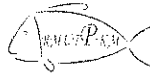


กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)
 เรื่อง ขั้นตอนกระบวนการจัดส่งเอกสาร/จดหมายทางไปรษณีย์
 วันที่ 6 มกราคม 2557
 ณ ห้องประชุมอินทนิล 1 ชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี

คุณเอื้อ	นางสาวพรทิพย์	ไตรพิทยากุล
คุณอำนวย	นางกชพร	เชิดชูพงษ์
คุณประสาน	นายสานิตย์	มีอาทร
	นางทิพวัลย์	กาญจนไพศาาสตร์
	นางณัฐญาภรณ์	สมจิตต์
คุณวิศาสตร์	นายวัชรนนท์	กมลวิเชนทร์ชัย
คุณกิจ	นายกลยุทธ	จิตต์มันการ
คุณลิขิต	นางสาวเนตรทิพย์	กาญจนไพศาาสตร์

บันทึกการเล่าเรื่อง



เรื่อง ขั้นตอนกระบวนการจัดส่งเอกสาร/จดหมายทางไปรษณีย์

วันที่ 6 มกราคม 2557

ณ...ห้องประชุมอินทนิล 1 ชั้น 5 อาคารสำนักงานอธิการบดี

ผู้เล่า(คุณกิจ)	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>นายกฤษฎ จิตต์มันการ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ปฏิบัติการ</p>	<p>เนื่องจาก งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง ซึ่งมีหน้าที่จัดส่งเอกสาร/จดหมายทางไปรษณีย์ โดยจะรวบรวมเอกสาร/จดหมายจากหน่วยงานต่างๆ ในสำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักประกันคุณภาพ สถาบันวิจัยและพัฒนา เพื่อดำเนินการตามระบบการจัดส่งเอกสาร/จดหมายทางไปรษณีย์ แล้วนำเอกสาร/จดหมายเหล่านั้นไปส่งยังที่ทำการไปรษณีย์ เพื่อดำเนินการต่อให้ถึงยังผู้รับปลายทาง</p> <p>...แต่กองกลางมักพบสิ่งผิดพลาดต่างๆ เช่น การจำหน้าของกับใบนำส่งทางไปรษณีย์ (แบบฟอร์มให้ใส่ชื่อ ที่อยู่ปลายทางของผู้รับ) ไม่ตรงกัน บางครั้งชื่อ ที่อยู่ไม่ตรงกับหน้าซอง ไม่ระบุหน่วยงานผู้ส่ง รหัสไปรษณีย์ผิด ฯลฯ</p> <p>...งานบริหารทั่วไป กองกลาง จึงได้จัดกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติขึ้น เพื่อถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์การทำงาน และข้าพเจ้านายกฤษฎ จิตต์มันการ ผู้ปฏิบัติงานการจัดส่งเอกสาร/จดหมายทางไปรษณีย์ ก็สรุปออกมาและจัดทำเป็นแผนปฏิบัติงานขั้นตอนกระบวนการจัดส่งเอกสาร/จดหมายทางไปรษณีย์ ดังเอกสารคู่มือที่แนบมา</p>	<p>สรุปความรู้ที่ได้</p>

ขั้นตอนกระบวนการจัดส่งเอกสารจดหมายทางไปรษณีย์

ตรวจสอบความถูกต้องของจดหมายและใบนำส่ง

- จดหมาย
- ประทับตรา มหาวิทยาลัย ประทับเลข ศร.
(ที่บ่งบอกถึงหน่วยงานที่ส่งมา)

• ใบนำส่ง

ลงวันที่ถูกส่งและชัดเจน ลงชื่อผู้รับ ที่อยู่ผู้รับ ถูกต้องและชัดเจน ใส่เลขจำนวนจดหมายที่ส่ง ถูกต้องและชัดเจน

ประเภทของจดหมายที่จัดส่ง

แบบธรรมดา

ตรวจสอบความเรียบร้อยของจดหมาย เช่น ใบนำส่ง ต้องมี 2 ใบ สำหรับแบบธรรมดา

- ลงชื่อ ที่อยู่ผู้รับถูกต้องชัดเจน
- ใบนำส่ง 2 ใบ ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง
ธรรมดา
- การตรวจสอบชื่อ ที่อยู่ผู้รับ และรหัสไปรษณีย์
ปลายทางให้ตรงกัน หิ้งเจ้าหน้าที่ของและใบนำส่ง
- รวบรวมจดหมายส่งกองกลาง

แบบลงทะเบียน

ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของจดหมาย เช่น
ใบนำส่งต้องมี 2 ใบ สำหรับแบบลงทะเบียน

