



ระเบียบปฏิบัติงาน  
(Quality Procedure)

เรื่อง : การขออนุมัติไปราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี  
Lripeo-QP-HR-๐๔

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี  
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

<p>ผู้จัดทำ</p>  <p>(นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร) นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ</p>	<p>ผู้ทบทวน</p>  <p>(นางฐิติรัตน์ สุขางโสง) ผอ.กลุ่มบริหารงานบุคคล</p>	<p>ผู้อนุมัติ</p>  <p>(นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์) ศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี</p>
--	---	---



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การขออนุมัติไปราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๔	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
วันที่เริ่มใช้ : ๑ มีนาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๑ / ๘
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

### ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่บังคับใช้
๐๐	- จัดทำครั้งแรก	๑ มีนาคม ๒๕๖๘

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การขออนุมัติไปราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๔	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มีนาคม ๒๕๖๘	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๓ / ๘
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

## ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้แก่ข้าราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี เรื่อง ระเบียบการขออนุมัติไปราชการ และสิทธิการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เพื่อให้มีแนวทางปฏิบัติไปในทางเดียวกัน

๑.๒ เพื่อให้ข้าราชการของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี มีคู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขออนุมัติไปราชการ ที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง

## ๒. ขอบเขต

ระเบียบปฏิบัติฉบับนี้ใช้สำหรับการควบคุม จัดทำเอกสารที่เกี่ยวกับการขออนุมัติไปราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พระราชกฤษฎีกาว่าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของข้าราชการสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี นอกจากนี้ยังใช้ครอบคลุมถึงเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจากภายนอก ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรีไม่ได้จัดทำขึ้น แต่จำเป็นต้องใช้เอกสารนั้นมาอ้างอิงในการปฏิบัติราชการ

## ๓. เอกสารที่เกี่ยวข้อง

รหัสเอกสาร	ชื่อเอกสาร	ผู้จัดเก็บ	วิธีการจัดเก็บ	ระยะเวลาจัดเก็บ	ระยะเวลาทบทวน	วิธีการทำลาย
Lripeo-FR-HR-๐๗	แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ	ผู้ควบคุมเอกสาร	จัดเก็บที่แฟ้มขออนุมัติไปราชการ เรียงลำดับตามวันที่เขียนเอกสาร	ตลอดอายุการใช้งาน	ทุกปี ( ตุลาคม )	รีไซเคิล

## ๔. คำจำกัดความ

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ หรืออนุญาต หมายถึง ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี รองศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี หรือผู้ที่รักษาราชการในตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

การขออนุมัติไปราชการ หมายถึง กระบวนการขออนุญาตจากผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจ เพื่อให้เจ้าหน้าที่รัฐสามารถเดินทางไปปฏิบัติงานนอกหน่วยงานหรือสถานที่ตั้งปกติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการปฏิบัติราชการ เช่น การประชุม การฝึกอบรม การตรวจสอบ และต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมระบุรายละเอียด วันเวลา สถานที่ และเหตุผล เพื่อให้การเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ เป็นไปตามระเบียบราชการ

## ๕. ช่องทางการให้บริการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

## ๖. ค่าธรรมเนียม

ไม่มีค่าธรรมเนียม

	ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การขออนุมัติไปราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
	สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
	หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๔	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
	วันที่เริ่มใช้ : ๑ มีนาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๓ / ๘
	จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณฑีเยียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

### ๗. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓
๓. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่ ๙) พ.ศ.๒๕๖๐
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

### ๘. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี รองศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี หรือผู้ที่รักษาราชการ ในตำแหน่งศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี มีหน้าที่รับผิดชอบการพิจารณาอนุมัติการขออนุมัติไปราชการ ของข้าราชการสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

