# คู่มือการปฏิบัติงาน
# (Work Manual)

## การจัดเก็บและค้นหาเอกสารราชการ
## ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
## กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง กรมชลประทาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
กรมชลประทาน

กันยายน ๒๕๖๐

# คู่มือการปฏิบัติงาน
# (Work Manual)

## การจัดเก็บและค้นหาเอกสารราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

**รหัสคู่มือ** กพก./ฝบท.๑ /๒๕๖๐

**หน่วยงานที่จัดทำ**
ฝ่ายบริหารทั่วไป
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

**ที่ปรึกษา**
ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

พิมพ์ครั้งที่ ๑
จำนวน ..... เล่ม
เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

# คำนำ

การจัดทำคู่มือการจัดเก็บและค้นหาเอกสารราชการทางระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง กรมชลประทาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ นี้ จัดทำขึ้นเป็นครั้งแรกเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณด้านการจัดเก็บและค้นหาเอกสารราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานในสังกัดกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมถึงเป็นไปตามมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทานอันจะเป็นประโยชน์ในการเก็บเอกสารที่มีคุณค่าต่อหน่วยงาน

การเก็บรักษาหนังสือ เป็นกระบวนงานหนึ่งของงานสารบรรณ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ซึ่งสาระสำคัญของระเบียบได้อธิบายถึงการจัดทำบัญชีหนังสือ อายุการเก็บหนังสือและการเก็บรักษาหนังสือ เพื่อเป็นแนวทางให้หน่วยงานราชการทุกหน่วยงานถือปฏิบัติ

กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง โดยฝ่ายบริหารทั่วไป ตระหนักในความสำคัญของการจัดเก็บเอกสารซึ่งเป็นกระบวนงานสำคัญในการบริหารจัดการเอกสาร จึงได้มีคำสั่งกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ที่ ๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และคำสั่งที่ ๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๐ แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง วิเคราะห์กระบวนงานฝ่ายบริหารทั่วไป ของกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ให้ครบทุกกระบวนงาน ตามหน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดทำแผนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป ของกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ให้ครบทุกกระบวนงานภายใน ๓ ปี (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๒) และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (work-manual) กระบวนการงานจัดเก็บและค้นหาเอกสารราชการทางระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด ได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บและค้นหาเอกสารราชการทางระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และช่วยให้มีความเข้าใจในกระบวนการที่เกี่ยวข้อง และสามารถใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุผลสำเร็จได้ตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวดที่ ๖ การจัดการกระบวนการ (Process Management) ต่อไป

คณะผู้จัดทำ ฝ่ายบริหารทั่วไป
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
กรมชลประทาน

# สารบัญ


หน้า

วัตถุประสงค์ ๑

ขอบเขต ๑

คำจำกัดความ ๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ ๓

Work Flow ๕

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ๗

ระบบติดตามประเมินผล ๖๑

เอกสารอ้างอิง ๖๓

**ภาคผนวก** **๖๔**

๑. โครงสร้างการจัดเก็บเอกสารภายในของกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ๖๕

๒. บันทึก รธร. ที่ สลก ๔๓๘/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง ขอให้พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานบริหารการจัดเก็บเอกสารประจำหน่วยงาน ๗๗

๓. คำสั่งกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ที่ ๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารการจัดเก็บเอกสารประจำหน่วยงานกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ๗๘

๔. บันทึกคณะทำงานบริการการจัดเก็บเอกสาร กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลางที่ กพก ๗๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๐ เรื่องรายงานผลการดำเนินการจัดเก็บเอกสารของกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ๘๐

๕. รายชื่อผู้จัดทำ ๘๑

๖. ประมวลภาพกิจกรรม ๘๒

# คู่มือการปฏิบัติงาน
# กระบวนการจัดเก็บและค้นหาเอกสารราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

## ๑.วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่สารบรรณและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ปฏิบัติเป็นไปในทิศทางเดียวกันและสอดคล้องกับกฎระเบียบที่กำหนดได้ผลผลิตหรือการบริการที่มีคุณภาพและบรรลุข้อกำหนด ที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ได้เข้าใจว่าควรทำอะไรก่อนและหลังปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใดและกับใคร พัฒนาการทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สารบรรณ รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจและใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่ เพื่อขอรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เป็นการสร้างเกณฑ์คุณภาพการปฏิบัติที่เป็นรูปธรรมและสามารถใช้อ้างอิงในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือ

## ๒. ขอบเขต

๒.๑ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ครอบคลุมขั้นตอนกระบวนการจัดเก็บและค้นหาเอกสารราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่การวิเคราะห์เอกสารที่จะจัดเก็บตามหมวดหมู่เอกสารของกรมชลประทาน จำนวน ๑๓ หมวด ผู้ปฏิบัติเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ค้นหาและเลือกเอกสารที่ต้องการเก็บ เลือกระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เลือกตู้เอกสาร หมวดแฟ้มหลักและแฟ้มย่อย และเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการเก็บและสร้างเอกสาร

๒.๒ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บและค้นหาเอกสารราชการทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ของทุกหน่วยงานในสังกัดกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมถึงเป็นไปตามมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน

## ๓. คำจำกัดความ

| คำที่เกี่ยวข้อง | ความหมาย |
|---|---|
| ๑. คู่มือการปฏิบัติงาน (Work-Manual) | แผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดของกระบวนการ โดยระบุถึงขั้นตอนและรายละเอียดต่างๆ ของกระบวนการ มักจัดทำขึ้นสำหรับงานที่มีความซับซ้อน มีหลายขั้นตอน |

| คำที่เกี่ยวข้อง | ความหมาย |
|---|---|
| ๒. กระบวนการ(Process) | กิจกรรมที่เชื่อมโยงกัน เพื่อจุดมุ่งหมายในการส่งมอบผลผลิตหรือบริการให้แก่ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ หรืออีกความหมายนัยหนึ่ง คือ มุมมองในเชิงระบบของแนวทางการดำเนินการที่ใช้ในหมวดต่างๆ ของเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ ซึ่งจะนำไปสู่การตรวจประเมินถึงระดับความสำเร็จของการดำเนินการและพัฒนาการของส่วนราชการ โดยดูจากพื้นฐานขององค์ประกอบในการประเมิน ๔ ประการ ได้แก่ แนวทางที่ชัดเจน (Approach) การถ่ายทอดเพื่อนำไปปฏิบัติ (Deployment) การเรียนรู้ (Learning) และการบูรณาการ (Integration) |
| ๓. มาตรฐาน | สิ่งที่เอาเป็นเกณฑ์สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณ และคุณภาพ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒) |
| ๔. แนวทางการดำเนินการตามเกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ หมวดที่ ๖ PM ๕ | ส่วนราชการต้องกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของกระบวนการที่สร้างคุณค่า และกระบวนการสนับสนุน โดยมีวิธีการในการนำมาตรฐานการปฏิบัติงานดังกล่าวให้บุคลากรนำไปปฏิบัติ เพื่อให้บรรลุผลตามข้อกำหนดที่สำคัญ |
| ๕. เอกสาร (Records) | กระดาษที่ใช้ธุรกิจ หนังสือ แบบฟอร์ม แผนที่ และวัตถุอื่นๆ ที่บรรจุข้อความ ทั้งยังอาจรวมถึงสื่อกลางที่ใช้ในการจัดทำข้อมูลต่างๆของธุรกิจด้วย เช่น จดหมายโต้ตอบ บัตร เทป หรือ ไมโครฟิล์ม เป็นต้น |
| ๖. การจัดเก็บเอกสาร (Filling) | กระบวนการจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ สะดวกในการนำมาใช้เมื่อต้องการ ซึ่งถือเป็นเพียงส่วนหนึ่งของการบริหารงานเอกสาร (Records management)เท่านั้น |
| ๗. Work Flow กระบวนการ | การระบุ การใช้สัญลักษณ์ต่างๆ ในการเขียนแผนผังการทำงาน เพื่อให้เห็นถึงลักษณะ และความสัมพันธ์ก่อนหลังของแต่ละขั้นตอนในกระบวนการทำงาน ที่จะเป็นประโยชน์ในการช่วยทำความเข้าใจกระบวนการทำงานที่ง่ายขึ้น และแสดงให้เห็นภาพความสัมพันธ์ระหว่าง บุคคลที่เกี่ยวข้อง |
| ๘. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | การระบุ รายละเอียดงานตามลำดับที่ ที่แสดงไว้ใน ข้อ ๗ Work Flow กระบวนการ โดยอธิบายวิธีการทำงานหรือขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด และระบุเอกสาร /ระเบียบ/แบบฟอร์ม ที่ใช้ประกอบการดำเนินการนั้น รวมทั้งผู้รับผิดชอบในแต่ละขั้นตอน โดยใช้ข้อความอธิบาย หรือตารางอธิบาย พร้อมทั้งระบุเงื่อนไขการทำงาน หรือเงื่อนไขความสำเร็จที่จำเป็น (ถ้ามี) |
| ๙. ระบบติดตามประเมินผล | การระบุวิธีการติดตามประเมินผล ผู้รับผิดชอบการติดตาม ผู้รับตรวจ และวิธีการนำเสนอผลการติดตาม ซึ่งอาจรวมถึงการเสนอแนะเพื่อปรับปรุงการทำงาน เพื่อใช้ติดตามผลการปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด และการกำหนดรูปแบบ และระยะเวลาในการติดตาม เช่น ทุก ๓ เดือน หรือทุก ๖ เดือน |
| ๑๐. วัตถุประสงค์ (Objectives) | เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงวัตถุประสงค์ในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานของกระบวนการนี้ขึ้นมา |

| คำที่เกี่ยวข้อง | ความหมาย |
|---|---|
| ๑๑. ขอบเขต (Scope) | เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงขอบเขตของกระบวนการในคู่มือว่า ครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใด ถึงขั้นตอนใด หน่วยงานใด กับใคร ที่ใด และเมื่อใด |
| ๑๒. คำจำกัดความ (Definition) | เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงข้อความว่า คำศัพท์เฉพาะ ที่สำคัญ ซึ่งอาจเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ หรือคำย่อ ที่กล่าวถึงภายใต้ระเบียบปฏิบัตินั้นๆ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจ ทั้งผู้ปฏิบัติและผู้ใช้บริการตรงกัน |
| ๑๓. หน้าที่ความรับผิดชอบ | การระบุว่ามีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการนั้นๆ และความรับผิดชอบที่ต้องดำเนินการในกระบวนการ ประกอบด้วย<br>- บุคคล เรียงจากผู้มีอำนาจหรือตำแหน่งสูงสุด<br>- องค์คณะเรียงจากคณะกรรมการถึง คณะทำงานย่อย<br>- ส่วนราชการ เรียงจากส่วนราชการระดับกรม ถึง หน่วยงานระดับที่สำนัก/กอง /กลุ่มงาน และส่วนราชการ หรือ หน่วยงานที่เกี่ยวข้องนอกสังกัดกระทรวง |
| ๑๔. เอกสารอ้างอิง | การระบุเอกสารทางวิชาการ หรือบันทึก / หนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการที่เป็นการชี้แจงให้ทราบถึงเอกสารอื่นใดที่ต้องใช้ประกอบคู่กัน หรืออ้างอิงถึงกัน เพื่อให้การปฏิบัติงานนั้นๆสมบูรณ์ ได้แก่ ระเบียบปฏิบัติเรื่องอื่น พระราชบัญญัติ กฎหมาย กฎระเบียบ หรือวิธีการทำงาน เป็นต้น |
| ๑๕. แบบฟอร์มที่ใช้ | การระบุรายชื่อแบบฟอร์มที่ใช้ในการดำเนินการ ที่เป็นการชี้แจง ให้ทราบถึงแบบฟอร์มต่างๆ ที่ต้องใช้ในการบันทึกข้อมูลของผู้ที่เกี่ยวข้องในกาปฏิบัติงานของกระบวนการนั้นๆ สำหรับตัวอย่างแบบฟอร์มให้แสดงไว้ในภาคผนวก กรณีการกรอกแบบฟอร์มที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน ควรมีคำอธิบายการกรอกแบบฟอร์ม หรือจัดทำตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มไว้เพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น |

## ๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ผู้บริหารจัดการความรู้ (Chief Knowledge Officer หรือ CKO )รับทราบและอนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดทำแผนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work-Manual)

๔.๒ คณะทำงานจัดการความรู้ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง มีหน้าที่ในการดำเนินการ

- จัดทำแผนงานเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work-Manual) ของกองให้ครบทุกกระบวนงานภายใน ๓ ปี (๒๕๖๐ - ๒๕๖๒)
- ตรวจสอบ กลั่นกรอง รายละเอียดของคู่มือให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- เผยแพร่คู่มือการปฏิบัติงานในคลังความรู้ของกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
- อบรมการใช้คู่มือการปฏิบัติงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานภายในกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
- นำคู่มือการปฏิบัติงานไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง
- พิจารณากระบวนงานที่นำคู่มือไปใช้แล้วมีการปรับปรุงและส่งผลให้ลดระยะเวลาขั้นตอน ค่าใช้จ่าย ส่งประกวดการปรับปรุงประสิทธิภาพของกระบวนการทำงาน (Process Excellence Award)

- สรุปปัญหาและอุปสรรคจากการนำคู่มือไปใช้ในการปฏิบัติงานจริงของปีที่ผ่านมาเพื่อทบทวนและปรับปรุง

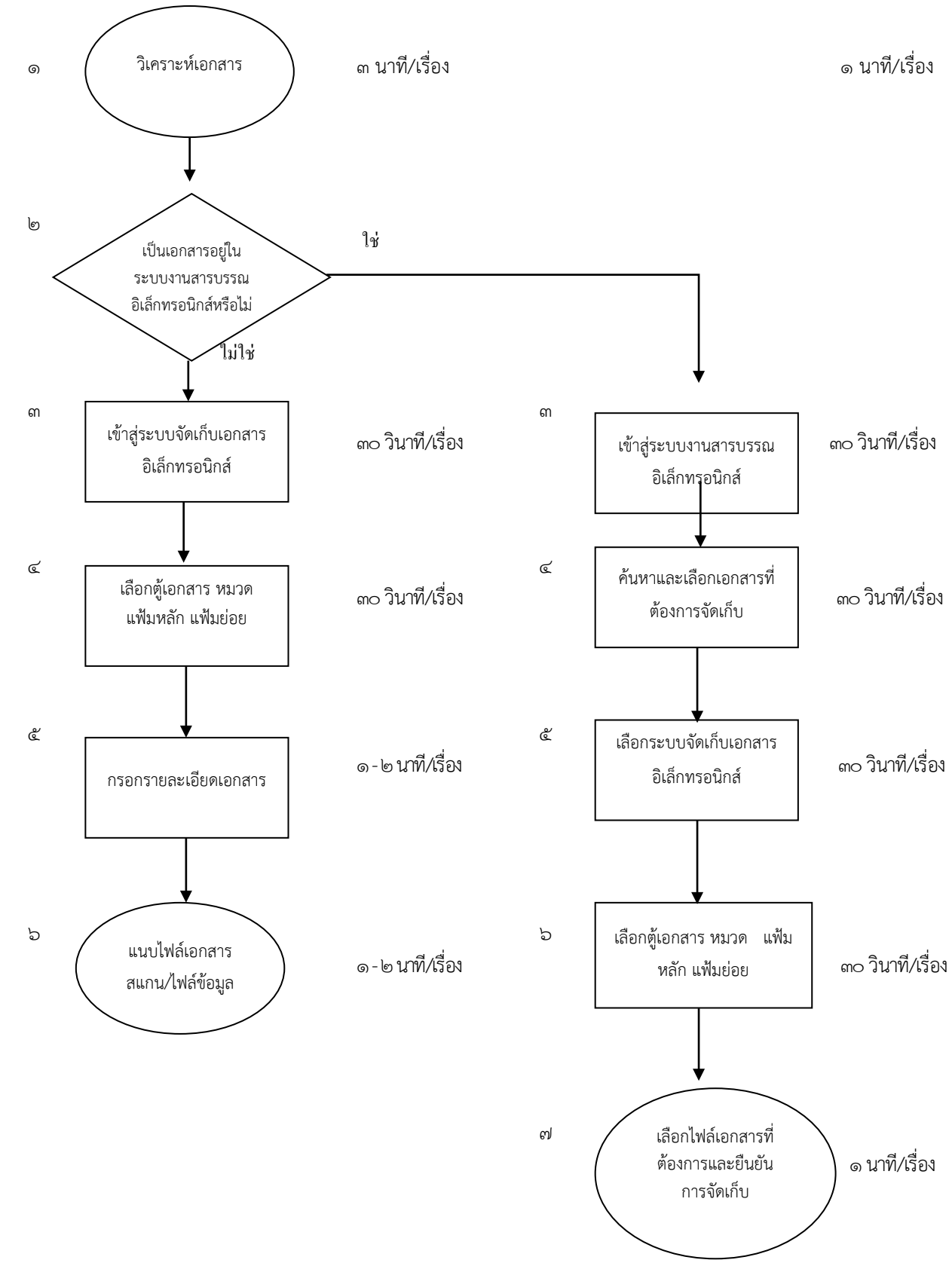
- สรุปบทเรียนและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน จัดการความรู้และจัดทำแนวทางแผนการจัดการความรู้ในปีงบประมาณ ๒๕๖๑

๔.๓ คณะทำงานจัดทำและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง มีหน้าที่ในการดำเนินการ

- แต่งตั้งคณะทำงานย่อย หรือบุคคลเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานได้ตามความจำเป็น
- วิเคราะห์กระบวนงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบระดับฝ่าย
- จัดทำแผนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work-Manual)
- จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน (Work-Manual)

๔.๔ คณะทำงานย่อยจัดทำและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง มีหน้าที่ในการดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด

## Work Flow กระบวนการจัดเก็บเอกสารราชการทางระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

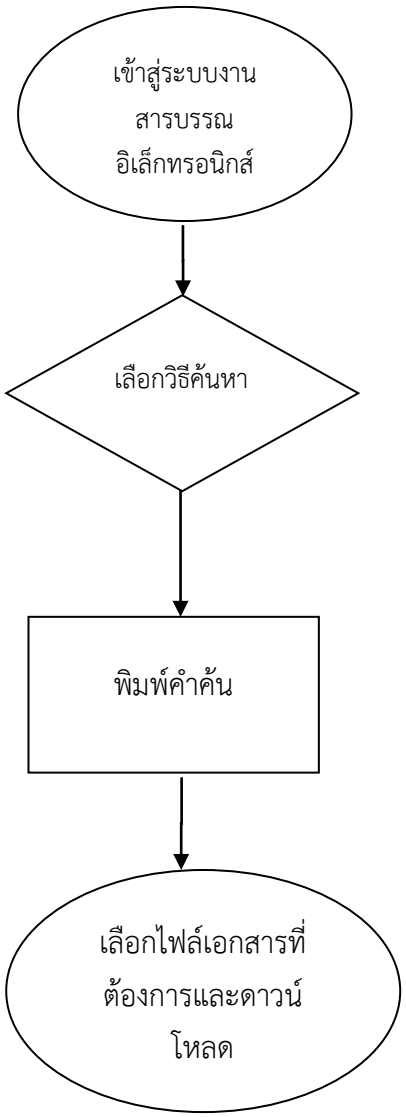



รวมเวลาทั้งหมด ๖ - ๘ นาที/ เรื่อง

รวมเวลาทั้งหมด ๔ นาที/เรื่อง

**Work Flow กระบวนการค้นหาเอกสารราชการทางระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์**

| ลำดับที่ | ผังกระบวนการ | เวลา |
|---|---|---|
| ๑ | เข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ๓๐ วินาที/เรื่อง |
| ๒ | เลือกวิธีค้นหา | ๓๐ วินาที/เรื่อง |
| ๓ | พิมพ์คำค้น | ๑ นาที/เรื่อง |
| ๔ | เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการและดาวน์โหลด | ๑ นาที/เรื่อง |



รวมเวลาทั้งหมด ๓ นาที/เรื่อง

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

กระบวนการจัดเก็บเอกสารจากระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้ | ผู้รับผิดชอบ | เงื่อนไขการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|
| ๑. วิเคราะห์เอกสาร | วิเคราะห์เอกสารที่จะจัดเก็บตามหมวดหมู่ที่กำหนด ดังนี้<br>๑. งานบริหารทั่วไป<br>๒. การเงินและบัญชี<br>๓. แผนงานและงบประมาณ<br>๔. พัสดุและครุภัณฑ์<br>๕. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร<br>๖. กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ<br>๗. ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง<br>๘. บริหารทรัพยากรมนุษย์<br>๙. งานพัฒนาแหล่งน้ำ<br>๑๐. การจัดการน้ำ<br>๑๑. งานวิจัยพัฒนา<br>๑๒. งานตรวจสอบภายในและพัฒนาระบบบริหาร<br>๑๓. งานต่างประเทศ | - คู่มือแนะนำการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA : Webform URL สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (user) ของกรมชลประทาน | เจ้าหน้าที่หน่วยธุรการ/เจ้าหน้าที่งานธุรการ/หัวหน้างานบริหารทั่วไป/หัวหน้างานธุรการ/หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | - ผู้วิเคราะห์เอกสารต้องมีความเข้าใจโครงสร้างการจัดเก็บเอกสาร<br>- ผู้วิเคราะห์เอกสารต้องอ่านและทำความเข้าใจกับเอกสารเพื่อให้แยกแยะจัดเก็บได้ตรงหมวดหมู่ |

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้ | ผู้รับผิดชอบ | เงื่อนไขการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|
| ๒. เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | - ผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ ๒ วิธี ดังนี้<br>๑. พิมพ์ URL :<br>http://saraban.kromchol.com/iwebform<br>ป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน<br>๒. พิมพ์ URL:<br>http://www.kromchol.com/eoffice เลือกระบบจัดเก็บเอกสาร ด้านขวามือ จากนั้น ป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน | - คู่มือแนะนำการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์<br>INFOMA : Webform URL<br>สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (user)<br>ของกรมชลประทาน | เจ้าหน้าที่หน่วยธุรการ/เจ้าหน้าที่งานธุรการ | - ตรวจสอบการพิมพ์ข้อความ ให้ถูกต้อง<br>- ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านตรงกับบุคคลที่ปฏิบัติงาน |
| ๓. ค้นหาเอกสารที่ต้องการ | - ค้นหาเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ โดยคลิกเลือกเมนูค้นหาจากแถบเมนู และค้นหาเอกสาร ด้วยเลขที่เอกสารหรือเลขทะเบียนรับ-ส่ง ของหน่วยงาน | - คู่มือแนะนำการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์<br>INFOMA : Webform URL<br>สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (user)<br>ของ กรมชลประทาน<br>-ต้นฉบับเอกสารที่จะจัดเก็บ | เจ้าหน้าที่หน่วยธุรการ/เจ้าหน้าที่งานธุรการ | - ควรมีเอกสารต้นฉบับอยู่ในมือเพื่อการค้นหาที่ง่ายขึ้น |
| ๔. เลือกเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ | - เลือกเอกสารที่ต้องการจัดเก็บโดยคลิกที่เลขทะเบียน และกดปุ่มจัดเก็บบนแถบเมนูด้านบน | - คู่มือแนะนำการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์<br>INFOMA : Webform URL<br>สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (user)<br>ของกรมชลประทาน | เจ้าหน้าที่หน่วยธุรการ/เจ้าหน้าที่งานธุรการ | - เลือกเอกสารได้ถูกต้องตรงกับเรื่องที่จะจัดเก็บ |

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้ | ผู้รับผิดชอบ | เงื่อนไขการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|
| ๕. เลือกระบบจัดเก็บเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ | - เลือกระบบเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ โดยเลือกระบบจัดเก็บเอกสาร (INFOMA:WEBFORM) | - คู่มือแนะนำการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA : Webform URL สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (user) ของกรมชลประทาน | เจ้าหน้าที่หน่วยธุรการ/เจ้าหน้าที่งานธุรการ | - เข้าระบบจัดเก็บเอกสารได้<br>- เลือกระบบถูกต้อง |
| ๖. เลือกตู้เอกสาร หมวด แฟ้มย่อย แฟ้มหลัก | - เลือกตู้เอกสารกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง จากโครงสร้างทางด้านซ้ายมือ<br>- เลือกหมวดที่ต้องการจัดเก็บจากหมวดเอกสาร ๑๓ หมวดที่กำหนด<br>- เลือกแฟ้มหลัก และแฟ้มย่อย | - คู่มือแนะนำการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA : Webform URL สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (user) ของกรมชลประทาน | เจ้าหน้าที่หน่วยธุรการ/เจ้าหน้าที่งานธุรการ | - จัดเก็บเอกสารตรงตามหมวดหมู่ของเอกสาร<br>- เลือกตู้ หมวด แฟ้มหลัก แฟ้มย่อย ได้ถูกต้อง |
| ๗. เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการและยืนยันการจัดเก็บ | - เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการจัดเก็บจากตารางด้านล่างขวามือ โดยคลิกเครื่องหมายถูกด้านหน้าไฟล์ที่เลือก | - คู่มือแนะนำการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA : Webform URL สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (user) ของกรมชลประทาน | เจ้าหน้าที่หน่วยธุรการ/เจ้าหน้าที่งานธุรการ | - เลือกไฟล์เอกสารถูกต้องตามความต้องการจัดเก็บ |

## ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

วิธีการจัดเก็บเอกสารในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ มี ๒ วิธี ได้แก่

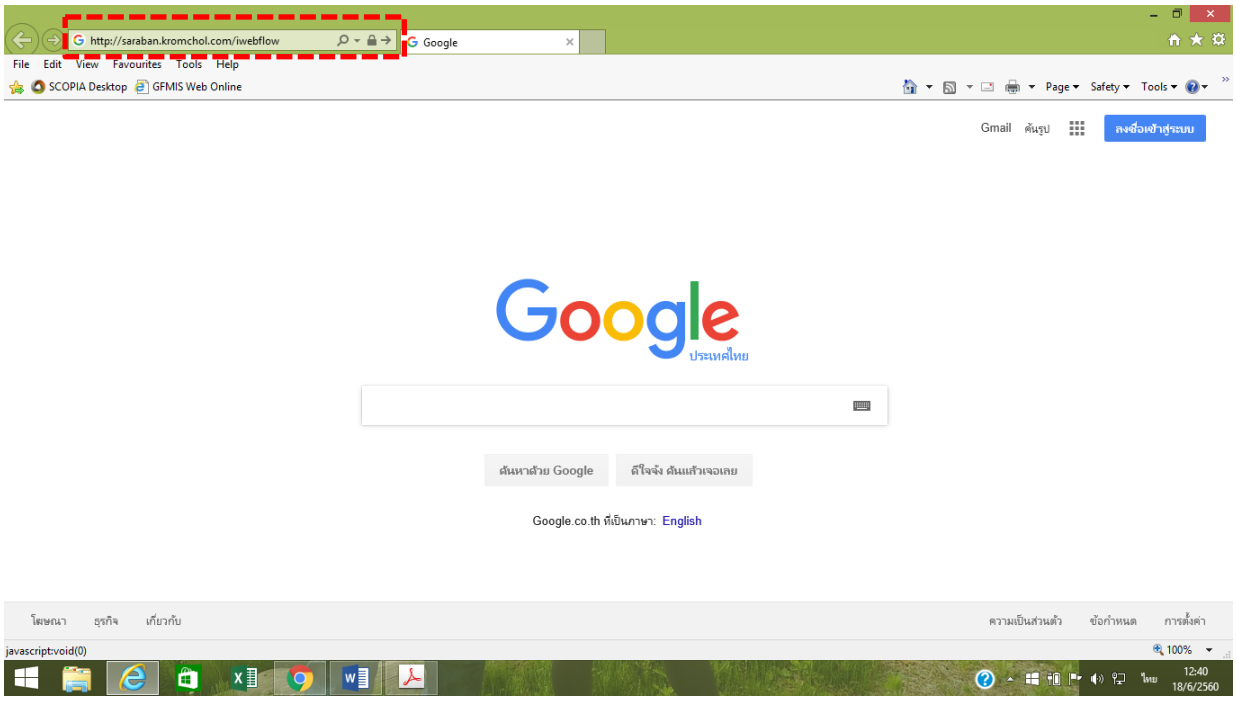
๑. การจัดเก็บเอกสารจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (INFOMA WEBFLOW) เป็นการจัดเก็บเอกสารจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว

๒. การจัดเก็บเอกสารด้วยวิธีเพิ่มใหม่ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (INFOMA WEBFORM) เป็นการจัดเก็บเอกสารที่ไม่มีอยู่ในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ วิธีนี้ผู้ใช้งานจะต้องมีข้อมูล เอกสาร และไฟล์ข้อมูลเพื่อจัดเก็บในระบบ

**<u>๑. การจัดเก็บเอกสารจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</u>** มีขั้นตอนดังนี้

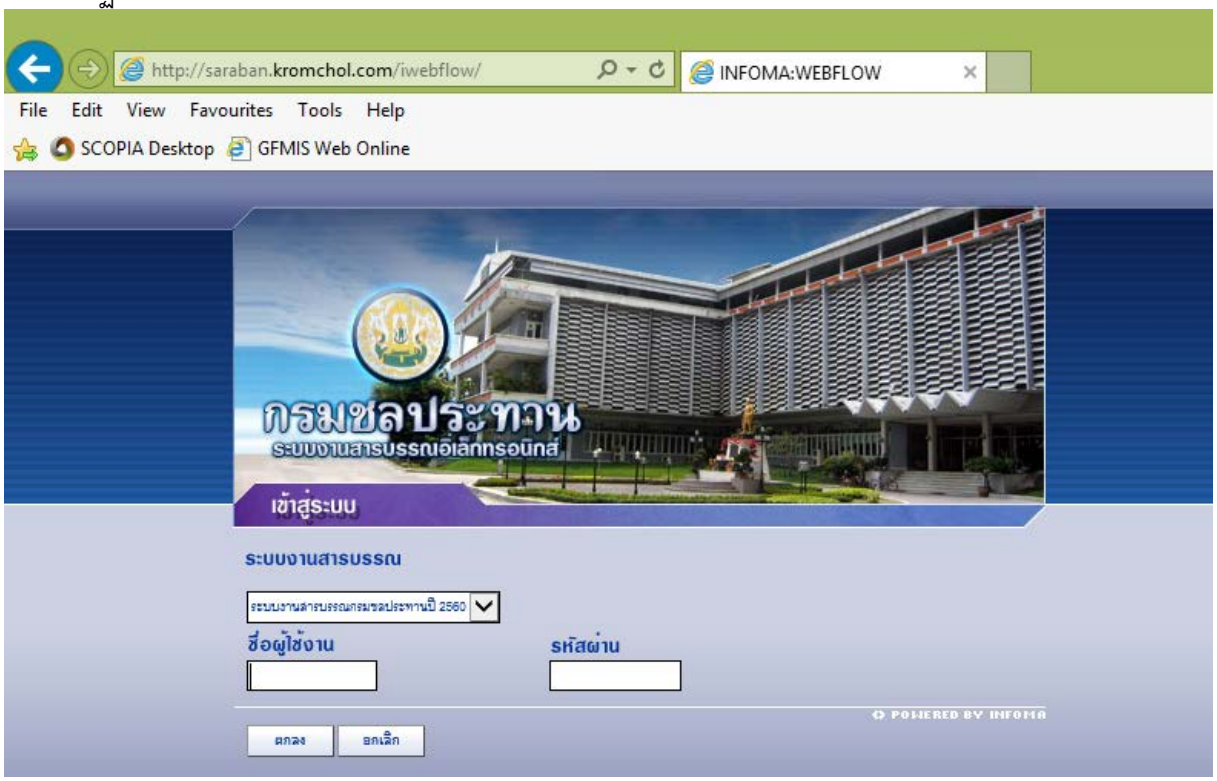
ผู้ใช้งานเข้าระบบ Windows ตามปกติ จากนั้น เข้าโปรแกรม Browser โดยจะต้องเป็น Internet Explorer Version ๕.๐ ขึ้นไป

หลังจากเข้าโปรแกรม Browser แล้ว เรียกที่ URL : http://saraban.kromchol.com/iwebflow โดยพิมพ์ URL ลงในช่องบนแถบ Address bar ดังแสดงในภาพที่ ๑



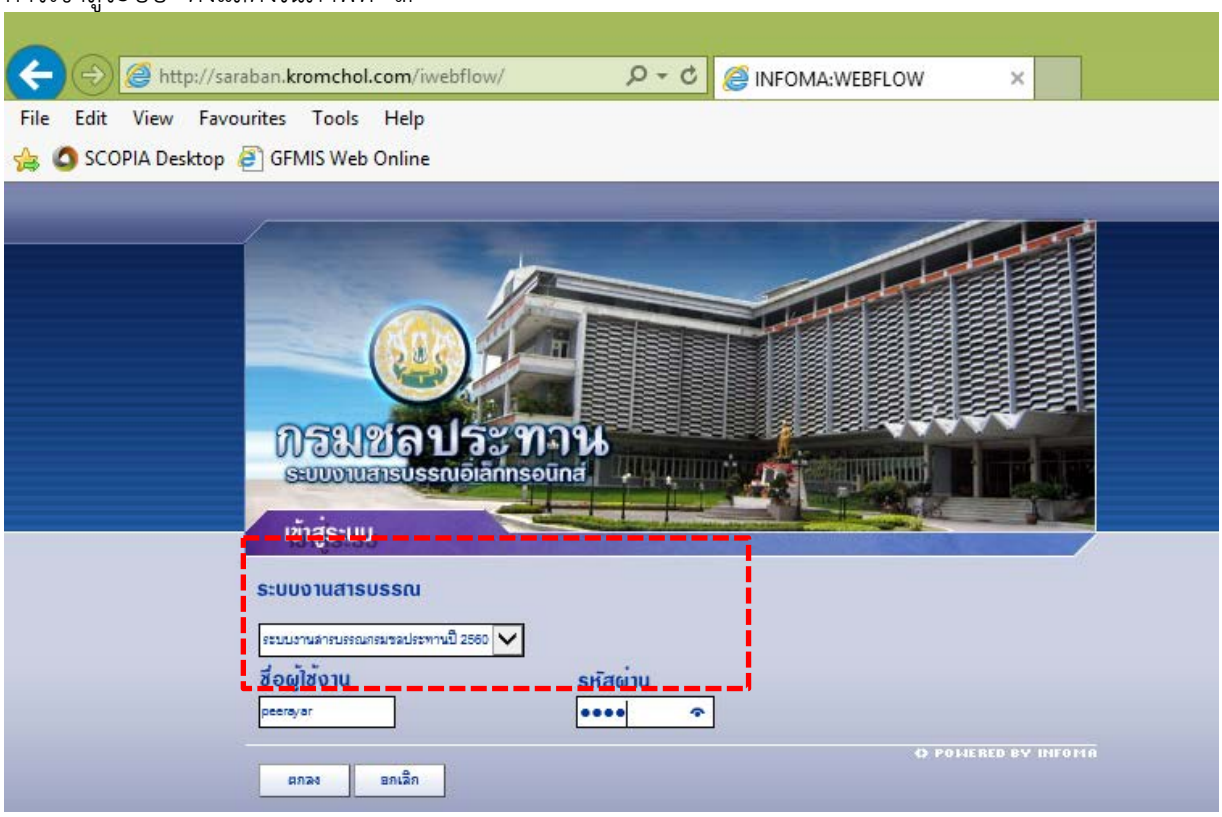

ภาพที่ ๑ แสดงการเรียก URL : http://saraban.kromchol.com/iwebflow บน Address bar

จะปรากฏหน้าแรกของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ดังแสดงในภาพที่ ๒




