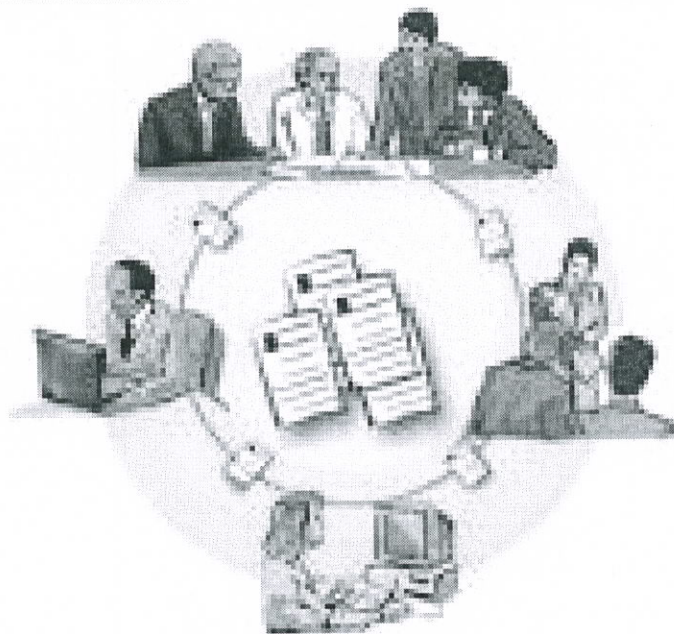




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

การจัดทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษของสถาบันการพลศึกษา

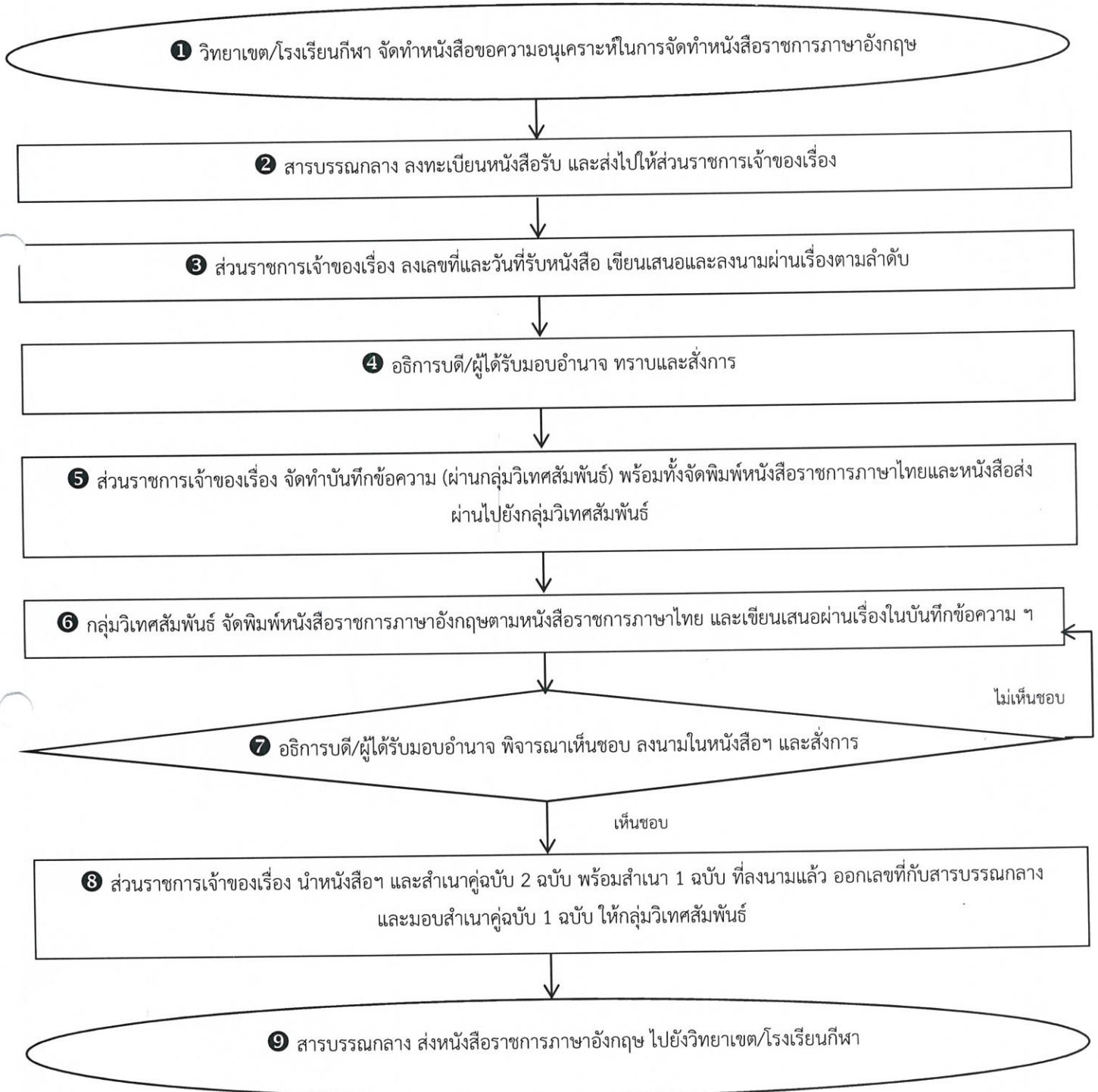


กองนโยบายและแผน
กลุ่มวิเทศสัมพันธ์



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)
การจัดทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษของ
สถาบันการพลศึกษา
ตามการขอความอนุเคราะห์จากวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา

ลงนามผู้อนุมัติ
(นายปรีวัฒน์ วรรณกลาง)
อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา
วันที่ 11 ธันวาคม 2561





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)
การจัดทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษของ
สถาบันการศึกษา
ตามการขอความอนุเคราะห์จากวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา

ลงนาม^{2/10}.....ผู้อนุมัติ
(นายปรีวัฒน์ วรรณกลาง)
อธิการบดีสถาบันการศึกษา
วันที่ 11 ธันวาคม 2561

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	1.1 จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษ 1.2 ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์มายังสถาบัน		◆ แบบหนังสือขอความอนุเคราะห์	วิทยาเขต/ โรงเรียนกีฬา
2	2.1 ลงทะเบียนหนังสือรับ 2.2 ส่งหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ ไปยังส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	ภายใน 1 วัน หลังจาก รับเรื่อง	◆ ทะเบียนหนังสือรับตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	สารบรรณกลาง
3	3.1 เลขที่และวันที่รับหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ 3.2 หัวหน้างานในส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เขียนเสนอในหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ “จึงเรียนมาเพื่อโปรด” 1) ทราบ 2) มอบส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการ 3) สั่งการตามที่เห็นสมควร 3.3 หัวหน้ากลุ่มในส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ลงนามผ่านเรื่อง 