



เอกสารไม่ควบคุม

หน่วย /งาน (Unit/Division) :	ฝ่ายสารบรรณและธุรการกลาง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number):	WP-DCA-002	แก้ไขครั้งที่(Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	(หน้า Page No.) :	i
เรื่อง (Subject) :	การรับ - ส่งพัสดุ ไปรษณีย์		

จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติให้นำไปใช้โดย
ลงชื่อ..... (นางสาวมุสดี นุ่มโต) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สารบรรณ วันที่..... 08 S.A. 2565	ลงชื่อ..... (นางสาวปรียาณัฐ เข้มทอง) ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายสารบรรณและ ธุรการกลาง วันที่..... 09 S.A. 2565	ลงชื่อ..... (นายแพทย์ภูมิินทร์ ศิลาพันธ์) ตำแหน่ง ผู้แทนฝ่ายบริหาร ด้านคุณภาพ วันที่..... 13 S.A. 2565

ประวัติการแก้ไข/ทบทวน

ลำดับที่	แก้ไขครั้งที่	มีผลบังคับใช้	รายละเอียดการแก้ไข	หน้าที่แก้ไข	เลขที่ใบ DAR
1	00	15 ธันวาคม 2565	ขึ้นทะเบียนเอกสารใหม่	ทั้งฉบับ	975/65

หมายเหตุ กรุณาตรวจสอบข้อความและรายละเอียดในเอกสารก่อนลงนาม

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายสารบรรณและธุรการกลาง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DCA-002	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	1 / 5
เรื่อง (Subject) :	การรับ - ส่งพัสดุ ไปรษณีย์		

1. วัตถุประสงค์

- 1.1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ในการรับ - ส่งพัสดุไปรษณีย์ปฏิบัติได้อย่างเป็นมาตรฐาน
- 1.2. เพื่อส่งเสริมให้เกิดการปฏิบัติงานโดยเปิดเผย โปร่งใส และตรวจสอบได้

2. ขอบเขต

แนวทางการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมการดำเนินงานในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- 2.1. ระบบพัสดุ ไปรษณีย์ส่งออก
- 2.2. ระบบพัสดุ ไปรษณีย์รับเข้า

3. นิยาม/คำจำกัดความ

- 3.1. พัสดุ หมายถึง หีบห่อบรรจุสิ่งของที่ส่งทางไปรษณีย์ มีขนาดใหญ่และมีน้ำหนักมากกว่าไปรษณีย์ภัณฑ์อื่น ๆ หุ้มห่อแน่นหนา มั่นคง เหมาะแก่สภาพของสิ่งของและระยะทางที่จะส่งไป
- 3.2. ไปรษณีย์ เป็นคำที่มีความหมายได้หลายอย่าง อาจหมายถึง จดหมาย (mail) บริการรับส่งจดหมายและพัสดุภัณฑ์ (postal service)
- 3.3. จดหมาย (จ.ม.) หมายถึง ข้อความที่เขียนขึ้นเพื่อส่งสารจากบุคคลหนึ่งไปยังบุคคลหนึ่ง
- 3.4. EMS ย่อมาจาก Express Mail Service ซึ่งจดหมายหรือพัสดุจะสามารถส่งถึงปลายทางได้รวดเร็วมาก เช่น ปกติจดหมายธรรมดาต้องใช้เวลา 2-3 วัน แต่ถ้าใช้บริการ EMS จดหมายจะไปถึงในวันถัดไป เป็นต้น
- 3.5. ป.303 หมายถึง บัญชีนำจ่ายจากบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด นำส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ เพื่อตรวจ พัสดุ ไปรษณีย์ ที่นำส่งตามหมายเลขบริการ 13 หลัก

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

- 4.1. หัวหน้าฝ่ายสารบรรณและธุรการกลาง มีหน้าที่รับผิดชอบควบคุมระบบการรับ - ส่งพัสดุ ไปรษณีย์ รวมทั้งควบคุมค่าจัดส่งให้ เป็นไปตามยุทธศาสตร์ภายใต้การเปลี่ยนแปลงและขยายตัวของราชวิทยาลัยจุฬารณ
- 4.2. พนักงานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบการรับ - ส่งพัสดุ ไปรษณีย์ของราชวิทยาลัยจุฬารณ
 - 4.2.1. พัสดุ ไปรษณีย์ส่งออกจากทุกหน่วยงานภายในราชวิทยาลัย นำส่งให้กับหน่วยงานภายนอก
 - 4.2.2. พัสดุ ไปรษณีย์รับเข้าเสนอผู้บริหาร 3 ตำแหน่ง ได้แก่ เลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬารณ, อธิการบดีวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬารณ และผู้อำนวยการโรงพยาบาลจุฬารณ
 - 4.2.3. พัสดุ ไปรษณีย์รับเข้าให้กับทุกหน่วยงานภายในราชวิทยาลัย

