สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

คู่มือปฏิบัติงานการรับ-ส่ง หนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โดย กลุ่มแพลตฟอร์มการบริหารจัดการและการเรียนรู้
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการนำระบบเครือข่ายอินทราเน็ตมาช่วยสนับสนุนการปฏิบัติงานภายในหน่วยงาน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายสารบรรณ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกระดับในสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการให้สามารถเข้าไปติดตามเส้นทางการดำเนินงานและนำมาใช้ประกอบการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น

ระบบงานสารบรรณหรือระบบงานบริหารเอกสารเป็นระบบที่ใช้ในการจัดเก็บเอกสารและค้นหาเอกสารเพื่อใช้แทนการปฏิบัติงานด้วยสมุดทะเบียนในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการแต่ยังคงรักษาและยึดถือรูปแบบวิธีการไว้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นระบบที่ใช้ควบคุมและติดตามเอกสาร หนังสือราชการได้อย่างสะดวกและรวดเร็ว

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จึงมีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีปฏิบัติงานการบริหารเอกสาร หรือ การควบคุมงานสารบรรณด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือทางวิชาการฉบับนี้จะอำนวยประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานผู้เกี่ยวข้องและผู้สนใจทั่วไปอันจะส่งผลดีต่อการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรยิ่งขึ้น

กลุ่มแพลตฟอร์มการบริหารจัดการและการเรียนรู้
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สป.

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....ก

สารบัญ.....ข

บทที่ ๑ บทนำ.....๑

หลักการและเหตุผล.....๑

แนวคิดการทำคู่มือการปฏิบัติงาน.....๑

วัตถุประสงค์.....๑

ขอบเขต.....๑

คำจำกัดความ.....๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ.....๒

บทที่ ๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....๒ – ๗

บทที่ ๓ วิธีการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....๘ - ๑๓

ภาคผนวก.....๑๔

บทที่ ๑
บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

เนื่องจากปัจจุบันระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นเทคโนโลยีที่มีส่วนสำคัญในการปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนภารกิจงานของหน่วยงานและอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกระดับ รวมถึง การเชื่อมโยงระบบกับหน่วยงานภายนอกกลุ่มแพลตฟอร์มการบริหารจัดการและการเรียนรู้ เพื่อให้สามารถ รับ – ส่ง หนังสือราชการถึงกันได้อย่างรวดเร็ว

๒. แนวคิดการทำคู่มือปฏิบัติงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการ รับ – ส่งหนังสือ ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในครั้งนี้เป็นการรวบรวมวิธีการเข้าใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เกิดสะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน และสอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ พ.ศ. ๒๕๔๘

๓.วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ และเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ที่มาปฏิบัติหน้าที่ใหม่ สามารถนำไปปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๔. ขอบเขต

๔.๑ การรับ – ส่งหนังสือภายนอกจากหน่วยงาน สังกัดกลุ่มแพลตฟอร์มการบริหารจัดการและการเรียนรู้ ที่มีหนังสือ มาถึงกลุ่มแพลตฟอร์มการบริหารจัดการและการเรียนรู้ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒ การรับ – ส่งหนังสือภายในกลุ่มแพลตฟอร์มการบริหารจัดการและการเรียนรู้ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓ การรับ – ส่งหนังสือที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับจากหน่วยภายในและภายนอกสังกัดกลุ่มแพลตฟอร์มการบริหารจัดการและการเรียนรู้

๔.๔ การจัดเก็บหนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้วและทำลายเมื่อถึงอายุการจัดเก็บหนังสือครบตามระเบียบสารบรรณ

๕. คำจำกัดความ

๕.๑ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

๕.๒ ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ – ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๕.๓ การรักษาความปลอดภัย หมายถึง มาตรการที่กำหนดสำหรับการปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารต่อข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อป้องกันมิให้ผู้ไม่มีอำนาจหน้าที่ได้ล่วงรู้หรือเข้าถึงเอกสารนั้น

๕.๔ ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หมายถึง การลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การส่ง การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเอกสารลับให้เป็นไปโดยถูกต้องตามมาตรการรักษาความปลอดภัย ด้านเอกสาร

๕.๕ การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง กระบวนการจัดระบบจำแนกเอกสารและจัดเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้วให้เป็นระเบียบ หมวดหมู่เพื่อสะดวกในการค้นหาเมื่อต้องการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงาน มีหน้าที่ ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานสารบรรณ พิจารณาวิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบ เสนอความเห็น ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหารส่งหน่วยงาน

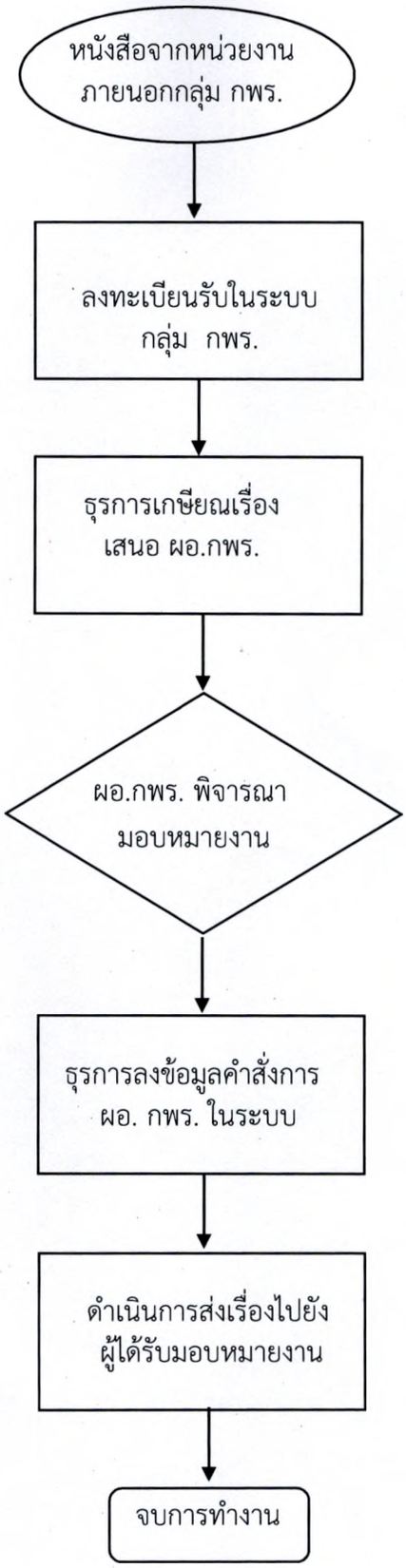
๒. หัวหน้าฝ่ายงานสารบรรณ มีหน้าที่ วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ตามระบบงานสารบรรณ การผลิตหนังสือตามกระบวนการงานสารบรรณ ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็น ในหนังสือรับตรวจสอบการร่างและพิมพ์หนังสือส่ง รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการแจ้ง/ปฏิบัติตามคำสั่ง

๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายงานสารบรรณ มีหน้าที่ จัดเตรียมแบบฟอร์ม เอกสาร สมุด ทะเบียนต่างๆ ที่ใช้ในงานสารบรรณ รับหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และรับทางอื่นๆ ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/บันทึกนำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย บันทึกความเห็นในหนังสือรับ/เกษียนหนังสือ/ร่างโต้ตอบหนังสือ นำเสนอหนังสือรับ-ส่งผู้บริหารจัดทำสำเนาหนังสือ/แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ออกเลขที่หนังสือก่อน การจัดส่งจัดเก็บสำเนาเรื่องเพื่อการค้นหาหนังสือราชการต่าง ๆ ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ร่าง-พิมพ์หนังสือส่งลงทะเบียนหนังสือส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือส่งทางอื่น ๆ ส่งหนังสือราชการด้วยวิธีต่าง ๆ เช่น ทางไปรษณีย์ให้บริการแก่หน่วยงาน บุคลากรของสำนักงานปลัด และผู้บริการที่มาติดต่อ ทั้งงานสารบรรณและงานอื่น ๆ

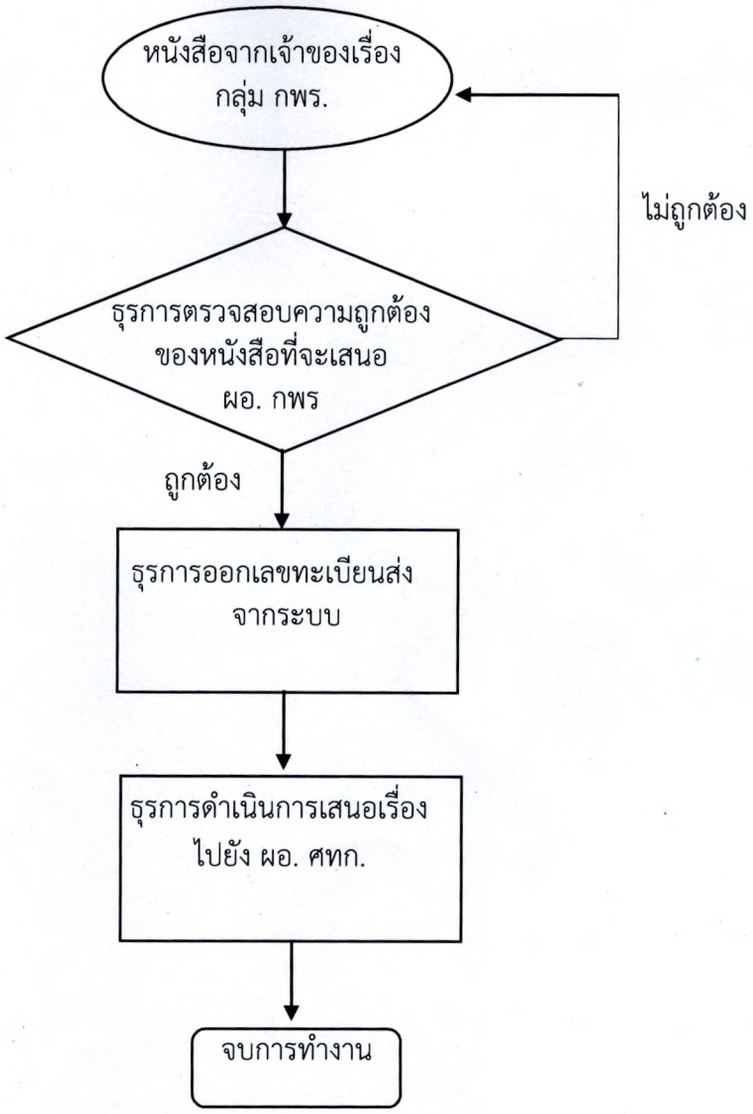
๔. นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ ควบคุม กำกับการปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารลับ ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๕. ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ ปฏิบัติงานด้านข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

เส้นทางการรับหนังสือของ สารบรรณกลุ่มแพลตฟอร์มการบริหารจัดการและการเรียนรู้



เส้นทางการส่งหนังสือของ สารบรรณกลุ่มแพลตฟอร์มการบริหารจัดการและการเรียนรู้



บทที่ ๒
ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับ- ส่ง หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. การรับ – ส่ง หนังสือภายนอก ระดับสารบรรณกลาง ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑.๑ ขั้นตอนการรับหนังสือ

(๑) เจ้าหน้าที่รับ – ส่งหนังสือ ของกลุ่มแพลตฟอร์มการบริหารจัดการและการเรียนรู้ ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ

(๒) คัดแยก จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังหนังสือ เพื่อดำเนินการในเรื่องสำคัญและเร่งด่วนก่อน

(๓) ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(๔) เมื่อลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ประทับตรารับหนังสือที่ มุมด้านขวาบนของหนังสือโดยกอกรายละเอียด ดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับ ตามที่ระบบสารบรรณฯ ออกให้
- วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ ตามที่ระบบสารบรรณ ออกให้
- เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ ตามที่ระบบสารบรรณ ออกให้

(๕) ส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๑.๒ ขั้นตอนการตรวจสอบ / พิจารณา / กลั่นกรอง

(๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อน

(๒) การตรวจสอบ วิเคราะห์หนังสือเพื่อพิจารณาเสนอผู้อำนวยการกลุ่มแพลตฟอร์มการบริหารจัดการและการเรียนรู้ โดยวิเคราะห์จากข้อมูลเนื้อหาของหนังสือที่รับมาว่ามีวัตถุประสงค์อะไร ซึ่งพิจารณาตามภารกิจอำนาจหน้าที่ของแต่ละบุคคลภายในกลุ่มแพลตฟอร์มการบริหารจัดการและการเรียนรู้

(๓) คัดแยกหนังสือเสนอผู้บริหาร โดยส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อสามารถค้นหาติดตามเรื่องได้รวดเร็วขึ้น และนำส่งหนังสือฉบับจริงตามไปทันที

