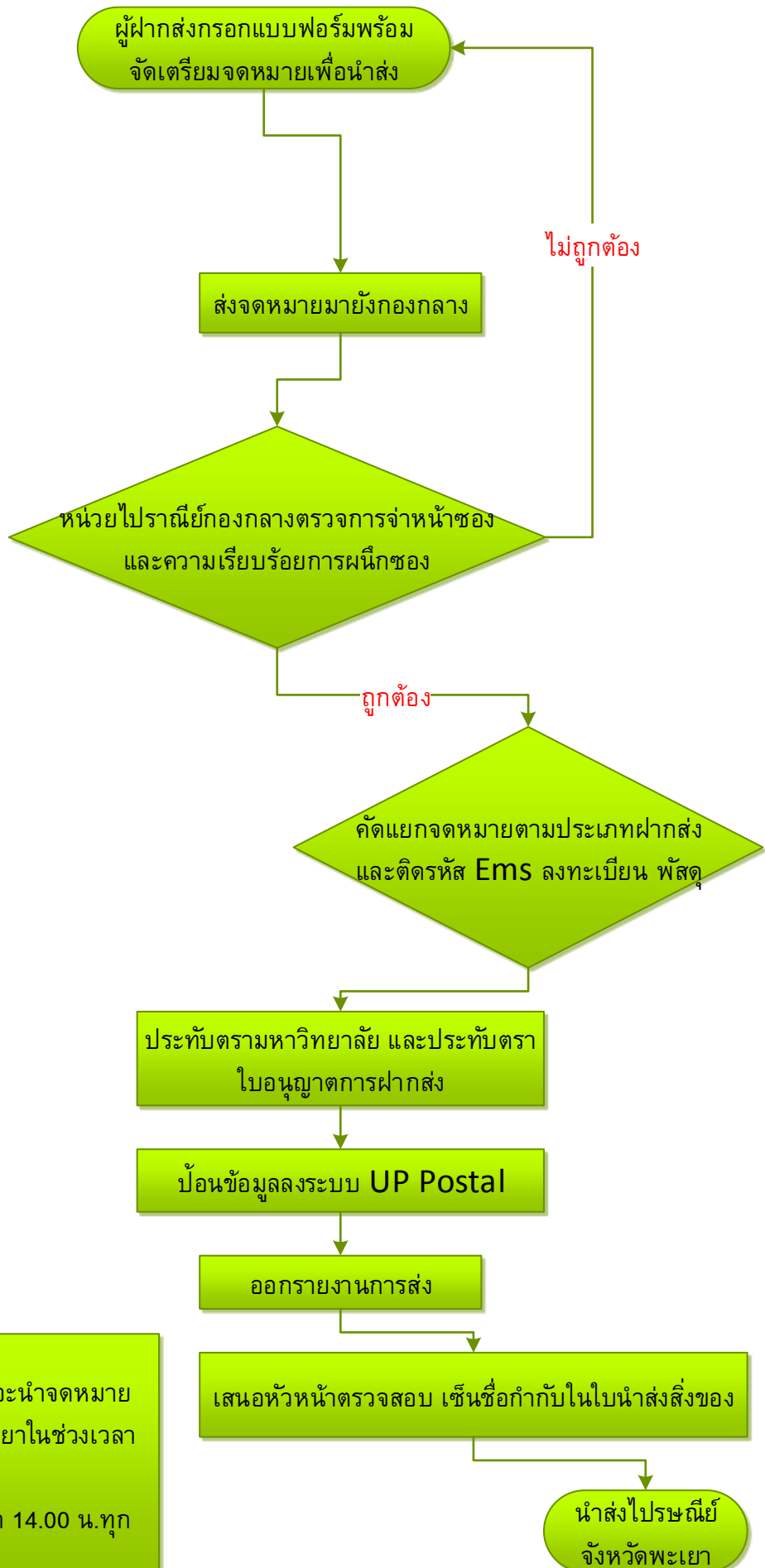


# ขั้นตอนการส่งไปรษณีย์

ผังงาน

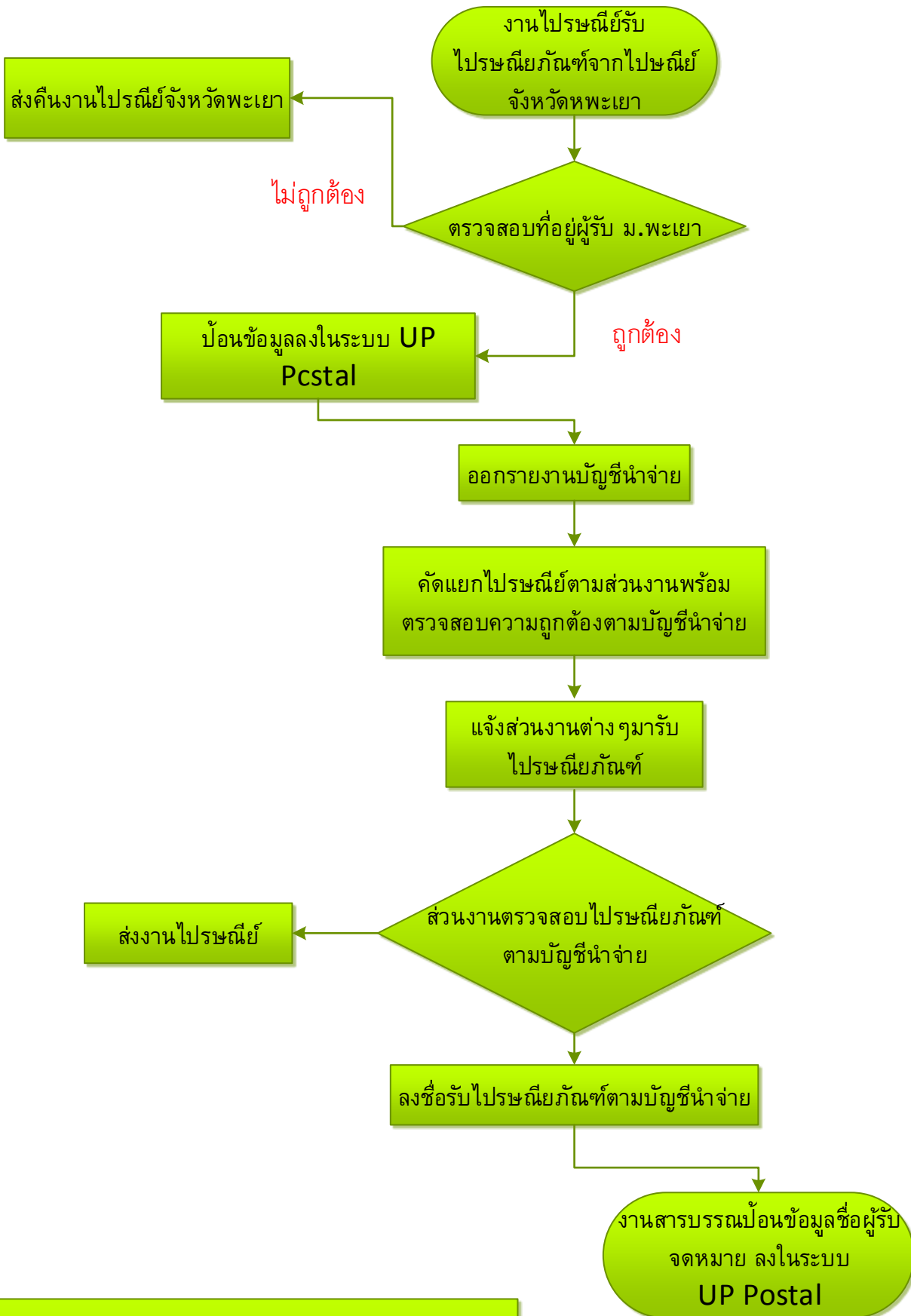


## หมายเหตุ

1. ในวันจันทร์-ศุกร์ ธุรการจะนำจดหมายส่งไปรษณีย์ มหาวิทยาลัยพะเยา ในช่วงเวลา 09.00-14.00 น.
2. ดำเนินการเสร็จสิ้นก่อนเวลา 14.00 น. ทุกวัน

# ขั้นตอนการรับ ไปรษณีย์ (จากไปรษณีย์จังหวัดพะเยา)

ผังงาน



หมายเหตุ:ดำเนินการตั้งแต่เวลา 14.00 น.หากดำเนินการ  
ไม่ทัน จะดำเนินการในวันต่อไป

