

**แนวทางการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
ของกรมชลประทาน**

สารบัญ

	หน้า
หมวด 1 การรับและส่งเอกสารโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	1
หมวด 2 การเสนอหนังสือ	2
หมวด 3 การลงชื่อกำกับเรื่องเสนอกรม การลงเลขที่หนังสือส่งออก	5
หมวด 4 การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ	5
หมวด 5 การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับ	6
หมวด 6 การทำลายเอกสารราชการ	6
หมวด 7 การเก็บเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	7

คู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ
ของกรมชลประทาน
หมวด 1
การรับและส่งเอกสาร
โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. การรับเอกสาร

- การรับเอกสารผ่านระบบ (Online)

ควรวางจากเมนูงานรอลงทะเบียน หรือการค้นหา เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการรับเอกสาร ให้สำนัก / กอง ที่ส่งเอกสารไปยังสำนัก / กองอื่นเป็นกองแรก เขียนเลขที่ส่งเอกสารด้วยหมึก สีแดง เขียนนำหน้าด้วยอักษร E เช่น E สลก 124/48 เมื่อสำนัก / กอง ที่รับเอกสารเห็น อักษร E สีแดงให้กดรับเอกสารตามรายละเอียดที่เห็น

- การป้อนเลขที่รายละเอียดในเอกสาร

การป้อนเลขที่หนังสือ (ป้อนตามที่เห็น ไม่ต้องเว้นวรรค) ช่อง จาก, ถึง ป้อนตาม เอกสารจริง

ชื่อเรื่อง ควรป้อนให้ครบ หรือพิมพ์ข้อความสรุปรายละเอียดในช่องเรื่องได้

- การแก้ไขรายละเอียดของเรื่องในช่องป้อนต่าง ๆ

ขอความร่วมมือห้ามเปลี่ยนแปลงข้อมูลเดิม หากต้องแก้ไขขอเป็นการแก้ไขส่วนที่ผิด หรือพิมพ์เพิ่มเติมต่อท้ายลงไป

- ใช้ใบปะหลังสำหรับประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือภายในกรมชลประทานตามแบบ สป.011 โดยจะประทับตราลงทะเบียนเรียงตามลำดับจากทางซ้ายมือด้านบนลงมาด้านล่างแล้ว จึงไปทางด้านบนขวามือลงมาด้านล่าง

- สำหรับสำนักงานเลขานุการกรมมีการรับเอกสารจากภายนอกกรม จึงมีใบปะหน้าพิเศษสำหรับ บันทึกส่งหน่วยงานภายในกรมพิจารณาต่อไป

2. การส่งเอกสาร

- ให้กดส่งเอกสารผ่านระบบก่อน แล้วจึงส่งเอกสารตาม (สำนัก / กองแรกที่ส่งเอกสารจะเขียน E สารบรรณด้วยอักษรสีแดงนำหน้าด้วยอักษร E เช่น E สลก.124/48)

- การส่งเอกสารภายในกอง

บุคลากรกลุ่มงาน ฝ่าย ในกองเดียวกัน สามารถส่งเอกสารข้ามกันได้

- การส่งเอกสารภายในกรม

ห้ามส่งตรงกรณีกลุ่มงานกองไปกลุ่มงานกองอื่น หากมีเอกสารข้ามกองให้ส่งผ่าน

ฝ่ายบริหารทั่วไปของกองตนเองก่อน โดยฝ่ายบริหารทั่วไปส่งต่อฝ่ายบริหารทั่วไปกองอื่น

- หากเป็นเรื่องเร่งด่วนจะส่งทาง Fax ทาง E-mail ทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับ
หนังสือเวียนจะส่งทาง Internet

หมวด 2

การเสนอหนังสือ

1. การเสนอหนังสือ

1.1 เรื่องที่รายงานเพื่อทราบและไม่มีเอกสารแนบคืนเพื่อเก็บเป็นหลักฐาน ให้รายงานตรงไปที่ทุกคน โดยไม่ต้องเสนอผ่านผู้อำนวยการสำนัก/ กอง รองอธิบดีจนถึงอธิบดี และไม่ต้องลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร เรื่องด่วน ค่อนข้างด่วน ค่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที โดยสามารถส่งทาง E-mail ได้

1.2 เรื่องที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ลงชื่อ และต้องเก็บไว้เป็นหลักฐาน ให้ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้ว ให้ส่งเรื่องคืนเพื่อดำเนินการทันที

1.3 หนังสือเวียน ให้ส่งทางอินเทอร์เน็ต (Internet) ได้

2. การเขียนคำขึ้นต้นในบันทึกเสนอภายในกรม ให้เขียนดังนี้

ให้ใช้ตัวย่อของตำแหน่ง เช่น เรียน อชช. หรือ เรียน อชช. ผ่าน รจร. จะไม่เขียนว่า เรียน อธิบดี กรมชลประทาน หรือ เรียน รองอธิบดีกรมชลประทาน สำหรับตำแหน่งของผู้เขียนบันทึก หรือตำแหน่งของผู้เกี่ยวข้องก็ให้ใช้ตัวย่อเช่นเดียวกัน

