

	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
	ชื่อ SOP: การรับไปรษณีย์ภัณฑ์
	หมายเลข SOP: OOA-2565-046-01

โปรดตรวจสอบว่าเป็นฉบับล่าสุดก่อนการนำไปใช้งาน

หมายเลข SOP:	OOA-2565-046-01
ปรับปรุงจาก SOP:	
วันที่อนุมัติ: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 03/03/2564	
วันที่ทบทวน: (วัน/เดือน/ปี พ.ศ.) เช่น 10/06/2565	-
ระดับของการบังคับใช้:	☐ บางส่วน (โปรดระบุ)..... ☒ ทั้งหมด
จำนวนหน้า	4 หน้า
ผู้จัดทำ/ตำแหน่ง:	นางสาววิจิณี ศรีพวงผกาพันธุ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

1. การแก้ไขปรับปรุง:

--

2. ตารางสารบัญ:

Title Page	หน้า 1
การแก้ไขปรับปรุง	หน้า 1
ตารางสารบัญ	หน้า 1
วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP	หน้า 2
บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP	หน้า 2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	หน้า 2
INPUT/OUTPUT	หน้า 3
กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	หน้า 3
อภิธานศัพท์	หน้า 3
การลงนามอนุมัติ	หน้า 4

3. วัตถุประสงค์และขอบเขตของ SOP:

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านการรับไพบรณียกัณฑ์ของ สทอภ. ให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามขั้นตอน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขต การปฏิบัติงานของ ฝลบ. ตั้งแต่รับไพบรณียกัณฑ์จากที่ทำการไพบรณียรับฝาก (ปณฝ.) ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติฯ อาคารบี การแจกจ่ายให้หน่วยงาน/บุคคลภายใน และการจัดเก็บข้อมูลการรับไพบรณียกัณฑ์

4. บุคลากรที่เกี่ยวข้องกับ SOP:

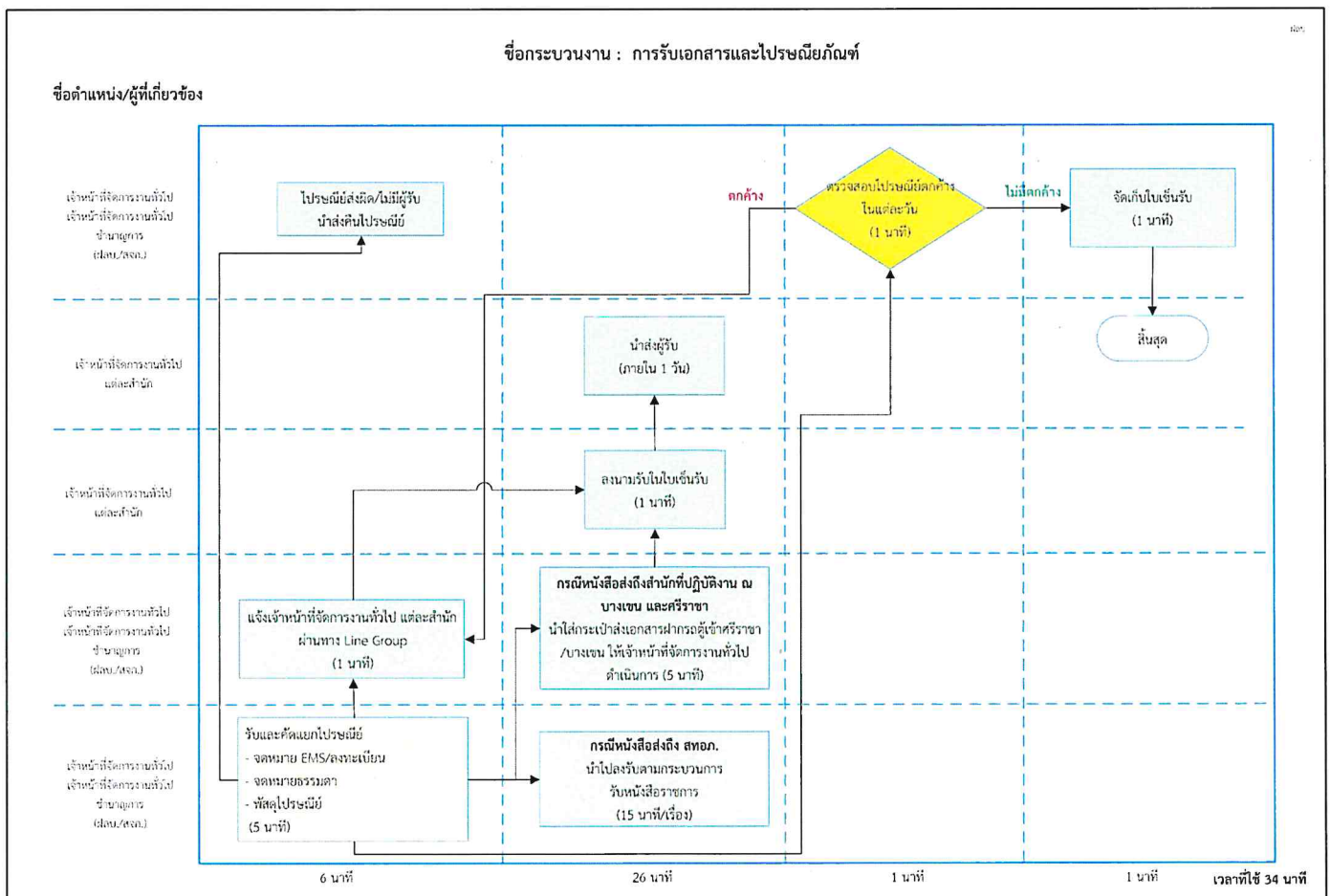
1. เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป
2. บุคลากร สทอภ. ที่ปฏิบัติงานในทุกสำนัก

