



บันทึกข้อความ

สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา
ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ
ที่ สนจ 3๙5๒
วันที่ 14 พ.ค. ๕๙ (16.๕8)
โทร. ๒๓๘๔

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๒๖๕๐ โทร. ๒๓๘๔

ที่ สลก ๒๕๙ /๒๕๕๙ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญร่วมประชุมชี้แจงเพื่อซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง และผู้อำนวยการกลุ่ม

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรมจะจัดประชุมชี้แจงเพื่อซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน ตามคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน ที่จัดทำไว้และเผยแพร่ให้แก่หน่วยงานภายในกรมไปแล้ว รวมทั้งแนวทางตามนโยบายกรม ได้แก่การจัดเก็บเอกสารในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารจัดการเก็บเอกสารประจำสำนัก/กอง ในวันพุธที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๕๐๐ อาคารศูนย์วิศวกรรม การชลประทาน กรมชลประทาน ถนนสามเสน กทม. รายละเอียดตามกำหนดการที่แนบ

ในการนี้ จึงขอให้สำนัก/กอง/กลุ่ม ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ประกอบด้วย คณะทำงานจัดทำ มาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทานตามคำสั่งกรม ที่ ข ๑๑๕/๒๕๕๘ และคำสั่งกรม ที่ ข ๑๗๑/๒๕๕๘ และเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากสำนัก/กอง/กลุ่ม รวมตามจำนวนที่ระบุในเอกสารแนบ ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม ภายในวันพุธที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้ สามารถ ติดต่อสอบถามเพิ่มเติมที่นางจันทิมา ชุนช หรือนางสาวรณช ธินอภัย งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สลก. โทรศัพท์ โทรสาร ๐ ๒๒๔๑ ๒๖๕๐ หรือโทร. ๒๓๘๔, ๒๓๕๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมภายในเวลาที่กำหนด

(นายฉัตรชัย บุญลือ)
สนก.

๒๕๙ พ.ค. ๖๐.

เพื่อไปจด ผังรวม

(นายเสิศชัย ศรีอนันต์)

พส.บอ.

18 พ.ค. 2559

ด่วนที่สุด

เรียน ผอ. สนจ

เพื่อโปรดพิจารณา

แจ้งรวม โคน แจ๊วภาคจังหวัด ชก.บอ.

ทศ. ๒๔ พ.ค. ๕๙



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

เลขที่เอกสารในระบบ E.....
๙๙๙๑๕/๒๕๕๘
๐๖๕๔๖๒/๕๕
๒๒/๐๙/๕๕
๑๔.๓๙๒
๒๒/๐๘/๕๕

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๒๖๙๐ โทร. ๒๓๘๔
ที่ สลก ๖๑๕ / ๒๕๕๕ วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ขอบความเห็นชอบในการประกาศใช้ตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน

เรียน อธช.

ตามที่ อธช. ได้มอบหมายให้พิจารณาประเด็นความเห็นเพิ่มเติมเกี่ยวกับหมวดหมู่เอกสารของกรมชลประทาน ที่คณะกรรมการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทานนำเสนอ ในหมวด ๑๑ และ ๑๓ ดังนี้

- หมวด ๑๑ งานวิจัยพัฒนาและการต่างประเทศ มีความเห็นว่าควรแยกหมวดกัน
- หมวด ๑๓ เบ็ดเตล็ด มีความเห็นว่าไม่ควรมีเนื่องจากจะเป็นช่องทางให้มีการจัดเก็บเอกสารอย่างไม่เหมาะสมเพราะขาดการวิเคราะห์ประเภทเอกสารที่ถูกต้อง

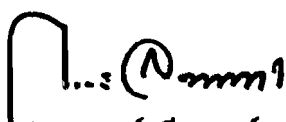
จากการพิจารณาทบทวนสรุปได้ว่า ภารกิจของกรมชลประทานด้านการต่างประเทศมีแนวโน้มเพิ่มมากขึ้น โดยเฉพาะงานด้านความร่วมมือกับต่างประเทศ ซึ่งจะส่งผลให้ปริมาณงานเอกสารและประเภทเอกสารที่จะต้องจัดทำและเก็บรักษาไว้มีเพิ่มขึ้น ซึ่งการกำหนดหมวดหมู่เอกสารด้านงานการต่างประเทศเพิ่มเติมจะเหมาะสมกว่า สำหรับหมวดเบ็ดเตล็ดที่เดิมกำหนดไว้เพื่อรองรับเอกสารที่เกิดขึ้นภายหลังและไม่สามารถจัดเก็บในหมวดหมู่อื่นได้นั้น เมื่อวิเคราะห์ทบทวนแล้วเห็นว่าปัจจุบันยังไม่มีรายการเอกสารใดที่จัดเก็บในหมวดนี้และหากมีเอกสารที่เกิดขึ้นจากภารกิจที่เพิ่มขึ้นหรือเปลี่ยนแปลงไปในอนาคตก็สามารถกำหนดชื่อหมวดหมู่ตามภารกิจที่เพิ่มขึ้นหรือเกิดขึ้นใหม่ได้ ดังนั้นจึงได้พิจารณาปรับปรุงตารางจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทานใหม่โดยมีหมวดหมู่เอกสารและรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

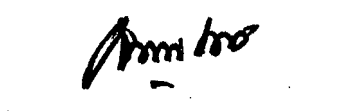
นอกจากนี้เพื่อเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพและยกระดับมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทานให้สอดคล้องกับการบริหารงานเอกสารในปัจจุบันที่มีการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาช่วยบริหารงานเอกสารให้เกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางการดำเนินงานจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทานในระยะต่อไป ดังนี้

