



# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานการจัดพิธีการ และงานวันสำคัญ

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
สำนักงานชลประทานที่ ๒  
กรมชลประทาน

มิถุนายน ๒๕๖๑

# คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual)

## เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานการจัดพิธีการ และงานวันสำคัญ

รหัสคู่มือ สขป.๒/บท.๓/๒๕๖๑

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานชลประทานที่ ๒

ที่ปรึกษา

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

สำนักงานชลประทานที่ ๒

พิมพ์ครั้งที่ ๑

จำนวน ๑ เล่ม

เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑


หมวดหมู่ บริหารทั่วไป

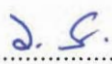
# คู่มือการปฏิบัติงาน


(Work Manual)

## เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานการจัดพิธีการ และงานวันสำคัญ

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน  
ของสำนักงานชลประทานที่ 2 เรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์  
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....   
(นายวิฑูรย์ รุติธนภาค)  
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ ฯ

ลงชื่อ.....   
(นางวาสนา การสมดี)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  
ตำแหน่ง คณะทำงานกลั่นกรองฯ

ลงชื่อ.....   
(นายเกียรติกวิน เพิ่มทวีสิน)  
ตำแหน่ง คณะทำงานและเลขานุการฯ

# คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

## เรื่อง คู่มือการปฏิบัติงานการจัดพิธีการ และงานวันสำคัญ

จัดทำโดย

ชื่อ-สกุล นางสาววันทนา วงศ์ประทุม

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ-สกุล นางมัทนา เมฆนคร

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ชื่อ-สกุล นางกัลยกร ยลสุริยวัณวงศ์

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สังกัด โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่ลาว

สังกัด โครงการชลประทานลำปาง

สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป

เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๕๔๒๑ ๗๑๘๖

## คำนำ

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน ด้านธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒ กรมชลประทาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการจัดพิธีการ และงานวันสำคัญ ขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามมาตรฐาน สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้ง เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้ สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์การจัดการความรู้ ของกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๔ พันธกิจที่ ๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ให้ครบทุกกระบวนการของกรมชลประทาน ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๒ การจัดทำพัฒนา คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) ซึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ กรมชลประทานกำหนดให้ ทุกหน่วยงานมีคู่มือการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนทุกกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานการจัดพิธีการ และงานวันสำคัญ เป็นกระบวนการในการดำเนินงานรับหนังสือ เพื่อจัดพิธีการ และงานวันสำคัญ รวมถึงการรวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม จัดสถานที่ อุปกรณ์ และจัดทำหนังสือ ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน สำหรับเป็นองค์ความรู้แก่เจ้าหน้าที่และเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

คณะทำงาน หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานการจัดพิธีการ และงานวันสำคัญ เล่มนี้ จะเป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้ ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ กรมชลประทาน สำหรับใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อขับเคลื่อนประเด็นยุทธศาสตร์ของกรมชลประทานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการพัฒนา กรมชลประทานไปสู่องค์กรอัจฉริยะตามเป้าหมายต่อไป

คณะทำงานจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านธุรการ

มิถุนายน ๒๕๖๑

# สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
สรุปกระบวนการปฏิบัติงานการจัดพิธีการ และงานวันสำคัญ	๓
Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานการจัดพิธีการ และงานวันสำคัญ	๔
Work Flow กระบวนการ	๕
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๐
ระบบติดตามประเมินผล	๑๖
เอกสารอ้างอิง	๒๐
แบบฟอร์มที่ใช้	๒๐
<b>ภาคผนวก</b>	
เอกสารหมายเลข ๑ แบบฟอร์มหนังสือภายนอก	๒๑
เอกสารหมายเลข ๒ แบบฟอร์มหนังสือภายใน	๒๒
เอกสารหมายเลข ๓ แบบฟอร์ม รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม	๒๓
เอกสารหมายเลข ๔ แบบฟอร์ม ใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่าย	๒๔
เอกสารหมายเลข ๕ แบบฟอร์ม หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (บก.-กจ.๙)	๒๕
เอกสารหมายเลข ๖ แบบคำสั่ง	๒๖
<b>ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้</b>	
เอกสารหมายเลข ๗ หนังสือภายนอก	๒๗
เอกสารหมายเลข ๘ หนังสือภายใน	๒๘
เอกสารหมายเลข ๙ กำหนดการ	๒๙
เอกสารหมายเลข ๑๐ คำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๑๙๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑	๓๐
เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	

## คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

### การปฏิบัติงานการจัดพิธีการ และงานวันสำคัญ

#### ๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่างๆ สังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน ให้สามารถดำเนินการตามขั้นตอน กระบวนการให้เป็นไปตามมาตรฐาน สอดคล้องกับกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสอนงาน ถ่ายทอดความรู้ และสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใหม่ ให้เกิดความเข้าใจได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ เพื่อเป็นการรวบรวมขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติ ให้สามารถใช้ประโยชน์ในการศึกษาค้นคว้า ได้อย่างสะดวก รวดเร็ว

๑.๔ เพื่อให้บุคคลภายในหรือภายนอกที่มาใช้บริการสามารถเข้าใจวิธีการ ขั้นตอน และระยะเวลา ทำให้สามารถรับบริการได้อย่างถูกต้อง

#### ๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัตินี้มีขอบเขตเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการ รับหนังสือให้ดำเนินการจัดพิธีการ และงานวันสำคัญ ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม จัดสถานที่ อุปกรณ์ และการจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

คู่มือเล่มนี้ ใช้สำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ ของทุกหน่วยงานในสังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ รวมทั้งผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานที่สนใจ โดยเริ่มใช้ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

#### ๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การจัดพิธีการ หมายถึง งานที่จัดขึ้นตามลัทธิหรือความเชื่อถือตามขนบธรรมเนียมประเพณี เพื่อความขลังหรือความเป็นสิริมงคล เป็นต้น เช่น กิจกรรมส่งท้ายปีเก่าต้อนรับปีใหม่ กิจกรรมวันสงกรานต์ รดน้ำดำหัว กิจกรรมวันสถาปนากรมชลประทาน กิจกรรมเกษียณ ฯลฯ

๓.๒ งานวันสำคัญ หมายถึง วันที่เกิดเหตุการณ์สำคัญๆ ในอดีต และเพื่อระลึกถึงความสำคัญของวันนั้นๆ รัฐ / ชุมชนหรือหน่วยงานก็จะจัดให้มีพิธีการหรือกิจกรรมต่างๆ ขึ้น เพื่อให้ประชาชนหรือคนในสังคม ได้ตระหนักและรำลึกถึงเหตุการณ์สำคัญในวันนั้น

๓.๓ อุปกรณ์ หมายถึง เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องช่วย เครื่องประกอบ ในการจัดพิธีการ และงานวันสำคัญ

