คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

นางปิยารัตน์ ยอดฉัตร

พนักงานราชการ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา และสามารถนำไปอ้างอิงในการปฏิบัติงานแทนกันได้ ซึ่งคู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้รวบรวมวิธีการ ขั้นตอนในการปฏิบัติงานลูกเสือ งานอาหารกลางวัน อาหารเสริมนม งานโครงการตามพระราชดำริ งานธุรการ งานส่งเสริมการจ้างครูสอนภาษาอังกฤษในโรงเรียน งานส่งเสริมการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา รวมถึงแนวทางการแก้ปัญหาและอุปสรรคที่เกิดจากการปฏิบัติงานจริง คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและบุคคลอื่นที่สนใจ เพื่อก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน สามารถบูรณาการความรู้ที่ได้รับจากการปฏิบัติงานจริง ลดข้อผิดพลาดในกระบวนการดำเนินงานที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงาน และเป็นแนวทางในการพัฒนา ระบบการดำเนินงานต่าง ๆ ต่อไป

(นางปิยารัตน์ ยอดฉัตร)
พนักงานราชการ
ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สารบัญ

หน้า

1. งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ 1
   1.1 งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือ เนตรนารี ยุวกาชาดฯ 1
      - งานขอตรวจขั้นที่ 5 9
      - งานจัดตั้งกองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ 11
   1.2 งานโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน 12
2. งานที่รับผิดชอบนอกเหนือจากคำสั่ง 14
   2.1 งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ 14
   2.2 งานธุรการ 16
   2.3 งานส่งเสริมการจ้างครูสอนภาษาอังกฤษในโรงเรียน 26
   2.4 งานส่งเสริมการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา 27
3. ภาคผนวก 28
   3.1 สำเนากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง 29
4. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง 30
5. ตัวอย่าง 41

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

ชื่องาน

งานส่งเสริมกิจกรรมลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์

วัตถุประสงค์

1.เพื่อส่งเสริมกิจกรรมการเรียนการสอนลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์

2. เพื่อมุ่งเน้นให้เกิดความตระหนักและความรับผิดชอบต่อตนเองและผู้อื่น

3.เพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในด้านคุณธรรมแก่นักเรียนและโรงเรียนอย่างทั่วถึง

ขอบเขตของงาน

1.ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์เช่นการพัฒนาหลักสูตรการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนการฝึกอบรมกิจกรรมค่ายพักแรมกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆในทุกระดับตั้งแต่ในสถานศึกษาเป็นต้น

2.ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดผู้บำเพ็ญประโยชน์

3. สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือเนตรนารีตามกิจกรรมของนักเรียนในทุกระดับทั้งในระดับโรงเรียนกลุ่มเครือข่ายโรงเรียนระดับเขตพื้นที่การศึกษาระดับจังหวัดระดับภาคระดับชาติและระดับโลก

4.สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในการส่งเสริมภาวะผู้นำทักษะป้องกันตัวการช่วยเหลือสังคมและการบำเพ็ญประโยชน์

5.ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดเพื่อกำหนดแผนงาน/โครงการแนวทางในการพัฒนากิจกรรมลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดในฐานะเลขานุการดำเนินการลูกเสือจังหวัด/เขตพื้นที่การศึกษา

6. ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่ม/กองลูกเสือ-เนตรนารีและยุวกาชาดเช่นการจัดทำและจัดเก็บทะเบียนเป็นต้น

7.ส่งเสริมให้มีการสอบและประเมินวิชาพิเศษลูกเสือและยุวกาชาด

8.ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญลูกเสือสดุดีเข็มกาชาดสมนาคุณเป็นต้น

9.ดำเนินการขอรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

10.การดำเนินการจัดเก็บเงินค่าบำรุงกิจกรรมลูกเสือตามแนวทาง/ กฎระเบียบที่กำหนด

11.ประสานติดตามนิเทศประเมินผลสรุปผลและสรุปงานการดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือเนตรนารีและผู้บำเพ็ญประโยชน์ของหน่วยงานในสังกัดและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

4.1 ลูกเสือหมายความว่าเด็กและเยาวชนทั้งชายและหญิงที่สมัครเข้าเป็นลูกเสือทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษาส่วนลูกเสือที่เป็นหญิงให้เรียกว่าเนตรนารี

4.2 บุคลากรทางลูกเสือหมายความว่าผู้บังคับบัญชาลูกเสือผู้ตรวจการลูกเสือกรรมการลูกเสืออาสาสมัครลูกเสือและเจ้าหน้าที่ลูกเสือ

4.3 ลูกเสือมี 4 ประเภท

- ลูกเสือสำรอง

- ลูกเสือสามัญ
- ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
- ลูกเสือวิสามัญ

4.4 ยุวกาชาดหมายความว่าเยาวชนชายหญิงอายุ 7 – 25 ปีทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษาสังกัดต่างๆรวมถึงเยาวชนกลุ่มพิเศษในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆเช่นกศน. กรมราชทัณฑ์

4.5 ผู้บำเพ็ญประโยชน์หมายถึงกิจกรรมอาสาสมัครสำหรับเด็กผู้หญิงและสตรีที่สนใจโดยไม่จำกัดเชื้อชาติและศาสนา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์เช่นการพัฒนาหลักสูตรการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนการฝึกอบรมกิจกรรมค่ายพักแรมกิจกรรมในวันสำคัญต่างๆในทุกระดับตั้งแต่ในสถานศึกษากลุ่มโรงเรียนเครือข่ายเขตพื้นที่การศึกษาจังหวัดภาคและระดับชาติเป็นต้นโดยมีขั้นตอนการดำเนินงานดังนี้

1.1สำรวจข้อมูลพร้อมกำหนดนโยบายแนวทางในการพัฒนาฯการดำเนินงานกิจกรรมลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์ให้หน่วยงานในสังกัดรับทราบเพื่อการปฏิบัติอย่างชัดเจน

1.2กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมตลอดปีงบประมาณ

1.3 แต่งตั้งคณะทำงานและมอบหมายภารกิจในทุกส่วนตามแผนงานโครงการกิจกรรมที่กำหนด

1.4 ดำเนินงานตามแผนโครงการกิจกรรม

1.5นิเทศติดตามประเมินมาตรฐานตามแผนงานโครงการกิจกรรมในหน่วยงานทุกระดับ

1.6 สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามแผนงานโครงการ

2.ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์เช่นการอบรมประชุมสัมมนาอบรมทักษะเฉพาะวิชาในหน่วยงานทุกระดับ

2.1 สำรวจและวิเคราะห์ฐานข้อมูลรายบุคคลและโรงเรียน

2.2กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมดำเนินงานระดับเขตพื้นที่การศึกษา

2.3 แจ้งหน่วยงานทุกสังกัดดำเนินการตามกรอบภารกิจดำเนินงานตามแผนงานโครงการกิจกรรมที่กำหนด

2.4 ประสานแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการตรวจสอบ

2.5พิจารณาผลงานให้หน่วยงานที่มีอำนาจอนุมัติ

2.6แจ้งหน่วยงาน/บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบผลการประเมินฯ

3.สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือเนตรนารีตามกิจกรรมของนักเรียนในหน่วยงานทุกระดับ

3.1 กำหนดแผนงานโครงการกิจกรรมตลอดปีงบประมาณ

3.2 ประสานหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานและขอรับการสนับสนุน

3.3 แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อปฏิบัติตามนโยบาย/โครงการ/กิจกรรมฯ

3.4 ดำเนินการตามแผนงานโครงการกิจกรรมที่กำหนด

3.5 กำกับติดตามประเมินผล

3.6 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

4.สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในการส่งเสริมภาวะผู้นำ ทักษะป้องกันตัวการช่วยเหลือสังคมและการบำเพ็ญประโยชน์

4.1 กำหนดนโยบายและแนวทางในการส่งเสริมอย่างเป็นระบบ

4.2 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อกำหนดแนวทางการส่งเสริมในกิจกรรมต่างๆในทุกระดับให้มีความครอบคลุมทั่วถึง

4.3 ประสานหน่วยงานและแจ้งโรงเรียนในสังกัดเพื่อให้ทราบและเข้าร่วมกิจกรรมที่กำหนด

4.4 ดำเนินงานตามกิจกรรมโครงการ

4.5 ประเมินติดตามผลการดำเนินงานในทุกกิจกรรม

4.6สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน

5. ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดในฐานะเลขานุการการดำเนินงานลูกเสือจังหวัดลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา

5.1 ศึกษารายละเอียดแนวทางการสรรหาและแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือฯ

5.2 ประสานรายละเอียดข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องแต่งตั้งคณะกรรมการลูกเสือ

5.3 จัดทำแผนกำหนดแนวทางปฏิบัติในการประชุมตามกรรมการและแจ้งให้คณะกรรมการทราบ

5.4 ดำเนินการประชุมฯตามแนวทางและปฏิบัติที่กำหนด

5.5 สรุปและรายงาน

6.ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่มกองลูกเสือเนตรนารีและยุวกาชาดเช่นการจัดทำทะเบียนเป็นต้น

6.1 จัดทำข้อมูลกลุ่มกองลูกเสือและยุวกาชาดในสถานศึกษา

6.2ประกาศแจ้งนโยบายในการส่งเสริม

6.3 แต่งตั้งคณะทำงานประเมินความต้องการผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

6.4 ดำเนินการเร่งรัดให้ได้ตามตัวชี้วัด

6.5 สรุปและรายงานผลการดำเนินการ

7.ส่งเสริมให้มีการจัดสอบและประเมินวิชาพิเศษลูกเสือและยุวกาชาด

7.1 จัดทำข้อมูลลูกเสือยุวกาชาด

7.2ประกาศแนวทางการดำเนินงาน

7.3 จัดทำโครงการรองรับตามแผนปฏิบัติการ

7.4ดำเนินการตามโครงการเช่นจัดอบรมการสอบและการประเมินแต่ละระดับ

7.5 รายงานผลการประเมินต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขออนุมัติ

7.6 ประกาศผลการประเมินแจ้งหน่วยงานในสังกัด

7.7 สรุปผล

8.ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญลูกเสือสดุดีลูกเสือยั่งยืนเข็มลูกเสือสมนาคุณ

8.1 แจ้งหลักเกณฑ์การขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ

8.2 สรุปข้อมูลบุคลากรการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือ

8.3 ประสานเสนอขอพระราชทานต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

8.4 ประกาศแจ้งหน่วยงานบุคคลที่ได้รับพระราชทานเหรียญฯ

8.5 สรุปรายงานผลการดำเนินการ

9.ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือตามแนวทางระเบียบที่เกี่ยวข้อง

9.1 จัดทำข้อมูลบุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัด

9.2 แจ้งการดำเนินการให้สถานศึกษา/บุคลากร

9.3 ดำเนินการจัดเก็บ

9.4 สรุปผลดำเนินการจัดเก็บ

9.5 มอบกลุ่มบริหารสินทรัพย์จัดเก็บตามระเบียบ

9.6 กำกับติดตามเร่งรัด

9.7 รายงานผลการดำเนินการให้ผู้มีอำนาจ

10.การประชุมสัมมนาผู้นำผู้บริหารผู้เกี่ยวข้องกับลูกเสือการประสานงานการสนับสนุนการฝึกอบรมการชุมนุมลูกเสือชาวบ้านระดับอำเภอจังหวัดและระดับชาติ

