



STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่องขั้นตอนการให้บริการ/จัดส่งไปรษณียภัณฑ์ที่ทำสัญญาแบบชำระค่า
ฝากส่งเป็นรายเดือน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

โดย

นางสายชล จันทร์เอียด

ส่วนอำนวยการและสารบรรณ

มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์ (Objective)	1
2.ขอบเขต (Scope)	1
3.ความรับผิดชอบ (Responsibilities)	2
4.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)	3
5.การติดตามประเมินผล (Monitoring)	8
6.ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)	9
7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขปัญหา ข้อเสนอแนะ (Proposed Solution and Suggestions)	10
8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (Appendix) เช่น แบบฟอร์ม โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (Form / Program)	11-14
9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)	15

คู่มือ ขั้นตอนการให้บริการ/จัดส่งไปรษณียภัณฑ์ที่ทำสัญญาแบบชำระค่าฝากส่ง
เป็นรายเดือน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1.วัตถุประสงค์ (objective)

1.1 เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงาน จัดส่งไปรษณียภัณฑ์ที่ทำสัญญาชำระค่าฝากส่งแบบรายเดือน ให้แก่หน่วยงานได้มีวิธีการ ขั้นตอนการทำงาน และถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกันในการรับฝาก/ส่งไปรษณียภัณฑ์ในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

1.2 เพื่อควบคุมค่าใช้จ่ายการจัดส่งไปรษณียภัณฑ์ที่เป็นตามจริง ให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย

1.3 เพื่อลดความผิดพลาดในการจัดส่งไปรษณียภัณฑ์ ที่อาจทำให้การจัดส่งล่าช้าได้

1.4 เพื่อควบคุมความเสี่ยงด้านการใช้จ่ายงบประมาณ

1.5 เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ที่มาปฏิบัติงานแทนหรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้เข้าใจขั้นตอนในการปฏิบัติงาน

2.ขอบเขต (scope)

คู่มือการปฏิบัติงาน ขั้นตอนการให้บริการ/จัดส่งไปรษณียภัณฑ์ที่ทำสัญญาชำระค่าฝากส่งแบบรายเดือน เป็นการวางกรอบการปฏิบัติงาน ให้แก่หน่วยงานต่างๆ ในมหาวิทยาลัย ต้องถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด ในคู่มือได้อธิบายถึง วิธีการ ขั้นตอนปฏิบัติงาน ตั้งแต่เริ่มต้นกระบวนการจนจบกระบวนการปฏิบัติงานอย่างละเอียด และมีการรายงานผลการดำเนินงานแบบ **real time** ในระบบบันทึกข้อมูลการให้บริการไปรษณีย์ของส่วนอำนวยการและสารบรรณ (**Dcg. Smart service**) ซึ่งทำให้การรายงานได้รวดเร็วและความแม่นยำของข้อมูล คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้นใช้เฉพาะการปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์เท่านั้น

3.ความรับผิดชอบ (Responsibilities)

3.1 มีหน้าที่รับผิดชอบในการรับฝากและส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ ของมหาวิทยาลัยไปยังหน่วยงานภายนอก

3.2 ตรวจสอบและประสานงานการรับฝากและส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ของทุกหน่วยงานในมหาวิทยาลัย ที่ประสงค์จัดส่งไปยังหน่วยงานภายนอก ให้เกิดความถูกต้องและรวดเร็ว

3.3 ตรวจสอบการคิดค่าบริการฝากส่งประจำวันและประจำเดือนให้ถูกต้องตามอัตราการคิดค่าบริการ ที่ไปรษณีย์กำหนด

3.4 จัดเก็บเอกสารหลักฐานใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุภัณฑ์มหาวิทยาลัยด้วยลักษณะ โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ตามใบอนุญาตเลข 26/2536 เพื่อเป็นข้อมูลทางการเงิน เป็นหลักฐานการจัดส่ง และใช้สำหรับตรวจสอบย้อนหลัง

3.5 บันทึกจำนวนชิ้นและค่าบริการ ในรายงานภาพรวมการให้บริการนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุภัณฑ์ ที่ทำสัญญาชำระค่าฝากส่งแบบรายเดือนกับ ปณท. เพื่อจัดเก็บและให้บริการข้อมูลแบบออนไลน์

