



 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 02
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-AD-001	ประกาศใช้ : 1 มิถุนายน 2561
	เรื่อง : งานสารบรรณ	หน้าที่ : 1/8

หน่วยงาน : ฝ่ายบริหารทั่วไป		
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง : ทุกหน่วยงาน		
ผู้จัดทำ	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	 (นางสุภาภรณ์ เรืองสุขสุด)
ผู้ทบทวน	ผู้แทนฝ่ายบริหาร	 (นางนันทน์ภัสร์ สุขสุวานนท์)
ผู้อนุมัติ	ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	 (นายณัฐกร จำปาทอง)

บันทึกประกาศใช้

แก้ไขครั้งที่	ประกาศใช้	รายละเอียด
00	01/12/60	ประกาศใช้เอกสาร ISO 9001 : 2015
01	09/02/61	แก้ไขตามผลการตรวจประเมินคุณภาพภายในครั้งที่ 1/2561
02	01/06/61	แก้ไขเอกสารหน้าที่ 2 กฎระเบียบ

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 02
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-AD-001	ประกาศใช้ : 1 มิถุนายน 2561
	เรื่อง : งานสารบรรณ	หน้าที่ : 2/8

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้บริการด้านงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย การตรวจรูปแบบหนังสือราชการ การรับ – ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์ การอัดสำเนาเอกสาร และการใช้ห้องประชุมของทางราชการ แก่บุคลากรโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์และบุคคลภายนอก

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการให้บริการบุคลากรภายในโรงพยาบาลฯ หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ ประชาชนทั่วไป

2.1 ครอบคลุมงานทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ การทำลายของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

2.2 ครอบคลุม

- 2.2.1 การรับหนังสือจากภายนอกโรงพยาบาล
- 2.2.2 การส่งหนังสือราชการ
- 2.2.3 การตรวจรูปแบบหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้อำนวยการ
- 2.2.4 การทำลายหนังสือราชการ
- 2.2.5 การรับ-ส่งไปรษณีย์ภัณฑ์
- 2.2.6 การอัดสำเนาเอกสาร
- 2.2.7 การใช้ห้องประชุม

3. นโยบาย


- 3.2 มาตรฐาน ISO 9001 : 2015 ข้อกำหนดที่ 7.5 7.5.1 7.5.2 7.5.3, 8.5.6
- 3.3 HA IM ตอนที่ 1 - 4
- 3.4 กฎระเบียบ กฎหมาย
 - 3.2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
 - 3.2.2 คำสั่งโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ที่ 120/2561 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2561 เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจทานหนังสือราชการ
 - 3.2.3 คำสั่งโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ที่ 121/2561 ลงวันที่ 31 พฤษภาคม 2561 เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

4. คำจำกัดความ

หนังสือราชการ หมายถึง หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ, หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือติดต่อกับบุคคลภายนอก และหนังสือที่ทางโรงพยาบาลทำขึ้นไว้เพื่อเป็นหลักฐาน


5. ความรับผิดชอบ

หัวหน้างานสารบรรณ และหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 02
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-AD-001	ประกาศใช้ : 1 มิถุนายน 2561
	เรื่อง : งานสารบรรณ	หน้าที่ : 3/8


6. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 6.1 วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง ทำลายเอกสาร (W-AD-013)
- 6.2 วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การอัดสำเนาเอกสาร (W-AD-028)
- 6.3 วิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ห้องประชุม (W-AD-001)
- 6.4 ทะเบียนหนังสือรับนอก (F-AD-001)
- 6.5 ทะเบียนหนังสือส่งนอก (F-AD-003)
- 6.6 ทะเบียนหนังสือรับใน (F-AD-004)
- 6.7 แบบฟอร์มใบนำส่งไปรษณีย์ (F-AD-005)
- 6.8 รายการจองห้องประชุม (F-AD-052)
- 6.9 แบบฟอร์มบัญชีหนังสือขอทำลาย (F-AD-096)
- 6.10 แบบฟอร์มใบขออนุญาตอัดสำเนาเอกสาร (F-AD-091)
- 6.11 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (Ex-AD-001)
- 6.12 คำสั่งโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ เรื่อง แต่งตั้งผู้รับผิดชอบตรวจทานหนังสือราชการ (S-AD-001)
- 6.13 คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ ปี พ.ศ. 2544 (S-AD-009)

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 02
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-AD-001	ประกาศใช้ : 1 มิถุนายน 2561
	เรื่อง : งานสารบรรณ	หน้าที่ : 4/8