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1. พนักงานธุรการ เตรียมส่งออกพัสดุ ไปรษณีย์ของทุกหน่วยงานภายในราชวิทยาลัย เพื่อนำส่งให้กับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด โดยจุดรับพัสดุ ไปรษณีย์ ณ ฝ่ายสารบรรณและธุรการกลาง ชั้น 3 โซน A อาคารสำนักงานราชวิทยาลัยจุฬารณ เวลาทำการทุกวันจันทร์ – ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์) ปิดรับก่อนเวลา 12.00 น. โทร. 8743
 - 5.1.1. ตรวจสอบคัดแยกประเภทการนำส่งพัสดุ ไปรษณีย์ โดยหน่วยงานผู้ส่งพัสดุ ไปรษณีย์ ลงบันทึกแบบฟอร์มฝากส่งพัสดุ-ไปรษณีย์ (FM-DCA-001) แยกตามความจำเป็นเร่งด่วน
 - a. ประเภทธรรมดา

หนวย /งาน (Unit / Division) :	ฝายสารบรรณและธรรการกลาง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DCA-002	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	2 / 5
เรื่อง (Subject) :	การรับ - ส่งพัสดุ ไปรษณีย		

b. ประเภทลงทะเบียน

c. ประเภทด่วนพิเศษ (EMS)

5.1.2. บันทึกลงระบบโดยระบุชื่อหนวยงานหรือผูรับ จังหวัดปลายทาง เลขที่บริการ (13 หลัก) จำนวนพัสดุ ไปรษณียแยกตามหนวยงานและประเภทนำส่ง ตามแบบฟอร์มการนำส่งพัสดุ-ไปรษณียฝากส่งรายเดือน (FM-DCA-002)

5.1.3. พนักงานธรรการจัดเตรียมพัสดุ ไปรษณีย ให้กับฝายบริการกลางเพื่อนำส่งไปยังบริษัท ไปรษณียไทย จำกัด ของทุกวันทำการ

5.1.4. พนักงานธรรการสรุปค่าใช้จ่ายฝากส่งประจำเดือนให้กับฝายบริหารการเงินการคลังเพื่อชำระเงินให้กับ บริษัท ไปรษณียไทย จำกัด

5.2 พนักงานธรรการ รับพัสดุ ไปรษณียจากหนวยงานภายนอกและบริษัท ไปรษณียไทย จำกัด โดยจะนำส่งใน 2 ช่วงเวลา ได้แก่ ช่วงเช้าก่อน 10.00 น. และช่วงบ่ายก่อน 14.00 น. ให้กับฝายสารบรรณและธรรการกลาง

5.2.1. ตรวจสอบ คัดแยกตามตำแหน่งเพื่อเสนอผูบริหารนำส่งต่อเข้าระบบ e-Saraban

a. เลขธิการราชวิทยาลัยจฬากรณ

b. อธิการบดีวิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทยเจ้าฬากรณ

c. ผูอำนวยการโรงพยาบาลจฬากรณ

l. คัดแยกตามชั้นความเร็วของประเภทหนังสือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน

i. นำหนังสือส่งต่อให้กับทีมรับเข้าระบบ e-Saraban

5.2.2. ตรวจสอบ คัดแยกพัสดุ ไปรษณีย ที่นำส่งมาถึงหนวยงานภายในราชวิทยาลัย

a. นำใส่ตูรับพัสดุ ไปรษณีย ประจำของแต่ละหนวยงาน

b. แจกรับพัสดุ ไปรษณียผ่าน กลุ่ม line (ชื่อกลุ่ม ฝายสารบรรณฯ รจภ.)