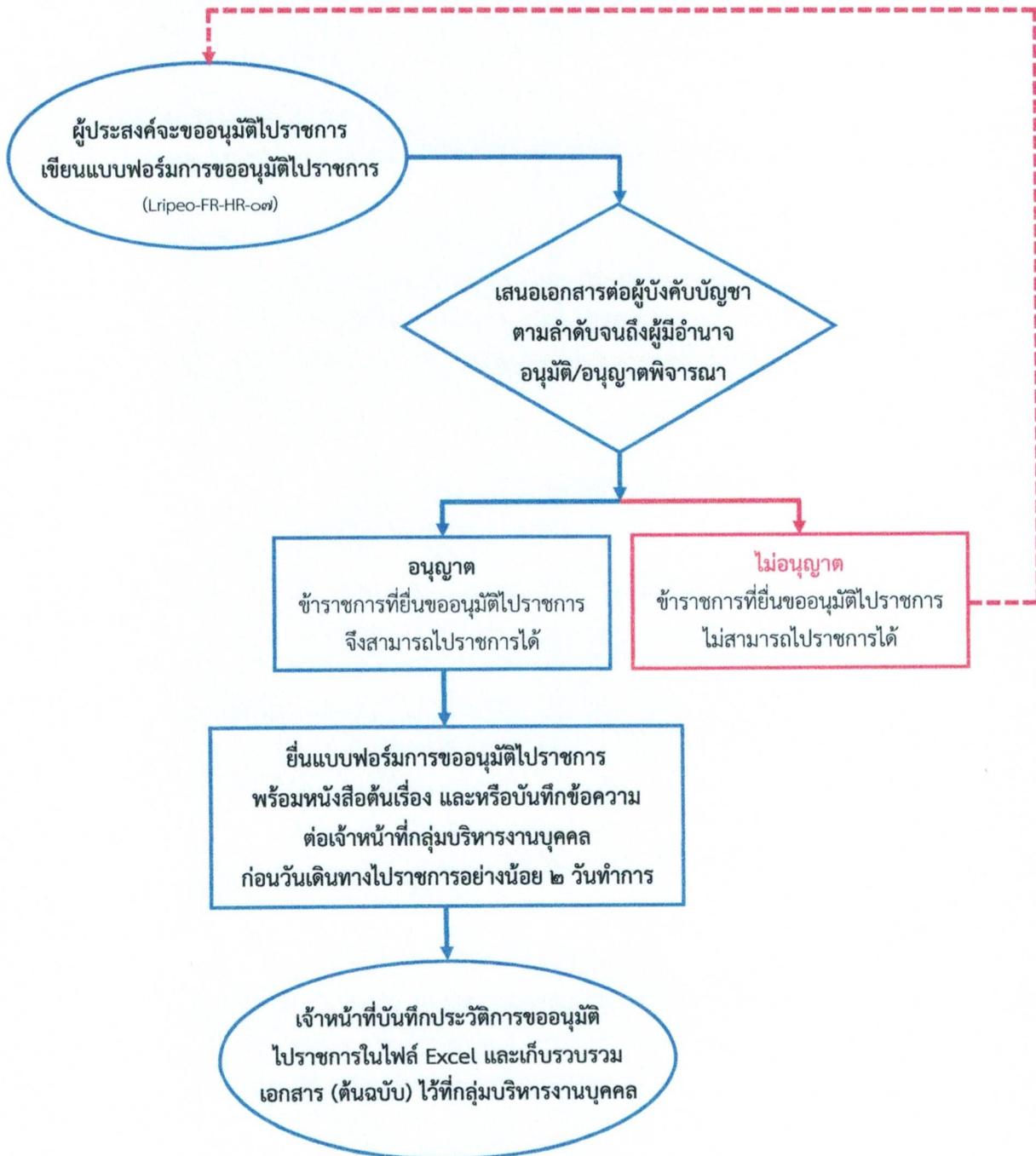
๒. ผู้ที่ประสงค์ขออนุมัติไปราชการ มีหน้าที่รับผิดชอบ ทำการขออนุมัติไปราชการ โดยเสนอเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุญาตพิจารณา รวมทั้งประสานงานขอใช้รถยนต์ส่วนราชการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี) และยื่นแบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ (Lripeo-FR-HR-๐๗) (ต้นฉบับ) โดยแนบสำเนาหนังสือหรือบันทึกการไปราชการเรื่องนั้นๆ ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่รับผิดชอบ บันทึกประวัติการขออนุมัติไปราชการในไฟล์ Excel และเก็บรวบรวมเอกสาร (ต้นฉบับ) ไว้ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การขออนุมัติไปราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๔	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
วันที่เริ่มใช้ : ๑ มีนาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๕ / ๘
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณฑีเยียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