7. การควบคุมบันทึก

ชื่อบันทึก คุณภาพ	รหัสเอกสาร	สถานที่ จัดเก็บ	ผู้รับผิดชอบ จัดเก็บ	การจัดเก็บ	ระยะเวลาการ จัดเก็บ	ผู้เข้าถึงเอกสาร
7.1 ทะเบียน หนังสือรับ นอก	(F-AD-001)	ฝ่ายบริหาร	หน.ฝ่ายบริหาร เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	เรียง ตามลำดับ เลขรับจาก น้อยไปหามาก	อย่างน้อย 5 ปี	ผอ. หน.ฝ่ายบริหาร จนท.งานสาร บรรณ
7.2 ทะเบียน หนังสือส่ง นอก	(F-AD-003)	ฝ่ายบริหาร	หน.ฝ่ายบริหาร เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	เรียง ตามลำดับ เลขรับจาก น้อยไปหามาก	อย่างน้อย 5 ปี	ผอ. หน.ฝ่ายบริหาร จนท.งานสาร บรรณ
7.3 ทะเบียน หนังสือรับใน	(F-AD-004)	ฝ่ายบริหาร	หน.ฝ่ายบริหาร เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	เรียง ตามลำดับ เลขรับจาก น้อยไปหามาก	อย่างน้อย 5 ปี	ผอ. หน.ฝ่ายบริหาร จนท.งานสาร บรรณ
7.4 แบบฟอร์มใบ นำส่ง ไปรษณีย์	(F-AD-005)	ฝ่ายบริหาร	หน.ฝ่ายบริหาร เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	เรียง ตามลำดับ วันที่	อย่างน้อย 1 ปี	ผอ. หน.ฝ่ายบริหาร จนท.งานสาร บรรณ
7.5 รายการ จองห้อง ประชุม	(F-AD-052)	ฝ่ายบริหาร	หน.ฝ่ายบริหาร เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	เรียง ตามลำดับ วันที่	อย่างน้อย 1 ปี	ผอ. หน.ฝ่ายบริหาร จนท.งานสาร บรรณ
7.6 แบบฟอร์ม บัญชีหนังสือ ขอทำลาย	(F-AD-096)	ฝ่ายบริหาร	หน.ฝ่ายบริหาร เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	เรียง ตามลำดับ วันที่	อย่างน้อย 1 ปี	ผอ. หน.ฝ่ายบริหาร จนท.งานสาร บรรณ
7.7 แบบฟอร์มใบ ขออนุญาตอัด สำเนาเอกสาร	(F-AD-091)	ฝ่ายบริหาร	หน.ฝ่ายบริหาร เจ้าหน้าที่งาน สารบรรณ	เรียง ตามลำดับ วันที่	อย่างน้อย 1 ปี	ผอ. หน.ฝ่ายบริหาร จนท.งานสาร บรรณ

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 02
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-AD-001	ประกาศใช้ : 1 มิถุนายน 2561
	เรื่อง : งานสารบรรณ	หน้าที่ : 5/8

8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

8.1 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดูหน้าซองว่า ส่งถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ กรณีเป็นหนังสือ ลับ ลับมาก ลับที่สุด ดำเนินการลงทะเบียนรับนอกทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วนำส่งสำนักผู้อำนวยการเสนอผู้อำนวยการ กรณีหนังสือราชการทั่วไปเปิดซองหนังสือราชการตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าเป็นหนังสือที่ประทับตราด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด หรือด่วนโดยกำหนดเวลา ให้ดำเนินการลงทะเบียนรับนอกทันที และให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเขียนหนังสือนำส่งสำนักผู้อำนวยการเสนอผู้อำนวยการหรือผู้รักษาการเพื่อส่งต่อไป กรณีหนังสือทั่วไปตรวจสอบชื่อผู้รับปลายทางถูกต้องหรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับหน่วยงานที่ส่งมา ในกรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ตรวจสอบว่าครบหรือไม่ ถ้าไม่ครบแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ส่งมาทางโทรศัพท์ แล้วลงทะเบียนหนังสือรับนอกทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (F-AD-001) คัดแยกหนังสือเข้าแฟ้มตามคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน พิมพ์ใบทะเบียนรับนอก (F-AD-001) เพื่อตรวจสอบหลังแฟ้มนำเสนอ ว่าหนังสือราชการออกมากครบหรือไม่ นำส่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อเขียนหนังสือเสนอผู้อำนวยการ

- กรณีหนังสือราชการรับภายในโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน นำส่งงานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการแล้วลงทะเบียนหนังสือรับใน (F-AD-004) ฝ่าย/กลุ่มงาน/งานเซ็นรับกลับส่งสำนักผู้อำนวยการนำเสนอผู้อำนวยการ

8.1.1 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับแฟ้มจากสำนักผู้อำนวยการ และดำเนินการแยกหนังสือตามผลการพิจารณาสั่งการ

8.1.2 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณแจกจ่ายหนังสือราชการตามผลการพิจารณาสั่งการเพื่อฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน/ตึกรับไปปฏิบัติต่อไป กรณีหนังสือด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด หรือด่วนโดยกำหนดเวลาส่งภายใน 15 นาที หนังสือธรรมดา ภายใน 15 นาที - 1 วัน

