



# คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ



**นางสาววิภาวี ศรีชูทอง**

**ลูกจ้างเหมาบริการ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป**

---

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

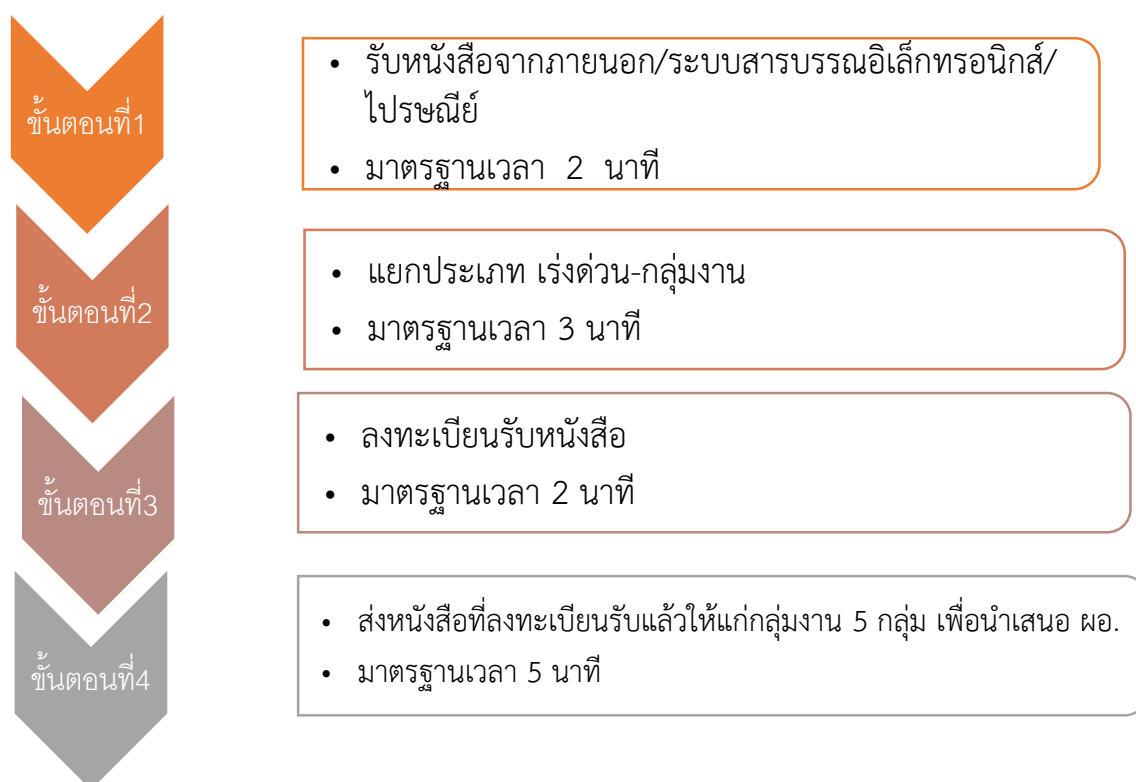
## คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณ

### 1.วัตถุประสงค์

คู่มือปฏิบัติงานสารบรรณฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการผู้รับผิดชอบงานของหน่วยงานใช้ประกอบการดำเนินงานสารบรรณ เพื่อให้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน มีความถูกต้อง ทันท่วงตามกำหนดเวลาและตรวจสอบได้

