คู่มือการใช้งาน

ระบบรับ – ส่งไปรษณีย์

โดย

งานบริหารและธุรการ กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี

ระบบรับ-ส่งไปรษณีย์

ระบบรับ-ส่งไปรษณีย์ เป็นส่วนหนึ่งของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร ใช้ในการจัดการงานด้านพัสดุไปรษณีย์ของมหาวิทยาลัย โดยผู้ใช้สามารถทำรายการส่งไปรษณีย์ผ่านระบบ และพิมพ์รายการดังกล่าว เพื่อส่งมายังเจ้าหน้าที่ที่ส่วนกลางดำเนินการจัดส่งต่อไป

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

เมนูสำหรับใช้งานระบบ มีดังต่อไปนี้

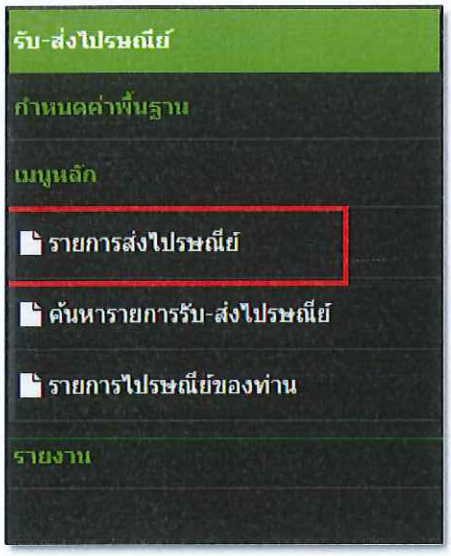
- ประเภทพัสดุ
- รายการส่งไปรษณีย์
- รายการส่งไปรษณีย์เอกชน
- รายการรับไปรษณีย์
- รายการไปรษย์ของท่าน
- ค้นหารายการรับ-ส่งไปรษณีย์
- รายงานการส่งไปรษณีย์
- รายงานการรับไปรษณีย์