8.2 หนังสือราชการส่งออกภายนอก

8.2.1 ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน ส่งแฟ้มหนังสือราชการส่งออกภายนอกให้งานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบหนังสือราชการ (S-AD-001)

8.2.2 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบหนังสือราชการจากฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน (S-AD-001), (Ex-AD-001) ในกรณีถูกต้องตามรูปแบบลงชื่อกำกับในสำเนาฉบับ ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับ ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน เจ้าของเรื่องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง


8.2.3 ถ้าถูกต้อง งานสารบรรณประทับตรา งานสารบรรณตรวจแล้วลงชื่อกำกับฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน/ตึก นำแฟ้มส่งสำนักผู้อำนวยการเพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ

8.2.4 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับแฟ้มจากสำนักผู้อำนวยการ

8.2.5 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงทะเบียนหนังสือส่งนอกทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (F-AD-003)

8.2.6 เจ้าของเรื่องรับแฟ้มหนังสือราชการคืนเพื่อดำเนินการพิมพ์ซองและพับหนังสือใส่ซองแล้วนำส่งงานสารบรรณ

8.2.7 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ลงทะเบียนในแบบฟอร์มใบนำไปรษณีย์ (F-AD-005)


 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 02
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-AD-001	ประกาศใช้ : 1 มิถุนายน 2561
	เรื่อง : งานสารบรรณ	หน้าที่ : 6/8

8.2.8 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณนำหนังสือราชการส่งที่ทำการไปรษณีย์ กรณีหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ของไม่ถูกต้อง ส่ง จนท.งานสารบรรณตรวจสอบเลขที่หนังสือออกที่ทะเบียนส่งนอก (F-AD-003) ว่าเป็นเรื่องของฝ่าย/กลุ่มงาน/งานใด แล้วแจ้งให้เจ้าของเรื่องรับเรื่องกลับไปเจ้าหน้าที่ของใหม่

8.3 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณทำหนังสือแจ้งเวียนให้ฝ่าย/กลุ่มงาน/ตึก/งานต่าง ๆ สืบหาหนังสือ/เอกสารของทางราชการที่ถึงกำหนดทำลายลงรายละเอียดในบัญชีหนังสือขอทำลาย (F-AD-096) พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อคณะกรรมการในการทำลายเอกสารส่งงานสารบรรณ เพื่อทำหนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร และทำหนังสือขอทำลายเอกสารต่อกรมสุขภาพจิต เมื่อได้รับหนังสืออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/อนุมัติให้ทำลายเอกสาร เจ้าหน้าที่งานสารบรรณแจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เมื่อทำลายเอกสารเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำบันทึกข้อความรายงานผลการทำลายเอกสาร เมื่อรวบรวมครบทุกหน่วยงานแล้ว งานสารบรรณจัดทำหนังสือรายงานให้กรมสุขภาพจิตทราบ ตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การทำลายเอกสาร (W-AD-013)



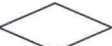





8.4 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับใบขออนุญาตอัดสำเนาเอกสาร (F-AD-091) ที่ได้รับอนุญาตแล้ว พร้อมทั้งกระดาศ ต้นฉบับที่ต้องการอัดสำเนา เจ้าหน้าที่เตรียมตัวก่อนอัดสำเนาเอกสารโดยการคาดผ้าปิดปาก/จมูก ดำเนินการอัดสำเนาเอกสารจนแล้วเสร็จ โทรศัพท์แจ้งให้หน่วยงานเจ้าของเอกสารมารับเอกสารและให้ลงลายมือชื่อรับเอกสาร ตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การอัดสำเนาเอกสาร (W-AD-028)

8.5 เจ้าหน้าที่งานสารบรรณตรวจสอบการขอใช้ห้องประชุมทางอินทราเน็ตทุกวันทำการเพื่อคลิกอนุญาตการขอใช้ห้องประชุม ประกอบไปด้วย ห้องประชุมลักษณะวิจารณ์ ห้องประชุมรจวิวัฒน์ ห้องประชุมรัตนกร ห้องประชุมรังสิพราหมณกุล ห้องประชุมอุครานันท์ 1 ตามวิธีปฏิบัติงาน เรื่อง การใช้ห้องประชุม (W-AD-001)

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 02
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-AD-001	ประกาศใช้ : 1 มิถุนายน 2561
	เรื่อง : งานสารบรรณ	หน้าที่ : 7/8


9. เอกสารแนบท้าย

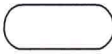
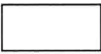