ภาพที่ ๒ แสดงหน้าแรกของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หลังจากนั้นให้ป้อนชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน โดยในการป้อนรหัสผ่านผู้ใช้งานนั้น ระบบจะแสดงผลบนหน้าจอเป็น เครื่องหมาย “ดอกจันทร์” เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน จากนั้นกดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ ดังแสดงในภาพที่ ๓



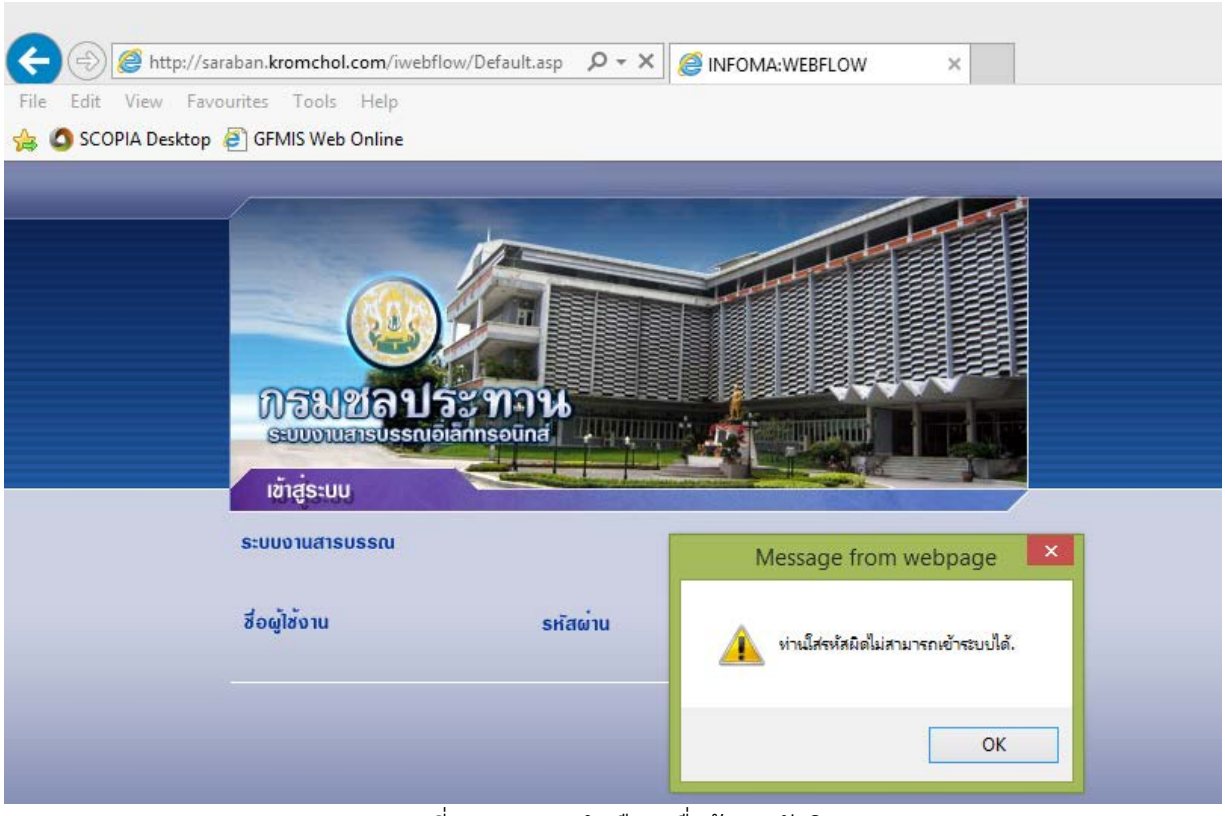

ภาพที่ ๓ แสดงการป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

กรณีที่ ผู้ใช้ป้อนชื่อหรือ รหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งข้อความเตือน เช่น

- ป้อนชื่อผิด ระบบแจ้ง “ชื่อของท่านไม่สามารถเข้าระบบได้”
- ป้อนรหัสผิด ระบบแจ้ง “ท่านใส่รหัสผิด ไม่สามารถเข้าระบบได้”

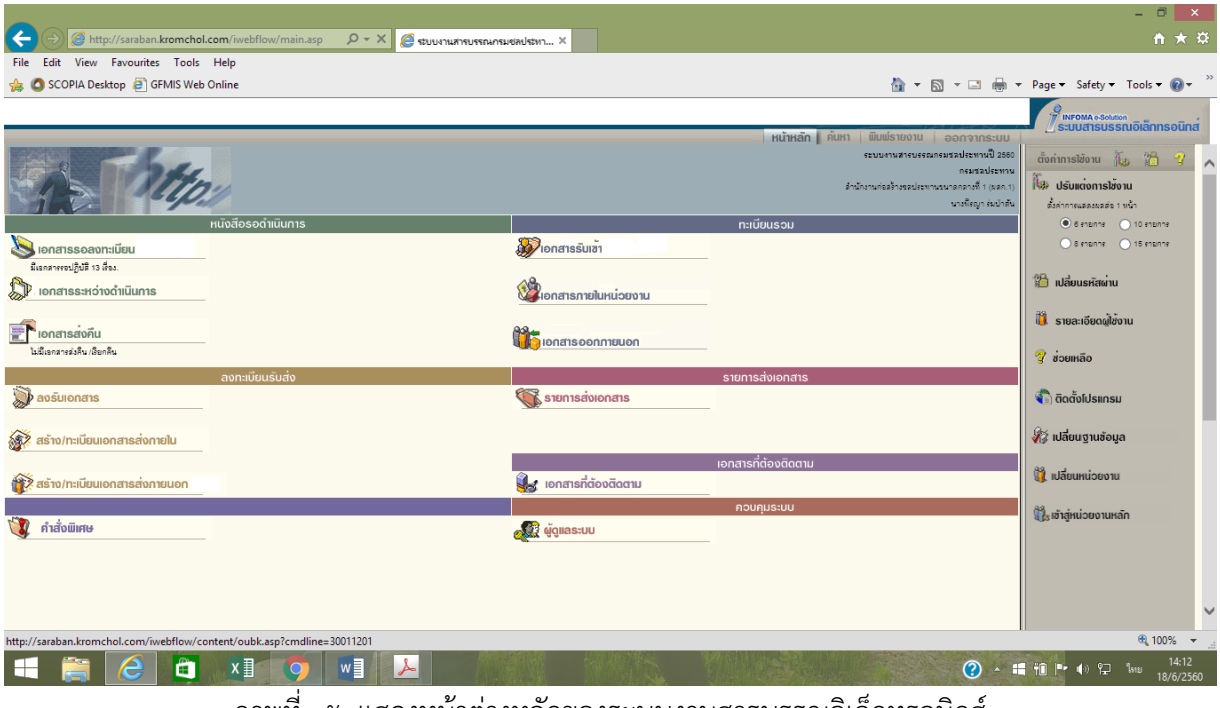
ดังแสดงในภาพที่ ๔ จากนั้นกดปุ่ม OK ระบบจะกลับมาหน้าจอเดิม เพื่อให้ผู้ใช้ป้อนชื่อและรหัสผ่านอีกครั้ง

*สำหรับผู้ใช้งานที่ยังไม่มีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน สามารถลงทะเบียนได้ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด



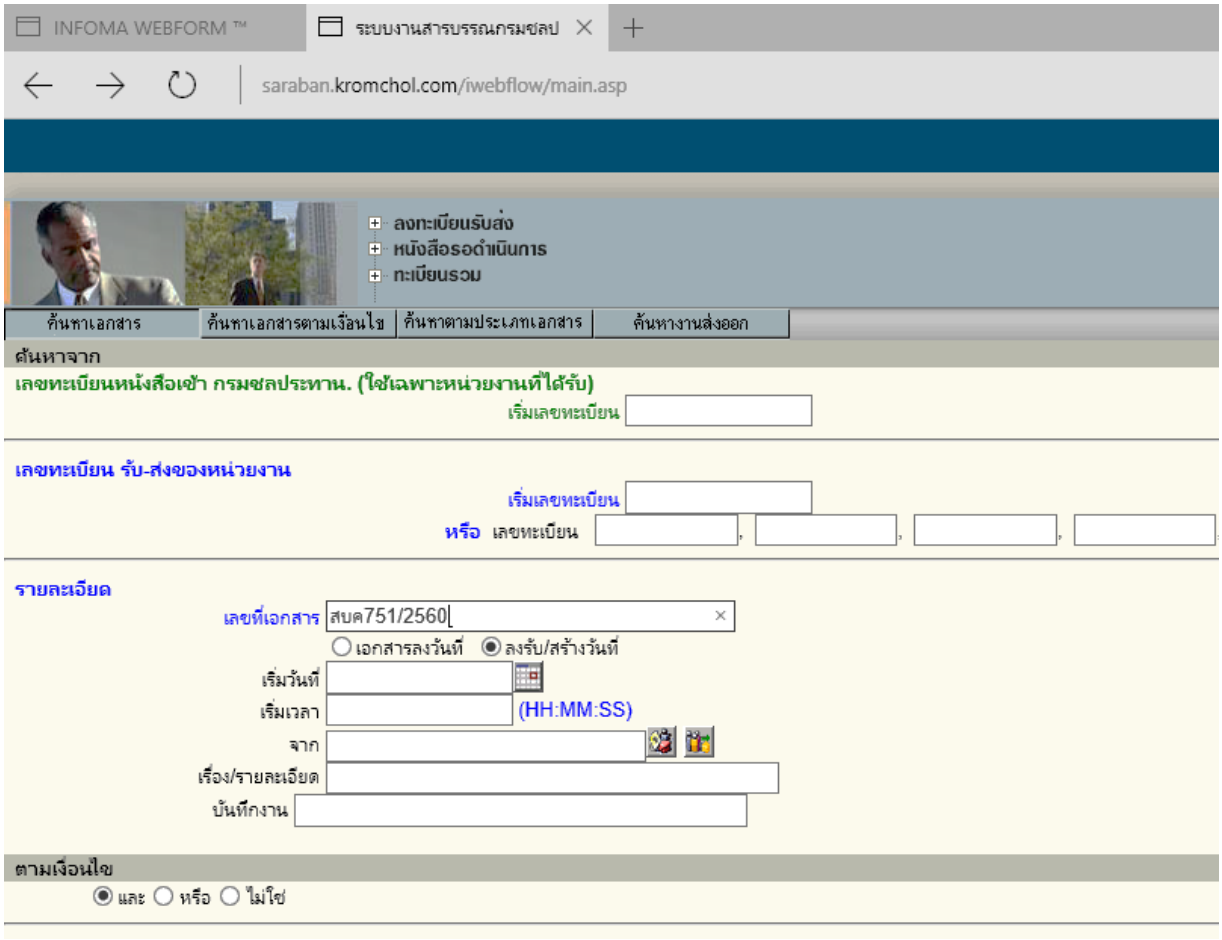

ภาพที่ ๔ แสดงคำเตือนเมื่อป้อนรหัสผิด

เมื่อเข้าระบบได้แล้ว จะปรากฏหน้าต่างหลักของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทำงานดังแสดงในภาพที่ ๕



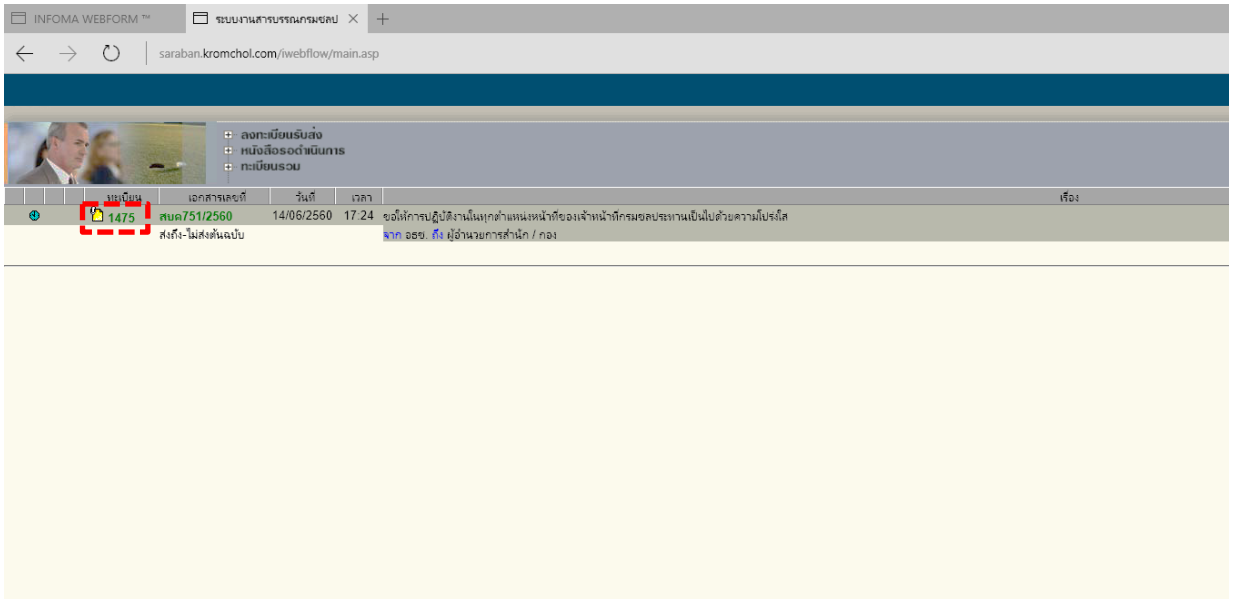

ภาพที่ ๕ แสดงหน้าต่างหลักของระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ให้ดำเนินการค้นหาเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ ในที่นี้ใช้การค้นหาเอกสารด้วยเลขที่เอกสาร ดังแสดงในภาพที่ ๖



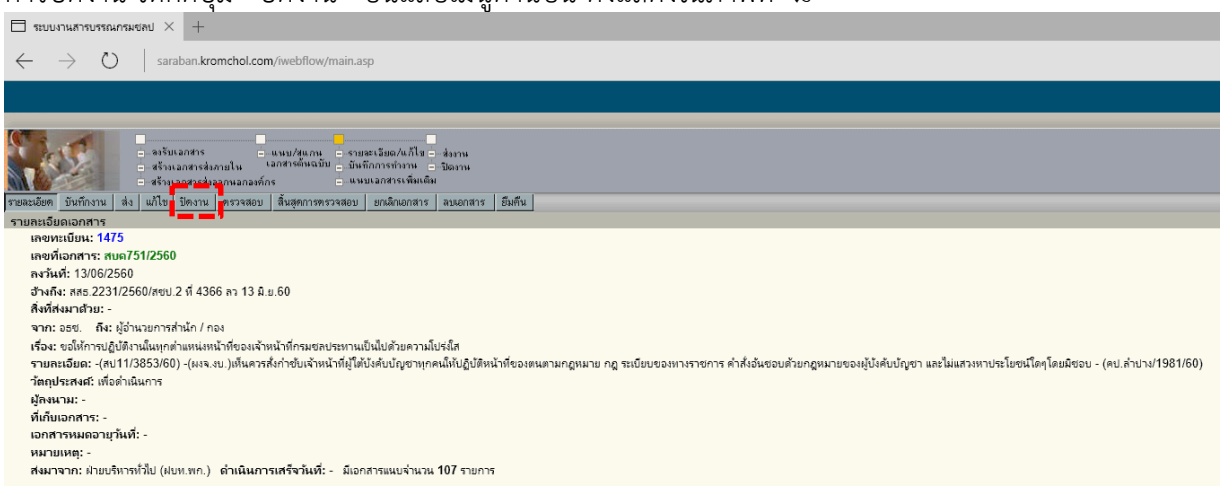

ภาพที่ ๖ แสดงการค้นหาเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ

เมื่อกดปุ่มตกลง จะปรากฏข้อมูลเอกสารที่ค้นหา ให้กดเลือกที่เลขทะเบียน ดังแสดงในภาพที่ ๗ เพื่อดำเนินการปิดงานเอกสารที่ต้องการจัดเก็บก่อน ระบบถึงจะยินยอมให้จัดเก็บเอกสาร



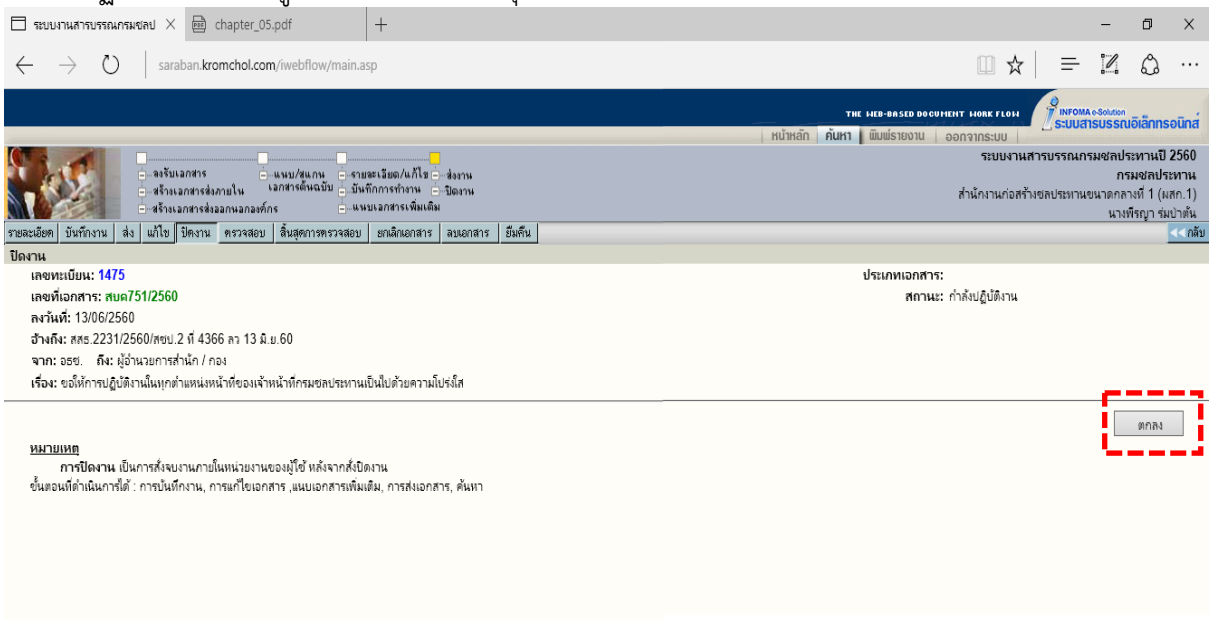

ภาพที่ ๗ แสดงเอกสารที่ค้นหาเพื่อดำเนินการจัดเก็บ

การปิดงาน ให้กดปุ่ม “ปิดงาน” บนแถบเมนูด้านบน ดังแสดงในภาพที่ ๘



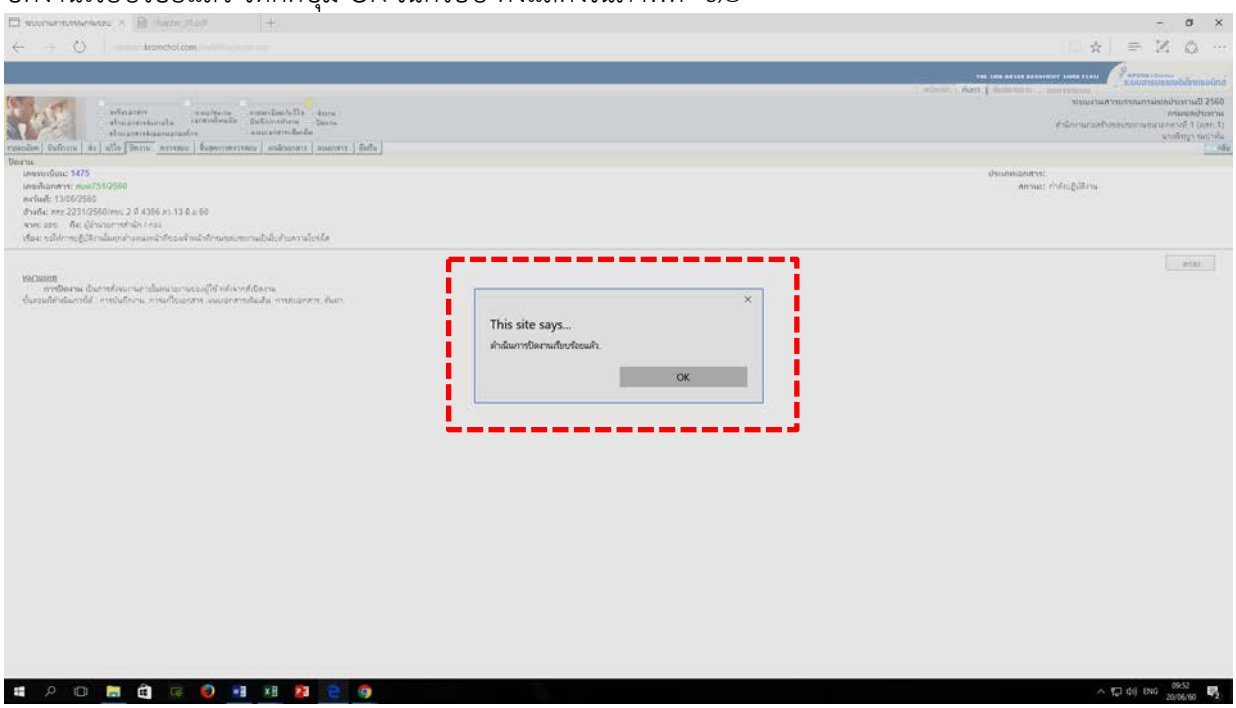

ภาพที่ ๘ แสดงการปิดงานในระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

จะปรากฏหน้าจอแจ้งข้อมูลการปิดงาน ให้กดปุ่ม ตกลง ดังภาพที่ ๙



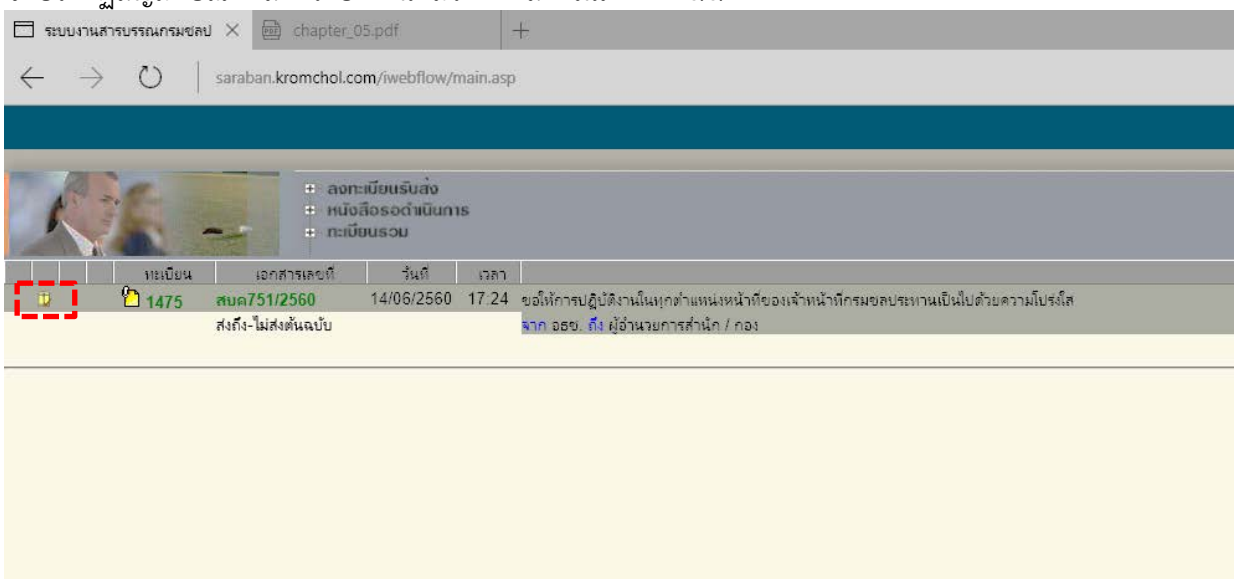

ภาพที่ ๙ แสดงหน้าจอแจ้งข้อมูลการปิดงาน

เมื่อดำเนินการปิดงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏกรอบแสดงข้อความแจ้งว่า ดำเนินการปิดงานเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม OK ในกรอบ ดังแสดงในภาพที่ ๑๐



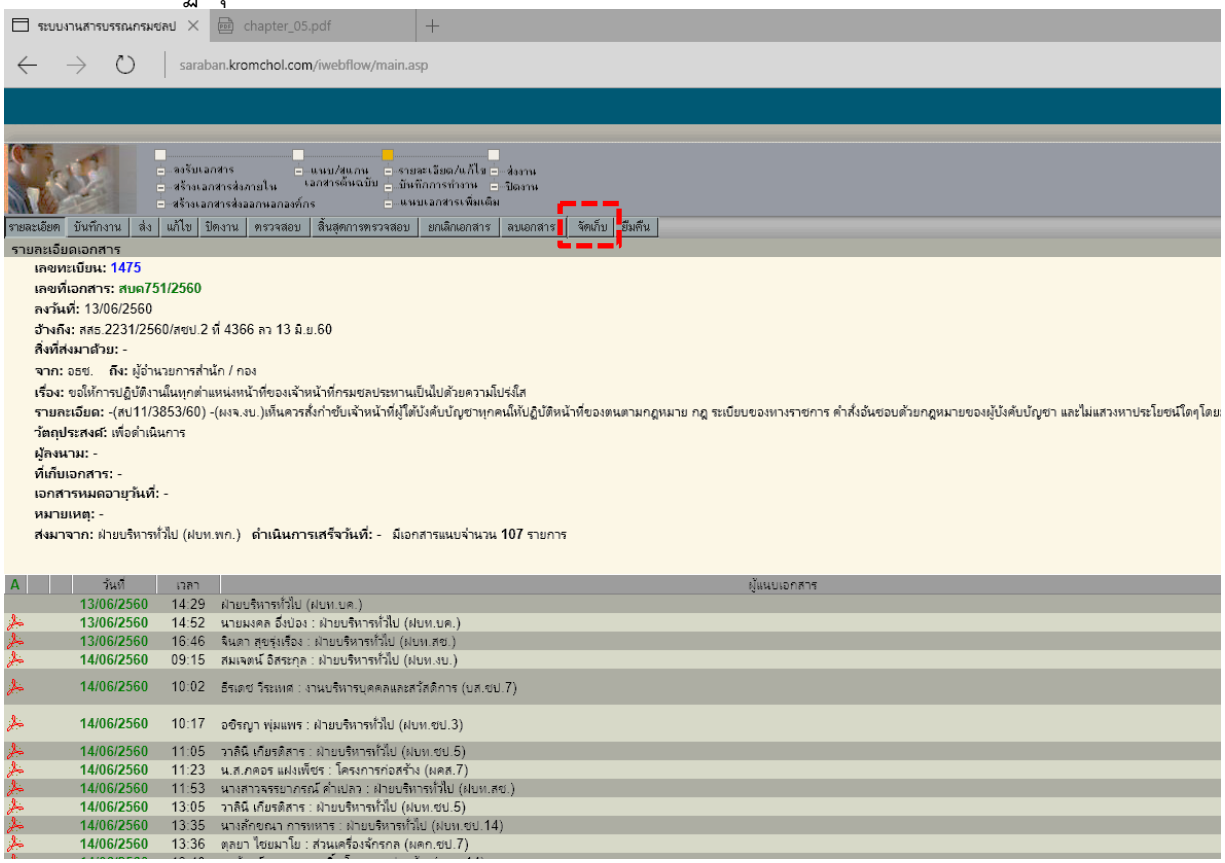

ภาพที่ ๑๐ แสดงกรอบหน้าต่างแจ้งดำเนินการปิดงานเรียบร้อยแล้ว

จะปรากฏสัญลักษณ์ที่แสดงว่าปิดงานแล้ว ดังแสดงในภาพที่ ๑๑



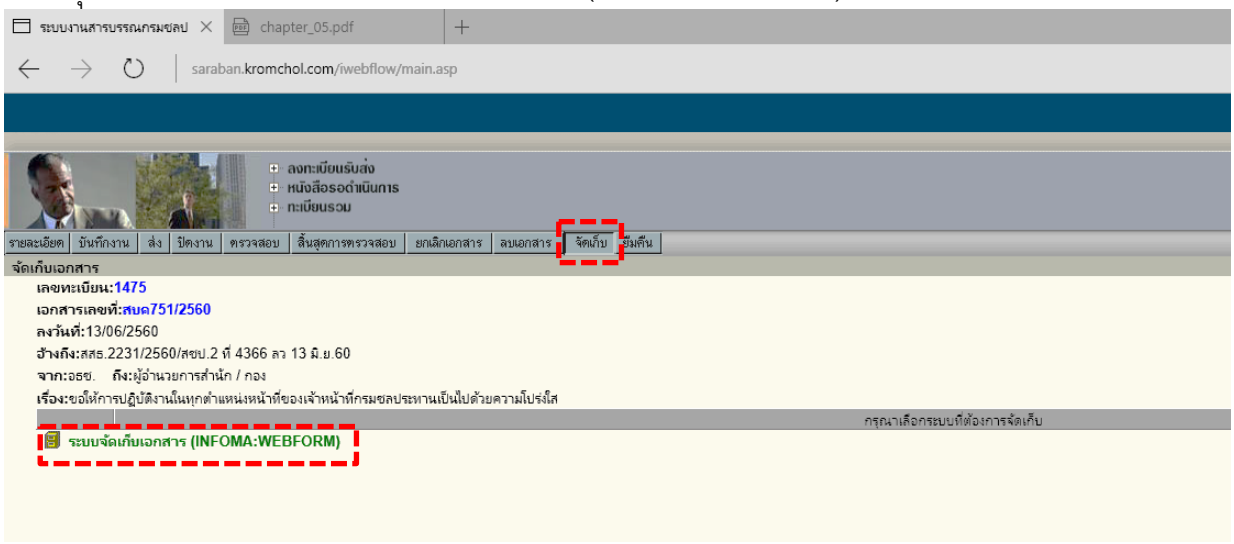

ภาพที่ ๑๑ แสดงสัญลักษณ์การปิดงานแล้วเสร็จ

ให้กดเลขทะเบียนอีกครั้ง จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดเอกสาร โดยบนแถบเมนูด้านบนจะปรากฏ ปุ่มคำสั่งสำหรับจัดเก็บ ดังแสดงในภาพที่ ๑๒




ภาพที่ ๑๒ แสดงปุ่มจัดเก็บบนแถบเมนูหลังจากเอกสารได้รับการปิดงานแล้วเสร็จ

ให้กดปุ่มจัดเก็บ และคลิกเลือก ระบบจัดเก็บเอกสาร (INFOMA:WEBFORM) ดังแสดงในภาพที่ ๑๓

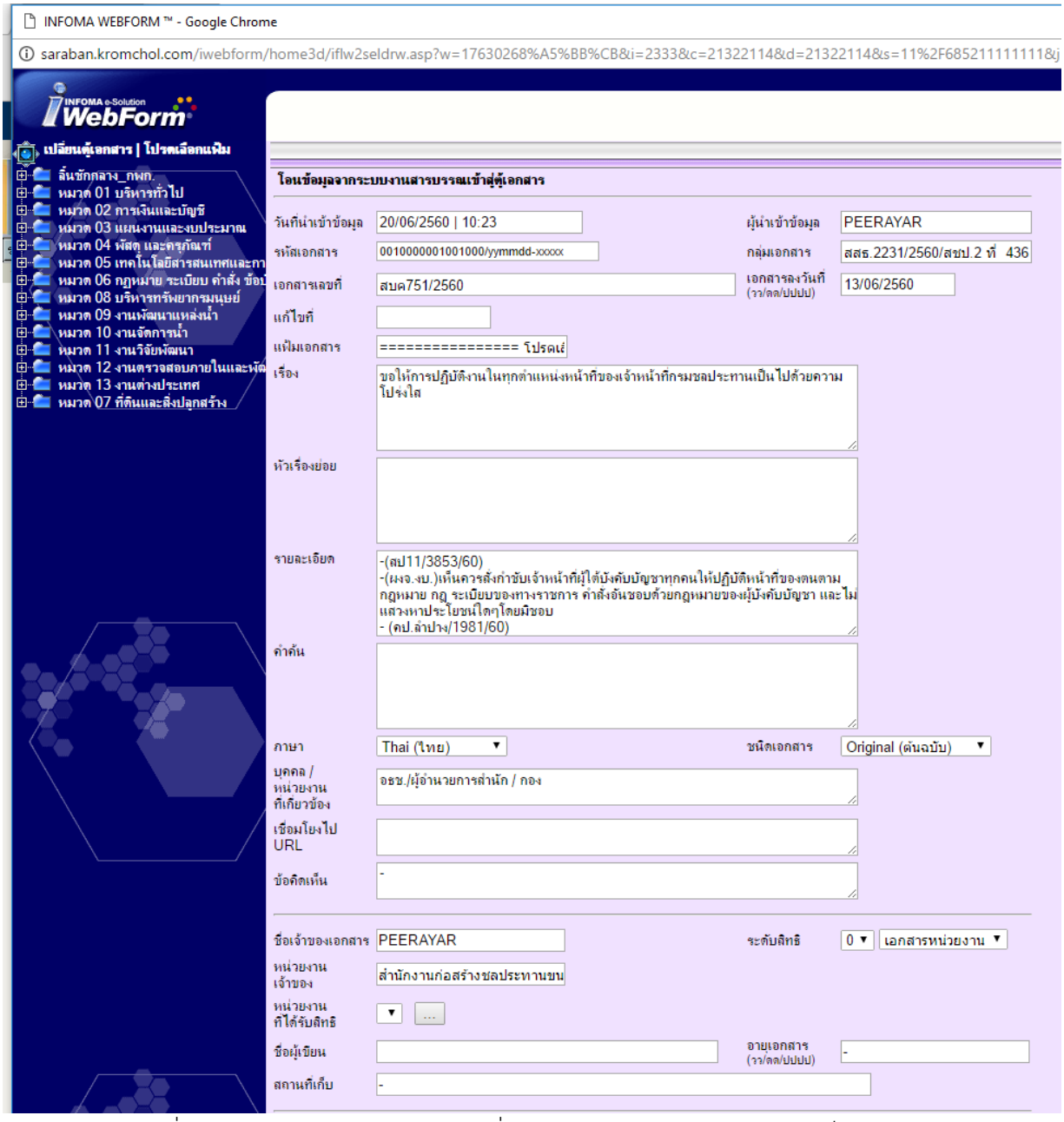



ภาพที่ ๑๓ แสดงการเลือกระบบจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ (INFOMA:WEBFORM)