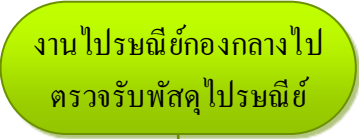



ขั้นตอนการรับไปรษณีย์ งานธุรการกองกลาง

ลำดับ	ผังงาน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินงาน	หน่วยงานรับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		1.งานไปรษณีย์รับไปรษณีย์ภัณฑ์จากไปรษณีย์จังหวัดพะเยา	30วินาที/1ฉบับ	งานไปรษณีย์	ยกเว้นจดหมายธรรมดาเพราะไม่มีเอกสารรับ-ส่ง
2		ตรวจสอบที่อยู่ผู้รับ ม.พะเยา	1นาที/1ฉบับ	งานไปรษณีย์	
3		1.ป้อนข้อมูลลงระบบ UP Postal 2.ออกรายงานนำจ่าย	1นาที/1ฉบับ	งานไปรษณีย์	
4		1.คัดแยกไปรษณีย์ตามส่วนงาน พร้อมตรวจสอบความถูกต้องตามบัญชีนำจ่าย 2.แจ้งส่วนงานต่างๆมารับไปรษณีย์	1 วัน	งานไปรษณีย์	รับไปรษณีย์ภัณฑ์จากไปรษณีย์ ม.พะเยา เวลา 14.00 น
5		ส่วนงานตรวจสอบไปรษณีย์ตามบัญชีนำจ่าย	1นาที/1ฉบับ	งานไปรษณีย์	กรณีที่ไม่ไปรษณีย์ภัณฑ์ไม่ตรงกับบัญชีนำจ่ายให้ส่งคืนงานธุรการกองกลาง
6		1.ลงชื่อรับไปรษณีย์ตามบัญชีนำจ่าย 2.งานสารบรรณ ป้อนข้อมูลชื่อผู้รับจดหมายลงในระบบ	1นาที/1ฉบับ	งานไปรษณีย์	ดำเนินการหลังจากคณะ/กอง/ศูนย์ มารับแล้วและลงชื่อรับเรียบร้อยแล้ว

## ขั้นตอนการส่งไปรษณีย์

	ลำดับ	ผังงาน	รายละเอียด	ระยะเวลาดำเนินการ	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase		<pre> graph TD     A([ผู้ฝากส่งจัดเตรียมจดหมายเพื่อนำส่ง]) --&gt; B{ตรวจการจำหน่ายซองและความเรียบร้อยของการฉีกซอง}             </pre>	1.รับจดหมายไปรษณีย์จากหน่วยงานต่าง ตรวจการจำหน่ายซองและความเรียบร้อยของการฉีกซอง	30วินาที/ 1ฉบับ		
Phase		<pre> graph TD     B --&gt; C{คัดแยกจดหมายตามประเภทการฝากส่ง และติดรหีส Ems พัสดุ ลงทะเบียน}             </pre>	1.คัดแยกจดหมายตามประเภทการฝากส่ง และติดรหีส Ems พัสดุ ลงทะเบียน 2.ประทับตรามหาวิทยาลัยและประทับตราใบอนุญาตการฝากส่ง	1นาที/1ฉบับ		
Phase		<pre> graph TD     C --&gt; D[ป้อนข้อมูลลงระบบ UP Postal]             </pre>	ป้อนข้อมูลลงระบบ UP Postal	1นาที/1ฉบับ		
Phase		<pre> graph TD     D --&gt; E[ออกรายการส่ง]             </pre>	ออกรายการส่ง เสนอหัวหน้างานตรวจสอบ เช่นชื่อกำกับในใบนำส่งของ	1นาที/1ฉบับ		
Phase		<pre> graph TD     E --&gt; F([นำส่งไปรษณีย์ จังหวัดพะเยา])             </pre>	นำส่งไปรษณีย์ จังหวัดพะเยา	1นาที/1ฉบับ		รอบเช้า 09.00-12.00 น. รอบบ่าย 13.00-15.00 น. ดำเนินการสิ้นสินก่อนเวลา 15.00น. ทุกวันทำการ