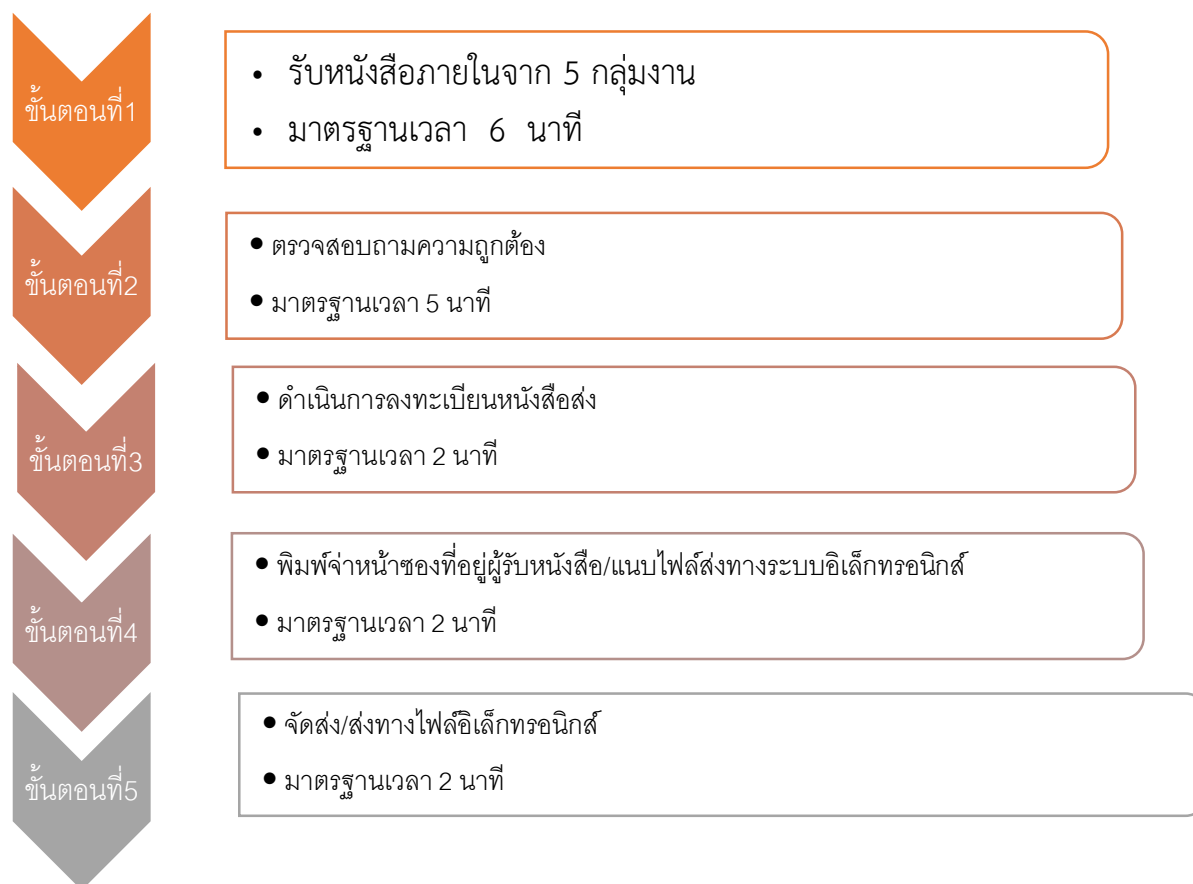
### 2.ผังขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### 2.1 ผังขั้นตอนงานรับหนังสือจากภายนอก