10.1ประสานแจ้งผู้เกี่ยวข้องในระดับพื้นที่ร่วมศึกษานโยบายและแนวดำเนินการ

10.2 ประชุมระดมความคิดเพื่อศึกษานโยบายและแนวดำเนินงาน

10.3 ประสานแจ้งหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้อง

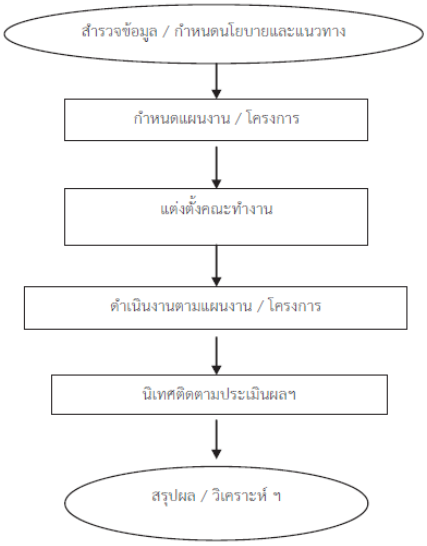
10.4 ดำเนินการตามกิจกรรม/โครงการที่กำหนด

10.5 ประสานแจ้งหน่วยงาน

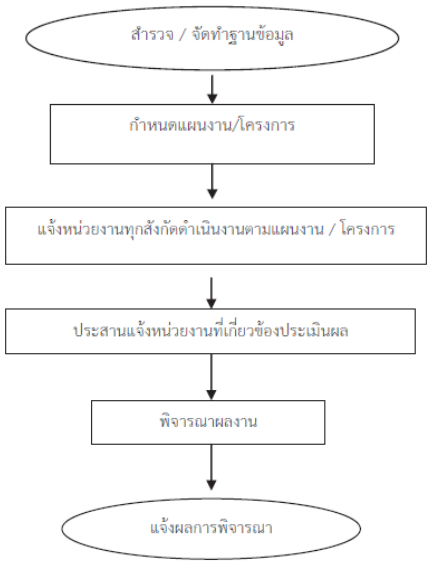
10.6 สรุปและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

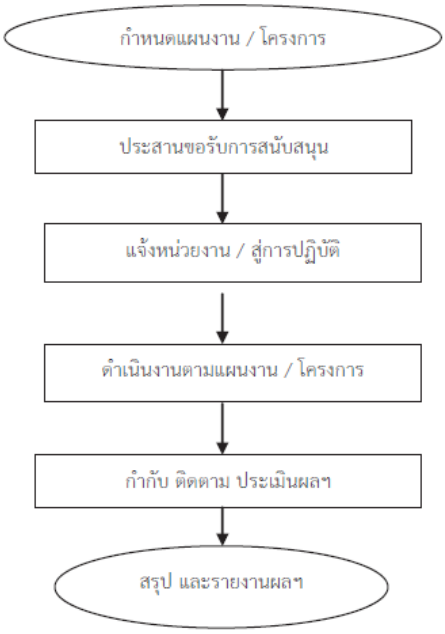
6.1 ส่งเสริมให้ดำเนินการพัฒนากิจกรรมลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์



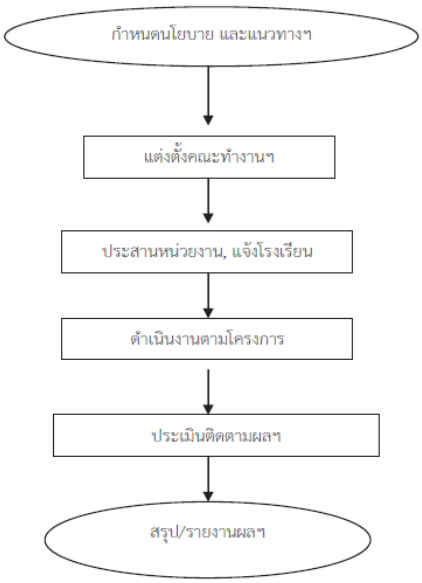
6.2 ส่งเสริมให้มีการพัฒนาผู้บังคับบัญชาลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดและผู้บำเพ็ญประโยชน์และ



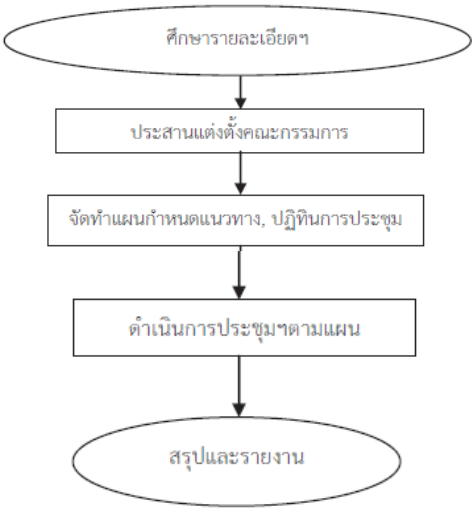
6.3 สนับสนุนกิจกรรมชุมนุมลูกเสือเนตรนารีตามกิจกรรมของนักเรียนในหน่วยงานทุกระดับ



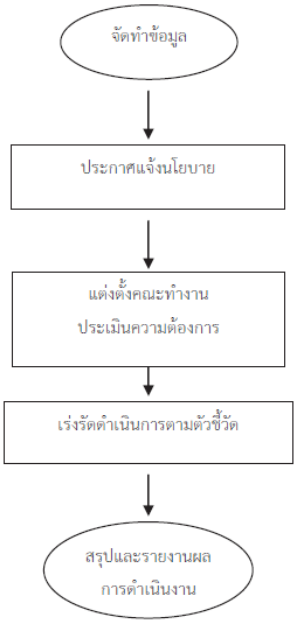
6.4 สนับสนุนให้จัดกิจกรรมเสริมเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตของเด็กและเยาวชนในการส่งเสริมภาวะผู้นำ ทักษะป้องกันตัวการช่วยเหลือสังคมและการบำเพ็ญประโยชน์



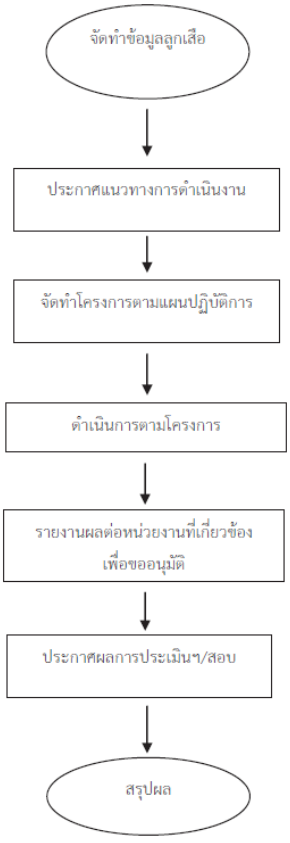
6.5 ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการลูกเสือเนตรนารียุวกาชาดในฐานะเลขานุการการดำเนินงานลูกเสือจังหวัดลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา



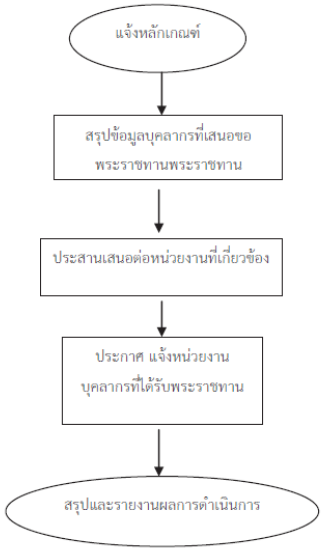
6.6 ส่งเสริมให้มีการจัดตั้งกลุ่มกองลูกเสือเนตรนารีและยุวกาชาดเช่นการจัดทำทะเบียนเป็นต้น



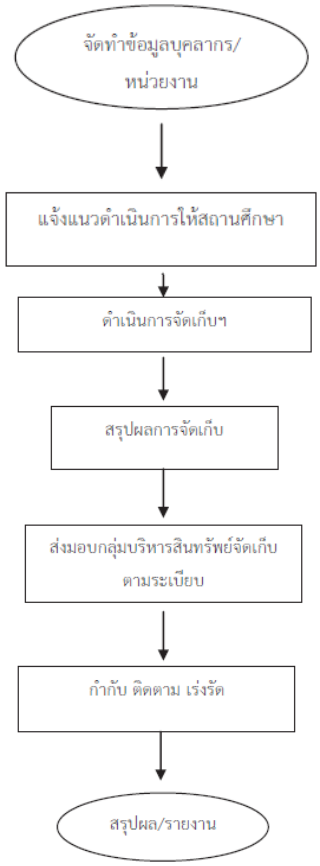
6.7 ส่งเสริมให้มีการจัดสอบและประเมินวิชาพิเศษลูกเสือและยุวกาชาด



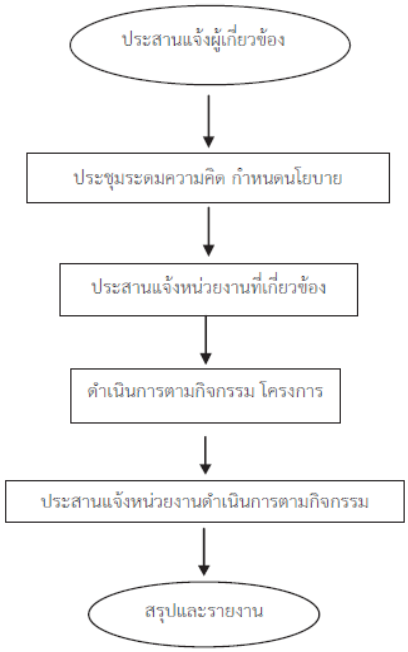
6.8 ดำเนินการขอพระราชทานเหรียญลูกเสือสรรเสริญลูกเสือสดุดีลูกเสือยั่งยืนเข็มลูกเสือสมนาคุณ



6.9 ดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงกิจการลูกเสือตามแนวทางระเบียบที่เกี่ยวข้อง



6.10 การประชุมสัมมนาผู้นำผู้บริหารผู้เกี่ยวข้องกับลูกเสือการประสานงานการสนับสนุนการฝึกอบรมการชุมนุมลูกเสือชาวบ้านระดับอำเภอจังหวัดและระดับชาติ



