



คู่มือการดำเนินงาน  
เรื่อง กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ  
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี



## คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเลขาธิการกรม

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ส่วนที่ ๑

บทนำ

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณและธุรการทั่วไป งานช่วยอำนวยความสะดวกแก่เลขาธิการและรองเลขาธิการ ดำเนินงานบริหารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการกรม ได้แก่ การจัดทำงบประมาณ การติดตาม และการประเมินผลโครงการ/กิจกรรมประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมผู้บริหาร ปส. และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องที่มีใช้หน้าที่ของหน่วยงานใดในสังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

## วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานที่มุ่งสร้างมาตรฐานงานด้านเอกสาร บริการงานอำนวยความสะดวกอย่างประทับใจ

## ยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานอย่างเป็นระบบ โปร่งใส ตรวจสอบได้

ยุทธศาสตร์ที่ ๒ พัฒนาสมรรถนะบุคลากรในหน่วยงานให้มีคุณภาพในการปฏิบัติงาน

## กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ ๑ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือที่รับจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

กลยุทธ์ที่ ๒ ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการปฏิบัติงาน

กลยุทธ์ที่ ๓ พัฒนาสมรรถนะและประสิทธิภาพการให้บริการของบุคลากร

## ส่วนที่ ๒

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ของ

กลุ่มอำนวยการ

## คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานนี้ กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ให้เป็นระบบเดียวกันและอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน และงานบริหารสำนักงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งกลุ่มอำนวยการได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ จากคู่มือและเอกสารการให้ความรู้ต่างๆ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน และการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติอย่างเดียวกัน และพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานเพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ในการดำเนินการกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

กลุ่มอำนวยการ สำนักงานเลขาธิการกรม  
สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

## ๑. งานรับ - ส่งหนังสือราชการ

### ๑.๑ งานรับหนังสือราชการ

(๑) เจ้าหน้าที่รับหนังสือราชการ/เอกสารจากหน่วยงานของรัฐและเอกชน ส่วนราชการภายนอก และบุคคลทั่วไป

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการ/เอกสาร

(๒.๑) กรณีไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของหน่วยงาน

(๒.๒) กรณีถูกต้อง ลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และดำเนิน ดังนี้

- คัดแยก จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการในเรื่องสำคัญ และเร่งด่วนก่อน

- กรณีเป็นหนังสือราชการลับ ต้องนำเสนอให้เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจพิจารณาดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

- กรณีเป็นหนังสือราชการธรรมดาทั่วไป ให้พิจารณาดำเนินการตามชั้นความเร็ว หนังสือด่วนภายในกำหนดเวลา ก็ต้องรีบปฏิบัติก่อนเพื่อให้ทันตามกำหนดเวลาที่ระบุไว้ ต่อจากนั้นก็เป็นไปตามชั้นความเร็วของหนังสือนั้นๆ

- ตรวจสอบเอกสารว่ามีความครบถ้วนตามรายการสิ่งที่ส่งมาด้วยหรือไม่ ตลอดจนความถูกต้องด้านอื่นๆ เช่นมีลายมือชื่อของเจ้าของหนังสือและตำแหน่งถูกต้องหรือไม่ เป็นต้น หากเอกสารที่ได้รับไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ให้ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไข

- เมื่อตรวจสอบเอกสารแล้วพบว่า หนังสือที่รับนั้นมีความถูกต้องสมบูรณ์ ให้ดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- เมื่อลงทะเบียนหนังสือรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาบนของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- เลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับ ตามที่ระบบสารบรรณฯ ออกให้ (นับตามปฏิทิน)
- วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ ตามที่ระบบสารบรรณฯ ออกให้
- เวลา ให้ลง เวลาที่รับหนังสือ ตามที่ระบบสารบรรณฯ ออกให้

### ๑.๒ การเสนอหนังสือราชการ

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบและลงชื่อ

- หนังสือที่เรียนถึง ลปส. รอง ลปส. และ ลสก. ให้จัดส่งให้ ห.กอก. พิจารณาวิเคราะห์เนื้อหาเพื่อจำแนกประเภท และบันทึกนำเสนอผู้บริหาร หรือจัดส่งหน่วยงานโดยตรง หากเป็นเรื่องทั่วไป เช่น หน่วยงานภายนอกจัดส่งวารสาร รายงานประจำปี หน่วยงานขอรับบริการเกี่ยวกับใบอนุญาต เป็นต้น) ทั้งนี้ กรณี หนังสือที่ลงนามโดย ปกท.วท. ทุกเรื่องต้องนำเสนอ ลปส.

