



คู่มือปฏิบัติงาน
การนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศ
และต่างประเทศ

ศศิรัศม์ ชีพเล่าสูงเนิน
ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์
สำนักบริการการศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

คำนำ

การนำส่งไปรษณียภัณฑ์ทางราชการในประเทศและต่างประเทศเป็นงานด้านไปรษณีย์ซึ่งให้บริการหน่วยงานภายในทุกหน่วยงานของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช สำหรับการฝากส่งเอกสารราชการทางไปรษณีย์ รวมถึงเอกสารการสอนสำหรับนักศึกษาในระบบการศึกษาทางไกล

คู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้ได้กล่าวถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานการนำส่งไปรษณียภัณฑ์ทางราชการในประเทศและต่างประเทศรวมทั้งสิ้น 19 ประเภทโดยละเอียดและได้นำโปรแกรม Microsoft Excel เข้ามาช่วยปฏิบัติงานด้านเอกสารเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน สำหรับการประมวลผลและการแสดงผลอัตโนมัติ โดยใช้ฟังก์ชันกำหนดคำสั่ง

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ใช้บริการ ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ที่สนใจได้บ้างตามสมควร

นางศศิรัศม์ ชีฟเล่าสูงเนิน

ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน

มิถุนายน 2561



สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ.....	6
ความเป็นมาและความสำคัญ.....	6
วัตถุประสงค์.....	8
ขอบเขต.....	8
กรอบแนวคิดการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน.....	9
คำจำกัดความ.....	9
ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....	11
บทที่ 2 การวิเคราะห์งาน.....	12
แนวคิดเกี่ยวกับสำนักงานอัตโนมัติ.....	12
ทฤษฎีการจัดการเชิงวิทยาศาสตร์.....	13
ส่วนที่ 1 การตรวจสอบหลักฐานการฝากส่งไปรษณีย์.....	14
ส่วนที่ 2 การดำเนินการ.....	17
ส่วนที่ 3 การจัดทำแฟ้มข้อมูลและการจัดการข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel.....	18
การบริหารจัดการปัจจัยพื้นฐาน 4 M.....	19
การวิเคราะห์ปัญหาของงานจากการใช้โปรแกรม Excel.....	20
บทที่ 3 องค์ประกอบของงาน.....	25
องค์ประกอบของการจัดทำแฟ้มข้อมูลและการจัดการข้อมูล.....	25
องค์ประกอบของการตรวจสอบและการดำเนินการกับไปรษณีย์.....	28
บทที่ 4 ขั้นตอนการทำงาน.....	38
ขั้นตอนและเทคนิคการปฏิบัติงาน.....	38
การสร้างแฟ้มข้อมูล.....	45
การประมวลผล.....	46
การใช้ฟังก์ชัน Copy.....	46
การใช้ฟังก์ชัน Count.....	46
การใช้ฟังก์ชัน Number.....	46
การใช้ฟังก์ชัน Sum.....	46
การใช้ฟังก์ชัน Bahttext.....	47
การใช้ WordArt หรืออักษรศิลป์แทนการประทับตราของบริการไปรษณีย์.....	47

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
การแสดงผล.....	48
บทที่ 5 ปัญหาและอุปสรรค.....	55
ปัญหาด้านกายภาพ.....	55
ปัญหาด้านเทคนิคการใช้โปรแกรม Excel.....	55
ปัญหาด้านเทคนิคการปฏิบัติงาน.....	56
บรรณานุกรม.....	57
ภาคผนวก.....	61
ก โครงสร้างการบริหารราชการมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.....	62
ข ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.....	67
ค เอกสารการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ.....	68
ง แบบฟอร์มการนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการตามเงื่อนไข และวิธีปฏิบัติของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด.....	71
จ เอกสารการสั่งพิมพ์ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการแบบ Manual.....	75
ฉ สติติค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ราชการ.....	78
ช บาร์โค้ดไปรษณีย์และใบตอบรับ.....	81
ซ อัตราค่าบริการไปรษณีย์ภายในประเทศ.....	87
ณ ใบอนุญาตและการเปลี่ยนแปลงเลขที่ใบอนุญาตการใช้บริการ.....	92
ญ ตราประทับใบอนุญาตชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน.....	95
ฎ วิธีการสร้างแฟ้มข้อมูลและการใช้ฟังก์ชันกำหนดคำสั่ง.....	97
ฏ ตัวอย่างการนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศและต่างประเทศ.....	130
ประวัติผู้เขียน.....	152

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 องค์ประกอบของการจัดทำแฟ้มข้อมูลและการจัดการข้อมูล.....	25
ตารางที่ 2 องค์ประกอบของการตรวจสอบและดำเนินการกับไปรษณีย์.....	28



สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน.....	9
ภาพที่ 2 แผนผังการปฏิบัติงานการนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ในประเทศและต่างประเทศ.....	38
ภาพที่ 3 ภาพการแก้ปัญหาหมายเลขบาร์โค้ดไม่เรียงลำดับ.....	56



บทที่ 1

บทนำ

ความเป็นมาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช เป็นมหาวิทยาลัยเปิดที่ใช้ระบบการเรียนการสอนทางไกล ซึ่งเป็นระบบการเรียนการสอนที่ไม่มีชั้นเรียน ผู้เรียนและผู้สอนอยู่ไกลกัน แต่สามารถมีกิจกรรมการเรียนการสอนร่วมกันได้โดยอาศัยสื่อประสม ได้แก่ สื่อทางไปรษณีย์ วิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ การสอนเสริม และผู้เรียนผู้สอนมีโอกาสพบกันอยู่บ้าง ณ ศูนย์บริการการศึกษาเท่าที่จำเป็น ผู้เรียนจะใช้วิธีการเรียนด้วยตนเองในเวลาและสถานที่ที่สะดวก โดยอาศัยสื่อสิ่งพิมพ์ ในรูปของเอกสารการสอน แบบฝึกปฏิบัติ และเทปเสียงที่ส่งให้นักศึกษาทางไปรษณีย์เป็นสื่อแกนกลาง มีรายการวิทยุกระจายเสียง วิทยุโทรทัศน์ การสอนเสริม ณ ศูนย์บริการการศึกษาทุกจังหวัด และการศึกษาค้นคว้าจากแหล่งวิทยาการในชุมชนที่มหาวิทยาลัยจัดให้เป็นสื่อประกอบ (วิจิตรศรีสอ้าน, 2529, น. 5 – 7)

บริการไปรษณีย์ไทย เป็นบริการที่มีความสำคัญต่อระบบการเรียนการสอนทางไกลและเป็นบริการหลักที่มหาวิทยาลัยฯ ใช้ในการส่งสื่อสิ่งพิมพ์ในรูปของเอกสารการสอน แบบฝึกปฏิบัติและ เทปเสียงให้นักศึกษาทั่วประเทศในระบบการศึกษาทางไกลตลอดจนการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการ ประเภทต่างๆ จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ทั้งหมดถึงบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่อนำจ่ายถึงผู้รับตามจำหน้า ซึ่งเป็นภารกิจสำคัญของศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ สำนักบริการการศึกษา ในการสนับสนุนระบบการเรียนการสอนทางไกลของมหาวิทยาลัยฯ

ไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการ เป็นการให้บริการไปรษณีย์เงินเชื่อตามใบอนุญาตที่ 1/2542 ศพ. แจ้งวัฒนะและงานไปรษณีย์มหาวิทยาลัยฯ เป็นหน่วยงานในระบบบริหารกลางตามประกาศของมหาวิทยาลัยฯ เรื่องการจัดระบบบริหารกลางเกี่ยวกับงานไปรษณีย์มหาวิทยาลัยฯ ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน 2527 ให้มีหน้าที่รับผิดชอบในการให้บริการงานด้านไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัยฯ

คู่มือการใช้บริการไปรษณีย์ (2550, น.1-10) ได้แบ่งประเภทบริการไปรษณีย์ตามลักษณะการให้บริการ ไว้ดังนี้คือ มีบริการหลัก 3 ประเภท และบริการพิเศษ 16 ประเภท รวมทั้งสิ้น 19 ประเภท ดังนี้

บริการหลักคือ

1. จัดหมาย
2. สิ่งตีพิมพ์
3. พัสดุไปรษณีย์

บริการพิเศษ คือ บริการที่ไปรษณีย์ไทยจัดให้มีขึ้นเพื่อให้ผู้ใช้บริการเลือกใช้ควบคู่กับบริการหลักเพื่อให้บริษัทไปรษณีย์ไทยดำเนินการเป็นพิเศษต่อสิ่งของของตนที่ฝากส่งทางไปรษณีย์รวมถึงบริการที่จัดให้มีขึ้นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ โดยแบ่งเป็นบริการพิเศษในประเทศและต่างประเทศ ดังนี้

1. จัดหมายไปรษณีย์รับรอง
2. สิ่งตีพิมพ์ไปรษณีย์รับรอง
3. จัดหมายลงทะเบียน
4. สิ่งตีพิมพ์ลงทะเบียน
5. EMS
6. จัดหมายไปรษณีย์รับรองตอบรับ
7. สิ่งตีพิมพ์ไปรษณีย์รับรองตอบรับ
8. จัดหมายลงทะเบียนตอบรับ
9. สิ่งตีพิมพ์ลงทะเบียนตอบรับ
10. EMSตอบรับ
11. พัสดุตอบรับ
12. EMSต่างประเทศ
13. จัดหมายลงทะเบียนต่างประเทศ
14. สิ่งตีพิมพ์ลงทะเบียนต่างประเทศ
15. จัดหมายธรรมดาต่างประเทศ
16. พัสดุต่างประเทศ

มหาวิทยาลัย
ศรีนครินทรวิโรฒ
สำนักบริการการศึกษา
มสธ.

ความสำคัญของการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศและต่างประเทศ

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพราะระบบงานมีความซับซ้อนจากการทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และจากบริการไปรษณีย์ที่มีหลายประเภทซึ่งประกอบด้วยบริการหลัก และบริการพิเศษ รวมทั้งสิ้น 19 ประเภทส่งผลต่อวิธีการดำเนินการกับไปรษณีย์ และอัตราค่าบริการที่มีความแตกต่างกัน
2. เพื่อส่งเสริมภาพลักษณ์ของมหาวิทยาลัยฯ ในการติดต่อประสานงานกับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ในเรื่องเอกสารหลักฐานที่ใช้ติดต่อกันการนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาประยุกต์ใช้กับงานด้านเอกสารจึงทำให้งานมีคุณภาพเป็นสากล ถูกต้องและเรียบร้อย ส่งผลต่อภาพลักษณ์ที่ดีของมหาวิทยาลัยฯ
3. ปัจจุบันบริการไปรษณีย์มีบทบาทสำคัญและใกล้ชิดกับมนุษย์ เพราะเทคโนโลยีสารสนเทศทำให้เกิดธุรกิจ E-Commerce ขึ้นและต้องใช้บริการไปรษณีย์ในการส่งสินค้า การมีความรู้ในเรื่องไปรษณีย์จึงเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นในยุคสมัยนี้ คู่มือปฏิบัติงานฯ เล่มนี้จึงเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อบุคคลทั่วไปที่สนใจบริการไปรษณีย์

วัตถุประสงค์

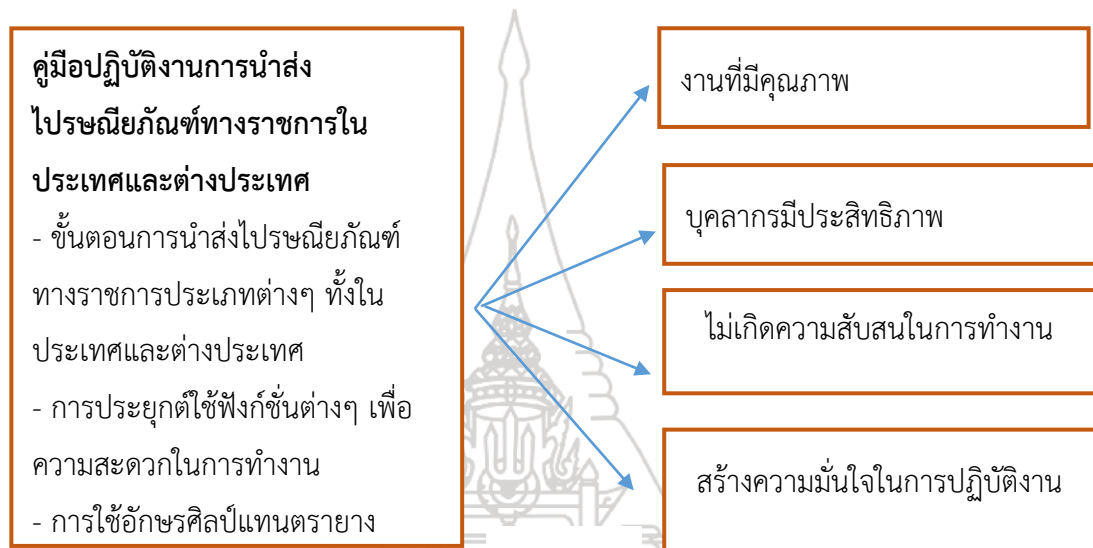
1. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามขั้นตอนที่ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน
2. เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่
3. เพื่อพัฒนาการทำงานให้เป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร
4. เพื่อแสดงหรือเผยแพร่ให้กับผู้ใช้บริการทั้งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัยฯ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการทำงานที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

ขอบเขต

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศและต่างประเทศ เป็นการทำงานด้านไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ในส่วนของการนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการเท่านั้น โดยเป็นการทำงานภายใต้เงื่อนไขและกฎระเบียบของบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด เกี่ยวกับการนำส่งและอัตราค่าฝากส่ง ซึ่งใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Excel มาประยุกต์ใช้ให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน

กรอบแนวคิดการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศและต่างประเทศ ผู้จัดทำมีกรอบแนวคิดว่าเมื่อมีการปฏิบัติงานตามคู่มือแล้ว ผลที่จะได้รับคือ ด้งานที่มีคุณภาพที่เกิดจากการปฏิบัติงานตามคู่มือได้บุคลากรที่มีประสิทธิภาพเพราะสามารถทำงานแทนกันได้ไม่เกิดความสับสนในการทำงานและสร้างความมั่นใจในการปฏิบัติงานตามกรอบแนวคิดดังนี้



ภาพที่ 1 กรอบแนวคิดการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศและต่างประเทศ

คำจำกัดความ

ไปรษณีย์ภัณฑ์ หมายถึง ข่าวนสารหรือสิ่งของซึ่งฝากส่งเข้าสู่ทางไปรษณีย์ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

จดหมาย หมายถึง ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นข่าวสารส่วนตัวไม่ว่าจะเข้าห่อซองเปิดผนึกหรือไม่ปิดผนึก หรือมิได้เข้าห่อซองเลยก็ตาม นอกจากนั้นยังหมายถึงสิ่งของทุกชนิดที่ไม่เข้าอยู่ในหลักเกณฑ์ของสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ประเภทหรือชนิดอื่นที่มีค่าไปรษณียากรต่ำกว่าและสิ่งของทุกชนิดที่ผู้ฝากส่งประสงค์จะส่งตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและอัตราค่าไปรษณียากรของจดหมายเพื่อให้พนักงานไปรษณีย์ปฏิบัติการต่อสิ่งนั้นเสมือนจดหมาย

สิ่งตีพิมพ์ หมายถึง ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นข้อความ รูป หรือรอยประดิษฐ์บนกระดาษ กระดาษแข็งหรือวัสดุที่ใช้กันโดยทั่วไปในกิจการพิมพ์ซึ่งทำขึ้นเป็นหลายสำเนาเหมือนกันทุกประการด้วยกระบวนการทางเครื่องกลไกหรือการถ่ายภาพอันเกี่ยวข้องกับการใช้แม่พิมพ์ต้นแบบ

กระดาษไข เนกาตีฟ หรือสิ่งอื่นๆ ที่ใช้กันโดยทั่วไปในกิจการพิมพ์ ทั้งนี้ สิ่งตีพิมพ์ต้องหุ้มห่อในลักษณะที่สามารถเปิดตรวจสอบบรรจุภายในได้โดยไม่ทำให้ห่อของนั้นเสียหาย

ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) หมายถึง สิ่งต่างๆ เช่น ขาวสาร เอกสารธุรกิจการค้า สิ่งพิมพ์ ตัวอย่างสินค้า สินค้า เป็นต้น ซึ่งฝากส่งโดยใช้บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษในประเทศ คือไปรษณีย์ด่วนพิเศษที่จำหน่ายจากผู้ฝากส่งในประเทศและถึงผู้รับในประเทศ

ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ระหว่างประเทศ หมายถึง ไปรษณีย์ด่วนพิเศษที่จำหน่ายจากผู้ฝากส่งในประเทศถึงผู้รับในต่างประเทศหรือไปรษณีย์ด่วนพิเศษที่จำหน่ายจากผู้ฝากส่งในต่างประเทศถึงผู้รับในประเทศ

ไปรษณีย์ลงทะเบียน (REGISTRATION) แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ สิ่งตีพิมพ์ลงทะเบียน และจดหมายลงทะเบียน หมายถึง บริการที่ ปณท รับฝากและนำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ โดยมีหลักฐานการรับฝากการส่งต่อและการนำจ่ายโดยผู้ฝากส่งสามารถตรวจสอบไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนในประเทศได้ในขั้นตอนการรับฝาก การเตรียมการนำจ่าย และการนำจ่าย หากไปรษณีย์ภัณฑ์ดังกล่าวเกิดการสูญหายหรือเสียหายเพราะความผิดทางการไปรษณีย์ ปณท จะชดเชยค่าเสียหายให้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ปณท กำหนด

ไปรษณีย์รับรอง (CERTIFIED MAIL) แบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ จดหมายไปรษณีย์รับรอง และสิ่งตีพิมพ์ไปรษณีย์รับรอง หมายถึง บริการที่ ปณท รับฝากและนำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ โดยมีหลักฐานการรับฝาก การส่งต่อ และการนำจ่ายหากไปรษณีย์ภัณฑ์ดังกล่าวเกิดการสูญหายหรือเสียหายเพราะความผิดของทางไปรษณีย์ ปณท. จะชดเชยค่าเสียหายให้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ปณท. กำหนด

พัสดุ (POSTAL PARCEL) หมายถึง หีบห่อบรรจุสิ่งของตัวอย่างสินค้าและสินค้าซึ่งฝากส่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของพัสดุไปรษณีย์ ซึ่งแบ่งเป็น 2 ชนิด คือ

พัสดุไปรษณีย์ในประเทศ หมายถึง พักุไปรษณีย์ที่จำหน่ายจากผู้ฝากส่งในประเทศถึงผู้รับในประเทศ

พัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศ หมายถึง พักุไปรษณีย์ที่จำหน่ายจากผู้ฝากส่งในประเทศถึงผู้รับในต่างประเทศหรือพัสดุไปรษณีย์จำหน่ายจากผู้ฝากส่งในต่างประเทศถึงผู้รับในประเทศ

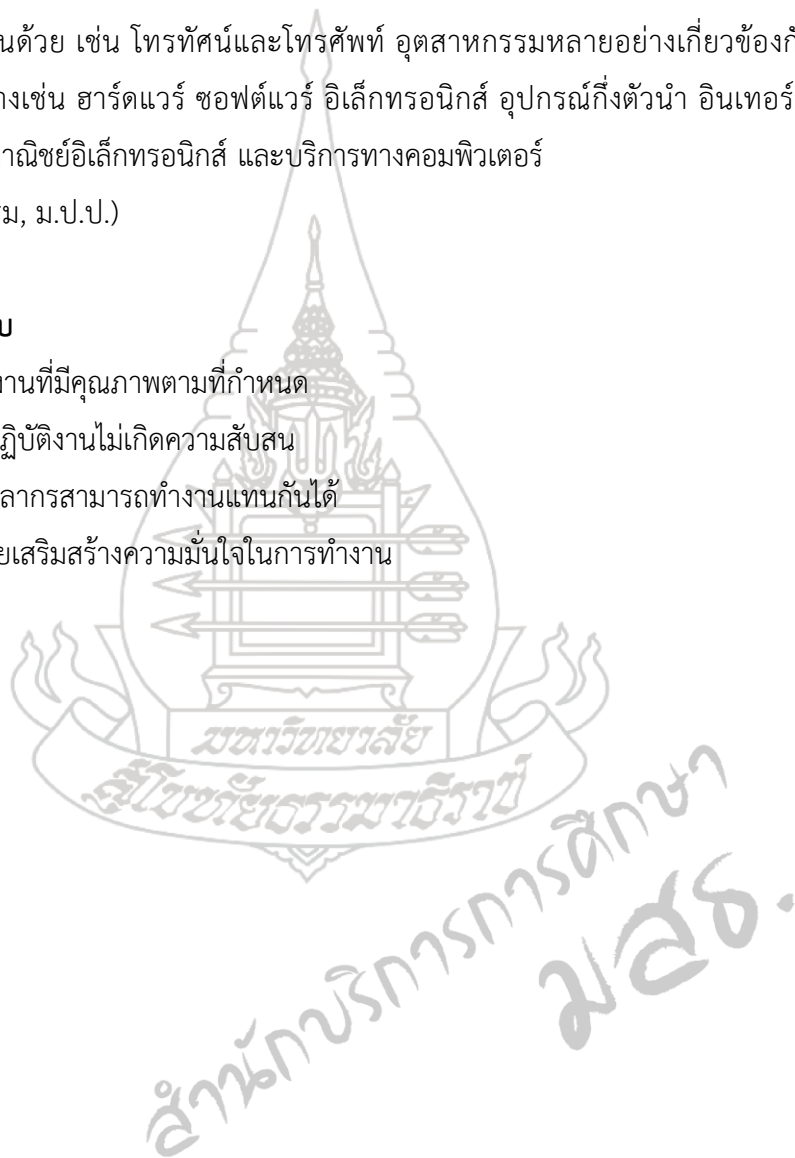
ไปรษณีย์ตอบรับ (ADVICE OF DELIVERY) แบ่งออกเป็น EMSตอบรับ, จดหมายลงทะเบียนตอบรับ สิ่งตีพิมพ์ลงทะเบียนตอบรับ, จดหมายไปรษณีย์รับรองตอบรับ, สิ่งตีพิมพ์ไปรษณีย์รับรองตอบรับ พักุตอบรับ หมายถึงบริการที่ ปณท รับจะแจ้งให้ผู้ฝากส่งทราบว่าได้นำจ่ายสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ที่รับฝากไว้ให้แก่ผู้รับแล้วเมื่อใดและใครเป็นผู้ลงนามรับ โดยใช้ใบตอบรับที่แนบติดไปกับสิ่งของ

ส่งทางไปรษณีย์ดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับหรือผู้แทนของผู้รับลงนามรับ พร้อม วัน เดือน ปี แล้วส่งคืนให้ผู้ฝากส่งทางไปรษณีย์ (คู่มือการใช้บริการไปรษณีย์ (ข้อมูลทั่วไป) เล่มที่ 2,2550)

เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือ ไอที (อังกฤษ: information technology: IT) คือการประยุกต์ใช้คอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โทรคมนาคม เพื่อจัดเก็บ ค้นหา ส่งผ่าน และจัดดำเนินการข้อมูล ซึ่งมักเกี่ยวข้องกับธุรกิจหนึ่งหรือองค์การอื่นๆ ศัพท์นี้โดยปกติก็ใช้แทนความหมายของเครื่องคอมพิวเตอร์และเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และยังรวมไปถึงเทคโนโลยีการกระจายสารสนเทศอย่างอื่นด้วย เช่น โทรศัพท์และโทรศัพท์ อุตสาหกรรมหลายอย่างเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ตัวอย่างเช่น ฮาร์ดแวร์ ซอฟต์แวร์ อิเล็กทรอนิกส์ อุปกรณ์กึ่งตัวนำ อินเทอร์เน็ต อุปกรณ์โทรคมนาคม การพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์ และบริการทางคอมพิวเตอร์ (วิกิพีเดีย สารานุกรม, ม.ป.ป.)

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

1. ได้งานที่มีคุณภาพตามที่กำหนด
2. ผู้ปฏิบัติงานไม่เกิดความสับสน
3. บุคลากรสามารถทำงานแทนกันได้
4. ช่วยเสริมสร้างความมั่นใจในการทำงาน



บทที่ 2

การวิเคราะห์งาน

แนวคิดเกี่ยวกับสำนักงานอัตโนมัติ

ปัจจุบันเทคโนโลยีสมัยใหม่ได้เข้ามามีบทบาทอย่างมากในการปฏิบัติงานของสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วยให้การจัดการเอกสารและการติดต่อสื่อสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น เทคโนโลยีสมัยใหม่เหล่านี้ ส่วนใหญ่มีพื้นฐานมาจากการประมวลผลแบบอิเล็กทรอนิกส์ จึงทำให้มีความเป็นอัตโนมัติมากขึ้น นอกจากนี้ระบบโทรคมนาคมได้มีส่วนช่วยเพิ่มความสามารถในการทำงานในลักษณะเป็นกลุ่ม ปรากฏการณ์เหล่านี้ นับว่าเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้สำนักงานทั่วไปก้าวไปสู่ความเป็นสำนักงานอัตโนมัติ

สำนักงานอัตโนมัติ หมายถึง แนวคิดและวิธีการในการนำอุปกรณ์สำนักงานต่างๆ ไปใช้ประโยชน์ในลักษณะที่เป็นอัตโนมัติ โดยมีระบบคอมพิวเตอร์และระบบโทรคมนาคม เป็นแกนหลักในการดำเนินงานของสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสารและการติดต่อสื่อสาร ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินงานของสำนักงานมีประสิทธิภาพ คุณลักษณะขั้นพื้นฐานสามประการของระบบสำนักงานอัตโนมัติ ได้แก่ บันทึกข้อมูลได้หลายรูปแบบ ค้นหาข้อมูลได้อย่างสะดวกรวดเร็วและประหยัดง่ายต่อการใช้งาน

เทคโนโลยี ที่ใช้ในสำนักงาน ที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสารและการติดต่อสื่อสารได้มีมานานแล้ว และมีพัฒนาการอย่างต่อเนื่อง โดยมีการปรับเปลี่ยนรูปแบบ และประเภทของการทำงานในสำนักงานไปตามกาลเวลา เนื่องจากคอมพิวเตอร์ จัดเป็นอุปกรณ์หลักของระบบสำนักงานอัตโนมัติ ดังนั้น การพิจารณาพัฒนาการของสำนักงานอัตโนมัติ จึงอาจใช้พัฒนาการของคอมพิวเตอร์เป็นเกณฑ์ในการแบ่ง โดยอาจแบ่งกว้างๆ เป็นสองยุค ได้แก่ ยุคก่อนไมโครคอมพิวเตอร์ และยุคไมโครคอมพิวเตอร์

เหตุผลสำคัญในการนำระบบสำนักงานอัตโนมัติเข้ามาใช้ในสำนักงาน คือ ความพยายามที่จะพัฒนาและปรับปรุงประสิทธิผล และประสิทธิภาพในการดำเนินงานของสำนักงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่เกี่ยวกับการจัดการเอกสารและการติดต่อสื่อสาร ระบบสำนักงานอัตโนมัติ มีส่วนช่วยในการลดต้นทุนการดำเนินงานของสำนักงานและก่อให้เกิดประโยชน์ต่อสำนักงาน ตลอดจนการอีกหลายประการ ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

(ปัทมาพรเย็นบำรุง, 2540, น. 64 – 65)

ทฤษฎีการจัดการเชิงวิทยาศาสตร์ (Scientific Management)

เป็นแนวคิดทางการบริหารแบบดั้งเดิม (The Classical Approach) ที่เกิดขึ้นเป็นครั้งแรกทางการบริหารในยุคดั้งเดิมสมัยการปฏิวัติทางอุตสาหกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและเพิ่มผลผลิตในการทำงานโดยหลักการพื้นฐานประกอบด้วยการค้นหาวิธีที่ดีที่สุดในการทำงาน (One best way) ในการทำงานให้สำเร็จคล่องตามวิธีการและกระบวนการที่ดีที่สุดที่เรียกว่า การจัดการเชิงวิทยาศาสตร์ (Scientific Management) ในการเพิ่มคุณภาพตามปรัชญาทางการปฏิบัติการณ์อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดการเชิงวิทยาศาสตร์นี้เป็นเทคนิคทางวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในระดับล่างทางการบริหารของผู้บริหารระดับต้น (Lower level managers) นักทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เฟรดเดอริก ดับบิว เทย์เลอร์ (Frederick W. Taylor) เป็นบุคคลสำคัญทางการบริหารเชิงวิทยาศาสตร์ จนได้รับการขนานนามว่า บิดาแห่งการจัดการเชิงวิทยาศาสตร์ “Father of scientific management” เป้าหมายในการทำงานของเขา คือ ความมีประสิทธิภาพโดยการออกแบบ การทำงานอย่างเป็นวิทยาศาสตร์ โดยการค้นหาวิธีการทำงานที่ดีที่สุด (One best way) และการศึกษาความเคลื่อนไหว และเวลาในการทำงานที่สั้นที่สุด (time and motion study) รวมทั้งการทำงานโดยแบ่งงานตามความชำนาญเฉพาะด้านของพนักงาน (Specialization) (เนตร์พัฒนายาวิราช, 2556, น. 11 – 12)

จากสถานการณ์การเปลี่ยนแปลงในยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงส่งผลต่อการทำงานที่ต้องมีการปรับตัวและยกระดับสมรรถนะ เพื่อพัฒนาเข้าสู่องค์การอัจฉริยะต่อไปในอนาคต

ความหมายขององค์การอัจฉริยะ (Intelligent organization) หมายถึง องค์การที่มีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงการทำงานให้ดีขึ้นกว่าเดิมตามหลักการที่ว่า การเปลี่ยนแปลงทีละเล็กละน้อยนำมาซึ่งการเปลี่ยนแปลงที่ยิ่งใหญ่ (Kaizen) และการสร้างสิ่งใหม่ๆ หรือนวัตกรรมเกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลาตามหลักการที่ว่าต้องสร้างและประดิษฐ์สิ่งแตกต่างหรือแปลกใหม่อยู่เสมอ (innovation) (เสนห์ จัยโต, 2545, น. 30)

จากแนวคิดและทฤษฎีข้างต้น จึงต้องการยกระดับสมรรถนะและพัฒนาไปสู่สำนักงานอัตโนมัติ และเป็นจุดเริ่มต้นเล็กๆ ที่อาจทำให้องค์การเปลี่ยนแปลงไปสู่องค์การอัจฉริยะได้ในอนาคตจึงได้นำคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Excel มาใช้กับงานด้านเอกสารการนำเสนอไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศและต่างประเทศโดยการสร้างแบบฟอร์มเอกสารในแฟ้มข้อมูล ซึ่งเป็นแบบฟอร์มเอกสารตามเงื่อนไขและกฎระเบียบบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด และกำหนดคำสั่งให้โปรแกรมทำงานอัตโนมัติ ด้วยฟังก์ชันที่เหมาะสมกับการทำงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานที่มีปริมาณการฝากส่งเป็นจำนวนมากในแต่ละปี โดยอ้างอิงจากสถิติการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการประจำปี

ลักษณะงานการนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศและต่างประเทศ

การนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศและต่างประเทศมีการทำงานแบ่งออกเป็น

3 ส่วนคือ

ส่วนที่ 1 การตรวจสอบหลักฐานการฝากส่งไปรษณีย์

ส่วนที่ 2 การดำเนินการต่อไปรษณีย์

ส่วนที่ 3 การจัดทำแฟ้มข้อมูลและการจัดการข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel

ส่วนที่ 1 การตรวจสอบหลักฐานการฝากส่งไปรษณีย์ เป็นการตรวจสอบหลักฐานการฝากส่งไปรษณีย์จากหน่วยงานภายในที่ฝากส่งโดยมีการทำงานเป็น 4 ขั้นตอนคือ การวิเคราะห์ความต้องการบริการที่เลือกใช้ การตรวจสอบจำนวนไปรษณีย์ที่ฝากส่ง การตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับรองการฝากส่ง และการตรวจสอบลักษณะของไปรษณีย์ มีรายละเอียดการทำงาน ดังนี้ คือ

1.1 การวิเคราะห์ความต้องการบริการที่เลือกใช้ของหน่วยงานผู้ฝากส่ง ให้มีความเหมาะสม และประหยัดสูงสุด โดยมีการบริการต่างๆ คือ บริการหลัก และบริการพิเศษ ซึ่งมีความแตกต่างกันดังนี้

1) บริการหลัก มี 3 ประเภท คือ จดหมาย, สิ่งตีพิมพ์ และพัสดุไปรษณีย์การเลือกใช้ บริการจดหมาย, สิ่งตีพิมพ์ ต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 2,000 กรัม และ 5,000 กรัม พัสดุไปรษณีย์ ต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 20 กิโลกรัม

2) บริการพิเศษ มี 16 ประเภท คือ

1. จดหมายไปรษณีย์รับรอง เหมาะสำหรับ การฝากส่งจำนวนมาก เช่น จดหมายถึง นักศึกษาบัตรนักศึกษา มีน้ำหนักไม่เกิน 2,000 กรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้นที่ 11 บาท สูงสุดที่ 53 บาท

บริการนี้ไม่มีระบบตรวจสอบสถานะในระบบไปรษณีย์ไทย แต่สามารถตรวจสอบจากหน่วยงานขององค์กรที่ฝากส่งได้ และหน่วยงานสามารถทำเรื่องสอบสวนกับบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัดได้ หากเอกสารที่ฝากส่งมีการสูญหายหรือไม่ถึงมือผู้รับ

2. สิ่งตีพิมพ์ไปรษณีย์รับรอง เหมาะสำหรับ การฝากส่งจำนวนมาก เช่นเอกสารการสอนสำหรับนักศึกษาในระบบการศึกษาทางไกล ที่มีน้ำหนักไม่เกิน 5,000 กรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้นที่ 11 บาท สูงสุด 69 บาท

บริการนี้ไม่มีระบบตรวจสอบสถานะ ในระบบไปรษณีย์ไทย แต่สามารถตรวจสอบจากหน่วยงานขององค์กรที่ฝากส่งได้ เช่น นักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ สามารถตรวจสอบสถานะการฝากส่งกับงานจัดส่งเอกสารการสอนและสื่อการศึกษาที่ส่งเอกสารการสอนให้นักศึกษาได้ และหน่วยงานสามารถทำเรื่องสอบสวน กับบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ได้หากเอกสารที่ฝากส่งมีการสูญหาย หรือไม่ถึงมือผู้รับ

3. จดหมายลงทะเบียน จุดเด่นของบริการนี้ เหมาะสำหรับการส่งเอกสารที่เป็นหลักฐานสำคัญเพื่อให้ได้รับการรับรองตามกฎหมายเป็นทางเลือกสำหรับการส่งสินค้าในธุรกิจ e-Commerce ต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 2,000 กรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 16 บาท สูงสุด 58 บาท

บริการนี้สามารถตรวจสอบสถานะได้ เฉพาะในขั้นตอนการรับฝาก การเตรียมการนำจ่าย และการนำจ่ายทางเว็บไซต์ www.thailandpost.co.th

4. สิ่งตีพิมพ์ลงทะเบียน ต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 5,000 กรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 16 บาท สูงสุด 74 บาท เหมาะสำหรับการส่งเอกสารที่เป็นหลักฐานสำคัญเพื่อให้ได้รับการรับรองตามกฎหมาย

บริการนี้สามารถตรวจสอบสถานะได้เฉพาะในขั้นตอนการรับฝาก การเตรียมการนำจ่าย และการนำจ่ายทางเว็บไซต์ www.thailandpost.co.th

5. EMS เป็นการจัดส่งแบบด่วนพิเศษ น้ำหนักไม่เกิน 20 กิโลกรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 32 บาท สูงสุด 612 บาท มีระบบการติดตามและตรวจสอบสิ่งของได้ตลอด 24 ชม. ทุกสถานะ ด้วยระบบ Track & Trace ผ่านมือถือ smart phone ด้วยแอปพลิเคชัน Track & Trace และเว็บไซต์ www.thailandpost.co.th

6. จดหมายไปรษณีย์รับรองตอบรับ เหมาะสำหรับการฝากส่งที่ต้องการหลักฐานการรับโดยใช้ ใบตอบรับที่แนบติดไปกับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับหรือผู้แทนของผู้รับลงนามรับพร้อม วัน เดือน ปี แล้วส่งคืนให้ผู้ฝากส่งทางไปรษณีย์ มีน้ำหนักไม่เกิน 2,000 กรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 14 บาท สูงสุด 56 บาท

7. สิ่งตีพิมพ์ไปรษณีย์รับรองตอบรับ เหมาะสำหรับการฝากส่งที่ต้องการหลักฐานการรับโดยใช้ใบตอบรับที่แนบติดไปกับไปรษณีย์ดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับหรือผู้แทนของผู้รับลงนามรับพร้อม วัน เดือน ปี แล้วส่งคืนให้ผู้ฝากส่ง มีน้ำหนักไม่เกิน 5,000 กรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 14 บาท สูงสุด 72 บาท

8. จดหมายลงทะเบียนตอบรับ เหมาะสำหรับการฝากส่งที่ต้องการหลักฐานการรับโดยใช้ใบตอบรับที่แนบติดไปกับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับหรือผู้แทนของผู้รับลงนามรับพร้อม วัน เดือน ปี แล้วส่งคืนให้ผู้ฝากส่งทางไปรษณีย์ มีน้ำหนักไม่เกิน 2,000 กรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 19 บาท สูงสุด 61 บาท

9. สิ่งตีพิมพ์ลงทะเบียนตอบรับ เหมาะสำหรับการฝากส่งที่ต้องการหลักฐานการรับโดยใช้ใบตอบรับที่แนบติดไปกับไปรษณีย์ดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับหรือผู้แทนของผู้รับลงนามรับพร้อม วัน เดือน ปี แล้วส่งคืนให้ผู้ฝากส่ง มีน้ำหนักไม่เกิน 5,000 กรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 19 บาท สูงสุด 77 บาท

10. EMS ตอบรับ เหมาะสำหรับการฝากส่งที่ต้องการหลักฐานการรับโดยใช้ใบตอบรับที่แนบติดไปกับไปรษณีย์ดังกล่าวเพื่อให้ผู้รับหรือผู้แทนของผู้รับลงนามรับพร้อม วัน เดือน ปี แล้วส่งคืนให้ผู้ฝากส่ง มีน้ำหนักไม่เกิน 20 กิโลกรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 44 บาท สูงสุด 624 บาท

11. พัสดุตอบรับ เหมาะสำหรับ การฝากส่งที่ต้องการหลักฐานการรับโดยใช้ใบตอบรับที่แนบติดไปกับไปรษณีย์ดังกล่าวเพื่อให้ผู้รับหรือผู้แทนของผู้รับลงนามรับพร้อม วัน เดือน ปี แล้วส่งคืนให้ผู้ฝากส่ง มีน้ำหนักไม่เกิน 20 กิโลกรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 23 บาท สูงสุด 308 บาท

12. EMS ต่างประเทศ เหมาะสำหรับ บริการจัดส่งสิ่งของด่วนระหว่างประเทศ ทางอากาศทั้งในรูปแบบ Document และ Merchandise น้ำหนักไม่เกิน 30 กิโลกรัม เหมาะกับสินค้าระดับพรีเมียมและต้องการความเร่งด่วน มีบริการรับฝากนอกสถานที่ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย นำจ่ายถึงมือผู้รับครอบคลุมพื้นที่ปลายทางกว่า 94 ประเทศ พร้อมทั้ง มีระบบการติดตามและตรวจสอบสิ่งของได้ตลอด 24 ชม. ด้วยระบบ Track & Trace ผ่านมือถือ smart phone ด้วยแอปพลิเคชัน Track & Trace และ เว็บไซต์ www.thailandpost.co.th

13. จดหมายลงทะเบียนต่างประเทศ สำหรับการส่งเอกสารสำคัญเพื่อให้ได้รับการรับรองตามกฎหมาย หรือการส่งสินค้าในธุรกิจ E-Commerce สามารถตรวจสอบสถานะสิ่งของได้เฉพาะในขั้นตอนการรับฝาก การเตรียมการนำจ่าย และการนำจ่ายทางเว็บไซต์ คิดค่าบริการตามน้ำหนักในอัตราของบริการไปรษณีย์ธรรมดา บวกค่าปฏิบัติการพิเศษ 70-85 บาท ชดใช้กรณีสิ่งของเสียหายหรือสูญหายตามมูลค่าตลาด แต่ไม่เกิน 300 บาท

14. สิ่งตีพิมพ์ลงทะเบียนต่างประเทศ สำหรับการส่งเอกสารสำคัญเพื่อให้ได้รับการรับรองตามกฎหมาย หรือการส่งสินค้าในธุรกิจ E-Commerce สามารถตรวจสอบสถานะสิ่งของได้เฉพาะในขั้นตอนการรับฝาก การเตรียมการนำจ่าย และการนำจ่ายทางเว็บไซต์ คิดค่าบริการตามน้ำหนักในอัตราของบริการไปรษณีย์ธรรมดา บวกค่าปฏิบัติการพิเศษ 70-85 บาท ชดใช้กรณีสิ่งของเสียหายหรือสูญหายตามมูลค่าตลาด แต่ไม่เกิน 300 บาท