3. การเสนอหนังสือผ่านหลายกอง ให้เขียนดังนี้

เรียน อชช. ผ่าน ผอ.งบ. ผอ.มด. และ รจร. ให้ผ่าน ผอ.งบ. ก่อน แล้วจึงผ่าน ผอ.มด. และ รจร. ตามลำดับ

4. การเขียนบันทึกเสนอกรม

4.1 ให้เขียนบันทึกเรียงลำดับจากด้านบนลงมาด้านล่างของกระดาษ หากมีเส้นแบ่งครึ่งหน้ากระดาษ ให้เขียนจากด้านซ้ายจนหมดเนื้อที่แล้วจึงเขียนต่อด้านขวา หากหมดหน้ากระดาษแล้ว

ให้เขียนบันทึกในแผ่นใหม่โดยไม่พลิกเขียนด้านหลังของกระดาษ และให้ลงหัวข้อเรื่องเดิมไว้ในแผ่นใหม่ด้วย

4.2 เรื่องที่มีการพิจารณาหลายครั้งหลายหน่วยงาน ให้ทำบันทึกย่อสั้น ๆ เก็บประเด็นสำคัญให้เข้าใจเรื่องได้ชัดเจน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรือวินิจฉัยได้โดยไม่ผิดพลาด

4.3 เรื่องที่เสนอกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ อนุญาต อนุมัติ ให้เสนอความเห็นตอนท้ายด้วยว่า “เห็นควรอนุญาต” หรือ “เห็นควรให้.....ดำเนินการต่อไป” ฯลฯ

4.4 การขออนุญาตที่มีหลายประเด็น ควรแยกแต่ละประเด็นที่จะต้องพิจารณาเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

ตัวอย่างที่ 1 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

1. อนุมัติโครงการศึกษาหลักสูตร
2. อนุมัติประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรมภายในวงเงิน
3. ลงนามในหนังสือแจ้ง

ตัวอย่างที่ 2 (สำนัก กอง) ได้พิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการดังนี้

1.
2.

การขออนุมัติที่มีกำหนดเวลา เช่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการ สมควรขออนุมัติล่วงหน้าก่อนกำหนดด้วย

ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอกรม ให้เรียงลำดับขึ้นมาโดยเมื่อมีการบันทึกขึ้นมาใหม่ ให้เรียงย้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดมาก่อน ส่วนผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุด และเพื่อสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับ จะให้หมายเลข 1, 2, 3 โดยเขียนตัวเลขอยู่ภายในวงกลม กำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับ ถ้าเรื่องที่เสนอมามีหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บหรือยึดติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือ

5. เรื่องที่เสนอกรมลงนาม

- ให้เสนอต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 2 ชุด ในสำเนารองเซ็น ให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ และผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ สำเนารองเซ็นใช้กระดาษไม่มีครุฑ

- หนังสือตอบถึงส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้ใช้หนังสือภายใน (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

- หนังสือถึงส่วนราชการที่ไม่ได้สังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ บริษัท ห้างร้าน บุคคลต่าง ๆ ฯลฯ ให้ใช้หนังสือภายนอก (ใช้กระดาษคราฟท์)

6. เรื่องที่เสนอกระทรวงเพื่อทราบ พิจารณาหรือลงนาม

- ให้เรียนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถึงแม้ว่าเรื่องจะมาจากเลขานุการรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการฯ โดยเสนอต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 3 ชุด ในสำเนารองเช่นให้มีผู้ร่างผู้พิมพ์และผู้ตรวจ และมีผู้อำนวยการสำนัก/กอง ลงลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ สำเนารองเช่น ใช้กระดาษไม่มีครุฑ ห้ามใช้หมึกสีขาวลบคำผิด หากมีคำผิดให้จัดพิมพ์ใหม่ เรื่องเดิมที่แนบเสนอกระทรวง ให้ถ่ายหน้าบันทึกที่ปลัดกระทรวงเลขานุการรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีว่าการ ได้สั่งการไว้เดิมแนบเสนอไปด้วย

7. การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย

7.1 การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษคราฟท์ ถ้ามีข้อความมากกว่า 1 หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

7.2 การพิมพ์ 1 หน้ากระดาษขนาดเอ 4 โดยปกติให้พิมพ์ 25 บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษ ควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 5 เซนติเมตร ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ประมาณ 3 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า 2 เซนติเมตร ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

7.3 การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้าต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของหน้าห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ 3 เซนติเมตร

7.4 การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญและมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะแยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด 3 จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย 3 บรรทัดพิมพ์ และต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