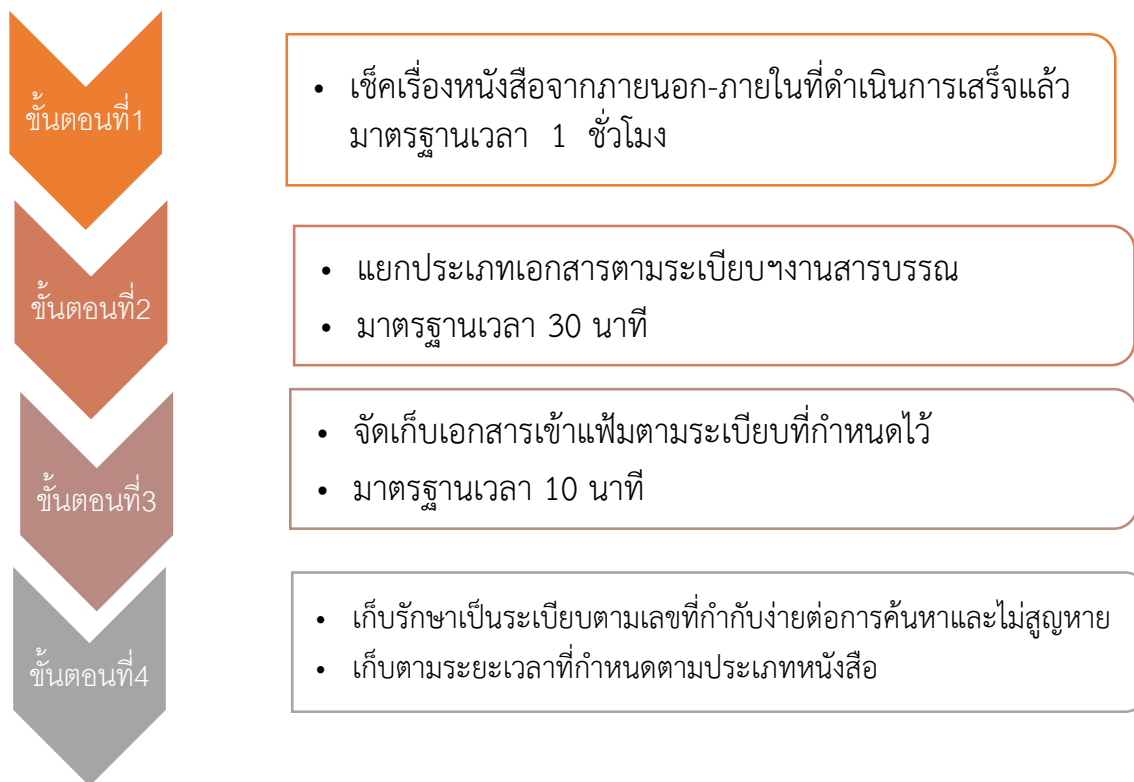
รวม 10 นาที

## 2.2 ผังขั้นตอนงานส่งหนังสือออกภายนอก



รวม 17 นาที

## 2.3 ผังขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร



รวม 2.40 ชั่วโมง

## 3. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการทำงานของงานสารบรรณทั้งหมด 3 งาน คือ

3.1 ขั้นตอนการรับหนังสือ เริ่มจากขั้นตอนตั้งแต่รับหนังสือจากบุคคลภายนอกจากไปรษณีย์และจากไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ คัดแยกประเภทหนังสือตามความเร่งด่วนตามกลุ่มงานทั้ง 5 กลุ่มงาน ส่งให้รองผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มงานพิจารณาสั่งการ

3.2 ขั้นตอนการส่งหนังสือออก เริ่มจากขั้นตอนหนังสือที่ได้รับการพิจารณาสั่งการแล้วจากหน่วยงานภายใน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เจ้าหน้าที่งานสารบรรณดำเนินการออกเลยหนังสือส่ง พิมพ์จำหน่ายที่อยู่หรือบรรจุหีบห่อ ส่งทางไปรษณีย์หรือส่งทางไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

3.3 ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร เริ่มจากขั้นตอนรวบรวมเอกสารที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว คัดแยกหรือจัดหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ จัดเก็บเข้าแฟ้มให้เป็นระเบียบง่ายต่อการค้นหาและไม่สูญหาย จัดเก็บตามระยะเวลาที่กำหนดตามประเภทหนังสือ

#### 4. ความรับผิดชอบ

##### 4.1 ผู้อำนวยการสถานศึกษา

มีบทบาทหน้าที่ตามคำสั่งมอบอำนาจจากสพฐ.และสพม.36 ในการพิจารณาหรืออนุมัติสั่งการให้ความเห็นชอบในการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน ตามที่เห็นสมควร

##### 4.2 รองผู้อำนวยการสถานศึกษา/หัวหน้ากลุ่มงาน

มีบทบาทหน้าที่ตามคำสั่งมอบอำนาจจากผู้อำนวยการหรือรองผู้อำนวยการ ในการพิจารณาหรืออนุมัติสั่งการให้ความเห็นชอบในการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน ตามที่เห็นสมควร