๑.๓ ขั้นตอนการลงทะเบียนส่ง

(๑) ตรวจสอบความเรียบร้อย ครบถ้วนของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน

(๒) ลงทะเบียนส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอให้ผู้บริหาร

- เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ ตรวจสอบ รวมรวม สรุป วิเคราะห์ เสนอความเห็น เพื่อนำเสนอผู้บริหารสำหรับประกอบการพิจารณาสั่งการต่อไป
- เสนอผู้บริหาร เพื่อทราบ / เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

(๓) นำส่งหนังสือฉบับจริงไปโดยเร็ว ก่อนนำส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ความเรียบร้อยของเอกสารและสิ่งที่ส่งมาด้วยอีกครั้ง (ถ้ามี) การนำส่งหนังสือ แบ่งได้ดังนี้

- เจ้าหน้าที่จะนำไปส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ โดยมีใบรับหนังสือให้ผู้รับลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

๒. การรับ – ส่งหนังสือภายใน ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑ ขั้นตอนการรับหนังสือ

(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือจากหน่วยงานภายในกระทรวง ผู้บริหาร และสำนักงานรัฐมนตรี ตรวจสอบความเรียบร้อย ถูกต้องจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน

(๒) ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งหน่วยงานภายในมีการใช้ระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เช่นเดียวกันให้ปฏิบัติโดยการเข้าระบบสารบรรณบันทึกข้อมูลที่ต้องการตามหนังสือที่ได้รับเลือกค้นหาและเลือกรับเอกสารเมื่อรับผ่านระบบสารบรรณแล้วให้ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาบนของหนังสือและกรอกรายละเอียดในตรารับหนังสือเช่นเดียวกับการรับหนังสือภายนอก

(๓) ส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๒.๒ ขั้นตอนการตรวจสอบ / พิจารณา / กลั่นกรอง

(๑) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนเพื่อที่จะดำเนินการก่อน

(๒) คัดแยกหนังสือส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง/กลุ่มงาน หน่วยงาน ผู้บริหาร โดยส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และบันทึกการปฏิบัติลงใน “หมายเหตุการส่ง/ หน่วยปฏิบัติ” และนำส่งหนังสือฉบับจริงตามไปทันที

(๓) ส่งหนังสือที่คัดแยกแล้ว เสนอต่อกลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่

๒.๓ ขั้นตอนเสนอผู้อำนวยการกลุ่มงาน

เสนอผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ ขั้นตอนการลงทะเบียนส่ง

(๑) เมื่อผู้อำนวยการกลุ่มงานพิจารณาแล้ว เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อย ครบถ้วนของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน

(๒) ลงทะเบียนหนังสือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เสนอผู้บริหาร/หน่วยงาน/กลุ่มงาน/ งานเก็บเอกสาร

- หนังสือที่ส่งหน่วยงาน เพื่อทราบ/ดำเนินการ/สรุปเรื่องเสนอความเห็นให้ผู้บริหาร/งานเก็บเอกสารของหน่วยงานนั้น ๆ
- หนังสือที่ส่งผู้บริหาร เพื่อทราบ /รวบรวม พิจารณา
- หนังสือที่เสนอกลุ่มงานเพื่อดำเนินการ / ทราบ/ รวบรวม
- หนังสือที่เสนองานเก็บเอกสารที่สารบรรณกลาง

(๓) บันทึกข้อคิดเห็น /ข้อสั่งการ / การดำเนินการในหมายเหตุ

(๔) นำส่งหนังสือฉบับจริงไปโดยเร็ว ก่อนนำส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารและสิ่งที่ส่งมาด้วยอีกครั้ง (ถ้ามี) การนำส่งหนังสือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๑.๓ (๓)

บทที่ ๓

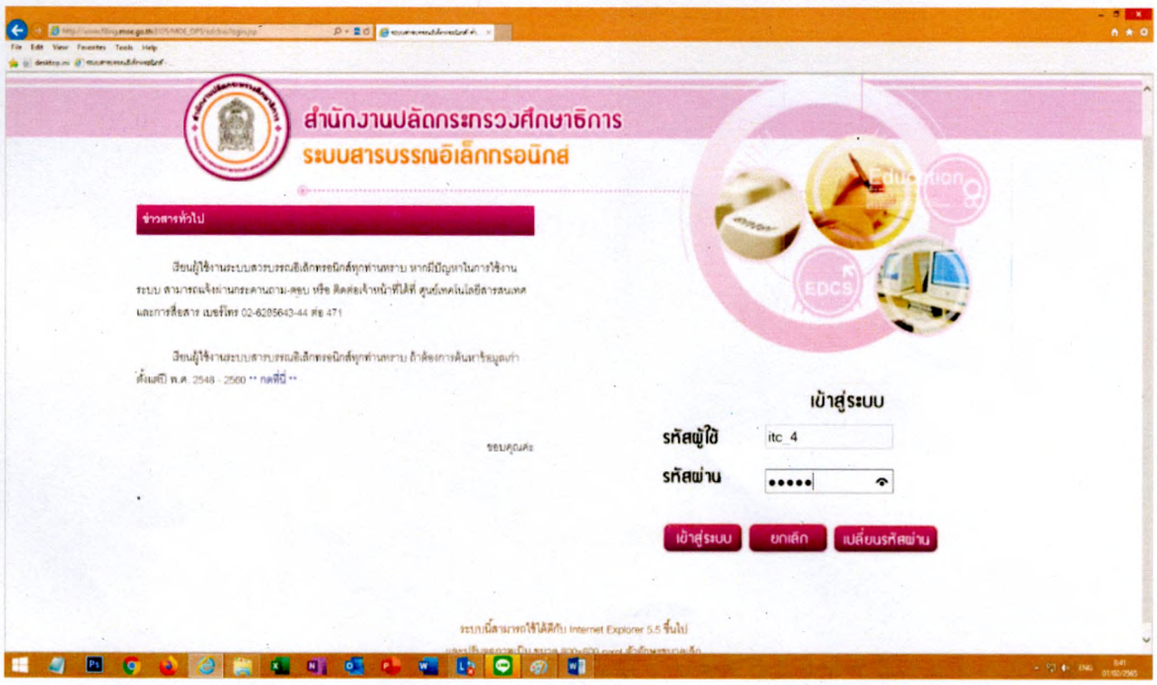
วิธีการปฏิบัติงานด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