เมื่อคลิกเลือกระบบจัดเก็บเอกสาร (INFOMA WEBFORM) เอกสารที่ต้องการจัดเก็บจะถูกโอนเข้าสู่ระบบ เอกสารอิเล็กทรอนิกส์โดยอัตโนมัติ ระบบจะแสดงรายชื่อตู้เอกสารที่มีสิทธิ์ ให้เลือกตู้เอกสารที่ต้องการ หากท่านสามารถเข้าใช้งานได้ตู้เดียว ระบบจะแสดงตู้ที่สามารถใช้งานให้โดยอัตโนมัติ ในที่นี้เลือกตู้เอกสารกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ดังแสดงในภาพที่ ๑๔

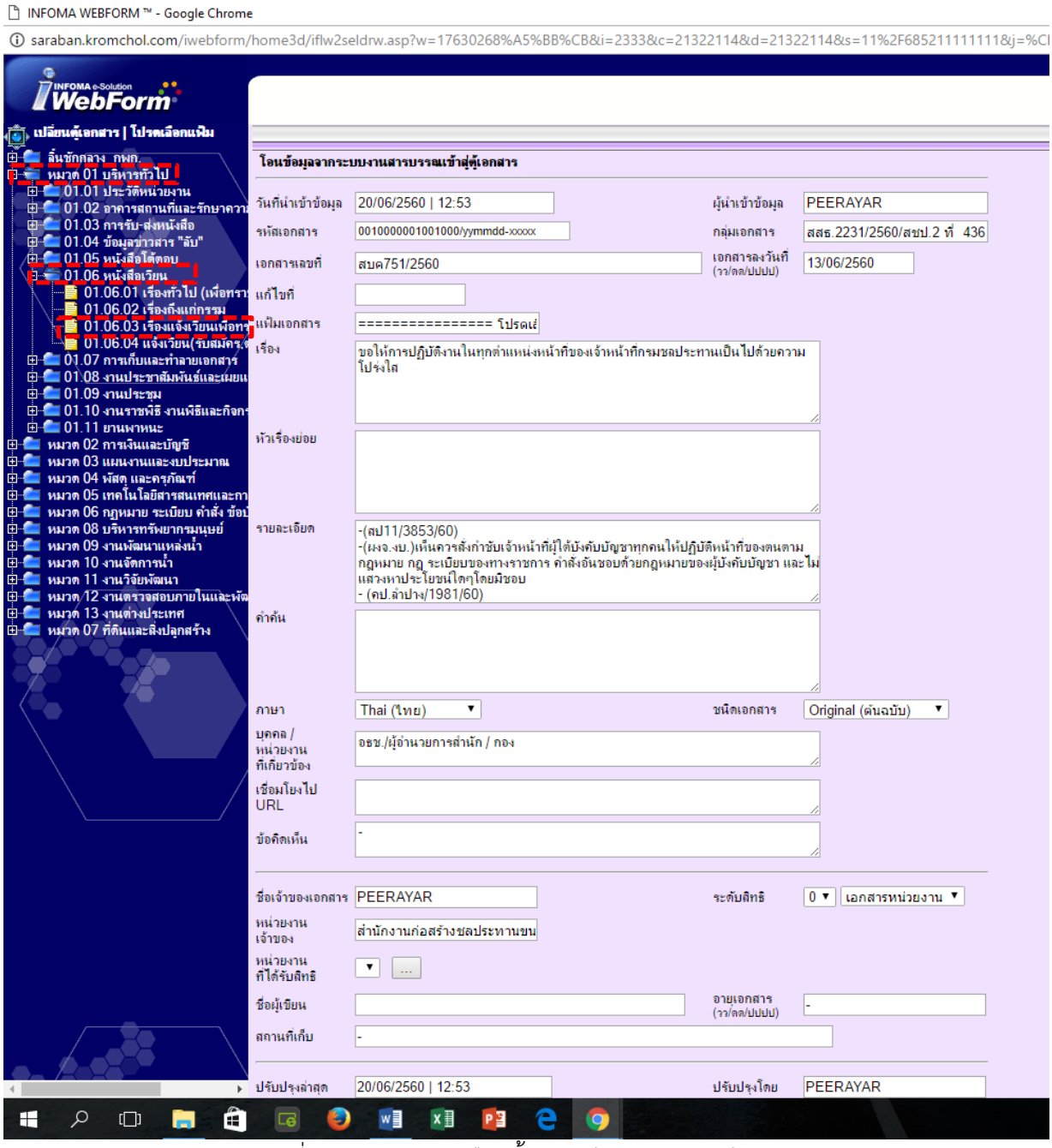
ภาพที่ ๑๔ แสดงตู้เอกสารที่มีสิทธิ์

เมื่อเลือกตู้เอกสารกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลางเรียบร้อยแล้ว ด้านซ้ายมือจะปรากฏโครงสร้างลิ้นชักภายใน ตู้เอกสาร และด้านขวามือจะปรากฏข้อมูลของเอกสารที่โอนมาจากระบบงานสารบรรณ ดังแสดงในภาพที่ ๑๕



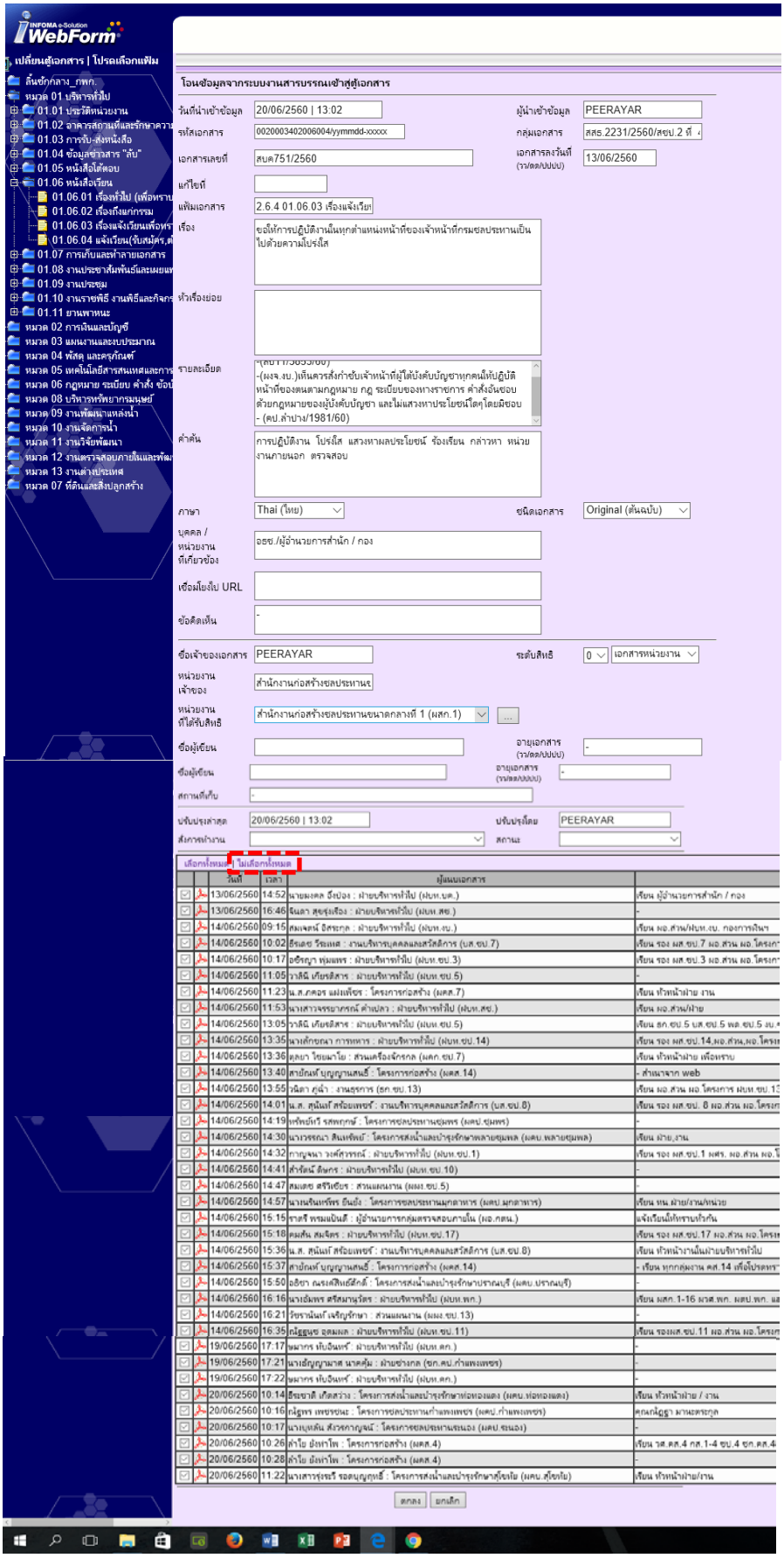

ภาพที่ ๑๕ แสดงรายละเอียดเอกสารที่โอนมาจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกลิ้นชักหมวดเอกสาร แฟ้มหลัก และแฟ้มย่อยที่ต้องการจัดเก็บ ในที่นี้เลือกลิ้นชัก หมวด ๐๑ บริหารทั่วไป แฟ้มหลัก ๐๑.๐๖ หนังสือเวียน แฟ้มย่อย ๐๑.๐๖.๐๓ เรื่องแจ้งเวียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ดังแสดงในภาพที่ ๑๖



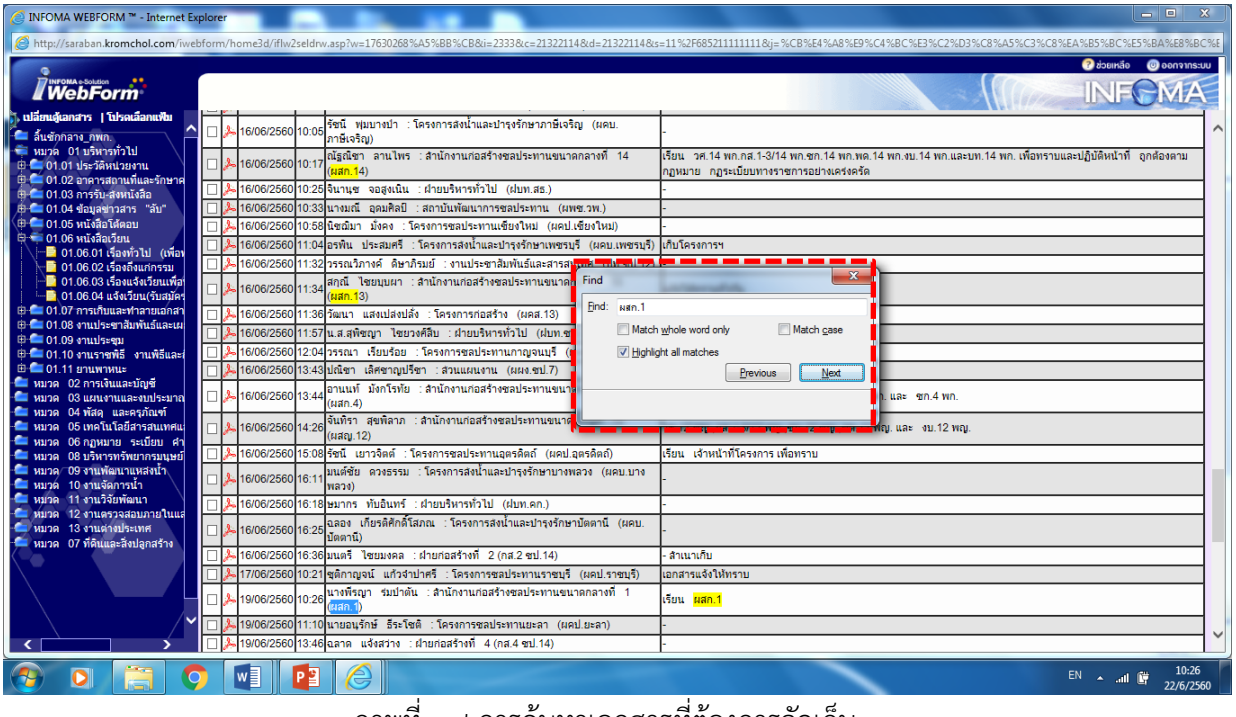
ภาพที่ ๑๖ แสดงการเลือกลิ้นชัก แฟ้มหลัก และแฟ้มย่อย

จากนั้นให้ดำเนินการกรอกข้อมูลในช่องคำค้น ช่องระดับสิทธิของหน่วยงาน ช่องชื่อผู้เขียน ช่องอายุเอกสาร ช่องสถานที่เก็บ และช่องอื่นๆ ที่สามารถกรอกข้อมูลเพิ่มเติมได้ หลังจากนั้นให้เลือกเอกสารแนบที่เกี่ยวข้อง กับหน่วยงาน ซึ่งปกติระบบจะเลือกเอกสารทั้งหมดไว้ให้โดยอัตโนมัติโดยทำเครื่องหมายถูกไว้หน้าเอกสารแนบทุกรายการ ให้คลิกข้อความ “ไม่เลือกทั้งหมด” ที่ปรากฏอยู่ด้านบนสุดของช่องเอกสารแนบเพื่อยกเลิกการเลือกทั้งหมดก่อน ดังแสดงในภาพที่ ๑๗



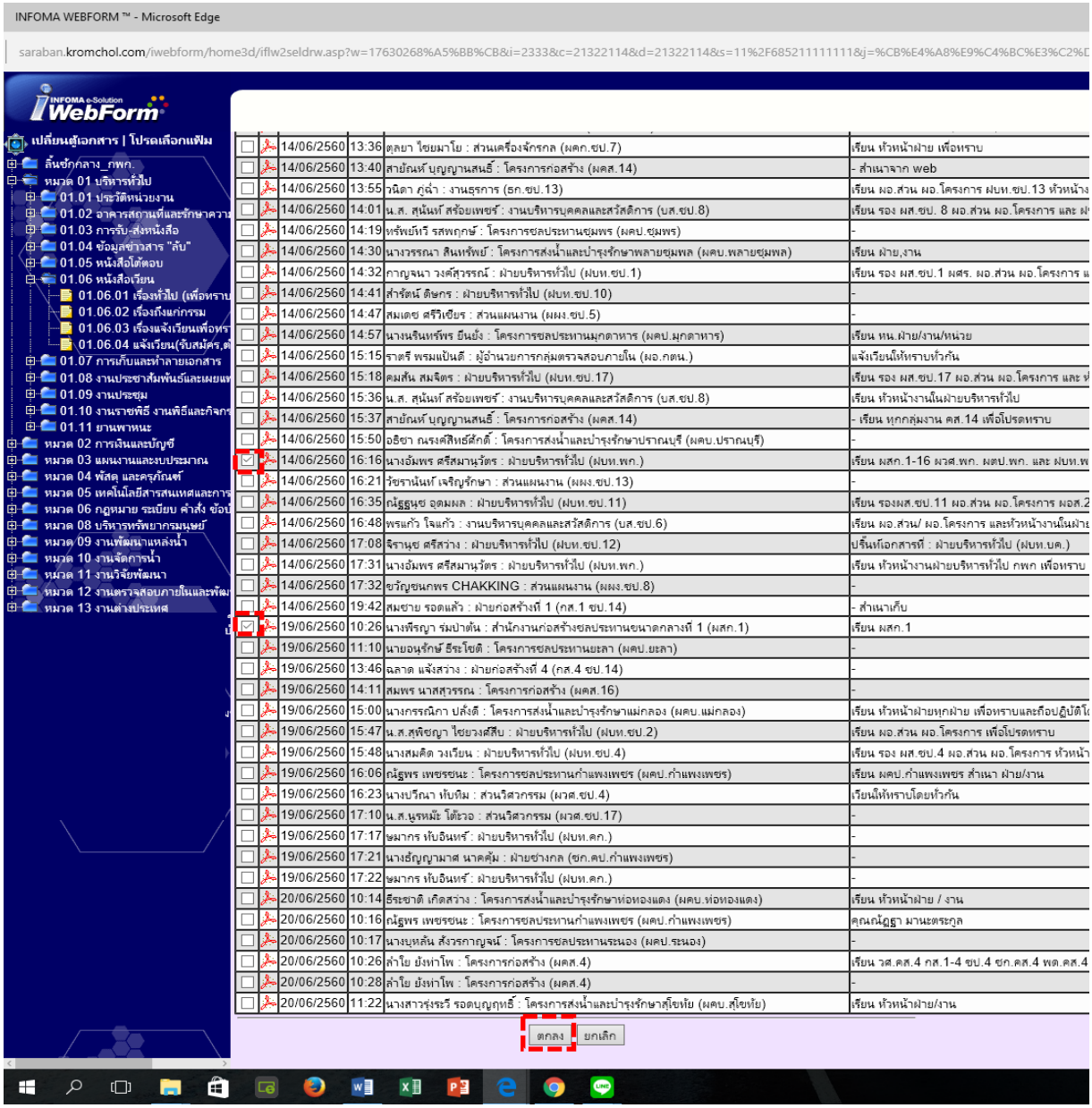

ภาพที่ ๑๗ แสดงการยกเลิกการเลือกเอกสารแนบที่ระบบเลือกไว้ให้โดยอัตโนมัติ

หลังจากนั้นจึงเลือกเฉพาะเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงาน โดยคลิกที่ช่องว่างด้านหน้ารายการเอกสารแนบ แต่ละรายการ จะปรากฏเครื่องหมายถูกด้านหน้าเอกสารที่เลือก แต่ถ้าค้นหาไม่เจอ ให้กด ctrl+F เพื่อเรียกหน้าต่างค้นหา และพิมพ์คำค้นที่ต้องการ เช่น ผสก.๑ ดังแสดงในภาพที่ ๑๘ จะปรากฏแถบสีเหลืองขึ้นในจุดที่มีคำค้น กด Next เพื่อเลื่อนไปข้างหน้า หรือ Previous เพื่อย้อนไปข้างหลัง จนเจอเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ จึงคลิ๊กที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้ารายการเอกสารที่เลือกให้แสดงเครื่องหมายถูก



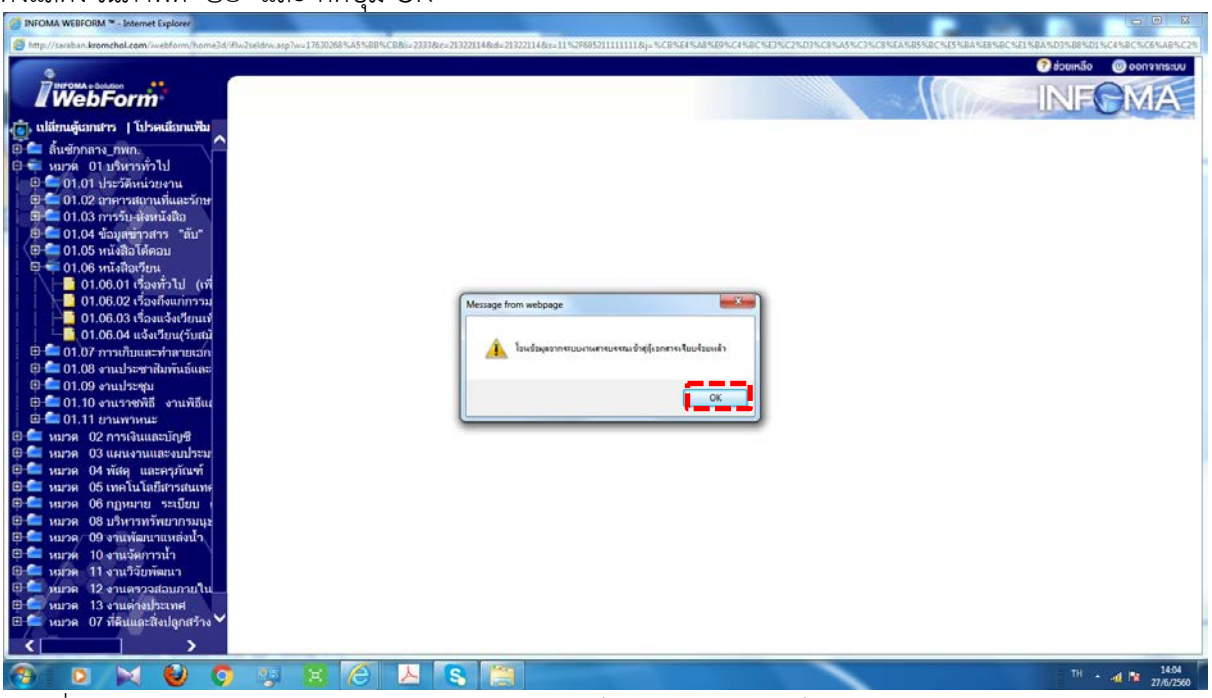

ภาพที่ ๑๘ การค้นหาเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ

เมื่อเลือกเอกสารแนบเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มตกลง ดังแสดงไว้ในภาพที่ ๑๙



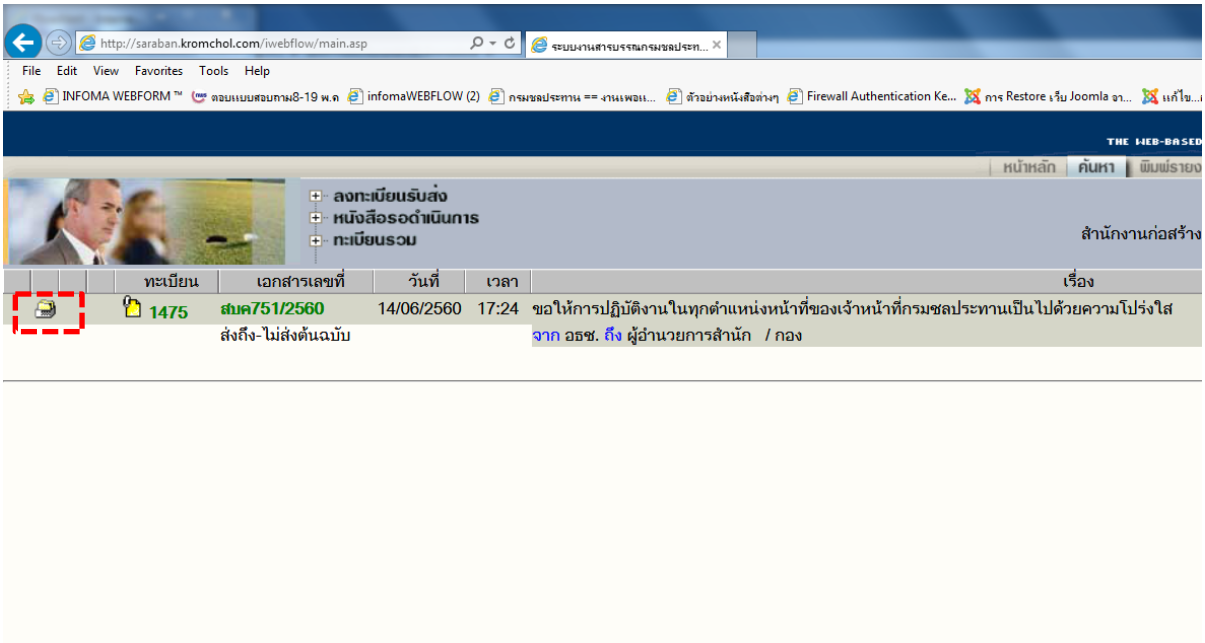

ภาพที่ ๑๙ แสดงการเลือกเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ

จะปรากฏกรอบโอนข้อมูลจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าตู้เอกสารเรียบร้อยแล้ว ดังแสดง ในภาพที่ ๒๐ และ กดปุ่ม OK




ภาพที่ ๒๐ แสดงการโอนข้อมูลจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้วเสร็จ

เมื่อทดลองเปิดเอกสารที่จัดเก็บแล้วในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะปรากฏสัญลักษณ์การจัดเก็บเอกสารหน้าทะเบียนที่จัดเก็บเรียบร้อยแล้ว ดังแสดงในภาพที่ ๒๑




ภาพที่ ๒๑ แสดงสัญลักษณ์การจัดเก็บเอกสารที่จัดเก็บเรียบร้อยแล้ว

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

กระบวนการจัดเก็บเอกสารใหม่ที่ไม่มีอยู่ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้ | ผู้รับผิดชอบ | เงื่อนไขการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|
| ๑. วิเคราะห์เอกสาร | วิเคราะห์เอกสารที่จะจัดเก็บตามหมวดหมู่ที่กำหนด ดังนี้<br>๑. งานบริหารทั่วไป<br>๒. การเงินและบัญชี<br>๓. แผนงานและงบประมาณ<br>๔. พัสดุและครุภัณฑ์<br>๕. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร<br>๖. กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ<br>๗. ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง<br>๘. บริหารทรัพยากรมนุษย์<br>๙. งานพัฒนาแหล่งน้ำ<br>๑๐. การจัดการน้ำ<br>๑๑. งานวิจัยพัฒนา<br>๑๒. งานตรวจสอบภายในและพัฒนาระบบบริหาร<br>๑๓. งานต่างประเทศ | - คู่มือแนะนำการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA : Webform URL สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (user) ของกรมชลประทาน | เจ้าหน้าที่หน่วยงานธุรการ/เจ้าหน้าที่งานธุรการ/หัวหน้างานบริหารทั่วไป/หัวหน้างานธุรการ/หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | - ตรวจสอบการพิมพ์ข้อความ ให้ถูกต้อง<br>- ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านต้องตรงตัวบุคคลที่ปฏิบัติงาน |

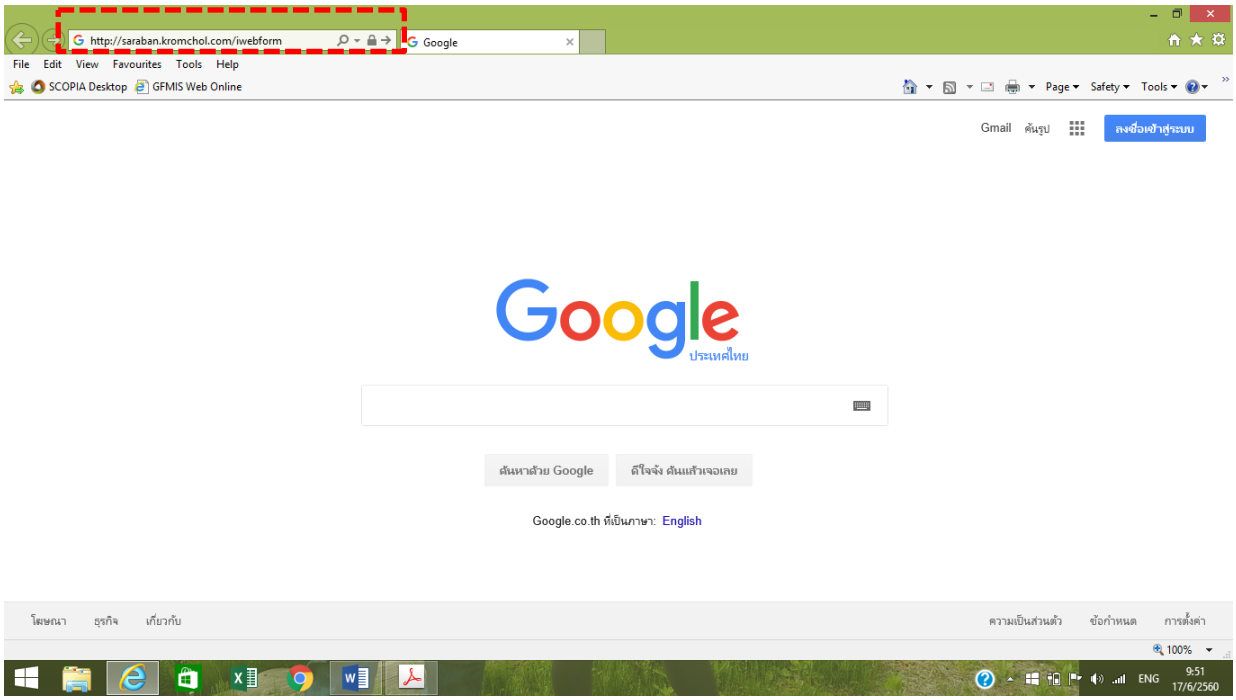
| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้ | ผู้รับผิดชอบ | เงื่อนไขการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|
| ๒. เข้าสู่ระบบจัดเก็บอิเล็กทรอนิกส์ | ผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบงานเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ได้ ๒ วิธี ดังนี้<br>๑. พิมพ์URL :<br>http://saraban.kromchol.com/iwebform<br>ป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน<br>๒. พิมพ์ URL:<br>http://www.kromchol.com/eoffice เลือกระบบจัดเก็บเอกสาร ด้านขวามือ จากนั้น ป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน | - คู่มือแนะนำการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA : Webform URL สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (user) ของกรมชลประทาน | เจ้าหน้าที่หน่วยงานธุรการ/เจ้าหน้าที่งานธุรการ | - เข้าระบบได้ ๒ วิธี เลือกวิธีที่สะดวก |
| ๓. เลือกตู้เอกสาร หมวด แฟ้มย่อย แฟ้มหลัก | - เลือกตู้เอกสารที่ใช้เก็บเอกสารของ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง<br>- เลือกลิ้นชักหมวดหมู่ แฟ้มหลัก แฟ้มย่อย ที่ต้องการจัดเก็บเอกสารจากโครงสร้างทางซ้ายมือและกดปุ่มเพิ่มใหม่ | - คู่มือแนะนำการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA : Webform URL สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (user) ของกรมชลประทาน | เจ้าหน้าที่หน่วยงานธุรการ/เจ้าหน้าที่งานธุรการ | - การจัดเก็บเอกสารให้ถูกต้องตรงตามหมวดหมู่ของเอกสาร เพื่อให้สะดวกในการค้นหา |
| ๔. กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสาร | - กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสาร โดยเป็นข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารสำหรับบันทึกและค้นหา ประกอบด้วย<br>- รายละเอียดหรือข้อมูลของเอกสาร เช่น ชื่อเรื่อง หมวด (ลิ้นชัก แฟ้ม) คำค้น เอกสารลงวันที่ | - คู่มือแนะนำการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA : Webform URL สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (user) ของกรมชลประทาน | เจ้าหน้าที่หน่วยงานธุรการ/เจ้าหน้าที่งานธุรการ | - การกรอกรายละเอียดเอกสารที่มีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานได้ครบถ้วน สมบูรณ์ เพื่อให้สามารถค้นหาได้รวดเร็ว |

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้ | ผู้รับผิดชอบ | เงื่อนไขการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|
| ๕. แนบไฟล์เอกสาร | - รายละเอียด การกำหนดสิทธิ์/การเข้าดูเอกสาร เช่น ให้ทุกหน่วยดูเอกสาร บางหน่วยงาน หรือ ใช้ภายใน<br>- รายละเอียดการปรับปรุงเอกสาร การใช้งานเอกสาร เช่น สำเนาลง CD สถานะบังคับใช้ ยกเลิก เป็นต้น<br><br>- แนบไฟล์เอกสาร โดยการเลือกไฟล์ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว เช่น .DOC, .XLS, .PDF, .GIF, .JPG หรือไฟล์ชนิดอื่น หรือแนบเอกสารโดยการสแกน | - คู่มือแนะนำการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA : Webform URL สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (user) ของกรมชลประทาน | เจ้าหน้าที่หน่วยงานธุรการ/เจ้าหน้าที่งานธุรการ | - แนบไฟล์เอกสารให้ถูกต้องตรงตามเรื่องที่จัดเก็บ |

**๒. การจัดเก็บเอกสารด้วยวิธีเพิ่มใหม่ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์** มีขั้นตอนดังนี้

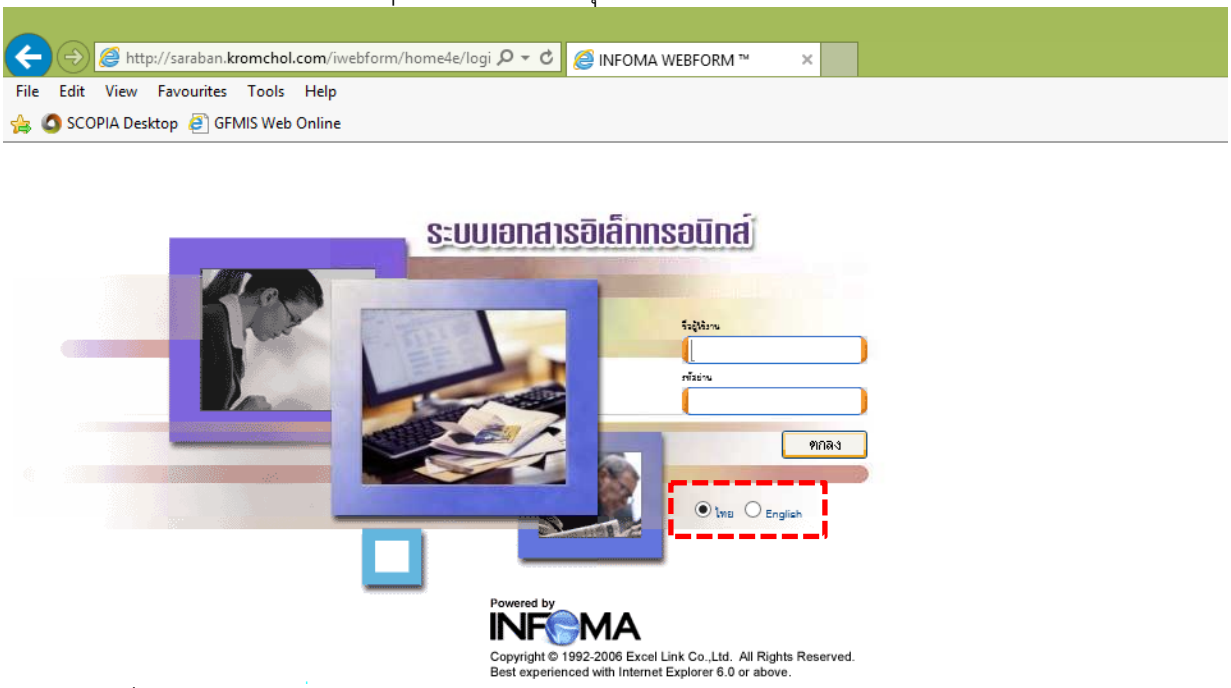
ระบบ INFOMA WEBFORM เป็นระบบจัดเก็บและค้นคืนเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เหมือนการจัดเก็บเอกสารเข้าตู้เอกสาร ลิ้นชัก แฟ้ม ในระบบมือ โดยระบบ INFOMA WEBFORM มีระบบป้องกันความปลอดภัยในการควบคุมการเข้าถึงเอกสาร ซึ่งผู้ใช้งานต้องเข้าสู่ระบบก่อนจะจึงสามารถใช้งานได้ โดยให้ผู้ใช้งานเข้าระบบ Windows ตามปกติ จากนั้นเข้าโปรแกรม Browser ซึ่งจะต้องเป็น Internet Explorer Version ๕.๐ ขึ้นไป