วิธีการใช้งาน สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

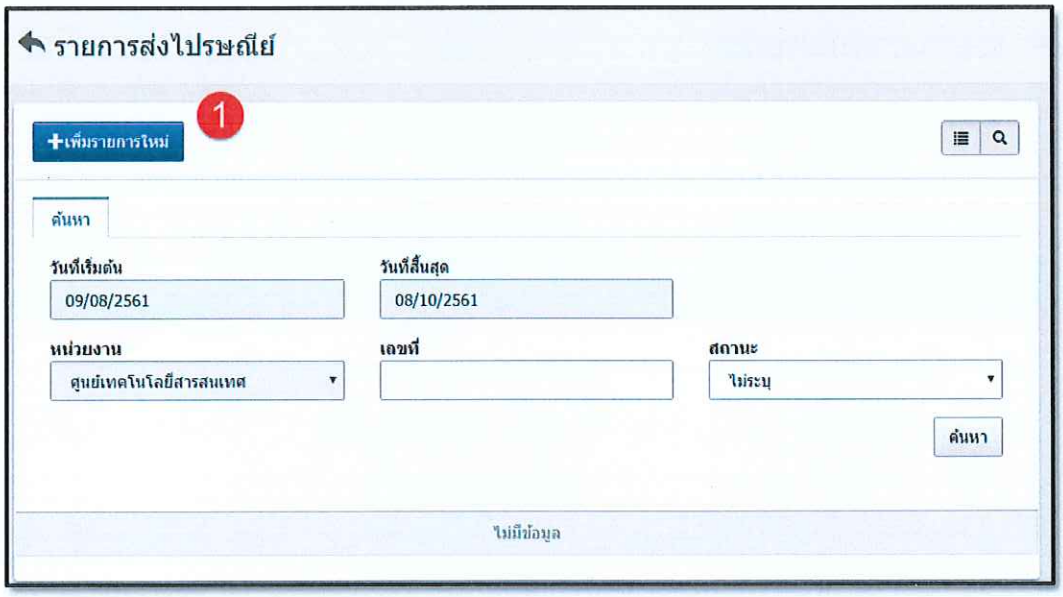
1. ไปรษณีย์ส่ง

<u>ขั้นตอนการส่งไปรษณีย์</u>

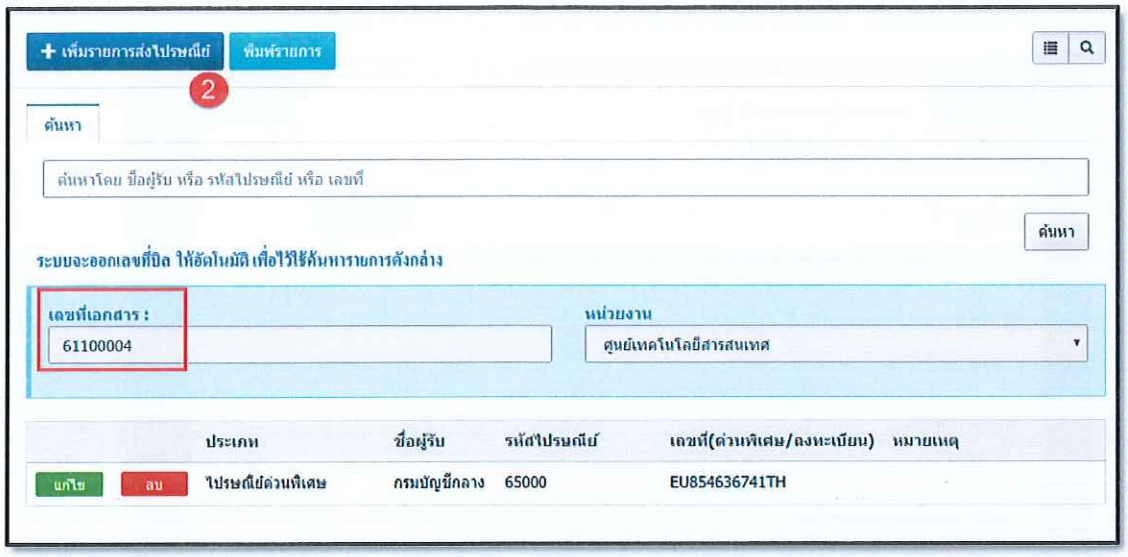
1.1. คลิกเลือกเมนู รายการส่งไปรษณีย์



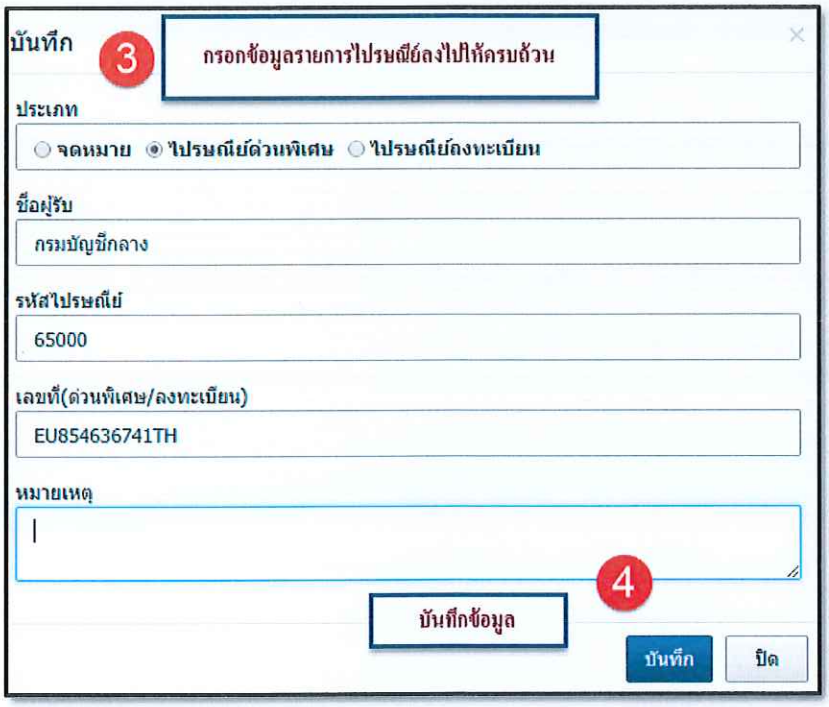
1.2. จะปรากฏหน้ารายการส่งไปรษณีย์ของท่าน คลิกที่ปุ่มเพิ่มรายการใหม่ เพิ่มสร้างบิลรายการส่งไปรษณีย์ (ระบบจะทำการสร้างให้อัตโนมัติ แต่หากผู้ใช้งานต้องการแก้ไข บิล สามารถแก้ไขจากปุ่มแก้ไขหลังจากได้ บิลมาเรียบร้อยแล้ว)



