

รายงานการประชุมคณะกรรมการจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘

วันศุกร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๓๐-๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุม ๕ ชั้น ๑๔ อาคารที่ทำการฝ่ายวิชาการ

กรมชลประทาน ถนนสามเสน กทม.

ผู้มาประชุม

๑. นายฉัตรชัย	บุญลือ	ลกน.	ประธานคณะกรรมการ
๒. น.ส.ธัญลักษณ์	เกษสิทธิ์	ผู้แทน ฝบท.งบ.	คณะกรรมการ
๓. น.ส.วรรณภา	แจ่มจำรัส	ผู้แทน ฝบท.ผง.	คณะกรรมการ
๔. น.ส.อรนุช	สินธุวานนท์	ผู้แทน ฝบท.พต.	คณะกรรมการ
๕. น.ส.ปิยนันท์	อนุศาสนนันท์	ผู้แทน ฝบท.ทส.	คณะกรรมการ
๖. นางสาวนงเยาว์	ภาคภุจลิน	ฝบท.มต.	คณะกรรมการ
๗. นายประสาน	บุญมาวงศ์	ผู้แทน ฝบท.คก.	คณะกรรมการ
๘. นางกัลยา	ใจเอื้อ	ฝบท.จด.	คณะกรรมการ
๙. นางทิพย์วรรณ	นิลพลับ	ฝบท.บก.	คณะกรรมการ
๑๐. นางรุ่งนภา	ทองศิริ	ผู้แทน ฝบท.บอ.	คณะกรรมการ
๑๑. น.ส.ประนอม	ผึ่งผดุง	ผู้แทน ฝบท.บค.	คณะกรรมการ
๑๒. นางณัฐวสา	เพ็งผา	ผู้แทน ฝบท.พญ.	คณะกรรมการ
๑๓. นางอนงค์	ทรงจิตต์	ฝบท.วพ.	คณะกรรมการ
๑๔. นางจินานุช	จอสุงเนิน	ผู้แทน ฝบท.สธ.	คณะกรรมการ
๑๕. นางรวิวรรณ	หนูแดง	ผู้แทน ฝบท.อส.	คณะกรรมการ
๑๖. นางอารีย์	แตงตั้ง	ฝบท.สข.	คณะกรรมการ
๑๗. นางจุนนี	เขาวนปรีชา	ผู้แทน ฝบท.พก.	คณะกรรมการ
๑๘. นางนริศรา	พันธรัตน์	ฝบท.ปพ.	คณะกรรมการ
๑๙. น.ส.ธัญญาภรณ์	ดากรุ่ง	ผู้แทน ฝบท.ตน.	คณะกรรมการ
๒๐. นางฉวีวรรณ	ตันวีระชัยสกุล	ผู้แทน กพร.	คณะกรรมการ
๒๑. นางประจวบ	อรัณยะนาค	ฝบท.ขป.๑	คณะกรรมการ
๒๒. นางธัญญธร	เพชรคำ	ฝบท.ขป.๒	คณะกรรมการ
๒๓. นางกชพร	คำปุบุตร	ผู้แทน ฝบท.ขป.๓	คณะกรรมการ
๒๔. นางอรทัย	ธรรมศิริ	ฝบท.ขป.๔	คณะกรรมการ
๒๕. นางอัญชุลี	โสภาพ	ฝบท.ขป.๕	คณะกรรมการ
๒๖. นางสาวณิชศรี	ดวงท้าวเศรษฐ	ฝบท.ขป.๖	คณะกรรมการ
๒๗. นางสาวนิภาพร	โทธนะอักษร	ผู้แทน ฝบท.ขป.๗	คณะกรรมการ
๒๘. น.ส.นันทนา	วุฒิสันเทียะ	ผู้แทน ฝบท.ขป.๘	คณะกรรมการ
๒๙. นางสุลิตี	เนียรมงคล	ฝบท.ขป.๙	คณะกรรมการ

๓๐. นางกรองจิตต์...

