

 <p>มทร. ตะวันออก กองพัฒนานักศึกษา</p>	<p>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริการนักศึกษา ด้านงานบริการไปรษณีย์</p>	<p>รหัสเอกสาร 2563 สอ. กพน.016</p>	<p>วันที่บังคับใช้ 25/2/64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)</p>	<p>เขียนโดย : นายอังกร กิตติวรกาล ควบคุมโดย : นางสาวนุสรรา หนุกถัด อนุมัติโดย : นางสาวชลชญา คงสมมัตย์</p>	
<p>วัตถุประสงค์ :</p>	<p>เพื่อให้ผู้รับบริการมีความพึงพอใจงานบริการไปรษณีย์</p>				
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญ :</p>	<p>ร้อยละของความพึงพอใจต่อการให้บริการ ด้านไปรษณีย์</p>				
<p>ขอบเขตงาน :</p>	<p>ดำเนินงานตามขั้นตอนงานบริการและสวัสดิการนักศึกษา ด้านไปรษณีย์ ให้ผู้ปฏิบัติงานควบคุมขั้นตอนการนำ จ่ายไปรษณีย์</p>				
<p>คำจำกัดความ :</p>	<p>ผู้ใช้บริการ หมายถึง บุคคลที่มาติดต่อขอรับบริการ หรือขอความช่วยเหลืองานงานไปรษณีย์ ไปรษณีย์ หมายถึง จดหมาย หรือพัสดุที่ถูกจำหน่ายโดยเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์</p>				
<p>หน้าที่ความ รับผิดชอบ :</p>	<p>เจ้าหน้าที่งานบริการและสวัสดิการนักศึกษา : ทำหน้าที่โดยบุรุษไปรษณีย์</p>				
<p>เอกสารอ้างอิง :</p>	<p>1. https://sd.rmutto.ac.th</p>				
<p>แบบฟอร์มที่ใช้ :</p>	<p>ใบประกาศรับไปรษณีย์</p>				
<p>เอกสารบันทึก :</p>	<p>ชื่อเอกสาร</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>สถานที่จัดเก็บ</p>	<p>ระยะเวลา</p>	<p>วิธีการจัดเก็บ</p>
	<p>ใบประกาศรับไปรษณีย์</p>	<p>กองพัฒนานักศึกษา</p>	<p>กองพัฒนานักศึกษา</p>	<p>1 ปี</p>	<p>เรียงตามวันที่</p>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน(Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียด งาน	ระยะ เวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">เริ่มต้น</div> ↓			
1.	เจ้าหน้าที่งาน บริการและ สวัสดิการ นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ติดต่อรับไประณียที่กองกลาง</div> ↓	เจ้าหน้าที่รับไประณียที่กองกลาง เช็ค จำนวนไประณีย	15 นาที	เซนตรับไประณียที่สมุดลงรับไประณีย ประจำวัน ณ กองกลาง
2.	เจ้าหน้าที่งาน บริการและ สวัสดิการ นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ผ่านระบบ Google sheet</div> ↓	เจ้าหน้าที่จัดพิมพ์ผ่านระบบ Google sheet	5 นาที	ใบประกาศรับไประณีย
3.	นักศึกษา อาจารย์ เจ้าหน้าที่	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">ผู้รับบริการติดต่อรับไประณีย</div> ↓	1 ผู้รับบริการติดต่อขอรับไประณียกับ เจ้าหน้าที่ ที่กองพัฒนานักศึกษา	1 นาที	บัตรประชาชน หรือบัตรนักศึกษา
4	เจ้าหน้าที่งาน บริการและ สวัสดิการ นักศึกษา	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">เจ้าหน้าที่จ่ายไประณีย</div> ↓	เจ้าหน้าที่ค้นหาไประณียที่จัดเรียงไว้ บนชั้นพัสดุตามวันที่เพื่อต่อการ ค้นหา	2 นาที	เซนตซื้อรับพัสดุที่ใบประกาศไประณีย
		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">จบ</div>			