##### 4.3 เจ้าหน้าที่ธุรการ

มีบทบาทหน้าที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ ตรวจสอบความถูกต้องของการรับหนังสือเข้าหรือส่งหนังสือออกและจัดเก็บเอกสารตามระเบียบสารบรรณ

#### 5. คำจำกัดความ

5.1 งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ นับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่งคำ พิมพ์ ทำสำเนา รับส่งหนังสือ จัดเก็บ ค้นหา และทำลายหนังสือตามแนวปฏิบัติงานสารบรรณ

5.2 หนังสือราชการ มี 6 ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในทางราชการ

5.3 ระเบียบ หมายถึง บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางระบบไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อใช้ถือเป็นแนวปฏิบัติ

5.4 หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอกทั้งทางไปรษณีย์และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่งานสารบรรณได้ลงทะเบียนรับไว้

5.5 หนังสือส่ง หมายถึง หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกทางไปรษณีย์และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้ทะเบียนหนังสือส่งเป็นตัวควบคุม

5.6 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หมายถึง เจ้าหน้าที่กลุ่มงานอำนาจการที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดำเนินการในขั้นตอนกระบวนการนี้

5.7 เจ้าของเรื่อง หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหนังสือรับ

#### 6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

##### 6.1 ขั้นตอนงานรับหนังสือเข้าทางไปรษณีย์และไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

6.1.1 เจ้าหน้าที่รับหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือและข้อความครบถ้วนของเอกสาร ถ้าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนและติดต่อประสานไม่ได้ให้ส่งคืน หรือหมายเหตุไว้แล้วดำเนินการต่อแล้วแต่กรณี

6.1.2 คัดแยกประเภทหนังสือตามความเร่งด่วน ให้ดำเนินการก่อนและแยกจ่ายออกตามกลุ่มงานตามสายงานทั้ง 5 กลุ่ม

6.1.3 ลงทะเบียนรับหนังสือ พร้อมประทับตราหรือสแกน ระบุเลขที่หนังสือรับ วันที่และเวลาที่รับหนังสือ

6.1.4 ส่งมอบหนังสือที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้วหรือไฟล์ที่ได้สแกนรับหนังสือเข้าเรียบร้อยแล้ว ให้แก่รองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงานต่างๆ เพื่อเสนอความคิดเห็น/สรุปย่อเรื่องเสนอหัวหน้าส่วนราชการ หากหนังสือฉบับใดไม่ชัดเจนว่าเป็นของกลุ่มงานใด หรือคาบเกี่ยวระหว่างกลุ่มงาน/หลายกลุ่มงาน ให้รองผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มงานอำนวยความสะดวกเป็นผู้อำนวยความสะดวกฯ พิจารณาสั่งการ

## 6.2 ขั้นตอนงานส่งหนังสือ

6.2.1 รับหนังสือจากเจ้าของเรื่องภายในหน่วยงาน

6.2.2 ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่จะส่ง และความครบถ้วนของเอกสารแนบ หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องนำไปแก้ไข

6.2.3 เจ้าหน้าที่สารบรรณลงทะเบียนหนังสือส่งพร้อมระบุเลขที่หนังสือ-วันที่ๆ จะส่ง

6.2.4 จัดพิมพ์ที่อยู่ของผู้รับบนซอง/หีบห่อ ให้ถูกต้องครบถ้วน ประทับตราไปรษณีย์รายเดือนไว้มุมของด้านขวาและระบุเลขที่หนังสือไว้มุมซองข้างซ้าย หรือส่งไฟล์ทางอิเล็กทรอนิกส์

6.2.5 นำหนังสือ/วัสดุ บรรจุซอง/หีบห่อ

6.2.6 บันทึกรายการส่งในใบนำส่ง โดยแยกเป็นประเภท EMS ลงทะเบียนหรือลงทะเบียนตรวจรับ

6.2.7 นำเอกสารไปส่งที่ทำการไปรษณีย์ หรือส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง

## 6.3 ขั้นตอนงานจัดเก็บเอกสาร

6.3.1 เจ้าของเรื่องทำการรวบรวมเอกสารหรือหนังสือที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว

6.3.2 คัดแยกประเภทเอกสารหรือหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ จัดเก็บตามระเบียบงานสารบรรณ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

- หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

- หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออันใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

- หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีต ประเพณี สติติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

- หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นสำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

- หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิ์ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

## 7. กฎหมาย มาตรฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

7.1 กฎหมาย กฎระเบียบและคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

7.1.1 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

7.1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2562

7.1.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่2) พ.ศ. 2548

7.1.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่าน้ำนาม พ.ศ. 2563

7.1.5 ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่องกำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่ากรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

## 7.2 มาตรฐานงาน

7.2.1 ลงทะเบียนรับหนังสือ แล้วเสร็จภายในเวลา 10 นาทีต่อฉบับไม่เกิน 1 ชม.ทั้งหมด

7.2.2 เรื่องที่มีกำหนดระยะเวลา ต้องดำเนินการส่งให้บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทันภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในหนังสือเข้า

7.2.3 เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จใน 1 วัน ให้ทำการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ภายในวันนั้นๆ

## 8. การจัดเก็บและการเข้าถึงเอกสาร

### 8.1 การจัดเก็บ

ชื่อเอกสาร/โปรแกรม	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ (รูปแบบเอกสาร/ไฟล์)	ระยะเวลา จัดเก็บ
1.ทะเบียนหนังสือรับ	กลุ่มงานอำนวยความสะดวก	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	ใส่ตู้เอกสาร	5 ปี
2.ทะเบียนหนังสือส่ง	กลุ่มงานอำนวยความสะดวก	เจ้าหน้าที่ สารบรรณ	ใส่ตู้เอกสาร	5 ปี
3.หนังสือ/ เอกสารอื่นๆ	กลุ่มงาน/เจ้าของเรื่อง	เจ้าหน้าที่ ในกลุ่มงาน	ใส่แฟ้มเก็บในตู้เอกสาร	เก็บตาม ข้อ6.3.2

### 8.2 ผู้มีสิทธิ์เข้าถึง

เอกสารทุกประเภท เจ้าหน้าที่ทุกระดับของกลุ่มงานมีสิทธิ์ขอดูได้ **ยกเว้น** หนังสือชั้นความลับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

## 9. ระบบการติดตามและประเมินผล

9.1 หัวหน้างานสารบรรณ สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกสัปดาห์

9.2 หัวหน้างานอำนวยความสะดวก สุ่มตรวจสอบการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกเดือน

9.3 รองผู้อำนวยการกลุ่มงานอำนวยความสะดวก ตรวจสอบและประเมินผลการปฏิบัติงาน จากเอกสาร/รายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ทุกๆ 6 เดือน

## ภาคผนวก

- 1.แบบตรารับหนังสือเข้า
- 2.แบบทะเบียนหนังสือรับ
- 3.แบบทะเบียนหนังสือส่ง
- 4.ใบนำส่งของทางไปรษณีย์