๓๐. นางกรองจิตต์	เปลี่ยนสมัย	ผู้แทน ฝบท.ขป.๑๐	คณะทำงาน
๓๑. นางสินอุดม	อุดมคณานาถ	ฝบท.ขป.๑๑	คณะทำงาน
๓๒. นางพูลทิพย์	ตุลานนท์	ผู้แทน ฝบท.ขป.๑๒	คณะทำงาน
๓๓. นายสมภพ	สุภาพ	ผู้แทน ฝบท.ขป.๑๓	คณะทำงาน
๓๔. นางอรอุมา	แจ่มจันทร์	ฝบท.ขป.๑๔	คณะทำงาน
๓๕. นางอุทิศ	ช่อเชิดชูวงศ์	ผู้แทน ฝบท.ขป.๑๕	คณะทำงาน
๓๖. นายจาตุรงค์	นิลพันธุ์	ฝบท.ขป.๑๖	คณะทำงาน
๓๗. นางสุชาดา	บุญยนิตย์	ฝบท.ขป.๑๗	คณะทำงาน
๓๘. นางศิริวรรณ	นิลพันธ์	กกม. สมด.	คณะทำงาน
๓๙. น.ส.อรุณี	พงษ์พรประเสริฐ	ฝบท.ลก.	คณะทำงานและเลขานุการ
๔๐. นางจันทิมา	ชูบุช	ธก.ลก.	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
๔๑. นางวิไลลักษณ์	วันทอง	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ	สลก. คณะทำงานและผู้ช่วยฯ
๔๒. น.ส.สุภาพ	คลังพลอย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สลก. คณะทำงานและผู้ช่วยฯ
๔๓. นางรัตนา	แสงศศิธร	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	สลก. คณะทำงานและผู้ช่วยฯ
๔๔. น.ส.วราภุช	ถีนอภัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	สลก. คณะทำงานและผู้ช่วยฯ

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นางจุฑาทิพย์	อังคฺสิงห์	ที่ปรึกษาคณะทำงาน
๒. น.ส.นภวรรณ	ศรีจันทร์นิตย์	นักจดหมายเหตุชำนาญการ สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
๓. นางบุศรินทร์	สุภาพ	พนักงานพิมพ์ ส ๓
๔. น.ส.อรสา	ตุนาด	พนักงานธุรการ
๕. นายวิระ	สุรินทร์	วิศวกรชลประทานปฏิบัติการ
๖. นางเบญจมาศ	อาญาเมือง	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๗. นางทิพวิมล	จันทขาว	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๘. น.ส.กนิษฐา	ปุ่นณะเวส	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๙. นางพจนารถ	ลำพระเวทย์	เจ้าพนักงานพัสดุ
๑๐. น.ส.อรุณา	เขี้ยวคุณา	กท.ปษ.
๑๑. นางปาณิชา	จันทร์สุข	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๒. นางวรรณวิมล	บุญญวินิจ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๑๓. นายสำราญ	บุญถิ่น	วิศวกรชลประทานชำนาญการ
๑๔. น.ส.พิมพ์ภากรณ์	ฝั่งพันธุ์	เจ้าหน้าที่ธุรการ
๑๕. นายสุรพันธ์	อินแก้ว	กส.อท.
๑๖. น.ส.ปาจริย์	สิงห์โต	นักอภทวิทยาปฏิบัติการ
๑๗. น.ส.อำพัน	สง่า	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
๑๘. นางสุนิสา	บุญส่ง	นิติกร
๑๙. นางภาศินี	เลิศฤทธิ์	นักจัดการงานทั่วไป
๒๐. น.ส.เกศคินี	แสงแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
๒๑. นางณัฐทิภา	แดงเดช	ช่างฝีมือสนาม ช๓

เริ่มประชุม....

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ตามมติการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ มอบหมายให้สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดทำหมวดหมู่ย่อยของเอกสารภายใต้หมวดใหญ่ ๑๒ หมวด โดยแบ่งตามประเภทเอกสารและภารกิจของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานต่าง ๆ ได้ส่งข้อมูลให้ฝ่ายเลขานุการคณะทำงานมาแล้ว

ในการประชุมครั้งนี้ จึงขอให้คณะทำงานทุกคน ได้พิจารณาหมวดหมู่ย่อยที่แต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้องจัดทำไว้ เพื่อให้ความเห็นและข้อเสนอในการปรับปรุงแก้ไข รวมทั้งกำหนดอายุการเก็บและวิธีการจัดเก็บเอกสารแต่ละหมวดย่อย ซึ่งจะเป็นการประชุมกลุ่มย่อย และนำเสนอผลการพิจารณาเป็นรายกลุ่ม โดยฝ่ายเลขานุการจะแจ้งการจัดกลุ่มให้ทราบต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๒.๑ ทบทวนและสรุปรายชื่อหมวดหมู่เอกสาร ๑๓ หมวด

๒.๒ รายงานผลการรวบรวมข้อมูลการจัดทำหมวดหมู่ย่อยของเอกสารที่แต่ละหน่วยงานได้รับจัดทำเสนอ

เลขานุการคณะทำงานรายงาน ว่า ฝ่ายเลขานุการได้ทบทวนรายชื่อหมวดหมู่เอกสาร ๑๓ หมวด ซึ่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย ให้พิจารณาจัดทำหมวดหมู่ย่อย ได้ส่งข้อมูลมาครบถ้วนแล้วทั้ง ๑๒ หมวด