- หนังสือที่มาจาก สป.วท. เพื่อแจ้งให้ ปส. ทราบ ดำเนินการหรือพิจารณาใดๆ ก็ตาม หากไม่ได้ส่งเอกสารแนบมาพร้อมต้นเรื่อง (ในหนังสือจะระบุว่าจะนำข้อมูลเข้าระบบประสานงาน ปคร. (<http://cabinet.most.go.th> เรียบร้อยแล้ว) ให้เข้าไปปรีนเอกสารแนบให้ครบถ้วนที่ <http://cabinet.most.go.th/auth/login> โดย user = user.oap และ pass = pass.oap

การเสนอหนังสือ ให้เสนอตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา **ยกเว้นกรณี** ดังต่อไปนี้

- (๑) เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้สำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบในเบื้องต้นก่อนเสนอตามสายการปฏิบัติ
- (๒) เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- (๓) เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที
- (๔) เรื่องอื่นๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการ พิจารณา หรือเพื่อทราบ

### ๑.๓ งานส่งหนังสือราชการ

- (๑) ตรวจสอบความเรียบร้อย ความครบถ้วนของหนังสือ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน
- (๒) ลงทะเบียนหนังสือส่งด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
  - เสนอผู้บริหาร เพื่อโปรดทราบ/เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการต่อไป
  - เสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อทราบ ตรวจสอบ รวบรวม สรุป วิเคราะห์ เสนอความเห็น เพื่อนำเสนอผู้บริหารสำหรับประกอบการพิจารณาสั่งการต่อไป
- (๓) หนังสือฉบับจริง (ต้นฉบับ) ให้นำส่งไปโดยเร็ว
- (๒) กรณีมีสั่งการเร่งด่วนและมีกำหนดระยะเวลา ต้องประสานไปยังผู้ถูกสั่งการให้ดำเนินการทันที ก่อนส่งเอกสารไปตามขั้นตอน เพื่อให้งานสั่งการสามารถดำเนินการได้สำเร็จภายในกำหนด

### ๑.๔ งานรับ-ส่งหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ

๑. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของข้อมูลข่าวสารลับ เช่น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย รูปแบบหนังสือราชการส่งออกที่นำเรียนผู้บริหารลงนาม เป็นต้น

๒. ประทับตรารับหนังสือ ในข้อมูลข่าวสารลับ และซองที่ได้รับมา ลงวันที่ เดือน ปี และเวลาตามลำดับในทะเบียนคุมข้อมูลข่าวสารลับ

๓. ลงบันทึกรายละเอียดข้อมูลข่าวสารลับ ในทะเบียนรับข้อมูลข่าวสารลับ

๓.๑ เลขที่รับหนังสือตามลำดับที่ได้รับข้อมูลข่าวสารลับ (รวมถึงใส่เลขที่รับในตรารับหนังสือในข้อมูลข่าวสารลับ และ ซอง)

๓.๒ เลขที่ข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หนังสือลงวันที่ เดือน ปี

๓.๓ ชั้นความลับ

๓.๔ จากหน่วยงานเจ้าของข้อมูลข่าวสารลับ

๓.๕ หนังสือเรียน “ใคร”

๓.๖ ชื่อเรื่องของข้อมูลข่าวสารลับ



๔. วิเคราะห์ กลั่นกรอง สรุป/เสนอความเห็น (กรณีเป็นข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก) และเสนอผู้บริหารพิจารณา โดยบันทึกสรุปพร้อมเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา

๕. ลงบันทึกรายละเอียดข้อมูลข่าวสารลับในทะเบียนส่ง เมื่อผู้บริหารสั่งการใด ๆ แล้ว

๕.๑ เลขที่ลำดับที่ส่งข้อมูลข่าวสารลับ

๕.๒ ชั้นความลับ และเลขที่ลับข้อมูลข่าวสารลับ

๕.๓ จากหน่วยงานเจ้าของข้อมูลข่าวสารลับ

๕.๔ หนังสือเรียน “ใคร”

๕.๕ ชื่อเรื่องของหนังสือ

๕.๖ ลงชื่อผู้รับข้อมูลข่าวสารลับไปส่งเอง

๖. การส่งข้อมูลข่าวสารลับ

การส่งข้อมูลข่าวสารลับให้ผู้บริหาร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องซึ่งอยู่ภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกัน ทุกชั้นความลับ ต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ และบรรจุในซองที่บับแสก ทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้า และด้านหลัง ใช้กาวใสปิดผนึกอีกชั้นหนึ่ง และการส่งหนังสือต้องมีใบตอบรับที่ระบุ เลขที่หนังสือข้อมูลข่าวสารลับ วัน เดือน ปี ลงชื่อผู้ส่ง จากใครถึงใคร และ ห้ามระบุ ชั้นความลับ และชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ

๗. เมื่อผู้บริหารเห็นชอบ/ ลงนามในหนังสือออก/คำสั่ง หรือสั่งการถึงหน่วยงานอื่น

๗.๑ ดำเนินการออกเลขที่หนังสือเป็นเรื่องลับ จากทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ และเก็บสำเนาแยกจากหนังสือราชการปกติ