งานการขอตรวจขั้นที่ 5 ขั้นปฏิบัติการและประเมินผล

<u>เอกสารหลักฐานการขอตรวจขั้นที่ 5 ประกอบไปด้วย</u>

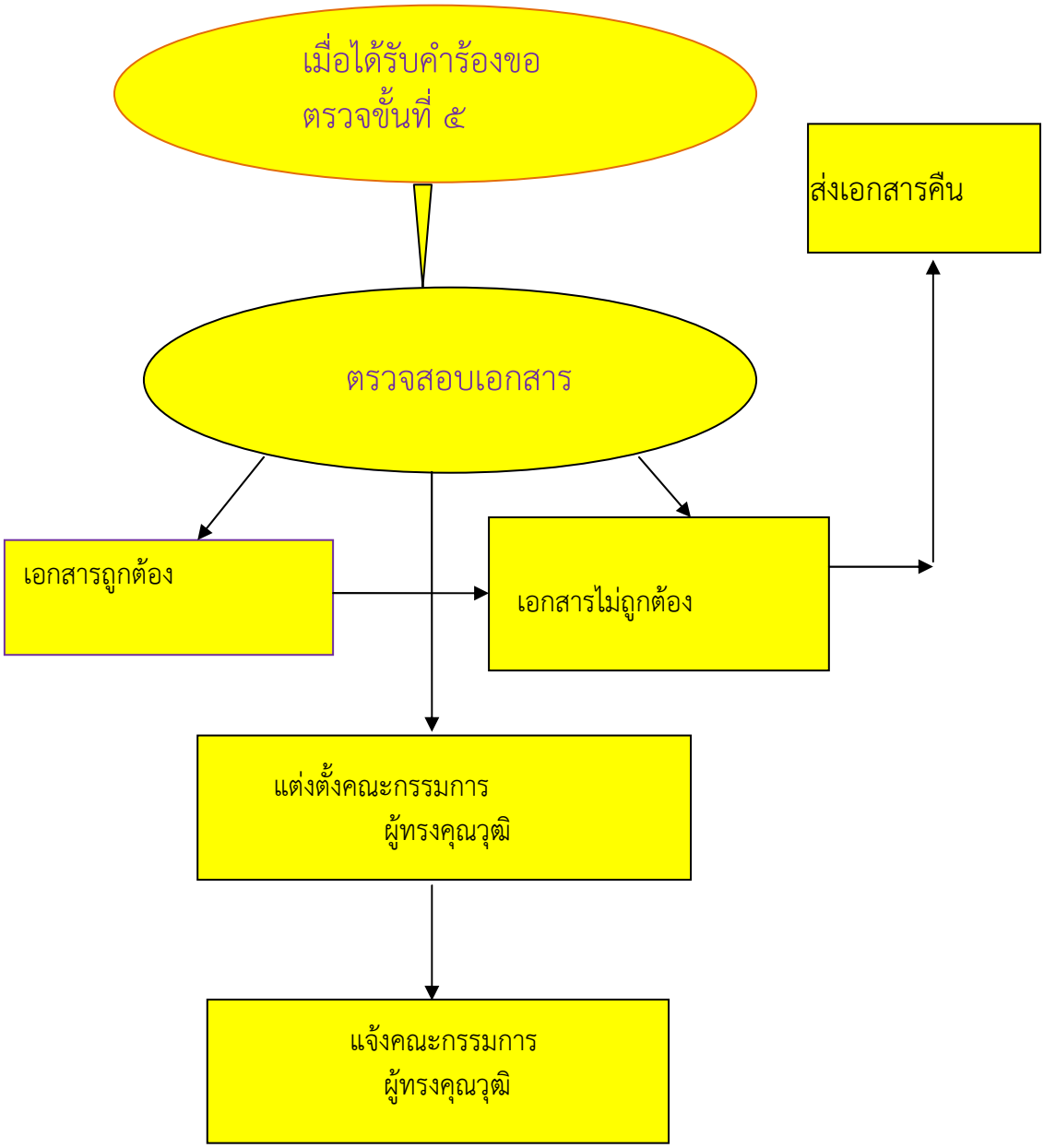
1. สำเนาใบแต่งตั้ง (เฉพาะผู้กำกับและรองรองผู้กำกับลูกเสือ ต้องดำรงตำแหน่งตามประเภทที่ผ่านการอบรมและตรงกับกองประเภทกองลูกเสือที่ตนสังกัดอยู่ ได้แก่ – ใบ ลส. 12 ลส.13 ระบุรายละเอียดไว้ภายในเอกสารนี้)
2. สำเนาวุฒิบัตร ที่ผ่านการอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ ขั้นความรู้ชั้นสูง (ไม่เกินกำหนด 2 ปี นับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม)
3. ใบแสดงความประสงค์ขอรับการตรวจขั้นที่ 5 ขั้นปฏิบัติการและประเมินผล เพื่อรับเครื่องหมายวูดแบดจ์ 2 ท่อน
4. เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารและลงทะเบียนรับเอกสารให้เรียบร้อย

หมายเหตุ : หลักฐานในการขอตรวจขั้นที่ 5 จัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อย่างละ 2 ชุด

<u>ขั้นตอนการดำเนินงาน</u>

1. ได้รับหนังสือการขอรับการตรวจขั้นที่ 5 จากโรงเรียนในสังกัด
2. ตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่
3. จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพื่อดำเนินการดังนี้
   3.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจขั้นที่ 5ขั้นปฏิบัติการและประเมินผล
   3.2 ทำหนังสือแจ้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจขั้นที่ 5 พร้อมส่งคำสั่งและเอกสารขอรับการตรวจขั้นที่ 5
   3.3 จัดส่งไปที่ นายอุดม เรือศรีจันทร์ 173 หมู่.2 ต.นครชุม อ.เมือง จ.กำแพงเพชร 62000

Flow Chartการปฏิบัติงาน



งานขอจัดตั้งกองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

<u>เอกสารหลักฐานการขอจัดตั้งกองลูกเสือ และผู้บังคับบัญชา</u>

๑. ส่งคำร้องขอจัดตั้งกองลูกเสือ ตามแบบ ลส. ๑

๒. ส่งคำร้องขอแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ตามแบบ ลส. ๒ พร้อมแนบวุฒิบัตรผ่านการฝึกอบรมตรงตามประเภทการขอแต่งตั้งกองลูกเสือ และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (เอกสารอื่นๆ กรณีชื่อสกุลไม่ตรงกับวุฒิบัตร)

๓. ผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียนที่จะมีตำแหน่งผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน ต้องส่งแบบคำขอการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (แบบ ลส.๒) พร้อมแนบวุฒิผ่านการฝึกอบรมลูกเสือ ๒ท่อน (วูดแบดจ์)

๔. จัดส่งมายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หมายเหตุ : หลักฐานในการขอจัดตั้งกองลูกเสือ และผู้บังคับบัญชาลูกเสือ จัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อย่างละ ๒ ชุด

<u>ขั้นตอนการดำเนินงาน</u>

๑. ได้รับหนังสือการขอจัดตั้งกองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ จากโรงเรียนในสังกัด

๒. ตรวจสอบเอกสารว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

๓. โทรศัพท์ขอเลขทะเบียนจาก สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๑ โทร. ๐๘๗-๗๓๓๓-๐๒๙

๔. จัดทำบันทึกเสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ เพื่อดำเนินการดังนี้

๔.๑ จัดทำพิมพ์เกียรติบัตร ลส.๑๒ ,ลส.๑๓

๔.๓ จัดส่งเอกสารไปยังสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๑ เพื่อพิจารณาอนุมัติตั้งกองลูกเสือ และแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ตามที่อยู่นี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ (กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา) ถนนกำแพงเพชร-สุโขทัย จังหวัดกำแพงเพชร

๕. เมื่อทาง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๑ อนุมัติให้จัดตั้งกองลูกเสือและแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือเรียบร้อยแล้วดำเนินการจัดส่งใบแต่งตั้งให้หน่วยงาน/สถานศึกษาที่เกี่ยวข้องต่อไป

ชื่องาน

โครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน

ขอบข่ายงาน

โครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวัน คือ เงินดอกผลของกองทุน เพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ที่จัดสรรให้กับโรงเรียนประถมศึกษา สำหรับสร้างผลผลิต รายได้ เพื่อนำไปสนับสนุนโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียน ให้นักเรียนได้รับประทานอาหารกลางวันทุกคนทุกวันอย่างต่อเนื่อง และยั่งยืน สามารถบริหารจัดการ จัดตั้ง เป็นกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนได้ในที่สุด

ขั้นตอนการดำเนินงานงาน

๑.๑ แจ้งแนวปฏิบัติ หลักเกณฑ์ และแนวทางในการส่งเสริมสนับสนุนโครงการส่งเสริมกองทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวันระดับเขตพื้นที่

๑.๒ แจ้งสถานศึกษาในสังกัดให้จัดทำโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสพฐ.

๑.๓ แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณากลั่นกรองสถานศึกษาที่เสนอโครงการเข้าร่วมโครงการเงินทุนหมุนเวียนส่งเสริมผลผลิตเพื่อโครงการอาหารกลางวันในระดับเขตพื้นที่การศึกษา

๑.๔ จัดสรรเงินช่วยเหลือให้แก่โรงเรียนประถมศึกษา โดยคำนึงถึงลำดับความจำเป็นแห่งภาวะทุพโภชนาการ และความขาดแคลนอาหารกลางวันนักเรียนในแต่ละโรงเรียน

๑.๕ จัดทำระบบข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับภาวะทุพโภชนาการความขาดแคลนอาหารกลางวันนักเรียนในสังกัดที่โครงการเงินทุนหมุนเวียนเพื่อโครงการอาหารกลางวันให้การสนับสนุน

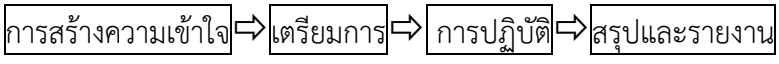
๑.๖ ประสานงานประชาสัมพันธ์ให้กับหน่วยงานองค์กรภาครัฐภาคเอกชน และทุกภาคส่วนมีส่วนร่วมสนับสนุนให้โรงเรียนดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของโครงการ

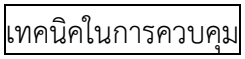
๑.๗ จัดทำคู่มือ แนวดำเนินงาน สร้างคลังความรู้ พัฒนาองค์ความรู้ และสร้างความเข้าใจ ความตระหนักให้ผู้บริหาร บุคลากรที่รับผิดชอบในการดำเนินงาน

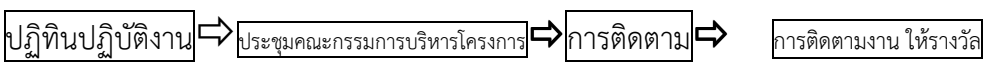
<u>การกำกับติดตาม</u>

การกำกับติดตามเป็นกิจกรรมที่สำคัญที่ผู้บริหารโรงเรียนจะต้องดำเนินการโครงการที่โรงเรียนได้รับการสนับสนุนงบประมาณ จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายให้เกิดความคุ้มค่า มุ่งผู้เรียนเป็นสำคัญ สำหรับรูปแบบการกำกับติดตามนั้นขึ้นอยู่กับบริบทของโรงเรียน

ระบบการกำกับติดตาม







การรายงานผลการดำเนินงาน

โรงเรียนได้ดำเนินงานตามโครงการ และได้มีการประเมินผลเพื่อให้ทางโครงการเงินทุนหมุนเวียนรับทราบผลการดำเนินงาน จึงกำหนดให้โรงเรียนรายงานผลตามแบบที่กำหนดดังนี้

๑. ครั้งที่ ๑ ตามแบบ อกว – สสผ. ๑๐ ภายใน ๑๕ กันยายน ของปีปัจจุบัน

๒. ครั้งที่ ๒ ตามแบบ อกว – สสผ.๑๐ ภายใน ๑๕ มีนาคม ของปีถัดไป

โรงเรียนต้องนำเงินงบประมาณที่ได้รับจากโครงการไปดำเนินการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ซึ่งโรงเรียนมีเอกสารดำเนินงานดังนี้

๑.แบบประเมินตนเอง (แบบ อกว.สสผ.๑)

๒.แบบคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (แบบ อกว.สสผ.๒)

๓.แบบโครงการที่ขอรับการสนับสนุนงบประมาณ (แบบ อกว.สสผ.๓)

๔.แบบข้อตกลงการดำเนินงาน (แบบ อกว.สสผ.๔)

๕.แบบเสนอแผนการจัดกิจกรรม (แบบ อกว.สสผ.๕)

๖.แบบรายงานผลการจัดกิจกรรม (แบบ อกว.สสผ.๖)

๗.รูปแบบการควบคุมติดตามงาน (แบบ อกว.สสผ.๗)

๘.แผนการกำกับติดตามการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ (แบบ อกว.สสผ.๘)