สำหรับการแบ่งกลุ่มย่อยเพื่อพิจารณาให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อมูลดังกล่าว รวมทั้งการกำหนดอายุการเก็บและวิธีการจัดเก็บเอกสารและหมวดย่อยกำหนดไว้ ดังนี้

กลุ่มที่ ๑ พิจารณาหมวดที่ ๑, ๒, ๓ และ ๔ ซึ่งมีหน่วยงานร่วมพิจารณา คือ สลก. กสช. กงบ. กผง. กพด. สคก. สขป.๑, ๓ และ ๖

กลุ่มที่ ๒ พิจารณาหมวดที่ ๕, ๘ และ ๑๒ ซึ่งมีหน่วยงานร่วมพิจารณา คือ ศทส. สบค. กตบ. กพร. สขป.๗, ๑๐ และ ๑๒

กลุ่มที่ ๓ พิจารณาหมวดที่ ๖, ๗ และ ๑๑ ซึ่งมีหน่วยงานร่วมพิจารณา คือ สมด. สบก. สอส. สสธ. สวพ. สขป.๑๔, ๑๕ และ ๑๗

กลุ่มที่ ๔ พิจารณาหมวดที่ ๙ และ ๑๐ ซึ่งมีหน่วยงานร่วมพิจารณา คือ กปพ. สพญ. สพก. สบอ. สจด. สขป.๒, ๔, ๕, ๘, ๙, ๑๑, ๑๓ และ ๑๖

ทั้งนี้ ขอให้แต่ละกลุ่มแต่งตั้งประธานและเลขานุการประจำกลุ่ม เพื่อดำเนินการประชุมและเตรียมนำเสนอผลการพิจารณาในระเบียบวาระต่อไป

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมเพื่อพิจารณา

๓.๑ ประชุมกลุ่มย่อยพิจารณาหมวดย่อยของเอกสาร กำหนดอายุการจัดเก็บและวิธีการเก็บเอกสาร

๓.๒ นำเสนอผลการพิจารณาหมวดย่อยของเอกสาร อายุการจัดเก็บและวิธีการเก็บเอกสาร

ผู้แทนกลุ่ม...

ผู้แทนกลุ่มย่อยทั้ง ๔ กลุ่ม นำเสนอผลการพิจารณาครบทั้ง ๔ กลุ่ม
นางจุฑาทิพย์ อังศุสิงห์ หัวหน้ากลุ่มบริหารเอกสาร สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
ที่ปรึกษาคณะทำงาน ได้ให้ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. อายุการเก็บเอกสาร ให้เป็นไปตามที่หน่วยงานของกรมชลประทานจะพิจารณากำหนด
กันเอง โดยให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
แต่ไม่ควรกำหนดระยะเวลาที่หลากหลายมากเกินไป

๒. การเก็บเอกสารที่เป็นต้นฉบับและสำเนาโดยทั่วไปจะมีความแตกต่างกัน ควรระบุ
ให้ชัดเจน เช่น ต้นฉบับเก็บที่หน่วยงานใด ระยะเวลาเก็บที่หน่วยงานใด ระยะเวลาเก็บที่

๓. ไม่ควรกำหนดอายุการเก็บเป็นช่วงเวลา เช่น เก็บ ๕-๑๐ ปี ซึ่งจะไม่ชัดเจน

๔. ในการจัดทำคู่มือมาตรฐานการจัดเก็บเอกสาร ควรมีคำชี้แจงการใช้ตารางกำหนดอายุ
การเก็บเอกสาร โดยอธิบายความหมายของคำ/ข้อความที่ปรากฏในตารางไว้ด้วย

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ฝ่ายเลขานุการรวบรวม เรียบเรียงและจัดส่ง E-Mail File ข้อมูลตารางการจัดเก็บ
เอกสารของกรมที่ได้นำเสนอในที่ประชุม (วันที่ ๑๕ พ.ค.๕๘) ให้คณะทำงานพิจารณาทบทวนอีกครั้ง และ
ส่งผลการพิจารณากลับไปฝ่ายเลขานุการ

๒. สบค. และ สจต. ร่วมกันพิจารณาทบทวนรายละเอียดในหมวด ๖ และ ๗ แล้วส่งผล
ให้ฝ่ายเลขานุการ ตามกำหนดเวลาที่แจ้ง

๓. สอส. ร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในสายงานวิชาการพิจารณาทบทวนรายละเอียด
หมวด ๑๑ และส่งผลให้ฝ่ายเลขานุการ ตามกำหนดเวลาที่แจ้ง

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น



(นางสาวอรุณี พงษ์พรประเสริฐ)

ฝบท.ลก.

เลขานุการคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการจัดเก็บเอกสารของกรมชลประทาน