3.4 ผู้อำนวยการกองในส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ลงนามผ่านเรื่อง 3.5 ผู้บังคับบัญชาสูงสุดในส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พิจารณาลงนามผ่านเรื่อง เพื่อเสนออธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ	ภายใน 1 วัน หลังจาก รับเรื่อง	◆ หนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ จากวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา ◆ ตัวอย่างการเขียนเสนอ และลงนามผ่านเรื่องในหนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ จากวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา	ส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง
4	4.1 รับทราบ 4.2 มอบส่วนราชการเจ้าของเรื่องดำเนินการ 4.3 สั่งการตามที่เห็นสมควร	ภายใน 1 วัน หลังจาก รับเรื่อง	◆ หนังสือขอความอนุเคราะห์ฯ ที่อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ สั่งการแล้ว	อธิการบดี/ ผู้ได้รับมอบ อำนาจ
5	5.1 จัดทำบันทึกข้อความเรื่องขอหนังสือราชการภาษาอังกฤษ (ผ่านกลุ่มวิเทศสัมพันธ์) โดยจัดทำหนังสือแนบ ดังนี้ 1) หนังสือราชการภาษาไทยเพื่อแนบเป็นข้อมูลในการจัดทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษ โดยลงนามผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ 2) หนังสือส่งวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา 5.2 ส่งบันทึกข้อความข้างต้นพร้อมแนบหนังสือทั้งหมด ผ่านไปยังกลุ่มวิเทศสัมพันธ์	ภายใน 1 วัน หลังจาก รับเรื่อง	◆ แบบบันทึกข้อความขอหนังสือราชการภาษาอังกฤษ (ผ่านกลุ่มวิเทศสัมพันธ์) ◆ แบบหนังสือราชการภาษาไทย ◆ แบบหนังสือส่งวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา	ส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)
การจัดทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษของ
สถาบันการพลศึกษา
ตามการขอความอนุเคราะห์จากวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา

ลงนาม
(นายปวิวัฒน์ วรรณกลาง)
อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา
วันที่ 11 ธันวาคม 2561

