

- ร่าง -

รายงานการประชุมคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน  
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘

วันพุธที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐น.

ณ ห้องประชุมกรม ชั้น ๓

ผู้มาประชุม

๑. นายพรชัย	แสงอังศุมาลี	ผขร.๒ ผู้แทน รร.	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๒. นายฉัตรชัย	บุญลือ	ลก.	ประธานคณะทำงาน
๓. นางชัชววรรณ	สมบุญ (รก)	ฝบง.	คณะทำงาน
๔. นางจันตรี	ประจักษ์	ฝบ.ผง.	คณะทำงาน
๕. นางสาววรรณิ์	กิจไพบูลย์พันธ์	ฝบพ.	คณะทำงาน
๖. นางวัชรา	พรหมนารถ	ฝบ.ศท.	คณะทำงาน
๗. นางสาวนงเยาว์	ภาคภูจิน	ฝบม.	คณะทำงาน
๘. นางสาวชนิษฐา	ปรีชาคุณ	ฝบ.คก.	คณะทำงาน
๙. นางสาวเกศศิณี	แสงแก้ว	ผู้แทน ฝบ.จก.	คณะทำงาน
๑๐. นางทิพย์วรรณ	นิลลับ	ฝบ.บก.	คณะทำงาน
๑๑. นางยานี	กลิ่นเจริญ	ผู้แทน ฝบ.อน.	คณะทำงาน
๑๒. นางอรธรรณมา	เกลี้ยงลำยอง	ฝบท.บค.	คณะทำงาน
๑๓. นางณัฐวสา	เพิงผา	ผู้แทน ฝบ.พญ.	คณะทำงาน
๑๔. นางอนงค์	ทรงจิตต์	ฝบท.วพ.	คณะทำงาน
๑๕. นางอุไรวรรณ	ชัชชโร	ฝบ.รร.	คณะทำงาน
๑๖. นายดำรงวิทย์	เสวตามร	ฝบ.อบ.	คณะทำงาน
๑๗. นางอารีย์	แตงตั้ง	ฝบท.สช.	คณะทำงาน
๑๘. นางอัมพร	ศรีสมานวัตร	ฝบท.พก.	คณะทำงาน
๑๙. นางนริศรา	พันธรัตน์	ฝบท.ปพ.	คณะทำงาน
๒๐. นางลวัญย์	มหาวัตร	ฝบท.ตน.	คณะทำงาน
๒๑. นางฉวีวรรณ	ตันวีระชัยสกุล	ผู้แทน กพร.	คณะทำงาน
๒๒. นางประจวบ	อรันยนาค	ฝบท.ขป.๑	คณะทำงาน
๒๓. นางธัญญธร	เพชรคำ	ฝบท.ขป.๒	คณะทำงาน
๒๔. นางนงลักษณ์	โพธิ์ทอง	ฝบท.ขป.๓	คณะทำงาน
๒๕. นางอรทัย	ธรรมศิริ	ฝบท.ขป.๔	คณะทำงาน
๒๖. นางอัญชุลี	โสภาพ	ฝบท.ขป.๕	คณะทำงาน
๒๗. นางสาวณิชศรี	ดวงท้าวเศรษฐ	ฝบท.ขป.๖	คณะทำงาน
๒๘. นายสุนทร	อ่อนวิมล	ฝบท.ขป.๗	คณะทำงาน
๒๙. นางอรุษา	อิศรางกูร ณ อยุธยา	ฝบท.ขป.๘	คณะทำงาน
๓๐. นางสุลิตี	เนียรมงคล	ฝบท.ขป.๙	คณะทำงาน

๓๑. นางกรองจิตต์...

๓๑. นางกรองจิตต์	เปลี่ยนสมัย	ผู้แทน ฝบท.ขป.๑๐	คณะกรรมการ
๓๒. นางสินอุดม	อุดมคณานาท	ฝบท.ขป.๑๑	คณะกรรมการ
๓๓. นางพุลทิพย์	ตุลานนท์	ผู้แทน ฝบท.ขป.๑๒	คณะกรรมการ
๓๔. นายสมพงษ์	ชุนนุมพร	ฝบท.ขป.๑๓	คณะกรรมการ
๓๕. นางอรอุมา	แจ่มจันทร์	ฝบท.ขป.๑๔	คณะกรรมการ
๓๖. นายไตรรงค์	โสภาคผล	ฝบท.ขป.๑๕	คณะกรรมการ
๓๗. นายจาตุรงค์	นิลพันธ์ุ์	ฝบท.ขป.๑๖	คณะกรรมการ
๓๘. นางสุชาดา	บุญนิตย์	ฝบท.ขป.๑๗	คณะกรรมการ
๓๙. นางศิริวรรณ	นิลพันธ์ุ์	กกม. สมต.	คณะกรรมการ
๔๐. น.ส.อรุณี	พงษ์พรประเสริฐ	ฝบน.	คณะกรรมการและเลขานุการ
๔๑. นางจันทิมา	ชุนุช	สบ.นค.	คณะกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๒. นางวิไลลักษณ์	วันทอง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สลก. คณะทำงานและผู้ช่วยฯ
๔๓. น.ส.สุภาพ	คลังพลอย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สลก. คณะทำงานและผู้ช่วยฯ
๔๔. นางรัตนา	แสงศิริธร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สลก. คณะทำงานและผู้ช่วยฯ
๔๕. น.ส.วราณุช	ธินอภัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สลก. คณะทำงานและผู้ช่วยฯ

#### ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางศิวพร	ภมรประวัติ	ผชช.บค.
๒. นางทิพวิมล	จันทขาว	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๓. น.ส.ธัญญาภรณ์	ดากรุง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ
๔. น.ส.ศตพร	ประโพธิง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๕. นางนลธิณี	เมปริญญา	นักทรัพยากรชำนาญการ
๖. น.ส.สันธนา	สุรินทา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

สนก. (นายฉัตรชัย บุญลือ) กล่าวว่า การเชิญประชุมคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ มีจุดประสงค์เพื่อให้ทุกหน่วยงานในสังกัดมีความเข้าใจในเรื่องการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมให้มีความถูกต้อง เหมาะสมสอดคล้องกับข้อกำหนดของ พ.ร.บ. จัดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมถึงระเบียบและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง จึงได้มีการดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ที่ ข ๑๑๕/๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ ...

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๒.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสาร

๒.๑.๑ พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖

๒.๑.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘

๒.๑.๓ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐

๒.๑.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ฝบน. (น.ส.อรุณี พงษ์พรประเสริฐ) กล่าวชี้แจงเกี่ยวกับรายละเอียดของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บเอกสาร (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒)

๒.๒ สรุปข้อมูลและความคิดเห็นในการจัดเก็บ เอกสารของหน่วยงานสังกัดกรมชลประทาน จากโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะด้านงานสารบรรณ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมชลประทาน จำนวน ๒ รุ่น ระหว่างวันที่ ๒๗-๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗

ฝบน. กล่าวว่า ในการฝึกอบรมดังกล่าวได้เชิญเจ้าหน้าที่ของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติเข้าร่วมบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับการเก็บและการทำลายเอกสาร และฝ่ายเลขานุการได้หารือกับเจ้าหน้าที่สำนักหอจดหมายเหตุฯ ในการจัดทำร่างหมวดหมู่เอกสารของกรมชลประทาน ซึ่งสำนักหอจดหมายเหตุฯ ให้คำแนะนำในการจัดหมวดหมู่เอกสารว่าไม่จำเป็นต้องกำหนดเช่นเดียวกับหน่วยงานอื่นหรือสำนักหอจดหมายเหตุฯ โดยกรมสามารถกำหนดหมวดหมู่ได้ตามประเภทเอกสารที่มีอยู่และสอดคล้องกับภารกิจของกรม และระหว่างการอบรมได้มีการระดมความคิดเห็นในการกำหนดหมวดหมู่เอกสารของกรม ซึ่งฝ่ายบริหารทั่วไป สลก. ได้จัดทำเป็นร่างไว้ และผลสรุปความคิดเห็นส่วนใหญ่เห็นด้วยกับร่างหมวดหมู่ดังกล่าว โดยมีข้อเสนอเพิ่มเติมบางประการ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓)

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมเพื่อพิจารณา

๓.๑ แผนการจัดทำคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน

ฝบน. รายงานว่าแผนการจัดทำคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร ของกรม มีการแบ่งผู้รับผิดชอบออกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้ ๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป สลก. ๒. คณะทำงาน โดยฝ่ายเลขานุการ ได้จัดทำตารางการดำเนินงานเสนอ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๔)

สนก. กล่าวว่า ในส่วนที่ต้องดำเนินการเสนอกรมอนุมัติในเดือน มิถุนายน ๒๕๕๘ นั้น จะต้องดำเนินการเสนอกรมศิลปากร ตาม พ.ร.บ. จดหมายเหตุแห่งชาติด้วยหรือไม่

ฝบน. ชี้แจงว่า ถ้ากรมพิจารณาอนุมัติแล้ว จะต้องดำเนินการส่งมอบเป็นหลักฐานให้สำนักหอสมุดแห่งชาติทราบต่อไป

สนก. กล่าวว่า ในส่วนของแผนงานดังกล่าวที่ฝ่ายเลขานุการได้นำเสนอนั้น มีผู้ใดสงสัยหรือสอบถามเพิ่มเติมหรือไม่

ผชช.บค. ...

