

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะกรรมการริบจึงทรงพระเมธีฯ ให้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๖๖

บรรดา率为เบียบ ข้อบังคับ นิติของคณะกรรมการรัฐมนตรี และกำลังอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณออกหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยึด จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการ คณะกรรมการ หรือคณะกรรมการอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียน ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียนนี้ และให้มีอำนาจด้วยความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียนนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การดีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียน สำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาแก้ไขได้

## หมวด ๑

### ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง บุคคลภายนอก

๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียน หรือข้อบังคับ

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับໄວ້เป็นหลักฐานในราชการ

## ส่วนที่ ๑

## หนังสือภายนอก

ข้อ ๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น โดยซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ ที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียน โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดໄວ້ ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งໄວ້ด้วย

๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ข้อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑.๕ คำชี้แจง ให้ใช้คำชี้แจงตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางใช้คำชี้แจงต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดໄວ້ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ ให้ทราบด้วย

๑๑.๙ ถึงที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนี้ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในของเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๙ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของ ลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่oS่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่oS่วนราชการ เจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่oS่วนราชการ เจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือและหมายเลขอายุในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือ บุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ได้แล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อ ของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อ ที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

## ส่วนที่ ๒

### หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือคิดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่าง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนี้ ในการณ์ที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในการณ์ที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม ในการณ์ที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดได้ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

### ส่วนที่ ๓

#### หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อยอgetherกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการ กับบุคคลภายนอก เนพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือสั่ง
- ๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- ๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
- ๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๑๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

- ๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในการกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงคำกล่าวอุญาตความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ສ່ວນທີ ໔  
ຫນັງສື່ອສໍ່າກາຣ

**ຂໍ້ ១៥ ຫນັງສື່ອສໍ່າກາຣ ໃຫ້ໃຊ້ຕາມແບບທີ່ກໍາທັນໄວ້ໃນຮະບັບນີ້ ເວັ້ນເຕີ່ຈະມີກຸ້ມາຍກໍາທັນແບບໄວ້  
ໂດຍເນັ້ນພະ**

ຫນັງສື່ອສໍ່າກາຣມີ ៣ ຂນິດ ໄດ້ແກ່ ກໍາສັ່ງ ຮະບັບນີ້ ແລະ ຂໍອບັນກັນ

**ຂໍ້ ១៦ ກໍາສັ່ງ ອື່ນ ບຽນ ຂໍ້ອຳນວຍທີ່ຜູ້ນັບກັນບຸລຸ່າສໍ່າກາຣ ໃຫ້ປຸ້ນບັດໂດຍຂອບດ້ວຍກຸ້ມາຍ  
ໃຊ້ກະຮາຍຕາຄຽບ ແລະ ໃຫ້ຈັດທໍາຕາມແບບທີ່ ៤ ທ້າຍຮະບັບນີ້ ໂດຍກອກຮາຍລະເອີຍດັ່ງນີ້**

១៦.១ ກໍາສັ່ງ ໃຫ້ລົງຊື່ສ່ວນຮາຈກາຣ ພຣີວິດແນ່ນໆຂອງຜູ້ມີອຳນາຈທີ່ອອກກໍາສັ່ງ

១៦.២ ທີ່ ໃຫ້ລົງເລີບທີ່ທີ່ອອກກໍາສັ່ງ ໂດຍເຮັ່ນລັບແຮກຈາກເລີບ ១ ເຮັດວຽກ  
ຈາກລົ້ນປັບປຸງທັນເລີບປັບປຸງທັນພຸຖທີ່ກໍາສັ່ງ

១៦.៣ ເຮັດວຽກ ໃຫ້ລົງຊື່ເຮັດວຽກທີ່ອອກກໍາສັ່ງ

១៦.៤ ຂໍ້ອຳນວຍ ໃຫ້ອ້າງເຫດທີ່ອອກກໍາສັ່ງ ແລະ ອ້າງຄົງອຳນາຈທີ່ໃຫ້ອອກກໍາສັ່ງ (ຝ້າມີ)  
ໄວ້ດ້ວຍ ແລ້ວຈຶ່ງລົງຂໍ້ອຳນວຍທີ່ສັ່ງ ແລະ ວັນໃຊ້ບັນກັນ

១៦.៥ ສັ່ງ ປະ ວັນທີ ໃຫ້ລົງຕົວເລີບຂອງວັນທີ ຂໍ້ເຕີມຂອງເດືອນ ແລະ ຕົວເລີບຂອງປີ  
ພຸຖທີ່ກໍາສັ່ງ

១៦.៦ ລົງຊື່ ໃຫ້ລົງລາຍມື້ອ່ອື່ຜູ້ອອກກໍາສັ່ງ ແລະ ພິມພື້ອ່ອື່ເຕີມຂອງເຈົ້າຂອງລາຍມື້ອ່ອື່ໄວ້  
ໄດ້ລາຍມື້ອ່ອື່

១៦.៧ ຕຳແໜ່ງ ໃຫ້ລົງຕຳແໜ່ງຂອງຜູ້ອອກກໍາສັ່ງ

**ຂໍ້ ១៧ ຮະບັບນີ້ ອື່ນ ບຽນ ຂໍ້ອຳນວຍທີ່ຜູ້ມີອຳນາຈຫຼາຍທີ່ໄດ້ວັງໄວ້ ໂດຍຈະອາຫັນອຳນາຈຂອງກຸ້ມາຍ  
ຫຼື ໂມ່ງກໍໄດ້ ເພື່ອຄື່ອນຫຼັກປຸ້ນບັດຕິງານເປັນການປະຈຳ ໃຊ້ກະຮາຍຕາຄຽບ ແລະ ໃຫ້ຈັດທໍາຕາມແບບທີ່ ៥  
ທ້າຍຮະບັບນີ້ ໂດຍກອກຮາຍລະເອີຍດັ່ງນີ້**

១៧.១ ຮະບັບນີ້ ໃຫ້ລົງຊື່ສ່ວນຮາຈກາຣ ທີ່ອອກຮະບັບນີ້

១៧.២ ວ່າດ້ວຍ ໃຫ້ລົງຊື່ອອກຮະບັບນີ້

១៧.៣ ລັບນີ້ ຝ້າເປັນຮະບັບນີ້ທີ່ກໍາລົງເປັນກັງໃນເຮັດວຽກໃນເວັ້ນນີ້ ໄນ ນີ້ແມ່ນມີຄວາມ  
ເປັນກັງທີ່ເຫັນໄດ້ ແຕ່ ຝ້າເປັນຮະບັບນີ້ເຮັດວຽກທີ່ມີການແກ້ໄຂເພີ່ມເຕີມໃຫ້ລົງເປັນ ລັບນີ້ ២ ແລະ ທີ່ ຝ້າ ១  
ໄປຕາມລົດນີ້

๑๗.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกพระบรมราชโองการเบียบ

๑๗.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกพระบรมราชโองการเบียบ และข้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกพระบรมราชโองการเบียบ (ถ้ามี)

๑๗.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับดังแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ข่ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะเขียนหมวด ๑

๑๗.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกพระบรมราชโองการเบียบ

๑๗.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกพระบรมราชโองการเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๗.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกพระบรมราชโองการเบียบ

ข้อ ๑๙ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กรอบมาตรฐานครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอบรายละเอียดดังนี้

๑๙.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๑๙.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๑๙.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๑๙.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๑๙.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และข้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๑๙.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับดังแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ข่ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะเขียนหมวด ๑

๑๙.๓ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๑๙.๔ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๙.๕ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

## ส่วนที่ ๕

### หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ คณะกรรมการ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในการนี้ที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ คณะกรรมการ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแต่งเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วถ้วน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ ແດลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกແດลงการณ์

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกແດลงการณ์

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกແດลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียว  
ที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกແດลงการณ์และข้อความที่ແດลงการณ์

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกແດลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกແດลงการณ์

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ  
ปีพุทธศักราชที่ออกແດลงการณ์

ข้อ ๒๒ ข่าว ก cioè บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำ  
ตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน  
ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ  
ปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

## ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ก cioè หนังสือที่ทางราชการ  
ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ  
บุคคลภายนอกมีถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ก cioè  
หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เเรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนี้ และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไวเพื่อรับรองว่า แล้วต่อไปนี้บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นี้ทำงานอยู่อย่างชัดแจ้ง แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด  $4 \times 6$  เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายครบถ้วนบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

**๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม**

**๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด**

**๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มามาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)**

**๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)**

**๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม**

**๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ**

**๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม**

**๒๕.๑๑ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนี้**

**ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้**

**๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒**

**๒๖.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย**

**๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย**

**การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเซ็นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นได้เพิ่มเติม ให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเพ่านั้น**

**ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย พิล์ม แบบบันทึกเสียง แบบบันทึกภาพด้วย หรือ**

หนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เนพะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โอนด แผนที่ แบบ แผนผัง ลัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

## ส่วนที่ ๗

## บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๙ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็กว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๙.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๙.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๙.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชื่นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ปีง ๑๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัด บนหนังสือและบนของ ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๔ ท้ายระเบียน โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๙.๑ ข้อ ๒๙.๒ และข้อ ๒๙.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวันเดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของ ภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๕ เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรศัพท์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยัน เป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏขัดแย้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรศัพท์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาคู่ฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายของล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ดังแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขوبล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิบปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนี้จะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชา ในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคพนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคพนวก ๔

สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมิใช่ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

## หมวด ๒

### การรับและส่งหนังสือ

#### ส่วนที่ ๑

#### การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ จัดทำดับความสำาคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดของตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อมูลพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียน ที่มุ่งบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือฉบับนี้มีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนี้ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุประรือย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนี้

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือฉบับนี้ในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๙ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาฝ่ายใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องคำนิเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่ก่อตัวขึ้นต้นโดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๒

ข้อ ๔๙ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน  
แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติตามนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนสั่งหนังสือในทะเบียนหนังสือสั่งตามแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี  
ที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนสิ่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือสิ่งเริ่มลำดับ  
ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๔๗.๑.๕ ลงวันที่ ให้ถอยวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๔ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๕ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีลิง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๖ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๗ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๙ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาคู่ลับฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาว กาว เย็บด้วยคลอดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจ่าหน้าซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียน

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๙

ในกรณีไม่ใช่สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๕ แบบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียน หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผูกติดไว้ที่สำเนาคู่ลับฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าได วัน เดือน ปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๙.๓ ຄື່ງ ໄທ່ລົງຕໍາແໜ່ງຂອງຜູ້ທີ່ຫັນສື່ອນນີ້ມີຄື່ງ ພຣີ້ອຊ້່ອສ່ວນຮາງການ ພຣີ້ອຊ້່ອນຸຄຄລ  
ໃນການຝຶກໆທີ່ໄມ້ມີຕໍາແໜ່ງ

๔๙.๔ ພන່ວຍຮັບ ໄທ່ລົງຊ້່ອສ່ວນຮາງການທີ່ຮັບຫັນສື່ອ

๔๙.៥ ຜູ້ຮັບ ໄທ່ຜູ້ຮັບຫັນສື່ອລົງຊ້່ອທີ່ສາມາດອ່ານອອກໄດ້

๔๙.៦ ວັນແລະເວລາ ໄທ່ຜູ້ຮັບຫັນສື່ອລົງວັນ ເດືອນ ປີ ແລະເວລາທີ່ຮັບຫັນສື່ອ

๔๙.៧ ມາຍເຫຼຸດ ໄທ່ບັນທຶກຂໍ້ຄວາມອື່ນໄດ້ (ຄໍາມື)

ຂໍ້ອ ៤៥ ໃປຮັບຫັນສື່ອ ໄທ່ຈັດທໍາຕາມແບບທີ່ ១៣ ທ້າຍຮະເປີຍນ ໂດຍກອກຮາຍລະເອີຍດັ່ງນີ້

៤៥.១ ທີ່ ໄທ່ລົງເລີກທີ່ຂອງຫັນສື່ອນບັນນິ້ນ

៤៥.២ ຄື່ງ ໄທ່ລົງຕໍາແໜ່ງຂອງຜູ້ທີ່ຫັນສື່ອນນີ້ມີຄື່ງ ພຣີ້ອຊ້່ອສ່ວນຮາງການ ພຣີ້ອຊ້່ອນຸຄຄລ  
ໃນການຝຶກໆທີ່ໄມ້ມີຕໍາແໜ່ງ

៤៥.៣ ເຮື່ອງ ໄທ່ລົງຊ້່ອເຮື່ອງຂອງຫັນສື່ອນບັນນິ້ນ ໃນການຝຶກໆທີ່ໄມ້ມີຊ້່ອເຮື່ອງໄທ່ລົງສຽງເຮື່ອງຍ່ອ

៤៥.៤ ຮັບວັນທີ ໄທ່ຜູ້ຮັບຫັນສື່ອລົງວັນ ເດືອນ ປີທີ່ຮັບຫັນສື່ອ

៤៥.៥ ເວລາ ໄທ່ຜູ້ຮັບຫັນສື່ອລົງເວລາທີ່ຮັບຫັນສື່ອ

៤៥.៦ ຜູ້ຮັບ ໄທ່ຜູ້ຮັບຫັນສື່ອລົງຊ້່ອທີ່ສາມາດອ່ານອອກໄດ້

### ສ່ວນທີ່ ៣

#### ບທເບີດເຕີລີດ

ຂໍ້ອ ៥០ ເພື່ອໄທ່ການຮັບແລະສ່ວນຫັນສື່ອດໍາເນີນໄປໂດຍສະດວກເຮີຍວ້ອຍແລະຮວດເຮົວ ສ່ວນຮາງການ  
ຈະກຳຫັນດັ່ງທີ່ຂອງຜູ້ປົກລົງຕິດລອດຈົນແນວທາງປົກລົງຕິນ໌ໄວ້ດ້ວຍກີໄດ້ ທັງນີ້ ໄທ່ມີການສໍາรวจທະເນີຍຫັນສື່ອ  
ຮັບເປັນປະຈຳວ່າຫັນສື່ອຕາມທະເນີຍຮັບນີ້ໄດ້ມີການປົກລົງຕິໄປແລ້ວເພີ່ມໄດ້ ແລະໄທ່ມີການຕິດຕາມເຮື່ອງດ້ວຍ  
ໃນການຝຶກໆສ່ວນຮາງການໄດ້ເຖິງສົມຄວາມຈະຈັດໄທ່ມີບັດຕາມກົນສໍາຮັບຫັນສື່ອຮັບແລະຫັນສື່ອສ່ວນພື້ນຖານ  
ໃນການກົນຫາກີໄດ້ຕາມຄວາມໜ່າຍສົມ

ຂໍ້ອ ៥១ ບັດຕາມກົນ ໄທ່ຈັດທໍາຕາມແບບທີ່ ១៨ ທ້າຍຮະເປີຍນ ໂດຍກອກຮາຍລະເອີຍດັ່ງນີ້

៥.១.១ ເຮື່ອງ ຮහສ ໄທ່ລົງເຮື່ອງແລະຮ້າສຕາມໝາວດໝູ່ຂອງຫັນສື່ອ

៥.១.២ ເລຂທະເນີຍຮັບ ໄທ່ລົງເລີກທະເນີຍຕາມທີ່ປ່ຽກງູ້ໃນທະເນີຍຫັນສື່ອຮັບ

៥.၃ ທີ່ ໄທ້ລາຍເລກທີ່ຂອງໜັງສື່ອ

៥.၄ ລົງວັນທີ ໄທ້ລວນ ເດືອນ ປີ ຂອງໜັງສື່ອ

៥.၅ ຮາຍການ ໄທ້ລົງເຮື່ອງຢ່ອງໜັງສື່ອເພື່ອໃຫ້ການວ່າ ໜັງສື່ອນັ້ນມາຈາກທີ່ໄດ້  
ເຮື່ອງອະໄຣ

៥.၆ ການປົງປັດ ໄທ້ບັນທຶກການປົງປັດເກື່ອງກັບໜັງສື່ອນັ້ນເພື່ອໃຫ້ການວ່າສ່າງໄປທີ່ໄດ້  
ເມື່ອໄດ

### หมวด ๓

#### ການເກີບຮັກຍາ ຍືນ ແລະ ທຳລາຍໜັງສື່ອ

##### ສ່ວນທີ່ ๑

###### ການເກີບຮັກຍາ

ຂໍ້ ៥.၁ ການເກີບໜັງສື່ອແມ່ງອອກເປັນ ການເກີບຮ່ວງປົງປັດ ການເກີບເມື່ອປົງປັດເສົ່າງແລ້ວ  
ແລະ ການເກີບໄວ້ເພື່ອໃຊ້ໃນການຕຽບສອບ

ຂໍ້ ៥.၂ ການເກີບຮ່ວງປົງປັດ ຄື່ອ ການເກີບໜັງສື່ອທີ່ປົງປັດຍັງໄມ່ເສົ່າງໃຫ້ຍູ້ໃນການຮັບຜິດຂອບ  
ຂອງເຈົ້າອອງເຮື່ອງໂດຍໃຫ້ການດົວລົງການເກີບໄວ້ເໝາະສົມຕາມນັ້ນຕອນຂອງການປົງປັດຕົງ

ຂໍ້ ៥.၃ ການເກີບເມື່ອປົງປັດເສົ່າງແລ້ວ ຄື່ອ ການເກີບໜັງສື່ອທີ່ປົງປັດເສົ່າງເຮີຍບ້ອຍແລ້ວ ແລະ  
ໄມ່ມີອະໄຣທີ່ຈະຕ້ອງປົງປັດຕ່ອງໄປອີກ ໃຫ້ເຈົ້ານ້າທີ່ຂອງເຈົ້າອອງເຮື່ອງປົງປັດດັ່ງນີ້

៥.၃.၁ ຈັດທຳບັນຫຼຸງໜັງສື່ອສ່າງເກີບຕາມແບບທີ່ ၁၆ ທ້າຍຮະເບີຍນ ອ່າງນ້ອຍໃຫ້ມີຕິດຕັບ  
ແລະ ຄໍານາຄຸ່ຈົບຄໍາຮັບເຈົ້າອອງເຮື່ອງແລະ ມີຫຼາຍເກີບ ເກີບໄວ້ອ່າງລະຈົບນ ໂດຍກອງການຍລະເອີຍດັ່ງນີ້