๗.๒ ส่งต้นเรื่องคืนเจ้าของเรื่อง โดยนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นผู้ลงนามผู้ส่งในใบตอบรับ

๗.๓ ลงบันทึกรายละเอียดข้อมูลข่าวสารลับ ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและทะเบียน ส่งข้อมูลข่าวสารลับ

๗.๔ นำส่งหน่วยงานภายนอกพร้อมแนบใบตอบรับ และเสนอต้นเรื่องกลับคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยเก็บสำเนาไว้ในแฟ้มเก็บหนังสือรับ แยกจากหนังสือราชการปกติทั่วไป

การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บับแสก สองชั้นอย่างมั่นคง โดย

(๑) บนซองชั้นใน ให้จำหน่ายระบุ

- หน่วยงานผู้ส่ง

- เลขที่หนังสือ

- ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ

- ประทับตราชั้นความลับทั้งด้านหน้า และด้านหลัง

- ซองด้านหลังทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ ที่รอยปิดผนึกบริเวณกึ่งกลางซอง และนายทะเบียน/ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงลายมือชื่อ (ลายเซ็น) ที่รอยปิดผนึก ๒ แห่ง ด้านซ้าย และด้านขวา ของเครื่องหมายชั้นความลับ และใช้กาวใสปิดทับที่รอยปิดผนึกอีกชั้นหนึ่ง

(๒) บนซองหรือภาชนะชั้นนอก ให้จำหน่ายระบุข้อความเดียวกับซองหรือภาชนะชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ ผนึกอย่างมั่นคง

(๓) นำส่งโดยแนบใบตอบรับข้อมูลข่าวสารลับ มี ๒ วิธี ได้แก่

- มีเจ้าหน้าที่นำส่ง ให้ผู้มีหน้าที่รับข้อมูลข่าวสารกลับปลายทางเซ็นรับและเจ้าหน้าที่นำกลับคืนมา
- ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน นำใบตอบรับแนบไว้กับซองใน พร้อมมีที่ชื่อ-ที่อยู่หน่วยงานให้ผู้มีหน้าที่รับข้อมูลข่าวสารกลับปลายทางเซ็นรับ และส่งคืนกลับมา หรือจะใช้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับก็ได้

### ๑.๕ การจัดเก็บเอกสาร

เมื่อหนังสือดำเนินการเสร็จแล้วให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ใส่รหัสแฟ้มที่จะเก็บเอกสาร

(๒) บันทึกรายการเอกสารที่จะเก็บเข้าแฟ้ม รายละเอียดตามบัญชีหนังสือขอทำลาย ดังนี้

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
๑	VII A๑๙	วท ๐๒๐๓.๒/ว ๕๑๐๘๑๒๓	๑๗ พ.ย.๕๑	๙๑๕๙/ ๑๙ พ.ย.๕๑	มติ ครม. เรื่อง การสรุปการประชุมชี้แจงนโยบายของรัฐบาลและแนวทางการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินรัฐบาล นายสมชาย วงศ์สวัสดิ์		
๒	VII A๑๙	วท ๐๒๐๓.๒/ว ๕๑๐๘๑๕๒	๑๘ พ.ย.๕๑	๙๑๘๔/ ๒๐ พ.ย.๕๑	ผลการศึกษา เรื่อง ปัญหาสภาวะโลกร้อนกับการเกิดน้ำท่วมประเทศไทย		
๓	VII A๑๙	วท ๕๔๐๑/ว๔๘๑๙	๑๘ ก.ย.๕๑	๗๔๖๖/ ๒๒ ก.ย.๕๑	ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การเปิดรับสมัครทุนโครงการนักศึกษาภาคฤดูร้อนเดซี		

(๓) เก็บเอกสารเข้าแฟ้มเก็บตามรหัสที่กำหนดไว้

### ๑.๖ การทำลาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๖๖ ภายใต้วง ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็หนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๑. สํารวจเอกสารที่สิ้นกระแสรการใช้งานและครบอายุการเก็บรักษาตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ข้อ ๕๗ ดังนี้

๑.๑ หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๑.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สํานวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๑.๓ หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

๑.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จาก ที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๑.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๖ หนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ โดยปกติหนังสือทางการเงินต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี บางกรณีหรือบางเรื่องแม้จะครบกำหนด ๑๐ ปีแล้ว อาจจะไม่สามารถขอยกทำลายได้ เนื่องจากยังต้องเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบหรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน อย่างไรก็ตาม ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่า ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอยกทำลายได้

๒. หากมีเอกสารที่จะส่งทำลาย ขอให้บันทึกข้อมูลลงในบัญชีหนังสือขอยกทำลายตามแบบที่ ๒๕ (สำหรับรายการที่ยังไม่ได้บันทึกไว้ เนื่องจาก กอก. เริ่มบันทึกในแบบฟอร์มดังกล่าวในปี ๒๕๕๘ ก่อนเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม) สามารถบันทึกข้อมูลในบัญชีหนังสือขอยกทำลายได้ ๒ แบบ ดังนี้