- จัดหมวดหมู่เอกสารของกรมชลประทานไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อการจัดเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (Digital file)
- ให้สำนัก/กองจัดตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ควบคุม ดูแลระบบจัดเก็บเอกสาร และบริหารการจัดเก็บเอกสารของสำนัก/กอง
- ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการจัดเก็บเอกสารในสื่ออื่น เช่น เอกสารดิจิทัล โดยเลือกเก็บเฉพาะเอกสารดิจิทัลและทำลายเอกสารต้นฉบับ เพื่อลดปริมาณการจัดเก็บเอกสาร (กระดาษ) ซึ่งกรณีนี้ต้องไม่ขัดต่อกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบตารางการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทานและตามแนวทางที่เสนอต่อไป

เห็นชอบ


(นายณรงค์ สีนานนท์)
รธร.


(นายเลิศวิโรจน์ โกวัฒนะ)
ธชช.
๑๗.๑๕๕

K. จินตนา

การกำหนดหมวดหมู่เอกสาร

หมวดเอกสาร	เดิม	ใหม่
หมวด ๑	บริหารทั่วไป	บริหารทั่วไป
หมวด ๒	การเงินและบัญชี	การเงินและบัญชี
หมวด ๓	แผนงานและงบประมาณ	แผนงานและงบประมาณ
หมวด ๔	พัสดุและครุภัณฑ์	พัสดุและครุภัณฑ์
หมวด ๕	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
หมวด ๖	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ มติ ครม. คู่มือ	กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ มติ ครม. คู่มือ
หมวด ๗	ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง	ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง
หมวด ๘	บริหารทรัพยากรบุคคล	บริหารทรัพยากรบุคคล
หมวด ๙	งานพัฒนาแหล่งน้ำ	งานพัฒนาแหล่งน้ำ
หมวด ๑๐	งานบริหารจัดการน้ำ	งานบริหารจัดการน้ำ
หมวด ๑๑	งานวิจัยพัฒนาและการต่างประเทศ	งานวิจัยพัฒนา
หมวด ๑๒	งานตรวจสอบภายในและพัฒนาระบบบริหาร	งานตรวจสอบภายในและพัฒนาระบบบริหาร
หมวด ๑๓	เบ็ดเตล็ด	การต่างประเทศ

ผู้เข้าร่วมประชุมซักซ้อมความเข้าใจ
แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน

ลำดับที่	สำนัก/กอง	จำนวนผู้เข้าร่วม
๑	สำนักงานเลขาธิการกรม	๑๐
๒	กองการเงินและบัญชี	๒
๓	กองแผนงาน	๒
๔	กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	๘
๕	กองพัสดุ	๒
๖	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	๒
๗	สำนักกฎหมายและที่ดิน	๒
๘	สำนักเครื่องจักรกล	๔
๙	สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง	๑๐
๑๐	สำนักงานชลประทานที่ ๑	๔
๑๑	สำนักงานชลประทานที่ ๒	๔
๑๒	สำนักงานชลประทานที่ ๓	๖
๑๓	สำนักงานชลประทานที่ ๔	๔
๑๔	สำนักงานชลประทานที่ ๕	๖
๑๕	สำนักงานชลประทานที่ ๖	๖
๑๖	สำนักงานชลประทานที่ ๗	๔
๑๗	สำนักงานชลประทานที่ ๘	๗
๑๘	สำนักงานชลประทานที่ ๙	๘
๑๙	สำนักงานชลประทานที่ ๑๐	๘
๒๐	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	๗
๒๑	สำนักงานชลประทานที่ ๑๒	๘
๒๒	สำนักงานชลประทานที่ ๑๓	๗
๒๓	สำนักงานชลประทานที่ ๑๔	๔
๒๔	สำนักงานชลประทานที่ ๑๕	๖
๒๕	สำนักงานชลประทานที่ ๑๖	๔
๒๖	สำนักงานชลประทานที่ ๑๗	๔
๒๗	สำนักบริหารโครงการ	๒
๒๘	สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา	๔
๒๙	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	๒
๓๐	สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่	๗
๓๑	สำนักวิจัยและพัฒนา	๒
๓๒	สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา	๒
๓๓	สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	๒
๓๔	กลุ่มตรวจสอบภายใน	๑
๓๕	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	๑
๓๖	กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	๑
๓๗	กองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	๑

กำหนดการประชุมชี้แจง
ซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน
วันพุธที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๙
ณ ห้องประชุม ๕๐๐ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน
กรมชลประทาน สามเสน กรุงเทพมหานคร

๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	ผู้ร่วมประชุมลงทะเบียน
๐๙.๐๐ - ๐๙.๓๐ น.	พิธีเปิดการประชุม - ลนท. กล่าวรายงานผลการดำเนินงานการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน - รรท. กล่าวเปิดการประชุม และมอบของที่ระลึกเป็นการขอบคุณให้แก่ผู้แทนสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	แนวทางปฏิบัติตามคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน - ตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน - การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์
๑๐.๓๐ - ๑๑.๔๕ น.	แนวทางปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสารตามนโยบายกรม - การจัดเก็บในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ - การแต่งตั้งคณะทำงานบริหารการจัดเก็บเอกสารประจำหน่วยงานสำนัก/กอง
๑๑.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	ถาม - ตอบ ซักซักถาม