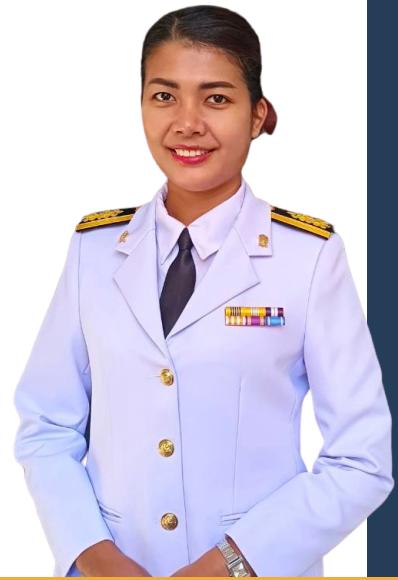




# คู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน

## กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา



นางสาวสุกัญญา เสกสีสุข  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานและขั้นตอนการดำเนินงาน งานสารบรรณ ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Education Area Management Support System:AMSS++) งานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ และงานการเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือประจำปี กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในสาระสำคัญ ขอบข่าย ภารกิจขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระเบียบ กฎหมาย และเป็นแนวทางแก่ ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา คู่มือฉบับนี้จะทำให้การดำเนินงานระหว่าง สถานศึกษากับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปในแนวเดียวกัน

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จัดทำขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงาน ร่วมกัน งานธุรการเป็นงานหลักของสำนักงานเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงาน ภายนอก และ ภายในของบุคลากรภายในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็วทั้งนี้ถ้าศึกษา โดยละเอียดของงานธุรการแล้ว จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ที่ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย สามารถปฏิบัติแทนกันได้และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์กับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบและผู้สนใจทั่วไป

นางสาวสุกัญญา เสทสีสุข

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ (AMSS++)	1
ประสานส่งเสริมการศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	16
งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	20
การนำส่งเงินค่าบำรุงลูกเสือและเงินบำรุงเนตรนารี ประจำปี	32

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ  
(Education Area Management Support System : AMSS++)  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

## ขอบข่าย/ภารกิจงาน

### งานธุรการ

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการ ไว้ดังนี้ “ธุรการ การจัดการกิจการงานโดยส่วนรวมของแต่ละหน่วย ซึ่งมีใช่งานวิชาการ” ดังนั้น งานธุรการ จึงหมายถึง “งานร่าง พิมพ์ โต้ตอบ ติดต่อบริษัท ประสานงาน ไม่ว่าจะผ่านทาง หนังสือ การพูด และการสื่อสาร ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งมีใช่งานวิชาการ”

### ความสำคัญของงานธุรการ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้อง ใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สารผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำ งานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดี และมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงาน ของหน่วยงานต่าง ๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็น สำคัญ ดังจะเห็นได้จากมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่ สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

### คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานธุรการ

การปฏิบัติงานธุรการให้มีคุณภาพนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีความรู้ความสามารถในการอ่าน การตีความและสรุปสาระสำคัญ
2. มีความรู้ ความเข้าใจ ในโครงสร้าง ภาระงานและภารกิจของหน่วยงาน
3. รู้จักบทบาทภารกิจหน้าที่ของตนเองและมีความรับผิดชอบต่อตนเองและหน่วยงาน
4. มีความสามารถในการจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน(เอกสาร)
5. มีความสามารถในการจัดทำแผนการปฏิบัติงานและกำหนดงานในช่วงระยะเวลาต่าง ๆ ได้
6. มีความรักและศรัทธาในงานที่ได้รับมอบ
7. ทำงานอย่างเต็มที่ เต็มศักยภาพและเต็มเวลา
8. เป็นผู้รักษาระเบียบวินัยอย่างเคร่งครัด
9. มีความรู้และสามารถใช้งานในระบบสารสนเทศและการสื่อสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ

## ภาระงานธุรการของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

### งานธุรการ

- งานสารบรรณ การรับ – ส่งหนังสือราชการ การจัดเก็บอย่างมีประสิทธิภาพ สะดวกต่อการค้นหา ตามระบบงานสารบรรณ ผ่านระบบ AMSS++ และระบบ MY OFFICE ของ สพม. นครพนม ซึ่งในคู่มือฉบับนี้ จะกล่าวถึงงานสารบรรณของกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน
- งานประสานงานและให้บริการ

### งานสารบรรณ

**งานสารบรรณ** เป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทาลาย

**ในทางปฏิบัติ** งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และ ยมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายจากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถ เห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงาน สารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

1. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา – คิด – ร่าง เขียน ตรวจร่าง – พิมพ์ ทาน สำเนา – เสนอ – ลงนาม)
2. การส่ง (ตรวจสอบ – ลงทะเบียน – ลงวันเดือนปี – บรรจุซอง – นำส่ง)
3. การรับ (ตรวจ – ลงทะเบียน – แจกจ่าย)
4. การเก็บ รักษา และการยืม
5. การทำลาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 กำหนดไว้ว่า ดังนี้

“**งานสารบรรณ**” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“**หนังสือ**” หมายความว่า หนังสือราชการ

“**อิเล็กทรอนิกส์**” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธี การทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“**ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“**ส่วนราชการ**” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“**คณะกรรมการ**” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือคณะบุคคลอื่นที่ ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

**หนังสือราชการ** คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับชนิดของหนังสือ มี 6 ชนิด คือ
  - 5.1 หนังสือภายนอก
  - 5.2 หนังสือภายใน
  - 5.3 หนังสือประทับตรา
  - 5.4 หนังสือสั่งการ
  - 5.5 หนังสือประชาสัมพันธ์
  - 5.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

**ชั้นความเร่งด่วน** หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

### การลงทะเบียนรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
2. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ
3. ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ โดยแยกเป็นทะเบียนรับภายใน และทะเบียนรับภายนอก
4. ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E – document) การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

**การเสนอหนังสือ** คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึกลง การ ทราบ และลงชื่อการเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา โดยเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ และแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทตามชั้นความลับ ความเร่งด่วน จัดลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ แล้วใส่แฟ้มเสนอตามลักษณะความสำคัญของ หนังสือแต่ละเรื่อง

### การส่งหนังสือ

**หนังสือส่ง** คือ เอกสารที่ส่งออกไปภายนอก มี 2 ลักษณะ ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

#### 1. หนังสือส่งภายนอก

- 1.1 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ
- 1.2 บรรจุซองแล้วปิดผนึก จำหน่ายของถึงผู้รับและผู้ส่งให้ชัดเจน

#### 2. หนังสือส่งภายใน

- 2.1 ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
- 2.2 ลงทะเบียนส่งหนังสือ โดยกรอกเลขทะเบียนส่ง จากหน่วยงานผู้ส่ง ถึงหน่วยงานผู้รับ ลายมือชื่อผู้รับ และวันที่รับหนังสือ นั้น หากเป็นหนังสือเร่งด่วนจะส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ หรือโทรสารไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และจึงประสานทางโทรศัพท์เพื่อตรวจสอบการ รับหนังสืออีกครั้งหนึ่ง

### การเขียนหนังสือราชการ

**การบันทึกและร่างหนังสือ** ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินงานสารบรรณที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจ ในแนวทางปฏิบัติหลายประการซึ่งจะช่วยให้ผลการปฏิบัติงานสารบรรณดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหลักการ ดังนี้

#### 1. การบันทึกเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา มี 4 ลักษณะ ดังนี้

**1.1 บันทึกย่อเรื่อง** คือ การเรียบเรียงข้อความโดยเก็บแต่ประเด็นสำคัญ ๆ แต่ให้เข้าใจ ในเนื้อเรื่องครบถ้วน ที่จะส่งงานโดยไม่ผิดพลาด หนังสือฉบับเดิมข้อความสำคัญไม่มากนัก หรือไม่อาจย่อลงให้ สั้นได้อีกก็เสนอให้พิจารณาได้เลยแต่ควรขีดเส้นใต้เฉพาะที่ข้อความสำคัญนั้น ๆ ไว้ด้วย ก่อนบันทึกย่อเรื่อง ผู้บันทึกต้องอ่านเรื่องราวให้ละเอียดเสียก่อน แล้วจับประเด็นสำคัญของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้นๆ อาจไม่ จำเป็นต้องเรียงลำดับข้อความตามหนังสือแต่ควรเรียบเรียงข้อความใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

**1.2 บันทึกรายงาน** คือ การเขียนข้อความรายงานเรื่องที่ตนปฏิบัติหรือประสบพบเห็นหรือ สำนวนสืบสวนได้ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาควรเขียนให้สั้น พิจารณาเฉพาะข้อความที่จำเป็นต้องรายงาน แต่ถ้า เป็นการรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติต้องรายงานทุกข้อที่ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ

**1.3 บันทึกความเห็น** คือ การเขียนข้อความแสดงความรู้สึกนึกคิดของตนที่มีเกี่ยวกับเรื่อง ที่เสนอ เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา อาจบันทึกต่อท้ายเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือบันทึก ต่อท้ายย่อเรื่องถ้าเป็นเรื่องที่สั่งการได้หลายทาง อาจเขียนบันทึกความเห็นไว้ด้วยว่า ถ้าสั่งการทางใดจะเกิดผล



หรือมีข้อดีข้อเสียอย่างไร และ ถ้ามีการอ้างกฎหมายและระเบียบใดก็ควรจัดนาเสนอประกอบเรื่องนั้น ๆ ด้วย ตัวอย่างการใช้คาเสนอความเห็นในตอนท้าย ของบันทึกย่อเรื่อง เช่น

“เพื่อโปรดทราบ”

“เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้.....ทราบด้วย”

“เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ”

“เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต”

“เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม”

“เพื่อโปรดสั่งการให้ถือปฏิบัติต่อไป”

“เพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุญาต

1. ลงนาม

ฯลฯ

1.4 บันทึกติดต่อและสั่งการ คือ การเขียนข้อความติดต่อภายใน ระหว่างบุคคลในหน่วยงานเดียวกัน หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาการร่างหนังสือ มีความสำคัญอย่างมากเช่นกันในการ ปฏิบัติงานสารบรรณ การเขียนหนังสือบางฉบับที่มีข้อความไม่ซับซ้อนมากนัก อาจไม่จำเป็นต้องร่างก่อนก็ได้ ได้แก่ หนังสือที่ต้องจัดทำเป็นประจำ จนเหมือนเป็นแบบฉบับในการใช้ถ้อยคำอยู่แล้ว เช่น หนังสือนำส่ง เอกสารและหนังสือตอบรับเอกสาร เป็นต้น แต่ถ้าเป็นหนังสือในลักษณะโต้ตอบราชการ หากมีโอกาสได้ร่าง หนังสือขึ้นก่อนก็จะได้หนังสือราชการที่มีข้อความเหมาะสม รัดกุม โดยหลักการร่างหนังสือ มีดังนี้

1. ต้องรู้และเข้าใจเรื่องราวนั้นมาก่อน โดยต้องอ่านข้อความที่เป็นเหตุเดิม ซึ่งต้องโต้ตอบหนังสือนั้น ให้เข้าใจประเด็นต่าง ๆ อย่างชัดเจน

2. ให้ขึ้นต้นด้วยข้อความที่เป็นเหตุก่อน ต่อด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์หรือข้อตกลง ถ้ามีหลาย ข้อควรแยกไว้เป็นข้อๆ ตัวอย่างการขึ้นต้นข้อความที่เป็นเหตุ ซึ่งนิยมใช้กันโดยทั่วไป คือ

“ตามหนังสือที่อ้างถึง..... (ให้ย่อความหนังสือที่อ้างถึงเฉพาะประเด็นสำคัญ).....

.....ความแจ้งแล้วนั้น / ความละเอียดทราบแล้วนั้น”

หรือ “ตามที่.....

.....นั้น”

3. ข้อความใดอ้างอิงถึง กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องระบุให้ชัดเจน เช่น “ตาม ระบบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526” เป็นต้น

4. ใช้ข้อความสั้น ๆ กะทัดรัด เข้าใจง่าย

5. ตรวจสอบการตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ให้ถูกต้อง

6. ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง ส่วนราชการ ผู้รับให้ถูกต้อง

7. ควรใช้ถ้อยคำสุภาพให้สมฐานะของผู้รับ

**การตรวจร่าง** ผู้มีหน้าที่ตรวจร่างหนังสือราชการต้องเน้นความถูกต้องตามหลักภาษา การเชื่อมโยงข้อความ เนื้อหาสาระ และวรรคตอน ให้ตรวจอย่างละเอียด

**การพิมพ์** ต้องพิมพ์ให้ถูกต้องตามแบบของหนังสือแต่ละประเภท ไม่ควรลบหรือขีดฆ่าข้อความใด ๆ

### **การเก็บรักษาหนังสือ**

การเก็บรักษาหนังสือแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด จากนั้นให้ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บให้หน่วยงานที่กำหนดและให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสารปฏิบัติ ดังนี้

2.1 ประทับตรากำหนดการเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา โดย

2.1.1 หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราค่าว่า “ห้ามทำลาย” ด้วยหมึกสีแดง

2.1.2 หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราค่าว่า “เก็บถึง พ.ศ.....”

ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

2.2 ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ระเบียบสารบรรณฯ กำหนด

3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยอาจจะแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้วให้จัดส่งเอกสารนั้นไปยังหน่วยเก็บของหน่วยงาน

**การยืมหนังสือ** การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

1. ผู้ยืมต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

2. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้น ให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

3. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

4. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ ระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายการให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ จะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูเพื่อคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

## การทำลายหนังสือ

ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสารวจหนังสือที่ครบกำหนดจัดการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ซึ่งประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อยสองคน โดยปกติแต่งตั้งจากข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ 3 หรือ เทียบเท่าขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ถือเป็นเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้ โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีขอทำลาย
2. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในคราวกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข
3. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาทลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย
4. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการ ดังนี้
  - 4.1 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป
  - 4.2 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้
    - 4.2.1 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการ ทำลายหนังสือต่อไปได้หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไร ภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้
    - 4.2.2 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาเก็บไว้ได้อย่างไร หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ แก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม
5. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม**  
**(Education Area Management Support System : AMSS++)**

\*\*\*\*\*

ขั้นตอนการรับ - ส่งหนังสือราชการ ผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ (AMSS++)

**1. งานรับ - ส่งหนังสือราชการ**

**1.1 งานรับหนังสือราชการ**

- (1) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการ ภายนอกและบุคคลทั่วไป
- (2) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร
  - กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน
  - กรณีถูกต้อง นำเสนอเพื่อดำเนินการโดยเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ วิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภทเอกสารให้เจ้าหน้าที่ธุรการทุกคนลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
    - จัดส่งให้กลุ่ม/หน่วย ต่างๆ
    - หัวหน้ากลุ่มงาน นำเสนอผู้บริหาร /ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
    - กรณีเป็นหนังสือลับ นายทะเบียนหนังสือลับ ลงทะเบียนรับหนังสือแล้วนำเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
      - เจ้าหน้าที่ธุรการบันทึกคำสั่งการของผู้บริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
      - ส่งเรื่องให้ กลุ่ม / หน่วย และผู้ที่เกี่ยวข้อง
- (3) ให้บริการและติดตามเรื่องทะเบียนหนังสือรับ

**1.2 งานส่งหนังสือราชการ**

- (1) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ ส่งมาเพื่อออกเลขที่หนังสือ
- (2) กรณีตรวจแล้วไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วย
- (3) กรณีตรวจแล้วถูกต้อง นำหนังสือออกเลขที่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเสนอลงนาม
- (4) สแกนสำเนาหนังสือลงเครื่องด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (5) ส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง กลุ่ม/หน่วยต่าง ๆ
- (6) ส่งหนังสือราชการด้วยทางไปรษณีย์ และระบบอิเล็กทรอนิกส์
- (7) บริการตอบคำถาม/ค้นหาคำถามทะเบียนหนังสือส่งออก

**2. งานการจัดทำหนังสือราชการ**

1. เจ้าหน้าที่ดำเนินการร่างหนังสือและจัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526, ฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 และ ฉบับที่ 4 พ.ศ.2564 โดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ

2. จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน 3 ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาฉบับไว้ที่เจ้าของเรื่อง 1 ฉบับ สำเนาเก็บไว้ที่สารบรรณกลาง 1 ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งออกไปยังผู้ที่เกี่ยวข้อง
3. เจ้าหน้าที่ของเรื่องรับงานที่พิมพ์เสร็จเรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบ ความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น
4. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลงนามหนังสือราชการแล้ว สารบรรณกลางทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณี โดยส่งคืนฉบับไว้ที่เจ้าของเรื่องและสำเนาเก็บไว้ที่สารบรรณกลางระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (Education Area Management Support System:AMSS++) ซึ่งเป็นคู่มือที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นเพื่อเปลี่ยนแปลงไปสู่การบริหารจัดการสมัยใหม่ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) โดยหวังว่าจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อการจัดการศึกษา เพื่อให้ตอบสนองงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สมบูรณ์ ซึ่งได้กำหนด Username และ Password ของผู้เข้าใช้ เข้าสู่ระบบ AMSS++ ดังนี้

**ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ประจำปี พ.ศ. 2566**



ระบบสนับสนุนการบริหารจัดการ  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
Education Area Management  
Support System : AMSS++

## Login

Username

Password



กลุ่มงานธุรการ สพม.นครพนม

กรณีที่ท่านยังไม่สามารถเข้าระบบได้ กรุณาติดต่อ ชัยกัมพล มะโนชาติ โทร.063-6151516

รูปภาพ : เข้าสู่ระบบ AMSS++ สพม.นครพนม

## ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

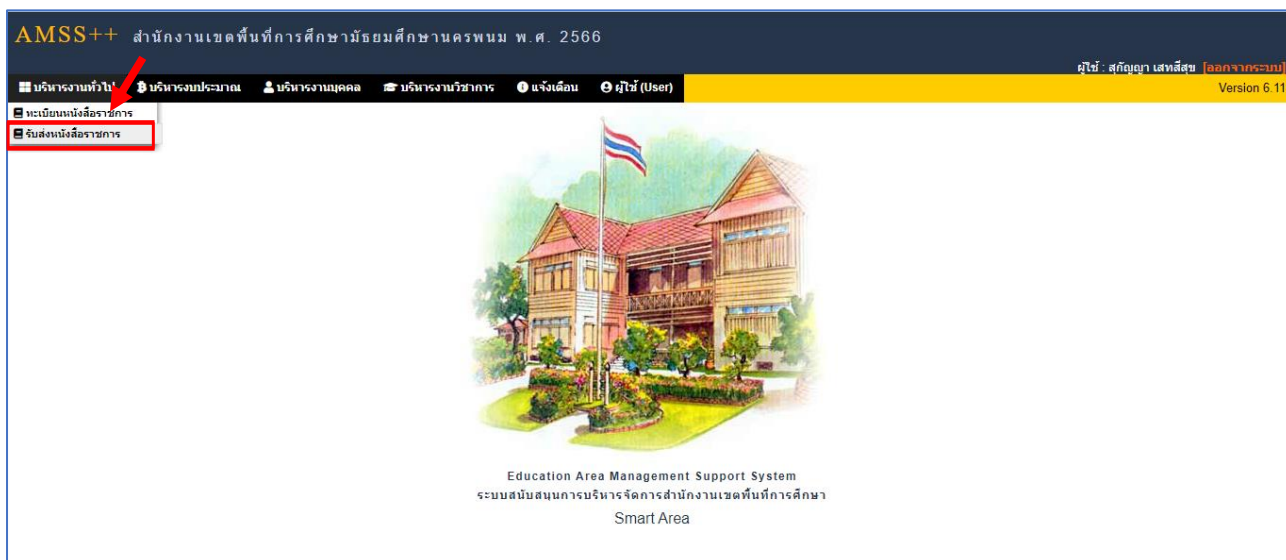
### วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นระบบที่ใช้ในการเป็นทะเบียนรับ-ส่งเอกสารทางราชการสำหรับหน่วยงานในสังกัด เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการปฏิบัติราชการซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่งและทะเบียนเกียรติบัตร

การใช้งานโปรแกรม ระบบทะเบียนรับส่งหนังสือราชการในกลุ่มงานส่งเสริมการจัดการศึกษา

# Register

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก **บริหารงานทั่วไป** คลิกเลือก **รับส่งหนังสือราชการ** จะแสดงรายละเอียดทะเบียนหนังสือรับทั้งหมด ดังภาพ



### ผู้ใช้ระบบรับ-ส่งหนังสือราชการ

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว คลิกเลือก **บริหารงานทั่วไป** คลิกเลือก **รับส่งหนังสือราชการ** ให้คลิก **หนังสือรับ** คลิกเลือก **หนังสือรับมา** ดังภาพ



จะปรากฏ หนังสือรับ ให้คลิกเลือก กลุ่ม (เฉพาะกลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา)  
จากนั้นให้คลิกเลือก คลิก เพื่อส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบ ดังภาพ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม พ.ศ. 2566

ผู้ใช้ : สกัญญา เสทิสฐ (ออกจากระบบ)  
วันที่ 21 มิถุนายน 2566

รับส่งหนังสือราชการ

รายการเล็ก หนังสือฉบับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ หนังสือที่ยังไม่รับเกิน 3 วัน หนังสือตามเกิน 2 ปี อื่นๆ

หนังสือรับ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [27][28][29][30][31][32][33][34][35][36][37][38][39][40][41][42] หน้าถัดไป>> หน้าสุดท้าย>

จะค้นความสำคัญ ปกติ ด้วน ด้วนมาก ด้วนที่สุด [ทั้งหมด] [กลุ่ม] [ระบุบุคคล]

ค้นหาหนังสือ จาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	ราย สละ เลือก	ลงวันที่	จาก	รับเวลาที่ส่ง
4676	ศร 04060/23	แต่งตั้ง คกก. พิจารณาถ่วงดุลและคัดเลือกผู้บังคับบัญชาลูกเสือดีเด่น 2566	คลิก	15 มีย 2566	ส่ง ลูกเสือจ. นพ	15 มีย 2566 09:25:53 น.
4683	ที่ ศร 04305.018/111	เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานยาเสพติดในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖	คลิก	15 มีย 2566	วัดวังเหล็ก ในพระบรมราชานุเคราะห์	15 มีย 2566 11:08:42 น.
4687	ศร 0275/637	ขอเชิญเข้าร่วมสัมมนาเครือข่าย To Be Number One ประจำปี 2566	คลิก	13 มีย 2566	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดนครพนม(ส่วนราชการส่วนกลาง)	15 มีย 2566 11:42:39 น.
4691	ที่ ศร ๐๔๓๐๔.๐๑๘/-	ขะเทียบการดังกล่าวโรงเรียนลุ่มหมื่นประชาสรรค์	คลิก	15 มีย 2566	ลุ่มหมื่นประชาสรรค์	15 มีย 2566 12:57:44 น.
4696	ที่ ศร 04305.047/272	รายงานผลชี้วัดผลลัพธ์การดำเนินงานตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานราชการปีงบประมาณ 2566	คลิก	15 มีย 2566	โพนสวรรค์ราชบุรีพัฒนา	15 มีย 2566 14:24:28 น.
4699	ที่ ศร 04305.008/257	ขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ	คลิก	12 มีย 2566	ปลาปากวิทยา	15 มีย 2566 14:57:45 น.
4702	0002/721	รายงานผลการดำเนินงานโครงการบูรณาการความร่วมมือภาคส่วน ลูกเสืออาสา กกล.	คลิก	15 มีย 2566	สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง	15 มีย 2566 15:04:28 น.
4703	ที่ ศร 04305.010/182	ส่งประกาศทรงมนีนิกเรียนและเครื่องแต่งกายนักเรียน	คลิก	15 มีย 2566	มัธยมพิริยติยา ๑ นครพนม	15 มีย 2566 15:05:50 น.
4709	ที่ ศร 04305.025/113	การจัดทำประกาศทรงมนีนิกเรียน เครื่องแต่งกายนักเรียนและแนวทางการช่วยเหลือนักเรียน	คลิก	15 มีย 2566	ธรรมการวิทยานุกุล	15 มีย 2566 18:04:50 น.
4710	ที่๐๔๓๐๔.๐๑๘/๙๙	ขอส่งประกาศทรงมนีนิกเรียน เครื่องแต่งกายนักเรียนและแนวทางการช่วยเหลือนักเรียน	คลิก	9 มีย 2566	นาคำราชบุรีรังสรรค์	15 มีย 2566 23:22:35 น.
4711	ที่ ศร04305.001/397	รายงานจัดตั้งสถานักเรียนยุคใหม่และครูผู้รับผิดชอบ	คลิก	16 มีย 2566	ปิยะนาราชชาติ	16 มีย 2566 07:16:09 น.
4712	ที่ -	ส่งเอกสารเพิ่มเติม ขออนุญาตไปราชการต่างประเทศ	คลิก	16 มีย 2566	ปลาปากวิทยา	16 มีย 2566 08:52:26 น.
4714	ที่ ศร 04305.014/339	ขออนุญาตพาท่านักเรียนนอกสถานศึกษา	คลิก	14 มีย 2566	ธาตุพนม	16 มีย 2566 09:14:51 น.
4715	ที่ศร๐๔๓๐๔.๐๓๘/๖๒๘	พิธีรายงานกิจการสภา	คลิก	16 มีย 2566	สามผงวิทยาคม	16 มีย 2566 09:23:50 น.
4718	ที่ ศร 04305.033/126	ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานักเรียนและคณะกรรมการที่ปรึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	คลิก	15 มีย 2566	ราชราชพิทยาคม	16 มีย 2566 10:06:29 น.
4719	043053026/522	การจัดทำประกาศทรงมนีนิกเรียน และเครื่องแต่งกายนักเรียน	คลิก	15 มีย 2566	น่านเกษมสิริวิทยา	16 มีย 2566 10:28:19 น.

จะปรากฏ หน้าต่างใหม่ ให้คลิกเลือก ชื่อบุคคลที่รับผิดชอบเรื่องหนังสือรับ กรณีที่ส่งหนังสือผิดกลุ่มงาน ให้คลิกเลือก ส่งหนังสือคืนสารบรรณ จากนั้นให้คลิก เลือก เพื่อส่งหนังสือให้ผู้รับผิดชอบ ดังภาพ

sesaonkp.org/amss/2566/modules/book/main/bookdetail\_group.php?b...

sesaonkp.org/amss/2566/modules/book/main/bookdetail\_group.php?b\_id...

รายละเอียดหนังสือ ที่ ศร 04305.018/111

เรื่อง : เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานยาเสพติดในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖ [ปกติ]

เลขทะเบียนหนังสือรับ : 2802

หนังสือลงวันที่ : 15 มีย 2566

ส่งโดย : วัดวังเหล็ก ในพระบรมราชานุเคราะห์ [ทวีพงษ์ ปรานวิชัย]

รับเวลาที่ส่ง : 15 มีย 2566 11:08:42 น.