๒.๑ ลงรายการในบัญชีหนังสือขอยกทำลายละเอียดทุกรายการ

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
๑	VII A๑๙	วท ๐๒๐๓.๒/ว ๕๑๐๘๑๒๓	๑๗ พ.ย.๕๑	๙๑๕๙/ ๑๙ พ.ย.๕๑	มติ ครม. เรื่อง การสรุปการประชุมชี้แจงนโยบายของรัฐบาลและแนวทางการจัดทำแผนการบริหารราชการแผ่นดินรัฐบาล นายสมชาย วงศ์สวัสดิ์	X	
๒		วท ๐๒๐๓.๒/ว ๕๑๐๘๑๕๒	๑๘ พ.ย.๕๑	๙๑๘๔/ ๒๐ พ.ย.๕๑	ผลการศึกษา เรื่อง ปัญหาสถานะโลกร้อนกับการเกิดน้ำท่วมประเทศไทย	X	

๒.๒ ลงรายการในบัญชีหนังสือขอยกทำลาย กรณีส่วนราชการมีระบบจัดเก็บเอกสารและประสงค์จะขอยกทำลายทั้งแฟ้มเรื่อง

ลำดับที่	รหัสแฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การพิจารณา	หมายเหตุ
๑	VII A๑๙	-	๑๐ ม.ค.๕๗ - ๒๗ ธ.ค.๕๗	-	เวียนกองต่างๆ ทราบ	X	
๒	XI A๔	-	๑๘ ม.ค.๕๗ - ๒๘ ธ.ค.๕๗	-	สำนักงาน ก.พ. ทั่วไป	X	
๓	A๑๙/B๑	-	๓ ม.ค.๕๗ - ๒๐ ธ.ค.๕๗	-	เรื่องเวียนทั่วไปในกลุ่มอำนาจการ	x	

๓. เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒ แล้ว จัดทำหนังสือขออนุมัติท่าน ลปส. แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร ประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และ คณะกรรมการอย่างน้อย ๒ คน คณะกรรมการทำลายเอกสารโดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

๔. คณะกรรมการทำลายเอกสารที่ได้รับการแต่งตั้งตามข้อ ๓ ดำเนินการพิจารณาเอกสารที่ขอยกทำลายตามบัญชีขอยกทำลาย ว่าเอกสารใดควรทำลาย เอกสารใดควรสงวนไว้ แล้วทำบันทึกเสนอ ลปส. รายงานการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกขัดแย้งของคณะกรรมการฯ (ถ้ามี) เพื่อพิจารณาสั่งการ พร้อมแนบหนังสือถึงสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เพื่อเสนอ ลปส. พิจารณาลงนาม (หาก ลปส. เห็นชอบตามที่คณะกรรมการฯ เสนอ)

๕. สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะพิจารณารายการในบัญชีเอกสารขอยกทำลาย แล้วแจ้งกลับให้ทราบภายใน ๖๐ วัน

๖. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งผลการพิจารณาจากสำนักหอจดหมายเหตุฯ ให้คณะกรรมการฯ คัดเลือกเอกสารที่สำนักหอจดหมายเหตุฯ ขอสงวนไว้ (หากมี) และจัดส่งเอกสารเหล่านั้นให้สำนักหอจดหมายเหตุฯ ต่อไป ส่วนเอกสารที่เหลือยังคงเก็บไว้จนกว่าจะได้รับการแจ้งผลการตรวจเอกสารจากสำนักหอจดหมายเหตุฯ ว่าได้รับเอกสารที่ขอสงวนไว้ครบถ้วนแล้ว จึงดำเนินการทำลายเอกสารส่วนที่เหลือได้

๗. การทำลายเอกสารส่วนที่ได้รับอนุมัติจากสำนักหอจดหมายเหตุฯ สามารถดำเนินการได้ ๒ วิธี คือ ขายเป็นเศษกระดาษหรือเผา โดยหากขายเศษกระดาษให้นำเงินที่ได้ส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดินต่อไป

๘. รายงานผลการทำลายเอกสารให้ ลปส. ทราบ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานต่อไป

## ๑.๖ การจัดการงานประชุมผู้บริหาร ปลส.

### ๑. จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม

- รวบรวมเรื่องที่ ปลส. สั่งการให้นำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร ปลส.
- ตรวจสอบเรื่องที่ประชุมยังไม่จบ จากการประชุมครั้งก่อน
- ประสานงานกับหน่วยงาน เพื่อให้เสนอวาระที่จะนำเข้าประชุม
- จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม
- เสนอ รอง ปลส.(วิไลวรรณ) พิจารณา (มอบหมายจาก ปลส.)
- แจ้งเวียนระเบียบวาระการประชุมที่ ปลส. เห็นชอบแล้ว ให้หน่วยงานทราบและพิจารณาดำเนินการ จัดเตรียมเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม

### ๒. จัดทำหนังสือเชิญประชุม

- จัดทำหนังสือเชิญประชุม แจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่การประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระ การประชุมให้หน่วยงานทราบ และเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ลงทะเบียนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- เสนอ ลสก. ลงนาม
- แจ้งเวียนหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม ให้หน่วยงานทราบ (แจ้งเวียนด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)
- จัดทำหนังสือเรียนเชิญ รอง ปลส. เพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมการประชุม
- จัดทำหนังสือเรียนเชิญ ปลส. เป็นประธานการประชุม
- จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดการประชุมพร้อมค่าใช้จ่ายอาหารว่างและเครื่องดื่ม (กรณีที่เลี้ยงอาหารกลางวันด้วย ให้นำหนังสือขออนุมัติไปตัดเงินที่ กบค. ก่อน

### ๓. จัดเตรียมความพร้อมเอกสารประกอบการประชุม

- ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม
- เตรียมเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุม (จัดทำเป็นรูปเล่ม) ประกอบด้วย ปก ระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบวาระการประชุม (ติดสลิปเลขที่ระเบียบวาระการประชุม)

### ๔. กรณีมีการเลื่อน/ยกเลิกการประชุม

- จัดทำหนังสือแจ้งเวียนให้ผู้เข้าร่วมการประชุมทราบ พร้อมแจ้งเหตุผลของการเลื่อน/ยกเลิกการประชุม
- ลงทะเบียนหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- เสนอ ลสก. ลงนาม
- แจ้งเวียนหนังสือเลื่อน/ยกเลิกให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- โทรศัพท์แจ้งการเลื่อน/ยกเลิกการประชุมทางโทรศัพท์ในเบื้องต้นควบคุมการส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้อง

๕. ประสานกับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลห้องประชุม เพื่อเตรียมความพร้อมของสถานที่ เช่น อุปกรณ์การฉายโปรเจคเตอร์ อาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

๕. จัดทำร่างรายงานการประชุมเพื่อเสนอให้ผู้เข้าประชุมพิจารณา

- จัดทำ (ร่าง) รายงานการประชุม ซึ่งต้องมีใจความสำคัญครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง สั้นกระชับ
- เสนอ ลสก. พิจารณา และลงนามในหนังสือเสนอ ลปส. ผ่าน รอง ลปส.(วิไลวรรณ) เพื่อโปรดทราบและพิจารณา (ร่าง) รายงานการประชุม
- เมื่อ ลปส. เห็นชอบ (ร่าง) รายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุม (ผู้บริหารและหัวหน้าหน่วยงาน) ตรวจสอบและพิจารณารับรองรายงานการประชุม

๖. แก้ไขร่างรายงานการประชุมและเผยแพร่ในระบบสารสนเทศ

- ดำเนินการแก้ไขร่างรายงานการประชุม ตามที่ผู้เข้าประชุมแจ้งขอแก้ไข
- นำร่างรายงานการประชุม เสนอเข้าระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ .... เพื่อขอมติที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม
- นำรายงานการประชุมที่ได้รับการรับรองจากที่ประชุมเรียบร้อยแล้ว ขึ้นเว็บไซต์ของสำนักงาน

เลขานุการกรม ดังนี้

The screenshot shows the website of the Office of Atoms for Peace (OAP). The main content area features several news articles under the heading 'ข่าว / กิจกรรม ปส.' (News / OAP Activities). The articles are dated and include brief descriptions of events and meetings. A sidebar on the right contains a list of links to various services and resources, such as 'ความรู้แบบฉบับ', 'ระบบขอรับบริการ สท. ออนไลน์', and 'ระบบเช็คเวลาเข้าทำงาน'. The website has a professional layout with a blue and white color scheme and a navigation menu at the top.

http://www.oaep.go.th/main.php

Office of Atoms for Peace

สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ  
Office of Atoms for Peace

หน้าหลัก | เกี่ยวกับ ปส. | ข่าวสาร | คลังความรู้ | โด่ด ปส. | หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | Web Mail | Intranet | site map

## ขอเชิญร่วมลงนามถวายสัตย์ปฏิญาณทางออนไลน์ เพื่อเป็นข้าราชการที่ดีและพลังของแผ่นดิน

ข่าว / กิจกรรม ปส.

