อ ๓.๑.๒		-ตราประทับชื่อส่วนงาน -โลโก้ของส่วนงาน -ตราไปรษณีย์ชำระค่าบริการฝากส่งรายเดือน -เล่มรหัสไปรณียากรของส่วนงาน	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ)

ตารางที่ ๔ (กระบวนการที่ ๖.๔) กระบวนการบริการรับฝากส่งเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ในนามคณะวิทยาศาสตร์ – ต่อ -

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ต่อ	-	-	-	-	-
๓.	การจัดการส่งออก	ครั้งละ ๑๕ นาที	๓. การจัดการส่งออกรายวัน (๑) เปิดแบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของไปรษณีย์ที่ ปณฝ. กำหนดไว้ (๒) พิมพ์ชื่อที่อยู่ผู้รับตามจ่าหน้า ระบุครั้งที่ วันที่และลงชื่อผู้ฝากส่ง (๓) ตรวจสอบความครบถ้วนและพิมพ์ออกไว้เป็นคู่ฉบับและจัดชุดส่งออกรายวัน	-	-แบบแจ้งความจำนง -เอกสาร-สิ่งของที่จะส่ง -ตราประทับ/โลโก้คณะ -ตราไปรษณียากร -ถุงใส่เอกสารไปรษณีย์	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ)
๔.	รับเข้าบิลเก็บเงินมาคณะวิทยาศาสตร์ งานไปรษณีย์ งานคลังฯ	ครั้งละ ๓๐ นาที	๔. การส่งออก-รับบิลเรียกเก็บเงิน (๑) นำส่งไปรษณีย์รายวัน ณ ปณฝ (๒) ปณฝ. ตรวจสอบความถูกต้องชั่งน้ำหนักและคิดค่าบริการฝากส่ง (๓) รวบรวมผลส่งจนครบเดือน (๔) รับเข้าบิลเรียกเก็บค่าใช้จ่าย		-ใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงิน -รายการสรุปของเดือนที่เรียกเก็บ	-เจ้าหน้าที่ของ ปณฝ. -พนักงานรับเอกสารของคณะวิทยาศาสตร์ (นายอุบล ทองสุข) -เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ)
๕.	พิจารณาผู้บังคับบัญชา อนุมัติเงิน สั่งจ่ายเช็ค ต่อ	ครั้งละ ๑๕-๓๐ นาที (ตามสะดวกของผู้บังคับบัญชา)	๕. การพิจารณาค่าฝากส่งไปรษณีย์ (๑) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานรับบิลเรียกเก็บเงิน-ตรวจสอบ-ทำรายการสรุป (๒) หัวหน้างานคลังฯ รับบิลเรียกเก็บเงินและตรวจสอบตามจริง เสนอรองคณบดี/คณบดีตามลำดับ (๓) สั่งจ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดแล้วแต่กรณี		-บันทึกข้อความขอเบิกเงิน -หนังสือรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย	-หัวหน้างานคลังฯ (นางสุชาดา ไม้งาม) -เจ้าหน้าที่งานคลังฯ (น.ส.ชนัดดา จูสวัสดิ์) -เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ)

ตารางที่ ๔ (กระบวนการที่ ๖.๔) กระบวนการบริการรับฝากส่งเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ในนามคณะวิทยาศาสตร์ – ต่อ -

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
						
๖.		๑๕-๓๐ นาที	๖. <u>รับ-ส่งค่าบริการไปรษณีย์</u> (๑) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รับมอบค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารสำคัญเพื่อสแกนข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน (๕) พนักงานรับส่งเอกสาร รับ-ส่งค่าใช้จ่ายให้แก่ปณฝ. และรอรับใบเสร็จรับเงินกลับมาส่วนงาน	-	-ใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงิน -รายการสรุปของเดือนที่เรียกเก็บ -ใบเสร็จรับเงินเต็มรูปแบบ	-เจ้าหน้าที่ของ ปณฝ. -พนักงานรับเอกสารของคณะวิทยาศาสตร์ (นายอุบล ทองสุข) -เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ)
๗.		วิเคราะห์ผล ๑๕-๓๐ นาที	๗. <u>การรวบรวม-วิเคราะห์ผล</u> ๑.คู่ฉบับใบนำส่งสิ่งของไปรษณีย์ ๒.ใบแจ้งหนี้เพื่อเรียกเก็บค่าบริการฝากส่งไปรษณีย์จาก ปณฝ.บางแสน ๓.วิเคราะห์และรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ		-ใบแจ้งหนี้เพื่อเรียกเก็บค่าบริการฝากส่งไปรษณีย์ -ใบนำส่งสิ่งของไปรษณีย์ -รายงานผลแสดงจำนวน-ค่าบริการแต่ละประเภท	-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ)
๘.		เดือนละครั้ง/ปี (๑๒ ครั้ง)	๘. <u>การพิจารณา-ตรวจสอบ</u> เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานต้องรวบรวมเสนอผลวิเคราะห์และรายงานสรุปต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ		-ใบแจ้งหนี้เก็บค่าบริการฯ -ใบนำส่งสิ่งของไปรษณีย์ -รายงานผลแสดงจำนวน-ค่าบริการแต่ละประเภท	<u>ผู้บังคับบัญชาอนุมัติ</u> -รอง/ผู้ช่วยคณบดี -หัวหน้าสำนักงานคณบดี
๙.			๙. <u>การจัดเก็บและใช้ประโยชน์</u> (๑) เพิ่มความสะดวก สืบค้นง่าย (๒) รับข้อเสนอแนะเพื่อรณรงค์ลดค่าใช้จ่ายด้านนี้ลง ๕๐%			-เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของคณะวิทยาศาสตร์ (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ)

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามขั้นตอนของคู่มือการปฏิบัติงานนี้ ผู้จัดทำได้จำแนกกระบวนการออกได้เป็น ๔ กระบวนการ ดังนี้

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑. กระบวนการบริการรับเข้าเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคลากร *(สำหรับบุคลากร ลูกจ้าง และครอบครัวที่จำเป็นของคณะวิทยาศาสตร์)*	๑.๑ <u>รับเข้าเอกสารไปรษณีย์</u> : พนักงานรับส่งเอกสาร (นายอุบล ทองสุข) ไปติดต่อและขอรับไปรษณีย์ผ่านการสแกนบาร์โค้ดในนามคณะวิทยาศาสตร์ วันละ ๑ รอบ จากที่ทำการไปรษณีย์ มหาวิทยาลัยบูรพา (ปณฝ) และเดินทางกลับมาถึงคณะวิทยาศาสตร์พร้อมถุงเอกสารไปรษณีย์ ในเวลา ๑๕.๓๐ น. (ตามระเบียบบริษัท ไปรษณีย์ไทย ว่าด้วย การจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์กับมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ใช้บริการตู้ ปณฝ. รหัสไปรษณีย์ ๒๐๑๓๑)
	๑.๒ <u>คัดแยกและจัดการไปรษณีย์</u>: เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ) เพื่อให้การจัดการเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ที่รับเข้ามาจำนวนมากเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและครบถ้วน รู้จักใช้คนและพื้นที่ที่จำกัดได้อย่างคุ้มค่า เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ว่าด้วยการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน มีหลักฐานยืนยันผลการรับส่งทุกครั้ง มีรูปแบบตามที่หน่วยงานกำหนดขึ้นใช้ตามเหมาะสม ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีระบบ มีความสะดวก มีประสิทธิภาพ หรือลดความซ้ำซ้อนของงาน ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ได้แก่ ๑.๓ <u>ไปรษณีย์ลงทะเบียนของบุคลากร</u> ผ่านการใช้โปรแกรมไปรษณีย์บุคลากร โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำวัน จะต้องดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ (๑) เปิดระบบรับเข้าไปรษณีย์ลงทะเบียนบุคลากรด้วยโปรแกรมที่ http://science.buu.ac.th/sci_post/administrator/login/index.html คีย์ชื่อ-นามสกุล ประเภทไปรษณีย์ที่ได้รับเข้าประจำวัน ตรวจเช็คความถูกต้องก่อนกดบันทึกข้อมูลในระบบ**<u>ทุกครั้ง</u>*(ป้องกันการส่งอีเมล์แจ้งเตือนผิดคน)** (๒) ระบบไปรษณีย์ที่พัฒนาขึ้นนี้ จะส่งอีเมล์แจ้งข่าวให้ผู้รับ/บุคลากรที่อีเมล xxx@buu.ac.th ได้รับทราบเพื่อเพิ่มการบริการที่รวดเร็วและตรงใจ ซึ่งคณะจะเก็บรักษาเอกสารและสิ่งของเข้าตู้ไปรษณีย์เพื่อรอจำหน่ายต่อไป (๓) ผู้รับตามจ่าหน้า/เจ้าหน้าที่ผู้รับแทน มาติดต่อขอรับไปรษณีย์ อาจใช้สแกนรหัสภาควิชาเพื่อจ่ายออกจากระบบฯ หรือเซ็นรับก็ได้ทั้งสองแบบ (ดูเอกสารแนบท้ายคู่มือ : เทคนิคการจัดการข้อมูลและโปรแกรมไปรษณีย์)
	๑.๔ <u>ไปรษณีย์ลงทะเบียนของลูกจ้าง</u> หมายรวมถึง ครอบครัวของบุคลากร เช่น สามี/ภรรยา (คอนโด ม.บูรพา ไม่มีหน่วยรับฝากไปรษณีย์) หรือผู้เกษียณอายุฯ ที่มีความจำเป็นจะต้องขอรับเอกสารไปรษณีย์เพื่อใช้ในการสอน โดยดำเนินการด้วยเอกสารต้นฉบับบัญชีนำจ่ายไปรษณีย์ของ ปณฝ. ตามขั้นตอนต่อไปนี้ (๑) แจ้งข่าวสารทางโทรศัพท์-ติดต่อตรงให้รับทราบเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ลูกจ้าง ครอบครัวของบุคลากรหรือผู้เกษียณอายุราชการ/อายุงาน ที่มีความจำเป็นต้องขอรับไปรษณีย์ดังกล่าว

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๑. กระบวนการบริการรับเข้าเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคลากร *(สำหรับบุคลากร ลูกจ้าง และครอบครัวที่จำเป็นของคณะวิทยาศาสตร์)* -ต่อ-	(๒) เมื่อผู้รับได้รับรู้การรับเข้าเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของตนเข้ามาถึงคณะวิทยาสตร์เรียบร้อยแล้ว จะเก็บรักษาเอกสารและใส่ตู้ไปรษณีย์เพื่อรอผู้รับมา**เซ็นรับ**ในต้นฉบับบัญชีจ่ายไปรษณีย์ (๓) กรณีเป็นครอบครัวบุคลากรหรือผู้เกษียณอายุฯ ที่มีความจำเป็นอาจแจ้งผ่านสามี-ภรรยา และ/หรือ แจ้งผ่านเจ้าหน้าที่ของภาควิชาที่สังกัด **(เพื่ออำนวยความสะดวกอีกช่องทางของการรับรู้ข่าวสารรวดเร็ว อาจใช้ชื่อบุคลากรสแกนเข้าในระบบฯ แทน และส่งอีเมล์แจ้งเตือนให้ทันที*)**
	๑.๕ ไปรษณีย์ธรรมดาของบุคลากร หมายรวมถึง ครอบครัวของบุคลากร เช่น สามี/ภรรยา (คอนโด ม.บูรพา ไม่มีหน่วยรับฝากไปรษณีย์) หรือผู้เกษียณอายุฯ ที่มีความจำเป็นจะต้องขอรับเอกสารไปรษณีย์เพื่อใช้ในการสอน ดังนี้ (๑) คัดแยกเอกสารตามชื่อและ/หรือภาควิชาที่ผู้รับปฏิบัติงานอยู่ **(กรณีเป็นครอบครัว ควรจดจำนามสกุลของบุคลากรเพื่อคัดแยกได้ถูกต้อง หากใช้นามสกุลอื่นๆ เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องจดจำไว้ใช้อ้างอิงในครั้งต่อไป*)** (๒) เจ้าหน้าที่ฝ่าย/เจ้าหน้าที่ภาควิชา จะเข้ามาเปิดตู้และรับเอกสารไปรษณีย์และเอกสารสำคัญๆ จากตู้ล็อกเกอร์ที่แยกให้ตามชื่อและภาควิชาฯ ที่สำนักงานคณบดี ได้จัดเตรียมไว้ให้อย่างต่อเนื่องเป็นประจำทุกวัน
	๑.๖ การตรวจสอบการใช้งานโปรแกรมไปรษณีย์บุคลากร (๑) ผู้พัฒนาโปรแกรม ได้มอบสิทธิ์สำหรับผู้บังคับบัญชาให้สามารถเข้าตรวจสอบการใช้งานที่จัดพิมพ์รายงานออกตามวัน เดือนหรือปีตามต้องการ (๒) เพิ่มความสะดวก รวดเร็วต่อการสืบค้นหรือเรียกใช้ ช่วยลดต้นทุนรวมทั้งการรู้จักใช้คนและพื้นที่ที่มีจำกัดได้อย่างคุ้มค่า
	๑.๗ การพิจารณาและใช้ประโยชน์ในกระบวนงานนี้: โดยผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานคณบดี ผู้ช่วยคณบดีและรองคณบดี (๑) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ) ต้องเก็บสถิติเพื่อประมวลผลและเสนอรายงานสรุปในกระบวนการนี้ต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาให้ความเห็นชอบหรืออนุมัติทุกครั้ง/เดือน/ปี (๒) การตัดสินใจในงานที่ปฏิบัติอยู่ ซึ่งกรณีที่ไม่สามารถตัดสินใจได้จะเสนอขอรับข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษร (๓) เพิ่มความสะดวก รวดเร็วต่อการสืบค้น ช่วยลดต้นทุนการผลิตสำเนาเอกสารครั้งละมากๆ รู้จักใช้คนและพื้นที่ที่จำกัดได้อย่างคุ้มค่า (ตั้งค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ทำให้กระบวนการนี้บรรลุผลตามหลักการ PDCA ซึ่งเป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น และ OKR คือ วิธีการตั้งเป้าหมายของแต่ละบุคคลในองค์กรให้มีเป้าหมายที่สอดคล้องกันทั้งองค์กร)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๒. กระบวนการบริการขอรับพิเศษของนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ *(สำหรับนิสิตที่กำลังศึกษาอยู่ในคณะวิทยาศาสตร์และขอใช้เพื่อการศึกษาและการวิจัย)*	๒.๑ คัดแยกและจัดการไปรษณีย์: เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ) สำหรับเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของนิสิตกลุ่มนี้ เจ้าหน้าที่ประจำวันจะต้องสังเคราะห์เอกสารดังกล่าวในเบื้องต้นว่า ควรดำเนินการต่ออย่างไร เช่น นิสิตสั่งซื้อของใช้ส่วนตัวออนไลน์ ไปรษณีย์ของนิสิตที่ตรวจสอบได้ว่าจบแล้ว หรือนิสิตของคณะอื่นๆ เป็นต้น **กรณีนี้จะนำเข้าสู่ขั้นตอนส่งคืนทั้งหมด** (ตามข้อกำหนดในบันทึกข้อความ เรื่อง ของดรับเอกสารและพัสดุไปรษณีย์ของบุคคลอื่นๆ **ยกเว้น** นิสิตคณะที่ขอใช้เพื่อการศึกษา/การวิจัย เท่านั้น) ๒.๒ ไปรษณีย์ลงทะเบียนของนิสิตที่กำลังศึกษาอยู่ในคณะวิทยาศาสตร์ ดังนี้ (๑) ตรวจสอบชื่อของนิสิต/สาขาที่กำลังศึกษาอยู่ในคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านระบบที่ reg.buu.ac.th เพื่อแสดงตัวตนของผู้รับตามจ่าหน้า (๒) สแกนเอกสารไปรษณีย์ของนิสิตเพื่อทำบันทึกย่อแจ้งข่าวสารผ่านเจ้าหน้าที่ของภาควิชาที่นิสิตศึกษาอยู่ (๓) แนบคำร้องให้นิสิตปฏิบัติตามเงื่อนไข โดยจะเก็บรักษาเพื่อรอจ่าย ภายใน ๕ วันทำการ หากพ้นกำหนดถือว่าสละสิทธิ์ จะถูกส่งคืนให้แก่ ปณฝ.
	๒.๓ ติดตามผลปฏิบัติของนิสิต ที่มีเอกสารและสิ่งของไปรษณีย์นำมาเข้ามา (๑) นิสิตรับทราบผ่านเจ้าหน้าที่ภาควิชาฯ กรอกคำร้องตามเงื่อนไขและเสนออาจารย์ที่ปรึกษาลงนามรับทราบ/เห็นชอบให้นิสิตรับไปรษณีย์นั้นๆ (๒) นิสิตมายื่นคำร้อง/ขอรับ เจ้าหน้าที่ประจำวันตรวจสอบ/ตรวจเช็คความครบถ้วน นิสิตแสดงบัตรประจำตัวนิสิตหรือแนบสำเนาบัตรมาด้วยก็ได้ (๓) นิสิตต้องเปิดเผยเอกสารไปรษณีย์ของนิสิตที่ได้รับว่า ประสงค์จะใช้ในการศึกษาหรือการวิจัย **เป็นความจริง** (๔) เจ้าหน้าที่ประจำวัน เซ็นจ่ายไปรษณีย์ของนิสิตตามแจ้งในข้อ (๓) (๕) เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบคำร้องของนิสิตที่ได้ผ่านความเห็นชอบมาตามลำดับ เรียบร้อยแล้ว
	๒.๔ การพิจารณาและคัดกรองในกระบวนงานนี้ : โดยผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานคณบดี, ผู้ช่วยคณบดีและรองคณบดี (๑) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ) รวบรวมคำร้องขอรับพิเศษของนิสิตเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณารับทราบต่อครั้ง/เดือน/ปี (๒) เก็บสถิติ สังเคราะห์และวิเคราะห์ผลทั้งกระบวนงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณารายงานต่อเดือนหรือรอบปีประเมินต่อไป (๓) การตัดสินใจในงานที่ปฏิบัติอยู่ โดยจะเสนอขอรับข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ไม่สามารถตัดสินใจได้ (ตั้งค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ทำให้กระบวนการนี้บรรลุผลตามหลักการ PDCA และ OKR)

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๓. กระบวนการบริการส่งคืนเอกสารและสิ่งของไปรษณีย์ของบุคคลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง *(สำหรับบุคคลอื่นๆ รวมถึงนิสิต ผู้เกษียณฯ ลาออก และส่งให้ผิดส่วนงาน)*	๓.๑ <u>คัดแยกกลุ่มไปรษณีย์ส่งคืน</u>: เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ) (๑) รวบรวมกลุ่มของบุคคลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องและต้องส่งคืน ปณฝ. ๓.๒ <u>จัดการส่งคืนเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคคลอื่นๆ</u> ดังนี้ (๑) ตรวจสอบชื่อผ่าน Google เพื่อแสดงตัวตนบุคคลนั้นๆ กรณีที่เป็นนิสิตจบแล้ว และ/หรือ นิสิตคณะอื่นๆ ให้ถือว่าเป็นบุคคลอื่นๆ ทั้งหมด (๒) สแกนบัญชีนำจ่ายไปรษณีย์ของ ปณฝ. พร้อมระบุว่าส่งคืนใคร (๓) พิมพ์บันทึกข้อความระบุครั้งที่ วันที่ส่งคืนพร้อมมีรายการสรุปที่จะส่งคืนต่อวัน/ครั้ง โดยนับจำนวนที่รับเข้าในระบบและอื่นๆ รวมไว้ด้วย (๔) สแกนเก็บข้อมูลส่งคืนเพื่อเป็นหลักฐานไว้ทั้งหมด (ตามข้อกำหนดในบันทึกข้อความ เรื่อง ของดรับเอกสารและพัสดุไปรษณีย์ของบุคคลทั่วไปหรือบุคคลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง)
	๓.๓ <u>การพิจารณาอนุมัติส่งคืน</u> : โดยผู้บังคับบัญชาระดับ หัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานคณบดี ผู้ช่วยคณบดีและรองคณบดี (๑) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน รวบรวมข้อมูลและจัดทำสรุปรายการเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติต่อครั้ง (๒) มีหลักฐานและรายการสรุปที่ส่งคืนไว้ใช้อ้างอิงหรือทักท้วง
	๓.๔ <u>การส่งมอบ-รับคืนไปรษณีย์</u> : เจ้าหน้าที่ประจำวัน/พนักงานรับส่งเอกสาร (๑) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ติดตามเมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วนำบันทึกข้อความมาออกเลขหนังสือ ลงรายการสมุดส่งคืนพร้อมสแกนหลักฐานเก็บ (๒) พนักงานรับส่งเอกสาร นำหลักฐานส่งคืนเอกสาร-สิ่งของไปรษณีย์ที่ไม่เกี่ยวข้องไปถึง ปณฝ. (สาขาย่อยมหาวิทยาลัยบูรพา) (๓) เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ ปณฝ. ตรวจรับและเซ็นรับคืนให้แก่คณะ
	๓.๕ <u>การวิเคราะห์-รายงานผลของกระบวนการส่งคืนที่ไม่เกี่ยวข้อง</u> (๑) มีแนบหลักฐานบัญชีนำจ่ายสิ่งของไปรษณีย์ของ ปณฝ. (๒) มีหนังสือส่งภายนอกที่เป็นลายลักษณ์อักษรและลงชื่อผู้รับคืน
	๓.๖ <u>การพิจารณาและคัดกรอกในกระบวนงานนี้</u> : ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าสำนักงานคณบดี, ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายบริหารและรองคณบดีฝ่ายบริหาร) (๑) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ) จะต้องเก็บสถิติและวิเคราะห์ผลทั้งกระบวนงานเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชาต่อเนื่องทุกเดือน/ปี (๒) การตัดสินใจในงานที่ปฏิบัติอยู่ โดยจะเสนอขอรับข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา ในกรณีที่ไม่สามารถตัดสินใจ (ตั้งค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ทำให้กระบวนการนี้บรรลุผลตามหลักการ PDCA และ OKR)
	๓.๗ <u>การจัดเก็บและใช้ประโยชน์</u> (๑) สแกนข้อมูล เก็บต้นฉบับและมีหลักฐานอ้างอิงหรือทักท้วงในภายหลัง (๒) ช่วยรักษาสิทธิ์ให้ผู้รับตามจ่าหน้าได้รับข้อมูลครบถ้วนและไม่สูญหาย

