



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๒๖๙๐ โทร. ๒๗๕๐  
ที่ สลก ๘๑๐/๒๕๖๒ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ สังกัด ๖๐๐๑/๒๐๕๓,๖๒  
เรื่อง ขอส่งคู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๒

① เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

ตามที่กรมได้อนุมัติให้สำนักงานเลขาธิการกรมจัดโครงการสัมมนาเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๒ จำนวน ๒ รุ่น รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และ รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ และเห็นชอบให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานในกรมชลประทาน ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน นั้น

บัดนี้ สลก. ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอให้สำนัก/กอง/กลุ่มส่งเจ้าหน้าที่มารับเอกสารตามจำนวนในรายละเอียดที่แนบ ได้ที่ ส่วนการพิมพ์ สำนักงานเลขาธิการกรม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)

ลกน.

②

เรียน ผอ.ส่วน , ผอช.ภาค , ทน.๑-๙ บอ. และ ผบท.บอ.

เพื่อโปรดทราบติดต่อขอรับคู่มือดังกล่าวได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปที่งานธุรการ ฝ่ายบริหารทั่วไป

(นางฐิตาภา ทุมวงษา)

ผบท.บอ.

๒๐ ก.ค. ๒๕๖๒

ผอ.ส่วนๆละ ๑ เล่ม  
ผอช.ภาคๆละ ๑ เล่ม  
สถานีทดลองๆ ละ ๑ เล่ม

สำนักงานเลขาธิการกรม

เรื่อง ส่งคู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณกรมชลประทาน ( ฉบับปรับปรุง ) พ.ศ.๒๕๖๒

สำนัก / กอง	จำนวน เล่ม		สำนัก / กอง	จำนวน เล่ม	
อธช.	-	ฝ่ายบริหารทั่วไป สลก. ดำเนินการส่งให้	กตบ.	๔	
รธว.	-		กพร.	๕	( ผู้อบรมสำรอง ๑ ท่าน )
รธส.	-		กพศ.	๔	
รธบ.	-		สพช.	๕	( ผู้อบรมสำรอง ๒ ท่าน )
	-		สขป. ๑	๕๐	( ผู้อบรมสำรอง ๒ ท่าน )
รธร.	-		สขป. ๒	๕๐	
สลก.	-		สขป. ๓	๕๘	( ผู้อบรมสำรอง ๖ ท่าน )
กงบ.	๑๐		สขป. ๔	๕๑	( ผู้อบรมสำรอง ๕ ท่าน )
กผง.	๑๐		สขป. ๕	๕๔	( ผู้อบรมสำรอง ๒ ท่าน )
กพค.	๑๐		สขป. ๖	๕๔	( ผู้อบรมสำรอง ๒ ท่าน )
ศทส.	๑๒	( ผู้อบรมสำรอง ๒ ท่าน )	สขป. ๗	๕๙	
สมต.	๑๑		สขป. ๘	๕๕	
สคก.	๓๐	( ผู้อบรมสำรอง ๓ ท่าน )	สขป. ๙	๕๘	( ผู้อบรมสำรอง ๑ ท่าน )
สจค.	๕๘	( ผู้อบรมสำรอง ๓ ท่าน )	สขป. ๑๐	๕๓	
สบก.	๑๕	( ผู้อบรมสำรอง ๒ ท่าน )	สขป. ๑๑	๕๗	( ผู้อบรมสำรอง ๔ ท่าน )
สบอ.	๓๐	( ผู้อบรมสำรอง ๔ ท่าน )	สขป. ๑๒	๖๒	( ผู้อบรมสำรอง ๔ ท่าน )
สบค.	๑๕		สขป. ๑๓	๕๙	( ผู้อบรมสำรอง ๓ ท่าน )
สพก.	๕๐	( ผู้อบรมสำรอง ๗ ท่าน )	สขป. ๑๔	๕๘	
สพญ.	๓๘	( ผู้อบรมสำรอง ๕ ท่าน )	สขป. ๑๕	๕๕	
สวพ.	๑๒		สขป. ๑๖	๕๗	
สรธ.	๓๐		สขป. ๑๗	๕๗	
สอส.	๒๐				
สสช.	๑๐				



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๒  
เลขที่เอกสารในระบบ E-Office ๖๐๕/๒๖๒

กพ ๕๕๗๙  
๕๒๕๑

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๗๕๐ พคท ๖๐๕/๒  
ที่ พคท ๖๐๕/๕๕๖๖ วันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ พคท ๖๐๕/๒  
พคท ๖๐๕/๒

เรื่อง ขอความเห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ.๒๕๖๒  
และขออนุมัติงบประมาณจัดพิมพ์เพื่อเผยแพร่ให้หน่วยงานในกรมชลประทาน

เรียน อธช. ผ่าน ผอ.ผง. และ รธร.