เนื้อหาโดยสรุป

ไฟล์แนบ

1. เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานยาเสพติดในสถานศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ส่งถึง

1.กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ✓ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 15 มีย 2566 11:31:24 น.

2.นางสาวพุทธพร สระแก้ว ✓ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 15 มีย 2566 14:06:46 น.

ข้อมูล ณ 21 มีย 2566 21:45:07 น.

กรุณาเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

นางสาวสุภัทรา รินสมมิตี

นางสาวสุกัญญา สีลาโชติ

นางสาวอิมารีย์ อธิภัทร์สถาพร

นางสมมาลี ไชยสระ

นางสาวจิระนันท์ เมืองจันทร์

นางสาวชะโนมาศ สายทอง

นางสาวสุนันท์ เสมานู

นางสาวสุกัญญา เสทิสฐ

นางสาวพุทธพร สระแก้ว

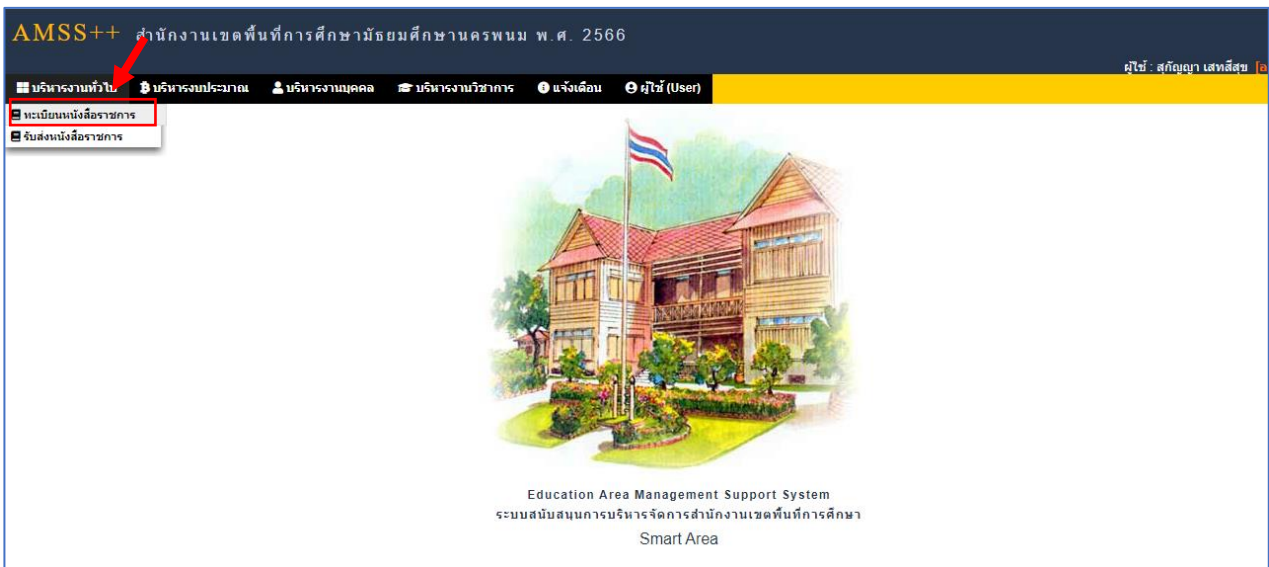
ผู้รับได้รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว

ส่งหนังสือคืนสารบรรณ

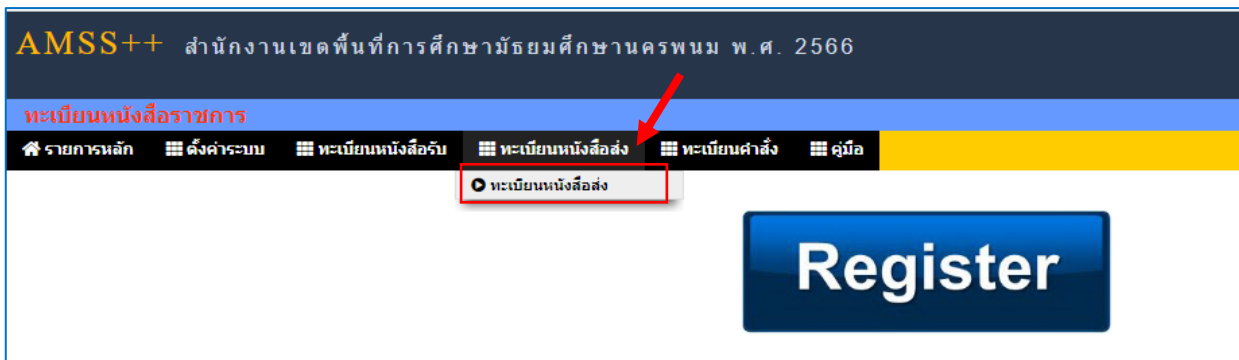
เลือก

การส่งหนังสือภายนอก

เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว **คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป** **คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ** ดังภาพ



เมื่อ Login เข้าระบบแล้ว **คลิกเลือก บริหารงานทั่วไป** **คลิกเลือก ทะเบียนหนังสือราชการ**  
ให้คลิก **ทะเบียนหนังสือส่ง** ดังภาพ



จะปรากฏ **ทะเบียนหนังสือส่ง** ให้คลิกเลือก **ลงทะเบียนหนังสือ** ดังภาพ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม พ.ศ. 2566

ทะเบียนหนังสือราชการ

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

หน้าแรก <<หน้าก่อน [110][111][112][113][114][115][116][117][118][119][120][121][122][123][124][125]

ค้นหาหนังสือ จาก (เรื่อง) ด้วยคำว่า ค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติ	บุคคลปฏิบัติ	วันลงทะเบียน	จ่าย ลงทะเบียน	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สพฐ.
2490	2566	ที่ ศร 04305/2490	21 มีม 2566	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม พ.ศ. 2566	ผู้อำนวยการโรงเรียน ธาตุพนม	ขอคุณำนักเรียนไปนอกสถานศึกษา @	กลุ่มส่งเสริมการ จัดการศึกษา	พุทธพร สระแก้ว	21 มีม 2566	คลิก				
2491	2566	ที่ ศร 04305/2491	21 มีม 2566	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม พ.ศ. 2566	ผู้อำนวยการตรวจเงิน แผ่นดิน	ขอเชิญวิทยากร	กลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์	ธีญุพันธ์ พรวรา สุวรรณ	21 มีม 2566	คลิก				
2492	2566	ที่ ศร 04305/2492	21 มีม 2566	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม พ.ศ. 2566	ผู้จัดการสหกรณ์ออม ทรัพย์นครพนม จำกัด	ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนการจัดอบรมพัฒนาบุคลากร	กลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์	นันทนา ทิมพสม แดง	21 มีม 2566	คลิก				
2493	2566	ที่ ศร 04305/2493	21 มีม 2566	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม พ.ศ. 2566	ผู้อำนวยการโรงเรียน หนองสูงสามัคคีวิทยา	แจ้งการเบิกจ่ายดอกเบี้ยประกันสัญญา	กลุ่มบริหารการเงิน และสินทรัพย์	เพ็ญธิภา พระเสนา	21 มีม 2566	คลิก				
2494	2566	ที่ ศร 04305/ 2494	21 มีม 2566	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม พ.ศ. 2566	ประธานสหวิทยาเขต ทุกเขต	แจ้งยกเลิกคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ที่ 336/2565 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา จัดอันดับของสถานศึกษาในสังกัด สำนักงานเขต @	กลุ่มนโยบายและ แผน	นางสายทิพย์ วงศ์ พนรัตน์ นายชู นทร ปิยะโพธิ์	21 มีม 2566	คลิก				



ให้กรอกรายละเอียดในช่องว่างให้เรียบร้อย แล้วคลิก ตกลง จะได้เลขทะเบียนหนังสือ  
เมื่อได้เลขที่หนังสือแล้ว ให้สแกนเอกสาร แล้วแนบไฟล์ลงในช่อง แนบไฟล์ แล้วคลิก ตกลง อีกครั้ง ดังภาพ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม พ.ศ. 2566

ทะเบียนหนังสือราชการ

ผู้ใช้ : สกัญญา เสทธีสุข (ออกจากระบบ) วันที่ 21 มิถุนายน 2566

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรุณาระบุรายละเอียด

เลขที่หนังสือ ที่ ศธ 04305/ว ลงวันที่ 21 มิถุนายน 2023

ความลับ  ทั่วไป  ลับ

จาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม พ.ศ. 2566

ถึง ผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกแห่งในสังกัด

เรื่อง อนุญาตนักเรียนไปนอกสถานศึกษา

กลุ่มปฏิบัติการ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

บุคคลปฏิบัติ พุทธิพร สระแก้ว

หมายเหตุ

แนบไฟล์(ถ้ามี) คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ	Choose File	No file chosen	คำอธิบายไฟล์
ไฟล์แนบ 1	Choose File	No file chosen	หนังสือมา
ไฟล์แนบ 2	Choose File	No file chosen	สิ่งที่ส่งมาด้วย
ไฟล์แนบ 3	Choose File	No file chosen	
ไฟล์แนบ 4	Choose File	No file chosen	
ไฟล์แนบ 5	Choose File	No file chosen	

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง Reset

เมื่อแนบไฟล์หนังสือเสร็จแล้ว ให้กลับมาที่หน้า ทะเบียนหนังสือส่ง แล้วคลิก ช่องส่งโรงเรียน ดังภาพ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม พ.ศ. 2566

ทะเบียนหนังสือราชการ

ผู้ใช้ : สกัญญา เสทธีสุข (ออกจากระบบ) วันที่ 21 มิถุนายน 2566

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

ค้นหาหน้าแรก << หน้าก่อน [12][13][14][15][16][17][18][19][20][21][22][23][24][25][26][27]

ค้นหาหนังสือ จาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา

เลขทะเบียน	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติการ	บุคคลปฏิบัติ	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สฟล.
2417	2566	ที่ ศธ 04305/2417	15 มิย 2566	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม พ.ศ. 2566	ผู้อำนวยการโรงเรียน ในสังกัดทุกแห่ง	การดำเนินงานกิจกรรมสถานศึกษาในระดับสถานศึกษา ประจำปี การศึกษา 2566	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	สุนันท์ เสมานู	15 มิย 2566	คลิก	X			
2430	2566	ที่ ศธ 04305/2430	16 มิย 2566	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม พ.ศ. 2566	ผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกโรงเรียนในสังกัด	ประกาศผลการประกวดสถานศึกษาเพื่อรับรางวัลระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนดีเด่นและประกวดครูต้นแบบการเรียนรู้บูรณาการทักษะชีวิต ประจำปี 2566 ระดับเขตพื้นที่การ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	นางสมานี ไชยสุขะ	16 มิย 2566	คลิก				
2431	2566	ที่ ศธ 04305/2431	16 มิย 2566	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม พ.ศ. 2566	ผู้อำนวยการโรงเรียน ในสังกัด ทุกแห่ง	การเยี่ยมบ้านนักเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	พุทธิพร สระแก้ว	16 มิย 2566	คลิก				
2432	2566	ที่ ศธ 04305/2432	16 มิย 2566	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม พ.ศ. 2566	ผู้อำนวยการโรงเรียน ตามรายชื่อที่แนบ	การแก้ไขแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาปีการศึกษา 2559-2560	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	สุกิดศรี รินทสมันต์	16 มิย 2566	คลิก				
2434	2566	ที่ ศธ 04305/2434	16 มิย 2566	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม พ.ศ. 2566	ผู้อำนวยการโรงเรียน ตามรายชื่อ	ขอเชิญประชุม	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ธีมารัชต์ อธิภัทร์ สถาพร	16 มิย 2566	คลิก	X			
2455	2566	ที่ ศธ 04305/2455	19 มิย 2566	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม พ.ศ. 2566	ผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกโรงเรียนในสังกัด	การศึกษาระบบโรงเรียน School Health HERO ครูผู้ดูแลระบบ School Health HERO ระดับโรงเรียน (Hero School Admin) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ชะไมภค กุลศรี	19 มิย 2566	คลิก	X			
2456	2566	ที่ ศธ 04305/2456	19 มิย 2566	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม พ.ศ. 2566	ผู้อำนวยการศูนย์สุขภาพจิตที่ 8	ขอสนับสนุนวิชาการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ชะไมภค กุลศรี	19 มิย 2566	คลิก	X			
2457	2566	ที่ ศธ 04305/2457	19 มิย 2566	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม พ.ศ. 2566	ผู้อำนวยการโรงเรียน ลำดวนอุบลรัตน์	ส่งเรื่องขออนุญาตการขยายขนาดในสถานศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ธีมารัชต์ อธิภัทร์ สถาพร	19 มิย 2566	คลิก	X			

เมื่อคลิก ช่องส่งโรงเรียน จะปรากฏหน้า ส่งหนังสือราชการ ให้กรอกข้อมูลทุกช่อง  
ตามรายละเอียดหนังสือที่ส่งถึงโรงเรียนในสังกัด คลิก ตกลง ดังภาพ

รับส่งหนังสือราชการ

ผู้ใช้: สจ.บุญ เกษสิทธิ์ กองกลางกรมปศุสัตว์ วันที่: 21 มิถุนายน 2566

รายการหลัก | หนังสือรับ | หนังสือส่ง | ส่งหนังสือราชการ | หนังสือที่ยังไม่รับเกิน 3 วัน | หนังสือออกเกิน 2 ปี | คู่มือ

### ส่งหนังสือราชการ

กรุณาตรวจสอบข้อมูล

จาก

- กลุ่มอำนาจการ
- กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มงบประมาณ
- กลุ่มพัฒนาครู
- หน่วยตรวจสอบภายใน
- กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล
- กลุ่มนายและคสช.