หลังจากเข้าโปรแกรม Browser แล้ว เรียกที่ URL : http://saraban.kromchol.com/iwebform โดยพิมพ์ URL ลงในช่องบนแถบ Address bar ดังแสดงในภาพที่ ๒๒




ภาพที่ ๒๒ แสดงการเรียก URL : http://saraban.kromchol.com/iwebform บน Address bar

จะปรากฏหน้าแรกของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังแสดงในภาพที่ ๒๓ ผู้ใช้สามารถเลือกการใช้งานเป็นภาษาไทย หรือภาษาอังกฤษ ได้ โดยการกดปุ่มเลือก




ภาพที่ ๒๓ แสดงหน้าแรกของระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และเลือกการใช้งานภาษาไทย-อังกฤษ

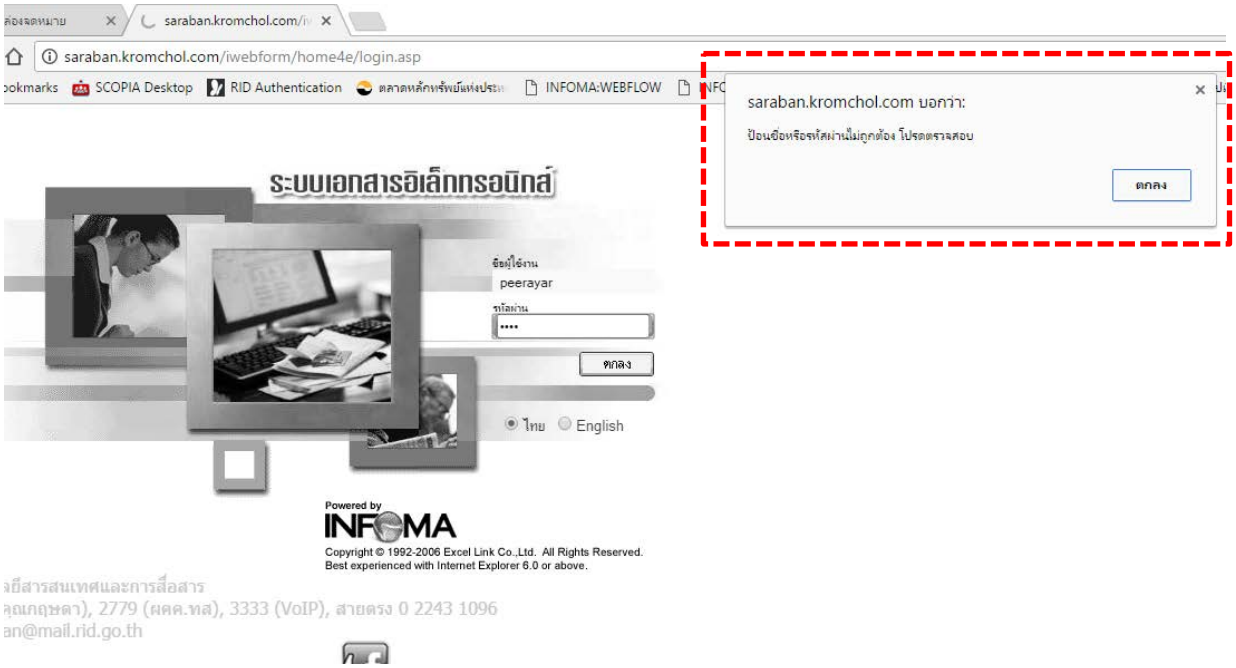
หลังจากนั้นให้ป้อนชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน โดยในการป้อนรหัสผ่านผู้ใช้งานนั้น ระบบจะแสดงผลบนหน้าจอเป็น เครื่องหมาย “ดอกจันทร์” เพื่อความปลอดภัยในการใช้งาน จากนั้นกดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการเข้าสู่ระบบ ดังแสดงในภาพที่ ๒๔

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. 2842 (คุณกฤษดา), 2779 (ผคค.ทส), 3333 (VoIP), สายตรง 0 2243 1096
อีเมล: saraban@mail.rid.go.th

ภาพที่ ๒๔ แสดงการป้อนชื่อผู้ใช้งาน และรหัสผ่าน

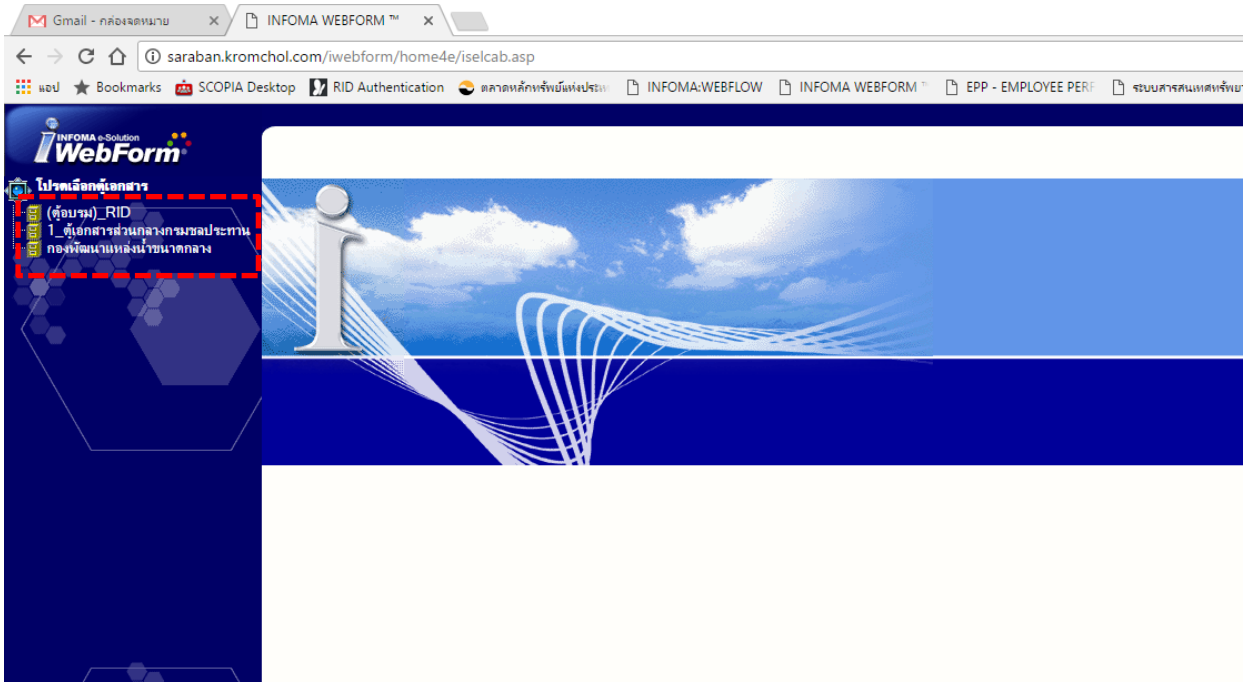
กรณีที่ผู้ใช้งานป้อนชื่อหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง ระบบจะแจ้งข้อความเตือน *“ป้อนชื่อหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง กรุณาป้อนใหม่”* ให้ผู้ใช้งานกดปุ่มตกลง แล้วจึงทำการป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง เมื่อถูกต้องแล้วจึงจะเข้าสู่ระบบได้ ดังแสดงในภาพที่ ๒๕

สำหรับผู้ใช้งานที่ยังไม่มีชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน สามารถลงทะเบียนได้ที่ศูนย์เทคโนโลยีสารบรรณและการสื่อสาร ผ่านหน่วยงานต้นสังกัด



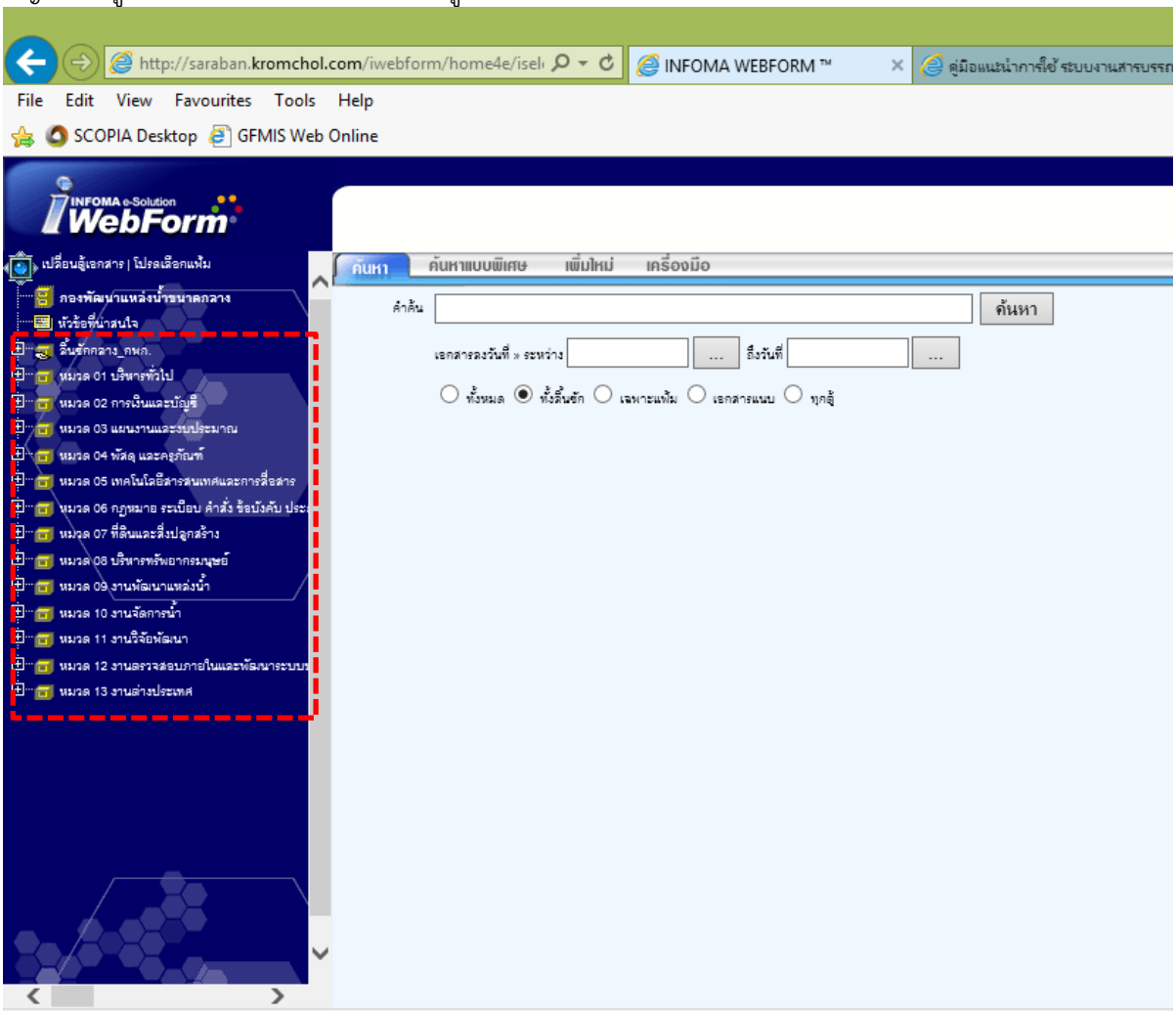

ภาพที่ ๒๕ แสดงข้อความเตือนการป้อนชื่อหรือรหัสผ่านไม่ถูกต้อง

เมื่อเข้าระบบได้แล้ว จะปรากฏหน้าจอพร้อมทำงาน โดยระบบจะแสดงรายชื่อตู้เอกสารที่ผู้ใช้งานมีสิทธิ์ ให้เลือกตู้เอกสารที่ต้องการ หากผู้ใช้งานมีสิทธิ์เข้าได้ตู้เดียว ระบบจะเข้าตู้ให้โดยอัตโนมัติ ดังแสดงในภาพที่ ๒๖



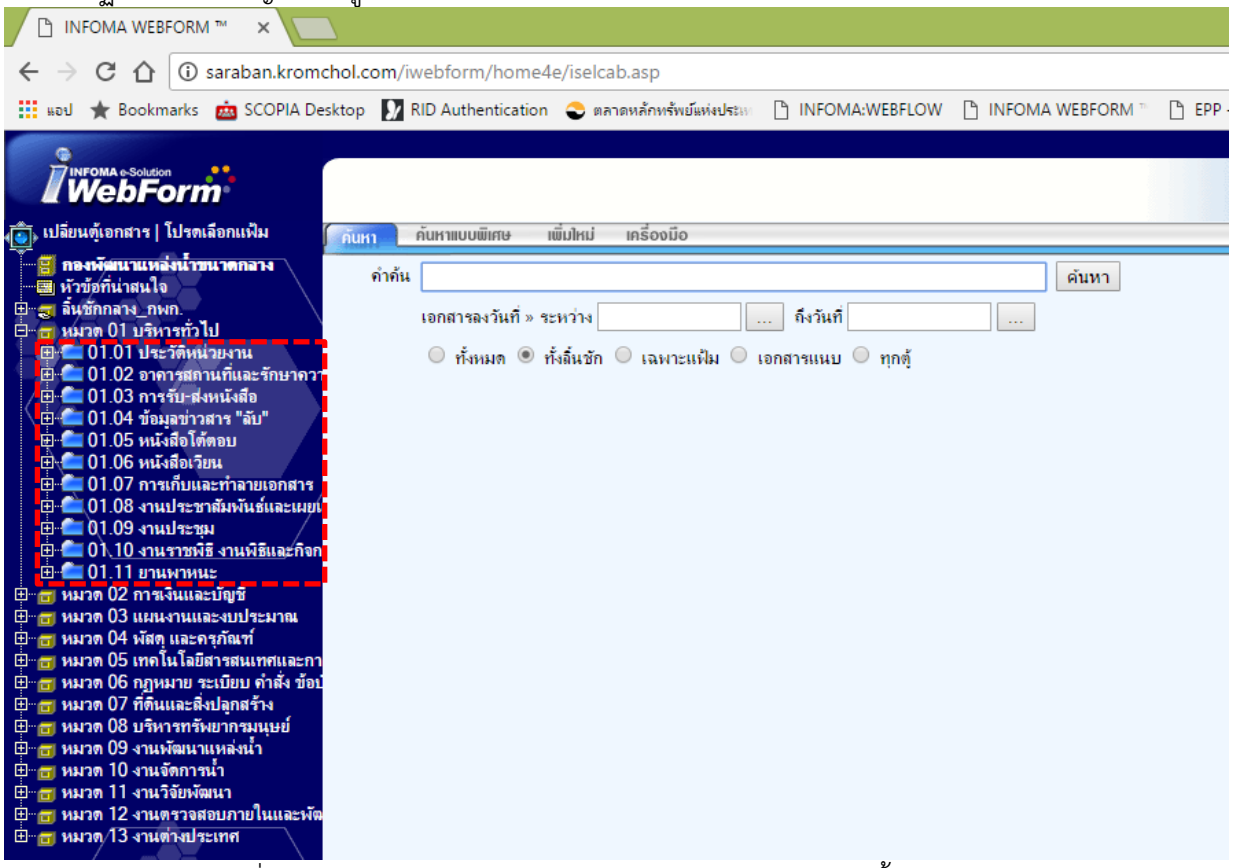

ภาพที่ ๒๖ แสดงการเข้าสู่ระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือกตู้เอกสาร

ในที่นี้เลือกตู้เอกสาร “กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง” จะปรากฏลิ้นชักหมวดเอกสาร (สัญลักษณ์รูปกล่องลิ้นชัก สีเหลือง) ภายใต้ตู้เอกสาร กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ดังแสดงในภาพที่ ๒๗



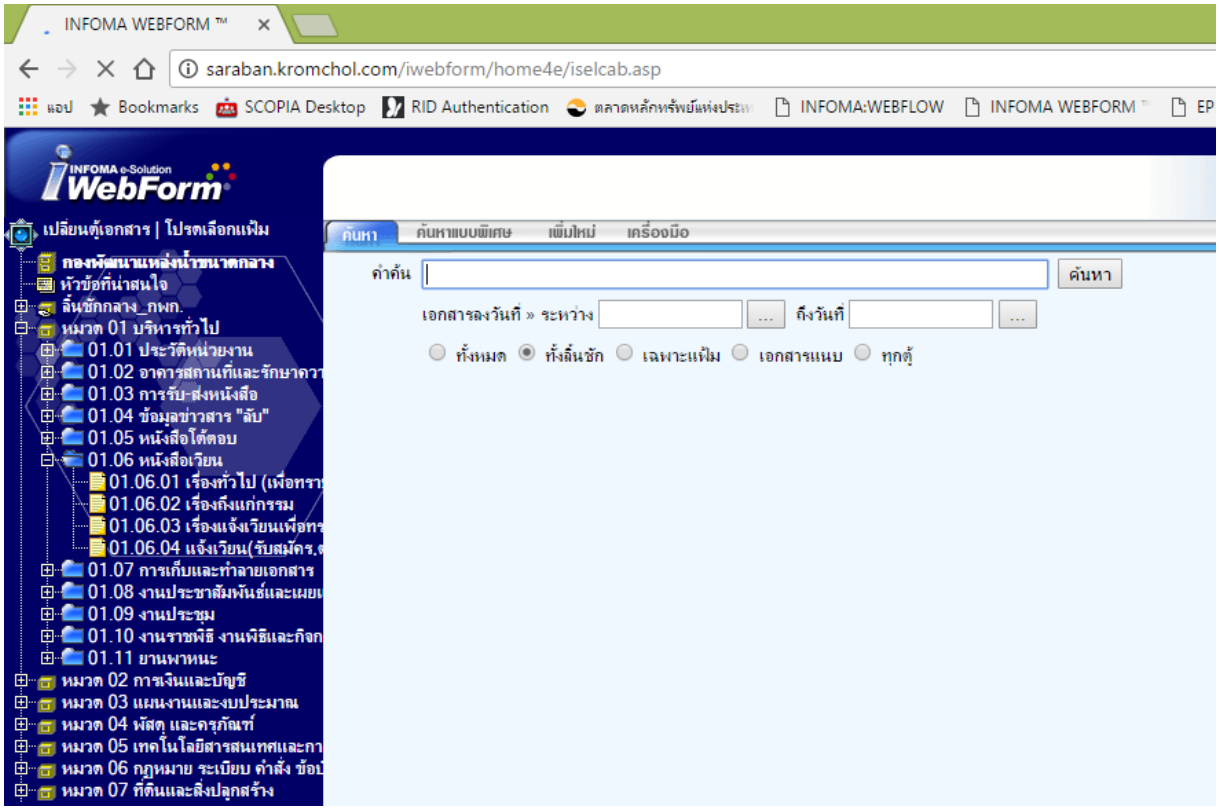

ภาพที่ ๒๗ แสดงลิ้นชักหมวดเอกสาร ภายในตู้เอกสาร กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

ให้คลิกเลือกลิ้นชักหมวดเอกสารที่ต้องการเก็บเอกสาร ในที่นี้เลือกหมวด ๐๑ บริหารทั่วไป จะปรากฏแฟ้มหลัก (สัญลักษณ์รูปกล่องแฟ้มสีฟ้า) ภายใต้ลิ้นชักหมวด ๐๑ บริหารทั่วไป ดังแสดงในภาพที่ ๒๘



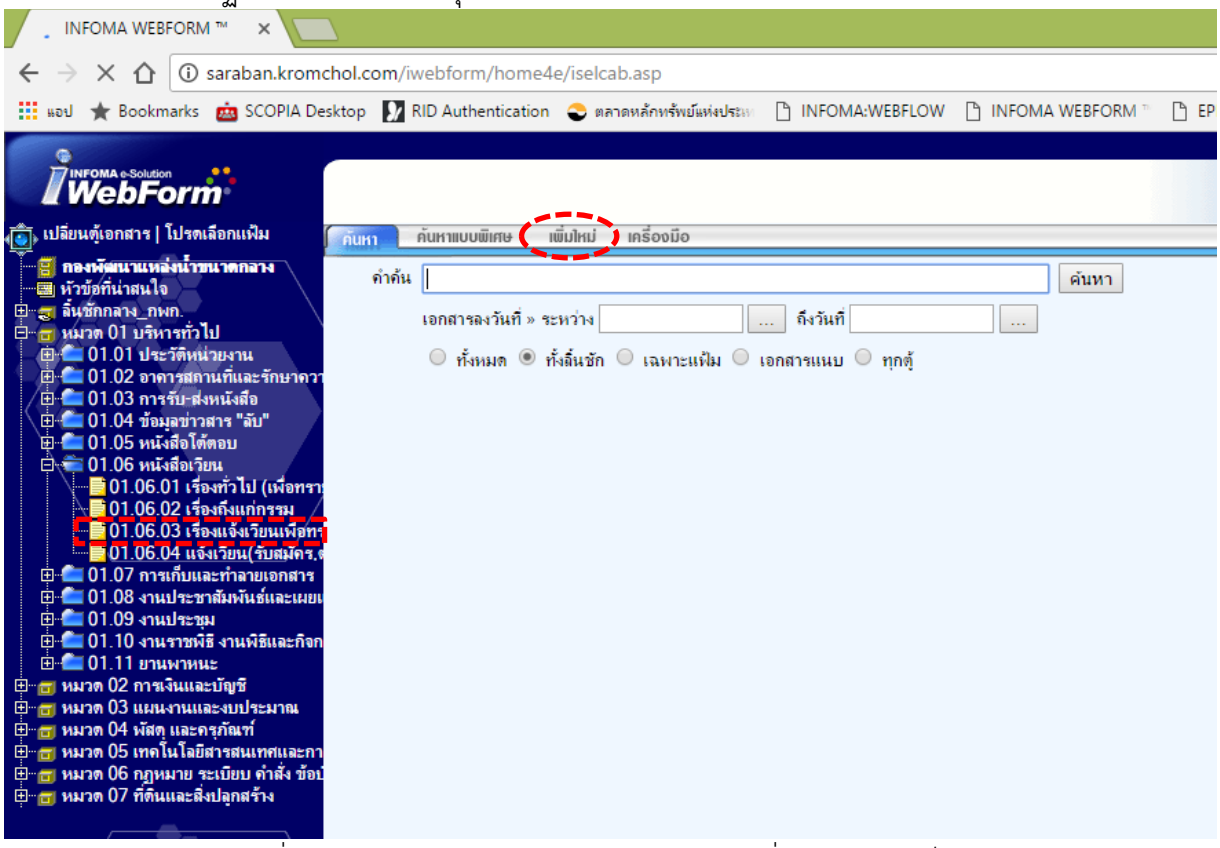

ภาพที่ ๒๘ แสดงแฟ้มหลักภายใต้ตู้เอกสาร กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

หลังจากนั้นให้คลิกเลือกแฟ้มหลักที่ต้องการ ในที่นี้เลือกแฟ้มหลัก ๐๑.๐๖ หนังสือเวียน จะปรากฏแฟ้มย่อย (สัญลักษณ์รูปเอกสารเอกสารสีเหลือง) ภายใต้แฟ้มหลัก ดังแสดงในภาพที่ ๒๙




ภาพที่ ๒๙ แสดงแฟ้มย่อย ภายใต้แฟ้มหลัก ๐๑.๐๖ หนังสือเวียน

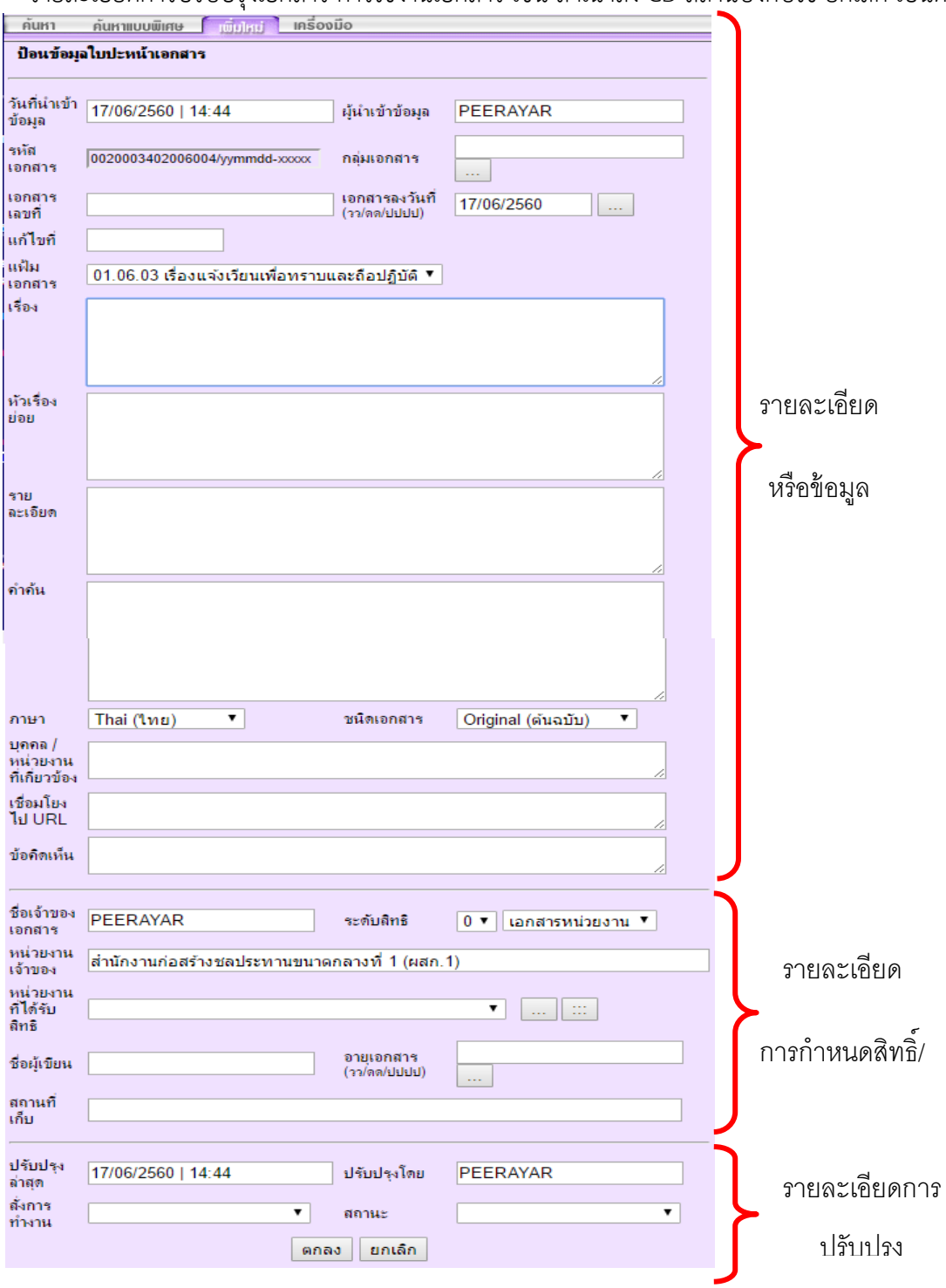
คลิกเลือกแฟ้มย่อยที่ต้องการจัดเก็บเอกสาร ในที่นี้เลือกแฟ้มย่อย ๐๑.๐๖.๐๓ เรื่องแจ้งเวียนเพื่อทราบและ ถือปฏิบัติ หลังจากนั้นกดปุ่มเพิ่มใหม่ ดังแสดงในภาพที่ ๓๐




ภาพที่ ๓๐ แสดงการเลือกแฟ้มย่อย และกดปุ่มเพิ่มเอกสารจัดเก็บใหม่

จะปรากฏหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูล ให้กรอกรายละเอียดเกี่ยวกับเอกสาร (กรอกข้อมูลเท่าที่มี) ข้อมูลเกี่ยวกับเอกสารหนึ่งๆ สำหรับบันทึกและค้นคืน ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ดังแสดงในภาพที่ ๓๑ ดังนี้

- รายละเอียดหรือข้อมูลของเอกสาร เช่นชื่อเรื่อง หมวด (ลิ้นชัก แฟ้ม) คำค้น เอกสารลงวันที่
- รายละเอียด การกำหนดสิทธิ์ / การเข้าดูเอกสาร เช่น ให้ทุกหน่วยงานดูเอกสาร บางหน่วยงาน หรือใช้ภายใน
- รายละเอียดการปรับปรุงเอกสาร การใช้งานเอกสาร เช่น สำเนาลง CD สถานบังคับใช้ ยกเลิก เป็นต้น




ภาพที่ ๓๑ แสดงการกรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสารส่วนต่าง ๆ

**<u>คำอธิบายการกรอกรายละเอียดของเอกสาร</u>**

**วันที่นำเข้าข้อมูล :** ไม่ต้องกรอก ระบบจะขึ้นวันที่นำเข้าข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ

**ชื่อผู้นำเข้าข้อมูล :** ไม่ต้องกรอก ระบบจะขึ้นชื่อผู้นำเข้าข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ

**รหัสเอกสาร :** ไม่ต้องกรอก ระบบจะขึ้นรหัสเอกสารให้โดยอัตโนมัติ

**เอกสารอ้างอิง :** กรอกเลขที่เอกสารอ้างอิง (หากมี)

**เอกสารเลขที่ :** กรอกเลขที่เอกสาร (หากมี)

**เอกสารลงวันที่ :** กรอกวันที่ของเอกสาร โดยระบบจะขึ้นให้เป็นวันที่นำเข้าข้อมูลก่อน ผู้ใช้สามารถเปลี่ยนได้ ป้อนวันที่ในรูปแบบ วว/ดด/ปปปป

**แก้ไขที่ :** กรอกรายละเอียดการแก้ไข (ถ้ามี) ใช้สำหรับการควบคุมเวอร์ชั่นของเอกสารได้

**แฟ้มเอกสาร :** เลือกแฟ้มเอกสาร โดยสามารถเลือกได้จากโครงสร้างทางซ้ายมือ

<u>หมายเหตุ</u> หากเลือกหมวดเอกสารไปแล้ว ไปเลือกหมวดใหม่ ระบบจะ refresh หน้าจอ ข้อมูลที่คีย์ไว้จะหายไปได้ ดังนั้น ควรเลือกหมวดเอกสารก่อน แล้วค่อยกรอกรายละเอียดเอกสาร

**เรื่อง :** กรอกชื่อเรื่องของเอกสาร

**หัวเรื่องย่อย :** กรอกหัวเรื่องย่อย (หากมี)

**รายละเอียด :** กรอกรายละเอียดของเอกสาร (หากมี)

**คำค้น :** กรอกคำค้น (หากมี)

**ภาษา :** เลือกภาษาของเอกสาร

**ชนิดเอกสาร :** เลือกชนิด (ต้นฉบับหรือคำแปล)

**บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง :** กรอกชื่อบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

**เชื่อมโยงไป URL :** กรอกชื่อ URL ที่เกี่ยวข้อง (หากมี)

**ข้อคิดเห็น :** กรอกข้อคิดเห็น (หากมี)

**<u>อธิบายการกำหนดสิทธิของเอกสาร</u>**

สำหรับผู้จัดเก็บเอกสาร สามารถกำหนดระดับและสิทธิการเข้าถึงเอกสาร โดยบันทึกข้อมูลส่วนของการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ดังนี้

**ชื่อเจ้าของเอกสาร:** ไม่ต้องกรอก ระบบจะแสดงชื่อผู้นำเอกสารเข้าให้โดยอัตโนมัติ

**ระดับสิทธิ :** จำแนกออกเป็นระดับ ๐-๙ เปรียบได้กับระดับซีของบุคคล หรือชั้นความลับของเอกสาร เอกสารระดับ ๐ ผู้ที่สามารถเข้าดูได้ คือ ผู้ใช้ ที่มีสิทธิระดับ ๐ ขึ้นไป หากเอกสารมีชั้นความลับสามารถป้องกันการเข้าถึงเอกสารนั้นได้ โดยการกำหนดระดับสิทธิผู้เข้าดูไว้ที่เอกสารให้สูงกว่า ตัวอย่างเช่น เอกสารระดับ ๕ ผู้ที่จะเข้าดู ต้องมีระดับสิทธิตั้งแต่ ๕ ขึ้นไป สำหรับผู้ใช้ที่มีระดับสิทธิต่ำกว่านั้น จะไม่สามารถเห็นเอกสารนั้นๆได้

**ประเภทเอกสาร :** จำแนกออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. เอกสารส่วนกลาง หมายถึง เอกสารที่เปิดให้ทุกหน่วยงานเข้าดูเอกสารได้

๒. เอกสารระดับหน่วยงาน หมายถึง เอกสารที่เปิดให้บุคคลที่สังกัดหน่วยงานนั้น ๆ เท่านั้น เข้าดูและทำงานได้

๓. เอกสารส่วนบุคคล หมายถึง เอกสารที่เจ้าของที่นำเอกสารเข้าเท่านั้น เข้าดูและทำงานได บุคคลในหน่วยงานเดียวกัน ก็ไม่สามารถเห็นเอกสารได้

**หน่วยงานเจ้าของ :** หมายถึง หน่วยงานของผู้นำเข้าข้อมูล ระบบจะขึ้นให้โดยอัตโนมัติ

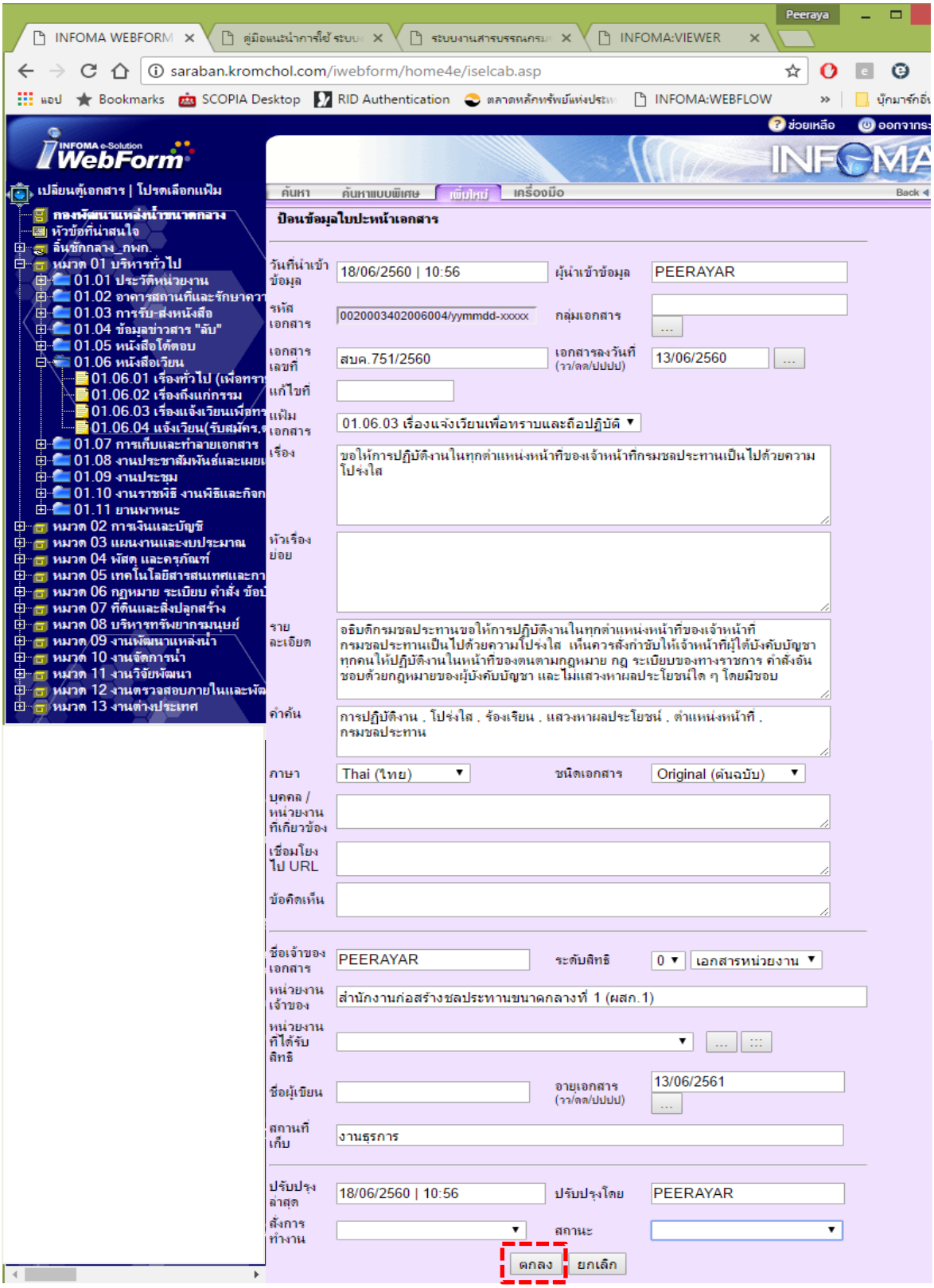
**หน่วยงานที่ได้รับสิทธิ :** เอกสารระดับหน่วยงาน สามารถให้หน่วยงานที่หน่วยงานเจ้าของเอกสาร ประกาศให้เข้าดูเอกสารได้ โดยใช้การให้สิทธิหน่วยงานนั้นๆ *****