๙.แบบรายงานผลการใช้จ่ายรายเดือน (แบบ อกว.สสผ.๙)

งานที่รับผิดชอบนอกเหนือจากคำสั่ง

ชื่องาน

งานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

วัตถุประสงค์

1.เพื่อสนองพระราชดำริในโครงการอันดีงามของท้องถิ่นขนบธรรมเนียมประเพณีทรัพยากรธรรมชาติที่เกี่ยวข้องกับนักเรียนนักศึกษาสถานศึกษา

2. เพื่อปลูกจิตสำนึกนักเรียนนักศึกษาให้มีความจงรักภักดีต่อสถาบันชาติศาสนาพระมหากษัตริย์

3.เพื่อส่งเสริมความสามารถในการประกอบอาชีพของนักเรียน

4.เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ของนักเรียนให้มีคุณภาพสามารถดำรงชีวิตอยู่ในชุมชนและสังคมได้อย่างมีความสุข

5.เพื่อปลูกจิตสำนึกของนักเรียนในวัฒนธรรม

ขอบเขตของงาน

1.มีหน่วยงานองค์กรรับผิดชอบโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริในทุกระดับ

2. มีแผนงาน / โครงการทั้งระดับโรงเรียนและเขตพื้นที่การศึกษา

3.มีระบบข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริของกระทรวงศึกษาธิการทุกระดับ

4.มีระบบการติดตามผลรายงานและประเมินผลเพื่อเผยแพร่โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริอย่างแพร่หลายและทั่วถึง

5.มีเครือข่ายการนำไปใช้ตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริทั้งในระดับเขตพื้นที่และสถานศึกษามีผลผลิตที่มีคุณภาพทุกระดับ

คำจำกัดความ

โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริหมายถึงโครงการที่ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริพ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)พ.ศ. 2546 ดังนี้ โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริหมายถึงโครงการแผนงานหรือกิจกรรมใดๆที่ส่วนราชการรัฐวิสาหกิจเป็นผู้ดำเนินงานเพื่อสนองพระราชดำริทั้งนี้เป็นโครงการที่สนองพระราชดำริในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าฯพระบรมราชินีนาถสมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนีสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมารสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯสยามบรมราชกุมารีและสมเด็จพระเจ้าลูกเธอเจ้าฟ้าจุฬาภรณ์วลัยลักษณ์อัครราชกุมารี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.ประชุมจัดทำโครงการและประสานพื้นที่จัดกิจกรรม

2.แจ้งหน่วยงานและสถานศึกษาประสานงานเพื่อจัดกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมาย

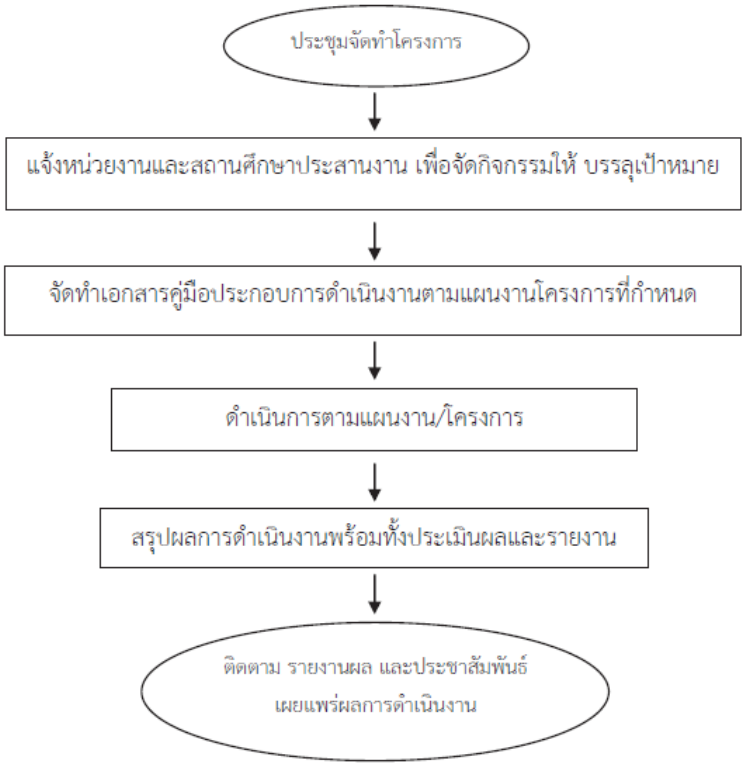
3.จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการดำเนินงานตามแผนงานโครงการที่กำหนด

4.ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการที่กำหนด

5.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสรุปผลการดำเนินงานพร้อมทั้งประเมินผลและรายงานผลให้กระทรวงทราบเพื่อปรับปรุงและแก้ไขปัญหาที่เกิดให้ดีขึ้นและหมดไป

6.ติดตามรายงานผลและประชาสัมพันธ์เผยแพร่ผลการดำเนินงาน

Flow Chart การปฏิบัติงาน



ชื่องาน

งานธุรการ

ขอบข่ายของงานธุรการ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ-การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังละตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๒.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ) เลขที่รับ..... วันที่..... เวลา.....

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ด้วยการส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อละวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับการดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเอง จนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งหนังสือออกเลขที่ที่เท่าใดวัน เดือน ปีใด

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

๑. การลงทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ของส่วนราชการนั้น

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าราชการดังกล่าวในวรรคแรก

๒. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าวที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียนแผนที่และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าวมาแล้ว และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพหรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

๓. การรับหนังสือลับ

การรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่จ่าหน้าซองหรือซองชั้นใน ระบุชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอผู้ช่วยนายทะเบียน

ข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียน

ถ้าจ่าหน้าซองหรือซองชั้นในระบุถึงตำแหน่งก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมาก เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และให้ผู้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกัน

ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับและลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็วแต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการ

ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการโดยปกติจะสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ลักษณะ

ลักษณะที่ ๑ ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการรับเข้า โดยเริ่มจากการรับเข้าของเจ้าหน้าที่ รับ – ส่ง และมีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ทำให้เกิดขั้นตอนการเดินหนังสือตามลำดับจนถึงเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้ปฏิบัติ เช่นนี้เรียกว่า ขั้นตอนของหนังสือเข้า

ลักษณะที่ ๒ ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการส่งออก โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องจากผู้จ่ายหนังสือมาดำเนินการหรืออาจเริ่มจากการเป็นเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติเป็นเริ่มแรก (ต้นเรื่อง) ก็ได้ในการดำเนินการเป็นขั้นตอนตามลำดับจนถึงการส่งออก

กระบวนการเดินทางหนังสือราชการที่ปฏิบัติอยู่ในระหว่างปี หนังสือจะต้องอยู่ในแฟ้มเก็บระหว่างปีจนถึงสิ้นปี มีการเก็บ และการทำลายเป็นขั้นตอนสุดท้าย จัดเป็นขั้นตอนการการเดินทางหนังสือราชการครบกระบวนการ

กระบวนการของหนังสือเข้ามีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่รับ – ส่งหนังสือ รับหนังสือแล้วแยกหนังสือตามความสำคัญของหนังสือและเปิดผนึกซองตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ประทับตรารับและตรารหัสหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับ กรอกรายการในตรารับแล้วจัดแยกหนังสือเข้าแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่

๓. เสนอหนังสือเข้าใหม่ให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับทราบเบื้องต้นและหรือสั่งการหากมีเรื่องสำคัญ ผู้บริหารควรบันทึกย่อเรื่องไว้ในสมุดบันทึกกันลืม

๔. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง นำแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่ที่ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบและหรือสั่งการแล้ว มอบให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕. เมื่อหัวหน้าฝ่าย / งานรับหนังสือแล้วให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ พิจารณาหนังสือต่าง ๆ ลงรายการในตรารหัสหนังสือและบันทึกในทะเบียนคุมเครื่อง

๕.๒ แจกหนังสือแก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง โดยให้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕.๓ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำหนังสือไปปฏิบัติ

กระบวนการของหนังสือเข้า

๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องไว้ปฏิบัติแล้ว บันทึกเสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย / งาน ถ้าสมควรทำหนังสือ โต้ตอบเสนอด้วยก็ควรพิมพ์แนบไปพร้อมกันหรืออาจเสนอตรวจร่างก่อนก็ได้

๒. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง รับเรื่องเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ตรวจร่าง และหรือลงนาม

๔. เจ้าหน้าที่รับ – ส่ง นำเรื่องคืนฝ่าย/งาน หรือเจ้าของเรื่องดำเนินการ ถ้าเป็นเรื่องที่ลงนามแล้ว ให้ลงทะเบียนหนังสือส่งและลงวันที่ เลขที่หนังสือส่งออกเพื่อจัดส่งไป ส่วนสำเนาคู่ฉบับและต้นเรื่องส่งคืนเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติแต่ถ้ายังไม่สามารถส่งออกได้ทันทีควรเก็บไว้ในแฟ้มรอส่งก่อน

๕. หนังสือฉบับใดยังปฏิบัติไม่เสร็จสิ้น ต้องรอการโต้ตอบอีก เจ้าหน้าที่ของเรื่องควรเก็บไว้ในแฟ้มรอตอบ ซึ่งอาจจะต้องทำเรื่องนั้นส่งออกไปอีก

กระบวนการของหนังสือออก

นอกจากกระบวนการของหนังสือเข้าและกระบวนการของหนังสือออกดังได้กล่าวมาแล้วในการปฏิบัติงานสารบรรณมีกระบวนการไปสู่การเก็บระหว่างปีและตอนสิ้นปีจนถึงการทำลายหนังสือฉะนั้น กระบวนการของหนังสือเข้าและหนังสือออกที่กล่าวมาแล้ว ยังมีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการต่อไปอีกดังนี้

๑. ในระหว่างปีเรื่องใดอยู่ในระหว่างปฏิบัติหรือเป็นเรื่องเกี่ยวกับระเบียบหรือเรื่องที่ใช้ตรวจสอบจะต้องจัดเก็บไว้ในแฟ้มเก็บหนังสือระหว่างปีตามหมวดหนังสือนั้นๆ ถ้าเรื่องใดปฏิบัติเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดเก็บหนังสือที่เสร็จแล้วในระหว่างปีในแฟ้มเก็บระหว่างปีเพื่อรอเก็บตอนสิ้นปี

๒. เมื่อสิ้นปีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องมอบหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วจากแฟ้มเก็บระหว่างปีพร้อมบัญชีหนังสือส่งเก็บให้แก่เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือประจำสำนักงาน เพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนหนังสือเก็บและจัดเก็บหนังสือให้ชอบด้วยระเบียบ

๓. ส่วนราชการที่ขอทำลายหนังสือดำเนินการจัดทำลายหนังสือตามระเบียบว่าด้วยสารบรรณ

ขั้นตอนการเดินทางหนังสือครบกระบวนการ

การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑. ถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับกระดาษที่ทำสำเนา เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

๒. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม และต้องตรวจทานให้ถูกต้องกับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้ ผู้จัดทำต้องมีความละเอียดถี่ถ้วนและเพื่อแสดงให้ทราบว่าได้มีการตรวจสอบละเอียดแล้ว จึงต้องมีผู้รับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง”

๓. ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจากต้นฉบับ และต้องมีการรับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง” เช่นกัน เพราะเป็นสำเนาที่ถ่ายจากต้นฉบับอีกครั้งหนึ่ง

๔. สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการซึ่งเรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อและผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องทำสำเนานั้นขึ้น เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตัวบรรจงตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

