



คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ จ ศ ๒๔ / ๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง)  
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

สำนักงานเลขาธิการกรมได้ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อให้คู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทานครอบคลุมการจัดเก็บเอกสารทั้งหมดของกรม และมีความเหมาะสม ทันสมัย สอดรับกับกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บรักษาเอกสารราชการที่เปลี่ยนแปลงไป รวมทั้งเพื่อให้บุคลากรของกรมชลประทานได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานด้านการจัดเก็บรักษาเอกสาร และการส่งมอบเอกสารประวัติศาสตร์อย่างถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเพื่อเป็นประโยชน์ในการเก็บรักษาเอกสารจดหมายเหตุตามพระราชบัญญัติจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. ๒๕๖๗ บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงแต่งตั้งคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง) ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗ โดยมีองค์ประกอบ และอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

ที่ปรึกษา

๑. รองอธิบดีฝ่ายบริหาร

กรมชลประทาน

๒. นางสาวนภวรรณ ศรีจันทร์นิคย์

นักจดหมายเหตุชำนาญการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง

นักจดหมายเหตุเชี่ยวชาญ (ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านจดหมายเหตุ)

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๓. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารเอกสาร

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

คณะทำงาน

๑. เลขาธิการกรม

ประธานคณะทำงาน

๒. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป

คณะทำงาน

กองการเงินและบัญชี

๓. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป

คณะทำงาน

กองแผนงาน

๔. ผู้อำนวยการ...

|                                                                                |          |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------|
| ๔. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>กองพัสดุ                                     | คณะทำงาน |
| ๕. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร          | คณะทำงาน |
| ๖. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักกฎหมายและที่ดิน                         | คณะทำงาน |
| ๗. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักเครื่องจักรกล                           | คณะทำงาน |
| ๘. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง                     | คณะทำงาน |
| ๙. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักบริหารโครงการ                           | คณะทำงาน |
| ๑๐. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา            | คณะทำงาน |
| ๑๑. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล                    | คณะทำงาน |
| ๑๒. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่                  | คณะทำงาน |
| ๑๓. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา          | คณะทำงาน |
| ๑๔. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม           | คณะทำงาน |
| ๑๕. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน          | คณะทำงาน |
| ๑๖. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักวิจัยและพัฒนา                          | คณะทำงาน |
| ๑๗. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง                    | คณะทำงาน |
| ๑๘. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>กองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ | คณะทำงาน |
| ๑๙. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>สถาบันพัฒนาการชลประทาน                      | คณะทำงาน |
| ๒๐. ผู้รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป<br>กลุ่มตรวจสอบภายใน                           | คณะทำงาน |

- |                                                                                                          |                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| ๒๑. ผู้รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป<br>กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร                                                  | คณะทำงาน                        |
| ๒๒. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักงานชลประทานที่ ๑ - ๑๗                                            | คณะทำงาน                        |
| ๒๓. ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักเลขาธิการกรม                                                     | คณะทำงานและ<br>เลขานุการ        |
| ๒๔. หัวหน้าฝ่ายธุรการ<br>ส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักงานเลขาธิการกรม                                        | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๕. หัวหน้าฝ่ายธุรการ<br>ส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักงานชลประทานที่ ๑๗                                      | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๖. นางรัตนา แสงศศิธร<br>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน<br>ส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักงานเลขาธิการกรม           | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๗. นางสาวรณัฐ ถินอภัย<br>เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน<br>ส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักงานเลขาธิการกรม          | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๘. นางสาวจันทิมา เปี่ยมพอดดี<br>เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน<br>ส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักงานเลขาธิการกรม | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๒๙. นายสิทธิพงษ์ สายสวาท<br>เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล<br>ส่วนบริหารทั่วไป<br>สำนักงานเลขาธิการกรม          | คณะทำงานและ<br>ผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และพิจารณาทบทวนการจัดทำหมวดหมู่การจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทานให้สอดคล้องกับภารกิจ และการปฏิบัติงานของกรม รวมทั้งกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ประเมินคุณค่า และพิจารณาทบทวนการกำหนดระยะเวลาจัดเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทานตามประเภทและหมวดหมู่ที่กำหนดไว้
๓. จัดทำตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารราชการของกรมชลประทาน เพื่อให้ทุกหน่วยงานของกรมได้ใช้ประโยชน์และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

พ.ศ. ๒๕๖๗

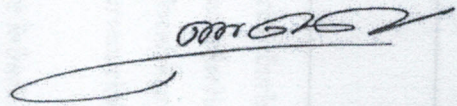
๔. ดำเนินการจัดทำคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (ฉบับปรับปรุง)

๕. แต่งตั้งคณะทำงานย่อย เพื่อช่วยปฏิบัติงานตามความเหมาะสม

๖. ดำเนินการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

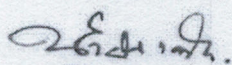
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายชูชาติ รักจิตร)  
อธิบดีกรมชลประทาน

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวน้ำฝน เพียนอก)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