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๔. กระบวนการบริการรับฝากส่งเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ในนามคณะวิทยาศาสตร์ไปถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในประเทศและต่างประเทศโดยชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินเชื่อ *(สำหรับบุคลากร ลูกจ้างของคณะวิทยาศาสตร์)*	๔.๑ <u>เปิดบริการฝากส่งไปรษณีย์</u>: เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ) เริ่มเวลา ๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ น. (ทันพนักงานรับส่งเอกสารวันละรอบ) หลังเวลา ๑๒.๐๐-๑๖.๓๐ น. ขอจัดส่งให้ในวันถัดไป ณ งานไปรษณีย์ (งานสารบรรณ) สำนักงานคณบดี ชั้น ๕ อาคารสิรินธร คณะวิทยาศาสตร์ **(กรณีเร่งด่วน โปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ประจำวัน ทราบเพื่อรีบดำเนินการให้โดยตรง*)** (ตามระเบียบบริษัท ไปรษณีย์ไทย ว่าด้วย การจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์กับมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ใช้บริการตู้ ปณฝ.) ๔.๒ <u>คัดกรองเบื้องต้น-เตรียมพร้อมเอกสารไปรษณีย์ส่งออกรายวัน</u> (๑) บุคลากรมาลงชื่อในแบบฟอร์มแสดงความจำนงขอฝากส่งไปรษณีย์ตามที่กำหนด ได้แก่ แจ้งวัตถุประสงค์งาน/ส่งออกไปรษณีย์ประเภทใด เช่น **(ในประเทศ) ส่งแบบธรรมดา ใช้เวลา ๗ วัน ค่าบริการชิ้นละ ๕-๑๕ บาท ส่งลงทะเบียน ใช้เวลา ๓ วัน ค่าบริการชิ้นละ ๑๖-๓๐ บาท ส่งด่วนที่สุด ใช้เวลา ๒ วัน ค่าบริการชิ้นละ ๓๒-๑๐๐ บาท / (ต่างประเทศ) ส่งธรรมดา ใช้เวลา ๑๐-๑๒ วัน ค่าบริการชิ้นละ ๘๐-๒๐๐ บาท ส่งลงทะเบียน/ด่วนที่สุด ใช้เวลา ๕ วัน ค่าบริการชิ้นละ ๕๐๐-๑,๕๐๐ บาท ตามน้ำหนัก/เขต/พื้นที่***
	(๒) คัดกรองเอกสารเบื้องต้น เช่น ความถูกต้องจ่าหน้า ที่อยู่ครบถ้วน เลขที่หนังสือ หัวเรื่อง รหัสไปรษณีย์ ประทับตรา ติดตราไปรษณียากร เป็นต้น **(กรณีฝากส่งเกิน ๑๐ ชิ้น โปรดแจ้ง/ส่งชื่อ-ที่อยู่ให้เจ้าหน้าที่ก่อนล่วงหน้า*)**
	๔.๓ <u>การจัดการเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ส่งออกรายวัน</u> (๑) เปิดโปรแกรม Microsoft word ใช้แบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ตามที่ ปณฝ. กำหนดไว้ (๒) พิมพ์ชื่อ-ที่อยู่ของผู้รับตามจ่าหน้า รหัสตราไปรษณียากร ครั้งที่ วันที่และลงชื่อผู้ฝากส่งในนามคณะวิทยาศาสตร์ (๓) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนและพิมพ์ออกไว้เป็นคู่ฉบับและจัดชุดใบนำส่งไปรษณีย์พร้อมเอกสารและสิ่งของให้พร้อมส่งออกภายนอก
	๔.๔ <u>การส่งออก-รับบิลเรียกเก็บ</u>: พนักงานรับส่งเอกสาร (นายอุบล ทองสุข) และพนักงานรับส่งเอกสาร (ที่ทำการไปรษณีย์ ปณฝ.) (๑) นำส่งเอกสารและสิ่งของไปรษณีย์ที่ฝากส่งออกภายนอก<u>ประจำวัน</u> (๒) ที่ทำการไปรษณีย์ ปณฝ. ตรวจสอบความถูกต้อง ชั่งน้ำหนักและคิดอัตราค่าบริการส่งเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยจะรวบรวมผลส่งประจำวันจน<u>ครบเดือน</u> เพื่อจัดทำบิลเรียกเก็บค่าใช้จ่ายทุกๆ สิ้นเดือน
	๔.๕ <u>การพิจารณาค่าฝากส่งไปรษณีย์:</u> เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หัวหน้างานคลังฯ ผู้ช่วยคณบดี/รองคณบดีฝ่ายบริหารและคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ (๑) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ) รับบิลเรียกเก็บเงินและตรวจสอบจำนวน-ค่าใช้จ่ายของเดือนที่เรียกเก็บเงิน และทำรายการสรุปของเดือนที่เรียกเก็บแนบเสนอต่อหัวหน้างานคลังและพัสดุพิจารณาต่อไป

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
๔. กระบวนการบริการรับฝากส่งเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ในนามคณะวิทยาศาสตร์ไปถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในประเทศและต่างประเทศ โดยชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินเชื่อ *(สำหรับบุคลากร ลูกจ้างของคณะวิทยาศาสตร์)* -ต่อ-	(๒) หัวหน้างานคลังฯ รับบิลเรียกเก็บเงินและตรวจสอบตามจริง เสนอรองคณบดี/คณบดีตามลำดับ (๓) สั่งจ่ายเป็นเช็คหรือเงินสดแล้วแต่กรณี ผ่านเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องดำเนินการส่งมอบเงินเป็นค่าบริการฝากส่งไปรษณีย์เพื่อรับหลักฐานทางการเงินมาใช้อ้างอิงการจ่ายเงินให้แล้วเสร็จตามรอบเวลาที่กำหนด (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์)
	๔.๖ <u>รับ-ส่งค่าบริการไปรษณีย์</u>ตามรอบบิลที่เรียกเก็บเงิน (๑) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ) รับมอบค่าใช้จ่ายพร้อมเอกสารสำคัญเพื่อสแกนข้อมูลไว้เป็นหลักฐาน (๒) พนักงานรับส่งเอกสาร (นายอุบล ทองสุข) รับ-ส่งค่าใช้จ่ายให้แก่ ปณฝ. และรอรับใบเสร็จรับเงินกลับมาคณะวิทยาศาสตร์
	๔.๗ <u>การรวบรวม-วิเคราะห์ผล</u> เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ) (๑) มีคู่ฉบับใบนำส่งสิ่งของไปรษณีย์ที่ฝากส่งออกภายนอกรายวัน (๒) มีใบแจ้งหนี้เพื่อเรียกเก็บค่าบริการฝากส่งไปรษณีย์จาก ปณฝ. (๓) มีการประมวลผลและรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติอย่างต่อเนื่องทุกครั้ง/เดือน/ปี
	๔.๘ <u>การพิจารณาและคัดกรองในกระบวนงานนี้</u> : โดยผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน หัวหน้าสำนักงานคณบดี ผู้ช่วยคณบดีและรองคณบดี (๑) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน (น.ส.บุญพา ดิษฐเจริญ) ต้องเก็บสถิติและวิเคราะห์จำนวนและค่าใช้จ่ายของรอบเดือนที่เรียกเก็บเงินเสนอผู้บังคับบัญชา (๒) การตัดสินใจในงานที่ปฏิบัติอยู่ โดยจะเสนอขอรับข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่ไม่สามารถตัดสินใจได้
	๔.๙ <u>การจัดเก็บและใช้ประโยชน์จากกระบวนงานนี้</u> (๑) เพิ่มความรวดเร็วและสะดวกต่อการสืบค้นได้ง่าย (๒) รับข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชาเพื่อการรณรงค์ให้บุคลากรในองค์กรช่วยลดค่าใช้จ่ายด้านนี้ลง ๕๐% จากสถิติของปีที่ผ่านมา (ตั้งค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จที่ทำให้กระบวนการนี้บรรลุผลตามหลักการ PDCA และ OKR)

๘. แนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร

การปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด งานสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ เป็นการปฏิบัติงานแขนงหนึ่งของงานสื่อสารองค์กรที่เกี่ยวข้องกับงานด้านเอกสารและการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยสนับสนุนการทำงาน มีหน้าที่กำกับ ดูแลและจัดการให้บริการรับเข้าและส่งออกเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ทั้งในประเทศและต่างประเทศแก่บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ จึงจำเป็นจะต้องคำนึงถึงขอบข่ายและความสำคัญของงาน รวมทั้งบทบาทของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

๘.๑ <u>ขอบข่ายของงาน</u> : รับ-ส่งเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ จัดการข้อมูลในระบบสารสนเทศ ร่าง-พิมพ์-ตรวจทานและจัดการส่งเอกสารถึงหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายภายในประเทศและต่างประเทศ เขียนหลักการ-วัตถุประสงค์โครงการ-แผนงานและดำเนินการให้สัมฤทธิผล จัดเอกสารเข้าแฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติ สแกนข้อมูลและผลิตสำเนาเอกสารตามสมควร ติดตามงาน เก็บสถิติ ประมวลผลและจัดทำรายงานสรุปเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาอย่างต่อเนื่องทุกครั้ง/เดือน/ปี

๘.๒ <u>ความสำคัญของงาน</u> : เป็นงานให้บริการด่านหน้าที่ใช้ในการควบคุมงานและติดตามผลการปฏิบัติงานให้มีความผิดพลาดในการทำงานลดน้อยลง ช่วยปรับปรุงและออกแบบกระบวนงานใหม่เพื่อส่งเสริมการบริหารคุณภาพของงานให้เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานและบรรลุผลตามเป้าหมาย

๘.๓ <u>บทบาทของเจ้าหน้าที่</u> : มีมนุษยสัมพันธ์ มีน้ำใจ เกื้อกูล มีความรอบคอบและต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง นอกจากนี้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานต้องมีความรู้และทักษะในเรื่องนั้นๆ เป็นอย่างดี ได้แก่

(๑) ความรู้เรื่องแผนยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติการและโครงสร้างงานที่เกี่ยวข้องเพื่อร่วมเป็นส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนองค์กรให้เป็นองค์กรแห่งการพัฒนา

(๒) ความรู้เรื่องกฎ ระเบียบ ข้อบังคับและแนวปฏิบัติงานที่ดีขององค์กรหรือหน่วยงานเครือข่ายที่สามารถนำมาประยุกต์ใช้ร่วมกับงานที่รับผิดชอบได้อย่างมืออาชีพ

(๓) ความรู้เรื่องการสื่อสารภาษาอังกฤษในระดับดี เพื่อประโยชน์ในการจัดการเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์จากต่างประเทศได้อย่างถูกต้องและแม่นยำ

(๔) ความรู้ ทักษะ ความสามารถวินิจฉัย วิเคราะห์และประเมินผลเชิงสถิติ/การวิจัย

๙. มาตรฐานคุณภาพงาน

มาตรฐาน คือ สิ่งที่เป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งด้านปริมาณและคุณภาพ ซึ่งมาตรฐานการปฏิบัติงานจะเป็นการปฏิบัติงานจากความร่วมมือหรือให้ความอนุเคราะห์ในระดับใดระดับหนึ่ง ที่ถือเป็นเกณฑ์ในการปฏิบัติงานที่น่าพอใจและผู้ปฏิบัติงานของหน่วยงานกระทำได้ ดังนั้น เกณฑ์มาตรฐานของคุณภาพงานของคู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ประกอบด้วย

๙.๒ <u>ด้านคุณภาพ</u>

(๑) กำกับ ควบคุม ดูแล และจัดการเอกสารและสิ่งของไปรษณีย์ของคณะวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบที่ใช้อ้างอิงและที่คณะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม

(๒) พัฒนาการทำงานด้วยเอกสารควบคู่กับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศขั้นสูง มาช่วยสนับสนุนและเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพในการปฏิบัติงาน

(๓) การตัดสินใจในงานที่ปฏิบัติอยู่ โดยจะเสนอขอรับข้อเสนอแนะหรือความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา ในกรณีที่ไม่สามารถตัดสินใจได้

๙.๒ ด้านปริมาณ

(๑) สถิติและจำนวนรับเข้าไปรษณีย์ลงทะเบียนของบุคลากร ที่เลือกพิมพ์ออกเป็นรายงานสรุปจากโปรแกรมได้ตามต้องการ โดยต้องนับผลรวมทั้งหมดของจำนวนไปรษณีย์ที่รับเข้าประจำวันเพื่อเก็บสถิติยอดสรุป ตั้งแต่เริ่มแรกจนถึงสิ้นปีพุทธศักราชและปีงบประมาณ

(๒) สถิติและจำนวนขอรับเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์กรณีพิเศษของนิสิต ที่ประสงค์จะขอใช้เพื่อการศึกษา/วิจัย โดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับและได้ใช้ประโยชน์ตามจริง

(๓) สถิติและจำนวนเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคคลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องและส่งคืนให้แก่ ปณฝ. ดำเนินการต่อไป โดยจะมีหลักฐานไว้ใช้อ้างอิงหรือทักท้วงภายหลัง

(๔) สถิติและจำนวนรับฝากส่งเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ในนามคณะวิทยาศาสตร์ไปถึงหน่วยงานภายนอก โดยชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินเชื่อ ตามรอบการส่งออกประจำวัน/เดือน/ปี

(๕) ประมวลผลและมีรายงานสรุปในทุกกระบวนการเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติอย่างต่อเนื่องทุกครั้ง/เดือน/ปี

๙.๓ ด้านงบประมาณ/ค่าใช้จ่าย

(๑) ประมวลผลและรายงานสรุปตามรอบบิลเรียกเก็บค่าใช้จ่ายทางไปรษณีย์ (รายเดือน) เสนอเป็นข้อมูลประกอบต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาทุกรอบบิล

(๒) ตารางเปรียบเทียบจำนวนและค่าใช้จ่ายในการจัดบริการฝากส่งเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ไปถึงหน่วยงานภายนอก โดยเพิ่มมาตรการรณรงค์ให้ลดค่าใช้จ่ายลง ๕๐% จากปีที่ผ่านมา

๙.๔ ด้านเวลา

(๑) บริการรับเข้าเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคลากร มีกำหนดเวลารับเข้าวันละ ๑ รอบ และมาถึงคณะวิทยาศาสตร์ในเวลา ๑๕.๓๐ น. ของทุกวันทำการ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

(๒) บริการขอรับเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์กรณีพิเศษของนิสิต มีกำหนดเวลาเก็บรักษาเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของนิสิตเพื่อรอจ่าย ภายใน ๕ วันทำการ หากพ้นกำหนดจากนี้เอกสารไปรษณีย์ของนิสิตจะถูกส่งคืนให้แก่ ปณฝ.ดำเนินการต่อไป

(๓) บริการส่งคืนเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคคลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องมีกำหนดเวลาส่งคืนบันทึกข้อความพร้อมหลักฐานสำคัญถึง ปณฝ. ภายใน ๓ วันทำการ (ยกเว้นวันหยุด)

(๔) บริการรับฝากส่งเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ในนามคณะวิทยาศาสตร์ ไปถึงหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้องในประเทศและต่างประเทศ โดยชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินเชื่อ มีกำหนดการเปิดให้บริการทุกวันทำการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐–๑๒.๐๐ น. (ทันพนักงานส่งเอกสารวันละรอบ) หากฝากส่งหลังเวลา ๑๒.๐๐–๑๖.๓๐ น. ขออนุญาตจัดส่งให้ในวันถัดไป **กรณีเร่งด่วน** โปรดกรุณาแจ้งได้ทันที

๑๐. ระบบติดตามประเมินผล

๑๐.๑ กำกับ ควบคุม ดูแลและจัดการเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของคณะวิทยาศาสตร์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วนอย่างต่อเนื่องทุกวันทำการ เป็นไปตามระเบียบที่ใช้อ้างอิงและที่คณะวิทยาศาสตร์ กำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม

๑๐.๒ ตั้งค่าเป้าหมายและตัวชี้วัดความสำเร็จตามหลัก PDCA และ OKR ของทุกกระบวนการดังนี้

(๑) ร้อยละของจำนวนเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ลงทะเบียนของบุคลากรคณะที่สแกนรับเข้าในระบบฯ ได้ส่งอีเมล์แจ้งเตือนให้บุคลากรรับทราบที่อีเมล xxx@buu.ac.th ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ทุกวันทำการ/ทุกรอบที่รับเข้าฯ ค่าเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

(๒) ร้อยละของจำนวนรับเข้าเอกสารหรือสิ่งของทางไปรษณีย์ของนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ที่ปฏิบัติตามเงื่อนไขและนำไปใช้ประโยชน์ตามจริง ค่าเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

(๓) ร้อยละจำนวนเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคคลอื่นๆ ที่มีหลักฐานส่งคืนถึงที่ทำการไปรษณีย์ (ปณฝ.) ภายใน ๓ วันทำการ ค่าเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ ๑๐๐

(๔) ร้อยละของชิ้นงานและอัตราค่าบริการส่งเอกสารและสิ่งของไปรษณีย์ไปถึงหน่วยงานภายนอกลดลงจากสถิติของปีที่ผ่านมา ค่าเป้าหมายคิดเป็นร้อยละ ๕๐

๑๐.๓ การดำเนินงานในทุกกระบวนการแล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด มีสถิติ การประมวลผลและจัดทำเป็นรายงานสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาอย่างต่อเนื่องทุกครั้ง/เดือน/ปี

๑๑. เอกสารอ้างอิง

๑๑.๑ เอกสารอ้างอิงตามหลักสากล

(๑) ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) ระเบียบบริษัท ไปรษณีย์ไทย ว่าด้วย การจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๒

(๔) กระบวนการเดมมิ่ง PDCA เป็นวงจรที่พัฒนาให้เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น คือ วางแผน (Plan) ปฏิบัติ (Do) ตรวจสอบ (Check) และดำเนินการ (Act)

(๕) Objectives and key results (OKR) คือ วิธีการตั้งเป้าหมายของแต่ละบุคคลในองค์กรให้มีเป้าหมายที่สอดคล้องกันทั้งองค์กร

(๖) ระบบติดตามและตรวจสอบเส้นทางเดินเอกสารไปรษณีย์ลงทะเบียนออนไลน์ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

(๖) Work Manual และเทคนิคการจัดทำคู่มือออนไลน์ โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล (กบ.พบ.) มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี

๑๑.๒ เอกสารอ้างอิงที่คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา กำหนดขึ้นใช้ตามสมควร

(๑) โครงการพัฒนาการใช้งานผ่านระบบสแกนบาร์โค้ดรับเข้าไปรษณีย์ลงทะเบียนของบุคลากรและแผนงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

(๒) โปรแกรมสแกนบาร์โค้ดรับเข้าไปรษณีย์ลงทะเบียนของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ ที่ http://science.buu.ac.th/sci_post/administrator/login/index.html

(๓) ข้อกำหนดตามบันทึกข้อความคณะวิทยาศาสตร์ที่ ศธ ๖๒๑๔.๑/๐๐๓๗ ลงวันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(๔) ข้อกำหนดตามบันทึกข้อความคณะวิทยาศาสตร์ที่ ศธ ๖๒๑๔.๑/ว๐๒๓๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(๕) ข้อกำหนดตามบันทึกข้อความคณะวิทยาศาสตร์ที่ ศธ ๖๒๑๔.๑/ว๐๒๔๖ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(๖) คำร้องขอรับเอกสารไปรษณีย์เป็นกรณีพิเศษของนิสิต ที่ศึกษาอยู่ในคณะวิทยาศาสตร์และประสงค์จะขอใช้เพื่อการศึกษาและการวิจัย (ภาษาไทยและภาษาอังกฤษ)

๑๒.แบบฟอร์มที่ใช้

๑๒.๑ กระบวนการบริการรับเข้าเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคลากร ประกอบด้วย

(๑) บัญชีนำจ่ายไปรษณีย์ที่ได้รับมาในนามคณะวิทยาศาสตร์ ตามเงื่อนไขของ ปณฝ

(๒) โครงการพัฒนาการใช้งานผ่านระบบสแกนบาร์โค้ดรับเข้าไปรษณีย์ลงทะเบียนของบุคลากรคณะและแผนงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

(๓) บันทึกข้อความเรื่อง การประชาสัมพันธ์ระบบการใช้งาน ผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงาน

(๔) บันทึกข้อความแจ้งให้เจ้าหน้าที่ธุรการภาควิชาฯ มารับรหัสบาร์โค้ดผ่านผู้บังคับบัญชา

(๕) บันทึกข้อความเรื่อง แจ้งของดรับเอกสารไปรษณีย์ให้นิสิตรับทราบ ผ่านรองคณบดีฯ

(๖) อุปกรณ์ช่วยสนับสนุนการทำงาน เช่น เครื่องสแกนบาร์โค้ด รหัสประจำตัวผู้รับสิทธิ์ตราประทับไปรษณีย์ ตราไปรษณียากร สถานที่ให้บริการและจัดเก็บเอกสารไปรษณีย์ เป็นต้น