๑. การลงทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ของส่วนราชการนั้น

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าราชการดังกล่าวในวรรคแรก

๒. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเช่นเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าวที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียนแผนที่และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าวมาแล้ว และแสดงไว้ใกล้ชื่อภาพหรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

๓. การรับหนังสือลับ

การรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่จ่าหน้าซองหรือซองชั้นใน ระบุชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อน จึงดำเนินการต่อไปได้ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียน

ถ้าจ่าหน้าซองหรือซองชั้นในระบุถึงตำแหน่งก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมาก เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และให้ผู้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกัน

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ

๑. เข้าเว็บ สพป.กพ.๒ (http://www.kpp2.go.th)
๒. คลิกทะเบียนหนังสือรับ ใสรหัส 1234 และรหัสผ่าน 1234 คลิกเข้าสู่ระบบ
๓. คลิกลงทะเบียนรับแล้วกรอกรายละเอียดของหนังสือลงในช่องว่าง
๔. คลิกบันทึกข้อมูล (ระบบจะออกเลขลงรับให้)
๕. ประทับตราลงรับแล้วแยกหนังสือให้ผู้ปฏิบัติ

ขั้นตอนการตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่/การส่งหนังสือ

1. เข้าเว็บ สพป.กพ.๒ (http://www.kpp2.go.th)
2. คลิกที่ E-Office แล้วคลิกที่ E-Office ปี 2562
3. ใส่รหัส ปิยารัตน์ และรหัสผ่าน 9999 คลิกเข้าสู่ระบบ
4. คลิกเลือกระบบรับ-ส่งหนังสือ
5. เลือกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่ หรือส่งหนังสือใหม่

กรณีเลือกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่

1. คลิกตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่
2. คลิกเปิดไฟล์ แล้วปริ้นท์
3. เมื่อเปิดไฟล์ครบทุกเรื่องแล้วให้คลิกลงทะเบียนรับ
4. ประทับตรารับหนังสือแล้วแยกให้ผู้ปฏิบัติ

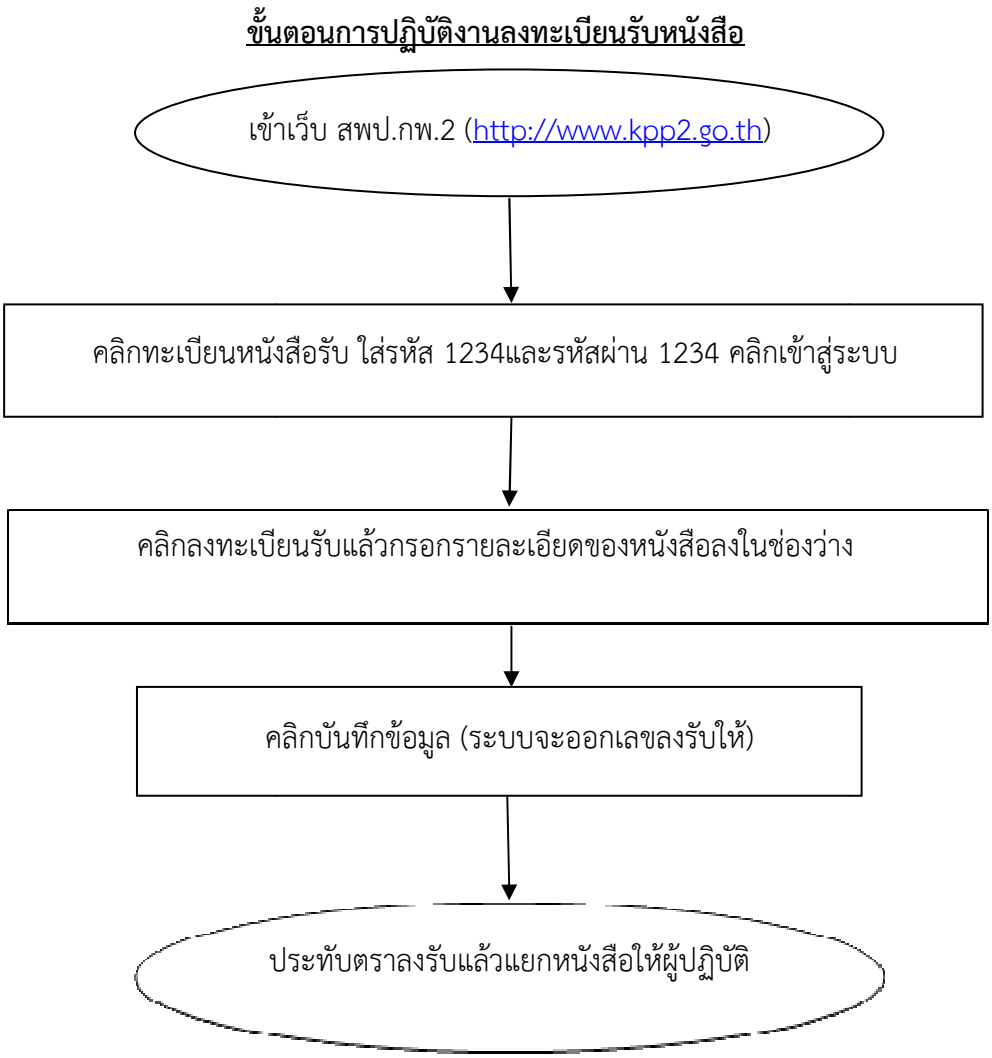
กรณีเลือกส่งหนังสือใหม่

1. คลิกส่งหนังสือใหม่
2. ระบบจะขึ้นรายการให้กรอกรายละเอียดการส่งแล้วคลิกแนบไฟล์ที่จะส่ง
3. เลือกโรงเรียน/หน่วยงานที่จะส่งหนังสือ
4. คลิกส่งหนังสือ

ขั้นตอนการออกเลขทะเบียนส่ง/ทะเบียนสมุดคำสั่ง/ทะเบียนหนังสือรับรอง

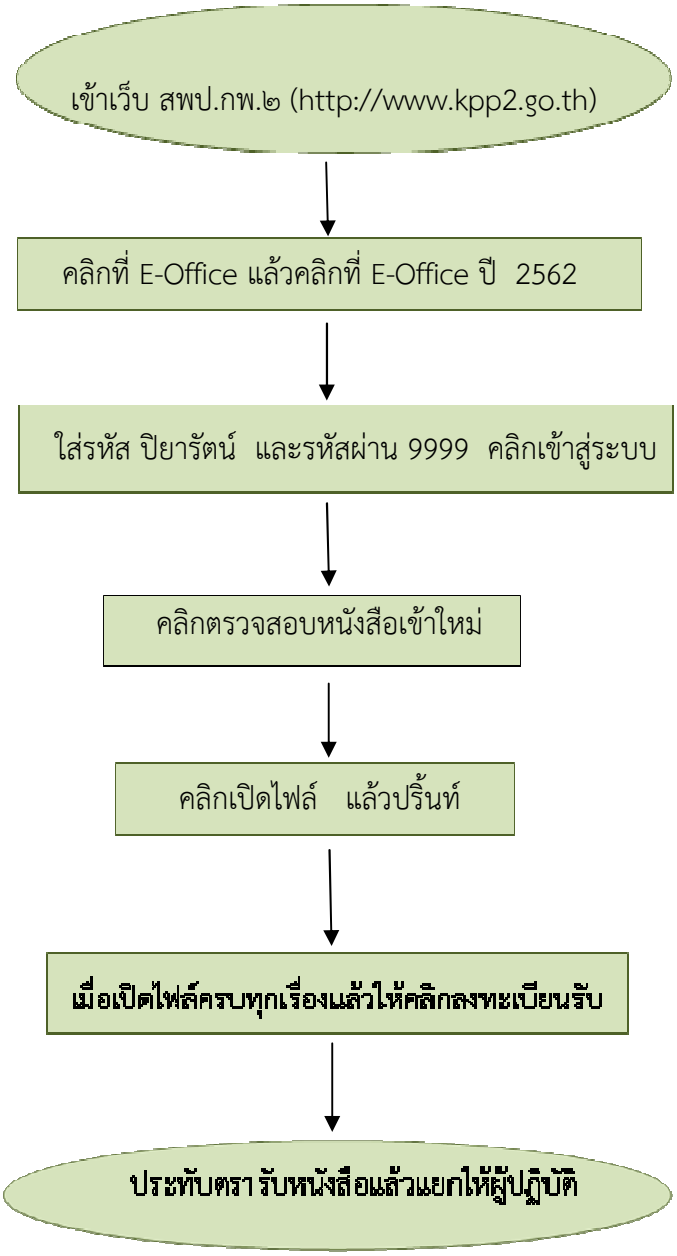
1. เข้าเว็บ สพป.กพ.๒(http://www.kpp2.go.th)
2. คลิกที่สมุดคำสั่ง หนังสือส่ง หนังสือรับรอง
3. ใส่รหัส 1234 และรหัสผ่าน 1234 คลิกเลือก หนังสือส่ง หรือหนังสือรับรอง หรือสมุดคำสั่ง (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง)
4. คลิกเข้าสู่ระบบ
5. กรอกรายละเอียดลงในช่องว่างแล้วคลิกบันทึก
6. ระบบจะออกเลขหนังสือให้

Flow Chart การปฏิบัติงาน

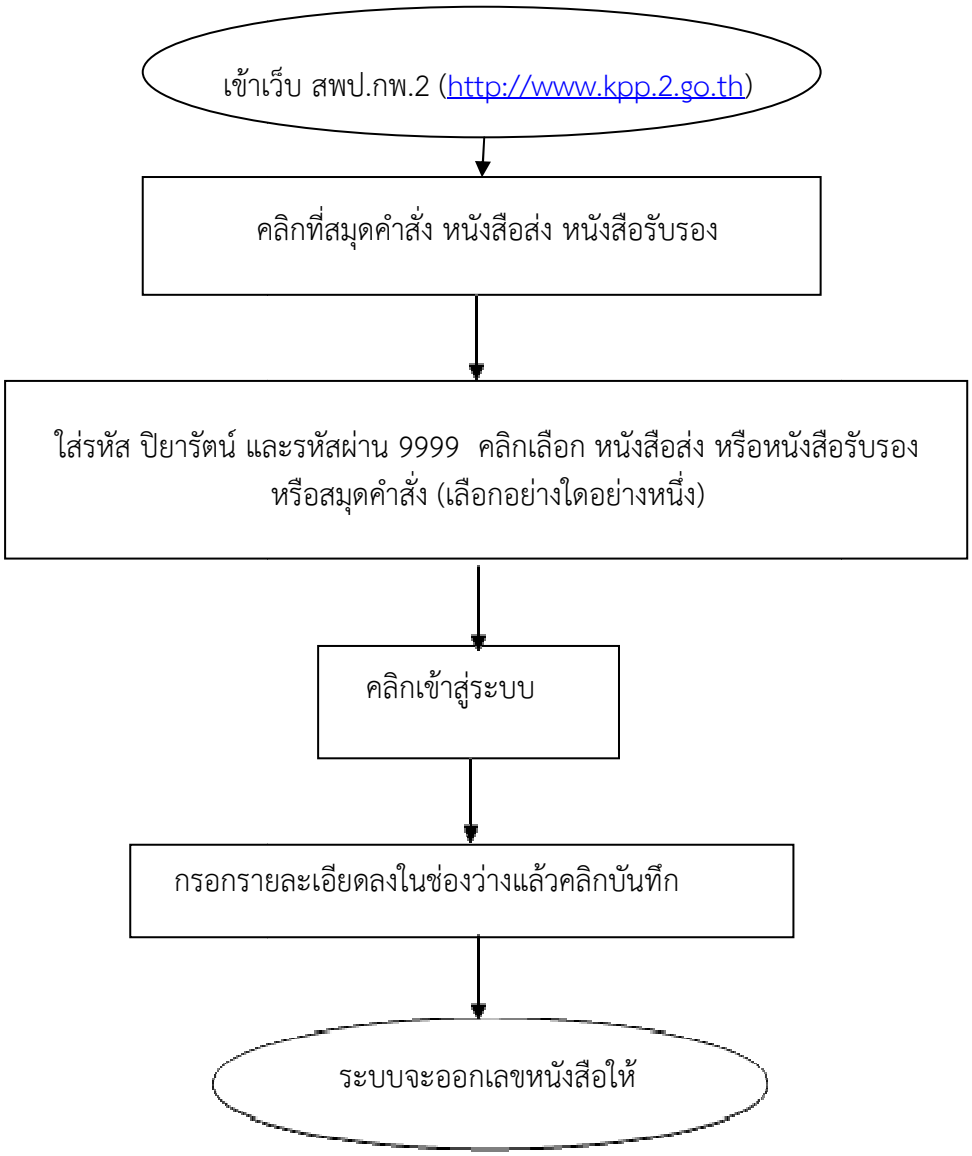


ขั้นตอนการปฏิบัติการส่งหนังสือใหม่

ขั้นตอนการปฏิบัติงานตรวจสอบหนังสือเข้าใหม่



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการออกเลขทะเบียนส่ง/ทะเบียนสมุดคำสั่ง/ทะเบียนหนังสือรับรอง