**ชื่อผู้เขียน :** กรอกชื่อผู้เขียน (หากมี)

**อายุเอกสาร :** กรอกอายุการเก็บเอกสาร (หากมี)

**สถานที่เก็บ :** กรอกสถานที่เก็บเอกสารต้นฉบับ (หากมี)

เมื่อบันทึกรายละเอียดต่าง ๆ แล้ว กดปุ่ม **[ตกลง]** ระบบจะให้เลือกว่าต้องการแนบเอกสาร หรือ ต้องการป้อนเอกสารชุดถัดไป เมื่อกรอกรายการแต่ละช่องเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม “ตกลง” ดังแสดงในภาพที่ ๓๐

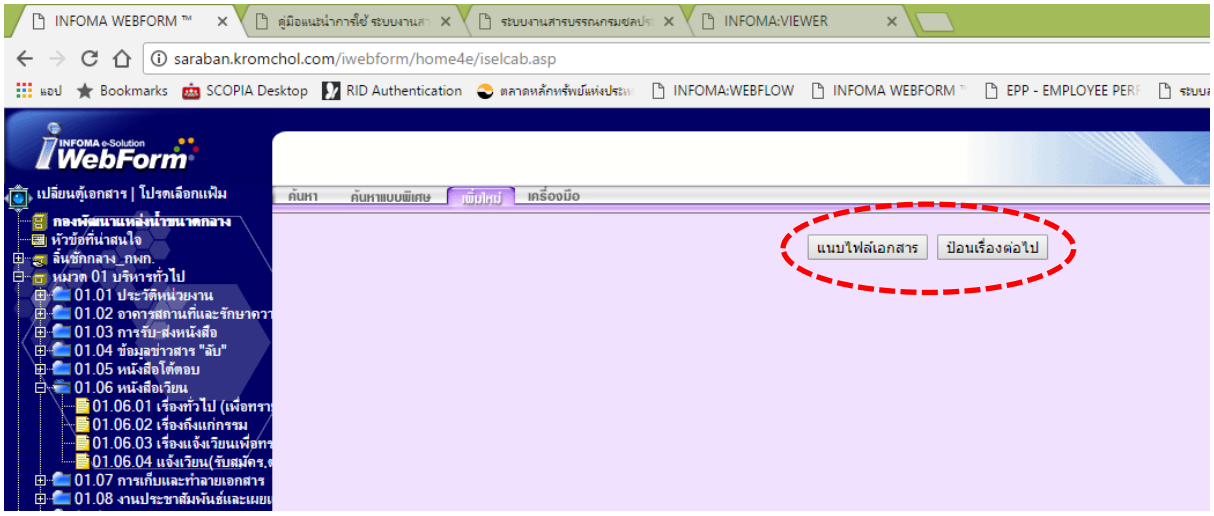



ภาพที่ ๓๒ แสดงการกรอกรายละเอียดเอกสาร และกดปุ่ม ตกลง เมื่อกรอกแล้วเสร็จ

เมื่อบันทึกรายละเอียดต่างๆแล้ว กดปุ่ม **[ตกลง]** ระบบจะให้เลือกว่าต้องการแนบเอกสาร หรือต้องการป้อนเอกสารชุดถัดไป ดังแสดงในภาพที่ ๓๓

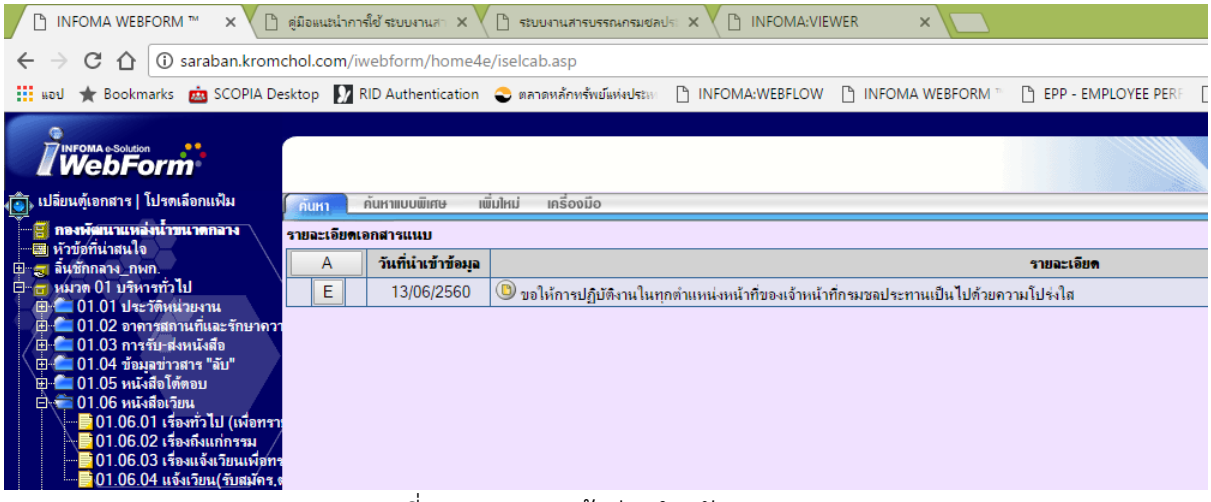
หากต้องการ **[ป้อนเรื่องถัดไป]** ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกข้อมูลใหม่

หากต้องการ **[แนบไฟล์เอกสาร]** ระบบจะแสดงหน้าต่างสำหรับแนบเอกสาร




ภาพที่ ๓๓ แสดงหน้าจอระบบให้เลือกแนบไฟล์เอกสารหรือป้อนเรื่องต่อไป

ในที่นี้กดเลือก แนบไฟล์เอกสาร ระบบแสดงหน้าต่างสำหรับแนบเอกสาร ดังแสดงในภาพที่ ๓๔



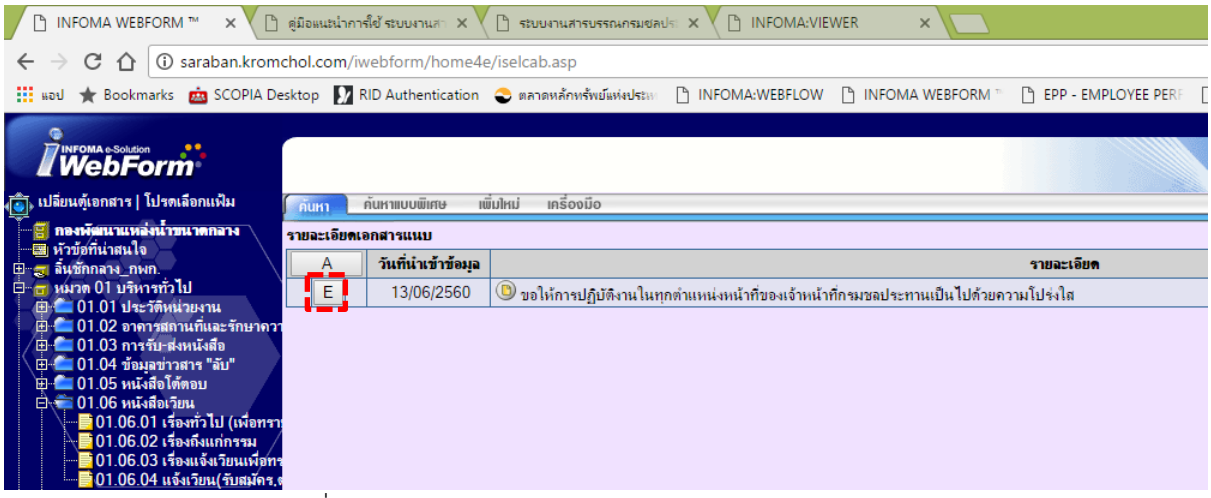

ภาพที่ ๓๔ แสดงหน้าต่างสำหรับแนบเอกสาร

ผู้ใช้สามารถแนบเอกสารได้ ๒ แบบ คือ

๑. Browse แนบไฟล์ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว โดยอาจเป็นไฟล์ .DOC, .XLS, .PDF, .GIF, .JPG หรือไฟล์ชนิดอื่นๆ

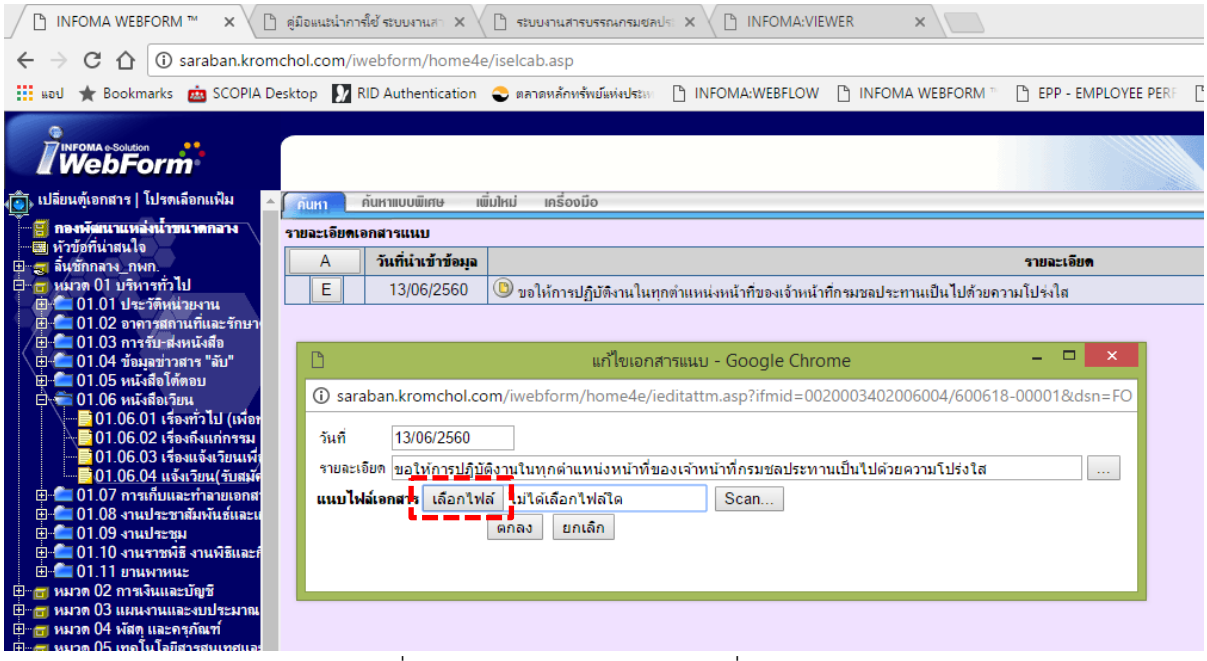
๒. Scan แนบเอกสารโดยการสแกน

ในที่นี้เลือกการแนบไฟล์แบบที่ ๑ คือ การ Browse แนบไฟล์ข้อมูลที่มีอยู่แล้ว เป็นไฟล์ชนิด .PDF โดยกดที่ตัวอักษร E ดังแสดงในภาพที่ ๓๕



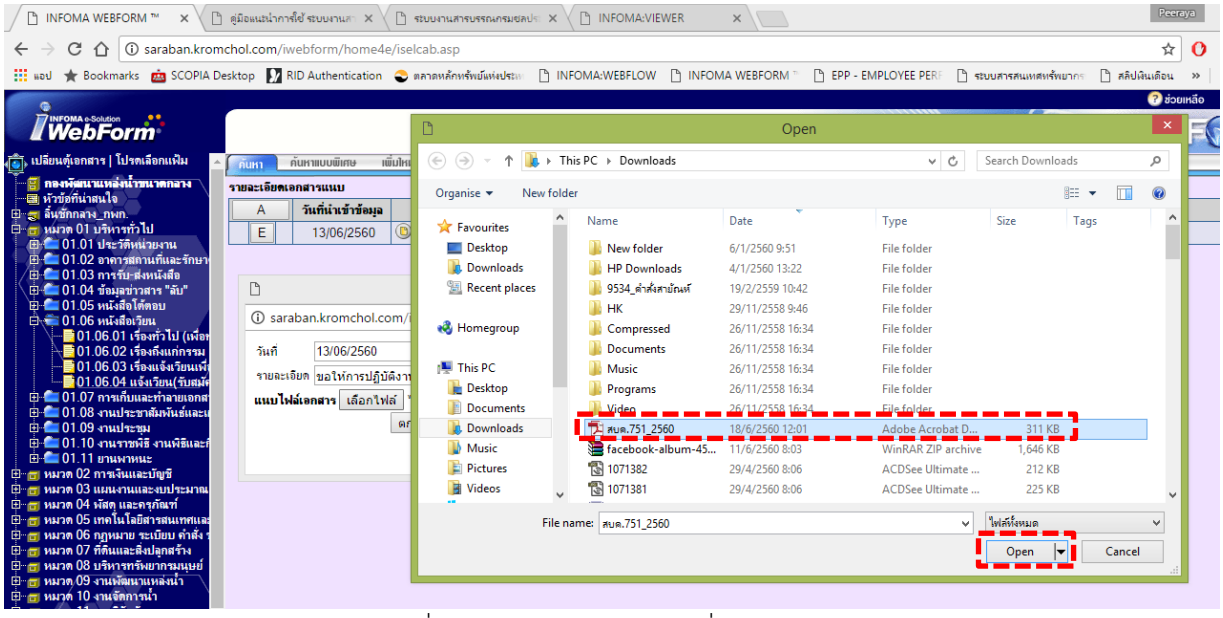

ภาพที่ ๓๕ แสดงการแนบไฟล์เอกสาร โดยการคลิกตัวอักษร E

หลังจากนั้นให้กดปุ่ม เลือกไฟล์ เพื่อไปเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบจากเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังแสดงในภาพที่ ๓๖



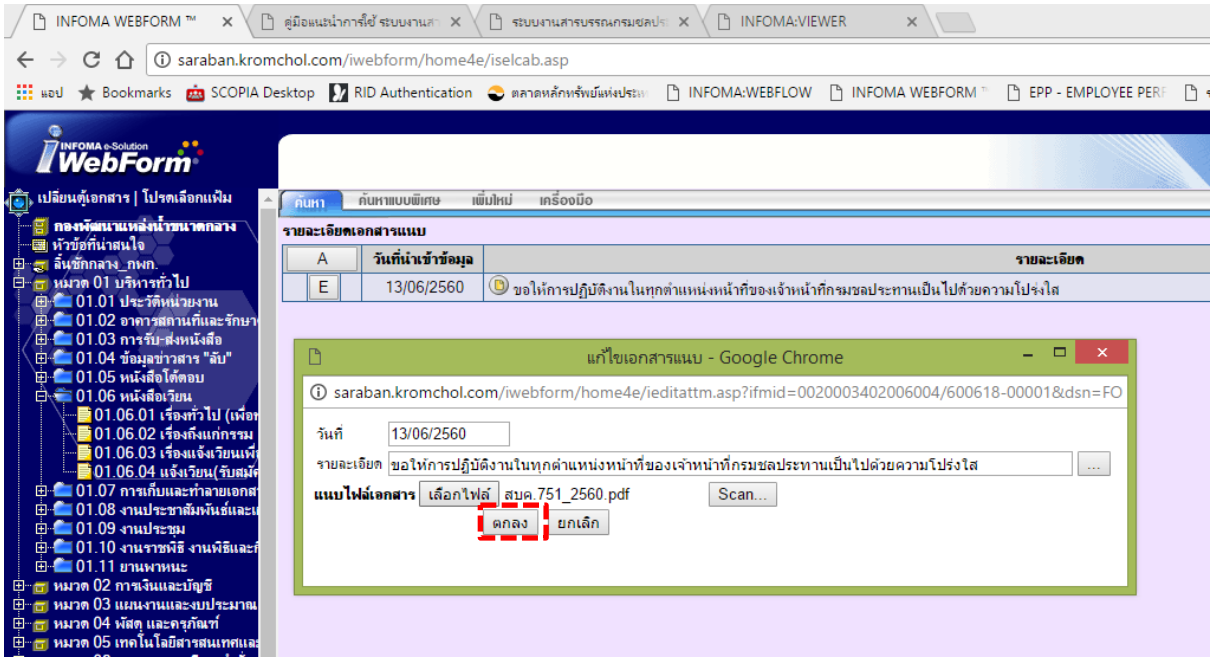

ภาพที่ ๓๖ การค้นหาไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบ

ให้เลือกไฟล์เอกสาร .PDF ที่ต้องการแนบ และกดปุ่ม “Open” ดังแสดงในภาพที่ ๓๕

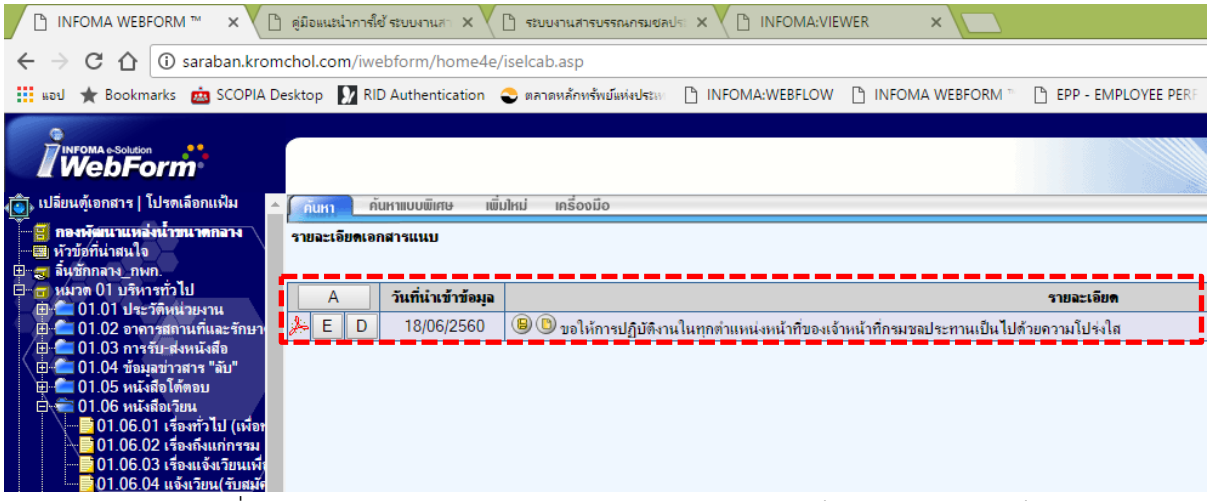



ภาพที่ ๓๗ เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการแนบ

เมื่อเลือกไฟล์เอกสารแนบเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม ตกลง ดังแสดงในภาพที่ ๓๘




ภาพที่ ๓๘ แสดงการเลือกไฟล์แนบเรียบร้อยแล้ว




ภาพที่ ๓๙ แสดงการแนบไฟล์เอกสารในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แล้วเสร็จ

จะมีไฟล์เอกสารแนบปรากฏอยู่ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ดังแสดงในภาพที่ ๓๙ โดยระบบจะแสดงรายการเอกสารแนบสัญลักษณ์รูปภาพ (Icon) ชนิดของไฟล์ข้อมูลที่ด้านหน้าของเอกสารแต่ละรายการ เป็นอันเสร็จสิ้นขั้นตอนการจัดเก็บเอกสารด้วยวิธี “เพิ่มใหม่” ในระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

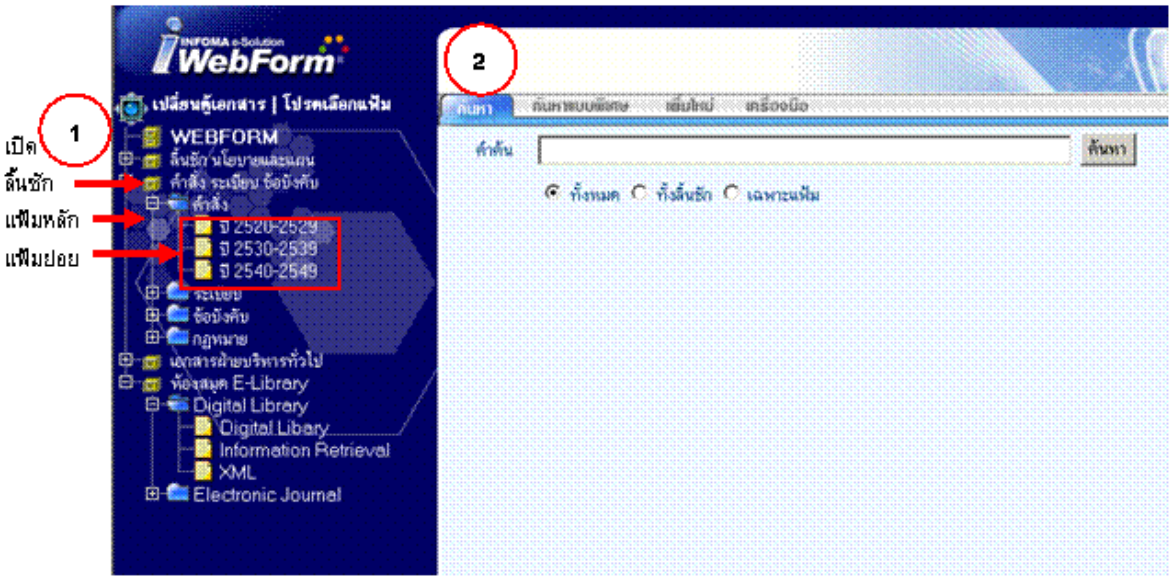
กระบวนการค้นหาเอกสารจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้ | ผู้รับผิดชอบ | เงื่อนไขการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|
| ๑. เข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | ผู้ปฏิบัติงานเข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้ ๒ วิธี ดังนี้<br>๑. พิมพ์ URL : http://saraban.kromchol.com/iwebflow ป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน<br>๒. พิมพ์ URL: http://www.kromchol.com/eoffice เลือกระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ด้านขวามือ จากนั้นป้อนชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน | - คู่มือแนะนำการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA : Webform URL สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (user) ของกรมชลประทาน | เจ้าหน้าที่หน่วยธุรการ/เจ้าหน้าที่งานธุรการ | - เข้าระบบได้ทั้ง ๒ วิธี เลือกวิธีที่สะดวก |
| ๒. เลือกวิธีค้นหา | เลือกวิธีค้นหาได้ ๓ วิธี ดังนี้<br>๑. ค้นหาเอกสารตามเงื่อนไข<br>๒. ค้นหาตามประเภทเอกสาร<br>๓. ค้นหางานส่งออก | - คู่มือแนะนำการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA : Webform URL สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (user) ของกรมชลประทาน | เจ้าหน้าที่หน่วยธุรการ/เจ้าหน้าที่งานธุรการ | - สามารถค้นหาได้รวดเร็วทันเวลาและตรงตามความต้องการ |
| ๓. พิมพ์คำค้น | พิมพ์คำค้น โดยสามารถค้นได้จาก<br>- เลขทะเบียน<br>- เรื่อง/รายละเอียด | - คู่มือแนะนำการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA : Webform URL | เจ้าหน้าที่หน่วยธุรการ/เจ้าหน้าที่งานธุรการ | - สามารถค้นหาได้รวดเร็วทันเวลาและตรงตามความต้องการ |

| รายละเอียดงาน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้ | ผู้รับผิดชอบ | เงื่อนไขการปฏิบัติงาน |
|---|---|---|---|---|
| ๔. เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ | - กำหนดช่วงเวลา<br>ฯลฯ<br><br>- เลือกไฟล์เอกสาร และดาวน์โหลดตามต้องการ | สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (user) ของกรมชลประทาน<br><br>- คู่มือแนะนำการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA : Webform URL สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (user) ของกรมชลประทาน | เจ้าหน้าที่หน่วยธุรการ/เจ้าหน้าที่งานธุรการ | - ค้นหาเอกสารได้ทันเวลาและตรงตามความต้องการ |

## การค้นหาเอกสาร

เมื่อเข้าตู้มาได้แล้ว ผู้ใช้สามารถค้นหาเอกสารเบื้องต้นได้ ๒ วิธี คือ

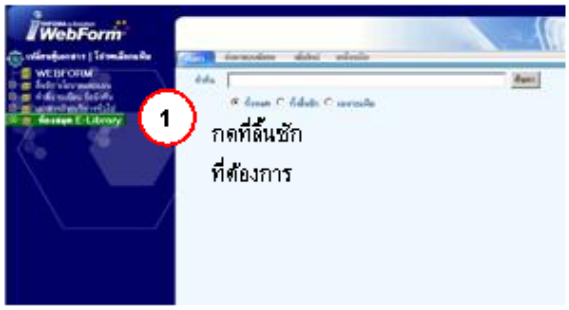


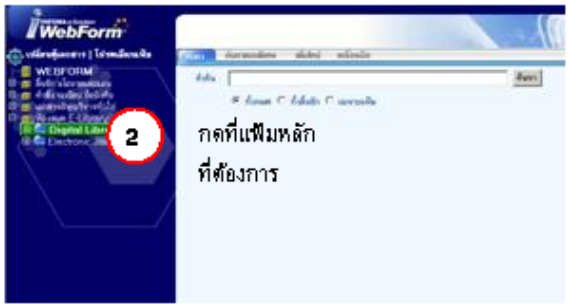

๑. เปิดลิ้นชัก และแฟ้มหลัก-แฟ้มย่อย ตามโครงสร้าง (Tree Structure) ด้านซ้ายมือ

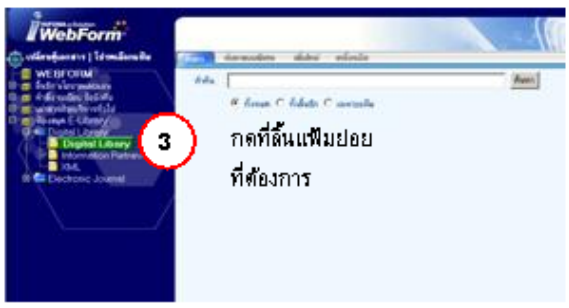
๒. ใช้การค้นหา

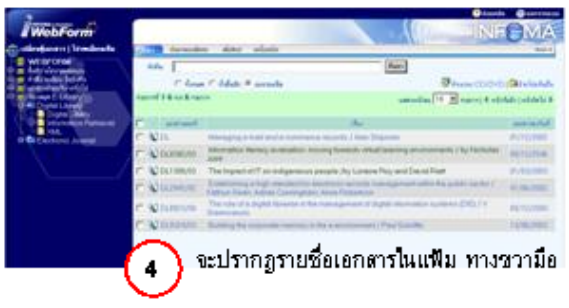
**๑. ค้นหาโดยการเปิดลิ้นชัก และแฟ้ม ตามโครงสร้าง (Tree Structure) ด้านซ้ายมือ**

เมื่อเลือกตู้เอกสารที่ต้องการแล้ว ระบบจะตรวจสอบสิทธิ์ของผู้ใช้เพื่อแสดงรายชื่อลิ้นชัก แฟ้ม และเอกสารที่ผู้ใช้มีสิทธิ์ ระบบจะแสดงรายชื่อลิ้นชักของตู้ ทางด้านซ้ายมือ ผู้ใช้สามารถกดที่ลิ้นชักที่ต้องการ เพื่อเปิดดูแฟ้มในลิ้นชัก จากนั้น เลือกแฟ้มหลัก และแฟ้มย่อยที่ต้องการ ระบบจะแสดงรายชื่อเอกสารในแฟ้ม ทางด้านขวามือ



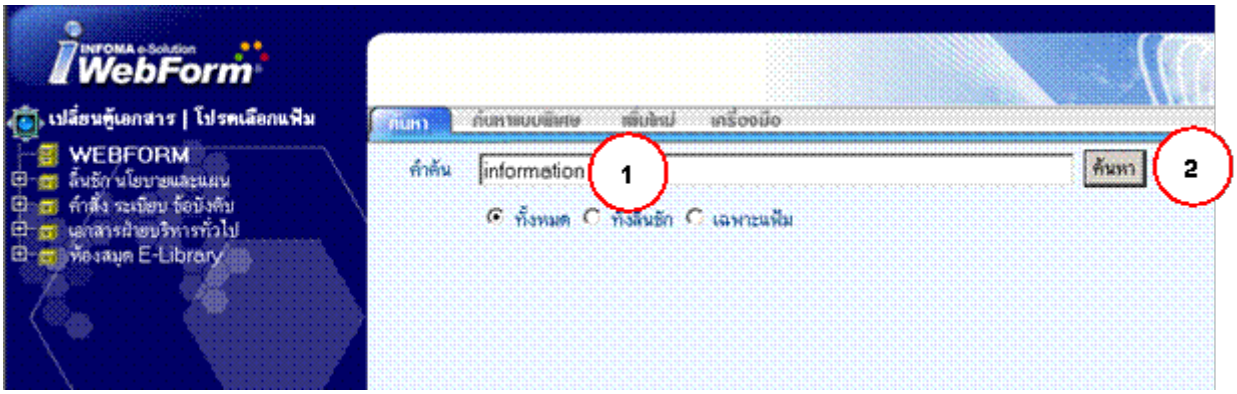



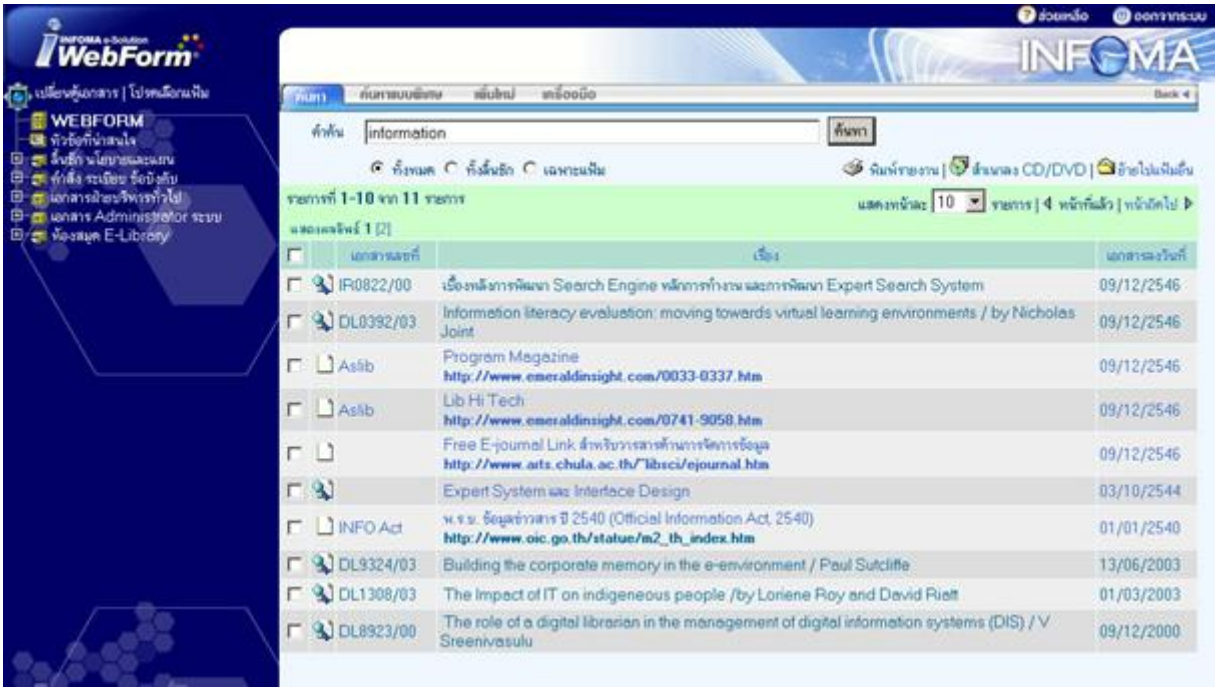



**๒. ค้นหาโดยการใช้การค้นหา**

หากไม่ทราบว่าเอกสารอยู่ในลิ้นชัก หรือแฟ้มใด สามารถค้นหาเอกสารได้ โดยระบบจะตั้งค่าขอบเขตการค้นหาเบื้องต้น เป็นค้นหาเอกสารจากทั้งตู้ (ทั้งหมด) ให้ผู้ใช้ป้อนคำสำคัญสำหรับการค้นหา ในช่องค้นหา ระบบจะค้นหาเอกสารจากรายละเอียดสำคัญของเอกสาร อันได้แก่ ชื่อเรื่อง รายละเอียด และคำค้น จากนั้นระบบจะแสดงรายชื่อเอกสารให้ด้านล่าง ดังภาพ




