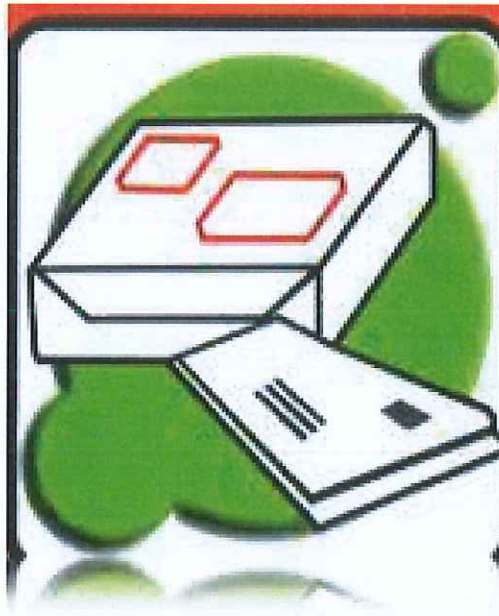


คู่มือการใช้งาน

ระบบรับ – ส่งไปรษณีย์



โดย

งานบริหารและธุรการ กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี

ระบบรับ-ส่งไปรษณีย์

ระบบรับ-ส่งไปรษณีย์ เป็นส่วนหนึ่งของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ใช้ในการจัดการงานด้านพัสดุไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย โดยผู้ใช้งานสามารถทำรายการส่งไปรษณีย์ผ่านระบบ และพิมพ์รายการดังกล่าว เพื่อส่งมายังเจ้าหน้าที่ที่ส่วนกลางดำเนินการจัดส่งต่อไป

ในฝั่งด้านไปรษณีย์รับ หากมีรายการไปรษณีย์ส่งมาถึงท่าน จะมีการแจ้งเตือนผ่านระบบ เพื่อให้ท่านสามารถมาติดต่อรับได้ที่กองกลาง นอกจากนี้ระบบยังสามารถรายงาน สถิติการรับ-ส่ง ไปรษณีย์ในภาพรวมของมหาวิทยาลัย สามารถดูค่าใช้จ่ายแยกเป็นหน่วยงาน สรุปเป็นรายเดือน หรือรายปีได้

เมนูสำหรับใช้งานระบบ มีดังต่อไปนี้

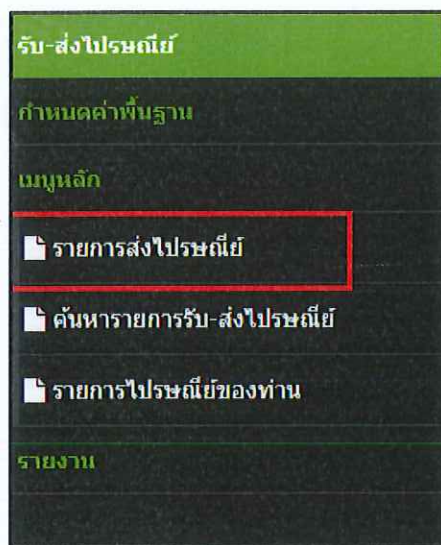
- ประเภทพัสดุ
- รายการส่งไปรษณีย์
- รายการส่งไปรษณีย์เอกชน
- รายการรับไปรษณีย์
- รายการไปรษณีย์ของท่าน
- ค้นหารายการรับ-ส่งไปรษณีย์
- รายงานการส่งไปรษณีย์
- รายงานการรับไปรษณีย์