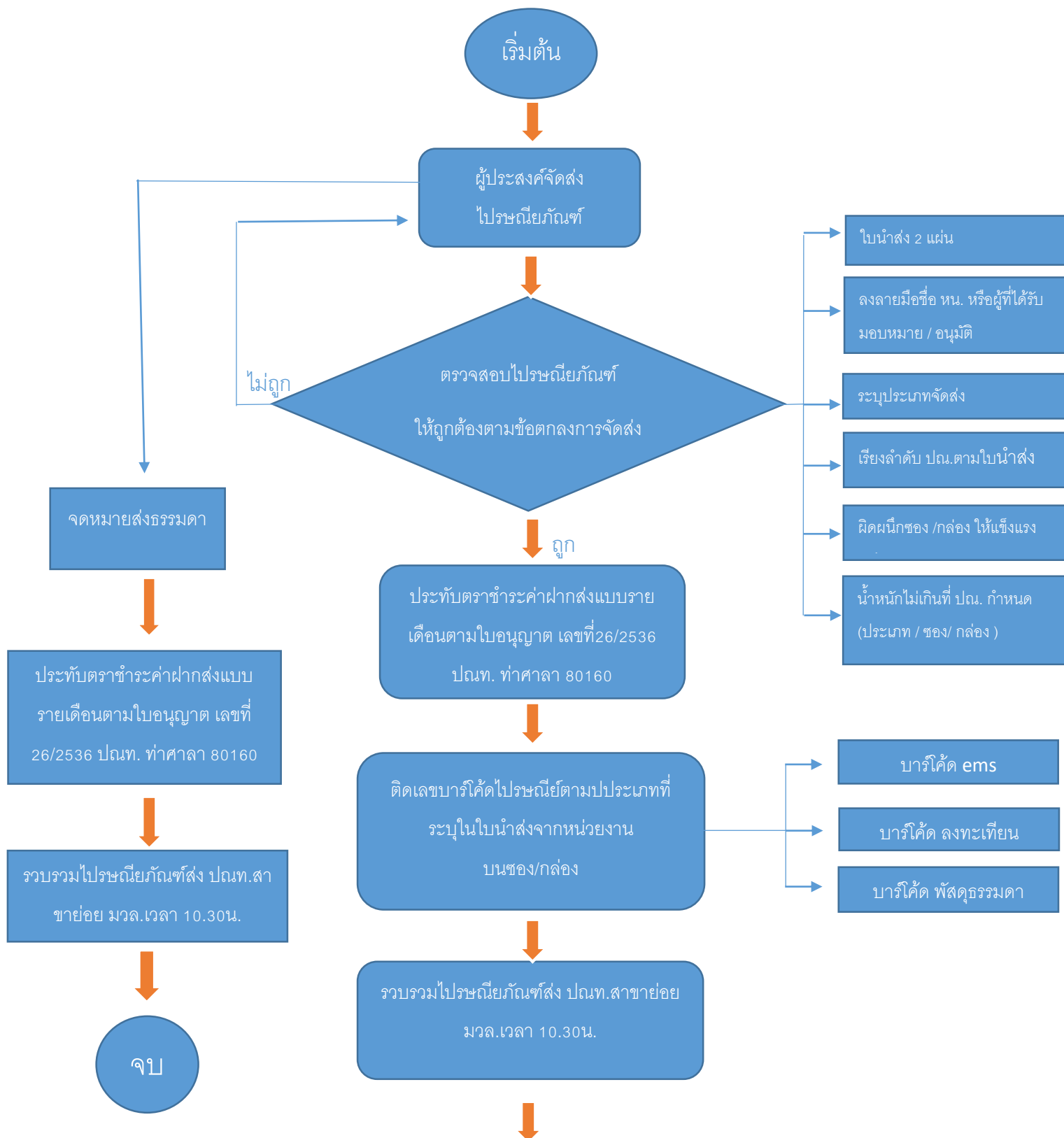
3.6 ทำสรุปรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อรายงานหัวหน้างานทุกวันและทุกสิ้นเดือน