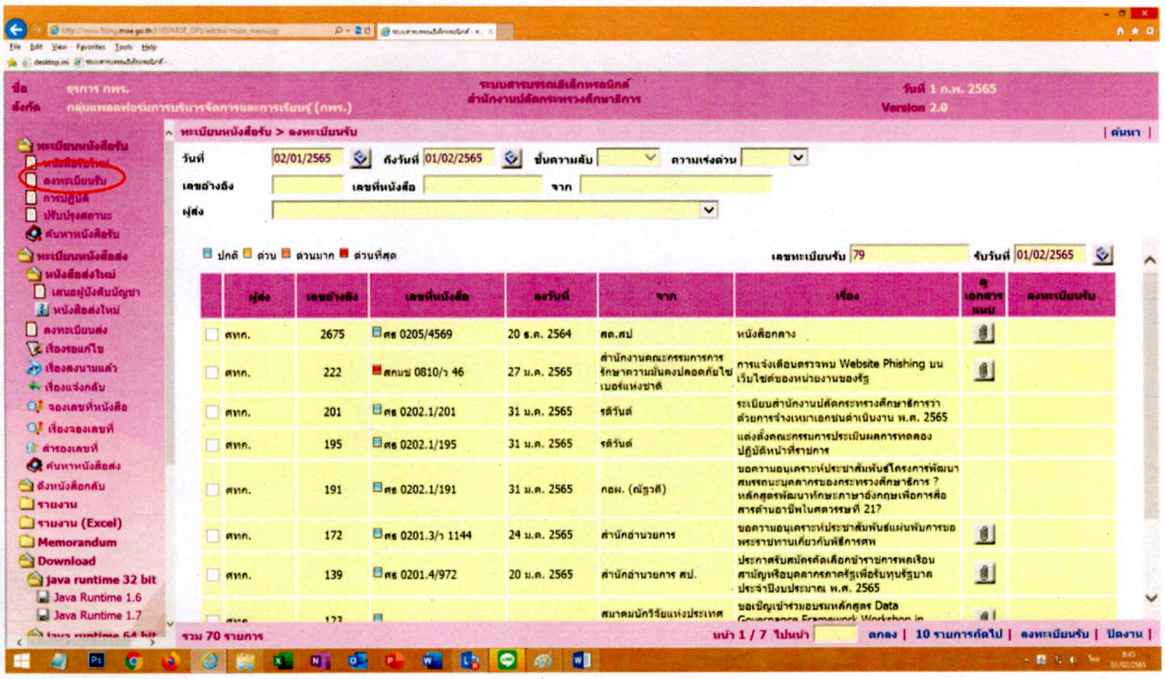
วิธีการลงทะเบียนรับหนังสือ

๑. เข้า URL : http://www.filing.moe.go.th:๘๑๐๕/MOE_OPS/edcbw/login.jsp

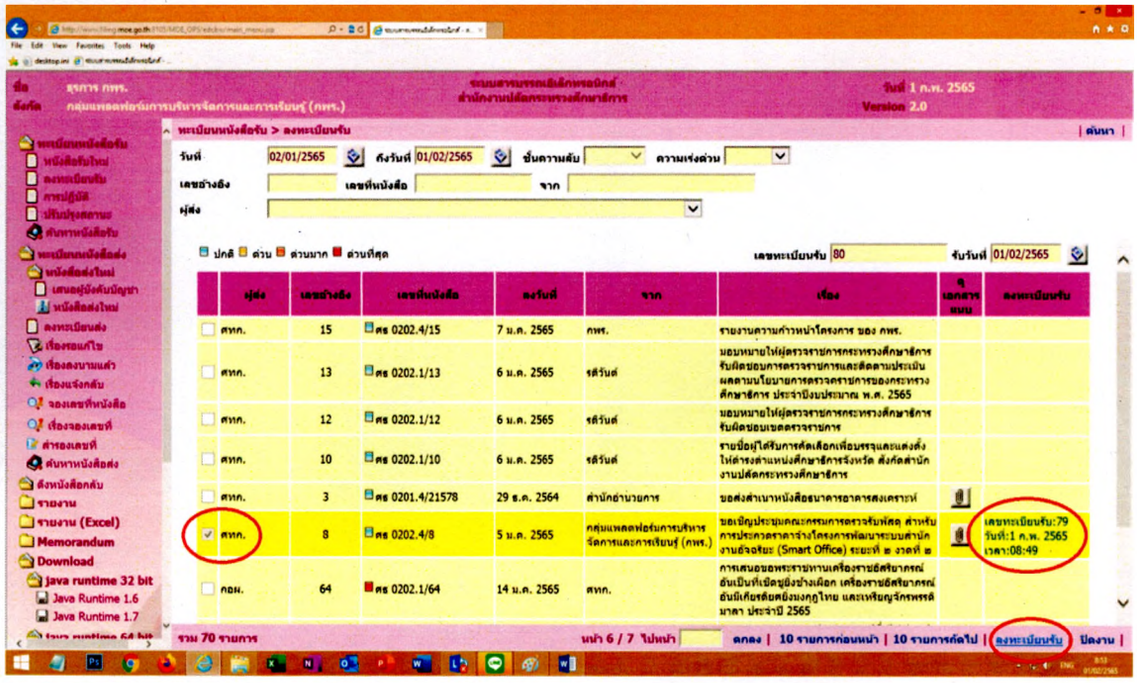
๒. ใส่รหัสผู้ใช้ itc_4 รหัสผ่าน itc_4



๓. คลิกลงทะเบียนรับ



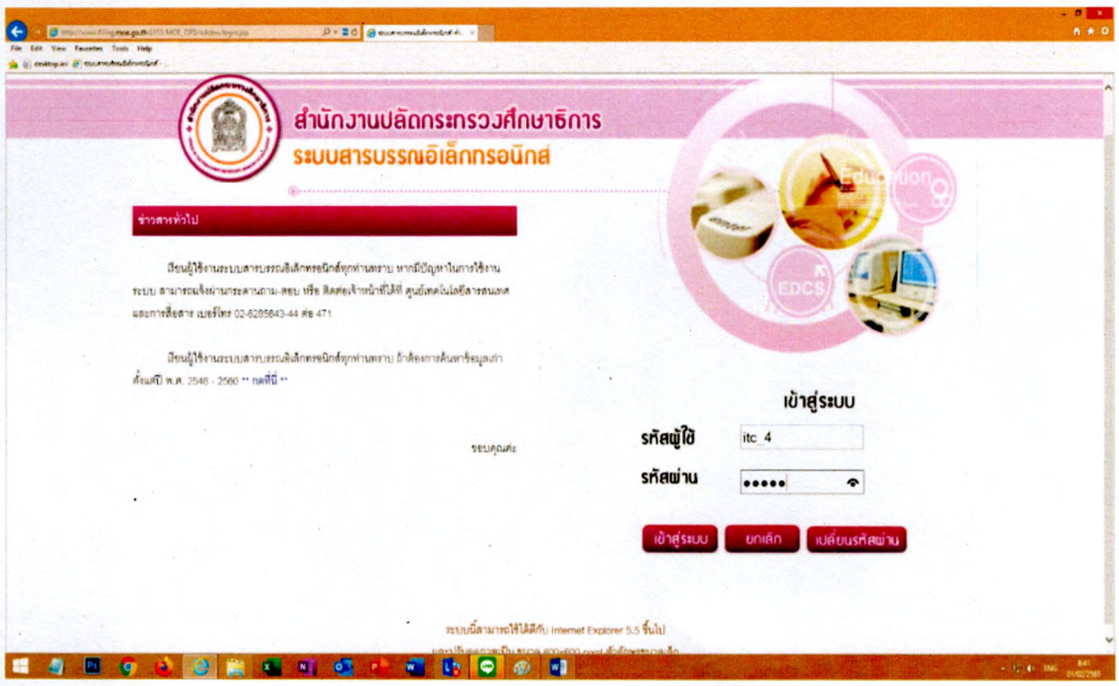
๔. เลือกเรื่องที่ต้องการลงรับจากนั้นคลิก ลงทะเบียนรับ