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
6	6.1 งานพิธีการและสารนิเทศ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ตรวจสอบความครบถ้วนในหนังสือราชการภาษาไทย แล้วจัดพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ ตามหนังสือราชการภาษาไทย และสำเนาฉบับ 2 ฉบับ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ 6.2 ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในสำเนาฉบับ ดังนี้ 1) งานพิธีการและสารนิเทศ ลงนามผู้ร่างและผู้พิมพ์ 2) หัวหน้ากลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ลงนามผู้ตรวจ 6.3 ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนา พร้อมระบุตำแหน่งและวันเดือนปีที่รับรองสำเนา 6.4 เขียนเสนอผ่านเรื่องในบันทึกข้อความเรื่องขอหนังสือราชการภาษาอังกฤษ (ผ่านกลุ่มวิเทศสัมพันธ์) และแนบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ พร้อมกับหนังสือราชการภาษาไทยและหนังสือส่ง เสนออธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ	ภายใน 1 วัน หลังจาก รับเรื่อง	◆ แบบหนังสือราชการ ภาษาอังกฤษ	กลุ่มวิเทศ สัมพันธ์
7	7.1 พิจารณาเห็นชอบ 7.2 หากเห็นชอบ ลงนามในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ และหนังสือส่งวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา 7.3 สั่งการตามที่เห็นสมควร	ภายใน 1 วัน หลังจาก รับเรื่อง	◆ หนังสือราชการ ภาษาอังกฤษที่ลงนาม ◆ หนังสือส่งที่ลงนาม	อธิการบดี/ ผู้ได้รับมอบ อำนาจ
8	8.1 นำหนังสือราชการภาษาอังกฤษ และหนังสือส่งวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา และสำเนาฉบับ 2 ฉบับ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ ที่ลงนามแล้ว ให้สารบรรณกลางออกเลขที่หนังสือ 8.2 มอบสำเนาหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ลงนามแล้ว ให้สารบรรณกลาง ส่วนสำเนาฉบับ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเก็บไว้ 1 ฉบับ และกลุ่มวิเทศสัมพันธ์เก็บไว้ 1 ฉบับ 8.3 บรรจุหนังสือราชการภาษาอังกฤษและหนังสือส่งในซองเอกสารจำหน่ายถึงวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา แล้วมอบให้สารบรรณกลางจัดส่งตามที่กำหนด	ภายใน 1 วัน หลังจาก รับเรื่อง	◆ ทะเบียนหนังสือส่ง ตามระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ◆ หนังสือราชการ ภาษาอังกฤษ ที่ออกเลขที่แล้ว ◆ หนังสือส่งที่ออก เลขที่แล้ว	ส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง
9	จัดส่งหนังสือราชการภาษาอังกฤษ พร้อมหนังสือส่ง ไปยังวิทยาเขต/โรงเรียนกีฬา	ภายใน 1 วัน หลังจาก รับเรื่อง		สารบรรณกลาง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)
การจัดทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษของ
สถาบันการพลศึกษาตามการร้องขอจาก
ตามการร้องขอจากสถาบันการพลศึกษา (ส่วนกลาง)

ลงนาม^{2/15}ผู้อนุมัติ
(นายปรีวัฒน์ วรรณกลาง)
อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา
วันที่ 11 ธันวาคม 2561

1 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (ส่วนกลาง) จัดทำบันทึกข้อความ (ผ่านกลุ่มวิเทศสัมพันธ์) พร้อมทั้งจัดพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย
ผ่านไปยังกลุ่มวิเทศสัมพันธ์

2 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ จัดทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษตามหนังสือราชการภาษาไทย และเขียนเสนอผ่านเรื่องในบันทึกข้อความ ฯ

3 อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาเห็นชอบ ลงนามในหนังสือฯ และสั่งการ

ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบ

4 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (ส่วนกลาง) นำหนังสือฯ และสำเนาฉบับ 2 ฉบับ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ ที่ลงนามแล้ว
ออกเลขที่กับสารบรรณกลาง และมอบสำเนาฉบับ 1 ฉบับ ให้กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

5 สารบรรณกลาง ส่งหนังสือราชการภาษาอังกฤษ ไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างประเทศ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)
การจัดทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษของ
สถาบันการพลศึกษา
ตามการร้องขอจากสถาบันการพลศึกษา (ส่วนกลาง)

ลงนาม
(นายปรีวัฒน์ วรรณกลาง)
อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา
วันที่ 11 ธันวาคม 2561

