

ประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของกรมชลประทาน

วันที่ 1 กรกฎาคม 2559

เวลา 09.00 - 12.00 น.

ณ ห้องประชุม 500 ชั้น 5
อาคารศูนย์วิจัยกรรมการชลประทาน
กรมชลประทาน ถนนสามเสน กทม.

แนวทางปฏิบัติในการรับ-ส่งหนังสือ

ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานคณะกรรมการ (รกร.) โทร. ๐ ๒๒๖๔ ๐๑๐๔ โทร. ๒๕๐๘

ที่ สลก ๗๑ /๒๕๕๙ วันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือที่เสนอกรม

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับหนังสือราชการของกรมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและสอดคล้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณและคู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรม จึงขอให้สำนัก/กอง/กลุ่ม ปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

๑. หนังสือที่เสนอผู้บริหารกรม จะต้องผ่านการลงทะเบียน รับ-ส่ง ในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ทุกครั้งตามลำดับขั้นตอนการเสนองาน โดยผ่านการตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยแล้วจากฝ่ายบริหารทั่วไป ของสำนัก/กอง ก่อนนำเสนอผู้บริหารกรม

๒. หนังสือที่ออกเลขที่เอกสารในระบบ E ไว้แล้วโดยหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เมื่อมีการจัดทำหนังสือได้ตอบในเรื่องเดียวกันโดยหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ให้ใช้เลขที่เอกสารในระบบ E ที่ออกไว้เดิม มีให้ใช้วงเลขที่เอกสารในระบบ E ใหม่ เพื่อให้สามารถตรวจสอบ และสืบค้น เอกสารที่เกี่ยวข้องในเรื่องเดียวกันได้ทั้งหมด

๓. หนังสือที่มีขึ้นความเร่งด่วน (ด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด) ให้ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ สำหรับเรื่องที่มีกำหนดเวลาให้เร่งดำเนินการโดยเร็ว เพื่อให้ผู้บริหารกรมสามารถพิจารณาหนังสือได้ทันก่อนวันที่กำหนด

๔. หนังสือที่ไม่มีขึ้นความเร่งด่วน และไม่ได้อำนาจระยะเวลาเมื่อวันปฏิบัติงานในระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้เร่งจัดส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามความเหมาะสมโดยไม่ให้เกิดความล่าช้า

๕. กรณีเรื่องที่มีการสั่งการหรือมอบหมายเพิ่มเติมให้ส่งแทนหนังสือดังกล่าวจัดเก็บไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นข้อมูลอ้างอิง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป


(นายณรงค์ นีรนันท์)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- เลขที่เอกสารในระบบ E...
- ภาระงานรับ-ส่งของ สลก.
- เอกสารแจ้งเวียน
 - เอกสารสั่งสัม
 - เอกสารเร่งด่วน

เลขที่เอกสารในระบบ E.....ส.ล.ก 360/2559

- อยู่มุมบนด้านขวา
- เขียน/พิมพ์ด้วยหมึกสีแดง
- ตัวเลขใช้เลขอารบิก
(เหมือนกับการป้อนข้อมูลลงในระบบ)



เลขที่เอกสารในระบบ E สลก 360/2559

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๗๕๐, ๒๓๘๔ โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๒๖๔๐

ที่ สลก ถวอ /๒๕๕๙ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอลือส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมชลประทาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

ตามที่ รร. เห็นชอบให้สำนักงานเลขาธิการกรมจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมชลประทาน เพื่อเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของทุกสำนัก/กอง ได้มีส่วนร่วมในการให้ความรู้และประสบการณ์ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติที่กรมกำหนด นำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานของกรมชลประทาน นั้น

สำนักงานเลขาธิการกรมจึงกำหนดจะจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมชลประทาน ในวันศุกร์ที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๕๐๐ ชั้น ๕ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน ตามระเบียบวาระการประชุมดังแนบ โดยเริ่มลงทะเบียนเวลา ๐๘.๓๐ น.