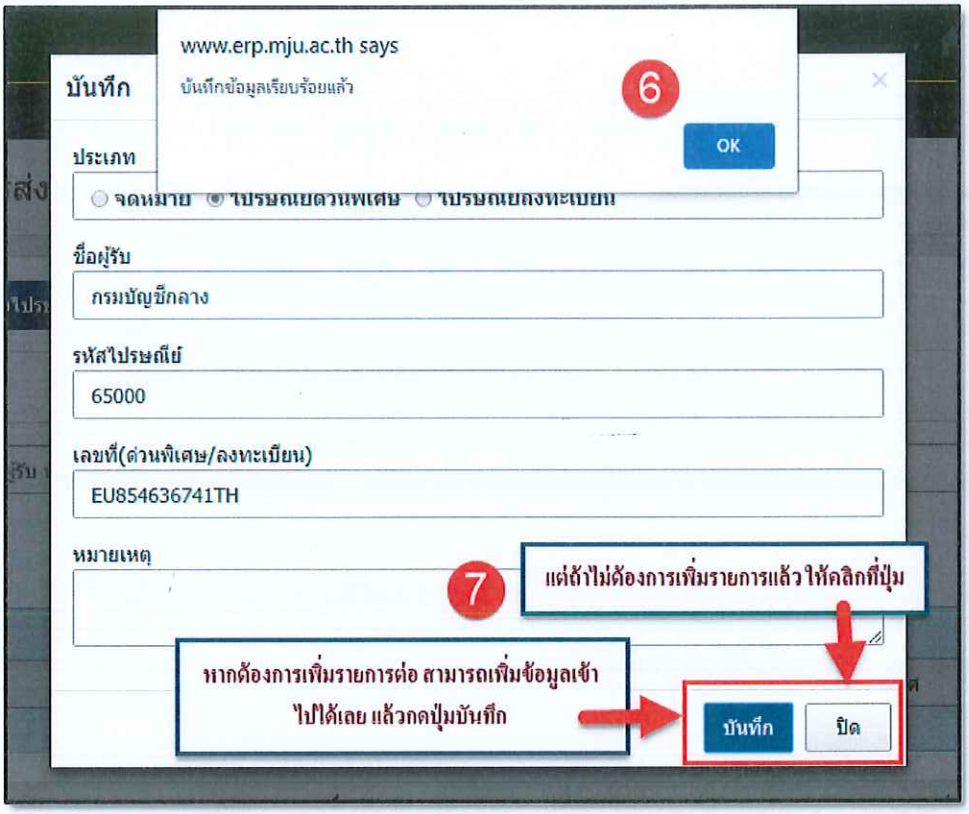
1.3. จากนั้นระบบจะลิงค์มายังหน้า **ข้อมูลการส่งไปรษณีย์** คลิกที่ปุ่มเพิ่มรายการส่งไปรษณีย์



1.4. จะปรากฏหน้าต่าง สำหรับกรอกข้อมูลรายการพัสดุที่ต้องการส่งไปรษณีย์ ให้ทำการกรอกข้อมูลลงไปตามภาพ แล้วคลิกที่ปุ่มบันทึก

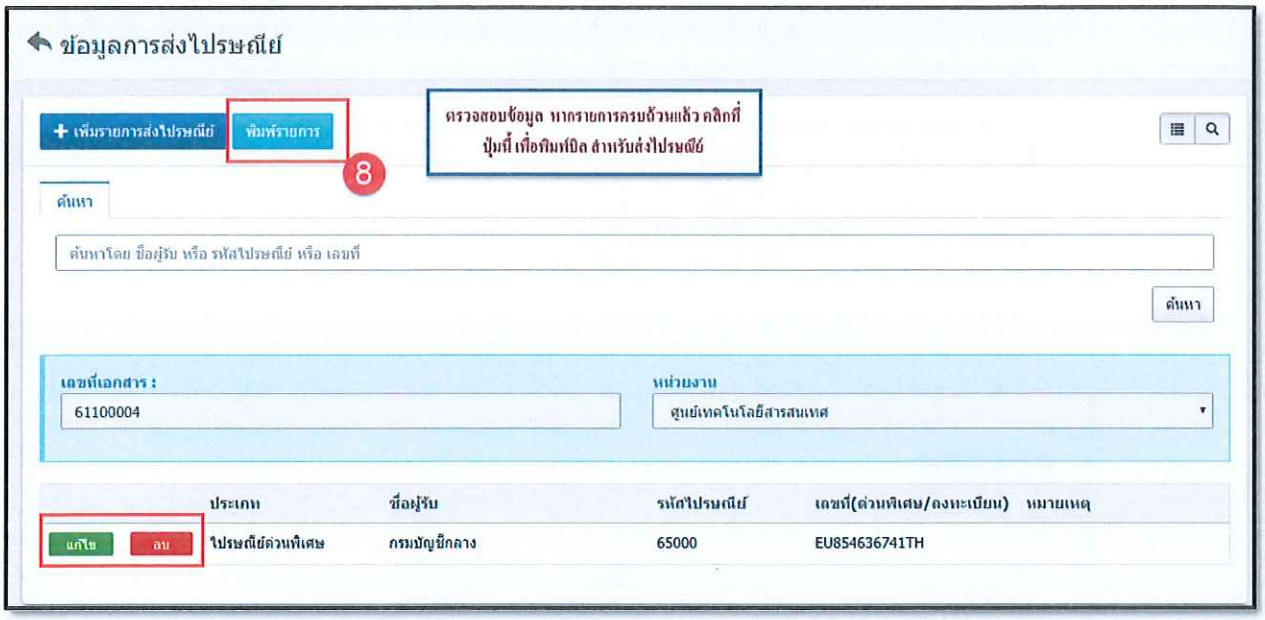


1.5. จะปรากฏข้อความแจ้งว่า บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม OK จากนั้น สามารถเพิ่มรายการถัดไปได้เลย แต่หากไม่มีรายการต่อไปแล้ว ให้คลิกที่ปุ่มปิด