### ๙. แผนผังแสดงขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ





ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การขออนุมัติไปราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๔	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
วันที่เริ่มใช้ : ๑ มีนาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๕ / ๘
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณฑีเยร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

## ๑๐. การขออนุมัติไปราชการ

การขออนุมัติไปราชการ คือ กระบวนการที่เจ้าหน้าที่ของรัฐยื่นเรื่องต่อผู้มีอำนาจ (ผู้บังคับบัญชา) เพื่อขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติภารกิจนอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งหรือหน้าที่ โดยต้องระบุรายละเอียด เช่น ชื่อผู้เดินทาง สถานที่ วันเวลา เพื่อให้ได้รับการอนุมัติอย่างเป็นทางการก่อนเดินทาง และเป็นเงื่อนไขสำคัญในการเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ กระบวนการนี้เกี่ยวข้องกับการจัดทำเอกสาร (บันทึกข้อความ) และการเสนอให้ผู้มีอำนาจอนุมัติก่อนการเดินทางจริง เพื่อให้การเดินทางนั้นเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ.โดยจำแนกเป็น ๒ ลักษณะ ดังนี้

### ๑ การเดินทางไปราชการชั่วคราว

- การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา
- การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
- การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน
- การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำ ในต่างประเทศ
- การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

### ๑๐.๒ การเดินทางไปราชการประจำ

- การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปรักษาในตำแหน่ง หรือรักษาราชการแทนเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
- การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
- การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่วันที่หนึ่งปีขึ้นไป
- การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปีซึ่งต่อมาภายหลังส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้นให้นับเวลา การช่วยราชการต่อเนื่องและให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไป



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การขออนุมัติไปราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๔	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
วันที่เริ่มใช้ : ๑ มีนาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๖ / ๘
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณฑีเรีย	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

### ๑๑. ขั้นตอนการปฏิบัติ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ผู้ประสงค์ขออนุมัติไปราชการ เขียนแบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ (Lripeo-QP-HR-๐๗)	๕ นาที	ผู้ประสงค์ขออนุมัติไปราชการ เขียนแบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ ได้อย่างถูกต้อง	๑. แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ (Lripeo-QP-HR-๐๗)  ๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติไปราชการ (สำเนาหนังสือ หรือ บันทึกข้อความ)	ผู้ประสงค์ขออนุมัติไปราชการ
๒		ผู้ประสงค์ขออนุมัติไปราชการ เสนอเรื่องให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุญาต พิจารณา	๑๒๐ นาที	ดำเนินการเสนอเอกสารขออนุมัติไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุญาต พิจารณา ตามระเบียบปฏิบัติราชการ	๑. แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ (Lripeo-QP-HR-๐๗)  ๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติไปราชการ (สำเนาหนังสือ หรือ บันทึกข้อความ)	ผู้ประสงค์ขออนุมัติไปราชการ
๓		๑. ผู้ประสงค์ขออนุมัติไปราชการ ยื่นแบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ ที่ได้รับการพิจารณาแล้วที่กลุ่มบริหารงานบุคคลก่อนวันเดินทางไปราชการอย่างน้อย ๒ วันทำการ  ๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล รับเอกสาร  ๓. เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และบันทึกข้อมูลการขออนุมัติไปราชการลงในไฟล์สรุปวันลา	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล เก็บรักษาเอกสารการขออนุมัติไปราชการ และบันทึกข้อมูลการไปราชการรายบุคคล ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	๑. แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ (Lripeo-QP-HR-๐๗)  ๒. เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการขออนุมัติไปราชการ (สำเนาหนังสือ หรือ บันทึกข้อความ)	เจ้าหน้าที่ควบคุมการลา



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การขออนุมัติไปราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๔	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
วันที่เริ่มใช้ : ๑ มีนาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๓ / ๘
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณฑิยา	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

## ๑๒. มาตรฐานงาน

๑๒.๑ ผู้ประสงค์ขออนุมัติไปราชการ เขียนแบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ (Lripeo-QP-HR-๐๓) ได้อย่างถูกต้อง