ในการนี้ จึงขอเชิญสำนัก/กอง/กลุ่ม ส่งเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าร่วมประชุมตามจำนวนที่ระบุด้านล่าง โดยขอให้ส่งรายชื่อที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สลก. ภายในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๙

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางจันทิมา ชูบุษ และนางสาววราบุษ ถินอภัย โทร. ๒๓๘๔, ๒๗๕๐ หรือ โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๒๖๔๐ โทรสาร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายฉัตรชัย บุญลือ)

สนก.

เลขที่เอกสารในระบบ E..

- เป็นเลขที่เอกสารกลางที่หน่วยงาน
ในกรม ใช้ติดตาม สื่อสาร ตรวจสอบ
การดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ
- เลขที่เอกสารที่ถูกสร้างครั้งแรกและ
สร้างด้วยภายในกรมโดยหน่วยงาน
ต้นเรื่องหรือเจ้าของเรื่อง

สร้าง

สร้างเอกสารใหม่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ครั้งแรกของหน่วยงานต้นเรื่องหรือเจ้าของเรื่องเป็น
มีการบันทึกรายละเอียดของเรื่องลงในระบบ
โดยรายละเอียดของเลขที่เอกสารที่บันทึกจะถูก
กำหนดให้เป็นเลขที่เอกสารในระบบ E.... โดยอัตโนมัติ
เลขทะเบียนหนังสือที่เกิดจากการสร้างจะใช้ในการส่ง
ไปยังหน่วยงานเกี่ยวข้องภายในกรมด้วย
เพื่อการติดตาม สืบค้น

ส่ง

ส่ง สำนัก/กอง หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ภายในกรมชลประทาน

โดยใช้เลขทะเบียนหนังสือจากการรับ

(กรณีรับจากหน่วยงานอื่นภายในกรม)

หรือจากการสร้าง

(กรณีเป็นต้นเรื่อง/เจ้าของเรื่อง)

รับ

รับเอกสารจากหน่วยงานต้นเรื่องหรือ
หน่วยงานอื่น ภายในกรม ซึ่งเอกสาร
ดังกล่าวมีเลขที่เอกสารในระบบ E..
เป็นเลขที่เอกสารกลาง ที่ใช้ในการติดตาม
ต้นหาเรื่องเดิมอยู่แล้ว และใช้เลขทะเบียน
หนังสือรับในการส่งต่อ/ส่งกลับ ไปยัง
หน่วยงานเกี่ยวข้องภายในกรมด้วย

ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท....)

หนังสือรอดำเนินการ	ทะเบียนรวม
 เอกสารรองทะเบียน มีเอกสารรอบปฏิบัติ 3838 เรื่อง.	 เอกสารรับเข้า
 เอกสารระหว่างดำเนินการ	 เอกสารภายในหน่วยงาน
 เอกสารส่งคืน มีเอกสารส่งคืน 56 เรื่อง.	 เอกสารออกภายนอก
ลงทะเบียนรับส่ง	รายการส่งเอกสาร
 ลงรับเอกสาร 2	 รายการส่งเอกสาร
 สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน กรม 1	
 สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก กรม	
คำสั่งพิเศษ	เอกสารที่ต้องติดตาม
 คำสั่งพิเศษ	 เอกสารที่ต้องติดตาม
	ควบคุมระบบ
	 ผู้ดูแลระบบ



เลขที่เอกสารในระบบ E สลก 360/2559

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๗๕๐, ๒๓๘๔ โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๒๖๙๐

ที่ สลก ถวอ /๒๕๕๙ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง ขอลือส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมชลประทาน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

ตามที่ รร. เห็นชอบให้สำนักงานเลขาธิการกรมจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมชลประทาน เพื่อเปิดโอกาสให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของทุกสำนัก/กอง ได้มีส่วนร่วมในการให้ความรู้และประสบการณ์ แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน รวมทั้งสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน สอดคล้องกับแนวทางปฏิบัติที่กรมกำหนด นำไปสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานของกรมชลประทาน นั้น

สำนักงานเลขาธิการกรมจึงกำหนดจะจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมชลประทาน ในวันศุกร์ที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๕๐๐ ชั้น ๕ อาคารศูนย์วิศวกรรมกรรมการชลประทาน ตามระเบียบวาระการประชุมดังแนบ โดยเริ่มลงทะเบียนเวลา ๐๘.๓๐ น.

