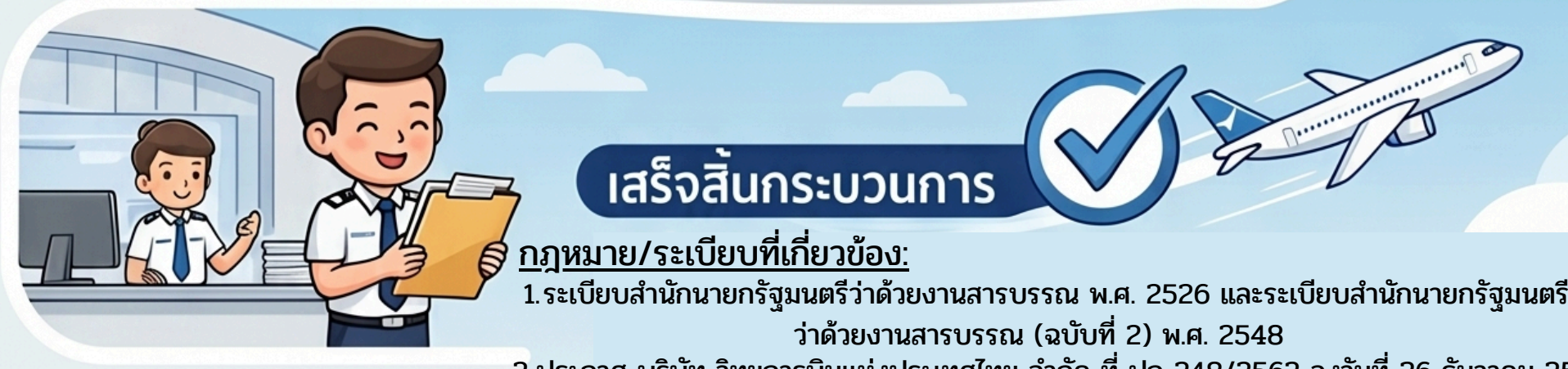


# ขั้นตอนการจัดการงานสารบรรณ:

ขั้นตอนการรับหนังสือจากภายนอกให้กับหน่วยงานภายใน (ทางไปรษณีย์ และ By Hand)






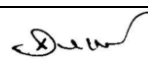
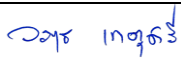

## คู่มือการปฏิบัติงาน

กระบวนการจัดการงานสารบรรณ

(12.3.3.1)

---

## บันทึกการควบคุมเอกสาร

ประเภทเอกสาร	คู่มือการปฏิบัติงาน (Operation manual)	หมายเลขเอกสาร	12.3.3.1
ชื่อเอกสาร	คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการจัดการงานสารบรรณ		
การอนุมัติ	ชื่อ / สกุล	ตำแหน่ง	ลายเซ็น
ผู้อนุมัติ	นางธนียา สุนทรสถานติก	ผอ.ก. รักษาการ ผบพ.	
ผู้ทบทวน	นางสุวารี พงษ์ศิริ	ผลส.บพ.	
คณะผู้จัดทำ	1. นางวรรณุช เกตุศรี 2. นางรวีวรรณ กรรณสูต	ผู้จัดการงานบริหารทั่วไป ผู้จัดการงานบริหารทั่วไป	 
วันที่อนุมัติ	7 กุมภาพันธ์ 2566	วันที่บังคับใช้	7 กุมภาพันธ์ 2566
ทบทวนครั้งที่ 1	23 พฤษภาคม 2566		

## สารบัญ

1. วัตถุประสงค์	4
2. ขอบเขต	4
3. เอกสารอ้างอิง	4
4. คำจำกัดความ	4
5. ผู้รับผิดชอบ	5
6. คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน	6
7. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ	23
8. เอกสารแนบ	25
- ตารางแสดงผลแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ e-Routing	
9. แนวปฏิบัติขั้นตอนการรับส่งเอกสารงานไปรษณีย์ (ปรับปรุงเพิ่มเติม)	28

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดแนวทางการจัดการงานสารบรรณ ตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ
- 1.2 เพื่อเป็นแนวทางและคู่มือการดำเนินงานสารบรรณ อย่างเป็นระบบและเต็มรูปแบบ
- 1.3 เพื่อสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ และพนักงาน สามารถนำไปใช้ได้โดยมีขั้นตอนและกระบวนการที่ถูกต้องชัดเจน

### 2. ขอบเขต

งานสารบรรณ เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอน ขอบข่ายของงานสารบรรณ และในส่วนที่เกี่ยวข้อง รวมถึงแนวปฏิบัติขั้นตอนการรับส่งเอกสารงานไปรษณีย์ (ปรับปรุงเพิ่มเติม)

### 3. เอกสารอ้างอิง /กฎหมาย/ระเบียบ

3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

3.2 ประกาศ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ที่ ปก 248/2562 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2562 เรื่อง แนวปฏิบัติการรับ-ส่ง เอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานภาครัฐ

### 4. คำจำกัดความ

4.1 คำจำกัดความตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

**หนังสือ** หมายถึง หนังสือราชการ

**อิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้ความหมายรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ

**ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ เป็นโปรแกรมที่สนับสนุนการทำงานที่สัมพันธ์กันได้ และสนับสนุนการทำงานของอุปกรณ์เพื่อการเชื่อมต่อกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**ส่วนราชการ** หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้ความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

## 12.3.3.1 กระบวนการจัดการงานสารบรรณ

2566-05-23

4.2 คำจำกัดความตามประกาศ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ที่ ปก 248/2562 ลงวันที่ 26 ธันวาคม 2562 เรื่อง แนวปฏิบัติการรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับหน่วยงานภาครัฐ

**e-CMS** หมายถึง ระบบการเชื่อมโยงและแลกเปลี่ยนข้อมูลระหว่างระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐที่พัฒนาโดยสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) (สพร.)

**หน่วยงานภายนอก** หมายถึง หน่วยงานภาครัฐที่มีการรับ-ส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับบริษัทฯ

**หน่วยงานภาครัฐ** หมายถึง ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ รูปแบบอื่นๆ ที่เข้าร่วมโครงการสนับสนุนการเชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐของ สพร.

**หน่วยงาน** หมายถึง หน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่า และให้หมายรวมถึงฝ่ายจัดการและพนักงานที่จัดทำหนังสือด้วย

**งานสารบรรณกลาง** หมายถึง ส่วนงานสารบรรณกลางในสังกัดกองเลขานุการและสารบรรณ

**หนังสือส่งออก** หมายถึง จดหมายและเอกสารแนบต่างๆ ในรูปแบบดิจิทัลที่หน่วยงานต้องการส่งออกไปยังหน่วยงานภาครัฐทางระบบ e-CMS แต่ไม่รวมถึงจดหมายและเอกสารลับ ให้ส่งออกทางไปรษณีย์ หรือ By Hand ตามขั้นตอนปกติ

**หนังสือรับเข้า** หมายถึง จดหมายและเอกสารแนบต่างๆ ในรูปแบบดิจิทัลที่หน่วยงานภาครัฐส่งถึงบริษัทฯ ทางระบบ e-CMS แต่ไม่รวมถึงจดหมายและเอกสารลับให้รับเข้าทางไปรษณีย์หรือ By Hand ตามขั้นตอนปกติ

## 5. ผู้รับผิดชอบ ดังนี้

5.1 กองเลขานุการและสารบรรณ (ลส.บพ.) เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบงานสารบรรณกลางและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีหน้าที่บริหารจัดการงานสารบรรณกลางให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว และถูกต้อง

5.2 เลขานุการประจำผู้บริหารและเจ้าหน้าที่งานสารบรรณประจำหน่วยงาน ที่ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

5.3 ฝ่ายจัดการทั้งหมดของหน่วยงาน ที่ใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

## 6. คำอธิบายขั้นตอนการทำงาน

### 6.1 การรับเอกสารจากภายนอก ทางไปรษณีย์ และ By Hand

6.1.1 เจ้าหน้าที่ สส.บพ. ประจำห้องไปรษณีย์รับเอกสารจากหน่วยงานภายนอกที่นำส่งมายังบริษัทฯ ทางไปรษณีย์ และ By Hand โดยเอกสารที่นำส่งโดยบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด นำส่งเป็นประจำทุกวันๆ ละ 1 ครั้ง ในเวลาประมาณ 12.00 น. แบ่งออกเป็นไปรษณีย์ลงทะเบียนด่วนพิเศษ หรือ EMS และไปรษณีย์ธรรมดา (ลงทะเบียนแต่ไม่มี EMS ) เจ้าหน้าที่ห้องไปรษณีย์เป็นผู้เซ็นรับเอกสารที่นำส่งมาจากภายนอกทั้งหมด

6.1.2 เจ้าหน้าที่ห้องไปรษณีย์ จะทำการคัดแยกเอกสาร โดยเอกสารจำหน่ายของถึงประธานกรรมการบริษัทฯ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือ บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด นำส่งให้งานสารบรรณกลาง เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ และจัดทำใบนำส่งเอกสาร (Routing) ส่งให้หน่วยปฏิบัติสำหรับเอกสารจำหน่ายของถึงบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ นำส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานนั้นๆ ทางกะบะรับส่งเอกสารของบริษัทฯ

### 6.2 การรับเอกสารจากภายนอก ผ่านระบบ e-CMS

6.2.1 งานสารบรรณกลาง Monitor เอกสารจากภายนอกทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

6.2.2 หากมีหนังสือจากภายนอกที่ส่งมายังบริษัทฯ ผ่านระบบ e-CMS งานสารบรรณกลาง จะตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสาร และรับหนังสือทางระบบ

6.2.3 เอกสารที่ส่งถึงประธานกรรมการบริษัทฯ กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ หรือบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด นำส่งงานสารบรรณกลางเพื่อลงทะเบียนรับหนังสือ และจัดทำใบนำส่งเอกสาร (Routing) ส่งให้หน่วยปฏิบัติ สำหรับเอกสารจำหน่ายถึงบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ภายในบริษัทฯ นำส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานนั้นๆ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### 6.3 การ Routing หนังสือ