ถึง

- สถานศึกษา/หน่วยงานแห่ง
- สถานศึกษาบางแห่ง

เร่งด่วนสำคัญ  ปกติ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ความลับ  ไม่ลับ  ลับ

เลขที่หนังสือ  ลงวันที่

เรื่อง

เนื้อหาโดยสรุป

ไฟล์แนบ	คำอธิบายไฟล์	
ไฟล์แนบ 1	1887171614:900788246_1.pdf	หนังสือปลำ
ไฟล์แนบ 2		
ไฟล์แนบ 3		
ไฟล์แนบ 4		
ไฟล์แนบ 5		

เสร็จสิ้นกระบวนการ รับ-ส่งหนังสือราชการ ในระบบ AMSS++

\*\*\*\*\*

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
งานประสาน ส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

## 1. ชื่อกระบวนการงาน

งานประสานส่งเสริมการศึกษาการศาสนาและการวัฒนธรรม

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการประสานการดำเนินงานด้านการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรมกับหน่วยงานภายใน ภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา

## 3. ขอบเขตของงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการประสานงานทั้งด้านการศึกษา การศาสนา และการวัฒนธรรม กับหน่วยงาน บุคคล ทั้งภายใน และภายนอก เขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งการติดตามประเมินผลและการรายงานผล

## 4. คำจำกัดความ

4.1 หน่วยงานภายในเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.2 หน่วยงานภายนอกเขตพื้นที่การศึกษา หมายถึง สถาบัน หน่วยงาน บุคคลซึ่งอยู่ในพื้นที่จังหวัดที่ตั้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4.3 การศาสนา หมายถึง ศาสนาที่บุคคลในหน่วยงานภายนอกและภายในนับถือ

4.4 การวัฒนธรรม หมายถึง วิถีชีวิตของคนในสังคมเป็นแบบแผนประเพณีปฏิบัติและการแสดงออกซึ่งความรู้ สำนึก คิดในสถานการณ์ต่าง ๆ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษาวิเคราะห์แนวทางการประสานงาน การศึกษากับการศาสนา และการวัฒนธรรม

5.2 จัดทำแผนงาน/โครงการที่เป็นการส่งเสริมการศึกษากับการศาสนาและการวัฒนธรรม เสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

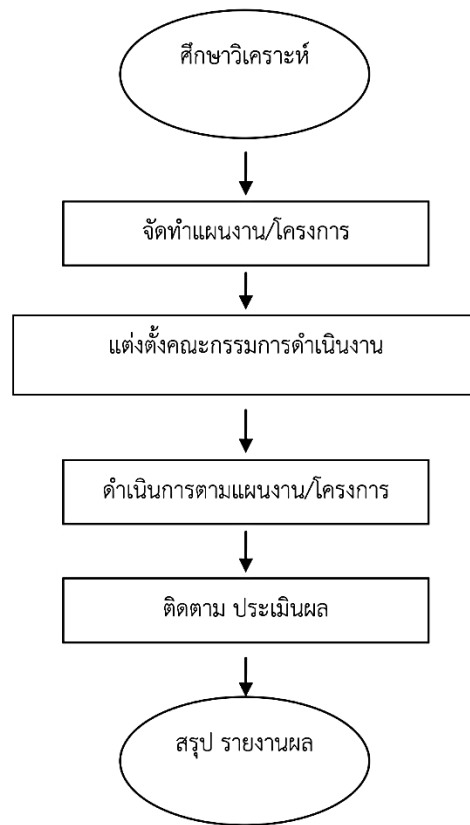
5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการและคณะกรรมการประสานงานกับการศาสนา และการวัฒนธรรม

5.4 ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ

5.5 ติดตาม และประเมินผล

5.6 สรุป รายงานผล

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

-

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

แผนงาน/โครงการการจัดกิจกรรมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง.

### 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน	งานประสานส่งเสริมการศึกษากับศาสนาและการพัฒนาธรรม	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	ผู้รับผิดชอบ
วัตถุประสงค์: เพื่อให้มีการประสานการดำเนินงานด้านการศึกษา และการพัฒนาธรรมกับหน่วยงานภายใน และภายนอกเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน
1.		ศึกษาวิเคราะห์แนวทางประสานงานการศึกษากับ การศึกษาและการพัฒนาธรรม	เมษายน	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
2.		จัดทำแผนงาน/โครงการที่เป็นการส่งเสริมการศึกษากับ การศึกษาและการพัฒนาธรรม	พฤษภาคม	มีแผนงาน / โครงการ
3.		แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ รวมทั้งกรรมการประสานงานกับการศาสนาและการ พัฒนาธรรม	พฤษภาคม	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา
4.		ดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ	มิถุนายน – มีนาคม ของปีถัดไป	-
5.		ติดตาม ประเมินผล	มีนาคม	-
6.		สรุป รายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม	-

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

## 1. ชื่อกระบวนงาน

งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ

## 2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้เรื่องการเคลื่อนไหวร่างกายในรูปแบบต่าง ๆ การเข้าร่วมกิจกรรมทางกายและกีฬา ประเภทบุคคล ทีม ทั้งกีฬาไทยและกีฬาสากล

2.2 เพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาซึ่งส่งผลถึงการพัฒนาร่างกาย จิตใจ อารมณ์ สังคม สติปัญญา รวมทั้งสมรรถภาพเพื่อสุขภาพและกีฬา

2.3 เพื่อส่งเสริมการออกกำลังกาย การเล่นเกม และการเล่นกีฬา ปฏิบัติเป็นประจำอย่างสม่ำเสมอให้มีวินัย เคารพสิทธิ กฎ กติกา มีน้ำใจนักกีฬา มีจิตวิญญาณในการแข่งขัน และชื่นชมในสุนทรียภาพของการกีฬา

2.4 เพื่อส่งเสริมการจัดกิจกรรมนันทนาการ เช่น การท่องเที่ยว การเล่นดนตรี นาฏศิลป์ การร้องเพลง งานอดิเรก เป็นต้น

## 3. ขอบเขตของงาน

3.1 ผู้เรียนรู้จักใช้เวลาให้เป็นประโยชน์มีสุขภาพสมบูรณ์ทั้งด้านร่างกาย จิตใจ อารมณ์ และสังคม

3.2 ส่งเสริมกีฬาและนันทนาการก่อให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ เด็กและเยาวชนรู้สึกรักและหวงแหนสถาบัน

3.3 ชุมชนและสังคมได้รับการพัฒนาส่งเสริมให้มีการออกกำลังกาย การส่งเสริมความสามารถเฉพาะทางด้านกีฬานำไปสู่นักกีฬาอาชีพและมีชื่อเสียงในสังคม

## 4. คำจำกัดความ

4.1 กีฬา หมายถึง การออกกำลังกายด้วยการเล่นหรือการแข่งขันตามกฎ กติกา

4.2 นันทนาการ หมายถึง การใช้เวลาว่างในการพักผ่อนหย่อนใจ การท่องเที่ยว การเล่นดนตรี การร้องเพลง หรือทำกิจกรรมงานอดิเรกต่าง ๆ เพื่อความเพลิดเพลินและสนุกสนาน

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว

1. จัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. ดำเนินโครงการด้านกีฬา/นันทนาการ



3. จัดการแข่งขันกีฬาภายใน/นอกสถาบัน
4. ประสาน กำกับ ติดตามการดำเนินโครงการ
5. ประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง
6. สรุปผลและรายงาน

5.2 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยวในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา

1. ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนการจัดกิจกรรมแข่งขัน
2. การเตรียมฝึกซ้อมและการส่งทีมเข้าแข่งขัน
3. ตรวจสอบคุณสมบัติ
4. แข่งขัน คัดเลือก
5. การส่งนักกีฬาตัวแทนเข้าแข่งขันในระดับที่สูงขึ้น
6. สรุปผลการแข่งขัน และรายงาน

5.3 ประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่าง ๆ เพื่อความเป็นเลิศ

1. การจัดทำแผนของงบประมาณสนับสนุนการฝึกซ้อมหรือการเล่นกีฬา เพื่อความเป็นเลิศ
2. จัดหาครูฝึกซ้อม การเก็บตัว การดูแลเรื่องอาหาร
3. การฝึกซ้อมของนักกีฬา
4. การส่งนักเรียนเข้าร่วมการแข่งขันในรายการต่าง ๆ เพื่อสร้างประสบการณ์การแข่งขัน
5. การเฝ้าระวังเรื่องวินัยของนักกีฬาให้อยู่ในกฎระเบียบ
6. การติดตาม ประเมินผลและรายงาน

5.4 ส่งเสริมการจัดหาอุปกรณ์กีฬา และสนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ

1. ประสานหน่วยงานภาครัฐ เอกชน จัดหาอุปกรณ์กีฬา หรือสถานที่เพื่อจัดสร้างลานกีฬา หรือสนามกีฬา หรือขอรับสนับสนุนงบประมาณ
2. จัดทำบันทึกข้อตกลงการสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา หรือสถานที่ก่อสร้างสนามกีฬา
3. ดำเนินการมอบอุปกรณ์กีฬา หรือดำเนินการก่อสร้างสนามกีฬา
4. ประกาศเกียรติคุณผู้สนับสนุน
5. สรุปรายงาน

5.5 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดงนาฏศิลป์ ศิลปะ การท่องเที่ยว ทัศนศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ ตลอดจนงานอดิเรกต่าง ๆ

- 1) ศึกษาสภาพความต้องการ
- 2) กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการ

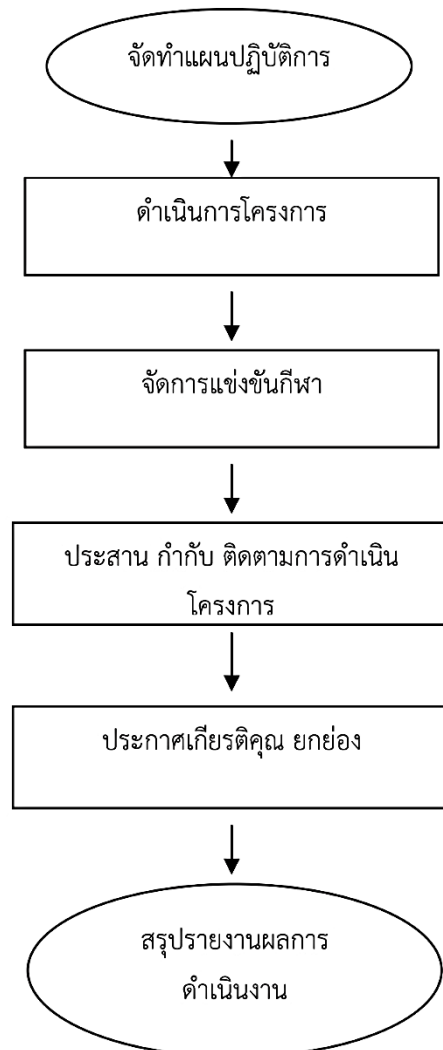
- 3) ประสานเตรียมการขับเคลื่อนกิจกรรมนั้น ๆ
- 4) ทำกิจกรรมเสริมระหว่างการจัดกิจกรรม เพื่อสร้างองค์ความรู้
- 5) กำกับ ติดตามการดำเนินกิจกรรมให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทาง

ราชการที่กำหนด

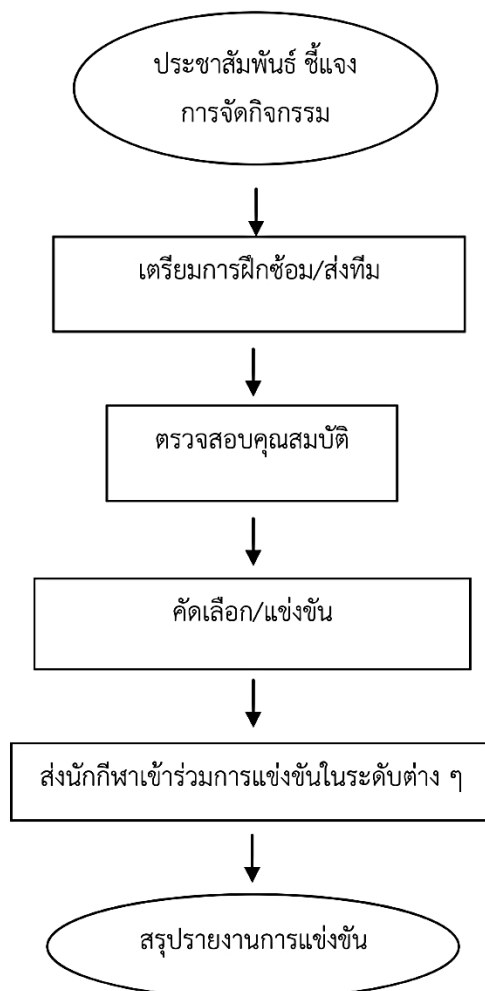
- 6) สรุปรายงาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

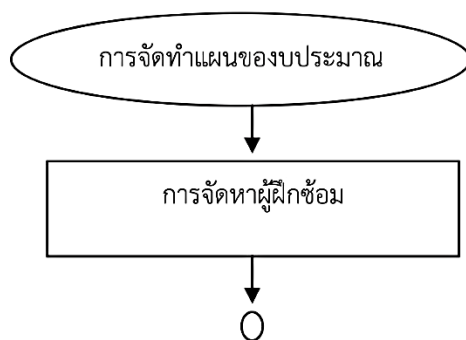
6.1 ส่งเสริมให้สถานศึกษาจัดทำแผนพัฒนางานด้านกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว

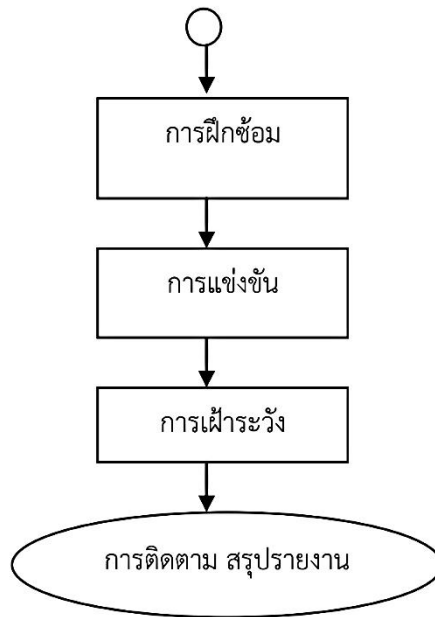


6.2 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยวในสถานศึกษาเพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะและพัฒนาทักษะกีฬา

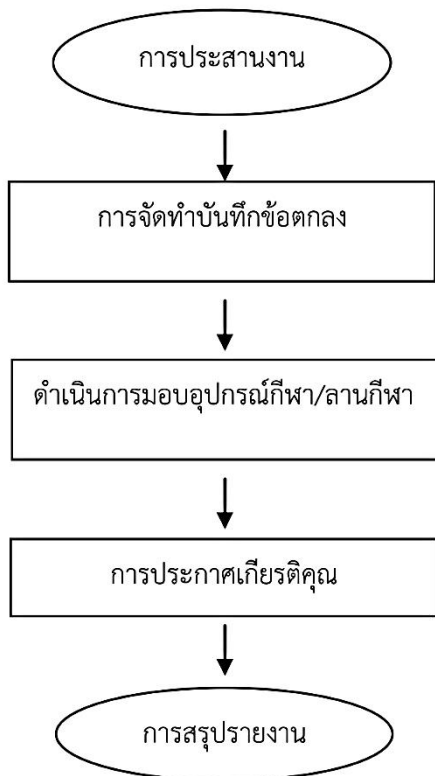


6.3 ประสานงาน สนับสนุนการฝึกทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่าง ๆ เพื่อความเป็นเลิศ

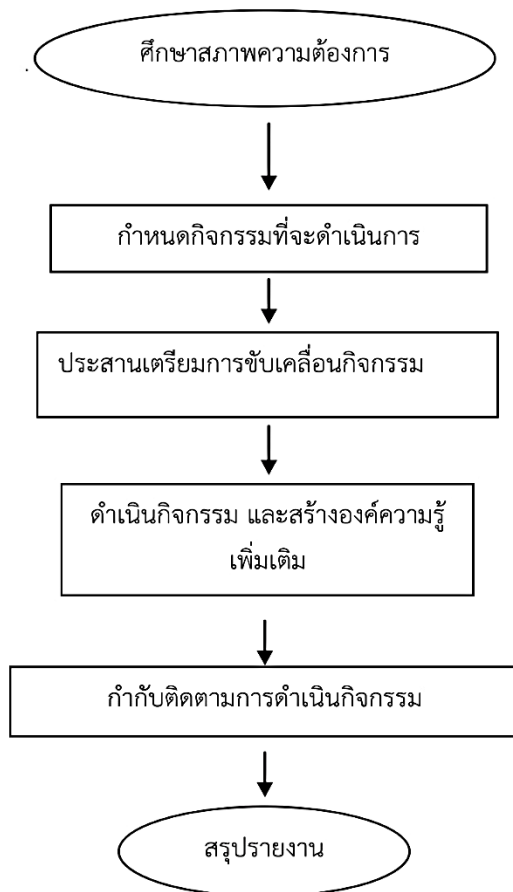




6.4 ส่งเสริมการจัดหาอุปกรณ์กีฬา และสนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ



6.5 ส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดงนาฏศิลป์ ศิลปะ การท่องเที่ยว ทักษะศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ ตลอดจนงานอดิเรกต่าง ๆ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บันทึกหนังสือข้อความ
- 7.2 หนังสือราชการประเภทภายนอก
- 7.3 แบบแผนปฏิบัติการประจำปี
- 7.4 แบบการประเมินและติดตามผลการดำเนินงาน

## 8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือการปฏิบัติกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน พ.ศ. 2551
- 8.2 คู่มือการจัดการเรียนกลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา พ.ศ. 2551
- 8.3 คู่มือการดำเนินงานโรงเรียนส่งเสริมสุขภาพ พ.ศ. 2543 กรมอนามัย

### 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
วัตถุประสงค์ : 5.1 เพื่อให้สถานศึกษามีการจัดทำแผนพัฒนาทางด้านกีฬา นันทนาการและการท่องเที่ยว				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	
1.	<pre> graph TD     A([จัดทำแผนปฏิบัติการ]) --&gt; B[ดำเนินโครงการ]     B --&gt; C[จัดแข่งขันกีฬายามใน/นอกสถาบัน]     C --&gt; D[ประสาน กำกับ ติดตาม]     D --&gt; E[ประกาศเกียรติคุณ ยกย่อง]     E --&gt; F([สรุปรายงาน])             </pre>	จัดทำแผนปฏิบัติการ	แผนปฏิบัติการประจำปี	
2.		ดำเนินโครงการด้านกีฬา และนันทนาการ	ตลอดปีการศึกษา	-
3.		จัดการแข่งขันกีฬายามใน และแข่งขันกีฬาระหว่างสถาบัน	พฤศจิกายน - ธันวาคม	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
4.		ประสาน กำกับ ติดตามโครงการ	มกราคม ของปีถัดไป	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
5.		ประกาศเกียรติคุณ ยกย่องความสามารถด้านกีฬา	กุมภาพันธ์ ของปีถัดไป	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
6.		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	มีนาคม ของปีถัดไป	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ

อธิบายสัญลักษณ์ขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป

ไม่จบภายใน 1 หน้า


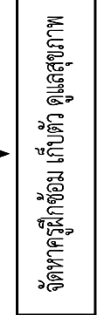
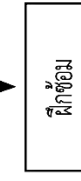
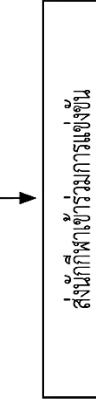

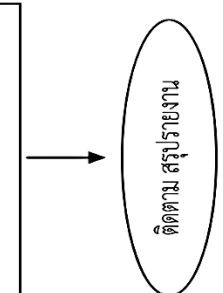
การตัดสินใจ การตัดสินใจ

ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป

ชื่องาน	งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
วัตถุประสงค์ : 5.2 เพื่อให้ สพท. มีการส่งเสริมให้มีการจัดกิจกรรมกีฬา นันทนาการ และการท่องเที่ยวในสถานศึกษา เพื่อเสริมสร้างความสามัคคีในหมู่คณะ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1.	<pre> graph TD     A([ประชามติสัมพันธ์]) --&gt; B[เตรียมทีม/ฝึกซ้อม]     B --&gt; C[ตรวจสอบคุณสมบัติ]     C --&gt; D[การแข่งขันตัวแทน]     D --&gt; E[ส่งนักเรียนตัวแทนเข้าร่วมการแข่งขัน]     E --&gt; F([สรุปรายงาน])             </pre>	ประชาสัมพันธ์ เชิญชวนการจัดกิจกรรมแข่งขัน  เตรียมทีม/ฝึกซ้อมการแข่งขัน  ตรวจสอบคุณสมบัติ/  การแข่งขันตัวแทน  ส่งนักเรียนตัวแทนเข้าแข่งขันในระดับที่สูงขึ้น  สรุปรายงานผลการดำเนินการ	มิถุนายน  มิถุนายน – พฤศจิกายน  พฤศจิกายน  พฤศจิกายน  ธันวาคม  มกราคม ของปีถัดไป
2.			กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.			ครูผู้รับผิดชอบ
4.			กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
5.			กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา / ครูผู้รับผิดชอบ
6.			-

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน (ถ้าไม่พบภายใน 1 หน้า)

กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ
 การตัดสินใจ
 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน
 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า

ชื่องาน	งานส่งเสริมกีฬาและวัฒนธรรมงาน กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา				
วัตถุประสงค์ : 5.3 เพื่อให้ สพท. มีการประสานงาน สโมสรกีฬาที่ทักษะ ความสามารถเฉพาะทางของกีฬาชนิดต่าง ๆ เพื่อความเป็นเลิศ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
1.		จัดทำแผนปฏิบัติการ และของงบประมาณเสนอขออนุมัติ	เมษายน	แผนปฏิบัติการ	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
2.		จัดทำคู่มือฝึกอบรม การเก็บตัว การดูแลและเรื่องสุขภาพ	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
3.		การฝึกซ้อมของนักกีฬา	ตลอดปีการศึกษา	-	ครู / ผู้ฝึกซ้อม
4.		ส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันรายการต่าง ๆ	ตามกำหนดการ	-	ครู / ผู้ฝึกซ้อม
5.		เฝ้าระวังเรื่องวินัยของนักกีฬาที่อยู่ในภูมรเบียง และกำกับ ติดตาม	ตลอดเวลาดตามโครงการ	-	ครู / ผู้ฝึกซ้อม
6.		สรุปรายงานผลการดำเนินการ	มีนาคม ของปีถัดไป	แบบสรุปรายงาน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน  จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน  กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ  การตัดสินใจ  ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน  จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)



ชื่องาน		งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
วัตถุประสงค์ : 5.4 เพื่อให้ สพท. มีการจัดการหอบูปกรณกีฬา และสนามกีฬาเพื่อส่งเสริมการเล่นกีฬาและนันทนาการ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1.		ประสานหน่วยงานภาครัฐ เอกชน จัดทำอนุกรมน์ หรือสถานที่เพื่อจัดสร้างลานกีฬา หรือสนามกีฬา	ตลอดปีการศึกษา	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
2.		จัดทำบันทึกข้อตกลงการสนับสนุนอุปกรณ์กีฬา หรือสถานที่ก่อสร้าง	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
3.		ดำเนินการมอบอุปกรณ์กีฬา หรือดำเนินการก่อสร้าง	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
4.		ประกาศเกียรติคุณผู้สนับสนุน	-	-	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		
5.		สรุปรายงาน	มีนาคมของปีถัดไป	แบบสรุปรายงานดำเนินงาน	กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา		

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่ภายใน หน้า)

ชื่องาน		งานส่งเสริมกีฬาและนันทนาการ		สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา	
<b>วัตถุประสงค์ :</b> 5.5 สพท. มีการ ส่งเสริมการจัดการกิจกรรมนันทนาการหลายรูปแบบ เช่น ดนตรี การแสดงนาฏศิลป์ การท่องเที่ยว ทัศนศึกษา การอ่าน เขียนหนังสือ งานอดิเรกต่าง ๆ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ		
1.	<pre> graph TD     A([ศึกษาศักยภาพความต้องการ]) --&gt; B[กำหนดกิจกรรม]     B --&gt; C[ประสานงานกับโรงเรียน]     C --&gt; D[ดำเนินกิจกรรมเสริมระหว่างชั้นเรียน]     D --&gt; E[กำกับ ติดตาม]     E --&gt; F([สรุปรายงาน])           </pre>	ศึกษาศักยภาพความต้องการนักเรียน	พฤษภาคม	แบบสำรวจความ ต้องการนักเรียน	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา		
2.		กำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการ	มิถุนายน	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา		
3.		ประสานงานกับโรงเรียน	ตลอดปี	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา		
4.		ดำเนินกิจกรรมเสริมระหว่างชั้นเรียน	ทำกิจกรรมเสริมระหว่างการจัดการกิจกรรม เพื่อสร้างองค์ความรู้	ตามกำหนดที่ระบุใน กิจกรรม	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา	
5.		กำกับ ติดตาม	กำกับ ติดตามการดำเนินงานกิจกรรม	ตลอดทั้งปี	-	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา	
6.		สรุปรายงาน	สรุปรายงานผลการดำเนินงาน	มีนาคม ของปีถัดไป	แบบสรุปรายงาน	กลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา	

อธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
การนำส่งเงินค่าบำรุงลูกเสือและเงินบำรุงเนตรนารี ประจำปี  
กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

### คำจำกัดความ

- 1 ลูกเสือ หมายความว่า เด็กและเยาวชนทั้งชายและหญิงที่สมัครเข้าเป็นลูกเสือทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา ส่วนลูกเสือที่เป็นหญิงให้เรียกว่า เนตรนารี
- 2 บุคลากรทางลูกเสือ หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ผู้ตรวจการลูกเสือ กรรมการลูกเสือ อาสาสมัครลูกเสือ และเจ้าหน้าที่ลูกเสือ
- 3 ลูกเสือ มี 4 ประเภท
  - ลูกเสือสำรอง
  - ลูกเสือสามัญ
  - ลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่
  - ลูกเสือวิสามัญ
- 4 ยุวกาชาด หมายความว่า เยาวชนชาย หญิง อายุ 7 - 25 ปี ทั้งในสถานศึกษาและนอกสถานศึกษา สังกัดต่างๆ รวมถึงเยาวชนกลุ่มพิเศษในความรับผิดชอบของหน่วยงานต่างๆ เช่น กศน. กรมราชทัณฑ์
- 5 ผู้บำเพ็ญประโยชน์ หมายถึง กิจกรรมอาสาสมัครสำหรับเด็กผู้หญิงและสตรีที่สนใจ โดยไม่จำกัดเชื้อชาติ และศาสนา