ในการนี้ จึงขอเชิญสำนัก/กอง/กลุ่ม ส่งเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่หัวหน้างานธุรการและเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เข้าร่วมประชุมตามจำนวนที่ระบุด้านล่าง โดยขอให้ส่งรายชื่อที่ฝ่ายบริหารทั่วไป สลก. ภายในวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๙

ทั้งนี้ สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นางจันทิมา ชูบุษ และนางสาววรรณุช ฉินอภัย โทร. ๒๓๘๔, ๒๗๕๐ หรือ โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๒๖๙๐ โทรสาร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๖๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายฉัตรชัย บุญลือ)

สนก.

เรื่อง ขอเชิญส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมชลประทาน
(ที่ สลก 360/2559 เลขที่เอกสารในระบบ E สลก 360/2559)

สำนัก/กอง	สร้าง	เลขที่เอกสารในระบบ E...	รับ ระบบ	ส่ง ระบบ	เลขทะเบียนหนังสือ เอกสาร
สำนักงานเลขานุการกรม	360	สลก 360/2559		360	สลก 360/2559
กองการเงินและบัญชี		สลก 360/2559	6713	6713	งบ 6713/2559
กองพัสดุ		สลก 360/2559	5000	5000	ผอ.พด.360/2559
สำนักงานชลประทานที่ 2		สลก 360/2559	4429	-	-
	550	สชป 2/550/2559		550	สชป 2/550/2559
สำนักงานชลประทานที่ 5		สลก 360/2559	3840		
	617	สชป 5/617/2559		3840	สชป 5/617/2559
สำนักงานชลประทานที่ 6		สลก 360/2559	3408	-	สชป 6.01/3408/2559

สำนัก/กอง	สร้าง	เลขที่เอกสารในระบบ E...	รับ	ส่ง เลขทะเบียนหนังสือ
สำนักงานเลขานุการกรม	360	สลก 360/2559		สลก 360/2559
สำนักงานชลประทานที่ 1		สลก 360/2559	2687	-
สำนักงานชลประทานที่ 2		สลก 360/2559	4429	
	550	สขป 2/550/2559		สขป 2/550/2559
สำนักงานชลประทานที่ 3		สลก 360/2559	4955	
	1454	สขป 3/1454/2559		สขป 3/1454/2559
สำนักงานชลประทานที่ 4		สลก 360/2559	7853	
สำนักงานชลประทานที่ 5		สลก 360/2559	3840	
สำนักงานชลประทานที่ 6		สลก 360/2559	3408	3408
สำนักงานชลประทานที่ 7		สลก 360/2559	2967	
	1024	สขป 7/1024/2559		สขป 7/1024/2559
สำนักงานชลประทานที่ 8		สลก 360/2559	3489	
	1068	สขป 8/1068/2559		สขป 8/1068/2559
สำนักงานชลประทานที่ 9		สลก 360/2559	3339	
	1029	สขป (บส) 9.01/1029/2559		สขป (บส) 9.01/1029/2559
สำนักงานชลประทานที่ 10		สลก 360/2559	4230	
	631	สขป 10/631/2559		สขป 10/631/2559

สำนัก/กอง	สร้าง	เลขที่เอกสารในระบบ E...	รับ	ส่ง เลขทะเบียนหนังสือ
สำนักงานเลขานุการกรม	360	สลก 360/2559		สลก 360/2559
สำนักงานชลประทานที่ 11		สลก 360/2559	4073	
	3890	สขป 11/3890/2559		สขป 11/3890/2559
สำนักงานชลประทานที่ 12		สลก 360/2559	3338	
สำนักงานชลประทานที่ 13		สลก 360/2559	5279	
สำนักงานชลประทานที่ 14		สลก 360/2559	3598	
	271	สขป 14.01/271/2559		สขป 14.01/271/2559
สำนักงานชลประทานที่ 15		สลก 360/2559	3800	
	271	สขป 14.01/271/2559		สขป 14.01/271/2559
สำนักงานชลประทานที่ 16		สลก 360/2559	2742	
	925	สขป 16/925		สขป 16/925
สำนักงานชลประทานที่ 17		สลก 360/2559	1642	1642
			888	
	245	สขป 17.01(บส)/245		สขป 17.01(บส)/245

สำนัก/กอง	สร้าง	เลขที่เอกสารในระบบE...	รับ	ส่ง เลขทะเบียนหนังสือ
สำนักงานเลขานุการกรม	360	สลก 360/2559		สลก 360/2559

เลขที่เอกสารในระบบ E สลก 360/2559



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๗๕๐, ๒๓๘๔ โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๒๖๕๐
 ที่ สลก ๓๖๐ /๒๕๕๙ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙
 เรื่อง ขอเชิญส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพลประทาน
 เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

สำนัก/กอง	สร้าง	เลขที่เอกสารในระบบE...	รับ	ส่ง เลขทะเบียนหนังสือ
กองการเงินและบัญชี		สลก 360/2559	6713	งบ 6713/2559

เลขที่เอกสารในระบบ E สลก 360/2559



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๓๓๖
 ที่ รน. ๖๓๒๓ /๒๕๕๙ วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๙
 เรื่อง ขอส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมพลประทาน
 เรียน ลนก.

เรื่อง ขอเชิญส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมชลประทาน
(ที่ สลก 360/2559 เลขที่เอกสารในระบบ E สลก 360/2559)

สำนัก/กอง	สร้าง	เลขที่เอกสารในระบบE...	รับ	ส่ง เลขทะเบียนหนังสือ
สำนักงานชลประทานที่ 2		สลก 360/2559	4429	
	550	สขป 2/550/2559		สขป 2/550/2559

เลขที่เอกสารในระบบ E สลก 360/2559



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานชลประทานที่ 2 อ.เมือง จ.ลำปาง ๕๒๑๐๐ โทร.๐๕๔-๒๓๓๘๖,๒๒๒๖๒๓

ที่ ขป ๒/๔๔๒๙/๒๕๕๙

วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง แจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ
กรมชลประทาน

เรียน สลก.

สลก 360/2559



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๒๗๕๐ โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๒๖๙๐
ที่ สลค ๓๖๐/๒๕๕๙ วันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙
เรื่อง ขอร้องผู้ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของกรมชลประทาน
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

สนค.

เลขที่เอกสารในระบบ E สลก 360/2559



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานชลประทานที่ ๒ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๕๔๓๒ ๓๕๓๒
ที่ ขป ๒/๔๔๒๙/๒๕๕๙ วันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๙
เรื่อง ขอให้ส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของกรมชลประทาน
เรียน ผู้อำนวยการส่วน/โครงการ...

ผส.ขป. ๒

เลขที่เอกสารในระบบ E สลก 360/2559



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โครงการชลประทานลำปาง งานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๕๔๙๒ ๑๐๗๓
ที่ ขป ๒.๐x/๑๙๖๖/๒๕๕๙ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๙
เรื่อง ขอแจ้งรายชื่อเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ของกรมชลประทาน
เรียน ผส.ขป. ๒

ผส.ป. ลำปาง

ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท....)