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	1.1 จัดทำบันทึกข้อความขอหนังสือราชการภาษาอังกฤษ (ผ่านกลุ่มวิเทศสัมพันธ์) พร้อมจัดพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยเพื่อแนบเป็นข้อมูลในการจัดทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษ โดยลงนามผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ 1.2 ส่งบันทึกข้อความฯ พร้อมแนบหนังสือราชการภาษาไทย ผ่านไปยังกลุ่มวิเทศสัมพันธ์		♦ แบบบันทึกข้อความขอหนังสือราชการภาษาอังกฤษ (ผ่านกลุ่มวิเทศสัมพันธ์) ♦ แบบหนังสือราชการภาษาไทย	ส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง (ส่วนกลาง)
2	2.1 งานพิธีการและสารนิเทศ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ตรวจสอบความครบถ้วนในหนังสือราชการภาษาไทย แล้วจัดพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ ตามหนังสือราชการภาษาไทย และสำเนาฉบับ 2 ฉบับ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ 2.2 ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในสำเนาฉบับ ดังนี้ 1) งานพิธีการและสารนิเทศ ลงนามผู้ร่างและผู้พิมพ์ 2) หัวหน้ากลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ลงนามผู้ตรวจ 2.3 ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนา พร้อมระบุตำแหน่งและวันเดือนปีที่รับรองสำเนา 2.4 เขียนเสนอผ่านเรื่องในบันทึกข้อความเรื่องขอหนังสือราชการภาษาอังกฤษ (ผ่านกลุ่มวิเทศสัมพันธ์) และแนบหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่จัดทำเรียบร้อยแล้ว พร้อมกับหนังสือราชการภาษาไทย เสนออธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ	ภายใน 1 วัน หลังจาก รับเรื่อง	♦ แบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ	กลุ่มวิเทศ สัมพันธ์
3	3.1 พิจารณาเห็นชอบ 3.2 หากเห็นชอบ ลงนามในหนังสือราชการภาษาอังกฤษ 3.3 สั่งการตามที่เห็นสมควร	ภายใน 1 วัน หลังจาก รับเรื่อง	♦ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ ที่ลงนามแล้ว	อธิการบดี/ ผู้ได้รับมอบ อำนาจ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)
การจัดทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษของ
สถาบันการพลศึกษา
ตามการร้องขอจากสถาบันการพลศึกษา (ส่วนกลาง)

ลงนาม^{๒/๑๔}ผู้อนุมัติ
(นายปรีวัฒน์ วรรณกลาง)
อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา
วันที่ 11 ธันวาคม 2561

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔	4.1 นำหนังสือราชการภาษาอังกฤษ และสำเนาฉบับ 2 ฉบับ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ ที่ลงนามแล้ว ให้สารบรรณกลาง ออกเลขที่หนังสือ 4.2 มอบสำเนาหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ลงนามแล้ว ให้สารบรรณกลาง ส่วนสำเนาฉบับ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเก็บไว้ 1 ฉบับ และกลุ่มวิเทศสัมพันธ์เก็บไว้ 1 ฉบับ 4.3 บรรจุหนังสือราชการภาษาอังกฤษในซองเอกสารจำหน่ายถึง บุคคลหรือหน่วยงานต่างประเทศ แล้วมอบให้สารบรรณกลาง จัดส่งตามที่กำหนด	ภายใน 1 วัน หลังจาก รับเรื่อง	♦ บันทึกการออกเลขที่หนังสือราชการของสถาบันผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ♦ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ออกเลขที่แล้ว ♦ เอกสารจำหน่ายของถึงบุคคลหรือหน่วยงานต่างประเทศ	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (ส่วนกลาง)
๕	จัดส่งหนังสือราชการภาษาอังกฤษ ไปยังบุคคลหรือหน่วยงานต่างประเทศตามรายชื่อและที่อยู่ในส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (ส่วนกลาง) กำหนด	ภายใน 1 วัน หลังจาก รับเรื่อง		สารบรรณกลาง



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)
การจัดทำหนังสือรับรองภาษาอังกฤษของ
สถาบันการพลศึกษา
ตามการยื่นคำร้องขอจากบุคลากร

ลงนามผู้อนุมัติ
(นายปรีวัฒน์ วรรณกลาง)
อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา
วันที่ 11 ธันวาคม 2561

1 บุคลากรที่ร้องขอ กรอกข้อมูลตามแบบคำร้องขอฯ และให้ผู้บังคับบัญชาลงนามผ่านเรื่อง
แล้วยื่นแบบคำร้องขอฯ กับกองการเจ้าหน้าที่ (ข้าราชการและพนักงานราชการ) / กองกลาง (พนักงานจ้างเหมาเอกชน)

2 กองการเจ้าหน้าที่ / กองกลาง ออกเลขที่คำร้อง ลงทะเบียนคุม ตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอ และจัดพิมพ์หนังสือรับรองภาษาไทย
แล้วนำไปให้กลุ่มวิเทศสัมพันธ์

3 กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ จัดทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษตามหนังสือราชการภาษาไทย และนำส่งคืนกองการเจ้าหน้าที่/กองกลาง