วิธีการใช้งาน สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

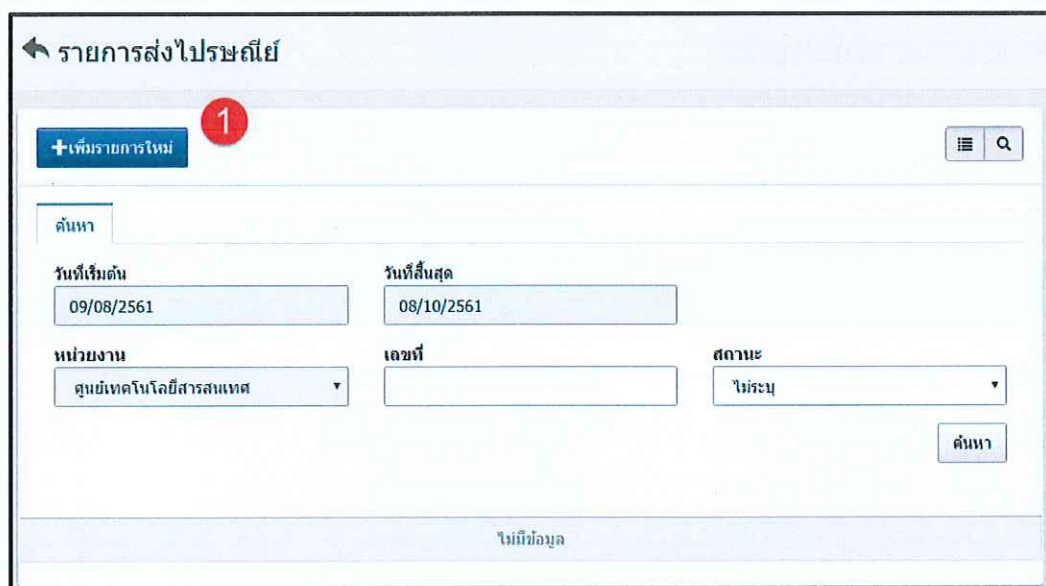
1. ไปรษณีย์ส่ง

ขั้นตอนการส่งไปรษณีย์

1.1. คลิกเลือกเมนู รายการส่งไปรษณีย์



1.2. จะปรากฏหน้ารายการส่งไปรษณีย์ของท่าน คลิกที่ปุ่มเพิ่มรายการใหม่ เพื่อสร้างบิลรายการส่งไปรษณีย์ (ระบบจะทำการสร้างให้อัตโนมัติ แต่หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไข บิล สามารถแก้ไขจากปุ่มแก้ไขหลังจากได้ บิลมาเรียบร้อยแล้ว)



1.3. จากนั้นระบบจะลิงค์มายังหน้า ข้อมูลการส่งไปรษณีย์ คลิกที่ปุ่มเพิ่มรายการส่งไปรษณีย์

+ เพิ่มรายการส่งไปรษณีย์
เพิ่มรายการ

ค้นหา

ค้นหาโดย ชื่อผู้รับ หรือ รหัสไปรษณีย์ หรือ เลขที่

ค้นหา

ระบบจะออกเลขที่ปัด ให้อัตโนมัติ เพื่อใช้สำหรับรายการการส่งกลาง

เลขที่เอกสาร :

61100004

หน่วยงาน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภท	ชื่อผู้รับ	รหัสไปรษณีย์	เลขที่(ด่วนพิเศษ/ลงทะเบียน)	หมายเหตุ
☒ ทั่วไประ ☐ อื่น	ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ	กรมบัญชีกลาง 65000	EU854636741TH	

1.4. จะปรากฏหน้าต่าง สำหรับกรอกข้อมูลรายการพัสดุที่ต้องการส่งไปรษณีย์ ให้ทำการกรอกข้อมูลลงไปตามภาพ แล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก

บันทึก

กรอกข้อมูลรายการไปรษณีย์ลงไปให้ครบถ้วน

ประเภท

☐ จดหมาย
☒ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ
☐ ไปรษณีย์ลงทะเบียน

ชื่อผู้รับ

กรมบัญชีกลาง

รหัสไปรษณีย์

65000

เลขที่(ด่วนพิเศษ/ลงทะเบียน)