ชื่องาน

งานส่งเสริมการจ้างครูสอนภาษาอังกฤษในโรงเรียน

ขอบข่ายงาน

ส่งเสริมสนับสนุน ให้ข้อเสนอแนะแก่สถานศึกษาในการจัดจ้างครูสอนชาวต่างประเทศตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงติดตาม ประเมินผล และจัดทำข้อมูลสถิติครูสอนชาวต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. แจ้งระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจ้างครูชาวต่างประเทศให้สถานศึกษาทราบ

๒.สถานศึกษาศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง และดำเนินการสรรหาครูชาวต่างประเทศที่มีคุณสมบัติเป็นไปตามระเบียบ

๓. สถานศึกษาที่ประสงค์จะจัดจ้างครูต่างประเทศ ส่งเรื่องให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมแนบเอกสารสำคัญ ได้แก่ สัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง สำเนาหน้า Passport สำเนาหน้า VISA ตารางสอน สำเนาวุฒิการศึกษา เพื่อขอความอนุเคราะห์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการในเรื่องดังต่อไปนี้

๓.๑ หนังสือรับรองการจ้างครูชาวต่างประเทศ

๓.๒ หนังสือขอเปลี่ยนประเภท/ต่ออายุการตรวจลงตรา (VISA) ณ สถานทูตไทยในต่างประเทศ

๓.๓ หนังสือขอออก/ต่อใบอนุญาตทำงานในประเทศ ณ สำนักงานจัดหางานจังหวัดกำแพงเพชร

๓.๔ หนังสือขออยู่ต่อในประเทศ ณ สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดนครสวรรค์

(รายงาน ตัวทุก ๙๐ วัน)

๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกหนังสือให้สถานศึกษาตามที่ร้องขอในข้อ ๓

๕. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารวบรวมรายชื่อและทำสถิติครูต่างประเทศ

๖. ติดตาม รายงานผลและตรวจเยี่ยมตามที่เห็นสมควร

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

๑. สถานศึกษาควรศึกษาคุณสมบัติครูต่างประเทศและจัดทำสัญญาให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบและแนะนำให้สถานศึกษาปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

๓. ขั้นตอนการขอใบอนุญาตสำหรับชาวต่างชาติประกอบวิชาชีพทางการศึกษาโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ สถานศึกษาดำเนินการได้เองโดยติดต่อที่สำนักงานคุรุสภา

๔. ชาวต่างชาติที่ประสงค์จะประกอบวิชาชีพทางการศึกษาจะต้องเข้าทำการทดสอบ และยื่นผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (TOEIC) ประกอบการขอใบอนุญาตตามข้อ ๓ ยกเว้น คนสัญญาติ ๕ ประเทศ คือ สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ สหรัฐอเมริกา เครือรัฐออสเตรเลีย นิวซีแลนด์ และแคนาดา

ชื่องาน

งานส่งเสริมการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

ขอบข่ายงาน

ส่งเสริมสนับสนุน ให้ข้อเสนอแนะแก่สถานศึกษาในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาตามกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงติดตาม ประเมินผล และจัดทำข้อมูลสถิติครูสอนชาวต่างประเทศ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. แจ้งระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษาให้สถานศึกษาทราบ
2. ดำเนินการเกี่ยวกับการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา
3. ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลเกี่ยวกับการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

ภาคผนวก

สำเนากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๑
2. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๓
3. แนวปฏิบัติการขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือและแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ
4. แนวทางการจัดกิจกรรมลูกเสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช ๒๕๔๔ ของสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน
5. พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2535
6. ระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา ว่าด้วยการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจัดหาผลประโยชน์ของกองทุนตามกฎหมาย ว่าด้วยกองทุนเพื่อโครงการอาหารกลางวันในโรงเรียนประถมศึกษา พ.ศ.2536
7. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
8. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548
9. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ พ.ศ.2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2546
10. แนวปฏิบัติที่เกี่ยวกับการอนุญาตครูผู้สอนชาวต่างประเทศ
11. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 383/2547 เรื่อง มอบอำนาจในการขออนุญาตอยู่ในราชอาณาจักรไทย และขอหรือต่อใบอนุญาตทำงานให้ครูต่างประเทศ ลงวันที่ 28 มกราคม 2547
1 2. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0415/3311 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง การใช้เงินนอกงบประมาณในการจ้างครูชาวต่างประเทศ
13. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ 0415/ว41 ลงวันที่ 4 กุมภาพันธ์ 2546 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติการจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
14. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ 0415/ว52 ลงวันที่ 29 สิงหาคม 2550 เรื่อง การปรับบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างชาติที่มีสัญญาจ้าง
15. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ 0415/ว53 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2550 เรื่อง การปรับบัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างชาวต่างประเทศที่มีสัญญาจ้าง
16. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา พ.ศ.2548
17. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04277/ว65 ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2560 เรื่อง การเผ้าระวังป้องกันนักเรียนบาดเจ็บหรือเสียชีวิตในรถหรือการไปทัศนศึกษา
18. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04277/50 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2547 เรื่อง มาตรการในการในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา (เพิ่มเติม)
19. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04277/ว317 ลงวันที่ 14 มีนาคม 2560 เรื่อง แนวทางในการพานักเรียนไปนอกสถานศึกษา

แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

(ลส.๑)

สำหรับเจ้าหน้าที่ตรวจ
ได้ออก
ใบตั้งกลุ่มลูกเสือ.....
ที่.....
วันที่.....
ใบตั้งกองลูกเสือ
ที่.....
วันที่.....
(ลงนาม).....

คำร้อง
ขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....อาชีพ.....
ขอยื่นคำร้องต่อเลขาธิการคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ หรือผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด

ข้อ ๑. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือ มีรายละเอียดดังต่อไปนี้
กองลูกเสือ (ประเภท).....กองที่.....กลุ่มที่.....หรือกลุ่มลูกเสือ กลุ่มที่.....
ขึ้นที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....โทรศัพท์.....โดยมีความจำนงที่จะทำการฝึกอบรมเยาวชน
ตามหลักการวัตถุประสงค์ของคณะลูกเสือแห่งชาติ มีผู้สมัครเข้าเป็นลูกเสือถึงวันที่ยื่นคำร้องนี้
จำนวน.....คน

ข้อ ๒. ข้าพเจ้าขอเสนอ ตั้งชื่อกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือว่า.....
กลุ่มที่.....กอง (บอกประเภทและบอกเลขกอง).....
เหล่า.....

ข้อ ๓. ในการขอจัดตั้งกลุ่มลูกเสือหรือกองลูกเสือขึ้นครั้งนี้ มีผู้มีนามต่อไปนี้เป็นผู้บังคับบัญชา
ลูกเสือ คือ
.....มีวุฒิทางลูกเสือ.....
.....มีวุฒิทางลูกเสือ.....
.....มีวุฒิทางลูกเสือ.....

จึงเรียนมา เพื่อได้โปรดพิจารณา

(ลงนาม).....ผู้ยื่นคำร้อง
(ผู้ยื่นคำร้องต้องเป็นอาจารย์ใหญ่หรือเจ้าของโรงเรียน)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ลูกเสือตามลำดับ

.....

.....

หมายเหตุ : กองลูกเสือสังกัดอำเภอ หรือ เขต ทำ ๓ ฉบับ กองลูกเสือที่สังกัดจังหวัด หรือ สำนักงาน
คณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ทำ ๒ ฉบับ

(ลส.๒)

สำหรับเจ้าหน้าที่ครอก
ได้ออก
ใบตั้งตำแหน่ง.....
เลขที่.....
วันที่.....
(ลงนาม).....

ใบสมัครเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....ศาสนา.....
อยู่บ้านเลขที่.....ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....อาชีพ และตำแหน่งการงาน.....
ขอทำใบสมัครยื่นต่อเลขาธิการคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ หรือผู้อำนวยการลูกเสือจังหวัด

ข้อ ๑. ข้าพเจ้ามีความประสงค์สมัครเป็น
ผู้กำกับลูกเสือ (ประเภท)..... กองที่.....กลุ่มที่.....เหล่า.....สังกัด.....
รองผู้กำกับลูกเสือ (ประเภท)..... กองที่.....กลุ่มที่.....เหล่า.....สังกัด.....
หรือ (ตำแหน่งอื่น).....

ข้อ ๒. ปัจจุบันข้าพเจ้ายังไม่มีตำแหน่งทางลูกเสือหรือเนตรนารีแต่อย่างใด

ข้อ ๓. ข้าพเจ้ามีคุณวุฒิทางลูกเสือ ดังนี้ คือ
ข้าพเจ้าผ่านการอบรมวิชาผู้กำกับลูกเสือ (ประเภท).....ขั้น.....
รุ่นที่.....ณ.....ระหว่างวันที่.....

ข้อ ๔. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อบังคับคณะลูกเสือแห่งชาติ และข้าพเจ้ายอมประพฤติตนตามวินัยแบบธรรมเนียมและข้อบังคับของลูกเสือทุกประการ

จึงเรียนมา เพื่อโปรดพิจารณา

(ลงนาม).....ผู้ยื่นใบสมัคร

ข้าพเจ้า.....ตั้งบ้านเรือนอยู่ที่.....
.....
ขอรับรองว่า ผู้สมัครเป็นผู้มีความประพฤติดี เป็นผู้มีศาสนา และมีอาชีพเป็นหลักฐาน เป็นผู้เสียสละและอุทิศตนเพื่ออบรมเด็ก และยังไม่มีตำแหน่งทางลูกเสือหรือเนตรนารีแต่อย่างใด ข้อความตามที่ผู้สมัครกล่าวข้างต้นนั้นถูกต้องทุกประการ

(ลงนาม).....ผู้รับรอง
(ผู้รับรองต้องเป็นผู้บังคับบัญชาลูกเสือตั้งแต่ผู้กำกับกลุ่มขึ้นไป)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่ลูกเสือตามลำดับ

.....

.....