ระบบแสดงรายชื่อเอกสารที่ค้นหาได้

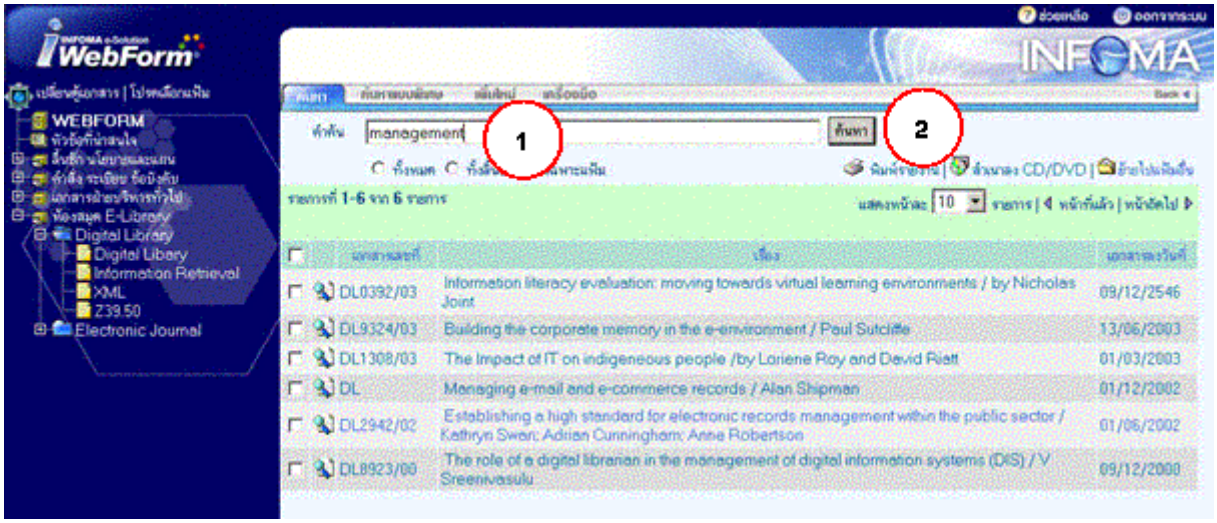



เมื่อค้นหาได้แล้ว สามารถกดที่เครื่องหมาย เพื่อเปิดเอกสารแนบ หรือกดที่เลขที่เอกสาร หรือเรื่อง หรือเอกสารลงวันที่ เพื่อดูรายละเอียดของเอกสาร หรือใบปะหน้าเอกสารได้

## การจำกัดขอบเขตการค้นหา (LIMIT-EXPAND SEARCH)

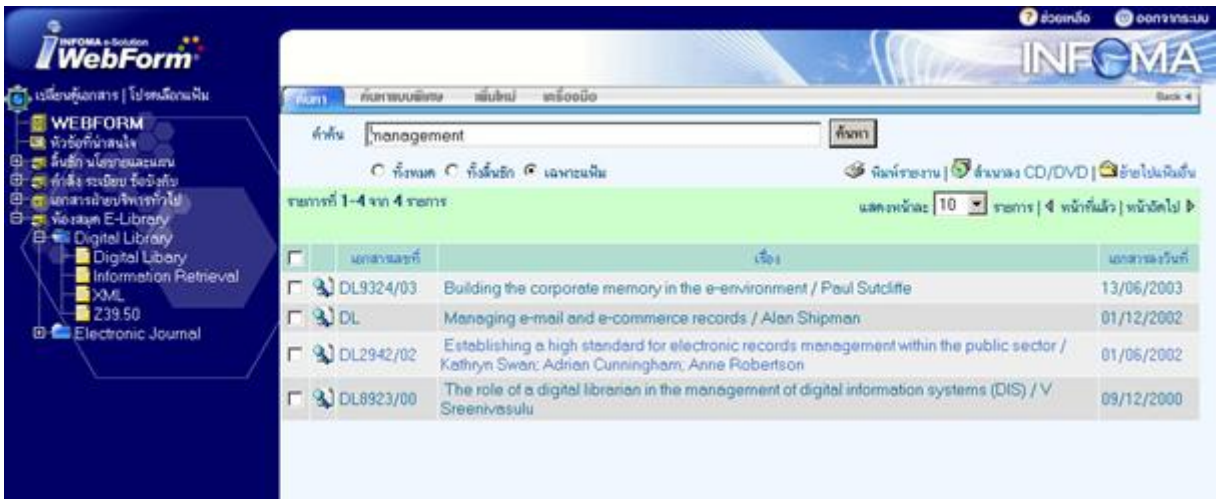
เมื่อค้นหาเอกสาร โดยการเปิดลิ้นชัก และแฟ้มแล้ว ผู้ใช้สามารถจำกัดการค้นหาจากผลการค้นหาเบื้องต้น โดยใช้คำค้น เพื่อจำกัดเอกสารภายใต้คำค้น และแฟ้มนั้นๆ

เดิมค้นหาโดยเปิดลิ้นชัก และแฟ้ม และระบบแสดงรายชื่อเอกสารขึ้นมา



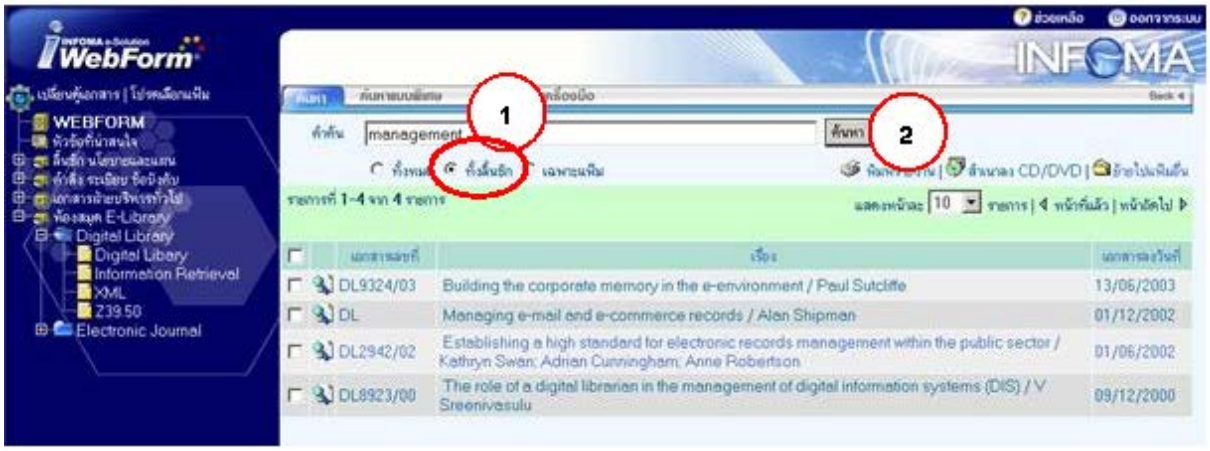

Limit search ด้วยคำค้น แล้วกด ค้นหา

ระบบแสดงรายชื่อเอกสาร โดยใช้คำค้น และค้นภายใต้แฟ้มที่เลือกไว้

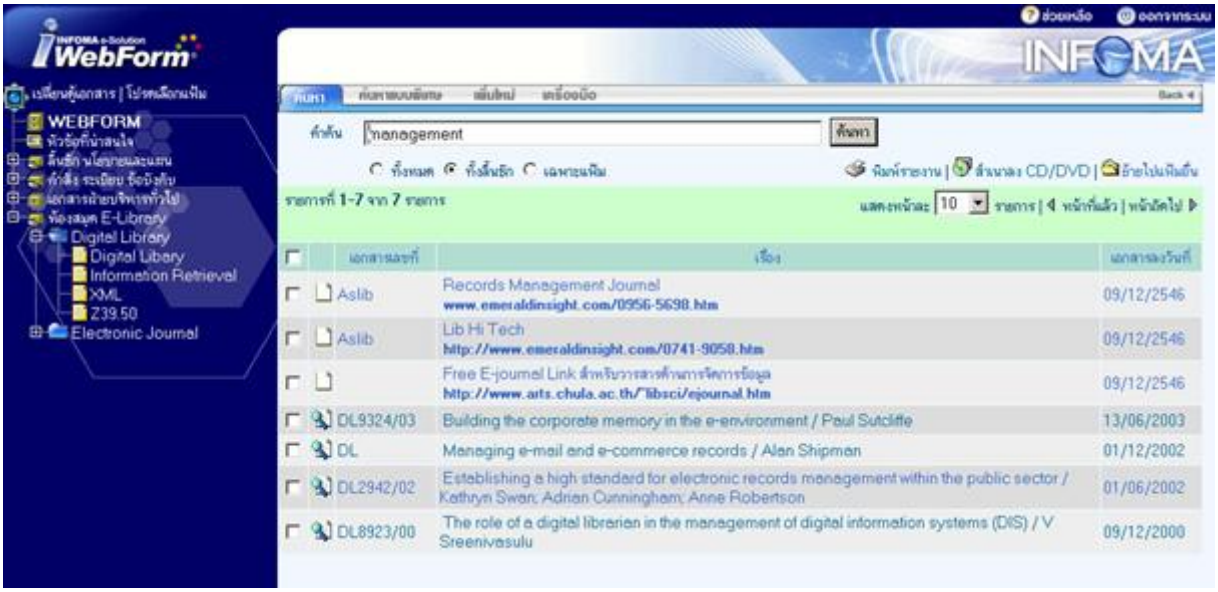


หากต้องการขยายขอบเขตของการค้นหาต่อไปอีก เป็นคำค้นเดิม ภายใต้ลิ้นชักของแฟ้มที่เลือกไว้ ให้เลือก แล้วกดค้นหาซ้ำอีกครั้งหนึ่ง

สืบเนื่องจากการ limit search ข้างต้น เลือก ทั้งลิ้นชัก แล้วกด ค้นหาใหม่




ระบบแสดงรายชื่อเอกสาร โดยใช้คำค้น และค้นภายใต้ลิ้นชักของแฟ้มที่เลือกไว้



**ตัวอย่างการค้นหาเอกสารของกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง**

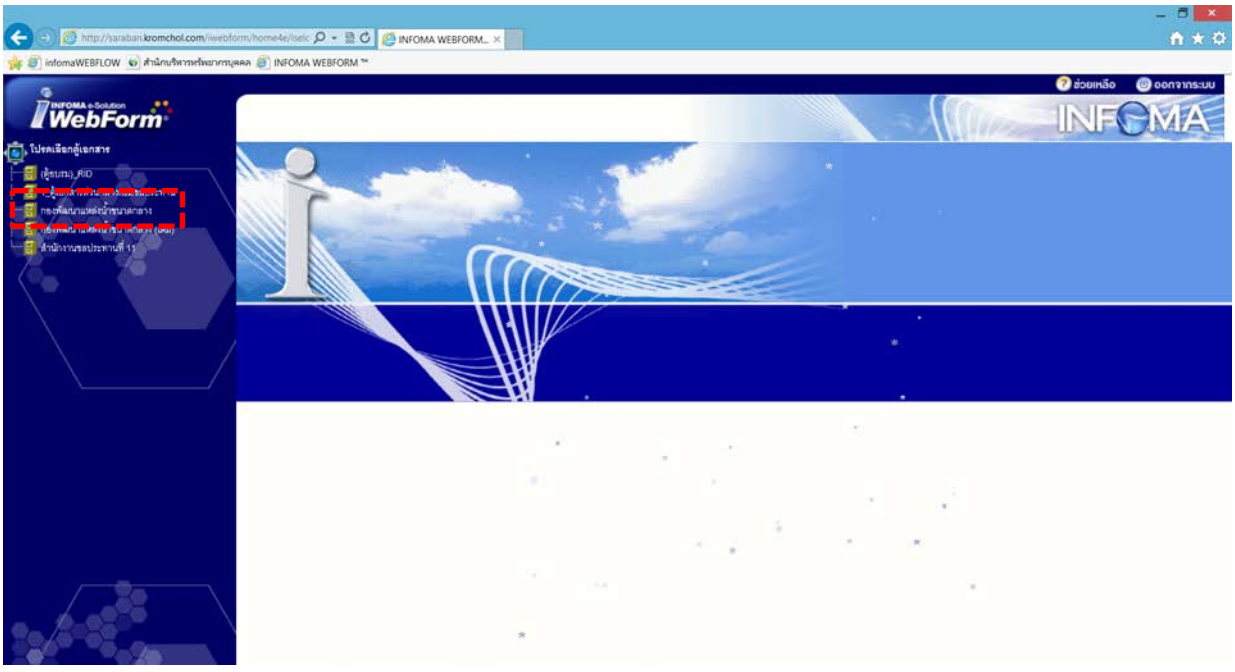
**<u>การค้นหาเอกสารของกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง</u>**

๑. เข้าไปที่ http://saraban.kromchol.com/iwebform

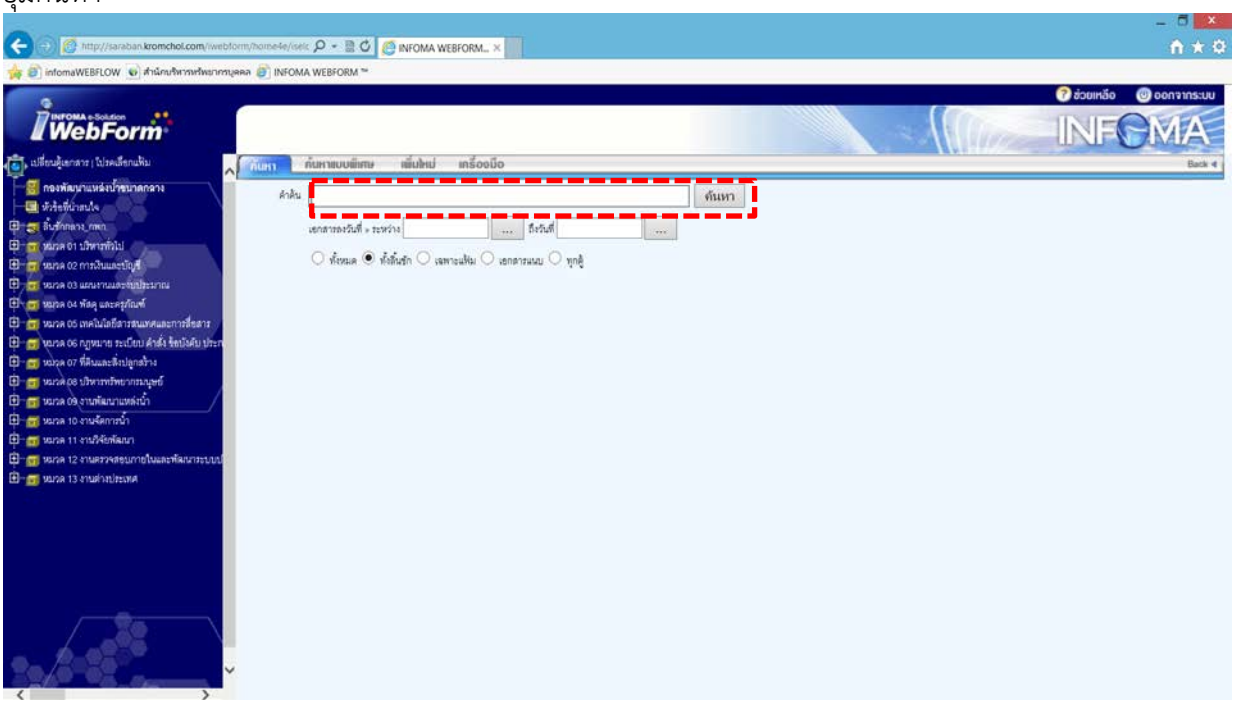
๒. Login เข้าระบบจัดเก็บเอกสาร

---

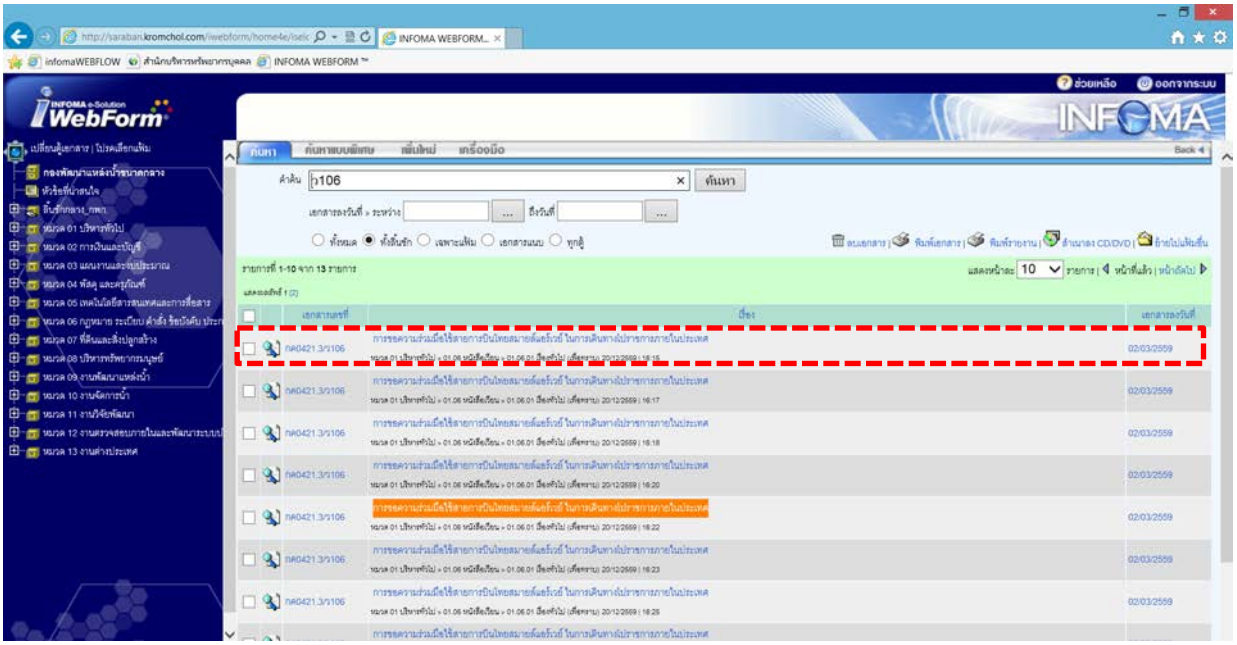
๓. คลิกที่ตู้กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง



๔. พิมพ์คำบางส่วน หรือเลข E สารบรรณ ในช่องค้นหา แล้วกดค้นหา เช่น ว๑๐๖ หรือ ขอความร่วมมือ แล้วกดปุ่มค้นหา

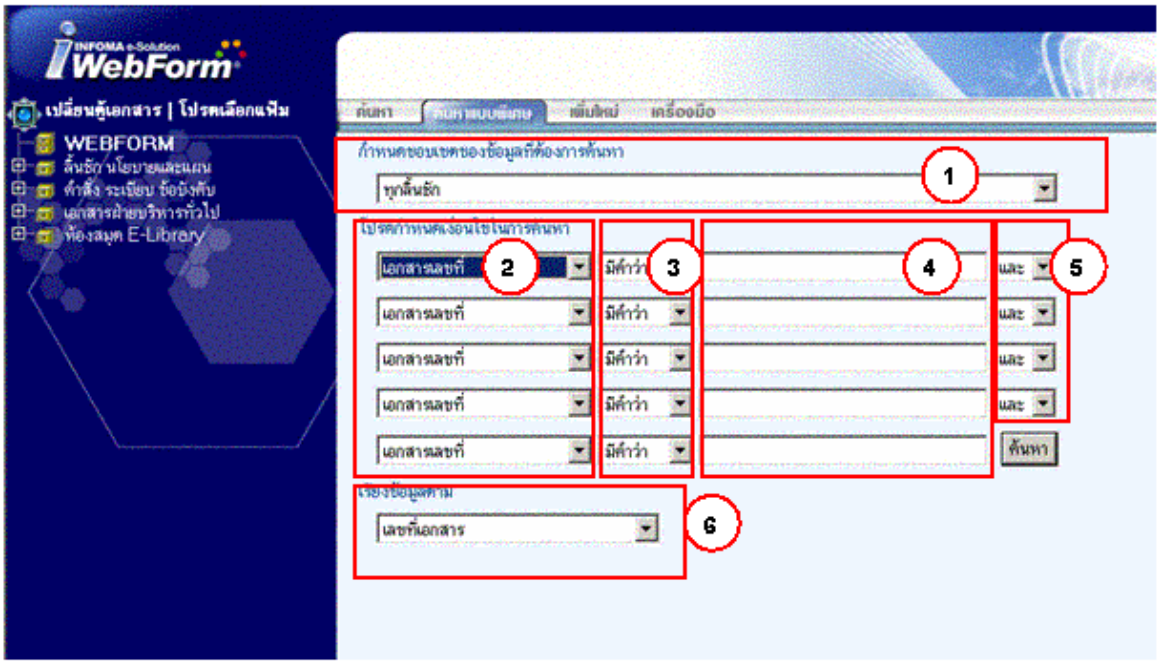


๕. จะเห็นเรื่องที่ต้องการค้นหา



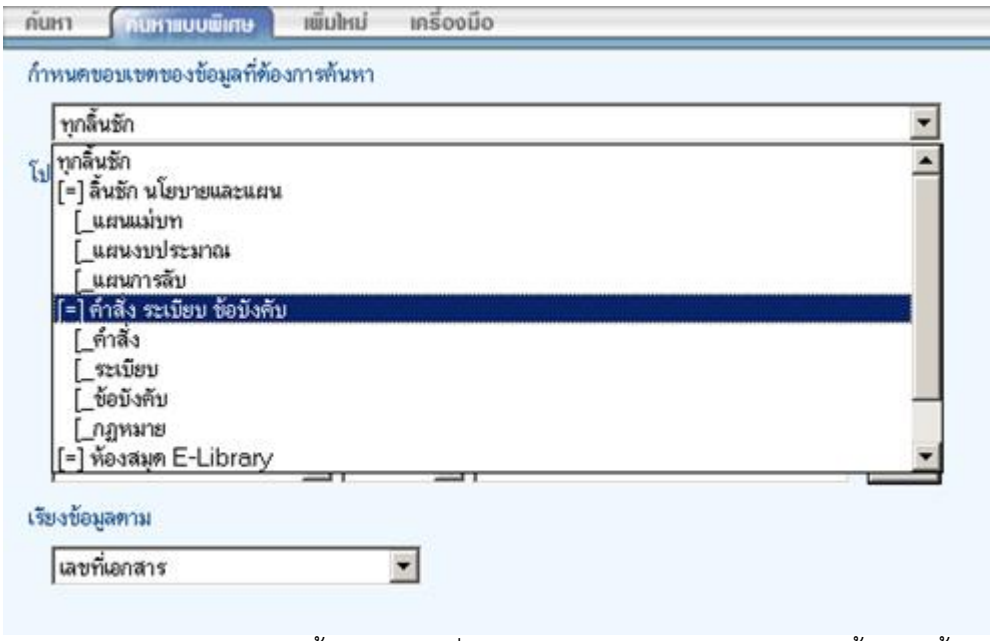
## การค้นหาแบบพิเศษ

หากผู้ใช้ต้องการค้นหาเอกสารจากข้อมูลเฉพาะส่วนของเอกสาร เช่น เลขที่เอกสาร เอกสารลงวันที่ ชื่อเรื่อง รายละเอียด คำค้น หรือช่วงวันที่เอกสาร บุคคล/หน่วยงาน สถานะ ภาษา ผู้ใช้สามารถค้นหาได้โดยใช้การค้นหาแบบพิเศษ โดยกดที่เมนู ค้นหาแบบพิเศษดังภาพ



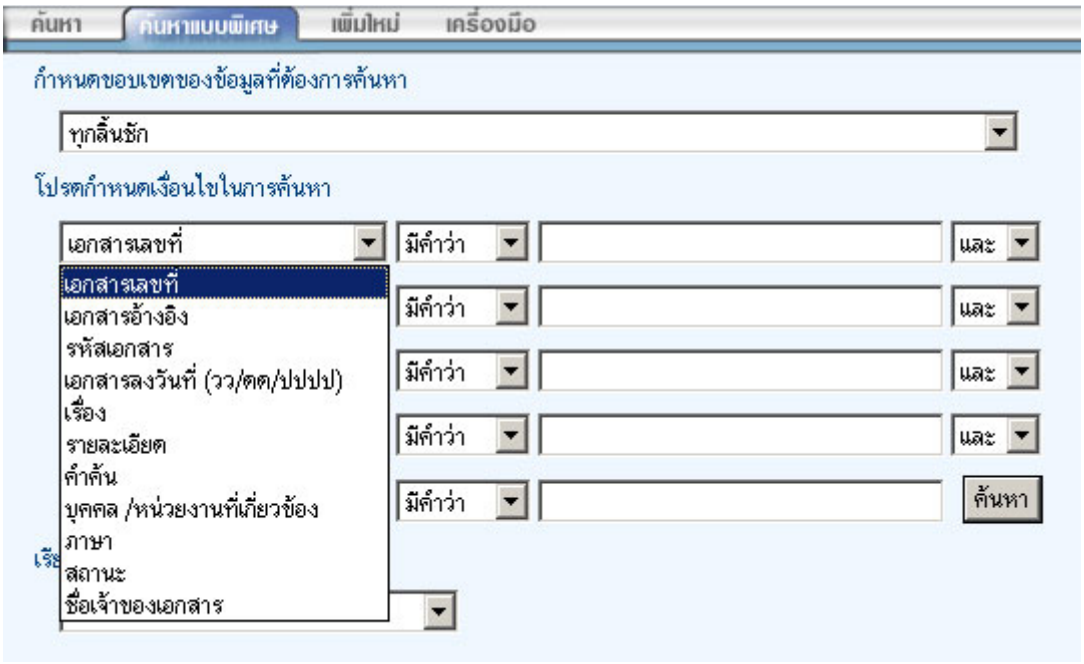

ในการค้นหาแบบพิเศษ ผู้ใช้สามารถกำหนดเงื่อนไขได้ ๖ ส่วน คือ

๑.




**กำหนดขอบเขตของข้อมูล** คือกำหนดลิ้นชัก แฟ้ม ที่ต้องการค้น หรือค้นเอกสารจากทุกลิ้นชัก (ทั้งตู้)

๒. **กำหนดส่วนของข้อมูลที่ต้องการค้น** ได้แก่




<u>อธิบายความหมาย</u>

**เอกสารเลขที่** ค้นหาเอกสารจากเลขที่เอกสาร เช่น ๐๘๐๕/๔๖, ๒๕๔๖, ๘๒๒ โดยอาจใส่เลขที่เอกสารเต็ม หรือใส่บางส่วนแล้วกำหนดเงื่อนไข เป็น “มีคำว่า”

**เอกสารอ้างอิง** ค้นหาเอกสารจาก เลขที่เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)

**รหัสเอกสาร** ค้นหาเอกสารจาก รหัสเอกสาร เช่น ๐๐๒๐๐๐๐๓๐๒๐๐๑๐๐๓/๔๖๑๒๑๓-๐๐๐๐๑ หรือบางส่วนของรหัสเอกสาร เช่น ๔๖๑๒๑๓ แล้วกำหนดเงื่อนไข เป็น “มีคำว่า”

**เอกสารลงวันที่** ค้นหาเอกสารจาก วันที่ของเอกสาร รูปแบบของวันที่ คือ dd/mm/yyyy เช่น ๐๓/๑๒/๒๕๔๖

ค้นเอกสาร<u>ลงวันที่</u> กำหนดเงื่อนไขเป็น = เช่น ค้นเอกสารลงวันที่ ๐๓/๑๒/๒๕๔๖

ค้นเอกสาร<u>ตั้งแต่วันที่</u> กำหนดเงื่อนไขเป็น >

ค้นหาเอกสารถึงวันที่ กำหนดเงื่อนไขเป็น <

ค้นหาเอกสารเป็นช่วงวันที่ ต้องกำหนดเงื่อนไขเอกสารลงวันที่ ๒ ครั้ง เช่น

**เรื่อง** ค้นหาเอกสารจากคำในชื่อเรื่องของเอกสาร

**รายละเอียด** ค้นหาเอกสารจากคำในช่องรายละเอียด ของเอกสาร

**คำค้น** ค้นหาเอกสารจากคำในช่องคำค้น ของเอกสาร

**บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง** ค้นหาเอกสารจากคำในช่อง บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

**ภาษา** ค้นหาเอกสาร โดยระบุภาษาของเอกสาร เช่น ไทย อังกฤษ

ภาพ การระบุภาษาในใบปะหน้าเอกสาร

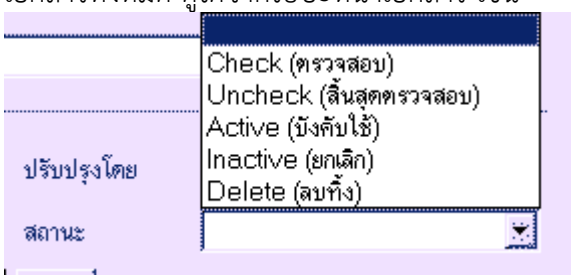
ค้นเอกสารภาษาไทย ให้ระบุว่า Thai หรือ ไทย โดยกำหนดเงื่อนไข “มีคำว่า” หรือพิมพ์เต็ม ใช้ =

ค้นเอกสารภาษาอังกฤษ ให้ระบุว่า Eng หรือ อังกฤษ โดยกำหนดเงื่อนไข “มีคำว่า” หรือพิมพ์เต็ม ใช้ =

หากหน่วยงานท่าน มีการกำหนดเอกสารภาษาอื่นไว้ สามารถดูใบปะหน้าเอกสาร สำหรับระบุในการค้นหาตามตัวอย่างข้างต้นได้

**สถานะ**

ค้นหาเอกสารจากสถานะของเอกสาร สถานะเอกสารทั้งหมด ดูได้จากใบปะหน้าเอกสาร เช่น

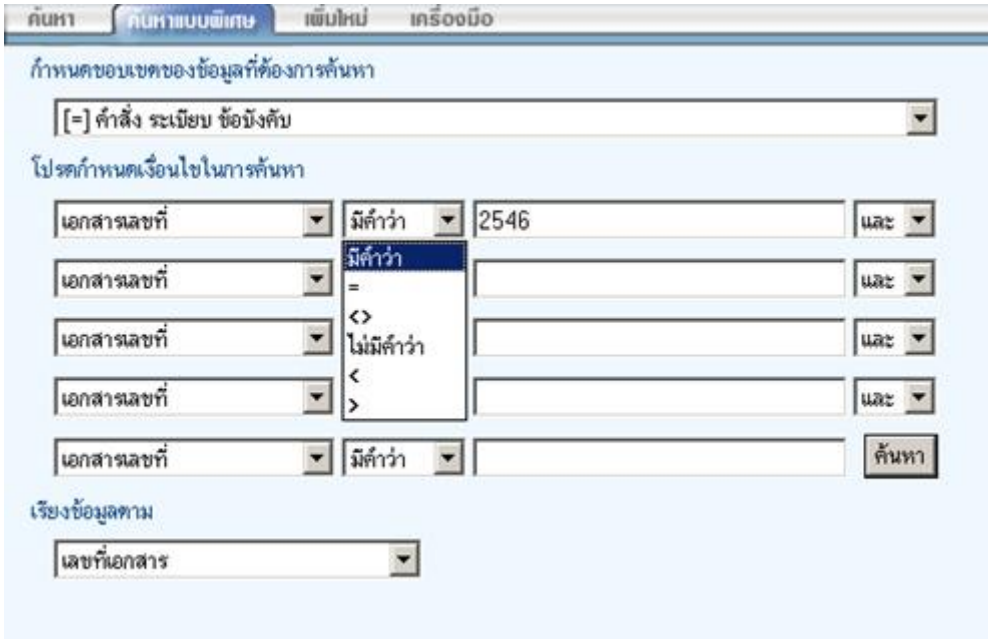



ภาพ การระบุสถานะเอกสาร ในใบปะหน้าเอกสาร

ผู้ใช้สามารถค้นหาเอกสารได้ โดยระบุสถานะเอกสารของเอกสาร โดยสามารถพิมพ์บางส่วนแล้วกำหนดเงื่อนไข “มีคำว่า” ดังตัวอย่าง

**ชื่อเจ้าของเอกสาร**

ค้นหาเอกสารจากชื่อเจ้าของเอกสารที่จัดเก็บเอกสาร (ชื่อ login)



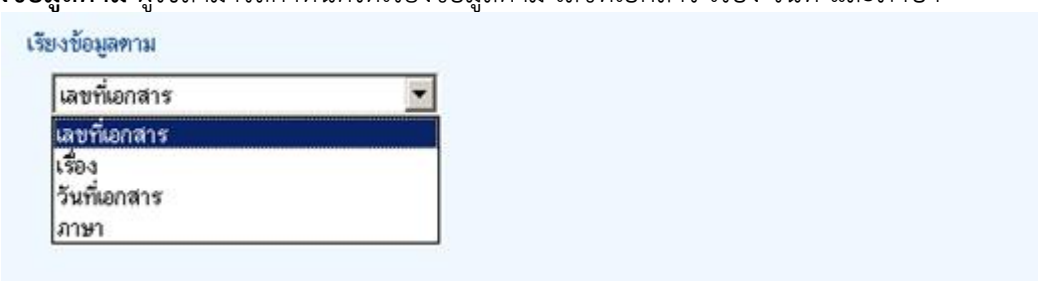
๓. **เงื่อนไขของการใช้คำค้น** ได้แก่

| | |
|---|---|
| มีคำว่า | ใช้ค้นคำในส่วนข้อมูล ที่มีคำว่า xxx |
| = | ใช้ค้นคำในส่วนข้อมูล เท่ากับคำว่า xxx |
| <> | ใช้ค้นเอกสารที่ไม่เท่ากับ คำที่กำหนด |
| ไม่มีคำว่า | ใช้ค้นเอกสารที่ไม่มีคำที่กำหนด |
| < | ใช้ค้นข้อมูลตัวเลข น้อยกว่า เงื่อนไขที่กำหนด เช่นวันที่ |
| > | ใช้ค้นข้อมูลตัวเลข มากกว่า เงื่อนไขที่กำหนด เช่นวันที่ |

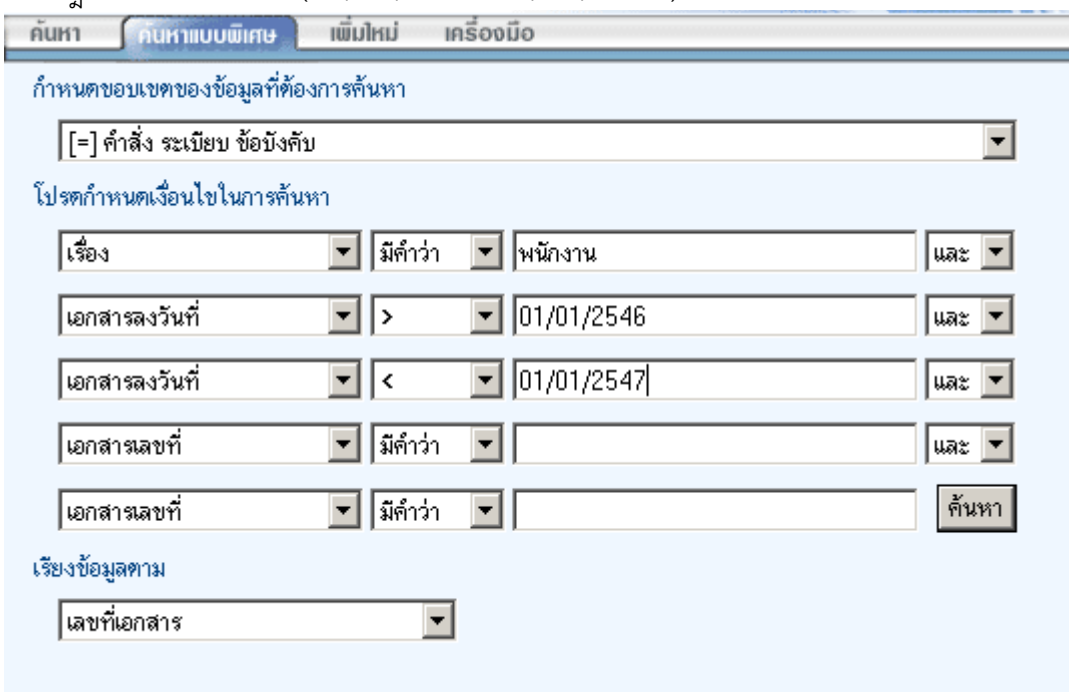
๔. **คำค้น** ระบุเงื่อนไข คำค้น ของส่วนข้อมูลที่ต้องการ

