



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การบริหารเอกสารภายในสำนักงานชลประทานที่ ๒

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## การบริหารเอกสารภายในสำนักงานชลประทานที่ ๒

รหัสคู่มือ สขป.๒/บท.๑/๒๕๖๐

หน่วยงานที่จัดทำ  
ฝ่ายบริหารทั่วไป  
สำนักงานชลประทานที่ ๒

ที่ปรึกษา  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  
สำนักงานชลประทานที่ ๒

พิมพ์ครั้งที่ ๑  
จำนวน ๑๐ เล่ม  
เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

## คำนำ

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒ กรมชลประทาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการบริหารเอกสารภายในสำนักงานชลประทานที่ ๒ ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน สอดคล้องกับกฎระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ ของกรมชลประทาน พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔ พันธกิจที่ ๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ให้ครบทุกกระบวนการของกรมชลประทาน ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การจัดทำพัฒนาคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ กรมชลประทานกำหนดให้ทุกหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารเอกสารภายในสำนักงานชลประทานที่ ๒ เป็นกระบวนการบริหารเอกสาร ประกอบด้วย การรับหนังสือ การจัดทำหนังสือ การพิจารณาเอกสาร การส่งหนังสือ การเก็บหนังสือ การยืม/ค้นหาหนังสือ และการทำลายหนังสือ ทั้งนี้ คณะทำงาน ได้ดำเนินการศึกษา รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์รายละเอียดของงาน วางผังกระบวนการ และเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน สำหรับเป็นองค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

คณะทำงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการบริหารเอกสารภายในของสำนักงานชลประทานที่ ๒ เล่มนี้ จะเป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้ ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ กรมชลประทาน สำหรับใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมชลประทานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนากรมชลประทานไปสู่องค์กรอัจฉริยะตามเป้าหมายต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านธุรการ

มิถุนายน ๒๕๖๐

## สารบัญ

	หน้า
๑. วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ	๑
๒. ขอบเขต	๑
๓. คำจำกัดความ	๑
๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
๕. Work Flow กระบวนการ	๗
๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๒
๗. ระบบติดตามประเมินผล	๓๗
๘. เอกสารอ้างอิง	๔๑
๙. แบบฟอร์มที่ใช้	๔๑
<b>ภาคผนวก</b>	
๑) แบบฟอร์มที่ใช้	
๑.๑) แบบทะเบียนหนังสือรับ	๔๒
๑.๒) แบบตราหนังสือรับ	๔๒
๑.๓) ทะเบียนรับข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๑)	๔๓
๑.๔) ทะเบียนส่งข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๒)	๔๔
๑.๕) ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)	๔๕
๑.๖) แบบทะเบียนหนังสือส่ง	๔๖
๑.๗) แบบสมุดส่งหนังสือ	๔๗
๑.๘) แบบหนังสือภายนอก	๔๘
๑.๙) แบบหนังสือภายใน	๔๙
๑.๑๐) แบบคำสั่ง	๕๐
๑.๑๑) แบบรายงานการประชุม	๕๑
๑.๑๒) แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ	๕๓
๑.๑๓) ทะเบียนหนังสือเก็บ	๕๔
๑.๑๔) แบบบัตรยืมหนังสือ	๕๕
๑.๑๕) แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย	๕๖
๒) ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้	
๒.๑) หนังสือภายนอก	๕๗
๒.๒) หนังสือภายใน	๕๙
๒.๓) คำสั่ง	๕๙
๒.๔) บันทึกเสนอ	
๒.๔.๑) บันทึกย่อเรื่อง	๖๑
๒.๔.๒) บันทึกต่อเนื่อง	๖๒

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
๓) คำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๔๓๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบหมายอำนาจและหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ ของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๔	๖๓
๔) คำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๑๐/๑๑.๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ	๖๕
๕) หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร๐๑๐๖/ว๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ ในเครื่องคอมพิวเตอร์	๖๖
๖) คำอธิบายรายงานการประชุม	๖๙
๗) รายชื่อผู้จัดทำ ตามคำสั่งฝ่ายบริหารทั่วไป ที่ ข.๑๑.๐๑/๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงาน (Work Manual) ของฝ่ายบริหารทั่วไป	๗๑

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการบริหารเอกสารภายในสำนักงานชลประทานที่ ๒

### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ สังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการให้เป็นไปตามมาตรฐาน สอดคล้องกับกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสอนงาน ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใหม่ ให้เกิดความเข้าใจได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ เพื่อเป็นการรวบรวมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ให้สามารถใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

๑.๔ เพื่อให้บุคคลภายในหรือภายนอกที่มาใช้บริการสามารถเข้าใจวิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลา ทำให้สามารถรับบริการได้อย่างถูกต้อง

### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้มีขอบเขตเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการบริหารเอกสารของสำนักงานชลประทานที่ ๒ เริ่มตั้งแต่ การรับ การจัดทำ การพิจารณาเอกสาร การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสาร

คู่มือเล่มนี้ ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ ของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ รวมทั้งผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่สนใจ โดยเริ่มใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การบริหารเอกสาร หมายถึง การบริหารจัดการด้านเอกสารให้บรรลุผลสำเร็จ โดยมีกระบวนการปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินการควบคู่กัน ๒ ส่วน ได้แก่ ด้านเอกสาร และด้านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ (๑) การรับหนังสือ (๒) การจัดทำหนังสือ (๓) การพิจารณาเอกสาร (๔) การส่งหนังสือ (๕) การเก็บหนังสือ (๖) การยืม/ค้นหาหนังสือ และ (๗) การทำลายหนังสือ

๓.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง ระบบงานสารสนเทศที่ถูกรออกแบบมาเป็นการเฉพาะเจาะจง สำหรับการรับ-ส่งข้อมูล ประมวลผล และแสดงผล เกี่ยวกับขั้นตอนการรับ-ส่งเอกสาร และเชื่อมโยงไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ เพื่อให้บริการ รับ-ส่งเอกสาร ผ่านทางระบบออนไลน์ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

๓.๔ หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

(๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

(๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

(๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

(๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ

(๕) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ได้แก่

(๑) หนังสือภายนอก

(๒) หนังสือภายใน

(๓) หนังสือประทับตรา

(๔) หนังสือสั่งการ

(๕) หนังสือประชาสัมพันธ์

(๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๓.๖ การรับหนังสือ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการทำการรับหนังสือจากช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) โทรสาร ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ รับจากเจ้าหน้าที่นำส่งด้วยตนเอง และทาง Application ต่าง ๆ เช่น Line , Facebook แล้วนำหนังสือมาทำการคัดแยกหนังสือ ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ และทำ ลงทะเบียนรับ และนำจ่ายให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๗ การจัดทำหนังสือ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการทำการอ่าน จับประเด็นเนื้อหา และเขียนหนังสือ โดยใช้หลักการ ๕W๑H อาทิ หนังสือภายใน/ภายนอก คำสั่ง บันทึกเสนอ และรายงานการประชุม และตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ เพื่อนำเสนอผู้บริหารต่อไป

๓.๘ การพิจารณาเอกสาร หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการทำการตรวจสอบหนังสือ เสนอความเห็น ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป/หัวหน้างานบริหารทั่วไป ลงนามเสนอผู้บริหาร เพื่อให้ผู้บริหารเขียนหนังสือในการ รับทราบ พิจารณาสั่งการ อนุญาต อนุมัติ เห็นชอบ และเจ้าหน้าที่ธุรการ (หน้าห้อง) ตรวจสอบหนังสืออีกครั้ง ประสานผู้เกี่ยวข้อง นำหนังสือส่งผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งการจัดทำสำเนาหนังสือ

๓.๙ การส่งหนังสือ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการทำการตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ ออก เลขที่หนังสือ ลงทะเบียนส่ง ส่งหนังสือผ่านช่องทางต่าง ๆ ได้แก่ ทางไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โทรสาร ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ นำส่งด้วยตนเอง ส่งทาง Application ต่าง ๆ เช่น Line , Facebook

๓.๑๐ การเก็บหนังสือ หมายถึง เจ้าหน้าที่ธุรการทำการเก็บหนังสือ ๓ ประเภท คือ (๑) การเก็บหนังสือ ที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติ ให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดเก็บ ใช้หลักการเก็บเอกสารระบบ ๕ ส (๒) เก็บเพื่อการ ตรวจสอบ และ (๓) เก็บเมื่อปฏิบัติแล้วเสร็จ โดยเก็บที่สารบรรณกลางของหน่วยงาน แยกหมวดหมู่การจัดเก็บ ลงทะเบียนหนังสือส่งเก็บ พร้อมกำหนดอายุการเก็บหนังสือ หมายความว่ารวมถึง การเก็บเอกสารด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์

๓.๑๑ การยืม/ค้นหาหนังสือ หมายถึง ผู้ยืมขอยืมหนังสือ โดยแสดงความจำนงและระบุเหตุผลในการยืม ว่าต้องการนำไปใช้ในราชการใด และเจ้าหน้าที่ธุรการทำการค้นหาหนังสือ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของ หนังสือ ส่งมอบหนังสือให้ผู้ยืม ส่งคืนหนังสือเมื่อดำเนินการเสร็จ และจัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเดิม

๓.๑๒ การทำลายหนังสือ หมายถึง การทำลายหนังสือที่ครบอายุการเก็บรักษาและหมดความจำเป็นที่ จะใช้ปฏิบัติงาน โดยเจ้าหน้าที่ธุรการทำการสำรวจหนังสือเมื่อสิ้นปีปฏิทิน จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ทำ บันทึกเสนอขอทำลายหนังสือพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ เพื่อขออนุมัติกรมทำลายโดยวิธีเผา หรือ วิธีอื่น เพื่อไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ กรณีหนังสือที่ไม่ได้ขอทำความตกลงกับกรมชลประทาน ต้องทำ

หนังสือถึงสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาคขอความเห็นชอบทำลาย และรายงานผลการดำเนินการทำลายหนังสือให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และกรมชลประทานทราบ

๓.๑๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หมายถึง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒ (ผบ.ชป.๒)

๓.๑๓ หัวหน้างานธุรการ หมายถึง หัวหน้างานธุรการ สำนักงานชลประทานที่ ๒ (ชก.ชป.๒)

๓.๑๔ หัวหน้างานบริหารทั่วไป หมายถึง หัวหน้างานบริหารทั่วไป โครงการ ทั้ง ๘ โครงการ (บท.คป.../บท.คป.../บท.คส...)

๓.๑๕ เจ้าหน้าที่ธุรการ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ในหน่วยงานต่าง ๆ สังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒

๓.๑๖ หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย (ฝ่ายบริหารทั่วไป) ๔ ส่วน (ส่วนแผนงาน ส่วนวิศวกรรม ส่วนบริหารจัดการน้ำ ส่วนเครื่องจักรกล) ๘ โครงการ (โครงการชลประทานจังหวัดลำปาง พะเยา เชียงราย น่าน โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่วัง กว๊ม-กัวคองหมาแม่ลาว และโครงการก่อสร้าง) รวมถึงหน่วยงานส่วนกลางในเขตพื้นที่สำนักงานชลประทานที่ ๒

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๒ /ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการโครงการ หรือผู้รักษาราชการแทน หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ รับทราบ พิจารณาสั่งการ และลงนามในหนังสือ

๔.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณาเสนอความเห็น ลงนามในหนังสือเสนอ รวมทั้งควบคุม กำกับดูแล กระบวนการบริหารเอกสารทุกขั้นตอน

๔.๓ หัวหน้างานธุรการ สำนักงานชลประทานที่ ๒ /หัวหน้างานบริหารทั่วไป ของโครงการ

๔.๓.๑ รับผิดชอบควบคุม ดูแล การบริหารเอกสารทุกขั้นตอน

๔.๓.๒ พิจารณา วิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุปเรื่องเสนอผู้บริหาร

๔.๓.๓ พิจารณาหนังสือส่งหน่วยงานต่าง ๆ ที่เป็นเจ้าของเรื่อง และติดตามผลการดำเนินการ

๔.๓.๔ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔ เจ้าหน้าที่งานธุรการ/ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับหนังสือ ดังนี้

๔.๔.๑ การรับหนังสือ

๔.๔.๒ การจัดทำหนังสือ

๔.๔.๓ การส่งหนังสือ

๔.๔.๔ การเก็บหนังสือ

๔.๔.๕ การยืม/ค้นหาหนังสือ

๔.๔.๖ การทำลายหนังสือ

๔.๔.๗ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย



## สรุปกระบวนการบริหารเอกสารภายในสำนักงานชลประทานที่ ๒

กระบวนการบริหารเอกสารภายในสำนักงานชลประทานที่ ๒ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

### ๑. การรับหนังสือ

- ๑.๑ รับหนังสือจากช่องทางต่าง ๆ
  - ๑.๑.๑ รับทางไปรษณีย์
  - ๑.๑.๒ รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  - ๑.๑.๓ รับทางโทรสาร
  - ๑.๑.๔ รับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
  - ๑.๑.๕ รับจากผู้นำส่งด้วยตนเอง
  - ๑.๑.๖ รับทาง Application ต่าง ๆ เช่น Line , Facebook
- ๑.๒ คัดแยกหนังสือ
- ๑.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
- ๑.๔ ลงทะเบียนรับ
- ๑.๕ นำจ่ายให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

### ๒. การจัดทำหนังสือ

- ๒.๑ อ่าน จับประเด็นเนื้อหา
- ๒.๒ เขียนหนังสือ โดยใช้หลักการ ๕W๑H อาทิ
  - ๒.๒.๑ หนังสือภายใน/ภายนอก
  - ๒.๒.๒ คำสั่ง
  - ๒.๒.๓ บันทึกเสนอ
    - (๑) บันทึกย่อเรื่อง โดยการพิมพ์
    - (๒) บันทึกต่อเรื่อง
  - ๒.๒.๔ รายงานการประชุม
- ๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
- ๒.๔ นำเสนอหนังสือใส่แฟ้ม
- ๒.๕ ตรวจสอบหนังสือเข้า-ออก (ธุรการหน้าห้อง)

### ๓. การพิจารณาเอกสาร

- ๓.๑ ตรวจสอบหนังสือ/เสนอความเห็น/ ลงนามหนังสือ
- ๓.๒ ผู้บริหารเขียนหนังสือ (รับทราบ/พิจารณาสั่งการ/อนุญาต/อนุมัติ/เห็นชอบ)
- ๓.๓ ตรวจสอบหนังสือเข้า-ออก/ประสานผู้เกี่ยวข้อง (หน้าห้อง/บท.)
- ๓.๔ นำส่งผู้เกี่ยวข้อง/จัดทำสำเนา

### ๔. การส่งหนังสือ

- ๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
- ๔.๒ ออกเลขที่หนังสือ/ลงทะเบียนส่ง
- ๔.๓ ส่งหนังสือผ่านช่องทางต่าง ๆ

- ๔.๓.๑ ส่งทางไปรษณีย์
- ๔.๓.๒ ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๓.๓ ส่งทางโทรสาร
- ๔.๓.๔ ส่งจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๔.๓.๕ นำส่งด้วยตนเอง
- ๔.๓.๖ ส่งทาง Application ต่าง ๆ เช่น Line , Facebook