4 กองการเจ้าหน้าที่ / กองกลาง นำเสนอแบบคำร้องขอฯ พร้อมแนบหนังสือราชการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
เพื่อให้อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาเห็นชอบ และลงนามในหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ

5 อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาเห็นชอบ ลงนามในหนังสือฯ และแบบคำร้องขอ

ไม่เห็นชอบ

เห็นชอบ

6 กองการเจ้าหน้าที่ / กองกลาง นำหนังสือฯ และสำเนาฉบับ 2 ฉบับ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ ที่ลงนามแล้ว ออกเลขที่กับสารบรรณกลาง
มอบสำเนาฉบับ 1 ฉบับ ให้กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ และมอบหนังสือรับรองภาษาอังกฤษให้กับบุคลากรที่ร้องขอ

7 บุคลากรที่ร้องขอ ลงชื่อรับหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ และนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป




ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)
การจัดทำหนังสือรับรองภาษาอังกฤษของ
สถาบันการพลศึกษา
ตามการยื่นคำร้องจากบุคลากร

ลงนามผู้อนุมัติ
(นายปรีวัฒน์ วรรณกลาง)
อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา
วันที่ 11 ธันวาคม 2561

รายละเอียดการดำเนินงาน

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
1	1.1 กรอกข้อมูลตามแบบคำร้องขอหนังสือรับรอง 1.2 เสนอแบบคำร้องขอให้ผู้บังคับบัญชา ลงนามผ่านเรื่อง 1.3 ยื่นแบบคำร้องขอกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง 1) ข้าราชการและพนักงานราชการ ยื่นกับงานทะเบียน ประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ 2) พนักงานจ้างเหมาเอกชน ยื่นกับงานบริหารสัญญา กลุ่มพัสดุ กองกลาง		♦ แบบคำร้องขอ หนังสือรับรอง สถาบันการพลศึกษา	บุคลากร ที่ร้องขอ
2	2.1 ออกเลขที่คำร้อง ลงทะเบียนคุมและตรวจสอบข้อมูลของผู้ขอ 2.2 จัดทำหนังสือรับรองภาษาไทย เพื่อแนบเป็นข้อมูลในการ จัดทำหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ โดยลงนามผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ 2.3 นำแบบคำร้องขอฯ และหนังสือรับรองภาษาไทย ไปให้กลุ่มวิเทศสัมพันธ์จัดพิมพ์หนังสือราชการอังกฤษ	ภายใน 1 วัน หลังจาก รับเรื่อง	♦ ทะเบียนคุมคำร้อง ♦ แบบหนังสือรับรอง ภาษาไทย	กองการ เจ้าหน้าที่ / กองกลาง
3	3.1 งานพิธีการและสารนิเทศ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ตรวจสอบ ความครบถ้วนในหนังสือรับรองภาษาไทย แล้วจัดพิมพ์ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ ตามหนังสือรับรองภาษาไทย และสำเนาฉบับ 2 ฉบับ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ 3.2 ตรวจสอบความถูกต้องและลงนามในสำเนาฉบับ ดังนี้ 1) งานพิธีการและสารนิเทศ ลงนามผู้ร่างและผู้พิมพ์ 2) หัวหน้ากลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ลงนามผู้ตรวจ 3.3 ลงนามรับรองสำเนาถูกต้องในสำเนา พร้อมระบุตำแหน่งและ วันเดือนปีที่รับรองสำเนา 3.4 ลงนามเพื่อรับรองความถูกต้องในแบบคำร้องขอฯ 3.5 ส่งคืนแบบคำร้องขอฯ ที่แนบหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ จัดทำเรียบร้อยแล้ว ให้กับกองการเจ้าหน้าที่ / กองกลาง	ภายใน 1 วัน หลังจาก รับเรื่อง	♦ แบบหนังสือรับรอง ภาษาอังกฤษ	กลุ่มวิเทศ สัมพันธ์
4	นำเสนอแบบคำร้องขอฯ พร้อมแนบหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ เพื่อให้อธิการบดี/ผู้ได้รับมอบอำนาจ พิจารณาเห็นชอบ และ ลงนามในหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ	ภายใน 1 วัน หลังจาก รับเรื่อง	♦ คำร้องขอหนังสือ รับรอง ♦ หนังสือราชการ ภาษาอังกฤษที่จัดทำ เรียบร้อยแล้ว	กองการ เจ้าหน้าที่ / กองกลาง

