



มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure : SOP)
การรับและจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ประจำวัน

รหัสงาน
07-02-04

เวลารวมตลอด
กระบวนการ 60 นาที

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		15	<ol style="list-style-type: none"> รับไปรษณีย์ภัณฑ์จากบุรุษไปรษณีย์ ตรวจนับความถูกต้องของจำนวนไปรษณีย์ภัณฑ์แบบ EMS และแบบลงทะเบียน ให้ตรงกับรายการที่ได้รับจากบุรุษไปรษณีย์ ลงชื่อรับไปรษณีย์ภัณฑ์ 	เบญจมาศ บัวรุ่ง
2.		15	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบไปรษณีย์ภัณฑ์ คัดแยกไปรษณีย์ภัณฑ์ตามหมวดหมู่ (โรงเรียน / บุคลากร / นักเรียน) คัดแยกไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ส่งผิด และส่งคืนบุรุษไปรษณีย์ในวันถัดไป 	เบญจมาศ บัวรุ่ง
3.		10	<ol style="list-style-type: none"> ในส่วนของบุคลากร แยกใส่ในลิ้นชักตามสาขาวิชา-ฝ่าย ในส่วนของนักเรียน แยกและส่งต่อให้กับฝ่ายกิจการนักเรียน 	เบญจมาศ บัวรุ่ง
4.		20	<ol style="list-style-type: none"> ลงทะเบียนไปรษณีย์ภัณฑ์แบบ EMS และแบบลงทะเบียน ในคอมพิวเตอร์จำแนกฐานข้อมูลเป็น 2 ส่วน <ul style="list-style-type: none"> บุคลากร นักเรียน ไปรษณีย์ภัณฑ์ของบุคลากรแยกใส่ลิ้นชักตามสาขาวิชา-ฝ่าย ประชาสัมพันธ์รายชื่อนักเรียนที่มีไปรษณีย์ภัณฑ์เข้ามาในแต่ละวัน โดยติดไว้ที่บอร์ดข้างห้องอำนาจการ และให้นักเรียนไปติดต่อรับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ฝ่ายกิจการนักเรียน 	เบญจมาศ บัวรุ่ง
5.			<ol style="list-style-type: none"> บุคลากรของโรงเรียน <ul style="list-style-type: none"> ติดต่อรับไปรษณีย์ภัณฑ์ ทั้งแบบทั่วไปและแบบลงทะเบียน EMS ที่ผู้รับไปรษณีย์ภัณฑ์ ห้องอำนาจการ นักเรียน <ul style="list-style-type: none"> รับไปรษณีย์ภัณฑ์แบบทั่วไปที่ฝ่ายกิจการนักเรียน รับไปรษณีย์ภัณฑ์แบบลงทะเบียน EMS โดยตรวจสอบรายชื่อที่บอร์ดข้างห้องอำนาจการ และติดต่อรับไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ฝ่ายกิจการนักเรียน 	<p>สารบรรณ</p> <p>ฝ่ายกิจการนักเรียน</p>