ทะเบียนรับหนังสือราชการ2565									
ระบุชื่อหรือเลขทะเบียนที่ต้องการค้นหา									
เลขที่รับ	เลขหนังสือ	เรื่อง	วัน-เดือน-ปี	จาก	ถึง	อ่าน			
๒๐๕๗	PS ๐๕๑๐๒/๒๐๕๕	การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี ๒๕๖๕	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพิษณุโลก เขต ๒	สพม.พิษณุโลก	ได้			
๒๐๕๖	PS ๐๕๓๕๐/๒๕๖๕	การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี ๒๕๖๕	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร	สพม.พิษณุโลก	ได้			
๒๐๕๕	PS ๐๕๑๐๒/๒๐๕๗	ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป สังกัด สท.ปฐ.วิทย์ เขต ๑	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑	สพม.พิษณุโลก	ได้			
๒๐๕๔	PS ๐๕๒๓๐/๒๕๖๐	ยกเลิกการบังคับให้สวมหมวกอาณานิคม หรือหมวกผ้า	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕	สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดพิษณุโลก	สพม.พิษณุโลก	ได้			
๒๐๕๓	PS ๐๕๑๐๒/๒๐๕๕	การคัดเลือกบุคคลเพื่อเป็นผู้อำนวยการและผู้อำนวยการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑	สพม.พิษณุโลก	ได้			
๒๐๕๒	PS ๐๕๑๕๗/๒๕๖๕๗	การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี ๒๕๖๕	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสงขลา เขต ๓	สพม.พิษณุโลก	ได้			
๒๐๕๑	PS ๐๕๑๕๗/๒๕๖๒	ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้าและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๗(๒) และปรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่น มาบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๗ ค.๒	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี	สพม.พิษณุโลก	ได้			
๒๐๕๐	PS ๐๕๒๓๒/๒๕๖๕๕	กฎบัตรและกรอบอุดมการณ์การรวมกลุ่มภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี	สพม.พิษณุโลก	ได้			
๒๐๔๙	PS ๐๕๑๐๒/๒๐๕๐	ประกาศรายชื่อสถานศึกษาที่จะเพิ่มคุณภาพการศึกษา	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑	สพม.พิษณุโลก	ได้			
๒๐๔๘	PS ๐๕๑๐๒/๒๐๕๒	ประกาศย้ายตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (รองพล.ร.ร.) ประจำปี ๒๕๖๕ (เพิ่มเดิมครั้งที่ ๕)	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑	สพม.พิษณุโลก	ได้			
๒๐๔๗	PS ๐๕๓๓๗/๒๕๖๕๕	การฝึกอบรมผู้กำกับลูกเสือสามัญรุ่นใหญ่ ชั้นความรู้ทั่วไปและขั้นความรู้เบื้องต้น (S.S.B.T.C.)	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี	สพม.พิษณุโลก	ได้			
๒๐๔๖	PS ๐๕๑๕๗/๒๕๖๕๕	การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำนาจ เขต ๒	สพม.พิษณุโลก	ได้			
๒๐๔๕	PS ๐๕๓๓๗/๒๕๖๕๗	การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาร้อยเอ็ด	สพม.พิษณุโลก	ได้			
๒๐๔๔	พท ๐๐๐๗/๒๕๖๗	ขอความอนุเคราะห์จัดทำโครงการเพื่อขึ้นเครื่องการบรรพชาอุปสมบทจังหวัด พิษณุโลก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ ของกระทรวงการต่างประเทศและศึกษา	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕	สำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดพิษณุโลก	สพม.พิษณุโลก	ได้			
๒๐๔๓	พท ๐๐๓๗๗/๒๕๖๗	การจัดกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕	ศาลากลางจังหวัดพิษณุโลก	สพม.พิษณุโลก	ได้			
๒๐๔๒	PS ๐๕๓๒๒.๒๓/๒๕๖๓	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาขอมีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะและครูชำนาญการพิเศษ	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕	โรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม	สพม.พิษณุโลก	ได้			
๒๐๔๑		ใบส่งมอบงาน	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕	นางสาววิมลอุษุพัชร สัมเมศ	สพม.พิษณุโลก	ได้			
๒๐๔๐		ใบส่งมอบงาน	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕	นางสาขานันทนา บุญสิทธิ์	สพม.พิษณุโลก	ได้			
๒๐๓๙		ใบส่งมอบงาน	๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๕	นางสาวรัชฎา สิงห์ทรัพย์	สพม.พิษณุโลก	ได้			



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
เลขที่ 5918
วันที่ 28 มิ.ย. 2565
เวลา 13.15
องค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง
ถนนสุรินทร์ พท ๙๓๐๐๐

ที่ พท ๕๓๐๐๘/ว๕๖๘

๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญชมการแสดง "โนรา" นักเรียนกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมความรัก ความสามัคคี ความมีระเบียบวินัย เข้าใจสิทธิหน้าที่ ของตนเองและผู้อื่น ผ่านศิลปะการแสดงพื้นบ้านภาคใต้ (โนรา)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง

ด้วยสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา กำหนดจัดกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการส่งเสริมความรัก ความสามัคคี ความมีระเบียบวินัย เข้าใจสิทธิหน้าที่ของตนเองและผู้อื่นผ่านศิลปะการแสดงพื้นบ้านภาคใต้ (โนรา) โดยมีกลุ่มเป้าหมาย จำนวน ๔๐ คน ซึ่งเป็นนักเรียนในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง และสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง จำนวน ๓ โรงเรียน ประกอบด้วย โรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม โรงเรียนตะโหมด และโรงเรียนป่าบอนพิทยาคม ระหว่างวันที่ ๒๗ - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมท่ามิหรำ โรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย พัทลุง

ในการนี้ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา ได้กำหนดให้มีการแสดงผลงานของนักเรียนที่เข้ารับการอบรม ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ ดังนั้น เพื่อเป็นเกียรติเป็นขวัญและกำลังใจ จึงขอเชิญท่านร่วมชมการแสดง "โนรา" ของนักเรียนที่เข้าอบรมดังกล่าว ในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมโรงเรียนอุบลรัตนราชกัญญาราชวิทยาลัย พัทลุง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายวงษ์รัตน์ เพชรตیب)

รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดพัทลุง

กองการศึกษา  
โทร./ โทรสาร ๐-๗๕๖๑-๖๘๕๘

หน้าแรก ข่าวสาร ข้อมูลโรงเรียน ปฏิทินการโรงเรียน Smart Obec

ทะเบียนส่งหนังสือราชการสวนพิจิตร

เลขหนังสือ	เรื่อง	วัน เดือน ปี	จาก	ถึง
ศส 04321/	รายงานการรับบริจาคอุปกรณ์กีฬาให้โรงเรียนอนุบาลเมืองพิจิตร	30 มิถุนายน 2565	สวนพิจิตร	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ศส 04321/2105	ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม	30 มิถุนายน 2565	สวนพิจิตร	สวนพิจิตร เขต 1
ศส 04321/	ส่งเอกสารยื่นเรื่องขอรับบำนาญ ปี 2565	30 มิถุนายน 2565	สวนพิจิตร	สวน นครศรีธรรมราช
ศส 04321/	ขอส่งเอกสารเบิกเงินค่าเช่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม ประจำปีงบประมาณ - เดือนเมษายน 2565	30 มิถุนายน 2565	สวนพิจิตร	สวน นครศรีธรรมราช
ศส 04321/	ขอส่งเอกสารเบิกเงินค่าเช่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนหนองหิน ประจำปีงบประมาณ 2565	30 มิถุนายน 2565	สวนพิจิตร	สวน นครศรีธรรมราช
ศส 04321/	ขอส่งเอกสารเบิกเงินค่าเช่าใช้บริการอินเทอร์เน็ตของโรงเรียนป่าพะยอมพิทยาคม (เพ็ญเค็ม)	30 มิถุนายน 2565	สวนพิจิตร	สวน นครศรีธรรมราช
ศส 04321/	โครงการนักเรียนทุนการศึกษาเฉลิมราชกุมารี ระยะที่ 2	30 มิถุนายน 2565	สวนพิจิตร	สทศ
ศส 04321/	ส่งเอกสารเบิกบำเหน็จดำรงชีพ 65 ปี	30 มิถุนายน 2565	สวนพิจิตร	สวน นครศรีธรรมราช
ศส 04321/	การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี พ.ศ.2565	30 มิถุนายน 2565	สวนพิจิตร	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเขต
ศส 04321/2097	การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปี พ.ศ.2565	30 มิถุนายน 2565	สวนพิจิตร	หน่วยงานในระบบ
ศส 04321/	การติดตามประเมินผลการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประจำปีงบประมาณ 2565	30 มิถุนายน 2565	สวนพิจิตร	หน่วยงานในระบบ
ศส 04321/	คัดเลือกนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรมค่ายวิทยาศาสตร์	30 มิถุนายน 2565	สวนพิจิตร	หน่วยงานในระบบ
ศส 04321/	ขอส่งเอกสารเพื่อเป็นเยี่ยมและเชิญผู้ดูแลเงินคืน	30 มิถุนายน 2565	สวนพิจิตร	สวน นครศรีธรรมราช
ศส 04321/	การตรวจเยี่ยมและประเมินพัฒนาการ ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBECQA) ด้วยวิธีการ Site visit	30 มิถุนายน 2565	สวนพิจิตร	สวน นครศรีธรรมราช
ศส 04321/	การตรวจเยี่ยมและประเมินพัฒนาการ ตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBECQA)	30 มิถุนายน 2565	สวนพิจิตร	สทศ
ศส 04321/	ขอความร่วมมือนิเทศสถานศึกษาที่เป็นศูนย์การเรียนรู้ และสถานศึกษาที่นำกีฬา/กีฬาเข้ามาใช้ในการส่งเสริมสุขภาพเยาวชนแห่งชาติ ครั้งที่ ๗๗ (พ.ศ.๒๕๖๕) "ที่ลูกเกมส์" แอลกอฮอล์ศูนย์กีฬาราชภัฏภูเก็ต ครั้งที่ ๕ (พ.ศ.๒๕๖๕) "เด็กเกมส์" ณ จังหวัดพิจิตร	29 มิถุนายน 2565	สวนพิจิตร	หน่วยงานในระบบ
ศส 04321/	รับนิเทศนักเรียนเข้าร่วมโครงการพัฒนาโรงเรียนการยกระดับศักยภาพผู้เรียนสู่สากล รุ่นที่ 1	29 มิถุนายน 2565	สวนพิจิตร	หน่วยงานในระบบ
ศส 04321/	ขอส่งเอกสารเพื่อเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลข้าราชการบำนาญ ประเภทผู้วัยนอก	29 มิถุนายน 2565	สวนพิจิตร	สวน นครศรีธรรมราช
ศส 04321/2088	งานสัมมนา GEG Thailand Live Event ประจำปี 2565	29 มิถุนายน 2565	สวนพิจิตร	หน่วยงานในระบบ
ศส 04321/2087	การอบรมเชิงปฏิบัติการการพัฒนาสถานศึกษาเพื่อให้เป็นศูนย์การเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ด้านการศึกษา	29 มิถุนายน 2565	สวนพิจิตร	หน่วยงานในระบบ