๓.๔ เจ้าหน้าที่ธุรการ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานด้านธุรการ ในหน่วยงานต่างๆ สังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒

๓.๕ หน่วยงาน หมายถึง หน่วยงานภายใต้สังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ ประกอบด้วย ๑ ฝ่าย (ฝ่ายบริหารทั่วไป) ๔ ส่วน (ส่วนแผนงาน ส่วนวิศวกรรม ส่วนบริหารจัดการน้ำ ส่วนเครื่องจักรกล) ๘ โครงการ (โครงการชลประทานจังหวัดลำปาง พะเยา เชียงราย น่าน โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่วัง กว๊าลม-ก๊วคอหมา แม่ลาว และโครงการก่อสร้าง) รวมถึงหน่วยงานส่วนกลางในเขตพื้นที่สำนักงานชลประทานที่ ๒

๓.๖ สถานที่ราชการ หมายถึง อาคารที่ทำการ รวมทั้งพื้นที่บริเวณสำนักงานชลประทานที่ ๒ ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนแผนงาน ส่วนวิศวกรรม ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา รวมทั้งหน่วยงานในสังกัดสำนักงานชลประทานที่ ๒ ที่ตั้งอยู่นอกเขตพื้นที่อาคารที่ทำการสำนักงานชลประทานที่ ๒ ได้แก่ ส่วนเครื่องจักรกล และ โครงการ ๘ โครงการ ได้แก่ โครงการชลประทานจังหวัดลำปาง พะเยา เชียงราย น่าน โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษาแม่วัง กว๊าลม-ก๊วคอหมา แม่ลาว และโครงการก่อสร้าง

#### ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

๔.๒ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป พิจารณาเสนอความเห็น ลงนามในหนังสือเสนอ รวมทั้งควบคุม กำกับดูแล กระบวนการปฏิบัติงานการจัดพิธีการ และงานวันสำคัญ

๔.๓ หัวหน้างานธุรการ สำนักงานชลประทานที่ ๒/ หัวหน้างานบริหารทั่วไป ของโครงการ รับผิดชอบควบคุมดูแล การจัดพิธีการ และงานวันสำคัญ

๔.๔ เจ้าหน้าที่งานธุรการ/ ผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานธุรการ รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดพิธีการ และงานวันสำคัญ ดังนี้

๔.๔.๑ การรับหนังสือให้ดำเนินการจัดพิธีการ และงานวันสำคัญ

๔.๔.๒ ทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๔.๓ รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๔.๔.๔ แจ้งเวียนรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๔.๔.๕ จัดสถานที่ / อุปกรณ์

๔.๔.๖ เข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดเวลา

๔.๔.๗ การจัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย



## สรุปกระบวนการปฏิบัติงานการจัดพิธีการ และงานวันสำคัญ

กระบวนการปฏิบัติงานการจัดพิธีการ และงานวันสำคัญ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

### ๑. การรับหนังสือให้ดำเนินการจัดพิธีการ และงานวันสำคัญ

- ๑.๑ รับหนังสือจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมชลประทาน
- ๑.๒ รับหนังสือจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดลำปาง
- ๑.๓ รับหนังสือจากไปรษณีย์
- ๑.๔ รับหนังสือจากเครื่องโทรสาร

### ๒. นำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการ

### ๓. ทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- ๓.๑ พิมพ์บันทึกข้อความ
- ๓.๒ แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๓ หน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรม ให้ส่งรายชื่อเพื่อรวบรวมที่ฝ่ายบริหารทั่วไป (งานธุรการ)

### ๔. รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

- ๔.๑ รวบรวมรายชื่อ ของแต่ละหน่วยงานที่ส่งรายชื่อเข้ามา
- ๔.๒ รวบรวมรายชื่อและจำนวนของผู้เข้าร่วมกิจกรรม

### ๕. แจ้งเวียนรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่

- ๕.๑ ทำบันทึกข้อความ
- ๕.๒ แจ้งเวียนรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้แต่ละหน่วยงานที่เข้าร่วมรับทราบ และเข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดเวลา

### ๖. จัดสถานที่ / อุปกรณ์

- ๖.๑ จัดสถานที่เพื่อเตรียมรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- ๖.๒ จัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อใช้ในกิจกรรม

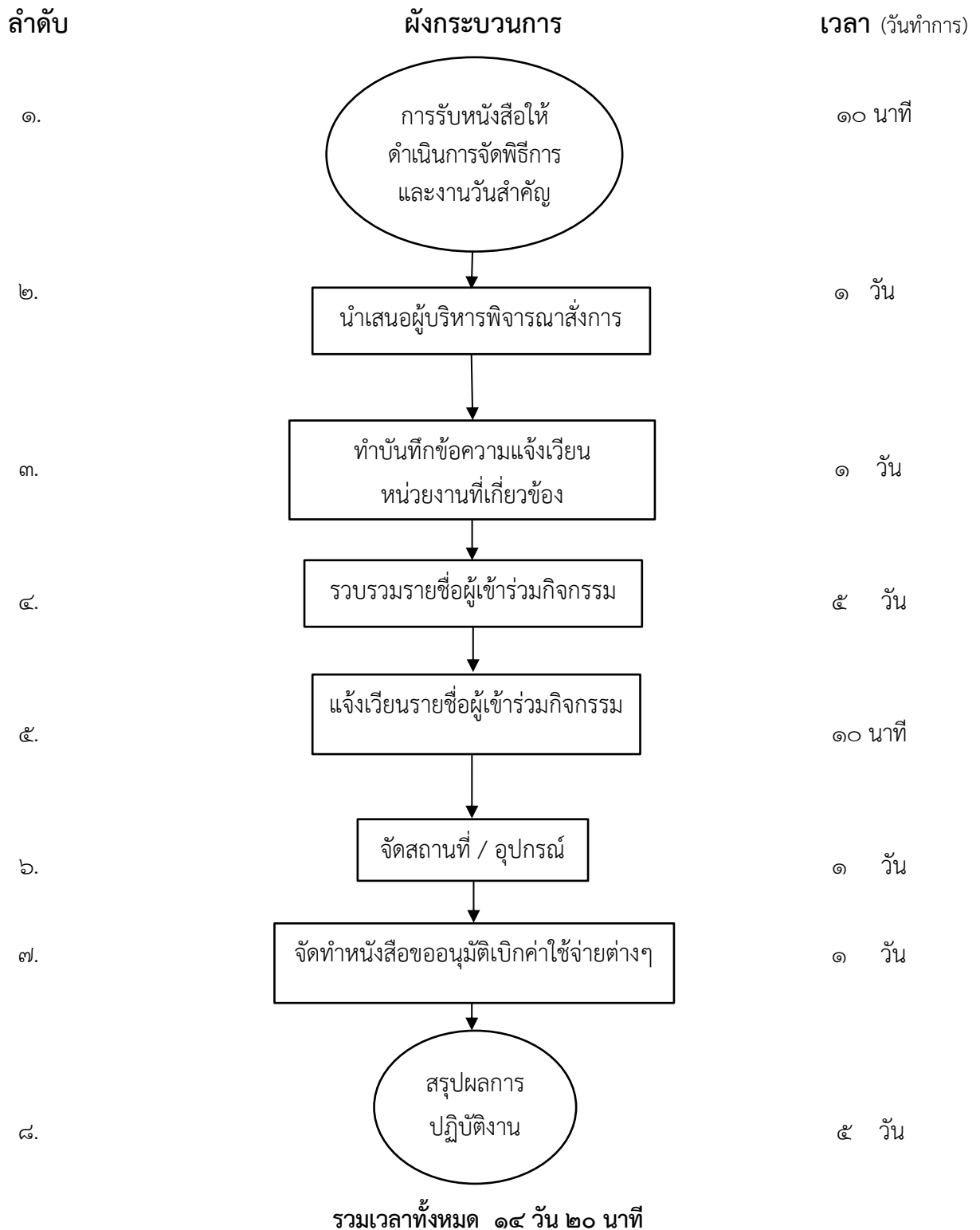
### ๗. จัดหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย

- ๗.๑ ทำหนังสือเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการจัดพิธีการ และงานวันสำคัญ

### ๘. สรุปผลการปฏิบัติงาน

- ๘.๑ จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน
- ๘.๒ ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน

## Work Flow กระบวนการปฏิบัติงานการจัดพิธีการ และงานวันสำคัญ




๕. Work Flow กระบวนการ

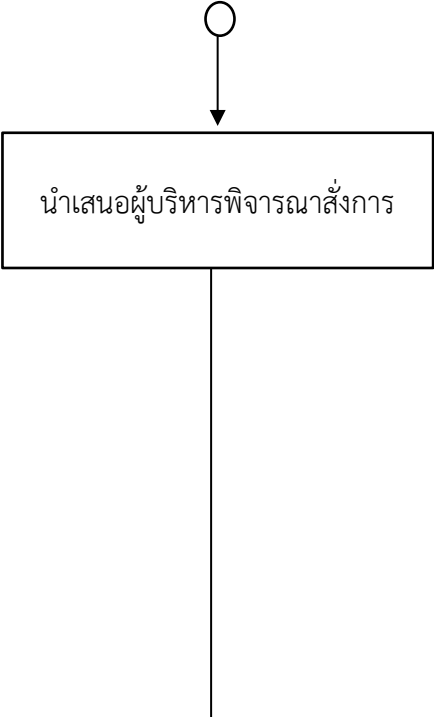
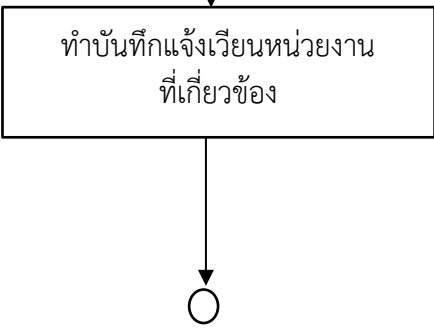
ชื่อกระบวนการ : กระบวนการปฏิบัติงานการจัดพิธีการ และงานวันสำคัญ

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน :

๑. ร้อยละของกระบวนการปฏิบัติงานการจัดพิธีการ และงานวันสำคัญ ที่มีความถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามวัตถุประสงค์ (เป้าหมายร้อยละ ๕๐)

๒. ร้อยละของความสำเร็จในการบริหารเอกสารภายในกำหนดเวลา (เป้าหมายร้อยละ ๕๐)

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๑	 <p>การรับหนังสือให้ดำเนินการจัดพิธีการและงานวันสำคัญ</p>	๑๐ นาที	๑. รับหนังสือจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กรมชลประทาน ๒. รับหนังสือจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จังหวัดลำปาง ๓. รับหนังสือจากไปรษณีย์ ๔. รับหนังสือจากเครื่องโทรสาร	๑. การรับหนังสือถูกต้อง ๒. ความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือที่รับมา ๓. ความถูกต้อง รวดเร็วในการแยกแยะเอกสาร ๔. การรับหนังสือถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘	หัวหน้างานธุรการ/เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๒		๑ วัน	๑. พิมพ์บันทึกข้อความ กรณีไม่มีพื้นที่สั่งการ ๒. เสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการ	๑. การจัดทำหนังสือถูกต้อง เป็นไปตามหลักการ เขียนหนังสือราชการ ๒. ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเนื้อหาสาระ ๓. ความถูกต้องของ การพิมพ์ พิมพ์หนังสือ เป็นไปตาม รูปแบบและระเบียบ ๔. ความสะอาดสวยงาม ๕. ความกะทัดรัด ชัดเจน ตรงประเด็น เข้าใจง่าย ๖. จัดทำหนังสือทันตาม กำหนดเวลา	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ
๓		๑ วัน	๑. พิมพ์บันทึกข้อความ ๒. แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ๓. หน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรม ให้ส่งรายชื่อเพื่อรวบรวมที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป (งานธุรการ)	๑. การจัดทำหนังสือถูกต้อง เป็นไปตามหลักการ เขียนหนังสือราชการ ๒. ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเนื้อหาสาระ ๓. ความถูกต้องของการพิมพ์ พิมพ์หนังสือ เป็นไปตาม รูปแบบและระเบียบ	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๓	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Task[ทำบันทึกแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง]   </pre>	๑ วัน		๔. ความสละสลวยสวยงาม ๕. ความกะทัดรัด ชัดเจน ตรงประเด็น เข้าใจง่าย ๖. จัดทำหนังสือทันตาม กำหนดเวลา	
๔	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Task[รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม]     Task --&gt; End(( ))   </pre>	๕ วัน	๑. รวบรวมรายชื่อ ของแต่ละหน่วย งานที่ส่งรายชื่อเข้ามา ๒. รวบรวมรายชื่อผู้และจำนวน ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม	๑. ความถูกต้องของรายชื่อ ๒. ความครบถ้วน ถูกต้อง จำนวนของผู้เข้าร่วม กิจกรรม ๓. ส่งรายชื่อให้ทันตาม กำหนดเวลา ๔. ความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ/