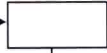






(Flow chart) เรื่อง งานสารบรรณ

ผังกระบวนการ (Flow chart) : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง : งานสารบรรณ (รับหนังสือราชการ)							
สัญลักษณ์	 เริ่มต้น / สิ้นสุด	 ดำเนินการ	 พิจารณา	 จุดเชื่อมโยง	 สื่อสาร		
หัวข้อ	กระบวนการ	หน่วยงานอื่น/ บุคคลภายนอก/ หน่วยงานภายใน	งาน สาร บรรณ	หัวหน้าฝ่าย บริหาร/ ผู้ได้รับ มอบหมาย	ผู้ช่วยผู้ อำนวยการ	หน่วย งานที่ รับผิดชอบ	เอกสารที่ เกี่ยว ข้อง
1	หนังสือภายนอกส่งถึง รพ.						
1.1	งานสารบรรณตรวจหน้าของ เรียง ผอ. ถ้าเป็นเรื่อง ลับ ลงทะเบียนรับนอกทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ส่ง สน. อำนวยการ. เสนอ ผอ., เปิดซองตรวจสอบว่าเป็นเรื่องด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วนลงทะเบียนรับทันที และนำเข้าแฟ้มให้หัวหน้าฝ่ายบริหารหรือผู้ได้รับมอบหมาย เกษียนเสนอ ผอ., ตรวจสอบถูกต้อง ผู้รับปลายทาง สิ่งส่งมาด้วย, แยกหนังสือ						F-AD-001
-	กรณีหนังสือรับภายใน งานสารบรรณตรวจแล้วลงทะเบียนรับใน						F-AD-004
-	ฝ่าย/กลุ่มงาน/งานเจ้าของเรื่องเซ็นรับกลับ ส่งสำนักอำนวยการนำเสนอต่อไป						
1.2	คัดแยกหนังสือราชการเข้าแฟ้มตามคำสั่ง มอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน ส่งหน. ฝ่ายบริหารหรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อเกษียนเสนอผู้อำนวยการ						
1.3	จนท.งานสารบรรณรับแฟ้มจาก สำนัก อำนวยการ คัดแยกตามคำสั่งการ						
1.4	งานสารบรรณแจกจ่ายหนังสือให้ ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน/ตึกเพื่อดำเนินการต่อไป กรณี ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ด่วนโดยกำหนดเวลา ส่งภายใน 15 นาที หนังสือธรรมดา ส่งภายใน 15 นาที - 1 วัน						F-AD-001

เอกสารนี้เป็นสมบัติของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ห้ามนำออกไปใช้ภายนอกหรือทำซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต

P : งานสารบรรณ

 JVKK	โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	แก้ไขครั้งที่ 02
	ระเบียบปฏิบัติที่ : P-AD-001	ประกาศใช้ : 1 มิถุนายน 2561
	เรื่อง : งานสารบรรณ	หน้าที่ : 8/8

ผังกระบวนการ (Flow chart) : ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง : งานสารบรรณ (ส่งหนังสือราชการ)					
สัญลักษณ์	 เริ่มต้น / สิ้นสุด	 ดำเนินการ	 พิจารณา	 จุดเชื่อมโยง	 สื่อสาร
หัวข้อ	กระบวนการ	ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน	งานสารบรรณ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
2	ฝ่าย/กลุ่มงาน/งานส่งแฟ้มหนังสือฯ ส่งออกให้งานสารบรรณตรวจ				S-AD-001
2.1	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณตรวจสอบความถูกต้องของ รูปแบบหนังสือราชการ กรณีถูกต้องลงชื่อกำกับ ถ้าไม่ถูกต้องส่งกลับเจ้าของเรื่องไปแก้ไข				S-AD-001 Ex-AD-001
2.2	ถ้าถูกต้อง ประดับตรางานสารบรรณตรวจแล้วลงชื่อ กำกับ ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน/ตึก นำแฟ้มส่ง สำนักผู้อำนวยการ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการ				
2.3	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณรับแฟ้มจาก สำนักผู้อำนวยการ				
2.4	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณลงทะเบียนหนังสือส่งนอก ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์				F-AD-003
2.5	เจ้าของเรื่องรับแฟ้มคืนเพื่อดำเนินการพิมพ์ของ พับ หนังสือแล้วนำส่งงานสารบรรณ				
2.6	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเปิดซอง ลงทะเบียนใน แบบฟอร์มใบนำส่งไปรษณีย์				F-AD-005
2.7	เจ้าหน้าที่งานสารบรรณนำหนังสือราชการส่งที่ท่า การไปรษณีย์ที่ผ่านการคัดเลือก กรณีหนังสือราชการ ที่เจ้าหน้าที่ไม่ถูกส่งกลับ เจ้าหน้าที่ สารบรรณตรวจเลขที่หนังสือออกในทะเบียนหนังสือ ส่งนอก ว่าเป็นเรื่องของใคร แล้วส่งคืนเจ้าหน้าที่ของ ใหม่				F-AD-003 W-AD-014