### ขั้นตอนการดำเนินการจัดเก็บเงินบำรุงลูกเสือตามแนวทาง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. จัดทำข้อมูล บุคลากรและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสังกัด
2. แจ้งการดำเนินการให้สถานศึกษา/บุคลากร
3. ดำเนินการจัดเก็บ
4. สรุปผลดำเนินการจัดเก็บ
5. มอบกลุ่มบริหารสินทรัพย์ จัดเก็บตามระเบียบ
6. กำกับ ติดตาม เร่งรัด
7. รายงานผลการดำเนินการ ให้ผู้มีอำนาจ



**ประกาศสำนักงานสลากสุสอแห่งชาติ**  
**เรื่อง ขั้นตอนการนำส่งเงินค่าบำรุงสลากสุสอและเงินค่าบำรุงเนตรนารี**

ตามที่ได้ประกาศใช้พระราชบัญญัติสลากสุสอ พ.ศ. ๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๑ ซึ่งความตามมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติข้างต้นได้บัญญัติให้ในระหว่างที่ยังมิได้ออกกฎกระทรวง ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสลากสุสอแห่งชาติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง เพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ ให้นำกฎกระทรวง ข้อบังคับคณะสลากสุสอแห่งชาติ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่ออกตามพระราชบัญญัติสลากสุสอ พ.ศ. ๒๕๐๗ ที่ใช้อยู่ในวันที่พระราชบัญญัตินี้ใช้บังคับ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ซึ่งข้อบังคับคณะสลากสุสอแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษสลากสุสอ พ.ศ. ๒๕๐๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และข้อบังคับคณะสลากสุสอแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตร วิชาพิเศษและเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๐ ได้กำหนดให้มีการเก็บเงินค่าบำรุงสลากสุสอและเงินค่าบำรุงเนตรนารี และได้กำหนดสัดส่วนและลำดับ ในการนำส่งเงินบำรุงค่าสลากสุสอและเงินค่าบำรุงเนตรนารีเป็นการทั่วไปแล้วนั้น

เพื่อให้การดำเนินการของกองสลากสุสอ สำนักงานสลากสุสอเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานสลากสุสอจังหวัด ดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามที่กฎหมายกำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๕) และมาตรา ๗๔ แห่งพระราชบัญญัติสลากสุสอ พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับข้อ ๒๗ แห่งข้อบังคับ คณะกรรมการบริหารสลากสุสอแห่งชาติ ว่าด้วยการใช้จ่ายเงินหรือรายได้ของสำนักงานสลากสุสอแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๔ และข้อ ๓๔ แห่งข้อบังคับคณะสลากสุสอแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษสลากสุสอ พ.ศ. ๒๕๐๙ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม และข้อ ๒๘ แห่งข้อบังคับคณะสลากสุสอแห่งชาติ ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตร วิชาพิเศษและเครื่องแบบของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว พ.ศ. ๒๕๒๐ สำนักงานสลากสุสอแห่งชาติจึงออกประกาศสำนักงานสลากสุสอแห่งชาติ เรื่อง ขั้นตอนการนำส่งเงินค่าบำรุงสลากสุสอและเงินค่าบำรุงเนตรนารีไว้ดังต่อไปนี้

**ข้อ ๑ การนำส่งเงินค่าบำรุงสลากสุสอและเงินค่าบำรุงเนตรนารีให้ดำเนินการดังนี้**

**๑. สถานศึกษาที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา**

**๑.๑. สถานศึกษาที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา**

**ขั้นตอนที่ ๑** ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้บังคับบัญชาของสลากสุสอ จัดเก็บเงินค่าบำรุงสลากสุสอและเนตรนารีจากสลากสุสอ เนตรนารี ผู้บังคับบัญชาสลากสุสอในสังกัด ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี โดยมีรายละเอียดดังนี้

- สลากสุสอและเนตรนารี จัดเก็บคนละ ๕ บาทต่อปี
- ผู้บังคับบัญชาสลากสุสอ จัดเก็บคนละ ๑๐ บาทต่อปี หรือ  
จัดเก็บคนละ ๑๐๐ บาทครั้งเดียวตลอดชีพ
- หากผู้บังคับบัญชาสลากสุสอชำระครบ ๑๐ ปีแล้วถือว่าเป็นสมาชิกตลอดชีพ

/ให้กองสลากสุสอ...

ให้กองลูกเสือหักเงินในส่วนของกองลูกเสือเป็นเงิน ๓.๑๕ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๑.๘๕ บาท และในส่วนของกองเนตรนารีนั้นให้หักเงิน ๒.๔๕ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๒.๕๕ บาท ให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พร้อมทั้งแบบรายงาน บร.๑ ป บร.๑ - ผบ.กลุ่ม บร.๑ - รอง ผบ.กลุ่ม บร.๑ - ผบ.กอง และ บร.๑ - รอง ผบ.กอง และสำเนาใบแต่งตั้งตำแหน่งทางลูกเสือ (ลส. ๑๓) หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดเป็นสมาชิกตลอดชีพ ให้กองลูกเสือส่งเอกสารหลักฐานมาพร้อมกันด้วย

- ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ให้ส่งเงิน ๑๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สพป.
- ผู้บังคับบัญชาเนตรนารี ให้หักเงิน ๑๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สพป.
- ผู้บังคับบัญชาลูกเสือตลอดชีพ ให้หักเงิน ๑๐๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สพป.
- ผู้บังคับบัญชาเนตรนารีตลอดชีพ ให้หักเงิน เงิน ๑๐๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สพป.

**ขั้นตอนที่ ๒** ให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหักเงินในส่วนของกองลูกเสือเป็นเงิน ๐.๓๖ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๑.๔๙ บาท และในส่วนของกองเนตรนารีนั้นให้หักเงิน ๐.๒๘ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๒.๒๗ บาท ให้สำนักงานลูกเสือจังหวัด พร้อมทั้งแบบรายงาน บร.๒ ป

**ขั้นตอนที่ ๓** ให้สำนักงานลูกเสือจังหวัดหักเงินในส่วนของกองลูกเสือเป็นเงิน ๐.๓๖ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๑.๑๓ บาท และในส่วนของกองเนตรนารีนั้นให้หักเงิน ๐.๒๘ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๑.๙๙ บาท ให้สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ พร้อมทั้งแบบรายงาน บร. ๓ จ

**๑.๒ สถานศึกษาที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา**

**ขั้นตอนที่ ๑** ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้บังคับบัญชากองลูกเสือ จัดเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือและเนตรนารีจาก ลูกเสือ เนตรนารี ผู้บังคับบัญชาลูกเสือในสังกัด ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ลูกเสือและเนตรนารี จัดเก็บคนละ ๕ บาทต่อปี
- ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ จัดเก็บคนละ ๑๐ บาทต่อปี หรือจัดเก็บคนละ ๑๐๐ บาทครั้งเดียวตลอดชีพ
- หากผู้บังคับบัญชาลูกเสือข้าราชการ ๑๐ ปีแล้วถือว่าเป็นสมาชิกตลอดชีพ

ให้กองลูกเสือหักเงินในส่วนของกองลูกเสือเป็นเงิน ๓.๑๕ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๑.๘๕ บาท และในส่วนของกองเนตรนารีนั้นให้หักเงิน ๒.๔๕ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๒.๕๕ บาท ให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พร้อมทั้งแบบรายงาน บร.๑ ม บร.๑ - ผบ.กลุ่ม บร.๑ - รอง ผบ.กลุ่ม บร.๑ - ผบ.กอง และ บร.๑ - รอง ผบ.กอง และสำเนาใบแต่งตั้งตำแหน่งทางลูกเสือ (ลส. ๑๓) หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดเป็นสมาชิกตลอดชีพ ให้กองลูกเสือส่งเอกสารหลักฐานมาพร้อมกันด้วย

- ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ให้ส่งเงิน ๑๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สพม.
- ผู้บังคับบัญชาเนตรนารี ให้หักเงิน ๑๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สพม.
- ผู้บังคับบัญชาลูกเสือตลอดชีพ ให้หักเงิน ๑๐๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สพม.
- ผู้บังคับบัญชาเนตรนารีตลอดชีพ ให้หักเงิน เงิน ๑๐๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สพม.

/ขั้นตอนที่ ๒...

**ขั้นตอนที่ ๒** ให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา หักเงินในส่วนของกองลูกเสือเป็นเงิน ๐.๓๖ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๑.๔๙ บาท และในส่วนของกองเนตรนารีนั้น ให้หักเงิน ๐.๒๘ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๒.๒๗ บาท ให้สำนักงานลูกเสือจังหวัด พร้อมทั้งแบบรายงาน บร.๒ ม

**ขั้นตอนที่ ๓** ให้สำนักงานลูกเสือจังหวัดหักเงินในส่วนของกองลูกเสือเป็นเงิน ๐.๓๖ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๑.๑๓ บาท และในส่วนของกองเนตรนารีนั้นให้หักเงิน ๐.๒๘ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๑.๙๙ บาท ให้สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ พร้อมทั้งแบบรายงาน บร.๓ จ

**๑.๓ สถานศึกษาที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร**

**ขั้นตอนที่ ๑** ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้บังคับบัญชาของลูกเสือ จัดเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือ และเนตรนารีจากลูกเสือ เนตรนารี ผู้บังคับบัญชาลูกเสือในสังกัด ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ลูกเสือและเนตรนารี จัดเก็บคนละ ๕ บาทต่อปี
- ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ จัดเก็บคนละ ๑๐ บาทต่อปี หรือ  
จัดเก็บคนละ ๑๐๐ บาทครั้งเดียวตลอดชีพ
- หากผู้บังคับบัญชาลูกเสือชำระครบ ๑๐ ปีแล้วถือว่าเป็นสมาชิกตลอดชีพ

ให้กองลูกเสือหักเงินในส่วนของกองลูกเสือเป็นเงิน ๓.๕๑ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๑.๔๙ บาท และในส่วนของกองเนตรนารีนั้นให้หักเงิน ๒.๗๓ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๒.๒๗ บาท ให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งแบบรายงาน บร.๑ ป.กทม. บร.๑ – ผบ.กลุ่ม บร.๑ - รอง ผบ.กลุ่ม บร.๑ – ผบ.กอง และ บร.๑ – รอง ผบ.กอง และสำเนาใบแต่งตั้งตำแหน่งทางลูกเสือ (ลส. ๑๓) หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดเป็นสมาชิกตลอดชีพ ให้กองลูกเสือส่งเอกสารหลักฐานมาพร้อมกันด้วย

- ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ให้ส่งเงิน ๑๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สพป.
- ผู้บังคับบัญชาเนตรนารี ให้หักเงิน ๑๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สพป.
- ผู้บังคับบัญชาลูกเสือตลอดชีพ ให้หักเงิน ๑๐๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สพป.
- ผู้บังคับบัญชาเนตรนารีตลอดชีพ ให้หักเงิน เงิน ๑๐๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สพป.

**ขั้นตอนที่ ๒** ให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานครหักเงินในส่วนของกองลูกเสือเป็นเงิน ๐.๗๒ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๐.๗๗ บาท และในส่วนของกองเนตรนารีนั้นให้หักเงิน ๐.๕๖ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๑.๗๑ บาท ให้สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ พร้อมทั้งแบบรายงาน บร.๒ ป. กทม.

**๑.๔ สถานศึกษาที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑ หรือ เขต ๒**

**ขั้นตอนที่ ๑** ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้บังคับบัญชาของลูกเสือ จัดเก็บเงินบำรุงลูกเสือ และเนตรนารีจากลูกเสือ เนตรนารี ผู้บังคับบัญชาลูกเสือในสังกัด ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ลูกเสือและเนตรนารี จัดเก็บคนละ ๕ บาทต่อปี
- ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ จัดเก็บคนละ ๑๐ บาทต่อปี หรือ  
จัดเก็บคนละ ๑๐๐ บาทครั้งเดียวตลอดชีพ
- หากผู้บังคับบัญชาลูกเสือชำระครบ ๑๐ ปีแล้วถือว่าเป็นสมาชิกตลอดชีพ

ให้กองลูกเสือหักเงินในส่วนของกองลูกเสือเป็นเงิน ๓.๕๑ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๑.๔๙ บาท และในส่วนของกองเนตรนารีนั้นให้หักเงิน ๒.๗๓ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๒.๒๗ บาท ให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัชฌมศึกษากรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งแบบรายงาน บร.๑ ม.กทม. บร.๑ ม.กทม. - ผบ.กลุ่ม บร.๑ - รอง ผบ.กลุ่ม บร.๑ - ผบ.กอง และ บร.๑ - รอง ผบ.กอง และสำเนาใบแต่งตั้งตำแหน่งทางลูกเสือ (ลส. ๑๓) หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดเป็นสมาชิกตลอดชีพ ให้กองลูกเสือส่งเอกสารหลักฐานมาพร้อมกันด้วย

- ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ให้ส่งเงิน ๑๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สพม.
- ผู้บังคับบัญชาเนตรนารี ให้หักเงิน ๑๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สพม.
- ผู้บังคับบัญชาลูกเสือตลอดชีพ ให้หักเงิน ๑๐๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สพม.
- ผู้บังคับบัญชาเนตรนารีตลอดชีพ ให้หักเงิน เงิน ๑๐๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สพม.

**ขั้นตอนที่ ๒** ให้สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษามัชฌมศึกษา เขต ๑ หรือ เขต ๒ หักเงิน ในส่วนของกองลูกเสือเป็นเงิน ๐.๗๒ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๐.๗๗ บาท และในส่วนของกองเนตรนารีนั้นให้หักเงิน ๐.๕๖ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๑.๗๑ บาท ให้สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ พร้อมทั้งแบบรายงาน บร.๒ ม. กทม.