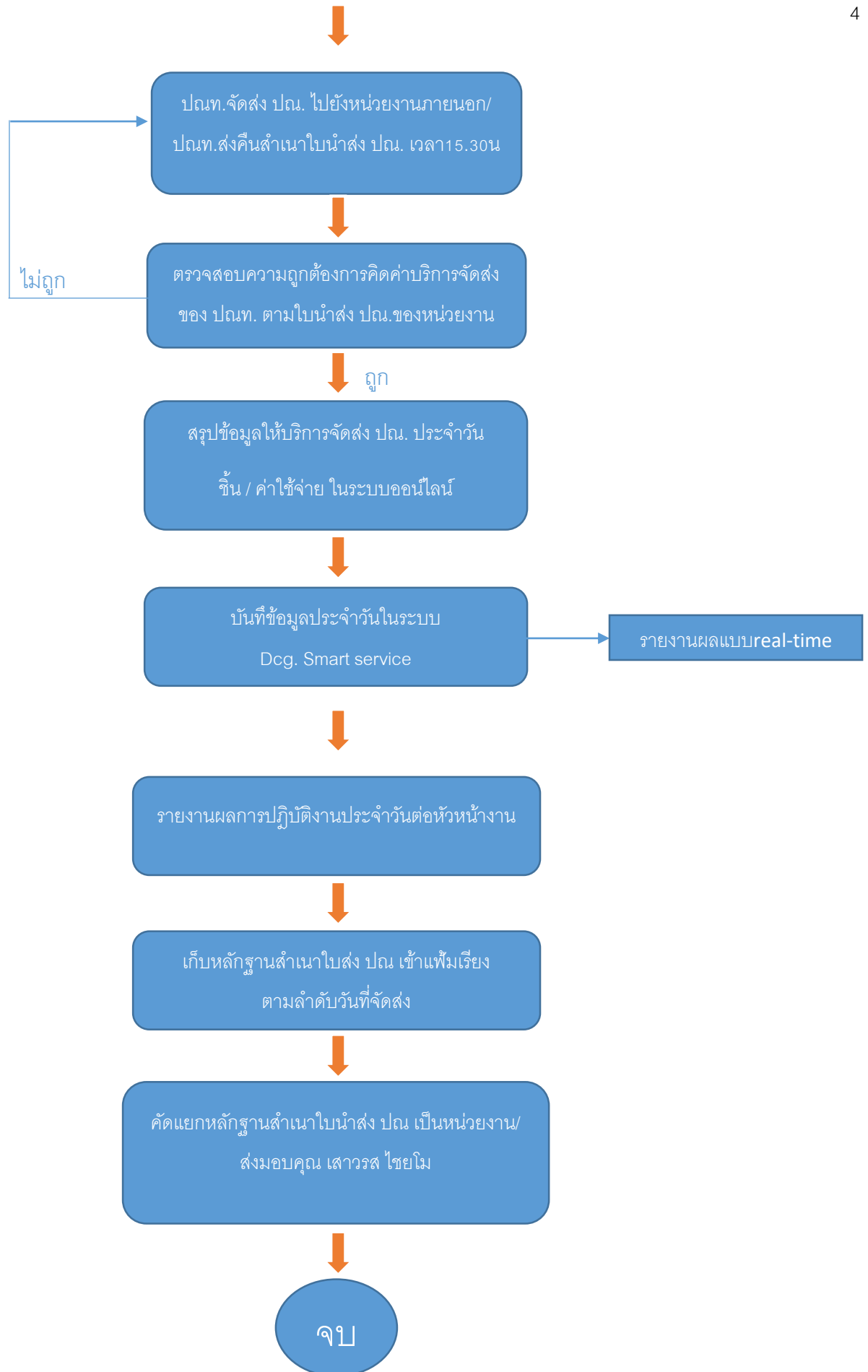
3.7 บันทึกจำนวนชิ้นและค่าบริการ โดยบันทึกแยกเป็นหน่วยงาน ในระบบบันทึกข้อมูลการให้บริการงานไปรษณีย์ของส่วนอำนวยการ (Dcg. Smart service) เป็นประจำวัน เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน แบบเรียลไทม์ (Real time) แก่หัวหน้างาน และผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Procedure)

