



บันทึกข้อความ

๓๑.๐๓.

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๒๖๙๐ โทร. ๒๓๘๔ ๒๗๕๐

ที่ สลก ๐๑/ ๕๕ /๒๕๕๗ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๗

เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปสำนัก/กอง/กลุ่ม

ตามที่จะมีการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะ
ด้านงานสารบรรณ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมชลประทาน จำนวน ๒ รุ่น
รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๒๗-๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗ และรุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๐ พฤษภาคม
๒๕๕๗ ณ ห้องประชุม ๕ ชั้น ๑๔ อาคารที่ว่าการฝ่ายวิชาการ กรมชลประทาน สามเสน กทม. โดยได้เชิญ
เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านงานบริหารทั่วไปของทุกสำนัก/กอง/กลุ่ม/โครงการ เข้าร่วมฝึกอบรมด้วย นั้น

เพื่อให้การจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
และเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นรูปธรรม จึงขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมของหน่วยงานเตรียม
ข้อมูลสำหรับใช้ฝึกปฏิบัติในระหว่างการฝึกอบรม ดังนี้

๑. สำรวจว่าเอกสารที่มีอยู่ในหน่วยงาน สามารถจัดเก็บตามหมวดหมู่ต่าง ๆ ดังรายละเอียด
ในเอกสารแนบหรือไม่
๒. หากมีเอกสารอื่นใดที่ไม่สามารถจัดไว้ในหมวดหมู่ดังกล่าวข้างต้น ให้เตรียมเสนอชื่อ
หมวดหมู่เอกสารเพิ่มเติม เพื่อความครบถ้วนสมบูรณ์ตามเอกสารที่มีอยู่จริง

หากมีข้อสงสัยหรือจะสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมโปรดติดต่อ น.ส. อรุณี พงษ์พรประเสริฐ (ฝบน.)
หรือ นางจันทิมา ชูบุช ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๒๖๙๐ หรือ โทร. ๒๓๘๔ ๒๗๕๐
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

๐/๕

เรียน พล. ศิวาน , พลท. ภาค , พล.อน., พล.อน., พล.อน. (นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)
พล.อน.

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้ให้รับการฝึกอบรม ฝบน.

ส่งมอบข้อมูลสำหรับให้ฝึกปฏิบัติโครงการฝึกอบรม

(Handwritten signature)

(นายพูลสวัสดิ์ แก้ววิมุตติ)
ฝบ.อน.

ตัวอย่างหมวดหมู่เอกสารของกรมชลประทาน

หมวดหมู่เอกสาร

หมวด ๑ บริหารทั่วไป

หมวด ๒ การเงินและบัญชี

หมวด ๓ แผนงานและงบประมาณ

หมวด ๔ พัสดุและครุภัณฑ์

หมวด ๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวด ๖ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.

หมวด ๗ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

หมวด ๘ บริหารทรัพยากรบุคคล

หมวด ๙ งานพัฒนาแหล่งน้ำ

หมวด ๑๐ งานบริหารจัดการน้ำ

หมวด ๑๑ งานวิชาการและการต่างประเทศ

หมวด ๑๒ งานตรวจสอบภายในและพัฒนาระบบบริหาร

หมวด ๑๓ เบ็ดเตล็ด

ประเภทเอกสารในแต่ละหมวด

หมวด ๑ บริหารทั่วไป เช่น หนังสือเวียน หนังสือโต้ตอบทั่วไป งานพิธีและกิจกรรม การประชุม ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ งานรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่ ฯลฯ

หมวด ๒ การเงินและบัญชี เช่น เอกสารหลักฐานทางการเงิน รายงานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี ฯลฯ

หมวด ๓ แผนงาน และงบประมาณ เช่น นโยบาย แผนงานและงบประมาณ รายงานข้อมูลสถิติ ฯลฯ

หมวด ๔ พัสดุและครุภัณฑ์ เช่น การจัดหาวัสดุ การจัดหาครุภัณฑ์ การจัดจ้างบริการ การควบคุมวัสดุ และครุภัณฑ์ ฯลฯ

หมวด ๕ เทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น ระบบสารสนเทศและเครือข่าย การสื่อสารโทรคมนาคม สารสนเทศ-ภูมิศาสตร์ ฯลฯ

หมวด ๖ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.

หมวด ๗ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง เช่น การจัดหาที่ดิน งานจัดรูปที่ดิน การก่อสร้างอาคาร ตกแต่งภายใน และจัดภูมิทัศน์ การซ่อมแซมและบำรุงรักษาอาคารสถานที่ ฯลฯ

หมวด ๘ บริหารทรัพยากรบุคคล เช่น การแบ่งส่วนราชการ โครงสร้าง อัตรากำลัง การมอบหมายงาน การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง ทะเบียนประวัติ การสอบสวน สวัสดิการ การพัฒนาบุคลากร ฯลฯ

หมวด ๙ งานพัฒนาแหล่งน้ำ เช่น โครงการชลประทานขนาดใหญ่ โครงการชลประทานขนาดกลาง และโครงการชลประทานขนาดเล็ก ฯลฯ

หมวด ๑๐ งานบริหารจัดการน้ำ เช่น งานอุทกวิทยา งานจัดสรรน้ำ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ฯลฯ

หมวด ๑๑ งานวิชาการและการต่างประเทศ เช่น โครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ งานศึกษาวิจัย ฯลฯ

หมวด ๑๒ งานตรวจสอบภายใน และพัฒนาระบบบริหาร

หมวด ๑๓ เบ็ดเตล็ด