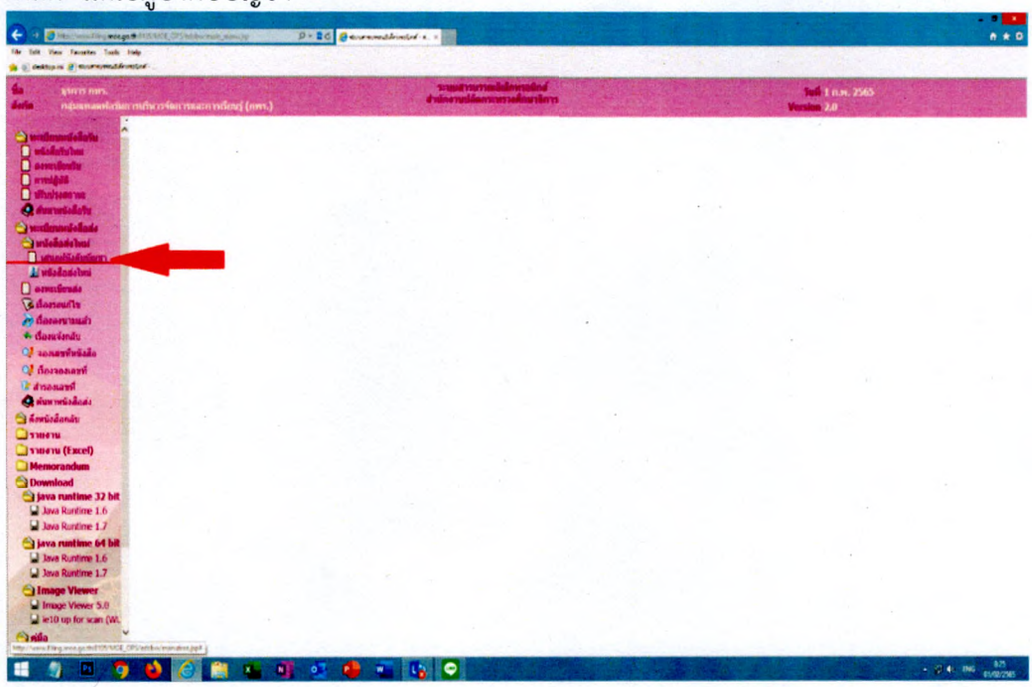
วิธีการลงทะเบียนส่งหนังสือ

๑. เข้า URL : http://www.filing.moe.go.th:๘๑๐๕/MOE_OPS/edcbw/login.jsp

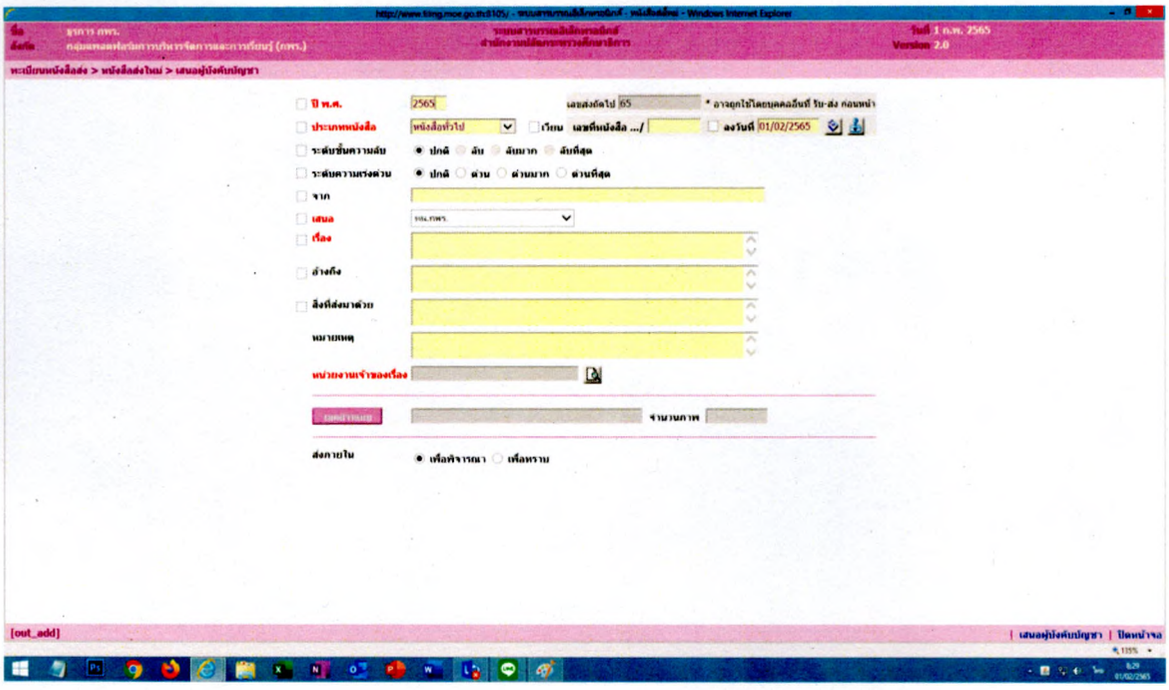
๒. ใส่รหัสผู้ใช้ itc_4 รหัสผ่าน itc_4



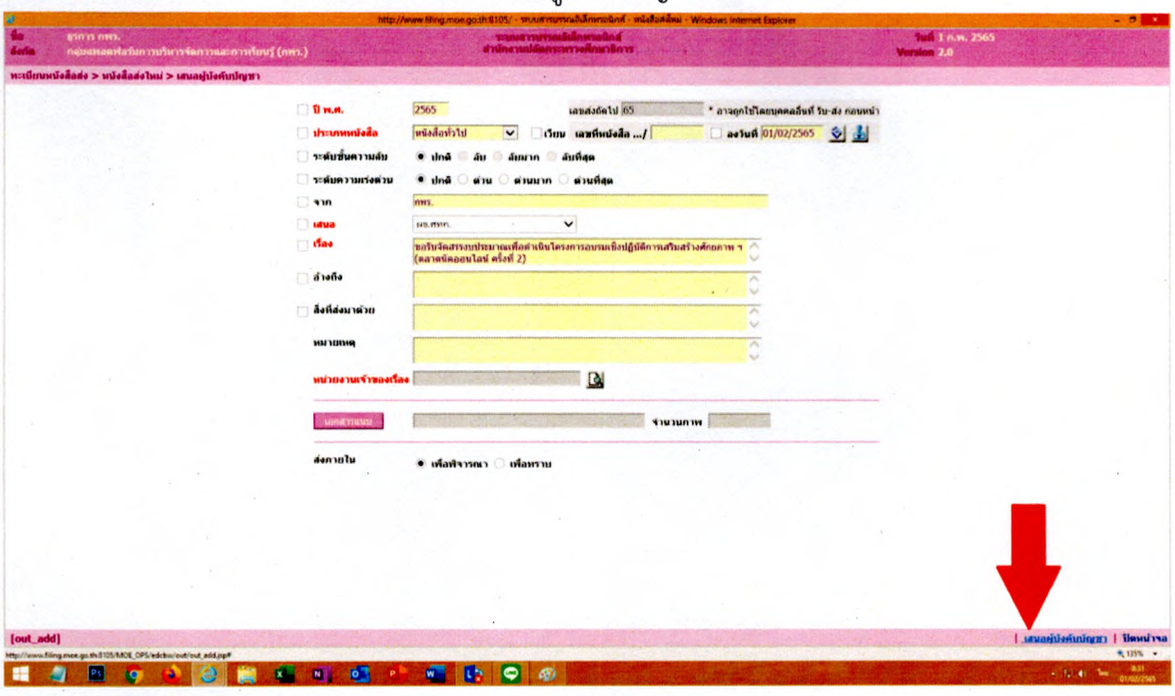