ตามที่กรมอนุมัติให้สำนักงานเลขาธิการกรมจัดโครงการสัมมนาเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๒ รุ่น รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ และรุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑) นั้น

สำนักงานเลขาธิการกรม ได้ดำเนินการจัดทำร่างคู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ.๒๕๖๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. เห็นชอบคู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๒ เพื่อเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานในกรมชลประทาน ใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. อนุมัติงบประมาณในการจัดทำเล่มคู่มือดังกล่าวเพื่อเผยแพร่ให้ทุกหน่วยงานในกรมชลประทาน จำนวน ๑,๕๐๐ เล่ม (ขนาด A๔ ๘๐ กรัม ปกอาร์ตมัน) โดยให้กองแผนงานจัดสรรงบประมาณ จำนวน ๑๕๗,๕๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นเจ็ดพันห้าร้อยบาทถ้วน)

๑) เรียน ผอ.ผง.

เพื่อทราบ.....

เพื่อพิจารณา.....

เพื่อดำเนินการ.....

(นายวิชัย ไตรสุรัตน์)

ผอ.ผง.  
๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๒

(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)  
ลก.

๓) เรียน อธช. พันธธ.  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติในหลักการ

(นายวิชัย ไตรสุรัตน์)

ผอ.ผง.  
๒๗ มิ.ย. ๒๕๖๒

๒) เรียน ผอ.ผง.

เพื่อโปรดพิจารณา เล่มขอ กพ ๐๗๖๓ ในทุกภาค  
ตามที่ กพท. กพท. ๑๖๓๐. ๑๖๓๑. ๑๖๓๒. ๑๖๓๓. ๑๖๓๔. ๑๖๓๕. ๑๖๓๖. ๑๖๓๗. ๑๖๓๘. ๑๖๓๙. ๑๖๔๐. ๑๖๔๑. ๑๖๔๒. ๑๖๔๓. ๑๖๔๔. ๑๖๔๕. ๑๖๔๖. ๑๖๔๗. ๑๖๔๘. ๑๖๔๙. ๑๖๕๐.

(นางสาวสุรีย์ ศรีคุณธรร)

ผอ.ผง.  
๒๖ มิ.ย. ๒๕๖๒

รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม  
 โครงการสัมมนาเพื่อสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือการปฏิบัติงาน  
 ด้านงานสารบรรณกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๒  
 รุ่นที่ ๑ วันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๒ (สำรอง)

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	สังกัด	ลายมือชื่อ	
				เข้า	มาย
<b>สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา</b>					
๑๘	นางสาวนันท์นภัส สีนสุข	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติกรรณ	สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
๑๙	นางสาวรติรส ธรรมสถิต	นักจัดการงานทั่วไป	สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
๒๐	นางสาวเนตรดาว นางแย้ม	เจ้าพนักงานพัสดุปฏิบัติงาน	สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
๒๑	นางสาวทวิพันธ์ พรหมเพชร	เจ้าพนักงานธุรการ	สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
<b>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร</b>					
๒๒	นางสาววลัยลักษณ์ มณีนพรัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
<b>สำนักงานชลประทานที่ ๙</b>					
๒๓	นางสาวสาวิตรี เพิ่มพูน	เจ้าพนักงานธุรการ	สำนักงานชลประทานที่ ๙		
๒๔	นางสาวภัททิยา เงินกลม	เจ้าพนักงานธุรการ	สำนักงานชลประทานที่ ๙	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
<b>สำนักงานชลประทานที่ ๑๐</b>					
๒๕	นางสาวปทุมณา นิลน้อย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักงานชลประทานที่ ๑๐		
๒๖	นางกัญชลิ กุสี	พนักงานธุรการ ส ๓	สำนักงานชลประทานที่ ๑๐		
๒๗	นางสาวนันทยา แก้ววิทย์ศ	พนักงานทั่วไป บ ๑	สำนักงานชลประทานที่ ๑๐		
๒๘	นางสาวกัญญาภรณ์ แก้วคำ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สำนักงานชลประทานที่ ๑๐		
<b>สถาบันพัฒนาการชลประทาน</b>					
๒๙	นางเรียม ทองย้อย	ศบท.พช.	สถาบันพัฒนาชลประทาน	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
๓๐	นางมณี อุดมศิลป์	พนักงานธุรการ ส ๒	สถาบันพัฒนาชลประทาน	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>