



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โทร. ๐ ๒๒๕๑ ๒๓๖๐

ที่ E สบอ ๖๕/๒๕๕๘

วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘

เรียน คณะทำงานฯ (ผอ.ส่วน, ผอน.ภาคตอน.ตอนล่าง, ผอน.ภาคกลาง, หน.ศทม., ผอ.ศปส.ขป., หน.สถานี ๔ - ๕)

ตามคำสั่งสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ที่ ๓/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา เพื่อให้การเก็บรักษาเอกสารราชการของกรมชลประทานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับข้อกำหนดของ พ.ร.บ.จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมถึงระเบียบและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกัน นั้น

จึงขอเชิญท่านและผู้แทนที่จะต้องปฏิบัติงานจริงจากส่วนต่างๆ เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ ในวันพฤหัสบดีที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกรมชลประทาน สามเสน อาคารอำนวยการ ชั้น ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว



(นายจเร ทองดั่ง)

ผอท.

ประธานคณะทำงานฯ



## ระเบียบวาระ

การประชุมคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘

วันพฤหัสบดีที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๘

เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกรมชลประทาน อาคารอำนวยการ ชั้น ๓ สามเสน กทม.

### ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

### ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องเพื่อพิจารณา

๒.๑ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสารแนวทางการดำเนินงานของการจัดเก็บเอกสารในหมวดงานการบริหารจัดการน้ำ

๒.๒ การกำหนดหมวดเอกสารและประเภทเอกสารของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

๒.๓ การจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการกำหนดหมวดหมู่ย่อย

### ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

# สำเนาฉบับ

คำสั่งสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ที่ ๓ /๒๕๕๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานการเก็บเอกสารของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา

ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข๑๑๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานการเก็บเอกสารของกรมชลประทาน เพื่อให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาเอกสารราชการในการปฏิบัติงานหรือที่อยู่ในความครอบครองที่มีลักษณะคุณค่าตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงาน หรือคุณค่าทางประวัติศาสตร์ หรือคุณค่าเพื่อการศึกษา การค้นคว้า วิจัย เพื่อส่งมอบให้แก่กรมศิลปากร โดยการเก็บรักษาเอกสารราชการดังกล่าว ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสารราชการ ซึ่งอย่างน้อยต้องประกอบด้วย ประเภทและหมวดหมู่ของเอกสาร ระยะเวลาการเก็บรักษาเอกสารและการส่งมอบรายการหรือตารางการเก็บรักษาเอกสาร ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีที่อธิบดีกรมศิลปากรกำหนด และในระหว่างการเก็บรักษา จะต้องดูแลรักษาเอกสารไว้อย่างน้อยครบถ้วนสมบูรณ์ และสามารถตรวจสอบอ้างอิงได้

ดังนั้น เพื่อให้การเก็บรักษาเอกสารราชการของกรมชลประทานเป็นไปอย่างถูกต้อง เหมาะสม สอดคล้องกับข้อกำหนดของ พ.ร.บ.จดหมายเหตุนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมถึงระเบียบและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง อีกทั้งมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนเป็นมาตรฐานเดียวกัน จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเก็บเอกสารของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

## องค์ประกอบ

- |   |                  |
|---|------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการส่วนอุทกวิทยา   | ประธานคณะกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการส่วนบริหารจัดการน้ำ (หรือผู้แทน)                        | คณะกรรมการ       |
| ๓. ผู้อำนวยการส่วนปรับปรุงบำรุงรักษา (หรือผู้แทน)                     | คณะกรรมการ       |
| ๔. ผู้อำนวยการส่วนการใช้น้ำชลประทาน (หรือผู้แทน)                      | คณะกรรมการ       |
| ๕. ผู้อำนวยการส่วนความปลอดภัยเขื่อน (หรือผู้แทน)                      | คณะกรรมการ       |
| ๖. ผู้อำนวยการศูนย์อุทกวิทยาและบริหารน้ำภาคตอนบน.ตอนล่าง (หรือผู้แทน) | คณะกรรมการ       |
| ๗. ผู้อำนวยการศูนย์อุทกวิทยาและบริหารน้ำภาคกลาง (หรือผู้แทน)          | คณะกรรมการ       |
| ๘. หัวหน้าสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทานที่ ๔ (สามชุก) (หรือผู้แทน)      | คณะกรรมการ       |

๙. หัวหน้าสถานี...