៥.၃.၂ ຄໍາດັບທີ່ ໄທ້ລາຍຄໍາດັບເຮື່ອງໜັງສື່ອທີ່ເກີບ

៥.၃.၃ ທີ່ ໄທ້ລາຍເລກທີ່ຂອງໜັງສື່ອແຕ່ລະຈົບນ

៥.၃.၄ ລົງວັນທີ ໄທ້ລວນ ເດືອນ ປີຂອງໜັງສື່ອແຕ່ລະຈົບນ

៥.၃.၅ ເຮື່ອງ ໄທ້ລົງຊື່ເຮື່ອງໜັງສື່ອແຕ່ລະຈົບນ ໃນການທີ່ໄມ່ມີຊື່ເຮື່ອງ  
ໄທ້ລົງສຽບເຮື່ອງຢ່ອງຢ່ອງ

๕๕.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๕.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๕.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไว้ให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๕ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๓ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๓.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย

ด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๓.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๓.๓ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๓.๓.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๓.๓.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๓.๓.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๓.๓.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๓.๓.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๓.๓.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหนูของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๓.๓.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๓

๕๕.๓.๓.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

**ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บข้างหน่วยเก็บของส่วนราชการ ตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกสาร โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็น ที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม**

**ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้**

**๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ**

**๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางบรรณคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น**

**๕๗.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมชาติประเพณี สังคม หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด**

**๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติตามเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะกันได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี**

**๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดางามัญชูซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี**

ในการฟีหันหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมิใช้เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

**ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้**

**๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ**

**๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น**

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่วนมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙ บัญชีส่วนมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบบัญชีดังต่อไปนี้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่วนมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ข้อมูลของหนังสือครบ ๒๕ 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 ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่วนมอบ

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 ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุประร่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและลงเลิบชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงคำแนะนำของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและลงเลิบชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงคำแนะนำของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

**๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บของประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี**

**๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี**

**๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี**

**๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี**

**๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บของ**

**๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ**

**๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ**

**๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ**

**๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง**

**ให้ลงสรุปเรื่องย่อ**

**๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)**

**ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝ่ากิจของจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติตามนี้**

**๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝ่ากิจของหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาคู่กัน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้**

**๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝ่ากิจของหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี**

**๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี**

**๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี**

**๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี**

**๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ**

**๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ**

**๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ**

**๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ**

**๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ**

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ฝั่งมี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝ่าก ให้ผู้ฝ่ากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตัวแทนของผู้ฝ่าก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝ่าก ให้ผู้รับฝ่ากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตัวแทนของผู้รับฝ่าก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับบัญชีฝ่ากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝ่ากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝ่ากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝ่ากหนังสือ และคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝ่ากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝ่ากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝ่าก หากส่วนราชการผู้ฝ่ากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อ กันไว้ให้ชัดแจ้ง เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝ่ากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทนถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารลิทวิตตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารลิทวิต ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

## ส่วนที่ ๒

### การยึด

ข้อ ๖๒ การยึดหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติตามนี้

๖๒.๑ ผู้ยึดจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยึดนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยึดจะต้องมอบหลักฐานการยึดให้เจ้าหน้าที่เก็บ เแล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยึดไว้ในบัตรยึดหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยึด เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตาม ท่วงตาม ส่วนบัตรยึดหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยึดไป

๖๒.๓ การยึดหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยึดและผู้อนุญาตให้ยึดต้องเป็นหัวหน้า ส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยึดหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยึดและผู้อนุญาตให้ยึดต้องเป็น หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยึดหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยึดไว้พร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยึด ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยึดหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกับพร้อมด้วยตำแหน่ง ในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยึด ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยึดหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยึดหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยึดหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

### ส่วนที่ ๓

#### การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้

ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ อ้างอิงน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ลับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหน่วยของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอิกร้อยยี่สิบสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง ทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ได้ไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแยกไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๙.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๖๙.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอก เครื่องหมาย勾 (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๙.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นเยี่ยงของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๕

๖๙.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนาม ร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๕ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๙.๔ แล้ว ให้พิจารณา สั่งการดังนี้

๖๕.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้ จนถึงเวลาการทำลายวงศต่อไป

๖๕.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา ก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว แจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใด กายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการ ทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองงดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองงดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองงดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองงดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองงดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบ หนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

#### หมวด ๔

#### มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ท้ายระเบียบ มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเด่นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๑.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออ่ายอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขوبล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขوبบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๗๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์  
๒๔ พอยท์

**ข้อ ๗๔ มาตรฐานกระดาษและของ**

๗๔.๑ มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม

ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๗๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร × ๒๙๗ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๙ มิลลิเมตร × ๒๑๐ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร × ๗๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒ มาตรฐานของ โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม

ต่อตารางเมตร เว้นแต่ของขนาดซึ่ง ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๗๔.๒.๑ ขนาดซึ่ง ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๕ มิลลิเมตร × ๓๒๕ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๒ ขนาดซึ่ง ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร × ๒๒๕ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๓ ขนาดซึ่ง ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร × ๑๖๒ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร × ๑๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๗๕ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ

หรือทำเป็นครุฑคุณ ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๗๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑ

ตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มูบบันด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๗๗ ของหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มูบบันด้านซ้ายของของ

๗๗.๑ ขนาดซึ่ง ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๑

๗๗.๒ ขนาดซึ่ง ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๗๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ของสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้

ของพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่ก่อร่างข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๗๙ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียน มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ดอนบน

ข้อ ๘๐ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียน

ข้อ ๘๑ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ ลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียน

ข้อ ๘๒ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเชื่อรับแล้วรับกลับคืนมา

๘.๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียน

๘.๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่ง โดยให้ผู้รับเชื่อรับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียน

ข้อ ๘๓ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าหนังสือนั้น ๆ ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างใด จนกระทั่งเสร็จลิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บ โดยมีกระดาษติดเป็นบัตรครรชนี ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียน

ข้อ ๘๔ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียน

ข้อ ๘๕ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียน

ข้อ ๘๖ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียน

ข้อ ๙๖ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเล็ก พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๙๗ บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเล็ก พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๙๘ บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ให้ยืมไป มีขนาดเล็ก พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๙๙ บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บ มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเล็ก พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๕ ท้ายระเบียบ

#### บทเฉพาะกาล

ข้อ ๙๐ แบบพิมพ์ และซอง ซึ่งมีอยู่ก่อนวันที่ระบุตนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

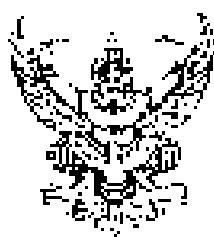
พลเอก เพรเม ติณสุลานนท์

นายกรัฐมนตรี

## ມະນຸຍາວັດສິນາ (ເຄີຍ)

พิมพ์ครั้งที่หนึ่ง (พ.ศ.๒๕๖๓)

www.jia.org



2016-2017 学年（上）

9.....

(ກໍານົດເອກະພາບ-ຫຼືຂອບໃຈຫຼັງທີ)

(๒๕๖๒/๒๖๙)

*Journal of Health Politics, Policy and Law*, Vol. 35, No. 3, June 2010  
DOI 10.1215/03616878-35-3 © 2010 by The University of Chicago

• សាខាប្រចាំបាច់

• 234 (iii)

ສຶກສາ ສະກາດວິທະຍາ

(ก่อนหน้า).....

(Continued)

三

ពេជ្ជរដ្ឋបាល

(25/2/2014 11:47:45)

185

*Journal of the American Statistical Association*

กานต์ ภูมิ

卷之三

1

కులాంబు (కొన్)

บัญชีรายรับค่าวาไม

ເແບນທີ ๙

(3) (d) (1), (4)

१०८

ពេជ្ជកម្ម

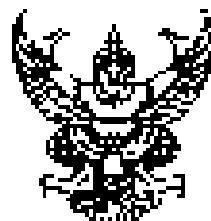
กับทางน้ำ ; ก้ม

យេហុអាមេរិកប្រជាពលរដ្ឋ  
(ទីមន្ទីរបានសម្រេច ១៩៦៨)

តំបន់បានបង្ហាញ (តាមពីរ)

លេខលទ្ធផល ៣

តំបន់ ២៧១ (ពីរ)៖  
៩.....  
៩.....



(តាមពីរ).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ពីរតែនទៅក្រោមពីរពីរបានបង្ហាញ)

(បន្ទាត់សង្គមរាជរដ្ឋាភិបាល)

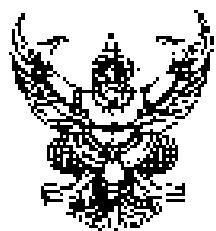
(រាជ នគរបាល និង ពិភពលោក)

(ស្ថាបីរដ្ឋបាលរាជការណាគារ)

(ក្រសួងរៀបចំការងារ និង សេវាដំណើន)  
(នាយក, នគរបាល និង ពិភពលោក)

តំបន់ ២៧១ (ពីរ)

แบบฟอร์ม  
(หมายเลขបិទល់ខ្លួន ០១)



ឆ្នាំនេះ ២

ព័ត៌មី (ខ្លួនសំរាប់ទេរសភាគុយដៃការងារអាជីវកម្ម) និង  
ជំនាញ..... / (លោកបុរណនគ្រារាយកើតការការសំណង់)  
ព័ត៌មី.....

(ឯកត្រាធាសា)

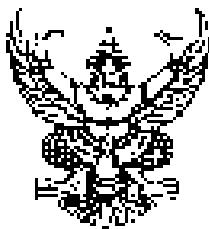
អ៊ីជី ជីថុលី

សៀវភៅ ឯកត្រា..... ន.ស. ....

(សម្រាប់)

(អាមពិទិនិត្យ)  
(ព័ត៌មីរាជ)

## ແບນຮະເປີຍນ (ການຮັດຂະເປີຍບໍລິຫານ ອຸປະກອນ)



ແກຣມ

ទេសចរណ៍ និងការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស

ପାଇଁ କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

(ฉบับที่ . . . . . ถ้ามีเรื่องดังนี้ก็จะเกิดข่าว . . . ฉบับเดียว)

7.91 .....

(ชัชดา งาม) "พี่ต้องขออภัยให้ด้วยครับว่าเรื่องนี้มันผิดกฎหมายที่ต้องขอร้องเรียน แต่ถ้าสังเคราะห์กฎหมายให้สำน้ำรัฐก็คงจะไม่มีทาง" (ต่อมา)

ចំណាំ និង សេវាប្រព័ន្ធដែលបានបង្កើតឡើងដោយខ្លួន និង ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និង ក្រសួងពេទ្យ

๔๖๒ รับเงินบุญที่ได้รับบุญด้วยตัว..... บุญเดียว

.....  
.....  
.....  
.....

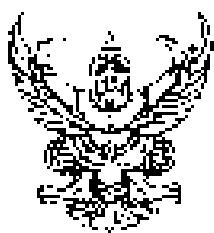
សម្រាប់ការងារ និងប្រជុំ និងប្រជុំ និងប្រជុំ

( २०१५ )

(អិលីវិចីអ៊ីន)

(2) 1996-1)

## ແບບຂ້ອບັນດົບ (ກາມຮ່ວຍເຫັນຫຼັງ ๔๔)



๔๙๖

ກົດປັບປຸງ ເຊິ່ນສ່ວນມາຮາຊາການທີ່ລ່ອຍໆຢູ່ປະເມີນ

‘ก็แล้วแต่คุณ……’ ‘……………….’

(ပုဂ္ဂန်း .....၊ ရှိခိုင်း၊ ပြောက်၊ ပိုက်၊ ၁၄၅၂)

P. 91

(ទៅគាំរី) នឹងបានរួមចំណែកដែលត្រូវការងារជាអ្នករៀបចំការងារជាប្រធានបែងចែង និងអ្នករៀបចំការងារជាប្រធានបែងចែង

ກະຊວງ ດັບກຳນົດເປົ້າ ໄດ້ກຳນົດເປົ້າ ເພື່ອມີຄວາມສິ່ງໄດ້

.....  
.....  
.....

ຈົດ (ສຸດທ່ວຍ); ຜູ້າກມາດກະຊາວົນນິຕັບ (ດ້ວຍກາງແບ່ງບີນພມວັດ ໂກປະເໜີງວິກາຈາການໄປທ່ານນີ້  
(ບີນຫຼັງອາຫານັ້ນດ້ວຍທີ່ຈະເປີ້ນຫມາກ ນ.)

วิจัยทางคณิตศาสตร์และสถิติ ของ W.N. ชัยวัฒน์

二〇〇五

(ພົມທະວິລາເຕັກ)

(શુદ્ધિકાર)

## ԵՐԵՎԱՆԻ ՄԱՍԻՆ



۱۰۷

# 1989年《廣東省經濟統計年報》

Category	Sub-Category	Item	Description	Quantity	Unit	Price	Total
Electronics	Smartphones	iPhone 12 Pro	High-end smartphone with 5G support and 120Hz display.	1	Unit	\$1,299.99	\$1,299.99
Electronics	Smartphones	Samsung Galaxy S21	Mid-range smartphone with 5G and 120Hz display.	1	Unit	\$999.99	\$999.99
Electronics	Laptops	Dell XPS 15	High-performance laptop with Intel i9 processor and 16GB RAM.	1	Unit	\$1,999.99	\$1,999.99
Electronics	Laptops	HP Spectre x360	Thin and light laptop with 13.3-inch 4K display and 16GB RAM.	1	Unit	\$1,499.99	\$1,499.99
Electronics	Tablets	Apple iPad Pro 11"	Powerful tablet with 11-inch Liquid Retina display and M1 chip.	1	Unit	\$899.99	\$899.99
Electronics	Tablets	Samsung Galaxy Tab S7+	Large tablet with 12.4-inch Super AMOLED display and 120Hz refresh rate.	1	Unit	\$799.99	\$799.99
Home & Garden	Cleaning Supplies	Swiffer WetJet	Multi-surface cleaning system with 100 wet cloths.	1	Unit	\$19.99	\$19.99
Home & Garden	Cleaning Supplies	Method All-Purpose Cleaner	Non-toxic cleaner for various surfaces.	1	Unit	\$19.99	\$19.99
Home & Garden	Kitchenware	Le Creuset Cast Iron Skillet	12-inch cast iron skillet with a non-stick coating.	1	Unit	\$149.99	\$149.99
Home & Garden	Kitchenware	Wusthof Classic 8-inch Chef's Knife	High-quality chef's knife with a ergonomic handle.	1	Unit	\$129.99	\$129.99
Home & Garden	Decor	String of Pearls Succulent	Pearl-shaped succulent in a small hanging planter.	1	Unit	\$14.99	\$14.99
Home & Garden	Decor	Floral Arrangement	Assorted flowers in a vase.	1	Unit	\$29.99	\$29.99
Office & School	Computers	Lenovo ThinkPad X1 Carbon	Business-oriented laptop with Intel i7 processor and 16GB RAM.	1	Unit	\$1,799.99	\$1,799.99
Office & School	Computers	Microsoft Surface Book 3	Convertible laptop with 13.5-inch 4K display and 16GB RAM.	1	Unit	\$1,999.99	\$1,999.99
Office & School	Peripherals	Logitech G903 Lightspeed	Wireless gaming mouse with RGB lighting.	1	Unit	\$69.99	\$69.99
Office & School	Peripherals	Razer DeathAdder V2	Performance-oriented gaming mouse with 16,000 DPI sensor.	1	Unit	\$69.99	\$69.99
Office & School	Supplies	Stapler	Standard office stapler.	1	Unit	\$10.99	\$10.99
Office & School	Supplies	Post-it Notes	Assorted sizes of adhesive notes.	1	Unit	\$14.99	\$14.99

《新編中華書局影印》

בבנין

અભિજ્ઞાત

## ແບບແດສທກໄຣຍ່າ



แบบที่ ๘

ແພດອາການຮັບຮັງ (ຂອງສ່ວນຮະບົດໄຊທ໌ອອກຈາກເມືອງ)

(ชื่อภาษาไทย).....

## (សំបុរាណការពិនិត្យការងារ)

ו' ז

$\phi \in \text{Hom}(G, \mathbb{R}^n)$

www.99

## ចំណាំសារិករបស់ខ្លួន

Figure 1. A schematic diagram of the experimental setup.

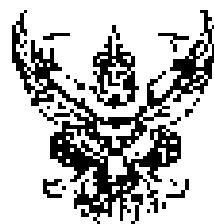
અનુભૂતિ

১০৮

Digitized by srujanika@gmail.com

• 59 •

## ເງກມ. ໜັງສືວົນບາດ



แบบที่ ๑๙

אנו בראתך נאלה

۲۷۱

(ພົມການ ດີ) ທ່ານໄດ້ອະນຸຍາໄນໃຫ້ທຶນວ່າການ ຕິດຕະພາບ ຖໍ່ມີຄວາມຮັບຮັດຂອງພົມການ ດີ

*Journal of Oral Rehabilitation* 2000; 27: 105-111  
© 2000 Blackwell Science Ltd, *J Oral Rehabil* 27: 105-111

## ການມີຄືສຳ ແລະ ພົມຕົງກ່າວ

10

พิมพ์ครั้งที่ ๑

וְאַתָּה

11.5-9

11

Digitized by srujanika@gmail.com

ເກມສະຫຼຸບໄລຍະທຳ

๑๖๙

ମେହିନୋଦିଲ୍ ଯାମକାରୀଙ୍କ ପାତ୍ର  
(ମୁଖ୍ୟ ଉପାଦାନିକ ପାତ୍ର)

ଅବସାନ

การบัญชีและการเงิน .....  
ห้องเรียน .....  
นักเรียน .....  
วัน.....