๕. **เงื่อนไข และ หรือ** เมื่อค้นร่วมกับคำค้นอื่น

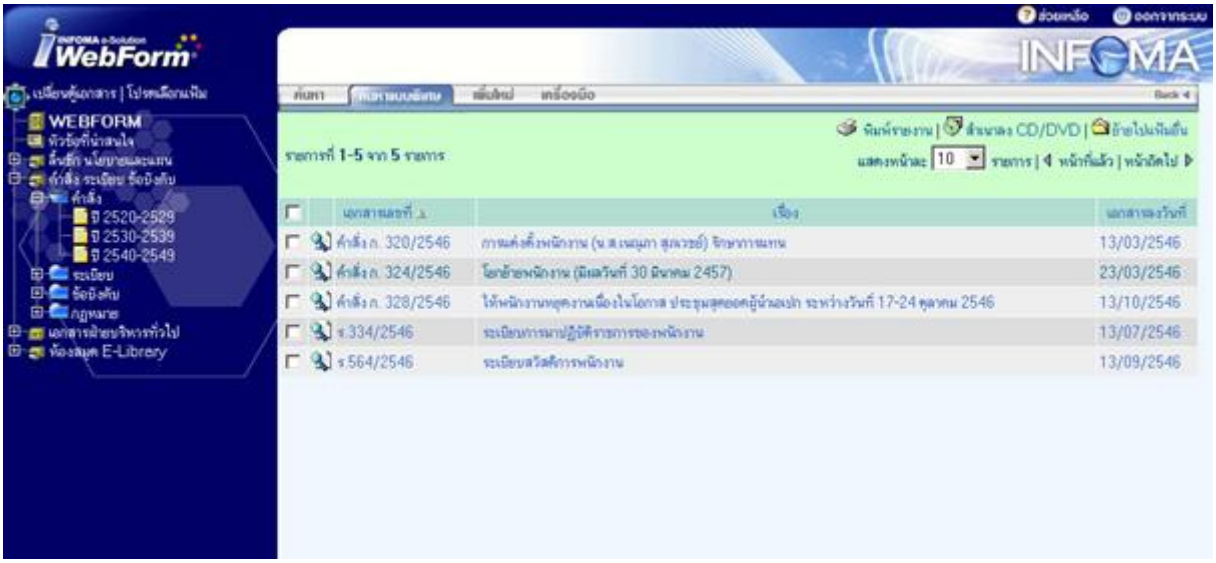
๖. **เรียงข้อมูลตาม** ผู้ใช้สามารถกำหนดให้เรียงข้อมูลตาม เลขที่เอกสาร เรื่อง วันที่ และภาษา




ตัวอย่างเช่น ต้องการค้นหาเอกสารในหมวดคำสั่ง ที่เป็นเรื่อง พนักงาน โดยเป็นคำสั่ง ระเบียบข้อบังคับ กฎหมาย ในปี ๒๕๔๖ (๐๑/๐๑/๒๕๔๖-๐๑/๐๑/๒๕๔๗)

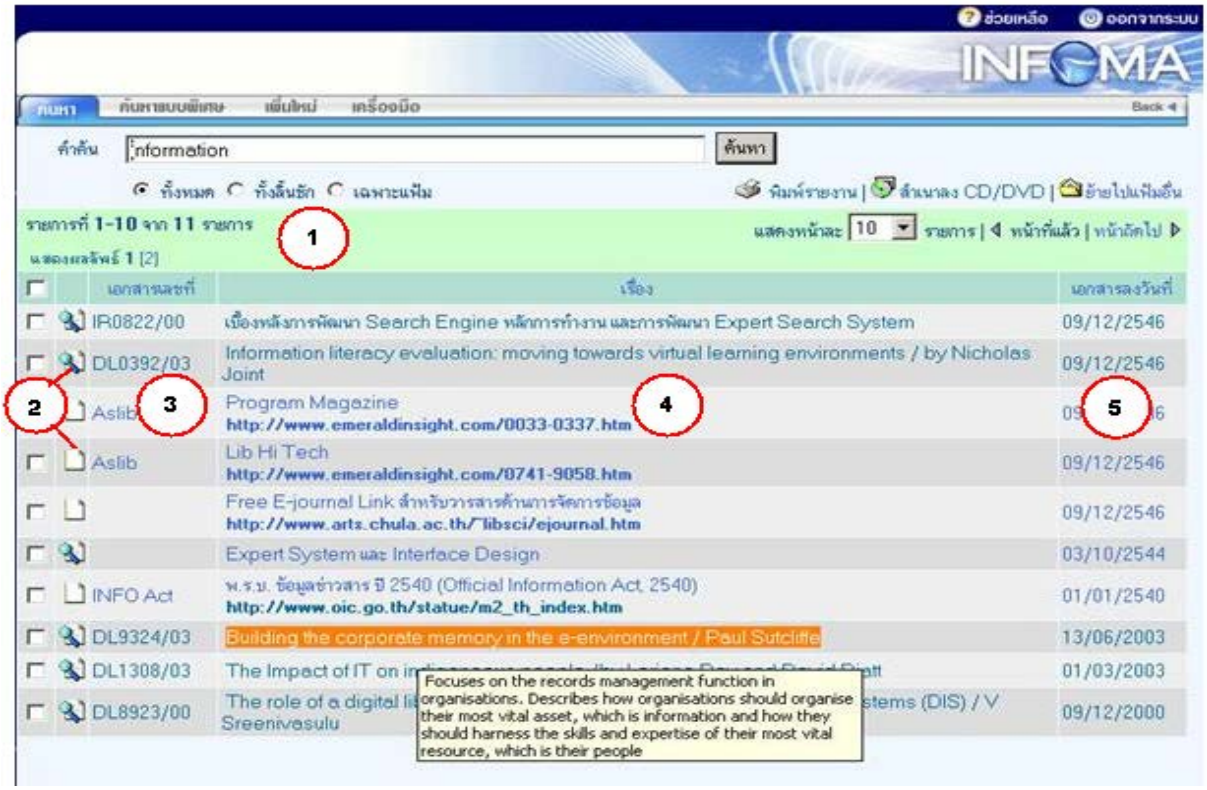


เมื่อกำหนดเงื่อนไขในการค้นหาแล้ว กดค้นหา ระบบจะแสดงรายการเอกสารที่ค้นหา ดังภาพ



## รายละเอียดของเอกสารในผลการสืบค้น

ในการแสดงผลการสืบค้น ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสาร ดังนี้



**๑. ผลการค้นหา และการปรับแต่งการแสดงผล**

ระบบแสดงจำนวนเอกสารที่ค้นได้

รายการเอกสารที่แสดงผลในหน้าปัจจุบัน ผู้ใช้สามารถเลือกหน้าแสดงผลที่ต้องการได้

การปรับแต่งจำนวนแสดงผลต่อหน้า ผู้ใช้สามารถกำหนดจำนวนแสดงผลต่อหน้าเป็น ๑๐ ๒๐ ๕๐ ๑๐๐ รายการต่อหน้าได้

**๒. เอกสารแนบ**

หากมีเอกสารแนบ ระบบจะแสดงรูป

หากไม่มีเอกสารแนบ ระบบจะแสดงเป็นรูป

**๓. เอกสารเลขที่**

ระบบแสดงเลขที่เอกสาร

**๔. เรื่อง ระบบแสดง**

ชื่อเรื่องของเอกสาร

URL Link (หากมี) สามารถกดที่ Link เพื่อเปิด Window ใหม่ เพื่อไปไซต์ดังกล่าว

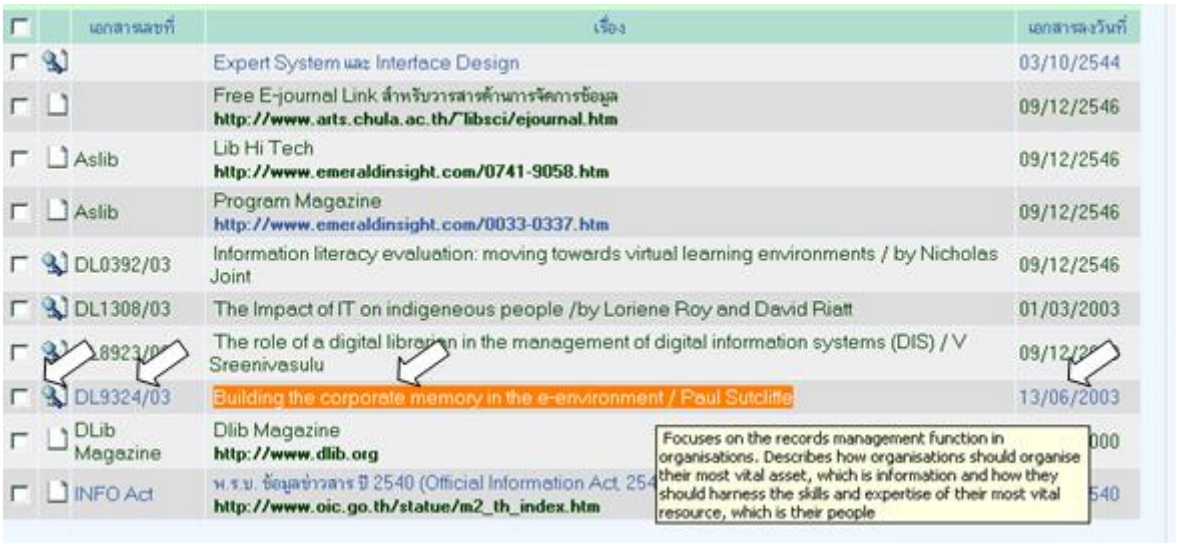
รายละเอียด หากเอาเมาส์ไปชี้ที่ชื่อเรื่อง ระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสารใน Tool Tip ดังภาพ

**๕. เอกสารลงวันที่**

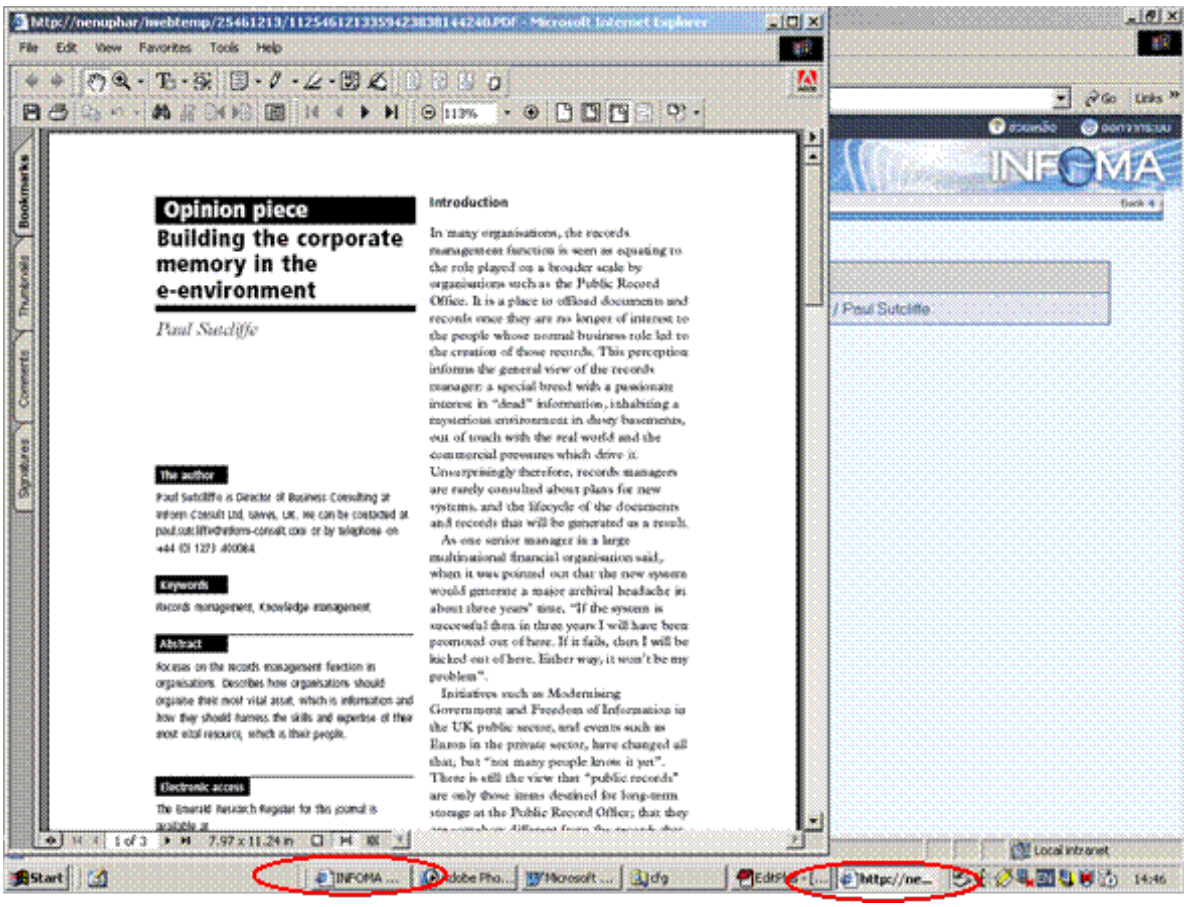
ระบบแสดงวันที่ของเอกสาร

## การเปิดเอกสารแนบ

เมื่อค้นหาเอกสารแล้ว ผู้ใช้สามารถเปิดเอกสารแนบได้ โดยกดที่รูป หรือกดที่เลขที่เอกสาร เรื่อง หรือเอกสารลงวันที่ก็ได้



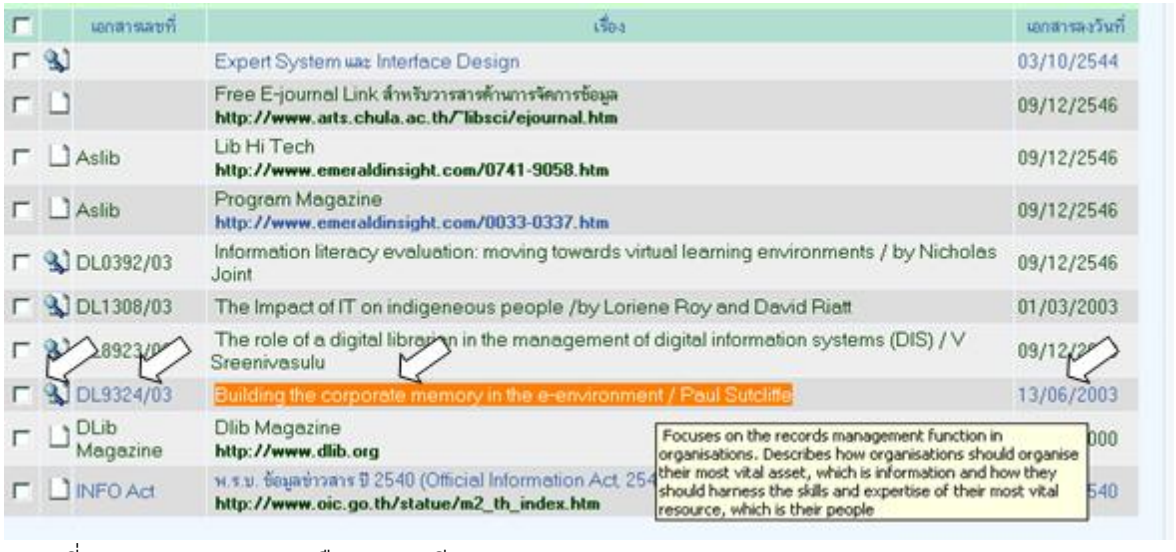

เปิดดูเอกสารแนบ จากรูป หรือข้อมูลส่วนใดก็ได้



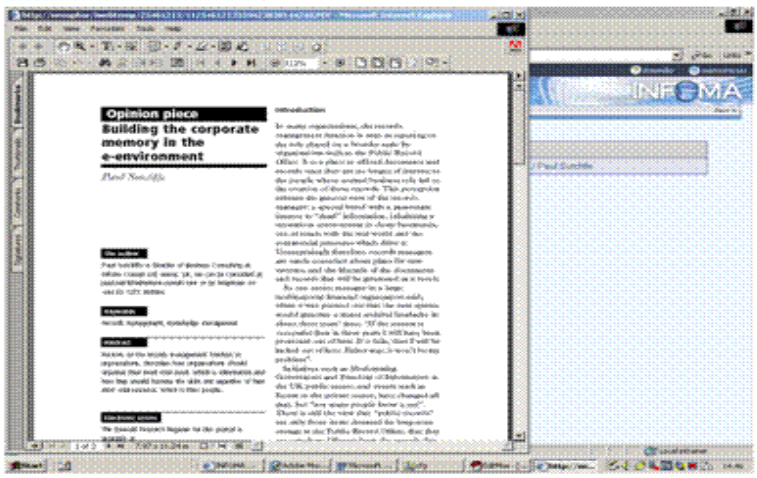

ระบบจะเปิดเอกสารแนบเป็น Window ใหม่ หากเปิดเป็น Window เต็มจอซ้อนกัน จะสังเกตได้จากจำนวน Window ที่ Taskbar

กรณีที่ผู้ใช้มีสิทธิ์ดูเอกสารอย่างเดียว (ไม่ให้เพิ่มเอกสาร หรือจัดเก็บเอกสาร) และAdministrator เลือก configuration ให้ผู้ดูเอกสารอย่างเดียวเปิดเอกสารแนบได้เลย ระบบเปิดเอกสารแนบให้โดยจะเปิดเป็น Window ใหม่ ดังภาพ

กรณีที่ท่านมีสิทธิ์จัดเก็บเอกสารด้วย หรือมีสิทธิ์ดูอย่างเดียว แต่ Administrator ไม่เลือก Configuration ให้ผู้ดูเอกสารอย่างเดียวเปิดเอกสารแนบได้เลย เมื่อกดที่รูป  หรือ กดที่เลขที่เอกสารเรื่อง หรือเอกสารลงวันที่ แล้วระบบจะแสดงรายละเอียดของเอกสารแนบก่อน




กดที่ icon เอกสารแนบ หรือรายละเอียดของเอกสาร



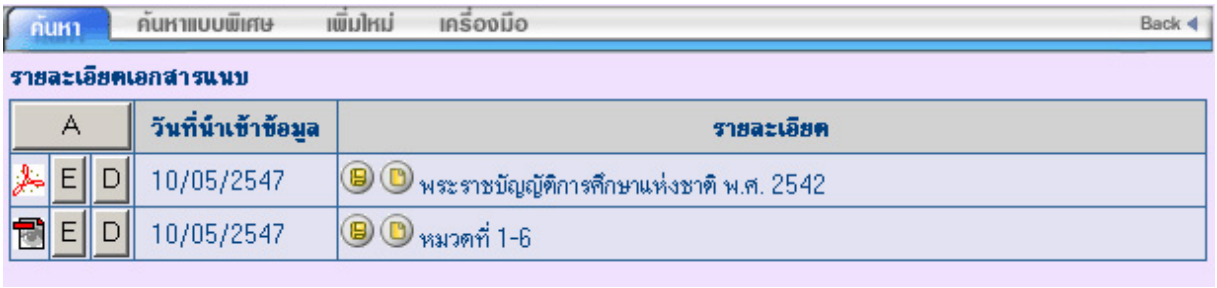

ระบบแสดงเอกสารแนบ กดที่ icon

ระบบเปิดเอกสารแนบให้ เมื่อดูเอกสารแนบแล้ว ปิด Windows แล้วกด Back

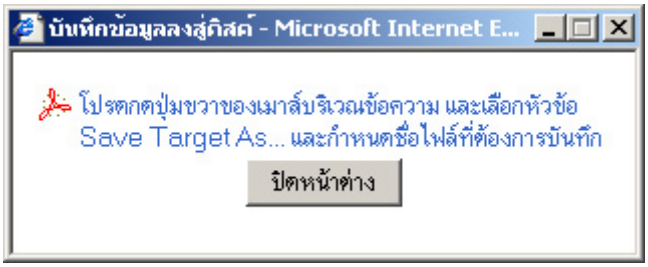
*** เมื่อดูเอกสารเรียบร้อยแล้ว ปิด Window แล้วกด Back เพื่อกลับไปผลการสืบค้น สำหรับดูเอกสารอื่นต่อไป ***

## การบันทึกไฟล์เอกสารแนบไปใช้งาน

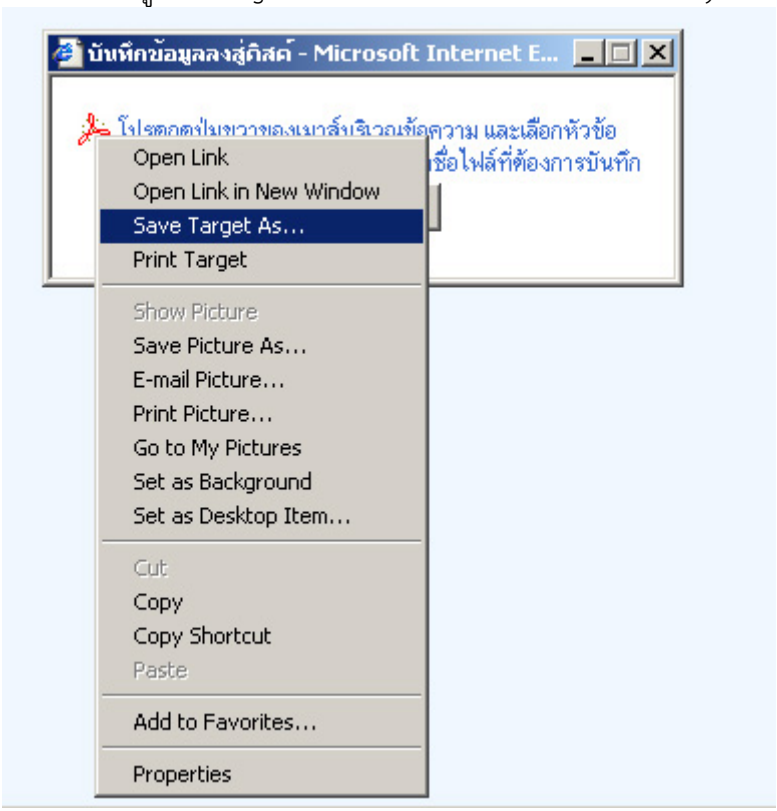
ผู้ใช้สามารถบันทึกไฟล์เอกสารแนบไปใช้งานได้จากหน้าเอกสารแนบ โดยกดปุ่ม




ระบบจะแสดงหน้าต่างด้านล่างนี้

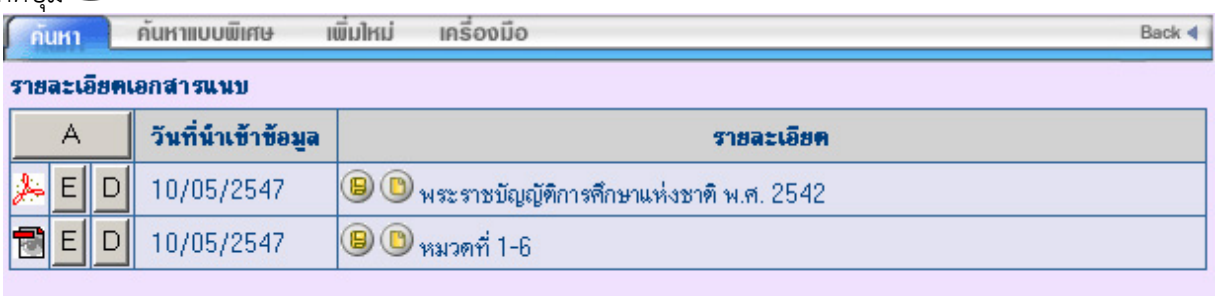



ให้ Click ขวาที่ icon แล้วเลือกเมนู Save Target As จากนั้น ตั้งชื่อไฟล์ และกำหนด directory ที่จะ save file

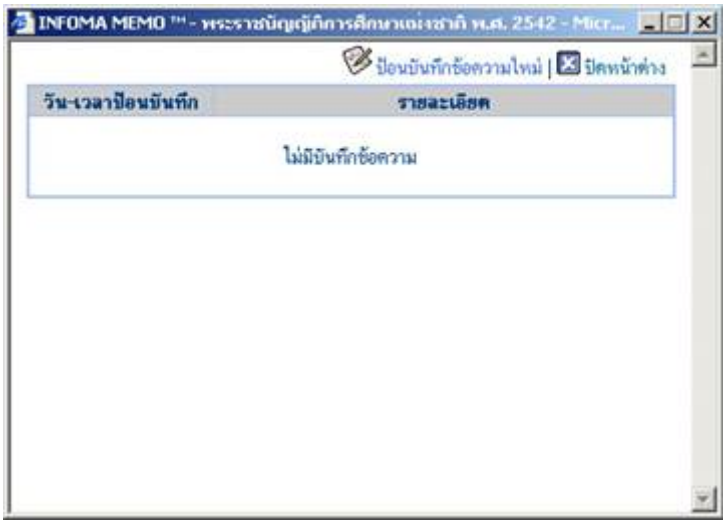


## การบันทึก

ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อคิดเห็นเกี่ยวกับเอกสารแนบแต่ละรายการได้ จากหน้าเอกสารแนบ โดยกดปุ่ม

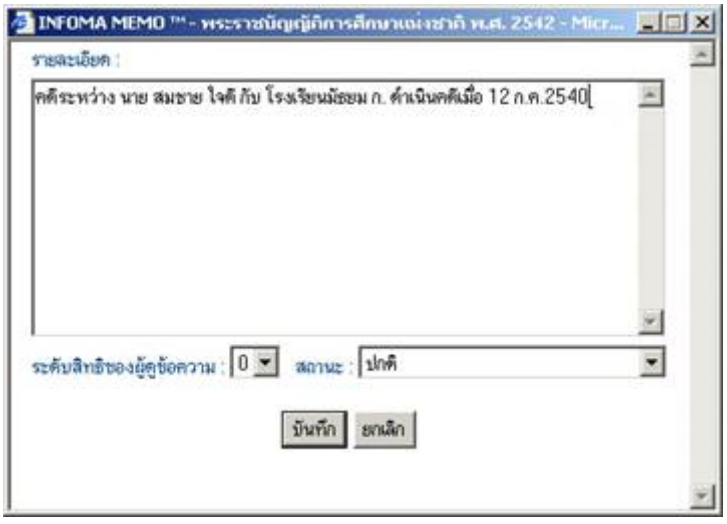



ระบบจะแสดงหน้าต่างนี้

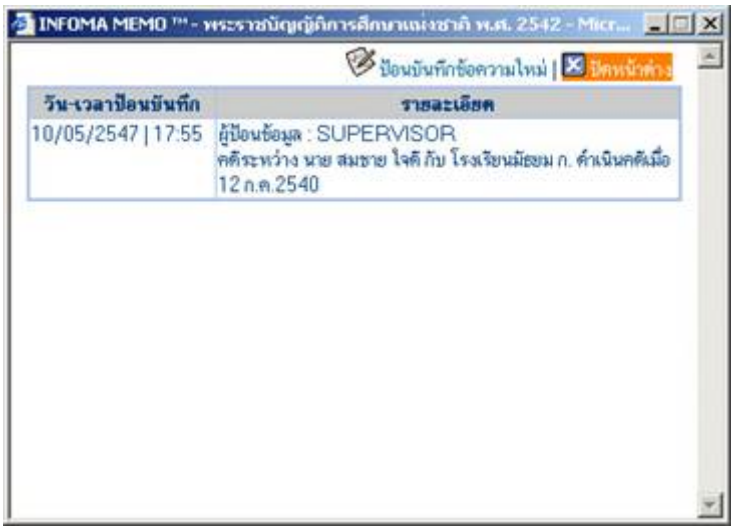



กดปุ่ม ป้อนบันทึกข้อความใหม่ เพื่อสร้างข้อความใหม่

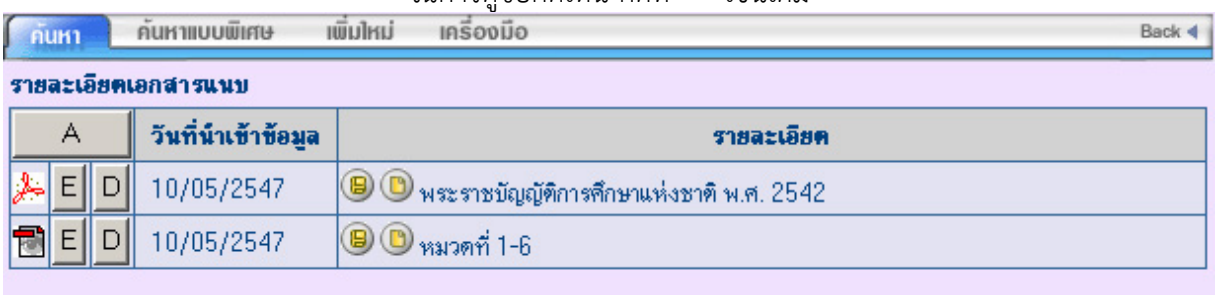
จะปรากฏหน้าต่างสำหรับกรอกข้อความ กรอกข้อความและกำหนดระดับสิทธิของผู้ดูข้อความ และสถานะ เช่น ปกติ ด่วน น่าสนใจ



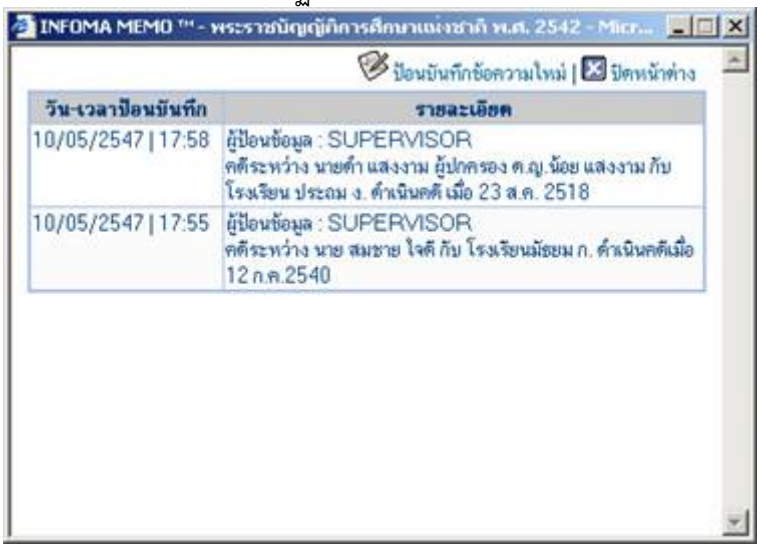
เมื่อกรอกข้อความแล้ว กดปุ่มบันทึก ระบบจะแสดงข้อความที่เพิ่งกรอกดังภาพ หากต้องการปิดหน้าต่างนี้ กดปุ่ม ปิดหน้าต่าง




ในการดูข้อคิดเห็น กดที่ เช่นเดิม




จะปรากฏข้อความที่กรอกไว้แล้ว



**ระบบติดตามประเมินผล**

ระบบติดตามประเมินผลกระบวนการจัดเก็บเอกสารจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

| กระบวนการ | มาตรฐาน/คุณภาพงาน | วิธีการติดตามประเมินผล | ผู้ติดตาม/ประเมิน | ข้อเสนอแนะ |
|---|---|---|---|---|
| ๑. วิเคราะห์เอกสาร | - การจัดเก็บเอกสารซึ่งเป็นองค์ความรู้ (Knowledge) ทรัพย์สิน (Asset) และความจำ (Corporate Memory) ของหน่วยงานได้อย่างเป็นระบบตามหมวดหมู่ สามารถนำไปใช้ในการบริหารและการปฏิบัติงานของผู้บริหารและบุคลากรได้ตรงตามความต้องการทันเวลา และยังเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจพิจารณาว่าเอกสารใดควรเก็บไว้ตลอดไปหรือเอกสารใดสามารถทำลายได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ทำให้การจัดเก็บเอกสารเป็นระบบมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐาน | - ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดเก็บและตรงตามมาตรฐานการจัดเก็บของกรมชลประทาน | หัวหน้าหน่วยงานธุรการ/ผู้ควบคุมการการปฏิบัติงาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบความถูกต้องในแต่ละขั้นตอนก่อนการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป |
| ๒. เข้าสู่ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ | - เข้าระบบได้ ๒ วิธี เลือกวิธี ที่สะดวก | - ตรวจสอบความถูกต้องของการพิมพ์ URL ทุกครั้งที่เข้าระบบ | เจ้าหน้าที่ธุรการผู้ปฏิบัติงาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบความถูกต้องในแต่ละขั้นตอนก่อนการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป |
| ๓. ค้นหาเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ | - สามารถค้นหาได้รวดเร็ว ทันต่อการใช้งาน | - ตรวจสอบการพิมพ์คำค้นเอกสารที่ถูกต้องใกล้เคียงกับเรื่องที่ต้องการค้น | เจ้าหน้าที่ธุรการผู้ปฏิบัติงาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบความถูกต้องในแต่ละขั้นตอนก่อนการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป |

| กระบวนการ | มาตรฐาน/คุณภาพงาน | วิธีการติดตามประเมินผล | ผู้ติดตาม/ประเมิน | ข้อเสนอแนะ |
|---|---|---|---|---|
| ๔. เลือกเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ | - เลือกเอกสารได้ถูกต้อง ตรงตามความต้องการ | - ตรวจสอบความถูกต้องของการเลือกเอกสารให้ตรงตามความต้องการ | เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบความถูกต้องในแต่ละขั้นตอนก่อนการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป |
| ๕. เลือกระบบจัดเก็บเอกสารที่ต้องการจัดเก็บ | - เข้าระบบจัดเก็บเอกสารได้ | | เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบความถูกต้องในแต่ละขั้นตอนก่อนการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป |
| ๖. เลือกตู้เอกสาร หมวด แฟ้มหลัก แฟ้มย่อย | - การจัดเก็บเอกสารให้ถูกต้อง ตรงตามหมวดหมู่ของเอกสารเพื่อให้สะดวกในการค้นหา | - ตรวจสอบการเลือกตู้เอกสาร หมวด แฟ้มหลัก แฟ้มย่อย ในระบบให้ถูกต้อง | เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบความถูกต้องในแต่ละขั้นตอนก่อนการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป |
| ๗. เลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการและยืนยันการจัดเก็บ | - เลือกไฟล์เอกสารได้ถูกต้อง ตรงตามความต้องการจัดเก็บ | - ตรวจสอบไฟล์เอกสารให้ถูกต้อง ตรงกับเรื่องที่ต้องการจัดเก็บ | เจ้าหน้าที่ธุรการ ผู้ปฏิบัติงาน | เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรตรวจสอบความถูกต้องในแต่ละขั้นตอนก่อนการปฏิบัติงานในขั้นตอนต่อไป |

**เอกสารอ้างอิง**

๑. หนังสือสำนักบริหารทรัพยากรบุคคล ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล ที่ สบค.๖๓๒๒ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทาง/ วิธีดำเนินการจัดการความรู้ กรมชลประทาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. คำสั่งกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ที่ ๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งผู้บริหารจัดการความรู้ (CKO) ทีมงานจัดการความรู้ (KM Team) และคณะทำงานด้านการจัดการความรู้ (KM Team Work)

๓. คำสั่งกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ที่ ๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๖๐ เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

๔. คำสั่งกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ที่ ๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานย่อยจัดทำและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

๕. ส่วนพัฒนาทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน เมษายน ๒๕๖๐, คู่มือการปฏิบัติงาน (Work -Manual) การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : กรมชลประทาน

๖. สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน กันยายน ๒๕๕๕, คู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ.๒๕๕๕: กรมชลประทาน

๗. สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทาน ๒๕๕๘, คู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน : กรมชลประทาน

๘. ส่วนระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, คู่มือแนะนำการใช้งานระบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ INFOMA:WebForm สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป (User) : กรมชลประทาน

# ภาคผนวก

## โครงสร้างการจัดเก็บเอกสารภายในของกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

๑. งานบริหารทั่วไป

๑.๑. ประวัติหน่วยงาน

๑.๑.๑. กฎกระทรวง

๑.๑.๒. ปรับปรุงโครงสร้าง

๑.๒. อาคารสถานที่และรักษาความปลอดภัย

๑.๒.๑. อาคารสถานที่

๑.๒.๒. การรักษาความปลอดภัย

๑.๒.๓. การประหยัดพลังงาน

๑.๓. การรับ-ส่งหนังสือ

๑.๓.๑. เรื่องหลักฐานการส่งไปรษณีย์

๑.๔. ข้อมูลข่าวสาร "ลับ"

๑.๔.๑. เอกสาร/หนังสือที่มีชั้นความลับ

๑.๔.๒. ทะเบียนหนังสือ

๑.๕. หนังสือโต้ตอบ

๑.๕.๑. เรื่องหนังสือส่งออกภายใน

๑.๕.๒. เรื่องหนังสือส่งออกภายนอก

๑.๕.๓. เรื่องแบบสอบถามความพึงพอใจ

๑.๖. หนังสือเวียน

๑.๖.๑. เรื่องทั่วไป (เพื่อทราบ)

๑.๖.๒. เรื่องถึงแก่กรรม

๑.๖.๓. เรื่องแจ้งเวียนเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

๑.๖.๔. แจ้งเวียน (รับสมัคร,ตำแหน่งว่าง,งานบุคคล)

๑.๗. การเก็บและการทำลายเอกสาร

๑.๗.๑. การฝากเก็บเอกสารประวัติศาสตร์

๑.๗.๒. การส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์

๑.๗.๓. การทำลายเอกสาร

๑.๘. งานประชาสัมพันธ์และเผยแพร่

๑.๘.๑. ข่าวรายวัน บทความ

๑.๘.๒. หนังสือที่ระลึก

๑.๘.๓. สื่อนิทรรศการ

๑.๘.๔. สื่อประชาสัมพันธ์

๑.๙. งานประชุม

๑.๙.๑. เรื่องประชุมกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

๑.๙.๒. เรื่องรายงานการประชุม

๑.๙.๓. ประชุมงานบุคคล

๑.๙.๔. งานประชุม

๑.๑๐. งานราชพิธี งานพิธีและกิจกรรม

๑.๑๐.๑. เรื่องกิจกรรมพิธีบุญ การกุศลต่างๆ

๑.๑๐.๒. เรื่องกีฬา

๒. การเงินและบัญชี

๒.๑. เอกสารหลักฐานทางการเงินและบัญชี

๒.๑.๑. เงินงบประมาณ (รับ)

๒.๑.๒. เงินนอกงบประมาณ (รับ)

๒.๑.๓. เงินงบประมาณเบิกแทน (รับ)

๒.๑.๔. เงินกันเหลื่อมปี

๒.๑.๕. เงินทุนหมุนเวียน

๒.๒. รายงานทางการเงิน

๒.๒.๑. เงินงบประมาณ

๒.๒.๒. เงินนอกงบประมาณ

๒.๓. รายงานติดตามและประเมินผล

๒.๔. ต้นทุนผลผลิต

๒.๔.๑. ต้นทุนผลผลิต

๒.๔.๒. ศูนย์ต้นทุน/กิจกรรมย่อย

๒.๕. การเปิด-ปิดหน่วยเบิกจ่าย/ศูนย์ต้นทุน/เงินฝากคลัง

๒.๕.๑. เอกสารหลักฐานทางการเงิน

๒.๕.๒. หน่วยเบิกจ่าย

๓. แผนงานและงบประมาณ

๓.๑. นโยบายและแผนยุทธศาสตร์

๓.๑.๑. นโยบาย

๓.๑.๒. แผนและยุทธศาสตร์

๓.๑.๓. หนังสือรายงานประจำปีกรมชลประทาน

๓.๑.๔. สถิติการเกษตรของประเทศของปี.....