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน:

☒ เป็น SOP ใหม่ ☐ เป็นการปรับปรุง SOP เดิม

ประเภทของ SOP

ลำดับขั้นตอน/โครงสร้างลำดับขั้น/Flowchart



6. INPUT/OUTPUT:**ข้อมูลนำเข้าหรือสิ่งที่ต้องใช้ก่อนเริ่มกระบวนการงาน (INPUT):**

1. ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่รับจากภายนอก
2. แบบฟอร์มลงนามรับไปรษณีย์ภัณฑ์

ผลลัพธ์ที่ได้จากกระบวนการงาน (OUTPUT):

1. ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่รับจากภายนอก นำส่งถึงหน่วยงาน/บุคคลภายใน สทอภ.

7. กฎระเบียบข้อบังคับ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง:

1. หนังสือคู่มือการใช้บริการไปรษณีย์
2. มาตรฐานการให้บริการของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด (Customer Service Standard)

8. อภิธานศัพท์:

1. ไปรษณีย์ภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของที่รับเข้าทางไปรษณีย์ เช่น หนังสือราชการ เอกสาร จดหมาย ไปรษณีย์บัตร พัสดุที่บรรจุสิ่งของ
2. หน่วยงานภายใน หมายถึง สำนัก ฝ่าย กลุ่มต่าง ๆ ภายใน สทอภ.
3. บุคคล หมายถึง ผู้บริหาร บุคลากร ภายใน สทอภ.

9. ลงนามผู้จัดทำผู้อนุมัติ:

ผู้จัดทำ:



(นางสาววัณนี ศรีพวงผกาพันธุ์)
เจ้าหน้าที่จัดการงานทั่วไป

19 /ส.ค./2565

ผู้ตรวจสอบ:



(น.ส.อรรชร เนตรสีบสาย)
รท.หน.ผลบ.

22 /ส.ค./2565

ผู้อนุมัติ:



(นางพนิดา อุ่นคำ)
ผอ.สจก.

8 /ก.พ./2565

☐ กระบวนการมีการรายงานหรือรับส่งข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกหรือให้บริการประชาชน

ผู้อนุมัติ:



(นายปกรณ์ อาภาพันธุ์)
ผสทอภ.

9 / 9 / 2565