(๗) สถิติเป็นรายงานแสดงจำนวนรับเข้าและนำจ่ายประจำวัน หรือตามรอบที่ต้องการได้

(๘) ข้อความส่งอีเมล์เพื่อแจ้งเตือนให้บุคลากรชื่อตามทะเบียนที่อีเมล xxx@buu.ac.th รับทราบว่า ได้รับเข้าเอกสารหรือสิ่งของทางไปรษณีย์ประจำวันของท่านมาถึงคณะ เรียบร้อยแล้ว

(๙) สถิติตรวจสอบบัญชีรับจ่ายเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ลงทะเบียนของบุคลากร

๑๒.๒ กระบวนการบริการขอรับเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์กรณีพิเศษของนิสิต ที่ศึกษาอยู่ในคณะวิทยาศาสตร์และขอใช้เพื่อการศึกษาหรือการวิจัย ประกอบด้วย

(๑) คำร้องขอรับเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์เป็นกรณีพิเศษของนิสิตคณะ ที่ขอใช้เพื่อการศึกษา/การวิจัย (ภาษาไทย/ภาษาอังกฤษ)

(๒) สถิติตรวจสอบบัญชีขอรับเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์กรณีพิเศษของนิสิต

๑๒.๓ กระบวนการบริการส่งคืนเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคคลอื่นๆ ประกอบด้วย

(๑) บันทึกข้อความพร้อมรายการสรุปที่จะส่งคืนของบุคคลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง ซึ่งได้ผ่านการตรวจสอบตัวตนจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำวันเรียบร้อยแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติต่อครั้งและส่งคืนภายในเวลาที่กำหนด โดยจะต้องสแกนเก็บหลักฐานไว้อ้างอิงหรือทักท้วงในภายหลัง

(๒) สถิติตรวจสอบบัญชีส่งคืนเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์อื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง

๑๒.๔ กระบวนการบริการรับฝากส่งเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ ในนามคณะวิทยาศาสตร์ไปถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในประเทศและต่างประเทศ โดยชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินเชื่อ ประกอบด้วย

(๑) แบบแสดงความจำนง/ใบลงชื่อรับฝากส่งเอกสารไปรษณีย์ประจำวันสำหรับบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

(๒) แบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำวัน จะต้องจัดเตรียม จัดการส่งออกไปถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในประเทศและต่างประเทศ เช่น ตรวจสอบการจ่าหน้าซอง ติดตราไปรษณียากร จัดพิมพ์ชื่อ-ที่อยู่ผู้รับให้ถูกต้อง ตรวจเช็ค ตรวจนับ ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำวันและจัดชุดให้พร้อมส่งออก โดยพนักงานรับส่งเอกสารประจำวัน จะนำชุดส่งออกไปส่งที่ ปณฝ. วันละ ๑ รอบ ออกเดินทางเวลา ๑๓.๓๐ น. ของทุกวันทำการ (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

(๓) ใบแจ้งหนี้ รายการสรุปและอัตราค่าบริการส่งไปรษณีย์ประจำเดือน โดยทาง ปณฝ. ส่งบิลมาเรียกเก็บเงินของรอบเดือนที่ผ่านมา ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำวัน ต้องตรวจนับและเก็บสถิติสรุปเป็นรายงานผลเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อครั้ง/รอบบิล/เดือน/ปี

๑๓. ปัญหา อุปสรรค/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานและแนวทางการแก้ไขปัญหา

๑๓.๑ ปัญหา อุปสรรคที่ผ่านมา แนวทางแก้ไขและพัฒนางาน

จากการปฏิบัติงานด้านการให้บริการเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ที่ผ่านมาไม่มีผู้รับผิดชอบ ไม่มีเงื่อนไข ขั้นตอนหรือข้อกำหนดมาควบคุมและช่วยขับเคลื่อนระบบรับ-จ่ายไปรษณีย์ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยจะรับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกนำเข้ามามีจำนวนมากในแต่ละครั้ง (เช้า-บ่าย) ซึ่งจะมีทั้งที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์ นิสิตและบุคคลอื่นๆ บางกรณีเกิดปัญหา เช่น จ่าหน้าซองไม่ชัดเจน สูญหาย ตกหล่นไปส่วนงานไหน พัสดุไปรษณีย์ชิ้นใหญ่มากๆ หรือต้องนำเงินสดไปชำระด้วยตนเองหรือจ่าหน้าคณะวิทยาศาสตร์ แต่ต้องการติดต่อกับคณะวิทยาศาสตร์การกีฬา เป็นต้น ทำให้ผู้ปฏิบัติงานต้องพิจารณา คัดกรอง สังเคราะห์และวินิจฉัยทิศทางเดินของเอกสารนั้นๆ ให้ถูกต้องและแม่นยำ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความผิดพลาดได้ ด้วยเหตุผลดังกล่าว ผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์ ได้เล็งเห็นความสำคัญของปัญหาและอุปสรรคที่จำเป็นต้องได้รับการแก้ไขเร่งด่วน โดยกำหนดทิศทางให้เป็นแนวทางในการจัดการเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ให้มีประสิทธิภาพและบรรลุตามเป้าหมาย ดังนี้

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา-อุปสรรคที่ผ่านมา	แนวทางแก้ไข-พัฒนางาน
ก.๑ บริการรับเข้าเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของคณะวิทยาศาสตร์	◆ ไม่มีระบบรับจ่ายเอกสารชัดเจนและไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง ◆ กำหนดเวลาไปรับเอกสารไปรษณีย์วันละ ๒ รอบ(เช้า-บ่าย) โดยจะรับเข้ามาทั้งหมด ได้แก่ บุคลากรภายใน นิสิต/บุคลากรอื่น ทำให้เกิดความยุ่งยาก มีเอกสารที่ไม่เกี่ยวข้องตกค้างและจัดเก็บไว้รอจ่ายให้ผู้รับอื่นๆ จำนวนมาก ◆ ตรวจเช็คข้อมูลด้วยสายตาแล้วก็นำเอกสารเก็บใส่ตู้เปิดไว้ ◆ ถ่ายเอกสารใบนำส่งไปรษณีย์ครั้งละหลายๆ แผ่นเพื่อเก็บสำเนาส่วนต้นฉบับส่งคืนที่ทำการไปรษณีย์ ◆ คณะฯ ไม่มีทรัพยากรบุคคลหรือสถานเก็บเอกสารเพียงพอเพื่อรอจ่าย ทำให้ผู้รับจะต้องเป็นผู้มาคัดเลือกหรือหยิบเอกสารไปเอง	◆ กำหนดตัวผู้รับผิดชอบหลักและมีกรอบเวลาให้บริการที่ชัดเจนขึ้น ◆ กำหนดนโยบายเป็นระเบียบหรือข้อบังคับเฉพาะกิจ ◆ กำหนดแนวทางและวิธีปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับสถานการณ์จริง ◆ จัดทำโครงการและแผนงานตามนโยบายเสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบเพื่อจัดประชุมกลุ่ม ◆ พัฒนาโปรแกรมสำเร็จรูปเพื่ออำนวยความสะดวก รวดเร็ว ช่วยลดขั้นตอนและต้นทุนผลิตเอกสารด้วยการรับ-จ่ายในระบบฯ แทน* (ต้นฉบับใบนำส่งไว้ใช้ในกรณีพิเศษ) จัดทำรูปแบบและกำหนดรอบเวลาการให้บริการที่ชัดเจนเชิงประจักษ์
	◆ มีกรณีที่ผู้รับบางรายเข้ามารับแต่เอกสารสูญหายหรือหยิบติดไปซึ่งไม่สามารถตรวจสอบได้ว่าใครหยิบไป* ***(*ต้องรอให้ถือมาคืนเองหากเร่งด่วนก็จะติดต่อสอบถามไปยังบุคลากรทุกคนที่มีเอกสารรับเข้าในรอบวันดังกล่าว)***	***<u>*โปรแกรมที่พัฒนาขึ้นนี้จะแยกส่วนของไปรษณีย์ลงทะเบียนระหว่างบุคลากรของส่วนงาน กับ บุคคลอื่นๆ ออกจากกันได้ชัดเจนมากยิ่งขึ้น</u>***

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา-อุปสรรคที่ผ่านมา	แนวทางแก้ไข-พัฒนางาน
ก.๑ บริการรับเข้าเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)	◆ มีบุคลากรที่มาปฏิบัติงานใหม่* ◆ มีบุคลากรที่แจ้งเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล โดยจะมีเอกสารนำจ่ายเข้ามาทั้งชื่อเก่าและชื่อใหม่* ***(*จะไม่มีฐานข้อมูลช่วยส่งเสริม)***	◆ มีโปรแกรมสำเร็จรูปที่เชื่อมต่อกับฐานข้อมูลทะเบียนประวัติบุคลากร ◆ สามารถดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและทันต่อสถานการณ์จริง
	◆ มีเอกสารที่นำจ่ายมายังบุคลากรที่ลาออกและบุคลากรที่เกษียณอายุราชการไปแล้ว (**จะดำเนินการต่ออย่างไร)**	◆ กรณีเป็นเอกสารสำคัญๆ นำเข้าสู่กระบวนการส่งคืน เช่น เอกสารจากทางธนาคาร เอกสารซื้อขายพันธบัตร และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับสิทธิประโยชน์ของบุคลากรดังกล่าว -กรณีเป็นเอกสารทั่วไปเก็บใส่กล่องไว้เพื่อคัดเลือกมาใช้ประโยชน์ต่อไป
	◆ มีเอกสารที่นำจ่ายมาถึงบุคคลประเภทลูกจ้าง/ฝ่ายช่าง/นิสิตฯ (**จะดำเนินการต่ออย่างไร)**	◆ ตรวจเช็คชื่อบุคลากรตามใบนำส่งไปรษณีย์และไม่ต้องสแกนเข้าระบบ เนื่องจากจะไม่มีชื่อในฐานข้อมูล -ติดต่อผู้รับตามจ่าหน้าเข้ามาลงชื่อเพื่อเซ็นรับเอกสารด้วยตัวเอง
	◆ มีเอกสารที่จ่าหน้าซองในนามหัวหน้าส่วนงานหมายถึง”คณบดี และ/หรือ หัวหน้าภาควิชา* ***(จะดำเนินการต่ออย่างไร))***	◆ แจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่าย/ภาควิชาฯ เพื่อขอใช้ชื่อสแกนเป็นผู้รับเอกสารไปรษณีย์แทน ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้อีเมลเข้าไปรบกวนผู้บริหารระดับหน่วยงาน/ภาควิชาฯ โดยไม่จำเป็น ***ผู้บริหารบางท่านแจ้งความประสงค์ขอรับข่าวสารผ่านอีเมลของตัวเองและตรวจสอบการใช้งานไปด้วย***
	◆ ไม่สามารถตรวจสอบสถานะอีเมลของบุคลากรตามทะเบียนประวัติได้ เช่น เป็นบุคลากรตามประวัติแต่ไม่มีอีเมลของตัวเองหรืออีเมล์เต็มหรือไม่รับข่าวสาร เป็นต้น	◆ ตรวจเช็คชื่อบุคลากรตามใบนำส่งและ**ไม่ต้องสแกนเข้าระบบ**ฯ แต่แจ้งด้วยวาจาให้ผู้รับที่ไม่มีอีเมลเป็นของตัวเองหรือไม่เคยเปิดอีเมลรับทราบ ◆ ระบบจะส่งอีเมลแจ้งให้ผู้รับทราบ **กรณีอีเมลมีปัญหาจะตีถูกตีกลับมา*** *ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่ฝ่าย/ภาควิชาฯ ที่รับมอบหมายเป็นผู้รับไปรษณีย์แทนเพื่อนำส่งให้ถึงมือผู้รับเป็นประจำ

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา-อุปสรรคที่ผ่านมา	แนวทางแก้ไข-พัฒนางาน
ก.๑ บริการรับเข้าเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของคณะวิทยาศาสตร์ (ต่อ)	◆ มีเอกสารไปรษณีย์ที่จำเป็นต้องส่งคืนในหลายๆ กรณี เช่น เอกสารที่ส่งผิดส่วนงาน หรือนิสิตที่สั่งของออนไลน์หรือบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับส่วนงาน* เป็นต้น **(*บางครั้งสูญหาย โดยไม่ทราบสาเหตุและไม่มีผู้รับผิดชอบ)**	◆ ผู้ปฏิบัติงาน ตรวจสอบ/คัดแยกชื่อ (๑) ชื่อบุคลากรที่ให้ผิดส่วนงาน - พิมพ์บันทึกข้อความพร้อมมีรายการสรุปการส่งคืนประจำวัน - เสนอผู้บังคับบัญชาลงนามบันทึกส่งคืนโดยจะส่งคืนในวันถัดไป (๒) ชื่อนิสิตคณะฯ ให้พิจารณาตามความเหมาะสม ดังนี้ - <u>เป็นเอกสารเพื่อการศึกษา</u> เช่น ใช้กู้ กยศ. และขอทุนต่างๆ ให้นิสิตกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มฯ พร้อมให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงชื่อกำกับ <u>หมายเหตุ</u>: เก็บไว้รอจ่ายไม่เกิน ๗ วัน - <u>เป็นเอกสารส่วนตัว/สั่งซื้อของ</u> ให้พิมพ์บันทึกข้อความขอส่งคืนเพื่อให้นิสิตไปรับตรงที่ทำการไปรษณีย์เอง <u>หมายเหตุ</u>: นำเข้าสู่กระบวนการส่งคืนไม่เกิน ๒-๓ วันทำการ
ก.๒ การใช้ประโยชน์	◆ ไม่มีข้อมูลที่จะนำมาใช้ประกอบการคิดค่าภาระงานได้ตามข้อตกลงฯ	◆ มีเอกสาร/หลักฐานอ้างอิงได้ ◆ มีรายงานที่นำมาใช้วิเคราะห์ค่างานได้อย่างเป็นรูปธรรม
ระบบไปรษณีย์บุคลากร: http://science.buu.ac.th/sci_post/administrator/pages/manage_admin.php		
ข.๑ บริการรับฝากส่งเอกสารทางไปรษณีย์ในนามคณะวิทยาศาสตร์ โดยชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินเชื่อ	◆ ไม่มีหลักฐานของผู้ขอฝากส่ง ◆ กรณีผู้ขอฝากส่งต้องการตรวจสอบสถานะในการส่งเอกสารก็ต้องทราบวันที่หรือเลขที่หนังสือออกเท่านั้น* *(*หากไม่ระบุไว้ที่มุมซองจดหมายก็ต้องมาเช็คซ้ำอีกครั้งว่าส่งไปที่ใด <u>ทำให้ต้องเสียเวลาค้นหา/ตรวจสอบ)</u>*	◆ มีใบเซ็นชื่อผู้ขอฝากส่งที่เป็นลายลักษณ์อักษร ทำให้สามารถตรวจสอบชื่อ-วันที่ขอฝากส่ง พร้อมจำนวนที่ขอฝากส่งด้วย ◆ รับ-กรอกข้อมูลในใบฝากส่ง ◆ เก็บเอกสารและหลักฐานไว้รอตรวจสอบข้อมูลฝากส่งให้ตรงตามใบแจ้งหนี้จากที่ทำการไปรษณีย์
ข.๒ การใช้ประโยชน์	◆ ไม่มีข้อมูลที่จะนำมาใช้ประกอบการคิดค่าภาระงานได้ตามข้อตกลงฯ	◆ ใช้ข้อมูลมาประกอบการวิเคราะห์เพื่อคิดค่าภาระงานได้ ◆ มีระบบติดตามเส้นทางเอกสารออนไลน์ที่สามารถตรวจสอบได้*
*โปรแกรมตรวจสอบพัสดุไปรษณีย์ออนไลน์ได้ที่ http://track.thailandpost.co.th		

ขั้นตอนดำเนินงาน	ปัญหา-อุปสรรคที่ผ่านมา	แนวทางแก้ไข-พัฒนางาน
ค.๑ บริการขอรับกรณีพิเศษของนิสิตและบริการส่งคืนไปรษณีย์ของบุคคลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง	◆ ไม่มีระบบหรือขั้นตอนในการรับ-จ่ายเอกสารไปรษณีย์ทำให้มีเอกสารสูญหายบ่อยครั้งและติดตามไม่ได้ ◆ ไม่มีมาตรการรองรับเอกสารที่ส่งผิดหรือการสั่งซื้อของออนไลน์ของนิสิตหรือบุคลากรอื่นๆ ทำให้มีการรับเข้าเอกสารมาเป็นจำนวนมากๆ ก่อให้เกิดความยุ่งยากเอกสารกระจัดกระจาย ตกค้าง/สูญหาย และตรวจสอบไม่ได้	◆ พัฒนาโปรแกรมรับเข้า-จ่ายเอกสารไปรษณีย์ลงทะเบียนเพื่อคัดแยกและแสดงสัดส่วนของเอกสารไปรษณีย์ได้อย่างชัดเจน เช่น สามารถคำนวณส่วนต่างที่แสดงจำนวนรับเข้าตามทะเบียนประวัติบุคลากร มาคัดแยกชื่อบุคคลอื่นเพื่อนำเข้าสู่ขั้นตอนส่งคืนได้ต่อไป ◆ มีบันทึกแจ้งเวียนตามนโยบายของส่วนงานให้ทราบและถือปฏิบัติ ในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร ◆ มีกำหนดรูปแบบในแบบฟอร์มขอรับไปรษณีย์เป็นกรณีพิเศษของนิสิตใช้ในการศึกษาและการวิจัยเท่านั้น
ค.๒ การใช้ประโยชน์	◆ ไม่มีข้อมูลที่จะนำมาใช้ประกอบการคิดค่าภาระงานได้ตามข้อตกลง	◆ มีหลักฐานการส่งคืนแต่ละครั้งตามรอบปีงบประมาณเพื่อป้องกันเอกสารสูญหายและใช้คิดค่าภาระงานเพื่อการประเมินผลฯ ได้จริง ◆ ช่วยลดขั้นตอนการนำจ่ายและลดพื้นที่จัดเก็บเอกสารด้วย

๑๓.๒ ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน

คณะวิทยาศาสตร์ มีภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัยบูรพาด้านการบริหารจัดการ ด้านการเรียนการสอน งานศึกษาวิจัย การให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชนและสังคม มีกิจกรรมอื่นๆ ที่มีความหลายหลาย เช่น การประชุมวิชาการระดับชาติ นานาชาติ การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา เข้าร่วมนำเสนอผลงานทางวิชาการหรืองานวิจัย ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เป็นต้น ดังนั้น เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานประจำวัน จำเป็นจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจถึงเส้นทางเดินของเอกสารและสิ่งของไปรษณีย์จากหน่วยงานภายในประเทศและต่างประเทศ ที่ได้รับเข้าหรือนำเข้ามาถึงคณะ มีหลักการหรือแนวปฏิบัติมาจัดการข้อมูลดังกล่าวเพื่อลดความเสี่ยง ดังรายละเอียดของความเสี่ยงสำคัญและแนวทางในการบริหารความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้จัดทำได้กำหนดเป็นแนวทางไว้ดังนี้

(๑) <u>ความเสี่ยงสำคัญจากการปฏิบัติงาน</u>

ก. ไม่มีระบบมากำกับหรือควบคุมการรับเข้า-จำหน่ายเอกสารไปรษณีย์ที่ชัดเจน โดย ปณฝ. เป็นผู้คัดแยกและจำหน่ายมาให้คณะรับเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคลากร นิสิต นักศึกษาและบุคคลอื่นๆ ทั่วไป ทำให้มียอดตกค้างเป็นจำนวนมากและต้องจัดหาสถานที่เก็บให้สำหรับบุคคลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง เช่น จ่าหน้าไม่ชัดเจนของคณะวิทยาศาสตร์การกีฬา หรือจ่าหน้าที่ใช้คำว่า “คณะวิทยาศาสตร์.....” หรือ จ่าหน้าเป็นภาษาอังกฤษและลงท้ายคำว่า “.....science” ทาง ปณฝ. จะจำหน่ายรหัสบาร์โค้ดไปรษณีย์มาให้คณะวิทยาศาสตร์ทั้งหมด เป็นต้น

ข. เป็นการทำงานด้วยเอกสารอย่างเดียว ไม่มีการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยสนับสนุนหรือลดข้อผิดพลาดในการทำงาน มีถ่ายสำเนาคู่ฉบับบัญชีนำจ่ายไปรษณีย์จำนวนมากในแต่ละครั้ง ทำให้เกิดความสับสนว่า ควรจะเซ็นชื่อผู้รับลงในฉบับใด ที่จะถือเป็นต้นเรื่องไว้ใช้อ้างอิง

ค. ไม่มีผู้รับผิดชอบโดยตรง โดยพนักงานรับเข้าเอกสารไปรษณีย์มาถึงคณะ ผู้รับตามจ่าหน้า จะต้องเดินทางมาคัดเลือกเอกสารหรือสิ่งของทางไปรษณีย์ของตนเองไป บางครั้งเป็นผู้รับแทนแต่ไม่ได้ลงชื่อผู้รับ ทำให้เอกสารสูญหายไปจากตู้ไปรษณีย์ มีผู้รับผิดชอบบ้างและไม่มีผู้รับผิดชอบบ้าง

ง. การควบคุมหรือดูแลเอกสารไปรษณีย์สำหรับพนักงานรับเข้าเอกสารประจำวันไม่สามารถกระทำได้อย่างต่อเนื่อง เนื่องจากต้องไปรับ-ส่งเอกสารด้านอื่นๆ หลายครั้งและหลายแห่งต่อวัน

