

เรื่อง การส่งไปรษณีย์ภัณฑ์และพัสดุภัณฑ์ของทางราชการ

ชื่อ - สกุล นายณรงค์ฤทธิ์ พันธุมิตร

ชื่อหน่วยงาน งานสารบรรณและการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอำนวยการ สำนักส่งเสริมสุขภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. นำเอกสารที่จะส่งไปรษณีย์ ลงข้อมูลใน Excel การจัดส่งหนังสือ พสดุภัณฑ์ และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ
2. บันทึกรายการสำนักส่งเสริมสุขภาพ ที่มุมซ้ายท้ายครุฑ และบันทึกรายการที่ฝากจ่ายไปรษณีย์มุมบนขวา
3. ทำการจัดส่งไปรษณีย์ ในเวลา ๑๔.๐๐ น. ของทุกวันจันทร์ - ศุกร์
4. ทำการรวบรวมข้อมูลค่าใช้จ่ายนำส่งไปรษณีย์แต่ละเดือน ให้ตรงกับใบแจ้งหนี้ของไปรษณีย์ไทย
5. รวบรวมสำเนานำส่ง ให้ทางกองคลังส่งจ่าย

ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๑. ต้องมีความละเอียดในการรวบรวมข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลตรงกับใบนำส่งที่จะส่งให้กองคลัง
๒. ต้องตรวจสอบรายละเอียดการเจ้าหน้าที่ถูกต้อง เพื่อลดระยะเวลา และค่าใช้จ่าย

ปัญหาและข้อเสนอแนะ

๑. ส่วนใหญ่จะเขียนเจ้าหน้าที่ของ เลขไปรษณีย์ ไม่ตรงกับที่อยู่/จังหวัด ที่จะส่ง ทำให้เอกสารมีการตีกลับ และทำให้เสียค่าใช้จ่ายตรงส่วนนี้ไป เพราะส่วนใหญ่จะจัดส่งแบบ Ems ซึ่งมีราคาสูงกว่าแบบธรรมดา
๒. อยากให้เลือกความสำคัญของเอกสารที่จะนำส่ง ถ้าเป็นเอกสารธรรมดา ควรจัดส่งแบบธรรมดา แต่ถ้ามีความสำคัญมาก และรีบส่งด่วนนั้น จึงจะจัดส่งแบบ ems เพื่อเป็นการประหยัดค่าใช้จ่ายที่ทางสำนักส่งเสริมสุขภาพ จะต้องเสียในแต่ละเดือน