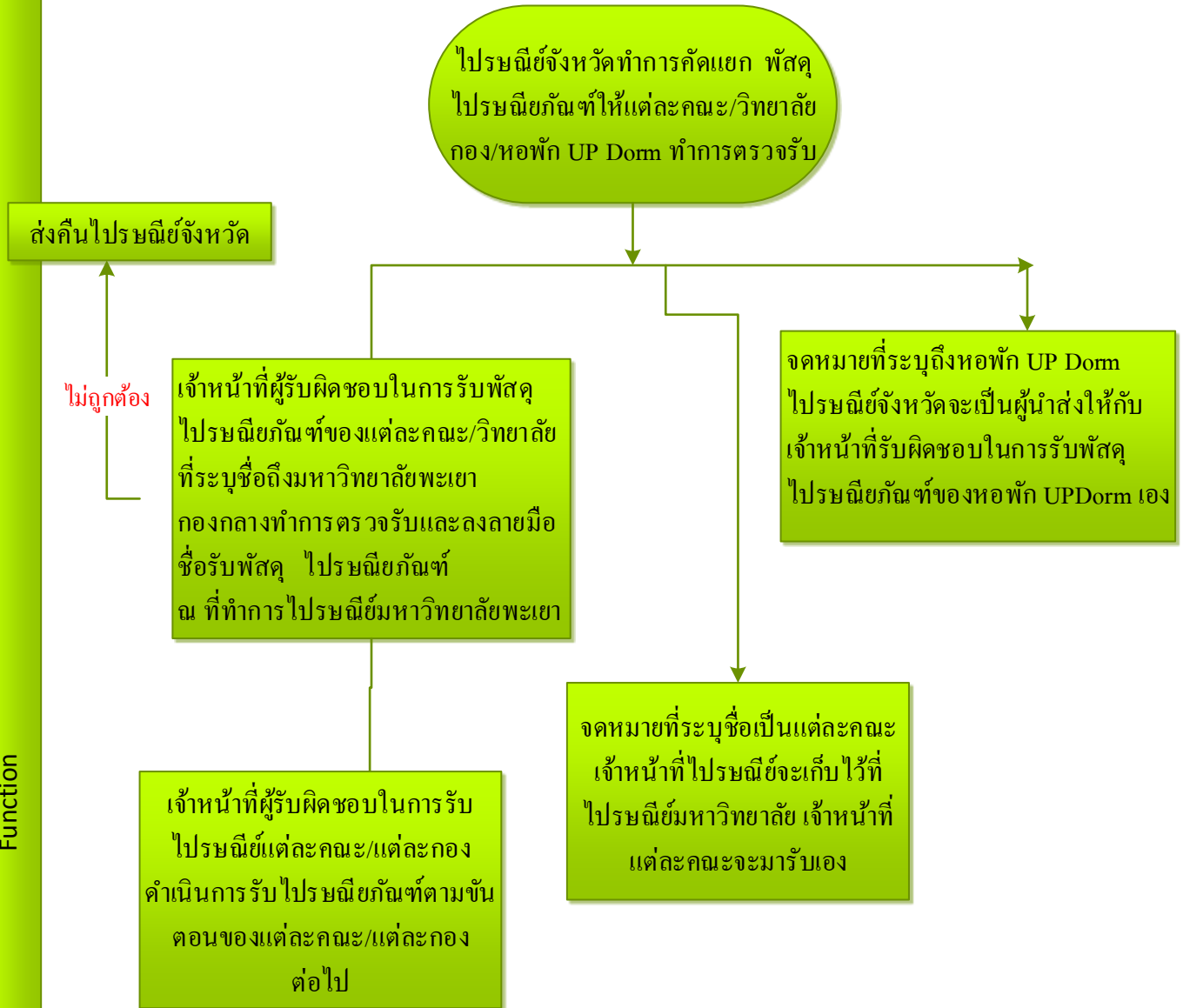
รายละเอียดขั้นตอนการรับไปรษณีย์ งานธุรการกองกลาง

ลำดับ	ผังงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินงาน	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
Phase		<p>เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจรับพัสดุไปรษณีย์ภัณฑ์ จากไปรษณีย์มหาวิทยาลัยพะเยา</p>			
Phase		<p>ทำการคีย์ข้อมูลพัสดุ ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่เป็น พัสดุ Ems ลงทะเบียน รับรอง ลงในระบบ ส่วนจดหมายทำกรรมตาจะทำการคัดแยกโดยไม่ผ่านระบบ UP Postal แต่จะคัดเขียนชื่อคณะแล้วเอาใส่กล่องแต่ละหน่วยงานที่สังกัด</p>			
Phase					
Phase					