(๒) <u>การบริหารความเสี่ยงจากการปฏิบัติงาน</u>

ก. มีคู่มือปฏิบัติงานที่ชัดเจน มีระบบ มีขั้นตอนมากำกับและดูแล มีลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดตั้งแต่เริ่มแรกจนจบทุกกระบวนการปฏิบัติงาน ใช้ในการควบคุมงานและติดตามผลการปฏิบัติงานให้มีความผิดพลาดในการทำงานลดน้อยลง และเกิดประสิทธิผลต่อการให้บริการที่ตรงใจ รวดเร็ว ถูกต้องและครบถ้วนแบบมืออาชีพ

ข. เป็นการทำงานด้วยเอกสารร่วมกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศมาช่วยปรับปรุงและออกแบบกระบวนงานใหม่ที่สามารถถ่ายทอดให้แก่ผู้ปฏิบัติงานทดแทนได้ในเชิงประจักษ์

ค. คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา เป็นหน่วยงานต้นแบบที่ได้พัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ๆ เพื่อเพิ่มความสะดวก รวดเร็ว นับเป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยสนับสนุนและส่งเสริมในการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ง. คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา มีบุคลากรที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญ มีทักษะมาช่วยสนับสนุนสู่การพัฒนาศักยภาพของตนเอง เข้าใจตั้งเป้าหมายของแต่ละบุคคลให้มีเป้าหมายที่สอดคล้องกันทั้งองค์กรและกำหนดค่าความสำเร็จที่ทำให้จุดมุ่งหมายนั้นบรรลุผลได้อย่างยั่งยืน

๑๔. บรรณานุกรม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘. วันที่ค้นข้อมูล ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๖๓. สืบค้นข้อมูลจาก http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTEROPM/DRAWER01/GENERAL/DATA0004/00004366.PDF

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓. วันที่ค้นข้อมูล ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓. สืบค้นข้อมูลจาก http://www.lampang.tu.ac.th/pdf/tulp-rule/3/305_x.pdf

ระเบียบบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ว่าด้วยการจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒. วันที่ค้นข้อมูล ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓. สืบค้นข้อมูลจาก http://www.oic.go.th/FILEWEB/CABINFOCENTER6/DRAWER020/GENERAL/DATA0001/00001160.PDF

กระบวนการเดมมิ่ง PDCA (Deming Cycle) วงจรที่พัฒนาจากปรมาจารย์ด้านการบริหารคุณภาพเผยแพร่ให้เป็นเครื่องมือสำหรับการปรับปรุงกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้น วันที่ค้นข้อมูล ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓. สืบค้นข้อมูลจาก https://sites.google.com/site/pumpkin2555/khwampdca

Objectives and key results (OKR) คือ วิธีการตั้งเป้าหมายของแต่ละบุคคลในองค์กรให้มีเป้าหมายที่สอดคล้องกันทั้งองค์กร **สรุปแนวคิดการปฏิบัติงานในระบบ Objectives and key results** วันที่ค้นข้อมูล ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓. สืบค้นข้อมูลจาก https://www.oap.go.th/images/documents/about-us/Meeting-Report-OAP/18._เอกสารประกอบวาระ_4.1_รายละเอียดสรุป_OKR.pdf

Work Manual และเทคนิคการจัดทำคู่มือออนไลน์ โดยกองบริหารทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยบูรพา http://personnel.buu.ac.th/document/Person3225.pdf

ระบบไปรษณีย์บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี. ผู้พัฒนาโปรแกรมโดย นายธนาชัย จันทรศร นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ สังกัด ฝ่ายกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา. ๒๕๖๐. คำอนุญาตให้สำหรับผู้ที่ได้รับสิทธิ์เข้าถึงได้จาก http://science.buu.ac.th/sci_post/administrator/pages/index.php

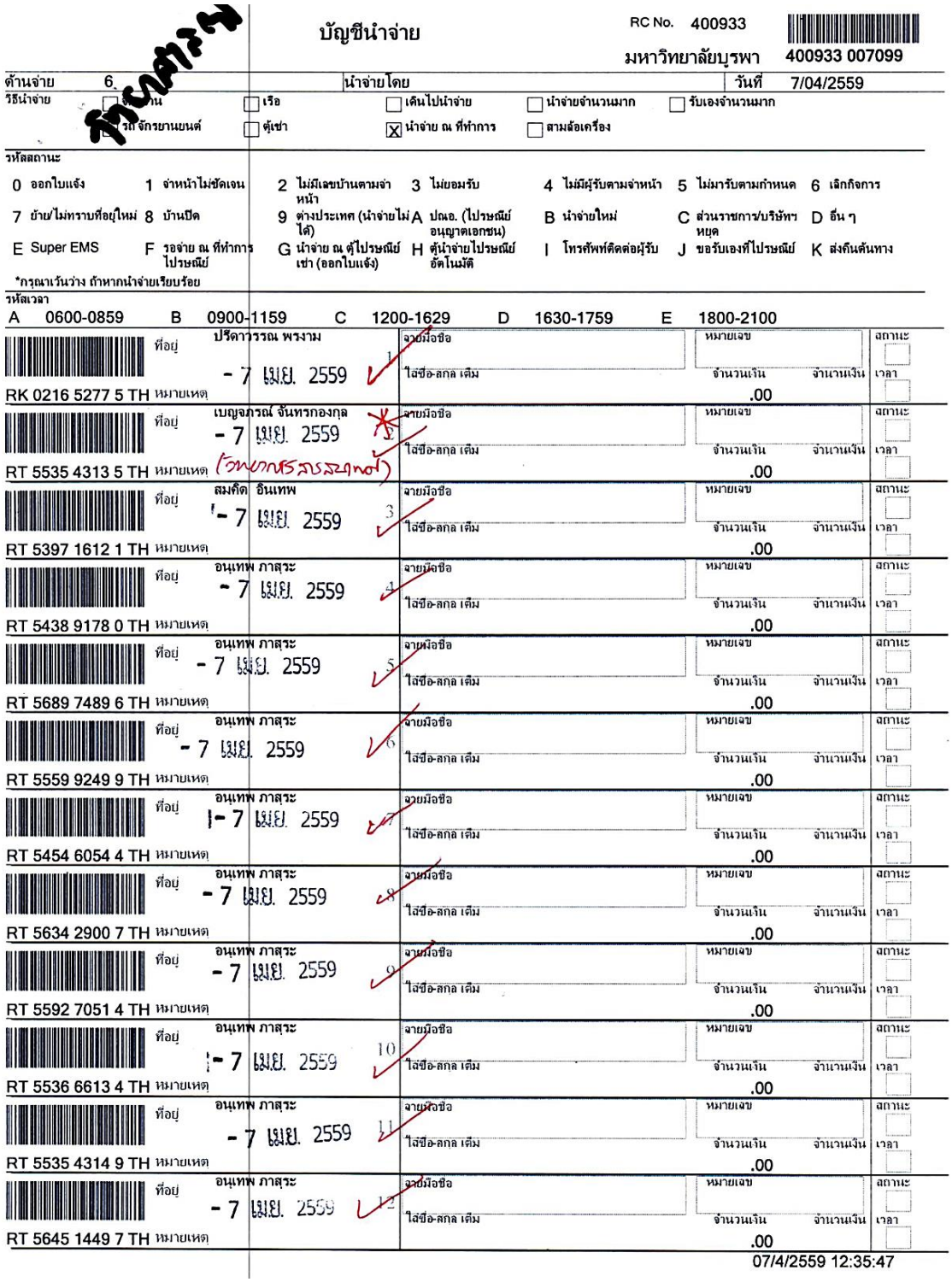
ตรวจสอบสถานะ EMS – Thailand Post Track & Trace – ไปรษณีย์. วันที่ค้นข้อมูล ๑๖ ก.พ.๒๕๖๓. เข้าถึงได้จาก http://track.thailandpost.co.th

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างแบบฟอร์มตามกระบวนงานจัดการเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของคณะวิทยาศาสตร์

(๑) กระบวนงานบริการรับเข้าเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคลากร

(๑.๑) บัญชีนำจ่ายไปรษณีย์ที่รับมาในนามคณะวิทยาศาสตร์จากที่ทำการไปรษณีย์ (ปณฝ.)



บัญชีนำจ่าย

RC No. 400933

มหาวิทยาลัยบูรพา 400933 007099

ด้านจ่าย 6 นำจ่ายโดย วันที่ 7/04/2559

วิธีนำจ่าย: เรือ; เดินไปนำจ่าย; นำจ่ายจำนวนมาก; รับเองจำนวนมาก; รถจักรยานยนต์; ตู้เช่า; นำจ่าย ณ ที่ทำการ; ตามล้อเครื่อง

รหัสสถานะ

0 ออกใบแจ้ง 1 จำหน้าไม่ชัดเจน 2 ไม่มีเลขบ้านตามจำหน้า 3 ไม่ยอมรับ 4 ไม่มีผู้รับตามจำหน้า 5 ไม่มารับตามกำหนด 6 เลิกกิจการ
7 ย้าย/ไม่ทราบที่อยู่ใหม่ 8 บ้านปิด 9 ต่างประเทศ (นำจ่ายไม่ได้) A ปณอ. (ไปรษณีย์อนุญาตเอกชน) B นำจ่ายใหม่ C ส่วนราชการ/บริษัทฯ หยุด D อื่น ๆ
E Super EMS F รอจ่าย ณ ที่ทำการไปรษณีย์ G นำจ่าย ณ ตู้ไปรษณีย์เช่า (ออกใบแจ้ง) H ตู้นำจ่ายไปรษณีย์อัตโนมัติ I โทรศัพท์ติดต่อผู้รับ J ขอรับเองที่ไปรษณีย์ K ส่งคืนต้นทาง

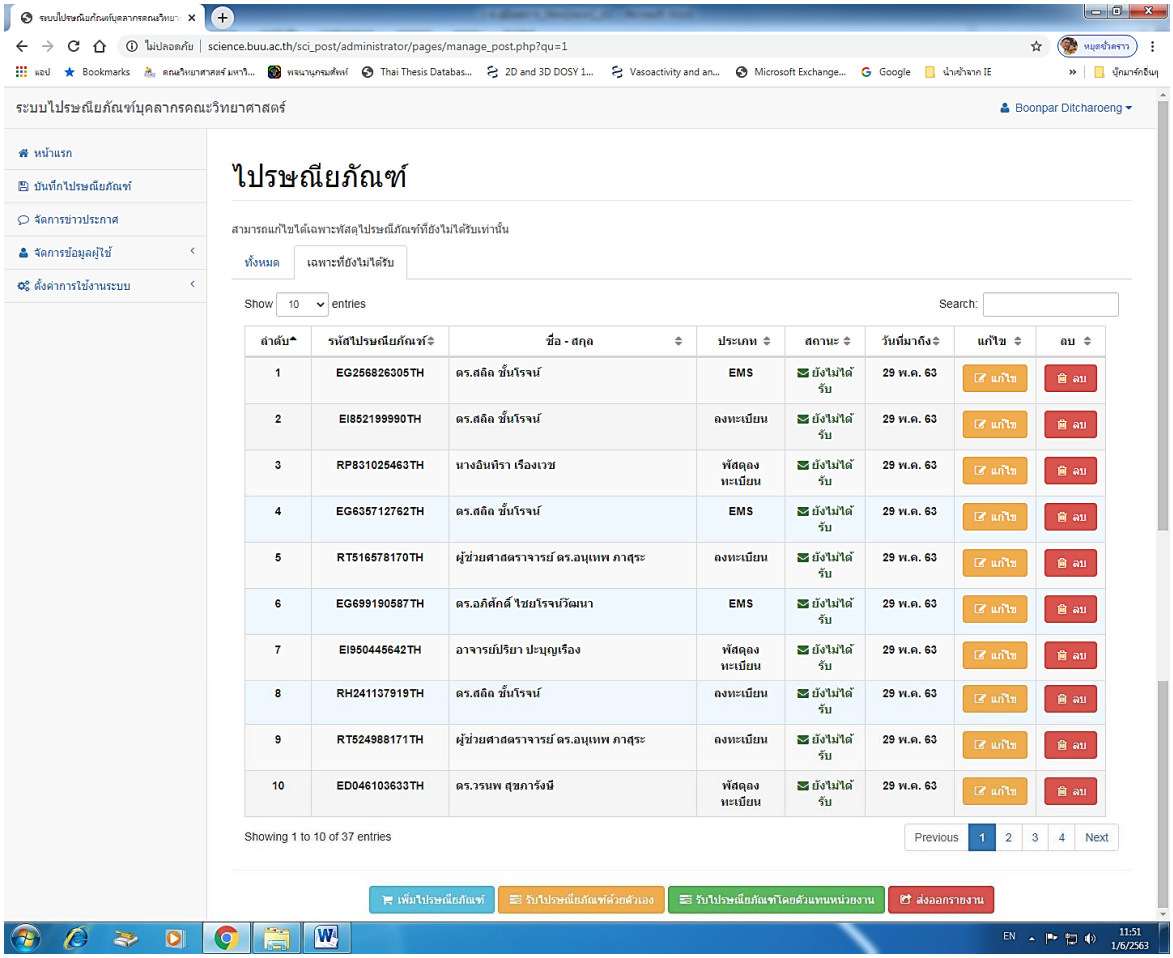
*กรุณาเว้นว่าง ถ้าหากนำจ่ายเรียบร้อย

รหัสเวลา A 0600-0859 B 0900-1159 C 1200-1629 D 1630-1759 E 1800-2100

RK 0216 5277 5 TH	ที่อยู่	ปรีดาวรรณ พรงาม - 7 เมย. 2559	1	จ่ายมือชื่อ	หมายเจข	สถานะ	
	หมายเหตุ			ใส่ชื่อ-สกุล เต็ม	จำนวนเงิน .00	จำนวนเงิน	เวลา
RT 5535 4313 5 TH	ที่อยู่	เบญจภรณ์ จันทรกองกุล - 7 เมย. 2559	2	จ่ายมือชื่อ	หมายเจข	สถานะ	
	หมายเหตุ	(วิทยาศาสตร์ลงลายมือ)		ใส่ชื่อ-สกุล เต็ม	จำนวนเงิน .00	จำนวนเงิน	เวลา
RT 5397 1612 1 TH	ที่อยู่	สมคิด อินเทพ - 7 เมย. 2559	3	จ่ายมือชื่อ	หมายเจข	สถานะ	
	หมายเหตุ			ใส่ชื่อ-สกุล เต็ม	จำนวนเงิน .00	จำนวนเงิน	เวลา
RT 5438 9178 0 TH	ที่อยู่	อนุเทพ ภาสุระ - 7 เมย. 2559	4	จ่ายมือชื่อ	หมายเจข	สถานะ	
	หมายเหตุ			ใส่ชื่อ-สกุล เต็ม	จำนวนเงิน .00	จำนวนเงิน	เวลา
RT 5689 7489 6 TH	ที่อยู่	อนุเทพ ภาสุระ - 7 เมย. 2559	5	จ่ายมือชื่อ	หมายเจข	สถานะ	
	หมายเหตุ			ใส่ชื่อ-สกุล เต็ม	จำนวนเงิน .00	จำนวนเงิน	เวลา
RT 5559 9249 9 TH	ที่อยู่	อนุเทพ ภาสุระ - 7 เมย. 2559	6	จ่ายมือชื่อ	หมายเจข	สถานะ	
	หมายเหตุ			ใส่ชื่อ-สกุล เต็ม	จำนวนเงิน .00	จำนวนเงิน	เวลา
RT 5454 6054 4 TH	ที่อยู่	อนุเทพ ภาสุระ - 7 เมย. 2559	7	จ่ายมือชื่อ	หมายเจข	สถานะ	
	หมายเหตุ			ใส่ชื่อ-สกุล เต็ม	จำนวนเงิน .00	จำนวนเงิน	เวลา
RT 5634 2900 7 TH	ที่อยู่	อนุเทพ ภาสุระ - 7 เมย. 2559	8	จ่ายมือชื่อ	หมายเจข	สถานะ	
	หมายเหตุ			ใส่ชื่อ-สกุล เต็ม	จำนวนเงิน .00	จำนวนเงิน	เวลา
RT 5592 7051 4 TH	ที่อยู่	อนุเทพ ภาสุระ - 7 เมย. 2559	9	จ่ายมือชื่อ	หมายเจข	สถานะ	
	หมายเหตุ			ใส่ชื่อ-สกุล เต็ม	จำนวนเงิน .00	จำนวนเงิน	เวลา
RT 5536 6613 4 TH	ที่อยู่	อนุเทพ ภาสุระ - 7 เมย. 2559	10	จ่ายมือชื่อ	หมายเจข	สถานะ	
	หมายเหตุ			ใส่ชื่อ-สกุล เต็ม	จำนวนเงิน .00	จำนวนเงิน	เวลา
RT 5535 4314 9 TH	ที่อยู่	อนุเทพ ภาสุระ - 7 เมย. 2559	11	จ่ายมือชื่อ	หมายเจข	สถานะ	
	หมายเหตุ			ใส่ชื่อ-สกุล เต็ม	จำนวนเงิน .00	จำนวนเงิน	เวลา
RT 5645 1449 7 TH	ที่อยู่	อนุเทพ ภาสุระ - 7 เมย. 2559	12	จ่ายมือชื่อ	หมายเจข	สถานะ	
	หมายเหตุ			ใส่ชื่อ-สกุล เต็ม	จำนวนเงิน .00	จำนวนเงิน	เวลา

07/4/2559 12:35:47

(๑.๒) โปรแกรมสแกนบาร์โค้ดไปรษณีย์ลงทะเบียนของบุคลากร เพื่อช่วยสนับสนุนการทำงาน (รายละเอียดดังเอกสารแนบท้ายคู่มือ : เทคนิคการจัดการข้อมูลและโปรแกรมไปรษณีย์บุคลากร)



(๑.๓) เครื่องมือและอุปกรณ์ช่วยส่งเสริมการปฏิบัติงาน เช่น เครื่องสแกน/ตราไปรษณีย์ ฯลฯ

(๑.๔) รายงานแสดงจำนวนรับเข้าและนำจ่ายประจำวัน หรือตามรอบที่ต้องการได้

รายงานไปรษณียภัณฑ์ในช่วงวันที่ 11 เมษายน 2562
โดยระบบไปรษณียภัณฑ์ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์

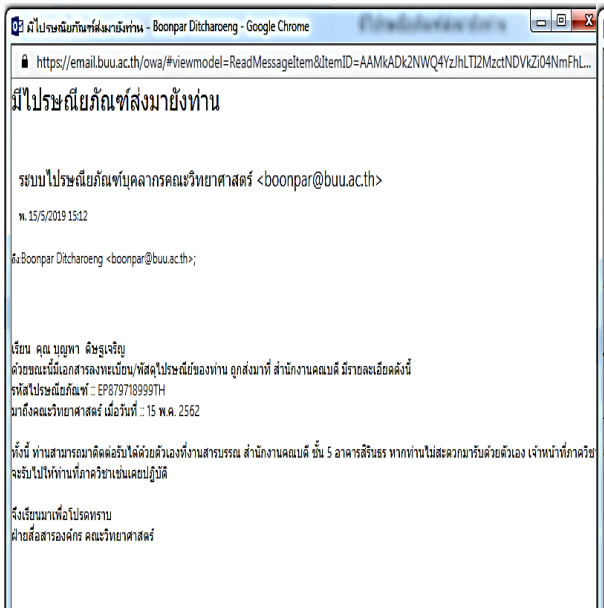
จำนวนไปรษณียภัณฑ์ทั้งหมดในรายงานนี้ 13 ชิ้น

ลำดับ	รหัสไปรษณียภัณฑ์	ชื่อ - ผู้รับ	ประเภท	วันที่มาถึง	สถานะ	ชื่อผู้รับไปรษณียภัณฑ์
1	EU664984105TH	ปิยะพร ณ หนองคาย	พัสดุ EMS	11 เม.ย. 62	ยังไม่ได้รับ	-
2	EW225549085TH	จิตตรัตน์ ทองคำ	EMS	11 เม.ย. 62	รับแล้ว	จิตตรัตน์ ทองคำ (11 เม.ย. 62 15:02 น.)
3	RB916937094TH	สมถวิล จริตควร	ลงทะเบียน	11 เม.ย. 62	รับแล้ว	เพ็ญศรี สุวรรณเมณี (11 เม.ย. 62 16:21 น.)
4	RT585646670TH	สมคิด อินเทพ	ลงทะเบียน	11 เม.ย. 62	รับแล้ว	ศุภกฤต นาวิน (18 เม.ย. 62 10:29 น.)
5	ED752189535TH	จิตตรัตน์ ทองคำ	ลงทะเบียน	11 เม.ย. 62	รับแล้ว	จิตตรัตน์ ทองคำ (11 เม.ย. 62 15:02 น.)
6	EV084816382TH	เศรษฐวัชร ฉ่ำศาสตร์	พัสดุ EMS	11 เม.ย. 62	รับแล้ว	นวรัตน์ ปราชญ์เปรื่อง (11 เม.ย. 62 16:21 น.)
7	EW539260861TH	รุ่งนภา แซ่เอ็ง	EMS	11 เม.ย. 62	ยังไม่ได้รับ	-
8	RT569425224TH	อนุ.ทพ ภาสุระ	ลงทะเบียน	11 เม.ย. 62	รับแล้ว	เกศวลี อุดมเวช (11 เม.ย. 62 16:21 น.)
9	RT586179625TH	อนุ.ทพ ภาสุระ	EMS	11 เม.ย. 62	รับแล้ว	เกศวลี อุดมเวช (11 เม.ย. 62 16:21 น.)
10	EF116266746TH	พรพรรณ สีลาผอง	EMS	11 เม.ย. 62	ยังไม่ได้รับ	-
11	EW072476987TH	อรอง จันทร์ประสาทสุข	พัสดุ EMS	11 เม.ย. 62	รับแล้ว	- (11 เม.ย. 62 16:21 น.)
12	PC212336081TH	กนกวรรณ พูนดี	พัสดุลงทะเบียน	11 เม.ย. 62	รับแล้ว	- (11 เม.ย. 62 16:21 น.)
13	RT585646666TH	อนุ.ทพ ภาสุระ	ลงทะเบียน	11 เม.ย. 62	รับแล้ว	เกศวลี อุดมเวช (11 เม.ย. 62 16:21 น.)