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๕		๑๐ นาที	๑. จัดทำบันทึกข้อความ ๒. แจ้งเวียนรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้แต่ละหน่วยงานที่เข้าร่วมรับทราบ และเข้าร่วมกิจกรรมตามกำหนดเวลา	๑. ความถูกต้อง ครบถ้วน จำนวนรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๒. การจัดทำหนังสือถูกต้อง เป็นไปตามหลักการ เขียนหนังสือราชการ ๓. ความถูกต้องของการพิมพ์ พิมพ์หนังสือ เป็นไปตามรูปแบบและระเบียบ ๔. จัดทำหนังสือทันตามกำหนดเวลา	
๖		๑ วัน	๑. จัดสถานที่เพื่อเตรียมรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๒. จัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อใช้ในกิจกรรม	๑. จัดสถานที่ให้มีความเหมาะสม สวยงาม และสะอาด ๒. ความสะอาดสบายของสถานที่ ๓. อุปกรณ์ ครบตามจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๔. สถานที่ / อุปกรณ์ ต้องเป็นระเบียบเรียบร้อย	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ/ เจ้าหน้าที่รักษา บริเวณ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (หน่วย)	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	ผู้รับผิดชอบ
๗	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Task[จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิก ค่าใช้จ่าย] </pre>	๑ วัน	๑. ทำหนังสือเบิกค่าใช้จ่ายๆ ในการจัดพิธีการ และงานวันสำคัญ	๑. ความถูกต้อง ตามแบบฟอร์ม การอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ
๘	<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Task((สรุปผลการ ปฏิบัติงาน)) </pre>	๕ วัน	๑. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน ๒. ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น ระหว่างการทำงาน	๑. ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเนื้อหาสาระ ๒. รวบรวมผลการปฏิบัติงานให้ครบ ทุกส่วน / โครงการ ๓. จัดส่งเสนอ กรมชลประทาน ทันตาม เวลากำหนด	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ

## ๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p><b>การรับหนังสือให้ดำเนินการจัดพิธีการ และงานวันสำคัญ</b></p> <p>๑. รับหนังสือจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมชลประทาน</p> <p>๒. รับหนังสือจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดลำปาง</p> <p>๓. รับหนังสือจากไปรษณีย์</p> <p>๔. รับหนังสือจากเครื่องโทรสาร</p>	<p><b>๑. รับหนังสือจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมชลประทาน</b></p> <p>๑.๑ เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๑.๒ ระบบมีโปรแกรมเตือนเอกสารใหม่ (Flow Alert) ด้านบนซ้ายของจอ เพื่อแจ้งจำนวนเรื่องของเอกสารที่รอการรับ และให้กดปุ่มเมนูเอกสารรอลงทะเบียนเพื่อรับเอกสาร ซึ่งจะแจ้งจำนวนเรื่องของเอกสาร ที่รอการปฏิบัติ เป็นเรื่องที่รอดำเนินการใหม่ หรือเรื่องเดิมที่ส่งเข้ามา</p> <p><b>๒. รับหนังสือจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดลำปาง</b></p> <p>๒.๑ เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>๒.๒ ระบบมีเอกสารที่ยังไม่ได้รับ ให้คลิกเปิดเรื่องและดาวน์โหลดเอกสาร และให้ลงรับเลขในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ กรมชลประทาน</p> <p>๒.๓ นำเลขรับลงในรับหนังสือของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จังหวัดลำปาง</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. คู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA : WebFlow เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-สารบรรณ)</p> <p>๓. คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	<p>หัวหน้างานธุรการ/เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p>๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน ธุรการ ระเบียบ คู่มือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ทักษะการอ่าน การวิเคราะห์ และการแยกแยะหนังสือ</p> <p>๓. ความพร้อมของวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องโทรสาร และคอมพิวเตอร์</p> <p>๕. ความเสถียรของสัญญาณอินเทอร์เน็ต ซึ่งส่งผลกระทบต่อ การปฏิบัติงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>



รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
	<p><b>๓. รับหนังสือจากไปรษณีย์</b></p> <p>๓.๑ รับหนังสือจากบุรุษไปรษณีย์ที่นำส่ง</p> <p>๓.๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของซองเอกสารกับใบรายการนำส่งของไปรษณีย์ และลงชื่อรับเอกสารเป็นตัวบรรจง และลงวัน เวลา รับเอกสาร</p> <p><b>๔. รับหนังสือจากเครื่องโทรสาร</b></p> <p>๔.๑ รับหนังสือทางโทรสาร ควรตั้งค่าเครื่องโทรสารให้รับสาย ก่อนการส่งโทรสาร เพื่อสอบถามรายละเอียดเกี่ยวกับหน่วยงานผู้ส่ง จำนวนที่ส่ง เพื่อประโยชน์ในการติดต่อกลับ กรณีเกิดปัญหาในการส่ง และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร</p> <p>๔.๒ ตรวจสอบความชัดเจน ถูกต้องของเอกสารที่ได้รับ หากไม่ชัดเจน หรือไม่ครบถ้วน ต้องติดต่อหน่วยงานผู้ส่งให้ส่งมาใหม่ หรือหากเครื่องโทรสารขัดข้องระหว่างที่ส่ง ต้องติดต่อให้ส่งมาใหม่โดยวิธีอื่น</p>			

