

แบบฟอร์มข้อมูลและความรู้ของบุคลากรของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ชื่อ-นามสกุล นางสาวณัฐหทัย กล้ารอด.....ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส.๓.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย อำนวยการ (สารบรรณ).....

๑. งานที่รับผิดชอบ

๑. รับ - ส่งไปรษณีย์
๒. รับ - ส่งเอกสาร
๓. การประชาสัมพันธ์ ข่าวสาร ในสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

๒. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๑. ใบนำส่งไปรษณีย์
๒. ใบนำส่งการเดินหนังสือ
๓. หนังสือเวียนในการประชาสัมพันธ์
๔. หนังสือทางราชการ (หนังสือภายนอก/หนังสือภายใน / คำสั่ง / ประกาศ เป็นต้น)

ตัวอย่าง การนำส่งไปรษณีย์

บาร์โค้ดประเภทบริการ และรายละเอียด



พัสดุธรรมดา (P-) ลำดับเล่มล่าสุด คือ PB ไม่จำกัดน้ำหนัก ไม่สามารถเช็คสถานะได้ ใช้เวลาในการจัดส่ง ๓-๗ วัน ทำการ แล้วแต่พื้นที่



พัสดุลงทะเบียน (ลงทะเบียน) หรือ (R-) ลำดับเล่มล่าสุด คือ RM จะขึ้นสถานะ เฉพาะต้นทางและปลายทาง ของการจัดส่ง ใช้เวลาในการจัดส่ง ๓-๗ วัน ทำการ แล้วแต่พื้นที่ *กรณีลูกค้าที่โอนเงินแบบ ลงทะเบียน. แต่น้ำหนักเกิน ๑.๗ กก. ทางไปรษณีย์ไทย จะจัดส่งเป็น พัสดุธรรมดา ทันที !!



แบบด่วนพิเศษ (ems) หรือ (E-) ลำดับเล่มล่าสุด คือ EU จะขึ้นสถานะ ทูกระยะทาง ปิด-เปิดดูๆ ใช้เวลาในการจัดส่ง ๑-๓ วัน ทำการ แล้วแต่พื้นที่

บริการไปรษณีย์ภัณฑ์

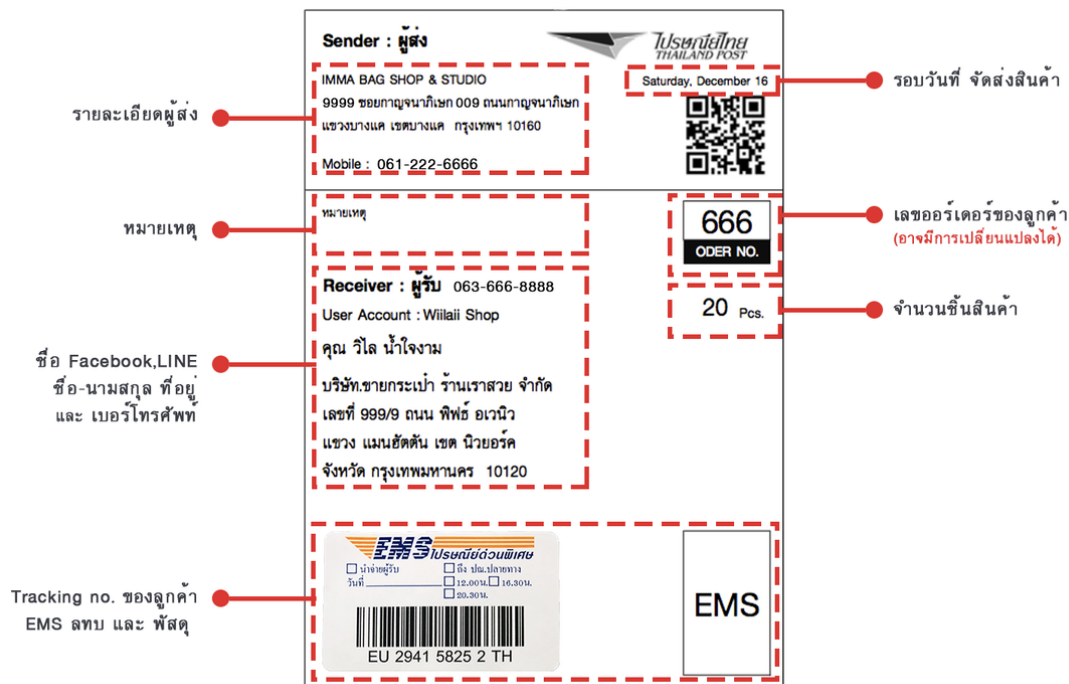
จดหมายธรรมดา หมายถึง ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นข่าวสารไม่ว่าจะเข้าห่อ ของเปิดผนึกหรือไม่ปิดผนึก หรือไม่ได้ห่อ นอกจากนั้นหมายถึง สิ่งของทุกชนิดที่ไม่เข้าอยู่ในหลักเกณฑ์ของสิ่งของทางไปรษณีย์ที่มีค่าไปรษณียากรต่ำกว่า