15. จดหมายธรรมดาต่างประเทศ มีน้ำหนักไม่เกิน 2,000 กรัม ค่าบริการคิดตามโซนประเทศ สามารถคำนวณอัตราค่าบริการได้ที่เว็บไซต์ www.thailandpost.co.th

16. พัสดุต่างประเทศ เหมาะสำหรับ การฝากส่งสิ่งของด้วยน้ำหนักสูงสุดไม่เกิน 30 กิโลกรัม (ขึ้นอยู่กับประเทศปลายทาง) พร้อมทั้งมีระบบการติดตามและตรวจสอบสิ่งของได้ตลอด 24 ชม. ด้วยระบบ Track & Trace ผ่านมือถือ smart phone ด้วยแอปพลิเคชัน และ เว็บไซต์ www.thailandpost.co.th

จากบริการต่าง ๆ ทั้งบริการหลัก และบริการพิเศษ มีผลต่อการใช้จ่ายงบประมาณในหมวดค่าสาธารณูปโภค ซึ่งใช้งบประมาณจากเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ และงบประมาณแผ่นดิน ในการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการของทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ การทำงานจึงต้องมีการตรวจสอบและวิเคราะห์การเลือกใช้บริการให้เหมาะสม คำนวณ และประหยัดสูงสุด

การทำงานขั้นตอนนี้ เป็นการใช้ความสามารถเฉพาะด้านงานไปรษณีย์ ซึ่งมีรายละเอียดค่อนข้างมาก เกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ ของบริการประเภทต่างๆ ซึ่งกำหนดโดยบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด และต้องมีความรอบคอบระมัดระวังในการทำงาน เพื่อรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยฯ

1.2 ตรวจสอบจำนวนไปรษณีย์ที่ฝากส่ง โดยการฝากส่งในบริการพิเศษ EMS ใน 1 วัน ต้องไม่เกิน 10 ชิ้น หากมีความจำเป็นเร่งด่วนต้องส่งมากกว่า 10 ชิ้น ให้ทำบันทึกแจ้งเหตุผลความจำเป็นเพื่อขออนุมัติต่อไป

การทำงานขั้นตอนนี้เป็นแนวปฏิบัติของงานไปรษณีย์มหาวิทยาลัยฯ เพื่อการฝากส่งที่จำเป็น เร่งด่วน และรักษาผลประโยชน์ด้านงบประมาณการฝากส่งให้กับมหาวิทยาลัยฯ

1.3 ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับรองการฝากส่ง โดยหน่วยงานผู้ฝากส่งต้องทำบันทึกแจ้งชื่อพร้อมแนบตัวอย่างลายมือชื่อผู้รับรองการฝากส่ง ซึ่งลายมือชื่อต้องตรงกันกับหลักฐานใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ของหน่วยงานภายในผู้ฝากส่ง ถึงงานไปรษณีย์มหาวิทยาลัยฯ

การทำงานขั้นตอนนี้เป็นแนวปฏิบัติของงานไปรษณีย์มหาวิทยาลัยฯ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและมีแนวปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

1.4 การตรวจสอบลักษณะของไปรษณีย์ โดยตรวจสอบรูปแบบ หีบห่อ ลักษณะภายนอกของไปรษณีย์ รวมถึงชื่อผู้รับตามจำหน้า ซึ่งต้องเป็นการฝากส่งที่เกี่ยวข้องกับงานราชการของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

การทำงานขั้นตอนนี้เป็นความสามารถเฉพาะด้านงานไปรษณีย์ และเป็นแนวปฏิบัติที่จะช่วยรักษาผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยฯ ให้เป็นไปเพื่อการฝากส่งไปรษณีย์ สำหรับงานราชการเท่านั้น

ปัญหาจากการทำงานในส่วนนี้ คือการวิเคราะห์บริการไปรษณีย์ผิดประเภทจากลักษณะของไปรษณีย์ เช่น ไปรษณีย์ที่มีลักษณะเป็นกล่อง หรือ ซองที่ปิดผนึกทั้งหมด บริการที่เหมาะสม คือ บริการลงทะเบียน พัสดุ หรือ EMS เป็นต้น ทั้งนี้ต้องพิจารณาน้ำหนักและปัจจัยอื่น ๆ ประกอบด้วย

ส่วนที่ 2 การดำเนินการต่อไปรษณีย์

การดำเนินการต่อไปรษณีย์ที่ฝากส่ง สำหรับบริการหลัก และบริการพิเศษ โดยการแยกประเภทสินค้า ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกต่อการบริหารจัดการในขั้นตอนต่อไป โดยมีวิธีการดังนี้

1.1 แยกประเภทไปรษณีย์

1.2 ประทับตราใบอนุญาตรายเดือนมุมบนด้านขวาของไปรษณีย์ทุกชิ้น

1.3 ติดหมายเลขบาร์โค้ดสำหรับบริการพิเศษในประเทศ เช่น ไปรษณีย์รับรอง ลงทะเบียน พัสดุ และ EMS

1.4 ประทับตราบริการพิเศษตรงกลางไปรษณีย์

1.5 ชั่งน้ำหนัก และคิดค่าบริการตามอัตราค่าฝากส่งที่บริษัทไปรษณีย์ไทยจำกัด กำหนด

การทำงานขั้นตอนนี้ เป็นการใช้เครื่องมือเฉพาะด้านงานไปรษณีย์ ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้ในเรื่องเครื่องมือต่างๆ เช่น บาร์โค้ดประเภทบริการ トラประทับบริการพิเศษ トラประทับใบอนุญาตรายเดือน และเครื่องชั่งดิจิตอล เป็นต้น

ปัญหาการทำงานในส่วนนี้ คือการคิดอัตราค่าบริการผิดชั่งน้ำหนักเพราะชั่งน้ำหนักคลาดเคลื่อน

ส่วนที่ 3 การจัดทำแฟ้มข้อมูลและการจัดการข้อมูล ด้วยโปรแกรม Excel

การจัดการเอกสารใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ เป็นการจัดทำแฟ้มข้อมูล และการจัดการข้อมูล ด้วยคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Excel โดยการทำงานแบ่งออกเป็น 4 ส่วนคือ การสร้างแฟ้มข้อมูล การประมวลผล การบันทึกข้อมูล และการแสดงผล ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

3.1 การสร้างแฟ้มข้อมูลบน Worksheet โดยสร้างแบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ซึ่งเป็นแบบฟอร์มใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการจากงานไปรษณีย์มหาวิทยาลัยฯ ถึงบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด สำหรับบริการหลัก 3 ประเภท และบริการพิเศษ 16 ประเภท รวมทั้งหมด 19 ประเภทบน Sheet ทั้ง 19 Sheet และนำอัตราค่าบริการของแต่ละบริการใส่ไว้แต่ละ sheet เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการทำงาน และง่ายต่อการประมวลผล โดยไม่ต้องดูอัตราค่าบริการจากแผ่นพับภายนอก

3.2 การประมวลผล โดยการใช้ฟังก์ชันเพื่อกำหนดคำสั่งให้โปรแกรมทำงานอัตโนมัติในส่วนที่ต้องการ ซึ่งเป็นส่วนที่มีความผิดพลาดสูง เช่น การคำนวณอัตราค่าบริการตามชั่งน้ำหนัก การเลือกไม่ให้แถวหรือ Column เคลื่อนที่เมื่อ Copy สูตรการเรียงลำดับบาร์โค้ดอัตโนมัติ และในส่วนที่ต้องการความสะดวกในการทำงาน เช่นการนับจำนวนไปรษณีย์การแปลงจำนวนเป็นข้อความภาษาไทยและเพิ่มคำต่อท้าย "บาท" การใช้อักขรศิลป์ แทนการประทับตราลาย เป็นต้น

วิธีการทำงานในส่วนนี้ หลังจากกำหนดคำสั่งด้วยฟังก์ชันในส่วนต่างๆ ที่ต้องการแล้ว โปรแกรมจะทำงานอัตโนมัติ ถ้าไม่มีการแก้ไขคำสั่ง ซึ่งสามารถตรวจสอบได้โดยการนำเคอร์เซอร์วางตรงตำแหน่งที่มีการกำหนดคำสั่ง หรือตำแหน่งที่สงสัยว่าจะมีการแก้ไขคำสั่ง

3.3 การบันทึกข้อมูล เป็นการบันทึกข้อมูลในส่วนที่ไม่สามารถควบคุมได้ และเป็นข้อมูลเฉพาะในการฝากส่ง เช่น ชื่อผู้รับและรหัสไปรษณีย์ตามเจ้าหน้าที่

การทำงานในส่วนนี้ เป็นการทำงานหลังจากการกำหนดคำสั่งในส่วนต่างๆ เรียบร้อยแล้ว ซึ่งเป็นการกำหนดคำสั่งในครั้งแรกเพียงครั้งเดียว หลังจากนั้นเมื่อมีการทำงานบนฐานข้อมูลนี้ จะสามารถบันทึกข้อมูลในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องกับคำสั่งได้เลยซึ่งมีเพียง 2 ข้อมูลคือ ชื่อผู้รับและรหัสไปรษณีย์ ตามเจ้าหน้าที่เท่านั้นและในส่วนที่กำหนดคำสั่งจะแสดงผลลัพธ์อัตโนมัติ

3.4 การแสดงผล เป็นการสั่งพิมพ์จากเครื่อง Printerออกมาเป็นรูปแบบหลักฐานใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ตามประเภทไปรษณีย์ที่จัดทำไว้

การทำงานในส่วนนี้ เป็นการแสดงผลเอกสารการนำส่งไปรษณีย์แต่ละประเภทซึ่งสามารถนำไปใช้งานได้ทันที

ปัญหาจากการทำงานส่วนนี้ คือผู้ปฏิบัติงานบางคน ไม่สามารถแก้ไขปัญหาจากการไม่ทำงานของฟังก์ชันกำหนดคำสั่งบางฟังก์ชันได้ เพราะมีการเปลี่ยนแปลงต่อการระบุค่าในส่วนนั้น ๆ หรือปัญหาอื่น ๆ จากเทคนิคการใช้งานคอมพิวเตอร์

การบริหารจัดการปัจจัยพื้นฐาน 4 อย่างกับการนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศและต่างประเทศ

การบริหารจัดการปัจจัยพื้นฐาน 4 อย่างได้แก่ คน เงิน วัสดุดิบ และ การจัดการกระบวนการ กับ การจัดทำใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนด้วยโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของงานบริการรับฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการ ซึ่งสามารถอธิบายได้ ดังนี้

1. คน (Man) ถือว่าเป็นปัจจัยที่สำคัญที่สุดเพราะกิจการงานต่าง ๆ เกิดขึ้นได้ต้องอาศัยความคิดของคน มีคนเป็นผู้ดำเนินการหรือเป็นผู้จัดการ จึงจะทำให้เกิดกิจกรรมทางการดำเนินงานหลายรูปแบบผู้ใช้แรงงานร่วมกันดำเนินการจึงจะทำให้ประสบความสำเร็จในการประกอบกิจการงาน เป็นต้น

ในการทำงานบริการรับฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการ เป็นการฝากส่งไปรษณีย์จำนวนมาก จาก “สถิติการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการ ปี 2560 เป็นรายเดือนทุกหน่วยงาน” มีปริมาณการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการทุกประเภทบริการของเดือน มกราคม 2560 เท่ากับ 199,851 ชิ้น (หนึ่งแสนเก้าหมื่นเก้าพันแปดร้อยห้าสิบเอ็ดชิ้น) ซึ่งต้องอาศัยแรงงานคนร่วมกันดำเนินการในงานทุกขั้นตอน ซึ่งประกอบด้วย การตรวจสอบ การดำเนินการกับไปรษณีย์ที่ฝากส่ง การจัดทำฐานข้อมูล และการดำเนินการขนส่งไปรษณีย์ไปบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด เป็นต้น เพื่อให้งานประสบความสำเร็จและตอบสนองนโยบายต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯในระบบการศึกษาทางไกล

2. เงิน (Money) เงินทุนเป็นปัจจัยในการดำเนินธุรกิจที่ต้องนำมาใช้ในการลงทุนเพื่อให้เกิดการประกอบธุรกิจโดยธุรกิจแต่ละประเภทใช้ปริมาณเงินทุนที่แตกต่างกัน ธุรกิจขนาดใหญ่ย่อมใช้เงินทุนสูงกว่าธุรกิจขนาดเล็ก ดังนั้นผู้ประกอบการจึงต้องมีการวางแผนในการใช้เงินทุนและการจัดหาเงินทุนอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้การดำเนินธุรกิจไม่ประสบปัญหาด้านเงินทุนและก่อให้เกิดผลตอบแทนสูงสุดคุ้มกับเงินที่นำมาลงทุน เช่น การดำเนินการฝากส่งเอกสารการสอนให้นักศึกษาในระบบการศึกษาทางไกล ใช้เงินงบประมาณหมวดค่าสาธารณูปโภค จากเงินงบประมาณแผ่นดิน และเงินงบประมาณรายได้ของมหาวิทยาลัยฯ เป็นเงินทุนในการฝากส่ง ซึ่งหากเลือกใช้บริการที่เหมาะสมก็จะสามารถประหยัดงบประมาณงบลงทุนในส่วนนี้ ได้เป็นอย่างดี เป็นต้น

3. วัสดุหรือวัตถุดิบ (Material) ในการผลิตสินค้าต้องอาศัยวัตถุดิบในการผลิตค่อนข้างมากผู้บริหารจึงต้องรู้จักการบริหารวัตถุดิบให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้เกิดต้นทุนด้านวัตถุดิบต่ำสุด อันจะส่งผลให้ธุรกิจมีผลกำไรสูงสุดตามมา การจัดทำใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน เป็นวัสดุสำคัญในการดำเนินงานการนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการจากมหาวิทยาลัยฯ ถึงบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ซึ่งใช้วิธีการส่งพิมพ์แบบฟอร์มจากสำนักพิมพ์เป็นเล่มแบบมีสำเนา และมีปริมาณการส่งพิมพ์ในรอบปีงบประมาณหนึ่ง ๆ ประมาณ 400 เล่ม เป็นเงิน 44,000 บาท จากหลักฐานการส่งพิมพ์งานและใบขอจองงบประมาณ (ภาคผนวก จ) ดังนั้น หากสามารถสร้างวัสดุใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ได้เอง โดยการจัดทำจากคอมพิวเตอร์โปรแกรม Excel ก็จะสามารถประหยัดงบประมาณค่าวัสดุในส่วนนี้ได้ เป็นอย่างดี

4. วิธีปฏิบัติงาน (Method) เป็นวิธีการในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนของการดำเนินธุรกิจ ซึ่งต้องมีการวางแผน และควบคุมเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัวสอดคล้องกับสภาพแวดล้อมทั้งภายในและภายนอก ซึ่งปัจจุบันเป็นยุคเทคโนโลยีสารสนเทศที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน จึงต้องมีการปรับเปลี่ยนวิธีการทำงาน โดยการใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศ คอมพิวเตอร์ และโปรแกรม Microsoft office ในหน่วยงานให้คุ้มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุด ซึ่งเป็นการลดค่าใช้จ่ายในการซื้อโปรแกรมสำเร็จรูป และจ้างนักพัฒนาโปรแกรมเพื่อเขียนโปรแกรมใช้งาน เพราะลักษณะงานที่มีฐานข้อมูลไม่ใหญ่มาก และไม่มีความซับซ้อน ก็สามารถพัฒนาและปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานได้ เช่น การใช้อักษรศิลป์ แทนการใช้ตารางประเภทไปรษณีย์ การจัดทำใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน จากโปรแกรม Microsoft Excel ซึ่งทำได้มากกว่าการสร้างแบบฟอร์มใช้งาน เพราะมีระบบการจัดการข้อมูลด้วยการประมวลผลต่างๆ ตามความต้องการใช้งาน และเป็นวิธีการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ

(ปัจจัยในการประกอบธุรกิจ 4 M. (2017). สืบค้นจาก

<http://hanjingg.blogspot.com/2017/02/4m.html>)

จากปัญหาต่าง ๆ ที่พบในการทำงานแต่ละส่วน จึงเป็นการนำมาสู่การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานการนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งนำโปรแกรม Microsoft Excel มาประยุกต์ใช้เพื่อความสะดวกต่อการทำงาน และได้วิเคราะห์ข้อดีและข้อเสียของโปรแกรม Microsoft Excel ได้ดังนี้

ข้อดีของการทำงานในระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Excel

1. ไม่ต้องลงทุนจัดหาโปรแกรมอื่นเพิ่ม และไม่ต้องอบรมการใช้โปรแกรมใหม่
2. Excel จะเป็นโปรแกรมใช้งานหลัก พนักงานสามารถทำงานทดแทนกันได้
3. เรียนรู้ไม่ยาก สามารถสนองตอบต่อความต้องการเร่งด่วน
4. ทำการวิเคราะห์ข้อมูลได้ง่าย และนำมาสร้างกราฟได้โดยตรง

5. สามารถแปลงข้อมูลเพื่อใช้กับโปรแกรม Database โดยไม่ต้องสร้างขึ้นใหม่
6. ความสามารถด้านการคำนวณ Excel สามารถป้อนสูตรการคำนวณทางคณิตศาสตร์ เช่น บวก ลบ คูณ หาร เป็นต้น รวมทั้งสูตรคำนวณด้านอื่นๆ และจุดเด่นของการคำนวณคือผลลัพธ์ของการคำนวณจะเปลี่ยนแปลงตาม เมื่ออินพุตที่นำมาเปลี่ยนค่า ทำให้เราไม่ต้องเสียเวลาเปลี่ยนแปลงค่าผลการคำนวณใหม่
7. ความสามารถด้านการใช้ฟังก์ชัน นอกจากการป้อนสูตรคูณทางคณิตศาสตร์แล้ว Excel ยังสามารถป้อนฟังก์ชันอื่นๆ ได้อีก เช่น ฟังก์ชันเกี่ยวกับตัวอักษร ตัวเลข วันที่ ฟังก์ชันเกี่ยวกับการเงิน หรือการตัดสินใจ
8. ความสามารถในการสร้างกราฟ Excel สามารถนำข้อมูลที่ป้อนลงในตารางมาสร้างเป็นกราฟได้ทันที มีรูปภาพให้เลือกใช้งานหลายรูปแบบตามความเหมาะสม เช่น กราฟแท่ง แสดงยอดขายแต่ละเดือน กราฟวงกลม แสดงส่วนแบ่งการตลาด เป็นต้น
9. ความสามารถในการตกแต่งตารางข้อมูล Excel สามารถตกแต่งตารางข้อมูลหรือกราฟข้อมูลด้วยภาพสีและรูปแบบตัวอักษรต่าง ๆ เพื่อให้เกิดความสวยงามและแยกแยะข้อมูลได้ง่ายขึ้น
10. ความสามารถในการจัดเรียงลำดับ Excel สามารถคัดเลือกเฉพาะข้อมูลที่ต้องการมาวิเคราะห์ได้
11. ความสามารถในการพิมพ์งานออกทางเครื่องพิมพ์ Excel สามารถพิมพ์งานทั้งข้อมูลและรูปภาพ หรือกราฟออกทางเครื่องพิมพ์ได้ทันที ซึ่งทำให้ง่ายต่อการสร้างรายงาน
12. ความสามารถในการแปลงข้อมูลในตารางให้เป็นเว็บเพจเพื่อนำมาแสดงในโฮมเพจ

ข้อเสียของการทำงานในระบบสารสนเทศคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Excel

1. หากฐานข้อมูลมีความซับซ้อนมากขึ้นหรือมีความต้องการข้อมูลหลายรูปแบบ จะต้องใช้ความชำนาญขั้นสูงในการออกแบบฐานข้อมูลและสร้าง Dialog
2. ไม่เหมาะให้นำเสนอเพราะเป็นตาราง (คงกิตติ, 2019)

การนำเสนอประโยชน์ทางราชการในประเทศและต่างประเทศ เป็นส่วนหนึ่งของงานประโยชน์มหาวิทยาลัยฯ สำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช และเป็นหน่วยงานหนึ่งในสายสนับสนุนวิชาการในการให้บริการ จัดตั้งโดยพระราชกฤษฎีกาเมื่อวันที่ 22 มีนาคม พ.ศ. 2522 เพื่อทำหน้าที่ในการสนับสนุนการให้บริการการศึกษา และบริการทางวิชาการแก่นักศึกษาในระบบการศึกษาทางไกล ตามพันธกิจของมหาวิทยาลัยฯ โดยมีกิจกรรมในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับระบบประโยชน์ไทย คือ การจัดส่งเอกสารการสอนทางประโยชน์แก่นักศึกษาในระบบการศึกษาทางไกล บริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพ บริการสอนเสริมและฝึกปฏิบัติเสริมทักษะแก่นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน

บริการสื่อการสอนแก่นักศึกษาและหน่วยงานความร่วมมือส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมชมรมนักศึกษาและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง บริการการศึกษาและสื่อการศึกษาแก่นักศึกษาพิการ โดยมีวิสัยทัศน์คือ “มุ่งมั่นให้บริการนักศึกษาในระบบการศึกษาทางไกลอย่างมีคุณภาพ” พันธกิจหลัก 4 ด้าน คือ

1. บริการแนะแนวการศึกษาและอาชีพแก่นักศึกษาและผู้สนใจ
2. บริการสอนเสริมและฝึกปฏิบัติเสริมทักษะแก่นักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียน
3. บริการสื่อการสอนแก่นักศึกษาและหน่วยงานความร่วมมือ
4. ส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมชมรมนักศึกษาและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

โครงสร้างองค์กรของสำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

สำนักบริการการศึกษามีการแบ่งงานอย่างเป็นทางการออกเป็น 4 งานและแบ่งงานเป็นการภายในอย่างไม่เป็นทางการออกเป็น 2 งาน ดังนี้

การแบ่งงานอย่างเป็นทางการ 4 งานคือ

1. สำนักงานเลขานุการ มีหน้าที่เกี่ยวกับการบริหารงานทั่วไปภายในสำนักฯ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสำนักฯ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
2. ฝ่ายแนะแนวการศึกษา มีหน้าที่แนะแนวการศึกษาต่อใน มสธ. ให้คำแนะนำปรึกษา นักศึกษาด้วยตนเองและผ่านสื่อต่าง ๆ ปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ระดับปริญญาตรีพัฒนาศักยภาพนักศึกษา ให้สามารถเรียนได้ด้วยตนเองตามระบบการสอนทางไกล จัดทำสื่อเพื่อสนับสนุนการแนะแนวการศึกษา สำหรับผู้สนใจ
3. ศูนย์บริการการศึกษาประจำภูมิภาค มีหน้าที่ในด้าน บริการสอนเสริมในรูปแบบ เฝซิชูหน้าและผ่านสื่อ บริการฝึกปฏิบัติเสริมทักษะในรูปแบบฝึกปฏิบัติจริงและผ่านสื่อ เสริมสร้างสัมพันธภาพที่ดีกับศูนย์บริการการศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ
4. ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ มีหน้าที่ในด้านจัดส่งเอกสารการสอนและวัสดุ การศึกษา สิ่งพิมพ์ต่างๆ ให้นักศึกษาทั่วประเทศ โดยใช้ระบบบริการของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เป็นคลังเก็บพัสดุการศึกษาและสื่อต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัยฯ ในการทำหน้าที่เป็นคลังพัสดุการศึกษาสำหรับ เก็บชุดวิชาทั้งหมด ซึ่งมีชุดวิชาระดับปริญญาตรี โท และเอก โดยรวมแล้วประมาณ 1,100 ชุดวิชา นอกจากนี้ ยังเป็นที่เก็บสื่อต่าง ๆ เช่น คู่มือนักศึกษาซีดีประจำชุดวิชา ดีวีดีประจำชุดวิชา รวมทั้งวัสดุประกอบการ บรรจุหีบห่อ โดยพัสดุการศึกษาเหล่านี้ใช้ในการจัดส่งให้นักศึกษา และบริการ เบิก-จ่ายให้กับหน่วยงาน ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ให้บริการด้านไปรษณีย์ ทำหน้าที่ในการรับและส่งจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์ ทางราชการและบุคลากร โดยรับจากไปรษณีย์หลักสี่แล้วนำมาจ่ายให้กับหน่วยงานและบุคลากรใน

มหาวิทยาลัยฯ และนำไปรษณีย์ภัณฑ์จากหน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ที่ฝากส่งไปยังไปรษณีย์หลักสี่เพื่อจัดส่งต่อไป

การแบ่งงานภายในอย่างไม่เป็นทางการเป็น 2 งานคือ

1. ฝ่ายกิจการนักศึกษา มีหน้าที่ในด้าน การส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมชมรมนักศึกษา
2. ศูนย์บริการนักศึกษาพิการ มีหน้าที่ในด้านให้การปรึกษาทางการเรียนและการจัดทำแผนบริการการศึกษาเฉพาะบุคคล การผลิตและบริการสื่อสำหรับนักศึกษาที่มีความบกพร่องทางการมองเห็น เงินอุดหนุนการศึกษาสำหรับนักศึกษาพิการทุกภาคการศึกษา การประสานงานหน่วยงานและสาขาวิชาเพื่อสนับสนุนการเรียนของนักศึกษาพิการ การฝึกอบรมและพัฒนาสื่อเทคโนโลยีสนับสนุนการเรียนของนักศึกษาพิการ

โครงสร้างองค์กรของศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์สำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัย สุโขทัยธรรมาธิราช

ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์มีการจัดโครงสร้างการบริหารงานออกเป็น 3 งาน โดยมีการแบ่งส่วนงานอย่างเป็นทางการตามพระราชกฤษฎีกา 2 งาน และมีการแบ่งส่วนงานเป็นการภายในอย่างไม่เป็นทางการ 1 งาน ดังนี้

การแบ่งส่วนงานอย่างเป็นทางการ 2 งาน คือ

1. งานจัดส่งสื่อการศึกษา มีหน้าที่จัดส่งเอกสารการสอนและวัสดุการศึกษา สื่อสิ่งพิมพ์ให้นักศึกษา โดยใช้ระบบบริการของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
2. งานไปรษณีย์มหาวิทยาลัยฯ มีหน้าที่ ในการรับ-ส่งจดหมาย ไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการและบุคลากร โดยรับจากไปรษณีย์หลักสี่นำมาจ่ายให้กับหน่วยงานและบุคลากรในมหาวิทยาลัยฯ และนำไปรษณีย์ภัณฑ์จากหน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ ที่ฝากส่งไปยังไปรษณีย์หลักสี่เพื่อจัดส่งต่อไป และรับผิดชอบด้านสารสนเทศในการวิเคราะห์ข้อมูลของระบบสารสนเทศทะเบียนและงานบริการการศึกษาที่ใช้ในงานจัดส่งเอกสารการสอน ตลอดจนแก้ไขปัญหาให้นักศึกษาที่ไม่ได้รับเอกสารการสอนจากการสูญหายและตีคืน รวมถึงตอบปัญหาและประชาสัมพันธ์ข้อมูลเกี่ยวกับการส่งเอกสารการสอนให้แก่ นักศึกษาผ่านทาง Gmail STOU GAFE และ Line@STOU-POST

การแบ่งส่วนงานภายในอย่างไม่เป็นทางการ 1 งาน คือ

1. งานพัสดุการศึกษา มีหน้าที่ เป็นคลังเก็บพัสดุการศึกษาและสื่อต่างๆ ของมหาวิทยาลัยฯ รวมถึงชุดวิชาทั้งหมด ซึ่งมีชุดวิชาระดับปริญญาตรี ปริญญาโท และปริญญาเอก นอกจากนี้ยังเป็นที่เก็บสื่อต่างๆ เช่น คู่มือนักศึกษา ซีดีประจำชุดวิชา ดีวีดีประจำชุดวิชา รวมทั้งวัสดุประกอบการบรรจุหีบห่อ โดยพัสดุการศึกษาเหล่านี้ใช้ในการจัดส่งให้นักศึกษา และบริการเบิก-จ่ายให้กับหน่วยงานต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ

งานไปรษณีย์มหาวิทยาลัยฯ เป็นหน่วยงานการให้บริการในระบบบริหารกลางของมหาวิทยาลัยฯ ตามประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช เรื่องการจัดระบบบริหารกลางเกี่ยวกับงานไปรษณีย์มหาวิทยาลัยฯ ณ วันที่ 22 พฤศจิกายน 2527 ซึ่งมีภาระหน้าที่โดยมีหน้าที่บริหารจัดการงานรับและส่งหนังสือราชการ ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ งานรับคัดแยก และนำส่งจดหมายพัสดุและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ จากบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ถึงหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ และจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ ถึงบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด งานจำหน่ายตราไปรษณียากร รวมถึงการเงิน การบัญชี การนำเงิน ส่งกองคลัง งานอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยฯ มอบหมาย

โครงสร้างองค์กรของงานไปรษณีย์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

งานไปรษณีย์มหาวิทยาลัยฯ มีการแบ่งงานออกเป็น 5 หน่วยงาน ดังนี้

1. หน่วยบริหารจัดการทั่วไป มีหน้าที่ในด้านการบริหารงานทั่วไปเกี่ยวกับงานไปรษณีย์ รวมทั้งติดต่อประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
2. หน่วยบริการรับฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการมีหน้าที่ในด้านการบริการรับฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ทั้งหมด ไปส่งบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่อนำจ่ายผู้รับตามเจ้าหน้าที่ต่อไป
3. หน่วยบริการรับฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์สำหรับบุคลากร มีหน้าที่ในด้านรับส่งไปรษณีย์ภัณฑ์จำหน่ายสินค้าจากไปรษณีย์ จัดทำบัญชีซื้อขายสินค้าจากไปรษณีย์ และสถิติการใช้บริการ
4. หน่วยบริการรับเข้า คัดแยก นำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ มีหน้าที่ในด้านรับเข้าไปรษณีย์ภัณฑ์จาก ปณ.ปากเกร็ดและหลักสี่ ตรวจสอบการรับเข้า คัดแยกไปรษณีย์ภัณฑ์ และนำจ่ายให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยฯ จัดทำสถิติการรับเข้าไปรษณีย์ภัณฑ์
5. หน่วยบริการรับ-ส่งหนังสือราชการภายใน มีหน้าที่ในด้านการรับส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัยฯ ตรวจสอบเอกสารทางราชการตามสมุดนำส่ง คัดแยกเอกสารทางราชการ ตรวจสอบจำนวนขึ้นเอกสาร นำจ่ายไปรษณีย์ภัณฑ์ประเภทต่าง ๆ จัดทำสถิติการรับส่งหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัยฯ

จากการแบ่งงานไปรษณีย์มหาวิทยาลัยฯ ออกเป็น 5 หน่วยงาน ดังกล่าวข้างต้น ในแต่ละงานจะมีผู้รับผิดชอบโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของแต่ละบุคคล ซึ่งการมอบหมายนั้นหัวหน้างานจะเป็นผู้พิจารณาจากความรู้ ความสามารถของแต่ละบุคคลเป็นสำคัญ

บทที่ 3

องค์ประกอบของงานการนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศและต่างประเทศ

องค์ประกอบของงานการนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศและต่างประเทศ ประกอบด้วยองค์ประกอบ 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การจัดทำแฟ้มข้อมูลและการจัดการข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel

ส่วนที่ 2 การตรวจสอบและการดำเนินการกับไปรษณีย์

องค์ประกอบทั้ง 2 ส่วน สามารถอธิบายรายละเอียดแบบ Input Process และ Output ได้ดังนี้

ตารางที่ 1 องค์ประกอบของการจัดทำแฟ้มข้อมูลและการจัดการข้อมูล

การนำเข้าข้อมูล (Input)	การประมวลผล (Process)	การแสดงผลผลิต (Output)
- เครื่องคอมพิวเตอร์	- สร้างแฟ้มข้อมูลใบนำส่งไปรษณีย์ทั้งหมด 19 ประเภท ใน sheet ทั้ง 19 sheet บน Worksheetโปรแกรม Excel	- แฟ้มข้อมูลใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์
- โปรแกรม Excel 2013 ขึ้นไป	- ระบบจัดการข้อมูลอัตโนมัติ	- การประมวลผล
- ฟังก์ชัน Sum	- กำหนดคำสั่งคำนวณอัตราค่าบริการตามช่วงน้ำหนักอัตโนมัติ	
- ฟังก์ชัน “\$” String	- กำหนดคำสั่งล็อกแถวหรือคอลัมน์เพื่อไม่ให้สูตรการคำนวณเคลื่อนเมื่อ Copy สูตร	
- ฟังก์ชัน Number	- กำหนดคำสั่งเรียงลำดับบาร์โค้ดอัตโนมัติ	
- ฟังก์ชัน Count	- กำหนดคำสั่งนับจำนวนไปรษณีย์	
- ฟังก์ชัน Bathtext	- กำหนดคำสั่งการแปลงจำนวนเงินเป็นข้อความภาษาไทยและเพิ่มคำต่อท้าย บาท	
- ฟังก์ชัน Wordart ใน Excel	- แทรกอักษรศิลป์ แทนตราয়ংประเภทไปรษณีย์	
- ข้อมูลชื่อและรหัสไปรษณีย์ผู้รับตามเจ้าหน้าที่	- บันทึกข้อมูลชื่อและรหัสไปรษณีย์ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ในฐานข้อมูลใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ตามประเภทไปรษณีย์	- การบันทึกข้อมูล

1. การจัดทำแฟ้มข้อมูลและการจัดการข้อมูลด้วยโปรแกรม Excel

เป็นการทำงานด้วยคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Excel โดยมีการทำงานแบ่งออกเป็น 3 ส่วนคือ

1.1 การสร้างแฟ้มข้อมูลใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ โดยการเพิ่มจำนวน Sheet ในการเก็บข้อมูลเพื่อแยกประเภทข้อมูลให้เป็นหมวดหมู่ จะได้เข้าถึงและจัดการได้ง่าย เหมือนเรามีสมุด 1 เล่มแล้วแยกจะเขียนอะไรลงในหน้าไหนนั่นเอง (ดวงพรเกียวกำ, 2557, น. 5)

ไปรษณีย์มีบริการหลัก และบริการพิเศษ รวมทั้งหมด 19 ประเภทจึงใช้วิธีเพิ่มจำนวน Sheet ทั้งหมด 19 sheet โดยตั้งชื่อแต่ละ sheet เป็นชื่อประเภทไปรษณีย์ เช่น sheet1 ให้ชื่อว่า จดหมายไปรษณีย์รับรอง เป็นต้น โดยมีรายละเอียดของข้อมูลแบ่งเป็น 7 คอลัมน์และอีก 1 ส่วน ที่อยู่นอกพื้นที่การแสดงผล ดังนี้

- 1) ลำดับที่
- 2) ชื่อผู้รับ
- 3) รหัสไปรษณีย์ปลายทาง
- 4) เลขที่บาร์โค้ด
- 5) น้ำหนัก
- 6) ค่าบริการ
- 7) หมายเหตุ

ส่วนที่อยู่นอกพื้นที่การแสดงผล คือ อัตราค่าบริการ ซึ่งเป็นค่าบริการเฉพาะบริการนั้นๆ ดังนั้น อัตราค่าบริการใน 19 บริการ จึงเป็นราคาสำหรับบริการนั้นๆ ที่ไม่ซ้ำกัน และสาเหตุที่นำมาใส่ไว้เพื่อต้องการให้การทำงานสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น สามารถดูค่าบริการได้ภายใน sheet โดยที่ไม่ต้องดูจากใบค่าบริการที่ทำขึ้นต่างหากจากภายนอก และยังสามารถประมวลผลโดยใช้ฟังก์ชันสำหรับการคำนวณได้ง่ายขึ้นด้วย

1.2 การประมวลผล

โดยการใช้ฟังก์ชันเพื่อกำหนดคำสั่งให้โปรแกรมทำงานอัตโนมัติในพื้นที่ที่ต้องการ ในฐานข้อมูล ดังนี้

- ใช้ฟังก์ชัน Copy เพื่อกำหนดคำสั่งกับ คอลัมน์ที่ 1) ลำดับที่ในการสร้างฐานข้อมูลจะกำหนดให้ 1 หน้าสามารถแสดงผลได้ 40 ลำดับ

- ใช้ฟังก์ชัน Count ในคอลัมน์ที่ 1) ลำดับใช้ฟังก์ชัน Count เพื่อนับจำนวนขึ้นอัตโนมัติในส่วนรวมจำนวนขึ้น อัตโนมัติ เพื่อความสะดวกในการทำงานโดยไม่ต้องกังวลเช่น เมื่อใช้ฟังก์ชัน Count กำหนดคำสั่งให้นับจำนวนแล้ว โปรแกรมจะประมวลผลโดยการนับจำนวนที่คอลัมน์ที่ 1) ลำดับ ตั้งแต่ลำดับแรกจนถึงลำดับสุดท้าย และแสดงผลในส่วนที่ต้องการอัตโนมัติ

- ใช้ฟังก์ชัน Number เพื่อกำหนดคำสั่งกับ คอลัมน์ที่ 4) เลขที่บาร์โค้ด เลขที่บาร์โค้ด เป็นการทำงานของโปรแกรม Check digit ที่สร้างจากโปรแกรม Excel และได้รับการสนับสนุนจาก บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่ออำนวยความสะดวกในการเรียงลำดับบาร์โค้ด สำหรับการฝากส่งจำนวนมาก ทำงานโดยการเปิด Sheet สำหรับโปรแกรม Check digit ใว้หนึ่ง Sheet ก่อนหรือหลัง Sheet ฐานข้อมูลก็ได้ โดยใช้ฟังก์ชัน Number เพื่อกำหนดคำสั่งให้เรียงลำดับบาร์โค้ดอัตโนมัติ รูปแบบคำสั่งคือ =Number1!A2

- ใช้ฟังก์ชัน Sum ในคอลัมน์ 5) น้ำหนัก และ 6) ค่าบริการเพื่อคำนวณน้ำหนักและค่าบริการอัตโนมัติ โดยการสร้างคีย์หลัก ใว้นอกพื้นที่ที่ต้องการแสดงผล เป็น 2 บรรทัด คือ บรรทัดแรก น้ำหนัก บรรทัดที่ 2 ราคา และกำหนดคำสั่งให้โปรแกรมใช้ค่าจากคีย์หลัก ที่ป้อนเข้าไปในแต่ละครั้งของการทำงาน โดยไม่ต้องกำหนดคำสั่งทุกครั้งที่มีการทำงาน รูปแบบคำสั่งคือ=\$N\$9 เพราะเพียงป้อนข้อมูลให้คีย์หลักทั้ง 2 บรรทัด คอลัมน์น้ำหนัก 5) และค่าบริการ 6) ก็จะเปลี่ยนอัตโนมัติ เช่น ไปรษณีย์ EMS มี น้ำหนัก 20 กรัม ราคา 32 บาท ก็เพียงใส่ตัวเลขที่คีย์หลักบรรทัดแรกน้ำหนักเป็น 20 และคีย์หลักบรรทัดที่ 2 ราคา เป็น 32 เป็นต้น

(การล็อกสูตร=\$N\$9 คือการใช้ Sum และล็อกสูตรโดยกด F4 บนคีย์บอร์ด เพื่อล็อกการเปลี่ยนแปลงสูตร เมื่อมีการ Copy สูตรไปแถวอื่น ๆ)

- ใช้ฟังก์ชัน Bahttext ใช้ฟังก์ชัน Bahttext เพื่ออ่าน ค่าจำนวน ตัวเลข เป็นภาษาไทยโดยมีคำว่าบาท เพื่อความสะดวกในการทำงานโดยไม่ต้องพิมพ์ค่าอ่านจำนวนเงินเป็นบาท เช่น รวมจำนวนเงิน ได้ 800 บาท เมื่อใช้ฟังก์ชันกำหนดคำสั่งแล้วโปรแกรมจะประมวลผลโดยการแสดงผลเป็น ตัวหนังสือ (แปดร้อยบาทถ้วน) โดยอัตโนมัติ ทุกครั้งที่จำนวนตัวเลขเปลี่ยนแปลง คำอ่านก็จะเปลี่ยนอัตโนมัติ

- ใช้ฟังก์ชัน WordArt หรืออักษรศิลป์ ใช้ฟังก์ชัน WordArt หรืออักษรศิลป์แทนการ ประทับตราลาย เป็นการสร้างอักษรศิลป์บริการไปรษณีย์ที่มุมบนด้านซ้ายของแฟ้มข้อมูลบริการต่างๆ ทั้ง 19 บริการ โดยไม่ต้องใช้ตราลายประทับ เพื่อความสะดวกในการทำงานและได้รูปแบบที่สวยงาม คมชัด และน่าเชื่อถือ

1.3 การบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูล เป็นการบันทึกข้อมูลในส่วนที่ไม่มีการกำหนดคำสั่งอัตโนมัติในแฟ้มข้อมูล ซึ่งคือคอลัมน์ที่ 2) ชื่อผู้รับ และคอลัมน์ที่ 3) รหัสไปรษณีย์ปลายทาง สำหรับส่วนอื่นๆ ได้ใช้ฟังก์ชันกำหนดคำสั่งเพื่อให้การทำงานเป็นอัตโนมัติ