**๒. สถานศึกษาที่สังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหรือเทศบาล**

**ขั้นตอนที่ ๑** ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้บังคับบัญชาของลูกเสือ จัดเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือและเนตรนารีจาก ลูกเสือ เนตรนารี ผู้บังคับบัญชาลูกเสือในสังกัด ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ลูกเสือและเนตรนารี จัดเก็บคนละ ๕ บาทต่อปี
- ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ จัดเก็บคนละ ๑๐ บาทต่อปี หรือ  
จัดเก็บคนละ ๑๐๐ บาทครั้งเดียวตลอดชีพ
- หากผู้บังคับบัญชาลูกเสือชำระครบ ๑๐ ปีแล้วถือว่าเป็นสมาชิกตลอดชีพ

ให้กองลูกเสือหักเงินในส่วนของกองลูกเสือเป็นเงิน ๓.๕๑ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๑.๔๙ บาท และในส่วนของกองเนตรนารีนั้นให้หักเงิน ๒.๗๓ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๒.๒๗ บาท ให้สำนักงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นหรือสำนักงานเทศบาล พร้อมทั้งแบบรายงาน บร.๑ ท บร.๑ -ผบ.กลุ่ม บร.๑ - รอง ผบ.กลุ่ม บร.๑ - ผบ.กอง และ บร.๑ - รอง ผบ.กอง และสำเนาใบแต่งตั้งตำแหน่งทางลูกเสือ (ลส. ๑๓) หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดเป็นสมาชิกตลอดชีพ ให้กองลูกเสือส่งเอกสารหลักฐานมาพร้อมกันด้วย

- ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ให้ส่งเงิน ๑๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สนง.ลส.เทศบาล
- ผู้บังคับบัญชาเนตรนารี ให้หักเงิน ๑๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สนง.ลส.เทศบาล
- ผู้บังคับบัญชาลูกเสือตลอดชีพ ให้หักเงิน ๑๐๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สนง.ลส.เทศบาล
- ผู้บังคับบัญชาเนตรนารีตลอดชีพ ให้หักเงิน ๑๐๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สนง.ลส.เทศบาล

/ขั้นตอนที่ ๒...



**ขั้นตอนที่ ๒** ให้สำนักงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นหรือสำนักงานเทศบาล หักเงินในส่วนของกองลูกเสือเป็นเงิน ๐.๗๒ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๐.๗๗ บาท และในส่วนของกองเนตรนารีนั้นให้หักเงิน ๐.๕๖ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๑.๗๑ บาท ให้สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ พร้อมทั้งแบบรายงาน บร.๒ ท

### ๓. สถานศึกษาที่สังกัดกรุงเทพมหานคร

**ขั้นตอนที่ ๑** ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้บังคับบัญชาของลูกเสือ จัดเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือและเนตรนารีจาก ลูกเสือ เนตรนารี ผู้บังคับบัญชาลูกเสือในสังกัด ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ลูกเสือและเนตรนารี จัดเก็บคนละ ๕ บาทต่อปี
- ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ จัดเก็บคนละ ๑๐ บาทต่อปี หรือจัดเก็บคนละ ๑๐๐ บาทครั้งเดียวตลอดชีพ
- หากผู้บังคับบัญชาลูกเสือข้าราชการ ๑๐ ปีแล้วถือว่าเป็นสมาชิกตลอดชีพ

ให้กองลูกเสือหักเงินในส่วนของกองลูกเสือเป็นเงิน ๓.๑๕ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๑.๘๕ บาท และในส่วนของกองเนตรนารีนั้นให้หักเงิน ๒.๔๕ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๒.๕๕ บาท ให้สำนักงานเขต พร้อมทั้งแบบรายงาน บร.๑ ก บร.๑ - ผบ.กลุ่ม บร.๑ - รอง ผบ.กลุ่ม บร.๑ - ผบ.กอง และ บร.๑ - รอง ผบ.กอง และสำเนาใบแต่งตั้งตำแหน่งทางลูกเสือ (ลส. ๑๓) หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดเป็นสมาชิกตลอดชีพ ให้กองลูกเสือส่งเอกสารหลักฐานมาพร้อมกันด้วย

**ขั้นตอนที่ ๒** ให้สำนักงานเขตหักเงินในส่วนของกองลูกเสือเป็นเงิน ๐.๓๖ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๑.๔๙ บาท และในส่วนของกองเนตรนารีนั้น ให้หักเงิน ๐.๒๘ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๒.๒๗ บาท ให้สำนักงานลูกเสือกรุงเทพมหานคร พร้อมทั้งแบบรายงาน บร. ๒ ก

**ขั้นตอนที่ ๓** ให้สำนักงานลูกเสือกรุงเทพมหานครหักเงินในส่วนของกองลูกเสือเป็นเงิน ๐.๓๖ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๑.๑๓ บาท และในส่วนของกองเนตรนารีนั้นให้หักเงิน ๐.๒๘ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๑.๙๙ บาท ให้สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ พร้อมทั้งแบบรายงาน บร. ๓ ก

- ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ให้ส่งเงิน ๑๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สนง.ลส.กทม.
- ผู้บังคับบัญชาเนตรนารี ให้หักเงิน ๑๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สนง.ลส.กทม.
- ผู้บังคับบัญชาลูกเสือตลอดชีพ ให้หักเงิน ๑๐๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สนง.ลส.กทม.
- ผู้บังคับบัญชาเนตรนารีตลอดชีพ ให้หักเงิน ๑๐๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สนง.ลส.กทม.

### ๔. สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร

ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้บังคับบัญชาของลูกเสือ จัดเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือและเนตรนารีจาก ลูกเสือ เนตรนารี ผู้บังคับบัญชาลูกเสือในสังกัด ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ลูกเสือและเนตรนารี จัดเก็บคนละ ๕ บาทต่อปี
- ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ จัดเก็บคนละ ๑๐ บาทต่อปี หรือจัดเก็บคนละ ๑๐๐ บาทครั้งเดียวตลอดชีพ
- หากผู้บังคับบัญชาลูกเสือข้าราชการ ๑๐ ปีแล้วถือว่าเป็นสมาชิกตลอดชีพ

/ให้กองลูกเสือ...

ให้กองลูกเสือหักเงินในส่วนของกองลูกเสือเป็นเงิน ๓.๑๕ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๑.๘๕ บาท และในส่วนของกองเนตรนารีนั้นให้หักเงิน ๒.๔๕ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๒.๕๕ บาท ให้สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ พร้อมทั้งแบบรายงาน บร.๑ อ (กทม.) บร.๑ - ผบ.กลุ่ม บร.๑ - รอง ผบ.กลุ่ม บร.๑ - ผบ.กอง และ บร.๑ - รอง ผบ.กอง และสำเนาใบแต่งตั้งตำแหน่งทางลูกเสือ (ลส. ๑๓) หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดเป็นสมาชิกตลอดชีพ ให้กองลูกเสือส่งเอกสารหลักฐานมาพร้อมกันด้วย

- ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ให้ส่งเงิน ๑๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สลช.
- ผู้บังคับบัญชาเนตรนารี ให้หักเงิน ๑๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สลช.
- ผู้บังคับบัญชาลูกเสือตลอดชีพ ให้หักเงิน ๑๐๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สลช.
- ผู้บังคับบัญชาเนตรนารีตลอดชีพ ให้หักเงิน เงิน ๑๐๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สลช.

**๕. สถานศึกษาเอกชนที่ตั้งอยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร**

**ขั้นตอนที่ ๑** ให้หัวหน้าสถานศึกษาหรือผู้บังคับบัญชากองลูกเสือ จัดเก็บเงินค่าบำรุงลูกเสือและเนตรนารีจาก ลูกเสือ เนตรนารี ผู้บังคับบัญชาลูกเสือในสังกัด ให้แล้วเสร็จภายในเดือนสิงหาคมของทุกปี โดยมีรายละเอียดดังนี้

- ลูกเสือและเนตรนารี จัดเก็บคนละ ๕ บาทต่อปี
- ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ จัดเก็บคนละ ๑๐ บาทต่อปี หรือ  
จัดเก็บคนละ ๑๐๐ บาทครั้งเดียวตลอดชีพ
- หากผู้บังคับบัญชาลูกเสือชำระครบ ๑๐ ปีแล้วถือว่าเป็นสมาชิกตลอดชีพ

ให้กองลูกเสือหักเงินในส่วนของกองลูกเสือเป็นเงิน ๓.๕๑ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๑.๔๙ บาท และในส่วนของกองเนตรนารีนั้นให้หักเงิน ๒.๗๓ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๒.๒๗ บาท ให้สำนักงานลูกเสือจังหวัด พร้อมทั้งแบบรายงาน บร.๑ อ (นอก กทม) บร.๑ - ผบ.กลุ่ม บร.๑ - รอง ผบ.กลุ่ม บร.๑ - ผบ.กอง และ บร.๑ - รอง ผบ.กอง และสำเนาใบแต่งตั้งตำแหน่งทางลูกเสือ (ลส. ๑๓) หากผู้บังคับบัญชาผู้ใดเป็นสมาชิกตลอดชีพ ให้กองลูกเสือส่งเอกสารหลักฐานมาพร้อมกันด้วย

- ผู้บังคับบัญชาลูกเสือ ให้ส่งเงิน ๑๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สนง.ลสจ.
- ผู้บังคับบัญชาเนตรนารี ให้หักเงิน ๑๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สนง.ลสจ.
- ผู้บังคับบัญชาลูกเสือตลอดชีพ ให้หักเงิน ๑๐๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สนง.ลสจ.
- ผู้บังคับบัญชาเนตรนารีตลอดชีพ ให้หักเงิน ๑๐๐ บาทต่อคน เพื่อเก็บไว้ใช้ใน สนง.ลสจ.

**ขั้นตอนที่ ๒** ให้สำนักงานลูกเสือจังหวัดหักเงินในส่วนของกองลูกเสือเป็นเงิน ๐.๗๒ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๐.๗๗ บาท และในส่วนของกองเนตรนารีนั้นให้หักเงิน ๐.๕๖ บาทต่อคน แล้วนำส่งเงินที่เหลือจำนวน ๑.๗๑ บาท ให้สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ พร้อมทั้งแบบรายงาน บร. ๓ จ

**ข้อ ๒ ระยะเวลาในการส่งเงินค่าบำรุงลูกเสือและเงินค่าบำรุงเนตรนารีให้ดำเนินการดังต่อไปนี้**

๑. ให้กองลูกเสือดำเนินการนำส่งเงินแก่สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตสำนักงานองค์การบริหารส่วนท้องถิ่นหรือสำนักงานเทศบาล ที่สถานศึกษาสังกัดแล้วแต่กรณี ภายในเดือนกันยายนของทุกปี

๒. สำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษานำส่งเงินแก่สำนักงานลูกเสือจังหวัดที่สังกัดหรือตั้งอยู่แล้วแต่กรณี ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี

/๓. สำนักงานลูกเสือ...

๓. สำนักงานลูกเสือจังหวัดนำส่งเงินแก่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติภายในเดือนพฤศจิกายนของทุกปี

ข้อ ๓. การคำนวณจำนวนเงินค่าบำรุงลูกเสือและเงินค่าบำรุงเนตรนารีที่แบ่งไว้ตามหน่วยงานต่างๆ และจำนวนเงินที่นำส่งตามลำดับชั้น มีรายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ก จำนวน ๗ แผ่น

ขั้นตอนการดำเนินการของสำนักงานลูกเสือเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเทศบาล กรุงเทพมหานคร สำนักงานลูกเสือจังหวัด มีรายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ข และแบบรายงานให้มีรายละเอียดตามเอกสารภาคผนวก ค แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ให้ใช้ตั้งแต่การนำส่งเงินค่าบำรุงลูกเสือและเงินค่าบำรุงเนตรนารี ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธีรพงษ์ สารแสน)

เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

ภาคผนวก ก

ตารางที่ ๔ ตารางแสดงอัตราการนำส่งเงินค้ำประกันลูกเรือและเงินค้ำประกันของกองเรือหรือกองเมทรนารีในโรงเรียนสังกัดองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น (เทศบาล)