๓. คลิก เสนอผู้บังคับบัญชา



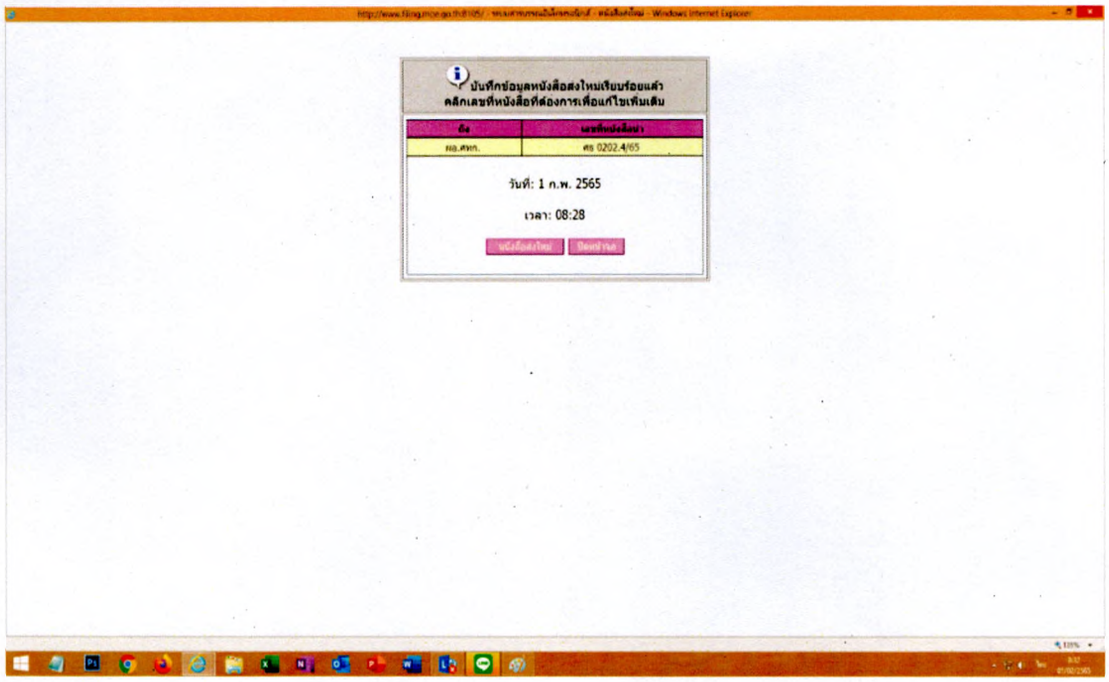
๔. กรอกรายละเอียดของหนังสือให้เรียบร้อย



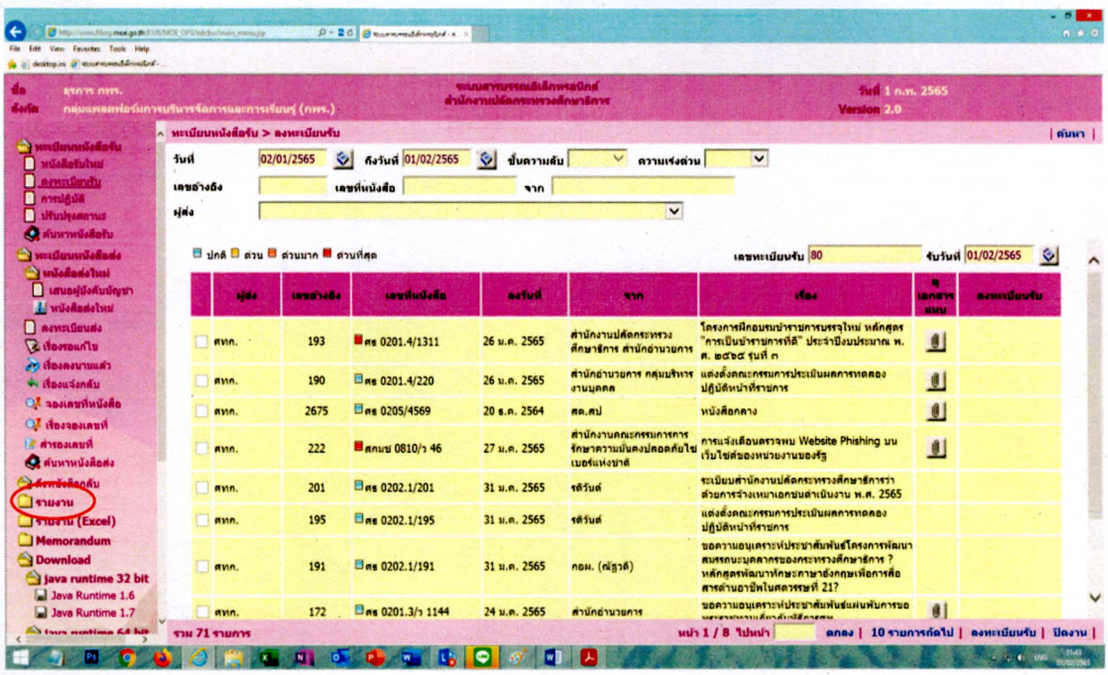
๕. เมื่อกรอกรายละเอียดหนังสือแล้วคลิก เสนอผู้บังคับบัญชา



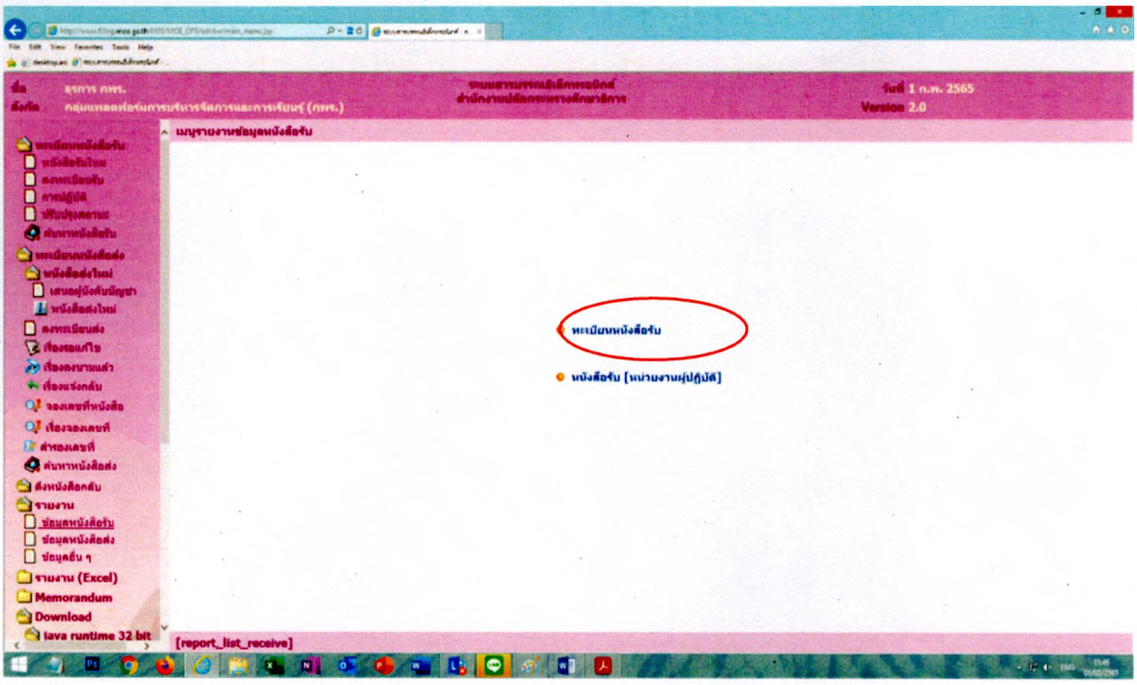