พิมพ์เมื่อวันที่ 18 เม.ย. 62 04:29 น. (รับเข้า 15.25 น.)

(๑.๕) อีเมล์แจ้งเตือนให้ผู้รับเอกสารไปรษณีย์รับทราบหรือตีคืนกรณีที่ไม่สามารถส่งให้ผู้รับได้

แจ้งเตือนรับเข้าไปรษณีย์ส่งมายังท่าน


มีไปรษณียภัณฑ์ส่งมายังท่าน

ระบบไปรษณียภัณฑ์บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ <boonpar@buu.ac.th>

พ. 15/5/2019 15:12

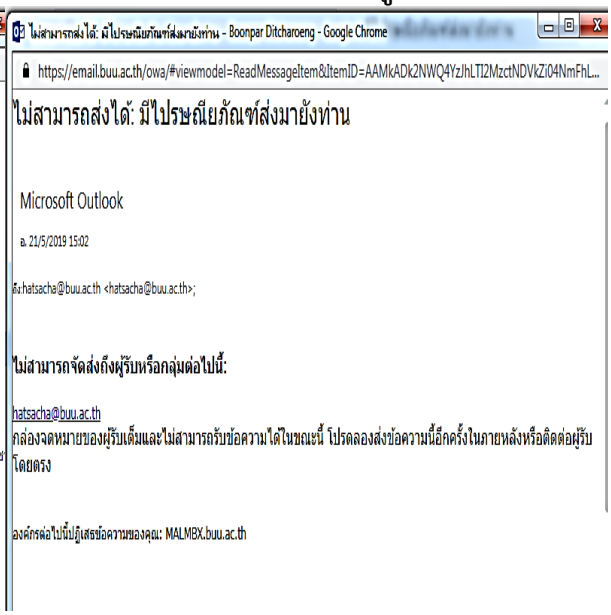
ถึง Boonpar Ditcharoeng <boonpar@buu.ac.th>;

เรียน คุณ บุญพา ดิษฐเจริญ
ด้วยขณะนี้มีเอกสารลงทะเบียน/พัสดุไปรษณีย์ของท่าน ถูกส่งมาที่ สำนักงานคณบดี มีรายละเอียดดังนี้
รหัสไปรษณียภัณฑ์ :: EP879718999TH
มาถึงคณะวิทยาศาสตร์ เมื่อวันที่ :: 15 พ.ค. 2562

ทั้งนี้ ท่านสามารถมาติดต่อรับได้ด้วยตัวเองที่งานสารบรรณ สำนักงานคณบดี ชั้น 5 อาคารสิรินธร หากท่านไม่สะดวกมารับด้วยตัวเอง เจ้าหน้าที่ภาควิชาจะรับไปให้ท่านที่ภาควิชาเช่นเคยปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
ฝ่ายสื่อสารองค์กร คณะวิทยาศาสตร์

ตีคืน/ไม่สามารถส่งให้ผู้รับได้


ไม่สามารถส่งได้: มีไปรษณียภัณฑ์ส่งมายังท่าน

Microsoft Outlook

อ. 21/5/2019 15:02

ถึง hatsacha@buu.ac.th <hatsacha@buu.ac.th>;

ไม่สามารถจัดส่งถึงผู้รับหรือกลุ่มต่อไปนี้:

hatsacha@buu.ac.th
กล่องจดหมายของผู้รับเต็มและไม่สามารถรับข้อความได้ในขณะนี้ โปรดลองส่งข้อความนี้อีกครั้งในภายหลังหรือติดต่อผู้รับโดยตรง

องค์กรต่อไปนี้ปฏิเสธข้อความของคุณ: MALMBX.buu.ac.th

(๑.๖) แบบสอบถามและผลประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการรับเข้าเอกสารไปรษณีย์

ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

เพศ ☐ ๑. ชาย ☐ ๒. หญิง

ประเภท ☐ ๑. สายวิชาการ ☐ ๒. สายสนับสนุนวิชาการ

สังกัด ☐ ๑. คณิตศาสตร์ ☐ ๒. เคมี ☐ ๓. จุลชีววิทยา
☐ ๔. ชีวเคมี ☐ ๕. ชีววิทยา ☐ ๖. ฟิสิกส์
☐ ๗. เทคโนโลยีชีวภาพ ☐ ๘. วาริชศาสตร์ ☐ ๙. วิทยาศาสตร์การอาหาร
☐ ๑๐. สำนักงานคณบดี

ตอนที่ ๒ ความพึงพอใจต่อการให้บริการโดยภาพรวม

ข้อที่	รายการ	ระดับความพึงพอใจ				
		มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
๑. ความพึงพอใจต่อกระบวนการ/ขั้นตอนการให้บริการ						
๑.๑	ขั้นตอนการให้บริการไม่ยุ่งยากซับซ้อนและคล่องตัว					
๑.๒	ท่านได้รับความสะดวกและรวดเร็วจากการให้บริการ					
๑.๓	ความพร้อมของอุปกรณ์ที่ให้บริการมีความครบถ้วน					
๑.๔	ความชัดเจนในการอธิบาย ชี้แจงและแนะนำขั้นตอน ในการให้บริการด้วยสื่อต่างๆ					
๑.๕	ท่านได้รับบริการที่ตรงตามความต้องการ					
๒. ความพึงพอใจต่อเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่ให้บริการ						
๒.๑	ความสุภาพ ยิ้มแย้มแจ่มใสในการบริการของเจ้าหน้าที่					
๒.๒	ความเอาใจใส่ กระตือรือร้นของเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ					
๒.๓	ความพร้อมของเจ้าหน้าที่ในการให้บริการ					
๒.๔	ความมีน้ำใจและมีความเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ของเจ้าหน้าที่					
ความพึงพอใจโดยภาพรวมที่ได้รับจากการให้บริการ						

ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการให้บริการที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาในครั้งต่อไป

.....

.....

(๒) กระบวนงานบริการขอรับเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ (สำหรับนิสิตที่กำลังศึกษาอยู่ในคณะวิทยาศาสตร์และขอใช้เพื่อการศึกษาและการวิจัย เท่านั้น)

(๒.๑) แบบคำร้องขอรับเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์เป็นกรณีพิเศษของนิสิต (ภาษาไทย)

เลขที่...../.....

แบบขอรับเอกสาร จดหมายลงทะเบียน-พัสดุไปรษณีย์

วันที่ 30 มกราคม 2563

เรื่อง ขออนุญาตรับเอกสาร จดหมายลงทะเบียน-พัสดุไปรษณีย์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว) วิทยนิตา กสิริลิญโญ รหัสประจำตัวนิสิต 6291005X เบอร์โทร 095-494-1121 เป็นนิสิต/นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ สาขาวิชา วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม อาจารย์ที่ปรึกษาชื่อ ผศ.ดร.ดวงตา วุฒิธิกุล มีความประสงค์จะขอรับเอกสาร จดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุไปรษณีย์ที่จัดส่งมายังคณะวิทยาศาสตร์ เลขที่รหัสไปรษณีย์ 20160 ลงวันที่ 30 มกราคม 2563 ซึ่งเอกสารนี้นำมาใช้ในงานเกี่ยวกับการเรียนหรือทางราชการเท่านั้น และข้าพเจ้าได้รับทราบตามประกาศที่แจ้งให้ทราบเรื่อง ของตรับเอกสารสำหรับนิสิตของคณะวิทยาศาสตร์ ฉบับลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๙ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ วิทยนิตา กสิริลิญโญ ผู้ขอรับ

(วิทยนิตา กสิริลิญโญ)

ลงชื่อ ..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(ผศ.ดร.ดวงตา วุฒิธิกุล)

หมายเหตุ : ๑. กำหนดเวลารับเอกสาร ทุกวันหยุดตั้งแต่เวลา ๑๖.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

๒. โปรดกรอกแบบฟอร์มนี้ให้ครบถ้วนและสำเนาบัตรประจำตัวนิสิตเพื่อนำติดต่อขอรับเอกสารทุกครั้ง

๓. กรณีพบว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นเท็จและขัดต่อประกาศที่แจ้งให้ทราบเรื่อง ของตรับเอกสาร ทั้งนี้ ทางคณะฯ จะรายงานผลกลับให้อาจารย์ที่ปรึกษารับทราบทันที

ผลการเปิดเอกสาร รหัสที่ ..... ดังนี้	ความคิดเห็น
ใบเสร็จของร้านหุ้นส่วนจำกัด ดอกเตอร์ เพลิก	☑ เป็นเอกสารราชการ จริง ○ ไม่ใช่เอกสารราชการ และเห็นควรแจ้งให้อาจารย์ที่ปรึกษาฯ รับทราบต่อไป
(ลงชื่อ) ..... (.....) ผู้ตรวจสอบเอกสาร (วันที่) 30 ม.ค. 2563	(ลงชื่อ) ..... (.....) ผู้บริหาร/ผู้มีอำนาจลงนาม (วันที่) .....

(๒.๒)) แบบคำร้องขอรับเอกสารและสิ่งของไปรษณีย์เป็นกรณีพิเศษของนิสิต (ภาษาอังกฤษ)

(ไม่มีนิสิตต่างชาติมาขอรับบริการ) Ref. No……../……

Signature of Staff

……..

Receipt Post-Document Form

Date..……Month……..……Year…….

Subject: ……..……..

Attention: Dean of Faculty of Science,

(Mr./Mrs./Ms) ……..……..Student ID…….

Telephone Number ……...……during Education in ☐ B.Sc. ☐ M.Sc. ☐ Ph.D

Advisor's Name ……Department…….....

I would like to receive a post-document or parcel which has been sent to me by Number…..……. Dated……. due to this parcel will be used…..……...……

……..…

(According to the Faculty of Science Announcement, dated January 7, 2006, the Faculty will not receive any post-documents or parcels of students. Kindly contact the Post Office, Burapha University directly) ***Note*:** *Please fill in complete data and time to receive them between 16.00-16.30 (Government work)*

I acknowledge and accept the above.

Signature ……. Receiver

( )

Signature ……. Advisor

( )

Dean/Acting Dean/Head of Department's Comment

……...…….……

……..……

……

(๓) กระบวนงานบริการส่งคืนเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคคลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้อง (รวมถึงนิสิต ผู้เกษียณอายุราชการ/อายุงาน ลาออกและบุคคลอื่นส่งให้ผิดส่วนงาน)

(๓.๑) รายงานสรุปรายการที่จะส่งคืนประจำวัน/ประจำรอบ (เอกสารแนบบันทึกข้อความ)

รายการพัสดุไปรษณีย์ที่คงค้าง ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
(ครั้งที่ 11/2562) รอบรับวันที่ 13-14 พฤษภาคม พ.ศ. 2562

ที่	รหัสไปรษณีย์	วันที่รับมา	ชื่อผู้รับ/ประเภทเอกสาร	หน่วยงานตามจ่าหน้า	หมายเหตุ
1	PB 762627369 TH (เอกสารของน้ำตาล)	14 พ.ค.62	พญ.อลิสรา วงศ์สุทธิเลิศ (สาขารังสีวิทยาและเวชศาสตร์)	คณะแพทยศาสตร์ ม.บูรพา	(ส่งให้ผิดส่วนงาน
2	CT 527353328 TH (แผ่นพับจาก TSD)	14 พ.ค.62	ดร.อำพล ธรรมเจริญ (เกษียณนานแล้ว/ไม่ทราบที่อยู่)	คณะวิทยาศาสตร์ ม.บูรพา	(ตีกลับ/ส่งที่บ้านพัก) (เกษียณแล้ว)
3	CT 52262168 TH	14 พ.ค.62	ดร.อำพล ธรรมเจริญ	เกษียณแล้ว/ไม่ทราบที่อยู่	(ตีกลับ/ส่งที่บ้านพัก)

คำชี้แจง : ด้วยคณะฯ มีจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการและข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากร ซึ่งได้พัฒนาระบบสารสนเทศสแกนบาร์โค้ดเอกสารไปรษณีย์ลงทะเบียนบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์มาใช้ โดยเชื่อมต่อเข้ากับอีเมล์และทะเบียนประวัติของบุคลากรคณะฯ ***(กรณีลาออก/เกษียณฯ/นิสิต ม.บูรพา จะไม่มีชื่อในทะเบียนบุคลากรของส่วนงาน)*** ทำให้ไม่สามารถลงรับในระบบได้ ดังความแจ้งให้ทราบแล้ว จึงต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

สรุปยอดส่งคืน (รอบวันที่ 13-14 พ.ค.62)		
ที่	ประเภทบริการ	รายการ
1	เอกสาร/พัสดุลงทะเบียน (อื่นๆ – นิสิต)	3
2	เอกสารแบบธรรมดา (อื่นๆ-นิสิต)	0
รวม		3

ลงชื่อ ..... ผู้ส่งรายงาน
(นางสาวบุญพา ดิษฐเจริญ)
วันที่ 14 พ.ค. 2562
ได้ตรวจสอบและรับคืนเอกสารไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเอกสาร
(.....)
วันที่ .....

หมายเหตุ: 1. รอบจ่ายที่รับจากไปรษณีย์ในวันที่ 13 พ.ค.2562 (ใบนำส่งลงวันที่ 13 พ.ค.2562) มีเอกสารลงทะเบียน 33 ชิ้น มีเอกสารธรรมดาเข้ามาจำนวน 33 ชิ้น โดยมีกระบวนการจัดการเอกสารไปรษณีย์/กรณีพิเศษ/ส่งคืน ดังนี้
(1) รับไปรษณีย์ลงทะเบียนเข้าระบบไปรษณีย์บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน 31 ชิ้น
http://science.buu.ac.th/sci_post/administrator/pages/manage_admin.php
(2) รับไปรษณีย์ลงทะเบียนของบุคลากรที่ขอรับก่อน/ลูกจ้าง/ฝ่ายช่าง/ผู้เกษียณ/นิสิต(เพื่อการศึกษา) = 2 ชิ้น
(3) ส่งคืนไปรษณีย์ลงทะเบียนของบุคคลอื่น = 0 ชิ้น และไปรษณีย์ธรรมดา = 0 ชิ้น
2. รอบจ่ายที่รับจากไปรษณีย์ในวันที่ 14 พ.ค.2562 (ใบนำส่งลงวันที่ 14 พ.ค.2562) มีเอกสารลงทะเบียน 17 ชิ้น มีเอกสารธรรมดาเข้ามาจำนวน 22 ชิ้น โดยมีกระบวนการจัดการเอกสารไปรษณีย์/กรณีพิเศษ/ส่งคืน ดังนี้
(1) รับไปรษณีย์ลงทะเบียนเข้าระบบไปรษณีย์บุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน 14 ชิ้น
(2) รับไปรษณีย์ลงทะเบียนของบุคลากรที่ขอรับก่อน/ลูกจ้าง/ฝ่ายช่าง/ผู้เกษียณ/นิสิต(เพื่อการศึกษา) = 3 ชิ้น
(3) ส่งคืนไปรษณีย์ลงทะเบียนของบุคคลอื่น = 3 ชิ้น และไปรษณีย์ธรรมดา = 0 ชิ้น

(๔) กระบวนงานบริการรับฝากส่งเอกสารและสิ่งของทางไปรษณีย์ในนามคณะวิทยาศาสตร์ไปถึงหน่วยงานภายนอก โดยชำระค่าใช้จ่ายเป็นเงินเชื่อ ตามเงื่อนไขของที่ทำการไปรษณีย์ (ปณฝ.) กำหนด

(๔.๑) แบบฟอร์มลงชื่อรับฝากส่งเอกสารราชการทางไปรษณีย์ประจำวัน โดยมีการพัฒนาและปรับปรุงเนื้อหาให้สอดคล้องกับนโยบายและมาตรการลดค่าใช้จ่ายด้านนี้ (เริ่มปี พ.ศ.๒๕๖๐ – ปัจจุบัน)

(ฉบับปรับปรุง_เริ่ม 28-2-2563)

ใบรับฝากส่งสิ่งของ/เอกสารทางไปรษณีย์ของคณะวิทยาศาสตร์ ม.บูรพา

คำชี้แจง : รอบเวลานำส่งสิ่งของ/เอกสารทางไปรษณีย์ให้วันละครั้งเท่านั้น หากฝากส่งเกินเวลา 12.00 น. ขอนำส่งให้ในวันทำการถัดไป

ว-ด-ป	เวลารับ	ฝ่าย/ภาควิชา	วัตถุประสงค์ในการส่ง (เรื่อง/เลขที่)	ประเภทส่ง (EMS/R/Normal)	จำนวน (ชิ้น)	ลงชื่อผู้ฝากส่ง
12-5-63	11.00น.	ฝ่ายวิจัย	ภาคยวิทยาบูรพา	R	23	[illegible]
13-5-63	13. [illegible] น.	วิชาการ (ฟิสิกส์)	ยกเลิกนิกอล์บก็ด	R	1	[illegible]
		วิชาการ (จุลชีว)	"	R	1	[illegible]
		วิชาการ (เคมี)	"	R	4	[illegible]
		วิชาการ (ชีววิทยา)	"	R	5	[illegible]
		วิชาการ	แบบฟอร์มขอยกเลิกฯ	R	1	[illegible]
14-5-63	14.14 น	ศูนย์กลือง	ใบเสร็จรับเงิน ตัวอย่าง	EMS	3	[illegible]
14-5-63	15.00น	ฝ่ายวิจัย	ตามระฯ	R	4	[illegible]
14 พ.ค. 63	16.30น.	งานบริหารทั่วไป	PERCH	R	1	[illegible]
18 พ.ค 63	9.14 น.	ฝ่ายวิจัย	ตามระฯ	R	3	[illegible]
18 พ.ค 63	11.35	ศูนย์กลือง ฯ	ตัวอย่าง + ใบเสร็จ	EMS	1	[illegible]
18 พค 63	16.00	ปัตตานีศึกษา	พัสดุแบบเอกสาร	EMS	2	[illegible]
19 พ.ค. 63	9.00น	บริหารทั่วไป	ซองพร้อม ใบสั่ง เสื้อแขนยาว	R	1	[illegible]
19 พค 63	11.30น.	ปัตตานีศึกษา	พัสดุแบบเอกสาร	EMS	2	[illegible]
19 พค 63	15.00 น.	วิชาการ	เสื้อโปโลพร้อมป้ายชื่อ	R	2	[illegible]
20 พ.ค 63	15.05 น.	โครงการ วมว.	หนังสือนำส่งเช็ค	EMS	1	[illegible]
20 พ.ค. 63	10.35น	บริหารทั่วไป	PERCH	R	1	[illegible]
21 พค 63	12.00 น	ศูนย์กลือง	ใบเสร็จ	R	1	[illegible]
21 พค 63	13.10น.	ปัตตานีศึกษา	เอกสารแบบประเมิน	EMS	2	[illegible]
~~22 พค 63~~	~~10.30น.~~	~~วิจัย~~	~~เอกสาร~~	R	1	~~[illegible]~~
25 พ.ค 63	9.30น.	วิจัย	ภาคยฯ	R	1	[illegible]
25 พ.ค. 63	15-05	ศูนย์กลือง	ใบเสร็จ + ตัวอย่าง	R	2	[illegible]
26 พ.ค. 63	9.30น.	บริหารทั่วไป	ใบสมัครรับเงิน ทุกบ	E	1	[illegible]
27 พ.ค. 63	10.00 น.	วิชาการ (ชีวเคมี)	ฉบับแก้ไขข้อมูลการสอบ	R	1	[illegible]
27 พค 63	13.00น.	ฝ่ายวิจัย	ตามระฯ	R	6	[illegible]
28 พ.ค 63	11.37	วิทยาเขต	ขอเชิญร่วม SAR	E	1	[illegible]
28 พ.ค. 63	15.50 น.	ฝ่ายวิจัยฯ	เอกสาร สัญญาทุน	EMS	1	[illegible]
"	14.00น	วิชาการ	ซีดีแผ่นเดียว	—	1	[illegible]
"	15.10 น.	ฝ่ายวิจัยฯ	เอกสาร สัญญาทุน	EMS	1	[illegible]
"	16.40น.	ปัตตานีศึกษา	เสื้อโปโลพร้อมป้ายชื่อ	EMS	2	[illegible]

ปกหลัง

(๔.๒) การจ่าหน้าซองส่งเอกสารทางไปรษณีย์ไปถึงหน่วยงานภายนอกในประเทศไทย

(ตราไปรษณีย์ฝากส่ง)

(ชั้นความเร็ว)

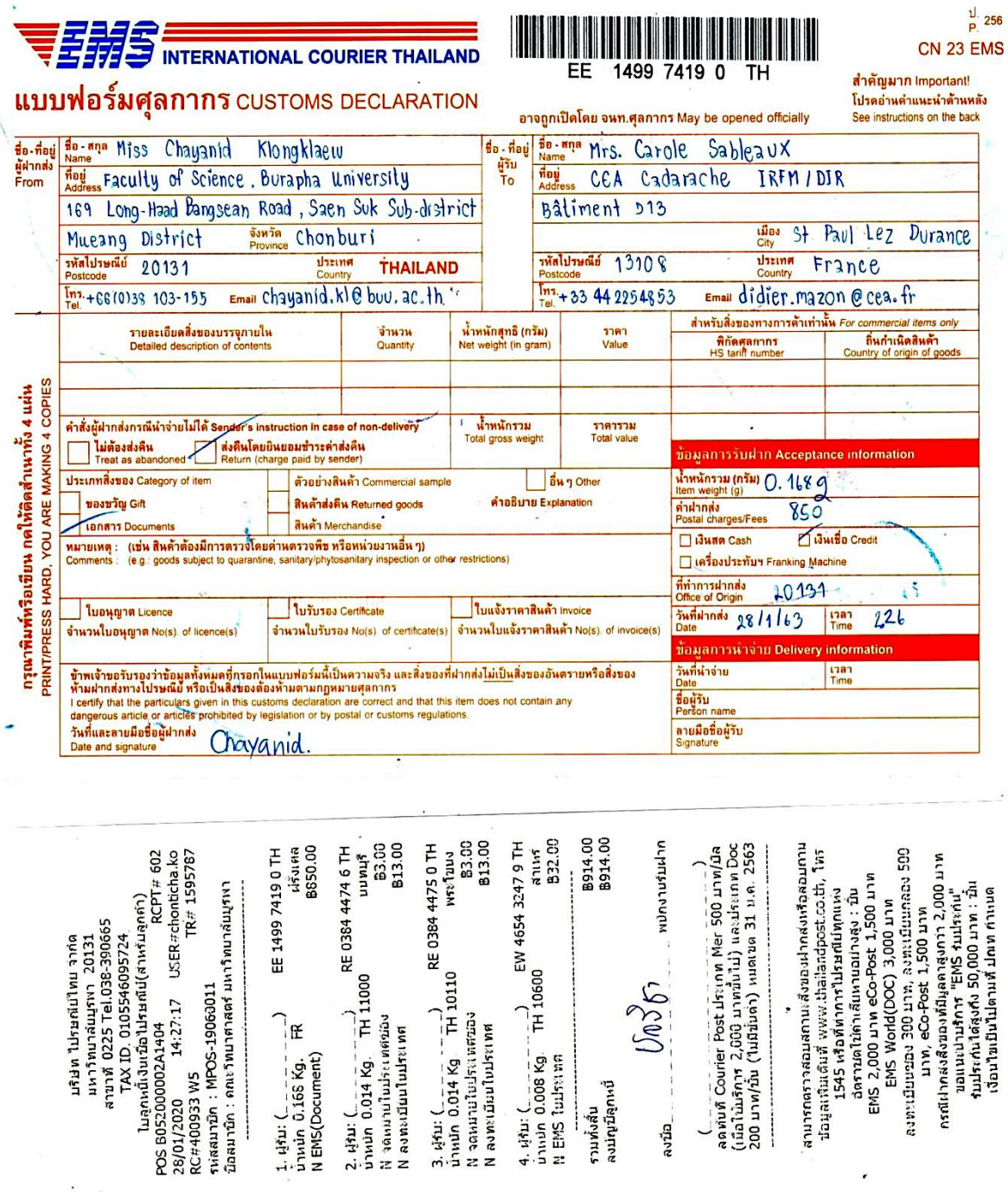
(ส่วนราชการที่ออกหนังสือ)
ที่ ศธ ..... /.....

คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ
สถานที่
รหัสไปรษณีย์

(ติดตราไปรษณียากร)

(๔.๓) ดวงตราไปรษณียากรตามเงื่อนไขของที่ทำการไปรษรีย์ไทย (ปณท.) กำหนดไว้โดยคณะวิทยาศาสตร์/หน่วยงานที่มีความร่วมมือ สามารถเบิกจ่ายดวงตราไปรษณียากรดังกล่าวนี้ได้เอง

(๔.๔) การจ่าหน้าซองส่งเอกสารทางไปรษณีย์ไปถึงหน่วยงานภายนอกต่างประเทศ โดยจะมีอัตราค่าบริการส่งไปรษณีย์ทางอากาศที่แตกต่างกัน เป็นไปตามระยะทางของแต่ละประเทศ



EMS INTERNATIONAL COURIER THAILAND

แบบฟอร์มศุลกากร CUSTOMS DECLARATION

EE 1499 7419 0 TH

ป. P. 256

CN 23 EMS

สำคัญมาก Important! โปรดอ่านคำแนะนำด้านหลัง See instructions on the back

อาจถูกเปิดโดย จนท.ศุลกากร May be opened officially

ชื่อ-ที่อยู่ผู้ฝากส่ง From

ชื่อ-สกุล Name: Miss Chayanid Klongklaew

ที่อยู่ Address: Faculty of Science, Burapha University

169 Long-Haad Bangsean Road, Saen Suk Sub-district

Mueang District จังหวัด Province: Chonburi

รหัสไปรษณีย์ Postcode: 20131 ประเทศ Country: THAILAND

โทร Tel.: +66(0)38 103-155 Email: chayanid.kl@buu.ac.th

ชื่อ-ที่อยู่ผู้รับ To

ชื่อ-สกุล Name: Mrs. Carole Sableaux

ที่อยู่ Address: CEA Cadarache IRFM/DIR

Bâtiment 513

เมือง City: St Paul Lez Durance

รหัสไปรษณีย์ Postcode: 13108 ประเทศ Country: France

โทร Tel.: +33 44 2254853 Email: didier.mazon@cea.fr

กรุณาพิมพ์หรือเขียนด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน กดให้ติดสำเนาทั้ง 4 แผ่น PRINT/PRESS HARD. YOU ARE MAKING 4 COPIES

รายละเอียดสิ่งของบรรจุภายใน Detailed description of contents	จำนวน Quantity	น้ำหนักสุทธิ (กรัม) Net weight (in gram)	ราคา Value	สำหรับสิ่งของทางการค้าเท่านั้น For commercial items only: พิกัดศุลกากร HS tariff number	ถิ่นกำเนิดสินค้า Country of origin of goods

คำสั่งผู้ฝากส่งกรณีนำจ่ายไม่ได้ Sender's instruction in case of non-delivery

☐ ไม่ต้องส่งคืน Treat as abandoned ☐ ส่งคืนโดยยินยอมชำระค่าส่งคืน Return (charge paid by sender)

น้ำหนักรวม Total gross weight | ราคารวม Total value

ประเภทสิ่งของ Category of item

☐ ของขวัญ Gift ☐ เอกสาร Documents ☐ ตัวอย่างสินค้า Commercial sample ☐ สินค้าส่งคืน Returned goods ☐ สินค้า Merchandise ☐ อื่น ๆ Other

คำอธิบาย Explanation

หมายเหตุ: (เช่น สินค้าต้องมีการตรวจโดยด่านตรวจพืช หรือหน่วยงานอื่น ๆ) Comments: (e.g.: goods subject to quarantine, sanitary/phytosanitary inspection or other restrictions)

☐ ใบอนุญาต Licence — จำนวนใบอนุญาต No(s). of licence(s)

☐ ใบรับรอง Certificate — จำนวนใบรับรอง No(s). of certificate(s)

☐ ใบแจ้งราคาสินค้า Invoice — จำนวนใบแจ้งราคาสินค้า No(s). of invoice(s)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดที่กรอกในแบบฟอร์มนี้เป็นความจริง และสิ่งของที่ฝากส่งไม่เป็นสิ่งของอันตรายหรือสิ่งของห้ามฝากส่งทางไปรษณีย์ หรือเป็นสิ่งของต้องห้ามตามกฎหมายศุลกากร

I certify that the particulars given in this customs declaration are correct and that this item does not contain any dangerous article or articles prohibited by legislation or by postal or customs regulations.

วันที่และลายมือชื่อผู้ฝากส่ง Date and signature: Chayanid.

ข้อมูลการรับฝาก Acceptance information

น้ำหนักรวม (กรัม) Item weight (g): 0.168

ค่าฝากส่ง Postal charges/Fees: 850

☐ เงินสด Cash ☑ เงินเชื่อ Credit

☐ เครื่องประทับฯ Franking Machine

ที่ทำการฝากส่ง Office of Origin: 20131

วันที่ฝากส่ง Date: 28/1/63 เวลา Time: 226

ข้อมูลการนำจ่าย Delivery information

วันที่นำจ่าย Date | เวลา Time

ชื่อผู้รับ Person name

ลายมือชื่อผู้รับ Signature

บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
มหาวิทยาลัยบูรพา 20131
สาขา? 0225 Tel.038-390665
TAX ID 0105546095724
ใบลูกหนี้เงินเชื่อไปรษณีย์(สำหรับลูกค้า) RCPT# 602
POS B052000002A1404 USER#chonticha.ko
28/01/2020 14:27:17 TR# 1595787
RC#400933 WS
รหัสสมาชิก : MPOS-1906J011
ชื่อสมาชิก : คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

1. ผู้รับ: (_____) EE 1499 7419 0 TH
น้ำหนัก 0.165 Kg. FR ฝรั่งเศส
N EMS(Document) B650.00

2. ผู้รับ: (_____) RE 0384 4474 6 TH
น้ำหนัก 0.014 Kg. TH 11000 บนพื้นที่ B3.00
N จดหมายไปประเทศต่างๆ B13.00
N ลงทะเบียนไปประเทศ

3. ผู้รับ: (_____) RE 0384 4475 0 TH
น้ำหนัก 0.014 Kg TH 10110 พระใหม่ B3.00
N จดหมายไปประเทศต่างๆ B13.00
N ลงทะเบียนไปประเทศ

4. ผู้รับ: (_____) EW 4654 3247 9 TH
น้ำหนัก 0.008 Kg. TH 10600 สาเกร์ B32.00
N EMS ไปประเทศ

รวมทั้งสิ้น B914.00
ลงบัญชีลูกหนี้ B914.00

ลงชื่อ _____ พนักงานรับฝาก

(_____)

ลูกค้าที่ Courier Post ประเทศ Mer 500 บาท/มิล
(เมื่อไม่มีบริการ 2,000 บาทขึ้นไป) และประเทศ Doc
200 บาท/ชิ้น (ไม่มีมิติ) หมดเขต 31 ม.ค. 2563

สามารถตรวจสอบสถานะสิ่งของฝากส่งหรือสอบถาม
ข้อมูลเพิ่มเติมที่ www.thailandpost.co.th, โทร
1545 หรือที่ทำการไปรษณีย์ทุกแห่ง
อัตราอาจใช้คำนวณน้ำหนักสูง : ชิ้น
EMS 2,000 บาท eCo-Post 1,500 บาท
EMS World(DOC) 3,000 บาท
ลงทะเบียนสูง 300 บาท, ลงทะเบียนกลุ่ม 500
บาท, eCo-Post 1,500 บาท
กรณีฝากส่งของที่มีมูลค่าสูงกว่า 2,000 บาท
ขอแนะนำให้ทำการ "EMS ริมประกัน"
ริมประกันได้สูงถึง 50,000 บาท : ชิ้น
เงื่อนไขเป็นไปตามที่ ปณท กำหนด

(๔.๕) ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ตามเงื่อนไขของที่ ปณฝ. โดยเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติประจำวันจะต้องเตรียมความพร้อม-จัดการส่งออกเพื่อส่งมอบให้แก่พนักงานรับส่งเอกสารดำเนินการต่อไป

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ วัน / เดือน / ปี 12 มิ.ย. 2562

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
ใบอนุญาตเลขที่ 17/2541
ศฝ./ปณ มหาวิทยาลัยบูรพา

ได้ฝากนำสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ดังรายการต่อไปนี้

ฝากส่ง ครั้งที่ 16 ของเดือนนี้

ลำดับ	ผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่บริการ (13 หลัก)						ค่าบริการ	หมายเหตุ
			ลงทะเบียน	รับรอง	EMS	รับประกัน	พัสดุ	พกง.		
1	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ่อทองวงษ์จันทร์วิทยา ตำบลวัดสุวรรณ อำเภอบ่อทอง จังหวัดชลบุรี	20270			EW924962095 TH					อว8114/0016 (ธารารัตน์)
2	ผู้อำนวยการโรงเรียนเกาะโพธิ์ถ้วยงามวิทยา 350/8 ม.2, ท่าบุญมี กิ่งอำเภอเกาะจันทร์ ชลบุรี	20240			EW924962161 TH					อว8114/0016 (ธารารัตน์)
3	ผู้อำนวยการโรงเรียนเกาะจันทร์พิทยาคาร ตำบลเกาะจันทร์ อำเภอเกาะจันทร์ จังหวัดชลบุรี	20240			EW924962158 TH					อว8114/0016 (ธารารัตน์)
4	ผู้อำนวยการโรงเรียนบางละมุง หมู่ที่ 2 บ้านนาเกลือ ต.นาเกลือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี	20150			EW924962144 TH					อว8114/0016 (ธารารัตน์)
5	ผู้อำนวยการโรงเรียนโพธิสัมพันธ์พิทยาคาร ซ.16, ซอยหมู่บ้านบางละมุงโมเดอร์นโฮม บางละมุง ชลบุรี	20150			EW924962135 TH					อว8114/0016 (ธารารัตน์)
6	ผู้อำนวยการโรงเรียนผินแจ่มวิชาสอน เมืองพัทยา อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี	20150			EW924962175 TH					อว8114/0016 (ธารารัตน์)
7	ผู้อำนวยการโรงเรียนศรีราชา 243/70 ถนนสุรศักดิ์2 อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี	20110			EW924962189 TH					อว8114/0016 (ธารารัตน์)
8	ผู้อำนวยการโรงเรียนทุ่งศุขลาพิทยา (กรุงไทยอนุเคราะห์) 217 หมู่ 11 ตำบลทุ่งสุขลา อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี	20230			EW924962192 TH					อว8114/0016 (ธารารัตน์)
9	ผู้อำนวยการโรงเรียนบึงศรีราชาพิทยาคม หมู่ที่ 7 บ้านบึง ต.บึง อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี	20110			EW924962201 TH					อว8114/0016 (ธารารัตน์)
10	ผู้อำนวยการโรงเรียนสุรศักดิ์วิทยาคม ตำบลสุรศักดิ์ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี	20110			EW924962215 TH					อว8114/0016 (ธารารัตน์)
11	ผู้อำนวยการโรงเรียนสวนกุหลาบวิทยาลัย ชลบุรี 250/265 บ่อวิน ตำบลบ่อวิน ศรีราชา ชลบุรี	20230			EW924962229 TH					อว8114/0016 (ธารารัตน์)
12	ผู้อำนวยการโรงเรียนเกาะสีชัง ม.6 บ้านภานุรังษี ตำบลท่าเทววงษ์ เกาะสีชัง ชลบุรี	20120			EW924962232 TH					อว8114/0016 (ธารารัตน์)
13	ผู้อำนวยการโรงเรียนสัตหีบวิทยาคม ตำบลนาจอมเทียน อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี	20250			EW924962246 TH					อว8114/0016 (ธารารัตน์)
14	ผู้อำนวยการโรงเรียนสิงห์สมุทร 2508 หมู่1 ถนนสุขุมวิท สัตหีบ จังหวัดชลบุรี	20180			EW924962285 TH					อว8114/0016 (ธารารัตน์)
15	ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดป่าประดู่ 136 ถนนสุขุมวิท ตำบลท่าประดู่ อำเภอเมือง ระยอง	21000			EW924962277 TH					อว8114/0016 (ธารารัตน์)
16	ผู้อำนวยการโรงเรียนระยองวิทยาคม 179 ถนนตากสินมหาราช ท่าประดู่ เมือง ระยอง	21000			EW924962263 TH					อว8114/0016 (ธารารัตน์)
					ไปรษณีย์ลงทะเบียน/EMS จำนวน 16 ชิ้น รวมทั้งสิ้น					

(ตัวอักษร).....

สรุปยอดฝากส่งครั้งนี้

ประเภทบริการ	ในประเทศ (ยอดรวม)		ต่างประเทศ (ยอดรวม)		รวมเงิน (1 + 2)
	ชิ้น	เงิน (1)	ชิ้น	เงิน (2)	
ลงทะเบียน	-				
รับรอง	-				
EMS	16				
รับประกัน	-				
พัสดุฯ	-				
พกง.	-				
ธรรมดา	-				
ยอดรวม	16				

ได้ตรวจสอบถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง

ตรา ประจำวัน

ได้ตรวจสอบและรับฝากไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....
เจ้าหน้าที่รับฝาก

(๕) บัญชีตรวจสอบตามกระบวนการจัดการเอกสารและสิ่งของไปรษณีย์ในภาพรวม โดยจัดเก็บข้อมูลตามรอบและวิเคราะห์เป็นรายงานสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาต่อเดือน/ปีหรือรอบปีประมาณ

(S7.2.1-4 กระบวนการไปรษณีย์)

ใบปะหน้าสรุปกระบวนการจัดการเอกสารราชการทางไปรษณีย์

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา ประจำปีพุทธศักราช 2562

รอบปี	(1) รับเข้าไปรษณีย์			(2) ฝากส่งไปรษณีย์			(3-4) ขอรับ-ส่งคืน	
	ลงทะเบียน		ธรรมดา	ลงทะเบียน	ธรรมดา	ค่าฝากส่ง	ขอส่งคืน	ขอรับพิเศษ
	ระบบบุคลากร*	ลูกจ้าง/อื่นๆ	บุคลากร/อื่นๆ	บุคลากร/อื่นๆ	บุคลากร/อื่นๆ	(เดือน : บาท)	บุคลากร/อื่นๆ	นิสิต/อื่นๆ
ม.ค.-62	347	152	950	486	118	16,013	45	5
ก.พ.-62	348	97	862	374	0	12,837	36	15
มี.ค.-62	409	25	942	169	0	5,720	28	8
เม.ย.-62	311	131	751	158	0	5,593	55	9
พ.ค.-62	290	97	886	338	0	13,161	47	2
มิ.ย.-62	296	79	884	481	529	16,377	38	5
ก.ค.-62	387	135	946	147	0	4,946	53	18
ส.ค.-62	291	115	775	188	0	4,915	33	4
ก.ย.-62	292	53	850	181	61	5,843	40	7
ต.ค.-62	296	51	971	252	16	8,491	163	9
พ.ย.-62	270	40	758	121	398	5,455	89	13
ธ.ค.-62	360	98	771	317	231	9,981	90	10
รวม	**3,897**	**1,073**	**10,346**	**3,212**	**1,353**	**109,332**	**717**	**105**

หมายเหตุ :	1. ยอดรวมทุกกระบวนการ	15,316	ชิ้น	4,565	ชิ้น		รวม	822
	2. จำนวนไปรษณีย์/12ด.	1,276	ชิ้น : เดือน	380	ชิ้น : เดือน		เฉลี่ย:เดือน	69
	3. ภาระงานจัดการไปรษณีย์เฉลี่ยในข้อ 2 ทั้งหมด/ 22 วัน			78	ชิ้น : วัน			

4.*รับ-จ่ายผ่านระบบไปรษณีย์ยกเว้น ลูกจ้าง/ครอบครัว/ฝ่ายช่าง/นิสิตขอรับพิเศษ จะต้องเซ็นรับเท่านั้น *

5. ค่าเฉลี่ยงานต่อเดือน (ชิ้นงานรวมปี/12 เดือน) และค่าเฉลี่ยงานต่อวัน (ค่าเฉลี่ยชิ้นงานเดือน/22 วันทำงาน)

ลงชื่อ.. ผู้เสนอรายงาน

(นางสาวบุญพา ดิษฐเจริญ)

ตำแหน่ง..เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป...