မြန်မာ့ဝင်ဆူ

ជុំនិងអាលូស្សីម (ការពិនិត្យ)

## ផ្លូវការបង្កើតរំភាព (រៀង)

សំណង់របាយការណ៍

(ບົດກົມ), .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ເລື່ອມຕະຫຼາມເວລາ

របៀបទិន្នន័យ

លទ្ធផលរាជរដ្ឋបាល (និង)

សាខាបណ្ឌិត (និង)

----- (ក្រុមហ៊ុន ការពិនិត្យ)  
សាខាបណ្ឌិត .....  
សាខាបណ្ឌិត .....  
សាខាបណ្ឌិត .....  
-----

卷之三

תְּנִינָה

ԱՅՈՒԹՐԻՆԱՂԻԱ

W.H. WILSON

.....

ԵՐԵՎԱՆԻ ՊՈՂԱԿԱՆ

(શ્વર ઉત્તેજનાનામ)

卷之三

卷之三

卷之三

ମେଲିର ପାତା  
କରିବାର ପରିମାଣ ଏବଂ

ମୁଦ୍ରାରେ

୨୫



(ଶବ୍ଦଗମରେ)

(ଶବ୍ଦଗମରେ ଅନେକ ଶବ୍ଦଗମରେ)  
ଏ

ଶବ୍ଦଗମରେ

ଶବ୍ଦଗମରେ  
ଶବ୍ଦଗମରେ  
ଶବ୍ଦଗମରେ

ଶବ୍ଦଗମରେ

ចំណាំ  
សម្រាប់  
អាណាព័ត៌មាន

ចំណាំ

លក្ខណៈបញ្ជី	ឈ្មោះ	ភេទ	អាណាព័ត៌មាន	ឈ្មោះ	ភេទ	អាណាព័ត៌មាន
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....	.....	.....	.....
7	.....	.....	.....	.....	.....	.....
8	.....	.....	.....	.....	.....	.....
9	.....	.....	.....	.....	.....	.....
10	.....	.....	.....	.....	.....	.....
11	.....	.....	.....	.....	.....	.....
12	.....	.....	.....	.....	.....	.....
13	.....	.....	.....	.....	.....	.....
14	.....	.....	.....	.....	.....	.....
15	.....	.....	.....	.....	.....	.....
16	.....	.....	.....	.....	.....	.....
17	.....	.....	.....	.....	.....	.....
18	.....	.....	.....	.....	.....	.....
19	.....	.....	.....	.....	.....	.....
20	.....	.....	.....	.....	.....	.....
21	.....	.....	.....	.....	.....	.....
22	.....	.....	.....	.....	.....	.....
23	.....	.....	.....	.....	.....	.....
24	.....	.....	.....	.....	.....	.....
25	.....	.....	.....	.....	.....	.....
26	.....	.....	.....	.....	.....	.....
27	.....	.....	.....	.....	.....	.....
28	.....	.....	.....	.....	.....	.....
29	.....	.....	.....	.....	.....	.....
30	.....	.....	.....	.....	.....	.....
31	.....	.....	.....	.....	.....	.....
32	.....	.....	.....	.....	.....	.....
33	.....	.....	.....	.....	.....	.....
34	.....	.....	.....	.....	.....	.....
35	.....	.....	.....	.....	.....	.....
36	.....	.....	.....	.....	.....	.....
37	.....	.....	.....	.....	.....	.....
38	.....	.....	.....	.....	.....	.....
39	.....	.....	.....	.....	.....	.....
40	.....	.....	.....	.....	.....	.....
41	.....	.....	.....	.....	.....	.....
42	.....	.....	.....	.....	.....	.....
43	.....	.....	.....	.....	.....	.....
44	.....	.....	.....	.....	.....	.....
45	.....	.....	.....	.....	.....	.....
46	.....	.....	.....	.....	.....	.....
47	.....	.....	.....	.....	.....	.....
48	.....	.....	.....	.....	.....	.....
49	.....	.....	.....	.....	.....	.....
50	.....	.....	.....	.....	.....	.....
51	.....	.....	.....	.....	.....	.....
52	.....	.....	.....	.....	.....	.....
53	.....	.....	.....	.....	.....	.....
54	.....	.....	.....	.....	.....	.....
55	.....	.....	.....	.....	.....	.....
56	.....	.....	.....	.....	.....	.....
57	.....	.....	.....	.....	.....	.....
58	.....	.....	.....	.....	.....	.....
59	.....	.....	.....	.....	.....	.....
60	.....	.....	.....	.....	.....	.....
61	.....	.....	.....	.....	.....	.....
62	.....	.....	.....	.....	.....	.....
63	.....	.....	.....	.....	.....	.....
64	.....	.....	.....	.....	.....	.....
65	.....	.....	.....	.....	.....	.....
66	.....	.....	.....	.....	.....	.....
67	.....	.....	.....	.....	.....	.....
68	.....	.....	.....	.....	.....	.....
69	.....	.....	.....	.....	.....	.....
70	.....	.....	.....	.....	.....	.....
71	.....	.....	.....	.....	.....	.....
72	.....	.....	.....	.....	.....	.....
73	.....	.....	.....	.....	.....	.....
74	.....	.....	.....	.....	.....	.....
75	.....	.....	.....	.....	.....	.....
76	.....	.....	.....	.....	.....	.....
77	.....	.....	.....	.....	.....	.....
78	.....	.....	.....	.....	.....	.....
79	.....	.....	.....	.....	.....	.....
80	.....	.....	.....	.....	.....	.....
81	.....	.....	.....	.....	.....	.....
82	.....	.....	.....	.....	.....	.....
83	.....	.....	.....	.....	.....	.....
84	.....	.....	.....	.....	.....	.....
85	.....	.....	.....	.....	.....	.....
86	.....	.....	.....	.....	.....	.....
87	.....	.....	.....	.....	.....	.....
88	.....	.....	.....	.....	.....	.....
89	.....	.....	.....	.....	.....	.....
90	.....	.....	.....	.....	.....	.....
91	.....	.....	.....	.....	.....	.....
92	.....	.....	.....	.....	.....	.....
93	.....	.....	.....	.....	.....	.....
94	.....	.....	.....	.....	.....	.....
95	.....	.....	.....	.....	.....	.....
96	.....	.....	.....	.....	.....	.....
97	.....	.....	.....	.....	.....	.....
98	.....	.....	.....	.....	.....	.....
99	.....	.....	.....	.....	.....	.....
100	.....	.....	.....	.....	.....	.....

លេខរៀង ៨៣

ធម្មតាបុរាណអន្តោតិវ

(ជាបន្ទាន់សិក្សាអាស៊ា)

នី..... ៧៤ ..... នី..... ៧៤

תְּנִשְׁאָרֶת בְּבֵית

ט' ט' ט' ט'

תְּהִלָּה

ແມ່ນພັນປຸງຕີເກມສິຫງອະນຸມືດີ

ପ୍ରକାଶକ ପରିଦିରକ୍ଷଣ

ក្រសួងពេទ្យ

卷之三

ศึกษาและประเมินผล

תְּלִימָדָה

ຮາບເຕີຍອນຫັນກໍລົດໄປ

၁၂၅

## ແບບບັດທີສ່ວນອານຸມັກຕະຫຼາມ ໂຊງ

විභාග මත

*(x,y) \in \partial D^{\text{ext}}(r,s)*

ប័ណ្ណីស៊ិន្យបែងអនុគមន៍ ២៤ ឆ្នាំ ២០១៩

“我”是《金瓶梅》中唯一一个没有名字的人物，也是唯一一个没有性别的人物。

๑๔๖

LITERATURE

ទៅលើកម្ពុជាក្នុងពេលវេលាដែលបានរាយការដោយសារធម៌ខ្លួន។

ଶ୍ରୀମତୀ ପାତ୍ନୀ କଣ୍ଠାରୀ

ទេសចរណ៍ និង ការបង្កើតរឹងការ នៃការបង្កើតរឹងការ នៃការបង្កើតរឹងការ

<sup>6</sup> See [www.oxfordjournals.org/our\\_journals/jlms/for\\_authors.html](http://www.oxfordjournals.org/our_journals/jlms/for_authors.html).

*Journal of Health Politics, Policy and Law*, Vol. 35, No. 3, June 2010  
DOI 10.1215/03616878-35-3 © 2010 by The University of Chicago

Digitized by srujanika@gmail.com

ก้าวต่อไปของประเทศไทยในด้านการคุ้มครองสิ่งแวดล้อมและยั่งยืน

ແນບນັ້ນທີ່ພັນຈຳຄວາມ ໄດ້ ປໍ່ກ່າວເກົ່າເປົ້າ  
(ຄາມຮັດຕະຫຼອກ ສະໜັກ)

ແບບເກົ່າ

ບັນທຶກຜູ້ສືບຄວາມ ແລະ  
ຖ່າຍອັນດອງ ບາງໆ

ລົດ	ລາຍການ	ຫຼາຍການ	ຫຼາຍການ	ຫຼາຍການ	ຫຼາຍການ	ຫຼາຍການ
1	.....	.....	.....	.....	.....	.....
2	.....	.....	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....	.....	.....
4	.....	.....	.....	.....	.....	.....
5	.....	.....	.....	.....	.....	.....
6	.....	.....	.....	.....	.....	.....
7	.....	.....	.....	.....	.....	.....
8	.....	.....	.....	.....	.....	.....
9	.....	.....	.....	.....	.....	.....
10	.....	.....	.....	.....	.....	.....
11	.....	.....	.....	.....	.....	.....
12	.....	.....	.....	.....	.....	.....
13	.....	.....	.....	.....	.....	.....
14	.....	.....	.....	.....	.....	.....
15	.....	.....	.....	.....	.....	.....
16	.....	.....	.....	.....	.....	.....
17	.....	.....	.....	.....	.....	.....
18	.....	.....	.....	.....	.....	.....
19	.....	.....	.....	.....	.....	.....
20	.....	.....	.....	.....	.....	.....
21	.....	.....	.....	.....	.....	.....
22	.....	.....	.....	.....	.....	.....
23	.....	.....	.....	.....	.....	.....
24	.....	.....	.....	.....	.....	.....
25	.....	.....	.....	.....	.....	.....
26	.....	.....	.....	.....	.....	.....
27	.....	.....	.....	.....	.....	.....
28	.....	.....	.....	.....	.....	.....
29	.....	.....	.....	.....	.....	.....
30	.....	.....	.....	.....	.....	.....
31	.....	.....	.....	.....	.....	.....
32	.....	.....	.....	.....	.....	.....
33	.....	.....	.....	.....	.....	.....
34	.....	.....	.....	.....	.....	.....
35	.....	.....	.....	.....	.....	.....
36	.....	.....	.....	.....	.....	.....
37	.....	.....	.....	.....	.....	.....
38	.....	.....	.....	.....	.....	.....
39	.....	.....	.....	.....	.....	.....
40	.....	.....	.....	.....	.....	.....
41	.....	.....	.....	.....	.....	.....
42	.....	.....	.....	.....	.....	.....
43	.....	.....	.....	.....	.....	.....
44	.....	.....	.....	.....	.....	.....
45	.....	.....	.....	.....	.....	.....
46	.....	.....	.....	.....	.....	.....
47	.....	.....	.....	.....	.....	.....
48	.....	.....	.....	.....	.....	.....
49	.....	.....	.....	.....	.....	.....
50	.....	.....	.....	.....	.....	.....
51	.....	.....	.....	.....	.....	.....
52	.....	.....	.....	.....	.....	.....
53	.....	.....	.....	.....	.....	.....
54	.....	.....	.....	.....	.....	.....
55	.....	.....	.....	.....	.....	.....
56	.....	.....	.....	.....	.....	.....
57	.....	.....	.....	.....	.....	.....
58	.....	.....	.....	.....	.....	.....
59	.....	.....	.....	.....	.....	.....
60	.....	.....	.....	.....	.....	.....
61	.....	.....	.....	.....	.....	.....
62	.....	.....	.....	.....	.....	.....
63	.....	.....	.....	.....	.....	.....
64	.....	.....	.....	.....	.....	.....
65	.....	.....	.....	.....	.....	.....
66	.....	.....	.....	.....	.....	.....
67	.....	.....	.....	.....	.....	.....
68	.....	.....	.....	.....	.....	.....
69	.....	.....	.....	.....	.....	.....
70	.....	.....	.....	.....	.....	.....
71	.....	.....	.....	.....	.....	.....
72	.....	.....	.....	.....	.....	.....
73	.....	.....	.....	.....	.....	.....
74	.....	.....	.....	.....	.....	.....
75	.....	.....	.....	.....	.....	.....
76	.....	.....	.....	.....	.....	.....
77	.....	.....	.....	.....	.....	.....
78	.....	.....	.....	.....	.....	.....
79	.....	.....	.....	.....	.....	.....
80	.....	.....	.....	.....	.....	.....
81	.....	.....	.....	.....	.....	.....
82	.....	.....	.....	.....	.....	.....
83	.....	.....	.....	.....	.....	.....
84	.....	.....	.....	.....	.....	.....
85	.....	.....	.....	.....	.....	.....
86	.....	.....	.....	.....	.....	.....
87	.....	.....	.....	.....	.....	.....
88	.....	.....	.....	.....	.....	.....
89	.....	.....	.....	.....	.....	.....
90	.....	.....	.....	.....	.....	.....
91	.....	.....	.....	.....	.....	.....
92	.....	.....	.....	.....	.....	.....
93	.....	.....	.....	.....	.....	.....
94	.....	.....	.....	.....	.....	.....
95	.....	.....	.....	.....	.....	.....
96	.....	.....	.....	.....	.....	.....
97	.....	.....	.....	.....	.....	.....
98	.....	.....	.....	.....	.....	.....
99	.....	.....	.....	.....	.....	.....
100	.....	.....	.....	.....	.....	.....
101	.....	.....	.....	.....	.....	.....
102	.....	.....	.....	.....	.....	.....
103	.....	.....	.....	.....	.....	.....
104	.....	.....	.....	.....	.....	.....
105	.....	.....	.....	.....	.....	.....
106	.....	.....	.....	.....	.....	.....
107	.....	.....	.....	.....	.....	.....
108	.....	.....	.....	.....	.....	.....
109	.....	.....	.....	.....	.....	.....
110	.....	.....	.....	.....	.....	.....
111	.....	.....	.....	.....	.....	.....
112	.....	.....	.....	.....	.....	.....
113	.....	.....	.....	.....	.....	.....
114	.....	.....	.....	.....	.....	.....
115	.....	.....	.....	.....	.....	.....
116	.....	.....	.....	.....	.....	.....
117	.....	.....	.....	.....	.....	.....
118	.....	.....	.....	.....	.....	.....
119	.....	.....	.....	.....	.....	.....
120	.....	.....	.....	.....	.....	.....
121	.....	.....	.....	.....	.....	.....
122	.....	.....	.....	.....	.....	.....
123	.....	.....	.....	.....	.....	.....
124	.....	.....	.....	.....	.....	.....
125	.....	.....	.....	.....	.....	.....
126	.....	.....	.....	.....	.....	.....
127	.....	.....	.....	.....	.....	.....
128	.....	.....	.....	.....	.....	.....
129	.....	.....	.....	.....	.....	.....
130	.....	.....	.....	.....	.....	.....
131	.....	.....	.....	.....	.....	.....
132	.....	.....	.....	.....	.....	.....
133	.....	.....	.....	.....	.....	.....
134	.....	.....	.....	.....	.....	.....
135	.....	.....	.....	.....	.....	.....
136	.....	.....	.....	.....	.....	.....
137	.....	.....	.....	.....	.....	.....
138	.....	.....	.....	.....	.....	.....
139	.....	.....	.....	.....	.....	.....
140	.....	.....	.....	.....	.....	.....
141	.....	.....	.....	.....	.....	.....
142	.....	.....	.....	.....	.....	.....
143	.....	.....	.....	.....	.....	.....
144	.....	.....	.....	.....	.....	.....
145	.....	.....	.....	.....	.....	.....
146	.....	.....	.....	.....	.....	.....
147	.....	.....	.....	.....	.....	.....
148	.....	.....	.....	.....	.....	.....
149	.....	.....	.....	.....	.....	.....
150	.....	.....	.....	.....	.....	.....
151	.....	.....	.....	.....	.....	.....
152	.....	.....	.....	.....	.....	.....
153	.....	.....	.....	.....	.....	.....
154	.....	.....	.....	.....	.....	.....
155	.....	.....	.....	.....	.....	.....
156	.....	.....	.....	.....	.....	.....
157	.....	.....	.....	.....	.....	.....
158	.....	.....	.....	.....	.....	.....
159	.....	.....	.....	.....	.....	.....
160	.....	.....	.....	.....	.....	.....
161	.....	.....	.....	.....	.....	.....
162	.....	.....	.....	.....	.....	.....
163	.....	.....	.....	.....	.....	.....
164	.....	.....	.....	.....	.....	.....
165	.....	.....	.....	.....	.....	.....
166	.....	.....	.....	.....	.....	.....
167	.....	.....	.....	.....	.....	.....
168	.....	.....	.....	.....	.....	.....
169	.....	.....	.....	.....	.....	.....
170	.....	.....	.....	.....	.....	.....
171	.....	.....	.....	.....	.....	.....
172	.....	.....	.....	.....	.....	.....
173	.....	.....	.....	.....	.....	.....
174	.....	.....	.....	.....	.....	.....
175	.....	.....	.....	.....	.....	.....
176	.....	.....	.....	.....	.....	.....
177	.....	.....	.....	.....	.....	.....
178	.....	.....	.....	.....	.....	.....
179	.....	.....	.....	.....	.....	.....
180	.....	.....	.....	.....	.....	.....
181	.....	.....	.....	.....	.....	.....
182	.....	.....	.....	.....	.....	.....
183	.....	.....	.....	.....	.....	.....
184	.....	.....	.....	.....	.....	.....
185	.....	.....	.....	.....	.....	.....
186	.....	.....	.....	.....	.....	.....
187	.....	.....	.....	.....	.....	.....
188	.....	.....	.....	.....	.....	.....
189	.....	.....	.....	.....	.....	.....
190	.....	.....	.....	.....	.....	.....
191	.....	.....	.....	.....	.....	.....
192	.....	.....	.....	.....	.....	.....
193	.....	.....	.....	.....	.....	.....
194	.....	.....	.....	.....	.....	.....
195	.....	.....	.....	.....	.....	.....
196	.....	.....	.....	.....	.....	.....
197	.....	.....	.....	.....	.....	.....
198	.....	.....	.....	.....	.....	.....
199	.....	.....	.....	.....	.....	.....
200	.....	.....	.....	.....	.....	.....
201	.....	.....	.....	.....	.....	.....
202	.....	.....	.....	.....	.....	.....
203	.....	.....	.....	.....	.....	.....
204	.....	.....	.....	.....	.....	.....
205	.....	.....	.....	.....	.....	.....
206	.....	.....	.....	.....	.....	.....
207	.....	.....	.....	.....	.....	.....
208	.....	.....	.....	.....	.....	.....
209	.....	.....	.....	.....	.....	.....
210	.....	.....	.....	.....	.....	.....
211	.....	.....	.....	.....	.....	.....
212	.....	.....	.....	.....	.....	.....
213	.....	.....	.....	.....	.....	.....
214	.....	.....	.....	.....	.....	.....
215	.....	.....	.....	.....	.....	.....
216	.....	.....	.....	.....	.....	.....
217	.....	.....	.....	.....	.....	.....
218	.....	.....	.....	.....		