6.3.1 เมื่อได้รับหนังสือภายนอกจากเจ้าหน้าที่ห้องไปรษณีย์ งานสารบรรณกลางอ่านวิเคราะห์เรื่อง ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแนบ คัดแยก จัดลำดับความเร่งด่วน หากเอกสารที่นำส่งมาไม่ครบถ้วน จะทำการประสานหน่วยงานผู้ส่งเพื่อนำส่งมาให้ครบถ้วน และหากเป็นเอกสารลับจะนำส่งให้นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ ดำเนินการตามขั้นตอนการลงเอกสารลับต่อไป

6.3.2 เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการลงรับหนังสือ โดยป้อนรายละเอียดของหนังสือ เช่น ลงวันที่ จาก ถึง เรื่อง ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ หมวดเอกสาร นำเสนอ/ผู้ปฏิบัติ ที่เก็บเอกสาร

6.3.3 หลังจากสร้างหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ทำการสร้างใบ e-Routing โดยมีขั้นตอนดังนี้

(1) ป้อนรายละเอียดในแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ชื่อหน่วยงานในช่องหน่วยปฏิบัติ ประสานงาน/รับทราบ และรับทราบ กำหนดรูปแบบการป้อนข้อมูลโดยระบุชื่อย่อของหน่วยงาน เช่น กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ ระบบจะทำการแสดงชื่อหน่วยงานที่ป้อนให้ทำการเลือกชื่อหน่วยงานในช่องข้อมูลป้อนชื่อตัวย่อ

## 12.3.3.1 กระบวนการจัดการงานสารบรรณ

2566-05-23

(2) เลือกชื่อผู้ลงนามในหนังสือแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ e-Routing เมื่อระบุชื่อผู้อนุมัติเอกสารในแบบฟอร์ม e-Routing จะแสดงผลข้อมูลภาพกดปุ่ม ตกลง **บันทึกข้อมูล** หน้าจอรายละเอียดเอกสาร จะแสดงปุ่มการใช้งานสำหรับแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ ใ้ e-Routing/รอลงนาม และเพิ่ม/แก้ไขใ้ e-Routing

(3) หน้าจอรายละเอียดเอกสารที่มีการบันทึกแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ e-Routing ผู้สร้างเอกสาร/ผู้อนุมัติลงนามเอกสาร สามารถทำการแก้ไขรายละเอียดเอกสาร e-Routing ได้จากเมนูเพิ่ม/แก้ไขใ้ e-Routing

(4) หน้าจอการแก้ไขเอกสาร e-Routing สามารถแก้ไขข้อมูลเจ้าของเรื่อง ประสานงาน/รับทราบ หรือชื่อผู้อนุมัติลงนาม

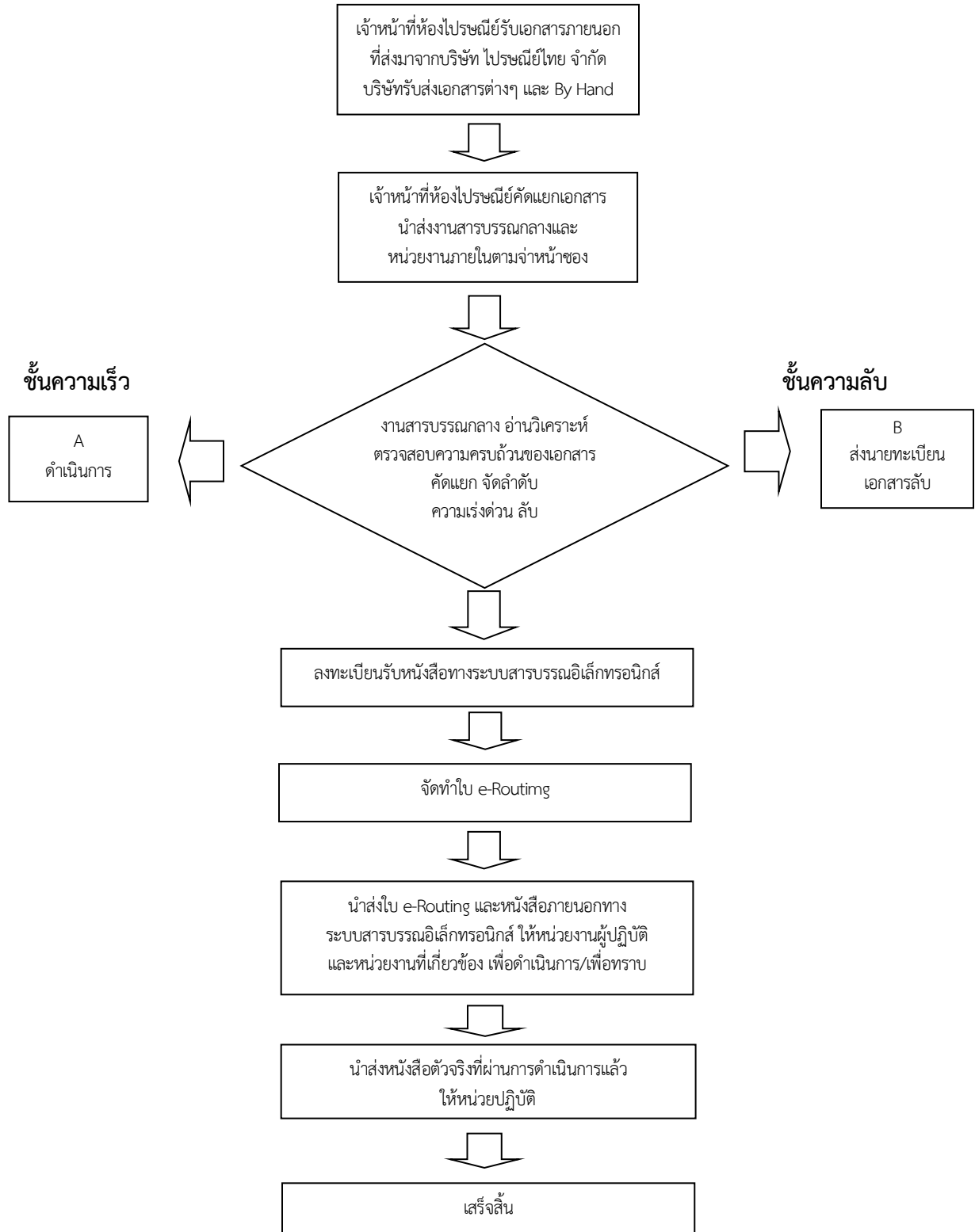
(5) หลังจากแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ตกลง เพื่อบันทึกข้อมูล

(6) การเปิดอ่านเอกสาร e-Routing สามารถเปิดอ่านเอกสารได้จากหน้าจอรายละเอียดเอกสาร โดยกดที่ปุ่ม ใ้ e-Routing/รอลงนาม

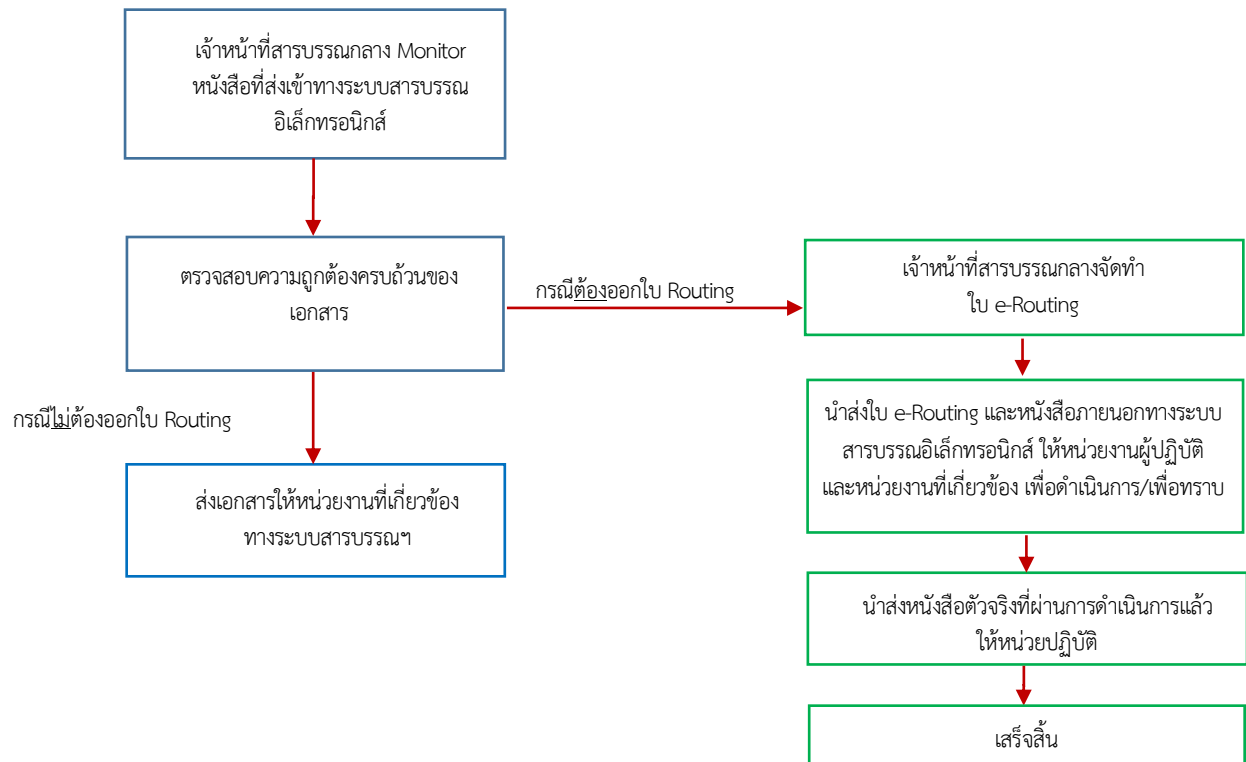
6.3.4 นำส่งใ้ e-Routing และหนังสือภายนอกใ้ ผลส.บพ. หรือเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ที่ได้รับมอบหมายจาก ผลส.บพ. พิจารณาตรวจสอบก่อนลงนามอนุมัติใ้ e-Routing