ข. ตัวอย่างกฎระเบียบ/คำสั่งในกระบวนงานจัดการเอกสารและสิ่งของไปรษณีย์ของคณะวิทยาศาสตร์

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (หน้า ๑/๗)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น"

(ฉบับเต็มตามอ้างอิง)

ความสำคัญ* : ตามระเบียบงานสารบรรณ มีเนื้อหาสำคัญ ว่าด้วยการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน มีหลักฐานยืนยันผลการรับส่งทุกครั้ง มีรูปแบบตามที่หน่วยงานกำหนดขึ้นใช้ตามเหมาะสม ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน มีระบบ มีความสะดวก มีประสิทธิภาพและลดความซ้ำซ้อนของงาน

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการให้มีความเหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"ส่วนราชการ" หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม แต่มีหัวหน้าส่วนราชการเป็นอธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

"หัวหน้าส่วนราชการ" หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

"ค่าใช้จ่าย" หมายความว่า รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายในการบริหารงานประจำตามอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ หรือรายจ่ายที่เป็นผลสืบเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวตามที่กำหนดไว้ในแผนงบประมาณ ซึ่งเป็นการเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายอื่นใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน และให้หมายความรวมถึงรายจ่ายที่เกิดจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากคณะรัฐมนตรีด้วย

(๑) ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำ ค่าโทรศัพท์ ของส่วนราชการและบ้านพักราชการที่ไม่มี ผู้พักอาศัยให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง

ในกรณีมีผู้พักอาศัยให้หัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายตามมติคณะรัฐมนตรี หรือตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบและค่าใช้บริการอินเทอร์เน็ต ค่าเคเบิ้ลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าวิทยุสื่อสาร วิทยุติดตามตัว เป็นต้น

(๔) ค่าเช่าพื้นที่เว็บไซต์ และค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้อง

(๕) ค่าธรรมเนียมธนาคารเกี่ยวกับการทำธุรกรรมทางการเงินเพื่อความสะดวกของส่วนราชการที่มิใช่เป็นการร้องขอของผู้มีสิทธิรับเงิน

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๙ บรรดาความตกลงที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และมีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้มีผลใช้บังคับต่อไปจนกว่าจะมีการยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒๐ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือเวียนของกระทรวงการคลังใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓
กรณ์ จาติกวณิช
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

(ฉบับเต็มตามอ้างอิง)

<u>ความสำคัญ*</u> : ตามระเบียบกระทรวงการคลัง เรื่อง การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัติของหน่วยงาน เช่น ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าฝากส่งไปรษณีย์ ค่าบริการไปรษณีย์ตอบรับ ค่าดวงตราไปรษณีย์หรือค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(๓) ระเบียบบริษัท ไปรษณีย์ไทย ว่าด้วย การจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๒ และคู่มือการใช้บริการไปรษณีย์ (Postal Guide)

ไปรษณีย์ไทย
THAILAND POST

ระเบียบบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
ฉบับที่ ๒๕๕
ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๒

เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรงของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด มีหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติเป็นไปด้วยความเหมาะสม ยึดหลักความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล และตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๗ (๑) และมาตรา ๗ วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ประกอบข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ประกาศ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๐, ข้อ ๓ ของประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดซื้อจัดจ้างของรัฐวิสาหกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง (ฉบับที่ ๕) ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ และข้อ ๓.๔.๑ ของข้อบังคับคณะกรรมการบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ฉบับที่ ๒ ว่าด้วย อำนาจหน้าที่กรรมการผู้จัดการใหญ่ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด พ.ศ. ๒๕๔๗ กรรมการผู้จัดการใหญ่ จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ฉบับที่ ๒๕๕ ว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ฉบับที่ ๒๙๑ ว่าด้วย การจัดหาสินค้าที่มีไว้เพื่อจำหน่ายและวัสดุอุปกรณ์ที่ให้บริการในธุรกิจไปรษณีย์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

บรรดาระเบียบ คำสั่ง หรือหนังสือสั่งการอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ความในระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ใช้บังคับสำหรับการดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง โดยใช้เงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี เงินงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม เงินซึ่งบริษัทได้รับไว้โดยไม่ต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดินตามกฎหมาย และเงิน ภาษีอากร ค่าธรรมเนียม หรือผลประโยชน์อื่นใดที่ตกเป็นรายได้ของบริษัท

ข้อ ๕ การใดที่มิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ หรือเห็นสมควรปฏิบัติเป็นอย่างอื่นที่เป็นผลดี ให้รายงานตามลำดับชั้นจนถึงกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อพิจารณาสั่งการ

ข้อ ๖ ให้ผู้จัดการฝ่ายจัดหาและพัสดุ ผู้จัดการฝ่ายบริหารที่ดินและอาคาร ผู้จัดการฝ่ายก่อสร้างและบำรุงรักษา และผู้จัดการฝ่ายกฎหมาย เป็นผู้รับผิดชอบในส่วนที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามระเบียบนี้

หมวด ๑
ข้อความทั่วไป

ส่วนที่ ๑
นิยาม

ข้อ ๗ ในระเบียบนี้

"การจัดซื้อจัดจ้าง" หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า ใช้บริการ เพื่อการดำเนินธุรกิจที่เกี่ยวกับการพาณิชย์โดยตรง ซึ่งมีลักษณะเป็นการผลิต จำหน่าย เช่า ใช้บริการ หรือให้บริการเพื่อแสวงหารายได้ หรือเป็นการดำเนินกิจกรรมที่ต้องมีการแข่งขันกับภาคเอกชน ดังนี้

(๑) การดำเนินกิจการไปรษณีย์ และธุรกิจอื่นที่ต่อเนื่องใกล้เคียงกันหรือซึ่งเป็นประโยชน์ต่อกิจการไปรษณีย์ ทั้งในประเทศ หรือระหว่างประเทศ

(๒) การขยายช่องทางการให้บริการไปรษณีย์ ได้แก่ การจัดหาที่ดิน พื้นที่ อาคารสถานที่ เพื่อประกอบการให้บริการไปรษณีย์ รวมถึงการปรับปรุง ต่อเติม อาคารสถานที่เพื่อให้บริการไปรษณีย์ การจัดหาระบบงานและการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

(๓) การจัดหาเครื่องให้บริการอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึงการจัดหาระบบงาน ระบบเครือข่ายและวงจรสื่อสัญญาณต่าง ๆ ซอฟต์แวร์ การบำรุงรักษา และการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

(๔) การจัดหาเพื่อการประชาสัมพันธ์ กิจกรรมทางการตลาดและการขาย กิจกรรมเพื่อสังคม การจ้างบริการ จ้างเหมาบริการ จ้างวิจัยพัฒนา และจ้างสำรวจความพึงพอใจ เพื่อการดำเนินการที่เกี่ยวข้อง

(๕) การจ้างที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญเพื่อการประกอบธุรกิจ

(๖) สินค้า วัสดุ อุปกรณ์ ยานพาหนะ

		โดยมิใช่เป็นไปในทางการประกอบธุรกิจปกติ
“บริษัท”	หมายความว่า	บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
“คณะกรรมการบริษัท”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
“กรรมการผู้จัดการใหญ่”	หมายความว่า	กรรมการผู้จัดการใหญ่ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
“หัวหน้าเจ้าหน้าที่”	หมายความว่า	หัวหน้าหน่วยงานระดับฝ่าย หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือพนักงานอื่น ซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ ให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่แล้วแต่กรณี
“เจ้าหน้าที่”	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการพัสดุ หรือ ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายจากกรรมการผู้จัดการใหญ่ให้มีหน้าที่ หรือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหาตามระเบียบนี้
“ผู้ซื้อ”	หมายความว่า	กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งดำเนินการซื้อในนามของบริษัท
“ผู้ว่าจ้าง”	หมายความว่า	กรรมการผู้จัดการใหญ่ หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งดำเนินการจ้างในนามของบริษัท
“หน่วยงานของรัฐ”	หมายความว่า	ราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน องค์กรอิสระ องค์กรตามรัฐธรรมนูญ หน่วยธุรการของศาล สถาบันการศึกษา มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ หน่วยงานสังกัดรัฐสภาหรือในกำกับของรัฐสภา หน่วยงานอิสระของรัฐ

(ฉบับเต็มตามอ้างอิง)

<u>ความสำคัญ*</u> : ตามระเบียบบริษัท ไปรษณีย์ไทย ว่าด้วย การจัดซื้อจ้างและการบริหารพัสดุที่เกี่ยวข้องกับการพาณิชย์กับมหาวิทยาลัยบูรพา ที่ใช้บริการตู้ ปณฝ. รหัสไปรษณีย์ ๒๐๑๓๑ โดยกำหนดเงื่อนไข เช่น ดวงตราไปรษณียากร บัญชีนำจ่ายไปรษณีย์ ใบนำส่งสิ่งของไปรษณีย์ ใบแจ้งหนี้และใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

คู่มือการใช้บริการไปรษณีย์ (Postal Guide) ได้แก่

คำสำคัญ	คำจำกัดความ
ไปรษณียภัณฑ์ (Letter-Post Item)	ข่าวสาร/สิ่งของซึ่งฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของไปรษณียภัณฑ์แบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ ไปรษณียภัณฑ์ในประเทศและไปรษณียภัณฑ์ต่างประเทศ ไปรษณียภัณฑ์ในประเทศแบ่งเป็น ๔ ชนิดคือ ๑. จดหมาย ๒. ไปรษณียบัตร ๓. ซองตีพิมพ์ ๔. เครื่องผ่านสำหรับคนเสียจักษุ* *(*ไม่มีให้บริการหน้าที่นี้ในมหาวิทยาลัย)* ไปรษณียภัณฑ์ต่างประเทศ แบ่งออกเป็น ๕ ชนิดคือ ๑. จดหมาย ๒. ไปรษณียบัตร ๓. ซองตีพิมพ์ ๔. พัสดุย่อย ๕. เครื่องผ่านสำหรับคนเสียจักษุ* *(*ไม่มีให้บริการหน้าที่นี้ในมหาวิทยาลัย)*
จดหมาย (Letter)	ไปรษณียภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นข่าวสารส่วนตัวไม่ว่าจะเข้าห่อซองเปิดผนึกหรือไม่ปิดผนึก หรือมิได้เข้าห่อซองเลยก็ตาม นอกจากนี้ยังหมายถึงสิ่งของทุกชนิดที่ไม่เข้าอยู่ในหลักเกณฑ์ของสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ประเภทหรือชนิดอื่นที่มีค่าไปรษณีย์ยากรต่ำกว่าและสิ่งของทุกชนิดที่ผู้ฝากสิ่งประสงจะส่งตามหลักเกณฑ์เงื่อนไขและอัตราค่าไปรษณียากรของจดหมายเพื่อให้พนักงานไปรษณีย์ไทย (ปณท.) ปฏิบัติการต่อสิ่งนั้นเสมือนจดหมาย
ไปรษณียบัตร (Post Card)	ไปรษณียภัณฑ์ที่มีลักษะเป็นบัตรที่ใช้ส่งข่าวสารทางไปรษณีย์ซึ่งอาจเป็นบัตร ที่ ปณท.จัดทำขึ้นจำหน่ายหรือบัตรที่บุคคลภายนอกซึ่งอาจเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลจัดทำขึ้นตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของไปรษณียบัตรก็ได้
ของตีพิมพ์ (Printed Paper)	ไปรษณียภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นข้อความ รูปหรือรอยประดิษฐ์บนกระดาษ กระดาษแข็งหรือวัสดุที่ใช้กันโดยทั่วไปในกิจการพิมพ์ซึ่งเป็นหลายสำเนาเหมือนกันทุกประการด้วยกระบวนการทางเครื่องมือกลไกหรือการถ่ายภาพอันเกี่ยวข้องกับการใช้แม่พิมพ์ต้นแบบกระดาษไข เนกาตีฟหรือสิ่งอื่นๆ ที่ใช้กันทั่วไปในกิจการพิมพ์ ทั้งนี้ของตีพิมพ์ต้องหุ้มห่อในลักษณะที่สามารถเปิดตรวจดูสิ่งบรรจุภายในได้โดยไม่ทำให้ห่อซองนั้นเสียสภาพ
พัสดุไปรษณีย์ (Postal Parcel)	หีบห่อบรรจุสิ่งของตัวอย่างสินค้าและสินค้าซึ่งฝากส่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของพัสดุไปรษณีย์ ซึ่งแบ่งเป็น ๒ ชนิดคือ ๑. พัสดุไปรษณีย์ในประเทศ คือ พัสดุไปรษณีย์ที่จ่าหน้าจากผู้ฝากส่งในประเทศถึงผู้รับในประเทศ

คำสำคัญ	คำจำกัดความ
	๒. พัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศ คือ พัสดุไปรษณีย์ที่จ่าหน้าจากผู้ฝากส่งในประเทศถึงผู้รับต่างประเทศหรือพัสดุไปรษณีย์จ่าหน้าจากผู้ฝากส่งต่างประเทศถึงผู้รับในประเทศ
ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS)	สิ่งต่างๆ เช่น ข่าวสาร เอกสารธุรกิจการค้า สิ่งพิมพ์ ตัวอย่างสินค้าฯลฯ ซึ่งฝากส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ แบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ ๑. ไปรษณีย์ด่วนพิเศษในประเทศ คือ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษที่จ่าหน้าจากผู้ฝากส่งในประเทศและถึงผู้รับในประเทศ ๒. ไปรษณีย์ด่วนพิเศษระหว่างประเทศ คือ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษที่จ่าหน้าจากผู้ฝากส่งในประเทศถึงผู้รับต่างประเทศหรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษที่จ่าหน้าจากผู้ฝากส่งต่างประเทศถึงผู้รับในประเทศ
ไปรษณีย์รับรอง (Certified Mail) ➢บริการนี้เหมาะกับการฝากส่งไปรษณีย ภัณฑ์ที่บรรจุเอกสาร สิ่งของที่สำคัญหรือมีมูลค่าไม่มากนัก	บริการที่ ปณท. รับฝากและนำจ่ายไปรษณียภัณฑ์ โดยมีหลักฐานการรับฝาก การส่งต่อ และการนำจ่ายหาก ไปรษณียภัณฑ์ดังกล่าวเกิดสูญหายหรือเสียหาย เพราะความผิดของทางไปรษณีย์ ปณท. จะชดใช้ค่าเสียหายให้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ปณท. กำหนด
ไปรษณีย์ลงทะเบียน (Registration) ➢บริการนี้เหมาะกับการฝากส่งไปรษณีย ภัณฑ์ที่บรรจุเอกสาร สิ่งของที่สำคัญหรือมีมูลค่ามากพอสมควร	บริการที่ ปณท. รับฝากและนำจ่ายไปรษณียภัณฑ์ โดยมีหลักฐานการรับฝาก การส่งต่อและการนำจ่าย โดยผู้ฝากส่งสามารถตรวจสอบไปรษณียภัณฑ์ที่ส่งลงทะเบียนในประเทศได้ในขั้นตอนการรับฝาก การเตรียมการนำจ่ายและการนำจ่าย หากไปรษณีย์ดังกล่าวเกิดการ
ไปรษณีย์ตอบรับ (Advice of Delivery) ➢บริการนี้ใช้ได้เฉพาะการฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ที่มีหลักฐานรับฝากเท่านั้น เช่น ไปรษณียภัณฑ์รับรอง ไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียน พัสดุไปรษณีย์ และไปรษณีย์ด่วนพิเศษ เป็นต้น	บริการที่ ปณท. รับจะแจ้งให้ผู้ฝากส่งทราบว่าได้นำจ่ายสิ่งของทางไปรษณีย์ที่รับฝากไว้ให้แก่ผู้รับแล้วเมื่อใด และใครเป็นผู้ลงนามรับ โดยใช้ใบตอบรับที่แนบติดไปกับสิ่งของ (สีฟ้า/สีเหลือง/สีชมพู) ส่งทางไปรษณีย์ดังกล่าวเพื่อให้ผู้รับหรือผู้แทนของผู้รับลงชื่อรับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วส่งกลับคืนให้ผู้ฝากส่งทางไปรษณีย์ได้ต่อไป
ธุรกิจตอบรับ (Business Reply Service) ➢บริการนี้ใช้ได้กับจดหมายหรือไปรษณียบัตรหรือพัสดุไปรษณีย์หรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษในประเทศและจดหมายหรือไปรษณียบัตรระหว่างประเทศ เท่านั้น	บริการที่ ปณท. อนุญาตให้ผู้ใช้บริการจัดทำซอง บัตร แผ่นพับ หรือป้าย ซึ่งจะใช้ผนึกเป็นจ่าหน้าของไปรษณียภัณฑ์หรือพัสดุไปรษณีย์หรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษ เพื่อส่งให้บุคคลอื่นใช้ส่งถึงตนทางไปรษณีย์ โดยไม่ต้องชำระค่าบริการในการฝากส่ง แต่ใช้บริการซึ่งเป็นผู้ได้รับอนุญาตดังกล่าวจะเป็น ผู้ชำระแทน

ที่มา : คู่มือการใช้บริการไปรษณีย์ (Postal Guide)

ค. บันทึกข้อความที่เกี่ยวข้องกับกระบวนงานจัดการเอกสารและสิ่งของไปรษณีย์ใคณะวิทยาศาสตร์

(๑) โครงการพัฒนาการใช้งานผ่านระบบสแกนบาร์โค้ดรับเข้าไปรษณีย์ลงทะเบียนและแผนงานปีงบประมาณ ๒๕๖๐

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ โทร ๓๐๑๐
ที่ ศธ ๖๒๑๔.๑/ **วันที่** ๒๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
เรื่อง ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาการใช้งานผ่านระบบสแกนบาร์โค้ดรับเข้าไปรษณีย์ลงทะเบียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวบุญพา ดิษฐเจริญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและการสื่อสารองค์กร สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ผู้ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับงานสารบรรณและพัสดุไปรษณีย์ของคณะวิทยาศาสตร์ เล็งเห็นความสำคัญด้านการติดต่อสื่อสารผ่านเอกสาร จดหมายลงทะเบียน EMS หรือพัสดุไปรษณีย์ที่ควรจะมีระบบติดตาม-ตรวจสอบสิ่งของฝากส่งทางไปรษณีย์เข้ามาใช้ในองค์การที่มีแนวโน้มจะพัฒนาระบบสารสนเทศเข้ามารองรับการใช้งานให้ทันสมัยขึ้นไปเรื่อยๆ รวมทั้งเพื่อเป็นการพัฒนางานด้านการรับส่งเอกสารไปรษณีย์ให้มีกลไกมาควบคุมการขับเคลื่อนเอกสารอย่างเป็นระบบและก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่บุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ โดยงานสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์ จึงเรียนขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาการใช้งานผ่านระบบสแกนบาร์โค้ดรับเข้าไปรษณีย์ลงทะเบียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ โดยนายรัฐกาล จันทรศร ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา เป็นผู้พัฒนาระบบฯ ซึ่งกิจกรรมดังกล่าวนี้มีความสอดคล้องตามแผนยุทธศาสตร์ที่ S4 แผนการพัฒนาบุคลากรและแผนปฏิบัติการรายบุคคล **เน้น** งานประจำ/งานที่ได้รับมอบหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจัดโครงการพัฒนาการใช้งานผ่านระบบสแกนบาร์โค้ดรับเข้าไปรษณีย์ลงทะเบียน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐

(นางสาวบุญพา ดิษฐเจริญ)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(ดร.กัญจน์ชญา หงส์เลิศคงสกุล)
รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและการสื่อสารองค์กร

อนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. เอกรัฐ ศรีสุข)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

(๑) โครงการพัฒนาการใช้งานผ่านระบบสแกนบาร์โค้ดรับเข้าไปรษณีย์ลงทะเบียนและแผนงานปีงบประมาณ ๒๕๖๐ (ต่อ)

กรอบเวลาและการดำเนินงานตามแผน

โครงการพัฒนาการใช้งานผ่านระบบสแกนบาร์โค้ดรับเข้าไปรษณีย์ลงทะเบียน คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

การดำเนินงาน/กิจกรรม	เป้าหมาย (%)	เป้าหมายรายเดือนตลอดปีงบประมาณ												ระยะเวลาดำเนินงาน	การดำเนินงาน (ตามแผน)
		ไตรมาส ๑			ไตรมาส ๒			ไตรมาส ๓			ไตรมาส ๔				
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๑. ทาบทามผู้เชี่ยวชาญผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายงานเพื่อชี้แจงแนวทางให้พัฒนาระบบสู่การใช้งานได้จริง	–		ทาบทาม											ต.ค.๕๘	-
๒. ประชุมกลุ่มย่อยร่วมกับผู้เชี่ยวชาญ/ผู้พัฒนาระบบฯ เพื่อหารือถึงแนวทางการพัฒนาระบบตามการใช้งานจริง	๕													ธ.ค.๕๘	-
๓. ประสานงานด้านสถานที่-อุปกรณ์ที่มารองรับหรือ Link กับระบบฯ	๕													ม.ค.๕๙	-เครื่องคอมพิวเตอร์ -เครื่องสแกนบาร์โค้ด
๔. ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างเครื่องสแกนบาร์โค้ดโดยให้ผ่านต้นสังกัด/ผู้บังคับบัญชาตามสายงาน	๕													ก.พ.-มี.ค.๕๙	-
๕. ประชุมร่วมกับผู้บังคับบัญชา ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้พัฒนาระบบฯ เพื่อรายงานความก้าวหน้าฯ (ครั้งที่ ๑)	๕ ๕		ประชุม			การพัฒนาระบบ								(ประชุมครั้งที่๑) พ.ย.๕๙ (พัฒนาระบบ) ต.ค.๕๙-ก.ย.๖๐	-
๖. จัดทำโครงการและแผนดำเนินงานให้สอดคล้องตามแผนผ่านผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบเพื่อเสนอคณบดีอนุมัติ	๕													พ.ย.-ธ.ค.๕๙	-

หน้า ๒

การดำเนินงาน/กิจกรรม	เป้าหมาย (%)	เป้าหมายรายเดือนและกรอบเวลาดำเนินการ												ระยะเวลาดำเนินงาน	การดำเนินงาน (ตามแผน)
		ไตรมาส 1			ดำเนินงาน			(ตามแผน)			ไตรมาส 4				
		ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.		
๗. ประชุมร่วมกับผู้บังคับบัญชา ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้พัฒนาระบบฯ เพื่อรายงานความคืบหน้า (ครั้งที่ ๒)	๑๐													ม.ค.๖๐	-
๘. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์โดยใช้วิธีสุ่มตัวอย่างเป็น อาจารย์ ๑ คน และสายสนับสนุน ๑ คน เพื่อทำการทดลองใช้ระบบฯ *(มีรหัสบาร์โค้ดประจำตัว/กลุ่มผู้รับ)*	๕													ม.ค.-ก.พ.๖๐	--
๙. ดำเนินการและใช้งานผ่านระบบสแกนบาร์โค้ดทดลองและปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด														ตลอดปี	
๑๐.ประชุมร่วมกับผู้บังคับบัญชา ผู้เชี่ยวชาญ/ผู้พัฒนาฯ เพื่อประเมินผลการทดลองใช้งาน (ครั้งที่ ๓)	๑๐													มี.ค.๖๐	--
๑๐.ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรภายในคณะฯ เพื่อเปิดให้ใช้ระบบจริงพร้อมขอรับข้อเสนอแนะ	๕													มี.ค.-เม.ย.๖๐	--
๑๑.ประเมินผลการใช้งานในระบบที่พัฒนาแล้วเพื่อรายงานผล (รอบสามเดือน)	๑๐													พ.ค.๖๐	--
๑๒.รายงานผลเสนอเข้าที่ประชุมฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ เพื่อติดตามทบทวนระบบการใช้งานฯ	๕													พ.ค.-มิ.ย.๖๐ มิ.ย.-ก.ค.๖๐	--
๑๓.รายงานผลเสนอเข้าที่ประชุมระดับคณะฯ เพื่อขอรับข้อคิดเห็นจากการพัฒนาระบบ (รอบหกเดือน)	๕													มิ.ย.-ส.ค.๖๐	--
๑๔.รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือ/แนวปฏิบัติที่ดีเผยแพร่และให้ถือเป็นแนวปฏิบัติร่วมกัน	๒๐													ตลอดปี	--
เป้าหมายรวม	๑๐๐													ตลอดปี	บรรลุผล