**รองนายกรัฐมนตรี ดร. สมคิด** ประธานการประชุมคณะกรรมการพลังงานปรมาณูเพื่อสันติ ครั้งที่ ๙๙

**ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคปฏิบัติเพื่อรับรองเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี ระดับสูง ครั้งที่ 3/2559**

**ปส. จัดนิทรรศการวิชาการทางทะเลและชายฝั่ง จัดตั้งสถานีเฝ้าระวังภัยทางรังสี ของแอมและภูเก็ต**

**ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบภาคปฏิบัติเพื่อรับรองเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี ระดับสูง ครั้งที่ 3/2559**

**ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบเพื่อรับรองและขึ้นทะเบียนเป็นเจ้าหน้าที่ความปลอดภัยทางรังสี ครั้งที่ 4/2559**

เข้าสู่ระบบ Intranet

- ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม
- ระบบใบขอรับบริการ สท. ออนไลน์
- ระบบแจ้งเวลาเข้าทำงาน
- ระบบสืบค้นทรัพย์สินคอมพิวเตอร์แบบออนไลน์
- ระบบติดตามและประเมินผลทางยุทธศาสตร์
- ดาวน์โหลดซอฟต์แวร์
- บริการสืบค้นข้อมูลออนไลน์
- คู่มือการให้บริการสืบค้นข้อมูลออนไลน์
- ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (สรอ.)
- ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (สรอ.)
- ระบบบริหารจัดการความรู้ (KM)
- ระบบบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ (OIS)
- ระบบการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล
- ฐานข้อมูลเคมีออนไลน์ (Royal society of Chemistry)
- ระบบ Intouch
- คู่มือโปรแกรม
- คู่มือการใช้งานโปรแกรมต่างๆ
- คู่มือการใช้การศึกษารังสี (ThaiSam)

สกสคศร	-	µSv/h	ปกติ
กาญจนบุรี	-	µSv/h	ปกติ
เชียงใหม่	0.120	µSv/h	ปกติ
หนองคาย	0.118	µSv/h	ปกติ
ภูเก็ต	0.191	µSv/h	ปกติ
เพชรบุรี	0.050	µSv/h	ปกติ
บุรีรัมย์	ปกติ	µSv/h	ปกติ

ตรวจสอบรายชื่อผู้ลงทะเบียน [ข้อมูลเบื้องต้น](#)

User : kwpp

Pass : eoff1234

http://10.25.100.8080/eoffice/login.php

Office of Atoms for Peace

## E-Office

ระบบบริหารงานอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อผู้ใช้ : kwpp

รหัสผ่าน : .....

[ลืมรหัสผ่าน](#) [Logout](#)





## ๑.๗ การจัดข้าราชการร่วมงานพิธีต่าง ๆ

### ๑. ชุดปกติขาว

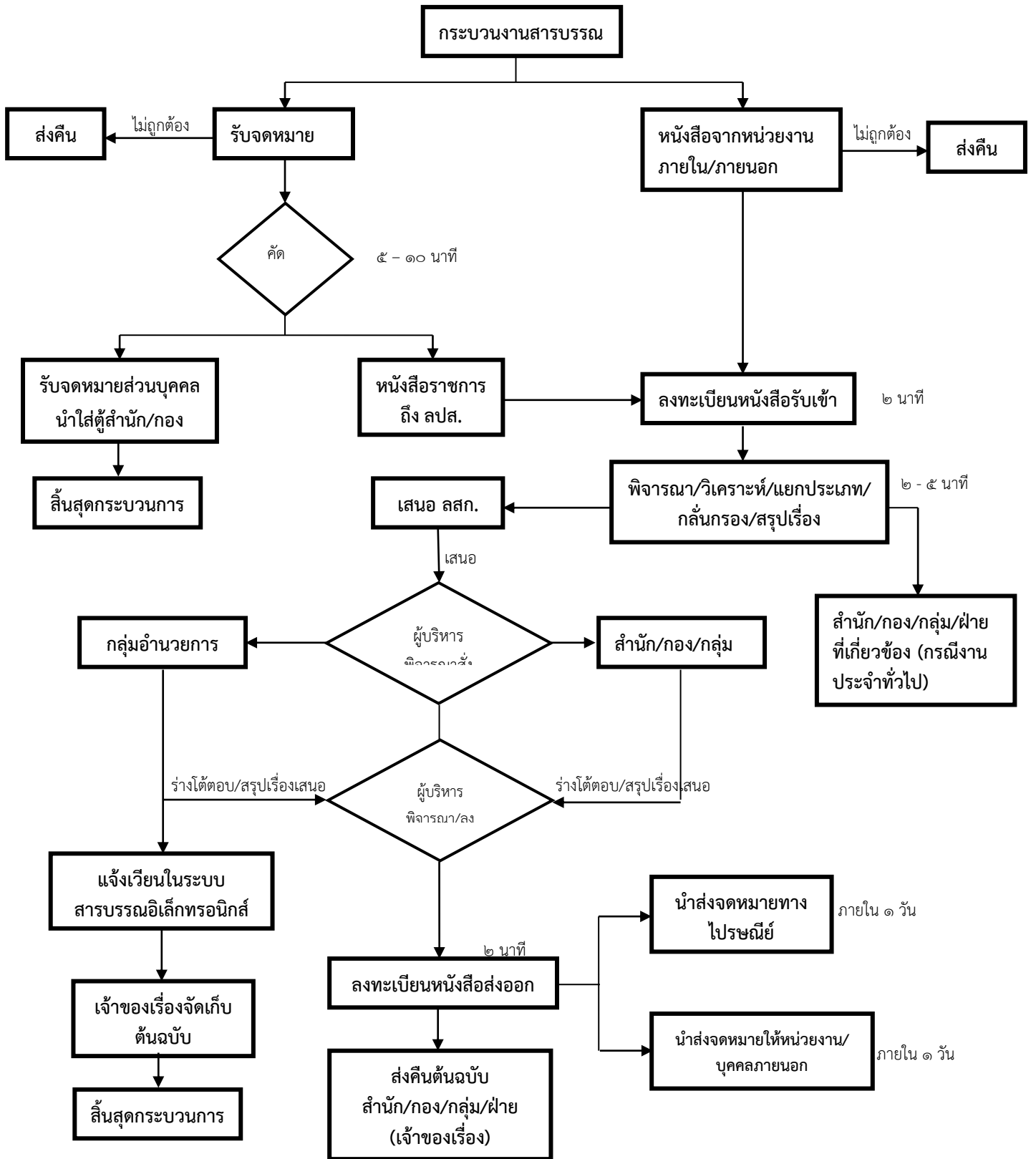
- เมื่อมีหน่วยงานภายนอกเชิญผู้บริหารและข้าราชการ ปส. เข้าร่วมงาน และ ลปส. เห็นชอบ ให้จัด ชุดขาวตามลำดับคิวแล้วนั้น ให้จัดลำดับข้าราชการประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป โดยเฉลี่ยจากหน่วยงานต่างๆ ใน ปส. ได้เข้าร่วมด้วย