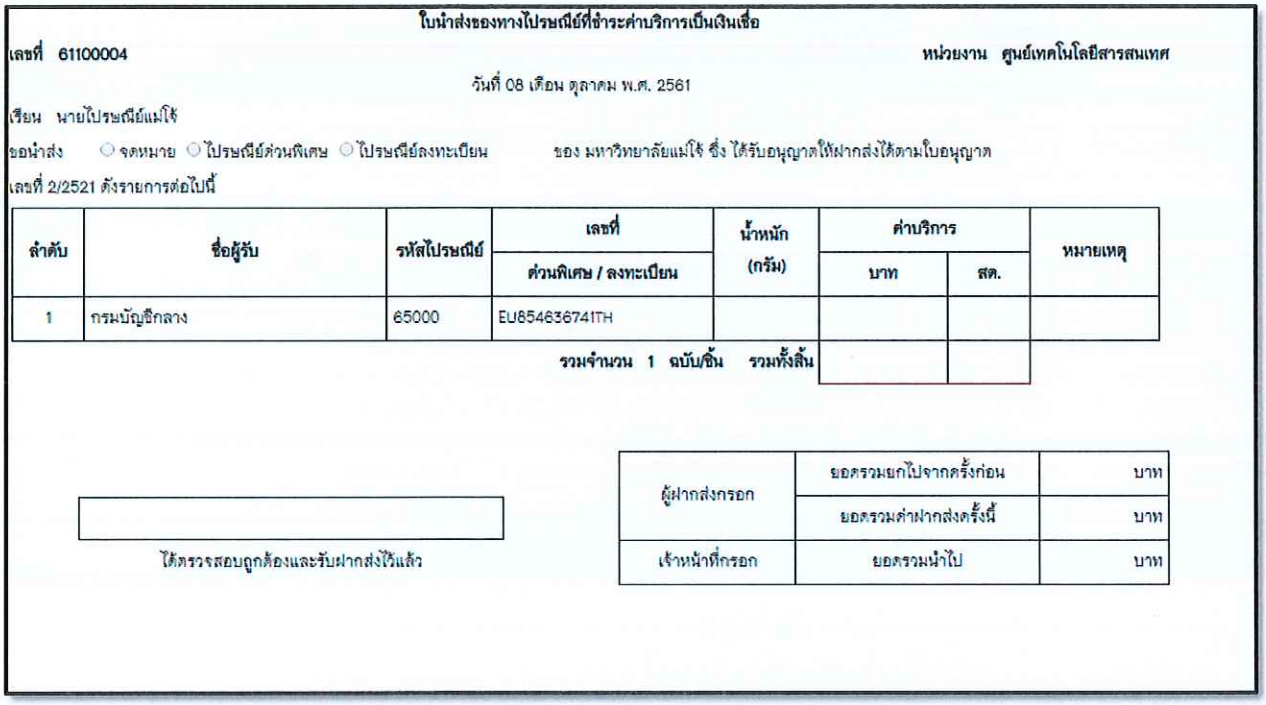


1.6. จะปรากฏรายการพัสดุสำหรับส่งไปรษณีย์ ด้านล่าง หากต้องการแก้ไขหรือลบ ให้คลิกที่ปุ่มหน้ารายการ

1.7. หลังจากนั้นทำการตรวจสอบข้อมูล หากข้อมูลครบถ้วนแล้ว สามารถคลิกที่ปุ่ม พิมพ์รายการ เพื่อพิมพ์ ใบนำส่งไปรษณีย์ ส่งไปที่กองกลางได้เลย



1.8. จะได้ออกมาเป็น *"ใบนำส่งของทางไปรษณีย์ที่ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ"* ดังภาพ สามารถพิมพ์แล้วนำไปส่งที่กองกลาง พร้อมกับพัสดุไปรษณีย์ของท่าน



ใบนำส่งของทางไปรษณีย์ที่ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

เลขที่ 61100004 **หน่วยงาน ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ**