ส่วนที่ 2 องค์ประกอบของการตรวจสอบและดำเนินการกับไปรษณีย์

ตารางที่ 2 องค์ประกอบของการตรวจสอบและดำเนินการกับไปรษณีย์

การนำเข้าข้อมูล (Input)	การประมวลผล (Process)	การแสดงผลผลิต (Output)
ไปรษณีย์รับเข้าจาก หน่วยงานภายใน มหาวิทยาลัยฯ	- วิเคราะห์ความต้องการบริการที่เลือกใช้ทั้งบริการหลักและบริการพิเศษ รวม 19 บริการ - ตรวจสอบจำนวนไปรษณีย์ที่ฝากส่ง - ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับรองการฝากส่ง - ตรวจสอบลักษณะไปรษณีย์ต้องเป็นกิจการงานราชการของมหาวิทยาลัยเท่านั้น	- ไปรษณีย์ประเภทต่าง ๆ
จดหมายหรือสิ่งตีพิมพ์ (1) - (2)	- ประทับตรารายได้เงินมุมบนด้านขวา - ประทับตราจดหมาย / สิ่งตีพิมพ์บนไปรษณีย์ - ชั่งน้ำหนักจดหมายไม่เกิน 2,000 กรัม - ชั่งน้ำหนักสิ่งตีพิมพ์ไม่เกิน 5,000 กรัม - คิดค่าบริการตามชั่งน้ำหนัก - บันทึกข้อมูล - ประมวลผล - แสดงผล	- การนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศ - ประเภทจดหมาย และประเภทสิ่งตีพิมพ์
พัสดุไปรษณีย์ (3)	- ประทับตรารายได้เงินมุมบนด้านขวา - ประทับตราพัสดุนบนไปรษณีย์ - ชั่งน้ำหนักไม่เกิน 20 กิโลกรัม - คิดค่าบริการตามชั่งน้ำหนัก - ติดหมายเลขบาร์โค้ดพัสดุ - บันทึกข้อมูล - ประมวลผล - แสดงผล	- การนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศ - ประเภทพัสดุ

ตารางที่ 2 (ต่อ)

การนำเข้าข้อมูล (Input)	การประมวลผล (Process)	การแสดงผลผลิต(Output)
จดหมายไปรษณีย์รับรอง (4)	- ประทับตรารายเดือนมุมบนด้านขวา - ประทับตราจดหมายไปรษณีย์รับรองบนไปรษณีย์ - ชั่งน้ำหนักไม่เกิน 2,000 กรัม - คิดค่าบริการตามช่วงน้ำหนัก - ติดหมายเลขบาร์โค้ดไปรษณีย์รับรอง - บันทึกข้อมูล - ประมวลผล - แสดงผล	- การนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศประเภทไปรษณีย์รับรอง
สิ่งตีพิมพ์ไปรษณีย์รับรอง (5)	- ประทับตรารายเดือนมุมบนด้านขวา - ประทับตราสิ่งตีพิมพ์ไปรษณีย์รับรองบนไปรษณีย์ - ชั่งน้ำหนักไม่เกิน 5,000 กรัม - ติดหมายเลขบาร์โค้ดไปรษณีย์รับรอง - คิดค่าบริการตามช่วงน้ำหนัก - บันทึกข้อมูล - ประมวลผล - แสดงผล	- การนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศประเภทสิ่งตีพิมพ์ไปรษณีย์รับรอง
จดหมายลงทะเบียน (6)	- ประทับตรารายเดือนมุมบนด้านขวา - ประทับตราจดหมายลงทะเบียนบนไปรษณีย์ - ชั่งน้ำหนักไม่เกิน 2,000 กรัม - คิดค่าบริการตามช่วงน้ำหนัก - ติดหมายเลขบาร์โค้ดลงทะเบียน - บันทึกข้อมูล - ประมวลผล - แสดงผล	- การนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศประเภทจดหมายลงทะเบียน

ตารางที่ 2 (ต่อ)

การนำเข้าข้อมูล (Input)	การประมวลผล (Process)	การแสดงผลผลิต (Output)
สิ่งตีพิมพ์ลงทะเบียน (7)	- ประทับตรารายเดือนมุมบนด้านขวา - ประทับตราสิ่งตีพิมพ์ลงทะเบียนบนไปรษณีย์ - ชั่งน้ำหนักไม่เกิน 5,000 กรัม - คิดค่าบริการตามช่วงน้ำหนัก - ตัดหมายเลขบาร์โค้ดลงทะเบียน - บันทึกข้อมูล - ประมวลผล - แสดงผล	- การนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ - ทางราชการในประเทศ - ประเภทสิ่งตีพิมพ์ - ลงทะเบียน
EMS (8)	- ประทับตรารายเดือนมุมบนด้านขวา - ประทับตรา EMS บนไปรษณีย์ - ชั่งน้ำหนักไม่เกิน 20 กิโลกรัม - คิดค่าบริการตามช่วงน้ำหนัก - ตัดหมายเลขบาร์โค้ด EMS - บันทึกข้อมูล - ประมวลผล - แสดงผล	- การนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ - ทางราชการในประเทศ - ประเภท EMS
จดหมายไปรษณีย์รับรอง ตอบรับ (9)	- ประทับตรารายเดือนมุมบนด้านขวา - ประทับตราจดหมายไปรษณีย์รับรองบนไปรษณีย์ - ชั่งน้ำหนักไม่เกิน 2,000 กรัม - ตัดหมายเลขบาร์โค้ดไปรษณีย์รับรอง - ใบตอบรับ-กรอกรหัสบาร์โค้ด - คิดค่าบริการตามช่วงน้ำหนัก - บันทึกข้อมูล - ประมวลผล - แสดงผล	- การนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ - ทางราชการในประเทศ - ประเภทจดหมายไปรษณีย์ - รับรองตอบรับ

ตารางที่ 2 (ต่อ)

การนำเข้าข้อมูล (Input)	การประมวลผล (Process)	การแสดงผลผลิต (Output)
สิ่งตีพิมพ์ไปรษณีย์รับรอง ตอบรับ (10)	- ประทับตรารายเดือนมุมบนด้านขวา - ประทับตราสิ่งตีพิมพ์ไปรษณีย์รับรองตอบรับบนไปรษณีย์ - ชั่งน้ำหนักไม่เกิน 5,000 กรัม - คิดค่าบริการตามชวงน้ำหนัก - ตัดหมายเลขบาร์โค้ดไปรษณีย์รับรอง - ใบตอบรับ-กรอกรหัสบาร์โค้ด - บันทึกข้อมูล - ประมวลผล - แสดงผล	- การนำส่ง - ไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศ - ประเภทสิ่งตีพิมพ์ไปรษณีย์รับรองตอบรับ
จดหมายลงทะเบียนตอบรับ (11)	- ประทับตรารายเดือนมุมบนด้านขวา - ประทับตราจดหมายลงทะเบียนตอบรับบนไปรษณีย์ - ชั่งน้ำหนักไม่เกิน 2,000 กรัม - คิดค่าบริการตามชวงน้ำหนัก - ตัดหมายเลขบาร์โค้ดลงทะเบียน - ใบตอบรับ-กรอกรหัสบาร์โค้ด - บันทึกข้อมูล - ประมวลผล - แสดงผล	- การนำส่ง - ไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศ - ประเภทจดหมายลงทะเบียนตอบรับ
สิ่งตีพิมพ์ลงทะเบียนตอบรับ (12)	- ประทับตรารายเดือนมุมบนด้านขวา - ประทับตราสิ่งตีพิมพ์ลงทะเบียนตอบรับบนไปรษณีย์ - ชั่งน้ำหนักไม่เกิน 5,000 กรัม - ตัดหมายเลขบาร์โค้ดลงทะเบียน - ใบตอบรับ-กรอกรหัสบาร์โค้ด	- การนำส่ง - ไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศ - ประเภทสิ่งตีพิมพ์ลงทะเบียนตอบรับ

ตารางที่ 2 (ต่อ)

การนำเข้าข้อมูล (Input)	การประมวลผล (Process)	การแสดงผลผลิต (Output)
	- คิดค่าบริการตามช่วงน้ำหนัก - บันทึกข้อมูล - ประมวลผล - แสดงผล	
EMS ตอบรับ (13)	- ประทับตรารายเดือนมุมบนด้านขวา - ประทับตรา EMS ตอบรับบนไปรษณีย์ - ชั่งน้ำหนักไม่เกิน 20 กิโลกรัม - คิดค่าบริการตามช่วงน้ำหนัก - ตีหมายเลขบาร์โค้ด EMS - ใบตอบรับ ตีหมายเลขบาร์โค้ดรหัสเรียงลำดับจากที่ติดบนไปรษณีย์, กรอกรหัสบาร์โค้ด - บันทึกข้อมูล - ประมวลผล - แสดงผล	- การนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศ - ประเภทEMSตอบรับ
พัสดุตอบรับ (14)	- ประทับตรารายเดือนมุมบนด้านขวา - ประทับตราพัสดุตอบรับบนไปรษณีย์ - ชั่งน้ำหนักไม่เกิน 20 กิโลกรัม - คิดค่าบริการตามช่วงน้ำหนัก - ตีหมายเลขบาร์โค้ดพัสดุ - ใบตอบรับ-กรอกรหัสบาร์โค้ด - บันทึกข้อมูล - ประมวลผล - แสดงผล	- การนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศ - ประเภทพัสดุตอบรับ

ตารางที่ 2 (ต่อ)

การนำเข้าข้อมูล (Input)	การประมวลผล (Process)	การแสดงผลผลิต (Output)
EMSต่างประเทศ (15)	- ประทับตรารายเดือนต่างประเทศมุมบนด้านขวา - ประทับตรา EMS AIRMAIL บนไปรษณีย์ - คำนวณอัตราค่าบริการที่ www.thailandpost.co.th - แนบบแบบ P256 - บันทึกข้อมูล - ประมวลผล - แสดงผล	- การนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการต่างประเทศ - ประเภท EMS AIRMAIL
จดหมายลงทะเบียนต่างประเทศ (16)	- ประทับตรารายเดือนต่างประเทศมุมบนด้านขวา - ประทับตรา REGISTER บนไปรษณีย์ - ติดหมายเลขบาร์โค้ดลงทะเบียนต่างประเทศ - คำนวณอัตราค่าบริการที่ www.thailandpost.co.th - บันทึกข้อมูล - ประมวลผล - แสดงผล	- การนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการต่างประเทศ - ประเภทจดหมายลงทะเบียนต่างประเทศ - REGISTER
สิ่งตีพิมพ์ลงทะเบียนต่างประเทศ (17)	- ประทับตรารายเดือนต่างประเทศมุมบนด้านขวา - ประทับตรา PRINTED MATTER บนไปรษณีย์ - ติดหมายเลขบาร์โค้ดลงทะเบียนต่างประเทศ - คำนวณอัตราค่าบริการที่ www.thailandpost.co.th - บันทึกข้อมูล - ประมวลผล - แสดงผล	- การนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการต่างประเทศ - ประเภทสิ่งตีพิมพ์ลงทะเบียนต่างประเทศ - PRINTED MATTER

ตารางที่ 2 (ต่อ)

การนำเข้าข้อมูล (Input)	การประมวลผล (Process)	การแสดงผลผลิต (Output)
พัสดุต่างประเทศ (18)	- ประทับตรารายเดือนต่างประเทศมุมบนด้านขวา - ประทับตรา PARCEL AIRMAIL บนไปรษณีย์ - แนบบแบบฟอร์ม CN 22 ป.62 และ CP72 ป.180 - คำนวณอัตราค่าบริการที่ www.thailandpost.co.th - บันทึกข้อมูล - ประมวลผล - แสดงผล	- การนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการต่างประเทศประเภทพัสดุต่างประเทศ - PARCEL AIRMAIL
จดหมายธรรมดาต่างประเทศ (19)	- ประทับตรารายเดือนต่างประเทศมุมบนด้านขวา - ประทับตรา AIRMAIL บนไปรษณีย์ - คำนวณอัตราค่าบริการที่ www.thailandpost.co.th - บันทึกข้อมูล - ประมวลผล - แสดงผล	- การนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการต่างประเทศประเภท จดหมายธรรมดาต่างประเทศ - AIRMAIL

2. การตรวจสอบและดำเนินการกับไปรษณีย์

การตรวจสอบและดำเนินการกับไปรษณีย์ คือการตรวจสอบหลักฐานการฝากส่งไปรษณีย์จากหน่วยงานผู้ฝากส่งและดำเนินการกับไปรษณีย์ที่แยกประเภทแล้ว ดังนี้

2.1 การวิเคราะห์ความต้องการประเภทไปรษณีย์ที่เลือกใช้ของหน่วยงานผู้ฝากส่งให้มีความเหมาะสม และประหยัดสูงสุด โดยมีการบริการต่าง ๆ คือ บริการหลัก และบริการพิเศษ ซึ่งมีความแตกต่างกันดังนี้

1) บริการหลัก มี 3 ประเภท คือ จดหมาย, สิ่งตีพิมพ์ และพัสดุไปรษณีย์การเลือกใช้บริการจดหมาย ต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 2,000 กรัม สิ่งตีพิมพ์ ต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 5,000 กรัม และพัสดุไปรษณีย์ ต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 20 กิโลกรัม

2) บริการพิเศษ มี 16 ประเภท คือ

1. จดหมายไปรษณีย์รับรอง เหมาะสำหรับการฝากส่งจำนวนมาก เช่น จดหมายถึง นักศึกษาบัตรประจำตัวนักศึกษา ต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 2,000 กรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 11 บาท สูงสุด 53 บาท

บริการนี้ไม่มีระบบตรวจสอบสถานะในระบบไปรษณีย์ไทย แต่สามารถตรวจสอบจากหน่วยงานขององค์กรที่ฝากส่งได้ และหน่วยงานสามารถทำเรื่องสอบสวนกับบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ได้หากเอกสารที่ฝากส่งมีการสูญหาย หรือไม่ถึงมือผู้รับ

2. สิ่งตีพิมพ์ไปรษณีย์รับรอง เหมาะสำหรับการฝากส่งจำนวนมาก เช่นเอกสาร การสอนสำหรับนักศึกษาในระบบการศึกษาทางไกล ที่มีน้ำหนักไม่เกิน 5,000 กรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 11 บาท สูงสุด 69 บาท

บริการนี้ไม่มีระบบตรวจสอบสถานะในระบบไปรษณีย์ไทย แต่สามารถตรวจสอบจากหน่วยงานขององค์กรที่ฝากส่งได้ เช่น นักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ สามารถตรวจสอบสถานะการฝากส่ง กับงานจัดส่งเอกสารการสอนและสื่อการศึกษาที่ส่งเอกสารการสอนให้นักศึกษาได้ และหน่วยงานสามารถทำเรื่องสอบสวนกับบริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ได้หากเอกสารที่ฝากส่งมีการสูญหาย หรือไม่ถึงมือผู้รับ

3. จดหมายลงทะเบียน จุดเด่นของบริการเหมาะสำหรับการส่งเอกสารที่เป็นหลักฐานสำคัญเพื่อให้ได้การรับรองตามกฎหมายเป็นทางเลือกสำหรับการส่งสินค้าในธุรกิจ e-Commerce ต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 2,000 กรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 16 บาท สูงสุด 58 บาท

บริการนี้สามารถตรวจสอบสถานะได้เฉพาะในขั้นตอนการรับฝาก การเตรียมการนำจ่าย และการนำจ่ายทางเว็บไซต์ www.thailandpost.co.th

4. สิ่งตีพิมพ์ลงทะเบียน ต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 5,000 กรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 16 บาท สูงสุด 74 บาท เหมาะสำหรับการส่งเอกสารที่เป็นหลักฐานสำคัญเพื่อให้ได้การรับรองตามกฎหมาย

บริการนี้สามารถตรวจสอบสถานะได้เฉพาะในขั้นตอนการรับฝาก การเตรียมการนำจ่าย และการนำจ่ายทางเว็บไซต์ www.thailandpost.co.th

5. EMS เป็นการจัดส่งแบบด่วนพิเศษ น้ำหนักไม่เกิน 20 กิโลกรัม มีระบบการติดตามและตรวจสอบสิ่งของได้ตลอด 24 ชม. ทุกสถานะ ด้วยระบบ Track & Trace ผ่านมือถือ smart phone ด้วยแอปพลิเคชัน Track & Trace และเว็บไซต์ www.thailandpost.co.th

6. จดหมายไปรษณีย์รับรองตอบรับ เหมาะสำหรับการฝากส่งที่ต้องการหลักฐานการรับโดยใช้ใบตอบรับที่แนบติดไปกับไปรษณีย์ดังกล่าวเพื่อให้ผู้รับหรือผู้แทนของผู้รับลงนามรับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วส่งคืนให้ผู้ฝากส่งทางไปรษณีย์ มีน้ำหนักไม่เกิน 2,000 กรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 14 บาท สูงสุด 56 บาท

7. สิ่งตีพิมพ์ไปรษณีย์รับรองตอบรับ เหมาะสำหรับการฝากส่งที่ต้องการหลักฐานการรับโดยใช้ใบตอบรับที่แนบติดไปกับไปรษณีย์ดังกล่าวเพื่อให้ผู้รับหรือผู้แทนของผู้รับลงนามรับพร้อม

วัน เดือน ปี แล้วส่งคืนให้ผู้ฝากส่งทางไปรษณีย์มีน้ำหนักไม่เกิน 5,000 กรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 14 บาท สูงสุด 72 บาท

8. จดหมายลงทะเบียนตอบรับ เหมาะสำหรับการฝากส่งที่ต้องการหลักฐานการรับ โดยใช้ใบตอบรับที่แนบติดไปกับไปรษณีย์ดังกล่าวเพื่อให้ผู้รับหรือผู้แทนของผู้รับลงนามรับพร้อม วัน เดือน ปี แล้วส่งคืนให้ผู้ฝากส่งทางไปรษณีย์ มีน้ำหนักไม่เกิน 2,000 กรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 19 บาท สูงสุด 61 บาท

9. สิ่งตีพิมพ์ลงทะเบียนตอบรับ เหมาะสำหรับการฝากส่งที่ต้องการหลักฐานการรับ โดยใช้ใบตอบรับที่แนบติดไปกับไปรษณีย์ดังกล่าวเพื่อให้ผู้รับหรือผู้แทนของผู้รับลงนามรับพร้อม วัน เดือน ปี แล้วส่งคืนให้ผู้ฝากส่งทางไปรษณีย์มีน้ำหนักไม่เกิน 5,000 กรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 19 บาท สูงสุด 77 บาท

10. EMS ตอบรับ เหมาะสำหรับการฝากส่งที่ต้องการหลักฐานการรับโดยใช้ใบตอบรับที่แนบติดไปกับไปรษณีย์ดังกล่าวเพื่อให้ผู้รับหรือผู้แทนของผู้รับลงนามรับพร้อม วัน เดือน ปี แล้วส่งคืนให้ผู้ฝากส่งทางไปรษณีย์มีน้ำหนักไม่เกิน 20 กิโลกรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 44 บาท สูงสุด 624 บาท

11. พัสดุตอบรับ เหมาะสำหรับการฝากส่งที่ต้องการหลักฐานการรับโดยใช้ใบตอบรับที่แนบติดไปกับไปรษณีย์ดังกล่าวเพื่อให้ผู้รับหรือผู้แทนของผู้รับลงนามรับพร้อม วัน เดือน ปี แล้วส่งคืนให้ผู้ฝากส่งทางไปรษณีย์ มีน้ำหนักไม่เกิน 20 กิโลกรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 23 บาท สูงสุด 308 บาท

12. EMS ต่างประเทศ เหมาะสำหรับบริการจัดส่งสิ่งของส่วนตัวระหว่างประเทศทางอากาศทั้งในรูปแบบ Document และ Merchandise น้ำหนักไม่เกิน 30 กิโลกรัม เหมาะกับสินค้าระดับพรีเมียมและต้องการความเร่งด่วน มีบริการรับฝากนอกสถานที่โดยไม่มีค่าใช้จ่าย นำจ่ายถึงมือผู้รับครอบคลุมพื้นที่ปลายทางกว่า 94 ประเทศ พร้อมทั้งมีระบบการติดตามและตรวจสอบสิ่งของได้ตลอด 24 ชม. ด้วยระบบ Track & Trace ผ่านมือถือ smart phone ด้วยแอปพลิเคชัน Track & Trace และเว็บไซต์ www.thailandpost.co.th

13. จดหมายลงทะเบียนต่างประเทศ สำหรับการส่งเอกสารสำคัญเพื่อให้ได้การรับรองตามกฎหมาย หรือการส่งสินค้าในธุรกิจ e-Commerce สามารถตรวจสอบสถานะสิ่งของได้เฉพาะในขั้นตอนการรับฝาก การเตรียมการนำจ่าย และการนำจ่ายทางเว็บไซต์ คิดค่าบริการตามน้ำหนักในอัตราของบริการไปรษณีย์ธรรมดา บวกค่าปฏิบัติการพิเศษ 70-85 บาท ชดใช้กรณีสิ่งของเสียหายหรือสูญหายตามมูลค่าตลาดแต่ไม่เกิน 300 บาท

14. สิ่งตีพิมพ์ลงทะเบียนต่างประเทศ สำหรับการส่งเอกสารสำคัญเพื่อให้ได้การรับรองตามกฎหมาย หรือการส่งสินค้าในธุรกิจ e-Commerce สามารถตรวจสอบสถานะสิ่งของได้เฉพาะ

ในขั้นตอนการรับฝาก การเตรียมการนำจ่าย และการนำจ่ายทางเว็บไซต์ คิดค่าบริการตามน้ำหนักใน อัตราของบริการไปรษณีย์ธรรมดา บวกค่าปฏิบัติการพิเศษ 70-85 บาท ชดใช้กรณีสิ่งของเสียหายหรือสูญหายตามมูลค่าตลาดแต่ไม่เกิน 300 บาท

15. จดหมายธรรมดาต่างประเทศมีน้ำหนักไม่เกิน 2,000 กรัม ค่าบริการคิดตาม ไซนประเทศ สามารถคำนวณอัตราค่าบริการได้ที่ www.thailandpost.co.th

16. พัสดุต่างประเทศ เหมาะสำหรับการฝากส่งสิ่งของด้วยน้ำหนักสูงสุดไม่เกิน 30 กิโลกรัม (ขึ้นอยู่กับประเทศปลายทาง) พร้อมทั้งมีระบบการติดตามและตรวจสอบสิ่งของได้ตลอด 24 ชม. ด้วยระบบ Track & Trace ผ่านมือถือ smart phone ด้วยแอปพลิเคชัน และ เว็บไซต์ www.thailandpost.co.th

2.2 ตรวจสอบจำนวนไปรษณีย์ที่ฝากส่ง โดยการฝากส่งในบริการพิเศษ EMS ใน 1 วัน ต้องไม่เกิน 10 ชิ้น หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องทำบันทึกแจ้งเหตุผลความจำเป็น

2.3 ตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับรองการฝากส่ง โดยหน่วยงานผู้ฝากส่งต้องทำบันทึกแจ้งชื่อ พร้อมแนบตัวอย่างลายมือชื่อผู้รับรองการฝากส่ง ซึ่งลายมือชื่อต้องตรงกันกับหลักฐานใบนำส่ง ไปรษณีย์ภัณฑ์ของหน่วยงานผู้ฝากส่งถึงงานไปรษณีย์มหาวิทยาลัยฯ

2.4 การตรวจสอบลักษณะของไปรษณีย์โดยตรวจสอบรูปแบบ หีบห่อ ลักษณะภายนอกของ ไปรษณีย์ รวมถึงชื่อผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ซึ่งต้องเป็นการฝากส่งที่เกี่ยวข้องกับงานราชการของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

2.5 การดำเนินการต่อไปรษณีย์ที่ฝากส่ง สำหรับบริการหลัก และบริการพิเศษ โดยการแยก ประเภทสินค้า ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกต่อการบริหารจัดการในขั้นตอนต่อไป โดยมีวิธีการดังนี้

- 1) แยกประเภทไปรษณีย์
- 2) ประทับตราใบอนุญาตรายเดือน มุมบนด้านขวาของไปรษณีย์
- 3) ติดหมายเลขบาร์โค้ดสำหรับบริการพิเศษ ในประเทศ และต่างประเทศ เช่น ไปรษณีย์รับรองลงทะเบียน พัสดุ และ EMS

4) ประทับตราบริการพิเศษ ตรงกลางไปรษณีย์

5) ชั่งน้ำหนัก และคิดค่าบริการตามอัตราค่าฝากส่งที่บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด

องค์ประกอบของงานการนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศและต่างประเทศ ซึ่งใช้ โปรแกรม Microsoft Excel ในการจัดการด้านเอกสาร เป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ การทำงานให้ มีความ สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น เพราะมีฟังก์ชันที่ช่วยในการคำนวณ และฟังก์ชันที่ช่วยอำนวยความสะดวกใน ด้านอื่นๆ ซึ่งเป็นการลดขั้นตอนในการทำงาน เมื่อเปรียบเทียบกับการทำงานที่ใช้ Manual ปัจจุบันเป็น ยุคเทคโนโลยีสารสนเทศ การนำเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในชีวิตประจำวันมาบริหารจัดการให้การ ทำงานเป็นสำนักงานอัตโนมัติ เพื่อยกระดับสมรรถนะของตนและพัฒนาเข้าสู่องค์กรอัจฉริยะ จึงเป็น สิ่งจำเป็นในการปรับเปลี่ยนพฤติกรรมการทำงานให้เหมาะสมกับยุคสมัยที่เปลี่ยนไป

บทที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติงานการนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการ ภายในประเทศและต่างประเทศ

การปฏิบัติงานการนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการภายในประเทศและต่างประเทศ มี
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยละเอียดตามแผนผังการปฏิบัติงาน ดังนี้

ผังกระบวนการงาน	วิธีทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	มาตรฐาน/ ระเบียบ/ ข้อบังคับ	ระยะ เวลา	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
<pre> graph TD A([เริ่มต้น]) --> B[ใบนำส่งฯ] B --> C{ตรวจสอบ ตกลง/ไม่} C -- No --> B C -- Yes --> D[ดำเนินการกับไปรษณีย์] D --> E[บริการหลัก/บริการพิเศษ] E --> F[ดำเนินการฐานข้อมูล] F --> G[ประมวลผล/แสดงผล] G --> H[เสนอลงนาม] H --> I([จบ]) </pre>	- หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ ส่งไปรษณีย์พร้อมใบนำส่งฯ และลายเซ็นผู้รับรองที่ตรงกับ บันทึกข้อตกลง	- ผู้รับรองการ นำส่งไปรษณีย์ จากหน่วยงานผู้ ขอใช้บริการ	- ระเบียบฯ งานสารบรรณ 2526 ส่วนที่2 หนังสือภายใน		- บันทึกภายในแจ้ง ลายมือชื่อผู้รับรองการ นำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ - ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์	- ภาคผนวก ค
	- ตรวจสอบใบนำส่งฯ - ลายเซ็นผู้รับรองการนำส่ง	- เจ้าหน้าที่ นำส่ง	- มาตรฐาน การเจ้าหน้าที่ UPU		- ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์	- บรรณานุกรม - ภาคผนวก ค
	- แยกประเภทไปรษณีย์ - ประทับตราอนุญาตฝากส่ง - ประทับตราบริการไปรษณีย์ - ติดบาร์โค้ดไปรษณีย์	- เจ้าหน้าที่ นำส่ง	- ใบอนุญาต จากบก. ไปรษณีย์ไทย	ภายใน 1 วันทำ การ		- ภาคผนวก ช - ภาคผนวก ฉ - ภาคผนวก ก - ภาคผนวก ข
	- บันทึกข้อมูลในแฟ้มข้อมูล ที่สร้างไว้ - คิดค่าบริการตามช่วงน้ำหนัก - ประมวลผลอัตโนมัติตาม ฟังก์ชันกำหนดค่าสิ่งที่สร้างไว้ - แสดงผลอัตโนมัติ	- เจ้าหน้าที่ นำส่ง	- เงื่อนไขและ ประกาศของ บก.ไปรษณีย์ ไทย			- ภาคผนวก จ - ภาคผนวก ช - ภาคผนวก ข
	- เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการ ฝากส่งลงนาม - เจ้าหน้าที่ผู้นำส่งนำไปรษณีย์ ฝากส่งที่บก.ไปรษณีย์ไทย	- หัวหน้าศูนย์ บริการการ สอนทางไปรษณีย์ - เจ้าหน้าที่ นำส่ง	- เงื่อนไขและ ประกาศของ บก.ไปรษณีย์ ไทย		- ใบนำส่งสิ่งของทาง ไปรษณีย์โดยชำระค่า ฝากส่งเป็นรายเดือน ศบ.ป.002	- ภาคผนวก ข
	- จบ					

ภาพที่ 2 แผนผังการปฏิบัติงานการนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ในประเทศและต่างประเทศ

จากแผนผังการปฏิบัติงานการนำส่งไปรษณียภัณฑ์ทางราชการในประเทศและต่างประเทศ สามารถอธิบายรายละเอียดได้ ดังนี้

ผู้ขอใช้บริการ

ผู้ขอใช้บริการคือ หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ที่ต้องการฝากส่งไปรษณียภัณฑ์ทางราชการ ซึ่งประกอบด้วยสำนัก, ศูนย์, ฝ่าย, สาขาวิชา และอื่นๆ ซึ่งมีจำนวนสำนัก, ศูนย์, ฝ่าย และสาขาวิชา รวมทั้งสิ้น 42 หน่วยงานที่ต้องการฝากส่งไปรษณียภัณฑ์ทางราชการ และต้องปฏิบัติตามแนวปฏิบัติของงานไปรษณียมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งมีเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- บันทึกรายการในแจ้งชื่อผู้มีสิทธิรับรองการนำส่งไปรษณียภัณฑ์ พร้อมตัวอย่างลายมือชื่อ ต้องเป็นข้าราชการระดับผู้ปฏิบัติงานบริหารขึ้นไปหรือ พนักงานมหาวิทยาลัยฯ ระดับปฏิบัติการขึ้นไปโดย หน่วยงานผู้ขอใช้บริการต้องทำบันทึกแจ้งลายมือชื่อผู้มีสิทธิรับรองให้งานไปรษณียมหาวิทยาลัยฯ รับทราบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบอ้างอิงกับเอกสารใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์จากผู้ขอใช้บริการถึงงานไปรษณียมหาวิทยาลัยฯ ศบป.ป.001 (ภาคผนวก ค) เป็นบันทึกที่ทำครั้งเดียว จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้รับรองการนำส่งฯ จึงจะทำบันทึกแจ้งเป็นครั้ง ๆ ไป

- ใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์จากผู้ขอใช้บริการถึงงานไปรษณียมหาวิทยาลัยฯ ศบป.ป.001 (ภาคผนวก ง)

- ไปรษณียภัณฑ์ที่ต้องการฝากส่งและลักษณะไปรษณียภัณฑ์ (ภาคผนวก จ)

ใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์จากหน่วยงานผู้ฝากส่งถึงงานไปรษณียมหาวิทยาลัยฯ

ใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์ คือ ใบแสดงความต้องการฝากส่งไปรษณียภัณฑ์จากหน่วยงานผู้ขอใช้บริการถึงงานไปรษณียมหาวิทยาลัยฯ ซึ่งกำหนดแบบฟอร์มเป็นชื่อใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์ ศบป.ป.001 (ภาคผนวก ง) ซึ่งมีรายละเอียดประกอบด้วย

1.1 วันเดือนปี

1.2 ชื่อหน่วยงานที่ต้องการฝากส่งไปรษณียภัณฑ์เบอร์โทรติดต่อ

1.3 ประเภทไปรษณียภัณฑ์บริการที่ต้องการฝากส่งจำนวน

1.4 ลงชื่อ (ผู้นำส่ง)ลงชื่อ (ผู้มีสิทธิรับรองนำส่งไปรษณียภัณฑ์)

1.5 ไปรษณียภัณฑ์

หน่วยงานผู้ขอใช้บริการ ต้องกรอกรายละเอียดประเภทไปรษณียภัณฑ์ที่ต้องการฝากส่ง และจำนวนไปรษณีย ให้ถูกต้อง เพราะมีผลต่องบประมาณแผ่นดินและงบรายได้ประจำปีมหาวิทยาลัยฯ ต้องรับผิดชอบ

การปฏิบัติ ใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์ ศบป.ป.001 เป็นแบบฟอร์มที่ต้องส่งพิมพ์เพื่อใช้ภายในมหาวิทยาลัยฯ จากหน่วยงานภายในผู้ฝากส่งถึงงานไปรษณียมหาวิทยาลัยฯ โดยใช้งบประมาณเงินรายได้

รหัสโครงการ ก.1.3.3 หมวดค่าวัสดุ ต้องมีการจัดทำบัญชีคุมโดยแสดงยอดคงเหลือเพื่อใช้ในการตัดสินใจสั่งพิมพ์

การตัดสินใจ สั่งพิมพ์โดยการประมาณการการใช้ต่อปี และพิจารณาจากยอดคงเหลือในบัญชีคุมเพื่อให้มีใช้อย่างต่อเนื่อง

ตรวจสอบหลักฐานการนำส่ง

การตรวจสอบหลักฐานการนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการ ให้ตรงกับประเภทบริการที่หน่วยงานผู้ฝากส่งระบุ หากบริการที่เลือกผิดรูปแบบที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด ให้ติดต่อหน่วยงานผู้ฝากส่ง พร้อมให้คำแนะนำในสิ่งที่ถูกต้อง

เทคนิคการปฏิบัติ หน่วยงานภายในผู้ฝากส่งควรเลือกประเภทไปรษณีย์ให้เหมาะสม เช่น การฝากส่งเอกสารสำคัญไม่ควรเลือกประเภทจดหมาย หรือ สิ่งตีพิมพ์ เพราะไม่สามารถตรวจสอบสถานะได้ควรเลือกประเภทจดหมายลงทะเบียน หรือ EMS เพราะสามารถตรวจสอบสถานะได้

การตัดสินใจ เมื่อพบว่าหน่วยงานภายในผู้ฝากส่งเลือกประเภทไปรษณีย์ไม่เหมาะสมควรชี้แจงและอธิบายรายละเอียดเพื่อประกอบการตัดสินใจ และสามารถแก้ไขการเลือกประเภทไปรษณีย์ในใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ (ศบป.ป.001) ได้โดยทำความตกลงกับหน่วยงานภายในผู้ฝากส่งทางโทรศัพท์และแก้ไขหลักฐานให้ตรงกันได้ กรณีเป็นการฝากส่งเร่งด่วน

การตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับรองการฝากส่ง โดยหน่วยงานผู้ฝากส่งต้องทำบันทึกแจ้งชื่อพร้อมแนบตัวอย่างลายมือชื่อผู้รับรองการฝากส่ง ซึ่งลายมือชื่อต้องตรงกันกับหลักฐานใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ของหน่วยงานภายในผู้ฝากส่งถึงงานไปรษณีย์มหาวิทยาลัยฯ

เทคนิคการปฏิบัติ การตรวจสอบลายมือชื่อผู้รับรองการนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ของหน่วยงานต่าง ๆ ต้องดูหลาย ๆ ครั้งเพื่อจดจำให้ได้หรือต้องเปิดบันทึกฯ เทียบแล้วแต่กรณีเพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ให้มหาวิทยาลัยฯ และป้องกันการแอบอ้างการนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ส่วนตัวในแบบไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการ

การตัดสินใจ เมื่อพบลายมือชื่อผู้รับรองการนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ ไม่ตรงกับบันทึกที่แจ้งให้ส่งคืนหน่วยงานภายในผู้ฝากส่ง โดยอธิบายถึงเหตุผลความจำเป็นและแนวปฏิบัติต่าง ๆ

การตรวจสอบลักษณะของไปรษณีย์โดยตรวจสอบรูปแบบ หีบห่อ ลักษณะภายนอกของไปรษณีย์รวมถึงชื่อผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ซึ่งต้องเป็นการฝากส่งที่เกี่ยวข้องกับงานราชการของมหาวิทยาลัยฯ เท่านั้น

เทคนิคการปฏิบัติ ตรวจสอบลักษณะของไปรษณีย์ ถ้ามีลักษณะต้องสงสัย เช่น เมื่อสัมผัสแล้วนุ่มนิ่มหรือสัมผัสใดๆ ที่แตกต่างจากเอกสาร ให้ติดต่อหน่วยงานภายในผู้ฝากส่งเพื่อสอบถามถึงวัสดุภายในไปรษณีย์ พร้อมอธิบายเหตุผลความจำเป็น และข้อจำกัดของการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการให้เข้าใจตรงกัน

การตัดสินใจ เมื่อตรวจสอบตามแนวปฏิบัติแล้วไม่ใช่ไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการให้ส่งคืนหน่วยงานภายในผู้ฝากส่ง และยกเลิกใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ ศบป.ป.001 ในเอกสารตัวจริงและสำเนา

การตรวจสอบจำนวนไปรษณีย์ที่ฝากส่งแบบบริการพิเศษ EMS ใน 1 วันทำการ ต้องไม่เกิน 10 ชิ้น หากมีความจำเป็นเร่งด่วน ต้องทำบันทึกแจ้งเหตุผลความจำเป็น

เทคนิคการปฏิบัติ เมื่อมีการฝากส่งไปรษณีย์ EMS เกิน 10 ชิ้นใน 1 วันทำการให้ตรวจสอบว่ามีบันทึกขอฝากส่งไปรษณีย์เกินจำนวนที่กำหนดหรือไม่ ถ้าไม่มีต้องแจ้งหน่วยงานภายในผู้ฝากส่งพร้อมอธิบายเหตุผลความจำเป็นและแนวปฏิบัติ

การตัดสินใจ เมื่อพิจารณาความจำเป็นเร่งด่วนของไปรษณีย์ เช่น เป็นการฝากส่งบัตรนักศึกษาในช่วงใกล้เวลาสอบซึ่งเป็นความจำเป็นเร่งด่วน ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการส่งให้ก่อนได้โดยแจ้งหน่วยงานผู้ฝากส่งทำบันทึกฯ ตามมาในภายหลัง ซึ่งต้องพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

การดำเนินการกับไปรษณีย์

การดำเนินการกับไปรษณีย์มีการทำงาน 4 ขั้นตอน ซึ่งแต่ละขั้นตอนมีรายละเอียด ดังนี้

1. การแยกประเภทไปรษณีย์

การแยกประเภทไปรษณีย์ แยกตามบริการที่หน่วยงานผู้ฝากส่งระบุในใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ โดยมีบริการต่าง ๆ คือ บริการหลัก และบริการพิเศษ ซึ่งมีความแตกต่างกัน ดังนี้

1) บริการหลัก มี 3 ประเภท คือ จดหมาย, สิ่งตีพิมพ์ และพัสดุไปรษณีย์การเลือกใช้บริการจดหมาย ต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 2,000 กรัม สิ่งตีพิมพ์ ต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 5,000 กรัม และพัสดุไปรษณีย์ ต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 20 กิโลกรัม

2) บริการพิเศษ มี 16 ประเภท คือ

1. จดหมายไปรษณีย์รับรอง เหมาะสำหรับการฝากส่งจำนวนมาก เช่น จดหมายถึงนักศึกษาบัตรนักศึกษา มีน้ำหนักไม่เกิน 2,000 กรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 11 บาท สูงสุด 53 บาท

บริการนี้ไม่มีระบบตรวจสอบสถานะในระบบไปรษณีย์ไทย แต่สามารถตรวจสอบจากหน่วยงานขององค์กรที่ฝากส่งได้ และหน่วยงานสามารถทำเรื่องสอบสวนกับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ได้หากเอกสารที่ฝากส่งมีการสูญหาย หรือไม่ถึงมือผู้รับ

2. สิ่งตีพิมพ์ไปรษณีย์รับรอง เหมาะสำหรับการฝากส่งจำนวนมาก เช่น เอกสารการสอนสำหรับนักศึกษาในระบบการศึกษาทางไกล ที่มีน้ำหนักไม่เกิน 5,000 กรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 11 บาท สูงสุด 69 บาท

บริการนี้ไม่มีระบบตรวจสอบสถานะในระบบไปรษณีย์ไทย แต่สามารถตรวจสอบจากหน่วยงานขององค์กรที่ฝากส่งได้ เช่น นักศึกษาของมหาวิทยาลัยฯ สามารถตรวจสอบสถานะการฝากส่งกับงานจัดส่งเอกสารการสอนและสื่อการศึกษาที่ส่งเอกสารการสอนให้นักศึกษาได้ และหน่วยงานสามารถทำเรื่องสอบสวนกับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ได้ หากเอกสารที่ฝากส่งมีการสูญหาย หรือไม่ถึงมือผู้รับ

3. จดหมายลงทะเบียน จุดเด่นของบริการเหมาะสำหรับการส่งเอกสารที่เป็นหลักฐานสำคัญเพื่อให้ได้การรับรองตามกฎหมายเป็นทางเลือกสำหรับการส่งสินค้าในธุรกิจ e-Commerce ต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 2,000 กรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 16 บาท สูงสุด 58 บาท บริการนี้สามารถตรวจสอบสถานะได้เฉพาะในขั้นตอนการรับฝาก การเตรียมการนำจ่าย และการนำจ่ายทางเว็บไซต์ www.thailandpost.co.th

