

ความผิด

ที่ ทสจ ๕๕๐๗/๑๐๐๐ คส. ๖/๕/๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการฯ

โรงเรียนในสังกัด

เพื่อไปขอทราบและดำเนินการ
ในลักษณะพิเศษของปี ๖๕

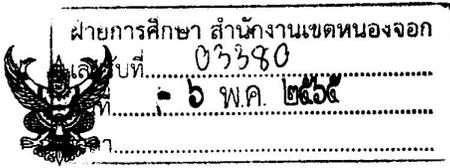
จึงขอ

(นางสาวจิตาภา ประมวล)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

รักษาการในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตหนองจอก
เลขที่ 03390
ที่ - ๖ พ.ค. ๒๕๖๕
เวลา

สำนักงานเขตหนองจอก ๐๓๐๓ ๐๐๓
6420
วันที่ 5 พ.ค. 2565
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานการศึกษา (หน่วยศึกษานิเทศก์ โทร.๐ ๒๔๓๗ ๖๖๓๑-๕ ต่อ๓๔๒๙ โทรสาร๐ ๒๔๓๗ ๒๑๓๒)

ที่ กท ๐๘๐๔/๒๗๓๙ วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง การส่งมอบชุดหนังสือเสริมการเรียนรู้ภาษาอาหรับ

เรียน ผู้อำนวยการเขต

ด้วยสำนักงานการศึกษา ได้จัดซื้อชุดหนังสือเสริมการเรียนรู้ภาษาอาหรับ ตามโครงการสอนภาษาอาหรับ เพื่อจัดสรรให้นักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ในโรงเรียนสังกัดกรุงเทพมหานครที่ร่วมโครงการ (เฉพาะนักเรียนใหม่ที่เข้าร่วมโครงการ ใช้เป็นหนังสือเสริมการเรียนรู้ภาษาอาหรับ เป็นเวลา ๓ ปี) ตามบัญชีจัดสรรที่แนบ โดยแต่ละชุดประกอบด้วย

- ๑. หนังสือเสริมการเรียนรู้ภาษาอาหรับเพื่อการสื่อสาร
- ๒. แบบฝึกหัดเสริมการเรียนรู้ภาษาอาหรับเพื่อการสื่อสาร

เพื่อให้การดำเนินการส่งมอบชุดหนังสือเสริมการเรียนรู้ภาษาอาหรับและรับพัสดุเป็นไปด้วยความถูกต้อง สำนักงานศึกษาจึงขอความอนุเคราะห์ในการแจ้งผู้อำนวยการสถานศึกษา ดำเนินการดังนี้

- ๑. ตรวจสอบพัสดุที่ได้รับให้ตรงกับใบส่งของ และพัสดุมีการชำรุดบกพร่องเสียหายหรือไม่ ภายหลังจากผู้ขายส่งมอบพัสดุยังไม่ครบตามรายการหรือจำนวนตามใบส่งของ ให้หมายเหตุไว้ด้วยว่า ส่งแล้วจำนวนเท่าไร และยังขาดอีกจำนวนเท่าไร
- ๒. เมื่อผู้ขายส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วน ตามรายการหรือจำนวน โดยไม่มีข้อบกพร่องเสียหาย ให้ผู้รับของลงลายมือชื่อผู้รับของ วงเล็บชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของผู้รับของด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจน พร้อมประทับตราโรงเรียนในใบส่งของ
- ๓. เมื่อโรงเรียนได้รับพัสดุเรียบร้อยแล้วให้รายงานสำนักงานเขต เพื่อรวบรวมเอกสารการส่งมอบให้สำนักงานศึกษาทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ผู้อำนวยการเขต
จิ่งเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

๒๗ ๖๓.
(นางสุลิพร วงษ์พิพัฒน์)
รองผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา

(นางสาววันดี หมุ่มมาก)
เจ้าพนักงานปกครองชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักงานเขตหนองจอก

๒๗ ๖๓.
(นางสาวจิตาภา ประมวล)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ
ศึกษาธิการในตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงาน
สำนักงานเขตหนองจอก

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขตหนองจอก ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการเขตหนองจอก

สำนักงานเขต	โรงเรียน	จำนวนหนังสือ(ชุด)	หมายเหตุ	
๖. สะพานสูง	๒๔. โรงเรียนสามแยกคลองทลอแหล	๕๔		
	๒๕. โรงเรียนสุเหร่าทับช้างคลองบน	๖๐		
	๒๖. โรงเรียนสุเหร่าซีรือ	๑๗๗		
	๒๗. โรงเรียนสุเหร่าลาดบัวขาว	๙๗		
	รวมเขตสะพานสูง	๓๘๘		
๗. สวนหลวง	๒๘. โรงเรียนสุเหร่าใหม่	๑๕๗		
	๒๙. โรงเรียนหัวหมาก	๔๖		
	๓๐. โรงเรียนนาคนาวาอุปถัมภ์	๑๗๒		
	๓๑. โรงเรียนมัธยมนาคนาวาอุปถัมภ์	๓๒		
	๓๒. โรงเรียนคลองก้านตัน	๑๐๖		
	รวมเขตสวนหลวง	๕๑๓		
๘. หนองจอก	๓๓. โรงเรียนสุเหร่าหะยีมินา	๑๐๖		
	๓๔. โรงเรียนสุเหร่าใหม่	๔๔		
	๓๕. โรงเรียนสุเหร่าสนามกลางลำ	๒๑		
	๓๖. โรงเรียนหนองจอกพิทยานุสรณ์	๕๓๙		
	๓๗. โรงเรียนสุเหร่าบ้านเกาะ	๓๑		
	๓๘. โรงเรียนบ้านเจียรดับ	๑๓๐		
	๓๙. โรงเรียนสุเหร่าลำแขก	๑๑๘		
	๔๐. โรงเรียนคลองสอง	๓๙		
	๔๑. โรงเรียนอิสลามลำไทร	๔๕		
	๔๒. โรงเรียนสุเหร่าคลองสิบ	๑๖		
	๔๓. โรงเรียนลำบุหรีพวง	๓๓		
	๔๔. โรงเรียนสุเหร่าอีรวี	๓๖		
	๔๕. โรงเรียนบ้านลำต้นกล้วย	๙๐		
	๔๖. โรงเรียนลำเจดีย์	๒๕		
	๔๗. โรงเรียนสุเหร่าคลองสิบเอ็ด	๒๓		
	๔๘. โรงเรียนสุเหร่าคลองแก้ว	๓๓		
	๔๙. โรงเรียนสุหร่านาตัม	๓๘		
	๕๐. โรงเรียนคารีอุปถัมภ์	๒๑		
	๕๑. โรงเรียนศิริวังวิทยาคาร	๓๖		
	๕๒. โรงเรียนสุเร้าศาลาแดง	๔๔		
	รวมเขตหนองจอก		๑,๔๖๘	