๖. ระบบจะออกเลขส่ง กพร. โดยระบุวันที่ และเวลา จากนั้นคลิก ปิดหน้าจอ หากมีหนังสือที่จะออกเลขส่งอีกให้ดำเนินการคลิกไปที่ หนังสือส่งใหม่



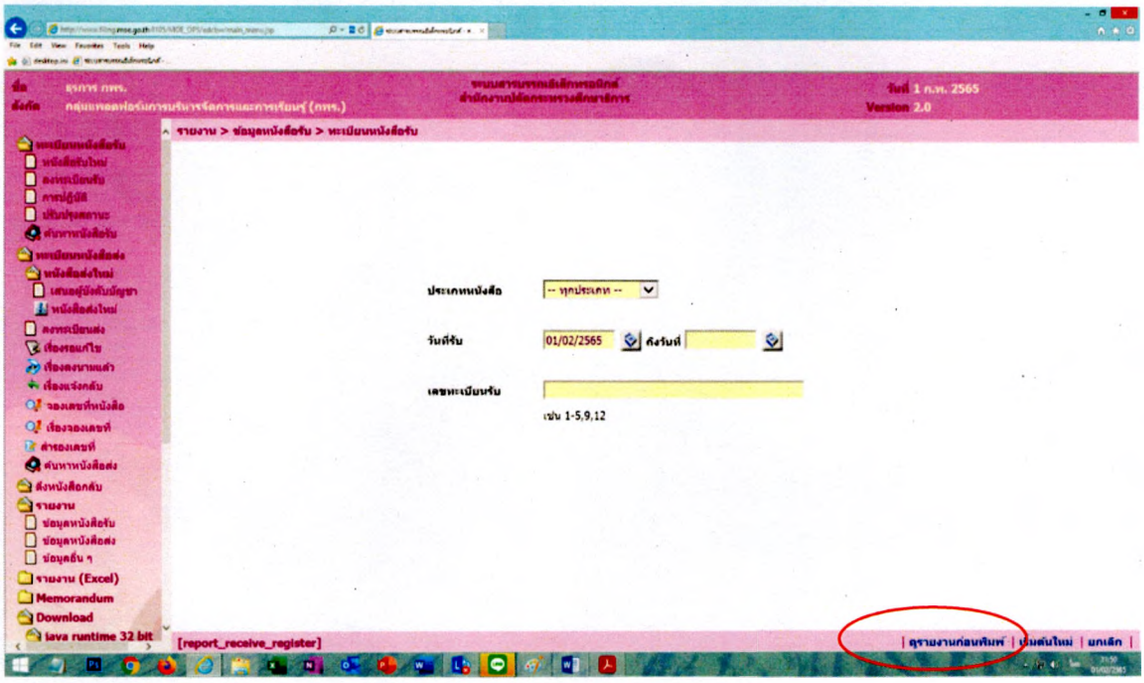
๗. นอกจากนี้ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สามารถแปลผลเป็นข้อมูลตารางไว้เป็นหลักฐานได้อีกด้วย โดยคลิกไปที่ รายงาน