4. สิ่งตีพิมพ์ลงทะเบียน ต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 5,000 กรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 16 บาท สูงสุด 74 บาท เหมาะสำหรับการส่งเอกสารที่เป็นหลักฐานสำคัญเพื่อให้ได้การรับรองตามกฎหมาย บริการนี้สามารถตรวจสอบสถานะได้เฉพาะในขั้นตอนการรับฝาก การเตรียมการนำจ่าย และการนำจ่ายทางเว็บไซต์ www.thailandpost.co.th

5. EMS เป็นการจัดส่งแบบด่วนพิเศษ น้ำหนักไม่เกิน 20 กิโลกรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 32 บาท สูงสุด 612 บาท มีระบบการติดตามและตรวจสอบสิ่งของได้ตลอด 24 ชม. ทุกสถานะ ด้วยระบบ Track & Trace ผ่านมือถือ Smart Phone ด้วยแอปพลิเคชัน Track & Trace และเว็บไซต์ www.thailandpost.co.th

6. จดหมายไปรษณีย์รับรองตอบรับ เหมาะสำหรับการฝากส่งที่ต้องการหลักฐานการรับโดยใช้ใบตอบรับที่แนบติดไปกับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับหรือผู้แทนของผู้รับลงนามรับพร้อม วัน เดือน ปี แล้วส่งคืนให้ผู้ฝากส่งทางไปรษณีย์มีน้ำหนักไม่เกิน 2,000 กรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 14 บาท สูงสุด 56 บาท

7. สิ่งตีพิมพ์ไปรษณีย์รับรองตอบรับ เหมาะสำหรับการฝากส่งที่ต้องการหลักฐานการรับโดยใช้ใบตอบรับที่แนบติดไปกับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับหรือผู้แทนของผู้รับลงนามรับพร้อม วัน เดือน ปี แล้วส่งคืนให้ผู้ฝากส่งทางไปรษณีย์มีน้ำหนักไม่เกิน 5,000 กรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 14 บาท สูงสุด 72 บาท

8. จดหมายลงทะเบียนตอบรับ เหมาะสำหรับการฝากส่งที่ต้องการหลักฐานการรับโดยใช้ใบตอบรับที่แนบติดไปกับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับหรือผู้แทนของผู้รับลงนามรับพร้อม วัน เดือน ปี แล้วส่งคืนให้ผู้ฝากส่งทางไปรษณีย์มีน้ำหนักไม่เกิน 2,000 กรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 19 บาท สูงสุด 61 บาท

9. สิ่งตีพิมพ์ลงทะเบียนตอบรับ เหมาะสำหรับการฝากส่งที่ต้องการหลักฐานการรับโดยใช้ใบตอบรับที่แนบติดไปกับสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ ดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับหรือผู้แทนของผู้รับลงนามรับพร้อม วัน เดือน ปี แล้วส่งคืนให้ผู้ฝากส่งทางไปรษณีย์มีน้ำหนักไม่เกิน 5,000 กรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 19 บาท สูงสุด 77 บาท

10. EMSตอบรับ เหมาะสำหรับ การฝากส่งที่ต้องการหลักฐานการรับโดยใช้ใบตอบรับที่แนบติดไปกับไปรษณียดังกล่าวเพื่อให้ผู้รับหรือผู้แทนของผู้รับลงนามรับพร้อม วัน เดือน ปี แล้วส่งคืนให้ผู้ฝากส่งทางไปรษณียมีน้ำหนักไม่เกิน 20 กิโลกรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 44 บาท สูงสุด 624 บาท

11. พัสดุตอบรับ เหมาะสำหรับ การฝากส่งที่ต้องการหลักฐานการรับโดยใช้ใบตอบรับที่แนบติดไปกับสิ่งของส่งทางไปรษณีย ดังกล่าว เพื่อให้ผู้รับหรือผู้แทนของผู้รับลงนามรับพร้อม วัน เดือน ปี แล้วส่งคืนให้ผู้ฝากส่งทางไปรษณียมีน้ำหนักไม่เกิน 20 กิโลกรัม อัตราค่าบริการเริ่มต้น 23 บาท สูงสุด 308 บาท

12. EMS ต่างประเทศ เหมาะสำหรับ บริการจัดส่งสิ่งของตัวระหว่างประเทศทางอากาศทั้งในรูปแบบ Document และ Merchandise น้ำหนักไม่เกิน 30 กิโลกรัม เหมาะกับสินค้าระดับพรีเมียมและต้องการความเร่งด่วน มีบริการรับฝากนอกสถานที่โดยไม่มีค่าใช้จ่าย นำจ่ายถึงมือผู้รับครอบคลุมพื้นที่ปลายทางกว่า 94 ประเทศ พร้อมทั้งมีระบบการติดตามและตรวจสอบสิ่งของได้ตลอด 24 ชม. ด้วยระบบ Track & Trace ผ่านมือถือ smart phone ด้วยแอปพลิเคชัน Track & Trace และเว็บไซต์ www.thailandpost.co.th

13. จดหมายลงทะเบียนต่างประเทศ สำหรับการส่งเอกสารสำคัญเพื่อให้ได้รับการรับรองตามกฎหมาย หรือการส่งสินค้าในธุรกิจ e-Commerce สามารถตรวจสอบสถานะสิ่งของได้เฉพาะในขั้นตอนการรับฝาก การเตรียมการนำจ่าย และการนำจ่ายทางเว็บไซต์ คิดค่าบริการตามน้ำหนักในอัตราของบริการไปรษณียธรรมดา บวกค่าปฏิบัติการพิเศษ 70 - 85 บาท ชดใช้กรณีสิ่งของเสียหายหรือสูญหายตามมูลค่าตลาดแต่ไม่เกิน 300 บาท

14. สิ่งตีพิมพ์ลงทะเบียนต่างประเทศ สำหรับการส่งเอกสารสำคัญเพื่อให้ได้รับการรับรองตามกฎหมาย หรือการส่งสินค้าในธุรกิจ e-Commerce สามารถตรวจสอบสถานะสิ่งของได้เฉพาะในขั้นตอนการรับฝาก การเตรียมการนำจ่าย และการนำจ่ายทางเว็บไซต์ คิดค่าบริการตามน้ำหนักในอัตราของบริการไปรษณียธรรมดา บวกค่าปฏิบัติการพิเศษ 70 - 85 บาท ชดใช้กรณีสิ่งของเสียหายหรือสูญหายตามมูลค่าตลาดแต่ไม่เกิน 300 บาท

15. จดหมายธรรมดาต่างประเทศมีน้ำหนักไม่เกิน 2,000 กรัม ค่าบริการคิดตามโซนประเทศ สามารถคำนวณอัตราค่าบริการได้ที่ www.thailandpost.co.th

16. พัสดุต่างประเทศ เหมาะสำหรับ การฝากส่งสิ่งของด้วยน้ำหนักสูงสุดไม่เกิน 30 กิโลกรัม (ขึ้นอยู่กับประเทศปลายทาง) สามารถคำนวณอัตราค่าบริการได้ที่ เว็บไซต์ www.thailandpost.co.th

เทคนิคการปฏิบัติ เมื่อไปรษณียมีลักษณะหรือน้ำหนักไม่ตรงตามประเภทที่กำหนด ให้แจ้งหน่วยงานภายในผู้ฝากส่งพร้อมกับแนะนำประเภทไปรษณียที่เหมาะสมให้ผู้ให้บริการทราบและตัดสินใจ

การตัดสินใจ บางกรณีผู้ปฏิบัติงานอาจตัดสินใจเลือกประเภทไปรษณีย์ที่เหมาะสม และแจ้งหน่วยงานภายในผู้ฝากส่งในภายหลังเพื่อนำส่งให้ทันภายในเวลาที่กำหนดในวันทำการนั้นๆ

2. การติดบาร์โค้ดประเภทไปรษณีย์

การติดบาร์โค้ดประเภทไปรษณีย์ เป็นการแยกประเภทไปรษณีย์ และเป็นการตรวจสอบสถานะของไปรษณีย์ ซึ่งมีความแตกต่างกันในแต่ละประเภท ดังนี้ (ภาคผนวก ข บาร์โค้ดบริการไปรษณีย์)

บริการลงทะเบียน บาร์โค้ดจะขึ้นต้นด้วย R ตามด้วยตัวเลขอารบิก 9 หลักและลงท้ายด้วย TH

บริการไปรษณีย์รับรอง (ปร.รับรอง) บาร์โค้ดจะขึ้นต้นด้วย C ตามด้วยตัวเลขอารบิก 9 หลัก และลงท้ายด้วย TH

บริการพัสดุ บาร์โค้ดจะขึ้นต้นด้วย P ตามด้วยตัวเลขอารบิก 9 หลัก และลงท้ายด้วย TH

บริการ EMS บาร์โค้ดจะขึ้นต้นด้วย E ตามด้วยตัวเลขอารบิก 9 หลัก และลงท้ายด้วย TH

บริการ EMS ต่างประเทศ จะใช้แบบฟอร์ม ป.256 มีบาร์โค้ดขึ้นต้นด้วย EE ตามด้วยตัวเลขอารบิก 9 หลัก และลงท้ายด้วย TH

บริการพัสดุต่างประเทศ จะใช้แบบฟอร์ม ป.180 มีบาร์โค้ดจะขึ้นต้นด้วย CP ตามด้วยตัวเลขอารบิก 9 หลัก และลงท้ายด้วย TH

บริการลงทะเบียนต่างประเทศ บาร์โค้ดจะขึ้นต้นด้วย RP ตามด้วยตัวเลขอารบิก 9 หลัก และลงท้ายด้วย TH

การติดบาร์โค้ด ให้ติดมุมซ้ายด้านล่างไปรษณีย์ เช่น ไปรษณีย์เป็นซองหรือกล่อง บาร์โค้ดจะติดมุมซ้ายด้านล่างของซองหรือกล่อง เป็นต้น

3. การประทับตราใบอนุญาตฝากส่ง

ตราใบอนุญาตฝากส่งคือ ตราสัญลักษณ์การเก็บค่าบริการเป็นรายเดือนซึ่งมหาวิทยาลัยฯ ได้เปิดบัญชีเงินเชื่อกับบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด สำหรับการจ่ายค่าบริการเป็นรายเดือน การประทับตราใบอนุญาตการฝากส่งจะประทับมุมบนด้านขวาของไปรษณีย์ เช่น ไปรษณีย์เป็นซอง จะประทับตราใบอนุญาตฯ มุมบนด้านขวาของซอง หรือไปรษณีย์เป็นกล่องจะประทับตราใบอนุญาตมุมบนด้านขวาของกล่อง เป็นต้น (ภาคผนวก ฉ)

4. การประทับตราประเภทไปรษณีย์บนใบนำส่งฯ และตัวไปรษณีย์

การประทับตราประเภทไปรษณีย์ เป็นตรายาง แสดงประเภทไปรษณีย์ทั้ง 19 ประเภท ซึ่งต้องประทับตรานี้บนใบนำส่งฯ และตัวไปรษณีย์ที่เป็นซอง หรือ กล่อง

เพื่อลดความผิดพลาดจากการทำงานในขั้นตอนนี้ เนื่องจากมีการประทับตราฯ ในหลายจุด กล่าวคือ ต้องประทับตราฯ บนใบนำส่งฯ พร้อมสำเนา รวม 4 แผ่น และประทับตราบน

ไปรษณีย์แต่ละไปรษณีย์ ซึ่งบางครั้งมีการนำส่งไปรษณีย์จำนวนมาก อาจทำให้มีการผิดพลาดได้ จึงนำโปรแกรม Excel ฟังก์ชัน WordArt มาประยุกต์ใช้แทนตารางประเภทไปรษณีย์ทั้ง 19 ประเภทในเอกสารใบนำส่งฯ เพื่อลดความผิดพลาดและเพิ่มความสะดวกในการทำงานมากขึ้น

เทคนิคการปฏิบัติ การทำงานขั้นตอนนี้เป็นการใช้เทคนิคของโปรแกรม Excel ที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำมาใช้เพื่อความสะดวกในการทำงานได้อย่างอิสระโดยไม่กระทบต่อเงื่อนไขและข้อปฏิบัติของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด กำหนด

การตัดสินใจ สามารถใช้ความรู้ความสามารถของผู้ปฏิบัติงานได้ตามความเหมาะสมเพื่อให้การทำงานสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น

การดำเนินการฐานข้อมูล

การดำเนินการฐานข้อมูล เป็นการนำโปรแกรม Excel มาประยุกต์ใช้งานโดยเลือกฟังก์ชันต่าง ๆ ที่เหมาะสม เพื่อลดความผิดพลาดและอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ เช่น การคำนวณ การแสดงผล เป็นต้น การดำเนินการฐานข้อมูลมีขั้นตอนแบ่งออกเป็น 3 ขั้นตอน ดังนี้

1. การสร้างแฟ้มข้อมูล

การสร้างแฟ้มข้อมูลคือการสร้างแบบฟอร์มใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศ และต่างประเทศซึ่งมีบริการหลัก และบริการพิเศษ รวมทั้งหมด 19 ประเภทโดยการสร้างแบบฟอร์มบน sheet ทั้ง 19 sheet และตั้งชื่อ sheet ของไปรษณีย์แต่ละประเภท เช่น sheet1 ให้ชื่อว่า จดหมายไปรษณีย์รับรอง เป็นต้น โดยมีรายละเอียดของข้อมูลแบ่งเป็น 7 คอลัมน์ คือ

- 1) ลำดับที่
- 2) ชื่อผู้รับ
- 3) รหัสไปรษณีย์ปลายทาง
- 4) หมายเลขบาร์โค้ด
- 5) น้ำหนัก
- 6) ค่าบริการ
- 7) หมายเหตุ

เพื่อลดข้อผิดพลาดจากการทำงานเกี่ยวกับอัตราค่าฝากส่งที่มีหลายประเภท จึงจัดทำช่วงราคาค่าฝากส่งและน้ำหนักของไปรษณีย์ไว้นอกพื้นที่แสดงผลใน sheet ไปรษณีย์ประเภทนั้น ๆ เพื่อให้สามารถดูอัตราค่าฝากส่งได้ทันที และไม่ทำให้เกิดความสับสน

และเพื่ออำนวยความสะดวกในการคำนวณอัตราค่าฝากส่งกรณี ฝากส่งไปรษณีย์จำนวนมาก จึงกำหนดคีย์หลักเพื่อให้สามารถคำนวณราคาค่าฝากส่งได้อัตโนมัติ โดยการกรอกน้ำหนัก และราคาในครั้งเดียว ซึ่งการทำงานทั้งหมดของการสร้างแฟ้มข้อมูล ได้แสดงวิธีทำโดยละเอียดไว้ใน (ภาคผนวก ฎ การสร้างแฟ้มข้อมูล)

2. การประมวลผล

การประมวลผล หมายถึงกระบวนการคิด หรือ การจัดระเบียบแบบแผนของข้อมูล เพื่อให้ได้ผลลัพธ์ตามที่ต้องการ ซึ่งทำได้โดยการคำนวณ เคลื่อนย้ายข้อมูล การเปรียบเทียบ และการวิเคราะห์ข้อมูล โดยอาจใช้สูตรทางคณิตศาสตร์ หรือวิทยาศาสตร์ วิธีการต่าง ๆ เหล่านี้ ทำได้โดย อาศัย คำสั่งหรือโปรแกรมที่เขียนขึ้น การประมวลผลเป็นการใช้ฟังก์ชัน เพื่อกำหนดคำสั่งให้โปรแกรมทำงานอัตโนมัติในพื้นที่ที่ต้องการ ซึ่งประกอบไปด้วยการใช้ฟังก์ชันทั้งหมด 6 ฟังก์ชัน ดังนี้

1. การใช้ฟังก์ชัน Copy

การใช้ฟังก์ชัน Copy เป็นการเพิ่มความสะดวกในการทำงาน ในการพิมพ์ข้อความที่ซ้ำกัน ซึ่งจะมีการใช้ฟังก์ชัน Copy กับแฟ้มข้อมูลใบนำส่งฯ ในจุดต่าง ๆ ดังนี้

1.1 ชื่อผู้รับที่เป็นหน่วยราชการเช่น จำจังหวัด, ศูนย์สุขภาพประจำตำบล เป็นต้น โดยใช้รหัสไปรษณีย์เป็นการกำหนดปลายทางที่ต่างกัน

1.2 น้ำหนักที่เท่ากัน ในกรณีการฝากส่งไปรษณีย์จำนวนมาก

1.3 ค่าบริการที่เท่ากัน ในกรณีการฝากส่งไปรษณีย์จำนวนมาก

1.4 ลำดับที่ แสดงจำนวนไปรษณีย์

การใช้ฟังก์ชัน Copy ได้แสดงวิธีทำโดยละเอียดไว้ใน (ภาคผนวก ก การใช้งานฟังก์ชัน Copy)

2. การใช้ฟังก์ชัน Count

การใช้ฟังก์ชัน Count เป็นการอำนวยความสะดวกในการทำงาน เพื่อนับจำนวนไปรษณีย์อัตโนมัติ ในช่องรวมจำนวนโดยใช้ลักษณะนามเป็นขึ้น เพื่อความสะดวกในการทำงานเช่น เมื่อใช้ฟังก์ชัน Count กำหนดคำสั่งให้นับจำนวนแล้ว โปรแกรมจะประมวลผลโดยการนับจำนวนที่คอลัมน์ที่ 1) ลำดับ ตั้งแต่ลำดับแรกจนถึงลำดับสุดท้าย และแสดงผลอัตโนมัติในช่องจำนวนขึ้นของแฟ้มข้อมูลการใช้ฟังก์ชัน Count ได้แสดงวิธีทำโดยละเอียดไว้ใน (ภาคผนวก ก การใช้งานฟังก์ชัน Count)

3. การใช้ฟังก์ชัน Number

การใช้ฟังก์ชัน Number เป็นการอำนวยความสะดวกในการทำงานการตั้งเลขบาร์โค้ดให้เรียงลำดับอัตโนมัติ โดยไม่ต้องพิมพ์เอง เลขที่บาร์โค้ดเป็นการทำงานของโปรแกรม Check digit ที่สร้างจากโปรแกรม Excel และได้รับการสนับสนุนจากบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด เพื่ออำนวยความสะดวก สำหรับการฝากส่งไปรษณีย์จำนวนมาก (ภาคผนวก ก การใช้งานฟังก์ชัน Number)

4. การใช้ฟังก์ชัน Sum

การใช้ฟังก์ชัน Sum เป็นการอำนวยความสะดวกในการทำงานการประมวลผลด้านการคำนวณอัตราค่าฝากส่ง โดยในคอลัมน์น้ำหนัก และ คอลัมน์ค่าบริการเพื่อกำหนดน้ำหนักและค่าบริการอัตโนมัติ โดยการสร้างคีย์หลัก ไข่นอกพื้นที่ที่ต้องการแสดงผล เป็น 2 บรรทัด คือ บรรทัดแรก

น้ำหนัก บรรทัดที่ 2 ราคา และกำหนดคำสั่งให้โปรแกรมใช้ค่าจากคีย์หลัก ที่ป้อนเข้าไปในแต่ละครั้งของการทำงาน โดยไม่ต้องกำหนดคำสั่งทุกครั้งที่มีการทำงาน รูปแบบคำสั่งคือ=\$N\$9 เพราะเพียงป้อนข้อมูลให้คีย์หลักทั้ง 2 บรรทัด คอลัมน์น้ำหนัก 5) และค่าบริการ 6) ก็จะเปลี่ยนอัตโนมัติ เช่น ไปรษณีย์ EMS มีน้ำหนัก 20 กรัม ราคา 32 บาท ก็เพียงใส่ตัวเลขที่คีย์หลักบรรทัดแรกน้ำหนัก เป็น 20 และคีย์หลักบรรทัดที่ 2 ราคา เป็น 32 เป็นต้น

(การล็อกสูตร=\$N\$9 คือการใช้ Sum และล็อกสูตรโดยกด F4 บนคีย์บอร์ด เพื่อไม่ให้มีการเปลี่ยนแปลงสูตร เมื่อมีการ Copy สูตรไปแถวอื่น ๆ)

เป็นการบันทึกอัตราค่าฝากส่งแต่ละประเภทบริการฝากส่งไว้ใน sheet งานตามประเภทบริการฝากส่งนั้น ๆ เพื่อความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัวในการคำนวณอัตราค่าฝากส่งโดยไม่ผิดพลาดวิธีทำโดยละเอียดแสดงไว้ใน (ภาคผนวก ฎ การใช้ฟังก์ชัน SUM)

5. การใช้ฟังก์ชัน Bahttext

การใช้ฟังก์ชัน Bahttext เป็นการอำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้เอกสารทางการเงินมีความสมบูรณ์และเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความเป็นสากล โดยการอ่านค่าจำนวนตัวเลข เป็นภาษาไทยและมีคำว่า “บาท” โดยไม่ต้องพิมพ์ค่าอ่านจำนวนเงินเป็นบาท เช่น รวมจำนวนเงิน ได้ 800 บาท เมื่อใช้ฟังก์ชันกำหนดคำสั่งแล้วโปรแกรมจะประมวลผลโดยการแสดงผลเป็นตัวหนังสือ “(แปดร้อยบาทถ้วน)” โดยอัตโนมัติ ทุกครั้งที่ผลรวมจำนวนตัวเลขเปลี่ยนแปลง คำอ่านก็จะเปลี่ยนอัตโนมัติวิธีทำโดยละเอียดแสดงไว้ใน (ภาคผนวก ฎ การใช้ฟังก์ชัน Bahttext)

6. การใช้ฟังก์ชัน WordArt หรืออักษรศิลป์

การใช้ฟังก์ชัน WordArt หรืออักษรศิลป์ เป็นการอำนวยความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพให้เอกสารมีความสมบูรณ์ เป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม ซึ่งในการประทับตราประเภทไปรษณีย์ต้องทำในหลายขั้นตอนคือ บนเอกสารพร้อมสำเนาทั้งหมดรวม 4 แผ่น และบนไปรษณีย์ทุกชั้นที่ฝากส่ง การใช้ฟังก์ชัน WordArt หรืออักษรศิลป์ในแฟ้มข้อมูลใบนำส่งฯ จึงเป็นการลดขั้นตอนการทำงาน การประทับตราประเภทไปรษณีย์บนเอกสารที่มีจำนวนมาก เพราะต้องใช้สำเนาถึง 4 แผ่น ในใบนำส่งฯ ไปรษณีย์แต่ละประเภทไว้ที่มุมบนด้านซ้ายของใบนำส่งฯ เพื่อความสะดวกในการทำงานและได้รูปแบบที่สวยงาม คมชัด น่าเชื่อถือ รายละเอียดวิธีทำ WordArt หรืออักษรศิลป์อยู่ใน (ภาคผนวก ฎ การใช้ฟังก์ชัน WordArt)

การประมวลผลโดยใช้ฟังก์ชันต่างๆ ทั้ง 6 ฟังก์ชันมาประยุกต์ใช้กับการทำงาน และเปลี่ยนรูปแบบการทำงานจากระบบ Manual มาเป็นระบบสารสนเทศโดยใช้โปรแกรม Excel เป็นการปรับเปลี่ยนการทำงานให้เหมาะสมกับยุคสมัยที่เปลี่ยนไป และเป็นการบริหารจัดการทรัพยากรคอมพิวเตอร์ที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

สำหรับการสร้างแฟ้มข้อมูล และการประมวลผล ได้สรุปการทำงานโดยละเอียดไว้บน Work Sheet เพื่อให้เห็นภาพได้อย่างชัดเจน (ภาคผนวก ก การประมวลผลใบนำส่งฯ จาก โปรแกรม Excel)

เทคนิคการปฏิบัติ การทำงานขั้นตอนนี้ เป็นการนำฟังก์ชันต่าง ๆ ของโปรแกรม Excel มาประยุกต์ใช้กับแบบฟอร์มในส่วนต่าง ๆ ที่สามารถอำนวยความสะดวก และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้มากขึ้น

การตัดสินใจ สามารถใช้ความรู้ความสามารถ ของผู้ปฏิบัติงานได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ เพื่อพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ ให้เกิดขึ้นกับหน่วยงาน และมหาวิทยาลัยฯ

การแสดงผล

การแสดงผลคือการจัดรูปแบบของสารสนเทศที่เป็นผลลัพธ์จากการประมวลผลให้อยู่ในรูปแบบของรายงาน ตาราง แบบฟอร์ม แผนภูมิ ฯลฯ โดยใช้เครื่องพิมพ์ ซึ่งการจัดทำใบนำส่งไปรษณียภัณฑ์ทางราชการในประเทศและต่างประเทศ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel มีการแสดงผลจากแฟ้มข้อมูลที่ประมวลผลแล้ว คือใบนำส่งฯ และ ผู้เขียน ได้รวบรวมตัวอย่างไปรษณีย์แต่ละประเภทไว้ตอนท้ายของใบนำส่งฯ เพื่อให้เห็นภาพได้ชัดเจนขึ้น (ภาคผนวก ก การแสดงผล)

การนำส่งไปรษณีย์แต่ละประเภท มีข้อจำกัด และคุณสมบัติต่างกันและสามารถอธิบายได้ ดังนี้

บริการหลักมี 3 บริการ คือ

1. จดหมายธรรมดา

- 1.1 รูปแบบไปรษณีย์ไม่ติดบาร์โค้ด
- 1.2 ไม่สามารถตรวจสอบสถานะได้
- 1.3 น้ำหนักไปรษณีย์ไม่เกิน 2,000 กรัม
- 1.4 รูปแบบใบนำส่งฯ ไม่ระบุชื่อผู้รับ แต่ระบุปลายทางพื้นที่กรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด
- 1.5 รูปแบบไปรษณีย์เป็นซองที่ปิดผนึกเรียบร้อย
- 1.6 อัตราค่าบริการเริ่มต้น 3 บาท สูงสุด 45 บาท คิดตามน้ำหนักไปรษณีย์ตั้งแต่ 1 – 2,000 กรัม (ภาคผนวก ข อัตราค่าบริการไปรษณีย์)

2. สิ่งตีพิมพ์

- 2.1 รูปแบบไปรษณีย์ไม่ติดบาร์โค้ด
- 2.2 ไม่สามารถตรวจสอบสถานะได้
- 2.3 น้ำหนักไปรษณีย์ไม่เกิน 5,000 กรัม

2.4 รูปแบบใบนำส่งฯ ไม่ระบุชื่อผู้รับ แต่ระบุปลายทางพื้นที่กรุงเทพมหานคร และต่างจังหวัด

2.5 รูปแบบไปรษณีย์เป็นซองที่ปิดผนึกเพียงครั้งเดียว หรือเป็นแผ่นพับที่เย็บด้วยเครื่องเย็บกระดาษสามารถเปิดดูได้โดยไม่เสียรูปลักษณะ

2.6 อัตราค่าบริการเริ่มต้น 3 บาท สูงสุด 61 บาท คิดตามน้ำหนักไปรษณีย์ตั้งแต่ 1 – 5,000 กรัม (ภาคผนวก ข อัตราค่าบริการไปรษณีย์)

3. พัสดุ

3.1 รูปแบบไปรษณีย์ติดหมายเลขบาร์โค้ดขึ้นต้นด้วย P (ภาคผนวก ข บาร์โค้ดไปรษณีย์)

3.2 สามารถตรวจสอบสถานะได้จากรหัสบาร์โค้ด ณ ที่ทำการไปรษณีย์ปลายทาง

3.3 น้ำหนักไปรษณีย์ไม่เกิน 20 กิโลกรัม

3.4 รูปแบบใบนำส่งฯ ระบุชื่อผู้รับ และรหัสไปรษณีย์ของผู้รับ

3.5 รูปแบบไปรษณีย์เป็นซองหรือกล่องที่ปิดผนึกเรียบร้อย

3.6 อัตราค่าบริการเริ่มต้น 20 บาท สูงสุด 305 บาท คิดตามน้ำหนักไปรษณีย์ตั้งแต่ 1 – 20 กิโลกรัม (ภาคผนวก ข อัตราค่าบริการไปรษณีย์)

บริการพิเศษ มี 16 บริการคือ

1. จัดหมายไปรษณีย์รับรอง

1.1 รูปแบบไปรษณีย์ติดหมายเลขบาร์โค้ดขึ้นต้นด้วย C (ภาคผนวก ข บาร์โค้ดไปรษณีย์)

1.2 สามารถตรวจสอบสถานะได้จากรหัสบาร์โค้ด ณ ที่ทำการไปรษณีย์ปลายทาง

1.3 น้ำหนักไปรษณีย์ไม่เกิน 2,000 กรัม

1.4 รูปแบบใบนำส่งฯ ระบุชื่อผู้รับ และรหัสไปรษณีย์ของผู้รับ

1.5 รูปแบบไปรษณีย์เป็นซองหรือกล่องที่ปิดผนึกเรียบร้อย

1.6 อัตราค่าบริการเริ่มต้น 11 บาท สูงสุด 53 บาท คิดตามน้ำหนักไปรษณีย์ตั้งแต่ 1 – 2,000 กรัม (ภาคผนวก ข อัตราค่าบริการไปรษณีย์)

2. สิ่งตีพิมพ์ไปรษณีย์รับรอง

2.1 รูปแบบไปรษณีย์ติดหมายเลขบาร์โค้ดขึ้นต้นด้วย C (ภาคผนวก ข บาร์โค้ดไปรษณีย์)

2.2 สามารถตรวจสอบสถานะได้จากรหัสบาร์โค้ด ณ ที่ทำการไปรษณีย์ปลายทาง

2.3 น้ำหนักไปรษณีย์ไม่เกิน 5,000 กรัม

- 2.4 รูปแบบใบนำส่งฯ ระบุชื่อผู้รับ และรหัสไปรษณีย์ของผู้รับ
- 2.5 รูปแบบไปรษณีย์เป็นซองหรือกล่องที่ปิดผนึกเรียบร้อย
- 2.6 อัตราค่าบริการเริ่มต้น 11 บาท สูงสุด 69 บาท คิดตามน้ำหนักไปรษณีย์ตั้งแต่ 1 – 5,000 กรัม (ภาคผนวก ช อัตราค่าบริการไปรษณีย์)

3. จดหมายลงทะเบียน

- 3.1 รูปแบบไปรษณีย์ติดหมายเลขบาร์โค้ดขึ้นต้นด้วย R (ภาคผนวก ช บาร์โค้ดไปรษณีย์)
- 3.2 สามารถตรวจสอบสถานะได้จากรหัสบาร์โค้ด ที่เว็บไซต์ <https://track.thailandpost.co.th/>
- 3.3 น้ำหนักไปรษณีย์ไม่เกิน 2,000 กรัม
- 3.4 รูปแบบใบนำส่งฯ ระบุชื่อผู้รับ และรหัสไปรษณีย์ของผู้รับ
- 3.5 รูปแบบไปรษณีย์เป็นซองหรือกล่องที่ปิดผนึกเรียบร้อย
- 3.6 อัตราค่าบริการเริ่มต้น 16 บาท สูงสุด 58 บาท คิดตามน้ำหนักไปรษณีย์ตั้งแต่ 1 – 2,000 กรัม (ภาคผนวก ช อัตราค่าบริการไปรษณีย์)

4. สิ่งตีพิมพ์ลงทะเบียน

- 4.1 รูปแบบไปรษณีย์ติดหมายเลขบาร์โค้ดขึ้นต้นด้วย R (ภาคผนวก ช บาร์โค้ดไปรษณีย์)
- 4.2 สามารถตรวจสอบสถานะได้จากรหัสบาร์โค้ด ที่เว็บไซต์ <https://track.thailandpost.co.th/>
- 4.3 น้ำหนักไปรษณีย์ไม่เกิน 5,000 กรัม
- 4.4 รูปแบบใบนำส่งฯ ระบุชื่อผู้รับ และรหัสไปรษณีย์ของผู้รับ
- 4.5 รูปแบบไปรษณีย์เป็นซองหรือกล่องที่ปิดผนึกเรียบร้อย
- 4.6 อัตราค่าบริการเริ่มต้น 16 บาท สูงสุด 74 บาท คิดตามน้ำหนักไปรษณีย์ตั้งแต่ 1 – 5,000 กรัม (ภาคผนวก ช อัตราค่าบริการไปรษณีย์)

5. EMS

- 5.1 รูปแบบไปรษณีย์ติดหมายเลขบาร์โค้ดขึ้นต้นด้วย E (ภาคผนวก ช บาร์โค้ดไปรษณีย์)
- 5.2 สามารถตรวจสอบสถานะได้จากรหัสบาร์โค้ด ที่เว็บไซต์ <https://track.thailandpost.co.th/>
- 5.3 น้ำหนักไปรษณีย์ไม่เกิน 20 กิโลกรัม
- 5.4 รูปแบบใบนำส่งฯ ระบุชื่อผู้รับ และรหัสไปรษณีย์ของผู้รับ

5.5 รูปแบบไปรษณีย์เป็นซองหรือกล่องที่ปิดผนึกเรียบร้อย

5.6 อัตราค่าบริการเริ่มต้น 32 บาท สูงสุด 612 บาท คิดตามน้ำหนักไปรษณีย์ตั้งแต่ 1 – 20,000 กรัม หรือ 20 กิโลกรัม (ภาคผนวก ข อัตราค่าบริการไปรษณีย์)

6. EMS ตอบรับ

6.1 รูปแบบไปรษณีย์ติดหมายเลขบาร์โค้ดขึ้นต้นด้วย E (ภาคผนวก ข บาร์โค้ดไปรษณีย์)

6.2 สามารถตรวจสอบสถานะได้จากรหัสบาร์โค้ด ที่เว็บไซต์ <https://trackthailandpost.co.th/>

6.3 ผู้ฝากส่งสามารถตรวจสอบชื่อผู้รับได้จากใบตอบรับที่ส่งกลับ

6.4 รูปแบบใบนำส่งฯ ระบุชื่อผู้รับ และรหัสไปรษณีย์ของผู้รับ

6.5 รูปแบบไปรษณีย์เป็นซองหรือกล่องที่ปิดผนึกเรียบร้อย แนบด้วยใบตอบรับสีฟ้า ที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว

6.6 อัตราค่าบริการเริ่มต้น 44 บาท สูงสุด 624 บาท คิดตามน้ำหนักไปรษณีย์ตั้งแต่ 1 – 20,000 กรัมหรือ 20 กิโลกรัม (ภาคผนวก ข อัตราค่าบริการไปรษณีย์)

7. จัดหมายไปรษณีย์รับรองตอบรับ

7.1 รูปแบบไปรษณีย์ติดหมายเลขบาร์โค้ดขึ้นต้นด้วย C (ภาคผนวก ข บาร์โค้ดไปรษณีย์)

7.2 สามารถตรวจสอบสถานะได้จากรหัสบาร์โค้ด ที่เว็บไซต์ <https://track.thailandpost.co.th/>

7.3 ผู้ฝากส่งสามารถตรวจสอบชื่อผู้รับได้จากใบตอบรับที่ส่งกลับ

7.4 รูปแบบใบนำส่งฯ ระบุชื่อผู้รับ และปลายทางเป็นรหัสไปรษณีย์ของผู้รับ

7.5 รูปแบบไปรษณีย์เป็นซองหรือกล่องที่ปิดผนึกเรียบร้อย แนบด้วยใบตอบรับสีเหลืองที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว (ภาคผนวก ข ใบตอบรับ)

7.6 อัตราค่าบริการเริ่มต้น 14 บาท สูงสุด 56 บาท คิดตามน้ำหนักไปรษณีย์ตั้งแต่ 1 – 2,000 กรัม (ภาคผนวก ข อัตราค่าบริการไปรษณีย์)

8. สิ่งตีพิมพ์ไปรษณีย์รับรองตอบรับ

8.1 รูปแบบไปรษณีย์ติดหมายเลขบาร์โค้ดขึ้นต้นด้วย C (ภาคผนวก ข บาร์โค้ดไปรษณีย์)

8.2 สามารถตรวจสอบสถานะได้จากรหัสบาร์โค้ด ณ ที่ทำการไปรษณีย์ปลายทาง

8.3 ผู้ฝากส่งสามารถตรวจสอบชื่อผู้รับได้จากใบตอบรับที่ส่งกลับ

8.4 รูปแบบใบนำส่งฯ ระบุชื่อผู้รับ และปลายทางเป็นรหัสไปรษณีย์ของผู้รับ

8.5 รูปแบบไปรษณีย์เป็นซองหรือกล่องที่ปิดผนึกเรียบร้อย แนบด้วยใบตอบรับสี่เหลี่ยม

8.6 อัตราค่าบริการเริ่มต้น 14 บาท สูงสุด 72 บาท คิดตามน้ำหนักไปรษณีย์ตั้งแต่ 1 – 5,000 กรัม (ภาคผนวก ข อัตราค่าบริการไปรษณีย์)

9. จดหมายลงทะเบียนตอบรับ

9.1 รูปแบบไปรษณีย์ติดหมายเลขบาร์โค้ดขึ้นต้นด้วย R (ภาคผนวก ข บาร์โค้ดไปรษณีย์)

9.2 สามารถตรวจสอบสถานะได้จากรหัสบาร์โค้ด ที่เว็บไซต์ <https://track.thailandpost.co.th/>

9.3 ผู้ฝากส่งสามารถตรวจสอบชื่อผู้รับได้จากใบตอบรับที่ส่งกลับ

9.4 รูปแบบใบนำส่งฯ ระบุชื่อผู้รับ และปลายทางเป็นรหัสไปรษณีย์ของผู้รับ

9.5 รูปแบบไปรษณีย์เป็นซองหรือกล่องที่ปิดผนึกเรียบร้อย แนบด้วยใบตอบรับสี่เหลี่ยม

9.6 อัตราค่าบริการเริ่มต้น 19 บาท สูงสุด 61 บาท คิดตามน้ำหนักไปรษณีย์ตั้งแต่ 1 – 2,000 กรัม (ภาคผนวก ข อัตราค่าบริการไปรษณีย์)

10. สิ่งพิมพ์ลงทะเบียนตอบรับ

10.1 รูปแบบไปรษณีย์ติดหมายเลขบาร์โค้ดขึ้นต้นด้วย R (ภาคผนวก ข บาร์โค้ดไปรษณีย์)

10.2 สามารถตรวจสอบสถานะได้จากรหัสบาร์โค้ด ที่เว็บไซต์ <https://track.thailandpost.co.th/>

10.3 ผู้ฝากส่งสามารถตรวจสอบชื่อผู้รับได้จากใบตอบรับที่ส่งกลับ

10.4 รูปแบบใบนำส่งฯ ระบุชื่อผู้รับ และปลายทางเป็นรหัสไปรษณีย์ของผู้รับ

10.5 รูปแบบไปรษณีย์เป็นซองหรือกล่องที่ปิดผนึกเรียบร้อย แนบด้วยใบตอบรับสี่เหลี่ยม

10.6 อัตราค่าบริการเริ่มต้น 19 บาท สูงสุด 77 บาท คิดตามน้ำหนักไปรษณีย์ตั้งแต่ 1 – 5,000 กรัม (ภาคผนวก ข อัตราค่าบริการไปรษณีย์)

11. พัสดุตอบรับ

11.1 รูปแบบไปรษณีย์ติดหมายเลขบาร์โค้ดขึ้นต้นด้วย P (ภาคผนวก ข บาร์โค้ดไปรษณีย์)

11.2 สามารถตรวจสอบสถานะได้จากรหัสบาร์โค้ด ณ ที่ทำการไปรษณีย์ปลายทาง

11.3 ผู้ฝากส่งสามารถตรวจสอบชื่อผู้รับได้จากใบตอบรับที่ส่งกลับ

11.4 รูปแบบใบนำส่งฯ ระบุชื่อผู้รับ และปลายทางเป็นรหัสไปรษณีย์ของผู้รับ

11.5 รูปแบบไปรษณีย์เป็นซองหรือกล่องที่ปิดผนึกเรียบร้อย แนบด้วยใบตอบรับสี่เหลี่ยมและต้องผูกเชือก

11.6 อัตราค่าบริการเริ่มต้น 20 บาทสูงสุด 308 บาท คิดตามน้ำหนักไปรษณีย์ตั้งแต่ 1 – 20 กิโลกรัม (ภาคผนวก ข อัตราค่าบริการไปรษณีย์)

12. EMS ต่างประเทศ

12.1 ใช้บาร์โค้ด EMS ต่างประเทศ P.256 (ภาคผนวก ข บาร์โค้ดไปรษณีย์)

12.2 รูปแบบไปรษณีย์เป็นซองหรือเป็นกล่องที่ปิดผนึกเรียบร้อย

12.3 รูปแบบใบนำส่งฯ ระบุชื่อผู้รับ และประเทศปลายทาง เป็นภาษาอังกฤษ

12.4 สามารถคำนวณค่าฝากส่งจากน้ำหนักได้ที่ เว็บไซต์

<https://www.thailandpost.co.th/th/index/>

13. จดหมายลงทะเบียนต่างประเทศ

13.1 ใช้บาร์โค้ดลงทะเบียนต่างประเทศ (ภาคผนวก ข บาร์โค้ดไปรษณีย์)