หนังสือรอดำเนินการ	ทะเบียนรวม
 เอกสารรองลงทะเบียน มีเอกสารรอบปฏิบัติ 3838 เรื่อง.	 เอกสารรับเข้า
 เอกสารระหว่างดำเนินการ	 เอกสารภายในหน่วยงาน
 เอกสารส่งคืน มีเอกสารส่งคืน 56 เรื่อง.	 เอกสารออกภายนอก
ลงทะเบียนรับส่ง	รายการส่งเอกสาร
 ลงรับเอกสาร	 รายการส่งเอกสาร
 สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายใน กรม	
 สร้าง/ทะเบียนเอกสารส่งภายนอก กรม	
คำสั่งพิเศษ	เอกสารที่ต้องติดตาม
 คำสั่งพิเศษ	 เอกสารที่ต้องติดตาม
	ควบคุมระบบ
	 ผู้ดูแลระบบ

๓: ภารกิจงานของสำนักงานเลขานุการกรม

ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.ลก.)

- ใช้รับเอกสารที่สำนักงานเลขานุการกรมได้รับจากสำนัก/กอง/หน่วยงานภายในกรมชลประทาน ซึ่งเป็นเอกสารที่ถูกสร้างจากหน่วยงานต้นเรื่องภายในกรม มีชื่อเอกสารที่รับมาจากหน่วยงานภายนอก
(ใช้เลขที่: เบี่ยน ลก...)
- ใช้สร้างเอกสารที่ สลก. เป็นเจ้าของเรื่อง
(ใช้เลขที่: เบี่ยน สลก.....)

ฝ่ายบริหารทั่วไป

(สลก. รับเอกสารจากภายนอก)

- ใช้รับเอกสารที่กรมชลประทานได้รับ
จากบุคคลหรือหน่วยงานอื่นที่มีใช้
หน่วยงานของกรมชลประทาน
(ใช้เลขทะเบียน ชป...)

ฝ่ายบริหารทั่วไป (ออกภายนอกกรมชลประทาน)

- ใช้เอกสารที่หนังสือที่ส่งออกภายนอกกรม
ชลประทาน ไปยังบุคคล บริษัท ห้าง ร้าน
หรือส่วนราชการอื่น
ที่มีใช้ในหน่วยงานกรมชลประทาน
(เลขที่หนังสือ ที่ กษ 0301/...)

ตะกร้างาน

ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.ลก.)

รับ (ทะเบียน ลก...) -ส่ง
สร้าง (ทะเบียน สลก...) -ส่ง

ฝ่ายบริหารทั่วไป (สลก. รับเอกสารจากภายนอก)

รับ (ทะเบียน ชป...) -ส่ง

ฝ่ายบริหารทั่วไป

(ออกภายนอกกรมชลประทาน)

(เลขที่ กษ 03xx/.....)

หนังสือดำเนินการ	ทะเบียน
เอกสารออกหนังสือ มีเอกสารอนุมัติ 3030 เรื่อง	เอกสารรับเข้า
เอกสารระหว่างดำเนินการ	เอกสารภายในหน่วยงาน
เอกสารส่งคืน มีเอกสารส่งคืน 50 เรื่อง	เอกสารออกภายนอก
ลงทะเบียนรับเข้า	รายการส่งเอกสาร
ส่งรับเอกสาร	รายการส่งเอกสาร
สร้างทะเบียนเอกสารส่งภายใน	
	เอกสารต้องจัดตาม
สร้างทะเบียนเอกสารส่งภายนอก	เอกสารต้องจัดตาม
คำร้องพิเศษ	ควบคุมระบบ
คำร้องพิเศษ	ผู้ดูแลระบบ

หนังสือดำเนินการ	ทะเบียน
เอกสารออกหนังสือ มีเอกสารอนุมัติ 3030 เรื่อง	เอกสารรับเข้า
เอกสารระหว่างดำเนินการ	เอกสารภายในหน่วยงาน
เอกสารส่งคืน มีเอกสารส่งคืน 50 เรื่อง	เอกสารออกภายนอก
ลงทะเบียนรับเข้า	รายการส่งเอกสาร
ส่งรับเอกสาร	รายการส่งเอกสาร
สร้างทะเบียนเอกสารส่งภายใน	
	เอกสารต้องจัดตาม
สร้างทะเบียนเอกสารส่งภายนอก	เอกสารต้องจัดตาม
คำร้องพิเศษ	ควบคุมระบบ
คำร้องพิเศษ	ผู้ดูแลระบบ

หนังสือดำเนินการ	ทะเบียน
เอกสารออกหนังสือ มีเอกสารอนุมัติ 3030 เรื่อง	เอกสารรับเข้า
เอกสารระหว่างดำเนินการ	เอกสารภายในหน่วยงาน
เอกสารส่งคืน มีเอกสารส่งคืน 50 เรื่อง	เอกสารออกภายนอก
ลงทะเบียนรับเข้า	รายการส่งเอกสาร
ส่งรับเอกสาร	รายการส่งเอกสาร
สร้างทะเบียนเอกสารส่งภายใน	
	เอกสารต้องจัดตาม
สร้างทะเบียนเอกสารส่งภายนอก	เอกสารต้องจัดตาม
คำร้องพิเศษ	ควบคุมระบบ
คำร้องพิเศษ	ผู้ดูแลระบบ

การส่งเรื่องกลับต:กร่างานของ สลก.

ยืนยันส่ง เลือกกลุ่มผู้รับ สร้างกลุ่มผู้รับ Email... ยกเลิก

เลือกหน่วยงานที่ส่งถึง/สำเนาถึง

ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
สำเนาถึง-พร้อมส่งฉบับสำเนา	สำเนาถึง-ไม่ส่งฉบับสำเนา

- สำนักงานเลขาธิการกรม

- ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ (ผป.ลค.)
- ฝ่ายบริหารทั่วไป (ผบ.ท.ลค.) ← ทะเบียนหนังสือ ลก/สลก
- ฝ่ายบริหารทั่วไป (สลก. รับเอกสารจากภายนอก) ← ทะเบียนหนังสือ ชป
- ฝ่ายบริหารทั่วไป (ออกนอกกรมชลประทาน)
- ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ (ผอ.ป.ลค.)
- ส่วนการพิมพ์ (ผก.ท.ลค.)
- ส่วนอาคารสถานที่ที่ 1 (ผอ.ส.1 ลค.)
- ส่วนอาคารสถานที่ที่ 2 (ผอ.ส.2 ลค.)

ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ

ย้ายเข้า ย้ายออก ย้ายเข้า ย้ายออก

สำเนาถึง-พร้อมส่งฉบับสำเนา สำเนาถึง-ไม่ส่งฉบับสำเนา



- + ลงทะเบียนรับส่ง
- + หนังสือรอดำเนินการ
- + ทะเบียนรวม

ระบบงานสารบรรณกรมชลประทานปี 25
กรมชลประ
ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.ส
นางจันทิมา ร

ติดตามงาน

ดูบันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน | ดูบันทึกการปฏิบัติงาน | ดูบันทึกแบบตาราง

เลขทะเบียน: 360

เอกสารเลขที่: สลก360/2559

ลงวันที่: 16/06/2559

อ้างถึง: คำว่าที่สุด สขป.2 ที่ 4429 ลว 16 พ.ย.59,สสธ.2515/2559

จาก: ลนค ถึง: ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

เรื่อง: ขอเชิญส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกรมชลประทาน วันที่ 1 กรกฎาคม 2559 เวลา 09.00-12.00 น. ภายในวันที่ 22 มิถุนายน 2559

ประเภทเอกสาร:

สถานะ: ส่งเรื่องต่อไปแล้ว

	ทะเบียน	วันที่	เวลา	ผู้ส่ง	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน
✓	360	16/06/2559	13:31:41	ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.ลค.)	ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.ลค.)	สร้างเอกสารภายใน
✓	3464	16/06/2559	14:04:38	ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.ลค.)	ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.สช.)	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
✓	6925	16/06/2559	14:04:38	ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.ลค.)	ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.พค.)	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
✓	6713	16/06/2559	14:04:38	ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.ลค.)	ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.งบ.)	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
✓	4316	16/06/2559	14:04:38	ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.ลค.)	ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.มค.)	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
✓	8146	16/06/2559	14:04:38	ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.ลค.)	ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.ผง.)	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ
✓	1786	16/06/2559	14:04:38	ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.ลค.)	กองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ (ผอ.ปพ.)	ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ



- + ลงทะเบียนรับส่ง
- + หนังสือรอดำเนินการ
- + ทะเบียนรวม

THE WEB-BASED DOCUMENT WORK FLOW



หน้าหลัก | ค้นหา | พิมพ์รายงาน | ออกจากระบบ

ระบบงานสารบรรณกรมชลประทานปี 25
กรมชลประ
ฝ่ายบริหารทั่วไป (สลค. รับเอกสารจากภายนอก
นางจันทิมา ร

ติดตามงาน

ดูบันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน | ดูบันทึกการปฏิบัติงาน | ดูบันทึกแบบตาราง

เลขทะเบียน: 6555

เอกสารเลขที่: มท0717/6828

ลงวันที่: 13/05/2559

อ้างถึง: -

จาก: กรมโยธาธิการและผังเมือง ถึง: อธิบดีกรมชลประทาน

เรื่อง: ขอส่งสำเนาเอกสารงานจ้างที่ปรึกษางานศึกษาทบทวนจัดทำแผนหลักการป้องกันน้ำท่วมพื้นที่ชุมชน

ประเภทเอกสาร:

สถานะ: ส่งเรื่องต่อไปแล้ว

	ทะเบียน	วันที่	เวลา	ผู้ส่ง	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน
✓	6555	17/05/2559	15:58:48	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สลค. รับเอกสารจากภายนอก)	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สลค. รับเอกสารจากภายนอก)	ลงรับเอกสาร
✓	1731	18/05/2559	09:31:39	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สลค. รับเอกสารจากภายนอก)	ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ (ผอ.ป.ลค.)	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ
✓	3393	18/05/2559	10:27:04	ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ (ผอ.ป.ลค.)	อธิบดีกรมชลประทาน (อธช.)	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ
✓	1456	18/05/2559	15:04:02	อธิบดีกรมชลประทาน (อธช.)	รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ (รธว.)	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ
✓	6555	18/05/2559	15:04:02	อธิบดีกรมชลประทาน (อธช.)	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สลค. รับเอกสารจากภายนอก)	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ
✓	1456	18/05/2559	16:17:08	ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ (ผอ.ป.ลค.)	รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ (รธว.)	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ
✓	6555	24/05/2559	08:46:41	รองอธิบดีฝ่ายวิชาการ (รธว.)	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สลค. รับเอกสารจากภายนอก)	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ
✓	6555	24/05/2559	11:15:20	ส่วนช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ (ผอ.ป.ลค.)	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สลค. รับเอกสารจากภายนอก)	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ
✓	3910	24/05/2559	13:52:40	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สลค. รับเอกสารจากภายนอก)	ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.บค.)	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ



- + ลงทะเบียนรับส่ง
- + หนังสือรณดำนินการ
- + ทะเบียนรวม

ระบบงานสารบรรณกรมชลประทานปี 2559
 กรมชลประทาน
 ฝ่ายบริหารทั่วไป (สลก. รับเอกสารจากภายนอก)
 นางจันทิมา ชูหนูช

ติดตามงาน

[ดูบันทึกการปฏิบัติงานในหน่วยงาน](#) | [ดูบันทึกการปฏิบัติงาน](#) | [ดูบันทึกแบบตาราง](#) | [← กลับ](#)

เลขทะเบียน: 8985

เอกสารเลขที่: กท0317.4/688

ลงวันที่: 20/06/2559

อ้างถึง: -

จาก: สถาบันจิตวิทยาความมั่นคง สถาบันวิชาการป้องกันประเทศ ถึง: อธิบดีกรมชลประทาน

เรื่อง: ขอเชิญร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ "การปรับปรุงหลักสูตรจิตวิทยาความมั่นคง"

ประเภทเอกสาร: รับเอกสารเข้า

สถานะ: ส่งเรื่องต่อไปแล้ว

	ทะเบียน	วันที่	เวลา	ผู้ส่ง	ผู้รับ	การปฏิบัติงาน
✓	8985	29/06/2559	11:23:57	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สลก. รับเอกสารจากภายนอก)	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สลก. รับเอกสารจากภายนอก)	ลงรับเอกสาร
🕒	11296	29/06/2559	13:52:36	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สลก. รับเอกสารจากภายนอก)	ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.บค.)	ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ
✓	4991	29/06/2559	13:52:36	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สลก. รับเอกสารจากภายนอก)	ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.บอ.)	สำเนาถึง-พร้อมส่งฉบับสำเนา
📁	8985	30/06/2559	10:59:07	ฝ่ายบริหารทั่วไป (ฝบท.บอ.)	ฝ่ายบริหารทั่วไป (สลก. รับเอกสารจากภายนอก)	สำเนาถึง-พร้อมส่งฉบับสำเนา

รหัสบัญชีของเลขทะเบียนหนังสือ

ลำดับที่	สำนัก/กอง	รับ	สร้าง	
๑	สำนักงานเลขานุการกรม	ลก	สลก	สลก ๒๕๙/๒๕๕๙
๒	กองการเงินและบัญชี	งบ	กงบ	
๓	กองแผนงาน	ผง	กผง	
๔	กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	พก	กพก	
๕	กองพิศุ	พต	กพต	
๖	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ทส	ศทส	
๗	สำนักกฎหมายและที่ดิน	มค	สมค	
๘	สำนักเครื่องจักรกล	คก	สคก	
๙	สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง	จต	สจต	
๑๐	สำนักงานชลประทานที่ ๑	ชป ๑	สชป ๑	
๑๑	สำนักงานชลประทานที่ ๒	ชป ๒	สชป ๒	
๑๒	สำนักงานชลประทานที่ ๓	ชป ๓	สชป ๓	
๑๓	สำนักงานชลประทานที่ ๔	ชป ๔	สชป ๔	
๑๔	สำนักงานชลประทานที่ ๕	ชป ๕	สชป ๕	
๑๕	สำนักงานชลประทานที่ ๖	ชป ๖	สชป ๖	
๑๖	สำนักงานชลประทานที่ ๗	ชป ๗	สชป ๗	
๑๗	สำนักงานชลประทานที่ ๘	ชป ๘	สชป ๘	
๑๘	สำนักงานชลประทานที่ ๙	ชป ๙	สชป ๙	
๑๙	สำนักงานชลประทานที่ ๑๐	ชป ๑๐	สชป ๑๐	
๒๐	สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	ชป ๑๑	สชป ๑๑	
๒๑	สำนักงานชลประทานที่ ๑๒	ชป ๑๒	สชป ๑๒	
๒๒	สำนักงานชลประทานที่ ๑๓	ชป ๑๓	สชป ๑๓	
๒๓	สำนักงานชลประทานที่ ๑๔	ชป ๑๔	สชป ๑๔	
๒๔	สำนักงานชลประทานที่ ๑๕	ชป ๑๕	สชป ๑๕	
๒๕	สำนักงานชลประทานที่ ๑๖	ชป ๑๖	สชป ๑๖	
๒๖	สำนักงานชลประทานที่ ๑๗	ชป ๑๗	สชป ๑๗	
๒๗	สำนักบริหารโครงการ	บก	สบก	
๒๘	สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา	บอ	สบอ	
๒๙	สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	บค	สบค	
๓๐	สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่	พญ	สพญ	
๓๑	สำนักวิจัยและพัฒนา	วพ	สวพ	
๓๒	สำนักสำรวจคันวิศวกรรมและธรณีวิทยา	สธ	สสธ	
๓๓	สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	อส	สอส	
๓๔	กลุ่มตรวจสอบภายใน	ตน	กตน	
๓๕	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	พร	กพร	
๓๖	กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	สช	กสช	
๓๗	กองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	ปพ	กปพ	

• เอกสารอ้างอิง

- เอกสารสืบค้น

- เอกสารเร่งด่วน