ແກ່ງປີເງິນມາດາກນີ້ ດີກ  
(ພະຍານໃນເສດຖະກິດ ພວກ)

ແບບທີ່ ໄກສອງ

## បច្ចុប្បន្នរាយការណ៍ជីវិត បន្ទះដំបូង

$\wedge \exists x \forall y (S(x,y) \vee T(y))$

“**It** is a **good** **book**, **but** **it** **isn't** **the** **best** **book** **you** **can** **read**. **It** **is** **a** **good** **book**.”

[93] [www.merriam-webster.com](#) (Merriam-Webster's Collegiate Dictionary, 11th ed.)

## સુરક્ષા

## ເມືນທີ່

ອັນປາຍາເວັສີ່ ໃຫ້ກໍາຕົງທຸກໆມາຍເຫດໃຈ່ ດ້ວຍຕົກລະກາດ ດັ່ງນີ້ແມ່ນບໍ່ມີກຳນົດ

## សាខែប្រកិត្យាអាហ៍..... . . . . .

(.....)

ANSWER: B

ଶ୍ରୀମତୀ ପାତ୍ନୀ ..... - - - - -

הנְּבָאָה בְּעֵדָה

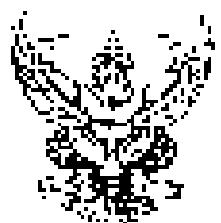
וְעַמּוֹד

ପାତ୍ରବିନ୍ଦୁ

[Digitized by srujanika@gmail.com]

תְּבִשָּׁׁתְּ

בְּזַהֲרֵךְ  
בְּזַהֲרֵךְ



בְּזַהֲרֵךְ



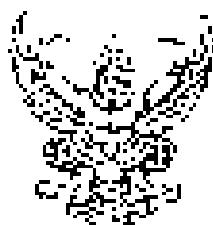
בְּזַהֲרֵךְ

แบบที่ ๒๙

แบบที่ ๒๙  
แบบที่ ๒๙



ရွှေအနေသာ တန်ဖိုး၊ ဒီပြောဆိုမျှခဲ့  
(ကျမ်းမားလျော့စွဲ အပါ)



မောင် ဟော

ကျော်လှမ်းမြန်မာ  
(လာမ်းသိမ်းပါး ၁၂)

များမြတ်





บันทึกข้อความ

۱۰۰

ແມ່ນເກີບຈືດຕິດທາງການ

: תרגום ביבליותקן

ส่วนราชการ.....  
๕.....  
๖.....

## ภาคผนวก

ภาคผนวก ๑ บทบัญชีรายได้ขาดทุนเบี้ยสิคคิลาก

ภาคผนวก ๒ ค่าใช้จ่าย ธรรมเนียม ค่าเชื้อภัยและค่าเดินทาง  
และค่าห้องที่ในกรุงเทพฯ พัก

ภาคผนวก ๓ ควรลดที่ค่าเชื้อภัย:

ภาคผนวก ๔ แบบหน้า: จัดทำจากความต้องการ

## 2.1 INTRODUCTION TO INFORMATION TECHNOLOGY

Information technology is a broad term used to describe the use of computer systems and networks to store, process and transmit data or information.

Information technology is a broad term used to describe the use of computer systems and networks to store, process and transmit data or information. It is a very large and complex field of study that includes computer hardware, software, databases, networks, and the Internet. It also includes the study of how people interact with computers and how they can use them effectively.

Information technology is a broad term used to describe the use of computer systems and networks to store, process and transmit data or information. It is a very large and complex field of study that includes computer hardware, software, databases, networks, and the Internet. It also includes the study of how people interact with computers and how they can use them effectively.

Information Technology	Definition
Computer system	A computer system is a collection of hardware and software components that work together to perform specific tasks. It typically consists of a central processing unit (CPU), memory, storage devices, input devices (such as a keyboard and mouse), and output devices (such as a monitor and printer).
Central Processing Unit (CPU)	The central processing unit (CPU) is the main component of a computer system. It is responsible for executing instructions and performing calculations. The CPU is often referred to as the "brain" of the computer.
Memory (RAM)	Memory (RAM) is a temporary storage device that is used to hold data and instructions while they are being processed by the CPU. It is often referred to as "volatile" memory because it loses its data when power is lost.
Storage devices	Storage devices are used to store data permanently. They include hard drives, solid-state drives (SSDs), optical drives (such as CD and DVD drives), and external drives (such as USB drives and external hard drives).
Input devices	Input devices are used to enter data into a computer system. Common input devices include keyboards, mice, touchscreens, and scanners.
Output devices	Output devices are used to display data and other information. Common output devices include monitors, printers, and speakers.
Network	A network is a collection of computer systems that are connected together to share resources and communicate with each other. Networks can be local (within a single building) or wide-area (spanning multiple buildings or even countries).
Internet	The Internet is a global network of computer systems that are interconnected and allow users to communicate and exchange information across the world. It is a public network that anyone can access with the right equipment and knowledge.
Cloud computing	Cloud computing is a delivery model for computing services, such as storage, processing, and networking, over the Internet. Instead of having to maintain and manage their own physical infrastructure, users can access these services via the cloud.
Big data	Big data refers to large amounts of data that are collected, stored, and analyzed to gain insights and make decisions. It can be used in various fields, such as business, healthcare, and science, to improve efficiency and accuracy.
Machine learning	Machine learning is a type of artificial intelligence that allows computer systems to learn from data and make predictions without being explicitly programmed. It is used in a variety of applications, such as recommendation engines, fraud detection, and natural language processing.
Artificial intelligence	Artificial intelligence (AI) is a field of study that aims to create computer systems that can perform tasks that normally require human intelligence, such as perception, reasoning, and learning. It is used in various applications, such as robotics, virtual assistants, and autonomous vehicles.
Robotics	Robotics is the study of how to design, build, and program robots to perform tasks. It involves the use of sensors, actuators, and control systems to create machines that can move and interact with their environment.
Virtual reality	Virtual reality (VR) is a technology that creates a simulated 3D environment that can be experienced through specialized headsets. It is used for entertainment, education, and training purposes.
Augmented reality	Augmented reality (AR) is a technology that overlays digital information onto the real world. It is used for various applications, such as gaming, navigation, and education.
Blockchain	Blockchain is a distributed ledger technology that allows for secure, transparent, and immutable record keeping. It is used in various applications, such as finance, supply chain management, and voting.
Cloud computing	Cloud computing is a delivery model for computing services, such as storage, processing, and networking, over the Internet. Instead of having to maintain and manage their own physical infrastructure, users can access these services via the cloud.
Big data	Big data refers to large amounts of data that are collected, stored, and analyzed to gain insights and make decisions. It can be used in various fields, such as business, healthcare, and science, to improve efficiency and accuracy.
Machine learning	Machine learning is a type of artificial intelligence that allows computer systems to learn from data and make predictions without being explicitly programmed. It is used in a variety of applications, such as recommendation engines, fraud detection, and natural language processing.
Artificial intelligence	Artificial intelligence (AI) is a field of study that aims to create computer systems that can perform tasks that normally require human intelligence, such as perception, reasoning, and learning. It is used in various applications, such as robotics, virtual assistants, and autonomous vehicles.
Robotics	Robotics is the study of how to design, build, and program robots to perform tasks. It involves the use of sensors, actuators, and control systems to create machines that can move and interact with their environment.
Virtual reality	Virtual reality (VR) is a technology that creates a simulated 3D environment that can be experienced through specialized headsets. It is used for entertainment, education, and training purposes.
Augmented reality	Augmented reality (AR) is a technology that overlays digital information onto the real world. It is used for various applications, such as gaming, navigation, and education.
Blockchain	Blockchain is a distributed ledger technology that allows for secure, transparent, and immutable record keeping. It is used in various applications, such as finance, supply chain management, and voting.

<sup>1</sup> See also the discussion of the relationship between the two in the introduction to this volume.

• [View my GitHub profile](#) • [View my LinkedIn profile](#) • [View my resume](#)

### REFERENCES AND NOTES

因此，本办法所称的“公募基金”，是指依法设立并经国务院证券监督管理机构注册，公开向公众募集资金、由基金托管人托管、由基金管理人管理的基金。

Consequently, we can conclude that the probability of having a child with a genetic disorder is higher if the parents are consanguineous.

Journal of Health Politics, Policy and Law, Vol. 35, No. 3, June 2010  
DOI 10.1215/03616878-35-3 © 2010 by The University of Chicago

ເມວຍ ເປັນເພື່ອກຳນົດ ວິທີເປົ້າ ທີ່ໄດ້ ພົມກົດຕະຫຼາດກຳນົດໄດ້ຢູ່ເມືອງນຸ້າໂຮງ (ໃຫຍ່  
ບໍ່ມີກຳນົດເລື່ອນັ້ນ) ແລ້ວ ບັນດີເປົ້າກຳນົດເລື່ອນັ້ນ ປັບປຸງການ ພົມກົດຕະຫຼາດກຳນົດໄດ້ຢູ່ເມືອງ  
ນຸ້າໂຮງ ແລ້ວ ດີນີ້ເປົ້າກຳນົດເລື່ອນັ້ນ ປັບປຸງການ ພົມກົດຕະຫຼາດກຳນົດໄດ້ຢູ່ເມືອງ

“បីរាងនេះជាប៉ុន្មាន ក្រសួងរាជរដ្ឋាភិបាល ដែលមិនចាប់ផ្តើមពីខែ កញ្ញា ទៅខែ តុលា នៅក្នុងប្រទេស ឥឡូវតាមរយៈការបង្កើតប្រព័ន្ធឌីជីថាមពីរាងនេះ ដើម្បីបង្កើតប្រព័ន្ធឌីជី។

ເຫັນວ່າມີການອອກໃຈໃຫຍ່ນີ້ສົ່ງດ້ວຍພາກຊື່ໃຈລະວຽດ

ការបង្កើតរបស់សាធារណរដ្ឋប្រជាជាតិ	នៅទីក្រុង
ក្រុមការការពារ	នៅទីក្រុង
សាធារណរដ្ឋប្រជាជាតិរបស់ខ្លួន	នៅទីក្រុង
ក្រុមការការពាររបស់ខ្លួន	នៅទីក្រុង

## III. សំណង់របៀបរាយការណ៍ដែលត្រូវបាន

សំណើរបាយការណ៍សាស្ត្រនៃពាណិជ្ជកម្ម/បិទាញទីផ្លូវការ និងការអនុវត្ត សំណើរបាយការណ៍សាស្ត្រនៃពាណិជ្ជកម្ម

ល.ល.៩ និងក្រសួងដែនរោះ អនុវត្តន៍យោងនៃការបង្កើតរបស់ខ្លួន និងការចូលរួមជាមួយគ្នា

“我覺得PPT的設計應該要以文字為主，因為文字才是最重要的資訊，而圖表只是輔助說明而已。所以我在設計PPT時，會先將文字整理好，再根據文字內容來選擇合適的圖表，而不是先有圖表，再想辦法塞進文字。

គំរូទីនាក់ដែលបានក្រោមការចាប់ផ្តើមដោយក្រសួងពេទ្យ

600	600
600	600
600	600

وهو ينبع من مفهومي المعرفة والذكاء، حيث أن المعرفة هي القدرة على إنتاج المفاهيم والذكاء هو القدرة على إنتاج القدرات.

6. In case you think it is necessary to add a new column to the table, you can do so by clicking the "Add Column" button. This will open a new window where you can define the new column's name and type. Once you have defined the new column, click "OK" to add it to the table.

การจัดทำเอกสารนี้เป็นไปตามที่ได้รับอนุญาตจากผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัย ไม่ใช่สิ่งที่ถูกกฎหมาย  
โดยทั่วไป แต่เป็นเอกสารที่มีความสำคัญทางวิชาการและเชิงคุณค่าทางวัฒนธรรม

وَالْمُؤْمِنُونَ الْمُؤْمِنُونَ هُمُ الْأَوَّلُونَ مَنْ يُحْكِمُ الْعِدْلَ فَإِنَّمَا يُعَذِّبُ اللَّهُ أَنَّهُمْ لَا يَشْفَعُونَ

وَالْمُؤْمِنُونَ الْمُسْتَقْبَلُونَ إِنَّمَا يُعَذَّبُ مَنْ يَرْجِعُ مِنْ حَلٍّ

and the  $\pi(b)$  profile is very similar to the  $\pi(a)$  profile, but the  $\pi(b)$  profile is shifted to the right by one unit, which corresponds to adding one.

As with the other profiles, we can calculate the  $\pi(b)$  profile and obtain a new profile  $\pi(c)$ , which is also very similar to the  $\pi(b)$  profile, but shifted to the right by one unit, which corresponds to adding one more to the total number of nodes.

From the above example, it is clear that the  $\pi(n)$  profile is a periodic function with period  $n$ .

### 3.2. $\pi(n)$

From the previous section, we know that the  $\pi(n)$  profile is a periodic function with period  $n$ . In this section, we will prove that the  $\pi(n)$  profile is a periodic function with period  $n$ .

First, we will prove that the  $\pi(n)$  profile is a periodic function with period  $n$ . We will prove this by induction.

For  $n = 1$ , we have  $\pi(1) = 1$ , which is a periodic function with period 1.

Assume that the  $\pi(n)$  profile is a periodic function with period  $n$ . We will prove that the  $\pi(n+1)$  profile is a periodic function with period  $n+1$ .

From the previous section, we know that the  $\pi(n)$  profile is a periodic function with period  $n$ . Therefore, we can write the  $\pi(n)$  profile as:

$$\pi(n) = \begin{cases} 1 & \text{if } n \in [0, 1] \\ 2 & \text{if } n \in [1, 2] \\ 3 & \text{if } n \in [2, 3] \\ \vdots & \vdots \\ n & \text{if } n \in [n-1, n] \end{cases}$$

Now, we will prove that the  $\pi(n+1)$  profile is a periodic function with period  $n+1$ . We will do this by showing that the  $\pi(n+1)$  profile is a periodic function with period  $n+1$ .

From the previous section, we know that the  $\pi(n)$  profile is a periodic function with period  $n$ . Therefore, we can write the  $\pi(n)$  profile as:

$$\pi(n) = \begin{cases} 1 & \text{if } n \in [0, 1] \\ 2 & \text{if } n \in [1, 2] \\ 3 & \text{if } n \in [2, 3] \\ \vdots & \vdots \\ n & \text{if } n \in [n-1, n] \end{cases}$$

Now, we will prove that the  $\pi(n+1)$  profile is a periodic function with period  $n+1$ . We will do this by showing that the  $\pi(n+1)$  profile is a periodic function with period  $n+1$ .

From the previous section, we know that the  $\pi(n)$  profile is a periodic function with period  $n$ . Therefore, we can write the  $\pi(n)$  profile as:

$$\pi(n) = \begin{cases} 1 & \text{if } n \in [0, 1] \\ 2 & \text{if } n \in [1, 2] \\ 3 & \text{if } n \in [2, 3] \\ \vdots & \vdots \\ n & \text{if } n \in [n-1, n] \end{cases}$$

Now, we will prove that the  $\pi(n+1)$  profile is a periodic function with period  $n+1$ . We will do this by showing that the  $\pi(n+1)$  profile is a periodic function with period  $n+1$ .