13.2 รูปแบบไปรษณีย์เป็นซองหรือเป็นกล่องที่ปิดผนึกเรียบร้อย

13.3 รูปแบบใบนำส่งฯ ระบุชื่อผู้รับ และประเทศปลายทาง เป็นภาษาอังกฤษ

13.4 สามารถคำนวณค่าฝากส่งจากน้ำหนักได้ที่ เว็บไซต์

<https://www.thailandpost.co.th/th/index/>

14. สิ่งตีพิมพ์ลงทะเบียนต่างประเทศ

14.1 ใช้บาร์โค้ดลงทะเบียนต่างประเทศ (ภาคผนวก ข บาร์โค้ดไปรษณีย์)

14.2 รูปแบบไปรษณีย์เป็นซองหรือเป็นกล่องที่ปิดผนึกเรียบร้อย

14.3 รูปแบบใบนำส่งฯ ระบุชื่อผู้รับ และประเทศปลายทาง เป็นภาษาอังกฤษ

14.4 สามารถคำนวณค่าฝากส่งจากน้ำหนักได้ที่ เว็บไซต์

<https://www.thailandpost.co.th/th/index/>

15. จดหมายธรรมดาต่างประเทศ

15.1 รูปแบบไปรษณีย์เป็นซองหรือเป็นกล่องที่ปิดผนึกเรียบร้อย

15.2 รูปแบบใบนำส่งฯ ระบุชื่อผู้รับ และประเทศปลายทาง เป็นภาษาอังกฤษ

15.3 สามารถคำนวณค่าฝากส่งจากน้ำหนักได้ที่ เว็บไซต์

<https://www.thailandpost.co.th/th/index/>

16. พัสดุต่างประเทศ

16.1 ใช้บาร์โค้ดพัสดุต่างประเทศ (ภาคผนวก ข บาร์โค้ดไปรษณีย์)

16.2 รูปแบบไปรษณีย์เป็นซองหรือเป็นกล่องที่ปิดผนึกเรียบร้อย

16.3 สามารถคำนวณค่าฝากส่งจากน้ำหนักได้ที่ เว็บไซต์

<https://www.thailandpost.co.th/th/index/>

เทคนิคการปฏิบัติ การนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศและต่างประเทศเป็นไปตามเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ซึ่งต้องใช้ความรอบคอบเป็นพิเศษ เนื่องจากไปรษณีย์มีหลายประเภท และอัตราค่าบริการมีความแตกต่างกัน ซึ่งผู้ปฏิบัติงานสามารถหาแนวทางและวิธีการเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยไม่กระทบต่อเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ได้ เช่น การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานด้านการคำนวณอัตราค่าบริการไปรษณีย์แต่ละประเภทซึ่งเป็นไปตามช่วงน้ำหนัก โดยการนำอัตราค่าบริการของไปรษณีย์แต่ละประเภทเข้ามาไว้ในแฟ้มข้อมูลแต่ละ Sheet ตามประเภทไปรษณีย์ ซึ่งจะสะดวกต่อการคำนวณอัตราค่าบริการของไปรษณีย์ประเภทนั้น ๆ เพื่อลดความผิดพลาดของการทำงานได้เป็นอย่างดี

การตัดสินใจ ผู้ปฏิบัติงานสามารถตัดสินใจหาเทคนิควิธีการต่างๆ ในโปรแกรม Excel เพื่ออำนวยความสะดวกในการทำงานได้ตามความเหมาะสมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานโดยไม่กระทบต่อเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด



บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาด้านกายภาพ

ปัญหา : บุคลากรส่วนมาก ไม่คุ้นเคยกับระบบใหม่

แนวทางแก้ไข : ปัญหานี้เป็นปัญหาด้านผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งถือว่าเป็นเรื่องธรรมดา ของการขึ้นระบบใหม่และแก้ไขได้โดยให้ความรู้ ความเข้าใจ โดยการเปิดอบรมเชิงปฏิบัติการและให้คำแนะนำ พร้อมกับติดตามผลจนเข้าใจและสามารถทำงานได้

ปัญหา : บุคลากรส่วนมาก เป็นพนักงานระดับปฏิบัติการ ที่ไม่คุ้นเคยกับการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Excel หรือ ไม่เคยใช้คอมพิวเตอร์เลย

แนวทางการแก้ไขปัญหา : แม้ว่าการใช้คอมพิวเตอร์จะเป็นที่แพร่หลายและเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการทำงานในปัจจุบัน แต่ยังมีบุคลากรอีกจำนวนมาก ที่ไม่เคยใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Excel ต้องให้บุคลากรทุกคนมีโอกาสได้ลองใช้คอมพิวเตอร์ด้วยตนเองผ่านหลักสูตรฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อสร้างความมั่นใจแก่บุคลากรกลุ่มนี้

ปัญหาด้านเทคนิคการใช้โปรแกรม Microsoft Excel

ปัญหา : การเรียงลำดับหมายเลขบาร์โค้ดอัตโนมัติ ทำงานขาดช่วงลำดับที่กำหนด

การเรียงลำดับหมายเลขบาร์โค้ดอัตโนมัติ ทำงานด้วยคำสั่งจากโปรแกรม Excel เพื่อให้หมายเลขบาร์โค้ดเรียงลำดับจากน้อยไปมาก ในกรณีที่มีปริมาณจำนวนมาก เพื่อความสะดวก รวดเร็ว แต่อาจจะเกิดปัญหาบางกรณีที่หมายเลขบาร์โค้ดไม่เรียงลำดับให้ หรือ การเรียงลำดับไม่เป็นไปตามช่วงที่กำหนด

แนวทางการแก้ไข

ตรวจสอบคำสั่งการเรียงลำดับบาร์โค้ดอีกครั้ง คำสั่งถูกต้องหรือไม่ การ copy คำสั่งถูกต้องตามช่วงที่ต้องการหรือไม่ตรวจสอบการบันทึกบาร์โค้ดเริ่มต้น ตัวเลขต่าง ๆ ถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องแก้ไขให้ถูกต้องตามรายละเอียด ดังนี้

จากปัญหาข้างต้น สามารถแก้ไขได้ ดังนี้

- สอบถามหน่วยงานผู้ฝากส่งถึงสิ่งของที่อยู๋ภายในซอง หรือกล่อง
- ส่งให้ผู้รับในกิจกรรมใด เกี่ยวข้องกับหน่วยงานผู้ฝากส่งอย่างไร
- ชี้แจงถึงข้อปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และเหตุผลในการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการ
- ส่งคืนผู้ให้บริการ

ปัญหา : การเลือกประเภทไปรษณีย์ไม่เหมาะสม เช่น ผู้ใช้บริการต้องการส่งไปรษณีย์จำนวนมาก เช่น บัตรประจำตัวนักศึกษา, สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น และเลือกใช้ไปรษณีย์ประเภท EMS ซึ่งจะมีค่าบริการสูงกว่าไปรษณีย์ประเภทอื่น ที่สามารถตรวจสอบสถานะได้เหมือนกัน

แนวทางแก้ไข : - สอบถามผู้ให้บริการถึงความจำเป็น เร่งด่วน

- เสนอบริการไปรษณีย์ที่เหมาะสม และมีค่าบริการที่คุ้มค่า เพื่อเป็นการประหยัดค่าฝาก

ส่งของมหาวิทยาลัยฯ เช่น บริการประเภทลงทะเบียน, บริการประเภทพัสดุ เป็นต้น

ปัญหา : การเลือกประเภทไปรษณีย์ไม่ตรงกับรูปลักษณะ เช่น ผู้ใช้บริการนำไปรษณีย์ที่มีรูปลักษณะเป็น กล่องน้ำหนักประมาณ 8,000 กรัม มาฝากส่งแต่เลือกประเภทการฝากส่งเป็นแบบจดหมายลงทะเบียน ซึ่งเป็นการเลือกประเภทไปรษณีย์ไม่ตรงกับรูปลักษณะ เพราะการฝากส่งจดหมายลงทะเบียนต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 2,000 กรัม

แนวทางแก้ไข : - ติดต่อผู้ให้บริการและชี้แจงให้ทราบเกี่ยวกับการเลือกประเภทไปรษณีย์ที่ถูกต้อง

- จัดทำคู่มือปฏิบัติงานเพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

ปัญหา : การคิดอัตราค่าบริการผิดช่วงน้ำหนัก เนื่องจากอัตราค่าบริการไปรษณีย์มีหลายประเภทและต้องคิดจากน้ำหนักไปรษณีย์ประกอบด้วย ซึ่งการปฏิบัติงานต้องละเอียดจากการเขียนหรือการพิมพ์ใบนำส่งฯ เพื่อดูใบราคาอัตราค่าบริการจึงอาจทำให้การมองเห็นคลาดเคลื่อน และเกิดความผิดพลาดขึ้น

แนวทางแก้ไข : ปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานจากระบบ Manual มาเป็นการทำงานด้วยระบบคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Excel โดยการนำ Sheet แยกประเภทไปรษณีย์และนำอัตราค่าบริการของไปรษณีย์นั้น ๆ มาวางไว้ เพื่อให้มองเห็นราคาชัดเจน และสามารถพิมพ์ราคาลงไปได้เลยโดยไม่ต้องละเอียดไปอีกทีหนึ่ง ซึ่งจะลดความผิดพลาดของการทำงานได้เป็นอย่างดี



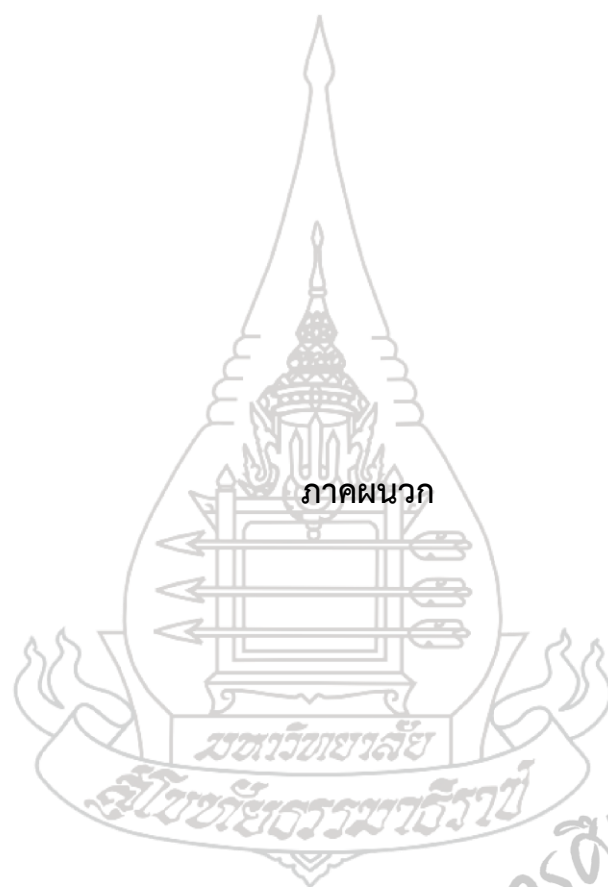
บรรณานุกรม

สำนักบริการการศึกษา
มสธ.

บรรณานุกรม

- กัลยารัตน์ธีระชนชัยกุล. (2015). *พฤติกรรมองค์กรและการพัฒนาองค์กร*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- คงกิตติ. (2019). *ข้อดีและข้อเสียของโปรแกรม Microsoft Excel*. สืบค้นเมื่อ 16 มิถุนายน 2561, จาก <https://medium.com/@kawklong152/โปรแกรมทำเอกสาร-30814bd6d0ab>
- คู่มือการใช้บริการไปรษณีย์ (ข้อมูลทั่วไป) เล่มที่ 1. (2550). ม.ป.ท.: ม.ป.พ.
- คู่มือการใช้บริการไปรษณีย์ (บริการไปรษณีย์) เล่มที่ 2. (2550). ม.ป.ท.: ม.ป.พ.
- คู่มือการใช้บริการไปรษณีย์ (บริการไปรษณีย์) เล่มที่ 2.(2550).ม.ป.ท.: ม.ป.พ.
- คำนวณอัตราค่าบริการระหว่างประเทศ.สืบค้นเมื่อ 16 มิถุนายน 2561,จาก <https://www.thailandpost.co.th/th/index/>
- จักรทิพย์ชีวะวัฒน์. (2558). *รวมสูตรและฟังก์ชัน Excel ฉบับสมบูรณ์ 2nd. Edition*. นนทบุรี: อินโฟเพรส.
- จักรติงศภิตย์. (2560). *การจัดการยุคใหม่ : กลยุทธ์การบริหารผลการดำเนินงาน*. กรุงเทพฯ: รุ่งเรืองรัตนพร รินติง.
- จิระประภาอัครบวร. (2018). *การบริหารผลงานเชิงกลยุทธ์ : เครื่องมือพัฒนาองค์กร*. กรุงเทพฯ: บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, สถาบัน.
- จตุรงค์ศรีวัชรวรรณ. (2015). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์*. กรุงเทพมหานคร: โอเดียนสโตร์, สนพ.
- ชาญชัยอาจินสมาจาร. (2008). *ทฤษฎีการบริหารตามแนวคิดของปราชญ์ตะวันตก*. กรุงเทพฯ: ปัญญาชน, สนพ.
- โชติชวัลพุทธิกาญจน์. (2016). *การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- ดวงพรเกียงคำ. (2017). *คู่มือใช้ Excel 2016 ฉบับสมบูรณ์*. นนทบุรี: ไอดีซี พรีเมียร์.
- นันทน์แขวงโสภา. (2018). *สอนใช้ Excel ให้เป็นเซียน*. กรุงเทพฯ: โปรวิชั่น, บจก.
- เนตร์พัฒนาวีรราช. (2556). *การจัดการสมัยใหม่ ฉบับปรับปรุง (พิมพ์ครั้งที่ 8)*. กรุงเทพฯ: ทริบเพิล สนพ.
- พนิดาพานิชกุล. (2005). *เทคโนโลยีสารสนเทศ*. กาญจนบุรี: เคทีพี สนพ.
- บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด. (ม.ป.ป.). *คำนวณอัตราค่าบริการ*. สืบค้นเมื่อ 16 มิถุนายน 2561, จาก <https://www.thailandpost.co.th/th/index/>
- บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด. (ม.ป.ป.). *คู่มือและเอกสารการใช้บริการ*. สืบค้นเมื่อ 16 มิถุนายน 2561, จาก https://www.thailandpost.co.th/un/article_table_with_all_files/product/81

- ไพบรณีย์ไทย. (2563). *คู่มือและเอกสารการใช้บริการ มาตรฐานการจำหน่ายของ UPU (UPUStandard S42)*. สืบค้นเมื่อ 27 สิงหาคม 2563, จาก https://www.thailandpost.co.th/un/article_table_with_all_files/product/81
- ปัจจัยในการประกอบธุรกิจ 4 M. (2560). สืบค้นเมื่อ 16 มิถุนายน 2561, จาก <http://hanjingg.blogspot.com/2017/02/4m.html>
- ปัทมาพรเย็นบำรุง และคณะ. (2552). *ระบบสารสนเทศเพื่อการจัดการและเทคโนโลยีการบริหาร การศึกษา หน่วยที่ 12-15 (พิมพ์ครั้งที่ 3)*. นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, สนพ.
- พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช ทบวงมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2535.(2535, 8 เมษายน).*ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 109 ตอนที่ 42. หน้า 139
- ไพบุลย์เกียรติโกมล, ผศ.ดร.ณัฐพันธ์เชจรนนท์. (2008). *ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารการศึกษา*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2562). *วิสัยทัศน์และพันธกิจ*. สืบค้นเมื่อ 22 ตุลาคม 2563, จาก https://www.stou.ac.th/Offices/Oes_new/page/Showdata.aspx?PagelD=52240&Datatype=1
- มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2516). *การบริหารและบุคลากร*. สืบค้นเมื่อ 16 มิถุนายน 2561, จาก <http://www.stou.ac.th/main/administrator.html>
- วิจิตรศรีสอาน.(2529).*ระบบการเรียนการสอนทางไกล*. สืบค้นเมื่อ 16 มิถุนายน 2561, จาก <https://www.stou.ac.th/main/StouPlan.html>
- วีระอินศรี. (2017). *เรียนรู้คอมพิวเตอร์ 4*. กรุงเทพฯ: ฟิสก์ เซ็นเตอร์, สนพ.
- สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร. (2019). *วิธีการเขียนบรรณานุกรม รูปแบบAPA 6 ในงานวิชาการ*. สืบค้นเมื่อ 19 ตุลาคม 2563, จาก <https://www.nupress.grad.nu.ac.th>
- สุพันธ์สามาตรกุล. (2015). *แบ็คอัฟ-กู้ข้อมูล-เรียกคืน Windows*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น, บมจ.
- สุภาวดีขุนทองจันทร์. (2016). *การบริหารทรัพยากรมนุษย์อย่างบูรณาการ*. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดดูเคชั่น.
- เสน่ห์จัญโต. (2545). *องค์การสมัยใหม่สู่องค์กรสมรรถนะสูง*. โครงการแต่งตั้งตำรา (พิมพ์ครั้งที่ 5). นนทบุรี: มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช, สนพ.
- อนุศักดิ์ฉินไพศาล. (2557). *การบริหารงานคุณภาพในองค์กร*. กรุงเทพมหานคร: ซีเอ็ดดูเคชั่น, บมจ.
- โอภาสเอี่ยมสิริวงศ์. (2014). *วิทยาการคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ (ฉบับปรับปรุง-เพิ่มเติม)*. กรุงเทพมหานคร: ซีเอ็ดดูเคชั่น.



ภาคผนวก

สำนัก การการศึกษา
มจร.

ภาคผนวก ก

โครงสร้างการบริหารราชการ



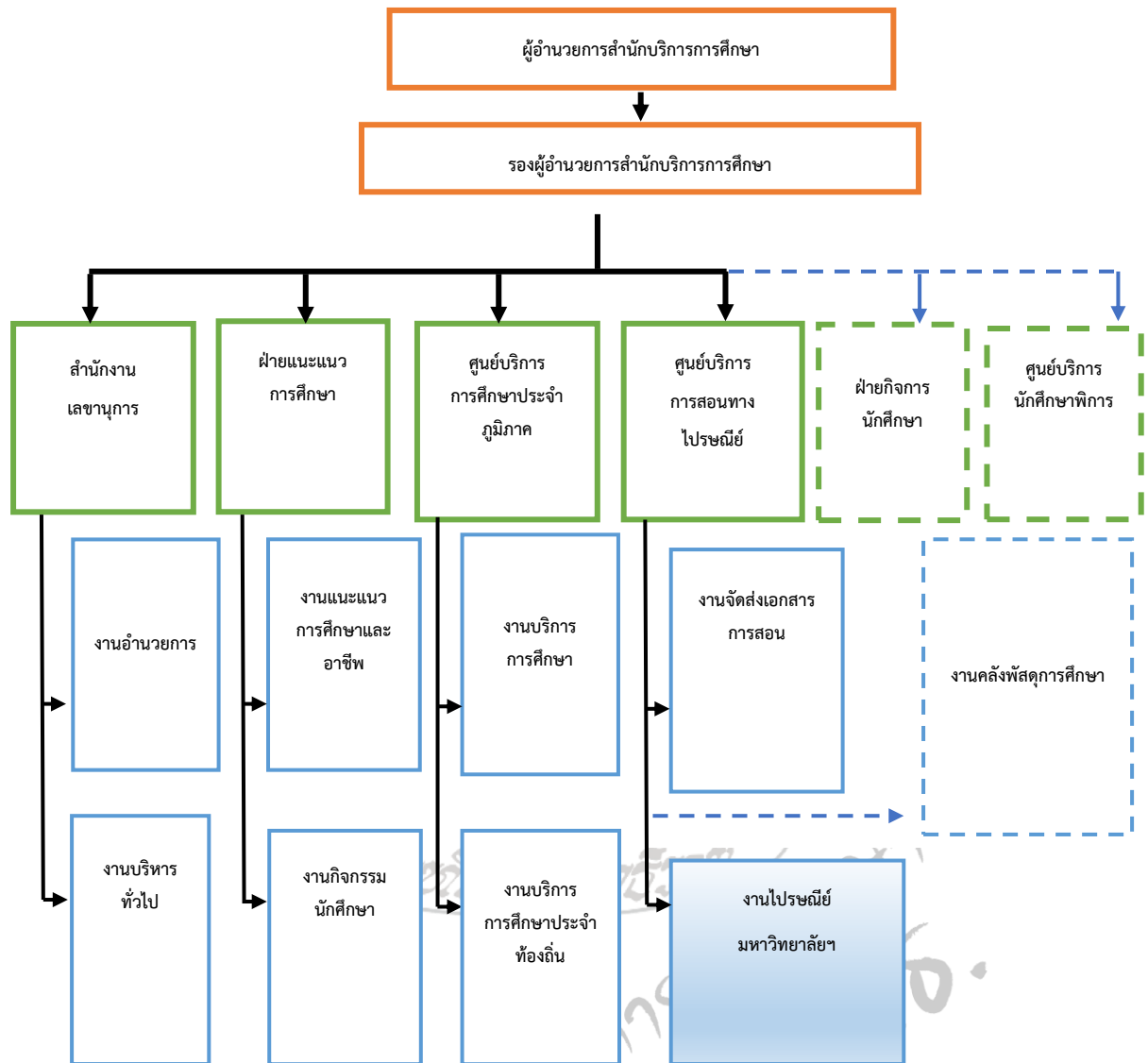
สำนักบริการการศึกษา
มสธ.

การบริหารการแบ่งส่วนราชการของมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช



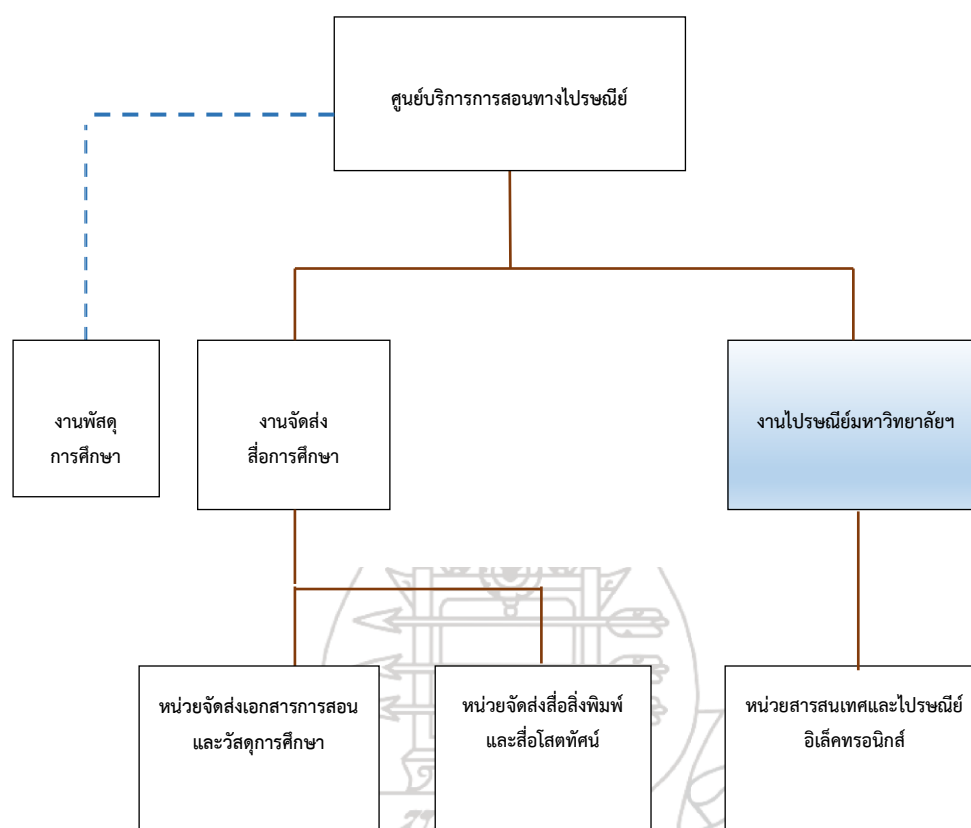
ที่มา : <http://www.stou.ac.th/main/administrator.html>

โครงสร้างการบริหารสำนักบริการการศึกษามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



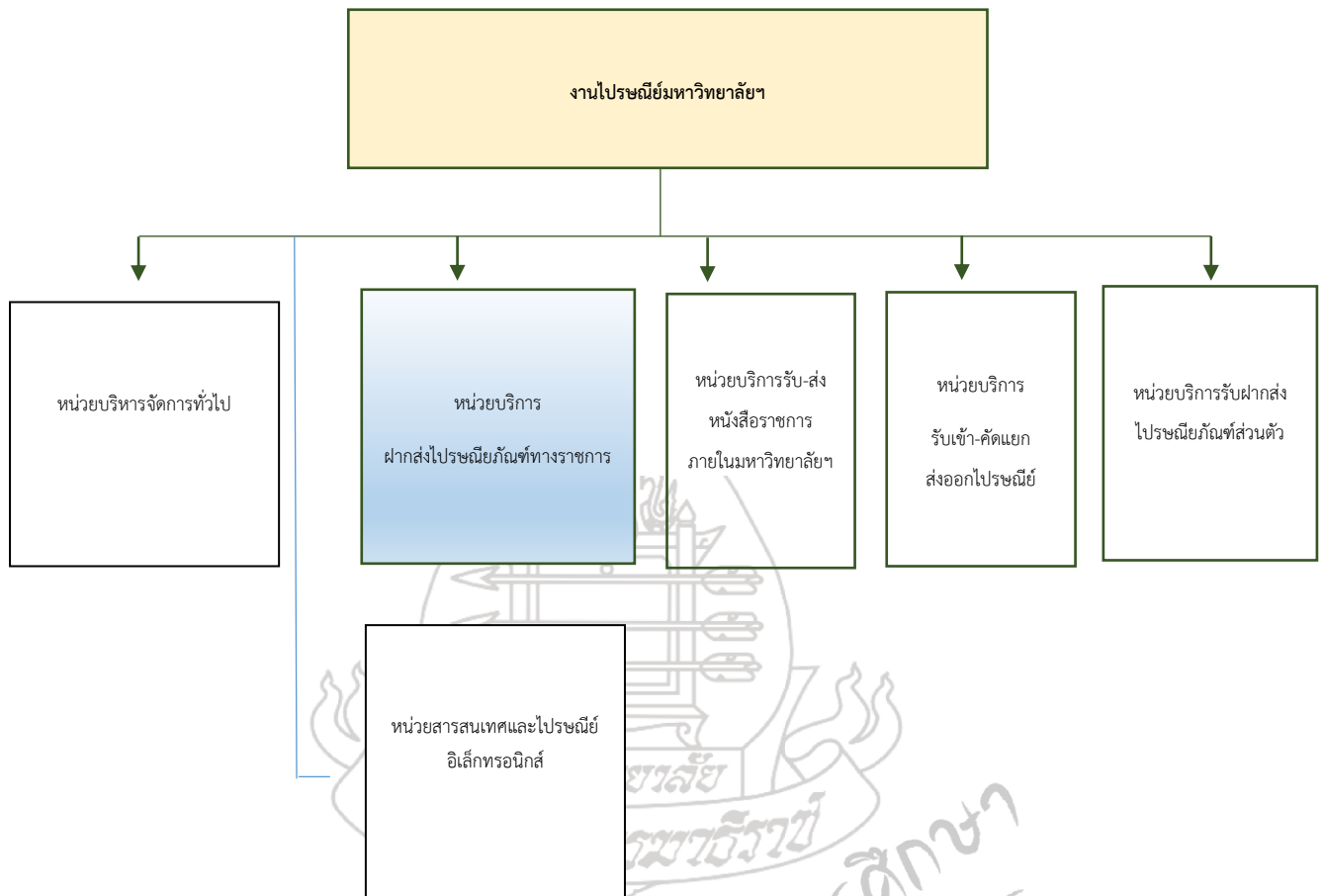
หมายเหตุ:เส้นทึบหมายถึง หน่วยงานที่จัดตั้งอย่างเป็นทางการตามพระราชกฤษฎีกา
เส้นประหมายถึง หน่วยงานจัดตั้งเป็นการภายในสำนักบริการการศึกษา

โครงสร้างการบริหารศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์
สำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



หมายเหตุ :เส้นทึบหมายถึง หน่วยงานที่จัดตั้งอย่างเป็นทางการตามพระราชกฤษฎีกา
เส้นประหมายถึง หน่วยงานจัดตั้งเป็นการภายในสำนักบริการการศึกษา

โครงสร้างการบริหารงานงานไปรษณีย์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ สำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



สำนักบริการการศึกษา
มสธ.



ภาคผนวก ข

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

สำนักบริการการศึกษา
มสธ.

ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช



ประกาศมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

เรื่อง การจัดระบบบริหารกลางเกี่ยวกับงานไปรษณีย์มหาวิทยาลัย

ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดให้มีการย้ายเข้าสู่ที่ทำการของมหาวิทยาลัย ตั้งแต่วันที่ 29 พฤศจิกายน 2527 เป็นต้นไป นั้น เพื่อให้ระบบวิธีปฏิบัติราชการส่วนรวมของมหาวิทยาลัย เป็นระบบบริหารกลาง และเพื่อให้งานไปรษณีย์มหาวิทยาลัยดำเนินไปโดยเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ จึงกำหนดหลักการสำหรับระบบบริหารกลางเกี่ยวกับงานไปรษณีย์มหาวิทยาลัยไว้ดังนี้

1. งานไปรษณีย์มหาวิทยาลัยที่จัดเป็นระบบบริหารกลาง ได้แก่
 - 1.1 งานรับและส่งหนังสือราชการ เอกสารอื่น ๆ และพัสดุ ระหว่างหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย
 - 1.2 งานรับ คัดแยก และนำส่งจดหมาย พัสดุและสิ่งพิมพ์อื่น ๆ จากการสื่อสารแห่งประเทศไทย ถึงหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย และจากหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยถึงการสื่อสารแห่งประเทศไทย
 - 1.3 งานจำหน่ายตราไปรษณียากร รวมทั้งการเงิน การบัญชี การนำเงินส่งกองคลัง ที่เกี่ยวกับการจำหน่ายตราไปรษณียากรด้วย
 - 1.4 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากมหาวิทยาลัย
2. ให้หน่วยไปรษณีย์มหาวิทยาลัย ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ สำนักบริการการศึกษา เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการงานไปรษณีย์มหาวิทยาลัยตามประกาศนี้
3. ให้โอนงานและบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับงานในข้อ 1.1 และ 1.2 ในปัจจุบันจากหน่วยสารบรรณ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ไปอยู่ในความรับผิดชอบและสังกัดหน่วยไปรษณีย์มหาวิทยาลัย ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ สำนักบริการการศึกษา
4. มหาวิทยาลัยโดยข้อเสนอแนะของหน่วยไปรษณีย์มหาวิทยาลัยจะกำหนด วัน เวลา และวิธีการรับและส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ ตลอดจนแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่ต้องใช้เพื่องานไปรษณีย์มหาวิทยาลัย เพื่อเรียนแจ้งหน่วยงานและบุคลากรของมหาวิทยาลัยได้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 3 ธันวาคม 2527 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน 2527

(นายวิจิตร ศรีสุวาน)

อธิการบดี



ภาคผนวก ค

เอกสารการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการ
จากหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ถึงงานไปรษณีย์มหาวิทยาลัยฯ

**บันทึกภายในแสดงลายมือชื่อผู้รับรองและลายมือชื่อผู้รับรองในใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์
จากหน่วยงานผู้ขอใช้บริการ**

สำนักบริการการศึกษา
วันที่ 4233
วันที่ 28.11.2561
เวลา 14.50

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ : สาขาสังคมศาสตร์ โทร. ๘๘๕๗
ที่ ศธ ๐๘๒๒.๒๒/๘๔๓๓ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๑
เรื่อง ขอลงนามรับรองลายมือชื่อผู้มีสิทธิลงนามรับรองนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา

ตามที่สาขาสังคมศาสตร์ได้มอบหมายผู้มีสิทธิลงนามรับรองนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ของสาขา จำนวน ๒ ราย คือ

๑. นางปราณี สีเหล็ก หัวหน้างานเลขานุการกิจสาขาสังคมศาสตร์
๒. นางสาวอรอุตา จิตจักร ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

เนื่องจากขณะนี้ นางปราณี สีเหล็ก จะเกษียณอายุราชการ ในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ดังนั้น สาขา จึงมีความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีสิทธิลงนามรับรองนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ของสาขา จาก นางปราณี สีเหล็ก เป็น นางศิริจันทร์ กุดเที่ยง ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ดังตัวอย่างลายมือชื่อ ดังนี้

๑. ลายมือชื่อ ศิริจันทร์ กุดเที่ยง

๒. ลายมือชื่อ ศิริจันทร์ กุดเที่ยง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการการศึกษา
☒ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดพิจารณา
 ๒๖.๙.๖๑ ๒๖.๙.๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมปฤณ นิยมไทย)
ประธานกรรมการประจำสาขาสังคมศาสตร์

หน้า ๑

ใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์

หน่วยงานไปรษณีย์มหาวิทยาลัย ศูนย์บริการการตอบการไปรษณีย์
สำนักบริการการศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

หน่วยงาน : ศธ โทร. ๘๘๕๗ วันที่ ๒๕.๙.๖๑ พ.ศ. ๒๕๖๑

ลำดับที่	ประเภทไปรษณีย์ภัณฑ์	บริการที่ส่งการนำส่ง	จำนวน กม. ทชว.	หมายเหตุ
1.	จดหมายในประเทศ	ธรรมดา ลงทะเบียน ลงทะเบียน/ตอบรับ ปร. รับรอง	2	รับส่งไปรษณีย์ ๒๕.๙.๖๑ ๒๕.๙.๖๑
2.	จดหมายต่างประเทศ	ธรรมดา ลงทะเบียน EXPRESS ส่วนมาก		
3.	ซองสีพิมพ์ในประเทศ	ธรรมดา ลงทะเบียน ลงทะเบียน/ตอบรับ ปร. รับรอง		
4.	ซองสีพิมพ์ต่างประเทศ	ธรรมดา ลงทะเบียน EXPRESS ส่วนมาก		
5.	ไปรษณีย์บัตร	ในประเทศ ต่างประเทศ		
6.	พัสดุ	ในประเทศ ต่างประเทศ		
7.	EMS	ในประเทศ ต่างประเทศ		
รวมสิ้น			2	

(เฉพาะเจ้าหน้าที่)
วันที่รับ ๒๕.๙.๖๑ เวลา ๑๑:๐๐
ส่งออกวันที่ ๒๕.๙.๖๑ เวลา ๑๓:๓๐
(.....)
ผู้รับของ

ลงชื่อ ศิริจันทร์
(นางศิริจันทร์ กุดเที่ยง)
ผู้รับของ



ภาคผนวก ง

แบบฟอร์มการนำเสนอไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการ
ตามเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

विद्यार्थी का.....

7.01 _____ 1001 _____ N.A.

ชื่อนักเรียน	๑ ไปรษณีย์ภัณฑ์	๒ พิธีไปรษณีย์	๓ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของ
--------------	-----------------	----------------	-------------------------

(ข้อดีฝ่ายสงฆ์มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญที่ยอมรับราช) จึงได้รับอนุญาตให้ฝากฝังได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้

[illegible]

รวมเล่มทั้งสี่

ตราประจำวัน

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝึกฝน

ลงชื่อ เจ้าพนักงานพิทักษ์ป่า

ล ชื่อ _____
(_____)
พนักงานรับฝาก

แบบฟอร์มใบนำส่งไปรษณีย์ตามเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
การทำงานด้วยโปรแกรม Excel

ศบ.ป.บ. 002									
ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน									
				ส่งครั้งที่.....					
				วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....					
เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ ขอนำส่ง ๐ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ๐ พัสดุไปรษณีย์ ๐ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของ (ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้									
								อัตราค่าฝากส่ง	
								นน. (กก.)	ราคา
ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก กก.	ค่าบริการ บาท	สต.	หมายเหตุ	ใส่ตัวเลขที่สี่ เหลือ / เขียน	
1								น้ำหนัก = 1182 กรัม	1 20
								ค่าบริการ = 35 บาท	2 35
									3 50
									4 65
									5 80
									6 95
									7 110
									8 125
									9 140
									10 155
									11 170
									12 185
									13 200
									14 215
									15 230
				ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา	ขึ้น/ฉบับ	-	-		16 245
				รวมเงินทั้งสิ้น	ศูนย์บาทถ้วน				17 260
				ลงชื่อ.....	ตราประจำวัน				18 275
				(ศศิวิทย์ ชีพเสถ์สูงเนิน)	(.....)				19 290
				เจ้าหน้าที่รับฝาก	พนักงานรับฝาก				20 305

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา
 สำนักบริการการศึกษา
 มสธ.

แบบฟอร์มใบนำส่งไปรษณีย์ตามเงื่อนไขและวิธีปฏิบัติของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
การทำงานแบบ MANUAL
(ส่งพิมพ์จากงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้)

คป.บ.ป. 002

ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

ส่งครั้งที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ทน. ศฝ. แจ้งวัฒนะ
ขอส่ง ☐ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ☐ พัสดุไปรษณีย์ ☐ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของ
(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่				น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ		หมายเหตุ
			รับรอง	ลงทะเบียน	ด่วนพิเศษ	พัสดุ		บาท	สต.	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา.....ฉบับ/ชิ้น

ผู้ฝากส่งกรอก	ยอดรวมยกมาจากครั้งก่อน	บาท	(.....) รวมทั้งสิ้น
	ยอดรวมค่าฝากครั้งนี้	บาท	
พนักงานรับฝากกรอก	ยอดรวมยกไป	บาท	

ตราประจำวัน

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....
(นางนันทพรชนก ไตรญาณธรรม) (เจ้าหน้าที่ผู้ปาส่ง) (พนักงานรับฝาก)
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง



ภาคผนวก จ

เอกสารการส่งพิมพ์ใบนำเสนอไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการ

จากการทำงานแบบ Manual

สำนักบริการการศึกษา
มสธ.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

ใบของของงบประมาณ

เลขที่ใบจอง/เพิ่มเติม : 2032FRW57020045

วันที่ใบจอง/เพิ่มเติม : 18/11/2556

อ้างอิงเลขที่ใบจอง :

เรื่อง

: สิ่งพิมพ์งานใบนำส่งของทางไปรษณีย์โดย หน่วยงานที่ใช้งบประมาณ : 203041 งานธุรการ -

ชำระค่าฝากส่งรายเดือน(คปบ.ป.002)400 ศูนย์บริการการสอบทางไปรษณีย์

เล่ม

ประเภทเรื่องย่อย

: เบิกใบสำคัญค่าตอบแทน ไข้อยู่และวัสดุ ผู้ทำรายการของของ : นางสาวภัทพร เกษร

ผู้ใช้งบ/ลูกหนี้ : นางอารีรัตน์ อยู่ยอด อ้างอิงวันที่ใบจอง :

ปีงบประมาณ	หน่วยงานควบคุมการใช้งบ	กองทุน	แหล่งเงิน	ผลผลิต	กิจกรรม/โครงการ	กิจกรรมหลัก	หมวดรายจ่าย	จำนวนเงินของของ
2557	203 สำนักบริการการศึกษา	02-2101	2100 เงินรายได้	1 การผลิตบัณฑิต	ก1.3.3(0)	ก1.3.3(0)-1/0221	520103 ค่าวัสดุ	44,000.00
		กองทุนเพื่อการจัดก			ผลผลิตการบริการการ	การบริหารการสอบทางไป		
		การศึกษา-เงินรายได้			รสอบทางไปรษณีย์	ประชณีย์		
รวม								44,000.00

()

ผู้ตรวจสอบงบประมาณ

(18/11/2556)

()

ผู้รับผิดชอบงบประมาณ

(18/11/2556)



เอกสารสั่งพิมพ์แบบฟอร์มใบนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการเป็นรายเดือน
สำหรับการทำงานแบบ Manual



สำนักพิมพ์ มทวีกายสิทธิ์สุโขทัยธรรมสาร
โทร. 7681 - 7685

รับส่งเอกสาร

เงินรายได้/เงินบริจาค
ครั้งที่ 5 / 521500
รหัส 0.13.3 หมวด ผอ.ศก
เงินเหลืออยู่ (ประมาณ) บาท
ของมูลนิธิฯ บาท
ค่าหนังสือ บาท
เจ้าหน้าที่งบประมาณ บาท
ผู้รับผิดชอบงานโครงการ 18.11.56

แบบสั่งพิมพ์งาน

ส่วนราชการ สำนักงานบริหารการศึกษาศูนย์บริการการส่งทางไปรษณีย์ โทร. ๗๙๒๗
ที่ คส. ๐๕๒๒.๐๔๐๘๖/๖๒ วันที่ 19/11/56
เรื่อง สั่งพิมพ์งาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพิมพ์ งานไปรษณีย์มหาวิทยาลัยฯ มีความประสงค์จะให้สำนักพิมพ์
จัดพิมพ์งานสั่งพิมพ์ครั้งรายการต่อไปนี้

ชื่องาน ใบนำส่งเงินของส่งทางไปรษณีย์ โดยนำราคาฝากตั้งเป็นรายเดือน (ค.บ.ป. ๐๐๒)
จำนวนพิมพ์ ๕๐๐ เล่ม

ชนิดอิงพิมพ์ ☐ หนังสือ ☐ แผ่นพับ ☐ ใบปลิว ☐ ไปรษณีย์ ☐ การ์ด ☐ นามบัตร
☐ ปกเทป/ซีดี ☒ อื่น ๆ ระบุ ลงตารางแนบในสภากาหนดเลข 5๐๔๕

ลักษณะงานที่ต้องการจัดทำ ☐ อาร์ตเวิร์ก ☐ พิมพ์ ☐ สั่งพิมพ์สำเร็จ

ขนาดอิงพิมพ์ (กว้าง x ยาว) ๑๐๙ ต.๕๐๔๕ สี่เหลี่ยม ๗๙๒๗
ผู้ประสานงาน 1. นาง อ.ต.ต.ต. โทร. ๗๙๒๗
2. นาง อ.ต.ต.ต. โทร. ๗๙๒๗

เนื้อใน

จำนวนหน้า หน้า

พิมพ์ ☐ 1 สี หน้า กระดาษ
☐ 2 สี หน้า กระดาษ
☐ 4 สี หน้า กระดาษ

อื่น ๆ กระดาษ

ภาพประกอบ ☐ มี จำนวน ภาพ ☐ ไม่มี

ใบแทรก

พิมพ์ ☐ 1 สี หน้า
☐ 2 สี หน้า
☐ 4 สี หน้า

อื่น ๆ กระดาษ

ปก

พิมพ์ ปกหน้า + ปกหลัง ☐ 1 สี ☐ 2 สี ☐ 4 สี กระดาษ
ปกหน้าด้านใน + ปกหลังด้านใน ☐ 1 สี ☐ 2 สี ☐ 4 สี

อื่น ๆ

โดยให้คิดค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณเงินรายได้หมวด ค่าจ้าง รหัสโครงการ ๐.๑๓.๓
ต้องการงานเสร็จวันที่ ๒๐.๑๑.๕๖ ให้จัดส่งไปที่ งานไปรษณีย์มหาวิทยาลัยฯ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป และหักค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณในหมวดข้างต้น

ลงนาม
(นาง)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารการศึกษาศูนย์บริการการส่งทางไปรษณีย์

หมายเหตุ 1. ผู้มีอำนาจลงนามสั่งพิมพ์งาน ได้แก่ ผู้มีอำนาจในการใช้เงินงบประมาณที่ตั้งไว้เท่านั้น
2. โปรดส่งเอกสารตัวจริงและสำเนา 1 แผ่น ไปทางสำนักพิมพ์ดำเนินการต่อไป และหน่วยงานเจ้าของเรื่องโปรดเก็บ
สำเนาไว้ 1 แผ่น เพื่อตรวจสอบ



ภาคผนวก จ
สถิติการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการ

สำนักบริการการศึกษา
มสธ.

**สถิติการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการปี 2560 เป็นรายเดือนของหน่วยงานผู้ฝากส่ง
ทุกหน่วยงาน**

งานไปรษณีย์มหาวิทยาลัย ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ สำนักบริการการศึกษา																				
สถิติค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการ ปี 2560 ทุกหน่วยงาน																				
ไปรษณีย์ภัณฑ์ส่งออกทางไปรษณีย์														รวมค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์		ไปรษณีย์ภัณฑ์รับเข้าทางธุรกิจตอบรับ		รวมทั้งสิ้น		
วัน เดือน ปี	จ.ม.รร.มค.		จ.ม.ลจ.ม.ป.		ป.ร.ร.บ.ร.		ส.จ.ค.ค.ค.		จ.ม.ค.ค.ค.		ค.ว.ค.ค.ค.		ค.ค.ค.		ส่งออก	รับเข้าทางธุรกิจตอบรับ	รับเข้าทางธุรกิจตอบรับ	รวมทั้งสิ้น		
	จ.ม.รร.มค.	จ.ม.ลจ.ม.ป.	ป.ร.ร.บ.ร.	ส.จ.ค.ค.ค.	จ.ม.ค.ค.ค.	ค.ว.ค.ค.ค.	ค.ค.ค.													
มกราคม	62,884	194,292	3,604	81,907	19,265	493,975	113,031	446,901	18	1,398	694	37,123	355	44,185	199,851	1,299,781	-	-	199,851	1,299,781
กุมภาพันธ์	23,517	77,609	4,883	123,603	22,881	464,996	17,215	77,551	16	1,104	840	33,562	287	55,255	69,639	833,680	-	-	69,639	833,680
มีนาคม	132,760	406,946	7,002	189,397	16,326	367,092	48,049	203,904	9	681	1,010	40,844	570	117,310	205,726	1,326,174	-	-	205,726	1,326,174
เมษายน	44,495	139,797	1,861	45,129	21,090	492,313	159,444	800,108	6	554	605	27,523	685	86,999	228,186	1,592,423	-	-	228,186	1,592,423
พฤษภาคม	72,835	223,373	3,373	89,933	13,841	236,084	41,231	312,368	8	1,354	725	37,197	561	114,050	132,574	1,014,359	-	-	132,574	1,014,359
มิถุนายน	57,566	179,435	5,455	149,252	15,865	345,043	143,353	648,022	5	1,042	882	38,506	386	58,425	223,512	1,419,725	-	-	223,512	1,419,725
กรกฎาคม	20,635	69,503	6,771	164,478	24,429	608,208	117,221	473,709	9	453	920	46,143	465	47,455	170,450	1,409,949	-	-	170,450	1,409,949
สิงหาคม	41,627	129,526	4,180	102,714	22,345	565,732	11,393	38,312	8	1,101	1,531	62,103	355	36,865	81,439	936,353	-	-	81,439	936,353
กันยายน	133,103	406,521	6,464	171,305	26,222	678,697	29,925	164,521	10	1,426	1,161	55,716	5,418	202,620	202,303	1,680,806	-	-	202,303	1,680,806
ตุลาคม	69,363	222,525	6,974	174,857	26,503	751,585	164,301	708,759	3	596	2,060	134,787	555	78,200	269,759	2,071,309	-	-	269,759	2,071,309
พฤศจิกายน	35,131	113,145	3,698	97,720	28,151	596,422	30,802	157,703	2	196	1,167	59,762	501	63,680	99,452	1,088,628	-	-	99,452	1,088,628
ธันวาคม	18,797	57,765	3,259	76,159	15,568	359,463	168,577	721,744	3	985	1,516	77,856	439	49,355	208,159	1,343,327	-	-	208,159	1,343,327
รวม	712,713	2,220,437	57,524	1,466,454	252,486	5,959,610	1,044,542	4,753,602	97	10,890	13,111	651,122	10,577	954,399	2,091,050	16,016,514	-	-	2,091,050	16,016,514

สำนักบริการการศึกษา
มสธ.

**สถิติการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการปี 2561 เป็นรายเดือนของหน่วยงานผู้ฝากส่ง
ทุกหน่วยงาน**

งานไปรษณีย์มหาวิทยาลัย ศูนย์บริการการสอนทางไปรษณีย์ สำนักบริการการศึกษา																				
สถิติค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการ ปี 2561 ทุกหน่วยงาน																				
ไปรษณีย์ภัณฑ์ส่งออกทางไปรษณีย์														รวมค่าฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์		ไปรษณีย์ภัณฑ์รับเข้าทางไปรษณีย์		รวมทั้งสิ้น		
วัน เดือน ปี	จ.ม.รวมค่า		จ.ม.ลงทะเบียน		ปร.รับรอง		สิ่งตีพิมพ์		จ.ม.ต่างประเทศ		ค่านพิเศษEMS		พัสดุ		ส่งออก		ธุรกิจฉบับรับ			
	จ	บ	จ	บ	จ	บ	จ	บ	จ	บ	จ	บ	จ	บ	จ	บ	จ	บ	จ	บ
มกราคม	60,973	186,051	4,180	100,868	21,465	540,039	35,924	156,202	11	341	1,347	69,736	362	46,955	124,262	1,100,192	-	-	124,262	1,100,192
กุมภาพันธ์	54,897	169,909	5,425	137,175	17,716	470,554	15,167	62,014	16	474	788	33,174	443	63,270	94,452	936,570	-	-	94,452	936,570
มีนาคม	76,074	229,324	6,994	188,066	22,716	572,398	32,337	126,426	3	207	821	35,896	362	46,805	139,307	1,199,622	-	-	139,307	1,199,622
เมษายน	72,550	223,632	3,325	68,073	24,988	630,957	77,150	304,874	5	1,238	883	40,242	524	94,392	179,425	1,363,408	-	-	179,425	1,363,408
พฤษภาคม	82,000	323,000	6,725	155,000	15,262	226,050	51,221	432,683	4	1,534	950	45,080	450	112,050	156,612	1,295,397	-	-	156,612	1,295,397
มิถุนายน	62,000	183,900	8,430	90,455	28,300	582,400	60,112	289,600	2	956	750	35,845	650	65,892	160,244	1,249,048	-	-	160,244	1,249,048
กรกฎาคม	15,000	63,445	3,521	250,163	28,000	703,115	128,300	563,700	8	15,620	850	39,052	583	59,348	176,262	1,694,443	-	-	176,262	1,694,443
สิงหาคม	38,035	185,600	5,345	190,483	25,450	658,942	15,645	45,833	10	1,500	1,200	53,340	420	43,755	86,105	1,179,453	-	-	86,105	1,179,453
กันยายน	123,533	509,311	6,843	280,902	31,459	859,677	25,675	155,322	4	309	1,260	50,383	903	103,589	189,677	1,959,493	-	-	189,677	1,959,493
ตุลาคม	75,923	352,129	5,906	163,317	31,415	182,967	53,203	259,840	2	545	3,917	159,870	1,200	253,225	171,566	1,371,893	-	-	171,566	1,371,893
พฤศจิกายน	38,533	105,384	4,550	173,278	25,930	676,223	25,903	165,386	9	3,458	2,318	158,970	804	89,563	98,047	1,372,262	-	-	98,047	1,372,262
ธันวาคม	21,780	125,880	3,212	189,560	19,535	325,670	95,990	256,896	3	5,956	1,535	89,356	958	125,607	143,013	1,118,925	-	-	143,013	1,118,925
รวม	721,298	2,658,065	64,456	1,987,340	292,236	6,428,992	616,627	2,818,776	77	32,138	16,619	810,944	7,659	1,104,451	1,718,972	15,840,706	-	-	1,718,972	15,840,706

สำนักบริการ
มอ



ภาคผนวก ข

บาร์โค้ดไปรษณีย์และใบตอบรับไปรษณีย์

สำนักบริการการศึกษา
มสธ.

บาร์โค้ดไปรษณีย์ในประเทศไทย

1. บาร์โค้ดบริการลงทะเบียน



2. บาร์โค้ดบริการพัสดุ



3. บาร์โค้ดบริการ EMS



4. บาร์โค้ดบริการไปรษณีย์รับรอง



บาร์โค้ดไปรษณีย์ต่างประเทศ

1. บาร์โค้ดบริการลงทะเบียนต่างประเทศ



2. บาร์โค้ดบริการ EMS ต่างประเทศ

EMS INTERNATIONAL COURIER THAILAND

EE 094047199 TH

FROM (SENDER)

TO

THAILAND (Tel No.) Tel No.

Customs Declaration ☐ Document ☐ Gift ☐ Sample ☐ CI Merchandise

Contents Value Net Weight (kg)

Date/Time of delivery Signature of recipient

การรับฝาก ☐ ในที่ทำการ ☐ นอกที่ทำการ ☐ น้ำหนัก (กรัม) Weight (gm)

เงินสด ☐ เงินเชื่อ ☐ ค่าฝากส่ง Postage

วันไปรษณีย์ส่ง Date of Posting เวลา Time น.

ที่ทำการไปรษณีย์ส่ง Office of Origin เจ้าหน้าที่รับฝาก

FOR DELIVERY OFFICE
SENDER'S COPY
DISPATCHING OFFICE COPY

กรุณาพิมพ์หรือเขียน กดให้ติดสำเนาทั้ง 4 แผ่น PRINT / PRESS HARD, YOU ARE MAKING 4 COPIES

บาร์โค้ดไปรษณีย์ต่างประเทศ

3. บาร์โค้ดบริการพัสดุต่างประเทศ

CUSTOMS DECLARATION ใบศุลกากร		May be opened officially CN 22	
Postal administration		Important! See instructions on the back	
☐ Gift ของขวัญ เอกสาร Documents	☐ Commercial sample ตัวอย่างสินค้า Other อื่นๆ	Tick as appropriate ทำเครื่องหมายในช่องที่เหมาะสม	
Quantity and detailed description of contents (1) จำนวนชิ้น/รายละเอียดของสิ่งบรรจุภายใน		Weight (in kg) (2) น้ำหนัก (กก.)	Value (3) ราคา
For commercial items only If known, HS tariff number (4) and country of origin of goods (5) สำหรับสินค้าไปรษณีย์ HS tariff number (4) ประเทศต้นกำเนิดของสินค้า (ภาคทราบ)		Total weight (in kg) (6) น้ำหนักรวม	Total value (7) รวมรวม
I, the undersigned, whose name and address are given on the item, certify that the particulars given in this declaration are correct and that this item does not contain any dangerous article or articles prohibited by legislation or by postal or customs regulations. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดสินค้าในใบนี้ตรงกับความเป็นจริง และสิ่งของที่ไม่ใช่เป็นของมีอันตราย หรือต้องห้ามส่งตามกฎระเบียบหรือกฎหมายไปรษณีย์และไปรษณีย์พัสดุ Date and sender's signature (8) วันที่และลายมือชื่อผู้ส่งพัสดุ			

พัสดุไปรษณีย์ระหว่างประเทศ THAILAND		CP 052932974 TH	
From ชื่อที่อยู่ผู้ส่ง		To ชื่อที่อยู่ผู้รับ	
THAILAND (Tel.)		(Tel.)	
รายละเอียดของสิ่งบรรจุภายใน Detailed description of contents		จำนวนชิ้น Number of items	น้ำหนักสุทธิ Net weight
		กก. kg.	กรัม gm.
		ราคา Value	สิ่งของที่มีบรรจุภายใน The item contains
			☐ เอกสาร Document ☐ ตัวอย่างสินค้า Sample ☐ ของขวัญ Gift ☐ สินค้า Merchandise
คำสั่งผู้ฝากส่งกรณีไม่ได้รับ ☐ ไม่ต้องส่งคืน Treat as abandoned ☐ คืนให้ผู้ฝากส่ง Return (charge paid by recipient/sender) ☐ อากาศ Air ☐ ภาศพื้น Surface ☐ อากาศพาปะยัด Economy air (SAL)		ส่งต่อไปยังที่อยู่ใหม่โดยอัตโนมัติ ☐ ทำระทางส่งต่อไปยังที่อยู่ใหม่ Redirect to new address ☐ อากาศ Air ☐ ภาศพื้น Surface ☐ อากาศพาปะยัด Economy air (SAL)	
☐ รับประกัน Insured V จำนวนเงินรับประกัน (ตัวอักษร) Insured value (words)		ตัวเลข (Numerals) SDR ลายมือชื่อผู้ฝากส่งและวันที่ผู้ฝากส่ง Sender's signature and date	
ที่ทำการที่ผู้ส่ง Office of origin	วันที่ผู้ส่ง Date of posting	เวลา Time	น้ำหนักรวม Total weight กก. kg.
☐ อากาศ Air ☐ ภาศพื้น Surface ☐ อากาศพาปะยัด Economy air (SAL)	☐ ด่วน A.R. ☐ นำจ่ายด่วน Express	☐ ตราไปรษณีย์ Stamp ☐ เงินเชื่อ Credit	☐ เครื่องเป่าแห้ง Franking machine
คำเตือน: ผู้ฝากส่งควรทำหน้าให้ชัดเจนและถูกต้องโดยมีผู้รับตามจำนวน เพราะหากไม่ทำไม่ได้จะไม่สามารถส่งสิ่งของได้ ผู้ฝากส่งต้องชำระค่าธรรมเนียมการขนส่งและค่าประกันไปรษณีย์ WARNING: Sender should indicate clear and detailed address in case of non-delivery, every parcel returned will be charged. In any case, an amount covering air conveyance and other fees. So, if the parcel does not contain valuable article, the "treat as abandoned" marking is preferable.			

ใบตอบรับสี่เหลี่ยม



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (ทองหล่อ)
ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี
จังหวัดนนทบุรี 11120
ที่ อว.0602.01/ 2440

ชำระค่าฝากส่งไปรษณีย์
ไปรษณีย์ - 2542
คป. แจ้งวัฒนะ

เรียน มร.นัท เอวโกท ซัสตันส์ จำกัด
95/๙๙ ก.นวมงเซนต์
แขวงอรณอัมรินทร์ เขตบางกอกน้อย
กรุงเทพฯ 10๕๐0

R 
ลงทะเบียน Registered
RC 5894 9325 4 TH

ไปรษณีย์ไทย
THAILAND POST

ใบตอบรับในประเทศ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐
หน้าข้อความที่ต้องการ

☐ รับรอง ☐ ลงทะเบียน
☐ ชำนาญดี ☐ รับประกัน
☐ พิสูจน์ไปรษณีย์ ☐ Logispost

ณีกเลขหมาย R ป.177

กรุณากรอกชื่อที่อยู่ของผู้ฝากส่งในช่อง
ด้านหน้า รวมทั้งกรอกชื่อที่อยู่ของผู้รับ
และอื่นๆ ในช่องด้านหลัง

ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่ง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
ตำบลบางพลีใหญ่ อำเภอบางพลี
จังหวัดนนทบุรี 11120
ที่ อว.0602.01/ 2440

ชื่อและที่อยู่ของผู้รับ

ชื่อ มร.นัท เอวโกท ซัสตันส์ จำกัด
ที่อยู่ 95/๙๙ ก.นวมงเซนต์
แขวงอรณอัมรินทร์ เขตบางกอกน้อย
กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ 10๕๐๐

ฝากส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์
วันที่ เดือน พ.ศ.

ใบตอบรับสี่เหลี่ยม
ด้านหน้า

ใบตอบรับสี่เหลี่ยม
ด้านหลัง

คำตอบรับของผู้รับ ได้รับสิ่งของตามที่แจ้งไว้ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

ลงชื่อผู้รับหรือผู้รับแทน

ผู้รับแทนชื่อ

เกี่ยวข้องกับผู้รับโดยเป็น

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้นำจ่าย

1.
ตราประจำวัน
ของที่ทำกรารับฝาก

ช่องนี้สำหรับเจ้าหน้าที่
เลขที่ของสิ่งของ
ที่ขอใบตอบรับ

RC 589493254 TH

2.
ตราประจำวัน
ของที่ทำกรารที่นำจ่ายคืนผู้ฝาก

ใบตอบรับสลิป (ใช้สำหรับบริการ EMS ตอบรับ เท่านั้น)



มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ (กรุงเทพฯ)
ตำบลบางพลี อำเภอบางพลี
จังหวัดสมุทรปราการ 11120
ท. 02-0602.01(04) / 7,77
ธ. 0602.01 / 2387

A.R.

ผู้รับ: อริศ งามวงศ์วนการช่าง จำกัด
2 ถนนงามวงศ์วาน 2 ต.บางพลี
อ. บางพลี
จ. สมุทรปราการ 11000

EMS ประกันด้วยเงินพิเศษ

☐ นำจ่ายผู้รับ ☐ ส่งไปรษณีย์

วันที่ ☐ 12.00น. ☐ 16.30น. ☐ 20.30น.

EG 4379 4293 5 TH

กรุณากรอกชื่อที่อยู่ของผู้ฝากส่ง
ในช่องด้านหน้า รวมทั้งกรอก
ชื่อและที่อยู่ของผู้รับและอื่นๆ
ในช่องด้านหลัง

EMS ประกันด้วยเงินพิเศษ

☐ นำจ่ายผู้รับ ☐ ส่งไปรษณีย์

วันที่ ☐ 12.00น. ☐ 16.30น. ☐ 20.30น.

EG 4379 4294 4 TH

ใบตอบรับ EMS ในประเทศ

ชื่อและที่อยู่ของผู้ฝากส่ง

มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์ (กรุงเทพฯ)
ตำบลบางพลี อำเภอบางพลี
จังหวัดสมุทรปราการ 11120
ท. 02-0602.01 / 2387
ธ. 0602.01 (04) / 7,77

รหัสไปรษณีย์

ชื่อผู้รับ..... บังอิ งามวงศ์วนการช่าง จำกัด

บริษัท/ห้างร้าน/หมู่บ้าน.....

บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน/ซอย..... งามวงศ์วน 2

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... เมือง

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

ฝากส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ตราประจำวันที่ทำการรับฝาก

ช่องนี้สำหรับเจ้าหน้าที่
หมายเลข EMS
ตามกล่อง / ซอง

EG 4379 4293 5 TH

ตราประจำวันที่ทำการที่ส่งคืนผู้ฝาก

คำตอบรับของผู้รับ ได้รับสิ่งของตามที่แจ้งไว้ข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. เวลา..... น.

ลงชื่อผู้รับหรือผู้รับแทน.....

เขียนชื่อตัวบรรจง (.....)

เกี่ยวพันกับผู้รับโดยเป็น..... ☐ รับเอง

ลงชื่อเจ้าหน้าที่นำจ่าย..... ด้านจ่ายที่.....

ตราประจำวันที่ทำการที่ส่งคืนผู้ฝาก

ใบตอบรับสลิป

ด้านหน้า

ใบตอบรับสลิป

ด้านหลัง



ภาคผนวก ซ
อัตราค่าบริการไปรษณีย์ในประเทศ

สำนักบริการการศึกษา
มสธ.

ประกาศบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
เรื่องการปรับปรุงอัตราค่าบริการไปรษณีย์ในประเทศ



ไปรษณีย์ไทย
THAILAND POST

ประกาศบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
 เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าบริการไปรษณีย์ในประเทศ

ด้วยอัตราไปรษณียากรและค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับบริการไปรษณีย์ในประเทศบางส่วน ได้กำหนดไว้ตั้งแต่ พ.ศ.2528 ซึ่งปัจจุบันสถานการณ์ได้เปลี่ยนแปลงไป ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานเพื่อการให้บริการได้ปรับสูงขึ้นทำให้อัตราไปรษณียากรและค่าธรรมเนียมอื่นๆ สำหรับบริการไปรษณีย์ในประเทศ ไม่สอดคล้องสัมพันธ์กับต้นทุนการให้บริการ

ฉะนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับต้นทุนการให้บริการ บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด ตามอนุมัติ คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2546 และกฎกระทรวงกำหนดอัตราไปรษณียากรและค่าธรรมเนียมอื่น พ.ศ. 2547 ตามความในพระราชบัญญัติไปรษณีย์ พุทธศักราช 2477 จึงขอประกาศอัตราค่าบริการไปรษณีย์ในประเทศ ตามรายละเอียดอัตราค่าบริการที่ปรับปรุงใหม่แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 15 มกราคม 2547 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 14 มกราคม 2547

(นายธีระพงษ์ สุทธินนท์)

กรรมการผู้จัดการใหญ่

สำนักบ...

อัตราค่าบริการไปรษณีย์ภายในประเทศ

อัตราค่าบริการฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ภายในประเทศ										
จดหมายในประเทศ					ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ในประเทศ					
น้ำหนัก (กรัม)	ราคา	ลงทะเบียน		ไปรษณีย์รับรอง	น้ำหนัก	ราคา	ค่าบริการ (AR)	น้ำหนัก	ราคา	ค่าบริการ (AR)
		ซอง	กล่อง							
ไม่เกิน 20 กรัม	3	16	18	11	ไม่เกิน 20 กรัม	32	44	10,001-11,000	452	464
21-100	5	18	20	13	21-100	37	49	11,001-12,000	492	504
101-250	9	22	24	17	101-250	42	54	12,001-13,000	507	519
251-500	15	28	30	23	251-500	52	64	13,001-14,000	522	534
501-1,000	25	38	40	33	501-1,000	67	79	14,001-15,000	537	549
1,001-2,000	45	58	60	53	1,001-1,500	82	94	15,001-16,000	552	564
ของตีพิมพ์ในประเทศ					1,501-2,000	97	109	16,001-17,000	567	579
น้ำหนัก (กรัม)	ราคา	ลงทะเบียน	R+AR	ไปรษณีย์รับรอง	2,001-2,500	122	134	17,001-18,000	582	594
ไม่เกิน 50 กรัม	3	16	24	11	2,501-3,000	132	144	18,001-19,000	597	609
51-100	4	17	25	12	3,001-3,500	142	154	19,001-20,000	612	624
101-250	6	19	27	14	3,501-4,000	152	164	EMS รับประกัน		
251-500	8	21	29	16	4,001-4,500	162	174			
501-1,000	13	26	34	21	4,501-5,000	172	184			
1,001-2,000	25	38	46	33	5,001-5,500	192	204			
2,001-3,000	37	50	58	45	5,501-6,000	212	224			
3,001-4,000	49	62	70	57	6,001-6,500	232	244	วงเงินไม่เกิน 50,000 บาท		
4,001-5,000	61	74	82	69	6,501-7,000	252	264	500-20,000 บาทแรก คิด 5 บาท		
พัสดุไปรษณีย์ในประเทศ					7,001-7,500	272	284	20,001 - 50,000 บาท คิด 10 บาท		
น้ำหนัก (กรัม)	ราคา	น้ำหนัก (กรัม)		ราคา	7,501-8,000	292	304	Logispost รับประกัน 200,000 บาท		
ไม่เกิน 1,000	20	ไม่เกิน 11,000		170	8,001-8,500	312	324	500 - 20,000 บาท คิด 5 บาท		
ไม่เกิน 2,000	35	ไม่เกิน 12,000		185	8,501-9,000	332	344	20,001 - 200,000 บาท คิด 6 บาท		
ไม่เกิน 3,000	50	ไม่เกิน 13,000		200	9,001-9,500	352	364	ค่าปฏิญญา 15 บาท/รายการ		
ไม่เกิน 4,000	65	ไม่เกิน 14,000		215	9,501-10,000	372	384	ระหว่างประเทศ		
ไม่เกิน 5,000	80	ไม่เกิน 15,000		230	ลงทะเบียน 70/85 บาท					
ไม่เกิน 6,000	95	ไม่เกิน 16,000		245	ค่าบริการ 20 บาท					
ไม่เกิน 7,000	110	ไม่เกิน 17,000		260	น้ำหนัก 20 บาท					
ไม่เกิน 8,000	125	ไม่เกิน 18,000		275	น้ำหนัก 20 บาท					
ไม่เกิน 9,000	140	ไม่เกิน 19,000		290	คอบริช ธรรมดา 3 บาท (สี่เหลี่ยม) คอบริช ลงทะเบียน 8 บาท (สี่เหลี่ยม) คอบริช ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) 12 บาท (สี่เหลี่ยม) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ 0-2984-7324					
ไม่เกิน 10,000	155	ไม่เกิน 20,000		305						
หมายเหตุ อัตราจดหมายลงทะเบียนในประเทศ ประเภท ซอง และ กล่อง เริ่มใช้ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2562 เป็นต้นไป										
WASAN 2562										

หมายเหตุ : 1. EMS รับประกัน ไม่มีการให้บริการในมหาวิทยาลัยฯ

2. ค่าบริการระหว่างประเทศสามารถคำนวณได้จากเว็บไซต์

<https://www.thailandpost.co.th/th/index/>

ประกาศบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
เรื่อง ปรับปรุงอัตราค่าบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ในประเทศ



ไปรษณีย์ไทย
THAILAND POST

ประกาศบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด

เรื่อง อัตราค่าบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ในประเทศ

ด้วยบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ได้มีการพัฒนาและปรับปรุงบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ในประเทศ ให้มีคุณภาพดีขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกขั้นตอนในการให้บริการ ประกอบกับปัจจุบันสถานการณ์ได้เปลี่ยนแปลงไป มีการเติบโตของธุรกิจ e-Commerce ส่งผลให้ความต้องการในการจัดส่งสิ่งของมีเพิ่มขึ้นและเพื่อให้สามารถรองรับความต้องการของลูกค้า บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด จึงได้ปรับปรุงอัตราค่าบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ในประเทศ เพื่อให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

ดังนั้น บริษัท ไปรษณีย์ไทย จึงขอประกาศอัตราค่าบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ในประเทศ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศฉบับนี้ โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2561 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 5 มิถุนายน 2561

(นางสมร เทิดธรรมพิบูล)

กรรมการผู้จัดการใหญ่

อัตราค่าบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ในประเทศ

เอกสารแนบท้ายประกาศ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด
เรื่อง อัตราค่าบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ในประเทศ
ประกาศ ณ วันที่ 5 มิถุนายน 2561

อัตราค่าบริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) ในประเทศ

พิถีพิถันน้ำหนัก					อัตรา (บาท)
ไม่เกิน 20 กรัม					32
เกิน 20 กรัม	แต่ไม่เกิน 100 กรัม				37
เกิน 100 กรัม	แต่ไม่เกิน 250 กรัม				42
เกิน 250 กรัม	แต่ไม่เกิน 500 กรัม				52
เกิน 500 กรัม	แต่ไม่เกิน 1,000 กรัม				67
เกิน 1,000 กรัม	แต่ไม่เกิน 1,500 กรัม				82
เกิน 1,500 กรัม	แต่ไม่เกิน 2,000 กรัม				97
เกิน 2,000 กรัม	แต่ไม่เกิน 2,500 กรัม				122
เกิน 2,500 กรัม	แต่ไม่เกิน 3,000 กรัม				132
เกิน 3,000 กรัม	แต่ไม่เกิน 3,500 กรัม				142
เกิน 3,500 กรัม	แต่ไม่เกิน 4,000 กรัม				152
เกิน 4,000 กรัม	แต่ไม่เกิน 4,500 กรัม				162
เกิน 4,500 กรัม	แต่ไม่เกิน 5,000 กรัม				172
เกิน 5,000 กรัม	แต่ไม่เกิน 5,500 กรัม				192
เกิน 5,500 กรัม	แต่ไม่เกิน 6,000 กรัม				212
เกิน 6,000 กรัม	แต่ไม่เกิน 6,500 กรัม				232
เกิน 6,500 กรัม	แต่ไม่เกิน 7,000 กรัม				252
เกิน 7,000 กรัม	แต่ไม่เกิน 7,500 กรัม				272
เกิน 7,500 กรัม	แต่ไม่เกิน 8,000 กรัม				292
เกิน 8,000 กรัม	แต่ไม่เกิน 8,500 กรัม				312
เกิน 8,500 กรัม	แต่ไม่เกิน 9,000 กรัม				332
เกิน 9,000 กรัม	แต่ไม่เกิน 9,500 กรัม				352
เกิน 9,500 กรัม	แต่ไม่เกิน 10,000 กรัม				372
เกิน 10,000 กรัม	แต่ไม่เกิน 11,000 กรัม				452
เกิน 11,000 กรัม	แต่ไม่เกิน 12,000 กรัม				492
เกิน 12,000 กรัม	แต่ไม่เกิน 13,000 กรัม				507
เกิน 13,000 กรัม	แต่ไม่เกิน 14,000 กรัม				522
เกิน 14,000 กรัม	แต่ไม่เกิน 15,000 กรัม				537
เกิน 15,000 กรัม	แต่ไม่เกิน 16,000 กรัม				552
เกิน 16,000 กรัม	แต่ไม่เกิน 17,000 กรัม				567
เกิน 17,000 กรัม	แต่ไม่เกิน 18,000 กรัม				582
เกิน 18,000 กรัม	แต่ไม่เกิน 19,000 กรัม				597
เกิน 19,000 กรัม	แต่ไม่เกิน 20,000 กรัม				612

สำนักงาน

ภาคผนวก ณ

ใบอนุญาตและการเปลี่ยนแปลงเลขที่ใบอนุญาตการใช้บริการ



สำนักงานบริการการศึกษา
มสธ.

ใบอนุญาตการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ในประเทศและต่างประเทศ

ที่ 1/2539



ใบอนุญาต

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช

ได้รับอนุญาตจากการสื่อสารแห่งประเทศไทย

ให้ใช้บริการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ พัสดุไปรษณีย์ และไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

ทั้งในประเทศและระหว่างประเทศ โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนได้

ณ ศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่

ภายใต้ข้อกำหนดในระเบียบการสื่อสารแห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง

ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2539 เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ 24 ตุลาคม 2539

ลงชื่อ

(นายวิโรจน์ ทองโรจนพัฒน์)
หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่

การเปลี่ยนแปลงเลขที่ใบอนุญาตการใช้บริการ



การสื่อสารแห่งประเทศไทย
THE COMMUNICATIONS AUTHORITY OF THAILAND
 ๑๑ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10๑๐๕
 ๑๑ CHANG WATTANA ROAD, THUNG SOI HONG, LAKSI, BANGKOK 10๑๐๕

ฉาณา

ที่ กสท. 634(๐92)/068 ศูนย์รับฝากไปรษณีย์จำนวนมากแจ้งวัฒนะ 10214

วันที่ 12 มีนาคม 2542

เรื่อง ขอเปลี่ยนแปลงเลขที่ใบอนุญาตการใช้บริการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริการศึกษา
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

ด้วยปัจจุบันการสื่อสารแห่งประเทศไทย ได้ยุบเลิกแผนกบริการลูกค้ารายใหญ่ ศูนย์ไปรษณีย์หลักสี่ โดยจัดตั้งเป็นศูนย์รับฝากไปรษณีย์จำนวนมากแจ้งวัฒนะ (CHAENG WATTANA BULK POSTING CENTRE) (อักษรย่อ ศฝ.แจ้งวัฒนะ/ CHAENG WATTANA.BPC) รหัสไปรษณีย์ 10214 ตั้งแต่วันที่ 2 มีนาคม พ.ศ.2542 เป็นต้นมา

ดังนั้น ในโอกาสที่จะจัดพิมพ์ซอง/สิ่งของที่จะฝากส่งครั้งต่อไป จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านให้เปลี่ยนเลขที่ใบอนุญาตที่ 1/2539 ศป.หลักสี่ 10010 เป็นใบอนุญาตที่ 1/2542 ศฝ.แจ้งวัฒนะ 10214 กรณีสิ่งของฝากส่งถึงปลายทางต่างประเทศให้ระบุเป็นภาษาอังกฤษ โดยมีชื่อย่อตามที่ระบุไว้ข้างต้น ทั้งนี้สำหรับสิ่งของฝากส่งที่ใช้ใบอนุญาตเดิม สามารถใช้ฝากส่งที่ ศฝ.แจ้งวัฒนะต่อไปได้ จนกว่าซองเดิมจะหมด และขอความกรุณาจากท่านในการแจ้งจำนวนซอง/สิ่งของที่ฝากส่งที่ระบุใบอนุญาตเดิม พร้อมวัน เดือน ปี ที่คาดว่าจะหมดให้ทราบด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณที่ให้บริการของการสื่อสารแห่งประเทศไทยมา ณ โอกาสนี้ด้วย


 (นายอรรถพล สุปานะ)
 วิชาการในตำแหน่ง
 หัวหน้าศูนย์รับฝากไปรษณีย์จำนวนมากแจ้งวัฒนะ 10214

๒

แผนกบริการลูกค้า ศฝ.แจ้งวัฒนะ
 โทร. 984-7309 ต่อ 4115, 4116, 4153, (เบอร์ตรง) 984-7324
 โทรสาร 984-7316

สำนักบริการศึกษา

ภาคผนวก ญ

ตราประทับใบอนุญาตชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน



สำนักบริการการศึกษา
มสธ.

ตราประทับใบอนุญาตชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน



สำนักบริการการศึกษา
มสธ.