หมายเหตุ : ใบสมัครให้ทำ ๓ ฉบับ เก็บไว้ที่กอง ๑ ฉบับ อีก ๒ ฉบับ ส่งไปที่อำเภอและจังหวัด โดยให้ถือใบสมัครนี้เป็นทะเบียนของกองอำเภอ และจังหวัด สำหรับโรงเรียนที่สังกัดสังกัดงานคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ทำ ๒ ฉบับ

ลับ

หนังสือภายนอก

ด่วนที่สุด 1

ที่ พง 0009/.....

2 (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
ศาลากลางจังหวัดพังงา
ถนนเพชรเกษม พง 82000

1.5บรรทัด

XX XXXXXX XXXX 3

1.5บรรทัด

เรื่อง 4

เรียน 5
ตำแหน่ง หรือ ชื่อ

6

อ้างถึง .....

7

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

1.5 บรรทัด

1.5 บรรทัด

1.5 บรรทัด

1.5 บรรทัด

1.5 บรรทัด

1.5 บรรทัด

3บรรทัด

(ข้อความ).....
ส่วนที่เป็นสาเหตุ

.....

.....
ส่วนความ

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....
ส่วนสรุปความ

8

ขอแสดงความนับถือ 9

(.....) 1

..... 1

สำนักงานเกษตรจังหวัดพังงา (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) 1

โทร. 1

หนังสือภายใน

ขนาดครุฑ
สูง ๑.๕ ซ.ม.

รูปแบบหนังสือภายใน

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวหนา ๒๙ pt

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... ๑ .....

ที่..... ๒ .....**วันที่**..... ๓ .....

เรื่อง..... ๔ .....

๑ ๑ บรรทัด **.....**

(คำขึ้นต้น) ๕

๑ ๑ บรรทัด

(ข้อความ)..... ๖ ..... เหตุที่มีหนังสือไป .....

...

.....

.

.....

.

.....

๑ ๑ บรรทัด .

..... จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป .....

..

.....

๓ บรรทัด

(ลงชื่อ)..... ๗

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง)..... ๘

รูปแบบหนังสือประทับตรา

ลับ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ .....

๑ ½ บรรทัด

ถึง .....

๑ ½ บรรทัด

(ข้อความ).....

เหตุและจุดประสงค์
ที่มีหนังสือไป

.....

.....

๓ ซม. ..... ← ๒ ซม.

.....

....

.....

๓ บรรทัด

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

๓ บรรทัด

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....

โทร. x xxxxxxxx

โทรสาร x xxxxxxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
(ในบริเวณจุดไหนก็ได้)

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก
๔.๕ ซ.ม.เส้นผ่าศูนย์กลาง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

รูปแบบคำสั่ง

๑

คำสั่ง.....

๒

ที่ ...../.....

เรื่อง ๓

(ข้อความ)..... ๔ .....

.....

.....

.....

.....

....

.....

....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. ๕

(.....) ๖

..... ๗

พิมพ์ชื่อ

ตำแหน่ง

รูปแบบประกาศ

๑

ประกาศ.....

เรื่อง ๒

(ข้อความ).....๓.....

.....

.....

๓ ซม. ←.... ← ๒ ซม.

.....

....

.....

....

.....

๑ บรรทัด

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. ๔

๓

(.....)๕

.....๖

พิมพ์ชื่อ

ตำแหน่ง

รูปแบบแถลงการณ์

๑

แถลงการณ์.....

เรื่อง .....

๒

ฉบับที่.....*(ถ้ามี)*

๓

(ข้อความ).....

๔

.....

.....

.....

.....

....

.....

....

.....

๕

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

๖

รูปแบบหนังสือรับรอง

เลขที่ ..... ๑ *(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)* ๒

*(ข้อความ)*หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า *(ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)*..... ๓

.....

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ. ๔

(ลงชื่อ) ๕

..... (พิมพ์ชื่อเต็ม).....

.....(ตำแหน่ง)..... ๖

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องที่สำคัญเท่านั้น ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ)

รูปถ่าย (ถ้ามี) ๗

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่...../.....
เมื่อ.....
ณ .....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม*(ถ้ามี)*

ผู้เข้าร่วมประชุม*(ถ้ามี)*

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....
.....
.....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จดรายงานการประชุม

ตัวอย่าง

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว๓๔๙๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ครั้งที่ ๒ ปี พ.ศ.๒๕๕๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) แบบรายงานข้อมูลตำแหน่งว่าง (แบบ ๑) จำนวน ๑ ฉบับ
(๒) แบบรายงานข้อมูลกลุ่มวิชา หรือทาง หรือวิชาเอก (แบบ ๒) จำนวน ๑ ฉบับ
(๓) แบบรายงานปัญหาและข้อเสนอแนะ (แบบ ๓) จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการมีนโยบายให้เปิดสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ครั้งที่ ๒ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ อย่างเร่งด่วน เนื่องจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ยังมีตำแหน่งว่างเหลือจากการคัดเลือกครั้งที่ ๑ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ ประกอบกับขณะนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดสรรอัตราข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาจากผลการเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๗ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษเพื่อสงวนอัตราว่างในสัดส่วนที่ได้จัดสรรคืน สำหรับใช้คัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ครั้งที่ ๒ ปี พ.ศ.๒๕๕๘ ด้วย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ รายงานข้อมูลตามแบบ (๑) - (๓) ดังสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยขอให้จัดส่งข้อมูลทาง e - mail : bunju1@hotmail.com **ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๘** เป็นอย่างช้าก่อนนำส่งทางไปรษณีย์ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้ช่วย กรณีที่มีความจำเป็นหรือมีเหตุพิเศษ ครั้งที่ ๒ ปี พ.ศ.๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

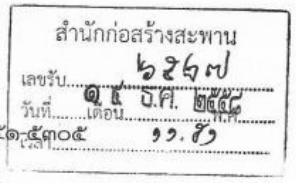
ขอแสดงความนับถือ

(นายกมล รอดคล้าย)
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
กลุ่มบริหารงานบุคคล ๑
โทร. ๐ - ๒๒๘๘ - ๕๖๖๐
โทรสาร ๐ - ๒๒๘๘ - ๕๖๖๐

ตัวอย่างหนังสือภายใน

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ กรมทางหลวงชนบท สำนักอำนวยความปลอดภัย โทร ๐-๒๕๕๑-๕๓๐๕

ที่ คค ๐๗๒๙.๔/ว ๑๙๑๐ **วันที่** ๙ ธันวาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แผนอำนวยความสะดวกและปลอดภัยการเดินทางบนทางหลวงชนบทช่วงเทศกาลปีใหม่ ๒๕๕๙ (ฉบับปรับปรุง)

เรียน รองอธิบดี, วิศวกรใหญ่, ผู้อำนวยการสำนัก, ผู้อำนวยการสำนักงานทางหลวงชนบทที่ ๑ – ๑๘ และผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามบันทึกที่ คค ๐๗๒๙.๔/ว๑๗๔๒ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ สำนักอำนวยความปลอดภัย ส่งแผนอำนวยความสะดวกและปลอดภัยการเดินทางบนทางหลวงชนบท ช่วงเทศกาลปีใหม่ ๒๕๕๙ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงคมนาคม มีนโยบายในการเตรียมความพร้อมและแนวทางปฏิบัติการอำนวยความสะดวกและปลอดภัยรองรับการเดินทางของประชาชนในช่วงเทศกาลปีใหม่ ๒๕๕๙ ดังนี้

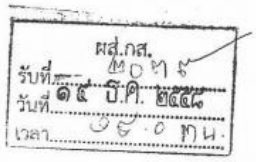
๑. การจัดตั้งหน่วยบริการประชาชน เห็นควรบูรณาการร่วมกับกรมทางหลวงหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการให้บริการ และควรเสริมหน่วยบริการหรือตั้งชุดเฝ้าระวังบริเวณที่เกิดอุบัติเหตุบ่อยครั้งและจุดเสี่ยงอันตราย

๒. การประชาสัมพันธ์เส้นทางลัดทางเลี่ยง ควรมีความต่อเนื่องกับกรมทางหลวง โดยใช้รูปแบบป้ายแบบเดียวกับกรมทางหลวง ติดตั้งป้ายให้ถี่สามารถส่งต่อผู้ใช้เส้นทางจนถึงจุดหมายที่ระบุไว้ **(เอกสารแนบ ๑)**

๓. เจ้าหน้าที่ที่คอยให้บริการประชาชนต้องมีความเป็นมิตร ร่าเริง อัธยาศัยดีน้ำเสียงนิ่มนวลสุภาพ สร้างความประทับใจให้กับประชาชนที่มาใช้บริการ

กรมทางหลวงชนบท โดยสำนักอำนวยความปลอดภัย จึงขอจัดส่งแผนอำนวยความสะดวกและปลอดภัยการเดินทางบนทางหลวงชนบทช่วงเทศกาลปีใหม่ ๒๕๕๙ ฉบับปรับปรุง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป **(เอกสารแนบ ๒)**

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง



(นายพิศักดิ์ จิตวิริยะวศิน)
อธิบดีกรมทางหลวงชนบท

"ทช.โปร่งใส ใส่ใจคุณธรรม นำความซื่อสัตย์ ขจัดการทุจริต"

ตัวอย่างหนังสือประทับตรา

ที่ วธ ๐๒๐๔/ว ๕๖๑

ถึง สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยประเพณีสงกรานต์ เป็นประเพณีที่มีความงดงามและแสดงถึงความกตัญญูต่อผู้มีพระคุณ และในปีนี้ประเพณีดังกล่าวได้จัดขึ้นระหว่างวันที่ ๑๓-๑๕ เมษายน ๒๕๖๐ แต่ในการจัดงานดังกล่าวมักจะพบการแสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมเผยแพร่ทางสื่อสาธารณะ เช่น การเล่นสาดน้ำสงกรานต์แบบรุนแรง การจัดกิจกรรมและการแต่งกายที่ไม่เหมาะสม อีกทั้งในปีนี้ประเพณีดังกล่าวอยู่ในช่วงการแสดงความอาลัยแด่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช ในการนี้ สำนักเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม จึงขอความอนุเคราะห์สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัดเผยแพร่อินโฟกราฟิกสงกรานต์สีขาว และเฝ้าระวังสถานการณ์ความไม่เหมาะสมที่เกิดขึ้นในพื้นที่ในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ระหว่างวันที่ ๑๓ – ๑๕ เมษายน ๒๕๖๐ พร้อมทั้งรายงานสถานการณ์ดังกล่าวไปยังสำนักเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม ภายในวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๐ ทางอีเมล csculture01@gmail.com รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดอินโฟกราฟิกและแบบรายงานได้ที่ http://www.m-culture.go.th/surveillance

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม
๑๗ มีนาคม ๒๕๖๐

สำนักเฝ้าระวังทางวัฒนธรรม
โทร. ๐ ๒๔๒๒ ๘๘๔๗
โทรสาร ๐ ๒๔๒๒ ๘๘๔๙

ตัวอย่างคำสั่ง

คำสั่งสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ที่ ๑๕๙/๒๕๕๕
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการดำเนินงานนวัตกรรม
ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

.....