4.1 Flow chart ขั้นตอนให้บริการ/จัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ทำสัญญาแบบชำระค่า

ฝากส่งแบบรายเดือนมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์





4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้บริการ ให้บริการ/จัดส่งไปรษณียภัณฑ์ที่ทำสัญญาแบบชำระค่าฝากส่งรายเดือน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ มีขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน ดังนี้

4.2.1. รับไปรษณียภัณฑ์ที่หน่วยงานของมหาวิทยาลัย ประสงค์จัดส่งไปยังหน่วยงานภายนอก

4.2.2 ตรวจสอบใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์และพัสดุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ให้ตรงตามข้อตกลงการจัดส่ง ถ้าหน่วยงานไม่ทำตามข้อตกลง ส่งคืนกลับไปแก้ไข ข้อตกลงการจัดส่งมีดังนี้

- ใช้แบบฟอร์มใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์และพัสดุภัณฑ์ 2 แผ่น
- มีลายมือชื่อผู้อนุมัติจัดส่ง (หน.หน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย)
- ระบุประเภทหน่วยงาน เช่น หน่วยงานทั่วไป หน่วยงานวิสาหกิจ หรือโครงการ /กิจกรรมพิเศษ เป็นต้น
- หน่วยงานเรียงลำดับไปรษณียภัณฑ์ตามรายชื่อที่ระบุในใบนำส่ง ยกเว้นส่งเป็นจดหมายธรรมดาไม่ต้องเรียงลำดับ ให้ระบุจำนวนชิ้นเท่านั้น
- หน่วยงานต้องปิดผนึกซอง/กล่องพัสดุภัณฑ์ให้มีความแข็งแรง ทำให้เอกสารที่บรรจุในซอง/กล่องมีความปลอดภัย ขณะขนส่ง
- น้ำหนักต่อซอง/กล่องที่จัดส่งต้องไม่เกิน ที่ปณท.กำหนด ดังนี้

* ส่ง แบบจดหมาย **ems** ด่วนพิเศษ น้ำหนักเริ่มต้นที่ 20 กรัมต่อซอง ราคา 37 บาท

* ส่ง แบบพัสดุ **ems** ด่วนพิเศษ น้ำหนักไม่เกิน 20 กก.ต่อกล่อง

* ส่ง แบบจดหมายลงทะเบียน น้ำหนักไม่เกิน 2 กก.ต่อซอง(เริ่มต้นน้ำหนัก20กรัม

ราคา 18 บาท

* ส่ง แบบพัสดุดลงทะเบียน น้ำหนักไม่เกิน 2 กก. ต่อกล่อง

* ส่ง แบบ พัสดุธรรมดา น้ำหนักไม่เกิน 20 กก. ต่อกลับ

* ส่ง แบบ จดหมายธรรมดา น้ำหนักไม่เกิน 2 กก.(เริ่มต้นน้ำหนักที่ไม่เกิน 10 กรัม

ราคา 5 บาท

4.2.3 ประทับ ตราชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนตามใบอนุญาตเลขที่26/2536 ปณท.ท่าศาลา ที่ มุมบนด้านขวาของซองหรือกล่องพัสดุภัณฑ์

4.2.4 ติดเลขบาร์โค้ดของไปรษณีย์ (ems/ ลงทะเบียน/ เลขพัสดุธรรมดา)ที่มุมล่างซ้ายของ ซอง/กล่องตามที่หน่วยงานระบุให้จัดส่ง ในใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ महाल्यलक्ष महाल्यलक्ष

4.2.5 บันทึกเลขบาร์โค้ดของไปรษณีย์ที่ติดบนซอง/กล่อง ในใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุ ภัณฑ์ महाल्यलक्ष महाल्यलक्ष

4.2.6 รวบรวมไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุภัณฑ์ที่จัดทำเสร็จแล้วทุกขั้นตอน ไปส่งที่ ปณท.สาขาย่อย มหาลยลक्ष महाल्यलक्ष เพื่อดำเนินส่งต่อไปยังหน่วยงานภายนอกตามสถานที่ผู้รับ ที่ระบุบน ซอง/กล่องต่อไป