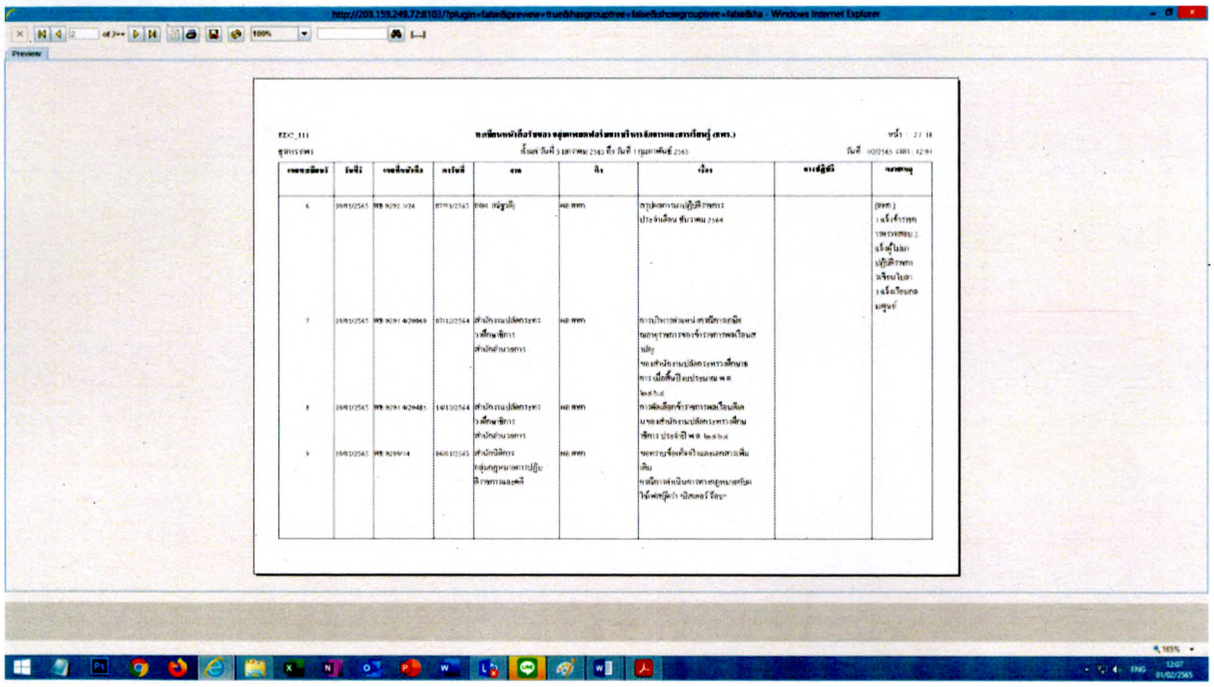
๘. จะปรากฏให้เลือกดังภาพ ให้คลิกที่ ทะเบียนหนังสือรับ



๙. เมื่อคลิกเข้ามาแล้วให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลที่ต้องการให้ระบบแปลผล จากนั้นคลิก ดูรายงานก่อนพิมพ์



๑๐. จะปรากฏข้อมูลที่เราต้องการในรูปแบบตาราง หากมีข้อมูลมากกว่าหนึ่งหน้ากระดาษสามารถเลื่อนดูได้และสั่งพิมพ์เก็บไว้เป็นหลักฐาน



ภาคผนวก

ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติไม่เสร็จสมบูรณ์ ให้เก็บอยู่กับเจ้าของเรื่องผู้รับผิดชอบ โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสม เมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วส่งงานเก็บเอกสารได้

๒. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่ยังต้องเก็บไว้ใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำให้เจ้าของเรื่องเก็บเมื่อหมดความจำเป็นก็ให้ส่งงานเก็บเอกสาร

๓. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเรียบร้อยแล้วไม่มีอะไรที่ต้องปฏิบัติอีกต่อไป

มาตรฐานงาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน ในแต่ละขั้นตอน

ขั้นตอน ระยะเวลา

๑. การลงรับหนังสือ ๑ นาที

๒. การเสนอหนังสือต่อปลัดกระทรวงของ สป. ๑ วันทำการ

๓. การเสนอหนังสือต่อปลัดกระทรวงจากกรมต่าง ๆ ๑ วันทำการ

๔. การดำเนินการหนังสือที่มีกำหนดระยะเวลา ทันภายในเวลาที่กำหนด

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

แบบฟอร์มที่ใช้

แบบฟอร์มที่ใช้ในงานสารบรรณ ใช้แบบฟอร์มตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

****

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อระบุตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน และพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นรวมทั้งกำหนดให้พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นมีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือและรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

"สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ"

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๖๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

"ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า"

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น"

ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า "อิเล็กทรอนิกส์" และคำว่า "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" ระหว่างนิยามคำว่า "หนังสือ" และ "ส่วนราชการ" ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

""อิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

"ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์""

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์"

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความถึง สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น"

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน"

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ"

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ"

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

"ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

บันทึกข้อความ

รูปแบบหนังสือภายใน

อักษรตัวหน้าขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนราชการ ๑

ที่ ..... ๒ **วันที่** ๓

เรื่อง ๔

๕

(คำขึ้นต้น) .....

๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ๖

เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. → ← ๒ ซม. →

๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๔ Enter

(ลงชื่อ)..... ๗

(พิมพ์ชื่อเต็ม)..... ๘

(ตำแหน่ง).....