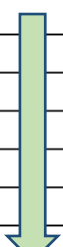


วิธีทำ 1. สร้างแบบฟอร์มใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ตามเงื่อนไข และวิธีปฏิบัติของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ใน sheet แต่ละ sheet สำหรับบริการหลัก และบริการ พิเศษ

2. สร้างอัตราค่าฝากส่งแต่ละบริการ นอกพื้นที่แสดงผล

3. สร้างคีย์หลักน้ำหนัก และค่าบริการ เพื่อสะดวกต่อการคำนวณอัตราค่าฝากส่งในกรณี การฝากส่งจำนวนมาก โดยน้ำหนัก และค่าบริการเป็นอัตราเดียวกัน

การใช้ฟังก์ชัน Copy เพื่อกำหนดคำสั่งกับ คอลัมน์ที่ 1) ช่องลำดับ

1	สบป.ป. 002									
2	ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน									
3	ปร.รับรอง ส่งครั้งที่.....									
4										
5	เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ									
6	ขอส่ง ๐ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ๐ พัสดุไปรษณีย์ ๐ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของ									
7	(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้									
8	ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ บาท	หมายเหตุ	ใส่ตัวเลขที่สี เหลือง / เขียว	อัตราค่าบริการ	
9								น้ำหนัก =	กรัม	1-20 21-100 101-250
10	1	 1						ค่าบริการ =	บาท	11 13 17
11	2									
12	3									251-500 501-1000 1001-2000
13	4									23 33 53
14	5									
15	6									
16	7									
17	8									
18	9									
19	ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา 9 ชิ้น/ฉบับ - -									
20	รวมเงินทั้งสิ้น ศูนย์บาทถ้วน									
21	ตราประจำวัน									
22	ink ลงชื่อ Samut ลงชื่อ.....									
23										
24	นางเนตรชนก ไตรญาณสม (ศิริคม ชีพเล่ห์สูงเนิน) (.....)									
25	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง พนักงานรับฝาก									

วิธีทำ

1. ใช้ฟังก์ชัน Copy ลำดับที่ ตามจำนวนที่ต้องการในช่อง ลำดับ หรือใช้เทคนิคกดปุ่ม Ctrl ค้างไว้ และใช้ Mouse ลากจากลำดับที่ 1 ลงมาจนได้ลำดับที่ต้องการในการสร้างแฟ้มข้อมูลจะกำหนดให้ 1 หน้า สามารถแสดงผลได้ 40 ลำดับ

การใช้ฟังก์ชัน Count

ศบ.ป.ป. 002

ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

ส่งครั้งที่.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ

ขอนำส่ง ๐ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ๐ พัสดุไปรษณีย์ ๐ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของ

(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก		ค่าบริการ		หมายเหตุ
				(กรัม)	บาท	สต.		
1	หน.ศูนย์สารสนเทศและหอสมุด	10210	CB 45061942 5 TH	1000	33		เผยแพร์	
2	อมรรตน์ ศิริโปล์	10600	CB 45061943 4 TH	1000	33			
3	สำนักหอสมุดและสารสนเทศ	10220	CB 45061944 8 TH	1000	33			
4	ปณณวีร์ จันทรวงุร	10325	CB 45061945 1 TH	1000	33			
5	นิลบล กองทอง	10110	CB 45061946 5 TH	1000	33			
6	ระวีวรรณ ปทุมกนกพงศ์	10230	CB 45061947 9 TH	1000	33			
7	พรพรรณ เอี่ยมกล้า	10160	CB 45061948 2 TH	1000	33			
8	ชวนัฐ รัตนโนรธ	11000	CB 45061949 6 TH	1000	33			
9	พิศุทธิ์ ไชยสุทธิ	1110	CB 45061950 0 TH	1000	33			
10	ศุภราภรณ์ ฉายจรง	11130	CB 45061951 000	33				
21	ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรม			=count	1	330	-	
22	รวมเงินทั้งสิ้น		สามร้อยสาม	Counts the number of cells				
23				2 COUNT		๒๓๐		
24	นางเนตรชนก ไตรญาณสม			COUNTA		๒๓๐		
25	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ			COUNTBLANK		๒๓๐		
26	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง			COUNTIF		๒๓๐		
27				COUNTIFS		๒๓๐		

ลงชื่อ... (.....) เจ้าหน้าที่ยื่นนำส่ง พนักงานรับฝาก

วิธีทำ

1. นำเคอร์เซอร์วางตำแหน่งที่ต้องการรวมจำนวนไปรษณีย์
2. เลือกคำสั่ง =COUNT ดับเบิลคลิก

3. เลือกตำแหน่งที่ต้องการโดยใช้ Mouse ลากตั้งแต่ลำดับเริ่มต้น ถึง ลำดับสุดท้าย
ตามตัวอย่างจะเป็นลำดับที่ 1-10 ในคอลัมน์ลำดับ

1											ศบป.ป. 002
2	ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน										
3	ส่งครั้งที่.....										
4	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....										
5	เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ										
6	ขอส่ง ๐ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ๐ พัสดุไปรษณีย์ ๐ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของ										
7	(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้										
8											
9	ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ บาท สต.		หมายเหตุ			
10	1	หน.ศูนย์สารสนเทศและหอสมุด	10210	CB 45061942 5 TH	1000	33		เผยแพร่			
11	2	อมรรตน์ ศิริโปล	10600	CB 45061943 4 TH	1000	33					
12	3	สำนักหอสมุดและสารสนเทศ	10220	CB 45061944 8 TH	1000	33					
13	4	ปณณวีร์ จันทรางกูร	10325	CB 45061945 1 TH	1000	33					
14	5	นิลบล กองทอง	10110	CB 45061946 5 TH	1000	33					
15	6	ระวีวรรณ ปฐมกนกพงศ์	10230	CB 45061947 9 TH	1000	33					
16	7	พรพรรณ เอี่ยมกล้า	10160	CB 45061948 2 TH	1000	33					
17	8	ชวนฐ รัตนโนรธ	11000	CB 45061949 6 TH	1000	33					
18	9	พิศุทธิ์ ไชยสุทธิ	1110	CB 45061950 0 TH	1000	33					
19	10	ศุภราภรณ์ ฉายจรง	11130	CB							
20											
21	3	รวมเงินทั้งสิ้น				ไปรษณีย์		=COUNT(A11:A20)		-	
22											
23		COUNT(value1, [value2], ...)									ตราประจำวัน
24		นางเนตรชนก ไตรญาณสม									
25		นักวิชาการศึกษำนาญการ									ลงชื่อ...ศศิริศรีมี
26		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง									ลงชื่อ.....
27											(.....)
											(.....)
											เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง
											พนักงานรับฝาก

4. กด ENTER จะได้ผลรวมจำนวนไปรษณีย์ภัณฑ์

ตามตัวอย่าง จะได้ผลรวม 10 ชั่ง/ฉบับ

หมายเหตุเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงต่อช่องลำดับ ช่องรวมจำนวนไปรษณีย์ภัณฑ์จะเปลี่ยนอัตโนมัติ

1											ศบป.ป. 002
2	ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน										
3	ส่งครั้งที่.....										
4	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....										
5	เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ										
6	ขอส่ง ๐ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ๐ พัสดุไปรษณีย์ ๐ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของ										
7	(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้										
8											
9	ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ บาท	สต.	หมายเหตุ			
10	1	หน.ศูนย์สารสนเทศและหอสมุด	10210	CB 45061942 5 TH	1000	33		เผยแพร่			
11	2	อมรรตน์ ศิริโปลี	10600	CB 45061943 4 TH	1000	33					
12	3	สำนักหอสมุดและสารสนเทศ	10220	CB 45061944 8 TH	1000	33					
13	4	ปณียวีร์ จันทรางกูร	10325	CB 45061945 1 TH	1000	33					
14	5	นิลบล กองทอง	10110	CB 45061946 5 TH	1000	33					
15	6	ระวีวรรณ ปฐมกนกพงศ์	10230	CB 45061947 9 TH	1000	33					
16	7	พรพรรณ เอี่ยมกล้า	10160	CB 45061948 2 TH	1000	33					
17	8	ชวณัฐ รัตนโนรธ	11000	CB 45061949 6 TH	1000	33					
18	9	พิศุทธิ์ ไชยสุทธิ	1110	CB 45061950 0 TH	1000	33					
19	10	ศุภราภรณ์ ฉายจรง	11130	CB 45061951 9 TH	1000	33					
20						ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา 10 ชั่ง/ฉบับ	330	-			
21	รวมเงินทั้งสิ้น สามร้อยสามสิบบาทถ้วน										
22	การเปลี่ยนแปลงของช่องลำดับ จะทำให้ช่องรวมจำนวนไปรษณีย์ภัณฑ์เปลี่ยนอัตโนมัติ										
23	ตราประจำวัน										
24	นางเนตรชนก ไตรคุณสม										
25	นักวิชาการศึกษาคำนำถุการ ลงชื่อ...ศศิริตรี										
26	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง (.....) (.....)										
27	เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง พนักงานรับฝาก										

การใช้ฟังก์ชัน Number

ทำงานโดยการเปิด Sheet สำหรับโปรแกรม Check digit ไว้ 1 Sheet ก่อนหรือหลัง Sheet ประเภทบริการก็ได้ โดยใช้ฟังก์ชัน Number เพื่อกำหนดคำสั่งให้เรียงลำดับบาร์โค้ดอัตโนมัติ รูปแบบคำสั่งคือ =Number1!A2

การเรียงลำดับบาร์โค้ดอัตโนมัติ เป็นความร่วมมือกับบริษัท ไพรกษณียไทย จำกัด โดยใช้โปรแกรมที่บริษัท ไพรกษณียไทย จำกัด ได้จัดทำขึ้นโดยมีการเข้ารหัสบาร์โค้ดตัวสุดท้ายแบบ Check Digit และ Copy โปรแกรมมาไว้ที่ Sheet ว่างและตั้งชื่อ ตามตัวอย่างตั้งชื่อ “Number1”

1	กรอกบาร์โค้ด 8 ตัว	Check Digit	ทำได้หึละ 2000 Items
2	97940158	5	
3	97940159	4	
4	97940160	3	
5	97940161	7	
6	97940162	5	
7	97940163	4	
8	97940164	8	
9	97940165	1	
10	97940166	5	
11	97940167	9	
12	97940168	2	
13	97940169	6	
14	97940170	5	
15	97940171	9	
16	97940172	2	
17	97940173	6	
18	97940174	0	
19	97940175	3	
20	97940176	7	
21	97940177	5	
22	97978038	4	
23	97978039	8	
24	97978040	7	
25	97978041	5	
26	97978042	4	
27	97978043	8	
28	97978044	1	
29	97978045	5	
30	97978046	9	
31	97970413	6	
32	97970414	0	
33	97970415	3	
34	97970416	7	
35	97970417	5	
36	97970418	4	

ภาพแสดงโปรแกรม Check digit จากบริษัท ไพรกษณียไทย จำกัด

- วิธีทำ 1. กรอกรหัสบาร์โค้ดตัวเลข 8 ตัวที่ช่อง “Barcode 8 ตัว” ตามตัวอย่างคือ 97940158 บาร์โค้ดตัวที่ 9 ซึ่งเป็นการ check digit และเป็นตัวเลขที่จะใช้ว่าบาร์โค้ดทั้งหมดเป็นของจริงถูกต้องหรือไม่ตามที่บริษัท ไพรกษณียไทย จำกัด ได้เขียนโปรแกรมป้องกันบาร์โค้ดไว้ จะปรากฏอัตโนมัติที่ช่อง “Check Digit” ตามตัวอย่างบาร์โค้ดตัวที่ 9 คือ 5
2. ใช้ Mouse ดึง ลงมาตามต้องการ ตามตัวอย่าง ดึงลงมาถึงลำดับที่ 20

3. กลับมาที่ sheet ปร.รับรอง แล้วพิมพ์ =NUMBERVALUE ดับเบิลคลิก

MODE		:	✕ ✓ fx		=NUMBERVALUE(	
------	--	---	--------	--	---------------	--

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											ศบป.ป. 002
2	ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน										
3	ปร.รับรอง				ส่งครั้งที่.....						
4					วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
5	เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ										
6	ขอส่ง		๐ ไปรษณีย์ภัณฑ์		๐ ฝากไปรษณีย์		๐ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของ				
7	(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้										
8											
9	ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก	ค่าบริการ	หมายเหตุ				
10						สต.					
11	1	นายจักริน อึ้งทอง	10240	CB	=NUMBERVALUE(	3					
12	2	นายสุพจน์ รัตนพันธุ์	10510	CB							
13	3	นายสรรค์ชัย เตียงประเสริฐกุล	10111	CB	NUMBERVALUE(text, [decimal_separator], [group_s						
14	4	นายประยัตต์ แก้วกัณหา	10240	CB	TH	20	11				
15	5	นางสาวธินี น้อยศักดิ์	10600	CB	TH	20	11				
16	6	นางสุวรรณา จิตรองอารีย์	10120	CB	TH	20	11				
17	7	นายสมชาย สกุลเบญจโยธิน	10140	CB	TH	20	11				
18	8	นางทิพย์สุดา อยู่ตรีรักษ์	11130	CB	TH	20	11				
19	9	น.ส.ชนิดา เบื้องโสภาส	12130	CB	TH	20	11				
20	10	นายชูศักดิ์ อภิชนพงศ์พร	70000	CB	TH	20	11				
21	11	นายประคุณ เค้ามงคลกิจ	64000	CB	TH	20	11				
22	12	น.ส.เสาวลักษณ์ กังวานตระกูล	30000	CB	TH	20	11				
23	13	กมล เสวตสมบูรณ์	44150	CB	TH	20	11				
24	14	นายสุชัย สกุลสุทรวงศ์	50100	CB	TH	20	11				
25	15	ทัศนภรณ์ เครือคำ	50100	CB	TH	20	11				
26	16	สุพร พลยานันท์	84000	CB	TH	20	11				
27	17	กุลชลี งามจี	92000	CB	TH	20	11				
28	18	สมชาย อินทรสังขนาวิน	92000	CB	TH	20	11				
29	19	จารุมน ธีรสุข	90000	CB	TH	20	11				

◀	▶	Number1	จนปรรับรอง20	สตพปรรับรอง20	จมลงทบท20	สตพลงทบท20
---	---	---------	--------------	---------------	-----------	------------

4. นำ Mouse วางที่ sheet number1 ช่อง Barcode 8 ตัว ที่ แถบสูตร (Formula bar) จะปรากฏ =NUMBERVALUE(Number1!A2)

A2		:	X	✓	fx	=NUMBERVALUE(Number1!A2
	A	T	U	V	W	X
1	กรรณกรกรณกรหัส					
2	Barcode 8 ตัว	Check Digit	ทำได้ทีละ 2000 Items			
3	97940158	5				
4	97940159	4				
5	97940160	3				
6	97940161	7				
7	97940162	5				
8	97940163	4				
9	97940164	8				
10	97940165	1				
11	97940166	5				
12	97940167	9				
13	97940168	2				
14	97940169	6				
15	97940170	5				
16	97940171	9				
17	97940172	2				
18	97940173	6				
19	97940174	0				
20	97940175	3				
21	97940176	7				
22	97940177	5				
23	97978038	4				
24	97978039	8				
25	97978040	7				
26	97978041	5				
27	97978042	4				
28	97978043	8				
29	97978044	1				
30	97978045	5				
31	97978046	9				
32	97970413	6				
33	97970414	0				
34	97970415	3				
35	97970416	7				
36	97970417	5				
37	97970418	4				
Number1		จบปรีรับรอง20	สดพปรีรับรอง20	จบลง		

ที่ช่องแถบสูตร (Formula bar) จะปรากฏ
=NUMBERVALUE(Number1!A2

NUMBERVALUE(text, [dec

สำนักบรรณ

5. กด Enter บาร์โค้ด 8 ตัว จะปรากฏที่ sheet ปร.รับรอง
6. Copy ลงมา บาร์โค้ด 8 ตัวจะเรียงลำดับอัตโนมัติ

1											ศบป.ป. 002
2	ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน										
3	ปร.รับรอง							ส่งครั้งที่.....			
4								วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....			
5	เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวันนะ										
6	ขอส่ง	๐ ไปรษณีย์ภัณฑ์	๐ วัสดุไปรษณีย์	๐ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของ							
7	(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้										
8											
9	ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก	ค่าบริการ		หมายเหตุ			
10					(กรัม)	บาท	สต.				
11	1	นายจักริน อึ้งทอง	10240	CB 97940158	TH 20	11		เผยแพร่			
12	2	นายสุพจน์ รัตนพันธุ์	10510	CB 97940159	TH 20	11					
13	3	นายสรรค์ชัย เตียงปรนเสรีกุล	10111	CB 97940160	TH 20	11					
14	4	นายประยัต แก้วกันหา	10240	CB 97940161	TH 20	11					
15	5	นางสาธินี น้อยคัต	10600	CB 97940162	TH 20	11					
16	6	นางสุวรรณา จิตรองอารีย์	10120	CB 97940163	TH 20	11					
17	7	นายสมชาย สกลเบญจโยธิน	10140	CB 97940164	TH 20	11					
18	8	นางทิพย์สุดา อยู่ตรีรักษ์	11130	CB 97940165	TH 20	11					
19	9	น.ส.ชนิดา เปรื่องโอภาส	12130	CB 97940166	TH 20	11					
20	10	นายชูศักดิ์ อภิชนพงศกร	70000	CB 97940167	TH 20	11					
21	11	นายประคุณ เค้ามงคลกิจ	64000	CB 97940168	TH 20	11					
22	12	น.ส.เสาวลักษณ์ กังวานตระกูล	30000	CB 97940169	TH 20	11					
23	13	กมล เสวตสมบูรณ์	44150	CB 97940170	TH 20	11					
24	14	นายสุชัย สกลสุทรวงศ์	50100	CB 97940171	TH 20	11					
25	15	ทัศนภรณ์ เครือคำ	50100	CB 97940172	TH 20	11					
26	16	สุพร พลยานันท์	84000	CB 97940173	TH 20	11					
27	17	กุลชลี งามจี	92000	CB 97940174	TH 20	11					
28	18	สมชาย อินทรสังขนาวิน	92000	CB 97940175	TH 20	11					
29	19	จารุมน ธีรสุข	90000	CB 97940176	TH 20	11					
< > Number1 จนปรรับรอง20 สทปรรับรอง20 จมลทบท20 สทพทบท20											

7. ฟังก์ชัน =NUMBERVALUE ดับเบิลคลิก

1											สบป.ป. 002
2	ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน										
3	ปร.รับรอง										ส่งครั้งที่.....
4											วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5	เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ										
6	ขอส่ง	๐ ไปรษณีย์ภัณฑ์	๐ พัสดุไปรษณีย์	๐ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของ							
7	(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้										
8											
9	ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก	ค่าบริการ	หมายเหตุ				
10						7					
11	1	นายจักริน อึ้งทอง	10240	CB 97940158	=NUMBERVALUE(		เผยแพร่				
12	2	นายสุพจน์ รัตนพันธุ์	10510	CB 97940159							
13	3	นายสรรค์ชัย เตียงประเสริฐกุล	10111	CB 97940160	NUMBERVALUE(text, [decimal_separat						
14	4	นายประหยัด แก้วกัณหา	10240	CB 97940161	TH	20	11				
15	5	นางสาธิต น้อยดี	10600	CB 97940162	TH	20	11				
16	6	นางสุวรรณา จิตรองอารีย์	10120	CB 97940163	TH	20	11				
17	7	นายสมชาย สกลเบญจโยธิน	10140	CB 97940164	TH	20	11				
18	8	นางทิพย์สุดา อยู่ตรีรักษ์	11130	CB 97940165	TH	20	11				
19	9	น.ส.ชนิดา เปรื่องโอภาส	12130	CB 97940166	TH	20	11				
20	10	นายชูศักดิ์ อภิชนพงศ์พร	70000	CB 97940167	TH	20	11				
21	11	นายประคุณ เค้ามงคลกิจ	64000	CB 97940168	TH	20	11				
22	12	น.ส.เสาวลักษณ์ กังวานตรกูล	30000	CB 97940169	TH	20	11				
23	13	กมล เสวตสมบูรณ์	44150	CB 97940170	TH	20	11				
24	14	นายสุชัย สกลสุทรวงศ์	50100	CB 97940171	TH	20	11				
25	15	ทัศนภรณ์ เครือคำ	50100	CB 97940172	TH	20	11				
26	16	สุพร พลยานันท์	84000	CB 97940173	TH	20	11				
27	17	กุลขลิ จามจี	92000	CB 97940174	TH	20	11				
28	18	สมชาย อินทรสังขนาวิน	92000	CB 97940175	TH	20	11				
29	19	จารุมน ธีรสุข	90000	CB 97940176	TH	20	11				
Number1 จมปรรับรอง20 สดปรรับรอง20 จมลงทบท20 สดพลงทบท20											

9. กด ENTER เลขบาร์โค้ดตัวที่ 9 ซึ่งเป็น check digit และเป็นตัวเลขที่จะเช็คว่ารหัสบาร์โค้ดทั้งหมดเป็นของจริงถูกต้องหรือไม่
10. Copy ลงมา ตัวเลขจะเรียงตาม check digit ที่บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ได้เขียนโปรแกรมป้องกันบาร์โค้ดไว้

ศบ.ป.ป. 002

ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

ปร.รับรอง

ส่งครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ

ขอฝากส่ง ๐ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ๐ พัสดุไปรษณีย์ ๐ ไปรษณีย์พิเศษพิเศษ ของ

(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ บาท	หมายเหตุ
1	นายจักริน อึ้งทอง	10240	CB 97940158	5 TH	20	11
2	นายสุพจน์ รัตนพันธุ์	10510	CB 97940159	4 T	20	11
3	นายสรรค์ชัย เตียงประเสริฐกุล	10111	CB 97940160	3 T	20	11
4	นายประยัต แก้วกัณหา	10240	CB 97940161	7 T	20	11
5	นางสาวธินี น้อยศักดิ์	10600	CB 97940162	5 T	20	11
6	นางสาววรรณภา จิตรองอารีย์	10120	CB 97940163	4 T	20	11
7	นายสมชาย สกกุลเบญจโยธิน	10140	CB 97940164	8 T	20	11
8	นางทิพย์สุดา อยู่ตรีรักษ์	11130	CB 97940165	1 T	20	11
9	น.ส.ชนิดา เบื้องโสภาส	12130	CB 97940166	5 T	20	11
10	นายชูศักดิ์ อภิชนพงศ์	70000	CB 97940167	9 T	20	11
11	นายประคุณ เค้ามงคลกิจ	64000	CB 97940168	2 T	20	11
12	น.ส.เสาวลักษณ์ กังวานตระกูล	30000	CB 97940169	6 T	20	11
13	กมล เสวตสมบูรณ์	44150	CB 97940170	5 T	20	11
14	นายสุชัย สกกุลสุทรวงศ์	50100	CB 97940171	9 T	20	11
15	ทัศนภรณ์ เครือคำ	50100	CB 97940172	2 T	20	11
16	สุพร พลยานันท์	84000	CB 97940173	6 T	20	11
17	กุลชลี งามจี	92000	CB 97940174	0 T	20	11
18	สมชาย อินทรสังขนาวิน	92000	CB 97940175	3 T	20	11
19	จารุมน ธีรสุข	90000	CB 97940176	7 T	20	11

Number1 **จปรรับรอง20** สดปรรับรอง20 จมลงทบท20 สดลงทบท20

การใช้ฟังก์ชัน Sum

การสร้างคีย์หลัก ไลน์นอกพื้นที่ต้องการแสดงผลเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่มแรกน้ำหนัก กลุ่มที่ 2 ราคา และกำหนดคำสั่งให้โปรแกรมใช้ค่าจากคีย์หลัก ที่ป้อนเข้าไปในแต่ละครั้งของการทำงาน โดยไม่ต้องกำหนดคำสั่งทุกครั้งที่มีการทำงาน รูปแบบคำสั่งคือ =N\$9 เพราะเพียงป้อนข้อมูลให้คีย์หลักทั้ง 2 กลุ่ม คอลัมน์ น้ำหนัก 5) และค่าบริการ 6) ก็จะเปลี่ยนอัตโนมัติ เช่น ไปรษณีย์ EMS มีน้ำหนัก 20 กรัม ราคา 32 บาท ก็เพียงใส่ตัวเลขที่คีย์หลักกลุ่มแรกน้ำหนัก เป็น 20 และคีย์หลักกลุ่มที่ 2 ราคา เป็น 32 เป็นต้น (การเลือกค่า =N\$9 คือการใช้ Sum และล็อกค่าโดยกด F4 บนคีย์บอร์ด เพื่อไม่ให้เกิดการเปลี่ยนแปลงสูตร เมื่อมีการ Copy สูตรไปแถวอื่น ๆ)

1	สบ.ป. 002									
2	ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน									
3	ส่งครั้งที่.....									
4	วันที่.....เดือน.....ปี.....									
5	เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ									
6	ขอส่ง ๐ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ๐ พัสดุไปรษณีย์ ๐ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของ									
7	(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้									
8										
9	ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ บาท	หมายเหตุ	ใส่ตัวเลขที่สี่ เหลือ / เขียน		อัตราค่าบริการตามช่วงน้ำหนัก
10								น้ำหนัก = 313 กรัม		
11	1	หน.ศูนย์สารสนเทศและหอสมุด	10210	CB 45061940	7 TH			ค่าบริการ = 23 บาท		
12	2	อมรรตน์ ศรีโปล	10600	CB 45061941	5 TH					
13	3	สำนักหอสมุดและสารสนเทศ	10220	CB 45061942	4 TH					
14	4	บุญยวีร์ จันทรางกูร	10325	CB 45061943	8 TH					
15	5	นิลุบล กองทอง	10110	CB 45061944	1 TH					
16	6	ระวีวรรณ ปฐมกนกพงศ์	10230	CB 45061945	5 TH					
17	7	พรพรรณ เอี่ยมกล้า	10160	CB 45061946	9 TH					
18	8	ชวนจุ รัตนเนตร	11000	CB 45061947	2 TH					
19	9	ทิศพร ไชยสุทธิ	1110	CB 45061948	6 TH					
20	10	ศุภราภรณ์ ฉายจริง	11130	CB 45061949	0 TH					
21	ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา 10 ชิ้นฉบับ - -									
22	รวมเงินทั้งสิ้น ศูนย์บาทถ้วน									
23	ตราประจำวัน									
24	นางเนตรชนา ไตรญาณสม									
25	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ลงชื่อ...ศศิริศรี									
26	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง (.....) ลงชื่อ.....									
27	เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง พนักงานรับฝาก									

1. นำไปรษณีย์ภัณฑ์ซึ่งน้ำหนัก การคำนวณอัตราค่าบริการดูตามชวงน้ำหนัก
ใส่น้ำหนัก และค่าบริการ ที่ยึดหลักอัตราค่าบริการ
ตัวอย่างคือ น้ำหนัก 313 กรัม ค่าบริการ 23 บาท

1	สบ.ป. 002									
2	ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน									
3	ส่งครั้งที่.....									
4	วันที่.....เดือน.....ปี.....									
5	เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ									
6	ขอส่ง ๐ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ๐ ที่ส่งไปรษณีย์ ๐ ไปรษณีย์พิเศษ ของ									
7	(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้									
8										
9	ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก	ค่าบริการ	หมายเหตุ			
10					บาท	สต.				
11	1	ทนายสารสมทศและทอสมท	10210	CB 45061940	7 T	=sum	นายแพร่			
12	2	อมรินทร์ ซีรีส์	10600	CB 45061941	5 T					
13	3	สำนักหอสมุดและสารสมทศ	10220	CB 45061942	4 T					
14	4	ปณณิธี จันทรากร	10325	CB 45061943	8 T					
15	5	นิลบล กองทอง	10110	CB 45061944	1 T					
16	6	ระวีวรรณ ปุ่มกนกพงศ์	10230	CB 45061945	5 T					
17	7	พรพรรณ เอี่ยมกล้า	10160	CB 45061946	9 T					
18	8	ชวณัฐรัตน์	11000	CB 45061947	2 T					
19	9	พิศทุธิ์ โยสุทธิ	1110	CB 45061948	6 T					
20	10	ศุภราภรณ์ ฉายจริง	11130	CB 45061949	0 T					
21	ไปรษณีย์ภัณฑ์รวมค่า 10				จำนวน	-	-			
22	รวมเงินทั้งสิ้น				ศูนย์บาทถ้วน					
23	ตราประทับ									
24	นางเนตรจันนา ไตรอุดมสม									
25	นักวิชาการศึกษานานาการ				ลงชื่อ...ศศิริศรี		ลงชื่อ.....			
26	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง				(.....)		(.....)			
27					เจ้าหน้าที่ผู้รับฝาก		พนักงานรับฝาก			

2
1

ตอบรับ+3

ใส่ตัวเลขที่สี่ เหลือ / เขียน

น้ำหนัก = 313 กรัม

ค่าบริการ = 23 บาท

นำเคอร์เซอร์วาง
ช่องน้ำหนัก

1-20	21-100	101-250
11	13	17
251-500	501-1000	1001-2000
23	33	53

2. ใช้คำสั่ง =SUM ดับเบิลคลิก นำเคอร์เซอร์วางที่หมายเลข 2 ช่องน้ำหนัก
3. กด F4 จะได้ =SUM(\$N\$9)

หมายเหตุ การกด F4 คือการล็อกเซลล์ N9 ไว้ เมื่อมีการ Copy คำสั่ง เซลล์ที่ล็อกไว้จะไม่เปลี่ยนแปลง

1	ศบ.ป. 002									
2	ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน									
3	ส่งครั้งที่.....									
4	วันที่.....เดือน.....ปี.ศ.....									
5	เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากจังหวัดนระ									
6	ขอส่ง ๐ ไปรษณียภัณฑ์ ๐ พัสดุไปรษณีย์ ๐ ไปรษณีย์พิเศษ ของ									
7	(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาริราช) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้									
8										
9	ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก	ค่าบริการ	หมายเหตุ			
10					กิโลกรัม	บาท				
11	1	ทน.ศูนย์สารสนเทศและหอสมุด	10210	CB 45061940	7	=SUM(\$N\$9	เผยแพร่			
12	2	อมรรตน์ ศิริโปล์	10600	CB 45061941	5					
13	3	สำนักหอสมุดและสารสนเทศ	10220	CB 45061942	4	SUM(number1, (number2), ...)				
14	4	ปณณียร์ จันทรงกร	10325	CB 45061943	8					
15	5	นิลบล กองทอง	10110	CB 45061944	1					
16	6	ระวีวรรณ ปฐมกนกพงศ์	10230	CB 45061945	5					
17	7	พรพรรณ เอี่ยมกล้า	10160	CB 45061946	9					
18	8	ชวนรุ้ รันนเนรล	11000	CB 45061947	2					
19	9	พิศุทธิ์ ไชยสุทธิ	1110	CB 45061948	6					
20	10	ศุภราภรณ์ ฉายจรง	11130	CB 45061949	0					
21	ไปรษณียภัณฑ์ธรรมดา 10				ชิ้น/ฉบับ	-	-			
22	รวมเงินทั้งสิ้น				ศูนย์บาทถ้วน					
23					ตราประจำวัน					
24	นางเนตรชนก ไตรญาณสม									
25	นักวิชาการศึกษำำนานูการ				ลงชื่อ...ศศิริศมี	ลงชื่อ.....				
26	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง				(.....)	(.....)				
27					เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง	พนักงานรับฝาก				

2

ใส่ตัวเลขที่สี่ เหลือ / เดียว

น้ำหนัก = 313 กรัม

ค่าบริการ = 23 บาท

3

2

4. กด ENTER คำน้่าน้ำหนักในช่องหมายเลข 2 จะปรากฏที่คอลัมน์น้ำหนัก
5. คลิกขวา เลือก copy เพื่อ copy คำสั่งตั้งแต่รายการแรกลงมาถึงรายการสุดท้าย

ศบ.ป. 002

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ บาท	หมายเหตุ
1	ทพ.ศุภชัย สอนเทศและหอสมุด	10210	CB 45061940	7 TH 313		เผยแพร่
2	อมรรตน์ ศิริโปล	10600	CB 45061941	5 TH 313		
3	สำนักหอสมุดและสารสนเทศ	10220	CB 45061942	4 TH 313		
4	ปณณวิทย์ จันทรวงศ์	10325	CB 45061943	8 TH 313		
5	นิลบล กองทอง	10110	CB 45061944	1 TH 313		
6	ระวีวรรณ ปฐมกนกพงศ์	10230	CB 45061945	5 TH 313		
7	พรพรรณ เอี่ยมกล้า	10160	CB 45061946	9 TH 313		
8	ชวนัฐ รัตนเนตร	11000	CB 45061947	2 TH 313		
9	พิศุทธิ์ ไชยสุทธิ	1110	CB 45061948	6 TH 313		
10	ศุภราภรณ์ ฉายจรัส	11130	CB 45061949	0 TH 313		

โปรดส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

ส่งครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากจังหวัดนระ

ขอส่ง ๐ ไปรษณียภัณฑ์ ๐ พัสดุไปรษณีย์ ๐ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของ

(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราช) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้

ใส่ตัวเลขที่สี่ เหลือ / เขียน

น้ำหนัก = 313 กรัม

ค่าบริการ = 23 บาท

กด Enter คำน้่าน้ำหนัก ในช่องหมายเลข2จะ ปรากฏที่ช่องน้ำหนัก

คลิกขวา เลือก copy ใช้ mouse ลากลงมา ตามต้องการ

รวมเงินทั้งสิ้น

ศูนย์บาทถ้วน

ตราประจำวัน

นางเนตรชนก ไตรญาณสม

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง

ลงชื่อ...ศศิริศรีมี

(.....)

เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

พนักงานรับฝาก

6. เลือกฟังก์ชัน =SUM ดับเบิลคลิก ที่คอลัมน์ค่าบริการ หมายเลข 4
7. นำเคอร์เซอร์วางที่หมายเลข5 ตรงค่าบริการ

สบ.ป. 002

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

ส่งครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ

ขอ นำส่ง ๐ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ๐ วัสดุไปรษณีย์ ๐ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของ

(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ	หมายเหตุ
1	ทน.ศูนย์สารสนเทศและหอสมุด	10210	CB 45061940	7 TH 313	=sum	
2	อมรรัตน์ ศิริไพล์	10600	CB 45061941	5 TH 313		
3	สำนักหอสมุดและสารสนเทศ	10220	CB 45061942	4 TH 313		
4	ปณณีย์ จันทรวงกร	10325	CB 45061943	8 TH 313		
5	นิลบล กองทอง	10110	CB 45061944	1 TH 313		
6	ระวีวรรณ ปฐมกนกพงศ์	10230	CB 45061945	5 TH 313		
7	พรพรรณ เขียมกล้า	10160	CB 45061946	9 TH 313		
8	ชวนจุรี รัตนเนตร	11000	CB 45061947	2 TH 313		
9	พิศุทธิ์ ไชยสุทธิ	1110	CB 45061948	6 TH 313		
10	ศุภราภรณ์ ฉายจริง	11130	CB 45061949	0 TH 313		
ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา 10 ชิ้น/ฉบับ					-	-
รวมเงินทั้งสิ้น				ศูนย์บาทถ้วน		
ตราประทับวัน						
นางเนตรชนก ไตรญาณสม						
นักวิชาการศึกษานานาชาติ						
ลงชื่อ...ศศิริศรี						
ลงชื่อ.....						
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง						
(.....)						
(.....)						
เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง						
พนักงานรับฝาก						

ใส่ตัวเลขที่สี่ เหลือ / เขียน

น้ำหนัก = 313 กรัม

ค่าบริการ = 23 บาท

4

6

7

8. กด F4 จะได้ =SUM(\$N\$10)

หมายเหตุ การกด F4 คือการล็อกเซลล์ N10 ไว้ เมื่อมีการ Copy คำสั่ง เซลล์ที่ล็อกไว้จะไม่เปลี่ยนแปลง

1	ศบ.ป. 002									
2	ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน									
3	ส่งครั้งที่.....									
4	วันที่.....เดือน.....ปี.....									
5	เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากจังหวัดนระ									
6	ขอส่ง ๐ ไปรษณียภัณฑ์ ๐ พัสดุไปรษณีย์ ๐ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของ									
7	(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้									
8										
9	ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก	ค่าบริการ	หมายเหตุ			
10										
11	1	หน.ศูนย์สารสนเทศและหอสมุด	10210	CB 45061940	7 TH	=SUM(\$N\$10)	เผยแพร			
12	2	อมรรตน์ ศิริโป	10600	CB 45061941	5 TH					
13	3	สำนักหอสมุดและสารสนเทศ	10220	CB 45061942	4 TH	3 SUM(number1, (number2, ...))				
14	4	บุญยวีร์ จันทรางกร	10325	CB 45061943	8 TH	313				
15	5	นิลบล กองทอง	10110	CB 45061944	1 TH	313				
16	6	ระวีวรรณ ปฐมกนกพงศ์	10230	CB 45061945	5 TH	313				
17	7	พรพรรณ เอี่ยมกล้า	10160	CB 45061946	9 TH	313				
18	8	ชวนัฐ รัตนโนรธ	11000	CB 45061947	2 TH	313				
19	9	พิศุทธิ์ ไชยสุทธิ	1110	CB 45061948	6 TH	313				
20	10	ศุภราภรณ์ ฉายจริง	11130	CB 45061949	0 TH	313				
21	ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา 10					เงิน/ฉบับ	-	-		
22	รวมเงินทั้งสิ้น					ศูนย์บาทถ้วน				
23						ตราประจำวัน				
24	นางเนตรชนก ไตรญาณสม									
25	นักวิชาการศึกษาด้านอนุการ					ลงชื่อ...ศศิริคมี	ลงชื่อ.....			
26	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง					(.....)	(.....)			
27						เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง	พนักงานรับฝาก			

5

ใส่ตัวเลขที่สี่ เหลือ / เขียน
น้ำหนัก = 313 กรัม
ค่าบริการ = 23 บาท

8

4

9. กด ENTER ค่าบริการในช่องหมายเลข 5 จะมาปรากฏที่ช่องค่าบริการหมายเลข 4

10. คลิกขวา เลือก copy เพื่อ copy คำสั่งตั้งแต่รายการแรกลงมาถึงรายการสุดท้าย

ตามตัวอย่าง copy ค่าบริการตั้งแต่แถวที่ 11 ถึง แถวที่ 20 ในคอลัมน์ค่าบริการ

สบ.ป. 002

ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

ส่งครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ

ขอส่ง ๐ ไปรษณียภัณฑ์ ๐ พัสดุไปรษณีย์ ๐ ไปรษณีย์พิเศษ ของ

7 (ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมราชา) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ		หมายเหตุ
					บาท	สต.	
11	1 หน.ศูนย์สารสนเทศและหอสมุด	10210	CB 45061940	7 TH 313	23		เผยแพร
12	2 อมรรรัตน์ ศิริโปล	10600	CB 45061941	5 TH 313	23		
13	3 สำนักหอสมุดและสารสนเทศ	10220	CB 45061942	4 TH 313	23		
14	4 ปณณวิทย์ จันทรวงกูร	10325	CB 45061943	8 TH 313	23		
15	5 นิธิบล กองทอง	10110	CB 45061944	1 TH 313	23		
16	6 ระวีวรรณ ปฐมกนกพงศ์	10230	CB 45061945	5 TH 313	23		
17	7 พรพรรณ เอี่ยมกล้า	10160	CB 45061946	9 TH 313	23		
18	8 ขวัญรัตน์ ดันเนร	11000	CB 45061947	2 TH 313	23		
19	9 พิศุทธิ์ ไชยสุทธิ	1110	CB 45061948	6 TH 313	23		
20	10 ศุภราภรณ์ ฉายจริง	11130	CB 45061949	0 TH 313	23		
21	ไปรษณียภัณฑ์ธรรมดา 10 ชิ้น/ฉบับ			230			
22	รวมเงินทั้งสิ้น			สองร้อยสามสิบบาทถ้วน			
23				ตราประจำวัน			
24	นางเนตรชนก ไตรญาณสม						
25	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ			ลงชื่อ...ศศิริศรี	ลงชื่อ.....		
26	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง			(.....)	(.....)		
27				เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง	พนักงานรับฝาก		

ใส่ตัวเลขที่สี่ เหลือ / เขียน
น้ำหนัก = 313 กรัม
ค่าบริการ = 23 บาท

กด Enter ค่าบริการใน
ช่องหมายเลข 5
ปรากฏในช่อง
หมายเลข 4

คลิกขวา เลือก copy
ใช้ mouse ลากลงมา
ตามต้องการ

11. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงค่าน้ำหนักและค่าบริการที่ช่องหมายเลข 6 ช่องหมายเลข 7 จะมี
การเปลี่ยนแปลง
12. (ทดลองใส่น้ำหนัก และค่าบริการใหม่ ที่ช่องหมายเลข 6 จะเห็นความเปลี่ยนแปลงที่
ช่องหมายเลข 7)

1	สบ.ป. 002									
2	ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน									
3	ส่งครั้งที่.....									
4	วันที่.....เดือน.....ปี.....									
5	เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากจังหวัดน่าน									
6	ขอส่ง ๐ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ๐ พัสดุไปรษณีย์ ๐ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของ									
7	(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้									
8										
9	ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ บาท	หมายเหตุ			
10						สต.				
11	1	หน.ศูนย์สารสนเทศและหอสมุด	10210	CB 45061940	7 TH	1000	33	เผยแพร่		
12	2	อมรรัตน์ ศิริโปล์	10600	CB 45061941	5 TH	1000	33			
13	3	สำนักหอสมุดและสารสนเทศ	10220	CB 45061942	4 TH	1000	33			
14	4	ปณียวีร์ จันทรวงกูร	10325	CB 45061943	8 TH	1000	33			
15	5	นิลบล กองทอง	10110	CB 45061944	1 TH	1000	33			
16	6	ระวีวรรณ ปฐมกนกพงศ์	10230	CB 45061945	5 TH	1000	33			
17	7	พรพรรณ เอี่ยมกล้า	10160	CB 45061946	9 TH	1000	33			
18	8	ชวนจิรัตน์ นรธ	11000	CB 45061947	2 TH	1000	33			
19	9	พิศุทธิ์ ไชยสุทธิ	1110	CB 45061948	6 TH	1000	33			
20	10	ศุภราภรณ์ ฉายจรง	11130	CB 45061949	0 TH	1000	33			
21					ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา 10	ฉบับ	330	-		
22	รวมเงินทั้งสิ้น				สามร้อยสามสิบบาทถ้วน					
23					ตราประจำวัน					
24	นางเนตรชนก ไตรญาณสม									
25	นักวิชาการศึกษานานาชาติ				ลงชื่อ...ศิริศิริ		ลงชื่อ.....			
26	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง				(.....)		(.....)			
27					เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง		พนักงานรับฝาก			

6

ใส่ตัวเลขที่สี่ เหลือ / เขียน

น้ำหนัก = 1000 กรัม
 ค่าบริการ = 33 บาท

11

การเปลี่ยนแปลงน้ำหนัก
และค่าบริการ จะมีผลต่อ
คอลัมน์น้ำหนักและ
ค่าบริการหมายเลข 7

การรวมจำนวนเงินค่าบริการอัตโนมัติ

1											ศบป.ป. 002
2	ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน										
3											ส่งครั้งที่.....
4											วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5	เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ										
6	ขอนำส่ง ๐ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ๐ พัสดุไปรษณีย์ ๐ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของ										
7	(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้										
8											
9	ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ บาท	สต.	หมายเหตุ			
11	1	หน.ศูนย์สารสนเทศและหอสมุด	10210	CB 45061942 5 TH	1000	33		เผยแพร่			
12	2	อมรรตน์ ศิริโปล์	10600	CB 45061943 4 TH	1000	33					
13	3	สำนักหอสมุดและสารสนเทศ	10220	CB 45061944 8 TH	1000	33					
14	4	ปณณวิรุ จันทรางกูร	10325	CB 45061945 1 TH	1000	33					
15	5	นิลบล กองทอง	10110	CB 45061946 5 TH	1000	33					
16	6	ระวีวรรณ ปฐมกนกพงศ์	10230	CB 45061947 9 TH	1000	33					
17	7	พรพรรณ เอี่ยมกล้า	10160	CB 45061948 2 TH	1000	33					
18	8	ชวนัฐ รัตนโนรธ	11000	CB 45061949 6 TH	1000	33					
19	9	พิศุทธิ์ ไชยสุทธิ	1110	CB 45061950 0 TH	1000	33					
20	10	ศุภราภรณ์ ฉายจริง	11130	CB 45061951 9 TH							
21				ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา 10		=SUM()		1-2			
22			รวมเงินทั้งสิ้น	ศูนย์บาทถ้วน							
23									SUM(number1, [number2], ...)		
24		นางเนตรชนก ไตรญาณสม									
25		นักวิชาการศึกษาชำนาญการ			ลงชื่อ...ศศิริศมี			ลงชื่อ.....			
26		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง			(.....)			(.....)			
27					เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง			พนักงานรับฝาก			

1. นำเคอร์เซอร์วางตำแหน่งที่ต้องการผลรวมจำนวนไปรษณีย์

ตามตัวอย่าง นำเคอร์เซอร์วางที่ตำแหน่งแถวที่ 21

2. เลือกฟังก์ชัน Σ AutoSum

3. ใช้ Mouse เลือก โดยการลากตั้งแต่จุดเริ่มต้น ถึง จุดสิ้นสุด ในคอลัมน์ค่าบริการ(บาท)
ตามตัวอย่าง ใช้ Mouse ลากตั้งแต่แถวที่ 11 ถึง แถวที่ 20 ในคอลัมน์ค่าบริการ

ศบ.ป.ป. 002

ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

ส่งครั้งที่.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ
 ขอนำส่ง o ไปรษณีย์ภัณฑ์ o พัสดุไปรษณีย์ o ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของ
 (ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก	ค่าบริการ		หมายเหตุ
				(กรัม)	บาท	สต.	
1	หน.ศูนย์สารสนเทศและหอสมุด	10210	CB 45061942 5 TH	1000	33		เผยแพร์
2	อมรรัตน์ ศิริโปล์	10600	CB 45061943 4 TH	1000	33		
3	สำนักหอสมุดและสารสนเทศ	10220	CB 45061944 8 TH	1000	33		
4	บุญยวีร์ จันทรางกูร	10325	CB 45061945 1 TH	1000	33		
5	นิลบล กองทอง	10110	CB 45061946 5 TH	1000	33		
6	ระวีวรรณ ปฐมกนกพงศ์	10230	CB 45061947 9 TH	1000	33		
7	พรพรรณ เอี่ยมกล้า	10160	CB 45061948 2 TH	1000	33		
8	ชวนัฐ รัตนโนรธ	11000	CB 45061949 6 TH	1000	33		
9	พิศุทธิ์ ไชยสุทธิ	1110	CB 45061950 0 TH	1000	33		
10	ศุภรารักษ์ ฉายจรง	11130	CB 45061951 9 TH				
ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา 10				=SUM(I11:I20)		3	
รวมเงินทั้งสิ้น				ศูนย์บาทถ้วน			

SUM(number1, [number2], ...)
 นางเนตร์ชนก ไตรญาณสม
 นักวิชาการศึกษาชำนาญการ ลงชื่อ...ศศิริศรีมี ลงชื่อ.....
 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง (.....) (.....)
 เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง พนักงานรับฝาก

4. กด Enter จะได้ผลรวมจำนวนเงินค่าบริการอัตโนมัติ

ตามตัวอย่าง จะได้ผลรวมจำนวนเงิน = 330 บาท

1											ศบป.ป. 002	
2	ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน											
3											ส่งครั้งที่.....	
4											วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
5	เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ											
6	ขอนำส่ง		o ไปรษณีย์ภัณฑ์		o พัสดุไปรษณีย์		o ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ		ของ			
7	(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้											
8												
9	ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ บาท	สต.	หมายเหตุ				
10												
11	1	हन.ศูนย์สารสนเทศและหอสมุด	10210	CB 45061942 5 TH	1000	33		เผยแพร่				
12	2	อมรรตน์ ศิริโปล	10600	CB 45061943 4 TH	1000	33						
13	3	สำนักหอสมุดและสารสนเทศ	10220	CB 45061944 8 TH	1000	33						
14	4	บุญวีร์ จันทรางกูร	10325	CB 45061945 1 TH	1000	33						
15	5	นิลบล กองทอง	10110	CB 45061946 5 TH	1000	33						
16	6	ระวีวรรณ ปฐมกนกพงศ์	10230	CB 45061947 9 TH	1000	33						
17	7	พรพรรณ เอี่ยมกล้า	10160	CB 45061948 2 TH	1000	33						
18	8	ชวณัฐ รัตนเนรช	11000	CB 45061949 6 TH	1000	33						
19	9	พิศุทธิ์ ไชยสุทธิ	1110	CB 45061950 0 TH	1000	33						
20	10	ศุภราภรณ์ ฉายจรง	11130	CB 45061951 9 TH	1000	33						
21					ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา 10 ชิ้น/ฉบับ	330	-	4				
22			รวมเงินทั้งสิ้น	สามร้อยสามสิบบาทถ้วน								
23							ตราประจำวัน					
24	นางเนตรชนก ไตรญาณสม											
25	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ						ลงชื่อ...ศศิริศมี		ลงชื่อ.....			
26	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง						(.....)		(.....)			
27							เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง		พนักงานรับฝาก			

ศบ.ป.ป. 002

ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

ส่งครั้งที่.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ
ขอ นำส่ง ๐ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ๐ พัสดุไปรษณีย์ ๐ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของ
 (ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก		ค่าบริการ		หมายเหตุ
				(กรัม)	บาท	สต.		
1	หน.ศูนย์สารสนเทศและหอสมุด	10210	CB 45061942 5 TH	1000	33			เผยแพร่
2	อมรรัตน์ ศิริโปล์	10600	CB 45061943 4 TH	1000	33			
3	สำนักหอสมุดและสารสนเทศ	10220	CB 45061944 8 TH	1000	33			
4	ปณณีย์ จันทรางกูร	10325	CB 45061945 1 TH	1000	33			
5	นิลบล กองทอง	10110	CB 45061946 5 TH	1000	33			
6	ระวีวรรณ ปฐมกนกพงศ์	10230	CB 45061947 9 TH	1000	33			
7	พรพรรณ เอี่ยมกล้า	10160	CB 45061948 2 TH	1000	33			
8	ชวนจุ รัตนโนรธ	11000	CB 45061949 6 TH	1000	33			
9	พิศุทธิ์ ไชยสุทธิ	1110	CB 45061950 0 TH	1000	33			
10	ศุภราภรณ์ ฉายจริง	11130	CB 45061951 9 TH	1000	33			

ไปรษณีย์
 รวมเงินทั้งสิ้น =b

ลงชื่อ.....
 (.....)
 เจ้าหน้าที่.....