วันที่ 08 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561

เรียน นายไปรษณีย์แม่โจ้

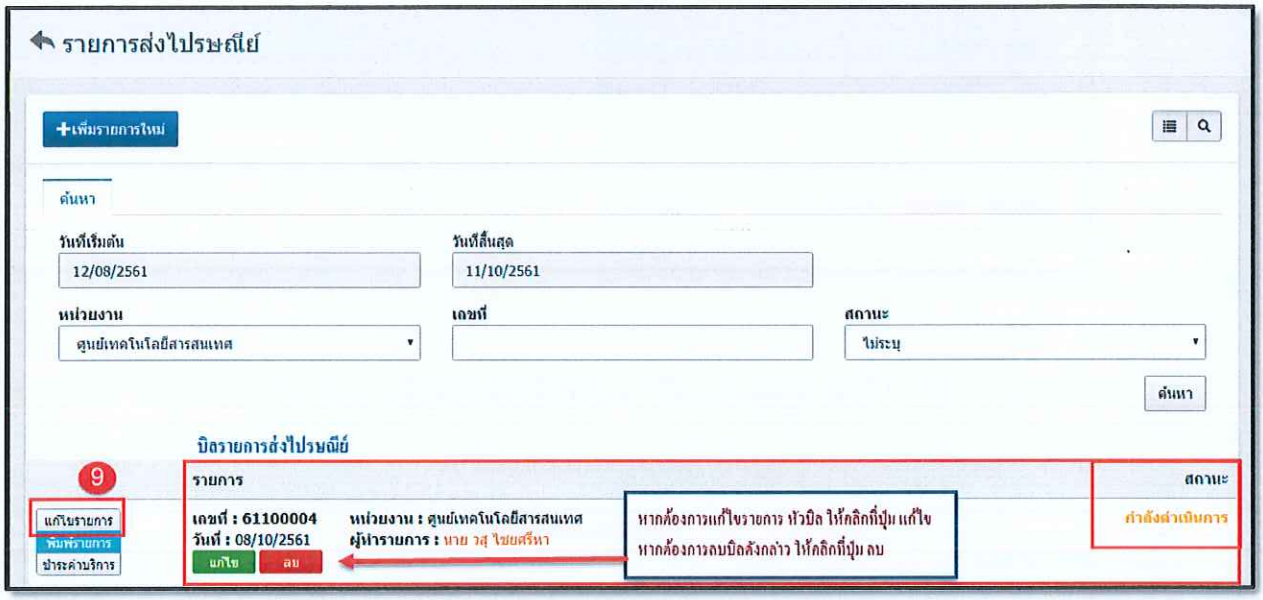
ขอนำส่ง ○ จดหมาย ○ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ○ ไปรษณีย์ลงทะเบียน ของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่ง ได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาต เลขที่ 2/2521 ดังรายการต่อไปนี้

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

ผู้ฝากส่งกรอก	ยอดรวมยกไปจากครั้งก่อน	บาท
	ยอดรวมค่าฝากส่งครั้งนี้	บาท
เจ้าหน้าที่กรอก	ยอดรวมนำไป	บาท