ภาคผนวก ๒ คำชี้แจงต้น สิริพนาณ์ คำสังฆารัย ในหนังสือราชการ  
และคำให้ใช้ในการจ่าหน้าช่อง



ชื่อเจ้าหนี้/บุคคล	สัญชาติ/เชื้อชาติ	วันเดือนปีเกิด	ลักษณะอาชญากรรม	จำนวนเงินที่ได้รับ
นาย สมชาย ใจดี	ไทย	๑๘๐๙๖๒๗๔๓๘๙	ฆ่าผู้อื่นโดยเจตนา	๕๐๐๐
นางสาว จิตรา ใจดี	ไทย	๑๘๐๙๖๒๗๔๓๘๙	ฆ่าผู้อื่นโดยเจตนา	๕๐๐๐
นางสาว จิตรา ใจดี	ไทย	๑๘๐๙๖๒๗๔๓๘๙	ฆ่าผู้อื่นโดยเจตนา	๕๐๐๐

- หมายเหตุ (๑) ผู้ต้องหาได้รับการอภัยโทษในคดีที่เป็นไปตามมาตรา ๓๙๒(๑) ให้สัตห์ให้สัตห์และน้ำเสียงเดียว  
 (๒) ผู้ต้องหาได้รับการอภัยโทษในคดีที่เป็นไปตามมาตรา ๓๙๒(๑) ให้สัตห์ให้สัตห์และน้ำเสียงเดียว  
 (๓) ผู้ต้องหาได้รับการอภัยโทษในคดีที่เป็นไปตามมาตรา ๓๙๒(๑) ให้สัตห์ให้สัตห์และน้ำเสียงเดียว

ପାଇଁ କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା କିମ୍ବା

၁၃။ မြန်မာနိုင်ငံတော်လုပ်ချုပ်ရုံး၊ သိက္ခာရှိသွေးစိန်ချုပ်၊ မြန်မာနိုင်ငံတော်လုပ်ချုပ်အောင် မြန်မာနိုင်ငံတော်လုပ်ချုပ်

ການຈົ່ວຍເຫດ ຖີ້ງປິດຕາມແຜນທີ່ໄດ້ຮັບລັບອະນຸມັດ ມີຄືອນດັບຄ່າການໃຫ້ເຖິງເຫຼົ່ານີ້ກໍ່ຈະມີການຈົ່ງ  
ການພະຍານ ຂີ້ວ່າມານີ້ແມ່ນ ປັດທິບໍດາຂອງພວກເຮົາ ຮັ້ງຊາຍເຖິງມານີ້: ທີ່ມີກຳນົດ ອຸປະກອດ ພາຍໃຕ້ທີ່ມີກາງມາດຕິບັດ

๔. ห้ามนำสัตว์มาหากินในบริเวณที่บ้านพัก หรืออยู่อาศัยของชาวบ้านจังหวัดอุบลฯ จะก่อให้เกิดภัยทางด้านความปลอดภัย

ผู้ใช้สิทธิ์ตามมาตรา ๗๙๔(๒) เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ดูแลในสิ่งของได้

๓. บารังไนบันพชร์ จังหวัดเชียงใหม่ ภาคเหนือ มีอาณาเขตติดต่อกับ ประเทศไทย ประเทศ พม่า และ ประเทศ ลาว ที่ราบสูงทางตอนใต้ของประเทศ ที่ตั้งอยู่ทางตอนใต้ของประเทศไทย

๗.๑๒ ใบเอกสารนี้ที่เข้าสู่ระบบผ่านช่องทางใดๆ ก็ตาม หมายความว่าได้รับการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ ไม่ว่าจะเป็นทางบุคคลหรือทางระบบคอมพิวเตอร์ เนื่องจากเอกสารนี้เป็นเอกสารที่มีผลบังคับใช้ในส่วนราชการ จึงต้องมีการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบก่อนที่จะสามารถนำไปใช้ในส่วนราชการได้ แต่ถ้าเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ไม่ได้มีผลบังคับใช้ในส่วนราชการ แต่เป็นเอกสารที่มีผลบังคับใช้ในส่วนของหน่วยงานอื่นๆ ไม่ว่าจะเป็นหน่วยงานภาครัฐ หรือหน่วยงานเอกชน ก็ตาม ไม่จำเป็นต้องมีการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบ แต่ต้องมีการอนุมัติจากผู้ดูแลระบบของหน่วยงานนั้นๆ แทน

๓.๖ ใบกำกับที่เจ้าของบ้านเบิกตั้งแต่แรกตั้งเป็นต่อไปนี้ จึงถือว่าบ้านคือ บ้าน ใช้ห้องพักที่ไม่มีบ้านเดียวหรือห้องคือบ้านร่วมอยู่กันที่ไม่ต่อเนื่องกัน

๒๗๓ ใบอนุญาตจราจรที่ออกให้กับผู้เดินทางโดยทางบก ให้เดินทางไปประเทศต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ที่ได้ระบุไว้ในใบอนุญาต

๔๙ ในการนี้ที่รัฐบาลฯ ให้ความเห็นชอบให้ไว้กับกฎหมายว่าด้วยการค้าในส่วนของ ให้รัฐฯ ใช้กฎหมายนี้ ให้ไว้กับกฎหมายนั้น

๔. การจัดตั้งห้องเรียนชั้นต่ำของเด็กที่ต้องการเรียนต่อ ให้เด็กที่ต้องการเรียนต่อสามารถเข้าเรียนต่อได้ ไม่ถูกหักห้ามเข้าเรียนต่อ

ในกรณีที่รัฐธรรมนูญได้รับการประกาศใช้แล้ว กฎหมายที่ต้องการจะยกเว้น จึงสามารถยกเว้น รัฐธรรมนูญแทน ด้วยบังคับ  
รัฐธรรมนูญ รัฐธรรมนูญไม่สามารถยกเว้น แต่เมื่อต้องการจะ ยกเว้นที่บังคับกฎหมายนั้น ก็ต้องมีรัฐธรรมนูญมาอย่าง  
นั้นแทน แต่ไม่สามารถยกเว้น กฎหมาย แต่ต้องยกเว้น กฎหมายที่บังคับ ยกเว้นกฎหมายนั้น

וְאֶל-עֲמֹקָה כִּי-בַּרְאָה מֵאַתְּ-מֵאוֹת יָמִים

Figure 1. A schematic diagram of the experimental setup. (Inset) Zoomed-in view.

និងបានចូលរួមជាមុនក្នុងការរៀបចំការងារសាខាដែលត្រូវបានដាក់ជាប្រធានាជាស្តីរបស់ក្រសួងសាធារណការ។

• [View Details](#)

2020-07-20 10:00:00 2020-07-20 10:00:00

ໃຫຍ້ວິທີໄດ້ສູງ ທັນທີ່ມີການເງິນຕະຫຼາດ ໃຈກຳ ດັ່ງນີ້ ເພື່ອ ເຮັດວຽກຂອງລາຄາ ແລະ ເຊິ່ງມີເລັດ  
ໂຄງການ ປົງປົງການແກ້ໄຂ ໃຫຍ້ວິທີ່ມີກຳລົງ ໂດຍບໍ່ມີການຮັບອະນຸຍາດ ເພື່ອ ເຮັດວຽກຂອງລາຄາ ແລະ ເກມ  
ກຳມື ຮູບເລືອກ ໄກນ ພາຍໃຕ້ການ, ແລະ ເພື່ອ ເຮັດວຽກຂອງລາຄາ ໂດຍບໍ່ມີການຮັບອະນຸຍາດ ເພື່ອ  
ຮູ້ມັດວິສູງແກ້ໄຂລາຄາການ ແລະ ນີ້ແຫ່ງແກ້ໄຂການຄົງຄະແນກໃຫຍ້ວິທີ່ມີກຳລົງການ ບໍ່ໄດ້ເຫຼື່ອດີເວລີ  
ກ່າວເກົ່າກຳລົງຕະຫຼາດ / ຂີ່ຂອງລາຄາການ ແລະ ເກມກຳລົງການ ໃຈກຳ ໂດຍບໍ່ມີການຮັບອະນຸຍາດ  
ກ່າວເກົ່າກຳລົງຕະຫຼາດ / ເກມກຳລົງການ ໃຈກຳ ໂດຍບໍ່ມີການຮັບອະນຸຍາດ.

๙๗๖ ॥ จังหวัดเชียงใหม่ จังหวัดเชียงราย จังหวัดแม่ฮ่องสอน จังหวัดลำปาง

“**ก้าวต่อไป**” คือการเดินทางที่ไม่รู้จักเส้นทาง ไม่รู้จักเวลา ไม่รู้จักความสุข ไม่รู้จักความทุกข์

ໃຫຍ່ ດີເລີກ ເພື່ອມີຄວາມ ສັນຕະລິ ແລ້ວ ມີຄວາມ ສັບສົນ ໃນ ຕະຫຼາມ ປະເທດ ປະເທດ ປະເທດ

www.scholarlypublications.com

“ເມື່ອກົດໃຫຍ້ຜູ້ນີ້ກ່າວເປັນໄປລົງ ແລະ ອິຈຸບັນຕິດຕາມກຳນົດໄດ້ ໄດ້ກົດໄວ້ເພື່ອສັນເກດ

and the same number of individuals. The results of this study indicate that the mean number of individuals per household in the study area is 4.5, which is higher than the national average of 3.7. This indicates that the population density in the study area is higher than the national average.

### תבונת מילוי ווילון כטביעה

En el año 1972, el autor realizó una serie de fotografías que retrataban la actividad en la mina de carbón de La Pampa, en la provincia de Misiones. La fotografía que se muestra en la figura 10 es una de las imágenes tomadas en ese período.

Consequently, the first step in the process of identifying the best solution is to identify the problem.

从以上数据可以看出，尽管在不同年龄阶段中，女性的吸烟率普遍高于男性，但女性吸烟率的增长速度却远不及男性。特别是在15-24岁年龄段，女性吸烟率增长了近一倍，而男性增长了约40%。

www.ijerph.com

“ก็แล้วแต่คุณจะต้องการ แต่ขอให้คุณอย่าลืมว่า คุณไม่ใช่คนเดียวที่ต้องรับภาระนี้ คุณไม่ต้องเดินทางคนเดียว”

לעומת הדרישה של מילר

• 10.000-15.000 € 2020-2021-jaarlijks budget

Đến tháng 10/2011, với con trai là Nguyễn Văn Huy, 18 tuổi, và vợ là Nguyễn Thị Huyền, 30 tuổi, anh

Consequently, the first step in the process of improving the quality of the product is to identify the main factors that influence its quality.

Geplante Veränderungen im Bereich der Befestigungen und der Wasserwirtschaft sind zu berücksichtigen.

“我真希望你能够明白，我所做的一切都是为了你，为了我们，为了我们的家庭。我深爱着你，也深爱着我们的孩子。请相信我，我是一个好父亲，一个好丈夫，一个好儿子。我愿意用我的一生来证明这一点。”

וְאֵת שְׁנִי בְּרִית מָנוֹת וְעֲדָה בְּרִית מָנוֹת וְעֲדָה

• **10.1.1.2** *Contingency Plan*

विवरण - इस लेखमें हमने नियमित रूप से अपनी जाति की जीवनशैली, विवरण एवं विकास की विभिन्न घटनाओं का विवरण किया है।

ก้าวที่ ๔ จัดทำบัญชีรายรับรายจ่ายของบ้านเรือนโดยวิธีบันทึกประจำวัน

2000-2001 學年，中大學生會在新校園的開幕禮上，向全體學生宣讀了《中大學生會憲章》。憲章指出：「我們希望透過學生會的運作，為學生提供一個參與大學管理的平台，讓學生能夠更深入地了解大學的運作，並參與到大學的決策過程中來。」這項宣言，為中大學生會的運作定下了方向，也為學生們提供了參與大學管理的機會。

$\theta \in \mathbb{R}^n$  —  $\|\theta\|_2^2 = \sum_{i=1}^n \theta_i^2$

### **REFERENCES AND NOTES**

ເລກທີ ៩ ອານຸປະກິດການກ່ຽວຂ້ອງມືຖຸ

ເລືອກງານ ທີ່ມີຄວາມສັບສົນທີ່ສຳເນົາ ເພື່ອມີຄວາມສັບສົນທີ່ສຳເນົາ ແລ້ວ ດີເລີດກຳໄຫວ້ຕະຫຼາດ

วันนี้ คุณมีตัวอย่างอยู่ที่ไหนบ้าง?

សារិយ៍ និងការប្រើប្រាស់ការណែនាំដោយរាជរដ្ឋាភិបាល និងរាជរដ្ឋាភិបាល ក្នុងការរៀបចំ

หากยังไม่พบว่ามีภัยแล้วก็ให้ไปสัมผัสดูบ้าง หรือวิจารณ์ในใจว่า “คงจะ  
ไม่มีภัย” ที่สำคัญที่สุดคือ การดูดูแลตัวเอง การป้องกันตัวเอง หรือไม่เป็นภัยต่อคนอื่นที่  
อาจจะไม่ต้องการให้ปะปนเข้ามาเรื่องความพยายาม แต่ก็ต้อง “ดูแลตัวเอง” ด้วยความรู้และศักดิ์  
และไว้ใจตัวเอง ทางเดียวที่จะมีความสำเร็จ หรือได้ผลลัพธ์ที่ดีในสิ่งที่ต้องการ คือความตั้งใจที่ดี

សារិយកម្មរបស់ខ្លួន ដើម្បីបង្កើតអាជីវកម្ម និងការងារ នៃប្រជាជាតិ និងប្រជាជាតិ និងប្រជាជាតិ

different types of visualizations, such as 3D scatter plots, line graphs, and bar charts.

การจัดการความเสี่ยงในชุมชนท้องถิ่นเป็นภารกิจที่สำคัญยิ่ง ไม่ใช่แค่การลดความเสี่ยง แต่เป็นการสร้างความยั่งยืนให้กับชุมชน ด้วยการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่แข็งแกร่ง การศึกษาและฝึกอบรม居民 รวมถึงการสนับสนุนให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการตัดสินใจ ทำให้เราสามารถจัดการความเสี่ยงได้อย่างมีประสิทธิภาพและยั่งยืน

It is also notable that our results are consistent with those of previous studies in which similar conclusions were reached (e.g., *ibid.*, pp. 111-112).

וְאֵת שְׁנִי תַּעֲשֶׂה וְאֵת תְּרִיעָה וְאֵת שְׁלִישִׁי תַּעֲשֶׂה וְאֵת

四、对口支援和对口帮扶工作领导小组办公室：负责日常工作。

which is equivalent to the following condition:  $\alpha_1 \neq \alpha_2$  and  $\alpha_1 \neq \alpha_3$  and  $\alpha_2 \neq \alpha_3$ .

Chap. VIII.—THE VARIOUS DISEASES OF THE SKIN, AND THEIR TREATMENT.

Journal of Management Education, Vol. 35, No. 7, November 2011, pp. 929–951  
ISSN: 1052-5025 print / 1094-427X online  
© 2011 Sage Publications  
http://jme.sagepub.com

www.WilliamDyer.com William Dyer

### REFERENCES AND NOTES

Volume 30 Number 1 (July 2008)

• 65% 100% 100% 100%

#### ก. ห้องน้ำในบ้านต้องสะอาดและปลอดภัย

卷之三

Consequently, the main thrust of the study was to investigate the relationship between the different variables and the outcome variable, namely, the number of days spent in hospital.

the individual and collective nature of the conflict, the way in which it is experienced by individuals and groups, the way in which it is mediated through institutions and the way in which it is manifested in the public sphere. In this paper, I will focus on the last two aspects, namely the way in which the conflict is manifested in the public sphere and the way in which it is mediated through institutions. I will argue that the conflict is manifested in the public sphere through the way in which it is represented in the media and through the way in which it is mediated through institutions such as the government, the judiciary and the legislature. I will also argue that the conflict is manifested in the public sphere through the way in which it is experienced by individuals and groups.

## 2. THE CONFLICT IN THE PUBLIC SPHERE AND ITS EXPRESSIONS

### 2.1. Media Representation

The media representation of the conflict is one of the most important ways in which the conflict is manifested in the public sphere. The media representation of the conflict is often characterized by a lack of balance and objectivity, and by a focus on negative aspects of the conflict.

The media representation of the conflict is often characterized by a lack of balance and objectivity, and by a focus on negative aspects of the conflict. This is particularly true in the case of the conflict between the government and the opposition.

### 2.2. Institutions and their role

Institutions play a crucial role in the conflict. They provide the political system with the tools to manage the conflict and to resolve disputes.

#### 2.2.1. The Government

The government is the central institution in the conflict. It is responsible for the implementation of policies and for the resolution of disputes.

#### 2.2.2. The Opposition

The opposition is the main political party in the conflict. It is responsible for challenging the government's policies and for advocating alternative policies.

#### 2.2.3. The Judiciary

The judiciary is the independent branch of the state. It is responsible for interpreting the law and for ensuring that the law is applied fairly and consistently.

#### 2.2.4. The Legislature

The legislature is the elected body that makes laws. It is responsible for debating and voting on bills and for overseeing the executive branch.

#### 2.2.5. The Media

The media is the fourth estate. It is responsible for reporting on the conflict and for providing information to the public.

and the *Urticaria* is a common symptom of all diseases, it is not the *Urticaria* which is the disease, but the disease which produces the *Urticaria*.

### *Urticaria.*

The *Urticaria* is a skin affection, which is due to a local disturbance of the skin.

### *Urticaria.*

The *Urticaria* is a skin affection, which is due to a local disturbance of the skin.

### *Urticaria.*

The *Urticaria* is a skin affection, which is due to a local disturbance of the skin.

### *Urticaria.*

The *Urticaria* is a skin affection, which is due to a local disturbance of the skin.

The *Urticaria* is a skin affection, which is due to a local disturbance of the skin.

### *Urticaria.*

.....

Sureg Chakravartee.

Type: Primary and Secondary.

Age: Permanent Secondary.

The *Urticaria* is a skin affection, which is due to a local disturbance of the skin.

The *Urticaria* is a skin affection, which is due to a local disturbance of the skin.

The *Urticaria* is a skin affection, which is due to a local disturbance of the skin.

### *Urticaria.*

.....

Sureg Chakravartee.

Type: Primary or Secondary.

Age: Permanent Secondary.

10

• 9:55 A.M. —

See M. R. Thom (1992) [http://www.sussex.ac.uk/~mrt/](#)

Prepared by S. S. S. S.

• **Wardrobe**: A piece of furniture used for storing clothes.

vi

ก้าวต่อไปของประเทศไทยในด้านการคุ้มครองสิ่งแวดล้อม

Introducing Newspaper

www.Polymer-Consulting.com

en la vivienda (Third Person Note to the Note Verbal) - Punto de vista de los demás

2020-06-16 10:03:51

卷之三

Thesis submitted in partial fulfillment of the requirements for the degree of Bachelor of Science in Environmental Engineering.

11 / 12

The Ministry of Foreign Affairs presents a unique project to the British Embassy which is the following:

ໃຫຍ່ກົດເລີດແລ້ວກົດເລີດຢູ່ອຸປະກອນທີ່ໄດ້ມີກຳຕັ້ງກຳທີ່ ດັ່ງນີ້ແມ່ນເພື່ອ

61/62

The Antagonist of Thiazolidinediones competes with the Ligand of PPAR $\gamma$  for the same site.

ພາກເວລີດຕະຫຼາດໃນສິນຄ້າທີ່ມີຄວາມຈຳອຸງຕົວ ດັ່ງນີ້ແມ່ນ ພະຍາຍາມທີ່ມີຄວາມຈຳອຸງຕົວ

## ANSWER

QUESTION: What is the answer?

ANSWER: 1000 m²/second.

QUESTION:

ANSWER:

QUESTION: What is the area of a rectangle which has a length of 100 m and a width of 10 m? ANSWER: 1000 m².

QUESTION: What is the area of a circle?

ANSWER:  $\pi r^2$  (pi times radius squared).

QUESTION:

QUESTION: If a rectangle has a length of 100 m and a width of 10 m, what is its area?

ANSWER:

QUESTION: If a rectangle has a length of 100 m and a width of 10 m, what is its area? ANSWER: 1000 m².

QUESTION: What is the area of a circle?