๑๒.๒ ผู้ประสงค์ขออนุมัติไปราชการดำเนินการเสนอเอกสารขออนุมัติไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุญาต พิจารณาตามระเบียบปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง

๑๒.๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล เก็บรักษาเอกสารการขออนุมัติไปราชการ และบันทึกข้อมูลการไปราชการรายบุคคล ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

## ๑๓. ระบบติดตามและประเมินผล

ตัวชี้วัด	แนวทางการประเมิน	ระยะเวลาในการประเมิน	วิธีการประเมิน
๑. ประสงค์ขออนุมัติไปราชการ เขียนแบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ (Lripeo-QP-HR-๐๓) ได้อย่างถูกต้อง	พิจารณาจากความถูกต้องในการเขียนแบบฟอร์ม และการแนบสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้อง	ทุกครั้งที่มีการยื่นเอกสาร	
๒. ผู้ประสงค์ขออนุมัติไปราชการ ดำเนินการเสนอเอกสารขออนุมัติไปราชการ ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ/อนุญาต พิจารณาตามระเบียบปฏิบัติราชการ ได้อย่างถูกต้อง	พิจารณาจากการอนุมัติ/อนุญาต ของผู้มีอำนาจพิจารณา	ทุกครั้งที่มีการยื่นเอกสาร	
๓ เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล เก็บรักษาเอกสารการขออนุมัติไปราชการ และบันทึกข้อมูลการไปราชการรายบุคคล ได้อย่างถูกต้องครบถ้วน	พิจารณาจากข้อมูลความถูกต้องของแฟ้มเอกสารการขออนุมัติไปราชการ กับไฟล์บันทึกข้อมูลการไปราชการ	ทุกครั้งที่มีการยื่นเอกสาร	



ระเบียบปฏิบัติ เรื่อง : การขออนุมัติไปราชการ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี		
สำนักงาน / กลุ่ม : สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี กลุ่มบริหารงานบุคคล		
หมายเลขเอกสาร : Lripeo-QP-HR-๐๔	DAR no. : ๒๕๖๘/๐๑	
วันที่เริ่มใช้ : ๑ มีนาคม ๒๕๖๙	แก้ไขครั้งที่ : ๐๐	หน้าที่ : ๘ / ๘
จัดทำโดย : นางวาสนา ฉัตรมณเฑียร	อนุมัติโดย : นายวัชรพงศ์ พิพัฒน์สุริยวงศ์	

## ภาคผนวก

	<b>แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ</b>	<b>รหัสเอกสาร</b> Lripeo-FM -HR-๐๗	<b>แก้ไขครั้งที่</b> ๐๐
		<b>เริ่มใช้วันที่</b> ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘	<b>หน้าที่</b> ๑/๑

เขียนที่.....สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี.....  
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติไปราชการ  
เรียน ศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี

๑.ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
กลุ่ม.....สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดลพบุรี พร้อมด้วย.....

ขออนุมัติไปราชการเพื่อ.....  
สถานที่.....  
ตั้งแต่วันที่.....เวลา.....ถึงวันที่.....เวลา.....  
รวมไปราชการครั้งนี้.....วัน

๒. การเดินทางครั้งนี้ใช้งบประมาณจาก.....

๓. การเดินทางไปราชการครั้งนี้ อนุมัติเดินทางโดยพาหนะ

รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน.....  นง ๙๑๖๑ กทม  ฮง ๙๑๑๔ กทม  ฏอ ๙๓๑๕ กทม.....  
โดยมี.....เป็นพนักงานขับรถยนต์ และมี.....เป็นผู้ควบคุม

รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....

พาหนะอื่น ๆ รถโดยสารประจำทางและรับจ้าง

**จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา**

( ลงชื่อ ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

**ความเห็นของ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย**

.....

( ลงชื่อ ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

**ความเห็นของ รองศึกษาธิการ**

.....

( ลงชื่อ ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

**คำสั่ง**

อนุญาต  ไม่อนุญาต

( ลงชื่อ ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

หมายเหตุ : พร้อมแนบสำเนาเอกสารต้นเรื่อง เช่น หนังสือ / บันทึกข้อความ / คำสั่ง ที่เกี่ยวข้อง