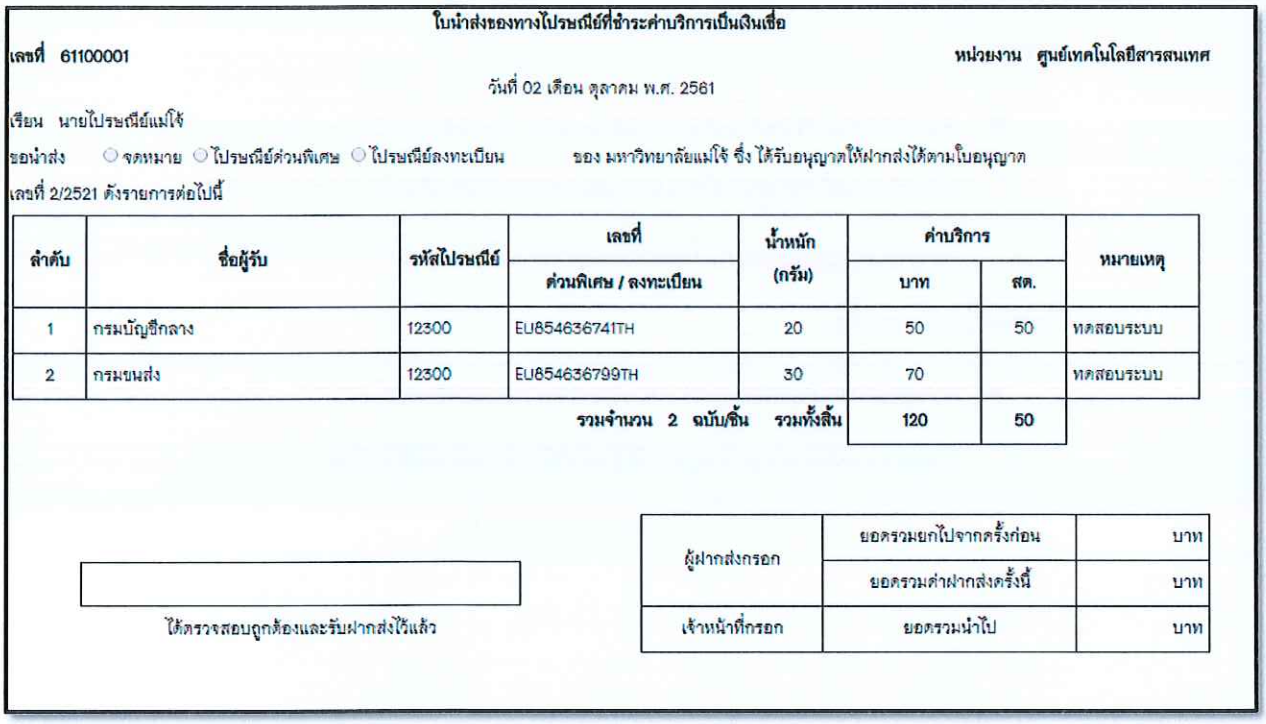
ได้ตรวจสอบถูกต้องและรับฝากส่งไว้แล้ว

1.9. หากต้องการแก้ไขข้อมูลในใบนำส่งข้อมูล ให้คลิกที่ เมนู **รายการส่งไปรษณีย์** จะปรากฏรายการส่งไปรษณีย์ของท่าน โดยจะมีเลขที่บิล และสถานะบอกไว้ หลังจากท่านทำรายการดังกล่าวเสร็จ สถานะจะเป็น :กำลังดำเนินการ ให้คลิกที่ปุ่ม **แก้ไขรายการ** เพื่อแก้ไขข้อมูลพัสดุแต่ละชิ้น (*กลับไปดูที่ขั้นตอนที่1.3*)



1.10.หลังจากพิมพ์รายการใบนำส่งไปรษณีย์ ออกมาแล้ว สามารถนำไปส่งพัสดุได้ที่กองกลางได้เลย หากกองกลางดำเนินการส่งพัสดุแล้ว สถานะจะแจ้งเป็น : ส่งแล้ว

1.11. หากต้องการตรวจสอบค่าใช้จ่ายในบิลนั้น ให้คลิกที่ปุ่ม **พิมพ์รายการ** จะปรากฏหน้า ใบนำส่งที่ระบุค่าใช้จ่ายแต่ละรายการไว้เรียบร้อยแล้ว



ใบนำส่งของทางไปรษณีย์ที่ชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ

เลขที่ 61100001 **หน่วยงาน** **ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ**

วันที่ 02 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2561

เรียน นายไปรษณีย์แม่โจ้

ขอนำส่ง ○ จดหมาย ○ ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ ○ ไปรษณีย์ลงทะเบียน ของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ซึ่ง ได้รับอนุญาตให้ฝากส่งได้ตามใบอนุญาต เลขที่ 2/2521 ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ชื่อผู้รับ	รหัสไปรษณีย์	เลขที่ ด่วนพิเศษ / ลงทะเบียน	น้ำหนัก (กรัม)	ค่าบริการ บาท	ค่าบริการ สต.	หมายเหตุ
1	กรมบัญชีกลาง	12300	EU654636741TH	20	50	50	ทดสอบระบบ
2	กรมขนส่ง	12300	EU654636799TH	30	70		ทดสอบระบบ
			รวมจำนวน 2 ฉบับ/ชิ้น รวมทั้งสิ้น		**120**	**50**	

ผู้ฝากส่งกรอก	ยอดรวมยกไปจากครั้งก่อน	บาท
	ยอดรวมค่าฝากส่งครั้งนี้	บาท
เจ้าหน้าที่กรอก	ยอดรวมนำไป	บาท

ได้ตรวจสอบถูกต้องและรับฝากส่งไว้แล้ว

2. ไปรษณีย์รับ

กรณีที่มีพัสดุไปรษณีย์ ส่งมายังส่วนกลาง ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ ทางกองกลางจะมีหน้าที่ดูแลจัดสรรพัสดุนั้น โดยจะมีการกรอกข้อมูลของพัสดุแต่ละชิ้นเข้าระบบ และจะมีการแจ้งเตือนไปที่หน้า Dashboard ของระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการ (www.erp.mju.ac.th) ทำให้เจ้าของพัสดุสามารถมาติดต่อขอรับได้ด้ที่กองกลาง

ในการกรอกข้อมูล จะทำการแบ่งข้อมูลออกเป็น ประเภทของผู้รับ และ ประเภทของพัสดุ ดังนี้

ประเภทของผู้รับ แบ่งออกเป็น 2 ประเภท

1. รายบุคคล
2. หน่วยงาน
   - หน่วยงานจะต้อง**แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ 1 คน ไว้สำหรับมารับ และดูแลพัสดุ รวมทั้งจดหมายของหน่วยงาน** *(ให้แจ้งชื่อมาที่กองกลาง โทร3013 ติดต่อคุณกมล กล่อมมิตร หรือ คุณธันยรัศมิ์ วงศ์เกษม)* โดยหากมีพัสดุ หรือจดหมายต่างๆ ส่งมาถึงหน่วยงานท่าน ระบบจะแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงาน ให้มารับพัสดุดังกล่าว ที่กองกลาง