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p><b>นำเสนอผู้บริหาร</b> <b>พิจารณาสั่งการ</b></p>	<p>๑. พิมพ์บันทึกข้อความ กรณีไม่มีพื้นที่สั่งการ</p> <p>๒. เสนอผู้บริหารเพื่อสั่งการ</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘</p>	<p>หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p>๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ ระเบียบ คู่มือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการ</p>
<p><b>ทำบันทึกข้อความ</b> <b>แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>๑. พิมพ์บันทึกข้อความ</p> <p>๒. แจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. หน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรม ให้ส่งรายชื่อเพื่อรวบรวมที่ฝ่ายบริหารทั่วไป (งานธุรการ)</p>	<p>๑. พิมพ์บันทึกข้อความ ให้ครบถ้วน วัน เวลา สถานที่ ในการจัดกิจกรรม</p> <p>๒. แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด สขป.๒ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>๓. หน่วยงานใด ประสงค์ที่จะเข้าร่วมกิจกรรม ให้แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมมายัง สขป.๒ เพื่อรวบรวมที่ฝ่ายบริหารทั่วไป (งานธุรการ)</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘</p>	<p>หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p>๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ ระเบียบ คู่มือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๓. ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบหนังสือ</p> <p>๔. ความละเอียดรอบคอบในการแจ้งเวียนหน่วยงานให้ครบถ้วน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p><b>รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม</b></p> <p>๑. รวบรวมรายชื่อของแต่ละหน่วยงานที่ส่งรายชื่อเข้ามา</p> <p>๒. รวบรวมรายชื่อและจำนวนของผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p>	<p>๑. รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมของแต่ละหน่วยงานในสังกัด สขป.๒ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ที่ส่งมายังฝ่ายบริหารทั่วไป (งานธุรการ)</p> <p>๒. รวบรวมรายชื่อ พร้อมทั้งรวมยอดทั้งหมดผู้เข้าร่วมกิจกรรม เพื่อจะได้สรุปจำนวนคนเพื่อเข้าร่วมกิจกรรม</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่๒ พ.ศ.๒๕๔๘</p>	<p>หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p>๑. ความละเอียดรอบคอบ ในการรวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ครบถ้วน</p> <p>๒. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานธุรการ ระเบียบ คู่มือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. ความตรงต่อเวลา ในการส่งรายชื่อตามกำหนด</p>
<p><b>แจ้งเวียนรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม</b></p> <p>๑. จัดทำบันทึกข้อความ</p> <p>๒. แจ้งเวียนยอดรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม ให้แต่ละหน่วยงานที่เข้าร่วมรับทราบ</p>	<p>๑. ทำบันทึกข้อความสรุปจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>๒. แจ้งเวียนยอดรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมดให้แต่ละหน่วยงานที่เข้าร่วมกิจกรรมรับทราบอีกครั้ง</p> <p>๓. เพื่อยืนยันผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งหมด</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่๒ พ.ศ.๒๕๔๘</p> <p>๒. คู่มือแนะนำการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA : WebFlow เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-สารบรรณ)</p>	<p>หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๒. ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบหนังสือ</p> <p>๓. ความละเอียดรอบคอบในการแจ้งเวียนหน่วยงาน</p> <p>๔. ความตรงต่อเวลา ในการส่งรายชื่อตามกำหนด</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p><b>จัดสถานที่ / อุปกรณ์</b></p> <p>๑. จัดสถานที่เพื่อเตรียมรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>๒. จัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อใช้ในกิจกรรม</p>	<p>๑. จัดเตรียมสถานที่เพื่อรองรับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>๒. จัดสถานที่เพื่อเตรียมรับสถานการณ์แล้วแต่กรณี เช่น ฝนตก สถานที่กลางแจ้ง ฯลฯ</p> <p>๓. จัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อใช้ในกิจกรรม เช่น ดอกไม้ธูปเทียน พวงมาลา ฯลฯ</p>	-	<p>หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ/ เจ้าหน้าที่รักษาบริเวณ</p>	<p>๑. ความพร้อมของสถานที่ สะอาดเรียบร้อย และสวยงาม</p> <p>๒. อุปกรณ์ครบตามจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p>
<p><b>จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย</b></p> <p>๑. ทำหนังสือเบิกจ่ายการประชุม</p>	<p>๑. จัดพิมพ์เอกสารใบสำคัญ</p> <p>๒. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (บก.-กจ.9)</p> <p>๓. สำเนาใบบัตรประชาชนเจ้าของร้านที่สั่งอาหารว่าง</p> <p>๔. ใบเสร็จอาหารว่าง</p> <p>๕. ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมประชุม</p>	<p>๑. แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (บก.-กจ.9)</p> <p>๒. แบบฟอร์มใบเซ็นตั้งชื่อ</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘</p>	<p>หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p>๑. ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงาน ธุรการ ระเบียบ คู่มือที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๒. ความละเอียดรอบคอบในการจัดทำเอกสาร</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	เอกสาร/ ระเบียบ/ แบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p><b>สรุปผลการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๑. จัดทำสรุปผลการดำเนินงาน</p> <p>๒. ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน</p>	<p>๑. จัดทำบันทึกข้อความ</p> <p>๒. สรุปแต่ละงานของแต่ละส่วน/ โครงการ</p> <p>๓. รวบรวมให้อยู่ในภาพรวมของสขป.๒</p> <p>๔. จัดส่งเสนอกรมชลประทานผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA : WebFlow เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-สารบรรณ)</p>	<p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘</p> <p>๒. รูปภาพการเข้าร่วมกิจกรรม</p>	<p>หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	<p>๑. ความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๒. ความละเอียดรอบคอบในการตรวจสอบหนังสือ</p> <p>๓. ความเสถียรของสัญญาณอินเทอร์เน็ตซึ่งส่งผลกระทบต่อการทำงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p>

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม / ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p>๑. การรับหนังสือให้ดำเนินการจัดพิธีการและงานวันสำคัญ</p>	<p>๑. การรับหนังสือถูกต้อง ๒. ความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือที่รับมา ๓. ความถูกต้อง รวดเร็วในการแยกแยะเอกสาร ๔. การรับหนังสือถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือที่ได้รับมา ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ๒. ประสานงานกับหน่วยงานผู้ส่งหนังสือ กรณีได้รับหนังสือไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อปรับปรุง แก้ไข ขอบกพร่อง ๓. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือที่นำเสนอให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของหนังสือ และมีเอกสารแนบประกอบการพิจารณา ครบถ้วน ๔. ตรวจสอบว่าหนังสือได้ถูกเสนอได้ทันก่อนกำหนดเวลา</p>	<p>หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ/ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม / ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
<p><b>๒. นำเสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ</b></p>	<p>๑. การจัดทำหนังสือถูกต้อง เป็นไปตามหลักการ เขียนหนังสือราชการ</p> <p>๒. ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเนื้อหาสาระ</p> <p>๓. ความถูกต้องของ การพิมพ์ พิมพ์หนังสือ เป็นไปตาม รูปแบบและระเบียบ</p> <p>๔. ความสละสลวยสวยงาม</p> <p>๕. ความกะทัดรัด ชัดเจน ตรงประเด็น เข้าใจง่าย</p> <p>๖. จัดทำหนังสือทันตาม กำหนดเวลา</p>	<p>๑. ตรวจสอบว่าหนังสือได้ถูก เสนอได้ทันก่อน กำหนดเวลา</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเนื้อหา สาระ</p>	<p>หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ/ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	
<p><b>๓. ทำบันทึกแจ้งเวียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</b></p>	<p>๑. การจัดทำหนังสือถูกต้อง เป็นไปตามหลักการ เขียนหนังสือราชการ</p> <p>๒. ความถูกต้อง ครบถ้วน ของเนื้อหาสาระ</p> <p>๓. ความถูกต้องของการพิมพ์ พิมพ์หนังสือ เป็นไปตาม รูปแบบและระเบียบ</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเนื้อหา สาระ</p> <p>๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือที่ได้ จัดทำขึ้น ให้เป็นไปตาม หลักการเขียนหนังสือ ราชการ</p>	<p>หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ</p>	

กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม / ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๓. ทำบันทึกแจ้งเวียน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	๔. ความสะอาดสวยงามงาน ๕. ความกะทัดรัด ชัดเจน ตรงประเด็น เข้าใจง่าย ๖. จัดทำหนังสือทันตาม กำหนดเวลา	๓. ตรวจสอบว่าหนังสือได้ถูก จัดทำได้ทันตาม กำหนดเวลา	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๔. รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรม	๑. ความถูกต้องของรายชื่อ ๒. ความครบถ้วน ถูกต้อง จำนวนของผู้เข้าร่วม กิจกรรม ๓. ส่งรายชื่อให้ทันตาม กำหนดเวลา ๔. ความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือ	๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรม ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. ตรวจสอบว่าหนังสือได้ถูก จัดทำได้ทันตาม กำหนดเวลา	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๕. แจ้งเวียนรายชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรม	๑. ความถูกต้อง ครบถ้วน จำนวนรายชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรม ๒. การจัดทำหนังสือถูกต้อง เป็นไปตามหลักการ เขียนหนังสือราชการ ๓. ความถูกต้องของการพิมพ์ พิมพ์หนังสือ เป็นไปตาม รูปแบบและระเบียบ ๔. จัดทำหนังสือทันตามเวลา	๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วม กิจกรรม ให้ถูกต้อง ครบถ้วน ๒. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือที่ได้ จัดทำขึ้น ให้เป็นไปตาม หลักการเขียนหนังสือ ราชการ ๓. ตรวจสอบว่าหนังสือได้ถูก จัดทำได้ทันตามเวลา	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	



กระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม / ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๖. จัดสถานที่ / อุปกรณ์	<p>๑. จัดสถานที่ให้มีความเหมาะสม สวยงาม และสะอาด</p> <p>๒. ความสะดวกสบายของสถานที่</p> <p>๓. อุปกรณ์ ครบตามจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>๔. สถานที่ / อุปกรณ์ ต้องเป็นระเบียบเรียบร้อย</p>	<p>๑. ตรวจสอบความเรียบร้อยของสถานที่จัดงาน</p> <p>๒. ตรวจสอบอุปกรณ์ ครบตามจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p>	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ/ เจ้าหน้าที่รักษาบริเวณ	
๗. จัดทำหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	๑. ความถูกต้อง ตามแบบฟอร์ม การอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	๑. ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ให้ถูกต้องตามหลักวิธีการเบิกจ่าย	หัวหน้างานธุรการ/ เจ้าหน้าที่ธุรการ	
๘. สรุปผลการปฏิบัติงาน	<p>๑. ความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาสาระ</p> <p>๒. รวบรวมผลการปฏิบัติงานให้ครบทุกส่วน / โครงการ</p> <p>๓. จัดส่งเสนอกกรมชลประทาน ทันตามเวลากำหนด</p>	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือที่ได้จัดทำขึ้นให้เป็นไปตามหลักการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๒. ตรวจสอบว่าหนังสือได้ถูกจัดทำได้ทันตามกำหนดเวลา</p> <p>๓. ตรวจสอบว่าหนังสือได้ถูกเสนอได้ทันก่อนกำหนดเวลา</p>		

## ๘. เอกสารอ้างอิง

### ๘.๑ ระเบียบ/ คู่มือ ที่เกี่ยวข้อง

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

๘.๑.๒ คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕

### ๘.๒ คำสั่ง/ หนังสือเวียนแนวปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

๘.๒.๑ คำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๑๙๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## ๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์ม หนังสือภายนอก

๙.๒ แบบฟอร์ม หนังสือภายใน

๙.๓ แบบฟอร์ม ใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๙.๔ แบบฟอร์ม ใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่าย

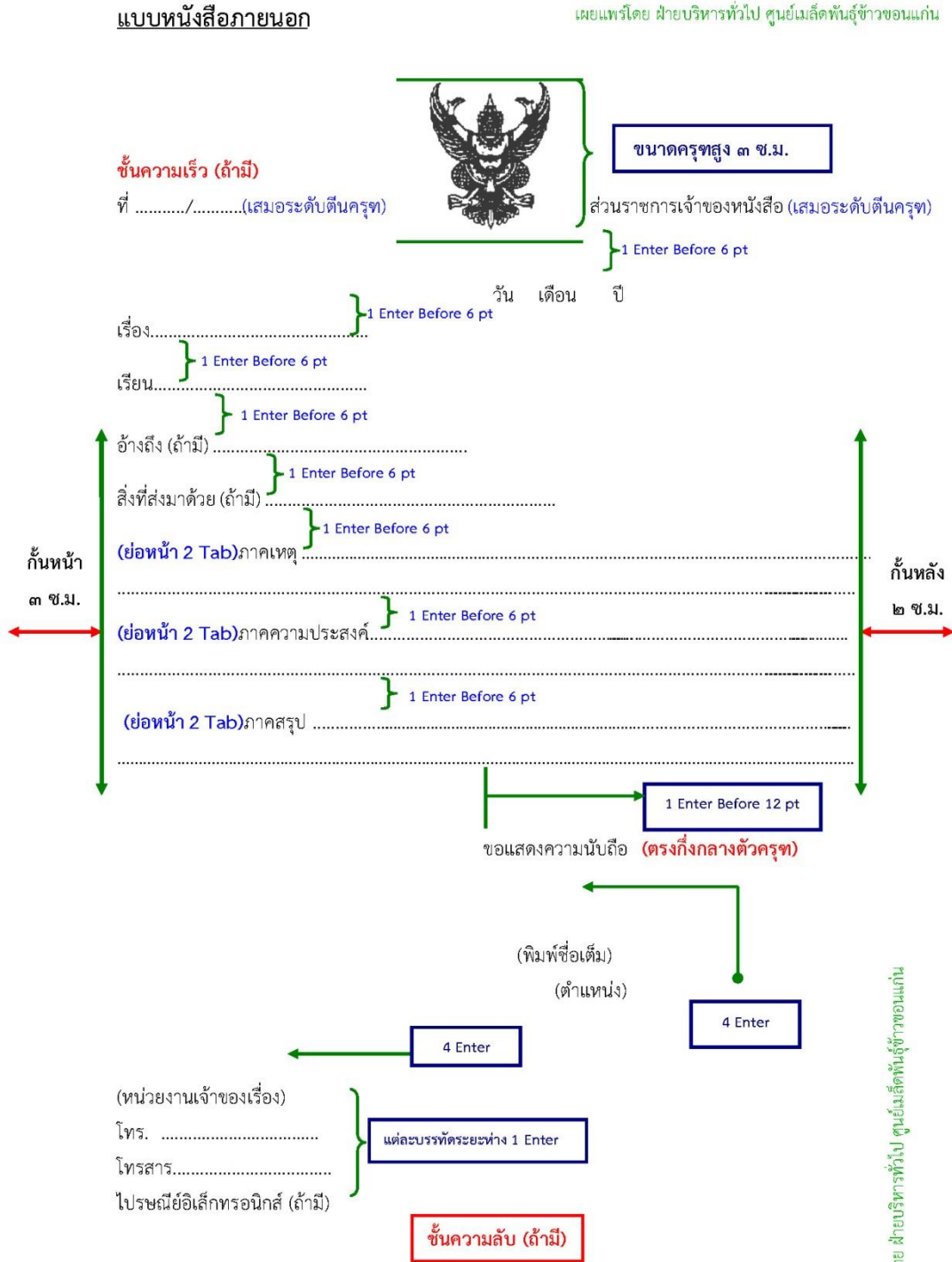
๙.๕ แบบฟอร์ม หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (บก.-กจ.๙)

