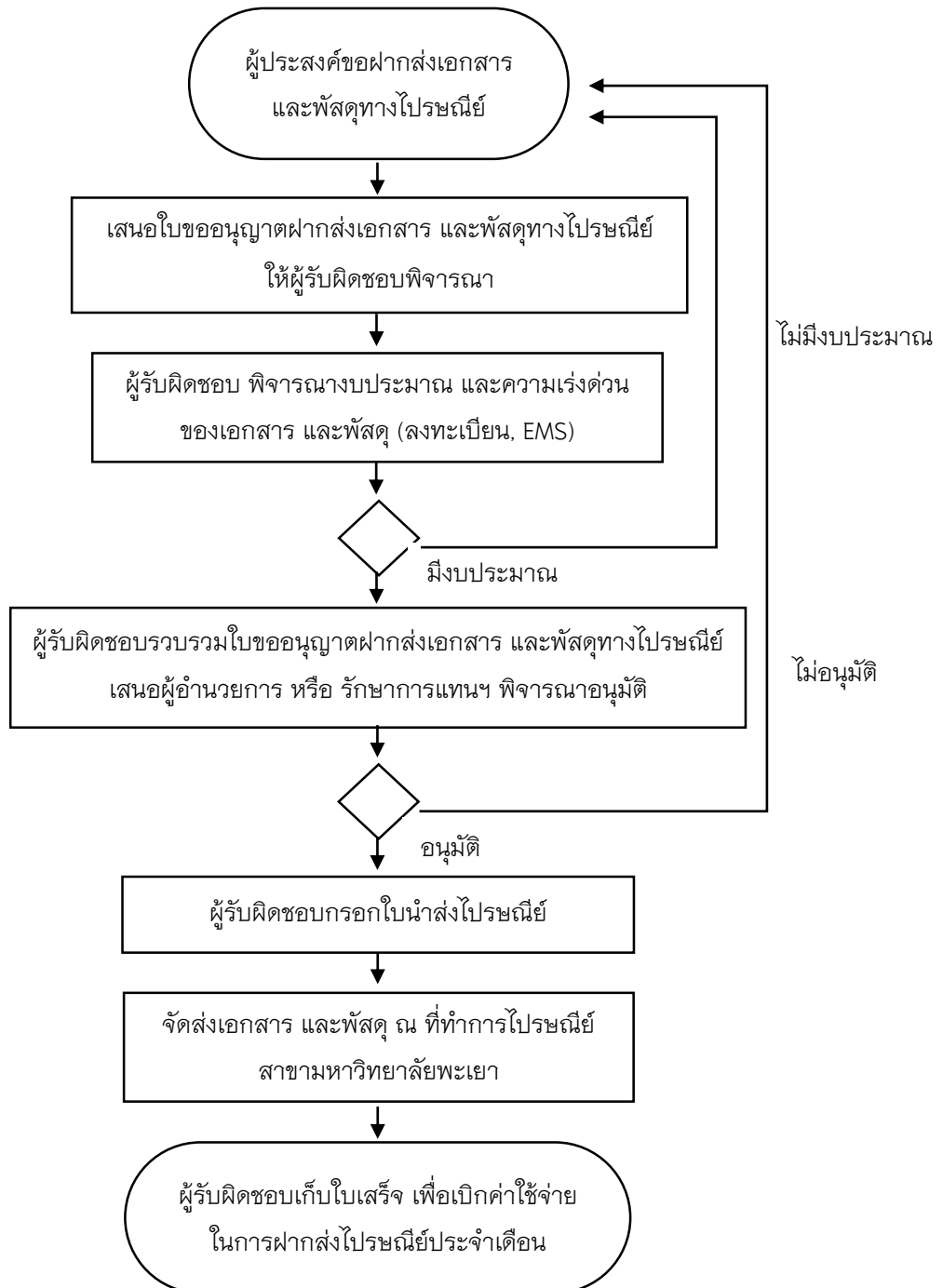


หน่วยงาน: งานธุรการ สำนักงานโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา

ชื่อขั้นตอนการปฏิบัติงาน: ขั้นตอนการขอฝากส่งเอกสารและพัสดุทางไปรษณีย์



**วัตถุประสงค์** เพื่อเป็นแนวทางในการฝากส่งเอกสาร และพัสดุทางไปรษณีย์ของโรงพยาบาลมหาวิทยาลัยพะเยา  
**การฝากส่งเอกสาร และพัสดุทางไปรษณีย์ มีขั้นตอนการดำเนินงานทั้งสิ้น 7 ขั้นตอน ดังนี้**

**ขั้นตอนที่ 1** ผู้ประสงค์ขอฝากส่งเอกสาร และพัสดุทางไปรษณีย์ เขียนใบขอฝากส่งเอกสาร และพัสดุทางไปรษณีย์

**ขั้นตอนที่ 2** ผู้ประสงค์ขอฝากส่งเสนอใบขออนุญาตฝากส่งเอกสาร และพัสดุทางไปรษณีย์  
ต่อผู้รับผิดชอบ พิจารณาก่อนส่งอย่างน้อย 1 วัน

**ขั้นตอนที่ 3** ผู้รับผิดชอบพิจารณาความเร่งด่วนของการส่งเอกสาร และพัสดุ (ลงทะเบียน, EMS)

**ขั้นตอนที่ 4** ผู้รับผิดชอบรวบรวมใบขออนุญาตฝากส่งเอกสาร และพัสดุไปรษณีย์เสนอผู้อำนวยการ หรือ  
รักษาการแทนฯ พิจารณาอนุมัติ

**ขั้นตอนที่ 5** ผู้รับผิดชอบกรอกใบนำส่งไปรษณีย์

**ขั้นตอนที่ 6** จัดส่งเอกสาร และพัสดุ ณ ที่ทำไปรษณีย์ สาขามหาวิทยาลัยพะเยา

**ขั้นตอนที่ 7** ผู้รับผิดชอบเก็บรวบรวมใบเสร็จ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการฝากส่งไปรษณีย์ประจำเดือน