(๒) ข้อกำหนดตามบันทึกข้อความที่ ศธ ๖๒๑๔.๑/๐๐๓๗ ลงวันที่ ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แจ้งเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบข่าวสารและนโยบาย ของดรับเอกสาร จดหมายลงทะเบียนและพัสดุไปรษณีย์ของนิสิตและนักศึกษา บุคคลอื่นๆ หรือบุคคลทั่วไป ทั้งนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เป็นต้นไป

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี
ที่ ศธ ๖๖๑๕.๑/ ๐๐๓๗ **วันที่** ๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙
เรื่อง แจ้งเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ทราบ

เรียน นายกสโมสรนิสิตคณะวิทยาศาสตร์ (ผ่าน รองคณบดีฝ่ายกิจการนิสิตและศิษย์เก่าสัมพันธ์)

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ มีนโยบายในการบริหารจัดการคนให้มีความสอดคล้องกับระบบงาน นั้น ในการนี้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ ขอประชาสัมพันธ์ให้นิสิตคณะวิทยาศาสตร์ทุกคนรับทราบและให้ถือเป็นแนวปฏิบัติ **ตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙** เป็นต้นไป งานสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์ **ของด**รับเอกสาร จดหมายลงทะเบียน และพัสดุไปรษณีย์ของนิสิตและ/หรือนักศึกษา บุคลากรอื่นและ/หรือบุคลากรทั่วไป ทั้งนี้ เนื่องจากมีเอกสารตกค้างเป็นจำนวนมากที่ไม่มีผู้รับและไม่มีสถานที่จัดเก็บเอกสารดังกล่าว โดยงานสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์ จะให้บริการรับ-ส่งเอกสาร จดหมายลงทะเบียนและพัสดุไปรษณีย์แก่บุคลากร/อาจารย์ในสังกัดของคณะวิทยาศาสตร์**เท่านั้น**

อนึ่ง สำหรับนิสิตและ/หรือนักศึกษา ที่มีความจำเป็นต้องจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับทางราชการ ระต้องขออนุญาตอาจารย์ที่ปรึกษาเพื่อจัดส่งเอกสารนั้นๆ มาในนามอาจารย์ที่ปรึกษา**เท่านั้น**

จึงแจ้งมาเพื่อโปรดประชาสัมพันธ์ให้นิสิตทุกคนรับทราบ และขอให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

(ดร.กัญจน์ชญา หงส์เลิศคงสกุล)
รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและการสื่อสารองค์กร ปฏิบัติการแทน
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

คำชี้แจง : เนื่องด้วย คณะฯ มีจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติการและข้อตกลงการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้พัฒนาระบบสารสนเทศสแกนบาร์โค้ดไปรษณีย์ลงทะเบียนมาใช้ โดย Link เข้ากับอีเมล์และประวัติบุคลากรคณะฯ ทั้งนี้ เอกสารของนิสิตที่ไม่เกี่ยวข้องกับการศึกษาหรือการวิจัย รวมทั้งพัสดุสั่งของออนไลน์หรือเอกสารบุคคลอื่นที่ส่งผิดและไม่สามารถลงรับได้ ทางคณะฯ จะทำหนังสือส่งคืนให้กับที่ทำการไปรษณีย์ภายใน 3 วันทำการ จึงขออภัยมา ณ ที่นี้

(๓) ข้อกำหนดตามบันทึกข้อความที่ ศธ๖๒๑๔.๑/ว๐๒๓๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง ขอส่งรหัสบาร์โค้ดและกรุณานำมาสแกนรับจดหมายทะเบียนหรือพัสดุไปรษณีย์ของภาควิชาฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ข่าวสารและข้อกำหนดที่ควรปฏิบัติให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันทั่วทั้งองค์กร

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ โทร ๓๐๑๑
ที่ ศธ ๖๒๑๔/ ว.๒๓๗๐ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐
เรื่อง ขอส่งรหัสบาร์โค้ดเพื่อนำมาสแกนรับจดหมายลงทะเบียนและพัสดุไปรษณีย์ของภาควิชา

เรียน เจ้าหน้าที่ธุรการภาควิชา (ผ่านหัวหน้าภาควิชา)

ตามที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและการสื่อสารองค์กร ได้จัดทำระบบสแกนบาร์โค้ดจดหมายลงทะเบียนและพัสดุไปรษณีย์ของบุคลากรที่ส่งมาถึงที่สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์แล้ว โดยผู้รับจะได้รับอีเมล์แจ้งเตือนเพื่อมาติดต่อขอรับเอกสารดังกล่าว ซึ่งจะเริ่มใช้ระบบในวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ ขอส่งรหัสบาร์โค้ดมาให้ภาควิชาฯ ละ ๒ สิทธิ์ (ดังเอกสารแนบ) พร้อมทั้งขอความร่วมมือให้ท่านนำรหัสบาร์โค้ดนี้ มาติดต่อเพื่อสแกนรับจดหมายลงทะเบียนและพัสดุไปรษณีย์ของภาควิชาทุกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบโดยทั่วกัน จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญจน์ชญา หงส์เลิศคงสกุล)
รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและการสื่อสารองค์กร

(๔) ข้อกำหนดตามบันทึกข้อความที่ ศธ๖๒๑๔.๑/ว๐๒๔๖ ลงวันที่ ๑๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง การใช้งานระบบสแกนบาร์โค้ดจดหมายลงทะเบียนและพัสดุไปรษณีย์

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ โทร ๓๐๑๑
ที่ ศธ ๖๒๑๔.๑/ว. ๑๘๕๑ วันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐
เรื่อง ขอประชาสัมพันธ์ การใช้งานระบบสแกนบาร์โค้ดจดหมายลงทะเบียนและพัสดุไปรษณีย์

เรียน บุคลากรทุกท่าน

ด้วยฝ่ายทรัพยากรบุคคลและการสื่อสารองค์กร เล็งเห็นความสำคัญของการที่บุคลากรจะได้รับจดหมายลงทะเบียน/EMS/พัสดุไปรษณีย์ อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ทางคณะวิทยาศาสตร์จึงได้ทำระบบสแกนบาร์โค้ด เพื่อแจ้งทางอีเมล์ (ที่เมล์บุคลากร xxxxxxx@buu.ac.th) ว่ามีจดหมายลงทะเบียน/EMS/พัสดุไปรษณีย์ของท่านถูกส่งมาถึงที่สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์แล้ว ทั้งนี้ หากท่านได้รับอีเมล์แจ้งเตือน (ดังตัวอย่างแนบ) ท่านสามารถมารับได้ด้วยตัวเอง หรือ ให้เจ้าหน้าที่ภาควิชามารับเหมือนเดิมได้ที่งานสารบรรณ สำนักงานคณบดี อาคารสิรินธร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ในการนี้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคลฯ ใคร่ขอประชาสัมพันธ์ให้ทุกท่านรับทราบการใช้งานระบบสแกนบาร์โค้ดดังกล่าว ซึ่งจะเริ่มใช้ในวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบโดยทั่วกัน จักขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กัญจน์ชญา หงส์เลิศคงสกุล)
รองคณบดีฝ่ายทรัพยากรบุคคลและการสื่อสารองค์กร

(๕) บันทึกข้อความขอส่งรายงานและส่งคืนเอกสารหรือสิ่งของทางไปรษณีย์ของบุคคลอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องที่ได้รับเข้ามาในนามคณะวิทยาศาสตร์ ช่วยรักษาสิทธิ์ให้ผู้รับได้รับไปรษณีย์ครบถ้วนและไม่สูญหาย

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร. ๓๐๑๑

ที่ ศธ ๖๒๑๔ / ๑๗๒๙ **วันที่** ๑๔ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งรายงานและส่งคืนเอกสารธรรมดา เอกสารลงทะเบียน หรือ พัสดุไปรษณีย์คงค้าง **ครั้งที่ ๑๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒**

เรียน หัวหน้าที่ทำการไปรษณีย์ มหาวิทยาลัยบูรพา

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้รับเอกสารลงทะเบียนและพัสดุไปรษณีย์ของนิสิตและ/หรือบุคลากรที่ปฏิบัติงานอยู่ต่างส่วนงาน รวมทั้งจดหมายส่วนบุคคลทั่วไปที่ส่งผิดส่วนงาน ทำให้มีเอกสารและพัสดุไปรษณีย์ตกค้างอยู่เป็นจำนวนมาก ประกอบกับคณะฯ มีบุคลากรจำกัดและไม่มีสถานที่จัดเก็บเอกสาร ความทราบแล้วนั้น

คณะวิทยาศาสตร์ จึงขอส่งคืนเอกสารธรรมดา เอกสารลงทะเบียน หรือ พัสดุไปรษณีย์คงค้าง **ครั้งที่ ๑๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒** เพื่อที่ทำการไปรษณีย์จะสามารถดำเนินการส่งคืนให้แก่ผู้ฝากส่งได้ต่อไป (ดังเอกสารแนบ) พร้อมกันนี้ คณะวิทยาศาสตร์ ขออนุเคราะห์ให้ที่ทำการไปรษณีย์รับคืนเอกสารตามรายการดังกล่าวและกรุณาเซ็นรับในเอกสารส่งคืนให้คณะวิทยาศาสตร์ด้วย จักขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ดร.ประสาร อินทเจริญ)
รองคณบดีฝ่ายบุคคล ปฏิบัติการแทน
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ประวัติผู้จัดทำ

ง. ประวัติส่วนตัว

◆ ข้อมูลส่วนตัว:

ชื่อ (คำนำหน้า)	นางสาวบุญพา	นามสกุล	ดิษฐเจริญ
ชื่อเล่น	พา	เกิดเมื่อวันที่	๒๔ กรกฎาคม ๒๕๐๔
ปัจจุบันอายุ	๕๘ ปี ๑๑ เดือน	สัญชาติ	ไทย
เชื้อชาติ	ไทย	ศาสนา	พุทธ
กรุ๊ปเลือด	O (โอ)	สถานภาพ	สมรส
E-mail :	boonpar@buu.ac.th	Google mail:	boonpar@go.buu.ac.th

◆ ที่อยู่ปัจจุบัน:

บ้านเลขที่ ๑/๒๙ หมู่ ๙ ตำบลบางครุ อำเภอพระแดง จังหวัดสมุทรปราการ ๑๐๑๓๐

◆ ที่ทำงานปัจจุบัน:

สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา
เลขที่ ๑๖๙ ตำบลแสนสุข อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๓๑
โทรศัพท์ ๐-๓๘๑๐-๓๐๑๑ โทรสาร ๐-๓๘๓๙-๓๔๙๖ (มือถือ) ๐๘๖-๘๒๖๘๘๑๔

◆ ประวัติการศึกษา:

ระดับการศึกษา	ชื่อสถานศึกษา	จังหวัด	ปีที่จบ	สาขา
มัธยมศึกษาปี ๓ (ม.๓)	โรงเรียนราชประชาสมาสัย รัชดาภิเษก	สมุทรปราการ	๒๕๒๑	สายวิทย์-คณิต
ประโยควิชาชีพ (ปวช.)	มิตรพลพาณิชยการ	กรุงเทพมหานคร	๒๕๒๔	การเลขานุการ
ประโยควิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	วิทยาลัยพาณิชยการเชตุพน	กรุงเทพมหานคร	๒๕๒๗	คณะบริหารธุรกิจ
ปริญญาตรี (บธ.บ)	มหาวิทยาลัยราชภัฏ ราชนครินทร์	ฉะเชิงเทรา	๒๕๕๒	คณะการจัดการทั่วไป

◆ ประวัติการปฏิบัติงาน

ชื่อสถานประกอบการ	จังหวัด	ตำแหน่ง	ปี พ.ศ.ที่ทำงาน	
			เริ่ม	สิ้นสุด
บริษัท พัฒน์กล จำกัด (จดทะเบียนเป็น มหาชน ภายหลัง)	กรุงเทพฯ	ธุรการ ฝ่ายวิศวกรรม	๒๕๒๗	๒๕๒๙
บริษัท สยามสตีลกรุ๊ป อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (จดทะเบียนเป็น มหาชน ภายหลัง)	สมุทรปราการ	ผู้ช่วยหัวหน้าส่วน เลขานุการ Office of the President	๒๕๒๙	๒๕๔๑
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	ชลบุรี	ลูกจ้าง / ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	๒๕๔๑	๒๕๕๔
คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา	ชลบุรี	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	๒๕๕๕	ปัจจุบัน

◆ การขอปรับวุฒิพนักงาน โดยให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิจากมหาวิทยาลัยบูรพา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี โทร. ๒๕๕๖
ที่ ศธ ๐๕๒๘.๐๒๕/๑๕๔๙ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๒
เรื่อง การขอปรับวุฒิพนักงาน โดยให้ได้รับเงินเดือนตามวุฒิ

เรียน อธิการบดี

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคลมหาวิทยาลัยบูรพา เรื่อง การเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุ การเปลี่ยนตำแหน่งและการปรับวุฒิ พ.ศ. ๒๕๕๒ ฉบับลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๒ ในข้อ ๕ (๒) กำหนดว่า "พนักงานต้นสังกัดสนับสนุนวิชาการที่ได้รับอนุมัติให้ลาศึกษาต่อในระดับปริญญาที่สูงขึ้น เมื่อสำเร็จการศึกษาแล้วสามารถที่จะขอปรับวุฒิได้ ทั้งนี้ สาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาจะต้องตรงกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง" และ ข้อ ๖ (๔) กำหนดว่า " กรณีศึกษานอกเวลาปฏิบัติงาน โดยได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนงานให้ได้รับเงินเดือนตามคุณวุฒิได้ไม่ก่อนวันที่สำเร็จการศึกษานั้น

เนื่องจากมีพนักงานสายสนับสนุนวิชาการหลายส่วนงาน ศึกษานอกเวลาปฏิบัติงานแต่มิได้ขออนุมัติลาศึกษาต่อ ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ จึงไม่เป็นไปตามประกาศกำหนด ดังนั้น จึงขออนุมัติหลักการให้พนักงานสายสนับสนุนวิชาการ ที่ศึกษานอกเวลาปฏิบัติงาน แต่มิได้ขออนุมัติลาศึกษาต่อ ก่อนวันที่ประกาศนี้มีผลบังคับใช้ (๓๐ มีนาคม ๒๕๕๒) ให้สามารถปรับวุฒิได้ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารงานบุคคล เรื่อง การเปลี่ยนเงื่อนไขการบรรจุ การเปลี่ยนตำแหน่งและการปรับวุฒิ พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้รวมถึงพนักงานที่บรรจุใหม่ และกำลังศึกษาต่อในระดับสูงขึ้นนอกเวลาปฏิบัติงานและมีคุณสมบัติเข้าข่ายตามประกาศ สามารถขอปรับวุฒิได้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติหลักการและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(นางกนกวรรณ บวงไพวงศ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
28 ส.ค. 2552

อนุมัติหลัก...
- 1 กันยายน 2552
(ศาสตราจารย์ ดร. ...)
อธิการบดี มหาวิทยาลัยบูรพา

◆ การขอปรับตำแหน่งเป็นระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าของนางสาวบุญพา ดิษฐเจริญ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร. 3009

ที่ ศธ 6615.1/- **วันที่** 27 มกราคม 2553

เรื่อง ขอปรับเปลี่ยนตำแหน่ง

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ด้วย ข้าพเจ้า นางสาวบุญพา ดิษฐเจริญ พนักงาน (เงินรายได้) กรอบอัตราจ้าง ลูกจ้าง (เงินรายได้) ที่ใช้คุณวุฒิต่ำกว่าปริญญาตรี เข้าปฏิบัติงานมาตั้งแต่วันที่ 20 กรกฎาคม 2541 สังกัด คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้รับอนุมัติให้ศึกษาต่อระดับปริญญาตรี ปี 2549 และสำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี (บริหารธุรกิจบัณฑิต) สาขาวิชาการจัดการทั่วไป จาก มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์ เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2552 เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่บุคลากรสายสนับสนุนให้มีการพัฒนาศักยภาพและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น ข้าพเจ้า จึงมีความประสงค์จะขอปรับเปลี่ยนตำแหน่งจาก ลูกจ้าง (เงินรายได้) เป็น พนักงานมหาวิทยาลัย (เงินรายได้) หรือมิฉะนั้น ข้าพเจ้า ได้แนบข้อมูลและรายละเอียด เพื่อการพิจารณาด้วยแล้ว จำนวน 2 รายการ ดังนี้

1. เกียรติบัตรรับรองการศึกษาและใบรายงานผลการศึกษา จำนวน 1 ชุด (เอกสารแนบ 1)
2. ประวัติและการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย จำนวน 1 ชุด (เอกสารแนบ 2)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(นางสาวบุญพา ดิษฐเจริญ)
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

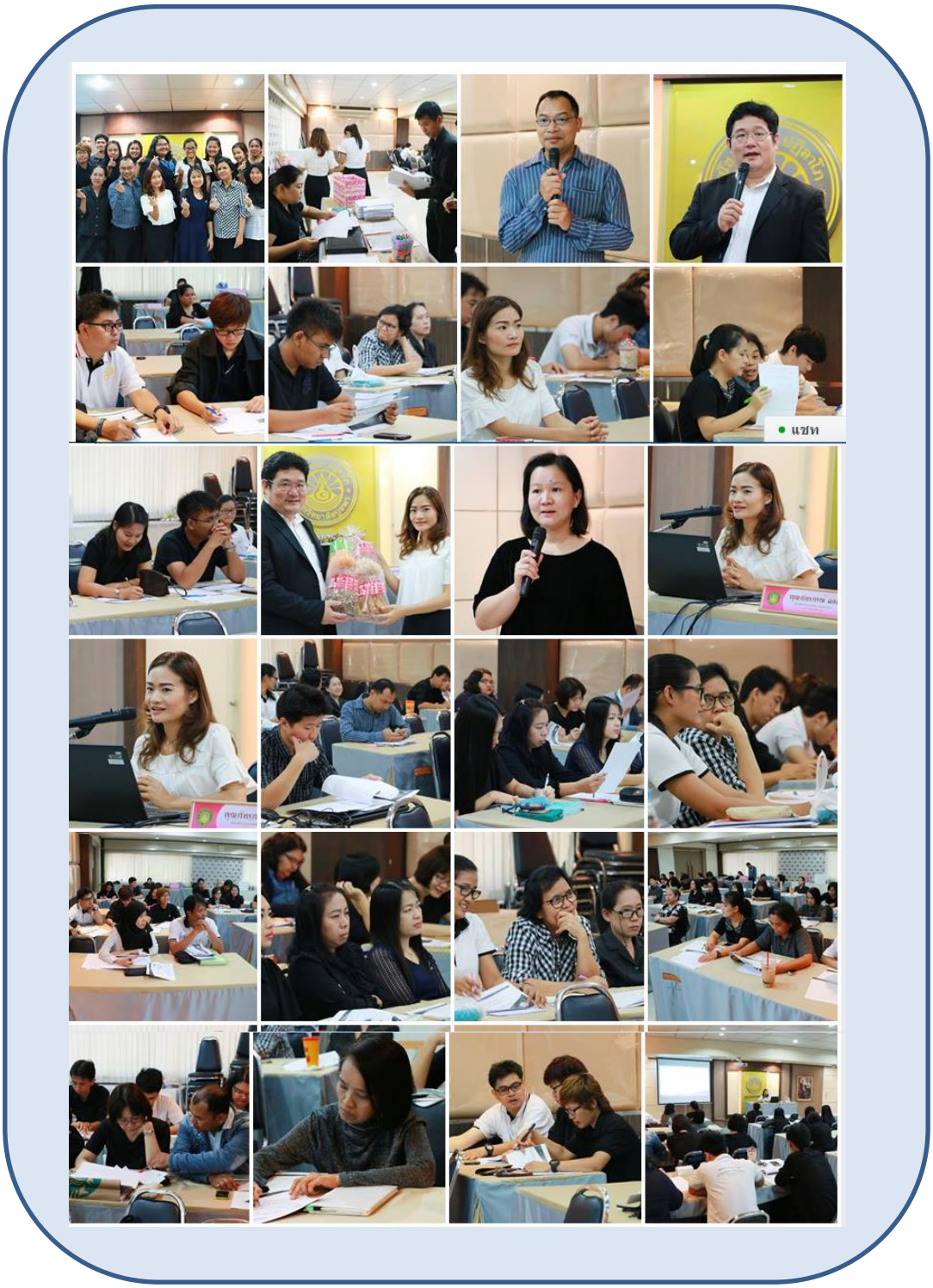
เรียน คณบดี

จ. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

(๑) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “การใช้โปรแกรม Minitab เบื้องต้น” สำหรับงานวิจัยทางวิทยาศาสตร์ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ ห้อง SD-๔๐๒๐ อาคารสิรินธร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี

(๒) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง“เทคนิคการเขียนคู่มือปฏิบัติการเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาชีพ ระดับชำนาญการ” มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี

(๓) โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “จากงานประจำสู่งานวิจัย R2R” ให้กับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการคณะวิทยาศาสตร์ เมื่อวันที่ ๒๘ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ ห้องน้ำใจซายน์ (SD-117) อาคารสิรินธร คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยบูรพา จังหวัดชลบุรี



(๔) โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่ายความร่วมมือด้านการบริหารของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ เมื่อวันพุธที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ณ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี จังหวัดกรุงเทพมหานคร