ผชช.บค. (นางศิวพร ภมรประวัตติ) สอบถามเพิ่มเติมเกี่ยวกับการจัดหมวดหมู่เอกสาร ได้มีการดำเนินการระบุรายการต่าง ๆ ภายใต้หมวดหมู่หรือไม่

ผบน. ชี้แจงว่า ได้ดำเนินการจัดทำคำอธิบายหมวดหมู่เอกสารไว้แล้ว (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๕) ทั้งนี้ เห็นว่าสำนัก/กอง ที่เป็นหน่วยงานหลักของภารกิจตามหมวดหมู่ต่าง ๆ จะสามารถให้คำอธิบายหรือคำจำกัดความของเอกสารในหมวดหมู่นั้น ๆ ได้ดีที่สุด

มติที่ประชุม เห็นชอบตามแผนการจัดทำคู่มือที่เสนอ

### ๓.๒ การกำหนดหมวดเอกสารและประเภทเอกสารของกรมชลประทาน

ผบน. กล่าวว่า นอกเหนือจากร่างหมวดหมู่เอกสารที่ได้ทำเสนอใน การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตรการเสริมสร้างสมรรถนะด้านงานสารบรรณ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ของกรมชลประทาน เมื่อวันที่ ๒๗-๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ฝ่ายเลขานุการ ยังจัดทำตารางข้อมูลตัวอย่างของ หน่วยงานที่ได้ดำเนินการจัดหมวดหมู่เอกสารแล้ว เพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินการจัดทำหมวดหมู่เอกสาร ของกรม (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๖)

สลก. ขอให้ที่ประชุมพิจารณาการกำหนดหมวดหมู่ใหญ่ และการมอบหมายหน่วยงาน หลักที่รับผิดชอบการจัดทำหมวดหมู่ย่อยในแต่ละหมวดหมู่ใหญ่

ผบน. ขอรื้อในที่ประชุมเกี่ยวกับการกำหนดหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบในการรวบรวม ข้อมูลเพื่อจัดทำหมวดหมู่ย่อยในแต่ละหมวดหมู่ใหญ่ ดังนี้

หมวดที่ ๑	บริหารทั่วไป	หน่วยงานหลัก คือ สลก.
หมวดที่ ๒	การเงินและบัญชี	หน่วยงานหลัก คือ กงบ.
หมวดที่ ๓	แผนงานและงบประมาณ	หน่วยงานหลัก คือ กผง.
หมวดที่ ๔	พัสดุและครุภัณฑ์	หน่วยงานหลัก คือ กพต. และ สคก.
หมวดที่ ๕	เทคโนโลยีสารสนเทศ	หน่วยงานหลัก คือ ศท.
หมวดที่ ๖	กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.	หน่วยงานหลัก คือ สมต. สบค.และ สจก.
หมวดที่ ๗	ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง	หน่วยงานหลัก คือ สมต.

ทั้งนี้ ในส่วนของการรวบรวมข้อมูลของ สขป.๑-๑๗ ขอให้ สขป.๖ เป็นหน่วยงานหลักในการรวบรวมข้อมูล

หมวดที่ ๘
 บริหารทรัพยากรบุคคล | หน่วยงานหลัก คือ สบค. |

หมวดที่ ๙
 งานพัฒนาแหล่งน้ำ | หน่วยงานหลัก คือ สพญ. |

ทั้งนี้ ในส่วนของการรวบรวมข้อมูลของ สขป.๑-๑๗ ขอให้ สขป.๖ เป็นหน่วยงานหลักในการรวบรวมข้อมูล

หมวดที่ ๑๐
 งานบริหารจัดการน้ำ | หน่วยงานหลัก คือ สบอ. |

ทั้งนี้ ในส่วนของการรวบรวมข้อมูลของ สขป.๑-๑๗ ขอให้ สขป.๖ เป็นหน่วยงานหลักในการรวบรวมข้อมูล

หมวดที่ ๑๑
 งานวิชาการและการต่างประเทศ | หน่วยงานหลัก คือ สบก. |

หมวดที่ ๑๒
 งานตรวจสอบและพัฒนาระบบบริหารราชการ | หน่วยงานหลัก คือ กตน. |

และ กพร. (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๗)

สลก. กล่าวว่า ขอให้ทุกหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ หมวดหมู่ย่อยในแต่ละหมวดหมู่ใหญ่ให้แล้วเสร็จ และส่งเอกสารให้ฝ่ายเลขานุการ ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๘

มติที่ประชุม เห็นชอบตามเสนอ

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

ตนก. กล่าวว่่า จะดำเนินการจัดประชุมคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน ครั้งที่๒/๒๕๕๘ ประมาณต้นเดือน พฤษภาคม ๒๕๕๘ และขอขอบคุณทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการเข้าร่วมประชุมในครั้งนี้ และกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๔๐ น



(นางรัตนา แสงศศิธร)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ผู้จัดรายงานการประชุม

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ



(นางสาวรณัฐ อินอภัย)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้จัดรายงานการประชุม

คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ



(นางสาวอรุณี พรษ์พรประเสริฐ)

ฝบน.

คณะทำงานและเลขานุการ