c. หนวยงานเซ็นรับในแบบฟอร์มแจกรับพัสดุ-ไปรษณีย ของหนวยงานภายในราชวิทยาลัยจฬากรณ (FM-DCA-003) เป็นหลักฐานการรับพัสดุ ไปรษณีย

l. กรณีพัสดุ ไปรษณียส่วนตัวนำส่งคืนบริษัท ไปรษณียไทย จำกัด

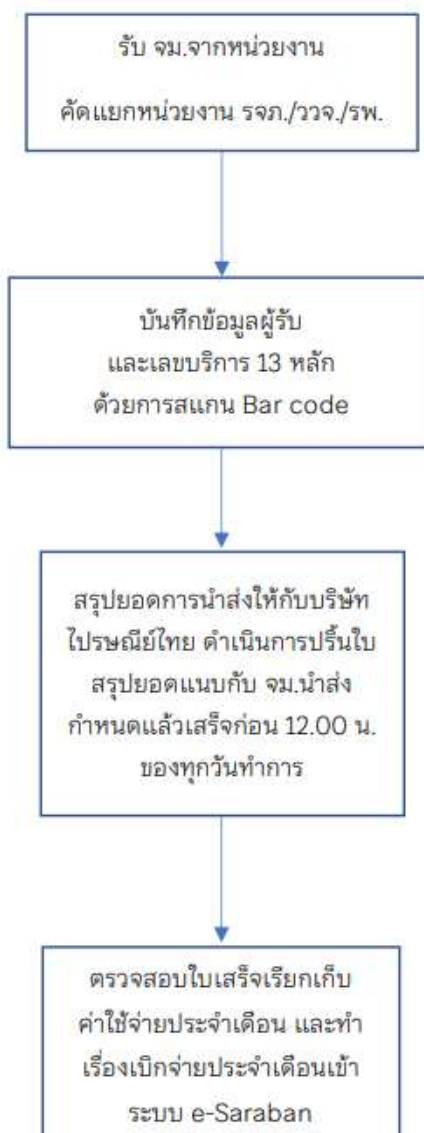
5.2.3. บันทึกลงแบบฟอร์มแจกรับพัสดุ-ไปรษณีย ของหนวยงานภายในราชวิทยาลัยจฬากรณ (FM-DCA-003)

หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายสารบรรณและธุรการกลาง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DCA-002	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	3 / 5
เรื่อง (Subject) :	การรับ - ส่งพัสดุ ไปรษณีย์		