ANSWER:  $\pi r^2$  (pi times radius squared).

## ANSWER: 1000 m²/second.

QUESTION: What is the area of a rectangle which has a length of 100 m and a width of 10 m?

ANSWER: 1000 m²/second.

QUESTION: What is the area of a rectangle which has a length of 100 m and a width of 10 m?

ANSWER: 1000 m²/second.

QUESTION: What is the area of a rectangle which has a length of 100 m and a width of 10 m?

ANSWER: 1000 m²/second.

QUESTION: What is the area of a rectangle which has a length of 100 m and a width of 10 m?

ANSWER: 1000 m²/second.

QUESTION: What is the area of a rectangle which has a length of 100 m and a width of 10 m?

### **c. 3.2.1.2.2**

an organization's ability to take advantage of opportunities and, at the same time, avoid threats. It is often used to describe the way business units and other organizational elements interact (e.g., Fig. 1).

### **c. 3.2.1.2.3**

that describes the relationship between a firm's internal environment and external environment, as well as its impact on the organization.

#### **c. 3.2.1.2.3.1**

internal environmental factors

#### **c. 3.2.1.2.3.2**

external environmental factors

#### **c. 3.2.1.2.3.3**

internal environmental factors

#### **c. 3.2.1.2.3.4**

external environmental factors

#### **c. 3.2.1.2.3.5**

internal environmental factors

#### **c. 3.2.1.2.3.6**

external environmental factors

### **c. 3.2.1.3.1**

internal environmental factors

### **c. 3.2.1.3.2**

internal environmental factors

### **c. 3.2.1.3.3**

internal environmental factors

### **c. 3.2.1.3.4**

internal environmental factors

of the task, we expect that such differences will not be evident in the present study.

It is also of interest to note that the results of the present study are in agreement with those of previous studies which have found that the effect of the task on the performance of children is not dependent upon the age of the child.

It is also of interest to note that the results of the present study are in agreement with those of previous studies which have found that the effect of the task on the performance of children is not dependent upon the age of the child.

It is also of interest to note that the results of the present study are in agreement with those of previous studies which have found that the effect of the task on the performance of children is not dependent upon the age of the child.

### *Effect of task on the performance of children*

It is also of interest to note that the results of the present study are in agreement with those of previous studies which have found that the effect of the task on the performance of children is not dependent upon the age of the child.

### *Effect of task on the performance of children*

It is also of interest to note that the results of the present study are in agreement with those of previous studies which have found that the effect of the task on the performance of children is not dependent upon the age of the child.

It is also of interest to note that the results of the present study are in agreement with those of previous studies which have found that the effect of the task on the performance of children is not dependent upon the age of the child.

It is also of interest to note that the results of the present study are in agreement with those of previous studies which have found that the effect of the task on the performance of children is not dependent upon the age of the child.

It is also of interest to note that the results of the present study are in agreement with those of previous studies which have found that the effect of the task on the performance of children is not dependent upon the age of the child.

It is also of interest to note that the results of the present study are in agreement with those of previous studies which have found that the effect of the task on the performance of children is not dependent upon the age of the child.

It is also of interest to note that the results of the present study are in agreement with those of previous studies which have found that the effect of the task on the performance of children is not dependent upon the age of the child.

2. **Einheitswerte**: Wenn die Werte für die einzelnen Variablen gleich groß sind, kann man sie zusammenfassen. Das bedeutet, dass die einzelnen Variablen gleich wichtig sind.

... und die entsprechenden Veränderungen im allgemeinen. Sie kann auch eine Abrechnungsergebnis, oder das Ergebnis eines Rechtfertigungsberichts darstellen. Die Verteilung kann dabei sowohl auf die einzelnen Kostenarten als auch auf die einzelnen Kostenstellen erfolgen. Eine Verteilung auf die Kostenstellen ist dann vorteilhaft, wenn die Kostenarten nicht direkt den Kostenstellen zugeordnet werden können. Eine Verteilung auf die Kostenarten ist dagegen vorteilhaft, wenn die Kostenstellen nicht direkt den Kostenarten zugeordnet werden können.

๓๔. จังหวัด ๗๙' ไม่ได้เป็นผู้ให้สัมภาระ แต่เป็นผู้ให้สัมภาระ ให้แก่ผู้อื่น ที่ได้รับอนุญาต

การจัดทำเอกสารนี้เป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายไทยที่เกี่ยวกับความลับทางธุรกิจ

Chia sẻ kinh nghiệm và kỹ năng quản lý tài chính cá nhân cho sinh viên.

ເມື່ອກົດລົບສັບສົນໄສ້ແລ້ວ ດີວ່າມີກຳນົດໃຫຍ້ຢູ່ທີ່ມີກຳນົດ

សារព័ត៌មាននេះ ត្រូវបានបង្ហាញដោយអ្នកគាំទិន្នន័យ និងអ្នកគាំទិន្នន័យជាអ្នកគាំទិន្នន័យ និងអ្នកគាំទិន្នន័យជាអ្នកគាំទិន្នន័យ។

ก็ต้องหันหน้าไปทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ทิศทางที่จะนำพาเรือเข้าสู่แม่น้ำเจ้าพระยา แต่ทางเดิน

and the other two are not available. What would you do?

While I didn't like the idea of not being able to get into a vehicle, I did like the opportunity to do something else. So I decided to take another approach to the problem.

- You can take the option with your car to go to work or to a meeting, if you need to do so, you can just take public transportation instead. What would you do?
- If all of this is not available, then the best way to get around is to walk or bike.
- If you're not able to do this, then you might have to take a flight or a train. This is not ideal, but it's better than driving alone in a car.

So, what would you do if you were in a bind and had to travel by car?

- I would try to find a way to avoid driving. This could mean taking a bus or a train, or even walking or cycling if possible. I would also try to make sure that I'm not driving alone, as this is not safe.
- I would also consider taking a taxi or a ride-share service, such as Uber or Lyft. These services are often more expensive than driving alone, but they can be a good alternative if you're in a bind.
- I would also consider borrowing a car from a friend or family member, if possible. This can be a good alternative if you're in a bind.
- I would also consider getting a car share service, such as Zipcar or Car2Go. These services allow you to rent a car for a short period of time, which can be a good alternative if you're in a bind.
- I would also consider getting a car share service, such as Zipcar or Car2Go. These services allow you to rent a car for a short period of time, which can be a good alternative if you're in a bind.
- I would also consider getting a car share service, such as Zipcar or Car2Go. These services allow you to rent a car for a short period of time, which can be a good alternative if you're in a bind.
- I would also consider getting a car share service, such as Zipcar or Car2Go. These services allow you to rent a car for a short period of time, which can be a good alternative if you're in a bind.

1

## REFERENCES AND NOTES

10

“*It is a good idea to have a small amount of money in your pocket at all times, so you can buy a newspaper or a meal if you need it.*”

1

1

and of which we have

seen a few.

Most of them are  
of the same kind,

but one is very different.

It is a small

one

which I have

had

and

it is

the

largest

one I have

seen.

It is

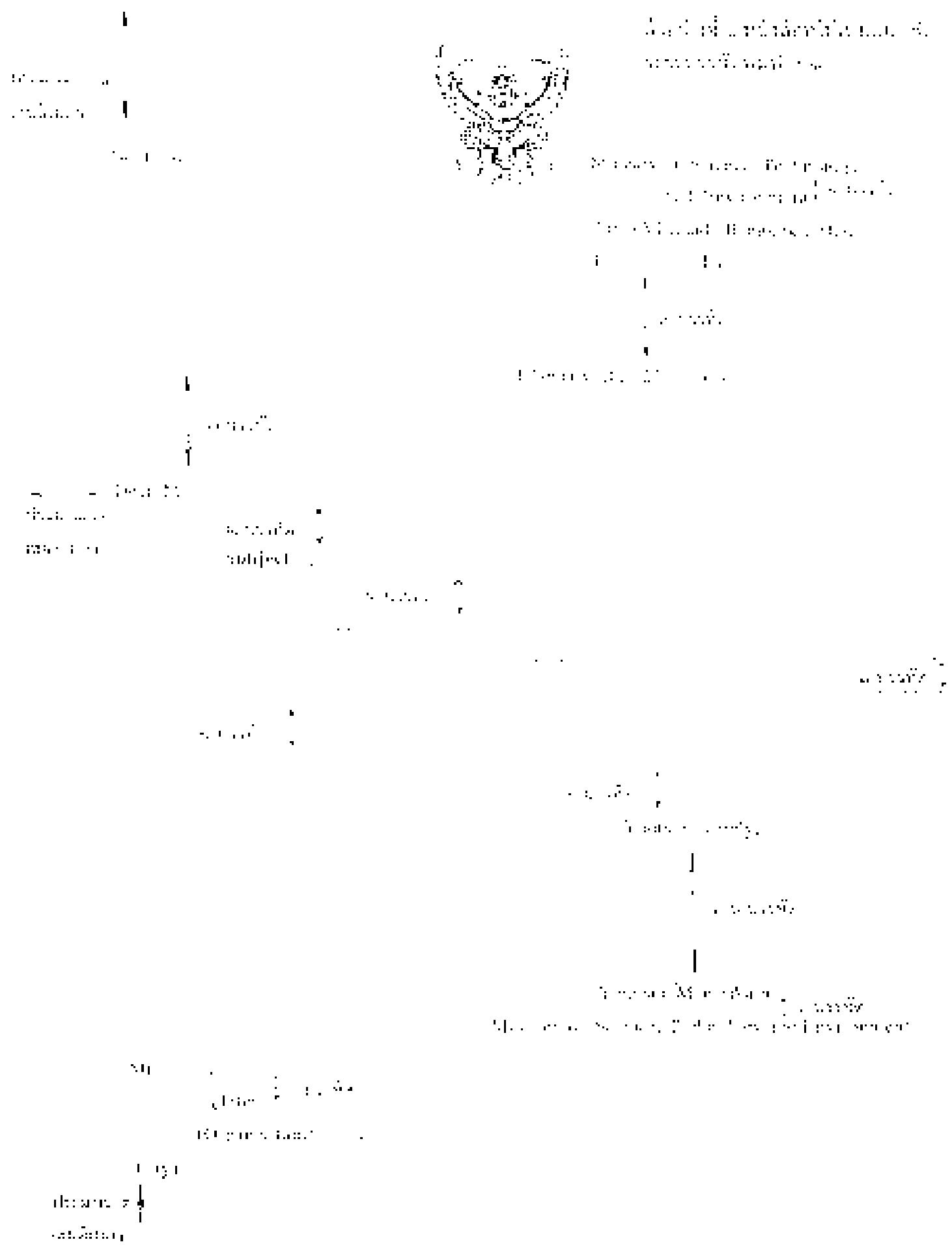
about

one and a half inches long

and about three quarters

in

width



Subject:	Mr. John Smith
Address:	123 Main Street, Anytown, USA
Phone:	(555) 123-4567
Age:	30
Gender:	Male
Occupation:	Software Engineer
Employment Status:	Full-time Employee
Education:	Bachelor's Degree in Computer Science
Marital Status:	Single
Children:	None
Spouse:	None
Family Size:	1
Religion:	Christian
Political Affiliation:	Independent
Political Party:	None
Political Beliefs:	Conservative
Political Ideals:	Freedom, Personal Responsibility, Traditional Values
Political Opinions:	Supports gun rights, opposes abortion rights, supports tax cuts for the wealthy, opposes environmental regulations, supports Israel, opposes same-sex marriage.
Political Activities:	Volunteers for conservative political campaigns, attends local church services, participates in community service projects.
Political Beliefs (Detailed):	Believes in the importance of individual freedom and personal responsibility. Supports traditional family values and opposes same-sex marriage. Believes in the right to bear arms and supports gun rights. Opposes abortion rights and supports pro-life policies. Believes in the importance of free markets and supports tax cuts for the wealthy.
Political Opinions (Detailed):	Supports gun rights, opposes abortion rights, supports tax cuts for the wealthy, opposes environmental regulations, supports Israel, opposes same-sex marriage.
Political Activities (Detailed):	Volunteers for conservative political campaigns, attends local church services, participates in community service projects.
Political Beliefs (Detailed):	Believes in the importance of individual freedom and personal responsibility. Supports traditional family values and opposes same-sex marriage. Believes in the right to bear arms and supports gun rights. Opposes abortion rights and supports pro-life policies. Believes in the importance of free markets and supports tax cuts for the wealthy.
Political Opinions (Detailed):	Supports gun rights, opposes abortion rights, supports tax cuts for the wealthy, opposes environmental regulations, supports Israel, opposes same-sex marriage.
Political Activities (Detailed):	Volunteers for conservative political campaigns, attends local church services, participates in community service projects.

Thailand  
Government

### Geography



### Climate

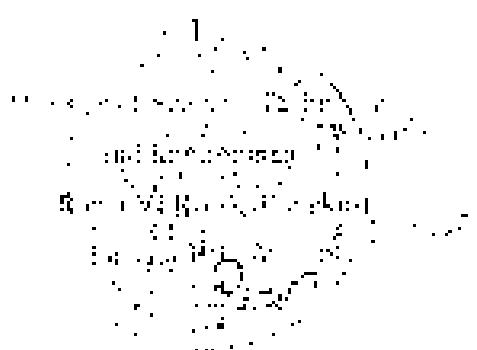
The climate in Thailand is tropical, with four distinct seasons: hot, humid, dry, and cool. The hot season typically occurs from March to May, with temperatures ranging between 30°C and 35°C. The dry season follows, from June to September, with temperatures still high but humidity lower. The凉季 (cool season) begins in October and ends in February, with temperatures dropping to around 20°C. The rainy season starts in April and continues through September, with monsoon rains bringing significant flooding to many parts of the country.

### Population

The majority of Thailand's population is ethnic Thai, with significant minorities of Chinese, Karen, and other indigenous groups. The population is estimated at over 65 million, with a high rate of urbanization and migration to cities like Bangkok and Chiang Mai.

### J

### Geography



### Geography of Thailand

1. *Geological*  
2. *Geographic*

3.  
4.

5.

6. *Geological* *Geographic* *Geographical* *Geographic* *Geographical*

7. *Geological*  
8. *Geographic*

9.

10. *Geological* *Geographic* *Geographical* *Geographic* *Geographical*

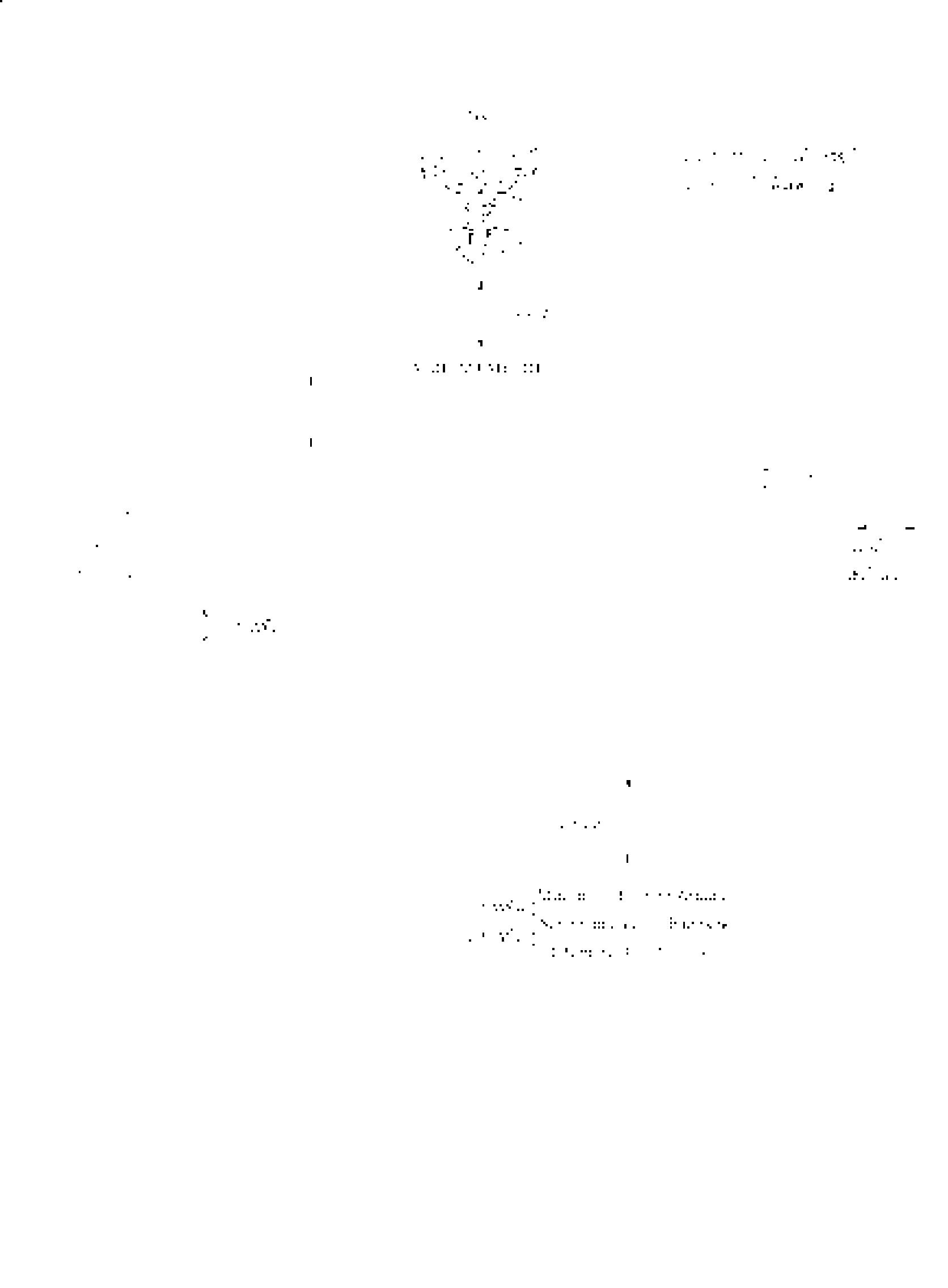
11.

12. *Geological*  
13. *Geographic*

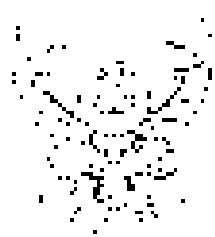
14. *Geological*

15.