- ลงชื่อ ที่อยู่ผู้รับถูกต้องชัดเจน

- ใบนำส่ง 2 ใบ ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง
ลงทะเบียน

• การตรวจสอบชื่อ ที่อยู่ผู้รับ และรหัสไปรษณีย์
ปลายทางให้ตรงกัน หิ้งเจ้าหน้าที่ของและใบนำส่ง

- รวบรวมจดหมายส่งกองกลาง

แบบ EMS

ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของจดหมาย เช่น ใบนำส่ง
ต้องมี 3 ใบ สำหรับแบบ EMS

- ลงชื่อ ที่อยู่ผู้รับถูกต้องชัดเจน

- ใบนำส่ง 3 ใบ ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง EMS

- การตรวจสอบชื่อ ที่อยู่ผู้รับ และรหัสไปรษณีย์
ปลายทางให้ตรงกัน หิ้งเจ้าหน้าที่ของและใบนำส่ง
- กรณีใบตอบรับ การตอบรับในประเทศ
และการตอบรับต่างประเทศจะใช้แบบฟอร์ม
ต่างกัน

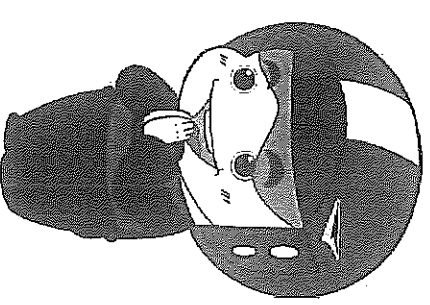
- รวบรวมจดหมายส่งกองกลาง

พัสดุไปรษณีย์

ตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยของจดหมาย เช่น
ใบนำส่งต้องมี 2 ใบ สำหรับแบบพัสดุฯ

- เจ้าหน้าที่ระดมหน่วยงานผู้ฝากส่งและชื่อที่อยู่ผู้รับ
ไว้ถูกต้องชัดเจน

- ใบนำส่ง 2 ใบ ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง พัสดุฯ



- การตรวจสอบชื่อ ที่อยู่ผู้รับ และรหัสไปรษณีย์

ปลายทางให้ตรงกัน หิ้งเจ้าหน้าที่ของและใบนำส่ง

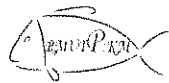
- ในกรณีที่ส่งพัสดุฯต่างประเทศ จะต้องมีใบรับฝาก
พัสดุฯต่างประเทศแนบไปด้วย

- กล้องพัสดุฯต้องผูกเชือกรัด ให้แน่นทั้ง 4 ด้าน
เพื่อความปลอดภัยของพัสดุสิ่งของภายในกล่อง

- รวบรวมพัสดุฯส่งกองกลาง

เวลาการจัดส่งไปรษณีย์

- จดหมายยอดส่ง 2 รอบ ในเวลา 10.00 น.
และ 14.00 น.



การถอดบทเรียนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติ
After Action Review (AAR)

1. เป้าหมายของการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้คืออะไร

เพื่อให้บุคลากรทุกกองในสำนักงานอธิการบดี สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักประกันคุณภาพ สถาบันวิจัยและพัฒนา มีความรู้และเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการจัดส่งเอกสาร/จดหมายทางไปรษณีย์

2. สิ่งที่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

บุคลากรจากหน่วยงานต่างๆ ที่ใช้บริการการจัดส่งเอกสาร/จดหมายทางไปรษณีย์ มีความรู้และเข้าใจในขั้นตอนและกระบวนการจัดส่งเอกสาร/จดหมายทางไปรษณีย์ เนื่องจากส่งผิดพลาดในการส่งเอกสาร/จดหมายทางไปรษณีย์มาที่กองกลางพบอยู่บ่อยๆ หลังจากมีการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ แผ่นพับแนะนำขั้นตอนกระบวนการจัดส่งเอกสาร/จดหมายทางไปรษณีย์ออกไปยังหน่วยงานต่างๆ แล้วกองกลาง พบสิ่งผิดพลาดน้อยลง

3. สิ่งที่ไม่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

.....
.....
.....
.....
.....

4. สิ่งที่เกิดความคาดหวังคืออะไร

นอกจากเอกสาร/จดหมาย ที่ส่งมาให้ กองกลาง รวบรวมส่งยังที่ทำการไปรษณีย์ มีความถูกต้องไม่มีสิ่งผิดพลาด แล้วยังทำให้งานส่งเอกสาร/จดหมายทางไปรษณีย์ ของกองกลาง รวดเร็วขึ้นด้วย เนื่องจากไม่ต้องเสียเวลาในการส่งแก้ไข

5. คิดจะกลับไปทำอะไรต่อ

.....
.....
.....
.....
.....