



แนวทาง การปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่

- งานจัดหาผลประโยชน์
- งานพัฒนาที่ดินและสินทรัพย์
- งานทรัพย์สินทางปัญญา
- งานติดตามและบังคับใช้กฎหมาย

ส่วนพัฒนารายได้และสิทธิประโยชน์
สํานักงานลูกเสือแห่งชาติ

คำนำ

ส่วนพัฒนารายได้และสิทธิประโยชน์ มีหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการทรัพย์สินของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ การจัดหาผลประโยชน์จากที่ดินและสินทรัพย์ ตลอดจนการวางแผนการพัฒนาที่ดินและสินทรัพย์ เพื่อให้มีรายได้จากทรัพย์สินที่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาประโยชน์ รวมทั้งการหารายได้จากทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ การจัดทำแผนการลงทุนและจัดการรายได้ การสร้างมูลค่าเพิ่มจากทรัพย์สิน การลงทุน ร่วมลงทุนสร้างรายได้ให้แก่สำนักงานลูกเสือแห่งชาติรวมทั้งดำเนินงานเกี่ยวกับการทำนิติกรรมสัญญา ระเบียบ ข้อบังคับเกี่ยวกับทรัพย์สิน การติดตาม ทวงถามตามสัญญา จัดการทรัพย์สินทางปัญญาของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ดังนั้น เพื่อประโยชน์สูงสุดของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ส่วนพัฒนารายได้และสิทธิประโยชน์ จึงหาแนวทางเพื่อพัฒนาระบบวิธีการบริหารจัดการทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์ให้มีประสิทธิภาพและดำเนินการหารายได้จากทรัพย์สินของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติทุกช่องทางที่มีกฎหมายรองรับอย่างจริงจังและต่อเนื่อง

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของส่วนพัฒนารายได้และสิทธิประโยชน์ จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ภารกิจในส่วนที่เกี่ยวข้องกับส่วนพัฒนารายได้และสิทธิประโยชน์ของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้นำไปศึกษาและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในส่วนพัฒนารายได้และสิทธิประโยชน์อีกทางหนึ่ง

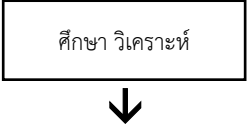
ส่วนพัฒนารายได้และสิทธิประโยชน์

พฤษภาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
การเปลี่ยนชื่อในโฉนดที่ดินของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	๑
การขอออกใบแทนและเปลี่ยนชื่อในโฉนดที่ดิน (กรณีที่ไม่มีเอกสารการถือครองฉบับจริง)	๒
การจัดทำแผนผังการใช้ประโยชน์ในที่ดินและการปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้ประโยชน์ในที่ดิน ของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ	๓
การจัดเก็บผลประโยชน์จากการให้เช่าที่ดินและทรัพย์สิน	๔
การจัดเก็บผลประโยชน์จากการให้เช่าที่ดินและทรัพย์สิน (ค่าเช่าต่อเนื่องรายปี)	๕
การจัดเก็บค่าเช่าห้องพักหรือห้องประชุม	๖
การจัดเก็บค่าใช้บริการลักษณะเฉพาะ	๗
การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกโฉนดที่ดินสำหรับโครงการหรือกิจกรรมพิเศษ	๘
การชำระเงินค่าบำรุงลูกเสือ และบุคลากรทางการลูกเสือ	๑๑
การจำหน่ายวุฒิบัตร แบบพิมพ์ลูกเสือ	๑๒
การจำหน่ายสินค้าลูกเสือและของที่ระลึก	๑๓
การขออนุญาตใช้ตราสัญลักษณ์	๑๔

งาน : การเปลี่ยนชื่อในโฉนดที่ดินของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑		รวบรวมโฉนดที่ดินและเอกสารหลักฐานที่ดินอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	
๒		ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลในโฉนดที่ดินที่จะเปลี่ยนชื่อ	๑ วัน	
๓		จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคลากรสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ เป็นผู้ไปดำเนินการยื่นเรื่องต่อสำนักงานที่ดินท้องที่	๓๐ นาที	
๔		จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการในจังหวัดท้องที่ที่ดินของลูกเสือตั้งอยู่	๓๐ นาที	
๕		บุคลากรที่ได้รับมอบหมายเดินทางไปยื่นเรื่อง ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด	๑ - ๓ วัน	ระยะเวลาความสำเร็จขึ้นอยู่กับกรปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินจังหวัด
๖		รายงานผลการดำเนินการให้เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติทราบ	๒๐ นาที	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑

งาน : การขอออกใบแทน และเปลี่ยนชื่อโฉนดที่ดิน (กรณีที่ไม่มีเอกสารการถือครองฉบับจริง)

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑		รวบรวมหนังสือการครอบครองใช้ประโยชน์หรือข้อมูลหลักฐานที่ดินอื่นที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	
๒		ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลในเอกสารที่ดินที่จะเปลี่ยนชื่อ	๓๐ นาที	
๓		จัดทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคลากรสำนักงานลูกเสือแห่งชาติไปดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวนเพื่อเป็นหลักฐาน	๓๐ นาที	
๔		ทำหนังสือมอบอำนาจให้บุคลากรสำนักงานลูกเสือแห่งชาติไปดำเนินการยื่นเรื่อง ณ สำนักงานที่ดินท้องถิ่น	๓๐ นาที	หากสำนักงานลูกเสือแห่งชาติมีที่ดินในจังหวัดที่ไม่มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ สามารถมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานลูกเสือจังหวัดดำเนินการแทนได้
๕		จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเดินทางไปราชการในจังหวัดท้องถิ่นของลูกเสือตั้งอยู่	๓๐ นาที	
๖		บุคลากรที่ได้รับมอบหมายเดินทางไปยื่นเรื่อง ณ สำนักงานที่ดินจังหวัด	๑ - ๓ วัน	ระยะเวลาความสำเร็จขึ้นอยู่กับกรปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินจังหวัด
๗		รายงานผลการดำเนินการให้เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติทราบ	๒๐ นาที	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑






งาน : การจัดทำแผนผังการใช้ประโยชน์ในที่ดินและการปรับปรุงข้อมูลผู้ใช้ประโยชน์ในที่ดิน
ของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑		ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลที่ดิน และผู้ใช้ประโยชน์ วางแผนงาน และประชุมร่วมกับสำนักงานลูกเสือ จังหวัดที่มีที่ดินของสำนักงาน ลูกเสือแห่งชาติ และจัดทำ กำหนดการการลงพื้นที่	๑ วัน	
๒		จัดทำหนังสือแจ้งผู้ใช้ประโยชน์ ในที่ดิน เพื่อลงพื้นที่ในการรังวัด จัดทำแผนผังการใช้ประโยชน์ที่ดิน	๑ วัน	
๓		จัดทำบันทึกข้อความขออนุญาต เดินทางไปราชการในจังหวัดท้องที่ ที่ดินของลูกเสือตั้งอยู่	๓๐ นาที	
๔		เดินทางไปดำเนินการรังวัด จัดทำแผนผังที่ดินเป็นรายแปลง และรายบุคคล	๓ - ๕ วัน	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับความ ซับซ้อนของพื้นที่และ จำนวนของผู้ใช้ประโยชน์ ในที่ดิน
๕		ดำเนินการสำรวจข้อมูล ผู้ใช้ประโยชน์เพื่อจัดทำข้อมูล และปรับปรุงให้เป็นปัจจุบัน	๓ - ๕ วัน	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับความ ซับซ้อนของพื้นที่และ จำนวนของผู้ใช้ประโยชน์ ในที่ดิน อาจทำควบคู่ไป กับลำดับที่ ๔
๖		นำข้อมูลการรังวัดตามแผนผัง มาคำนวณพื้นที่ใช้สอยโดยใช้ โปรแกรม AutoCAD เพื่อคำนวณ ค่าเช่าให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้าย ของระเบียบฯ	๓ - ๕ วัน	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับความ ซับซ้อนของพื้นที่และ จำนวนของผู้ใช้ประโยชน์ ในที่ดิน โดยวิศวกรโยธา หรือนายช่างโยธาเป็น ผู้ดำเนินการ
๗		ทำหนังสือแจ้งให้ผู้ใช้ประโยชน์ นำส่งใบคำขอเช่าตามวัตถุประสงค์ การใช้ประโยชน์ในที่ดิน จัดทำสัญญาเช่า ออกใบเสร็จรับเงิน	๓ - ๕ วัน	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับ การนำส่งใบคำขอและเอกสาร ประกอบของผู้ใช้ ประโยชน์ในที่ดิน
๘		รายงานผลการดำเนินการ ให้เลขาธิการสำนักงาน ลูกเสือแห่งชาติทราบ	๒๐ นาที	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ระเบียบคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ การกำหนดอัตราค่าเช่า
และค่าธรรมเนียมในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖


งาน : การจัดเก็บผลประโยชน์จากการให้เช่าที่ดินและทรัพย์สิน

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑		จัดทำหนังสือแจ้งผู้ใช้ประโยชน์ในที่ดิน เพื่อทราบระเบียบฯ และแจ้งแบบคำขอเช่าที่ดินตามวัตถุประสงค์	๑ วัน	
๒		ผู้ใช้ประโยชน์ในที่ดินยื่นแบบคำขอเช่าที่ดิน พร้อมรายละเอียดประกอบ	๒๐ นาที	สำหรับผู้ใช้ประโยชน์ในที่ดินรายใหม่ให้ข้ามขั้นตอนลำดับที่ ๑ แล้วเริ่มขั้นตอนลำดับที่ ๒
๓		ตรวจสอบรายละเอียดแบบคำขอเช่าที่ดินและรายละเอียดประกอบ	๓๐ นาที	
๔		จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติอัตราค่าเช่า โดยเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการบริหารฯ	๓๐ นาที	
๕		จัดทำสัญญาเช่าและแจ้งให้ผู้ใช้ประโยชน์ในที่ดินลงนามในสัญญาเช่า และชำระค่าเช่า	๖๐ นาที	นิติกรเป็นผู้ดำเนินการจัดทำสัญญาเช่า
๖		ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน	๑๐ นาที	
๗		จัดทำบันทึกข้อความเสนอเลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ลงนามในสัญญาเช่า	๓๐ นาที	
๘		จัดทำหนังสือนำส่งสัญญาเช่าและใบเสร็จรับเงินให้ผู้เช่า	๓๐ นาที	
๙		รายงานผลการดำเนินการให้เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติทราบ	๒๐ นาที	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ระเบียบคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ การกำหนดอัตราค่าเช่าและค่าธรรมเนียมในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖



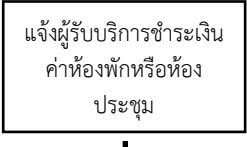
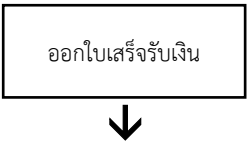

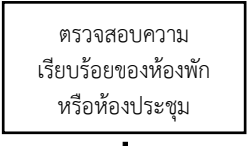

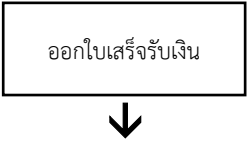

งาน : การจัดเก็บผลประโยชน์จากการให้เช่าที่ดินและทรัพย์สิน (ค่าเช่าต่อเนืองรายปี)

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑		จัดทำหนังสือแจ้งผู้เช่าให้ชำระค่าเช่า	๑ วัน	
๒		ผู้เช่าชำระค่าเช่าที่ดิน	๑๐ นาที	
๓		ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน	๑๐ นาที	
๔		จัดทำหนังสือนำส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้เช่า	๓๐ นาที	
๕		รายงานผลการดำเนินการให้เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติทราบ	๒๐ นาที	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ระเบียบคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ การกำหนดอัตราค่าเช่าและค่าธรรมเนียมในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน : การจัดเก็บค่าเช่าห้องพักหรือห้องประชุม