EU854636741TH

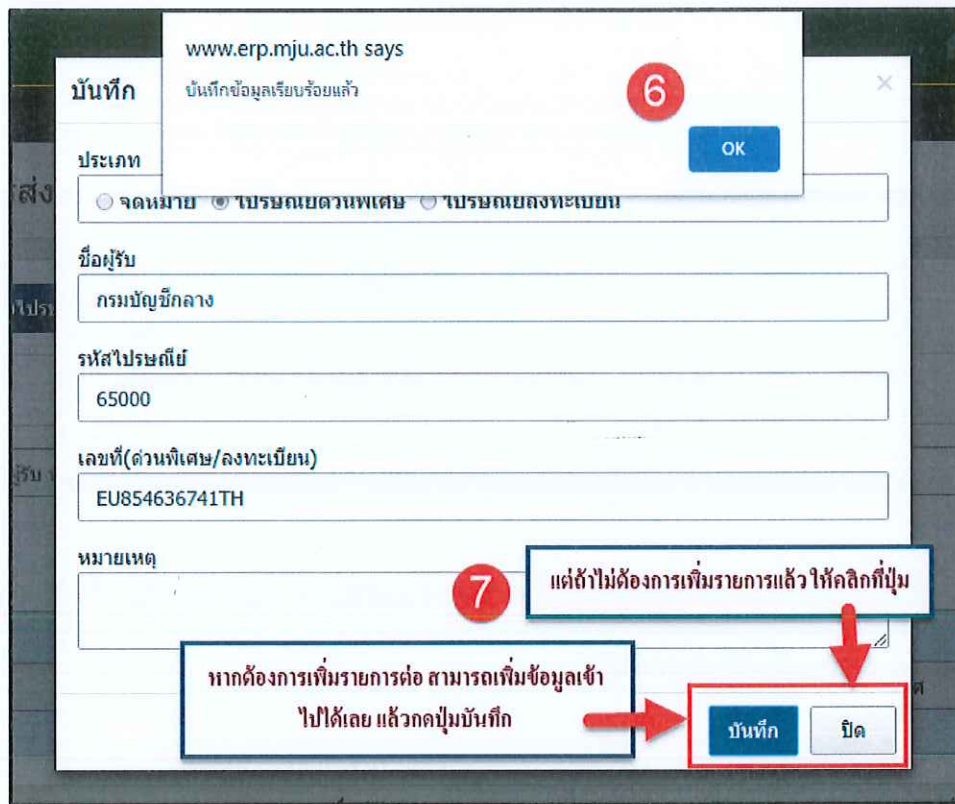
หมายเหตุ

บันทึกข้อมูล

บันทึก

ปิด

- 1.5. จะปรากฏข้อความแจ้งว่า บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม OK จากนั้น สามารถเพิ่มรายการถัดไปได้เลย แต่หากไม่มีรายการต่อไปแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มปิด



- 1.6. จะปรากฏรายการพัสดุสำหรับส่งไปรษณีย์ ด้านล่าง หากต้องการแก้ไขหรือลบ ให้คลิกที่ปุ่มหน้ารายการ
- 1.7. หลังจากนั้นทำการตรวจสอบข้อมูล หากข้อมูลครบถ้วนแล้ว สามารถคลิกที่ปุ่ม พิมพ์รายการ เพื่อพิมพ์ ใบนำส่งไปรษณีย์ ส่งไปที่กองกลางได้เลย

← ข้อมูลการส่งไปรษณีย์

+ เพิ่มรายการส่งไปรษณีย์

เพิ่มรายการ

ตรวจสอบข้อมูล หากรายการครบถ้วนแล้ว คลิกที่ปุ่มนี้ เพื่อพิมพ์ใบสำหรับส่งไปรษณีย์

ค้นหา

ค้นหาโดย ชื่อผู้รับ รหัสไปรษณีย์ หรือ เลขที่

ค้นหา

เลขที่เอกสาร : 61100004

หน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเภท ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

ชื่อผู้รับ กรมบัญชีกลาง

รหัสไปรษณีย์ 65000

เลขที่(ด่วนพิเศษ/ลงทะเบียน) EU854636741TH

หมายเหตุ

แก้ไข

ลบ

- 1.8. จะได้ออกมาเป็น “ใบนำส่งของทางไปรษณีย์ที่ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ” ดังภาพ สามารถพิมพ์แล้วนำไปส่งที่กองกลาง พร้อมกับพัสดุไปรษณีย์ของท่าน

ใบนำส่งของทางไปรษณีย์ที่ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

เลขที่ 61100004

วันที่ 08 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561

หน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

เรียน นายไปรษณีย์แม่ใจ

ขอ นำส่ง ☒ จดหมาย ☐ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ☐ ไปรษณีย์ลงทะเบียน

ของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่ง ได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาต

เลขที่ 2/2521 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	รหัสไปรษณีย์	เลขที่ ด่วนพิเศษ / ลงทะเบียน	น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ		หมายเหตุ
					บาท	สต.	
1	กรมบัญชีกลาง	65000	EU854636741TH				
รวมจำนวน 1 ฉบับ/ชิ้น รวมทั้งสิ้น							