๙. หัวหน้าสถานีทดลองการใช้น้ำชลประทานที่ ๕ (แม่กลองใหญ่)  
(หรือผู้แทน) คณะทำงาน
๑๐. ผู้อำนวยการศูนย์ประมวลและวิเคราะห์สถานการณ์น้ำ (หรือผู้แทน) คณะทำงาน
๑๑. หัวหน้าศูนย์โทรมาตรเพื่อการบริหารจัดการน้ำ (หรือผู้แทน) คณะทำงาน
๑๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป คณะทำงานและ  
เลขานุการ
๑๒. หัวหน้างานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป คณะทำงานและ  
ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๓. นางยานี กลิ่นเจริญ  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวธัญญธร น้อยสุวรรณ  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน คณะทำงานและ  
ผู้ช่วยเลขานุการ

### อำนาจหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำหมวดหมู่การจัดเก็บเอกสารราชการของสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ให้สอดคล้องกับภารกิจ และการปฏิบัติงานของสำนัก รวมทั้งกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
  ๒. ประเมินคุณค่าและพิจารณากำหนดระยะเวลาจัดเก็บเอกสารราชการของสำนัก ตามประเภทและหมวดหมู่ที่กำหนดไว้
  ๓. จัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการของสำนัก เพื่อให้ทุกส่วนของสำนักได้ใช้ประโยชน์และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
  ๔. ดำเนินการอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายทองเปลว กองจันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา



ร่าง/พิมพ์  
ตรวจ

คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน

๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปกองการเงินและบัญชี
๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปกองแผนงาน
๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปกองพัสดุ
๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปสำนักกฎหมายและที่ดิน
๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปสำนักเครื่องจักรกล
๗	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปสำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง
๘	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปสำนักบริหารโครงการ
๙	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปสำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
๑๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล
๑๑	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปสำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่
๑๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา
๑๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม
๑๔	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปสำนักส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน
๑๕	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปสำนักวิจัยและพัฒนา
๑๖	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
๑๗	ผู้รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปกลุ่มตรวจสอบภายใน
๑๘	ผู้รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
๑๙	ผู้รับผิดชอบงานบริหารทั่วไปกองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
๒๐	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปสำนักงานชลประทานที่ ๑-๑๗
๒๑	หัวหน้ากลุ่มงานกฎหมาย สำนักกฎหมายและที่ดิน

การกำหนดหมวดหมู่ย่อย

หมวด	ชื่อหมวดเอกสาร	หน่วยงานรับผิดชอบ
๑	บริหารทั่วไป	สสภ. สสช.
๒	การเงินและบัญชี	กงบ.
๓	แผนงานและงบประมาณ	กผง.
๔	พัสดุและครุภัณฑ์	กพต. สคก.
๕	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ศท.
๖	กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.	สมค. สบค. สจค.
๗	ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	สชป. ๑-๑๗ สมค. สจค. สอบ. สรช. สฟก. สพญ.
๘	บริหารทรัพยากรบุคคล	สบค.
๙	งานพัฒนาแหล่งน้ำ	สชป. ๑-๑๗ สมค. สจค. สอบ. สรช. สฟก. สพญ. สบก. กปพ.
๑๐	งานบริหารจัดการน้ำ	สชป. ๑-๑๗ สจค. สอบ. สพญ. สบอ. สบก. กปพ.
๑๑	งานวิชาการและการต่างประเทศ	สบก. สวพ. สรช. สอบ.
๑๒	งานตรวจสอบ และพัฒนาระบบบริหารราชการ	กตบ. กพร.
๑๓	เบ็ดเตล็ด	
	ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	

\* สชป. ๖ รวบรวม สชป. ๑-๑๗

\* สชป. ๖ รวบรวม สชป. ๑-๑๗

\* สชป. ๖ รวบรวม สชป. ๑-๑๗

หมายความว่าถึง

การจัดการที่ดิน การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ การขอใช้ที่ดิน เวณคืน