### ๒. ชุดสุภาพ

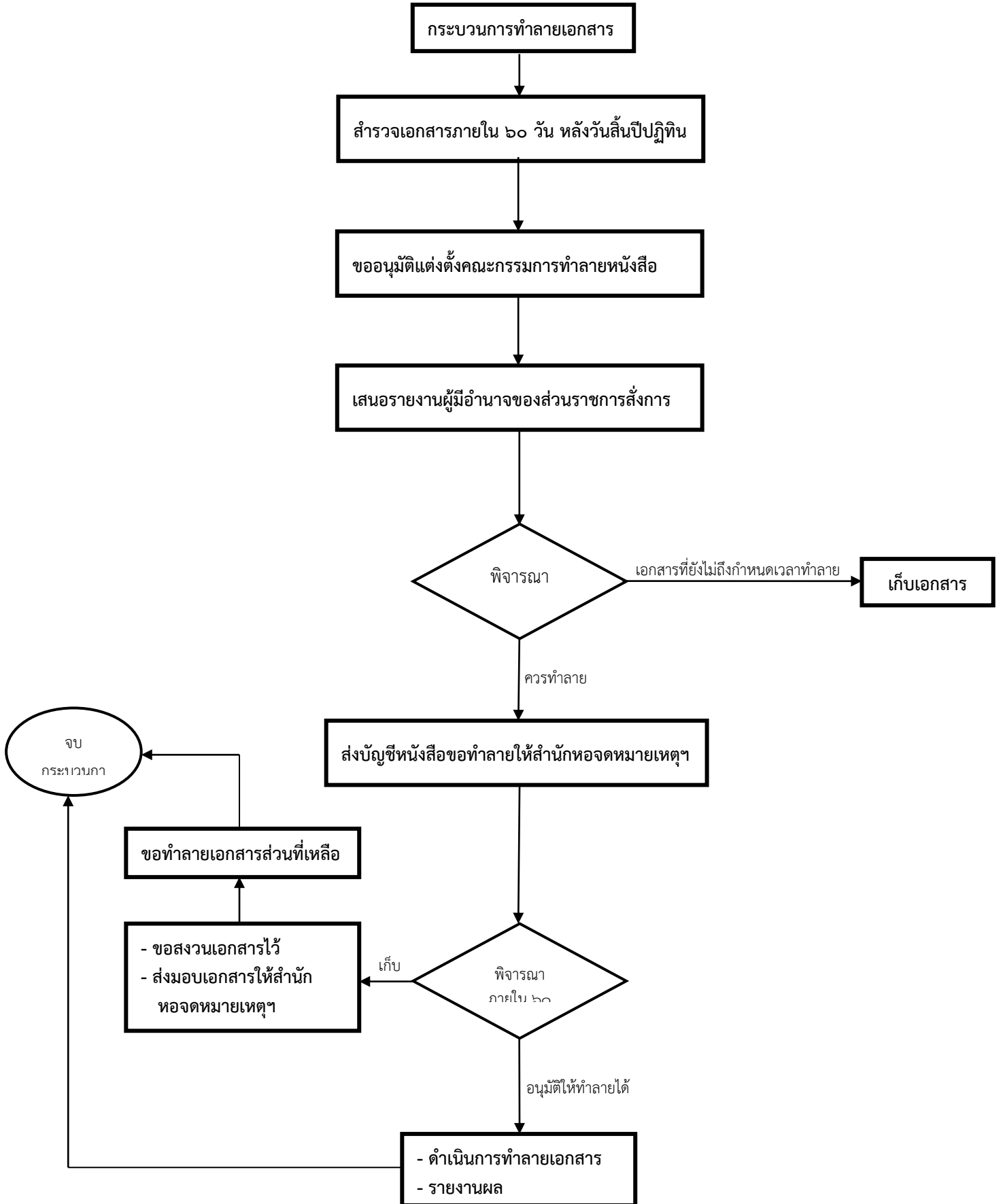
- เมื่อมีหน่วยงานภายนอกเชิญผู้บริหารและข้าราชการ ปส. เข้าร่วมงาน และ ลปส. เห็นชอบให้จัดข้าราชการและเจ้าหน้าที่เข้าร่วมแล้วนั้น ให้จัดจำนวนผู้เข้าร่วมเฉลี่ยตามสัดส่วนของจำนวนข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้นๆ และแจ้งให้แต่ละหน่วยงานจัดคิวผู้เข้าร่วมเอง