	<p style="text-align: center;">ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart) การจัดทำหนังสือรับรองภาษาอังกฤษของ สถาบันการพลศึกษา ตามการยื่นคำร้องจากบุคลากร</p>	<p style="text-align: right;">ลงนาม^{๒/๑๗}.....ผู้อนุมัติ (นายปรีวัฒน์ วรรณกลาง) อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา วันที่ 11 ธันวาคม 2561</p>
---	---	--

ลำดับที่	การดำเนินงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕	5.1 พิจารณาเห็นชอบ 5.2 หากเห็นชอบ ลงนามในหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ และลงนามสั่งการในแบบคำร้องขอฯ 5.3 สั่งการตามความเห็นสมควร	ภายใน 1 วัน หลังจาก รับเรื่อง	♦ หนังสือรับรอง ภาษาอังกฤษ ที่ลงนามแล้ว	อธิการบดี/ ผู้ได้รับมอบ อำนาจ
๖	6.1 นำหนังสือราชการภาษาอังกฤษ และสำเนาฉบับ 2 ฉบับ พร้อมสำเนา 1 ฉบับ ที่ลงนามแล้ว ให้สารบรรณกลาง ออกเลขที่หนังสือ 6.2 มอบสำเนาหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ลงนามแล้ว ให้สารบรรณกลาง ส่วนสำเนาฉบับ กงการเจ้าหน้าที่ / กงกลางเก็บไว้ 1 ฉบับ และกลุ่มวิเทศสัมพันธ์เก็บไว้ 1 ฉบับ 6.3 มอบหนังสือรับรองภาษาอังกฤษให้บุคลากรที่ร้องขอ	ภายใน 1 วัน หลังจาก รับเรื่อง	♦ หนังสือรับรอง ภาษาอังกฤษ ที่ออกเลขที่แล้ว	กองการ เจ้าหน้าที่ / กงกลาง
๗	ลงชื่อรับหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ.ในทะเบียนคุมคำร้อง และนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป		♦ ทะเบียนคุมคำร้อง	บุคลากร ที่ร้องขอ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ กก /

วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

เรียน อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา

ตามที่ สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต..... / โรงเรียนกีฬาจังหวัด...../ โครงการจัดตั้ง
โรงเรียนกีฬาจังหวัด..... ได้ดำเนินการ.....(โครงการ/กิจกรรม/งาน อันเป็นที่มาของการขอความ
อนุเคราะห์ในการจัดทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษ)..... นั้น ในปัจจุบัน วิทยาเขต/โรงเรียน.....(สภาพ
ปัญหา/เหตุผลความจำเป็น/ความประสงค์).....

เพื่อให้การดำเนินการโครงการ/กิจกรรม/งาน.....ดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต..... / โรงเรียนกีฬาจังหวัด...../ โครงการจัดตั้งโรงเรียนกีฬาจังหวัด.....
จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำหนังสือ(ชื่อหนังสือราชการที่ขอ)..... ภาษาอังกฤษ
เพื่อประกอบการ(วัตถุประสงค์ที่จะนำหนังสือราชการภาษาอังกฤษไปใช้)..... ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ กก

/

วันที่

เรื่อง ขอหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

เรียน อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา (ผ่านกลุ่มวิเทศสัมพันธ์)

๑. เรื่องเดิม

ตามหนังสือสถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต...../โรงเรียนกีฬาจังหวัด...../โครงการจัดตั้ง
โรงเรียนกีฬาจังหวัด..... ที่ กก/..... ลงวันที่ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำหนังสือราชการ
ภาษาอังกฤษ กอง...../คณะ...../สำนักกีฬา ได้รับมอบหมายให้จัดทำหนังสือ(ชื่อหนังสือราชการที่ขอ).....
ภาษาอังกฤษ เพื่อประกอบการ(วัตถุประสงค์ที่จะนำหนังสือราชการภาษาอังกฤษไปใช้).....

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กอง...../คณะ...../สำนักกีฬา ได้ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำหนังสือราชการ
ภาษาไทยเพื่อใช้ในการจัดทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

๒.๒ กอง...../คณะ...../สำนักกีฬา ได้จัดทำหนังสือแจ้งสถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต...../
โรงเรียนกีฬาจังหวัด...../โครงการจัดตั้งโรงเรียนกีฬาจังหวัด..... เรียบร้อยแล้ว

๓. ขอกฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติสถาบันการพลศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๕๕ มาตรา ๓๕

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กอง...../คณะ...../สำนักกีฬา
จึงใคร่ขอหนังสือ(ชื่อหนังสือราชการที่ขอ)..... ภาษาอังกฤษ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบ

๒. หากเห็นชอบ โปรดลงนาม

๒.๑ หนังสือ(ชื่อหนังสือราชการที่ขอ)..... ภาษาอังกฤษ

๒.๒ หนังสือแจ้งสถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต..... / โรงเรียนกีฬาจังหวัด

โครงการจัดตั้งโรงเรียนกีฬาจังหวัด.....

