



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๒๗๕๐
ที่ ๙๐๓ ๙๓๒ / ๒๕๖๗ วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ผ.ค.บอ. ๖๒๕๗
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการรับ - ส่ง เอกสารและพัสดุทางไปรษณีย์ของกรมชลประทาน
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ สถาบัน

ตามที่สำนักงานเลขานุการกรม มีภารกิจในการดำเนินการเกี่ยวกับการบริการรับ - ส่งเอกสารและพัสดุราชการของกรมชลประทานทางไปรษณีย์ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวมีความรวดเร็ว คล่องตัว รวมทั้งมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น สลก. จึงขอแจ้งแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการรับ - ส่ง เอกสารและพัสดุทางไปรษณีย์ของกรมชลประทาน ดังนี้

๑. การรับเอกสารและพัสดุทางไปรษณีย์

๑.๑ จุดรับ: ขอเปลี่ยนแปลงจุดรับเอกสารและพัสดุราชการ และเอกสารส่วนบุคคลที่ระบุสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน อย่างชัดเจน จากบริเวณห้องสมุดกรมชลประทาน อาคารศูนย์วิศวกรรมกรมชลประทาน ชั้น ๑ เป็น บริเวณส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม อาคารอำนวยการ ชั้น ๒ กรมชลประทาน สามเสน

สำหรับเอกสารส่วนบุคคลที่ไม่ได้ระบุสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน อย่างชัดเจน รวมทั้งพัสดุส่วนบุคคลที่ระบุที่อยู่ในการจัดส่งที่กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพฯ นั้น สลก. และเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์จะนำเอกสารและพัสดุดังกล่าวหรือใบแจ้งให้มารับสิ่งของไปรวมไว้ ณ จุดพัสดุ บริเวณใต้ตึกวิชาการ กรมชลประทาน สามเสน โดยสามารถรับได้ที่จุดดังกล่าวหรือติดต่อขอรับ ณ ที่ทำการไปรษณีย์ดุสิต โดย สลก. ขอเรียนว่า

- เอกสารและพัสดุดังกล่าวเป็นของส่วนบุคคล ซึ่งไม่เกี่ยวข้องกับภารกิจของ สลก. ดังนั้น สลก. จะไม่รับผิดชอบในกรณีที่เอกสารหรือพัสดุดังกล่าวสูญหายและ/หรือได้รับความเสียหาย

- สลก. จะดำเนินการทำลายด้วยวิธีที่เหมาะสมในกรณีที่ไม่มีผู้รับเอกสารหรือพัสดุดังกล่าวภายในระยะเวลา ๓ เดือน

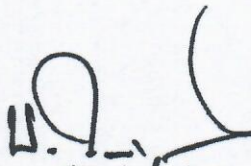
๑.๒ เวลารับ: สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน สามารถติดต่อรับเอกสารและพัสดุราชการที่จุดรับ ได้ ๒ ช่วงเวลา คือ ช่วงเช้า ระหว่างเวลา ๑๑.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และช่วงบ่าย ๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. โดยขอให้ผู้รับตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนก่อนลงลายมือชื่อรับเอกสารและพัสดุทุกครั้ง

๒. การส่งเอกสารและพัสดุทางไปรษณีย์

๒.๑ จุดส่ง: บริเวณส่วนบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการกรม อาคารอำนวยการ ชั้น ๒ กรมชลประทาน สามเสน

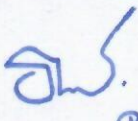
๒.๒ เวลาส่ง: สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/สถาบัน สามารถติดต่อขอส่งเอกสารหรือพัสดุราชการได้ที่จุดส่ง ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๑.๐๐ น. ของทุกวันทำการ สำหรับเอกสารหรือพัสดุราชการที่ส่งหลังจากเวลา ๑๑.๐๐ น. สลก. จะดำเนินการจัดส่งให้ในวันทำการถัดไป โดยขอให้ดำเนินการดังนี้

- เอกสารหรือพัสดุที่จัดส่งต้องเป็นเอกสารหรือพัสดุสำหรับงานราชการเท่านั้น และตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้อง และครบถ้วนก่อนนำส่ง
 - ดำเนินการบรรจุและปิดผนึกเอกสารหรือพัสดุที่จัดส่งให้เรียบร้อย และแนบหนา
 - ติดหรือเขียนชื่อบุคคลและ/หรือชื่อหน่วยงาน และที่อยู่สำหรับจัดส่งบนซองหรือวัสดุบรรจุเอกสารหรือพัสดุให้ถูกต้องและชัดเจน
 - ประทับตราที่อยู่ของหน่วยงานที่จัดส่งตรงมุมของด้านบนฝั่งซ้าย หรือระบุที่อยู่ของหน่วยงานจัดส่งบนวัสดุบรรจุเอกสารหรือพัสดุให้ชัดเจน พร้อมทั้งติดสติ๊กเกอร์ EMS
 - จัดทำบันทึกข้อความแสดงรายละเอียดและจำนวนของเอกสารและพัสดุที่จัดส่ง พร้อมแนบใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ มาพร้อมเอกสารหรือพัสดุนั้น ๆ
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ


(นายบุรีรัตน์ รุ่งสุวรี)

ลกน.

- เรียบ ผอ. ส่วน ผอ.ช. ภาค ทน.๑-๙ บอ.
 - และหัวหน้าฝ่ายในสำนักงานบริหารทั่วไป.
 - แจ้งทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ถือปฏิบัติ


๑๘ ๑๑ ๖๗
(นายอนันต์ สมบูรณ์)
ผส.บอ.