16.



Journal of  
Geographic  
Information  
and Science



## Editorial

WILLIAM MCGEE

Volume 10  
Number 1

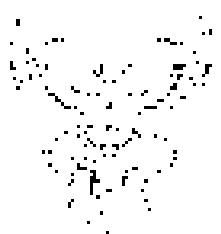
January

2008

## Editorial

Journal of Geographic Information and Science  
Volume 10 Number 1 January 2008  
ISSN 1522-9026  
ISSN 1522-9026 (electronic)

Journal of  
Geodynamics



## MECHANICAL MODELS

The mechanical models used here are similar to those used by others (e.g.,

Wicks et al., 1985; Wicks and Hutton, 1986; Hutton and Wicks, 1987).

They are based on the assumption that the mechanical behavior of the crust is

described by a linear elastic model with constant shear modulus and density.

The mechanical models are used to predict the response of the crust to various

types of tectonic forces, such as extensional and compressional forces, and to

estimate the magnitude of these forces from observed geological structures.

The mechanical models are also used to predict the response of the crust to various

types of tectonic forces, such as extensional and compressional forces, and to

estimate the magnitude of these forces from observed geological structures.

The mechanical models are also used to predict the response of the crust to various

types of tectonic forces, such as extensional and compressional forces, and to

estimate the magnitude of these forces from observed geological structures.

The mechanical models are also used to predict the response of the crust to various

types of tectonic forces, such as extensional and compressional forces, and to

estimate the magnitude of these forces from observed geological structures.

The mechanical models are also used to predict the response of the crust to various

types of tectonic forces, such as extensional and compressional forces, and to

estimate the magnitude of these forces from observed geological structures.

The mechanical models are also used to predict the response of the crust to various

types of tectonic forces, such as extensional and compressional forces, and to

estimate the magnitude of these forces from observed geological structures.

The mechanical models are also used to predict the response of the crust to various

types of tectonic forces, such as extensional and compressional forces, and to

estimate the magnitude of these forces from observed geological structures.

The mechanical models are also used to predict the response of the crust to various

types of tectonic forces, such as extensional and compressional forces, and to

estimate the magnitude of these forces from observed geological structures.

The mechanical models are also used to predict the response of the crust to various

types of tectonic forces, such as extensional and compressional forces, and to

estimate the magnitude of these forces from observed geological structures.

The mechanical models are also used to predict the response of the crust to various

types of tectonic forces, such as extensional and compressional forces, and to

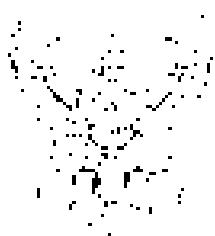
estimate the magnitude of these forces from observed geological structures.

The mechanical models are also used to predict the response of the crust to various

types of tectonic forces, such as extensional and compressional forces, and to

107

Yedidya, David  
Stern, Michael



## MEMORANDUM

TO: [REDACTED]

FROM:

RE: [REDACTED]

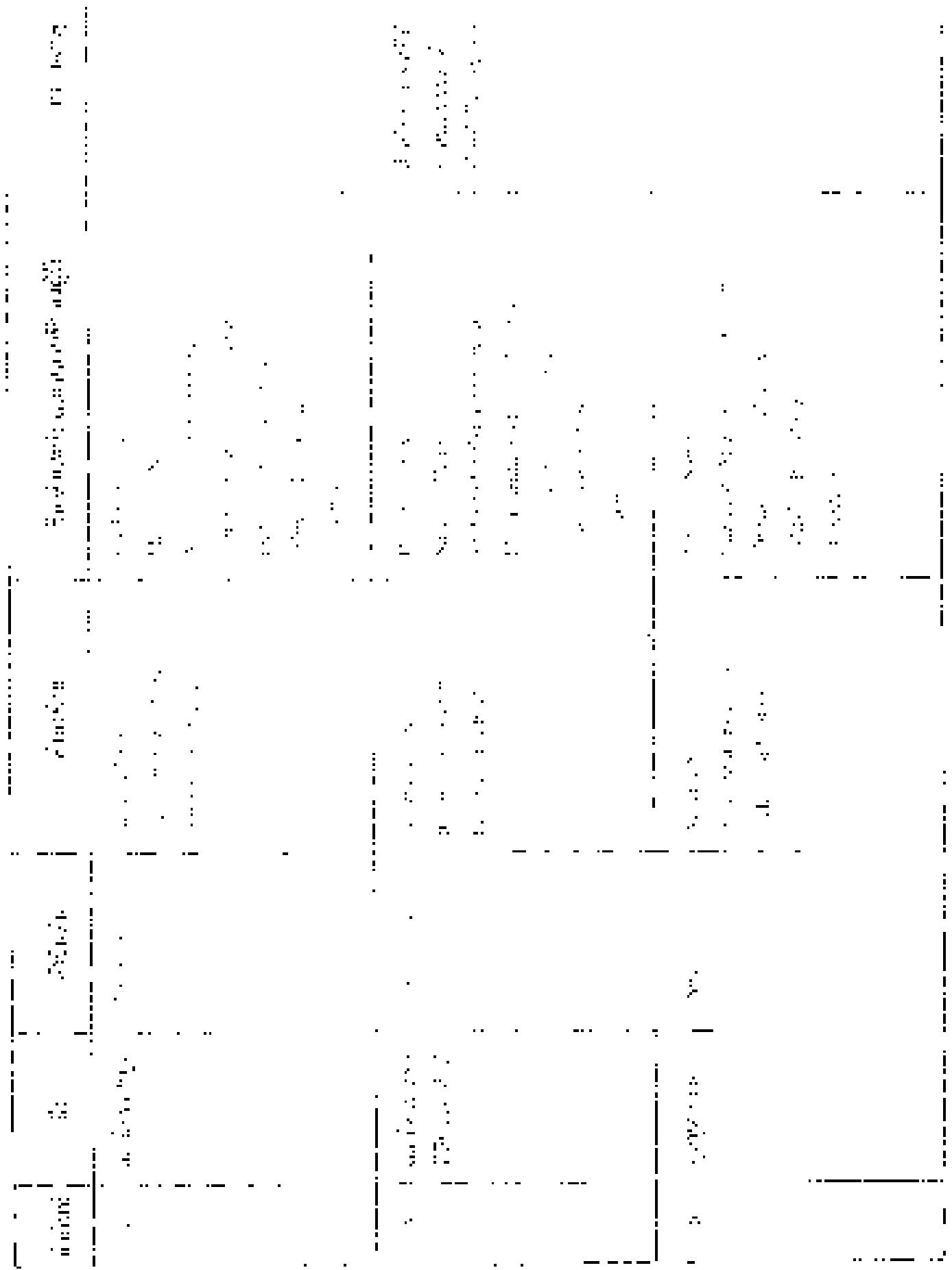
1

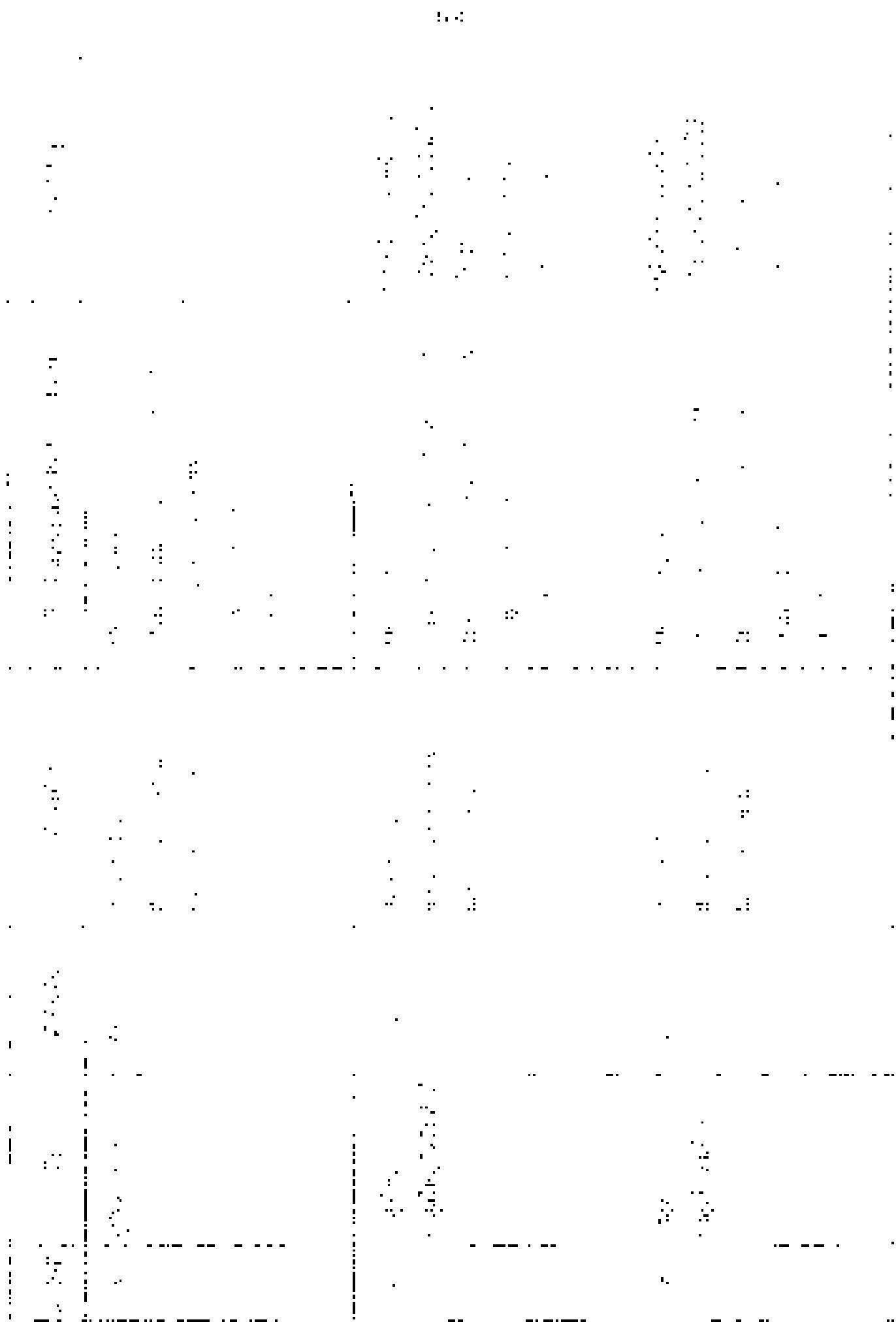
CONFIDENTIAL

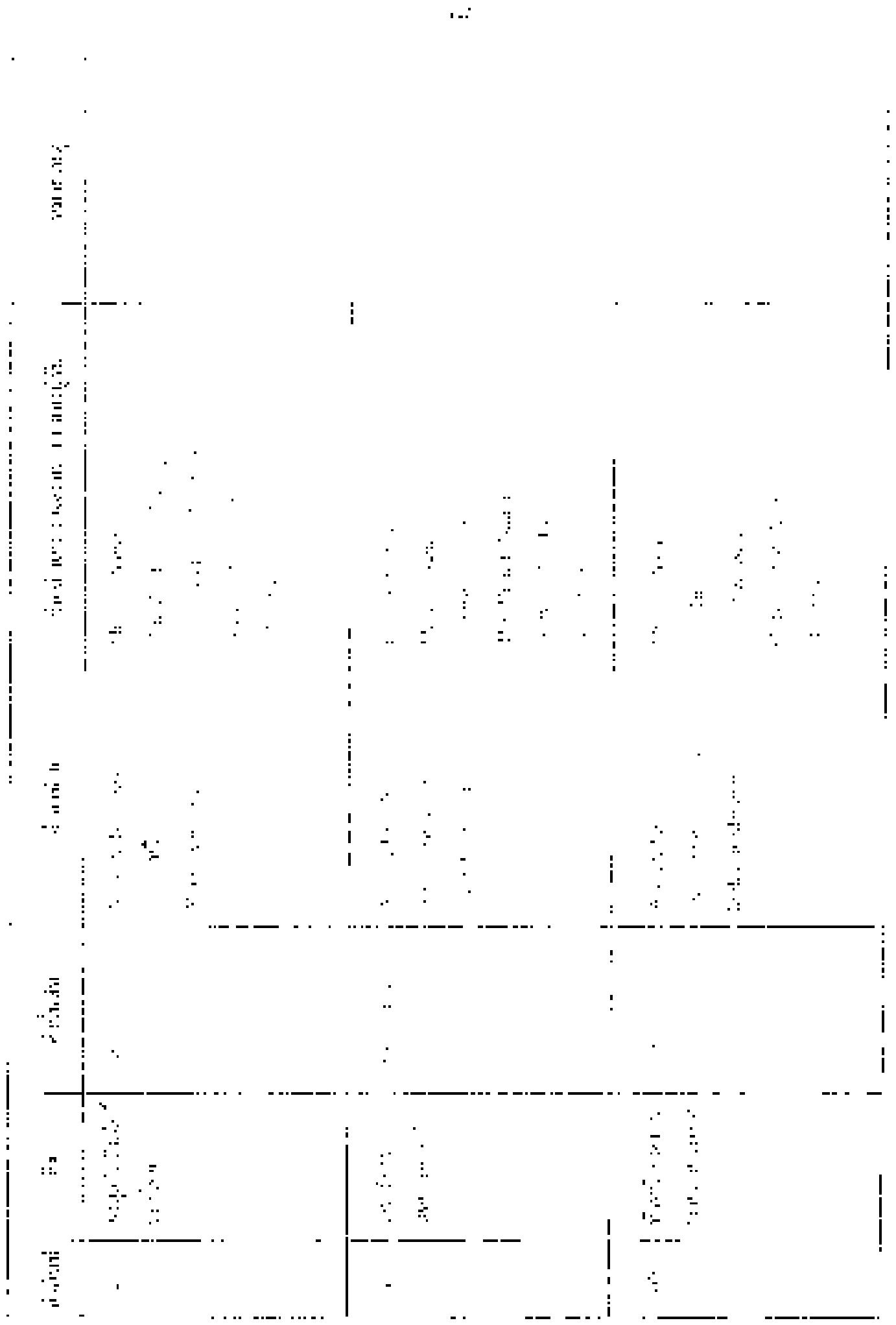
1

Memorandum from Vito  
Gambino  
Subject: [REDACTED]  
Date dictated 2/22/1968  
Time: [REDACTED]  
Priority: [REDACTED]

Concordia University, Ontario, Canada N3L 2C6









## VÍDEO 01 - Introdução à rede de computadores (rede local)

Assunto	Definição	Características	Aplicações
rede	Conjunto de dispositivos e componentes interconectados que trocam informações entre si.	• Comunicação entre os dispositivos • Troca de dados entre os dispositivos	• Comunicação entre os dispositivos • Troca de dados entre os dispositivos
rede local (LAN)	Rede de computadores que abrange uma área restrita, geralmente dentro de um prédio ou campus.	• Comunicação entre os dispositivos • Troca de dados entre os dispositivos	• Comunicação entre os dispositivos • Troca de dados entre os dispositivos
rede de área metropolitana (MAN)	Rede de computadores que abrange uma área maior, geralmente dentro de uma cidade ou região metropolitana.	• Comunicação entre os dispositivos • Troca de dados entre os dispositivos	• Comunicação entre os dispositivos • Troca de dados entre os dispositivos
rede广义 (WAN)	Rede de computadores que abrange uma área muito grande, geralmente entre cidades ou países.	• Comunicação entre os dispositivos • Troca de dados entre os dispositivos	• Comunicação entre os dispositivos • Troca de dados entre os dispositivos
rede de dados (data network)	Rede de computadores dedicada ao transporte de dados.	• Comunicação entre os dispositivos • Troca de dados entre os dispositivos	• Comunicação entre os dispositivos • Troca de dados entre os dispositivos
rede de voz (voice network)	Rede de computadores dedicada ao transporte de voz.	• Comunicação entre os dispositivos • Troca de dados entre os dispositivos	• Comunicação entre os dispositivos • Troca de dados entre os dispositivos
rede de vídeo (video network)	Rede de computadores dedicada ao transporte de vídeo.	• Comunicação entre os dispositivos • Troca de dados entre os dispositivos	• Comunicação entre os dispositivos • Troca de dados entre os dispositivos

Category	Definition	Measurement	Relationship to Performance	Impact
1. Operational Efficiency	Measures how effectively resources are used to produce goods or services.	Production output, cost reduction, efficiency ratios.	Directly impacts efficiency and cost.	High impact on overall performance.
2. Customer Satisfaction	Measures the level of satisfaction customers have with products or services.	Satisfaction scores, repeat purchases, customer retention.	Indirectly impacts performance through repeat business.	Medium impact.
3. Financial Health	Measures the financial stability and growth of the organization.	Revenue growth, profit margins, cash flow.	Directly impacts financial performance.	High impact.
4. Innovation & Growth	Measures the ability to introduce new products, processes, or ideas.	Patent filings, market share, R&D investment.	Long-term impact on future performance.	Medium to high impact.
5. Social Responsibility	Measures the organization's impact on society and environment.	Community involvement, environmental impact, ethical practices.	Indirect impact through public perception.	Medium impact.