จดหมายลงทะเบียน หมายถึง ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นข่าวสารไม่ว่าจะเข้าห่อ ของเปิดผนึกหรือไม่ปิดผนึก หรือไม่ได้ห่อ นอกจากนั้นหมายถึง สิ่งของทุกชนิดที่ไม่เข้าอยู่ในหลักเกณฑ์ของสิ่งของทางไปรษณีย์ที่มี ค่าไปรษณียากรต่ำกว่า มีคุณสมบัติการติดตามออนไลน์ มีวงเงินรับประกันสูงสุด ไม่เกิน ๓๐๐ บาท

EMS หมายถึง บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ จดหมาย/พัสดุที่ส่งถึงปลายทางได้รวดเร็ว ซึ่งค่าบริการจะขึ้นอยู่กับน้ำหนัก ระยะทางในการจัดส่ง มีวงเงินรับประกันสูงสุดไม่เกิน ๑,๐๐๐.-บาท

พัสดุ หมายถึง หีบห่อบรรจุสิ่งของที่ส่งทางไปรษณีย์ มีขนาดใหญ่ และมีน้ำหนักมากกว่าไปรษณีย์ภัณฑ์อื่นๆ ห่อหุ้มแน่นหนา

วิธีการดูเลขพัสดุ




๓. ความรู้สำคัญที่ใช้ในการทำงาน

๑. มีทักษะในการพิมพ์ใบนำเสนอ และแยกชั้นความเร็วด่วนของไปรษณีย์
๒. ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘
๓. คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ

๔. ข้อมูล/ความรู้ที่ต้องการเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง

- การนำเอเทคโนโลยีมาใช้ในการทำงานให้เกิดผลที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- การเข้ารับการอบรม ความรู้ ความเข้าใจในงานสารบรรณเพิ่มยิ่งขึ้น

ส่งเป็นรายเดือน
๗๒/ ๒๕๕๒
วงสารธารณสุข

 <p>(ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่ ศษ 6394(6)/</p>	<p>ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่ 16/2521 ไปรษณีย์มหาวิทยาลัยเชียงใหม่</p>
เรียน	

แบบฟอร์มข้อมูลและความรู้ของบุคลากรของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ชื่อ-นามสกุล นางสาวณัฐหทัย กล้ารอด ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส.๓

กลุ่มงาน/ฝ่าย อำนวยการ (สารบรรณ)

เรื่อง มารู้อักบริการไปรษณีย์ภัณฑ์กัน

บริการไปรษณีย์ภัณฑ์

จดหมายธรรมดา หมายถึง ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นข่าวสารไม่ว่าจะเข้าห่อ ของเปิดผนึกหรือไม่ปิดผนึก หรือไม่ได้ห่อ นอกจากนั้นหมายถึง สิ่งของทุกชนิดที่ไม่เข้าอยู่ในหลักเกณฑ์ของสิ่งของทางไปรษณีย์ที่มีค่าไปรษณียากรต่ำกว่า