4.2.7 รับหลักฐาน สำเนาใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุภัณฑ์ มหาลยลक्ष महाल्यलक्ष เวลา 15.30น.จากปณท.สาขาย่อย มหาลยลक्ष महाल्यलक्ष และทำการตรวจสอบการคิดค่าบริการ จัดส่งให้ถูกต้องตามอัตราที่ ปณท.กำหนด ถ้าปณท.คิดค่าบริการไม่ถูกต้อง ประสานให้ปณท. ตรวจสอบและแก้ไขให้ถูกต้อง

4.2.8 บันทึกข้อมูลการจัดส่ง จำนวนซองและค่าบริการ แยกตามหน่วยงานที่จัดส่ง ในระบบ บันทึกข้อมูลการให้บริการงานไปรษณีย์ภาพรวมการให้บริการนำส่งไปรษณีย์ของส่วนอำนวยการ และสารบรรณ (Dcg.smart service รายงานผลแบบ real-time

7

4.2.11 คัดแยกสำเนาใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ออกตามหน่วยงานในวันสุดท้ายของเดือน หรือภายในวันที่ 1-3 ของเดือนถัดไป เพื่อส่งมอบสำเนาใบนำให้คุณเสาวรส ไชยโมก่อนวันที่ 3 ของเดือน และรายงานผลการดำเนินงานในระบบออนไลน์ต่อหัวหน้างานทุกสิ้นเดือน

[illegible]

5. การติดตามและประเมินผล(**Monitoring**)

ในการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงาน ได้กำหนดข้อตกลง วิธีการปฏิบัติงานกับหน่วยงาน มีการนำเทคโนโลยีมาใช้รายงานข้อมูลแบบออนไลน์ ทำให้การรายงานข้อมูล การปฏิบัติงาน ทำได้รวดเร็ว ตรวจสอบได้ มีขั้นตอนการติดตามและประเมินผลดังนี้

5.1 มีการกำหนดขั้นตอน เวลา ในการขอใช้และให้บริการ ที่แสดงไว้ในใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุภัณฑ์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

5.2 ควบคุมการใช้งบประมาณไม่ให้อั้วไหล โดยกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่ออนุมัติการจัดส่งหรือมอบหมายให้บุคคลอื่นลงลายมือชื่อเป็นผู้อนุมัติแทนในการจัดส่งเท่านั้น

5.3 มีการจัดเก็บข้อมูลการให้บริการแยกเป็นรายหน่วยงานและแยกตามประเภทการจัดส่งที่หน่วยงานระบุในใบนำส่งไปรษณีย์

5.4 มีการพัฒนาระบบบันทึกข้อมูลการส่งไปรษณีย์แบบออนไลน์ ทำให้สามารถติดตามงานได้ทันที

5.5 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานไปรษณีย์ประจำวัน ในระบบบันทึกข้อมูลการให้บริการไปรษณีย์ของส่วนอำนวยการและสารบรรณ (Dcg. smart service) ซึ่งรายงานผลแบบเรียลไทม์ (Real-Time) ต่อผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน หรือผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูล

5.6 จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานไปรษณีย์ในภาพรวมทุกสิ้นเดือน เพื่อรายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้างาน และผู้ที่ต้องการใช้ข้อมูลสำหรับรายงานผู้บังคับบัญชาระดับสูงตามลำดับต่อไป

6. ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ เอกสารอ้างอิง (References)

การจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน การให้บริการจัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์แบบชำระค่าฝากส่งแบบรายเดือน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ฉบับนี้ใช้เอกสารประกอบการจัดทำ ดังนี้

6.1 ประกาศอัตราค่าบริการไปรษณีย์ในประเทศ ประกาศใช้เมื่อ วันที่ 6 กรกฎาคม พ.ศ.2565
(ฉบับแก้ไขใหม่ล่าสุด)

6.2 เอกสารอนุญาตให้ รับฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์แบบชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนตามใบอนุญาต
เลขที่ 26/2536 (ปณ.ท่าศาลา 80160)

6.3 ระบบบันทึกข้อมูลออนไลน์ รายงานการให้บริการนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุภัณฑ์ที่ทำ
สัญญาชำระค่าฝากส่งแบบรายเดือนกับ ปณท.