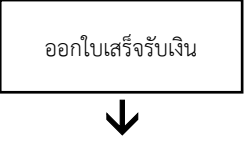


ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑		ผู้ให้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องพักหรือห้องประชุม	๒๐ นาที	
๒		ตรวจสอบสถานะของห้องพักหรือห้องประชุม	๓๐ นาที	
๓		แจ้งให้ผู้รับบริการชำระเงินค่าห้องพักหรือห้องประชุม	๑๐ นาที	
๔		ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน	๑๐ นาที	
๕		มอบกุญแจห้องพักให้ผู้รับบริการหรือเปิดห้องประชุมให้ผู้รับบริการใช้งาน	๑๐ นาที	
๖		ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องพักหรือห้องประชุมหลังจากผู้รับบริการเสร็จสิ้นการใช้งาน	๒๐ นาที	
๗		กรณีมีความเสียหายของห้องพักหรือห้องประชุม ให้เรียกเก็บค่าเสียหายจากผู้รับบริการ	๑๐ นาที	
๘		ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค่าเสียหาย	๑๐ นาที	
๙		รายงานผลการดำเนินการให้เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติทราบ	๒๐ นาที	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑
- ระเบียบคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ การกำหนดอัตราค่าเช่าและค่าธรรมเนียมในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน : การจัดเก็บค่าใช้บริการลักษณะเฉพาะ

- (๑. เช่าชั่วคราวไม่เกิน ๓๐ วัน ,
๒. ที่ดินขนาดเล็กไม่เกิน ๑๒ ตารางวา
๓. ติดตั้งป้ายโฆษณา ,
๔. ถ่ายภาพหรือพรีเวดดิ้ง ถ่ายภาพยนตร์ แสดงละคร คอนเสิร์ต นิทรรศการ งานแถลงข่าว งานเดิน-วิ่ง หรืออื่นๆ คล้ายคลึงกัน
๕. ติดตั้งเครื่องบริการอื่นๆ
๖. ติดตั้งเครื่องฝาก-ถอนเงินอัตโนมัติ (ATM) พื้นที่ไม่เกิน ๑๒ ตารางวา)


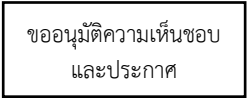


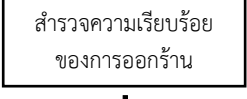
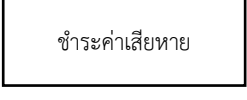
ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑		ผู้ให้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้ห้องพักหรือห้องประชุม	๒๐ นาที	
๒		ตรวจสอบข้อมูลการเช่าของผู้รับบริการ	๓๐ นาที	
๓		จัดทำบันทึกข้อความเสนอเลขธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณา	๓๐ นาที	
๔		จัดทำบันทึกข้อความเสนอเลขธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ อนุมัติตามความเห็นของคณะกรรมการพิจารณา	๓๐ นาที	
๕		จัดทำสัญญาเช่าและแจ้งให้ผู้รับบริการลงนามในสัญญาเช่า และชำระค่าเช่า	๖๐ นาที	นิติกรเป็นผู้ดำเนินการจัดทำสัญญาเช่า
๖		ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน	๑๐ นาที	
๗		จัดทำบันทึกข้อความเสนอเลขธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ลงนามในสัญญาเช่า	๓๐ นาที	
๘		ตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่หลังจากผู้รับบริการเสร็จสิ้นการใช้งาน	๒๐ นาที	

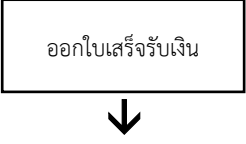

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๙		กรณีมีความเสียหายของพื้นที่ ให้เรียกเก็บค่าเสียหายจากผู้รับบริการ	๑๐ นาที	
๑๐		ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงินค่าเสียหาย	๑๐ นาที	
๑๑		รายงานผลการดำเนินการ ให้เลขาธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติทราบ	๒๐ นาที	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ระเบียบคณะกรรมการบริหารลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยการจัดหาประโยชน์ การกำหนดอัตราค่าเช่า และค่าธรรมเนียมในที่ดินและสิ่งปลูกสร้างของสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๖

งาน : การจัดเก็บค่าธรรมเนียมการออกร้านสำหรับโครงการหรือกิจกรรมพิเศษ


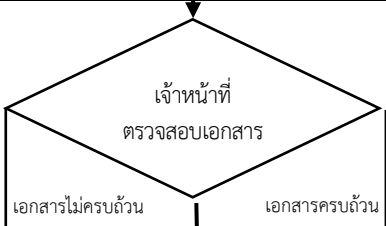
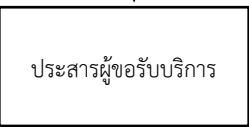

