

3. ๙๙% ของประชากร

เป็นหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้า
ส่วนราชการระดับ กรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนระดับ
กอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบและ

ลงชื่อย่อกำกับตรา (ใช้กระดาษครุฑ)

เราได้ทิ้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่าง
ส่วนราชการกับ บุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่
เรื่องสำคัญ ดังนี้

1. การขอรายละเอียดเพิ่ม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือ
3. การตอบรับทราบ ที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
5. การเตือนเรื่อง تذัง
6. เรื่องพัวพันส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป ฝากหาคัด โดยทำเป็นคำสั่ง

પ. અંગલોલિંગાર - ૨

1. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาศครุฑ
2. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ตราไว้ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติทางเป็นประจํา ใช้กระตาศครุฑ
3. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของ กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาศครุฑ

[illegible]

1. **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนวนทางปฏิบัติ ใช้กระตาดราชครุฑ
2. **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ แถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดแจ้ง โดยทั่วกัน ใช้กระตาดราชครุฑ
3. **ข่าว** คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ ให้ทราบ

6. អង្គនីតិវិធី។ ជាអង្គទី៨ ក្នុងចំណោមអង្គនីតិវិធី ១២ ដែលកំណត់ដោយក្រសួងយុត្តិធម៌។

1. **หนังสือรับรองคือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์บางอย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ใช้กระดาดำครุฑ**
2. **รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน**
3. **บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใดบันทึกปัญหาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการ ระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาดำบันทึกข้อความ**
4. **หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย พิมพ์ แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ แล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น**

๑๙๕๖๕๖๕๖



องค์การบริหารส่วนตำบลช่วยเจริญ

โทรศัพท์/โทรสาร 034270253

WWW.HUAICHORAKHE.GO.TH

FACEBOOK : องค์การบริหารส่วนตำบลช่วยจระเข้

ระเบียบล้าสมัยกว่าตัวจริง

พ.ศ. 2526

งานสารบรรณ หมายความว่างานที่
เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
ประกอบด้วย การรับ การส่ง การเก็บ
เอกสาร การยืม และการทำลาย



พระพิรุณ

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาจนถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสาร
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับ

ਅੰਮ੍ਰਿਤਸਰ ੧੬ ਮਾਰਚ ੧੯੭੭

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการราชการ

၁။ အိန္ဒိယနိုင်ငံ

เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
 ใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่าง
 ส่วนราชการ หรือส่วนราชการถึงหน่วยงานอื่นใด
 ซึ่งใช้ส่วนราชการหรือหนังสือถึงบุคคลภายนอก

[illegible]

2. องค์กรภายใน

เป็นหนึ่งในสี่อดีตอัครราชทูตที่เป็นแบบพิธี
น้อยกว่าหนึ่งสี่ภายนอก เป็นหนึ่งสี่อดีตต่อ
ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

การประเมินผลตามสมรรถนะด้าน...

ชื่อผู้ประเมิน: ...

ชื่อผู้รับการประเมิน: ...

วันที่: ...

ขั้นความรู้

ขั้นทักษะ

ขั้นคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ลำดับรายการ	วันที่	เรื่อง	ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน	ผู้สังเกตการณ์	ผู้ประเมินผล	ผู้ประเมินผล	ผู้ประเมินผล	ผู้ประเมินผล
1		ความรู้เกี่ยวกับ...							
2		ทักษะการ...							
3		คุณลักษณะอันพึงประสงค์...							

ครูผู้สอน

ชื่อ: ...

ผู้ประเมินผล

ชื่อ: ...