6.4 ระบบบันทึกข้อมูลการให้บริการไปรษณีย์ของส่วนอำนวยการ (Dcg. Smart service)

6.5 เอกสารไปรษณีย์ในเทศ

7. ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไข ข้อเสนอแนะ (**Proposed Solution and Suggestions**)

7.1 ปัญหาและอุปสรรค

7.1.1 ปัจจุบันนี้การจัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ไปยังหน่วยงานภายนอก ยังใช้แบบฟอร์มที่เป็นกระดาษ เนื่องจากเป็นข้อตกลงกับไปรษณีย์ไทยที่กำหนดไว้ ถึงแม้ในช่วงปีที่ผ่านมา ส่วนอำนาจการได้ขอปรับปรุงแบบฟอร์มกับปณท.ใหม่แล้วก็ตาม แต่ก็ยังต้องใช้แบบฟอร์มที่เป็นกระดาษและใช้วิธีการบันทึกด้วยปากกา

7.2 แนวทางแก้ไขข้อเสนอแนะ

7.2.1 งานบริการจัดการ สำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์ แจกเวียนหนังสือให้ทราบถึงขั้นตอนและวิธีการจัดส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ ผ่านทางระบบ DOMS เป็นระยะ

7.2.2 ในอนาคตอาจมีการพัฒนาระบบ **Electronic** มาใช้แทนการเขียนในกระดาษ จะทำให้การบันทึกข้อมูลได้รวดเร็ว และรายงานข้อมูลได้ทันที

7.3.3 เสนอแนะให้หน่วยงานที่ประสงค์จัดส่งไปรษณีย์ไปยังหน่วยงานภายนอก วางแผนระยะเวลา เรียงลำดับความเร่งด่วนในการจัดส่งให้สอดคล้องกับเวลาที่ผู้รับต้องดำเนินการ ถ้ายังมีระยะเวลาในการดำเนินการมากพอ อาจแนะนำให้ใช้วิธีจัดส่งเป็นอย่างอื่น เช่น การส่งทาง **e-mail** แทนการส่งทางไปรษณีย์ เพื่อเป็นการช่วยประหยัดงบประมาณของมหาวิทยาลัย ถ้าเป็นไปได้ อาจจะเป็นบางกรณีตามความสำคัญของชิ้นงานนั้นๆ

8. ภาคผนวก (ถ้ามี) (**Appendix**) เช่นแบบฟอร์ม/โปรแกรม ที่เกี่ยวข้อง (**Form / Program**)

8.1 แบบฟอร์มใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุภัณฑ์ มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนตามใบอนุญาตเลขที่26/2536 (ฉบับแก้ไขเมื่อ 29 สิงหาคม 2567)

8.2 รายงานการให้บริการนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุภัณฑ์ ที่ทำสัญญาชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน กับไปรษณีย์ไทย

8.3 ระบบตรวจสอบการจัดส่งไปรษณีย์ ให้ถูกต้องตามข้อตกลงที่ให้ไว้กับหน่วยงานต่างๆของมหาวิทยาลัย ดังนี้

1.ใบนำส่งต้องมีครบทั้งสองใบ เป็นใบสำคัญทางการเงิน เก็บไว้เป็นหลักฐานทางการเงิน

2.มีลายเซ็นของผู้อนุมัติจัดส่งของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้รับผิดชอบ

3.ตรวจสอบการจัดส่งของหน่วยงานให้ถูกต้องประเภทตามภารกิจของงาน ดังนี้

- กรณีส่งในภารกิจของหน่วยงาน(หักงบประมาณในหมวดค่าไปรษณีย์ของหน่วยงาน) ให้ระบุรหัสหน่วยงานมาด้วย

- กรณีส่งในนามหน่วยงานวิสาหกิจ /หลักสูตรวิสาหกิจ/โครงการ/กิจกรรมพิเศษ ให้ระบุหน่วยงาน รหัสกองทุน รหัสแผนงาน และแหล่งเงิน ให้ถูกต้องทุกครั้ง