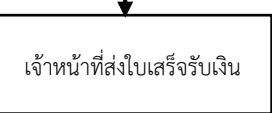
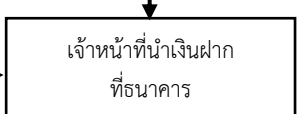
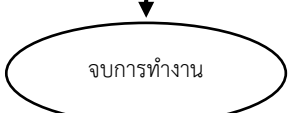
ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑		รับแจ้งการจัดโครงการหรือกิจกรรมพิเศษจากหน่วยงานเจ้าของโครงการ	๕ นาที	
๒		ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูลโครงการหรือกิจกรรม สถานที่ การจัดการพื้นที่เพื่อหาประโยชน์	๖๐ นาที	
๓		จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติความเห็นชอบ และประกาศการรับสมัครร้านค้า	๖๐ นาที	
๔		รับสมัครร้านค้าจากผู้ประกอบการ โดยให้กรอกเอกสารรับสมัคร และแนบรายละเอียดประกอบ	๒๐ - ๓๐ นาที	
๕		ชี้แจงรายละเอียดการออกร้าน ให้ผู้ประกอบการทราบ และจัดสรรพื้นที่การออกร้าน อาจใช้วิธีการจับสลากในการจัดสรร	๑๒๐ นาที	
๖		จัดทำบันทึกข้อตกลงและแจ้งให้ผู้ประกอบการลงนาม ในบันทึกข้อตกลง และชำระค่าธรรมเนียม	๖๐ นาที	นิติกรเป็นผู้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลง
๗		ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน	๑๐ นาที	
๘		จัดทำบันทึกข้อความเสนอ เลขธิการสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ลงนามในบันทึกข้อตกลง	๓๐ นาที	
๙		เปิดการออกร้านในโครงการ และกิจกรรมพิเศษ และสำรวจความเรียบร้อยของการออกร้าน	๕ - ๗ วัน	ระยะเวลาขึ้นอยู่กับการจัดโครงการหรือกิจกรรมพิเศษ
๑๐		กรณีมีความเสียหายของพื้นที่ ให้เรียกเก็บค่าเสียหายจากผู้รับบริการ	๑๐ นาที	

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๙		ดำเนินการออกใบเสร็จรับเงิน ค่าเสียหาย	๑๐ นาที	
๙		รายงานผลการดำเนินการ ให้เลขาธิการสำนักงาน ลูกเสือแห่งชาติทราบ	๒๐ นาที	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๕๑


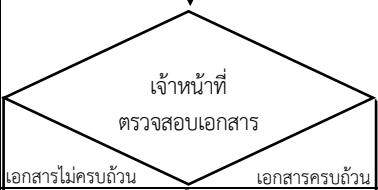


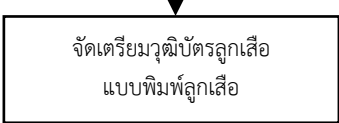
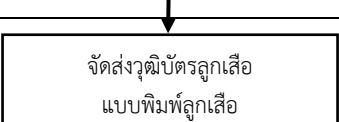
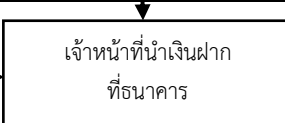
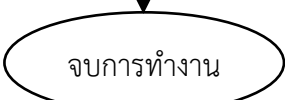
งาน : การชำระเงินค่าบำรุงลูกเสือ และบุคลากรทางการลูกเสือ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากผู้ให้บริการ ๓ ช่องทาง : ๑. ผู้ใช้บริการติดต่อที่ส่วนพัฒนารายได้และสิทธิประโยชน์ ๒. ผู้ใช้บริการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ๓. ผู้ใช้บริการส่งเอกสารทางไลน์	๑ - ๒ นาที	
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑๐ - ๑๕ นาที	แล้วแต่กรณี
๓		ประสานผู้ขอรับบริการส่งเอกสารเพิ่มเติม	๕ นาที	
๔		เจ้าหน้าที่รับชำระเงิน ๒ ช่องทาง ๑. รับชำระเงินสด ๒. รับชำระผ่าน internet banking	๓ - ๕ นาที	แล้วแต่กรณี
๕		เจ้าหน้าที่ส่งใบเสร็จรับเงิน ๒ ช่องทาง ๑. ส่งใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ติดต่อด้วยตนเอง ๒. ส่งใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์ให้กับผู้ติดต่อทางไปรษณีย์หรือทางไลน์	๕ นาที	แล้วแต่กรณี
๖		เจ้าหน้าที่นำเงินสดที่ได้รับไปฝากที่ธนาคารในวันเดียวกับที่รับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	๓๐ - ๔๕ นาที	แล้วแต่กรณี
๗		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน		