6.3.5 เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางส่งใ้ e-Routing และหนังสือภายนอกใ้กับหน่วยปฏิบัติ หน่วยรับทราบ/ประสาน รับทราบ ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับต้นฉบับหนังสือภายนอกส่งใ้กับ หน่วยปฏิบัติทางกะบะ

## ขั้นตอนการรับหนังสือจากภายนอกให้กับหน่วยงานภายใน (ทางไปรษณีย์ และ By Hand)



## ขั้นตอนการรับหนังสือจากภายนอก ผ่านระบบ e-CMS



## 6.4 ช่องทางที่ 1 การส่งเอกสารออกภายนอกทางไปรษณีย์

6.4.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่องนำส่งเอกสารที่บรรจุในซอง จ่าหน้าซองเรียบร้อยครบถ้วน ที่มุมบนด้านซ้าย มีเลขที่หนังสือ พร้อมสมุดรับส่งมีชื่อผู้ส่ง ชื่อหน่วยงานพร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ กรณีเอกสารมีปัญหาหรือขัดข้องในการนำส่งให้นำส่งกับเจ้าหน้าที่ประจำห้องไปรษณีย์ ชั้น 1 อาคารอำนวยการ

6.4.2 เจ้าหน้าที่ห้องไปรษณีย์รวบรวมเอกสารนำส่งไปยังที่ทำการไปรษณีย์ในเวลา 09.30 น. ของทุกวันๆ ละ 1 ครั้ง เอกสารนำส่งมาหลังจาก 09.30 น. จะนำส่งในวันถัดไป

6.4.3 เจ้าหน้าที่ห้องไปรษณีย์ จะดำเนินการตามวิธีการนำส่งทางไปรษณีย์ โดยมีการบันทึกการนำส่ง เลขทะเบียนนำส่ง เลขที่ EMS และวันเวลาที่นำส่ง ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องสามารถติดตามสถานะการส่งหนังสือได้ที่ห้องไปรษณีย์ หรือ ขอรทราบเลขที่ลงทะเบียน เลขที่ EMS เพื่อตรวจสอบเส้นทางการนำส่งทางเว็บไซต์ของบริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ได้ตลอดเวลา

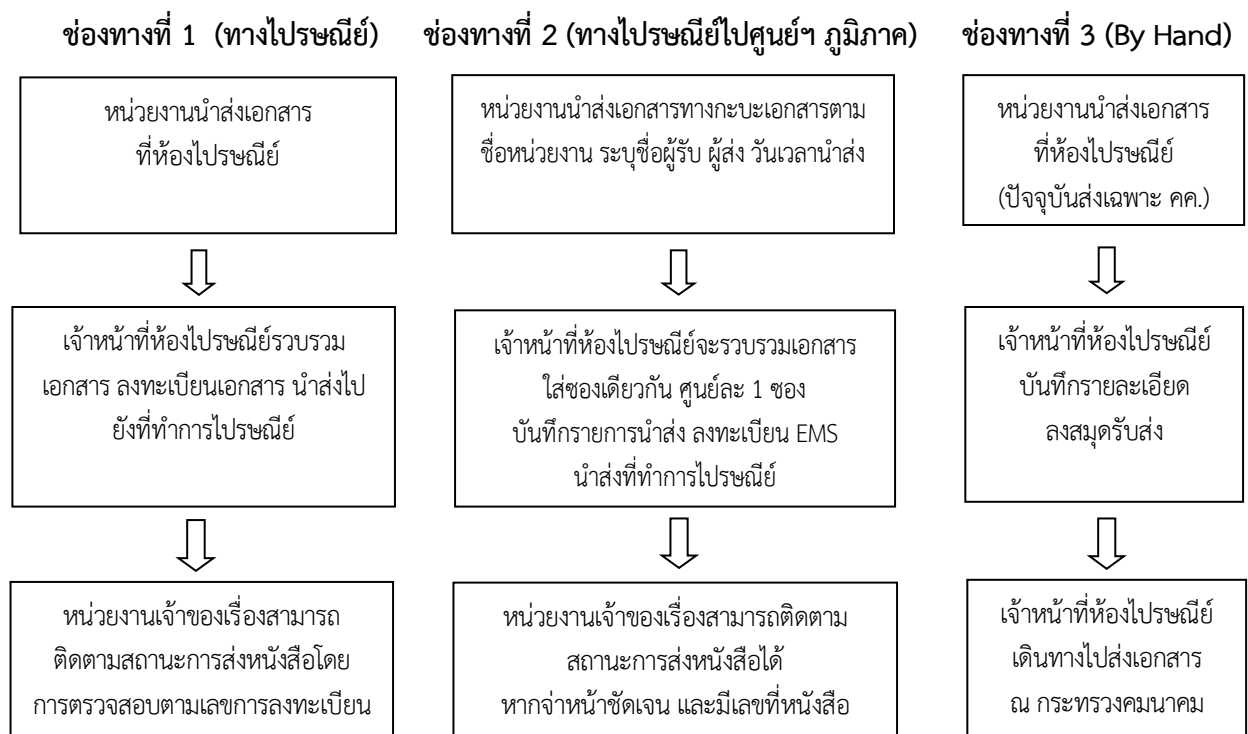
## 6.5 ช่องทางที่ 2 การส่งเอกสารออกภายนอกไปยังศูนย์ควบคุมการบินภูมิภาค

6.5.1 หน่วยงานเจ้าของเรื่อง นำส่งเอกสารทางกะบะตามชื่อหน่วยงาน ระบุชื่อผู้รับ ผู้ส่ง วันเวลานำส่ง เจ้าหน้าที่ห้องไปรษณีย์จะรวบรวมบันทึกการเอกสารทั้งหมด ใส่เอกสารรวมในซองขาวใหญ่ ลงทะเบียนตามวิธีการไปรษณีย์ นำส่งไปยังที่ทำการไปรษณีย์ ในวันจันทร์ พุธ และศุกร์ วันละ 1 ครั้ง เวลา 09.30 น. เอกสารนำส่งมาหลังจาก 09.30 น. จะนำส่งในวันถัดไป

### 6.6 ช่องทางที่ 3 การส่งเอกสารออกภายนอก By Hand

6.6.1 การนำส่งเอกสารทาง By Hand หน่วยงานนำส่งเอกสารที่เจ้าหน้าที่ของครบถ้วน ที่มุมบนด้านซ้าย มีเลขที่หนังสือ พร้อมสมุดรับส่งมีชื่อผู้ส่ง ชื่อหน่วยงานพร้อมเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ กรณีเอกสารมีปัญหาหรือขัดข้องในการนำส่ง ให้นำส่งห้องไปรษณีย์ เพื่อรวบรวมบันทึกลงสมุดนำส่ง เพื่อให้ผู้รับลงนามรับหนังสือในเวลา 09.30 น. ของทุกวันๆ ละ 1 ครั้ง เอกสารนำส่งมาหลังจาก 09.30 น. จะนำส่งในวันถัดไป **ซึ่งปัจจุบันการนำส่งเอกสาร By Hand จะนำส่งเฉพาะเอกสารที่ส่งไปกระทรวงคมนาคมเท่านั้น**

#### ขั้นตอนการส่งเอกสารออกภายนอกทางไปรษณีย์ และ By Hand



## 6.7 การส่งเอกสารออกภายนอก ผ่านระบบ e-CMS

6.7.1 หน่วยงานเจ้าของหนังสือ จัดทำหนังสือเสนอผู้มีอำนาจลงนามสร้างเลขที่หนังสือ

6.7.2 สแกนหนังสือที่จะส่งออก (ต้นเรื่องที่ลงนามแล้ว พร้อมเอกสารแนบ) ส่งมาที่งานสารบรรณกลางทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ในกรณีที่เป็นเท่านั้น จึงจะส่งเอกสารตัวจริงไปในภายหลัง)

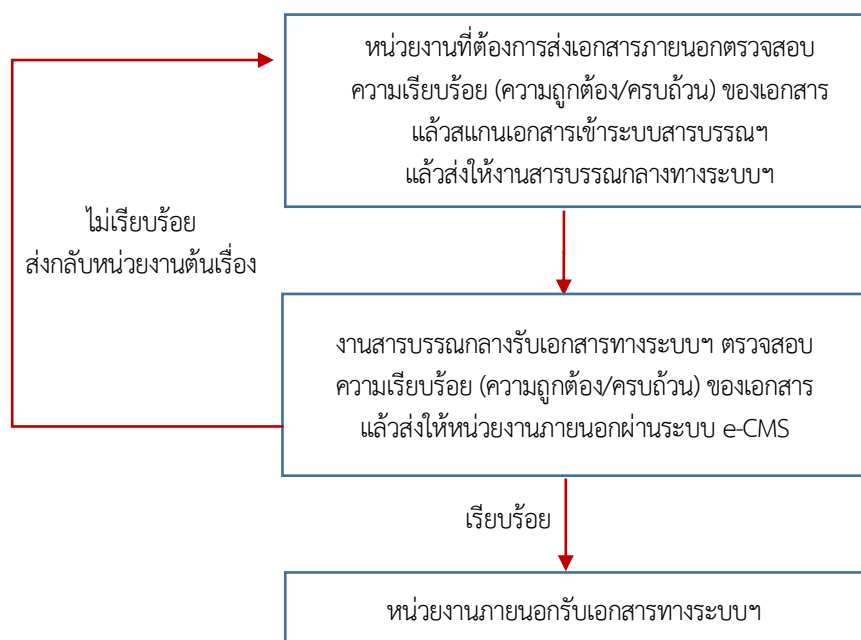
6.7.3 งานสารบรรณกลางตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือ ก่อนส่งไปยังหน่วยงานผู้รับทางระบบ e-CMS