4.การปิดผนึกซอง/กล่อง ให้แข็งแรง อันไม่ทำให้เกิดความเสียหายต่อซอง/ขณะขนส่ง

5.การจำหน่ายซอง/กล่องต้องระบุสถานที่ผู้ส่งและผู้รับให้ละเอียด เพื่อป้องกันเอกสารถูกตีกลับ อันมีผลทำให้สูญเสียงบประมาณในการส่ง

6 การวางตำแหน่งการจำหน่ายซอง ให้ถูกต้องตามหลักการส่งจดหมาย ชื่อและสถานที่ผู้ส่งอยู่มุมบนของซองด้านซ้าย ชื่อและสถานที่ผู้รับจะวางที่กึ่งกลางของซอง/กล่อง เพราะการวางผิดตำแหน่ง อาจทำให้เกิดข้อผิดพลาดในขั้นตอนการคัดแยก วึ่งทำให้เอกสารถูกตีกลับ และต้องส่งใหม่ ทำให้สูญเสียงบประมาณในการส่งใหม่

ตัวอย่างใบนำส่ง:ส่งในภารกิจของหน่วยงาน(หักงบประมาณในหมวดค่าไปรษณีย์ของหน่วยงาน)

ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุภัณฑ์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนตามใบอนุญาตเลขที่ 26/2536

ฝากวันที่ 24/8/2569 ผู้ฝากส่ง (ชื่อ-สกุล) นางสาวปทุม รัชชทอง สังกัดหน่วยงาน ศูนย์บริการการศึกษา โทร. 73138

☒ กรณีส่งในการกิจของหน่วยงาน (หักงบประมาณในหมวดค่าไปรษณีย์ของหน่วยงาน) ระบุรหัส 571400 Z 1010101042

☐ กรณีส่งในนามหน่วยงานวิสาหกิจ/หลักสูตรวิสาหกิจ/โครงการ,กิจกรรมพิเศษ ระบุชื่อหน่วยงานและระบุรหัส

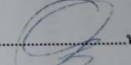
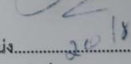
รหัสกองทุน รหัสแผนงาน แหล่งเงินทุน จ่ายเป็นเงินสด

ลำดับที่	ระบุชื่อ/ตำแหน่ง และที่อยู่ผู้รับหนังสือ	ส่งลงทะเบียน		ส่งด่วนพิเศษ (EMS)		ส่งธรรมดา		(สำหรับเจ้าหน้าที่)	
		หมายเลข จม.	พัสดุ	หมายเลข จม.	พัสดุ	จม.	พัสดุ	น้ำหนัก	ค่าบริการ
1	เอกสารของชาว จำนวน ๕ ของ ส่งแบบ Ems			/					
								5x40	
								1x60	
				5					รวมเงิน (บาท) 260

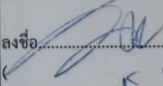
☒ ตรวจสอบแล้ว อนุมัติให้ดำเนินการและการจัดส่ง

ลงชื่อ  หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(นางสาวปทุม รัชชทอง) (แทน) หัวหน้าฝ่ายบริหารฯ
ฝ่ายบริหารทั่วไปและธุรการ

ถูกต้อง ส่งกลับให้แก้ไข

ลงชื่อ  พนักงานบริการไปรษณีย์/สอ.ส.
()
ตำแหน่ง 24/8/69
วันที่

หมายเหตุ 1) ขอให้หน่วยงานจัดทำใบนำส่ง ปณ.แยก 1 ใบ : 1 ประเภทหน่วยงาน เช่น หน่วยงานทั่วไป หน่วยงานวิสาหกิจ โครงการวิสาหกิจ หรือโครงการ/กิจกรรมพิเศษ 2) ให้หน่วยงานเรียงลำดับไปรษณีย์ภัณฑ์ 3) ให้หน่วยงานเรียงลำดับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่จะจัดส่งให้ตรงกับลำดับที่ระบุไว้ในใบนำส่งนี้ เพื่อความรวดเร็วในการจัดส่ง 3) กรณีใบนำส่งมีมากกว่า 1 หน้าให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องและลงนามอนุมัติ/

