

แบบฟอร์มการจัดการข้อมูลและความรู้
(Data Management & Knowledge Management)

ประเด็นความรู้/เรื่อง : การส่งจดหมายทางราชการ

เหตุผลที่ทำ/ผลกระทบ : เพื่อนำส่งจดหมายของทางราชการได้อย่างปลอดภัย ถูกต้อง/ครบถ้วน และ
ทันเวลาที่กำหนด

ข้อแนะนำ/ข้อควรปฏิบัติ : มีการศึกษาคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณของกรมอนามัย

๑. พิมพ์หน้าของจดหมายด้วยระบบคอมพิวเตอร์
๒. ตรวจสอบเลขที่หนังสือหน้าของจดหมายราชการให้ตรงกัน
๓. ปิดซองจดหมายพร้อมลงทะเบียน หรือ EMS
๔. เขียนใบนำส่งเป็นทุกวัน (เดือนละ ๑ เล่ม)
๕. ตรวจสอบจำนวนของจดหมายกับใบนำส่งให้ตรงกัน
๖. ลงลายมือชื่อเซ็นกำกับด้วยตัวเอง
๗. นำส่งทางไปรษณีย์โดยพนักงานขับรถยนต์
๘. พนักงานขับรถยนต์นำใบนำส่งเป็นเล่มมาคืนงานสารบรรณ
เพื่อการตรวจสอบยอดค่าใช้จ่ายในการจัดส่งจดหมาย/พัสดุของ
ทางราชการทุกรอบตามใบแจ้งหนี้ เพื่อส่งให้งานการเงินเบิกจ่าย

วันที่จัดทำ : ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

แหล่งข้อมูลอ้างอิง : คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณของกรมอนามัย

ผู้จัดทำ : นายกิตติวัฒน์ เดชาพิษฐ์สิน