ตัวอย่าง

รายละเอียดหมวดหมู่เอกสาร

หมวดเอกสาร	หมวดย่อย/ประเภทเอกสาร	วิธีการเก็บรักษาเอกสาร	อายุการเก็บ/ปี	หมายเหตุ
หมวด ๑ บริหารทั่วไป	๑.๑ การรับ-ส่งหนังสือ			
	- ทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ			
	๑.๒ การรักษาความปลอดภัยสถานที่ราชการ			
	- สมุดบันทึกรายงานการอยู่เวรยาม			
	๑.๓ เอกสาร "ลับ"			
	- ทะเบียน รับ (ทขล.๑)			
	- ทะเบียน ส่ง (ทขล.๒)			
	- ทะเบียนควบคุม (ทขล.๓)			



๕. ตุลาคม ๒๕๕๘  
E 602/๕๖

# บันทึกข้อความ

สงอ 130๑/17 มี.ก. ๕๘

(๑๓ มี.ค. ๕๘)

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๒๖๕๐ โทร. ๒๗๕๐

ที่ สลก ๑๗๓/๒๕๕๘

วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอกการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน

๒๓๓ ๖๒๔ / ๑๕ จ.ก

① เรียน คณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ผ.ม.๓)

ตามที่ได้มีการประชุมคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน เมื่อวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๘ แล้วนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนด สลก. จึงขอแจ้งรายชื่อ สำนัก/กอง ที่ได้รับมอบหมายตามมติที่ประชุมในการกำหนดหมวดหมู่ย่อย พร้อมแบบฟอร์มรายละเอียดหมวดหมู่ เอกสารตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

(นายฉัตรชัย ชุณฺสี)

สนก.

ประธานคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน

② เรียน ผ.ส.๒๐.

- ดท: ท้องถิ่นจังหวัดกาญจนบุรี จัดเก็บเอกสารของ กทปอ. ประเพณี ผ.ม.๓  
ส่งมาตาม: ท้องถิ่น จังหวัดกาญจนบุรี ๑๑๐/๕๖ ๖ มี.๓.๕๘

- ในส่วนของ ร.๒๐. ได้รับมอบหมายเอกสารของ กทปอ. ประเพณี ผ.ม.๓  
เก็บเอกสารของ กทปอ. ๑๐ ประเภท (แบบฟอร์มที่แนบมา) ประกอบด้วย  
ส.๒๐. 1-17, ส.๒๐. ๑๐๐, ส.๒๐. ๑๐๐, ส.๒๐. ๑๐๐, กทปอ. (๑๒: ร.๒๐.) จ.ก. (๑๒: ร.๒๐.)  
ดังต่อไปนี้: แบบฟอร์มที่แนบมา, แบบฟอร์มที่แนบมา, แบบฟอร์มที่แนบมา ๐๒: ร.๒๐. และ  
บรรณานุกรม ร.๒๐. ซึ่ง อยู่ในหมวด: แบบฟอร์มที่แนบมา และ แบบฟอร์มที่แนบมา  
พร้อมแนบมา.

- (แนบมาตาม: ท้องถิ่น จังหวัดกาญจนบุรี ๑๑๐/๕๖ ๖ มี.๓.๕๘)

1. จัดทำแบบฟอร์มเอกสาร (๑๒: ร.๒๐.) ของ ร.๒๐. - ส่งเอกสาร  
คืนหน่วยงานต้นทางเพื่อ เก็บ และจัดส่ง
2. ให้ ผ.ส.๒๐. ส่งแบบ ๑๐.๕๖ (ฉบับแก้ไข) ไปทาง  
มาตาม

นายทองเปลว กองจันทร์

นายทองเปลว กองจันทร์  
ผ.ส.๒๐.

๑๒: ร.๒๐. และแนบมา ๑๒: ร.๒๐. (ฉบับแก้ไข)

หม่อม  
เรียน ผ.ม.๓.  
ส่งต้นฉบับเอกสารแนบ  
๑๒: ร.๒๐. ๑๒: ร.๒๐.

④ เรียน สก.๑๖  
- เพื่อถือ ผ.๓๐. ๑๒: ร.๒๐. และ แบบฟอร์มที่แนบมา ของ ร.๒๐.  
เพื่อส่งมาตาม  
- แบบฟอร์มที่แนบมา / ๑๒: ร.๒๐. ๑๒: ร.๒๐. ๑๒: ร.๒๐.

(นายชูลสวัสดิ์ แก้ววิมล)  
ผ.ม.๓.

๒๓ มี.๕๘

(นายชูลสวัสดิ์ แก้ววิมล)