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25
 26
 27

1
 2
 3
 4
 5
 6
 7
 8
 9
 10
 11
 12
 13
 14
 15
 16
 17
 18
 19
 20
 21
 22
 23
 24
 25

2. นำเคอร์เซอร์วางที่ตำแหน่งต้องการคำอ่าน

ตามตัวอย่าง คือแถวที่ I21 คอลัมน์ค่าบริการ(บาท) จำนวนเงินตัวเลข 330

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											ศบ.ป. 002
2	ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน										
3					ส่งครั้งที่.....						
4					วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....						
5	เรียน	หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ									
6	ขอฝาก	๐ ไปรษณีย์ภัณฑ์	๐ พัสดุไปรษณีย์	๐ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของ							
7	(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้										
8											
9	ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ บาท สต.		หมายเหตุ			
10											
11	1	หน.ศูนย์สารสนเทศและหอสมุด	10210	CB 45061942	5 TH	1000	33				เผยแพร่
12	2	อมรรตน์ ศิริโปส	10600	CB 45061943	4 TH	1000	33				
13	3	สำนักหอสมุดและสารสนเทศ	10220	CB 45061944	8 TH	1000	33				
14	4	บุญยวีร์ จันทรางกูร	10325	CB 45061945	1 TH	1000	33				
15	5	นิลบล กองทอง	10110	CB 45061946	5 TH	1000	33				
16	6	ระวีวรรณ ปฐมกนกพงศ์	10230	CB 45061947	9 TH	1000	33				
17	7	พรพรรณ เอี่ยมกล้า	10160	CB 45061948	2 TH	1000	33				
18	8	ชวณัฐ รัตนโนรธ	11000	CB 45061949	6 TH	1000	33				2
19	9	พิศุทธิ์ ไชยสุทธิ	1110	CB 45061950	0 TH	1000	33				
20	10	ศุภราภรณ์ ฉายจริง	11130	CB 45061951	9 TH	1000	33				
21	ไปรษณีย์					เงิน/ฉบับ	330	-			
22	รวมเงินทั้งสิ้น			=BAHTTEXT(I21							
23	ตราประทับ										
24	นางเนตรชนก ไตรญาณสม				BAHTTEXT(number)						
25	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ				ลงชื่อ...ศศิริศรี		ลงชื่อ.....				
26	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง				(.....)		(.....)				
27					เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง		พนักงานรับฝาก				

3. กด ENTER คำอ่านค่าตัวเลขจะปรากฏ

ตามตัวอย่าง คือสามร้อยสามสิบบาทถ้วน

1											ศบ.ป. 002
2	ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน										
3											ส่งครั้งที่.....
4											วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5	เรียน	หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากจังหวัดนะ									
6	ขอส่ง	๐ ไปรษณีย์ภัณฑ์	๐ พัสดุไปรษณีย์	๐ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของ							
7	(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้										
8											
9	ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ บาท		สต.	หมายเหตุ		
10											
11	1	หน.ศูนย์สารสนเทศและหอสมุด	10210	CB 45061942 5 TH	1000	33			เผยแพร่		
12	2	อมรรตน์ ศิริโปส	10600	CB 45061943 4 TH	1000	33					
13	3	สำนักหอสมุดและสารสนเทศ	10220	CB 45061944 8 TH	1000	33					
14	4	ปณณิรี จันทรางกูร	10325	CB 45061945 1 TH	1000	33					
15	5	นิลบล กองทอง	10110	CB 45061946 5 TH	1000	33					
16	6	ระวีวรรณ ปฐมกนกพงศ์	10230	CB 45061947 9 TH	1000	33					
17	7	พรพรรณ เอี่ยมกล้า	10160	CB 45061948 2 TH	1000	33					
18	8	ชวณัฐ รัตนเนตร	11000	CB 45061949 6 TH	1000	33					
19	9	พิศุทธิ์ ไชยสุทธิ	1110	CB 45061950 0 TH	1000	33					
20	10	ศุภราภรณ์ ฉายจรง	11130	CB 45061951 9 TH	1000	33					
21					ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา 10	จีน/ฉบับ	330	-			
22	รวมเงินทั้งสิ้น				สามร้อยสามสิบบาทถ้วน		3	ตราประจำวัน			
23											
24	นางเนตรชนก ไตรญาณสม										
25	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ				ลงชื่อ...ศศิริศรี		ลงชื่อ.....				
26	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง				(.....)		(.....)				
27					เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง		พนักงานรับฝาก				

4. ทดลองเปลี่ยนค่าน้ำหนัก และค่าบริการ ช่องหมายเลข 4

5. เมื่อจำนวนเงินรวมช่องค่าบริการหมายเลข 5 เปลี่ยนแปลง คำอ่านจะเปลี่ยนอัตโนมัติ

1	สบ.ป. 002									
2	ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน									
3	ส่งครั้งที่.....									
4	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....									
5	เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ									
6	ขอนำส่ง ๐ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ๐ พัสดุไปรษณีย์ ๐ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของ									
7	(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้									
8										
9	ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก	ค่าบริการ	หมายเหตุ			
10					(กรัม)	บาท	สต.			
11	1	หน.ศูนย์สารสนเทศและหอสมุด	10210	CB 45061942	5 TH	1500	53		เผยแพร่	
12	2	อมรรตน์ ศิริโปล	10600	CB 45061943	4 TH	1500	53			
13	3	สำนักหอสมุดและสารสนเทศ	10220	CB 45061944	8 TH	1500	53			
14	4	ปณณวิทย์ จันทรางกูร	10325	CB 45061945	1 TH	1500	53			
15	5	นิลบล กองทอง	10110	CB 45061946	5 TH	1500	53			
16	6	ระวีวรรณ ปทุมกันทพงศ์	10230	CB 45061947	9 TH	1500	53			
17	7	พรพรรณ เอี่ยมกล้า	10160	CB 45061948	2 TH	1500	53			
18	8	ชวณัฐ รัตนโนรณ	11000	CB 45061949	6 TH	1500	53			
19	9	พิศุทธิ์ ไชยสุทธิ	1110	CB 45061950	0 TH	1500	53			
20	10	ศุภราภรณ์ ฉายจริง	11130	CB 45061951	9 TH	1500	53			
21	ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา 10 ชิ้น/ฉบับ					530	-			
22	รวมเงินทั้งสิ้น					ห้าร้อยสามสิบบาทถ้วน		5		
23								ตราประจำวัน		
24	นางเนตรชนก ไตรญาณสม									
25	นักวิชาการศึกษานานุกร									
26	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง									
27										

ใส่ตัวเลขที่สี่ เหลือ / เขียน
 น้ำหนัก = 1500 กรัม
 ค่าบริการ = 53 บาท

4

5

การใช้ฟังก์ชัน WordArt หรืออักษรศิลป์

ใช้ฟังก์ชัน WordArt หรืออักษรศิลป์แทนการประทับตราลาย เป็นการสร้างอักษรศิลป์บริการประชาชนที่ มุมบนด้านซ้ายของฐานข้อมูลบริการต่างๆ ทั้ง 18 บริการ โดยไม่ต้องใช้ตราลายประทับ เพื่อความสะดวก ในการทำงานและได้รูปแบบที่สวยงาม คมชัด ดูน่าเชื่อถือ

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'INSERT' tab selected. The 'WordArt' button in the 'Text' group is circled with a red '2'. A red box highlights the WordArt gallery, and a blue circle highlights the 'เลือก WordArt' (Select WordArt) button. The spreadsheet contains a form for a library receipt and a table of book inventory.

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ บาท	หมายเหตุ
1	ทนายสัญญาสารและทนายสมิต	10210	CB 45061942	5 TH	1500	53
2	อมรรัตน์ ศิริปัส	10600	CB 45061943	4 TH	1500	53
3	สำนักหอสมุดและสารสนเทศ	10220	CB 45061944	8 TH	1500	53
4	ปณณวิทย์ จันทรางกูร	10325	CB 45061945	1 TH	1500	53
5	นิลบล กองทอง	10110	CB 45061946	5 TH	1500	53
6	ระวีวรรณ ปทุมกนกพงศ์	10230	CB 45061947	9 TH	1500	53
7	พรพรรณ เอี่ยมกล้า	10160	CB 45061948	2 TH	1500	53
8	ชวนัฐ รัตนโมร	11000	CB 45061949	6 TH	1500	53
9	พิศุทธิ์ ไชยสุทธิ	1110	CB 45061950	0 TH	1500	53
10	ศุภราภรณ์ ฉายจริง	11130	CB 45061951	9 TH	1500	53

วิธีทำ

1. เลือกเมนูบาร์ INSERT
2. เลือก WordArt เลือกรูปแบบตัวอักษรที่ต้องการ

3. ข้อความ Word Art ตามรูปแบบที่เลือกจะขึ้นมาให้พิมพ์ข้อความตามต้องการ

1											ศบ.ป. 002	
2	ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน											
3	ส่งครั้งที่.....											
4	วันที่.....เดือน.....ปี.....											
5	เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ											
6	ขอนำส่ง	๐ ไปรษณีย์ภัณฑ์	๐ พัสดุไปรษณีย์	๐ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของ								
7	(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้											
8											ใส่ตัวเลขที่สี่ เหลือ / เขียน	
9	ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ บาท	สต.	หมายเหตุ	น้ำหนัก = 1500	กรัม		
10									ค่าบริการ = 53	บาท		
11	1	หน.ศูนย์สารสนเทศและหอสมุด	10210	CB 45061942 5 TH	1500	53		เผยแพร่				
12	2	อมรรตน์ ศิริโปล	10600	CB 45061943 4 TH	1500	53						
13	3	สำนักหอสมุดและสารสนเทศ	10220	CB 45061944 8 TH	1500	53						
14	4	ปณณวีร์ จันทรางกูร	10325	CB 45061945 1 TH	1500	53						
15	5	นิลบล กองทอง	10110	CB 45061946 5 TH	1500	53						
16	6	ระวีวรรณ ปฐมกนกพงศ์	10230	CB 45061947 9 TH	1500	53						
17	7	พรพรรณ เอี่ยมกล้า	10160	CB 45061948 2 TH	1500	53						
18	8	ชวณัฐ รัตนเนตร	11000	CB 45061949 6 TH	1500	53						
19	9	พิศุทธิ์ ไชยสุทธิ	1110	CB 45061950 0 TH	1500	53						
20	10	ศุภราภรณ์ ฉายจริง	11130	CB 45061951 9 TH	1500	53						
21	ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา 10 ชิ้น/ฉบับ					530	-					
22	รวมเงินทั้งสิ้น					ห้าร้อยสามสิบบาทถ้วน						
23	ตราประจำวัน											
24	นางเนตรชนก ไตรญาณสม											
25	นักวิชาการศึกษานาอนุการ											
26	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง											
27	เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง											

4. ใช้ Mouse จับวางตามตำแหน่งที่ต้องการ

ตามตัวอย่าง วางตรงตำแหน่งมุมบนด้านซ้าย

ศบ.ป. 002

ในนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

Your text here

ส่งครั้งที่.....

.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ

ขอนำส่ง ☐ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ☐ พัสดุไปรษณีย์ ☐ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของ

(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ		หมายเหตุ
					บาท	สต.	
1	หน.ศูนย์สารสนเทศและหอสมุด	10210	CB 45061942 5 TH	1000	33		เผยแพร่
2	อมรรตน์ ศิริโปลี	10600	CB 45061943 4 TH	1000	33		
3	สำนักหอสมุดและสารสนเทศ	10220	CB 45061944 8 TH	1000	33		ใช้ Mouse จับวาง
4	ปณณวีร์ จันทรางกูร	10325	CB 45061945 1 TH	1000	33		ตรงตำแหน่งที่
5	นิลบล กองทอง	10110	CB 45061946 5 TH	1000	33		ต้องการ
6	ระวีวรรณ ปฐมกนกพงศ์	10230	CB 45061947 9 TH	1000	33		4
7	พรพรรณ เอี่ยมกล้า	10160	CB 45061948 2 TH	1000	33		
8	ชวนัฐ รัตนเนตร	11000	CB 45061949 6 TH	1000	33		
9	พิศุทธิ์ ไชยสุทธิ	1110	CB 45061950 0 TH	1000	33		
10	ศุภราภรณ์ ฉายจริง	11130	CB 45061951 9 TH	1000	33		
				ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา 10	ชิ้น/ฉบับ	-	
รวมเงินทั้งสิ้น		ศูนย์บาทถ้วน					
				ตราประจำวัน			
นางเนตรชนก ไตรญาณสม							
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ				ลงชื่อ...ศศิรัศมิ์		ลงชื่อ.....	
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง				(.....)		(.....)	
				เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง		พนักงานรับฝาก	

5. โปรแกรมจะแสดงอักขรศิลป์ตามรูปแบบที่ต้องการ และใช้แทนการประทับตราทาง
ประเภทบริการที่ต้องการ บนใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นราย
เดือน โดยไม่ต้องกังวลว่าจะลืมประทับตราและได้รูปแบบที่สวยงาม คมชัด ดูเรียบร้อย
น่าเชื่อถือ

ตามตัวอย่างเป็นรูปแบบอักขรศิลป์ใช้แทนตราทางประเภทบริการ จดหมายปร.รับรอง

1											ศบ.ป. 002
2	ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน										
3	จดหมายปร.รับรอง										
4	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....										
5	เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ										
6	ขอ นำส่ง ๐ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ๐ พัสดุไปรษณีย์ ๐ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของ										
7	(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้										
8											
9	ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ บาท	สต.	หมายเหตุ			
10											
11	1	หน.ศูนย์สารสนเทศและหอสมุด	10210	CB 45061942 5 TH	1500	53		เผยแพร่			
12	2	อมรรัตน์ ศิริโปล์	10600	CB 45061943 4 TH	1500	53					
13	3	สำนักหอสมุดและสารสนเทศ	10220	CB 45061944 8 TH	1500	53					
14	4	ปณณวิรุ จันทรางกูร	10325	CB 45061945 1 TH	1500	53					
15	5	นิลุบล กองทอง	10110	CB 45061946 5 TH	1500	53					
16	6	ระวีวรรณ ปฐมกนกพงศ์	10230	CB 45061947 9 TH	1500	53					
17	7	พรพรรณ เอี่ยมกล้า	10160	CB 45061948 2 TH	1500	53					
18	8	ชวณัฐ รัตนโนรธ	11000	CB 45061949 6 TH	1500	53					
19	9	พิศุทธิ์ ไชยสุทธิ	1110	CB 45061950 0 TH	1500	53					
20	10	ศุภราภรณ์ ฉายจริง	11130	CB 45061951 9 TH	1500	53					
21					ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา 10	ชิ้น/ฉบับ	530	-			
22	รวมเงินทั้งสิ้น				ห้าร้อยสามสิบบาทถ้วน						
23									ตราประจำวัน		
24	นางเนตรชนก ไตรญาณสม										
25	นักวิชาการศึกษาชำนาญการ				ลงชื่อ...ศศิวิทย์				ลงชื่อ.....		
26	เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง				(.....)				(.....)		
27					เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง				พนักงานรับฝาก		

การบันทึกข้อมูล

การบันทึกข้อมูล เป็นการบันทึกข้อมูลในแฟ้มข้อมูล ส่วนที่มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา คือคอลัมน์ที่ 2) ชื่อผู้รับ และคอลัมน์ที่ 3) รหัสไปรษณีย์ปลายทาง เท่านั้น สำหรับส่วนอื่นๆ ได้ใช้ฟังก์ชันเพื่อกำหนดค่าส่งอัตโนมัติตามวิธีการใช้งานที่กล่าวไว้แล้วข้างต้น ทั้งนี้เพื่อความสะดวกและเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน สำหรับการการฝากส่งเป็นจำนวนมากซึ่งอธิบาย ได้ดังภาพ

สบ.ป. 002											
ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน											
สตพ.ลงท/บ วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ส่งครั้งที่.....											
เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวันละ											
ขอส่ง ๐ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ๐ พัสดุไปรษณีย์ ๐ ไปรษณีย์ควบคุมพิเศษ ของ											
(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้											
ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ บาท	หมายเหตุ	ใส่ตัวเลขที่สี่ เหลือ / เขียน	อัตราค่าฝากส่ง	ตอบรับ +3		
1	1	2	RL 32738667	4 TH	420	21	สบท	น้ำหนัก = 420 กรัม ค่าบริการ = 21 บาท	1-50	51-100	101-250
2			RL 32738668	8 TH	420	21			16	17	19
3			RL 32738669	1 TH	420	21		251-500	501-1000	1001-2000	
4			RL 32738670	5 TH	420	21		21	26	38	
5			RL 32738671	4 TH	420	21		2001-3000	3001-4000	4001-5000	
6			RL 32738672	8 TH	420	21		50	62	74	
7			RL 32738673	1 TH	420	21					
8			RL 32738674	5 TH	420	21					
9			RL 32738675	9 TH	420	21					
10			RL 32738676	2 TH	420	21					
11			RL 32738677	6 TH	420	21					
12			RL 32738678	0 TH	420	21					
13			RL 32738679	3 TH	420	21					
14			RL 32738680	2 TH	420	21					
15			RL 32738681	6 TH	420	21					
16			RL 32738682	0 TH	420	21					
17			RL 32738683	3 TH	420	21					
18			RL 32738684	7 TH	420	21					
19			RL 32738685	5 TH	420	21					
20			RL 32738686	4 TH	420	21					
ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา 20 ชิ้นละ				420							
รวมเงินทั้งสิ้น		สี่ร้อยยี่สิบบาทถ้วน		ตราประทับวัน							
นางเนตรชนก ไตรฤทธสม				ลงชื่อ...ศศิริศรี		ลงชื่อ.....					
นักวิชาการศึกษานานาชาติ				(.....)		(.....)					
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง				เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง		พนักงานรับฝาก					

วิธีทำ บันทึกข้อมูลในส่วนที่ 1. ชื่อผู้รับ และ 2. ปลายทาง (รหัสไปรษณีย์)



ภาคผนวก ฎ
สรุปการทำงานการจัดทำใบนำเสนอ ด้วยโปรแกรม Excel

สำนักบริการการศึกษา
มสธ.

สรุปการทำงานการจัดทำใบนำส่งประโยชน์ภัยทางราชการในประเทศและต่างประเทศ ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel สามารถอธิบายการทำงานของการทำงานกำหนดคำสั่งอัตโนมัติในส่วนต่างๆ ของแฟ้มข้อมูลโดยภาพรวม เพื่อให้เห็นภาพอย่างชัดเจน ได้ดังนี้

สรุปการทำงานการจัดทำใบนำส่งฯ ด้วยโปรแกรม Excel

ใบนำส่งสิ่งของทางประโยชน์ภัยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

ป.ร.รับรอง

ส่งครั้งที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การแทรกอักษรศิลป์ประเภทบริการแทนการประทับตรายาง

การคำนวณอัตราค่าฝากส่งและน้ำหนัก
อัตโนมัติโดยใช้คำสั่งผ่านคีย์หลัก

คีย์หลัก

เรียน หัวหน้าศูนย์ประโยชน์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ
ขอส่ง ๐ ประโยชน์ภัย ๐ ฝากประโยชน์ ๐ ประโยชน์ภัยพิเศษ ของ
(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมสาร) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก		ค่าบริการ	หมายเหตุ
				(กรัม)	บาท		
1	นายจักริน อึ้งทอง	10240	CB 52421546 9 TH	20	11		แยกแพร์
2	นายสุพจน์ รัตนพันธุ์	10510	CB 52421547 2 TH	20	11		
3	นายสรศักดิ์ เตียงประเสริฐกุล	10111	CB 52421548 6 TH	20	11		

ใส่ตัวเลขที่สี่ เหลือ / เขียน
น้ำหนัก = 20 กรัม
ค่าบริการ = 11 บาท

อัตราค่าฝากส่ง คอรับ +3		
1-20	21-100	101-250
11	13	17
251-500	501-1000	1001-2000
23	33	53

การเรียงลำดับ
บาร์โค้ดบริการ
ฝากส่งอัตโนมัติ

รวมเงินทั้งสิ้น

สามสิบสามบาทถ้วน

การรวมค่าบริการอัตโนมัติ

การนับจำนวน
ประโยชน์อัตโนมัติ

การบันทึกอัตราค่าฝากส่ง
ไว้นอกพื้นที่แสดงผลเพื่อ
ความสะดวกในการใช้งาน

ตราประจำวัน

นางนันทรีชนก ไตรฤณสม

นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง

ลงชื่อ...ศศิธรณ์

(.....)

เจ้าหน้าที่นำส่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

พนักงานรับฝาก

การพิมพ์คำอ่านค่าตัวเลขจำนวนเงินอัตโนมัติ



ภาคผนวก ก

การนำเสนอปรณียกัณฑ์ทางราชการในประเทศและต่างประเทศ

การนำส่งไปรษณียภัณฑ์ในประเทศและต่างประเทศ
บริการหลักมี 3 ประเภท ดังนี้

1. การนำส่งไปรษณียภัณฑ์ทางราชการในประเทศ ประเภทจดหมายธรรมดา

ศบป.ป. 002

ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

จดหมายธรรมดา

ส่งครั้งที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ

จนนำส่ง ๐ ไปรษณียภัณฑ์ ๑ กิโลกรัม ๐ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของ

(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	ชิ้น	น้ำหนัก	ค่าบริการ		หมายเหตุ
				(กรัม)	บาท	สต.	
1	จดหมายธรรมดา	กทม.	1	10	3		กจ.
2	จดหมายธรรมดา	ตจว.	8	36	40		
3	จดหมายธรรมดา	กทม.	10	50	50		
ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา				19 ชิ้นรวม	93	-	

รวมเงินทั้งสิ้น

เก้าสิบสามบาทถ้วน

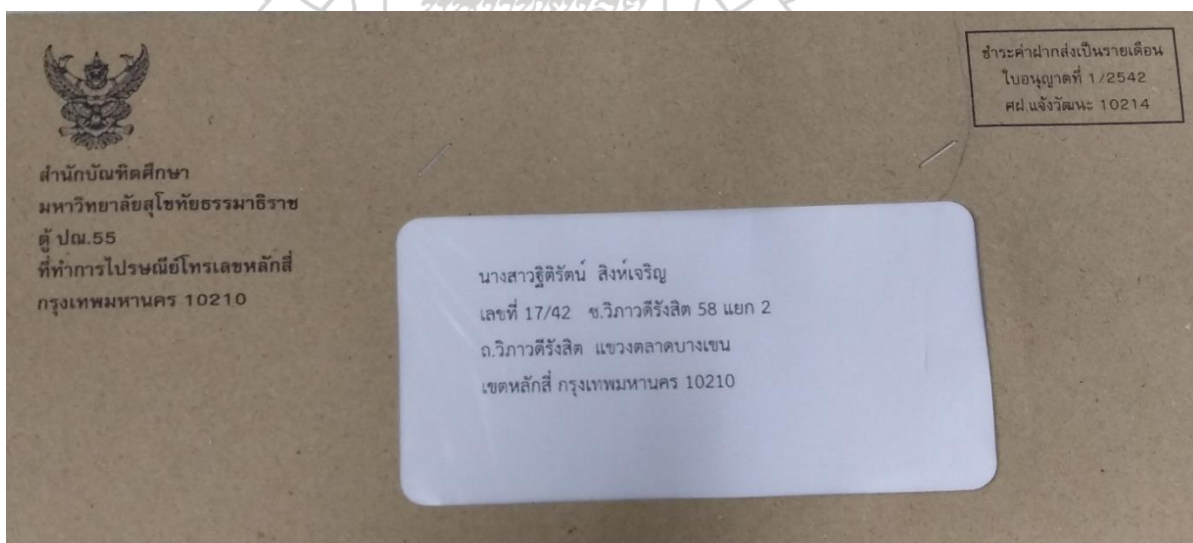
ตราประทับ

นางเบญจมาภรณ์ ไตรญาณสมบัติ
 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง

ลงชื่อ *Samrit*
 (ศิริวิมล ชื่นเล่าสุจินต์)
 เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง

ลงชื่อ.....
 (.....)
 พนักงานรับฝาก

(1)



ตัวอย่างไปรษณีย์ประเภทจดหมายธรรมดา

3. การนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศ ประเภทพัสดุ

ศบป.ป. 002

ใบนำส่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

พัสดุ

ส่งวันที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ

ขอส่ง ๑ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ๑ พัสดุไปรษณีย์ ๑ ไปรษณีย์ส่วนพิเศษ ขณ

(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก		ค่าบริการ	หมายเหตุ
				กรัม	บาท		
1	เรืองวิทย์ ลิ้มปนาท	10250	PB 58398309 5 TH	1559	35		ศป

ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา 1 ชิ้น/ฉบับ 35 -

รวมเงินทั้งสิ้น สามสิบห้าบาทถ้วน

ตราประจำวัน

นางนันทพร นพคุณ
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง

ลงชื่อ (ศศิริศรี ชื่นแสงธรรม) เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง

ลงชื่อ (.....) พนักงานรับฝาก



ตัวอย่างไปรษณีย์ประเภทพัสดุ

บริการพิเศษ มี 16 ประเภท คือ

4. การนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศ ประเภทจดหมายไปรษณีย์รับรอง

ศบป.ป. 002

ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

ปร.รับรอง

ส่งวันที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ

ขอส่ง ๑ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ๓ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ๑ ไปรษณีย์ภัณฑ์ของ

(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก	ค่าบริการ		หมายเหตุ
				(กรัม)	บาท	สต.	
1	วิทยุชยาพร ผดุงพัฒน์	18270	CB 58567068 2 TH	8	11		กค

ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา 1 ชิ้น/ฉบับ 11 -

รวมเงินทั้งสิ้น สิบเอ็ดบาทถ้วน

ตราประจำวัน

นางเนตรชนก ไชยธรรมะ
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง

ลงชื่อ (ศศิธรณี ชื่นแสงสูงเนิน)
เจ้าหน้าที่ผู้ส่ง

ลงชื่อ _____
(_____)
พนักงานรับฝาก

(4)



กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด
จ.นนทบุรี 11120

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่ 1/2542
ศส.แจ้งวัฒนะ



ไปรษณีย์ไทย
THAILAND POST

ชื่อ คุณ วิทยุชยาพร ผดุงพัฒน์

ที่อยู่ ๑๖/๒ ม.๖

ต.บ้านครัว

อ.บ้านหม้อ

จ.สุพรรณบุรี 18270



CB 5856 7068 2 TH

ตัวอย่างไปรษณีย์ประเภทจดหมายไปรษณีย์รับรอง

5. การนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศ ประเภทสิ่งตีพิมพ์ไปรษณีย์รับรอง

ศบ.ป.ป. 002

ใบนำส่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

สทพ.ปร.รับรอง

ส่งวันที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแห่งวิไลยะ
ขอแจ้ง อ ไปรษณีย์ภัณฑ์ อพิเศษไปรษณีย์ อ ไปรษณีย์ต้นพิเศษ ขอ
(เพื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช) จึงได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก		ค่าบริการ		หมายเหตุ
				(กรัม)	บาท	สต.		
1	ชนกรณ อาริกานนท์	63000	CB 58567064 8 TH	1896	33			สท
ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมมา 1 ชิ้น/ฉบับ				33	-			
รวมเงินทั้งสิ้น				สามสิบสามบาทถ้วน				
				ตราประจำวัน				
นางเนตรนภ โขจรญาณ				ลงชื่อ		ลงชื่อ		
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง				(ศิริศรี ชื่นแสงงาม)		(.....)		
				เจ้าหน้าที่ผู้ฝาก		พนักงานรับฝาก		

(5)



สำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด
จ.นนทบุรี ๑๑๑๒๐
โทร. ๐ ๒๙๙๒ ๙๖๐๓-๔
โทรสาร ๐ ๒๕๐๓ ๓๖๒๒
http://www.stou.ac.th
E-mail: bookctr@stou.ac.th

สิ่งตีพิมพ์

ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน
ใบอนุญาตที่ ๑/๒๕๔๒
ศส. แจ้งวิไลยะ ๑๐๒๑๔

รายชื่อผู้รับ

ชื่อผู้รับ

ที่อยู่

จังหวัด

โทร. 0635272874

ฝากส่งต่อ (ถ้ามี)

ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ถ.แจ้งวิไลยะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
โทร. 0 2504 7670-2, 0 2504 7674, 0 2504 7678
www.stoubook.com E-mail : bookctr@stou.ac.th

1388

รายชื่อผู้รับ

ชื่อผู้รับ

ที่อยู่

จังหวัด

โทร. 0635272874

ฝากส่งต่อ (ถ้ามี)

ฝ่ายเผยแพร่และจัดจำหน่าย สำนักพิมพ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช
ถ.แจ้งวิไลยะ ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
โทร. 0 2504 7670-2, 0 2504 7674, 0 2504 7678
www.stoubook.com E-mail : bookctr@stou.ac.th

1388

ตัวอย่างไปรษณีย์ประเภทสิ่งตีพิมพ์ไปรษณีย์รับรอง

6. การนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศ ประเภทจดหมายลงทะเบียน

ศบป.ป. 002

ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

ลงทะเบียน

ส่งวันที่.....

วันที่

เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ

ขอนำส่ง ๐ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ๐ พัสดุไปรษณีย์ ๐ ไปรษณีย์พิเศษ ของ

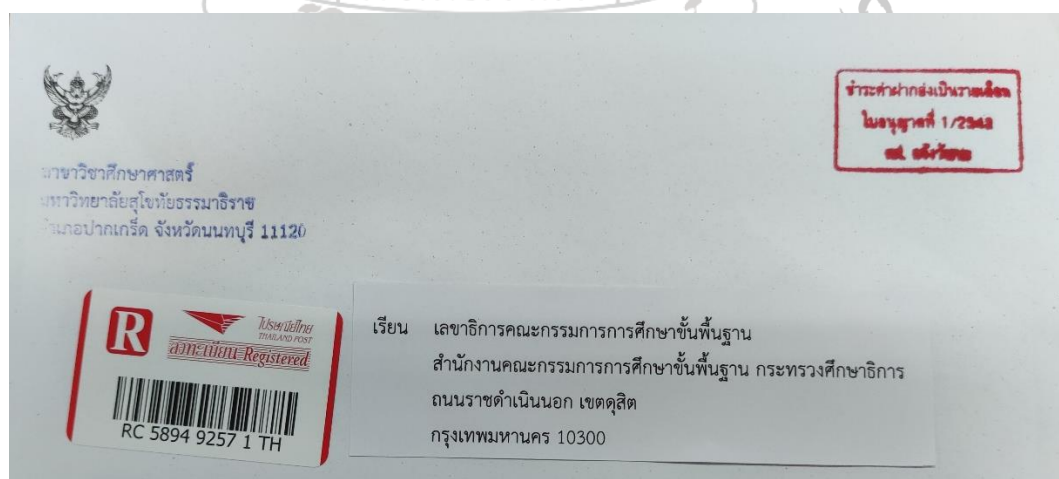
(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์) ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก		ค่าบริการ		หมายเหตุ
				(กรัม)		บาท	สต.	
1	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา	10300	RC 58949257 1 TH	15		16		ศพ
	ขั้นพื้นฐาน							
ไปรษณีย์ภัณฑ์รวมค่า 1 ชิ้น/ฉบับ						16	-	

รวมเงินทั้งสิ้น

สิบหกบาทถ้วน

ตราประจำวัน

นางนงนุช โทณฤณชัย
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่งลงชื่อ
(ศศิธรณี ชิงแสงจูจีน)
เจ้าหน้าที่ผู้นำส่งลงชื่อ
.....
พนักงานรับฝาก

ตัวอย่างไปรษณีย์ประเภทจดหมายลงทะเบียน

ตัวอย่างไปรษณีย์ประเภทสิ่งตีพิมพ์ลงทะเบียน

8. การนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศ ประเภท EMS

ศบป.ป. 002

ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

EMS

ส่งวันที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ

ขอส่ง ๑ ไปรษณีย์ภัณฑ์

๑ พัสดุไปรษณีย์

๑ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ของ

(ข้อส่งฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช) จึงได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก	ค่าบริการ		หมายเหตุ
				(กิโลกรัม)	บาท	สต.	
1	คุณธนะ โคษา	33140	EG 43794117 5 TH	98	37		วจ
2	วิลาวัลย์ ศิลป	80000	EG 43794118 9 TH	98	37		
3	สุรพงศ์ นิสันธุ์	18120	EG 43794119 2 TH	98	37		
4	สัตตทา พิศาลบุตร	11120	EG 43794120 1 TH	98	37		
ไปรษณีย์ภัณฑ์รวมค่า 4 ชิ้น/ฉบับ					148		

รวมเงินทั้งสิ้น

หนึ่งร้อยสี่สิบแปดบาทถ้วน

ตราประจำวัน

นางสมศรี ใจดี

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง

ลงชื่อ

(ศิริวิมล ชื่นแสงเงิน)

เจ้าหน้าที่ผู้นำส่ง

ลงชื่อ

(.....)

พนักงานรับฝาก

(8)


 สาขาวิทยาการจัดการ
 มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช
 ต.บางพูด อ.ปากเกร็ด
 จ.นนทบุรี 11120



เรียน คุณคุณธนะ โคษา
 449/13 ม.6 ต.ห้วยเหนือ
 อ.อุทัย จ.สุพรรณบุรี
 33140

ฝากส่ง
 ใบอนุญาตที่ 1/2542
 ส.ค. ๒๕๔๒

EMS ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ
☐ นำจากผู้รับ ☐ ถึงปลายทาง
 วันที่ 12.00น. ☐ 16.30น.
 20.30น.

EG 4379 4117 5 TH

ตัวอย่างไปรษณีย์ประเภท EMS

ตัวอย่างไปรษณีย์ประเภท EMS ตอบรับ

ตัวอย่างโปรขณีย์ประเภทจดหมายโปรขณีย์รับรองตอบรับ

ตัวอย่างประโยชน์ประเภทสิ่งตีพิมพ์ไปรษณีย์รับรองตอบรับ

ตัวอย่างโปรษณีย์ประเภทจดหมายลงทะเลเบียนตอบรับ

13. การนำส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ทางราชการในประเทศ ประเภทสิ่งตีพิมพ์ลงทะเบียนตอบรับ

ศบป.ป. 002

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน

สตพ.ลงทะเบียนตอบรับ

ส่งวันที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน หัวหน้าศูนย์ไปรษณีย์รับฝากจำนวนมากแจ้งวัฒนะ

ขอแจ้ง ๑ ไปรษณีย์ภัณฑ์ ๑ พัสดุไปรษณีย์ ๑ ไปรษณีย์ภัณฑ์พิเศษ ขอ

(ชื่อผู้ฝากส่งมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมศาสตร์) จึงได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาตเลขที่ 1/2542 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่	น้ำหนัก		ค่าบริการ		หมายเหตุ
				(กิโลกรัม)	บาท	สต.		
1	อาชาณะ สังขนิคย์	10900	RC 58948126	0 TH	115	22		เลขแฟ้ม
2	อรจิรา ไญยคุณ	10150	RC 58948127	3 TH	98	20		
3	สุพงษ์ ชันติณิธิย์	10900	RC 58948128	7 TH	98	20		
4	ทนาย สุพร	20160	RC 58948129	5 TH	98	20		
5	ณรุฬห์ สอนสะอาด	73120	RC 58948130	0 TH	98	20		
				ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา 5	กรัม/ฉบับ	102		

รวมเงินทั้งสิ้น หนังสือสองบาทถ้วน ตกประจำวัน

นางสาววันภา ไชยคุณ ลงชื่อ ลงชื่อ ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝากส่ง (ศิริวิมล ชื่นแสงวัน) (.....) (.....)

เจ้าหน้าที่ผู้รับฝาก เจ้าหน้าที่รับฝาก



ตัวอย่างไปรษณีย์ประเภทสิ่งตีพิมพ์ลงทะเบียนตอบรับ

ตัวอย่างไปรษณีย์ประเภทสิ่งตีพิมพ์ลงทะเลเบียนต่างประเทศ

(18)

An airmail envelope with a red 'AIRMAIL' stamp in the center. The top right corner features a postage meter stamp with the text: 'POSTAGE PAID', 'PERMIT NO. 1/2542', and 'CHANG WATTANA, BPC'. The bottom left corner has the following address: 'Office of Registration', 'Records and evaluation', 'Sukhothai Thammatirat Open University', 'Bangkok Pakered Nonthaburi Thailand'. The bottom right corner has the following address: 'Royal Thai Consulat Genneral', '22 F. Bangkok Bank Building', '14-20 Bonham Strand West', 'Sheng wan Hongkog'.

ตัวอย่างไพบรณียัประเภทจดหมายธรรมดาต่างประเทศ

ประวัติผู้เขียน



ชื่อ : นางสาวศิริศรัณย์ ชีฟเล่สูงเนิน

เกิด 1 มิถุนายน 2510

ประวัติการศึกษา

(ปวช.) บัณฑิต วิทยาลัยพณิชยการธนบุรี

(ปวส.) คอมพิวเตอร์ธุรกิจ โรงเรียนเทคนิคเจ้าพระยา

(ปริญญาตรี) ศิลปศาสตรบัณฑิต สาขา การจัดการทั่วไป สถาบันราชภัฏเพชรบุรีวิทยาเขต

ประสบการณ์

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี บริษัท คอนกรีตบางละมุง จำกัด

เลขานุการ กรรมการบริหาร บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ซี แอล สหวิริยะ จำกัด

เลขานุการ กรรมการบริหาร บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์ ไทยธำรง จำกัด

ปัจจุบัน

ผู้ปฏิบัติงานบริหารชำนาญงาน งานไปรษณีย์มหาวิทยาลัย สำนักบริการการศึกษา

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

เริ่มรับราชการ

วันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2541

อายุราชการ

21 ปี