Phase	0	$\pi/2$	$\pi$	$3\pi/2$	Period	Amplitude	Initial Condition	Final Condition
0.0	Translational	Translational	Rotational	Rotational	2 $\pi$	100	(0, 0, 0)	(0, 0, 0)
0.5	Translational	Translational	Rotational	Rotational	2 $\pi$	100	(0, 0, 0)	(0, 0, 0)
1.0	Translational	Translational	Rotational	Rotational	2 $\pi$	100	(0, 0, 0)	(0, 0, 0)
1.5	Translational	Translational	Rotational	Rotational	2 $\pi$	100	(0, 0, 0)	(0, 0, 0)
2.0	Translational	Translational	Rotational	Rotational	2 $\pi$	100	(0, 0, 0)	(0, 0, 0)
2.5	Translational	Translational	Rotational	Rotational	2 $\pi$	100	(0, 0, 0)	(0, 0, 0)
3.0	Translational	Translational	Rotational	Rotational	2 $\pi$	100	(0, 0, 0)	(0, 0, 0)
3.5	Translational	Translational	Rotational	Rotational	2 $\pi$	100	(0, 0, 0)	(0, 0, 0)
4.0	Translational	Translational	Rotational	Rotational	2 $\pi$	100	(0, 0, 0)	(0, 0, 0)
4.5	Translational	Translational	Rotational	Rotational	2 $\pi$	100	(0, 0, 0)	(0, 0, 0)
5.0	Translational	Translational	Rotational	Rotational	2 $\pi$	100	(0, 0, 0)	(0, 0, 0)
5.5	Translational	Translational	Rotational	Rotational	2 $\pi$	100	(0, 0, 0)	(0, 0, 0)
6.0	Translational	Translational	Rotational	Rotational	2 $\pi$	100	(0, 0, 0)	(0, 0, 0)
6.5	Translational	Translational	Rotational	Rotational	2 $\pi$	100	(0, 0, 0)	(0, 0, 0)
7.0	Translational	Translational	Rotational	Rotational	2 $\pi$	100	(0, 0, 0)	(0, 0, 0)
7.5	Translational	Translational	Rotational	Rotational	2 $\pi$	100	(0, 0, 0)	(0, 0, 0)
8.0	Translational	Translational	Rotational	Rotational	2 $\pi$	100	(0, 0, 0)	(0, 0, 0)
8.5	Translational	Translational	Rotational	Rotational	2 $\pi$	100	(0, 0, 0)	(0, 0, 0)
9.0	Translational	Translational	Rotational	Rotational	2 $\pi$	100	(0, 0, 0)	(0, 0, 0)
9.5	Translational	Translational	Rotational	Rotational	2 $\pi$	100	(0, 0, 0)	(0, 0, 0)
10.0	Translational	Translational	Rotational	Rotational	2 $\pi$	100	(0, 0, 0)	(0, 0, 0)

សេចក្តី	រៀង	អាជីវកម្ម	ភោជន៍	រាយការណ៍
៩.៣	ប្រព័ន្ធឌីជីថល រាជរដ្ឋប្រជាធិបតេយ្យ	សាស្ត្រ សាខាប្រជាធិបតេយ្យ	សាខាប្រជាធិបតេយ្យ សាខាប្រជាធិបតេយ្យ	សាខាប្រជាធិបតេយ្យ សាខាប្រជាធិបតេយ្យ
៩.៤	ប្រព័ន្ធឌីជីថល រាជរដ្ឋប្រជាធិបតេយ្យ	សាស្ត្រ សាខាប្រជាធិបតេយ្យ	សាខាប្រជាធិបតេយ្យ សាខាប្រជាធិបតេយ្យ	សាខាប្រជាធិបតេយ្យ សាខាប្រជាធិបតេយ្យ
៩.៥	ប្រព័ន្ធឌីជីថល រាជរដ្ឋប្រជាធិបតេយ្យ	សាស្ត្រ សាខាប្រជាធិបតេយ្យ	សាខាប្រជាធិបតេយ្យ សាខាប្រជាធិបតេយ្យ	សាខាប្រជាធិបតេយ្យ សាខាប្រជាធិបតេយ្យ

**របៀប 5 រាជរដ្ឋមន្ត្រីនឹងចូលរួមការសម្រាប់រឿងរាជការ  
នគរដែនរាជរាជទិន្នន័យប៊ាន់**

**ក្រសួងរាជរដ្ឋមន្ត្រី**

១. រាជរដ្ឋមន្ត្រីនឹងចូលរួមការសម្រាប់រឿងរាជការ  
នគរដែនរាជរាជទិន្នន័យប៊ាន់ នៅថ្ងៃទី ៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២៣ នៅក្នុងក្រសួងរាជរដ្ឋមន្ត្រី នគរដែនរាជរាជទិន្នន័យប៊ាន់  
(តាមក្រសួងរាជរដ្ឋមន្ត្រី នគរដែនរាជរាជទិន្នន័យប៊ាន់ នៅថ្ងៃទី ៩ ខែ មីនា ឆ្នាំ ២០២៣)

ក្រសួងរាជរដ្ឋមន្ត្រី	តាមក្រសួងរាជរដ្ឋមន្ត្រី	ចាប់ពី
ក្រសួងរាជរដ្ឋមន្ត្រី	Ministry of National Defense	៩
ក្រសួងរាជរដ្ឋមន្ត្រី	Ministry of National Defense, Royal Brunei	១២
ក្រសួងរាជរដ្ឋមន្ត្រី	Ministry of National Defense, Thailand	១៣
ក្រសួងរាជរដ្ឋមន្ត្រី	Ministry of National Defense, Vietnam	១៤
ក្រសួងរាជរដ្ឋមន្ត្រី	Ministry of National Defense	១៥
ក្រសួងរាជរដ្ឋមន្ត្រី	Ministry of National Defense, Philippines	១៦
ក្រសួងរាជរដ្ឋមន្ត្រី	Ministry of National Defense, Republic of Brazil	១៧
ក្រសួងរាជរដ្ឋមន្ត្រី	Ministry of National Defense, Republic of China	១៨
ក្រសួងរាជរដ្ឋមន្ត្រី	Ministry of National Defense, India	១៩
ក្រសួងរាជរដ្ឋមន្ត្រី	Ministry of National Defense, Indonesia	២០
ក្រសួងរាជរដ្ឋមន្ត្រី	Ministry of National Defense, Japan	២១
ក្រសួងរាជរដ្ឋមន្ត្រី	Ministry of National Defense, South Korea	២២
ក្រសួងរាជរដ្ឋមន្ត្រី	Ministry of National Defense, United States	២៣
ក្រសួងរាជរដ្ឋមន្ត្រី	Ministry of National Defense, United Kingdom	២៤
ក្រសួងរាជរដ្ឋមន្ត្រី	Ministry of National Defense, France	២៥
ក្រសួងរាជរដ្ឋមន្ត្រី	Ministry of National Defense, Germany	២៦

ສາທາລະນະລັດລາວ	(Lao People's Democratic Republic)	27
ສາທາລະນະລົດອຸງກົມ	(Republic of Hungary)	28
ສ. ລາວ	(Republic of India)	29
ສາທາລະນະລົດອິໂນເຣຍ	(Republic of Indonesia)	30
ສາທາລະນະລົດອື່ນເຕີບ	(Islamic Republic of Iran)	31
ສາທາລະນະລົດອິຣັນ	(Republic of Iraq)	32
ລົດ ປະເທດລາວ	(State of Israel)	33
ສາທາລະນະລົດລັດ	(Republic of Italy)	34
ຈຸປີ	(Japan)	35
ສາທາລະນະລົດລາວ	(Republic of Kenya)	36
ສາທາລະນະລົດລາວ	(Republic of Korea)	37
ລູກຸງ	(State of Kuwait)	38
ສາທາລະນະລົດລາວຫຼາວ	(Lao People's Democratic	39
ປະຊາຊົນລາວ	Republic)	
ລາວ	(Malaysia)	40
ອາໄສຊູມືກຊີໃຈ	(United Mexican States)	41
ສາທາລະນະລົດລາວ	(Kingdom of Morocco)	42
ສ. ລາວ	(Union of Myanmar)	43
ສ. ລາວ	(Kingdom of Nepal)	44
ສາທາລະນະລົດລາວ	(Kingdom of the Netherlands)	45
ຊົວເວ	(New Zealand)	46
ສາທາລະນະລົດລາວ	(Kingdom of Norway)	47
ລູກຸງ	(State of Oman)	48
ສາທາລະນະລົດລາວ	(Islamic Republic of Pakistan)	49
ສາທາລະນະລົດລາວ	(Republic of the Philippines)	50
ສາທາລະນະລົດລາວ	(Republic of Poland)	51

ការពិភាក្សា ពេលវិលីនី	(Republic of Portugal)	42
ក្រសួង	(Romania)	43
ខាងជុំសាខ្យរដ្ឋបាដីមិន	(Russian Federation)	44
ពេជ្ជរាជាណាចក្រកម្ពុជា	(Kingdom of Saudi Arabia)	45
សេចក្តីរដ្ឋបាដីមិន	(Republic of Senegal)	46
ការពិភាក្សា ត្រែងពីរ	(Republic of Singapore)	47
សាស្ត្រឈរដ្ឋបាដីមិន	(Republic of South Africa)	48
ពេជ្ជរាជាណាចក្រកម្ពុជា	(Kingdom of Spain)	49
បានជាមួយនឹងអាមេរិក - សាខ្យរដ្ឋបាដីមិន	(Democratic Socialist Republic of Sri Lanka)	50
ពេជ្ជរាជាណាចក្រកម្ពុជា	(Kingdom of Sweden)	51
សហព័ន្ធប្រជាធិបតេយ្យ	(Swiss Confederation)	52
សាខ្យរដ្ឋបាដីមិន	(Republic of Turkey)	53
សាខ្យរដ្ឋបាដីមិន	(United Arab Emirates)	54
ពេជ្ជរាជាណាចក្រកម្ពុជា	(United Kingdom of Great Britain and Northern Ireland)	55
សាខ្យរដ្ឋបាដីមិន	(United States of America)	56
សាខ្យរដ្ឋបាដីមិន	(Socialist Republic of Vietnam)	57

ទៅក្នុងការប្រើប្រាស់នូវការសម្រេចរបស់ខ្លួន ដើម្បីបង្កើតការងារដែលអាចបង្កើតឡើង

๑.๒ ព័ត៌មាន គិត្យការណ៍ អប្បយដិជា ឬអនុសញ្ញាបែប នៅក្នុងការរាយការណ៍នៃការបង្កើតរាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវបានរាយការណ៍ឡើងដើម្បី ក្នុងការបង្កើតរាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវបានរាយការណ៍ឡើងដើម្បី ក្នុងការបង្កើតរាជធានីភ្នំពេញ ត្រូវបានរាយការណ៍ឡើងដើម្បី

1.2.1	ՀՀ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ	0
1.2.2	ՀՀ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ	1



## ๐๙ รายงานผลการติดตาม

๙.๑ รายงานติดตามที่ปรึกษาด้านความปลอดภัย ๖๖

๙.๒ รายงานติดตามที่ปรึกษาด้านความคุ้มครองสิ่งแวดล้อม ๗๗

## ๐๑๘ รายงานผลการติดตามการดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในแผนฯ

๙.๓ รายงานติดตามที่ปรึกษาด้านความคุ้มครองสิ่งแวดล้อม ๘๘

## ๐๑๙ รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในแผนฯ

๙.๔ รายงานติดตามที่ปรึกษาด้านความคุ้มครองสิ่งแวดล้อม ๙๙

๙.๕ รายงานติดตามที่ปรึกษาด้านความคุ้มครองสิ่งแวดล้อม ๑๐๐

## ๐๒๐ รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในแผนฯ

๙.๖ รายงานติดตามที่ปรึกษาด้านความคุ้มครองสิ่งแวดล้อม ๑๑๑

## ๐๒๑ รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในแผนฯ

๙.๗ รายงานติดตามที่ปรึกษาด้านความคุ้มครองสิ่งแวดล้อม ๑๑๒

## ๐๒๒ รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในแผนฯ

๙.๘ รายงานติดตามที่ปรึกษาด้านความคุ้มครองสิ่งแวดล้อม ๑๑๓

## ๐๒๓ รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในแผนฯ

๙.๙ รายงานติดตามที่ปรึกษาด้านความคุ้มครองสิ่งแวดล้อม ๑๑๔

ก. สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปราม ama ให้การสนับสนุนการดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในแผนฯ ดังนี้

๑. รายงานติดตามผลการดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในแผนฯ ๑๑๕

๒. รายงานติดตามผลการดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในแผนฯ ๑๑๖

๓. รายงานติดตามผลการดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในแผนฯ ๑๑๗

## ๑๐ รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในแผนฯ

๑๐.๑ รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในแผนฯ ๑๑๘

๑๐.๒ รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในแผนฯ ๑๑๙

- ๑๐.๒.๑ รายงานผลการดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในแผนฯ ๑๑๙

- ๑๐.๒.๒ รายงานติดตามที่ปรึกษาด้านความคุ้มครองสิ่งแวดล้อม ๑๒๐๐๒

“ເລືອດຕີ່ຈະການໄວ ລາຍໄວ ນັບແກ່ງມາຮ່າງຈີ່ໃນທີ່ຈະກຳກຳປະຈາກໂຄງການຂອງ

“ເມືຂໍ້ວິທີນີ້ແກ່ລົງຈະ ດາວບດະວິປິກ ທີ່ຕີ້ຈາກຫາວິ່າຫຍຸດ ໂດຍໄດ້ຮັດວຽກສົກລົງ 4 ໄປ 5 ຊົ່ວໂມງ 50 ເຊິ່ງໄປກຳນົດສົກລົງ ນີ້ແກ່ເຈົ້າໃຫຍ່ນີ້ເຫັນວ່ານີ້ແກ່ລົງຈະ ເຫດກາທີ່ເປົ້າຫຼັງການແຕ່ວິວໄດ້ຮັດວຽກ

๑.๘ ให้ผู้รับอนุญาตดูดูดน้ำทรายที่บ้านที่อยู่ปัจจุบันของตนต่อไปจนกว่าจะได้รับอนุญาตใหม่ แต่ห้ามนำสิ่งของใดๆ ออกจากบ้านที่อยู่ปัจจุบันของตน ไม่ว่าด้วยสาเหตุใดก็ตาม ๑๙๖๗/๒๕๔๘

### 2.1 မြန်မာစွဲရေးဝန်ကြီးဌာနပို့ဆောင်ရွက်ချက်

សាខាដែនលីម្អិត និងការបង្កើតរឹងចាំបាច់ នៃការអនុវត្តន៍យោង

ເຊົ້າກ່ອນໄດ້ມີຄວາມສິ່ງສົ່ງ ໂດຍມີຄວາມຮັບຮັດທີ່ມີຄວາມສິ່ງສົ່ງ

๒๕๙ บัญชีรายรับ-จ่ายประจำเดือนสิงหาคม พ.ศ. ๑๙๓๔

ສະບັບຕາມການປົກລົງຂອງພັນຍິສີ່ມ ໃກສົ່ງຊື່ຕາມການຊັບຕົວບົບ = ແກສະໄວ້ຕະຫຼາດເກີ່ມ

‘ເວັບໄຕທີ່ມີການປົກກົດຂອງລົງທະບຽນ’ ສິນຍາ ພົມວິໄລ

### 3. ԱՐԵՎՈՒԹՅՈՒՆ ԵՎ ՏԻՄՈՒՅՆ

សំបុត្រចាប់ពីលេខទូ ៩៣ កន្លែង ករណនាទីនៅជាបីរាណតម្លៃប្រាក់ដឹងទៅទាំងអស់  
និងគ្មានប្រចាំឆ្នាំ ១០០លាអីសីដ្ឋលាក់ប្រចាំឆ្នាំ និងគ្មានថ្ងៃទី ៨ ការងារ  
និងការងារទី១០០លាអីសីដ្ឋលាក់ប្រចាំឆ្នាំ និងគ្មានថ្ងៃទី ៩ ការងារ

ເຫດຜະລິຍານນີ້ສໍາເລັດ ເພື່ອກຳທັບຄວາມທີ່ຈໍາເປັດໄຟກາທຸນວາງ ຊົ່ວໂມງຕະຫຼາດ  
ການເປັດໄຟກາທຸນວາງຂອງລາວງານທີ່ມີຄວາມມີມີ້.

ສູງຂອງບໍລິຫານເປົ້າອະນຸມັດໃຫ້ແກ່ຈົດຕ່ວນວ່າພວກເຮົາ ທີ່ມີ ອະນຸມັດ ກ່ອນ

၁၃၈၇ ခုနှစ်၊ မြန်မာနိုင်ငြားရွေ့ကျင်းမာရီ၊ အမှတ် ၁၂၁၊ ပြည်သူ့လမ်း၊ မန္တလေးမြို့၏ အနေဖြင့် မြန်မာနိုင်ငြားရွေ့ကျင်းမာရီ၏ အမြတ်ဆင့် မြန်မာနိုင်ငြားရွေ့ကျင်းမာရီ၏ အမြတ်ဆင့်

၃၁။ အေဒီ ၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ မေလ ၁၅ ရက်နေ့တွင် ပြည်သူ့ဝန်ဆေးရေး ဝန်ကြီးခုံ၊ အေဒီ ၂၀၁၇ ခုနှစ်၊ မေလ ၁၅ ရက်နေ့တွင် ပြည်သူ့ဝန်ဆေးရေး ဝန်ကြီးခုံ၊

תְּמִימָנָה וְתַּחֲזִיקָה בְּעֵדוֹתָיו וְבְמִזְרָבָיו וְבְמִזְרָבָיו וְבְמִזְרָבָיו

#### 4. **ՄԱՍԻՆ ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ՏԵՇԱՅԻՆ**

2 : 17.5% 22.5% 25.5% 28.5% 31.5% 34.5% 37.5% 40.5% 43.5% 46.5% 49.5% 52.5% 55.5% 58.5% 61.5% 64.5% 67.5% 70.5% 73.5% 76.5% 79.5% 82.5% 85.5% 88.5% 91.5% 94.5% 97.5% 100.5%

四、《中華人民共和國農業稅條例》（以下簡稱《農業稅條例》）所稱農業稅，是指對農戶的耕地面積和產量徵收的稅。農業稅的稅率由省級人民政府確定。

ପ୍ରକାଶକ ଏବଂ ମାନ୍ୟମାନଙ୍କ ମଧ୍ୟ ଅନୁଷ୍ଠାନିକ ଉତ୍ସବ ହେଲା ।

నీవు విషయాలకు అధికారిగా నీవు విషయాలకు అధికారిగా

๒๒ ชั้นเรียน สังคมศึกษาและวิทยาศาสตร์ประถมศึกษา ภาคเรียนที่ ๑ ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓ จำนวน ๔๕ ราย ให้รับรอง ตามที่ได้เสนอขออนุมัติ

## អង្គភាពសំគាល់រាជការនាមរដ្ឋបាន

1979-1980 ນັກງານພະນັກງານກໍາຊົນເມືອງບໍລະສົມ ແລະ ນັກງານພະນັກງານກໍາຊົນເມືອງບໍລະສົມ