จดหมายลงทะเบียน หมายถึง ไปรษณีย์ภัณฑ์ที่มีลักษณะเป็นข่าวสารไม่ว่าจะเข้าห่อ ของเปิดผนึกหรือไม่ปิดผนึก หรือไม่ได้ห่อ นอกจากนั้นหมายถึง สิ่งของทุกชนิดที่ไม่เข้าอยู่ในหลักเกณฑ์ของสิ่งของทางไปรษณีย์ที่มี ค่าไปรษณียากรต่ำกว่า มีคุณสมบัติการติดตามออนไลน์ มีวงเงินรับประกันสูงสุด ไม่เกิน ๓๐๐ บาท

EMS หมายถึง บริการไปรษณีย์ด่วนพิเศษ จดหมาย/พัสดุที่ส่งถึงปลายทางได้รวดเร็ว ซึ่งค่าบริการจะขึ้นอยู่กับน้ำหนัก ระยะทางในการจัดส่ง มีวงเงินรับประกันสูงสุดไม่เกิน ๑,๐๐๐.-บาท

พัสดุ หมายถึง หีบห่อบรรจุสิ่งของที่ส่งทางไปรษณีย์ มีขนาดใหญ่ และมีน้ำหนักมากกว่าไปรษณีย์ภัณฑ์อื่นๆ ห่อหุ้มแน่นหนา

วิธีการดูแลพัสดุ

ตรวจสอบไปรษณีย์ภัณฑ์

- ตรวจสอบประเภทไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ฝากส่ง
- กรณีมีข้อแก้ไข หรือเพิ่มเติม/ปรับลดประสานงานแจ้งกลุ่มงานที่ฝากส่ง เพื่อแก้ไข แล้วส่งกลับคืนเพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป
- ตรวจสอบประเภทบริการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ภัณฑ์ทางราชการให้เหมาะสมเพื่อควบคุมให้เป็นไปตามงบประมาณที่หน่วยงานกำหนด
- ติดบาร์โค้ดประเภทบริการฝากส่งให้ถูกต้องตามประเภทบริการ

บาร์โค้ดประเภทบริการ และรายละเอียด



พัสดุธรรมดา (P-) ลำดับเล่มล่าสุด คือ PB ไม่จำกัดน้ำหนัก ไม่สามารถเช็คสถานะได้ ใช้เวลาในการจัดส่ง ๓-๗ วันทำการ แล้วแต่พื้นที่



พัสดุลงทะเบียน (ลงทะเบียน) หรือ (R-) ลำดับเล่มล่าสุด คือ RM จะขึ้นสถานะ เฉพาะต้นทางและปลายทาง ของการจัดส่ง ใช้เวลาในการจัดส่ง ๓-๗ วันทำการ แล้วแต่พื้นที่ *กรณีลูกค้าที่โอนเงินแบบ ลงทะเบียน. แต่น้ำหนักเกิน ๑.๗ กก. ทางไปรษณีย์ไทย จะจัดส่งเป็น พัสดุธรรมดา ทันที !!



แบบด่วนพิเศษ (ems) หรือ (E-) ลำดับเล่มล่าสุด คือ EU จะขึ้นสถานะ ทุกกระยะทาง ปิด-เปิดดูๆ ใช้เวลาในการจัดส่ง ๑-๓ วันทำการ แล้วแต่พื้นที่

การใช้โปรแกรม Excel จัดทำใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์ โดยชำระฝากส่งเป็นรายเดือน และตรวจเช็ค รายละเอียดในการจัดส่ง เช่น ชื่อ-สกุล ที่อยู่ของผู้รับ ถูกต้อง ประเภทบริการฝากส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ในประเทศ ออกเลข ใบนำส่งสิ่งของส่งทางไปรษณีย์ โดยชำระฝากส่งเป็นรายเดือน โดยแยกประเภท ไปรษณีย์ภัณฑ์ตัวจริงและสำเนา ๑ แผ่น

ประโยชน์

- ๑.ตรวจเช็คหนังสือราชการ ตรวจเช็คเอกสาร ก่อนการนำส่งเอกสารให้กับสำนักงานที่เกี่ยวข้อง
- ๒.การจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกรวดเร็วในการค้นหา (หายก็รู้ ดูก็งามตา)
- ๓.มีการควบคุมเอกสารในการรับ-ส่งเอกสาร
- ๔.การทำงานอย่างเป็นระบบ ให้มีประสิทธิภาพ