ใบนำส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ  
วันที่.....30.....เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ.....2565.....  
หน่วยงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาท่าหลวง ใบอนุญาตเลขที่ 047/2565  
ได้ฝากส่งสิ่งของทางไปรษณีย์โดยชำระค่าบริการเป็นเงินเชื่อ ดังรายการต่อไปนี้

ลำดับ	ผู้รับ	ปลายทาง	เลขที่บริการ 13 หลัก		น้ำหนัก	ค่าบริการ	หมายเหตุ
			ลงทะเบียน	EMS			
1	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช	80000		EH 6759 0093 1 TH			
2	สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	10300		EH 6759 0094 5 TH			

ไปรษณีย์ภัณฑ์ธรรมดา รวม Express จำนวน.....ชิ้น  
รวมทั้งสิ้น

เป็นเงิน

(สำหรับเจ้าหน้าที่ ปณ.กรอก) ตัวอักษร.....

ยอดยกมา	ประเภทบริการ	ในประเทศ (รวม)		ต่างประเทศ (รวม)		รวมเงิน	เงินยกไป	ยอดรวมจากครั้งก่อน..... ยอดค่าฝากส่งครั้งนี้..... รวมยอดยกไป..... ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....
		ชิ้น	เงิน	ชิ้น	เงิน			
	ลงทะเบียน							ผู้รับผิดชอบในการฝากส่งผู้รับแล้ว ได้ตรวจสอบและรับฝากไว้ถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....
	รับรอง							
	EMS							เจ้าหน้าที่รับฝากของประจำวัน
	รับชำระเงิน							
	พัสดุ							
	พกก.							
	ธรรมดา							
	<b>ยอดรวม</b>							



# คู่มือการปฏิบัติงาน งานสารบรรณ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง