



คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

เรื่อง การจัดทำวาระงานผู้บริหาร

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำวาระงานผู้บริหาร

รหัสคู่มือ สลก./ผอป. ๑/๒๕๖๐

หน่วยงานที่จัดทำ

ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก

ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

สำนักงานเลขานุการกรม

ที่ปรึกษา

ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

สำนักงานเลขานุการกรม

พิมพ์ครั้งที่ ๑/๒๕๖๐

จำนวน ๕ เล่ม

เดือนกันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำวาระงานผู้บริหาร

ได้ผ่านการตรวจสอบ กลั่นกรองจากคณะกรรมการตรวจสอบกลั่นกรองคู่มือการปฏิบัติงาน
ของสำนักงานเลขาธิการกรมเรียบร้อยแล้ว จึงถือเป็นคู่มือฉบับสมบูรณ์
สามารถใช้เป็นเอกสารเผยแพร่และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ



(นายเกียรติพงษ์ เพชรศรี)
ประธานคณะกรรมการ

ลงชื่อ



(นางพวงศรี มโนรณ)
คณะกรรมการ

ลงชื่อ



(นางภนิดารัสมิ เกษสุขสมวงษ์)
คณะกรรมการ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual)

การจัดทำวาระงานผู้บริหาร

จัดทำโดย

๑. นางพยุศรี มโนรถ

๒. นางวิไลลักษณ์ วันทอง

ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

สำนักงานเลขานุการกรม

สำนักงานเลขานุการกรม

สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียด/ข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่
ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ สำนักงานเลขานุการกรม
โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๔๘๐๖ โทร. ๒๓๓๘

คำนำ

ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๒๙/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การแบ่งงาน และหน้าที่ความรับผิดชอบของสำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนช่วยอำนาจการและประสานราชการ ฝ่ายช่วยอำนาจการ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ กำกับ ควบคุม การบริหารงานเกี่ยวกับงานเลขานุการผู้บริหารกรม ได้แก่ การจัดระบบงานเอกสาร การต้อนรับ การนัดหมาย การจัดทำวาระงานผู้บริหาร การติดต่อประสานงานเพื่อสนับสนุนและอำนวยความสะดวกการบริหารงานของผู้บริหารกรมให้งานบรรลุตามวัตถุประสงค์ ประกอบกับระบบพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ (PMQA) กำหนดให้หน่วยงานจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานและการสอนงานให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน และผู้เกี่ยวข้อง นั้น

การจัดทำคู่มือการจัดทำวาระผู้บริหารดังกล่าวขึ้น เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารได้ทราบวาระงานประจำวันของผู้บริหารแต่ละท่าน ประกอบด้วย อธิบดี รองอธิบดี และผู้ทรงคุณวุฒิ ประกอบการพิจารณาสั่งการ และการมอบหมายงานให้มีความรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพในการบริหารงาน

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการจัดทำวาระผู้บริหาร จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพและบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

คณะผู้จัดทำ ส่วนช่วยอำนาจการและประสานราชการ
สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมชลประทาน

สารบัญ

	หน้า
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๑
สรุปกระบวนการจัดทำวาระงาน	๓
Work Flow	๔-๖
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๗-๙
ระบบติดตามประเมินผล	๑๐
เอกสารอ้างอิง	๑๑
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๑
ภาคผนวก	๑๒๒
๑) แบบฟอร์มวาระงานของผู้บริหารกรมชลประทาน อธิบดี รองอธิบดี และผู้ทรงคุณวุฒิ (รายวัน)	๑๓
๒) แบบฟอร์มวาระงานของผู้บริหาร (รายสัปดาห์)	๑๔
๓) ตัวอย่างแบบฟอร์มการกรอกรวาระงานของผู้บริหารกรมชลประทาน อธิบดี รองอธิบดี และผู้ทรงคุณวุฒิ (รายวัน)	๑๕
๔) ตัวอย่างแบบฟอร์มวาระงานของผู้บริหาร (รายสัปดาห์)	๑๖

คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดทำวาระงานผู้บริหาร

๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อให้ผู้บริหารกรมชลประทานได้รับทราบข้อมูลวาระงานที่ถูกต้อง และรวดเร็ว
- ๑.๒ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา มอบหมาย และสั่งการของผู้บริหาร
- ๑.๓ เพื่อนำเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานให้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผล

๒. ขอบเขต

คู่มือการจัดทำวาระงานผู้บริหาร ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

- ๒.๑ จัดทำเพิ่มวาระงานของผู้บริหารกรม ได้แก่ อช. รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๙ ท่าน
- ๒.๒ เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ นำเพิ่มวาระงานส่งห้องผู้บริหารทุกวัน ก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น.
- ๒.๓ เลขานุการประจำห้องผู้บริหารบันทึกลงวาระงานประจำวันของผู้บริหาร และเจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ ทำการรวบรวมเพิ่มในแต่ละวัน
- ๒.๔ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสรุปวาระงานพิมพ์รายละเอียดในตารางตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อเสนอ ลนท. เป็นผู้ลงนาม (มอบหมายให้ ผอ.ปล.ท. ปฏิบัติราชการแทน)
- ๒.๕ จัดทำสำเนาวาระงาน จำนวน ๙ ชุด/วัน จากนั้นนำส่งให้ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมส่งในระบบ Application line ใน line กลุ่ม สลก. ๔.๐
- ๒.๖ กรณีมีแก้ไข เปลี่ยนแปลง เจ้าหน้าที่จะต้องทำการแก้ไข และแจ้งเวียนให้ผู้บริหารทราบ
- ๒.๗ จัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

๓. คำจำกัดความ

ผู้บริหาร หมายความว่า ผู้บริหารระดับสูงของกรมชลประทาน ประกอบด้วย อธิบดี รองอธิบดี ๔ ท่าน (รจร. รชบ. รชส. และ รจร) ผู้ทรงคุณวุฒิ ๔ ท่าน (ผทว.ผค. ผทว.สอ. ผทว.กส. และ ผทว.บร)

เพิ่มวาระงาน หมายความว่า เอกสาร

วาระงาน หมายความว่า แบบฟอร์มตารางที่เจ้าหน้าที่ได้จัดทำขึ้น เพื่อรวบรวมการปฏิบัติงานของผู้บริหารกรมในแต่ละวัน ประกอบไปด้วย การปฏิบัติงานที่กรม ไปราชการ ลาพักผ่อน ไปราชการต่างประเทศ เป็นต้น

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน หมายความว่า เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยการและประสานราชการ

เลขานุการประจำห้องผู้บริหาร หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเลขานุการประจำห้องผู้บริหารแต่ละห้อง จำนวน ๙ ท่าน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ อธิบดี รองอธิบดี ๔ ท่าน (รจร. รชบ. รชส. และ รจร) ผู้ทรงคุณวุฒิ ๔ ท่าน (ผทว.ผค. ผทว.สอ. ผทว.กส. และ ผทว.บร) รับทราบวาระงานประจำในแต่ละวัน

๔.๒ เลขานุการกรม มอบหมายให้ผู้อำนวยความสะดวกส่วน/ฝ่าย ปฏิบัติราชการแทนในการลงนามแจ้ง วาระงานในแต่ละวัน

๔.๓ ผู้อำนวยการส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ ลงนามวาระงานประจำวันเสนอ ผู้บริหารเพื่อทราบในแต่ละวัน

๔.๔ เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ ดำเนินการจัดทำแฟ้มวาระงาน นำส่งแฟ้ม วาระงาน เก็บแฟ้มวาระงานในแต่ละวัน จัดทำสรุปวาระงานประจำวัน และนำส่งผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง รับทราบ และเก็บเรื่องเพื่อเป็นหลักฐาน

๔.๕ เลขานุการประจำห้องผู้บริหาร บันทึกวาระงานประจำวันของผู้บริหารลงในแบบฟอร์มที่ได้ จัดทำในแฟ้มวาระงานของผู้บริหารแต่ละท่าน

สรุปกระบวนการการจัดทำวาระงานผู้บริหาร กรมชลประทาน

กระบวนการจัดทำคู่มือวาระงานผู้บริหาร กรมชลประทานประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

๑.๑ จัดทำแฟ้มวาระงานแต่ละวันของผู้บริหารกรม ได้แก่ อชช. รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๙ ท่าน

๑.๒ เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ นำส่งแฟ้มวาระงานตามห้องผู้บริหารทุกวัน ก่อนเวลา ๑๓.๐๐ น.

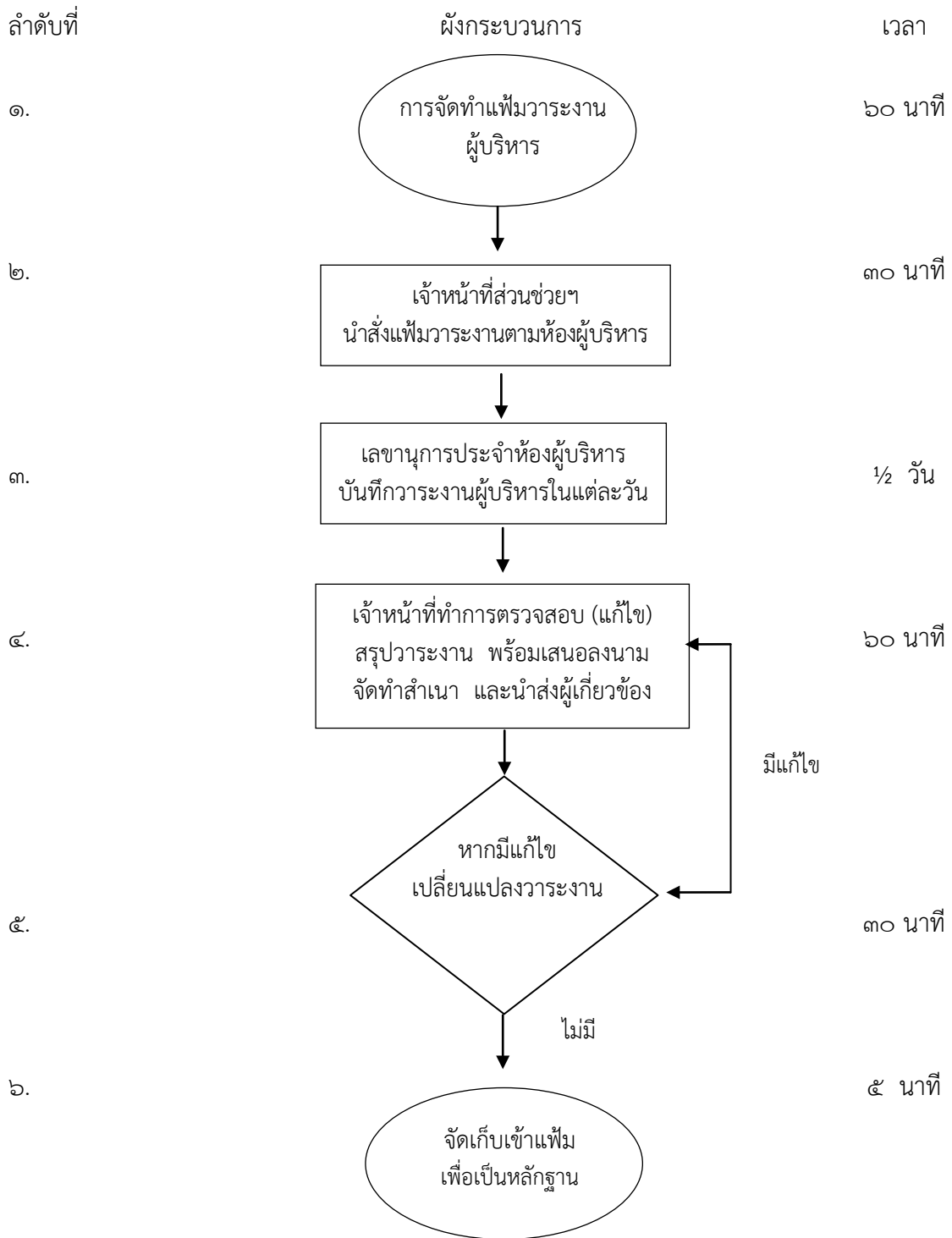
๑.๓ เลขานุการประจำห้องผู้บริหารทำการลงวาระงานประจำวันของผู้บริหารแต่ละท่าน และเจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ ทำการรวบรวมแฟ้มในแต่ละวัน

๑.๔ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบสรุปวาระงานพิมพ์รายละเอียดในตารางตามแบบฟอร์มที่กำหนด เพื่อเสนอผู้บริหาร เพื่อเสนอ ลนก. ลงนาม (มอบหมาย ผอ.ป.ลก. ปฏิบัติราชการแทน)

๑.๕ จัดทำสำเนาวาระงาน จำนวน ๙ ชุด/วัน จากนั้นนำส่งให้ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องทราบ พร้อมส่งในระบบ Application line ใน line กลุ่มที่เกี่ยวข้อง

๑.๖ จัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน

Work Flow กระบวนการการจัดทำวาระงานผู้บริหาร กรมชลประทานในภาพรวม


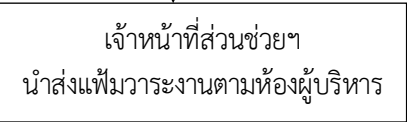
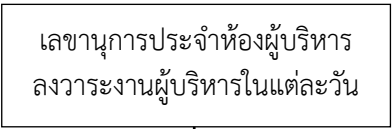
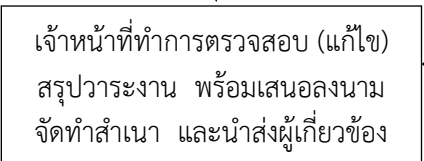


รวมเวลาทั้งหมด 1/2 วัน ๓ ชั่วโมง ๕ นาที

๕. Work Flow

ชื่อกระบวนการ : การจัดทำวาระงานผู้บริหารกรม

ตัวชี้วัดผลลัพธ์กระบวนการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน : ผู้บริหารได้รับทราบข้อมูลวาระงานถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นปัจจุบัน สามารถเป็นข้อมูลประกอบในการมอบหมายงาน/ข้อสั่งการได้

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		๖๐ นาที	จัดทำแบบฟอร์มวาระงานแต่ละวัน และทำแฟ้มวาระงานประจำของผู้บริหาร จำนวน ๘ ท่าน	แฟ้มวาระงานสำหรับผู้บริหารแต่ละคน ได้รายละเอียดวาระงานที่จะนำมาจัดทำวาระงาน	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
๒.		๓๐ นาที	จัดส่งแฟ้มวาระงานให้ผู้บริหารแต่ละคนล่วงหน้าก่อน ๑ วันทำการ	นำส่งให้ห้องผู้บริหารแต่ละห้องภายในกำหนดระยะเวลา	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
๓.		1/2 วัน	เลขานุการประจำห้องผู้บริหาร กรอกข้อมูลวาระงานประจำวันของผู้บริหาร ในแบบฟอร์มวาระงานในแต่ละวัน	ดำเนินการกรอกข้อมูลวาระงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ
๔.		๖๐ นาที	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกฯ เก็บแฟ้มวาระงานคืน และทำการตรวจสอบความถูกต้อง และสรุปรวาระงานประจำวันผู้บริหาร เสนอ ลก. ลงนาม	ข้อมูลถูกต้อง รวดเร็ว และส่งให้ผู้เกี่ยวข้องภายในเวลา ๑๕.๐๐ น. ของทุกวันทำการ	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕.		๓๐ นาที	(ผอ.ปลก. ปฏิบัติราชการแทน) จัดทำสำเนา และนำส่งผู้เกี่ยวข้องทราบ	ไม่มีการแก้ไข หรือแก้ไขให้เร็วที่สุด หากได้รับการประสานเปลี่ยนแปลงวาระงานของผู้บริหาร	- เลขานุการประจำห้องผู้บริหาร - เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนาจการฯ
๖.		๕ นาที	จัดเก็บวาระงานประจำวันเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน	จัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานเรียบร้อย สะดวกในการค้นหา มีข้อมูลในแฟ้มข้อมูลจัดเก็บเป็นหลักฐาน เพื่อสะดวกในการค้นหา	- เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนาจการฯ

๖. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๑. จัดทำแบบฟอร์มวาระงานประจำวัน และทำแฟ้มวาระงานประจำของผู้บริหาร จำนวน ๙ ท่าน	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกฯ จัดทำ - แบบฟอร์มวาระงานของผู้บริหาร จำนวน ๙ ท่าน ได้แก่ อธช. รองอธิบดี ผทว. รายสัปดาห์ - พิมพ์แบบฟอร์ม และจัดเข้าแฟ้ม ผู้บริหาร	แบบฟอร์มวาระงานของ ผู้บริหาร (รายสัปดาห์)	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วย อำนวยความสะดวกและ ประสานราชการ	ถูกต้อง ครบถ้วน
๒. จัดส่งแฟ้มวาระงานให้ผู้บริหารแต่ละห้องล่วงหน้าก่อน ๑ วันทำการ	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกฯ นำส่ง แฟ้มวาระงานให้ผู้บริหารแต่ละท่าน ให้แล้วเสร็จ ล่วงหน้าก่อน ๑ วันทำการ	แฟ้มวาระงานแต่ละท่าน	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วย อำนวยความสะดวกและ ประสานราชการ	รวดเร็ว ตามกำหนดเวลา
๓. เลขานุการประจำห้องผู้บริหารกรอกข้อมูลวาระงานประจำวันของผู้บริหารในแบบฟอร์มวาระงานในแต่ละวัน	เลขานุการประจำห้องผู้บริหาร ๙ ห้อง ดำเนินการบันทึกข้อมูลแต่ละวันของ ผู้บริหาร เช่น - การประชุม / สัมมนา บันทึก รายละเอียดชื่อ วัน/เวลา สถานที่ - ไปราชการ บันทึกสถานที่ไปราชการ วันที่ไปกลับ - ลาพักผ่อน ระบุวันลา - ลาไปราชการต่างประเทศ ระบุสถานที่ วันลา	แบบฟอร์มวาระงานของ ผู้บริหาร (รายวัน)	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วย อำนวยความสะดวกและ ประสานราชการ	ถูกต้อง ครบถ้วน

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
<p>๔. เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก เก็บแฟ้มวาระงานคืน และทำการตรวจสอบความถูกต้อง และสรุปวาระงานประจำวันผู้บริหาร เสนอ ลนก. ลงนาม (ผอป.ลก. ปฏิบัติราชการแทน) และนำส่งเกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยฯ ดำเนินการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เก็บแฟ้มวาระงานแต่ละห้องคืน - ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของแฟ้มวาระงาน - ดำเนินการสรุปวาระงานประจำวันของผู้บริหารลงในแบบฟอร์มวาระงานของผู้บริหาร (รายวัน) - เมื่อสรุปแล้ว เสนอให้ ลนก. ลงนาม โดย ผอป.ลก. ปฏิบัติราชการแทน - จัดทำสำเนา ๙ ชุด ให้ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องทราบ (ได้แก่ ลนก. ฝบท.ลก. กลุ่มประชาสัมพันธ์ฯ โดยการส่งข้อมูลวาระงานใน group line ชื่อ ทีมงาน สลก. ๔.๐ 	<p>แบบฟอร์มวาระงานของผู้บริหาร (รายวัน)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ส่วนช่วย อำนวยความสะดวกและ ประสานราชการ</p>	<p>รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน</p>
<p>๕. หากมีการแจ้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงวาระงาน เจ้าหน้าที่ฯ ดำเนินการแก้ไข และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ</p>	<p>หากได้รับการประสาน หรือแจ้งว่ามี การเปลี่ยนแปลงแก้ไข เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกฯ จะดำเนินการแก้ไขวาระงาน และแจ้งเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยเร็ว</p>	<p>แบบฟอร์มวาระงานของผู้บริหาร (รายวัน)</p>	<p>เจ้าหน้าที่ส่วนช่วย อำนวยความสะดวกและ ประสานราชการ</p>	<p>รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน</p>

รายละเอียดงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระเบียบ เอกสาร บันทึก แนวทางแบบฟอร์มที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ	เงื่อนไขการปฏิบัติงาน
๖. จัดเก็บวาระงานประจำวัน เข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐาน	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกฯ เก็บ ต้นฉบับเข้าแฟ้ม เพื่อเป็นหลักฐานในการ ปฏิบัติงาน และสามารถสืบค้นได้สะดวก รวดเร็ว	แบบฟอร์มวาระงานของ ผู้บริหาร (รายวัน)	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วย อำนวยความสะดวกและ ประสานราชการ	รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน

๗. ระบบติดตามประเมินผล

กระบวนการ	มาตรฐาน/คุณภาพงาน	วิธีการติดตามประเมินผล	ผู้ติดตาม/ ประเมินผล	ข้อเสนอแนะ
๑. การจัดทำแฟ้มวาระงาน	ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกฯ	ผอ.ป.ลก. ขอ.ลก.	
๒. เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยฯ นำส่งแฟ้มวาระงานตามห้อง	รวดเร็ว ตามกำหนดเวลา	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกฯ	ผอ.ป.ลก. ขอ.ลก.	
๓. เลขานุการประจำห้องผู้บริหาร บันทึกวาระงานผู้บริหารในแต่ละวัน	ถูกต้อง ครบถ้วน	เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกฯ ตรวจสอบการลงวาระงานของเจ้าหน้าที่เลขานุการประจำห้องผู้บริหาร	ผอ.ป.ลก. ขอ.ลก.	
๔. เจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ (แก้ไข) สรุปรวาระงาน พร้อมเสนอลงนามสำเนา และนำส่งผู้เกี่ยวข้อง	รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกฯ	ลกน. ผอ.ป.ลก. ขอ.ลก.	
๕. หากมีเปลี่ยนแปลงแก้ไขวาระงาน เจ้าหน้าที่ส่วนช่วยฯ ดำเนินการแก้ไข และจัดส่งวาระงานใหม่	รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกฯ	ผอ.ป.ลก. ขอ.ลก.	
๖. จัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อเป็นหลักฐาน	รวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน	ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกฯ	ผอ.ป.ลก. ขอ.ลก.	

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ บันทึกสำนักงานเลขานุการกรม ที่ สลก ๘๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เรื่อง การจัดทำวาระงานประจำวันของผู้บริหารกรมชลประทาน

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบฟอร์มวาระงานของผู้บริหารกรมชลประทาน อธิบดี รองอธิบดี และผู้ทรงคุณวุฒิ (รายวัน)

๙.๒ แบบฟอร์มวาระงานของผู้บริหาร (รายสัปดาห์)

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

๙.๓ ตัวอย่างแบบฟอร์มการกรอกรวาระงานของผู้บริหารกรมชลประทาน อธิบดี รองอธิบดี และผู้ทรงคุณวุฒิ ประจำวัน

๙.๔ ตัวอย่างแบบฟอร์มวาระงานของผู้บริหาร (รายสัปดาห์)

รายละเอียดตามเอกสารภาคผนวกที่แนบ

ภาคผนวก