๓. สั่งการตามความเห็นสมควร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ กก

/

วันที่

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ในการจัดทำหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต/ผู้อำนวยการโรงเรียนกีฬา/ผู้ประสานงานโครงการจัดตั้งโรงเรียนกีฬา

ตามหนังสือสถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต...../โรงเรียนกีฬาจังหวัด...../โครงการจัดตั้ง
โรงเรียนกีฬาจังหวัด..... ที่ กก/..... ลงวันที่ เรื่องขอความอนุเคราะห์ในการจัดทำหนังสือ
ราชการภาษาอังกฤษ โดยขอให้สถาบันการพลศึกษาจัดทำหนังสือ(ชื่อหนังสือราชการที่ขอ)..... ภาษาอังกฤษ
เพื่อประกอบการ(วัตถุประสงค์ที่จะนำหนังสือราชการภาษาอังกฤษไปใช้)..... นั้น

สถาบันการพลศึกษา ได้จัดทำหนังสือ(ชื่อหนังสือราชการที่ขอ)..... ภาษาอังกฤษ ดังกล่าว
เรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งให้กับสถาบันการพลศึกษา วิทยาเขต...../โรงเรียนกีฬาจังหวัด...../โครงการจัดตั้ง
โรงเรียนกีฬาจังหวัด..... เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ กก /

วันที่

เรื่อง ขออนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

เรียน อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา (ผ่านกลุ่มวิเทศสัมพันธ์)

๑. เรื่องเดิม

ตามคำสั่งสถาบันการพลศึกษาที่/..... ลงวันที่ เรื่อง...../ ตามที่
กอง...../คณะ...../สำนักกีฬา ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการ(โครงการ/กิจกรรม/งาน
อันเป็นที่มาของการขออนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ).....

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ กอง...../คณะ...../สำนักกีฬา มีความจำเป็นในการ/มีความประสงค์ที่จะ.....
(เหตุผลความจำเป็น/ความประสงค์ที่จะขออนหนังสือราชการภาษาอังกฤษ).....

๒.๒ กอง...../คณะ...../สำนักกีฬา ได้จัดทำหนังสือราชการภาษาไทย เพื่อใช้ในการ
จัดทำหนังสือ(ขออนหนังสือราชการที่ขอ).....ภาษาอังกฤษ เรียบร้อยแล้ว

๓. ข้อกฎหมาย

๓.๑ พระราชบัญญัติสถาบันการพลศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.
๒๕๕๕ มาตรา ๓๕

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กอง...../คณะ...../สำนักกีฬา
จึงใคร่ขออนหนังสือ(ขออนหนังสือราชการที่ขอ).....ภาษาอังกฤษ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. เห็นชอบ

๒. หากเห็นชอบ โปรดลงนามในหนังสือ(ขออนหนังสือราชการที่ขอ)..... ภาษาอังกฤษ

๓. สั่งการตามที่เห็นสมควร

แบบคำร้องขอหนังสือรับรอง
สถาบันการพลศึกษา

เขียนที่

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์หนังสือรับรอง

เรียน อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา

ด้วยข้าพเจ้า (ชื่อ-นามสกุลภาษาไทย)

(ชื่อ-นามสกุลภาษาอังกฤษที่ใช้ตามบัตรประจำตัวประชาชน/passport)

เป็น () ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา () ข้าราชการบำนาญ () พนักงานราชการ () พนักงานจ้างเหมาเอกชน
ตำแหน่ง ที่อยู่ปัจจุบันเลขที่ ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต..... จังหวัด รหัสไปรษณีย์

หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อได้ อีเมล

ปฏิบัติงาน () กลุ่ม กอง สำนักงานอธิการบดี

() คณะ

() หน่วยงานที่เทียบเท่าคณะ

รับอัตราเงินเดือน/ค่าตอบแทน/ค่าจ้างเหมาบริการ เดือนละ บาท (.....)

เริ่มบรรจุรับราชการ/ปฏิบัติหน้าที่ในสถาบันการพลศึกษา ตั้งแต่วันที่ เดือน..... พ.ศ.

จนถึงวันที่ เดือน..... พ.ศ.