#### ๕. การเก็บหนังสือ

- ๕.๑ เก็บระหว่างปฏิบัติ เจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดเก็บโดยใช้หลักการเก็บเอกสารระบบ ๕ ส
- ๕.๒ เก็บเพื่อการตรวจสอบ
- ๕.๓ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว เก็บที่หน่วยงานสารบรรณกลางของหน่วยงาน  
แยกหมวดหมู่การจัดเก็บ
- ๕.๔ ลงทะเบียนหนังสือส่งเก็บ พร้อมกำหนดอายุการเก็บหนังสือ

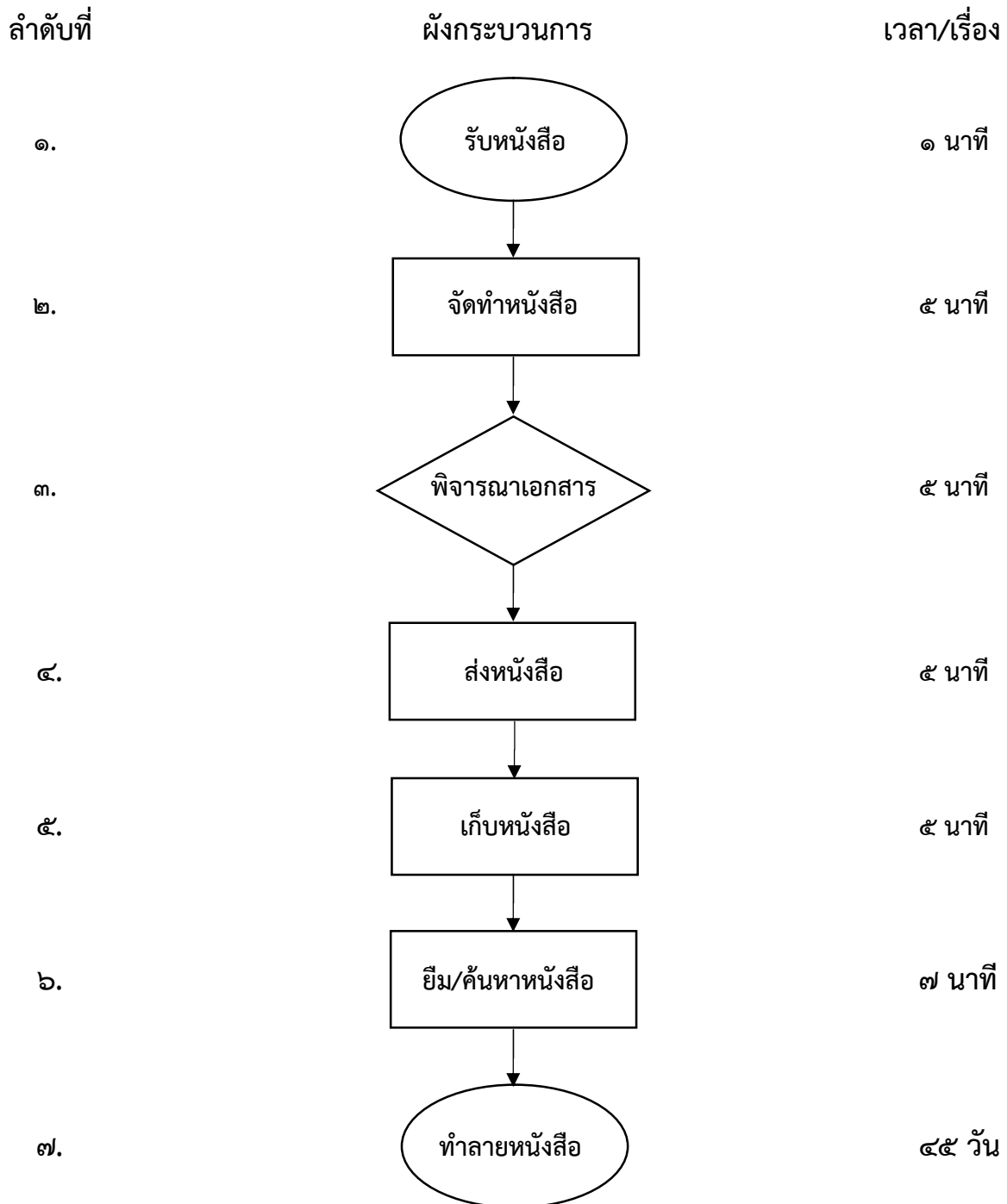
#### ๖. การยืม/ค้นหาหนังสือ

- ๖.๑ ผู้ยืมแจ้งความจำนงขอยืมหนังสือ โดยระบุเหตุผลในการยืมว่าต้องการนำไปใช้ในราชการใด
- ๖.๒ ค้นหาหนังสือ
- ๖.๓ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ
- ๖.๔ ส่งคืนหนังสือเมื่อดำเนินการเสร็จ
- ๖.๕ จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเดิม

#### ๗. การทำลายหนังสือ

- ๗.๑ สำรองหนังสือที่ครบอายุการเก็บทุกสิ้นปีปฏิทิน
- ๗.๒ จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ๗.๓ ทำบันทึกเสนอขอทำลายหนังสือพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือมาที่สำนัก
- ๗.๔ สำนักทำบันทึกเสนอกรมขออนุมัติทำลาย
- ๗.๕ คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายและรายงานผล
- ๗.๖ การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
- ๗.๗ ทำหนังสือถึงสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาคขอความเห็นชอบทำลาย  
(กรณีหนังสือที่ไม่ได้ขอทำความตกลงกับกรมชลประทาน)
- ๗.๘ ทำลายหนังสือ / นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน
- ๗.๙ รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและสำนักหอจดหมายเหตุ  
แห่งชาติเพื่อทราบ

Work Flow กระบวนการบริหารเอกสารภายในสำนักงานชลประทานที่ ๒



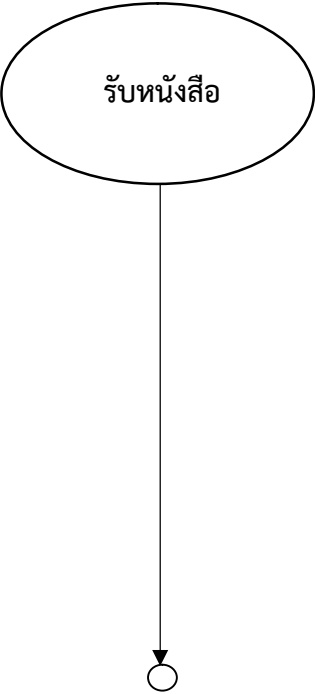
รวมเวลาทั้งหมด ๔๕ วัน ๒๘ นาที

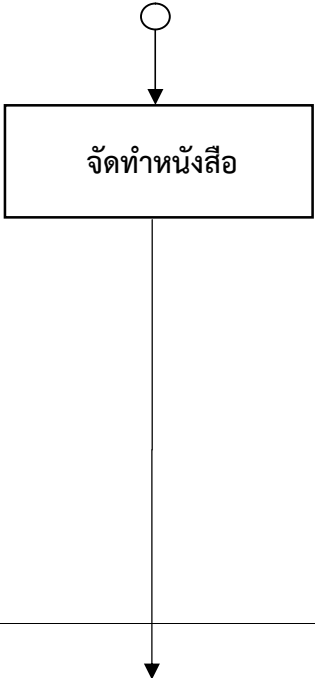
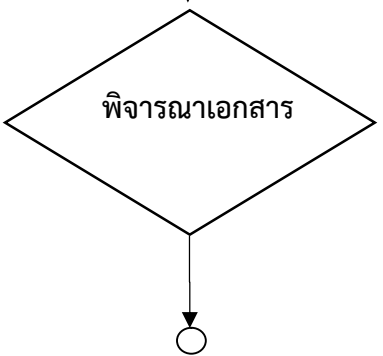
๕. Work Flow กระบวนการ

ชื่อกระบวนการ : การบริหารเอกสารภายในสำนักงานชลประทานที่ ๒

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน :

๑. ร้อยละของการบริหารเอกสารที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ (เป้าหมายร้อยละ ๕๐)
๒. ร้อยละของความสำเร็จในการบริหารเอกสารภายในกำหนดเวลา (เป้าหมายร้อยละ ๕๐)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑ นาที/เรื่อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. รับหนังสือจากช่องทางต่าง ๆ                             <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.๑ รับทางไปรษณีย์</li> <li>๑.๒ รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</li> <li>๑.๓ รับทางโทรสาร</li> <li>๑.๔ รับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)</li> <li>๑.๕ รับจากผู้นำส่งด้วยตนเอง</li> <li>๑.๖ รับทาง Application ต่าง ๆ เช่น Line , Facebook</li> </ol> </li> <li>๒. คัดแยกหนังสือ</li> <li>๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ</li> <li>๒. ลงทะเบียนรับ</li> <li>๓. นำจ่ายให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การรับหนังสือถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘</li> <li>๒. ความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือที่รับมา</li> <li>๓. ความถูกต้อง รวดเร็วในการแยกแยะเอกสาร</li> <li>๔. การนำจ่ายให้แก่แต่ละงาน / ฝ่าย/ส่วน ได้ถูกต้องตรงตามภารกิจ</li> </ol>	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ หัวหน้างานธุรการ/ หัวหน้างานบริหาร ทั่วไป/ หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๒		๕ นาที/เรื่อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. อ่าน จับประเด็นเนื้อหา โดยใช้หลักการ ๕W๑H</li> <li>๒. เขียนหนังสือ โดยใช้หลักการ ๕W๑H               <ol style="list-style-type: none"> <li>๒.๑ หนังสือภายใน/ภายนอก</li> <li>๒.๒ คำสั่ง</li> <li>๒.๓ บันทึกเสนอ                   <ol style="list-style-type: none"> <li>(๑) บันทึกย่อเรื่อง โดยการพิมพ์</li> <li>(๒) บันทึกต่อเรื่อง</li> </ol> </li> <li>๒.๔ รายงานการประชุม</li> </ol> </li> <li>๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ</li> <li>๔. นำเสนอหนังสือใส่แฟ้ม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. การจัดทำหนังสือถูกต้อง เป็นไปตามหลักการเขียนหนังสือราชการ</li> <li>๒. ความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาสาระ</li> <li>๓. ความถูกต้องของการพิมพ์ พิมพ์หนังสือ เป็นไปตามรูปแบบและระเบียบ</li> <li>๔. ความสละสลวยสวยงาม</li> <li>๕. ความกะทัดรัด ชัดเจน ตรงประเด็น เข้าใจง่าย</li> <li>๖. จัดทำหนังสือทันตามกำหนดเวลา</li> </ol>	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ หัวหน้างานธุรการ/ หัวหน้างานบริหาร ทั่วไป/ หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป
๓		๕ นาที/เรื่อง	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ตรวจสอบหนังสือ/เสนอความเห็น/ลงนามหนังสือ</li> <li>๒. ผู้บริหารเก็ยหนังสือ (รับทราบ/พิจารณาสั่งการ/อนุญาต/อนุมัติ/เห็นชอบ)</li> <li>๓. ตรวจสอบหนังสือเข้า-ออก/ประสานผู้เกี่ยวข้อง (หน้าห้อง/บพ.)</li> <li>๔. นำส่งผู้เกี่ยวข้อง/จัดทำสำเนา</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ในการพิจารณา เอกสารและเสนอหนังสือ</li> <li>๒. การเสนอหนังสือทันตามกำหนดเวลา</li> </ol>	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ หัวหน้างานธุรการ/ หัวหน้างานบริหาร ทั่วไป/ หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป/ผู้อำนวยการ สำนัก/โครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๔	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Send[ส่งหนังสือ]     Send --&gt; End(( ))           </pre>	๒ นาที/เรื่อง  ๑ นาที/เรื่อง ๒ นาที/เรื่อง	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ ๒. ออกเลขที่หนังสือ/ลงทะเบียนส่ง ๓. ส่งหนังสือผ่านช่องทางต่าง ๆ ๓.๑ ส่งทางไปรษณีย์ ๓.๒ ส่งจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ๓.๓ ส่งทางโทรสาร ๓.๔ ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ๓.๕ นำส่งด้วยตนเอง ๓.๖ ส่งทาง Application ต่าง ๆ เช่น Line , Facebook	๑. การส่งหนังสือถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. ความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ ๓. ความรวดเร็วในการส่งหนังสือทันตามกำหนดเวลา	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ หัวหน้างานธุรการ/ หัวหน้างานบริหาร ทั่วไป/ หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป
๕	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Collect[เก็บหนังสือ]     Collect --&gt; End(( ))           </pre>	๕ นาที/เรื่อง  ๕ นาที/เรื่อง ๕ นาที/เรื่อง	๑. เก็บระหว่างปฏิบัติ ๑.๑ เจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดเก็บ ๒. เก็บเพื่อการตรวจสอบ ๓. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว ๓.๑ เก็บที่หน่วยงานสารบรรณกลางของหน่วยงาน แยกหมวดหมู่การจัดเก็บ โดยใช้หลักการเก็บเอกสารระบบ ๕ ส ๓.๒ ลงทะเบียนหนังสือส่งเก็บ พร้อมกำหนดอายุการเก็บหนังสือ	๑. การเก็บหนังสือถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. ความถูกต้อง ครบถ้วน เก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ตามคู่มือของกรม ๓. หนังสือไม่มีการสูญหายง่ายต่อการค้นหา	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ หัวหน้างานธุรการ/ หัวหน้างานบริหาร ทั่วไป/ หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๖		๑ นาที/เรื่อง ๑ นาที/เรื่อง ๑ นาที/เรื่อง ๒ นาที/เรื่อง ๒ นาที/เรื่อง	๑. ผู้ยืมแจ้งความจำนงขอยืมหนังสือ โดยระบุเหตุผลในการยืมว่าต้องการนำไปใช้ในราชการใด ๒. ค้นหาหนังสือ ๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ ๔. ส่งคืนหนังสือเมื่อดำเนินการเสร็จ ๕. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มเดิม	๑. การยืมหนังสือถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. ค้นหาได้สะดวก ง่าย รวดเร็ว ๓. ความครบถ้วนของหนังสือในสภาพเดิม	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ หัวหน้างานธุรการ/ หัวหน้างานบริหาร ทั่วไป/ หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป
๗		๑ สัปดาห์ ๑ สัปดาห์ ๑ วัน ๑ วัน ๑ สัปดาห์ ๑ วัน	๑. สืบหาหนังสือที่ครบอายุการเก็บทุกสิ้นปีปฏิทิน ๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ๓. ทำบันทึกเสนอขอทำลายหนังสือ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือมาที่สำนัก ๔. สำนักทำบันทึกเสนอกรมขออนุมัติทำลาย ๕. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายและรายงานผล ๖. การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม	๑. การทำลายหนังสือถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. หนังสือที่ถูกทำลายครบอายุการเก็บ ๓. ความถูกต้อง ครบถ้วนของบัญชีหนังสือขอทำลาย ๔. การทำลายถูกต้องตามวิธีการ และไม่สามารถอ่านเป็นเรื่องได้	เจ้าหน้าที่ธุรการ/ หัวหน้างานธุรการ/ หัวหน้างานบริหาร ทั่วไป/ หัวหน้าฝ่ายบริหาร ทั่วไป/ คณะกรรมการ ทำลายหนังสือ/ ผู้อำนวยการสำนัก/ โครงการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
		๑ สัปดาห์  ๑ สัปดาห์  ๑ สัปดาห์	๗. ทำหนังสือถึงสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาคขอความเห็นชอบทำลาย (กรณีหนังสือที่ไม่ได้ขอให้ความตกลงกับกรมชลประทาน)  ๘. ทำลายหนังสือ / นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน  ๙. รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อทราบ		



## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p><b>รับหนังสือ</b></p> <p>๑. รับหนังสือจากช่องทางต่าง ๆ</p> <p>๑.๑ รับทางไปรษณีย์</p> <p>๑.๒ รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑.๓ รับทางโทรสาร</p> <p>๑.๔ รับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)</p> <p>๑.๕ รับจากผู้นำส่งด้วยตนเอง</p> <p>๑.๖ รับทาง Application ต่าง ๆ เช่น Line , Facebook</p> <p>๒. คัดแยกหนังสือ</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ</p> <p>๔. ลงทะเบียนรับ</p> <p>๕. นำจ่ายให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>๑. รับหนังสือจากช่องทางต่าง ๆ</p> <p><b>๑.๑ รับทางไปรษณีย์</b></p> <p>(๑) รับหนังสือจากบุรุษไปรษณีย์ที่นำมาส่ง</p> <p>(๒) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของซองเอกสารกับใบรายการนำส่งของไปรษณีย์ และลงชื่อรับเอกสารเป็นตัวบรรจง และลงวันเวลารับเอกสาร</p> <p>กรณีพบว่า ชื่อผู้รับไม่ถูกต้อง เช่น ผส.ขป.๒ เป็น ผส.ขป.๓ ต้องประสานและส่งต่อหนังสือฉบับนั้น ไปให้หน่วยงานผู้รับที่ถูกต้องไป</p> <p><b>๑.๒ รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</b></p> <p>(๑) เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๒) ระบบจะมีโปรแกรมเตือนเอกสารใหม่ (Flow Alert) ด้านบนซ้ายของจอ เพื่อแจ้งจำนวนเรื่องของเอกสารที่รอการรับ และให้กดปุ่มเมนูเอกสารรอดทะเบียนเพื่อรับเอกสาร ซึ่งจะแจ้งจำนวนเรื่องของเอกสารที่รอการปฏิบัติ เป็นเรื่องที่รอดำเนินการใหม่ หรือเรื่องเดิมที่ส่งเข้ามา</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ.๒๕๔๔</p> <p>๓. คู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA : WebFlow เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-สารบรรณ)</p> <p>๔. คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๕</p> <p>๕. แบบฟอร์มทะเบียนรับหนังสือ</p> <p>๖. แบบฟอร์มทะเบียนรับข้อมูลข่าวสารลับ (ทชล.๑)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ/หัวหน้างาน</p> <p>ธุรการ/หัวหน้างาน</p> <p>บริหารทั่วไป/หัวหน้าฝ่าย</p> <p>บริหารทั่วไป</p>	<p>๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ ระเบียบ คู่มือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับรายละเอียด ภารกิจงานของแต่ละงาน</p> <p>ฝ่าย ส่วน โครงการ</p> <p>๓. ความละเอียดรอบ คอบ ในการตรวจสอบหนังสือ</p> <p>๔. ทักษะการอ่าน การวิเคราะห์ และการแยกแยะหนังสือ</p> <p>๔. ความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องโทรสารและคอมพิวเตอร์</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>(๓) ตรวจสอบความถูกต้องของรายละเอียดหนังสือที่ส่งมาในตะกร้างาน หากถูกต้องให้กดปุ่มรับต้นฉบับ หากไม่ถูกต้องให้กดปุ่มติ๊กกลับ เพื่อส่งเรื่องคืนไปในระบบ พร้อมแจ้งเหตุผลในการติ๊กกลับ</p> <p><b>๑.๓ รับทางโทรสาร</b></p> <p>(๑) รับหนังสือทางโทรสาร ควรตั้งค่าเครื่องโทรสารให้รับสาย ก่อนการส่งโทรสาร เพื่อสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานผู้ส่ง จำนวนที่ส่ง เพื่อประโยชน์ในการติดต่อกลับ กรณีเกิดปัญหาในการส่ง และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร</p> <p>(๒) ตรวจสอบความชัดเจน ถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ หากไม่ชัดเจน หรือไม่ครบถ้วน ต้องติดต่อหน่วยงานผู้ส่งให้ส่งมาใหม่ หรือหากเครื่องโทรสารขัดข้องระหว่างที่ส่ง ต้องติดต่อให้ส่งมาใหม่โดยวิธีอื่น</p> <p><b>๑.๔ รับทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)</b></p> <p>(๑) เข้า E-mail อาจเป็น E-mail ที่ใช้โดเมนเนมของหน่วยงานหรือของบริษัท เช่น งานธุรการสำนัก E-mail : TG_rid๒@hotmail.com โดยเข้าไปตรวจสอบ E-mail เป็นระยะทุก ๑ ชั่วโมง</p> <p>(๒) กดปุ่มเข้าไปรับเอกสาร/ดาวน์โหลดเอกสาร และพิมพ์หนังสือ โดยตอบ E-mail กลับผู้ส่งว่าได้รับเอกสารแล้วด้วยทุกครั้ง เพื่อให้ผู้ส่งรับทราบว่าได้รับเอกสารแล้ว</p>	<p>๘. แบบฟอร์มทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)</p>		<p>๕. ความเสถียรของสัญญาณอินเทอร์เน็ต ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p><b>๑.๕ รับจากผู้นำส่งด้วยตนเอง</b></p> <p>(๑) รับหนังสือจากเจ้าของหนังสือหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานที่มาส่งด้วยตนเอง</p> <p>(๒) ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือกับรายการนำส่ง ให้ถูกต้อง ลงชื่อรับด้วยตัวบรรจง และวันเวลาที่รับ</p> <p><b>๑.๖ รับทาง Application ต่าง ๆ เช่น Line , Facebook</b></p> <p>(๑) รับหนังสือทาง Application ต่าง ๆ เช่น Line , Facebook ทั้งที่เป็นกลุ่ม Line ที่ตั้งขึ้นหรือ Line, Facebook ส่วนตัว</p> <p>(๒) ดาวน์โหลดเอกสาร เก็บในรูปแบบไฟล์ และพิมพ์ออกมา</p> <p><b>๒. คัดแยกหนังสือ จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง</b></p> <p><b>๒.๑ กรณีรับจากไปรษณีย์</b></p> <p>ให้คัดแยกหนังสือส่วนบุคคล และ หนังสือของทางราชการ</p> <p>(๑) หนังสือส่วนบุคคล แจ้งให้เจ้าของมารับและให้ ลงชื่อรับในทะเบียนหนังสือส่งส่วนบุคคล</p> <p>(๒) หนังสือของทางราชการ คัดแยกหนังสือที่มีชั้นความเร็วได้แก่ (๑) ด่วนที่สุด ให้ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ (๒) ด่วนมาก ให้ปฏิบัติโดยเร็ว และ (๓) ด่วน ให้ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ และหนังสือที่มีชั้นความลับ ได้แก่ ลับ ลับมาก</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>ลับที่สุด โดยแยกหนังสือลับให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้</p> <p>(๑) ลงชื่อรับในใบตอบรับหรือทะเบียนนำส่ง (ทขล.๒) และส่งคืนให้ผู้นำส่งทันที</p> <p>(๒) ลงทะเบียนรับ (ทขล.๑) และทะเบียนคุมข้อมูลข่าวสาร (ทขล.๓)</p> <p><b>๒.๒ กรณีรับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</b></p> <p>ในระบบจะมีเครื่องหมาย ที่แสดงชั้นความเร็วแสดงหน้าหัวข้อเรื่องแต่ละเรื่อง ให้รับหนังสือที่มีความเร่งด่วนตามลำดับ และพิมพ์ออกมาดำเนินการก่อน</p> <p><b>๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ</b></p> <p>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือที่รับมาทุกช่องทาง ทั้งชื่อผู้รับ ความชัดเจนของหนังสือ</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือ รายละเอียดที่แนบมาด้วย อาทิ สำเนาคำสั่ง แบบฟอร์ม กำหนดการ วาระการประชุม หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย</p> <p>กรณีหนังสือ ไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ หรือบันทึกข้อบกพร่องหรือข้อแก้ไขไว้เป็นหลักฐาน</p> <p>๓.๓ หาเรื่องเดิมที่มีการอ้างอิงมาแนบประกอบการเสนอ</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p><b>๔. ลงทะเบียนรับ</b></p> <p>๔.๑ รับเอกสารได้ ๒ วิธี คือ (๑) รับเอกสารที่ส่งมาทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เข้าไปเมนูเอกสารลงทะเบียน และ (๒) รับเอกสารที่นอกเหนือจากส่งมาทางระบบ ให้เข้าไปเมนูลงทะเบียนเอกสาร ซึ่งจะต้องป้อนข้อมูลใหม่ทั้งหมด</p> <p>๔.๒ พิมพ์ชื่อเรื่อง ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ชัดเจน เพื่อให้ค้นหาได้ง่าย เช่น เรื่อง การแต่งตั้งข้าราชการ (นาย ก.....)</p> <p>๔.๓ กดปุ่มสร้างเอกสาร/รับต้นฉบับ ระบบจะให้เลขทะเบียนรับ วันเวลารับโดยอัตโนมัติ</p> <p>๔.๔ แนบเอกสาร บันทึกรายละเอียดของเอกสาร โดยเลือกแนบเป็นไฟล์ข้อมูลหรือสแกนเอกสาร</p> <p>๔.๕ พิมพ์หนังสือ และประทับตรารับหนังสือ กรอกเลขที่รับจากระบบ วันเดือนปี และเวลารับ ในหนังสือ</p> <p><b>๕. นำจ่ายให้แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>๕.๑ งานที่ดำเนินการเป็นประจำ (Routine)</p> <p>(๑) ธก.ขป.๒/บท.โครงการ จ่ายหนังสือสำหรับงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของงานต่าง ๆ ในสังกัดฝ่าย/งานบริหารทั่วไป ให้แต่ละงานไปดำเนินการ โดยให้ลงนามรับในสมุดทะเบียนนำส่ง</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>(๒) ฝบท.ชป.๒ ลงนามส่งหนังสือที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนต่าง ๆ เพื่อดำเนินการ โดยส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๕.๒ งานที่นอกเหนือจากงานประจำ</p> <p>(๑) ธก.ชป.๒/บท.โครงการ พิจารณาหนังสือ/จัดทำบันทึกย่อเรื่อง ให้ ฝบท.ชป.๒ ลงนามเสนอ ผส.ชป.๒/ผอ.โครงการ พิจารณาสั่งการ และนำจ่ายให้แก่ส่วน โครงการหน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือทะเบียนนำส่ง แล้วแต่กรณี</p> <p>(๒) กรณีที่ต้องมีหนังสือโต้ตอบ ให้จัดทำแนบไปพร้อมกับบันทึกย่อเรื่อง เสนอ ผส.ชป.๒ พิจารณาสั่งการ/ลงนาม</p>			
<p><b>จัดทำหนังสือ</b></p> <p>๑. อ่าน จับประเด็นเนื้อหา</p> <p>๒. เขียนหนังสือ โดยใช้หลักการ ๕W๑H</p> <p>๒.๑ หนังสือภายใน/ภายนอก</p> <p>๒.๒ คำสั่ง</p> <p>๒.๓ บันทึกเสนอ</p> <p>(๑) บันทึกย่อเรื่อง โดยการพิมพ์</p> <p>(๒) บันทึกต่อเนื่อง</p> <p>๒.๔ รายงานการประชุม</p>	<p><b>๑. อ่าน จับประเด็นเนื้อหา</b></p> <p>๑.๑ อ่าน ทำความเข้าใจ พิจารณาเนื้อหาที่ละเอียดอ่อน</p> <p>๑.๒ จับใจความสำคัญ ประเด็นสำคัญในแต่ละย่อหน้า ซึ่งย่อหน้าแรกจะเป็นเหตุผล ที่มา ของเรื่อง ย่อหน้าที่สอง จะเป็นข้อเท็จจริง และย่อหน้าสุดท้ายจะเป็นวัตถุประสงค์ของเรื่อง</p> <p>๑.๓ ตั้งคำถาม ๕W๑H ว่า เรื่องที่อ่าน ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ ทำเพื่ออะไร และทำอย่างไร</p> <p>๑.๔ นำสิ่งที่สรุปได้มาเรียบเรียงใจความสำคัญใหม่ด้วยสำนวนของตนเองเพื่อให้เกิดความสละสลวย</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ.๒๕๔๔</p> <p>๕. คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ/หัวหน้างาน</p> <p>ธุรการ/หัวหน้างาน</p> <p>บริหารทั่วไป/หัวหน้าฝ่าย</p> <p>บริหารทั่วไป</p>	<p>๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ ระเบียบ คู่มือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับรายละเอียด ภารกิจงานของแต่ละงานฝ่าย ส่วน โครงการ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๓. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของหนังสือ</p> <p>๔. นำเสนอหนังสือใส่แฟ้ม</p>	<p><b>๒. เขียนหนังสือ</b> เพื่อร่างโต้ตอบ บันทึกโต้ตอบและสั่งการ โดยใช้หลักการ ๕W๑H คือ</p> <p>Who = ใคร</p> <p>What = ทำอะไร</p> <p>Where = ที่ไหน</p> <p>When = เมื่อไร</p> <p>Why = ทำไม</p> <p>How = อย่างไร</p> <p><b>๒.๑ หนังสือภายใน/ภายนอก</b></p> <p>(๑) ส่วนประกอบของหนังสือภายใน/ภายนอกจัดทำให้เป็นไปตามระเบียบ (รายละเอียดตามภาคผนวก)</p> <p>(๒) การร่างหนังสือภายใน/ภายนอก ให้ขึ้นต้นใจความที่เป็นเหตุก่อน แล้วจึงเป็นข้อความประสงค์ ถ้ามีหลายข้อ แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อความชัดเจน เข้าใจง่าย</p> <p>(๓) หากมีการอ้างถึงบทกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อผู้รับหนังสือสามารถค้นหาเพื่อตรวจสอบได้สะดวก</p> <p>(๔) ใช้ถ้อยคำเข้าใจง่าย หลีกเลี่ยงคำที่สื่อความหมายหลายทาง ใช้สำนวนภาษาที่เหมาะสม ระมัดระวังอักขระวิธี ตัวสะกด ตัวการ์นต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง</p>	ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๕		<p>๓. ความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๔. ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบหนังสือ</p> <p>๕. ทักษะการอ่าน การเขียน ความสามารถในการวิเคราะห์ แยกแยะประเด็นเนื้อหา สรุปใจความสำคัญของเรื่อง</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>(๕) การอ้างเท้าความต้องการพิจารณาว่าผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาแล้ว ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ หากเป็นการตอบหนังสือที่ได้รับมา ข้อความที่เป็นเหตุอ้างชื่อเรื่องก็พอ ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจด้วย</p> <p>(๖) หากมีเอกสารแนบ ให้ระบุรายละเอียด จำนวน ในสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ชัดเจน และกรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วยจำนวนมาก ให้ทำดัชนี เอกสารแนบ ๑, ๒, ๓, ... ด้วย เพื่อให้สามารถเปิดดูได้ง่าย</p> <p><b>๒.๒ คำสั่ง</b></p> <p>(๑) ส่วนประกอบของคำสั่งจัดทำให้เป็นไปตามระเบียบ (รายละเอียดตามภาคผนวก)</p> <p>(๒) อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง อ้างถึงอำนาจที่ออกคำสั่ง (ถ้ามี) แล้วลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ</p> <p>(๓) กรณียกเลิกคำสั่งเดิม ให้อ้างคำสั่งเดิมโดยสรุป เนื้อหาสำคัญ และแจ้งเหตุที่ยกเลิก แล้วลงข้อความใหม่ และวันบังคับใช้</p> <p>(๔) กรณีเปลี่ยนแปลงองค์ประกอบ/หรืออำนาจหน้าที่ อ้างคำสั่งเดิม สรุปเนื้อหาสำคัญ แจ้งเหตุที่เปลี่ยนแปลง แล้วเปลี่ยนองค์ประกอบ และ/หรืออำนาจหน้าที่ที่เปลี่ยน และวันบังคับใช้</p>			



รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>(๕) ใช้คำให้รัดกุม ไม่เปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย มีบทกฎหมายให้อำนาจสั่งการไว้แล้วประการใด</p> <p>(๖) คำสั่งต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หากขัดกับคำสั่งเดิม ต้องยกเลิกคำสั่งเดิมก่อน</p> <p><b>๒.๓ บันทึกเสนอ</b></p> <p>(๑) บันทึกย่อเรื่อง โดยการพิมพ์</p> <p>(๑.๑) พิมพ์สรุปเรื่องโดยย่อหน้าแรก เป็นประเด็นปัญหา/สาเหตุของเรื่อง</p> <p>(๑.๒) ให้ข้อเท็จจริงระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในย่อหน้าที่สอง</p> <p>(๑.๓) วิเคราะห์เรื่องแสดงความคิดเห็นและข้อเสนอแก่ผู้บริหารว่าควรให้ดำเนินการอะไร และอย่างไรในย่อหน้าที่สาม</p> <p>(๑.๔) พิมพ์ข้อความปิดท้ายแสดงวัตถุประสงค์ ให้ผู้บริหารพิจารณา/สั่งการ ในย่อหน้าที่สี่</p> <p>(๒) บันทึกต่อเนื่อง</p> <p>(๒.๑) เขียนบันทึกต่อท้ายหนังสือเรื่องที่มีมา ในพื้นที่ว่างในหน้ากระดาษ โดยสรุปประเด็นสั้น ๆ และเขียนจากซ้ายไปขวา</p> <p>(๒.๒) สรุปย่อเรื่องที่เป็นสาระสำคัญเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณา/สั่งการ</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p><b>๒.๔ รายงานการประชุม</b></p> <p>(๑) ส่วนประกอบของรายงานการประชุมจัดทำให้เป็นไปตามระเบียบ (รายละเอียดตามภาคผนวก)</p> <p>(๒) บันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุม โดยจดยางงานการประชุมได้ ๓ วิธี ได้แก่ ๑) จดอย่างละเอียดทุกคำพูด ใช้ในการประชุมใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญมาก ๆ ๒) จดอย่างย่อ เฉพาะประเด็นสำคัญสรุปเนื้อหาให้กระชับอ่านง่าย วิธีนี้นิยมใช้กันทั่วไป และ ๓) จดแต่เหตุผลและมติ เป็นการจดยางงานที่สั้นที่สุด ใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนัก</p> <p>(๓) จดยางงานการประชุมโดยใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น เข้าใจง่าย เนื้อหามีความถูกต้อง มติถูกต้อง ชัดเจน ครบถ้วนทุกประเด็น</p> <p>(๔) แยกประเด็นหัวข้อหลัก หัวข้อย่อยทุกเรื่อง เพื่อสะดวกแก่การอ้างอิง และง่ายต่อการทำความเข้าใจเรื่อง</p> <p><b>๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ</b></p> <p>๓.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ การใช้ภาษาราชการ สะกดคำ ใช้คำให้เหมาะสม ถูกต้องตามหลักภาษา การใช้เครื่องหมาย ย่อหน้า เว้นวรรค และตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>๓.๒ ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือ สิ่งที่ส่งมาด้วยเรื่องเดิม/ข้อมูลอ้างอิง แนบประกอบการพิจารณา</p> <p><b>๔. นำเสนอหนังสือใส่แฟ้ม</b></p> <p>๔.๑ พิจารณาและจัดลำดับความสำคัญของเรื่อง แยกประเภทหนังสือ และแฟ้มเสนอ ได้แก่</p> <p>(๑) แฟ้มเรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็ว ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน</p> <p>(๒) แฟ้มเรื่องเพื่อพิจารณา</p> <p>(๓) แฟ้มเรื่องเพื่อทราบ/หนังสือเวียน</p> <p>(๔) แฟ้มหนังสือทั่วไป</p> <p>(๕) แฟ้มหนังสือที่มีการกำหนดชั้นความลับ</p> <p>๔.๒ นำหนังสือใส่แฟ้มตามที่ได้แยกประเภทไว้ ตามข้อ ๔.๑</p> <p>๔.๓ นำเสนอหนังสือ โดยแยกนำเสนอให้เป็นไปตามระเบียบ ดังนี้</p> <p>(๑) เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที</p> <p>(๒) เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	(๓) เรื่องข้อร้องเรียนของประชาชน ดำเนินการตามมาตรฐานกำหนดระยะเวลาของส่วนจัดการข้อร้องเรียน สำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน			
<p><b>พิจารณาเอกสาร</b></p> <p>๑. ตรวจสอบหนังสือ/เสนอความเห็น/ ลงนามหนังสือ</p> <p>๒. ผู้บริหารเขียนหนังสือ</p> <p>๓. ตรวจสอบหนังสือเข้า – ออก/ประสานผู้เกี่ยวข้อง (หน้าห้อง/บท.)</p> <p>๔. นำส่งผู้เกี่ยวข้อง/จัดทำสำเนา</p>	<p><b>๑. ตรวจสอบหนังสือ/เสนอความเห็น/ ลงนามหนังสือ</b></p> <p>๑.๑ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ</p> <p>๑.๒ เสนอความเห็นตามบันทึกย่อเรื่องหรือบันทึกต่อเนื่อง</p> <p>๑.๓ ลงนามในหนังสือเสนอผู้บริหาร</p> <p><b>๒. ผู้บริหารเขียนหนังสือ</b></p> <p>๒.๑ นำเสนอหนังสือให้ผู้บริหารลงนามรับทราบ/พิจารณาสั่งการ/อนุญาต/อนุมัติ/เห็นชอบ</p> <p><b>๓. ตรวจสอบหนังสือเข้า-ออก/ประสานผู้เกี่ยวข้อง (หน้าห้อง/บท.)</b></p> <p>๓.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการ (หน้าห้อง) /บท. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือเข้าก่อนเสนอ และตรวจสอบหนังสือออกจากห้องผู้บริหาร ว่ามีการลงนาม ถูกต้อง ครบถ้วนหรือไม่</p> <p>๓.๒ ประสานติดต่อผู้บริหาร กรณีมีงานเร่งด่วนที่ต้องสั่งการให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ และผู้บริหารอยู่นอกพื้นที่</p> <p>๓.๓ ประสานติดต่อหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการตามข้อสั่งการหรือที่ได้รับมอบหมาย หรือกรณีเรื่องสำคัญ/</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ/หัวหน้างาน</p> <p>ธุรการ/หัวหน้างาน</p> <p>บริหารทั่วไป/หัวหน้าฝ่าย</p> <p>บริหารทั่วไป/ผู้อำนวยการ</p> <p>สำนัก/โครงการ</p>	<p>๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับรายละเอียด ภารกิจงานของแต่ละงาน ฝ่าย ส่วน โครงการ</p> <p>๓. ความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๔. ความละเอียด รอบ คอบ ในการตรวจสอบหนังสือ</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>เร่งด่วน/มีปัญหาติดขัด ติดต่อผู้รับผิดชอบ/เจ้าของเรื่อง โดยตรง</p> <p>๓.๔ ลงทะเบียนคุมหนังสือเข้า-ออก</p> <p><b>๔. นำส่งผู้เกี่ยวข้อง/จัดทำสำเนา</b></p> <p>๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องอีกครั้ง ก่อนนำส่งหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง จัดชุดเอกสารให้ครบถ้วน</p> <p>๔.๒ จัดทำสำเนาหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง/เก็บสารบรรณกลาง และนำส่งหน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้อง ทางช่องทางต่าง ๆ</p>			
<p><b>ส่งหนังสือ</b></p> <p>๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ</p> <p>๒. ออกเลขที่หนังสือ/ ลงทะเบียนส่ง</p> <p>๓. ส่งหนังสือผ่านช่องทางต่าง ๆ</p> <p>๓.๑ ส่งทางไปรษณีย์</p> <p>๓.๒ ส่งจากระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p><b>๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ</b></p> <p>๑.๑ หน่วยงานเจ้าของหนังสือต้องส่งมา ๓ ฉบับ ได้แก่ ต้นฉบับ สำเนาฉบับ และสำเนา</p> <p>๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง รูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ ความถูกต้องของคำ ประโยค ตามหลักภาษา หากไม่ถูกต้องให้ส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อแก้ไข</p> <p>๑.๓ หนังสือภายนอก สำเนามีพิมพ์ ทาน ตรวจสอบ ซึ่งเจ้าหน้าที่ธุรการซึ่งเป็นผู้พิมพ์ และผู้ทาน จะต้องพิมพ์ชื่อตัวบรรจง ส่วนผู้ตรวจ บท.โครงการ/ฟบท. จะเป็นผู้ลงลายมือชื่อตรวจ</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของราชการ พ.ศ.๒๕๔๔</p> <p>๓. คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA : WebFlow</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ/ หัวหน้างาน ธุรการ/ หัวหน้างาน บริหารทั่วไป/ หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป</p>	<p>๑. ความรู้ ความ เข้าใจ เกี่ยวกับ ระเบียบ คู่มือที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับ ภารกิจงานของแต่ละ งาน ฝ่าย ส่วน โครงการ</p> <p>๓. ความพร้อมของ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่อง โท ร ส า ร แ ล ะ คอมพิวเตอร์</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๓.๓ ส่งทางโทรสาร ๓.๔ ส่งทางไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ ๓.๕ นำส่งด้วยตนเอง ๓.๖ ส่งทางApplication ต่าง ๆ เช่น Line, Facebook	<b>๒. ออกเลขที่หนังสือ/ลงทะเบียนส่ง</b> ๒.๑ ออกเลขที่หนังสือในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ (๑) หนังสือภายในที่เคยมีไปมา โต้ตอบกัน จะออกเลขที่ หนังสือเป็นเลขรับเดิม จากการโอนรายละเอียดของเอกสารที่มี อยู่แล้ว โดยกดปุ่มลงทะเบียนเอกสารที่มีอยู่แล้ว กดปุ่มโอน สร้างเอกสารภายใน แก้ไขรายละเอียดข้อมูล และกดปุ่มสร้าง เอกสาร เอกสารทั้งสองจะเชื่อมโยงเป็นเรื่องเดียวกัน (๒) หนังสือภายนอก จะออกเลขที่หนังสือ โดยกดปุ่มเมนู สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก เพื่อป้อนรายละเอียดข้อมูล และกดปุ่มสร้างเอกสาร (๓) ระบบจะให้เลขที่หนังสือ วันเวลาส่งอัตโนมัติ (๔) กรอกเลขที่หนังสือส่ง วันที่ส่ง ในหนังสือ <b>๓. ส่งหนังสือผ่านช่องทางต่าง ๆ</b> ๓.๑ ส่งทางไปรษณีย์ (๑) พิจารณาเอกสารที่ควรส่งทางไปรษณีย์ เช่น เรื่อง สำคัญที่ต้องพิจารณาเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต เรื่องร้องเรียน เอกสารด้านพัสดุ การเงิน เรื่องเพื่อพิจารณามีเอกสารแนบ ประกอบ เรื่องที่นำไปใช้อ้างอิงต่อ (๒) พิจารณาเอกสารที่ส่งว่าเรื่องใดควรส่งแบบใด เช่น เรื่องด่วน ส่ง EMS เรื่องสำคัญส่งลงทะเบียนตอบรับ เรื่อง ทั่วไป ส่งธรรมดา ไม่ต้องลงทะเบียน	๔. คู่มือการปฏิบัติงานด้านงาน สารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๕ ๕. แบบฟอร์มทะเบียนส่งหนังสือ ๖. แบบฟอร์มทะเบียนส่งข้อมูล ข่าวสารลับ (ทลล.๒)		๔. ความละเอียด รอบคอบในการ ตรวจสอบหนังสือ ๕. ความเสถียรของ สัญญาณอินเทอร์เน็ต ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานใน ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>๓.๒ ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>(๑) พิจารณาเอกสารที่ควรส่งทางระบบว่าจะส่งเอกสารทางระบบทั้งหมด หรือส่งเฉพาะหัวข้อเรื่อง/บันทึกปะหน้า และส่งต้นฉบับตามไป (เป็นเรื่องที่ส่งต้นฉบับทางไปรษณีย์ เช่น เรื่องสำคัญที่ต้องพิจารณาเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต เรื่องร้องเรียน เอกสารด้านพัสดุ การเงิน เรื่องเพื่อพิจารณามีเอกสารแนบประกอบ เรื่องที่นำไปใช้อ้างอิงต่อ)</p> <p>๓.๓ ส่งทางโทรสาร</p> <p>(๑) ส่งทางโทรสาร กรณีเป็นเรื่องด่วน เอกสารมีจำนวนไม่มาก หรือหน่วยงานผู้รับขอให้ส่งทางโทรสารโดยกำหนดคำสั่งให้เครื่องโทรสารพิมพ์รายงานผลการ ส่งด้วย</p> <p>(๒) โทรสอบถามหน่วยงานผู้รับอีกครั้งว่า ได้รับเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน</p> <p>๓.๔ ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)</p> <p>(๑) กรณีเป็นเรื่องด่วน เอกสารมีจำนวนมาก หรือหน่วยงานผู้รับขอให้ส่งทาง E-mail โดยส่ง E-mail ของหน่วยงานที่สร้างขึ้น (งานธุรการสำนัก E-mail : tg_orib@hotmail.com) และระบุใน E-mail ให้หน่วยงานผู้รับตอบรับด้วยว่าได้รับเอกสารแล้ว</p> <p>(๒) โทรสอบถามหน่วยงานผู้รับอีกครั้งว่า ได้รับเอกสารถูกต้อง ครบถ้วน</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>๓.๕ นำส่งด้วยตนเอง</p> <p>(๑) เจ้าหน้าที่ธุรการนำเอกสารส่งให้หน่วยงานผู้รับด้วยตนเอง เช่น กรณีเรื่องด่วน หรือเรื่องที่ต้องส่งให้หน่วยงานภายในจังหวัด หรือเรื่องที่ต้องส่งภายในฝ่าย ส่วน โครงการ</p> <p>(๒) ให้ลงทะเบียนเรื่องที่ต้องส่งในทะเบียนหนังสือส่งและให้ผู้รับ ลงนามรับเอกสาร วันเดือนปีที่รับ</p> <p>๓.๖ ส่งทาง Application ต่าง ๆ เช่น Line , Facebook</p> <p>(๑) ส่งเอกสารทาง Line ที่ตั้งไว้เป็นกลุ่มต่าง ๆ หรือ Line ส่วนตัว, Facebook เช่น กรณีเรื่องด่วน หรือเรื่องที่ต้องให้พิจารณาก่อนที่จะส่งเรื่องทางระบบ เพื่อความรวดเร็ว</p> <p>(๒) หน่วยงานผู้รับสามารถดาวน์โหลด หรือพิมพ์ออกมาดำเนินการก่อนได้ และสามารถส่งต่อไปให้หน่วยงาน/ผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ได้ทราบและดำเนินการก่อนได้ในทันที</p> <p>๓.๗ การส่งเอกสารข้อมูลข่าวสารลับ</p> <p><u>กรณีส่งภายในหน่วยงานเดียวกัน</u></p> <p>(๑) ลงรายละเอียดการปฏิบัติงานในเล่ม ทชล.๓ โดยใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ (ลับที่สุด ลับมาก ลับ) ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับตามชั้นความลับของเอกสาร</p> <p>(๒) นำส่งข้อมูลข่าวสารลับ ไปยังหน่วยงานต่าง ๆ โดยให้ผู้รับลงนามรับเอกสารในทะเบียนส่ง (ทชล.๒)</p>			



รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p><u>กรณีส่งภายนอกหน่วยงาน</u></p> <p>(๑) บรรจุข้อมูลข่าวสารลับในซองทึบแสง (ซองสีน้ำตาล) สองชั้น โดยจำหน่ายซองตามระเบียบสารบรรณ ทั้งของชั้นนอก และของชั้นใน</p> <p>(๒) ซองชั้นใน ดำเนินการดังนี้</p> <p>(๒.๑) ประทับตราชั้นความลับ ๒ แห่ง ณ กึ่งกลางของส่วนบนด้านจำหน่าย และกึ่งกลางของ ณ บริเวณรอยปิดผนึก</p> <p>(๒.๒) นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียน ลงลายมือชื่อ ๒ แห่ง คือ บริเวณรอยปิดผนึกด้านซ้าย และด้านขวาของเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ</p> <p>(๒.๓) ใช้เทปกาวใสปิดทับตามแนวผนึกของหีบลายมือชื่อและเครื่องหมายแสดงชั้นความลับด้วย</p> <p>(๒.๔) นำซองชั้นในที่ปิดผนึกแล้ว บรรจุลงในซองชั้นนอก แล้วปิดผนึกซองตามปกติ</p> <p>(๓) นำส่งทางไปรษณีย์ โดยลงทะเบียนตอบรับ ให้ผู้รับลงรายละเอียดและลงชื่อและส่งคืนใบตอบรับให้หน่วยงาน</p>			
<p><b>เก็บหนังสือ</b></p> <p>๑. เก็บระหว่างปฏิบัติ</p> <p>๑.๑ เจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดเก็บ</p>	<p><b>๑. เก็บระหว่างปฏิบัติ</b></p> <p>๑.๑ เจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดเก็บเอกสารที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติ</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ/หัวหน้างาน ธุรการ/</p>	<p>๑. ความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับระเบียบ คู่มือที่</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๒. เก็บเพื่อการตรวจสอบ</p> <p>๓. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว โดยใช้หลักการเก็บเอกสารระบบ ๕ ส</p> <p>๓.๑ เก็บที่หน่วยงาน สารบรรณกลางของ หน่วยงาน แยกหมวดหมู่ การจัดเก็บ</p> <p>๓.๒ ลงทะเบียนหนังสือ ส่งเก็บ พร้อมกำหนดอายุ การเก็บหนังสือ</p>	<p>(๑) เก็บเอกสารที่ยังดำเนินการไม่แล้วเสร็จ และอยู่ระหว่างการปฏิบัติ ไว้ในแฟ้ม แยกเป็นเรื่อง ๆ</p> <p>(๒) เรียงลำดับเอกสารที่อยู่ระหว่างการปฏิบัติ ที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อน-หลัง</p> <p>(๓) คุมทะเบียนเรื่องที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ โดยมี ช่องเลขที่หนังสือ วันเดือนปีของหนังสือ ชื่อเรื่อง การปฏิบัติ กำหนดเวลาแล้วเสร็จ</p> <p><b>๒. เก็บเพื่อการตรวจสอบ</b></p> <p>๒.๑ เก็บเอกสารที่ต้องใช้เพื่อการปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง หรือสำหรับค้นคว้าเพื่อประกอบเรื่องราว หรือเป็นข้อมูลเพื่อประกอบการอ้างอิงตลอดเวลา เช่น ระเบียบ คำสั่ง</p> <p>๒.๒ เก็บใส่แฟ้มไว้ที่สำนักงาน โดยยังไม่นำไปส่งเก็บที่สารบรรณกลาง</p> <p>๒.๓ คุมทะเบียนเอกสารเพื่อใช้ในการตรวจสอบไว้ เพื่อความสะดวก และง่ายต่อการค้นหาในการนำมาอ้างอิง</p> <p><b>๓. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว</b></p> <p>๓.๑ เก็บที่สารบรรณกลางของหน่วยงาน</p> <p>(๑) เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ไม่ต้องนำมาใช้อ้างอิงอีกต่อไป เจ้าของเรื่องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ โดยมีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ พร้อมกำหนดอายุการเก็บหนังสือ โดยกำหนด “เก็บถึง พ.ศ.....” หรือหากเป็น เอกสารที่เก็บไว้ตลอดไปให้กำหนดว่า “ห้ามทำลาย” และลงทะเบียนเก็บ</p>	<p>๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความลับของราชการ พ.ศ.๒๕๔๔</p> <p>๓. คู่มือแนะนำการใช้งานระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA : WebFlow เกี่ยวกับการจัดเก็บ เอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>หัวหน้างาน บริหารทั่วไป/ หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป</p>	<p>เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ความสามารถใน การวิเคราะห์ แยกแยะประเด็น หัวข้อเรื่องให้ถูกต้อง ตามหมวดหมู่ และ การกำหนดอายุการ จัดเก็บเอกสาร</p> <p>๓. ทักษะในการจำ เรื่องและหมวดหมู่ใน การจัดเก็บเอกสาร เพื่อง่าย และรวดเร็ว ในการจัดเก็บ</p> <p>๔. ความพร้อมของ วัสดุ อุปกรณ์ และ คอมพิวเตอร์</p> <p>๕. ความเสถียรของ สัญญาณอินเทอร์เน็ต ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานใน ระบบจัดเก็บเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>เอกสารเพื่อคุมเอกสารที่ส่งเก็บ และส่ง ต้นฉบับบัญชี พร้อมเอกสารให้เจ้าหน้าที่หน่วยเก็บสารบรรณกลาง</p> <p>(๒) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องที่จะจัดเก็บ</p> <p>(๓) สํารวจและคัดแยกเอกสารที่ดำเนินการเสร็จแล้วให้เป็นหมวดหมู่ ๑๓ หมวด ตามคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน โดยดูจากชื่อเรื่องหรือใจความสำคัญของเนื้อเรื่อง เพื่อแยกเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่</p> <p>(๔) ประทับตรากำหนดอายุการเก็บมุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของเอกสารส่งเก็บ และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา “เก็บถึง พ.ศ.....” ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และ ตรา “ห้ามทำลาย” สำหรับเอกสารที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ด้วยหมึกสีแดง</p> <p>(๕) จัดเรียงลำดับหนังสือเข้าแฟ้ม ก่อน-หลัง โดยดูจากเลขรับของงานสารบรรณ เรียงวันที่ลงรับจากอดีตขึ้นมาหาปัจจุบัน</p> <p>(๕) กำหนดรหัสแฟ้มเอกสาร ทำทะเบียนคุมเอกสารภายในแฟ้ม โดยใส่รหัสแฟ้มที่จัดเก็บและใส่เลขลำดับที่ของการจัดเก็บที่หน้าสารบรรณของแฟ้ม และลำดับที่ของเอกสารในแฟ้ม เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหา</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>๓.๒ ลงทะเบียนหนังสือส่งเก็บ พร้อมกำหนดอายุการเก็บหนังสือ</p> <p>(๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงทะเบียนเก็บเอกสาร โดยระบุลำดับที่ วันเก็บ เลขทะเบียนรับ ที่ เรื่อง รหัสแฟ้ม กำหนดเวลาหรืออายุการเก็บ</p> <p>(๒) จัดเรียงแฟ้มขึ้นชั้น หรือตู้เก็บเอกสาร โดยใช้หลักการเก็บเอกสารระบบ ๕ ส คือ ๑) สะสาง เก็บให้เป็นระเบียบ ๒) สะดวก เรียงลำดับแฟ้มที่ใช้งานบ่อยให้อยู่ในชั้น หรือตู้ที่สามารถหยิบใช้งานได้ทันที ๓) สะอาด ดูแลเอกสาร และแฟ้มให้สะอาดอยู่เสมอ ๔) สุขลักษณะ รักษาและปฏิบัติ ๓ ส ได้แก่ สะสาง สะดวก และสะอาดให้ดีตลอดไป ๕) สร้างนิสัย รักษาและปฏิบัติ ๔ส หรือ สิ่งที่กำหนดไว้แล้วอย่างถูกต้องจนติดเป็นนิสัย</p> <p><b>๔. การเก็บเอกสารด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</b></p> <p>๔.๑ เข้าระบบจัดเก็บเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๔.๒ จัดเก็บเอกสารโดยสร้างข้อมูลเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ เลือกหมวดเอกสาร ๑๓ หมวดที่มีอยู่ในระบบ แฟ้มหลัก แฟ้มย่อย และแนบไฟล์เอกสารที่มีอยู่แล้ว หรือ สแกนเอกสารเข้าสู่ระบบ</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p><b>ยืม/ค้นหาหนังสือ</b></p> <p>๑. ผู้ยืมแจ้งความจำนงขอ ยืมหนังสือ โดยระบุเหตุผล ในการยืมว่าต้องการนำไปใช้ในราชการใด</p> <p>๒. ค้นหาหนังสือ</p> <p>๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ</p> <p>๔. ส่งคืนหนังสือเมื่อ ดำเนินการเสร็จ</p> <p>๕. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม เดิม</p>	<p><b>๑. ผู้ยืมแจ้งความจำนงขอยืมหนังสือ</b> โดยระบุเหตุผลใน การยืมว่าต้องการนำไปใช้ในราชการใด</p> <p>(๑) หน่วยงานผู้ต้องการยืมหนังสือแจ้งความจำนงต่อ เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง เพื่อขอยืมหนังสือ พร้อมระบุเหตุผล ในการยืม</p> <p>(๒) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่อง เสนอขออนุญาตยืม หนังสือจาก ผบท.ขป.๒</p> <p><b>๒. ค้นหาหนังสือ</b></p> <p>(๑) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ดูเรื่อง รหัสแฟ้มจาก ทะเบียนเก็บเอกสาร</p> <p>(๒) ค้นหาหนังสือ</p> <p><b>๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ</b></p> <p>(๑) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ</p> <p>(๒) ลงทะเบียนการยืมหนังสือ และให้ผู้ยืมลงชื่อรับ เรื่องที่ขอยืม วันเดือนปีที่ขอยืม</p> <p><b>๔. ส่งคืนหนังสือเมื่อดำเนินการเสร็จ</b></p> <p>(๑) ผู้ยืมส่งคืนหนังสือให้แก่เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง</p> <p>(๒) เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ลงทะเบียนคืนหนังสือ ที่ถูกยืม ลงชื่อผู้คืนหนังสือ วันเดือนปีที่คืน</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านงาน สารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๕</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ/ หัวหน้างาน ธุรการ/ หัวหน้างาน บริหารทั่วไป/ หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป</p>	<p>๑. ความรู้ ความ เข้าใจ เกี่ยวกับ ระเบียบ คู่มือที่ เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ทักษะในการจำ รื่องและหมวดหมู่ใน การจัดเก็บเอกสาร เพื่อง่าย และรวดเร็ว ในการค้นหา</p> <p>๓. การติดตาม เอกสารกรณีพ้น กำหนดการยืม หรือ ล่วงเลยเป็นระยะ เวลานาน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p><b>๕. จัดเก็บเอกสารเข้าเพิ่มเติม</b></p> <p>๕.๑ เจ้าหน้าที่รับเอกสารคืนลงทะเบียนการคืนเอกสาร และ เก็บเข้าเพิ่มเติม</p>			
<p><b>ทำลายหนังสือ</b></p> <p>๑. สํารวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บทุกสิ้นปีปฏิทิน</p> <p>๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย</p> <p>๓. ทำบันทึกลงเสนอขอทำลายหนังสือพร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือมาที่สำนัก</p> <p>๔. สำนักทำบันทึกลงเสนอกรมขออนุมัติทำลาย</p> <p>๕. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายและรายงานผล</p> <p>๖. การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม</p>	<p><b>๑. สํารวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บ ทุกสิ้นปีปฏิทิน</b></p> <p>๑.๑ สํารวจเอกสารที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น จากบัญชีหนังสือส่งเก็บซึ่งได้ระบุอายุการเก็บไว้ หรือจากทะเบียนเก็บเอกสารที่กำหนดเวลาการเก็บไว้ ภายใน ๖๐ วันนับจากวันสิ้นปีปฏิทิน</p> <p><b>๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย</b></p> <p>๒.๑ จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี จำนวน ๒ ฉบับ (ต้นฉบับและสำเนาฉบับ) เพื่อส่งให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาเห็นชอบ และเก็บเป็นหลักฐานที่เจ้าของเรื่อง</p> <p>๒.๒ หนังสือจำนวน ๑๙ รายการ ที่กรมชลประทานขอทำความตกลงหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และได้รับการเห็นชอบแล้ว ไม่ต้องส่งให้หอจดหมายเหตุฯ ตรวจสอบและพิจารณาให้ความเห็นชอบอีก และเมื่อทำลายหนังสือทั้ง ๑๙ รายการดังกล่าวแล้ว ต้องส่งสำเนาเรื่องการทำลายพร้อมแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย และเอกสารต่าง ๆ ให้กรม และหอจดหมายเหตุฯ ทราบ</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๕</p>	<p>เจ้าหน้าที่ธุรการ/หัวหน้างาน ธุรการ/ หัวหน้างาน บริหารทั่วไป/ หัวหน้าฝ่าย บริหารทั่วไป/ คณะกรรมการทำลายหนังสือ/ ผู้อำนวยการสำนัก/โครงการ</p>	<p>๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ คู่มือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ความสามารถในการพิจารณาตรวจสอบแยกแยะเอกสารเพื่อขอทำลาย</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๗. ทำหนังสือถึงสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาคขอความเห็นชอบทำลาย (กรณีหนังสือที่ไม่ได้ขอทำความตกลงกับกรมชลประทาน)</p> <p>๘. ทำลายหนังสือ / นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน</p> <p>๙. รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อทราบ</p>	<p><b>๓. ทำบันทึกเสนอขอทำลายหนังสือ พร้อมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือมาที่สำนัก</b></p> <p>๓.๑ บท.โครงการจัดทำบันทึกให้ ผอ.โครงการ ลงนามเสนอขออนุมัติทำลายหนังสือ พร้อมเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ</p> <p>๓.๒ คณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอย่างน้อย ๒ คน ปกติแต่งตั้งจากราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป โดยคณะกรรมการ ๒ คน แต่งตั้งจากราชการของโครงการเจ้าของเรื่อง ส่วนกรรมการอีก ๑ คน แต่งตั้งจากเจ้าหน้าที่ของสำนักที่มีหน้าที่เก็บเอกสาร/ทำลายเอกสาร</p> <p><b>๔. สำนักทำบันทึกเสนอกรมขออนุมัติทำลาย</b></p> <p>๔.๑ เจ้าหน้าที่ธุรการสำนัก ทำบันทึกเสนอกรมเพื่อขออนุมัติทำลายหนังสือ พร้อมแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย และเสนอขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือด้วย</p> <p>๔.๒ กรมอนุมัติการทำลายหนังสือ และออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ</p> <p><b>๕. คณะกรรมการทำลายหนังสือพิจารณาหนังสือขอทำลายและรายงานผล</b></p> <p>๕.๑ คณะกรรมการพิจารณาหนังสือขอทำลายตามบัญชีหนังสือ โดยพิจารณา ควร หรือไม่ควรทำลาย และควรขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด หรือระบุว่า “ห้ามทำลาย” ใน</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>ช่องการพิจารณา โดยประธานกรรมการลงลายมือชื่อกำกับ</p> <p>๕.๒ รายงานผลการพิจารณาการทำลายหนังสือเสนอกกรมพร้อมบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี)</p> <p><b>๖. การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม</b></p> <p>๖.๑ กรมพิจารณาการทำลายหนังสือจากรายงานผลการพิจารณา</p> <p>๖.๒ หากพิจารณาเห็นควรขยายเวลาการเก็บหนังสือหรือห้ามทำลาย กรมจะสั่งการให้เก็บหนังสือไว้จนกว่าจะครบระยะเวลาทำลายในงวดต่อไป</p> <p>๖.๓ หากพิจารณาเห็นว่าควรทำลาย ให้ทำหนังสือถึงสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อน <b>ยกเว้น</b> หนังสือจำนวน ๑๙ รายการ ที่กรมชลประทานขอทำความตกลงหอจดหมายเหตุแห่งชาติ และได้รับการเห็นชอบแล้ว ไม่ต้องส่งให้หอจดหมายเหตุฯ ตรวจสอบและพิจารณาให้ความเห็นชอบอีก และเมื่อทำลายหนังสือดังกล่าวแล้ว ต้องส่งสำเนาเรื่องการทำลายพร้อมแนบบัญชีหนังสือขอทำลาย และเอกสารต่าง ๆ ให้กรม และหอจดหมายเหตุฯ ทราบ</p> <p><b>๗. ทำหนังสือถึงสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาคขอความเห็นชอบทำลาย (กรณีหนังสือที่ไม่ได้ขอทำความตกลงกับกรมชลประทาน)</b></p>			



รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>๗.๑ สำนักทำหนังสือถึงสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค เพื่อขอความเห็นชอบในการทำลายหนังสือ พร้อมแนบบัญชีหนังสือขอทำลายส่งไปให้ภายใน ๖๐ วัน</p> <p>๗.๒ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณา โดยแบ่งเป็น ๒ กรณี คือ ขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ และ เห็นชอบให้ทำลายหนังสือ</p> <p>๗.๓ หากพิจารณาขอสงวนเอกสารประวัติศาสตร์ ทั้งหมด หรือบางส่วน ให้สำนักดำเนินการส่งมอบตามรายการที่ระบุให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (ภูมิภาค)</p> <p>๗.๔ หากพิจารณาเห็นชอบให้ทำลายหนังสือ ให้หน่วยงานดำเนินการทำลายหนังสือได้ตามระเบียบต่อไป</p> <p><b>๘. ทำลายหนังสือ / นำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน</b></p> <p>๘.๑ เจ้าของเรื่องดำเนินการทำลายหนังสือตามบัญชีทำลายหนังสือ โดยการเผา หรือวิธีอื่นเพื่อไม่ให้หนังสืออ่านเป็นเรื่องได้ โดยคณะกรรมการทำลายหนังสือควบคุมการทำลายหนังสือให้เป็นไปตามวิธีการทำลาย</p> <p>๘.๒ เศษกระดาษที่ผ่านขั้นตอนการทำลายแล้ว ให้ติดต่อขายให้แก่บุคคลที่ต้องการซื้อทั่วไป</p> <p>๘.๓ งานการเงินและบัญชี ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ซื้อ และนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ระเบียบ/แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p>๙. รายงานผลการทำลายเอกสารให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อทราบ</p> <p>๙.๑ เมื่อทำลายหนังสือเสร็จให้คณะกรรมการทำบันทึกเสนอกรม และสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติทราบ โดยสำเนาเรื่องตั้งแต่ขั้นตอนการขออนุมัติทำลาย จนถึงนำส่งเงินเป็นรายได้แผ่นดิน แนบประกอบการเสนอ</p>			

## ๗. ระบบติดตามประเมินผล

### ระบบติดตามประเมินผลคู่มือการบริหารเอกสารภายในสำนักงานชลประทานที่ ๒

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. รับหนังสือ	<p>๑. การรับหนังสือถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. ความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือที่รับมา</p> <p>๓. ความถูกต้อง รวดเร็วในการแยกแยะเอกสาร</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือที่ได้รับมาให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๒. ประสานงานกับหน่วยงานผู้ส่งหนังสือ กรณีได้รับหนังสือไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อปรับปรุง แก้ไขข้อบกพร่อง</p>	หัวหน้างานธุรการ/ หัวหน้างานบริหารทั่วไป/ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
	๔. การนำจ่ายให้แก่ละงาน /ฝ่าย/ส่วน ได้ถูกต้องตรงตามภารกิจ			
๒. จัดทำหนังสือ	๑. การจัดทำหนังสือถูกต้องเป็นไปตามหลักการเขียนหนังสือราชการ ๒. ความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาสาระ ๓. ความถูกต้องของการพิมพ์พิมพ์หนังสือ เป็นไปตามรูปแบบและระเบียบ ๔. ความสละสลวยสวยงาม ๕. ความกะทัดรัด ชัดเจน ตรงประเด็น เข้าใจง่าย ๖. จัดทำหนังสือทันตามกำหนดเวลา	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือที่ได้จัดทำขึ้น ให้เป็นไปตามหลักการเขียนหนังสือราชการ ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหา สาระ และรูปแบบการพิมพ์ ๓. ตรวจสอบว่าหนังสือได้ถูกจัดทำได้ทันตามกำหนดเวลา	หัวหน้างานธุรการ/ หัวหน้างานบริหารทั่วไป/ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	
๓. พิจารณาเอกสาร	๑. ความถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว ในการพิจารณาเอกสารและเสนอหนังสือ ๒. การเสนอหนังสือทันตามกำหนดเวลา	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ของหนังสือที่นำเสนอให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหนังสือ และมีเอกสารแนบประกอบการพิจารณาครบถ้วน ๒. ตรวจสอบว่าหนังสือได้ถูกเสนอได้ทันก่อนกำหนดเวลา	หัวหน้างานธุรการ/ หัวหน้างานบริหารทั่วไป/ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๔. ส่งหนังสือ	<p>๑. การส่งหนังสือถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. ความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ</p> <p>๓. ความรวดเร็วในการส่งหนังสือทันตามกำหนดเวลา</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือที่นำส่ง ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๒. ประสานงานกับหน่วยงานผู้รับหนังสือ ว่าได้รับหนังสือถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามภารกิจงานที่รับผิดชอบ และได้มีการรับหนังสือได้อย่างรวดเร็วทันต่อการดำเนินการภายในกำหนดเวลา</p>	หัวหน้างานธุรการ/ หัวหน้างานบริหารทั่วไป/ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	
๕. เก็บหนังสือ	<p>๑. การเก็บหนังสือถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. ความถูกต้อง ครบถ้วนเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ ตามคู่มือของกรม</p> <p>๓. หนังสือไม่มีการสูญหาย ง่ายต่อการค้นหา</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ในการเก็บหนังสือ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือที่เก็บ</p>	หัวหน้างานธุรการ/ หัวหน้างานบริหารทั่วไป/ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๖. ยืม/ค้นหาหนังสือ	๑. การยืมหนังสือถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ค้นหาได้สะดวก ง่าย รวดเร็ว ๓. ความครบถ้วนของหนังสือในสภาพเดิม	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ของการยืมหนังสือ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. ตรวจสอบความครบถ้วนของหนังสือที่ยืม ให้อยู่ในสภาพเดิม	หัวหน้างานธุรการ/ หัวหน้างานบริหารทั่วไป/ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	
๗. ทำลายหนังสือ	๑. การทำลายหนังสือถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. หนังสือที่ถูกทำลายครบอายุการเก็บ ๓. ความถูกต้อง ครบถ้วนของบัญชีหนังสือขอทำลาย ๔. การทำลายถูกต้องตามวิธีการ และไม่สามารถอ่านเป็นเรื่องได้	๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ของการทำลายหนังสือ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของบัญชีหนังสือขอทำลาย และหนังสือที่ครบอายุการเก็บ ๓. ตรวจสอบการทำลายหนังสือ ว่าได้รับการทำลายจนไม่สามารถอ่านเป็นเรื่องได้	หัวหน้างานธุรการ/ หัวหน้างานบริหารทั่วไป/ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	

## ๙. เอกสารอ้างอิง

### ๙.๑ ระเบียบ/คู่มือ ที่เกี่ยวข้อง

๙.๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

๙.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒

๙.๑.๓ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๙.๑.๔ คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๕

๙.๑.๕ คู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA : WebFlow

๙.๑.๖ คู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน

### ๙.๒ คำสั่ง/หนังสือเวียนแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

๙.๒.๑ คำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๔๓๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๕

เรื่อง มอบหมายอำนาจ และหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๙.๒.๒ คำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๑๐/๑๑.๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๖

เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๙.๒.๓ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

๙.๒.๔ คำอธิบายรายงานการประชุม

ข้อ ๙.๒ รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

## ๑๐. แบบฟอร์มที่ใช้

๑๐.๑ แบบทะเบียนหนังสือรับ

๑๐.๒ แบบตราหนังสือรับ

๑๐.๓ ทะเบียนรับข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๑)

๑๐.๔ ทะเบียนส่งข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๒)

๑๐.๕ ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

๑๐.๖ แบบทะเบียนหนังสือส่ง

๑๐.๗ แบบสมุดส่งหนังสือ

๑๐.๘ แบบหนังสือภายนอก

๑๐.๙ แบบหนังสือภายใน

๑๐.๑๐ แบบคำสั่ง

๑๐.๑๑ แบบรายงานการประชุม

๑๐.๑๒ แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ

๑๐.๑๓ ทะเบียนหนังสือเก็บ

๑๐.๑๔ แบบบัตรยืมหนังสือ

๑๐.๑๕ แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

## ภาคผนวก

### ๑) แบบฟอร์มที่ใช้

#### เอกสารหมายเลข ๑ แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๑๓

#### เอกสารหมายเลข ๒ แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ) เลขที่รับ..... วันที่..... เวลา.....
--

เอกสารหมายเลข ๓ ทะเบียนรับข้อมูลข่าวสารลับ (ทชล.๑)

ทะเบียนรับ

(ทชล.๑)

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

๓๑

- หมายเหตุ ช่องเลขที่รับ ให้ปฏิบัติดังนี้
- ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป
  - เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คืนไว้ในทะเบียน



เอกสารหมายเลข ๔ ทะเบียนส่งข้อมูลข่าวสารลับ (ทชล.๒)

ทะเบียนส่ง

(ทชล.๒)

๒๑

เลขที่ส่ง	ชั้นความลับ	จาก	ถึง	การดำเนินงาน	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่องเลขที่ส่ง ให้ปฏิบัติดังนี้  
 ๑. ให้ลงเลขที่ส่งต่อเนื่องกันไป  
 ๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คืนไว้ในทะเบียน

เอกสารหมายเลข ๕ ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทขล.๓)

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

(ทขล.๓)

ลำดับที่	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	การดำเนินการ

๑๑

หมายเหตุ

๑. ช่องเลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งในทะเบียนส่ง
๒. ช่องเลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียนรับ

เอกสารหมายเลข ๖ แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๒๖

เอกสารหมายเลข ๗ แบบสมุดส่งหนังสือ



เอกสารหมายเลข ๘ แบบฟอร์มหนังสือภายนอก

(ชั้นความลับ ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

สูง ๓ ซม.



๓ เท่า หรือ Single

ที่ นร ๐๑๐๖/ว

สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล ททท. ๑๐๓๐๐

๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

๓ Enter + Before ๒ pt

๓ Enter + Before ๒ pt

เรื่อง

๓ Enter + Before ๒ pt

เรียน

๓ Enter + Before ๒ pt

อ้างถึง

๓ Enter + Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๓ Enter + Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ภาคเหตุ

๓ เท่า หรือ Single

๓ Enter + Before ๒ pt

ภาคความประสงค์

๓ ซม.

๒ ซม.

๓ Enter + Before ๒ pt

ภาคสรุป

๓ เท่า หรือ Single

๓ Enter + Before ๑๒ pt  
ขอแสดงความนับถือ

Enter

(  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

๓ เท่า หรือ Single

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๐๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๔๖


หมายเหตุ : ๓ Enter เท่ากับ ๓ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนี้ถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

(ชั้นความลับ ถ้ามี)

เอกสารหมายเลข ๙ แบบฟอร์มหนังสือภายใน

(ชั้นความลับ ถ้ามี)

ครูทห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.



**ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)**

ค่าแน่นอน (Exactly) ๑๕ pt

**บันทึกข้อความ**

---

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๖๔

ที่ ๐๑๐๖/ วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๓ ๑ หน้า หรือ Single

เรื่อง \_\_\_\_\_

เรียน \_\_\_\_\_

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคเพื่อ ภาคความประสงค์

๑ Enter + Before ๒ pt

๑ หน้า หรือ Single

๓ ซม. ← → ๒ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคสรุป ภาคสรุป

๑ Enter + Before ๒ pt

๑ หน้า หรือ Single

( **๔ Enter** )

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ หน้า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนำถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

(ชั้นความลับ ถ้ามี)



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)  
ที่ ..... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)  
เรื่อง .....

(ข้อความ) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ .....

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ณ .....

**ผู้มาประชุม**

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. ชื่อ - สกุล<br>และหรือตำแหน่ง  | ประธานกรรมการ       |
| ๒. ชื่อ - สกุล<br>และหรือตำแหน่ง  | กรรมการ             |
| ๓. ชื่อ - สกุล<br>และหรือตำแหน่ง<br>ผู้แทน (หน่วยงาน)                                       | กรรมการ             |
| ๔. ชื่อ - สกุล<br>และหรือตำแหน่ง<br>แทน ชื่อ - สกุล<br>และหรือ ตำแหน่ง/แทนผู้แทน (หน่วยงาน) | กรรมการ             |
| ๕. ชื่อ - สกุล<br>และหรือตำแหน่ง  | กรรมการและเลขานุการ |

**ผู้ไม่มาประชุม**

- |   |           |
|---|-----------|
| ๑. ชื่อ - สกุล<br>และหรือตำแหน่ง                      | ติตราชการ |
| ๒. ชื่อ - สกุล<br>และหรือตำแหน่ง<br>ผู้แทน (หน่วยงาน) | ติตราชการ |

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

- |   |
|---|
| ๑. ชื่อ - สกุล<br>และหรือตำแหน่ง<br>หน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี) |
|---|

**เริ่มประชุมเวลา** .....น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

**ระเบียบวาระที่ ๑** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
(หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า "ไม่มี")  
(รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ)  
ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระ...



**ระเบียบวาระที่ ๒** เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม ครั้งที่.....เมื่อ.....  
ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไขดังนี้  
หน้า.....

**ระเบียบวาระที่ ๓** เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ .....

(ชื่อ - สกุล และหรือตำแหน่งของกรรมการ) แจ้งว่า/รายงานว่า .....

ที่ประชุมรับทราบ

(ลำดับหัวข้อย่อจนครบถ้วน)

**ระเบียบวาระที่ ๔** เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ .....

**มติที่ประชุม**

๑. เห็นชอบให้ดำเนินการ/อนุมัติตามเสนอ

๒. มอบหมายให้.....ดำเนินการ.....

(ลำดับหัวข้อย่อจนครบถ้วน)

**ระเบียบวาระที่ ๕** เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประธานนัดประชุมครั้งต่อไป ในวันที่.....

ประธานกล่าวปิดประชุม

**เลิกประชุมเวลา** .....น.

ลายมือชื่อ

(.....)

ผู้จดยางานการประชุม

เลขานุการ

หรือ

ลายมือชื่อ

(.....)

ผู้จดยางานการประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ

เอกสารหมายเลข ๑๒ แบบบัญชีหนังสือส่งเก็บ

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการเก็บหนังสือ	หมายเหตุ

เอกสารหมายเลข ๑๓ แบบทะเบียนหนังสือเก็บ

ทะเบียนหนังสือเก็บ

ลำดับที่	วันเก็บ	เลขทะเบียนรับ	ที่	เรื่อง	รหัสเพิ่ม	กำหนดเวลาเก็บ	หมายเหตุ

๑๓

เอกสารหมายเลข ๑๔ แบบบัตรยืมหนังสือ

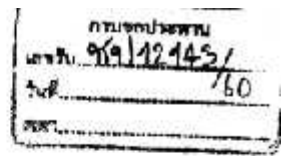
บัตรยืมหนังสือ

รายการ	ผู้ยืม	ผู้รับ	วันยืม	กำหนดส่งคืน	ผู้ส่งคืน	วันส่งคืน



## ๒) ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารหมายเลข ๑๖ หนังสือภายนอก



ที่ กค ๐๕๓๐.๗ว ๒๖๗

กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระราม ๖ ทพ. ๑๐๕๐๐

๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การตรวจสอบเพื่อรับรองยอดการเบิกจ่ายเงินจากคลังและการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS

เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวทางการตรวจสอบเพื่อรับรองยอดการเบิกจ่ายเงินจากคลังและการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS  
จำนวน ๑๐ หน้า

ด้วยปรากฏว่าส่วนราชการหลายแห่งยังคงมีข้อผิดพลาดทางบัญชีที่เกิดจากการเบิกจ่ายเงินจากคลังและการนำเงินส่งคลัง ซึ่งส่งผลกระทบต่อความถูกต้องการจัดทำรายงานการเงินของส่วนราชการและรายงานการเงินของแผ่นดิน

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อป้องกันมิให้เกิดข้อผิดพลาดของการเบิกจ่ายเงินจากคลังและการนำเงินส่งคลัง จึงขอให้ส่วนราชการตรวจสอบรายการการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ได้แก่ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณฝากคลัง เงินตรงราชการ เงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และรายการนำเงินส่งคลัง ได้แก่ เงินรายได้แผ่นดิน เงินนอกงบประมาณฝากคลัง เงินตรงราชการ เงินตรงราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน และเงินเบิกเงินส่งคืน โดยเรียกรายงานจากระบบ GFMS มาตรวจสอบกับหลักฐานหรือเอกสารประกอบรายการทางการเงิน ซึ่งมีแนวทางการตรวจสอบเพื่อรับรองยอดการเบิกจ่ายเงินจากคลังและการนำเงินส่งคลังในระบบ GFMS ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หลังจากส่วนราชการตรวจสอบรายการดังกล่าวแล้ว หากพบข้อผิดพลาดให้แจ้งกรมบัญชีกลางภายใน ๑๐ วันนับแต่วันสิ้นเดือน หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดขออนุญาต ส่วนราชการรับรองความถูกต้องของข้อมูลการเบิกจ่ายเงินจากคลังและการนำเงินส่งคลัง โดยให้เริ่มตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวเป็นประจำทุกเดือน ตั้งแต่วันที่ ๑๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป กรณีพบข้อผิดพลาดตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง กรกฎาคม ๒๕๖๐ ให้แจ้งกรมบัญชีกลางในวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป  
ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแนวทางดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ของกรมบัญชีกลาง [www.ogd.go.th](http://www.ogd.go.th)

ขอแสดงความนับถือ

(นางพรหมล ปรียะสุรินทร์)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองบัญชีภาครัฐ  
กลุ่มงานระบบบัญชีภาครัฐ  
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๓๔๐๗ - ๑๐  
โทรสาร ๐ ๒๑๒๗ ๓๔๑๑



**ด่วนที่สุด**

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ส่วนบริหารจัดการน้ำ โทร. ๐ ๒๖๖๔ ๒๑๕๓

ที่ สบอ (๑)/๒๕๖/๒๕๖๐

วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอให้เตรียมความพร้อมรับสถานการณ์ฝนตกหนักช่วงวันที่ ๒๕-๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๐

เรียน ผส.ชป., มจบ.ชป., ผคป., ผคบ. ในเขต สชป. ๑ - ๑๗ สำนักฯ มทบ.บอ.

ตามประกาศของกรมอุตุนิยมวิทยา เรื่อง พายุ “ปาฮา” (PAKHAR) ฉบับที่ ๑ รายงานว่า พายุโซนร้อน “ปาฮา” (PAKHAR) บริเวณชายฝั่งด้านตะวันออกของประเทศฟิลิปปินส์ พายุนี้อกำลังเคลื่อนตัวทางทิศตะวันตกด้วยความเร็วประมาณ ๒๐ กม./ชม. คาดว่าจะเคลื่อนผ่านประเทศฟิลิปปินส์ ลงสู่ทะเลจีนใต้ตอนกลางในวันพรุ่งนี้ (๒๖ ส.ค.๖๐) มีแนวโน้มเคลื่อนตัวไปทางเกาะไหหลำ ประเทศจีน และประเทศเวียดนามตอนบนในช่วงวันที่ ๒๗-๒๘ ส.ค.๖๐ ดังนั้นในระยะแรกพายุนี้อังไม่มีผลกระทบต่อลักษณะอากาศของประเทศไทย แต่เมื่อพายุนี้เคลื่อนเข้าใกล้ประเทศเวียดนามตอนบนจะทำให้ภาคเหนือ และภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทยมีฝนเพิ่มมากขึ้น และมีฝนตกหนักบางพื้นที่ (ตามรายละเอียดที่แนบ) นั้น

เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมรับสถานการณ์น้ำท่วมที่อาจเกิดขึ้นในช่วงเวลาดังกล่าว ขอให้สำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗ พิจารณาดำเนินการดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน (ผคป./ผคบ.) ประจำอยู่ในพื้นที่ หากมีกรณีฝนตกจะได้เข้าไปดำเนินการแก้ไขสถานการณ์โดยเร็ว รวมทั้งกำชับเจ้าหน้าที่คอยติดตาม ตรวจสอบระบบชลประทานให้สามารถรองรับสถานการณ์น้ำได้เต็มศักยภาพตามสถานการณ์น้ำที่เป็นจริงในแต่ละช่วงเวลารวมทั้งบริหารจัดการน้ำในอ่างเก็บน้ำให้อยู่ในเกณฑ์ควบคุมอย่างเคร่งครัด

๒. สำหรับพื้นที่ที่เคยเกิดน้ำท่วมเป็นประจำ และต้องติดตั้งเครื่องสูบน้ำเป็นประจำทุกปี ขอให้นำเครื่องสูบน้ำไปติดตั้งไว้ก่อนอย่างน้อยจำนวน ๓ เครื่อง

๓. ในกรณีที่เกิดสภาวะวิกฤติ ให้ชี้แจงสถานการณ์ต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อแจ้งเตือนประชาชน ให้เตรียมรับสถานการณ์น้ำ และสำเนาเรื่องมายังกรมชลประทาน เพื่อแจ้งกรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยรวบรวมออกเป็นคำสั่งกระทรวงมหาดไทยในการแจ้งเตือนผู้ว่าราชการจังหวัดอีกทางหนึ่งด้วย

๔. ติดตามสภาพอากาศและการพยากรณ์อากาศ เรื่อง “พายุโซนร้อน “ปาฮา” (PAKHAR) บริเวณมหาสมุทรแปซิฟิก” จากกรมอุตุนิยมวิทยาอย่างใกล้ชิดเพื่อประกอบการบริหารจัดการน้ำได้ที่เว็บไซต์ [https://www.tmd.go.th/list\\_warning.php](https://www.tmd.go.th/list_warning.php)

๕. เตรียมความพร้อมของเครื่องจักร เครื่องมือ รถแบคโฮ/รถขุด รถเทรลเลอร์ เครื่องสูบน้ำเคลื่อนที่ เครื่องผลักดันน้ำในบริเวณพื้นที่เสี่ยงที่จะเกิดน้ำท่วมเป็นประจำ ให้สามารถนำไปช่วยเหลือได้ทันทีเมื่อเกิดปัญหาน้ำท่วม และมอบหมายเจ้าหน้าที่ในพื้นที่ให้เฝ้าระวังและติดตามสถานการณ์น้ำอย่างใกล้ชิดตลอดเวลา ในกรณีเกิดสถานการณ์น้ำท่วมให้สรุปรายงานสาเหตุ ปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมภาพถ่ายและการดำเนินการช่วยเหลือให้ศูนย์ปฏิบัติการน้ำอัจฉริยะ (SWOC) ที่ Email : [wmsc.1460@gmail.com](mailto:wmsc.1460@gmail.com) เพื่อรวบรวมสรุปเสนอผู้บริหารกรมโดยด่วนต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นายทองเปลว กองจันทร์)

รณ.



คำสั่งสำนักงานชลประทานที่ ๒

ที่ ข ๑๑/๙๕ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer หรือ C<O) และคณะทำงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ KM Team) สำนักงานชลประทานที่ ๒

ตามคำสั่งสำนักงานชลประทานที่ ๒ ที่ ข ๑๑/๘๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการและคณะทำงานเพื่อกำเนินการจัดการความรู้ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ นั้น

เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานชลประทานที่ ๒ ที่ ข ๑๑/๘๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ และแต่งตั้งผู้บริหารการจัดการความรู้ (Chief Knowledge Office หรือ C<O) และคณะทำงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ KM Team) สำนักงานชลประทานที่ ๒ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๓. ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๒ เป็นผู้บริหารจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer หรือ CKO) ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ โดยมีอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนาจการ กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานของ คณะทำงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ KM Team) ของสำนักงานชลประทานที่ ๒
- (๒) พิจารณานับสนุนทรัพยากรต่าง ๆ และงบประมาณ ในการดำเนินงานการจัดการความรู้
- (๓) แต่งตั้งคณะทำงานเพิ่มเติม เพื่อมอบหมายให้รับผิดชอบการดำเนินงานกิจกรรม การจัดการความรู้

๒. คณะทำงานจัดการความรู้ (Knowledge Management Team หรือ KM Team) ของ สำนักงานชลประทานที่ ๒ มีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

(๑) ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมชลประทาน	ประธานคณะทำงาน
(๒) ผู้อำนวยการส่วนแผนงาน	รองประธานคณะทำงาน
(๓) ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา	คณะทำงาน
(๔) ผู้อำนวยการส่วนวิศวกรรม	คณะทำงาน
(๕) ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกล	คณะทำงาน
(๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
(๗) ผู้อำนวยการโครงการชลประทานลำปาง	คณะทำงาน
(๘) ผู้อำนวยการโครงการชลประทานพะเยา	คณะทำงาน
(๙) ผู้อำนวยการโครงการชลประทานน่าน	คณะทำงาน

(๑๐) ผู้อำนวยการ...



- |  |                             |
|--|-----------------------------|
| (๑๐) ผู้อำนวยการโครงการชลประทานเชียงราย  | คณะทำงาน                    |
| (๑๑) ผู้อำนวยการกรมชลประทานและบำรุงรักษาที่ระยอง   | คณะทำงาน                    |
| (๑๒) ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่โจ้ว  | คณะทำงาน                    |
| (๑๓) ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่ลาว   | คณะทำงาน                    |
| (๑๔) ผู้อำนวยการกองช่างเครื่อง สำนักงานชลประทานที่ ๒                                     | คณะทำงาน                    |
| (๑๕) หัวหน้าฝ่ายยุทธศาสตร์<br>ส่วนแผนงาน   | คณะทำงานและเลขานุการ        |
| (๑๖) หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ<br>ฝ่ายบริหารทั่วไป                              | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๗) นางสาวแสงดาว วงศ์ปั้น<br>นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ<br>ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| (๑๘) นายกฤษณ์ พงษ์พิชชากร<br>วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ<br>ส่วนแผนงาน                      | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

**อำนาจหน้าที่**

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ตามแนวทางที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนด
๒. ดำเนินการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อกำหนดกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดของสำนักงานชลประทานที่ ๒
๓. ดำเนินการศึกษาเพื่อปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานทั้งหมดของสำนักงานชลประทานที่ ๒
๔. ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงกระบวนการดำเนินงานตามแนวทางที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานกำหนด
๕. ติดตามและรายงานผลการดำเนินการตามแผนจัดการความรู้ของสำนักงานชลประทานที่ ๒
๖. ทดสอบกระบวนการปรับปรุงเป็นคู่มือการปฏิบัติงานดีเด่นของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ส่งเข้าประกวดการปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานดีเด่น
๗. ปรับปรุงองค์ความรู้ในคลังความรู้ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ให้เป็นปัจจุบัน
๘. ดำเนินการสรุปทบทวน ผลการดำเนินงานด้านการจัดการความรู้ และจัดทำแนวทาง/แผนการจัดการความรู้ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ในปีถัดไป
๙. ดำเนินงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการจัดการความรู้ กรมชลประทานมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายไวยงค์ จงอาสาชาติ)  
ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๒



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ สำนักงานชลประทานที่ ๒ จ.ลำปาง โทร.๐ ๕๔๒๒ ๕๐๒๒

ที่ สขป๒ รับที่ ๕๒๕๗, ๕๒๖๕

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี

เรียน ผส.ขป.๒

รพบ. มีบันทึกลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ให้ ผส.ขป.๑-๑๗ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง  
ตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรี ในคราวประชุมกรม. เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๐ โดยมีประเด็นที่  
เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. เร่งรัดการดำเนินการขับเคลื่อนตามนโยบายที่สำคัญของรัฐบาล เช่น การส่งเสริม  
การเกษตรแปลงใหญ่ ศูนย์เรียนรู้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการผลิตสินค้าเกษตร แผนที่เกษตรเพื่อการบริหาร  
จัดการเชิงรุก (Agri-Map) การพัฒนาระบบส่งน้ำและกระจายน้ำให้เกิดผลเป็นรูปธรรมโดยเร็วและสร้างการ  
รับรู้ให้แก่ประชาชน

๒. ถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดตามคำสั่ง คสช.ที่ ๓/๒๕๖๐ เรื่อง การขับเคลื่อนการปฏิรูป  
ประเทศ ยุทธศาสตร์ชาติ และการสร้างความสามัคคีปรองดอง

อนึ่ง เรื่องนี้จังหวัดลำปาง ได้มีหนังสือด่วนที่สุด ลงวันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๐ ให้ สขป.๒ และ  
โครงการขป.ลำปาง ดำเนินการตามประเด็นข้อสั่งการ เร่งรัดการดำเนินการขับเคลื่อนตามนโยบายที่สำคัญ  
ของรัฐบาล และให้รายงานความคืบหน้าผลการดำเนินการให้จังหวัดทราบ ภายในวันที่ ๒๕ กรกฎาคม  
๒๕๖๐ ในรูปแบบหนังสือ และไฟล์เอกสาร word ทางอีเมล

เห็นสมควรพิจารณา ดังนี้

๑. ให้ รอง ผส.ขป.๒, ผอ.ส่วน, ผอ.โครงการ ทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องตามที่ รพบ.  
สั่งการ และรายงานความคืบหน้าให้ ผอ.ผง.