ได้ตรวจสอบถูกต้องและรับฝากส่งไว้แล้ว

ผู้ฝากส่งกรอก

ยอดรวมยกไปจากครั้งก่อน

บาท

เจ้าหน้าที่กรอก

ยอดรวมค่าฝากส่งครั้งนี้

บาท

ยอดรวมนำไป

บาท

- 1.9. หากต้องการแก้ไขข้อมูลในใบนำส่งข้อมูล ให้คลิกที่ เมนู รายการส่งไปรษณีย์ จะปรากฏ รายการส่งไปรษณีย์ของท่าน โดยจะมีเลขที่บิล และสถานะบอกไว้ หลังจากท่านทำรายการ ดังกล่าวเสร็จ สถานะจะเป็น :กำลังดำเนินการ ให้คลิกที่ปุ่ม แก้ไขรายการ เพื่อแก้ไขข้อมูล พัสดุแต่ละชิ้น (กลับไปดูที่ขั้นตอนที่1.3)

← รายการส่งไปรษณีย์

+เพิ่มรายการใหม่

ค้นหา

วันที่เริ่มต้น 12/08/2561 วันที่สิ้นสุด 11/10/2561

หน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เลขที่ สถานะ ไปรษณีย์

ค้นหา

บิลรายการส่งไปรษณีย์

9

รายการ	สถานะ
เลขที่ : 61100004 วันที่ : 08/10/2561 แก้ไข ลบ	สถานะ : กำลังดำเนินการ หากต้องการแก้ไขรายการ หัวบิล ให้คลิกที่ปุ่ม แก้ไข หากต้องการลบบิลดังกล่าว ให้คลิกที่ปุ่ม ลบ

แก้ไขรายการ
พิมพ์รายการ
ชำระค่าบริการ

- 1.10. หลังจากพิมพ์รายการใบนำส่งไปรษณีย์ ออกมาแล้ว สามารถนำไปส่งพัสดุได้ที่กองกลางได้เลย หากกองกลางดำเนินการส่งพัสดุแล้ว สถานะจะแจ้งเป็น : ส่งแล้ว

← รายการส่งไปรษณีย์

+เพิ่มรายการใหม่

☰

🔍

ค้นหา

วันที่เริ่มต้น

12/08/2561

วันที่สิ้นสุด

11/10/2561

หน่วยงาน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

เลขที่

สถานะ

ส่งแล้ว

ค้นหา

หากต้องการตรวจสอบค่าบริการ ให้คลิกที่ปุ่ม พิมพ์รายการ

รายการ

แก้ไขรายการ

พิมพ์รายการ

ลบรายการ

เลขที่ : 61100001

วันที่ : 02/10/2561

แก้ไข

ลบ

หน่วยงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

ผู้ทำรายการ : น.ส. อภิญญา คำภีระ

สถานะ

ส่งแล้ว

1.11. หากต้องการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในบิลนั้น ให้คลิกที่ปุ่ม พิมพ์รายการ จะปรากฏหน้าต่าง ในนำส่ง ที่ระบุค่าใช้จ่ายแต่ละรายการไว้เรียบร้อยแล้ว

ใบนำส่งของทางไปรษณีย์ที่ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

เลขที่ 61100001

หน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 02 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561

เขียน นายไปรษณีย์แม่ใจ

ขอ นำส่ง

☐ จดหมาย
☐ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ
☐ ไปรษณีย์ลงทะเบียน

ของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่งได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาต

เลขที่ 2/2521 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	รหัสไปรษณีย์	เลขที่	น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ		หมายเหตุ
			ด่วนพิเศษ / ลงทะเบียน		บาท	สต.	
1	กรมบัญชีกลาง	12300	EU854636741TH	20	50	50	ทดสอบระบบ
2	กรมขนส่ง	12300	EU854636799TH	30	70		ทดสอบระบบ
รวมจำนวน 2 ฉบับ/ชิ้น รวมทั้งสิ้น					120	50	