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ข้อบังคับว่าด้วยค่าบำรุงลูกเสือและบุคลากรทางการลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๖๖
- ระเบียบสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ ว่าด้วยแบบพิมพ์และการใช้แบบพิมพ์ลูกเสือ พ.ศ. ๒๕๖๖


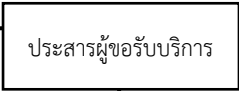
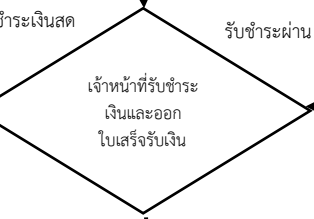
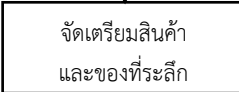
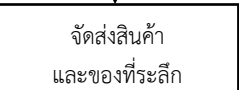
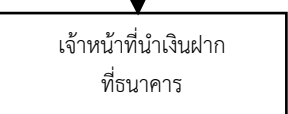
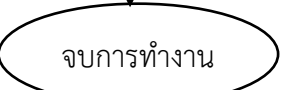
งาน : การจำหน่ายวุฒิบัตรลูกเสือ แบบพิมพ์ลูกเสือ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่รับเอกสารจากผู้ใช้บริการ ๓ ช่องทาง : ๑. ผู้ใช้บริการติดต่อที่ส่วนพัฒนารายได้และสิทธิประโยชน์ ๒. ผู้ใช้บริการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ๓. ผู้ใช้บริการส่งเอกสารทางไลน์	๑ - ๒ นาที	
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร	๑๐ - ๑๕ นาที	แล้วแต่กรณี
๓		ประสานผู้ขอรับบริการส่งเอกสารเพิ่มเติมและแจ้งยอดเงินที่ต้องชำระ	๕ - ๑๐ นาที	แล้วแต่กรณี
๔		เจ้าหน้าที่รับชำระเงิน ๒ ช่องทาง ๑. รับชำระเงินสด ๒. รับชำระผ่าน internet banking	๕ - ๑๐ นาที	แล้วแต่กรณี
๕		จัดเตรียมวุฒิบัตรลูกเสือแบบพิมพ์ลูกเสือ มี ๒ ช่องทาง ๑. จัดเตรียมให้กับผู้มาติดต่อด้วยตนเอง ๒. จัดเตรียมให้กับผู้ติดต่อทางไปรษณีย์หรือทางไลน์	๑๕ - ๓๐ นาที	แล้วแต่กรณี
๖		จัดส่งวุฒิบัตรลูกเสือแบบพิมพ์ลูกเสือ มี ๒ ช่องทาง ๑. จัดส่งให้กับผู้มาติดต่อด้วยตนเอง ๒. จัดส่งให้กับผู้ติดต่อทางไปรษณีย์หรือทางไลน์	๓๐ - ๔๕ นาที	แล้วแต่กรณี
๗		เจ้าหน้าที่นำเงินสดที่ได้รับไปฝากที่ธนาคารในวันเดียวกับที่รับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	๓๐ - ๔๕ นาที	แล้วแต่กรณี
๘		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน		

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ประกาศสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ เรื่อง การให้บริการจำหน่ายวุฒิบัตรทางการลูกเสือผ่านการสั่งซื้อทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑
- ประกาศสำนักงานลูกเสือแห่งชาติ เรื่อง การจำหน่ายแบบพิมพ์ลูกเสือ แบบพิมพ์ใบเสร็จรับเงินค่าบำรุงลูกเสือ (สลช.๕) แบบพิมพ์ตั้งกลุ่มลูกเสือ (สลช.๘) แบบพิมพ์ตั้งกองลูกเสือ (สลช.๙) และแบบพิมพ์แต่งตั้งบุคลากรทางการลูกเสือ (สลช.๑๐) ลงวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗



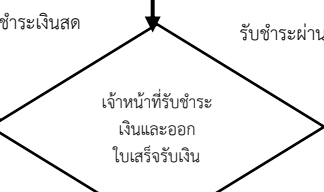
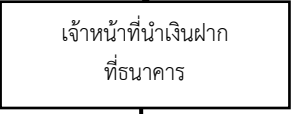
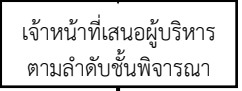
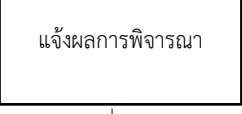
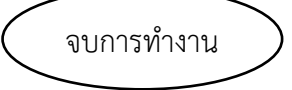
งาน : การจำหน่ายสินค้าลูกเสือและของที่ระลึก

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑		ผู้รับบริการสั่งซื้อสินค้าลูกเสือและของที่ระลึก ได้ ๒ ช่องทาง ๑. ติดต่อขอซื้อที่ส่วนพัฒนารายได้และสิทธิประโยชน์ ๒. ติดต่อขอซื้อที่ไลน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	< ๕ นาที	
๒		แจ้งยอดเงินที่ต้องชำระ	< ๑๕ นาที	
๓		เจ้าหน้าที่รับชำระเงิน ๒ ช่องทาง ๑. รับชำระเงินสด ๒. รับชำระผ่าน internet banking	๕ - ๑๐ นาที	แล้วแต่กรณี
๔		จัดเตรียมจัดเตรียมสินค้า และของที่ระลึก มี ๒ ช่องทาง ๑. จัดเตรียมให้กับผู้มาติดต่อด้วยตนเอง ๒. จัดเตรียมให้กับผู้ติดต่อทางไลน์ส่วนตัวของเจ้าหน้าที่	๑๕ - ๓๐ นาที	แล้วแต่กรณี
๕		จัดส่งสินค้า และของที่ระลึก มี ๒ ช่องทาง ๑. จัดส่งให้กับผู้มาติดต่อด้วยตนเอง ๒. จัดส่งให้กับผู้ติดต่อทางไปรษณีย์หรือทางไลน์	๓๐ - ๔๕ นาที	แล้วแต่กรณี
๖		เจ้าหน้าที่นำเงินสดที่ได้รับไปฝากที่ธนาคารในวันเดียวกับที่รับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	๓๐ - ๔๕ นาที	แล้วแต่กรณี
๗		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน		

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ไม่มีกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

งาน : การขออนุญาตใช้ตราสัญลักษณ์

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	หมายเหตุ
๑		ผู้รับบริการสามารถยื่นคำขอได้ ๒ ช่องทาง ๑. ยื่นด้วยตัวเอง ๒. ส่งแบบคำขอทางไปรษณีย์	๕ นาที	
๒		กรณีนำตราสัญลักษณ์ไปใช้เพื่อการค้าหรือเชิงพาณิชย์จะต้องชำระค่าธรรมเนียม	< ๑๕ นาที	แล้วแต่กรณี
๓		เจ้าหน้าที่รับชำระเงิน ๒ ช่องทาง ๑. รับชำระเงินสด ๒. รับชำระผ่าน internet banking	๕ - ๑๐ นาที	แล้วแต่กรณี
๔		เจ้าหน้าที่นำเงินสดที่ได้รับไปฝากที่ธนาคารในวันเดียวกับที่รับชำระเงินและออกใบเสร็จรับเงิน	๓๐ - ๔๕ นาที	แล้วแต่กรณี
๕		เจ้าหน้าที่เสนอผู้บริหารพิจารณา	๕ - ๑๕ วัน	แล้วแต่กรณี
๖		เจ้าหน้าที่จัดส่งผลการพิจารณาไปทางไปรษณีย์	๑๕ นาที	
๗		เสร็จสิ้นกระบวนการทำงาน		