ประเภทของพัสดุ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท

1. จดหมาย
   - จะทำการนับรวมกันหลายๆฉบับ แยกเป็นแต่หน่วยงาน โดยระบบจะแจ้งเตือนไปยัง ผู้ที่เป็นเจ้านหน้าที่ ดูแลพัสดุของหน่วยงานนั้นๆ ที่หน้า Dashboard ของระบบ (www.erp.mju.ac.th) ให้มารับจดหมายที่กองกลาง และนำไปแจกจ่ายกันเองในหน่วยงาน
2. ไปรษณีย์ลงทะเบียน
   - จะนับแยกเป็นรายชิ้น หากเป็นของส่วนบุคคล จะมีการแจ้งเตือนไปยังเจ้าของพัสดุ แต่หากเป็นของหน่วยงาน จะแจ้งเตือนไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพัสดุของหน่วยงานนั้น ที่หน้า Dashboard ของระบบ (www.erp.mju.ac.th)

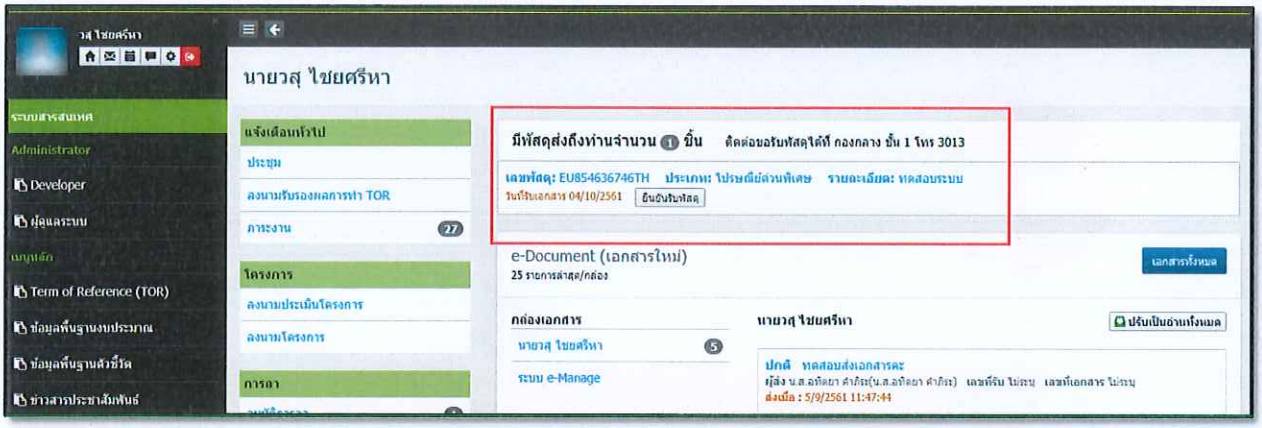
3. ไปรษณีย์ด่วนพิเศษ

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

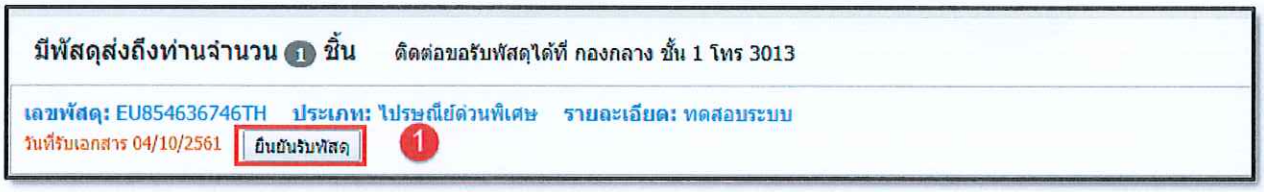
<u>สรุปขั้นตอนการรับพัสดุไปรษณีย์</u>

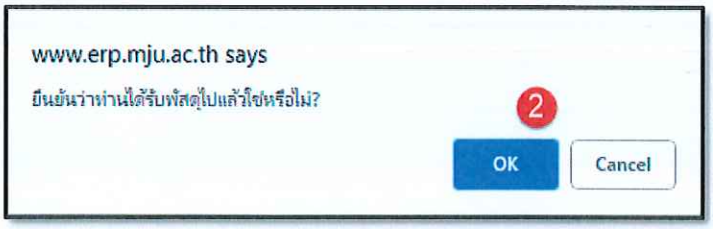
<u>ขั้นตอนการรับและตรวจสอบไปรษณีย์</u>

2.1. เมื่อมีไปรษณีย์ส่งถึงท่านจะมีการแจ้งเตือนมาที่หน้า Dashboard ของระบบ http://www.erp.mju.ac.th สามารถติดต่อขอรับพัสดุได้ที่กองกลาง ชั้น1 ได้เลย หรือคลิกที่รายการนั้น เพื่อลิงค์ ไปยังหน้ารายการไปรษณีย์ของท่าน เพื่อตรวจสอบรายการไปรษณีย์รับทั้งหมด (หัวข้อ 2.4)