ได้ตรวจสอบถูกต้องและรับฝากส่งไว้แล้ว

ผู้ฝากส่งกรอก

ยอดรวมยกไปจากครั้งก่อน

บาท

เจ้าหน้าที่ยกรอก

ยอดรวมค่าฝากส่งครั้งนี้

บาท

ยอดรวมนำไป

บาท

2. ไปรษณีย์รับ

กรณีที่มีพัสดุไปรษณีย์ ส่งมายังส่วนกลาง ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทางกองกลางจะมีหน้าที่ดูแล จัดสรรพัสดุนั้น โดยจะมีการกรอกข้อมูลของพัสดุแต่ละชิ้นเข้าระบบ และจะมีการแจ้งเตือนไปที่หน้า Dashboard ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (www.erp.mju.ac.th) ทำให้เจ้าของพัสดุ สามารถมาติดต่อขอรับได้ที่กองกลาง

ในการกรอกข้อมูล จะทำการแบ่งข้อมูลออกเป็น ประเภทของผู้รับ และ ประเภทของพัสดุ ดังนี้
ประเภทของผู้รับ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. รายบุคคล

2. หน่วยงาน

- หน่วยงานจะต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ 1 คน ไว้สำหรับมารับ และดูแลพัสดุ รวมทั้ง จดหมายของหน่วยงาน (ให้แจ้งชื่อมาที่กองกลาง โทร3013 ติดต่อคุณกมล กล่อมมิตร หรือ คุณธันยรัศมี วงศ์เกษม) โดยหากมีพัสดุ หรือจดหมายต่างๆ ส่งมาถึงหน่วยงานท่าน ระบบจะแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ให้มารับพัสดุดังกล่าว ที่กองกลาง

ประเภทของพัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. จดหมาย

- จะทำการนับรวมกันหลายฉบับ แยกเป็นแต่หน่วยงาน โดยระบบจะแจ้งเตือนไปยัง ผู้ที่เป็นเจ้าหน้าที่ ดูแลพัสดุของหน่วยงานนั้นๆ ที่หน้า Dashboard ของระบบ (www.erp.mju.ac.th) ให้มารับจดหมายที่กองกลาง และนำไปแจกจ่ายกันเองในหน่วยงาน

2. ไปรษณีย์ลงทะเบียน

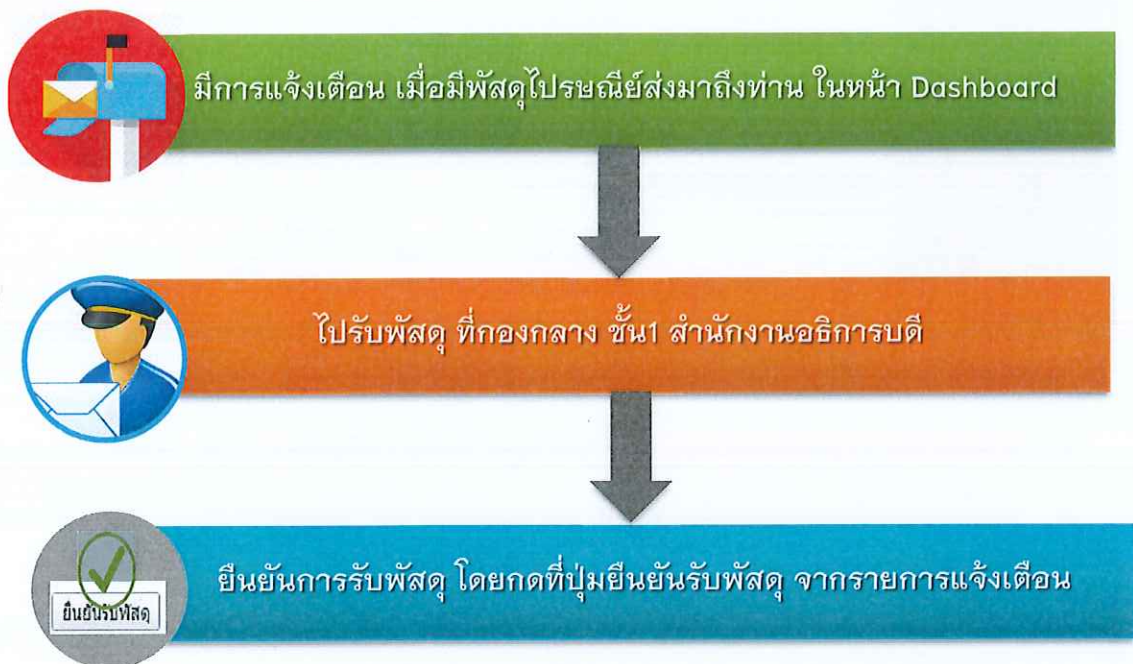
- จะนับแยกเป็นรายชิ้น หากเป็นของส่วนบุคคล จะมีการแจ้งเตือนไปยังเจ้าของพัสดุ แต่หาก เป็นของหน่วยงาน จะแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพัสดุของหน่วยงานนั้น ที่หน้า Dashboard ของระบบ (www.erp.mju.ac.th)



3. ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

- จะนับแยกเป็นรายชิ้น หากเป็นของส่วนบุคคล จะมีการแจ้งเตือนไปยังเจ้าของพัสดุ แต่หากเป็นของหน่วยงาน จะแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพัสดุของหน่วยงานนั้น ที่หน้า Dashboard ของระบบ (www.erp.mju.ac.th)

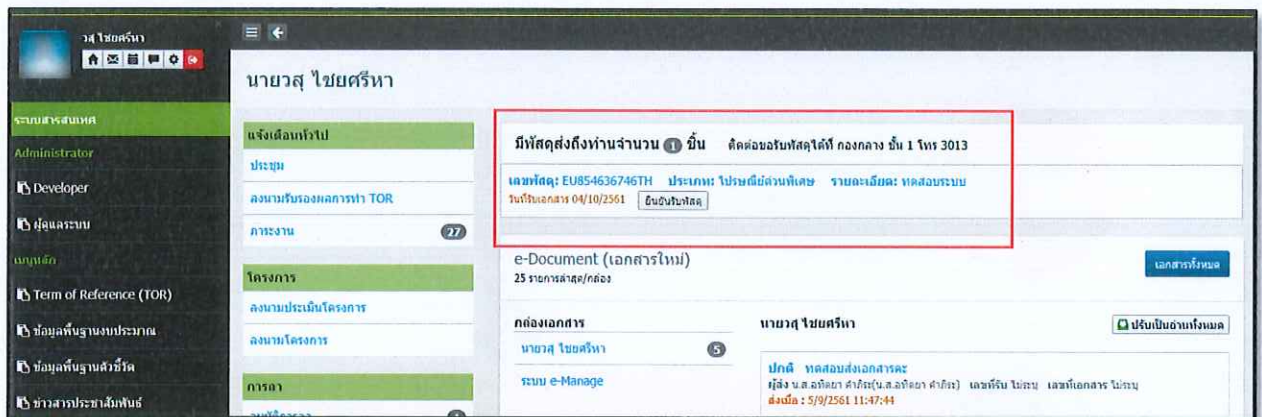
สรุปขั้นตอนการรับพัสดุไปรษณีย์



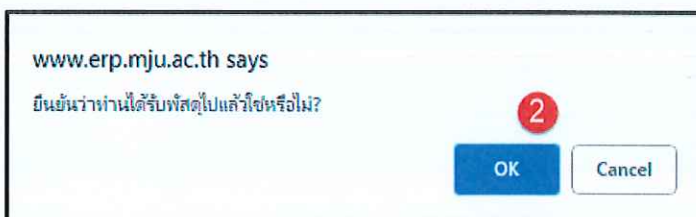
ขั้นตอนการรับและตรวจสอบไปรษณีย์

2.1. เมื่อมีไปรษณีย์ส่งถึงท่านจะมีการแจ้งเตือนมาที่หน้า Dashboard ของระบบ

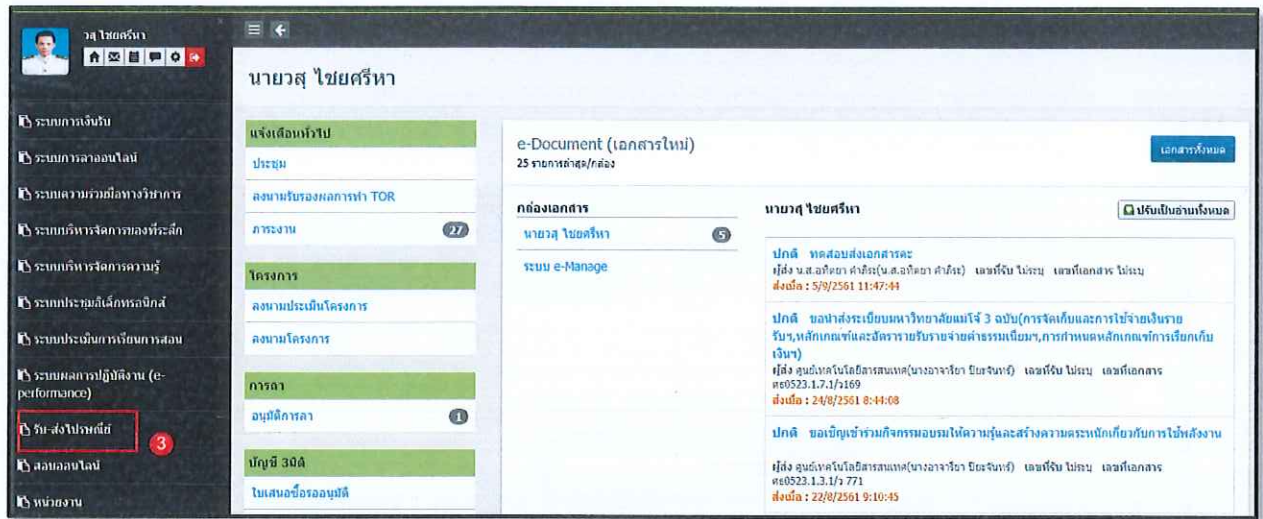
<http://www.erp.mju.ac.th> สามารถติดต่อขอรับพัสดุได้ที่กองกลาง ชั้น 1 ได้เลย หรือคลิกที่รายการนั้น เพื่อลิงค์ ไปยังหน้ารายการไปรษณีย์ของท่าน เพื่อตรวจสอบรายการไปรษณีย์รับทั้งหมด (หัวข้อ 2.4)



2.2. หลังจากที่ท่านได้รับพัสดุไปแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม ยืนยันการรับพัสดุ ที่หน้า Dashboard ของระบบ รายการแจ้งเตือนดังกล่าวก็จะหายไป สถานะพัสดุรายการนั้นจะกลายเป็น รับพัสดุไปแล้ว โดยตรวจสอบได้จากข้อ 2.3



2.3. หลังจากรายการหายไประยะหนึ่งจากหน้า Dashboard แล้ว ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลรายการ รับพัสดุ ไปรษณีย์จาก เมนูหลัก รับ-ส่งไปรษณีย์