6. Flow Chart

6.1. ไปรษณีย์ส่งออก

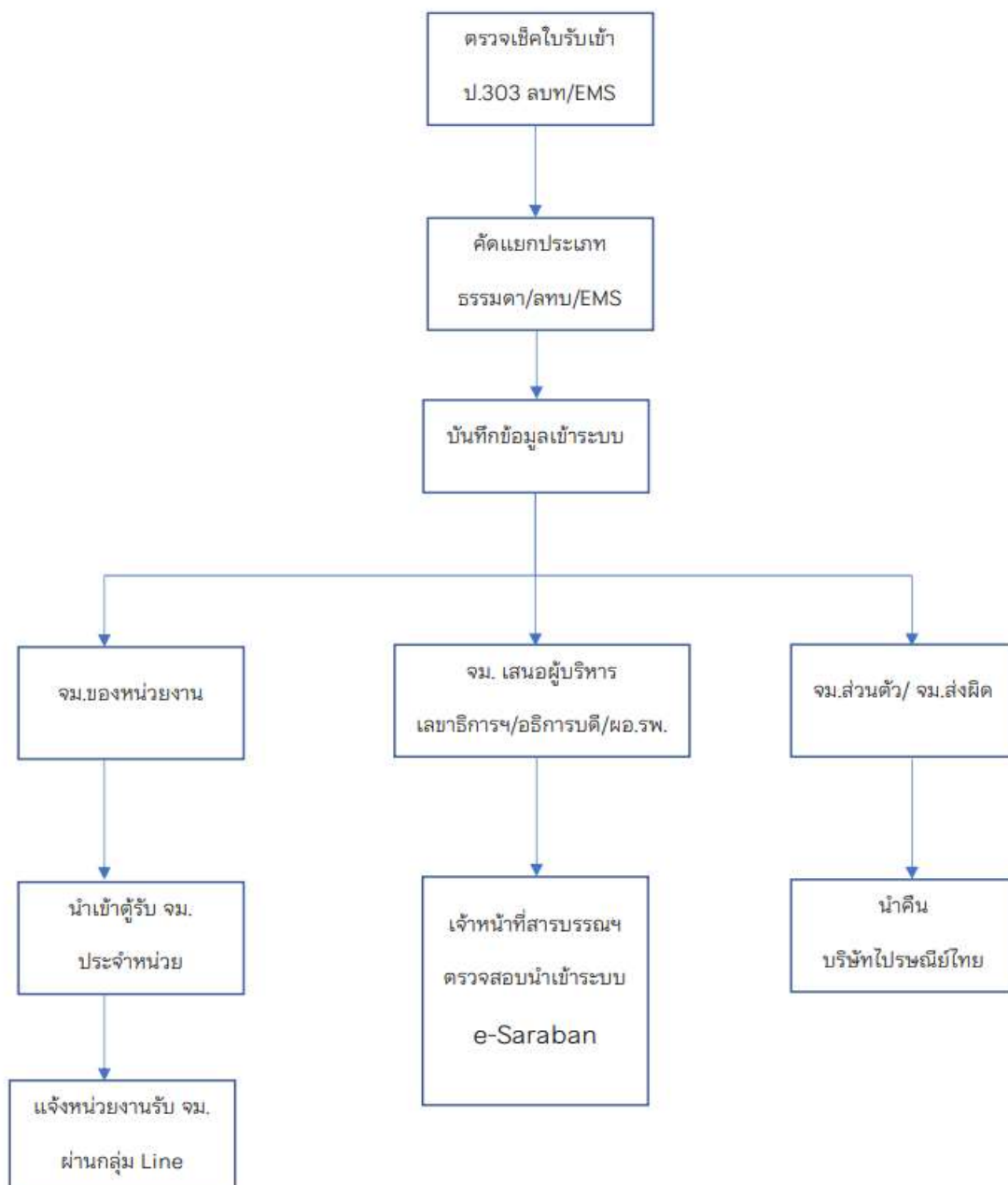
Flow ไปรษณีย์ส่งออก



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายสารบรรณและธุรการกลาง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DCA-002	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	4 / 5
เรื่อง (Subject) :	การรับ - ส่งพัสดุ ไปรษณีย์		

6.2. ไปรษณีย์รับเข้า

Flow ไปรษณีย์รับเข้า



หน่วย /งาน (Unit / Division) :	ฝ่ายสารบรรณและธุรการกลาง		
ประเภทเอกสาร (Document Type) :	แนวทางการปฏิบัติงาน (Work Procedure)		
หมายเลขเอกสาร (Document Number) :	WP-DCA-002	แก้ไขครั้งที่ (Revision) :	00
มีผลบังคับใช้ (Effective Date) :	15 ธันวาคม 2565	หน้า/จำนวนหน้า (Page No.) :	5 / 5
เรื่อง (Subject) :	การรับ - ส่งพัสดุ ไปรษณีย์		

7. ข้อควรระวัง

- 7.1. การเลือกประเภทนำส่งผิด เช่น ต้องการนำส่งเป็นแบบลงทะเบียน แต่ติดสติ๊กเกอร์ เป็น EMS
- 7.2. บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด นำส่งจดหมายส่งผิดหน่วยงาน เช่น จดหมายของโรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์

8. การเฝ้าติดตามกระบวนการ (KPI)

- 8.1. ร้อยละความสำเร็จของจดหมายที่จัดส่งทางบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัดไม่ตีกลับมาให้แก้ไข (ร้อยละ 90)
- 8.2. ร้อยละความพึงพอใจของผู้รับบริการมากกว่าหรือเท่ากับร้อยละ 80

9. เอกสารอ้างอิง

- 9.1. ประกาศ เรื่อง การงดรับพัสดุ-ไปรษณีย์ส่วนตัว
- 9.2. อัตราค่าบริการตามน้ำหนัก พัสดุ ไปรษณีย์ จากบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

10. แบบบันทึกคุณภาพที่เกี่ยวข้อง

- | | |
|------------------|---|
| 10.1. FM-DCA-001 | แบบฟอร์มฝากส่งพัสดุ-ไปรษณีย์ |
| 10.2. FM-DCA-002 | แบบฟอร์มการนำส่งพัสดุ-ไปรษณีย์ฝากส่งรายเดือน |
| 10.3. FM-DCA-003 | แบบฟอร์มแจ้งรับพัสดุ-ไปรษณีย์ ของหน่วยงานภายในราชวิทยาลัยจุฬารณ |

End of document.