๙.๖ แบบฟอร์ม แบบคำสั่ง

ภาคผนวก

๑) แบบฟอร์มที่ใช้

เอกสารหมายเลข ๑ แบบฟอร์มหนังสือภายนอก



หมายเหตุ 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

เผยแพร่โดย ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์แม่เหล็กพันธุชีวขอนแก่น





**เอกสารหมายเลข ๔ แบบฟอร์ม ใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่าย**

สำนักงานชลประทานที่ ๒  
ใบสำคัญที่.....  
เงิน.....บาท  
(.....)

ตามเอกสารบิลเงินสด ..... ที่แนบ  
มาพร้อมนี้จำนวน...ฉบับ จำนวนเงิน .....บาท (.....) เป็นค่าใช้จ่าย.....  
ในการประชุมติดตามความก้าวหน้าฎีกา และตรวจสอบข้อเท็จจริงในเขตพื้นที่ จังหวัดลำปาง ในวันพฤหัสบดี  
ที่..... เวลา ..... น. ณ ห้องประชุมสำนักงานชลประทานที่ ๒ ชั้น ๔

**ตามรายละเอียดดังนี้**

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน .... มื้อ มื้อละ ..... บาท รวมเป็นเงิน ..... บาท  
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ..... บาท

ได้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายไว้จำนวน.....คน เป็นจำนวนเงิน .....บาท โดยอาศัยเบิก  
ตามคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๑๙๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ซึ่ง.....  
ได้สำรองเงินจ่ายไปก่อน

ทั้งนี้ขออนุมัติเบิกเงินจาก เงินงบประมาณงบดำเนินงาน ค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุหมวด ๓๐๐ ประจำปี  
งบประมาณ ๒๕๖๑ ของสำนักงานชลประทานที่ ๒ จำนวนเงิน .....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าว

.....ผู้จ่ายเงินทตรง  
(.....)

ธก.ชป.๒

.....ผู้ลงคำชี้แจง  
(.....)

ธก.ชป.๒

โปรดนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้า
ชื่อธนาคาร .....
เลขที่ .....
จำนวนเงิน ..... บาท
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
วันที่.....


.....ผู้ตรวจสอบ  
(.....)

ฝบท.ชป.๒

.....อนุมัติ  
(.....)

ผส.ชป.๒

เอกสารหมายเลข ๕ แบบฟอร์ม หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (บก.-กจ.๗)

กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		บก.-กจ. 9 (ก. ล. 2530)								
<b>หลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ</b>										
เบิกค่าสมาชิกที่ .....	สำนักงานชลประทานที่ ๒ จังหวัด ลำปาง เป็นค่า ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หมวด ๓๐๐									
ลงวันที่ .....	เดือน .....	พ.ศ. ....								
ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้รับเงินจากส่วนราชการ										
ตามคำสั่งที่ .....	ลงวันที่ .....	เดือน .....								
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ										
ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง หรือที่อยู่	จำนวน หน่วย	อัตรา ต่อหน่วย	จำนวนเงิน	หักภาษี เงินได้	รับจริง	วัน-เดือน-ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
๑	นางกัญญากร ยงสุริยวงศ์ อาหารว่าง-เครื่องดื่ม จำนวน ๑ มื้อ	ชก.ชป.๒	๓๐	๓๕๐๐	๑,๐๕๐.๐๐		๑,๐๕๐.๐๐			
รวม					๑,๐๕๐.๐๐		๑,๐๕๐.๐๐			
รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร) .....			หนึ่งพันห้าสิบบาทถ้วน							
(ลงชื่อ) .....			ผู้จ่ายเงิน							
ฉก.นบ.นสท.โพนธ.ชบ.นป.ชช. สุนทรวิภาสพต. กรมชลประทาน										

เอกสารหมายเลข ๒ แบบคำสั่ง



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

(ข้อความ) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่ .....

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)


(ตำแหน่ง)



## ๒) ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้

### เอกสารหมายเลข ๗ หนังสือภายนอก

3268/61



ที่ ลป ๐๐๓๑/ร.๖๒๙/๒๕๖๑

ศาลากลางจังหวัดลำปาง  
ถนนวิชิตราษฎร์ดำเนิน ลป ๕๒๐๐๐

๑๗ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การจัดงานสัปดาห์ส่งเสริมพระพุทธศาสนา เนื่องในเทศกาลวันวิสาขบูชา จังหวัดลำปาง พุทธศักราช ๒๕๖๑

เรียน หัวหน้าส่วนราชการทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หัวหน้าหน่วยงานภาคเอกชน นายอำเภอเมืองลำปาง นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง นายกเทศมนตรีนครลำปาง นายกเทศมนตรีเมืองเขลางค์นคร นายกเทศมนตรีเมืองพิชัย และผู้บริหารสถานศึกษาทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการพิธีแสดงตนเป็นพุทธมามกะและพิธีเวียนเทียน จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. ประกาศจังหวัดลำปาง เรื่อง การจัดงานสัปดาห์ส่งเสริมพระพุทธศาสนา เนื่องในเทศกาลวันวิสาขบูชา จังหวัดลำปาง พุทธศักราช ๒๕๖๑ ลงวันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยวันวิสาขบูชา เป็นวันสำคัญยิ่งทางพระพุทธศาสนา ซึ่งปีนีตรงกับวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ขึ้น ๑๕ ค่ำ เดือน ๗ เป็นวันคล้ายวันประสูติ ตรัสรู้และปรินิพพาน ของพระสัมมาสัมพุทธเจ้าและเป็นวันที่องค์การสหประชาชาติได้ประกาศให้วันวิสาขบูชาเป็นวันสำคัญสากลของโลก เมื่อวันวิสาขบูชาเวียนมาถึงพุทธศาสนิกชนทั่วโลก ทั้งบรรพชิตและคฤหัสถ์ ได้ทำกรบูชาด้วยอามิสบูชาและปฏิบัติบูชาเป็นกรณีพิเศษ เพื่อเป็นการน้อมรำลึกถึงพระกรุณาคุณ พระวิสุทธิคุณ และพระปัญญาคุณ ของพระพุทธองค์ผู้ทรงเป็นดวงประทีปของโลก ด้วยการสวดมนต์รักษาศีล เจริญจิตภาวนา ศึกษาธรรมและปฏิบัติกิจกรรมถวายเป็นพุทธบูชา เพื่อขัดเกลาจิตใจให้เป็นบุคคลที่มีคุณธรรมจริยธรรม สามารถดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างมีความสุข