ด้วยคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๕ ได้เห็นชอบแนวทางในการพัฒนาให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นองค์กรนวัตกรรม โดยในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้กำหนดให้มีการดำเนินโครงการ "หนึ่งหน่วยงาน หนึ่งนวัตกรรม" ขึ้น

เพื่อให้การดำเนินการโครงการ "หนึ่งหน่วยงาน หนึ่งนวัตกรรม" บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการสนับสนุนการดำเนินงานนวัตกรรมของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีขึ้น โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. องค์ประกอบ

๑.๑ นายระพีพันธุ์ สริวัฒน์	หัวหน้าผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	ประธาน
๑.๒ นายภารดา เณรบำรุง	ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	กรรมการ
๑.๓ นายจำรัส ศักดิ์จิรพาพงษ์	ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี	กรรมการ
๑.๔ นางประภาศรี บุญวิเศษ	ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	กรรมการ
๑.๕ นายจิรายุ นันท์ธราธร	ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	กรรมการ
๑.๖ ว่าที่ร้อยตรีไชยวุฒิ วุฒิรักษ์	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	กรรมการและเลขานุการ
๑.๗ นางเพลินพิศ โพธิสัตย์	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑.๘ นางสาวสุจิตรา อนุนันตกุล	นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๒. อำนาจหน้าที่

๒.๑ ให้ความเห็นชอบข้อเสนอโครงการนวัตกรรมที่หน่วยงานในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเสนอ

๒.๒ ให้คำแนะนำช่วยเหลือแก่หน่วยงานในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อขับเคลื่อนโครงการนวัตกรรมให้บรรลุวัตถุประสงค์

๒.๓ ทำการตรวจประเมินการดำเนินโครงการนวัตกรรมของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และพิจารณาให้รางวัลแก่โครงการนวัตกรรมดีเด่น

๒.๔ ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(ศาสตราจารย์พิเศษธงทอง จันทรางศุ)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ตัวอย่างประกาศ

ประกาศโรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการ

เรื่อง สอบราคาซื้อหนังสือเรียน ประจำปี ๒๕๕๖

โรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการมีความประสงค์จะ สอบราคาซื้อหนังสือเรียน ประจำปี ๒๕๕๖ ตามรายการ ดังนี้

หนังสือเรียนประจำปี ๒๕๕๖ จำนวน ๑ รายการ

ผู้มีสิทธิเสนอราคาจะต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

๑. เป็นผู้มีอาชีพขายพัสดุที่สอบราคาซื้อ

๒. ไม่เป็นผู้ที่ถูกระบุชื่อไว้ในบัญชีรายชื่อผู้ทิ้งงานของทางราชการและได้แจ้งเวียนชื่อแล้ว

๓. ไม่เป็นผู้ได้รับเอกสิทธิ์หรือความคุ้มกัน ซึ่งอาจปฏิเสธไม่ยอมขึ้นศาลไทย เว้นแต่รัฐบาลของผู้เสนอราคาได้มีคำสั่งให้สละสิทธิ์ความคุ้มกันเช่นว่านั้น

๔. เป็นผู้ที่ผ่านการคัดเลือกผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นในการซื้อของโรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการ

๕. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ร่วมกันกับผู้เสนอราคารายอื่นที่เข้าเสนอราคาให้แก่โรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการ ณ วันประกาศสอบราคา หรือไม่เป็นผู้กระทำการอันเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรมในการสอบราคาซื้อครั้งนี้

กำหนดยื่นซองสอบราคา ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ณ ณ. ห้องธุรการโรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการ และกำหนดเปิดซองใบเสนอราคา ในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๖ ตั้งแต่เวลา ๑๐.๐๐ น. เป็นต้นไป

ผู้สนใจติดต่อขอรับเอกสารสอบราคาซื้อ ได้ที่ โรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการ ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๖ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. ถึงเวลา ๑๖.๓๐ น. ดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ http://www.pkssp.ac.th/ หรือสอบถามทางโทรศัพท์หมายเลข ๐๒๓๔๗๔๑๖๖๗ ในวันและเวลาราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายสมควร อิมพงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปทุมคงคา สมุทรปราการ

ตัวอย่างบันทึกข้อความ-

(หนังสือบันทึกข้อความขอรับการตรวจขั้นที่ 5 ขั้นปฏิบัติการและประเมินผล)

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2(กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา)

ที่ ศธ. 04024/..... วันที่ .....

เรื่อง ขอรับการตรวจขั้นที่ 5ขั้นปฏิบัติการและประเมินผลของผู้บังคับบัญชาลูกเสือสำรอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต 2

ต้นเรื่อง

ด้วย โรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ มีความประสงค์ขอรับการตรวจขั้นที่ ๕ขั้นปฏิบัติการและประเมินผลของผู้บังคับบัญชาลูกเสือสำรอง จำนวน ๒ราย รายละเอียดตามแบบรายงานการประเมินฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบ การขอรับการประเมินผลของผู้บังคับบัญชาลูกเสือสำรองแล้ว ถูกต้องครบถ้วน

ข้อเสนอ

เห็นควรดำเนินการแจ้งคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจขั้นที่ ๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวชนม์ปกรณ์ เพ็งศิริ)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

(นางปิยารัตน์ ยอดฉัตร)
พนักงานราชการ

-ตัวอย่าง-

(หนังสือนำส่ง ส่งถึงผู้ทรงคุณวุฒิขอรับการตรวจขั้นที่ ๕ขั้นปฏิบัติการและประเมินผลของผู้บังคับบัญชาลูกเสือ)

ที่ ศธ ๐๔๐๒๔/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กำแพงเพชร เขต ๒อ.คลองขลุง กพ
๖๒๑๒๐

มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขอรับการตรวจขั้นที่ ๕ขั้นปฏิบัติการและประเมินผลของผู้บังคับบัญชาลูกเสือสำรอง

เรียน นายอุดม เรือศรีจันทร์/นายอดุลย์ เอี่ยมลออ/ฯลฯ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งสำนักงานลูกเสือ..... จำนวน ๑ ฉบับ
๒. แบบรายงานการประเมินผลขั้นที่ ๕เพื่อขอรับวูดแบดจ์ ๒ท่อน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารประกอบการขอรับการตรวจขั้นที่ ๕ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ มีความประสงค์ขอรับการตรวจขั้นที่ ๕ขั้นปฏิบัติการและประเมินผลของผู้บังคับชาลูกเสือสำรอง จำนวน ๒ รายรายละเอียดตามแบบรายงานการประเมินผลขั้นที่ ๕เพื่อขอรับวูดแบดจ์ ๒ท่อน จังหวัดกำแพงเพชร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ได้แต่งตั้งท่านเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ตรวจขั้นที่ ๕ ขั้นปฏิบัติการและประผลของผู้บังคับชาลูกเสือดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
โทร.๐- ๘๘๒๘-๖๓๕๙-๐
โทร.สาร. ๐-๕๕๗๘-๑๔๙๕

-ตัวอย่าง-

(หนังสือบันทึกข้อความแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ และทะเบียนตั้งกองลูกเสือ)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

ที่ศธ๐๔๐๒๔/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือและทะเบียนตั้งกองลูกเสือ

.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

ต้นเรื่อง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ได้รับเอกสารการขอรับการแต่งตั้งตำแหน่งผู้กำกับ,รองผู้กำกับลูกเสือ จำนวน ๕ ราย และทะเบียนตั้งกองลูกเสือ จำนวน ๑ กอง รายละเอียดตามแนบ

ข้อเท็จจริง

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ได้ตรวจสอบเอกสารการขอรับการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ลูกเสือในตำแหน่งผู้กำกับลูกเสือสามัญ/ลูกเสือสำรอง/รองผู้กำกับลูกเสือสามัญ และทะเบียนตั้งกองลูกเสือสำรองแล้วถูกต้อง

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๑

๒. ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ พ.ศ.๒๕๕๓

๓. แนวปฏิบัติการขอจัดตั้งกลุ่ม กองลูกเสือและแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ

๔. แนวทางการจัดกิจกรรมลูกเสือที่สอดคล้องกับหลักสูตรการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔ ของสำนักการลูกเสือ ยุวกาชาด และกิจการนักเรียน

ข้อเสนอ

-เห็นควร จัดส่งเอกสารดังกล่าว ให้สำนักงานลูกเสือจังหวัดกำแพงเพชร เพื่อดำเนินการต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวชนม์ปกรณ์ เพ็งศิริ)
นักวิชาการศึกษาชำนาญการ

(นางปิยารัตน์ ยอดฉัตร)
พนักงานราชการ

-ตัวอย่าง-

(หนังสือนำส่งแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ และทะเบียนตั้งกองลูกเสือ)

ที่ศธ ๐๔๐๒๔/ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒
อำเภอคลองขลุง จังหวัดกำแพงเพชร๖๒๑๒๐

มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือและทะเบียนตั้งกองลูกเสือ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานลูกเสือจังหวัดกำแพงเพชร

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบแต่งตั้งผู้บังคับบัญชาลูกเสือ (ลส.๑๓) จำนวน ๕ ฉบับ

๒. ใบแต่งตั้งกองลูกเสือ (ลส.๑๒) จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ได้รับเอกสารขอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ลูกเสือตำแหน่งผู้กำกับลูกเสือสามัญ/สำรอง/รองผู้กำกับลูกเสือสามัญ จำนวน ๕ ราย และทะเบียนตั้งกองลูกเสือสำรอง จำนวน ๑ กอง รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒ ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบการขอเป็นผู้กำกับลูกเสือสามัญ/สำรอง/รองผู้กำกับลูกเสือสามัญ จำนวน ๕ ราย และทะเบียนตั้งกองลูกเสือสำรอง จำนวน ๑ กอง แล้วถูกต้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
โทร. ๐-๘๘๒๘๖-๓๕๙๒
โทรสาร. ๐-๕๕๗๘-๑๔๒๐

-ตัวอย่าง-

ทะเบียนตั้งกองลูกเสือสำรอง (ลส.๑๒)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากำแพงเพชร เขต ๒

ที่	ชื่อโรงเรียน/ชื่อสถานศึกษา	อำเภอ	จำนวนกอง	กองที่	กลุ่มที่1	ทะเบียนเลขที่	วัน/เดือน/ปีที่แต่งตั้ง	กองลูกเสือ
1	ร.ร.รังษีวิทยา	ขาณุวรลักษบุรี	1	1	1	12/2556	19/พ.ย./2556	กองลูกเสือสำรอง

-ตัวอย่าง-

(ทะเบียนเจ้าหน้าที่ลูกเสือในตำแหน่ง (ลส.13) ผู้บังคับบัญชาลูกเสือสามัญ)

ที่	ชื่อ – สกุล	โรงเรียน	อำเภอ	วัน/เดือน/ปีที่แต่งตั้ง	เลขที่ทะเบียน	ตำแหน่งที่แต่งตั้ง
1	นายจเร วิชัย	รังษีวิทยา	ขาณุวรลักษบุรี	19/พ.ย./2556	49/2556	ผู้กำกับลูกเสือ กลุ่มที่ 1 กองที่ 1 เหล่าเสนา
2	นายชนธัญ ผิวพรม	รังษีวิทยา	ขาณุวรลักษบุรี	19/พ.ย./2556	50/2556	รอง ผู้กำกับลูกเสือ กลุ่มที่ 1 กองที่ 1 เหล่าเสนา
3	นายณัชพล กลิ่นบัวขาว	รังษีวิทยา	ขาณุวรลักษบุรี	19/พ.ย./2556	51/2556	รอง ผู้กำกับลูกเสือ กลุ่มที่ 1 กองที่ 1 เหล่าเสนา
4	นายภัทรพล เอี่ยมอินทร์	รังษีวิทยา	ขาณุวรลักษบุรี	19/พ.ย./2556	52/2556	รอง ผู้กำกับลูกเสือ กลุ่มที่ 1 กองที่ 1 เหล่าเสนา