



# บันทึกข้อความ

ฝ่ายบริหารทั่วไป
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
เลขรับ-ส่งที่: ค.ค.ท. 7858/๒๙
วันที่: ๑๑ ก.ค. ๒๕๕๙
เวลา: 11.28 น.

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๗๕๐, ๒๓๘๔ โทร. ๐  
ที่ สลก ๕๗๘ /๒๕๕๙ วันที่ ๑๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอให้พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเก็บเอกสารประจำหน่วยงาน  
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

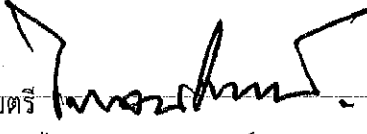
ตามที่กรมชลประทานได้ให้ความเห็นชอบการใช้ตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานของกรมได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน และกำหนดให้สำนัก/กอง/กลุ่ม แต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่บริหารจัดการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน ประกอบกับได้มีการจัดประชุมชี้แจงเพื่อซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทานแล้ว นั้น

เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทานเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามความเห็นชอบของกรม จึงขอให้สำนัก/กอง/กลุ่ม สขป. ๑-๑๗ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดเก็บเอกสารประจำหน่วยงาน โดยพิจารณาองค์ประกอบตามความเหมาะสมของหน่วยงาน และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแลระบบการจัดเก็บเอกสารและบริหารงานจัดเก็บเอกสารตามมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน
๒. กำกับ ดูแลการจัดการเอกสารพันการใช้งาน ให้มีการส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค และการทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าตามกำหนดอายุการเก็บเอกสารที่ระบุในตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทานเป็นประจำทุกปี
๓. กำหนดหน่วยเก็บเอกสาร และมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บเอกสารภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางที่กรมกำหนด
๔. รายงานผลการดำเนินการเสนอรองอธิบดีตามรายงานทราบเป็นรายปี
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการย่อยเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายได้ตามความเหมาะสม

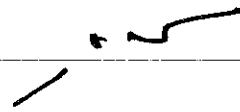
ด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ


ว่าที่ร้อยตรี   
(ไพเจน มากสุวรรณ)  
รธ.

เรียน ผสก. ๑ - ๑๖ ผวศ.พท. ผตป.พท. ผบท.พท.

เพื่อทราบ และดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการ  
บริหารจัดการจัดเอกสารประจำหน่วยงาน

  
(นายประพิศ จันทร์มา)

ผอ.พท. 11 ก.ค. ๒๕๕๙

  
ต.พ.น.  
11 ก.ค. ๕๙



คำสั่งสำนัก/กอง.....

ที่..... /๒๕๕๕...

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการจัดเก็บเอกสารประจำหน่วยงาน  
สำนัก/กอง/กลุ่ม

ตามที่กรมชลประทานได้ให้ความเห็นชอบการประกาศใช้ตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานของกรมได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน และกำหนดให้สำนัก/กอง แต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่บริหารจัดการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทานเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการจัดเก็บเอกสารประจำหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

## องค์ประกอบ

- |  |                               |
|--|-------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง....<br>หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากสำนัก/กอง.... | ประธานคณะกรรมการ              |
| ๒. ผู้อำนวยการส่วน/โครงการ....<br>หรือผู้แทน                           | คณะกรรมการ                    |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป<br>สำนัก/กอง....                            | คณะกรรมการและเลขานุการ        |
| ๔. หัวหน้างานธุรการ<br>ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก/กอง....                  | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๕. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย   | คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

## อำนาจหน้าที่

๑. กำกับ ดูแลระบบการจัดเก็บเอกสารและบริหารงานจัดเก็บเอกสารตามมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน
๒. กำกับ ดูแลการจัดการเอกสารพันการใช้งาน ให้มีการส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค และการทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าตามกำหนดอายุการเก็บเอกสารที่ระบุในตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทานเป็นประจำทุกปี
๓. กำหนดหน่วยเก็บเอกสาร และมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บเอกสารภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางที่กรมกำหนด
๔. รายงานผลการดำเนินการเสนอรองอธิบดีตามสายงานทราบเป็นรายปี
๕. แต่งตั้งคณะกรรมการย่อยเพื่อช่วยในการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายได้ตามความเหมาะสม

สั่ง ณ วันที่

กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะทำงานบริหารการจัดเก็บเอกสาร สำนัก/กอง/กลุ่ม.....โทร.....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินการจัดเก็บเอกสารของสำนัก/กอง/กลุ่ม..... พ.ศ....

เรียน รทบ./รชว./รชส./รชร.

ตามคำสั่งสำนัก/กอง/กลุ่ม.....ที่ .....ลงวันที่.....ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ให้คณะทำงานบริหารการจัดเก็บเอกสาร สำนัก/กอง/กลุ่ม รายงานผลการดำเนินการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานเสนอรองอธิบดีตามสายงานทราบเป็นรายปี นั้น

คณะทำงานบริหารการจัดเก็บเอกสารประจำหน่วยงาน สำนัก/กอง/กลุ่ม.....ขอรายงานผลการดำเนินการประจำปี พ.ศ. .... ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ในตารางการจัดเก็บเอกสารราชการตามคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน จำนวน.....เรื่อง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารที่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

ไม่มีเอกสารที่เกี่ยวข้อง

มีเอกสารที่ดำเนินการ

ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ/หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค จำนวน.....เรื่อง

ผากเก็บที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ/หอจดหมายเหตุแห่งชาติ ส่วนภูมิภาค จำนวน.....เรื่อง

(กรณียังไม่ครบอายุการเก็บ)

เก็บรักษาที่สำนัก/กอง/กลุ่ม จำนวน .....เรื่อง

๓. ดำเนินการทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่า จำนวน.....เรื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

ประธานคณะทำงานบริหารการจัดเก็บเอกสารประจำหน่วยงาน สำนัก/กอง/กลุ่ม