เพื่อให้การจัดงานสัปดาห์ส่งเสริมพระพุทธศาสนา เนื่องในเทศกาลวันวิสาขบูชา จังหวัดลำปาง พุทธศักราช ๒๕๖๑ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและทั่วถึง จึงขอเชิญชวนหน่วยงานของท่าน ดังนี้


๑. ประดับธงชาติและธงธรรมจักรเพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางพระพุทธศาสนา
๒. ขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรในสังกัด เข้าร่วมงานสัปดาห์ส่งเสริมพระพุทธศาสนา

เนื่องในเทศกาลวันวิสาขบูชา จังหวัดลำปาง พุทธศักราช ๒๕๖๑ ดังนี้

- พิธีแสดงตนเป็นพุทธมามกะและพิธีเวียนเทียน ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๘.๐๐ น. ณ พระอารามหลวง รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
- กิจกรรมวันวิสาขบูชา ไหว้สาพุทธคยามหาเจดีย์ ในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑ ตั้งแต่เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ วัดจองคำ พระอารามหลวง


จึงเรียนมาเพื่อทราบและเชิญชวนเข้าร่วมพิธีตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

ขอแสดงความนับถือ



สำนักงานวัฒนธรรมจังหวัด  
กลุ่มส่งเสริมศาสนา ศิลปะและวัฒนธรรม  
โทร ๐ ๕๔๒๒ ๘๗๖๓ โทรสาร ๐ ๕๔๘๒ ๕๑๘๒

(นายทรงพล สวาสดิ์ธรรม)  
ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานชลประทานที่ ๒ โทร. ๐ ๕๔๓๒ ๓๕๓๒

ที่ E สขป.๒.๐๑/๒๑๒/๒๕๖๑ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญร่วมงานวันสถาปนากรมชลประทาน ครบรอบปีที่ ๑๑๖

เรียน รอง ผส.ขป.๒, ผอ.ส่วน, ผอ.โครงการ ในเขต จ.ลำปาง, ผสภ.๒, ผสญ.๕, ผจจ.๒, จต.๒/๑ มต., ผค.๒ สธ., สก.๑ สธ., ผจจ.ท

ด้วยสำนักงานชลประทานที่ ๒ กำหนดจัดกิจกรรมต่างๆ ในวันสถาปนากรมชลประทาน ครบรอบ ปีที่ ๑๑๖ ในวันพุธที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑ ดังนี้

๑. กิจกรรมพิธีทำบุญทางศาสนา ตักบาตรข้าวสารอาหารแห้ง และ ถวายภัตตาหารเช้า พระภิกษุสงฆ์ จำนวน ๔ รูป ณ บริเวณหน้าบ้านพักรับรอง
๒. กิจกรรมบริจาคโลหิต ณ ศูนย์เสริมสร้างความผาสุก
๓. ขอเชิญทุกส่วน/โครงการ พร้อมเจ้าหน้าที่ในสังกัด ในเขตพื้นที่จังหวัดลำปาง เข้าร่วมกิจกรรมในวันดังกล่าว ตามกำหนดการที่แนบ โดยขอให้แจ้งจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมในแบบตอบรับส่งให้งานธุรการฝ่ายบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ว.๕.

(นางวาสนา การสมดี)

ผบ.ท.ขป.๒

เอกสารหมายเลข ๙ กำหนดการ

กำหนดการ

วันสถาปนากรมชลประทาน

วันพุธที่ ๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๑

ณ บริเวณหน้าบ้านพักรับรอง และศูนย์เสริมสร้างความผาสุก สขป.๒

.....

**ภาคเช้า**

- เวลา ๐๗.๐๐ - ๐๗.๔๐ น. ถวายน้ำปานะ และภัตตาหารเช้าแด่พระภิกษุสงฆ์
- เวลา ๐๗.๔๐ - ๐๘.๓๐ น. ผส.ขป.๒ ให้โอวาทแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ เนื่องในวันสถาปนากรมชลประทาน ครบรอบ ๑๑๖ ปี
- เวลา ๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. ตักบาตรข้าวสารอาหารแห้งพระภิกษุสงฆ์ ๙ รูป ณ บริเวณหน้าบ้านพักรับรอง สขป.๒
- เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. กิจกรรมบริจาคโลหิต ณ ศูนย์พัฒนาเสริมสร้างความผาสุก สขป.๒ โดยขอรับการบริการจากโรงพยาบาลมะเรียงลำปาง

**ภาคบ่าย**

- เวลา ๑๓.๓๐ - ๑๔.๓๐ น. กิจกรรม ๕ ส ภายในหน่วยงาน

**หมายเหตุ**

- การแต่งกาย **ภาคเช้า** ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ : เครื่องแบบสีกากี  
พนักงานราชการ : เครื่องแบบพนักงานราชการ  
เจ้าหน้าที่ : เสื้อตราสัญลักษณ์โลโก้กรม ๑๑๖ ปี

เอกสารหมายเลข ๑๐ คำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๑๙๖/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ เรื่อง มอบ  
อำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

## สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๑๙๖ / ๒๕๖๑

เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายต่างๆ  
ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

เพื่อให้การบริหารงานของกรมชลประทานที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลังฉบับต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับการปรับปรุงการแบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในกรม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๘) พ.ศ.๒๕๕๓ จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๘๕๔/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๘ และคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๗๗๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๘ และมอบอำนาจอนุมัติการเบิกจ่ายค่าวัสดุและค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดสำหรับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ดังนี้

๑. มอบอำนาจให้รองอธิบดี อนุมัติได้โดยไม่จำกัดวงเงิน

๒. มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการสำนัก ผู้ช่วยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ ๑ - ๑๓ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ให้มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงิน ครั้งละไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท (สามแสนบาทถ้วน)

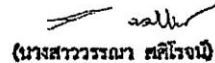
๓. มอบอำนาจให้ผู้ช่วยการโครงการชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑ - ๑๖ ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์อาคารและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้ช่วยการโครงการก่อสร้าง ผู้ช่วยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๑ - ๓๕ ผู้ช่วยการส่วนบริหารเครื่องจักรกลที่ ๑ - ๗ และผู้อำนวยการศูนย์อุทกวิทยาชลประทาน ให้มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๔. มอบอำนาจให้ผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้เป็นผู้เบิก เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคได้จริงตามใบแจ้งหนี้ คำสั่งใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายทองเปลว กองจันทร์)  
อธิบดีกรมชลประทาน



(นางสาววรรณภา ศศิโรจน์)

ผู้อำนวยการ  
ส่วนงาน  
บริหารทั่วไป  
กรมชลประทาน