หมวด 3

การลงชื่อกำกับเรื่องเสนอกรม การลงเลขที่หนังสือส่งออก

1. การลงชื่อกำกับเรื่องที่เสนอกรม

หนังสือราชการที่จัดทำเสนอกรมลงนาม ให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของแต่ละสำนัก/ กอง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือในเรื่องแบบฟอร์ม คำผิด พร้อมทั้งลงชื่อหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปกำกับท้ายเรื่อง บริเวณด้านซ้ายมือก่อนเสนอกรม

2. การลงเลขที่หนังสือส่งออกของสำนักและกองไว้ในบันทึก

เพื่อความสะดวกในการติดตาม ค้นหา หรืออ้างอิง จึงให้สำนัก/ กอง ลงเลขที่หนังสือส่งออกไว้ในบันทึกด้วยทุกครั้ง (บรรทัดที่ 2 ของกระดาษบันทึกข้อความ)

หมวด 4

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ

1. การลงชื่อ

เมื่อมีการลงชื่อในหนังสือราชการเสนอกรม ให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อและอักษรย่อของตำแหน่งไว้ใต้ลายมือชื่อ พร้อมลงวัน เดือน ปี ไว้ด้วย

2. การลงชื่อแทน

ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติบริหารราชการแทน รักษา ราชการแทนหรือรักษาการ ในตำแหน่งตามที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนด ให้ใช้คำว่าแทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้าย คำดังกล่าว

3. การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ

หมวด 5
การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารลับ

ให้ดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. 2544 โดยระเบียบนี้ใช้แทนระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.3 2517 ในส่วนที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร

การส่งและการรับ

การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บดแสงสองชั้นอย่างมั่นคง

บนซองหรือภาชนะชั้นในให้จําหน้าระบุเลขที่หนังสือนําส่ง ชื่อและตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งแสดงเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

บนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้จําหน้าระบุข้อความเช่นเดียวกับซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องติเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ

ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่าข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับ ให้รีบส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่งหรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้นำส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

หมวด 6
การทำลายเอกสารราชการ

ขั้นตอนการทำลายเอกสารราชการ

1. ภายใน 60 วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ คณะกรรมการทำลายเอกสารประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป
2. เมื่อกรมอนุมัติคณะกรรมการทำลายเอกสารแล้ว ให้คณะกรรมการทำลายเอกสารพิจารณาบัญชีหนังสือขอทำลาย และทำหนังสือเสนอกรมลงนามถึงกรมศิลปากร โดยแนบบัญชีหนังสือขอทำลายไปด้วย
3. เมื่อกรมศิลปากรมีหนังสือตอบว่าให้ทำลายเอกสารได้หรือขอเอกสารไปเก็บไว้ที่กรมศิลปากร สลก. จะส่งเรื่องให้สำนัก / กองดำเนินการต่อไป (ภายใน 60 วัน หากกรมศิลปากรไม่แจ้งผลการพิจารณาให้ถือว่ากรมศิลปากรให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้)
4. สำนัก / กอง ต้องบันทึกกลับเสนอกรมในเรื่องหนังสือตอบจากกรมศิลปากรว่า จะขอทำลายเอกสารด้วยวิธีใด เมื่อกรมอนุมัติแล้วจึงดำเนินการต่อไปได้
5. หลังจากทีสำนัก / กอง ได้ดำเนินการทำลายเอกสารแล้ว ให้รายงานกรมทราบ

อายุการเก็บหนังสือ

1. 1 ปี หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
 2. 5 ปี หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
 3. 10 ปี โดยปกติให้เก็บหนังสือไว้ 10 ปี
- เว้นแต่หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมประเพณี หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป

หมวด 7

การเก็บเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำนัก / กอง สามารถเก็บเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้โดย

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ [http:// Saraban/ivebform/](http://Saraban/ivebform/)
 2. จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูล ให้เลือกหมวดเอกสารที่ต้องการจัดเก็บจากโครงสร้างทางซ้ายมือก่อน แล้วจึงกรอกรายละเอียดของเอกสาร และกำหนดสิทธิ์การใช้เอกสาร
 3. ประเภทเอกสาร จำแนกเป็น 3 ประเภท คือ
 - เอกสารส่วนกลาง หมายถึงเอกสารที่เปิดให้ทุกหน่วยงานเข้าดูเอกสารได้
 - เอกสารระดับหน่วยงาน หมายถึง เอกสารที่เปิดให้บุคคลที่สังกัดหน่วยงานนั้น ๆ เท่านั้น เข้าดูและทำงานได้
 - เอกสารส่วนบุคคล หมายถึงเอกสารที่เจ้าของที่นำเอกสารเข้าเท่านั้นเข้าดูและทำงานได้ บุคคลในหน่วยงานเดียวกันก็ไม่สามารถเห็นเอกสารได้
-