มีความประสงค์ขอหนังสือรับรอง () ภาษาไทย () ภาษาอังกฤษ ดังนี้

() รับรองเงินเดือน () รับรองค่าตอบแทน () รับรองค่าจ้างเหมาบริการ () รับรองสภาพการเป็นข้าราชการ

() รับรองสภาพการเป็นข้าราชการบำนาญ () รับรองสภาพการปฏิบัติงาน () รับรองการผ่านงาน

() อื่น ๆ เพื่อนำไปประกอบการ

และขอรับรองว่าข้อความในแบบคำร้องขอหนังสือรับรองนี้ เป็นความจริงทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์หนังสือรับรองดังกล่าว จักเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อ ผู้ขอ

(.....)

ลงชื่อ ผู้อำนวยการกอง/คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก

(.....)

การตรวจสอบ (สำหรับข้าราชการและพนักงานราชการ)	การตรวจสอบ (สำหรับพนักงานจ้างเหมาเอกชน)
<p>งานทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ได้ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำหนังสือ รับรองดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>๑. เห็นชอบ</p> <p>๒. หากเห็นชอบ โปรดลงนามในหนังสือรับรอง () ภาษาไทย () ภาษาอังกฤษ</p> <p>๓. สั่งการตามความเห็นสมควร</p> <p>ลงชื่อ หัวหน้างานทะเบียนประวัติ (.....)</p> <p>ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล (.....)</p> <p>ลงชื่อ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (.....)</p>	<p>งานบริหารสัญญา กลุ่มพัสดุ กองกลาง ได้ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำหนังสือรับรองดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา</p> <p>๑. เห็นชอบ</p> <p>๒. หากเห็นชอบ โปรดลงนามในหนังสือรับรอง () ภาษาไทย () ภาษาอังกฤษ</p> <p>๓. สั่งการตามความเห็นสมควร</p> <p>ลงชื่อ หัวหน้างานบริหารสัญญา (.....)</p> <p>ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มพัสดุ (.....)</p> <p>ลงชื่อ ผู้อำนวยการกองกลาง (.....)</p>
การจัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ	
<p>งานพิธีการและสารนิเทศ กลุ่มวิเทศสัมพันธ์ ได้จัดพิมพ์และตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับรอง ภาษาอังกฤษเรียบร้อยแล้ว</p> <p>ลงชื่อ งานพิธีการและสารนิเทศ (.....)</p> <p>ลงชื่อ หัวหน้างานพิธีการและสารนิเทศ (.....)</p> <p>ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มวิเทศสัมพันธ์ (.....)</p>	
คำสั่ง	
<p>() เห็นชอบ</p> <p>() ลงนามในหนังสือรับรองแล้ว</p> <p>()</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ (.....)/...../.....</p>	

[ตัวอย่างแบบหนังสือรับรองสภาพการเป็นข้าราชการ ภาษาไทย]



ที่

สถาบันการพลศึกษา

๓๓๓ หมู่ที่ ๑ ตำบลหนองไม้แดง

อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี ๒๐๐๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า(ชื่อบุคคล)..... เป็นข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่ง สังกัด สถาบันการพลศึกษา
กระทรวงการทองเที่ยวและกีฬา บรรจุเข้ารับราชการตั้งแต่วันที่ จนถึงปัจจุบัน
รับอัตราเงินเดือน บาท (.....)

ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

ร่าง.....

พิมพ์.....

ตรวจ.....

[ตัวอย่างแบบหนังสือรับรองสภาพการเป็นข้าราชการ ภาษาอังกฤษ]



No. 0501 /

Institute of Physical Education
333 Moo 1, Sukhumwit Road,
Nongmaidang, Muang,
Chonburi 20000, Thailand

This is to certify that(Person's Full Name)..... has been a government official holding the position of at, Institute of Physical Education (IPE), Ministry of Tourism and Sports, Thailand since(Date of entering government service)... with a monthly salary of(amount of salary)..... baht.

Given on (Date and Month) B.E. (... .A.D.....)

สำเนาคุณบัตร



No. 0501 /

Institute of Physical Education
333 Moo 1, Sukhumwit Road,
Nongmaidang, Muang,
Chonburi 20000, Thailand

This is to certify that(Person's Full Name)..... has been a government official holding the position of at, Institute of Physical Education, Ministry of Tourism and Sports, Thailand since(Date of entering government service)... with a monthly salary of(amount of salary)..... baht.

Given on (Date and Month) B.E. (... .A.D.....)

สำเนา



No. 0501 /

Institute of Physical Education
333 Moo 1, Sukhumwit Road,
Nongmaidang, Muang,
Chonburi 20000, Thailand

This is to certify that(Person's Full Name)..... has been a government official holding the position of at, Institute of Physical Education (IPE), Ministry of Tourism and Sports, Thailand since(Date of entering government service)... with a monthly salary of(amount of salary)..... baht.

Given on (Date and Month) B.E. (... .A.D.....)

สำเนาถูกต้อง

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่