# ขั้นตอนการรับไปรษณีย์ ของมหาวิทยาลัยพะเยา (จากไปรษณีย์มหาวิทยาลัยพะเยา)

Phase

Function



รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการ กางส่งไปรษณีย์

ผังงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.ผู้ฝากส่งกรอกแบบฟอร์มพร้อมจัดเตรียมจดหมายเพื่อนำส่ง</li> <li>2.รับจดหมายไปรษณีย์จากหน่วยงานต่าง</li> <li>3.ตรวจการจำหน่ายซองและความเรียบร้อยของการผนึกซอง</li> <li>4.คัดแยกจดหมายตามประเภทการฝากส่ง และติด รหัสEms พัสดุ ลงทะเบียน</li> <li>5.ประทับตราใบอนุญาตการฝากส่ง</li> <li>6.ป้อนข้อมูลลงระบบ UP Postal</li> <li>7.ออกรายการนำส่งพร้อมสำเนา 1ฉบับ</li> </ol>	30วินาที /1ฉบับ		
	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. หัวหน้างาน ตรวจสอบเซ็นชื่อกำกับใบนำส่งของ</li> </ol>	1 นาที /1ฉบับ		
	<p>ถูกต้อง</p> <p>นำส่งไปรษณีย์ จังหวัดพะเยา</p>			<p>รอบเช้า 09.00-12.00 น.</p> <p>รอบบ่าย 13.00-15.00 น</p> <p>ดำเนินการสิ้นสิ้นก่อนเวลา 15.00น.</p> <p>ทุกวันทำการ</p>

# รายละเอียดขั้นตอนการรับไปรษณีย์ งานธุรการ กองกลาง

	ผังงาน	รายละเอียด	ระยะเวลา ดำเนินการ	หน่วยงาน ที่ รับผิดชอบ	หมายเหตุ
	<p>งาน ไปรษณีย์รับไปรษณีย์ภัณฑ์ จากไปรษณีย์จังหวัดพะเยา</p>	1.งาน ไปรษณีย์รับ ไปรษณีย์ภัณฑ์ จากไปรษณีย์จังหวัดพะเยา	30 วินาที /1ฉบับ		ยกเว้นจดหมาย ธรรมดาเพราะไม่มี เอกสารรับ-ส่ง
Phase	<p>หน่วยไปรษณีย์</p>	1.ตรวจสอบที่อยู่ผู้รับ ม.พะเยา 2.ป้อนข้อมูลลงระบบ <b>UP Postal</b> เพื่อคัดแยก ไปรษณีย์ตามส่วนงานต่างๆ 3.ออกบัญชีนำจ่าย 4.แจ้งส่วนงานต่างๆมารับ ไปรษณีย์	1นาทิต /1ฉบับ  1 วัน		ยกเว้นจดหมายธรรมดา เนื่องจากจดหมาย ธรรมดามีจำนวนมาก รับ ไปรษณีย์ภัณฑ์ จากไปรษณีย์ ม. พะเยา เวลา 14.00 น
	<p>ส่วนงานต่างๆ</p>	1.ส่วนงานตรวจสอบไปรษณีย์ ตามบัญชีนำจ่าย ถ้าไม่ถูกต้องแจ้ง เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์เพื่อทำการ แก้ไข 2.ลงชื่อรับ ไปรษณีย์ตามบัญชีนำ จ่าย	1นาทิต /1ฉบับ		กรณีที่ ไปรษณีย์ภัณฑ์ไม่ ตรงกับบัญชีนำ จ่ายให้ส่งคืนงาน ธุรการกองกลาง
	<p>งานสารบรรณ ป้อนข้อมูลชื่อ ผู้รับจดหมาย ลงในระบบ</p>	1.งานสารบรรณ ป้อนข้อมูลชื่อ ผู้รับจดหมาย ลงในระบบ	1นาทิต /1ฉบับ		ดำเนินการหลังจาก คณะ/กอง/ศูนย์ มา รับแล้วและลงชื่อ รับเรียบร้อย