6.7.4 หน่วยงานสารบรรณกลางและหน่วยงานต้นเรื่องติดตามการรับเอกสารจากหน่วยงานปลายทางทางระบบ e-CMS

6.7.5 หากหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการแก้ไขหรือยกเลิกเอกสาร ให้ประสานงานสารบรรณกลางเพื่อขอยกเลิก/แก้ไข/เปลี่ยนแปลงเอกสารได้ หากสารบรรณกลางยังไม่ได้ทำการส่งเอกสารออกไป

6.7.6 หากเอกสารถูกส่งออกไปแล้ว หน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องการแก้ไข/เปลี่ยนแปลงหรือยกเลิก ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเอกสารฉบับใหม่ และใช้เลขที่เอกสารใหม่ ถึงแม้จะเป็นเรื่องเดิมก็ตาม

## ขั้นตอนการส่งเอกสารออกภายนอกทางระบบ e-CMS



### 6.8 การเก็บรักษาเอกสาร/หนังสือ

เมื่องานสารบรรณกลางรับเอกสาร/หนังสือจากภายนอก และนำส่งเอกสาร/หนังสือให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติแล้ว หน่วยงานผู้ปฏิบัติจะเป็นผู้จัดเก็บเอกสาร/หนังสือนั้นๆ เอง ซึ่งระยะเวลาในการเก็บเอกสาร/หนังสือโดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ยกเว้น

6.8.1 เอกสาร/หนังสือที่เป็นหลักฐาน เอกสาร/หนังสือทางการเงินและบัญชี และอื่นๆ ที่มีกฎหมายกำหนดไว้ให้เก็บไว้ตามระยะเวลาที่กฎหมายกำหนด

6.8.2 รายงานประจำเดือนของฝ่าย/สำนัก/กอง/ศูนย์ ให้แต่ละฝ่าย/สำนัก/กอง/ศูนย์ เก็บไว้เป็นเวลา 3 ปี

6.8.3 เอกสาร/หนังสือที่บริษัทฯ ไม่มีการปฏิบัติใดๆ เกี่ยวกับเอกสาร/หนังสือนั้น หรือเอกสาร/หนังสือนั้นไม่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ เช่น เอกสาร/หนังสือเรียไร (ที่บริษัทฯ ไม่ได้ออกหนังสือเวียนให้บริจาด) ให้เก็บไว้เป็นเวลา 3 เดือน

6.8.4 เอกสาร/หนังสือที่ไม่สำคัญและไม่มีผลผูกพันกับกิจการบริษัทฯ เมื่อได้ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสาร/หนังสือนั้นเสร็จสิ้นแล้ว ให้เก็บไว้เป็นเวลา 1 ปี

### 6.9 การยืมเอกสาร/หนังสือ

เมื่อมีผู้มาขอยืมเอกสาร/หนังสือต้นฉบับ ให้พนักงานผู้มีหน้าที่รักษาเอกสาร/หนังสือลงทะเบียนในสมุดยืมเอกสาร/หนังสือ โดยระบุวัน เดือน ปี เลขที่เอกสาร/หนังสือ ผู้ยืม ยืมเมื่อใด และให้ผู้ยืมลงนาม และเมื่อคืนเอกสาร/หนังสือ ให้ผู้คืนลงนามคืนเอกสาร/หนังสือ ผู้มีหน้าที่รักษาเอกสาร/หนังสือต้องตรวจสอบเอกสาร/หนังสือเป็นครั้งคราว หากเอกสาร/หนังสือถูกยืมไปนานเกินกว่า 2 สัปดาห์ ให้ทวงถามผู้ยืม เพื่อไม่ให้เอกสาร/หนังสือสูญหาย

### 6.10 การยกเลิกแฟ้มเอกสาร/หนังสือ

เมื่อแฟ้มเอกสาร/หนังสือใดไม่มีการใช้งาน ไม่มีเรื่องเกี่ยวข้องใดๆ กับปัจจุบันแล้ว และไม่มีเอกสาร/หนังสือเข้า-ออกเป็นเวลาเกินกว่า 5 ปี สามารถจะยกเลิกแฟ้มเอกสาร/หนังสือนั้นได้ โดยให้แยกเอกสาร/หนังสือไปเก็บไว้ในแฟ้มประเภทแยกเก็บถาวร และให้มีทะเบียนแยกเก็บถาวรไว้ด้วย เพื่อความสะดวกในการค้นหา เมื่อมีความจำเป็นต้องนำมาใช้อีก

### 6.11 การทำลายเอกสาร/หนังสือ

6.11.1 เอกสาร/หนังสือที่ไม่ต้องการเก็บไว้เป็นการถาวร หรือได้เก็บไว้ครบระยะเวลาที่กำหนดแล้ว หากต้องการทำลาย ให้ทำรายการเสนอขออนุมัติทำลาย และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้ว จึงจะทำลายเอกสาร/หนังสือนั้นได้

6.11.2 เอกสาร/หนังสือที่เก็บอยู่ที่กอง/ศูนย์ หากต้องการทำลาย ให้ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ เป็นผู้พิจารณาส่งเสนอผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก เพื่ออนุมัติให้ทำลายเอกสาร/หนังสือนั้น

6.11.3 วิธีการทำลายเอกสาร/หนังสือบริษัทฯ ให้ทำลายโดยวิธีการเผา หรือแปรรูปโดยเครื่องย่อยกระดาษ

## การดำเนินการเก็บรักษา ยืม ยกเลิกแฟ้ม และทำลายเอกสาร/หนังสือ โดยสรุป

การเก็บรักษาเอกสาร/หนังสือ เมื่องานสารบรรณกลางนำส่งเอกสาร/หนังสือให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติแล้ว หน่วยงานผู้ปฏิบัติจะเป็นผู้จัดเก็บเอกสาร/หนังสือนั้น โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี ยกเว้นตามข้อ 6.8.1 – 6.8.4

การยืมเอกสาร/หนังสือ เมื่อมีผู้มาขอยืมเอกสาร/หนังสือต้นฉบับ พนักงานผู้มีหน้าที่รักษาเอกสาร/หนังสือลงทะเบียนในสมุดยืมเอกสาร/หนังสือ และให้ผู้ยืมลงนามยืมและคืนเอกสาร/หนังสือ ผู้มีหน้าที่รักษาเอกสาร/หนังสือต้องตรวจสอบเอกสาร/หนังสือเป็นครั้งคราว หากเอกสาร/หนังสือถูกยืมไปนานเกินกว่า 2 สัปดาห์ ให้ทวงถามผู้ยืม

การยกเลิกแฟ้มเอกสาร/หนังสือ สามารถจะยกเลิกแฟ้มเอกสาร/หนังสือนั้นได้ โดยให้แยกเอกสาร/หนังสือไปเก็บไว้ในแฟ้มประเภทแยกเก็บถาวร และให้มีทะเบียนแยกเก็บถาวรไว้ด้วย

การทำลายเอกสาร/หนังสือ ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ เป็นผู้พิจารณานำเสนอผู้อำนวยการฝ่าย/สำนัก เพื่ออนุมัติให้ทำลายเอกสาร/หนังสือ โดยวิธีการเผา หรือแปรรูปโดยเครื่องย่อยกระดาษ

## วิธีการดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับ

## 6.12 การรับเอกสารลับ

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่ง หรือลงลายมือชื่อในเล่มทะเบียนของผู้ส่ง จัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น จากนั้นเสนอหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป ดังนี้

6.12.1 นำเอกสารลับนั้น ส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็ว แต่หากเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่ง อาจพิจารณามอบให้แก่หน่วยงานที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้น ดำเนินการด่วนได้

6.12.2 ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่ง และบุคคลที่ถูกระบุชื่อหรือตำแหน่งดังกล่าว ยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันที ให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

6.12.3 เอกสารลับที่เจ้าหน้าที่ของ หรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้น หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ

6.12.4 หากเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่งผู้ถูกระบุที่หน้าซองหรือผู้ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้น เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ

6.12.5 กรณีที่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของเป็นผู้รับด้วยตนเอง ให้ลงลายมือชื่อในใบตอบรับ แล้วส่งคืนให้กับผู้นำส่งทันที และนำข้อมูลข่าวสารลับมอบให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อบันทึกลงในทะเบียนต่อไป

6.12.6 กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณ หรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นผู้รับเอกสาร จะดำเนินการใดๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับไม่ได้ ต้องมอบเอกสารนั้นให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที เพื่อให้ดำเนินการต่อไป หรือส่งให้ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของได้

## 6.13 การส่งเอกสารลับ

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงบันทึกรายละเอียดในเล่มทะเบียนรับ และใช้ใบปกเอกสารลับ ปิดทับเอกสารลับตามชั้นความลับของเอกสาร หรือใส่ซองปิดผนึกและตีตราลับที่สุด ลับมาก ลับ ลงบนหน้าซอง เจ้าหน้าที่ผู้นำส่งข้อมูลข่าวสารลับ จัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนงานนั้นๆ เป็นผู้ลงนามรับเอกสารในเล่มทะเบียนส่ง เพื่อให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนลับของหน่วยงานนั้นลงบันทึก และนำเสนอผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป ดังนี้

**6.13.1 การส่งเอกสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานหรือต่างหน่วยงาน โดยเจ้าหน้าที่นำส่ง****เอกสาร**

(1.) ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานมอบหมายอำนาจอนุญาตให้กระทำได้ และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก

**(2.) การบรรจุของเอกสารลับ**

(2.1) บรรจุเอกสารลับในซองสีน้ำตาลหรือซองทึบแสง (2 ชั้น) **ซองชั้นใน** ให้เจ้าหน้าที่ของตามระเบียบงานสารบรรณ (ใส่เลขที่หนังสือ ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหน่วยงานผู้ส่ง ชื่อ ที่อยู่ ของผู้รับ ข้อมูลข่าวสารลับ) โดยแสดงชั้นความลับ 2 แห่ง คือ กึ่งกลางของส่วนบนด้านหน้า และกึ่งกลางของ บริเวณรอยปิดผนึกด้านหลัง

(2.2) นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิดผนึกด้านซ้าย และด้านขวาของเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ ใช้เทปกาวใสปิดทับตามแนวผนึกของ ทับลายมือชื่อ และเครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วย นำซองชั้นในที่ปิดผนึกแล้ว บรรจุลงในซองชั้นนอก แล้วปิดผนึกซองตามปกติ **ซองชั้นนอก** ให้เจ้าหน้าที่ของระบุข้อความเดียวกับซองชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ

(2.3) นำส่งไปรษณีย์หรือโดยวิธีการอื่นใด พร้อมใบตอบรับให้ผู้รับลงรายละเอียด และลงชื่อรับเอกสารในใบตอบรับ และส่งคืนให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยเร็ว และหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องเก็บรักษาใบตอบรับไว้ (ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้า และหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืน หรือยกเลิกชั้นความลับ หรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว)

**6.13.2 การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ** ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยกฎเกณฑ์การทูตโดยอนุโลม หรือให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วยตนเองก็ได้

**6.13.3 การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศ** จะส่งทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือโดยวิธีการอื่นใดก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน กรณีการส่งทางโทรคมนาคมให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

**6.14 การเก็บรักษา การยืม การทำลายเอกสารลับ**

**6.14.1 การเก็บรักษาเอกสารลับ** ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย และให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะ ตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย ดังนี้

(1.) รักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้ในที่ปลอดภัย (ระหว่างดำเนินการให้ดูแลรักษาไม่ให้รั่วไหล ไม่ทิ้งเอกสารลับไว้บนโต๊ะทำงาน หรือทิ้งไว้ไม่มีผู้ดูแล หากจำเป็นให้เก็บไว้ในลิ้นชักปิดกุญแจให้เรียบร้อย)

(2.) กำหนดตัวผู้รับผิดชอบในการเก็บรักษา (เจ้าของเรื่องหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ)

(3.) ข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ต้องกำหนดรหัสผ่าน เพื่อป้องกันการเข้าถึงจากบุคคลอื่น

(4.) แยกแฟ้มเอกสารลับและเก็บไว้ในตู้เก็บปิดด้วยกุญแจที่มั่นคง แยกต่างหากจากเอกสารทั่วไป

6.14.2 การยืม การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายพิจารณาด้วยว่า ผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืมและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่ หากเรื่องที่ยืมประสงค์จะยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่อง การให้ยืมต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ผู้ยืมจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั่นเอง ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการยืม พร้อมทั้งจัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

#### 6.14.3 การทำลายข้อมูลเอกสารลับ

(1.) ในกรณีการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหล อันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุด นั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย (หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอกจากกรณีนี้ได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนว่า ไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา)

(2.) ครอบอายุการเก็บ

(2.1) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 14 อายุการเก็บ 75 ปี

(2.2) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 อายุการเก็บ 20 ปี

(3.) ขั้นตอนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

(3.1) จัดทำบัญชีรายชื่อหนังสือขอทำลาย (ข้อมูลข่าวสารลับ)

(3.2) จัดทำคำขออนุมัติทำลายข้อมูลข่าวสารลับ พร้อมทั้งเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย โดยมีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานเป็นประธาน และผู้เกี่ยวข้องอีกอย่างน้อย 2 คน เป็นกรรมการ และเมื่อคณะกรรมการดังกล่าวได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ และจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย ใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่า 1 ปี

(3.3) เมื่อได้รับการอนุมัติให้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้ทำการยกเลิกชั้นความลับก่อน โดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหมายเหตุไว้ที่มุมบนด้านซ้ายของเอกสารข้อมูล ข่าวสารลับ โดยใช้ข้อความ “ยกเลิกชั้นความลับแล้ว” โดย ..... และลงวัน/เดือน/ปี กำกับไว้

(3.4) ให้คณะกรรมการทำลาย ส่งเฉพาะบัญชีรายชื่อข้อมูลข่าวสารลับที่จะทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนว่าข้อมูลข่าวสารลับใด ที่ต้องการเก็บไว้เป็นเอกสารประวัติศาสตร์ โดยทางสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติจะแจ้งมา พร้อมส่งคืนบัญชีรายชื่อดังกล่าวกลับมายังหน่วยงาน เพื่อรอการทำลายต่อไป

(3.5) ดำเนินการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ โดยคณะกรรมการทำลายที่ได้รับแต่งตั้งตามข้อ (3.2) โดยวิธีการเผา หรือแปรรูปโดยเครื่องย่อยกระดาษ

(3.6) จัดแจ้งการทำลายข้อมูลเอกสารลับไว้ ช่องดำเนินการ โดยระบุ วัน เดือน ปี ที่ทำลาย

## 12.3.3.1 กระบวนการจัดการงานสารบรรณ

2566-05-23

(3.7) จัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ และเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อย 1 ปี

**6.15 ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย**

6.15.1 ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงานข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

6.15.2 ให้นำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

**6.16 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544**

6.16.1 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใดต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็นให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสม

6.16.2 ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับใดโดยมีข้อจำกัด หรือเงื่อนไขจำกัด ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับตามข้อจำกัดและเงื่อนไขนั้น

6.16.3 กรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่นั้นได้รู้ หรือควรรู้ว่า ข้อมูลข่าวสารนั้นได้มีกำหนดชั้นความลับไว้

6.16.4 ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัด หรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารลับนั้น ถูกยกเลิกชั้นความลับแล้ว เว้นแต่มีการฟ้องคดีต่อศาลและศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น

6.16.5 คำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารให้เป็นที่สุด

6.16.6 ข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา 15 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 เป็นข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย (ข้อมูลข่าวสารลับ) หากเจ้าหน้าที่ดำเนินการเปิดเผยโดยสุจริตและปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารลับ โดยปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 แล้วเกิดความเสียหาย ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบ เพราะเป็นการกระทำโดยสุจริต

**ข้อมูลอ้างอิง**

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

## 12.3.3.1 กระบวนการจัดการงานสารบรรณ

2566-05-23

หมายเหตุ : แนวทางการดำเนินการเอกสารลับของบริษัทฯ ในช่วงเหตุการณ์ที่ไม่สามารถคาดเดาได้ เหตุการณ์ที่นอกเหนือไปจากสภาวะการปกติ ช่วงวิกฤตการณ์จากภัยธรรมชาติ หรือ ช่วงสถานการณ์แพร่ระบาดของเชื้อไวรัสต่างๆ ที่ไม่สามารถมาดำเนินการในเรื่องดังกล่าวนี้ได้ตามปกติ ณ ที่ทำการบริษัทฯ มีแนวทางในการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว ตามหนังสือของกองเลขานุการและสารบรรณ ที่ ลส.บพ195/2563 ลงวันที่ 27 เมษายน 2563 ดังนี้

1. เมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลางได้รับเอกสารแล้ว จะลงทะเบียนรับเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

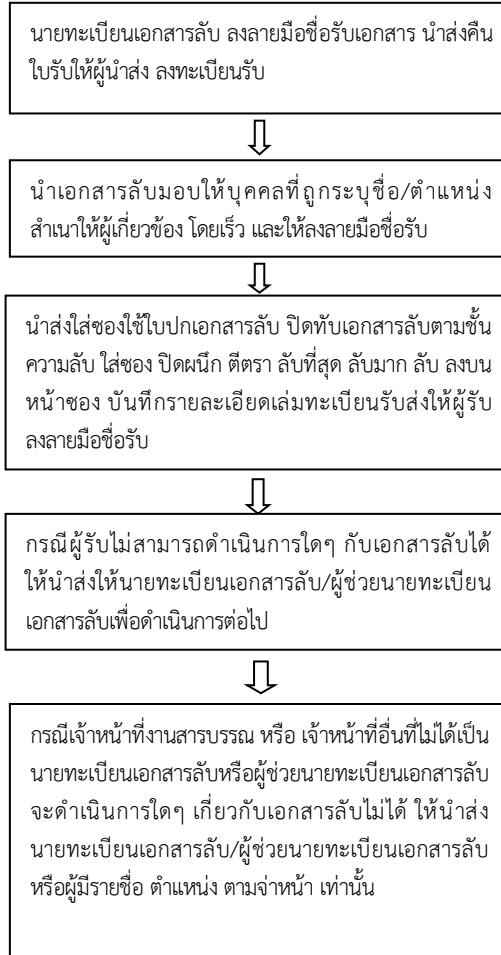
2. ส่งเอกสารต้นฉบับพร้อมกับส่งเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้ปฏิบัติ

3. ส่งเอกสารทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้กับผู้รับทราบ/ประสาน

ทั้งนี้ หากสถานการณ์กลับสู่สภาวะปกติ ลส.บพ. จะดำเนินการส่งเอกสารตามแนวทางเดิมที่เคยปฏิบัติ คือ ส่งต้นฉบับให้กับผู้ปฏิบัติ และส่งสำเนาเอกสารให้กับผู้รับทราบและผู้เกี่ยวข้องต่อไป

## ขั้นตอนการดำเนินการเอกสารลับ โดยสรุป จำนวน 5 ขั้นตอน

## 1. วิธีการรับเอกสารลับ



## 2. วิธีการส่งเอกสารลับ

การบรรจุซองเอกสารลับ บรรจุในซองทึบแสง (2 ชั้น) ซองชั้นใน จำหน่ายซองตามระเบียบการสารบรรณ แสดงชั้นความลับ 2 แห่ง กึ่งกลางของบนด้านหน้าและด้านหลัง นายทะเบียนเอกสารลับ ลงลายมือชื่อทับรอยปิดผนึก ทับด้วยเทปกาวใส ซองชั้นนอกจำหน่ายซองเหมือนซองชั้นใน แต่ไม่เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ



นำส่งทางไปรษณีย์หรือวิธีการใด แต่ต้องมีสมุดทะเบียนลงลายมือชื่อผู้รับ และเก็บไว้รักษาใบตอบรับนั้นจนกว่าจะยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับแล้ว



การส่งข้อมูลเอกสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยถุงแม่เหล็กการทูต หรืออนุโลมให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปได้ ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงาน กรณีส่งทางโทรคมนาคมให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

### 3. การเก็บรักษา ยืม และทำลายเอกสารลับ

การเก็บรักษาเอกสารลับ ตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ดูแล

การให้ยืม การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ หัวหน้าหน่วยงานจะเป็นผู้พิจารณา

การทำลาย นายทะเบียนเอกสารลับจะทำบัญชีเสนอหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณานำเสนอต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 14 อายุการเก็บ 75 ปี และข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 อายุการเก็บ 20 ปี

หอจดหมายเหตุแห่งชาติเห็นชอบให้ทำลาย ในขั้นแรกหัวหน้าหน่วยงาน จะต้องสั่งการทำลายชั้นความลับ โดยแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย โดยมีนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานเป็นประธาน ผู้เกี่ยวข้อง 2 คนเป็นกรรมการทำลายโดยวิธีการเผา หรือทำลายด้วยเครื่องย่อยกระดาษ

นายทะเบียนเอกสารลับ จัดแจ้งรายละเอียดการทำลายข้อมูลเอกสารลับ วันเดือนปีที่ทำลาย และจัดทำใบรับรองการทำลาย เก็บรักษาไว้อย่างน้อย 1 ปี

#### 4. ข้อมูลลับสูญหาย

ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ให้ผู้ทราบรายงานข้อเท็จจริงต่อหัวหน้าหน่วยงาน และหัวหน้าหน่วยงานรายงานต่อกระทรวงเจ้าสังกัด และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการสูญหายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

#### 5. การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ เปิดเผยตามคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน และเปิดเผยตามที่คณะกรรมการวินิจฉัยให้เปิดเผยได้ เว้นแต่มีการฟ้องคดีต่อศาล และศาลมีคำสั่งหรือพิพากษาเป็นอย่างอื่น และเปิดเผยตามมาตรา 15 ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 และปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

## 7. ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ

ชื่อตัวชี้วัดที่ 1	ร้อยละของจำนวนหนังสือเร่งด่วนจากภายนอกที่นำส่งถึงหน่วยปฏิบัติใช้เวลาเกินกว่า 30 นาที/ฉบับ (ไม่เกินร้อยละ 5/เดือน)				
ความหมาย	<p>เมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณได้รับเอกสาร มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกตามช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ทางไปรษณีย์/By Hand/ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</li> <li>2. อ่านวิเคราะห์ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร คัดแยกจัดลำดับความเร่งด่วน/ลับ</li> <li>3. ลงทะเบียนรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>4. จัดทำใบ e-Routing</li> <li>5. นำส่ง e-Routing และหนังสือภายนอกทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ/เพื่อทราบ</li> <li>6. นำส่งหนังสือตัวจริงที่ผ่านการดำเนินการแล้วให้หน่วยปฏิบัติ</li> <li>7. เสร็จสิ้น</li> </ol>				
สูตรการคำนวณ	<p>สูตร ค่าเฉลี่ย = <math>\frac{x}{y} \times 100</math></p> <p>โดย <math>x</math> คือ จำนวนหนังสือเร่งด่วนจากภายนอกที่ดำเนินการมากกว่า 30 นาที/ฉบับ</p> <p><math>y</math> คือ จำนวนหนังสือเร่งด่วนทั้งหมดที่ต้องดำเนินการ</p> <p>เช่น <math>x</math> มีจำนวน 5 เรื่อง / <math>y</math> มีจำนวน 225 เรื่อง</p> <p>ค่าเฉลี่ย = <math>\frac{5 \times 100}{225} = 2.22</math></p> <p>หน่วยการวัด ร้อยละ</p>				
เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
	> 5	0	0	0	≤ 5
ค่าเป้าหมาย	ระดับ 5				
ความถี่ในการรายงานผล	2 ครั้งต่อปี				

ชื่อตัวชี้วัดที่ 2	ร้อยละของจำนวนหนังสือชั้นความเร็วปกติจากภายนอกที่นำส่งถึงหน่วยปฏิบัติใช้เวลาเกินกว่า 60 นาที/ฉบับ (ไม่เกินร้อยละ 10/เดือน)				
ความหมาย	<p>เมื่อเจ้าหน้าที่งานสารบรรณได้รับเอกสาร มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอกตามช่องทางต่างๆ ได้แก่ ทางไปรษณีย์/By Hand/ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</li> <li>2. อ่านวิเคราะห์ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร คัดแยกจัดลำดับความเร่งด่วน/ลับ</li> <li>3. ลงทะเบียนรับหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>4. จัดทำใบ e-Routing</li> <li>5. นำส่ง e-Routing และหนังสือภายนอกทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้หน่วยงานผู้ปฏิบัติ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ/เพื่อทราบ</li> <li>6. นำส่งหนังสือตัวจริงที่ผ่านการดำเนินการแล้วให้หน่วยปฏิบัติ</li> <li>7. เสร็จสิ้น</li> </ol>				
สูตรการคำนวณ	<p>สูตร ค่าเฉลี่ย = <math>\frac{x}{y} \times 100</math></p> <p>โดย <math>x</math> คือ จำนวนหนังสือชั้นความเร็วปกติจากภายนอกที่ดำเนินการมากกว่า 60 นาที/ฉบับ</p> <p><math>y</math> คือ จำนวนหนังสือชั้นความเร็วปกติทั้งหมดที่ต้องดำเนินการ</p> <p>เช่น <math>x</math> มีจำนวน 22 เรื่อง / <math>y</math> มีจำนวน 300 เรื่อง</p> <p>ค่าเฉลี่ย = <math>\frac{22 \times 100}{300} = 7.33</math></p> <p>หน่วยการวัด ร้อยละ</p>				
เกณฑ์การให้คะแนน	ระดับที่ 1	ระดับที่ 2	ระดับที่ 3	ระดับที่ 4	ระดับที่ 5
	> 10	0	0	0	≤ 10
ค่าเป้าหมาย	ระดับ 5				
ความถี่ในการรายงานผล	2 ครั้งต่อปี				

## 8. เอกสารแนบ

- ตารางแสดงผลแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ e-Routing

แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ e-Routing  
บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด  
ใบนำส่งเอกสาร

เลขทะเบียน 5861

วันที่รับ 27/09/2562

ส่วนที่ 1

เลขที่เอกสาร eRouting4/2562

เอกสารลงวันที่ 27/09/2562

เรื่อง รายละเอียดการปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มเติม ปี 2562 (บวท.)

จาก งานสารบรรณกลาง (รับเอกสารเข้า)

ส่วนที่ 2

เจ้าของเรื่อง	ประสานงาน/รับทราบ	รับทราบ
ลส.บพ.	ฝบว.,บพ.สท.	ผวท.
		รทท.ป, รทท.อ
เจ้าของเรื่อง/จัดเก็บ	ลส.บพ.	
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณฯ	นางสุวาริ พงษ์ศิริ	
กำหนดติดตามงาน	27/09/2562	

ส่วนที่ 3

สำเนาเรียนทุกหน่วยงาน เพื่อทราบทางระบบ

(นางสุวาริ พงษ์ศิริ)

ข้อมูลที่แสดงผลเอกสาร e-Routing นำเข้าข้อมูลมาจากเอกสารที่สร้าง และข้อมูลที่ป้อนรายละเอียดเพิ่มเติมในแบบฟอร์ม e-Routing ดังนี้

ส่วนที่ 1 และ 3 นำข้อมูลทั้งหมด มาจากเอกสารที่สร้างในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนที่ 2 นำข้อมูลทั้งหมด มาจากการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ e-Routing

## หมายเหตุ การแสดงผลการเอกสาร e-Routing

ผู้ใช้งานทั่วไป ไม่สามารถเห็นเอกสาร e-Routing ถ้ายังไม่มีการลงนาม

ผู้สร้างเอกสาร e-Routing สามารถเปิดอ่านเอกสาร e-Routing แก้ไขข้อมูล ลงนามเอกสาร และยกเลิกเอกสาร เพื่อทำการลงนามเอกสารใหม่

## 12.3.3.1 กระบวนการจัดการงานสารบรรณ

2566-05-23

การลงนามแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ e-Routing เมื่อผู้บริหารที่เปิดอ่านเอกสาร e-Routing จากปุ่ม **ใบ e-Routing /รอลงนาม** และมีสิทธิ์ในการลงนามเอกสาร ระบบจะแสดงผลแบบฟอร์ม e-Routing พร้อมปุ่มลงนามเอกสารที่เปิดอ่าน

- หลังจากทำการอนุมัติลงนามเอกสาร e-Routing แล้ว ที่หน้าจอรายละเอียดเอกสาร จะแสดงปุ่ม **ใบ e-Routing**

- เมื่อเปิดอ่านเอกสาร จากปุ่ม **ใบ e-Routing** ระบบจะแสดงผลแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ e-Routing พร้อมลายเซ็นผู้บริหารที่อนุมัติลงนาม

แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ e-Routing ที่ลงนามแล้ว

บริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด

ใบนำส่งเอกสาร

เลขทะเบียน 5861

วันที่รับ 27/09/2562

เลขที่เอกสาร eRouting4/2562

เอกสารลงวันที่ 27/09/2562

เรื่อง รายละเอียดการปรับปรุงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพิ่มเติม ปี 2562 (บวท.)