ลงชื่อ  (เจ้าหน้าที่รับฝากของ ปณ.ท่าศาลา)
E6/260-

ตัวอย่างใบนำส่ง:ส่งในนามหน่วยงานวิสาหกิจ/โครงการ/กิจกรรมพิเศษ

ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุภัณฑ์มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนตามใบอนุญาตเลขที่ 26/2536

ฝากส่งวันที่ 16 กรกฎาคม 2569 ผู้ฝากส่ง (ชื่อ-สกุล) นางสาวพัชราภรณ์ แก้วโล่ สังกัดหน่วยงาน ศูนย์บริหารทรัพยากร โทร 77087

☐ กรณีส่งในการกิจของหน่วยงาน (หักงบประมาณในหมวดค่าไปรษณีย์ของหน่วยงาน) ระบุรหัส.....

☒ กรณีส่งในนามหน่วยงานวิสาหกิจ/หลักสูตรวิชา/โครงการ, กิจกรรมพิเศษ ระบุชื่อหน่วยงานและระบุรหัส..... 758100

รหัสกล่อง..... 2100..... รหัสแผนงาน..... Z5010101012..... แหล่งเงินทุน..... E210000..... ☐ จ่ายเป็นเงินสด

ลำดับที่	ระบุชื่อ/ตำแหน่ง และที่อยู่ผู้รับพัสดุ	ส่งลงทะเบียน		ส่งด่วนพิเศษ (EMS)		ส่งธรรมดา		(สำหรับเจ้าหน้าที่)	
		หมายเลข จม.	หมายเลข พัสดุ	หมายเลข จม.	หมายเลข พัสดุ	จม.	พัสดุ	น้ำหนัก	ค่าบริการ
1	บริษัท ชนาครกรุ๊ปไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่ 35 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110	ET1447145	96 TH	✓	14604			2.5	12
	รวมจำนวน (ฉบับ/ชิ้น)			1				รวมเงิน (บาท)	12

☒ ตรวจสอบแล้ว อนุมัติให้ดำเนินการและค่าจัดส่ง

ลงชื่อ..... พัชราภรณ์ แก้วโล่ หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
(นางสาวพัชราภรณ์ แก้วโล่)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... 21 ธ.ค. 69

หมายเหตุ 1) ขอให้หน่วยงานจัดทำใบนำส่ง ปณ.แยก 1 ใบ : 1 ประเภทหน่วยงาน เช่น หน่วยงานทั่วไป
หน่วยงานวิสาหกิจ โครงการวิสาหกิจ หรือโครงการ/กิจกรรมพิเศษ 2) ให้นำหน่วยงานเรียงลำดับไปรษณีย์ภัณฑ์
3) ให้นำหน่วยงานเรียงลำดับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่จะจัดส่งให้ตรงกับลำดับที่ระบุไว้ในใบนำส่งนี้ เพื่อความรวดเร็ว
ในการจัดส่ง 3) กรณีใบนำส่งมีมากกว่า 1 หน้าให้ผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบความถูกต้องและลงนามอนุมัติ/
ตรวจสอบ/ยืนยันดำเนินการ ใบใบนำส่งหน้าสุดท้ายได้ พร้อมทั้งให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกหน้าด้วย

☒ ถูกต้อง ☐ ส่งกลับให้แก้ไข.....

ลงชื่อ..... (ลายเซ็น) พนักงานบริการไปรษณีย์/สอ.)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... 21/12/69

ลงชื่อ..... (ลายเซ็น) (เจ้าหน้าที่รับฝากของ ปณ.ท่าศาลา)

วันที่..... 21/12/69

9. ประวัติผู้จัดทำ (Organizer)

ผู้จัดทำ ชื่อ นางสาวชล จันทรเียด เกิดวันที่ 4 เดือนกุมภาพันธ์ พ.ศ.2512

ประวัติการศึกษา ระดับปริญญาตรี ครุศาสตร์บัณฑิต วิชาเอกภาษาไทย จากวิทยาลัยครูยะลา

ประวัติการทำงาน มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ วันที่ 14 พฤษภาคม 2541 ตำแหน่ง พนักงานธุรการ
ไปรษณีย์ สำนักงานดิจิทัลและไปรษณีย์ ส่วนอำนวยการและสารบรรณ จนถึงปัจจุบัน