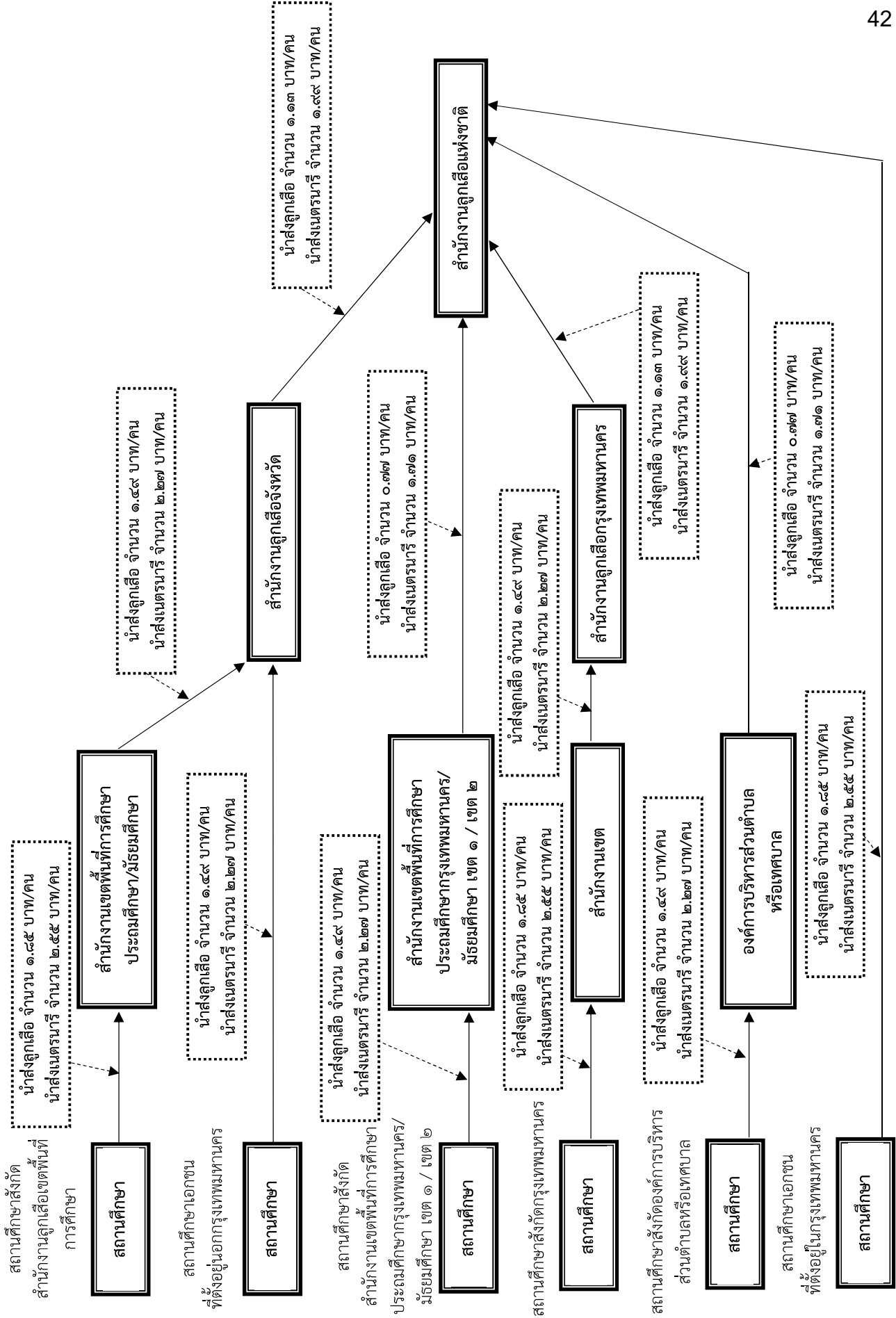
ประเภทลูกเรือ/ บุคลากรลูกเรือ	อัตรา จัดเก็บ (ต่อ คนต่อปี)	นำส่ง สนล.	ตัวเลขฐาน ที่นำมาคำนวณ	กลุ่มหรือกองลูกเรือ		สำนักงานเทศบาล		นำส่ง สถช.
				เก็บไว้ใช้จ่ายในกลุ่ม/กองลูกเรือ (ร้อยละ ๗๘)	นำส่งสำนักงานเทศบาล	เก็บไว้ใช้ในสำนักงานเทศบาล (ร้อยละ ๑๖)	สำนักงานเทศบาล	
ลูกเรือ	๕	๐.๕	๔.๕	๓.๕๑	๑.๔๙	๐.๗๒	๐.๗๗	
ผู้บังคับบัญชาลูกเรือ	๑๐	-	-	-	๑๐	๑๐	-	
ผู้บังคับบัญชาลูกเรือ (ตลอดชีพ)	๑๐๐	-	-	-	๑๐๐	๑๐๐	-	
เนตรนารี	๕	๑.๕	๓.๕	๒.๗๓	๒.๒๗	๐.๕๖	๑.๗๑	
ผู้บังคับบัญชาเนตรนารี	๑๐	-	-	-	๑๐	๑๐	-	
ผู้บังคับบัญชาเนตรนารี (ตลอดชีพ)	๑๐๐	-	-	-	๑๐๐	๑๐๐	-	

หมายเหตุ

- สนล. หมายถึง อัตราค้ำประกันให้สมาคมลูกเรือโลก
- สถช. หมายถึง สำนักงานลูกเรือแห่งชาติ
- หน่วยงานการเก็บเงินค้ำประกัน เป็นบาทต่อปี

\*\*ตารางนี้ใช้กับประกาศสำนักงานลูกเรือแห่งชาติ เรื่อง ขั้นตอนการนำส่งเงินค้ำประกันลูกเรือและเงินค้ำประกันเนตรนารี ข้อที่ ๒

ภาคผนวก ข



## แบบ บร. ๑ - ผบ.กลุ่ม

## รายชื่อผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ

๑. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๒. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๓. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๔. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๕. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๖. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๗. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๘. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๙. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๑๐. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ

## หมายเหตุ

โปรดแนบสำเนา ลส. ๑๓ และสำเนาวุฒิบัตรการฝึกอบรมวิชาลูกเสือชั้นสูงสุดที่ได้รับมาพร้อมกันด้วย

ผู้นำส่ง .....

(ชื่อ-นามสกุล)

ตำแหน่ง.....

## แบบ บร. ๑ - รong ผบ.กลุ่ม

## รายชื่อรองผู้กำกับกลุ่มลูกเสือ

๑. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๒. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๓. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๔. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๕. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๖. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๗. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๘. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๙. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๑๐. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ

## หมายเหตุ

โปรดแนบสำเนา ลส. ๑๓ และสำเนาวุฒิบัตรการฝึกอบรมวิชาลูกเสือชั้นสูงสุดที่ได้รับมาพร้อมกันด้วย

ผู้นำส่ง .....

(ชื่อ-นามสกุล)

ตำแหน่ง.....

## แบบ บร. ๑ - ผบ.กอง

## รายชื่อผู้กำกับกองลูกเสือ

๑. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๒. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๓. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๔. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๕. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๖. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๗. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๘. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๙. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๑๐. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ

## หมายเหตุ

โปรดแนบสำเนา ลส. ๑๓ และสำเนาวุฒิบัตรการฝึกอบรมวิชาลูกเสือชั้นสูงสุดที่ได้รับมาพร้อมกันด้วย

ผู้นำส่ง .....

(ชื่อ-นามสกุล)

ตำแหน่ง.....



## ภาคผนวก ค

## แบบ บร. ๑ - รong ผบ.กอง

## รายชื่อรองผู้กำกับกองลูกเสือ

๑. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๒. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๓. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๔. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๕. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๖. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๗. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๘. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๙. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ
๑๐. .... มี ลส. ๑๓ ประเภท .....
- ต้องชำระค่าบำรุงจำนวน ๑๐ บาท  ไม่ต้องชำระค่าบำรุงเนื่องจากเป็นสมาชิกตลอดชีพ

## หมายเหตุ

โปรดแนบสำเนา ลส. ๑๓ และสำเนาวุฒิบัตรการฝึกอบรมวิชาลูกเสือชั้นสูงสุดที่ได้รับมาพร้อมกันด้วย

ผู้นำส่ง .....

(ชื่อ-นามสกุล)

ตำแหน่ง.....

บร.๑ ท

แบบรายงานการนำส่งเงินค่าบำรุงลูกเสือ - เงินค่าบำรุงเนตรนารี ประจำปี .....  
 จากกองลูกเสือมายังสำนักงานเทศบาล จังหวัด.....  
 วันที่นำส่ง.....

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ สถานศึกษา.....  
 ที่อยู่.....

หมายเลขติดต่อ ..... โทรสาร.....

ชื่อผู้อำนวยการลูกเสือโรงเรียน.....

หมายเลขติดต่อ .....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

ชื่อผู้กำกับผู้รับผิดชอบการนำส่งเงิน.....

หมายเลขติดต่อ .....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

รายละเอียดของลูกเสือ

จำนวนกองลูกเสือ.....จำนวนกองลูกเสือ.....

ผู้กำกับลูกเสือ

ประเภท	ลักษณะการ ชำระ	ประเภท	
		ลูกเสือ (คน)	เนตรนารี (คน)
ผู้กำกับกลุ่ม ลูกเสือ	ต้องชำระ	.....	.....
	ไม่ต้องชำระ	.....	.....
	รวมทั้งสิ้น	.....	.....
ผู้กำกับกอง	ต้องชำระ	.....	.....
	ไม่ต้องชำระ	.....	.....
	รวมทั้งสิ้น	.....	.....
รองผู้กำกับกอง	ต้องชำระ	.....	.....
	ไม่ต้องชำระ	.....	.....
	รวมทั้งสิ้น	.....	.....

## รายละเอียดจำนวนลูกเสือและเนตรนารี

ประเภท	ประเภท			
	ลูกเสือ		เนตรนารี	
	จำนวนกลุ่ม /จำนวนกอง	จำนวนคน	จำนวนกลุ่ม /จำนวนกอง	จำนวนคน
สำรอง	.....กลุ่ม /.....กอง	.....	.....กลุ่ม /.....กอง	.....
สามัญ	.....กลุ่ม /.....กอง	.....	.....กลุ่ม /.....กอง	.....
สามัญรุ่นใหญ่	.....กลุ่ม /.....กอง	.....	.....กลุ่ม /.....กอง	.....
วิสามัญ	.....กลุ่ม /.....กอง	.....	.....กลุ่ม /.....กอง	.....
รวมทั้งสิ้น		.....		.....

## รายละเอียดการจัดเก็บค่าบำรุง

ประเภท	อัตราจัดเก็บ	จำนวนคน	เงินที่ได้ (บาท)	เงินที่เก็บไว้ที่ กองลูกเสือ		เงินที่นำส่ง สำนักงานเทศบาล	
				อัตราต่อคน	จำนวนเงิน	อัตราต่อคน	จำนวนเงิน
ลูกเสือ	๕ บาท ต่อคนต่อปี	.....	.....	๓.๕๑	.....	๑.๔๙	.....
ผบ.ลูกเสือ	๑๐ บาท ต่อคนต่อปี	.....	.....	-	.....	๑๐	.....
ผบ.ลูกเสือ ตลอดชีพ	๑๐๐ บาท ต่อคน	.....	.....	-	.....	๑๐๐	.....
เนตรนารี	๕ บาท ต่อคนต่อปี	.....	.....	๒.๗๓	.....	๒.๒๗	.....
ผบ.เนตรนารี	๑๐ บาท ต่อคนต่อปี	.....	.....	-	.....	๑๐	.....
ผบ.เนตรนารี ตลอดชีพ	๑๐๐ บาท ต่อคน	.....	.....	-	.....	๑๐๐	.....
รวมทั้งสิ้น		.....	.....		.....		.....

ผู้นำส่ง .....

(ชื่อ-นามสกุล)

ตำแหน่ง.....

บร.๒ ท

แบบรายงานการนำส่งเงินค่าบำรุงลูกเสือ - เงินค่าบำรุงเนตรนารี ประจำปี .....  
จากสำนักงานเทศบาล..... มายังสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ  
วันที่นำส่ง.....

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ สำนักงานเทศบาล.....  
ที่อยู่.....

หมายเลขติดต่อ ..... โทรสาร.....

ชื่อ นายกเทศมนตรี.....

หมายเลขติดต่อ .....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

ชื่อ ผู้รับผิดชอบการนำส่งเงิน.....

หมายเลขติดต่อ .....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

รายละเอียดของลูกเสือ

จำนวนของลูกเสือ.....จำนวนกองลูกเสือ.....

ผู้กำกับลูกเสือ

ประเภท	ลักษณะการ ชำระ	ประเภท	
		ลูกเสือ (คน)	เนตรนารี (คน)
ผู้กำกับกลุ่ม ลูกเสือ	ต้องชำระ	.....	.....
	ไม่ต้องชำระ	.....	.....
	รวมทั้งสิ้น	.....	.....
ผู้กำกับกอง	ต้องชำระ	.....	.....
	ไม่ต้องชำระ	.....	.....
	รวมทั้งสิ้น	.....	.....
รองผู้กำกับกอง	ต้องชำระ	.....	.....
	ไม่ต้องชำระ	.....	.....
	รวมทั้งสิ้น	.....	.....

## รายละเอียดจำนวนลูกเสือและเนตรนารี

ประเภท	ประเภท			
	ลูกเสือ		เนตรนารี	
	จำนวนกลุ่ม /จำนวนกอง	จำนวนคน	จำนวนกลุ่ม /จำนวนกอง	จำนวนคน
สำรอง	.....กลุ่ม /.....กอง	.....	.....กลุ่ม /.....กอง	.....
สามัญ	.....กลุ่ม /.....กอง	.....	.....กลุ่ม /.....กอง	.....
สามัญรุ่นใหญ่	.....กลุ่ม /.....กอง	.....	.....กลุ่ม /.....กอง	.....
วิสามัญ	.....กลุ่ม /.....กอง	.....	.....กลุ่ม /.....กอง	.....
รวมทั้งสิ้น		.....		.....

## รายละเอียดการจัดเก็บค่าบำรุง

ประเภท	อัตราจัดเก็บ	จำนวนคน	เงินที่ได้ (บาท)	เงินที่เก็บไว้ที่ สำนักงานเทศบาล		เงินที่นำส่ง สำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	
				อัตราต่อคน	จำนวนเงิน	อัตราต่อคน	จำนวนเงิน
ลูกเสือ	๕ บาท ต่อคนต่อปี	.....	.....	๐.๗๒	.....	๐.๗๗	.....
ผบ.ลูกเสือ	๑๐ บาท ต่อคนต่อปี	.....	.....	๑๐	.....	-	.....
ผบ.ลูกเสือ ตลอดชีพ	๑๐๐ บาท ต่อคน	.....	.....	๑๐๐	.....	-	.....
เนตรนารี	๕ บาท ต่อคนต่อปี	.....	.....	๐.๕๖	.....	๑.๗๑	.....
ผบ.เนตรนารี	๑๐ บาท ต่อคนต่อปี	.....	.....	๑๐	.....	-	.....
ผบ.เนตรนารี ตลอดชีพ	๑๐๐ บาท ต่อคน	.....	.....	๑๐๐	.....	-	.....
รวมทั้งสิ้น		.....	.....		.....		.....