2.4. จะปรากฏ หน้า รายการไปรษณีย์ของท่าน ที่เคยรับมาทั้งหมดในระบบ หากท่านกดปุ่มยืนยันรับพัสดุ แล้ว สถานะจะกลายเป็น รับพัสดุไปแล้ว แต่หากรายการไหนที่ท่านยังไม่ได้กดปุ่มยืนยันรายการนั้นก็จะขึ้นสถานะเป็น ยังไม่ได้มารับพัสดุ

2.4.1. สามารถตรวจสอบรายละเอียดเส้นการรับเอกสารจากปุ่ม Tracking



2.5. จะปรากฏหน้า รายการติดตามพัสดุ โดยจะมีรายละเอียดของพัสดุ, ข้อมูลวันที่ เวลาการรับพัสดุ และ รายการการรับพัสดุ โดยจะปรากฏรายการดังต่อไปนี้

รายการที่ 1 ระบุเป็นเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ที่เป็นคนรับพัสดุจากไปรษณีย์

รายการที่ 2 ระบุเป็นเจ้าของพัสดุ เมื่อมีการมารับพัสดุไปแล้ว

รายการติดตามพัสดุ				
เลขพัสดุ : EU854636745TH ผู้รับ : นายวสุ ไชยศรีหา หน่วยงาน : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ รายละเอียด ทดสอบระบบ				
รายการที่ 1 : ชื่อเจ้าหน้าที่ส่วนกลาง ที่เป็นคนรับพัสดุจากไปรษณีย์				
วันที่/เวลา รับเอกสาร	ผู้รับเอกสาร	หน่วยงานที่รับ	คำอธิบาย	
3/10/2561 10:59:00	นาย กมล กล่อมเกียรติ 1	กองกลาง	รับจากไปรษณีย์	
11/10/2561 11:39:08	นาย วสุ ไชยศรีหา 2	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ	เจ้าของรับพัสดุแล้ว	
รายการที่ 2 : เจ้าของพัสดุ				