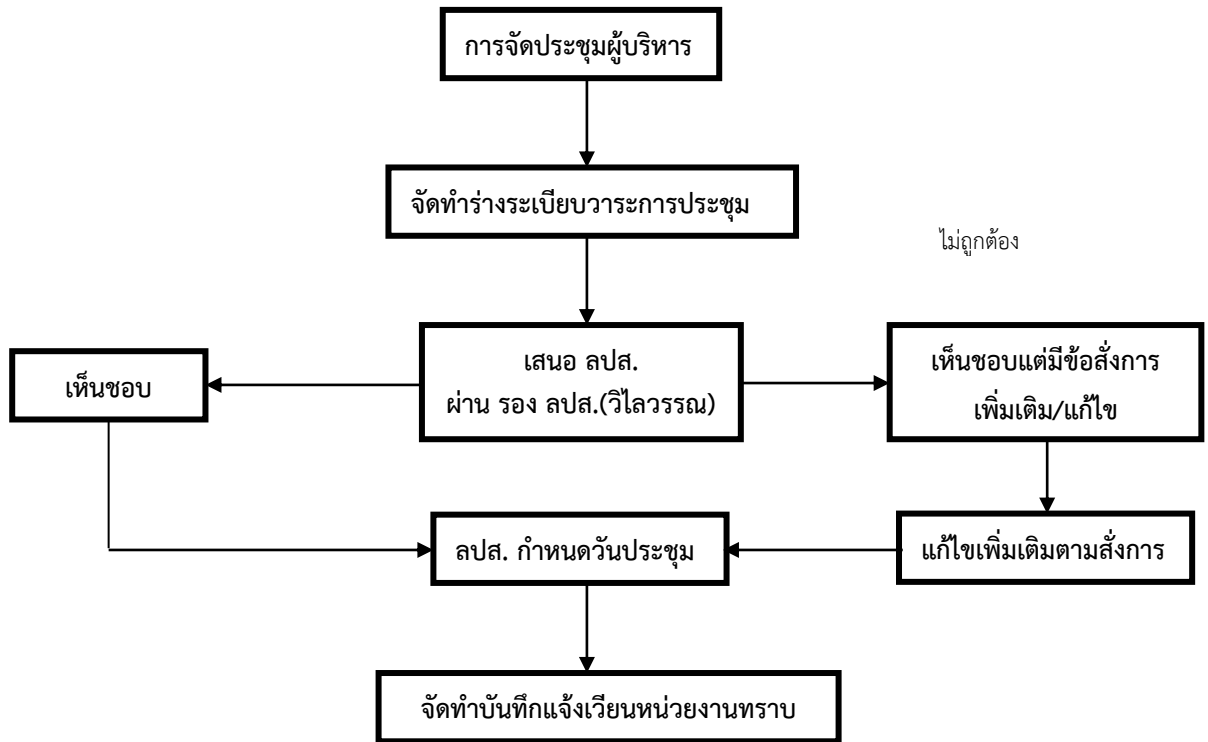
## ผังกระบวนการทำงาน งานสารบรรณ



# ผังกระบวนการทำงานการทำลายเอกสาร



# ผังกระบวนการทำงาน การจัดประชุมผู้บริหาร



## ติดตามเอกสารประกอบระเบียบวาระการประชุมจากหน่วยงาน