๒. ให้ ผคป.ลำปาง รายงานผลตาม ข้อ ๑. ให้ ผวจ.ลำปาง ภายในกำหนดเวลาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๒๕

(นางธัญญธร เทพรคำ)

ผบ.ท.ขป.๒

- รอ. ผส. ขป. ๒, ผอ. ร.๑๖, ผอ. ๒๑๖๗

ภกษ/ดำรงเนิน ผ

(นายอัษฎพงศ์ ขงอาสาภว)

ผส.ขป.๒

๒๔ ก.ค. ๒๕๖๐



# ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ร.ศ. ๑๑๑๐  
วันที่ ๑๑ ส.ค. ๖๐

ส่วนราชการ กองทัสสุ ส่วนพัฒนาระบบพัสดุ โทร. ๒๖๑๒, ๑๘๓๒  
ที่ คอ.พด. ๑๖๗๕/๒๕๖๐ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐  
เรื่อง แก้ไขคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ข้อ ๕.๕

๑) เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่ม

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๖๗๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๕/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ ข้อ ๕.๕ (ตามที่แนบ)

(นายสำเริง แสงภู่วงศ์)  
ผอ.ทส.

๒) ศึกษ. ผอ.จช.จ.  
เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง  
และผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ  
จก. ๑๕  
นางสาวกมลทิพย์ นิลนพรัตน์  
จก. ๒๒ ๒๕๖๐  
รักษาการในตำแหน่ง ผอ.จช.จ.

๓) ไร่ชื่น ผอ.อ.อ., ผอ. โฉมพร (สิงหนคร.๒.๒)  
เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้อง  
และผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ  
จก. ๑๕  
นางสาวกมลทิพย์ นิลนพรัตน์  
จก. ๒๒ ๒๕๖๐  
รักษาการในตำแหน่ง ผอ.อ.อ.

๔) ทราบ

(นายบุญชาติ จงอาสาชาติ)  
ผอ.ทส.๒  
๑๕ ส.ค. ๒๕๖๐

เอกสารหมายเลข ๒๑ คำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๔๓๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง มอบหมาย  
อำนาจและหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔



คำสั่งกรมชลประทาน  
ที่ ข ๔๓๑/๒๕๕๕  
เรื่อง มอบหมายอำนาจและหน้าที่ตามระเบียบว่าด้วย  
การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

เพื่อให้การดำเนินงานตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทานที่ ข.๕๗๕/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓ และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ดังนี้

๑. การกำหนดชั้นความลับ

๑.๑ ให้รองอธิบดีมีอำนาจกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร ชั้น "ลับที่สุด" "ลับมาก" และ "ลับ" เฉพาะข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ตนรับผิดชอบ

๑.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่าเป็นผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร ชั้น "ลับมาก" และ "ลับ" เฉพาะข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ตนรับผิดชอบ

๒. การเข้าถึงชั้นความลับ

๒.๑ ให้รองอธิบดีมีอำนาจเข้าถึงชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร ชั้น "ลับที่สุด" "ลับมาก" และ "ลับ"

๒.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่า มีอำนาจเข้าถึงชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร ชั้น "ลับที่สุด" "ลับมาก" และ "ลับ" เฉพาะข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่การงานที่ตนรับผิดชอบ

๒.๓ สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานที่ได้รับมอบหมาย ในข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ พิจารณามอบหมายให้เข้าถึงความลับเป็นเรื่องๆ หรือเป็นรายกรณี

๓. การแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๓.๑ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของกรมชลประทาน ให้เป็นไปตามบัญชีรายชื่อแนบท้ายคำสั่งกรม ที่ ข ๓๘๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๕

๓.๒ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ของสำนัก/กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่า แต่งตั้ง ดังนี้

๓.๒.๑ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า	นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๓.๒.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และ/หรือ ผู้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานบริหารทั่วไป	ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
๓.๒.๓ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากนายทะเบียนฯ	ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

๔. การตรวจสอบ...

๔. การตรวจสอบ

ให้ผู้อำนวยความสะดวก/กองหรือหน่วยงานเทียบเท่าพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ  
ข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบ

๕. ให้ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจและแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ ดำเนินการตามหน้าที่ที่ระเบียบกำหนดไว้  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายเลควิโรจน์ ไกรวัฒน์)  
อธิบดีกรมชลประทาน

เอกสารหมายเลข ๒๒ คำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๑๐/๑๑.๘/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๖  
เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ



คำสั่งสำนักชลประทานที่ ๒  
ที่ ข.๑๐/๑๑.๘ /๒๕๕๖  
เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

คุณสนธิคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๒๓๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖  
มอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง เป็นผู้ที่มีอำนาจแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วย  
นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานด้านการรักษาข้อมูลข่าวสารลับของสำนักชลประทานที่ ๒ เป็นไป  
ตามกฎหมายระเบียบและคำสั่งของกรมชลประทาน และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔  
จึงแต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของสำนักชลประทานที่ ๒ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักชลประทานที่ ๒ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
  ๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักชลประทานที่ ๒ ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
  ๓. ผู้ควบคุมงานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
- โดยให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของ  
ทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

คำสั่งใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งฉบับนี้หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายไชยงค์ จงอาสาชาติ)  
ผู้อำนวยการสำนักชลประทานที่ ๒

เอกสารหมายเลข ๒๓ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร๐๑๐๖/ว๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓  
เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์



ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๕

สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์  
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่๒๓ ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๓๓ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์  
และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด ในคำอธิบาย ๔ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หรือด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบทำระเบียบฯ จำนวน ๑๓ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเทมเพลตแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ [www.opm.go.th](http://www.opm.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาติสก์)  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง  
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๔๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒๗๘๘๖



## บันทึกข้อความ

รองปลัดฯ (นายนิติฯ)
วันที่ ๑๕/๑๑
วันที่ ๒๐/๑๑/๕๓ เวลา ๘.๑๘

ส่วนราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ นร ๐๓๐๖/ว ๒๐๑๔

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๓๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรี ได้จัดส่งคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์ เพื่อให้ส่วนราชการได้อือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป สามารถดาวน์โหลดแม่แบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ [www.opm.go.th](http://www.opm.go.th) ดังรายละเอียดในหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ เห็นสมควรแจ้งหน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

  
๑๕.๑๑.๕๓  
(นายบุญชัยนันท์ รั้งอธิบดีผู้ตรวจการฯ)  
ผู้อำนวยการกองกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ

  
- ๓ S.A. ๒๕๕๓  
(นายนิติ สุธีมีชัยกุล)  
รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ปลัดบริหารการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



๒/๑๔๕๕/๑

- ๓ -

ที่ กษ ๐๒๐๓.๓๐/๖ ๓๓๒๘

เสนอ : กรมชลประทาน

เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๓ S.A. Sin  
(นายบุญอินทร์ รั้งอธิบดีกรมชลประทาน)  
ผู้อำนวยการกองกลาง  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## เอกสารหมายเลข ๒๔ คำอธิบายรายงานการประชุม

๑. ตามระเบียบ ข้อ ๒๕ ได้ให้ความหมายคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๒๕ ดังนี้

๑.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ...

๑.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๓๓ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๑/๒๕๓๓ เป็นต้น

๑.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๓๓

๑.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๑.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ในกรณีที่ เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่ เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๑.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๑.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๑.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๑.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่มาประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

๑.๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๙.๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๑.๙.๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๑.๙.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๑.๙.๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๑.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑.๑๑ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

๒. การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๒.๑ จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

๒.๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

๒.๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจดยางานการประชุมโดยวิธีได้นั้น ให้ที่ประชุมั่นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

๓. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๓.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการ ของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้ง ที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยัง กำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

รายชื่อผู้จัดทำ  
คณะกรรมการด้านธุรการ

๑. นางสาววันทนา	วงศ์ประทุม	ประธานคณะกรรมการ
๒. นางมีทนา	เมฆนคร	คณะกรรมการ
๓. นางสาวอรทัย	ใจโส	คณะกรรมการ
๔. นางพรรณภา	เรือนแปง	เลขานุการและคณะกรรมการ



คำสั่งฝ่ายบริหารทั่วไป

ที่ ช.๑๑.๐๑/๑ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของฝ่ายบริหารทั่วไป

เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารทั่วไป มีความถูกต้อง ครบถ้วนตามกระบวนการงานในแต่ละด้าน มีมาตรฐาน เป็นแนวทางเดียวกัน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สอดคล้องกับแผนปฏิบัติการจัดการความรู้อของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐ และแผนยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔ จึงให้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของฝ่ายบริหารทั่วไป ประกอบด้วย

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	ที่ปรึกษาคณะกรรมการ
๑. คณะทำงานด้านวิชาการ	
๑.๑ นางสาววันทนา วงศ์ประทุม หัวหน้างานบริหารทั่วไป โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่ลาว	ประธานคณะกรรมการ
๑.๒ นางมีทนา เมฆนคร หัวหน้างานบริหารทั่วไป โครงการชลประทานลำปาง	คณะกรรมการ
๑.๓ นางสาวอรทัย ใจใส เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน โครงการชลประทานเชียงราย	คณะกรรมการ
๑.๔ นายกฤษฎา แดงสีพออย หัวหน้างานรักษาบริเวณ	คณะกรรมการ
๑.๕ นางพรธรรมา เรือนแปง หัวหน้างานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป	เลขานุการและคณะทำงาน
๒. คณะทำงานด้านบริหารบุคคลและสวัสดิการ	
๒.๑ นางวาสนา การสมดี หัวหน้างานบริหารบุคคลและสวัสดิการ ฝ่ายบริหารทั่วไป	ประธานคณะกรรมการ
๒.๒ นางจิรัฐฎุ แสงตอก หัวหน้างานบริหารทั่วไป โครงการชลประทานน่าน	คณะกรรมการ

/๒.๑ นางสาว...

๒.๓ นางสาวเบญจมาศ รัตตพานิชย์ หัวหน้างานบริหารทั่วไป โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๒	คณะทำงาน
๒.๔ นางสาวณกานต์ นันทการณ นิติกรปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
๒.๕ นายณรงค์ฤทธิ์ พรหมเรือง นิติกร	คณะทำงาน
๒.๖ นางสาวจันทร์จิรา ปิติ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	เลขานุการและคณะทำงาน
๓. คณะทำงานด้านการเงินและบัญชี	
๓.๑ นายอภิชาติ สิงห์วิวงศ์ หัวหน้างานบริหารทั่วไป โครงการชลประทานพะเยา	ประธานคณะทำงาน
๓.๒ นางสาวทองพูน ทองใจ หัวหน้างานการเงินและบัญชี โครงการชลประทานลำปาง	คณะทำงาน
๓.๓ นายธาวินวัฒน์ พิสิษฐวาทิน หัวหน้างานการเงินและบัญชี โครงการชลประทานน่าน	คณะทำงาน
๓.๔ นางสาวพัชรีญา กุลสวัสดิ์ หัวหน้างานการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
๓.๕ นางสาวจิราวดี จิระโพธิ์ เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน	เลขานุการและคณะทำงาน
๔. คณะทำงานด้านพัสดุ	
๔.๑ นายประยงค์ บ่อมปราณี หัวหน้างานบริหารทั่วไป โครงการชลประทานเชียงใหม่	ประธานคณะทำงาน
๔.๒ นางสาวสมจิตร บ่อวังเงิน เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
๔.๓ นางเดือนใจ ยศศิริพันธุ์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ โครงการชลประทานน่าน	คณะทำงาน
๔.๔ นายชานนท์ วงศ์อินทร์ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ฝ่ายบริหารทั่วไป	คณะทำงาน
๔.๕ นางกนิษฐรินทร์ นันทาเขียน นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ	เลขานุการและคณะทำงาน

/ส. คณะทำงาน

- |  |                      |
|--|----------------------|
| ๕. คณะทำงานด้านประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ  |                      |
| ๕.๑ นางวราลักษณ์ คงศรีเจริญ              | ประธานคณะทำงาน       |
| หัวหน้างานประชาสัมพันธ์และสารสนเทศ       |                      |
| ฝ่ายบริหารทั่วไป                         |                      |
| ๕.๒ นางกชพร คำฟูบุตร                     | คณะทำงาน             |
| หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ                  |                      |
| โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่วัง         |                      |
| ๕.๓ นายพิพงค์ วิชาภาศรี                  | คณะทำงาน             |
| เจ้าหน้าที่งานเครื่องคอมพิวเตอร์         |                      |
| โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่วัง         |                      |
| ๕.๔ นายสุรศักดิ์ สุทธิมงคล               | คณะทำงาน             |
| เจ้าหน้าที่งานธุรการ                     |                      |
| โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาภิรมย์-ก๊วยคอง |                      |
| ๕.๕ นางสาวจิตนรินทร์ พรหมวัง             | เลขานุการและคณะทำงาน |
| นักประชาสัมพันธ์                         |                      |

ให้คณะทำงานมีหน้าที่ ดังนี้

๑. สำรวจ ค้นคว้า จัดหา รวบรวม รายละเอียดข้อมูล วิเคราะห์ ศึกษาข้อมูล เก็บข้อมูลเพื่อนำมาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
๒. จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของฝ่ายบริหารทั่วไป ให้สอดคล้องกับคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ของกรมชลประทานและกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้แล้วเสร็จตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ และแผนยุทธศาสตร์ของกรมชลประทาน
๓. ตรวจสอบ กลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับสภาพความเป็นจริง
๔. ปรับปรุง อบรม เผยแพร่การใช้คู่มือการปฏิบัติงาน ให้กับบุคลากร กลุ่มเป้าหมาย ได้รับความรู้และเข้าใจ เพื่อนำไปปฏิบัติให้สอดคล้องกัน
๕. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลคู่มือการปฏิบัติงาน พัฒนาให้เป็นปัจจุบัน และใช้เป็นมาตรฐานเดียวกัน
๖. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ให้กับคณะทำงานจัดการความรู้สำนักงานชลประทานที่ ๒ และผู้บริหารทราบ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๐

(นางอัญชวร เพชรคำ)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