จาก งานสารบรรณกลาง (รับเอกสารเข้า)

เจ้าของเรื่อง	ประสานงาน/รับทราบ	รับทราบ
ลส.บพ.	ฝบว.,บท.สท.	ผวท.
		รวท.ป, รวท.อ
เจ้าของเรื่อง/จัดเก็บ	ลส.บพ.	
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณฯ	นางสุวารี พงษ์ศิริ	
กำหนดติดตามงาน	27/09/2562	

ลายเซ็น  
ผู้อนุมัติ  
เอกสาร

ลายเซ็น

สำเนาเรียนทุกหน่วยงาน เพื่อทราบทางระบบ

**หมายเหตุ :** - หลังจากกด อนุมัติ เอกสารใบ e-Routing แล้ว โดยที่มีข้อความ “สำเนาเรียนทุกหน่วยงาน เพื่อทราบทางระบบฯ” ผู้ใช้งานต้องทำการเลือกส่งเอกสารไปยังหน่วยงานปลายทางจากหน้าส่งเอกสารตามปกติ แต่หากไม่มีข้อความ “สำเนาเรียนทุกหน่วยงานเพื่อทราบทางระบบฯ” ระบบจะทำการส่งเอกสารอัตโนมัติไปยังหน่วยงานปลายทาง โดยระบุหน่วยงานที่ส่งตามช่องเจ้าของเรื่อง ประสาน/รับทราบ และ รับทราบ

## 12.3.3.1 กระบวนการจัดการงานสารบรรณ

2566-05-23

- ปุ่ม ยกเลิก จะแสดงกรณีที่ผู้ลงนามเอกสารเปิดอ่านเอกสารใบรูดั้ง และหากต้องการแก้ไขรายละเอียดเอกสาร รูดั้ง ผู้ลงนามสามารถกำหนดกดปุ่ม ยกเลิก เอกสารที่อนุมัติ เพื่อทำการแก้ไขข้อความ จากนั้นสามารถทำการกดปุ่ม อนุมัติ เอกสารใหม่ได้

- การส่งเอกสาร พร้อมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ e-Routing เอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ e-Routing เมื่อทำการส่งเอกสารไปยังหน่วยงานปลายทางที่เกี่ยวข้อง ตามรายละเอียดของใบรูดั้งแล้ว หน่วยงานที่ได้รับเอกสารสามารถทำการลงรับเอกสาร และเปิดอ่านเอกสาร e-Routing ได้จากระบบ

- การส่งเอกสารพร้อมแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ e-Routing ให้กดเลือกเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่มีการสร้างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ e-Routing โดยกดที่รายละเอียดของเอกสาร จะพบปุ่มใบรูดั้ง แสดงที่รายละเอียดเอกสาร

- กดปุ่ม ส่ง เพื่อทำการส่งเอกสารตามแบบฟอร์ม e-Routing โดยระบบจะทำการส่งหนังสือถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามรายชื่อหน่วยงานในแบบฟอร์ม e-Routing หลังจากส่งเอกสารแล้ว หากต้องการแก้ไขข้อมูลหน่วยงานที่ส่งหนังสือ ผู้ใช้งานต้องทำการส่งเอกสารแบบ Manual

- การตรวจสอบรายการส่งเอกสาร ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับหนังสือที่มีการแนบแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์แล้ว สามารถดูรายการส่งเอกสารได้จากเมนู **ติดตามงาน**

- หน่วยงานปลายทาง ที่ได้รับหนังสือแล้ว สามารถเปิดอ่านเอกสาร e-Routing ได้จากหน้าจอรายละเอียดของเอกสารจะพบปุ่ม **ใบ e-Routing** เมื่อกดที่ปุ่มดังกล่าว ระบบจะแสดงผลเอกสารแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ e-Routing

## 9. แนวปฏิบัติขั้นตอนการรับส่งเอกสารงานไปรษณีย์ (ปรับปรุงเพิ่มเติม)

### 9.1 วัตถุประสงค์

9.1.1 เพื่อกำหนดแนวทางการรับส่งเอกสารงานไปรษณีย์ ตั้งแต่ต้นจนสิ้นสุดกระบวนการ

9.1.2 เพื่อสื่อสารให้ผู้ปฏิบัติงานไปรษณีย์ และพนักงาน สามารถนำไปใช้ได้โดยมีขั้นตอนและกระบวนการที่ถูกต้องชัดเจน

### 9.2 ขอบเขตของแนวปฏิบัติ

- 9.2.1 การรับพัสดุสิ่งของจากภายนอก
- 9.2.2 การรับ/ส่ง หนังสือจากภายนอก
- 9.2.3 การรับ/ส่ง หนังสือไปยังกระทรวงคมนาคม รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่น

### 9.3 ผู้เกี่ยวข้อง

- 9.3.1 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณกลาง สังกัดกอง ลส.บพ. ที่ได้รับมอบหมายงานรับส่งเอกสารหรืองานไปรษณีย์
- 9.3.2 พนักงานของบริษัทฯ ลูกจ้างบริษัทฯ (Outsource) พนักงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.)
- 9.3.3 หัวหน้าเวรรักษาความปลอดภัย สังกัดกอง รป.คส.

### 9.4 คำจำกัดความ

9.4.1 “งานไปรษณีย์” หมายถึง เจ้าหน้าที่สังกัดกอง ลส.บพ. ที่ปฏิบัติหน้าที่งานไปรษณีย์ หรือเจ้าหน้าที่สังกัดกอง ลส.บพ. ที่ปฏิบัติงานไปรษณีย์อยู่ในเวลานั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการกอง ลส.บพ. ให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

9.4.2 “พนักงานบริษัทฯ” หมายถึง พนักงานบริษัท วิทยุการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (บวท.)

9.4.3 “กองรักษาความปลอดภัย” หรือ รป.คส. หมายถึง หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการวางแผนกำกับดูแลรักษาความปลอดภัยของบริษัทฯ เพื่อให้สอดคล้องและเป็นไปตามข้อกำหนด กฎ ระเบียบ และมาตรฐานด้านการรักษาความปลอดภัย

9.4.4 “หัวหน้าเวรรักษาความปลอดภัย” หมายถึง พนักงานบริษัทฯ สังกัดกองรักษาความปลอดภัยที่ได้รับมอบหมายให้ดูแล ควบคุม ตรวจสอบ ระวังเหตุเบื้องต้น ประสานหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ควบคุมสั่งการเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัย เป็นไปตามสัญญาจ้างและข้อกำหนดด้านความปลอดภัยของบริษัทฯ

9.4.5 “พนักงานรักษาความปลอดภัย (รปภ.)” หมายถึง ลูกจ้างตามสัญญาจ้างบริการรักษาความปลอดภัยภายในบริษัทฯ ที่ปฏิบัติตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าเวรรักษาความปลอดภัย

9.4.6 “ลูกจ้างบริษัทฯ (Outsource)” หมายถึง ลูกจ้างตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานของบริษัทฯ

9.4.7 “ผู้นำส่ง” หมายถึง ผู้นำส่งพัสดุสิ่งของหรือเอกสารเข้ามาในบริษัทฯ เพื่อนำส่งตามที่อยู่ ที่เจ้าหน้าที่เป็นที่ตั้งบริษัทฯ หรือ ชื่อพนักงาน ลูกจ้างของบริษัทฯ เข้ามาภายในบริษัทฯ

## 12.3.3.1 กระบวนการจัดการงานสารบรรณ

2566-05-23

9.4.8 “จุดนัดรับ” หมายถึง พื้นที่บริเวณที่กำหนดให้พนักงานมารับสิ่งของ/พัสดุจากผู้นำส่งจากภายนอก

## 9.5 แนวปฏิบัติการรับส่งเอกสารงานไปรษณีย์

9.5.1 งานไปรษณีย์รับเฉพาะเอกสาร/พัสดุที่จำหน่ายถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (ผวท.) หรือเจ้าหน้าที่ของบริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด ซึ่งนำส่งโดยบุรุษไปรษณีย์ บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด นำส่ง By Hand หรือบริษัทรับขนส่งเอกสาร ที่ส่งมายังสำนักงานใหญ่ พุ่่งมหาเมฆ ให้บุรุษไปรษณีย์หรือผู้นำส่งแจ้ง รปภ. เพื่อให้ รปภ. แจ้งงานไปรษณีย์ออกมารับพัสดุสิ่งของบริเวณหน้าเคาน์เตอร์ รปภ. ชั้น 1 อาคารอำนวยการ

วิธีการปฏิบัติ

(1) กรณีเอกสาร/พัสดุที่เป็นเรื่องงาน ขอให้พนักงานประสาน/ติดต่อผู้ส่งให้จำหน่ายถึง กรรมการผู้อำนวยการใหญ่ (ผวท.) หรือเจ้าหน้าที่ของบริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด หรือในกรณีที่ต้องการให้ส่งหน่วยงานในบริษัทฯ ขอให้วางเล็บต่อท้ายชื่อบริษัทฯ ด้วยตำแหน่ง และชื่อกอง/ศูนย์ ตัวอย่างเช่น

ตราไปรษณีย์
กรุณาส่ง บริษัท วิทยูการบินแห่งประเทศไทย จำกัด (ประธานคณะกรรมการตรวจรับฯ) (กองเลขานุการและสารบรรณ นายสมมติ เพื่อทราบ) 102 ซอยงามดูพลี ถนนนางลิ้นจี่ แขวงทุ่งมหาเมฆ เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120

(2) กรณีเอกสาร/พัสดุที่เป็นเรื่องส่วนตัว

(2.1) นำส่งโดยบุรุษไปรษณีย์ (ปณ.) ตัวอย่างเช่น ใบแจ้งหนี้บัตรเครดิต เป็นต้น ขอความร่วมมือให้พนักงานประสาน/ติดต่อแจ้งเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในการจัดส่งไปยังที่อยู่ของพนักงานโดยตรง หรือหากจำเป็นให้ส่งมาที่บริษัทฯ ขอให้ระบุเบอร์โทรศัพท์ของพนักงาน เพื่อให้ ปณ. สามารถติดต่อให้ไปรับได้ด้วยตนเอง ณ จุดนัดรับ บริเวณต้นหูกวาง ซ่างลานรวมใจ (ลส.บพ. จะยังคงรับเอกสาร/พัสดุให้ก่อน เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับพนักงานในระหว่างการเปลี่ยนแปลงที่อยู่)

(2.2) นำส่ง By Hand หรือโดยบริษัทรับขนส่งเอกสาร พนักงานสามารถรับได้ด้วยตนเอง ณ จุดนัดรับ บริเวณต้นหูกวาง ซ่างลานรวมใจ หรือสามารถประสาน/ติดต่อแจ้งเปลี่ยนแปลงที่อยู่ในการจัดส่งไปยังที่อยู่ของพนักงานโดยตรง

## 12.3.3.1 กระบวนการจัดการงานสารบรรณ

2566-05-23

9.5.2 งานไปรษณีย์ตรวจสอบจดหมายหรือเอกสารที่ได้รับ ได้แก่ ชื่อ/สังกัด/ที่อยู่ของผู้รับ ชื่อ/ที่อยู่ของผู้ส่ง ลักษณะภายนอกของจดหมายหรือเอกสารด้วยความระมัดระวังก่อนที่จะลงชื่อรับ

9.5.3 งดลงชื่อรับพัสดุสิ่งของส่วนตัวแทนพนักงานในทุกกรณี ไม่ว่าจะลงทะเบียนหรือไม่ก็ตาม เนื่องจาก ลส.บท ไม่มีเครื่องมือหรือเจ้าหน้าที่เพียงพอในการตรวจสอบพัสดุสิ่งของ ตลอดจนสถานที่ไม่เอื้ออำนวยต่อการจัดเก็บ ที่ผ่านมารายต้องจัดเก็บรอพนักงานมารับเป็นเวลาหลายวัน

9.5.4 พสดุสิ่งของที่เจ้าหน้าที่ของถึงพนักงาน พนักงาน Outsource และ รปภ. ที่นำส่งเข้ามาภายในบริษัทฯ ให้ผู้มีชื่อตามเจ้าหน้าที่ติดต่อโดยตรงกับผู้นำส่ง เพื่อมารับพัสดุสิ่งของและลงชื่อรับพัสดุสิ่งของด้วยตัวเอง หากไม่สามารถติดต่อให้มารับได้ ให้ผู้นำส่งนำพัสดุสิ่งของกลับไปภายในวันเดียวกัน ซึ่งในส่วนนี้ งานไปรษณีย์จะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องใดๆ ทั้งสิ้น

**วิธีการปฏิบัติ**

(1) กรณีเอกสาร/พัสดุที่เป็นเรื่องงาน ให้ดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติในข้อ 9.5.1 (1)

(2) กรณีเอกสาร/พัสดุที่เป็นเรื่องส่วนตัว ให้ดำเนินการตามวิธีการปฏิบัติในข้อ 9.5.1 (2)

9.5.5 ห้ามบุคคลภายนอก ผู้นำส่ง หรือผู้ที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้อง นำพัสดุสิ่งของเข้าไปวางในช่องรับส่งเอกสาร (กระบะ) ของบริษัทฯ หรือในบริเวณดังกล่าว ยกเว้นพนักงานที่มีบัตรประจำตัวพนักงาน

9.5.6 จุดนัดรับ พนักงานบริษัท เจ้าหน้าที่ Outsource หรือ รปภ. สามารถนัดรับพัสดุสิ่งของจากผู้นำส่งได้ด้วยตัวเอง บริเวณใต้ต้นहुกวาง ช้างลานรวมใจ ห้ามนำพัสดุสิ่งของวางทิ้งไว้ในบริเวณที่กำหนดหรือที่อื่นใดภายในบริษัทฯ หากตรวจพบจะทำการแจ้งหัวหน้าเวรรักษาความปลอดภัย หรือ รปภ. เพื่อดำเนินการต่อไป

9.5.7 หากมีพัสดุสิ่งของนำส่งมาโดยไม่ระบุชื่อผู้รับ ให้ปฏิเสธการรับ และแจ้งผู้นำส่งนำกลับทันที

9.5.8 งานไปรษณีย์จะทำการสำรวจพัสดุสิ่งของบริเวณโดยรอบห้องทำงานไปรษณีย์ หากพบความผิดปกติ จะรายงานตามลำดับสายบังคับบัญชา และแจ้งให้หัวหน้าเวรรักษาความปลอดภัยภายในวันนั้นเป็นลำดับแรก

9.5.9 หากพบวัตถุหรือพัสดุสิ่งของต้องสงสัยว่าจะเป็นวัตถุระเบิดให้ปฏิบัติดังนี้

(1.) ห้ามสัมผัส และไม่ควรยกหรือเคลื่อนย้ายเป็นอันตราย และห้ามผู้ใดเข้าไปใกล้

พัสดุต้องสงสัยนั้น

(2.) แจ้งหัวหน้าเวรรักษาความปลอดภัย (รป.คส.) โดยเร็วที่สุด และคอยชี้แจงรายละเอียด

(3.) มีสติ ไม่ตื่นเต้น และปฏิบัติตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่ รป.คส.

(4.) รายงานสถานการณ์ให้ ผลส.บท. เพื่อรายงานต่อไปยังผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไป

จนถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

9.5.10 แนวทางการสังเกตกรณีจดหมายหรือพัสดุส่งมาทางไปรษณีย์

(1.) หน้าซอง ให้สังเกตว่ามีชื่อและที่อยู่ของผู้ส่งหรือไม่ หากรูปลักษณะของซองมีความผิดสังเกต ควรตั้งข้อสงสัยไว้ในอันดับแรก

(2.) การเจ้าหน้าที่ของเป็นลายมือหรือตัวพิมพ์ ให้สังเกตดูว่าเป็นภาษาต่างประเทศ หรือตัวหนังสือที่คุ้นเคยหรือไม่

## 12.3.3.1 กระบวนการจัดการงานสารบรรณ

2566-05-23

(3.) ความสมดุลของน้ำหนัก หากน้ำหนักของพัสดุหรือจดหมายไม่สมดุลกัน เช่นหนักเกินไปทางด้านใดด้านหนึ่งมากผิดปกติ ควรตั้งเป็นข้อสงสัยไว้ก่อน

(4.) น้ำหนัก หากพัสดุหรือจดหมายนั้นมีน้ำหนักผิดปกติ เมื่อเทียบกับขนาดของกล่องหรือซอง ควรตั้งเป็นข้อสงสัยไว้ก่อน

(5.) หากมีรูที่ซองจดหมายหรือห่อกล่อง ควรตั้งเป็นข้อสงสัยไว้ก่อนว่า อาจเป็นรูที่เกิดจากการช้อนเส้นลวดหรือสายไฟฟ้าไว้ภายในก็ได้

(6.) สังเกตพัสดุหรือเอกสารนั้น หากมีรอยเปื้อนหรือรอยต่างๆ ควรตั้งเป็นข้อสงสัยไว้ก่อนว่า อาจเกิดจากคราบดินน้ำมันของดินระเบิด

(7.) กลิ่น ควรตั้งเป็นข้อสงสัยว่า วัตถุระเบิดบางชนิดจะมีกลิ่นของสารที่ใช้ทำระเบิด

(8.) ความรู้สึก ในกรณีของจดหมาย อาจรู้สึกได้ด้วยการสัมผัส เพราะจดหมายธรรมดา มักจะเป็นเพียงแผ่นกระดาษพับไว้ แต่หากจดหมายนั้นมีของแข็ง เช่น แผ่นกระดาษแข็ง แผ่นไม้ หรือแผ่นโลหะ ควรตั้งเป็นข้อสงสัยไว้ก่อนว่า อาจจะเป็นจดหมายระเบิดได้

9.5.11 ในกรณีที่ได้รับจดหมายข่มขู่หรือสิ่งอื่นๆ ในลักษณะเดียวกัน ให้ดำเนินการดังนี้

(1.) แจ้งหัวหน้าเวรรักษาความปลอดภัยโดยเร็วที่สุด และส่งสิ่งที่ได้รับทั้งหมดให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

(2.) รายงานสถานการณ์ให้ ผลส.บพ. เพื่อรายงานต่อไปยังผู้บังคับบัญชาในลำดับถัดไปจนถึงกรรมการผู้อำนวยการใหญ่

9.5.12 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวเจ้าหน้าที่ เช่น บุรุษไปรษณีย์ ผู้นำส่ง ตลอดจนพนักงานนำส่งอื่นๆ ควรเพิ่มความระมัดระวังให้มากขึ้นกว่าปกติ

9.5.13 การติดต่อกับไปรษณีย์

(1.) งานไปรษณีย์ เบอร์โทรศัพท์ 0 2285 9018 ภายใน 9018

(2.) รายชื่อเจ้าหน้าที่ประจำห้องไปรษณีย์ปฏิบัติงานหมุนเวียน

(2.1) นางภัทรศยา จันทร์เขียว

(2.2) นางจรรยา ยลอารีย์

(2.3) นางวรรณุช เกตุศรี

(2.4) นางรติ นวลสนิท

(2.5) นางสาวณัชชาภัทร อยู่คุ้มญาติ

(2.6) นางรวีวรรณ กรรณสูต

(2.7) นางสาวศิริราณี ศรีกาญจนา

9.5.14 หัวหน้าเวรรักษาความปลอดภัย เบอร์โทรศัพท์ 0 2287 8200 และ 08 1836 8071

## 9.6 ขั้นตอนการรับส่งเอกสารงานไปรษณีย์