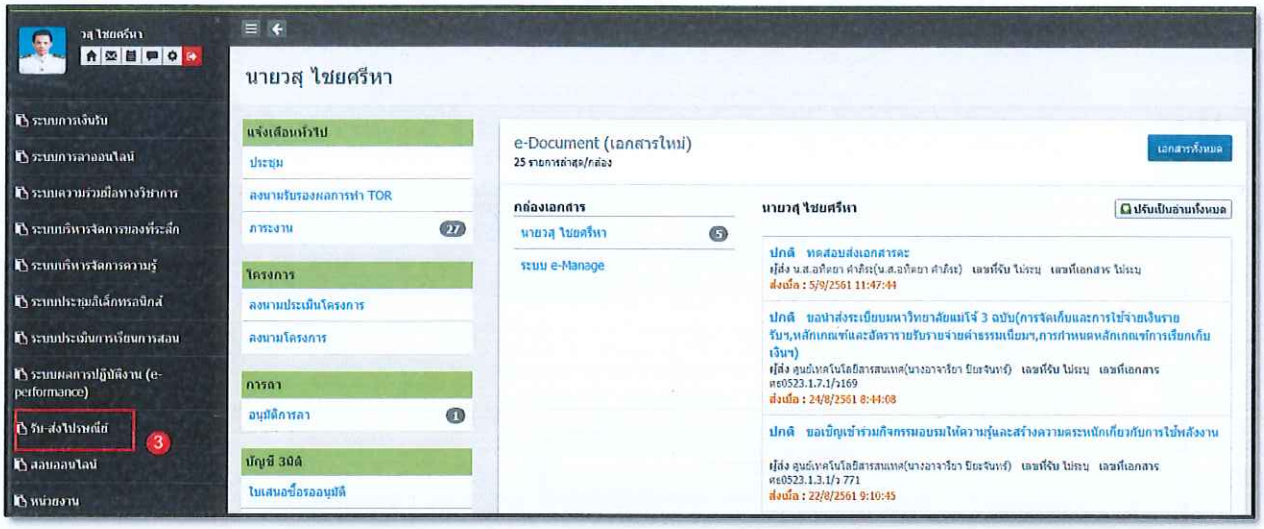


2.2. หลังจากที่ท่านได้รับพัสดุไปแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม ยืนยันการรับพัสดุ ที่หน้า Dashboard ของระบบ รายการแจ้งเตือนดังกล่าวก็จะหายไป สถานะพัสดุรายการนั้นจะกลายเป็น รับพัสดุไปแล้ว โดยตรวจสอบได้จากข้อ 2.3





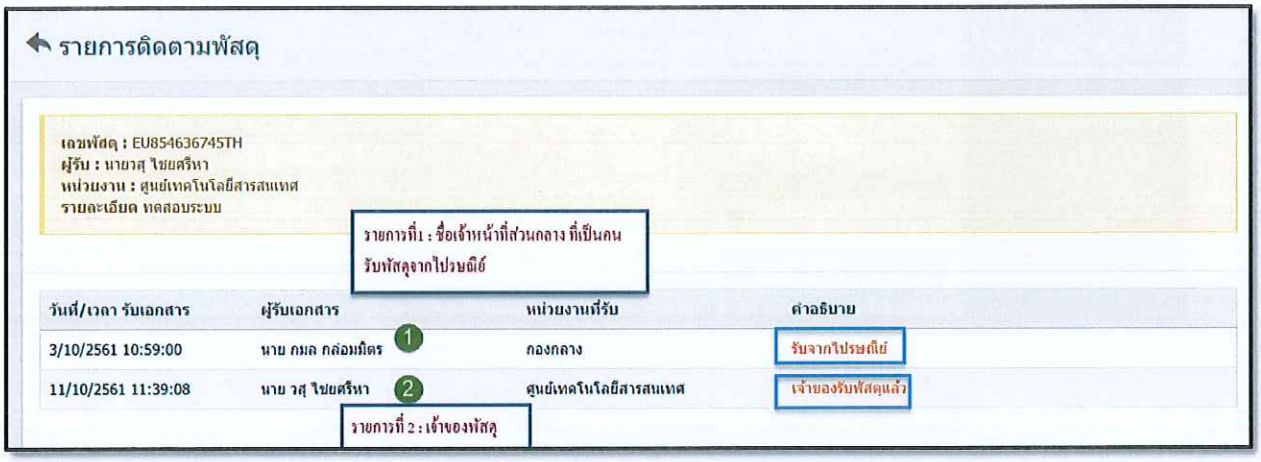
2.3. หลังจากรายการหายไปจากหน้า Dashboard แล้ว ให้ทำการตรวจสอบข้อมูลรายการ รับพัสดุไปรษณีย์จาก เมนูหลัก **รับ-ส่งไปรษณีย์**



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