๓.๒. แผนงานด้านชลประทาน

๓.๒.๑. การจัดทำแผนงาน/โครงการพิเศษ

๓.๒.๒. การประสานงานรัฐสภา/สภา/รัฐมนตรี/คณะรัฐมนตรี

๓.๒.๓. แผนงานความปลอดภัยเขื่อนประจำปี

๓.๒.๔. แผนงานความปลอดภัยเขื่อนระยะยาว

๓.๒.๕. แผนงานความปลอดภัยเขื่อนระยะเร่งด่วน

๓.๒.๖. แผนงานและงบประมาณด้านปรับปรุงบำรุงรักษา

๓.๒.๗. แผนงานดำเนินการสำรวจอุทกวิทยา (คำสั่งปีนี้)

๓.๒.๘. แผนการบริหารจัดการน้ำและการเพาะปลูกพืช (ฤดูฝน/ฤดูแล้ง)

๓.๒.๙. แผนการป้องกันและบรรเทาภัยอันเกิดจากน้ำ

๓.๒.๑๐. แผนงานวิจัยด้านการใช้น้ำชลประทาน

๓.๓. งบประมาณ

๓.๓.๑. คำของบประมาณ

๓.๓.๒. การจัดงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๓.๓.๓. การจัดทำหลักเกณฑ์คำนวณราคากลางและอัตราราคางานก่อสร้าง

๓.๓.๔. เอกสารชี้แจงงบประมาณด้านปรับปรุงบำรุงรักษา

๓.๓.๕. ประมาณการงานปรับปรุงโครงการชลประทาน

๓.๓.๖. การรับ-โอน เงินงบประมาณเบิกจ่ายแทนกัน

๓.๓.๗. การกันเงินเหลื่อมปีเวลาเบิกจ่ายเงิน

๓.๓.๘. เงินกันเหลื่อมปี

๓.๓.๙. ใบอนุมัติเงินงวด (ง.๒๔๑)

๓.๔. ติดตามและประเมินผล

๓.๔.๑. ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (พ.ร.บ.)

๓.๔.๒. ติดตามการใช้จ่ายงบประมาณอื่น ๆ

๓.๔.๓. ประเมินผลโครงการ

๓.๔.๔. รายงานข้อมูลสารสนเทศโครงการชลประทาน

๓.๕. เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

๓.๕.๑. แผนยุทธศาสตร์เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

๓.๕.๒. งบประมาณรายจ่ายเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

๓.๕.๓. หนังสืออนุญาตใช้น้ำ

๓.๕.๔. แผนแม่บทสารสนเทศ

๓.๕.๕. แผนบริหารความเสี่ยง

๓.๕.๖. การสรุปบทเรียนการดำเนินงานของกรมและเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน

๔. พัสดุและครุภัณฑ์

๔.๑. การจัดหา

๔.๑.๑. ตกลงราคา สอบราคา ประกวดราคา กรณีพิเศษ และพิเศษ

๔.๑.๒. อิเล็กทรอนิกส์

๔.๑.๓. จ้างที่ปรึกษา

๔.๒. งานบริหารสัญญา

๔.๒.๑. สัญญาทุกประเภท

๔.๒.๒. ใบสั่งซื้อ/จ้าง/เช่า

๔.๒.๓. หนังสือรับรองผลงาน

๔.๓. งานควบคุมพัสดุ ครุภัณฑ์

๔.๓.๑. บัญชีครุภัณฑ์

๔.๓.๒. บัญชีวัสดุ

๔.๓.๓. คลังพัสดุ

๔.๓.๔. รายงานประจำปีครุภัณฑ์

๔.๓.๕. รายงานประจำปีประเภทวัสดุ

๔.๔. พัฒนาระบบพัสดุและบริหารสินทรัพย์

๔.๔.๑. การรายงานสินทรัพย์

๔.๔.๒. การยกเลิก/การสลายใบสั่งซื้อสั่งจ้าง

๕. เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๕.๑. งานยุทธศาสตร์และมาตรฐานเทคโนโลยี

๕.๑.๑. แผนแม่บทเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารของกรมชลประทาน

๕.๑.๒. มาตรฐานเทคโนโลยี

๕.๑.๓. แนวนโยบายมาตรฐานการรักษาความปลอดภัยระบบสารสนเทศ

๕.๑.๔. แผนยุทธศาสตร์แผนปฏิบัติงานโครงการ

๕.๒. งานระบบคอมพิวเตอร์และเครือข่าย

๕.๒.๑. ระบบคอมพิวเตอร์แม่ข่าย ระบบเครือข่าย อุปกรณ์ประกอบและระบบ

๕.๒.๒. การซ่อมระบบคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบ

๕.๒.๓. ระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์

๕.๒.๔. การบริหารจัดการความเสี่ยงด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕.๓. งานระบบสารสนเทศและภูมิสารสนเทศ

๕.๓.๑. ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร และระบบการสารสนเทศภูมิศาสตร์

๕.๓.๒. เว็บไซต์กรมชลประทาน

๕.๓.๓. การเชื่อมโยงและเปลี่ยนข้อมูลกับหน่วยงานภายในและภายนอกกรม

๕.๔. งานสื่อสารโทรคมนาคม

๕.๔.๑. เรื่องกำหนดการใช้โทรศัพท์

๖. กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ ประกาศ

๖.๑. ประมวลกฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง

๖.๑.๑. เกี่ยวกับงานชลประทาน

๖.๑.๒. ทั่วไป

๖.๑.๓. ด้านบริหารทั่วไป

๖.๑.๔. ด้านการเงินและบัญชี

๖.๑.๕. ด้านแผนงานและงบประมาณ

๖.๑.๖. ด้านพัสดุ

๖.๑.๗. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๖.๑.๘. ด้านงานวิชาการและต่างประเทศ

๖.๑.๙. เรื่องข้อสั่งการ ครม.

๖.๒. ระเบียบ

๖.๒.๑. เกี่ยวกับงานชลประทาน

๖.๒.๒. ทั่วไป

๖.๒.๓. ด้านบริหารทั่วไป

๖.๒.๔. ด้านการเงินและบัญชี

๖.๒.๕. ด้านแผนงานและงบประมาณ

๖.๒.๖. ด้านพัสดุ

๖.๒.๗. ด้านบริการทรัพยากรบุคคล

๖.๒.๘. ด้านงานวิชาการและต่างประเทศ

๖.๒.๙. เรื่องข้อสั่งการ ครม.

๖.๓. คำสั่ง ข้อบังคับ

๖.๓.๑. เกี่ยวกับงานชลประทาน

๖.๓.๒. ทั่วไป

๖.๓.๓. ด้านบริหารทั่วไป

๖.๓.๔. ด้านการเงินและบัญชี

๖.๓.๕. ด้านแผนงานและงบประมาณ

๖.๓.๖. ด้านพัสดุ

๖.๓.๗. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๖.๓.๗.๑. คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๖.๓.๗.๒. คำสั่งกรมชลประทาน

๖.๓.๗.๓. คำสั่งสำนัก/กอง

๖.๓.๗.๔. คำสั่งหน่วยงานอื่น

๖.๓.๘. ด้านงานวิชาการและต่างประเทศ

๖.๔. ประกาศ

๖.๔.๑. เกี่ยวกับงานชลประทาน

๖.๔.๒. ทั่วไป

๖.๔.๓. ด้านบริหารทั่วไป

๖.๔.๔. ด้านการเงินและบัญชี

๖.๔.๕. ด้านแผนงานและงบประมาณ

๖.๔.๖. ด้านพัสดุ

๖.๔.๗. ด้านบริการทรัพยากรบุคคล

๖.๔.๘. ด้านงานวิชาการและต่างประเทศ

๖.๔.๙. ประกาศกรมชลประทาน

๖.๑.๑๐. ประกาศกอง

๖.๕. มติ ครม.

๖.๕.๑. เกี่ยวกับงานชลประทาน

๖.๕.๒. ทั่วไป

๖.๕.๓. ด้านบริหารทั่วไป

๖.๕.๔. ด้านการเงินและบัญชี

๖.๕.๕. ด้านแผนงานและงบประมาณ

๖.๕.๖. ด้านพัสดุ

๖.๕.๗. ด้านบริการทรัพยากรบุคคล

๖.๕.๘. ด้านงานวิชาการและต่างประเทศ

๖.๖. คำพิพากษา ความเห็น คำวินิจฉัย

๖.๖.๑. เกี่ยวกับงานชลประทาน

๖.๖.๒. ทั่วไป

๖.๖.๓. ด้านบริหารทั่วไป

๖.๖.๔. ด้านการเงินและบัญชี

๖.๖.๕. ด้านแผนงานและงบประมาณ

๖.๖.๖. ด้านพัสดุ

๖.๖.๗. ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๖.๖.๘. ด้านงานวิชาการและต่างประเทศ

๖.๗. คู่มือ

๖.๗.๑. เกี่ยวกับงานชลประทาน

๖.๗.๒. ทั่วไป

๖.๗.๓. ด้านบริหารทั่วไป

๖.๗.๔. ด้านการเงินและบัญชี

๖.๗.๕. ด้านแผนงานและงบประมาณ

๖.๗.๖. ด้านพัสดุ

๖.๗.๗. ด้านบริการทรัพยากรบุคคล

๖.๗.๘. ด้านงานวิชาการและต่างประเทศ

๗. ที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง

๗.๑. การจัดหาที่ดิน

๗.๑.๑. การจัดหาที่ดินกรณีที่ดินมีเอกสารสิทธิ์

๗.๑.๒. การจัดหาที่ดินที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์

๗.๒. การขอใช้ที่ดินเพื่อการก่อสร้างงานชลประทาน

๗.๒.๑. ในเขตพื้นที่อุทยาน

๗.๒.๒. ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ

๗.๒.๓. ในเขตปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตร

๗.๒.๔. ที่สาธารณะประโยชน์

๗.๒.๕. ที่ดินกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๗.๓. ที่ดินราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน

๗.๓.๑. การส่งขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๗.๓.๒. การส่งคืนที่ราชพัสดุ

๗.๓.๓. การขออนุญาตให้เช่า ที่ดินราชพัสดุในความครอบครองของกรมชลประทาน

๗.๓.๔. การขออนุญาตใช้ที่ดินของรัฐที่กรมชลประทานใช้ประโยชน์

๗.๔. การอุทิศที่ดินเพื่อการชลประทาน

๗.๔.๑. โครงการขนาดเล็ก

๗.๔.๒. โครงการขนาดกลาง

๗.๔.๓. โครงการขนาดใหญ่

๘. บริหารทรัพยากรมนุษย์

๘.๑. การสอบแข่งขัน/คัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ

๘.๒. การบรรจุ แต่งตั้ง บุคลากร

๘.๒.๑. พนักงานราชการ

๘.๓. แฟ้มประวัติบุคคล

๘.๓.๑. ข้าราชการ

๘.๓.๒. ลูกจ้างประจำ

๘.๓.๓. พนักงานราชการ

๘.๓.๔. ลูกจ้างชั่วคราว

๘.๓.๕. EPP+

๘.๔. ทะเบียนประวัติสารสนเทศ

๘.๕. การจัดทำบัตรเจ้าหน้าที่รัฐ

๘.๖. หนังสือรับรอง

๘.๗. การจัดทำแผนอัตรากำลัง/การกำหนดตำแหน่ง

๘.๘. ย้าย/ยืมตัวบุคลากร

๘.๙. การโอนบุคลากร

๘.๑๐. การคัดเลือก/สอบคัดเลือก/การประเมิน

๘.๑๑. การฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร

๘.๑๒. การลาศึกษาต่อ/อบรม

๘.๑๒.๑. การลาศึกษาต่อ/อบรม ในประเทศ

๘.๑๒.๒. การลาศึกษาต่อ/อบรม ณ ต่างประเทศ

๘.๑๓. การลา

๘.๑๓.๑. การลา (ต่างประเทศ)

๘.๑๔. การจัดสวัสดิการและพัฒนาคุณภาพชีวิต

๘.๑๔.๑. เรื่องขอใช้ห้องประชุม

๘.๑๔.๒. สิทธิประโยชน์ภาครัฐ (ค่าเช่าบ้าน/ค่ารักษาพยาบาล/ค่าการศึกษาบุตร)

๘.๑๔.๓. การทำแผนเสริมสร้างความผาสุก

๘.๑๔.๔. สวัสดิการ

๘.๑๔.๕. กิจกรรม Morning Talk learn share

๘.๑๔.๖. KM

๘.๑๔.๗. โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์

๘.๑๔.๘. เสียงตามสาย

๘.๑๔.๙. ขอตัวบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่/นักกีฬา

๘.๑๕. วินัย การสอบสวน

๘.๑๕.๑. คดีความ

๘.๑๕.๒. ขาดราชการ

๘.๑๖. การลาออก และเกษียณอายุ

๘.๑๖.๑. การลาออก

๘.๑๖.๒. การเกษียณอายุ

๘.๑๗. การขอกลับเข้ารับราชการ

๘.๑๘. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘.๑๘.๑. เครื่องราชอิสริยาภรณ์

๘.๑๙. การขอรับบำเหน็จบำนาญ

๘.๑๙.๑. บำเหน็จ/บำนาญ

๘.๑๙.๒. กสจ.

๘.๑๙.๓. กบข.

๘.๑๙.๔. หนังสือแสดงเจตนากรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย

๘.๒๐. พนักงานราชการ

๘.๒๐.๑. ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๘.๒๑. ลูกจ้างชั่วคราว

๘.๒๑.๑. ลูกจ้างชั่วคราว

๘.๒๒. การขอพระราชทานเพลิงศพ/หีบศพ/ดินฝังศพ

๘.๒๓. แบบอนุญาตไปราชการ

๘.๒๓.๑. เรื่องทะเบียนคุมการเดินทางไปราชการ

๘.๒๔. ถึงแก่กรรม

๘.๒๔.๑. ถึงแก่กรรม ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

๘.๒๕. ข้าราชการ

๘.๒๕.๑. เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๘.๒๖. ลูกจ้างประจำ

๘.๒๖.๑. เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๘.๒๗. คำรับรอง

๘.๒๗.๑. คำรับรอง

๙. งานพัฒนาแหล่งน้ำ

๙.๑. งานพิจารณาโครงการ

๙.๑.๑. รายงานศึกษาความเหมาะสมโครงการเบื้องต้น

๙.๑.๒. รายงานการศึกษาผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ

๙.๒. งานสำรวจเพื่อการก่อสร้าง

๙.๒.๑. สำรวจภูมิประเทศ

๙.๒.๒. สำรวจธรณีวิทยา

๙.๒.๓. สำรวจปฐพีกลศาสตร์

๙.๒.๔. สำรวจทำแผนที่

๙.๓. ข้อมูลด้านการบริหารงานด้านออกแบบ

๙.๓.๑. แผนงานและงบประมาณด้านการดำเนินการออกแบบ

๙.๓.๒. การจัดประเมินการค่าดำเนินการออกแบบ

๙.๓.๓. การคำนวณราคาค่าดำเนินการการออกแบบ (ปมก)

๙.๓.๔. งานเร่งด่วนจากผู้บริหารกรมและจาก สชป.ต่าง ๆ

๙.๓.๕. การจัดทำรายละเอียดประกอบแบบ

๙.๓.๖. งานติดตามรายงานความก้าวหน้า

๙.๓.๗. งานประเมินราคาค่าก่อสร้าง

๙.๓.๘. งานตรวจเอกสารร่างขอบเขตงาน TOR

๙.๓.๙. งานจ้างเหมาที่ปรึกษาด้านออกแบบ

๙.๔. การออกแบบเพื่อการก่อสร้าง

๙.๔.๑. โครงการขนาดกลางและขนาดใหญ่

๙.๔.๑.๑. งานออกแบบบานระบายและเครื่องกว้านบานระบาย

๙.๔.๑.๒. งานออกแบบโครงสร้างอาคาร

๙.๔.๑.๓. งานออกแบบระบบชลประทานและอาคารประกอบ

๙.๔.๑.๔. งานออกแบบเขื่อนและอาคารประกอบ

๙.๕. แผนงานก่อสร้าง

๙.๕.๑. แผนระยะสั้น

๙.๕.๒. แผนระยะกลาง

๙.๕.๓. แผนงานระยะยาว

๙.๕.๔. แผนงานก่อสร้างโครงการพระราชดำริ

๙.๖. การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน

๙.๖.๑. งานประชาวิจารณ์

๙.๖.๒. งานมวลชนสัมพันธ์

๙.๗. งานก่อสร้างโครงการ

๙.๗.๑. ร่างขอบเขต TOR และเอกสารประกวดราคา

๙.๗.๒. รายงานควบคุมการก่อสร้าง

๙.๗.๓. การบริหารสัญญาก่อสร้าง

๙.๗.๔. งานแก้ไขแบบ/สัญญาก่อสร้าง

๙.๗.๕. งานทดสอบคุณภาพวัสดุก่อสร้าง

๙.๗.๖. โครงการก่อสร้างขนาดเล็ก (ตามข้อเสนอของชุมชน)

๙.๗.๗. โครงการเพื่อความมั่นคง

๙.๗.๘. โครงการพัฒนาชนบทและชุมชน

๙.๗.๙. โครงการพัฒนาแหล่งน้ำระดับไร่นา

๙.๗.๑๐. โครงการชลประทานอื่น ๆ

๙.๗.๑๑. โครงการชลประทานตามพระราชดำริ

๙.๑.๑๒. โครงการหลวง

๙.๘. รับและส่งมอบโครงการ

๙.๘.๑. คณะกรรมการรับมอบงาน

๙.๘.๒. รายการตรวจรับมอบงาน (รายงานเสร็จงานฉบับสมบูรณ์)

๙.๘.๓. งานส่งมอบโครงการให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๐. การจัดการน้ำ

๑๐.๑. การกำหนดโครงการส่งน้ำ เพิ่มใหม่ และโครงการขยาย

๑๐.๑.๑. เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริการ จัดการ โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา

๑๐.๑.๒. เกณฑ์การพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการฝ่ายส่งน้ำและบำรุงรักษา

๑๐.๑.๓. การกำหนดโครงการส่งน้ำ เพิ่มใหม่ และขยายโครงการ

๑๐.๒. ข้อและสถิติ

๑๐.๒.๑. ข้อมูลอุทกวิทยา

๑๐.๒.๒. ข้อมูลจัดสรรน้ำ

๑๐.๒.๓. ข้อมูลปรับปรุงบำรุงรักษา

๑๐.๒.๔. ข้อมูลความปลอดภัยเขื่อน

๑๐.๒.๕. ข้อมูลการใช้น้ำกรมชลประทาน

๑๐.๒.๖. ข้อมูลการใช้น้ำชลประทานของพืช

๑๐.๓. รายงาน

๑๐.๓.๑.รายงานด้านอุทกวิทยา

๑๐.๓.๒. รายงานด้านจัดสรรน้ำ

๑๐.๓.๓. รายงานด้านปรับปรุงบำรุงรักษา

๑๐.๓.๔. รายงานด้านความปลอดภัยเขื่อน

๑๐.๓.๕. รายงานด้านการใช้นำชลประทาน

๑๐.๔. แบบก่อสร้างและรายการ (แบบก่อสร้าง)

๑๐.๕. เอกสารการขออนุญาตต่างๆ

๑๐.๖. แผนที่สถานีสำรวจอุทกวิทยา

๑๑. งานวิจัยพัฒนา

๑๑.๑. การบริหารวิจัย

๑๑.๒. งานยุทธศาสตร์งานวิจัย

๑๑.๓. การพัฒนาผลงานวิจัยสู่การใช้ประโยชน์

๑๑.๔. ข้อมูลด้านงานวิจัย

๑๒. งานตรวจสอบภายในและพัฒนาระบบบริหาร

๑๒.๑. งานตรวจสอบภายใน

๑๒.๑.๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน

๑๒.๑.๒. งานตรวจสอบจากงานภายนอก

๑๒.๒. คำรับรองการปฏิบัติรายการประจำปีงบประมาณ

๑๒.๒.๑. กรมชลประทาน

๑๒.๒.๒. สำนัก กอง กลุ่ม

๑๒.๓. การพัฒนาระบบบริหารตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA)

๑๒.๔. การตรวจสอบและประเมินผลภาคราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.....

๑๒.๕. การประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของภาครัฐประจำปี

๑๒.๕.๑. แบบประเมินแบบ Internal integrity & Transparency assessment

๑๒.๕.๒. แบบประเมินแบบ External integrity & Transparency assessment

๑๒.๕.๓. แบบประเมินแบบ Evidence-based integrity & Transparency assessment

๑๒.๖. การจัดทำและวิเคราะห์โครงการสร้างหน่วยงาน

๑๒.๖.๑. คำชี้แจงประกอบคำขอจัดตั้งหน่วยงานของกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑๒.๗. การจัดการความรู้กรมชลประทาน

๑๒.๘. งานควบคุมภายใน

๑๒.๘.๑. ควบคุมภายใน

๑๓. งานต่างประเทศ

๑๓.๑. ข้อมูลด้านต่างประเทศและบันทึกข้อตกลงเอกสาร (MOU)

28/07/59 รับ ปจ.พก. 3242/59 รับผอ.ผก. 3472/59
เลขที่เอกสารในระบบ E สลก ๔๓๘ /๒๕๕๙ สง. 11/7 ส.ค.

ฝ่ายบริหารทั่วไป
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
เลขรับ-ส่งที่ กพก. 7858/59
วันที่ ๒๘ ก.ค. ๒๕๕๙
เวลา 11.58น.
ปจ.พก. 1353/2559

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๗๕๐, ๒๓๘๔ โทร. ๐ ๒๕๕๓ ๒๒๗๐
**ที่** สลก ๘๓๘ /๒๕๕๙ **วันที่** ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙
**เรื่อง** ขอให้พิจารณาแต่งตั้งคณะทำงานบริหารการจัดเก็บเอกสารประจำหน่วยงาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

ตามที่กรมชลประทานได้ให้ความเห็นชอบการประกาศใช้ตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานของกรมได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน และกำหนดให้สำนัก/กอง/กลุ่ม แต่งตั้งคณะทำงานทำหน้าที่บริหารจัดเก็บเอกสารของหน่วยงาน ประกอบกับได้มีการจัดประชุมชี้แจงเพื่อซักซ้อมความเข้าใจแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทานแล้ว นั้น

เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทานเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามความเห็นชอบของกรม จึงขอให้สำนัก/กอง/กลุ่ม สชป. ๑-๑๗ ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานบริหารการจัดเก็บเอกสารประจำหน่วยงาน โดยพิจารณาองค์ประกอบตามความเหมาะสมของหน่วยงาน และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำกับ ดูแลระบบการจัดเก็บเอกสารและบริหารงานจัดเก็บเอกสารตามมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน

๒. กำกับ ดูแลการจัดการเอกสารพ้นการใช้งาน ให้มีการส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค และการทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าตามกำหนดอายุการเก็บเอกสารที่ระบุในตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทานเป็นประจำทุกปี

๓. กำหนดหน่วยเก็บเอกสาร และมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บเอกสารภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางที่กรมกำหนด

๔. รายงานผลการดำเนินการเสนอรองอธิบดีตามสายงานทราบเป็นรายปี

๕. แต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายได้ตามความเหมาะสม

พร้อมนี้ได้แนบตัวอย่างแบบคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและแบบรายงานผลการดำเนินงานมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ว่าที่ร้อยตรี
(ไพเจน มากสุวรรณ์)
รธร.

เรียน ผสก. ๑ – ๑๖ ผวศ.พก. ผตป.พก. ฝบท.พก.
เพื่อทราบ และดำเนินการแต่งตั้งคณะทำงานบริหารการจัดเอกสารประจำหน่วยงาน

(นายประพิศ จันทร์มา)
ผอ.พก.

๖๒

เลขที่เอกสารในระบบ E.คำสั่งกอง ฯ/๑๑/๒๕๕๙

ฝ่ายบริหารทั่วไป
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
เลขรับ-ส่งที่ กพก 8450/๕๙
วันที่ ๒๕ ก.ค. ๒๕๕๙
เวลา ๑๐.๕๙น.

# สำเนาคู่ฉบับ

คำสั่งกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
ที่ ๑๑ /๒๕๕๙

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานบริหารการจัดเก็บเอกสารประจำหน่วยงาน
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

---

ตามที่กรมชลประทานได้ให้ความเห็นชอบการประกาศใช้ตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานของกรมได้รับทราบและใช้เป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเป็นมาตรฐานเดียวกัน และกำหนดให้กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง แต่งตั้งคณะทำงานทำหน้าที่บริหารจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทานเกิดผลสัมฤทธิ์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว จึงแต่งตั้งคณะทำงานบริหารการจัดเก็บเอกสารประจำหน่วยงานกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

| | | |
|---|---|---|
| ๑. ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง | | ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑ - ๑๖ | | คณะทำงาน |
| ๓. ผู้อำนวยการส่วนวิศวกรรม | | คณะทำงาน |
| ๔. ผู้อำนวยการส่วนติดตามและประเมินผล | | คณะทำงาน |
| ๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง | | คณะทำงานและเลขานุการ |
| ๖. หัวหน้างานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง | | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๗. นางสาวฐิติมา วิศิษฏ์ศิลป์ | เจ้าพนักงานธุรการ | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๘. นายศุภกร สกูลคง | พนักงานทั่วไป | คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑. กำกับ ดูแลระบบการจัดเก็บเอกสารและบริหารงานจัดเก็บเอกสารตามมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน

๒. กำกับ ดูแลการจัดการเอกสารพ้นการใช้งาน ให้มีการส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนกลาง หรือหอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค และการทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าตามกำหนดอายุการเก็บเอกสารที่ระบุในตารางการจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทานเป็นประจำทุกปี

/๓.กำหนด...

-๒-

๓. กำหนดหน่วยเก็บเอกสาร และมอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการจัดเก็บเอกสารภายในหน่วยงาน ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวทางที่กรมกำหนด

๔. รายงานผลการดำเนินการเสนอรองอธิบดีตามสายงานทราบเป็นรายปี

๕. แต่งตั้งคณะทำงานย่อยเพื่อช่วยให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายได้ตามความเหมาะสม

สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายประพิศ จันทร์มา)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

เรียน ผสก. ๑-๑๖ ผอผ.พก. ผตป.พก.
และ ธก.พก.
เพื่อปฏิบัติงาน และเผยแพร่ให้ผู้
เกี่ยวข้องทราบ

๒๘ ก.ค.๕๙
(นางอัมพร ศรีสมานุวัตร)
ผบท.พก.

๒๘ ก.ค.๕๙
(นางอัมพร ศรีสมานุวัตร)
ผบท.พก.

จุฬนี ร่าง
ศุภกานต์ พิมพ์
ชุดนี้ ตรวจ

เลขที่เอกสารในระบบ E...

รสส 216
24/1/60

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** คณะทำงานบริหารการจัดเก็บเอกสาร กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง โทร. ๒๙๐๔ ที่ กษ 68/60 24/01/60

**ที่** กพก ๗๓ /๒๕๖๐ **วันที่** ๒๕ มกราคม ๒๕๖๐

**เรื่อง** รายงานผลการดำเนินการจัดเก็บเอกสารของกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน รธส.

ตามคำสั่งกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ที่ ๑๑/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่ให้คณะทำงานบริหารการจัดเก็บเอกสาร กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง รายงานผลการดำเนินการจัดเก็บเอกสารของหน่วยงานเสนอรองอธิบดีตามสายงานทราบเป็นรายปี นั้น

คณะทำงานบริหารการจัดเก็บเอกสารประจำหน่วยงาน กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ขอรายงานผลการดำเนินการประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ดังนี้

๑. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่ในตารางการจัดเก็บเอกสารราชการตามคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมประทาน จำนวน ๑๔๒ เรื่อง

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารที่มีคุณค่าเป็นเอกสารจดหมายเหตุ

- ☐ ไม่มีเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ☐ มีเอกสารที่ดำเนินการ
  - ☐ ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ/หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน – เรื่อง
  - ☐ ฝากเก็บที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ/หอจดหมายเหตุแห่งชาติส่วนภูมิภาค จำนวน – เรื่อง (กรณียังไม่ครบอายุการเก็บ)
  - ☐ เก็บรักษาที่กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง จำนวน – เรื่อง

๓. ดำเนินการทำลายเอกสารที่ไม่คุณค่า จำนวน – เรื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายประพิศ จันทร์มา)
ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
ประธานคณะทำงานบริหารการจัดเก็บเอกสารประจำกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

ทราบ
26 ม.ค. 60
(นายณรงค์ ลีนานนท์)
รธส.

กพก

## รายชื่อผู้จัดทำ

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๑. | นางอัมพร ศรีสมานุวัตร | หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง |
| ๒. | นางทองขาล ชูเอียด | หัวหน้างานบริหารทั่วไป | สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๖ |
| ๓. | นางพีรญา ร่มป่าตัน | หัวหน้างานบริหารทั่วไป | สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑ |
| ๔. | นางจุฬนี เชาวนปรีชา | หัวหน้างานธุรการ | ฝ่ายบริหารทั่วไปกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง |
| ๕. | นางสกณี ดาวดึงส์ | หัวหน้าหน่วยธุรการ | สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑๓ |
| ๖. | นางดาวกระจาย ทองด้วง | หัวหน้าหน่วยธุรการ | สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑๖ |
| ๗. | นางสาวฐิติมา วิศิษฎ์ศิลป์ | เจ้าพนักงานธุรการงานธุรการ | ฝ่ายบริหารทั่วไปกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง |
| ๘. | นายศุภกร สกุลคง | เจ้าพนักงานธุรการงานธุรการ | ฝ่ายบริหารทั่วไปกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง |

# ประชุมคณะทำงานจัดและดำเนินการตามแผนปฏิบัติการจัดการความรู้ของกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

ประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๐ ( ๒๕ เมษายน ๒๕๖๐ )

ประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ ( ๘ มิถุนายน ๒๕๖๐ )

ประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ ( ๒๒-๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๐ )