



แนวทางการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

- คำนิยาม
- การรับ-ส่งหนังสือราชการ
- การเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร

จัดทำโดย

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

พฤษภาคม ๒๕๖๔

แนวทางการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

คำนิยาม

ความหมายของคำนิยามที่มีใช้ในแนวทางการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ (สทนช.) มีดังนี้

คำนิยาม	ความหมาย
E - สารบรรณ	การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
หนังสือราชการ	เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการของ สทนช. ได้แก่ เอกสารต่าง ๆ ที่ สทนช. จัดทำขึ้น หรือเอกสารที่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกส่งมา และเจ้าหน้าที่ได้รับไว้เรียบร้อยแล้ว
เลขที่เอกสารในระบบ E	เลขที่เอกสารกลางที่หน่วยงานในสังกัด สทนช. ใช้ติดตาม ตรวจสอบคั่นหนังสือ โดยใส่อักษร E ตามด้วยเลขรับหนังสือ
เลขทะเบียนรับสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ	- ทะเบียนรับหนังสือ ที่สำนักงานเลขาธิการได้รับจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอก เช่น กระทรวง กรม รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคลทั่วไป - ใช้เลขที่เอกสารลงทะเบียนรับในระบบ E-สารบรรณ แต่ไม่ต้องใส่อักษร E
เลขทะเบียนรับสำนักงานเลขาธิการ	ทะเบียนรับหนังสือ ที่สำนักงานเลขาธิการได้รับจากหน่วยงานในสังกัด สทนช.
เลขทะเบียนหนังสือที่ สลธ	ทะเบียนส่งหนังสือของสำนักงานเลขาธิการในกรณีเป็นเจ้าของเรื่อง ซึ่งเป็นผู้สร้างเอกสาร ใช้เป็นเลขที่เอกสารในระบบ E- สารบรรณติดต่อกับหน่วยงานใน สทนช.
ผู้บริหาร	ลทช. รอง ลทช. ผช.ลทช. ทปช.บน. ทปช.ยน.
ผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สทนช.	ผู้อำนวยการสำนักงาน กอง ศูนย์ กลุ่มที่รายงานตรงต่อเลขาธิการ
หน่วยงานในสังกัด สทนช.	สำนักงาน กอง ศูนย์ กลุ่มที่รายงานตรงต่อเลขาธิการ
ผู้ที่ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจ	ผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สทนช. ที่เลขาธิการได้มอบหมายและมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทนตามคำสั่ง สทนช. ซึ่งบังคับใช้ในขณะนั้น
ผู้บริหารที่กำกับดูแล	ผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงานหรือภารกิจ ตามคำสั่ง สทนช. ซึ่งบังคับใช้ในขณะนั้น
ผู้บังคับบัญชา	ผู้อำนวยการสำนักงาน กอง ศูนย์ กลุ่มที่รายงานตรงต่อเลขาธิการ
บพ.ลธ.	ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ

๑. การรับและส่งหนังสือของสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ

๑.๑ ช่องทางการรับและส่งหนังสือ

ช่องทาง	การรับและส่ง	
๑. ไปรษณีย์	รับ	เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์นำมาส่ง ณ จุดรับไปรษณีย์ บท.ลธ.
	ส่ง	บท.ลธ. ส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ ในเวลา ๑๔.๐๐ น. ของทุกวันทำการ
๒. เจ้าของเรื่องติดต่อด้วยตนเอง - หนังสือทั่วไป - หนังสือถึงสำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี และสำนักงาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	รับ	เจ้าของเรื่องหรือเจ้าหน้าที่หน่วยงานมารับ-ส่งที่ บท.ลธ. โดยตรง
	ส่ง	สธ. จัดรถยนต์ราชการพร้อมเจ้าหน้าที่ เพื่อส่งหนังสือราชการที่หน่วยงานสารบรรณสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในเวลา ๑๐.๐๐ น. และ ๑๔.๐๐ น. ของทุกวันทำการ
๓. โทรสาร	รับ ส่ง	รับ-ส่งหนังสือที่มีกำหนดเวลาเร่งด่วนโดยผ่านระบบโทรสาร
๔. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)	รับ ส่ง	รับ-ส่งหนังสือระหว่าง สททช. และหน่วยงานภายนอก โดยผ่านทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)
๕. ระบบ E- สารบรรณ	รับ ส่ง	รับ-ส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายใน สททช. โดยระบบ E- สารบรรณ

๑.๒ การรับหนังสือ

๑.๒.๑ การรับหนังสือภายนอก บท.ลธ. เป็นหน่วยงานสารบรรณกลางทำหน้าที่รับหนังสือภายนอกทุกช่องทาง โดยมีแนวทางการรับหนังสือภายนอก ดังนี้

๑) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง กรณีตรวจเอกสารแล้วพบว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน ให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือนั้น หรือบันทึกข้อบกพร่อง ข้อแก้ไขไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒) พิจารณา กลั่นกรองหนังสือเสนอผู้บริหาร หรือส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี

๓) หนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก ให้ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ E- สารบรรณ โดยกรอกรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่ปรากฏบนจอ ดังนี้

- พิมพ์ข้อมูลรายละเอียดเอกสารในช่อง “เลขที่หนังสือ” “ลงวันที่” “อ้างอิง”(ถ้ามี) “สิ่งที่ส่งมาด้วย” (ถ้ามี) “จาก” “ถึง” ตามเอกสารจริง “เรื่อง” ควรพิมพ์ชื่อเรื่องให้ครบถ้วน หรือพิมพ์ข้อความสรุปรายละเอียดสำคัญในช่องเรื่องไว้ เพื่อสะดวกในการค้นหา และแยกเรื่อง

- “**ชั้นความเร่งด่วน**” ให้พิจารณาหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ หรือเป็นหนังสือที่ต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

- ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
 - เจ้าหน้าที่ธุรการผู้รับผิดชอบ สรุปเรื่องใส่แฟ้มสีแดงนำเสนอทันที
 - จัดพิมพ์สรุปเรื่อง พร้อมจัดส่งหนังสือให้เสนอผู้เกี่ยวข้องผ่านทาง Application LINE ทันที


ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

- “**ชั้นความลับ**” ไม่ต้องกำหนด แต่ให้ใส่ไว้ที่ “เรื่อง” โดยระบุว่า **ลับ**

๔) พิมพ์ใบนำส่งจากระบบ E-สารบรรณ โดยจะต้องพิมพ์ข้อความที่ “เรียน” “วันที่กำหนด” (ถ้ามี) และ “รับ/สรุป” ให้เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงส่งพิมพ์ใบนำส่งแนบหนังสือภายนอกเพื่อนำเสนอผู้บริหาร หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างใบนำส่ง

		
ต้นฉบับ		
ส่วนราชการ บท.ลธ.ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	รับที่ E 5110	วันที่ 29/03/2564 เวลา 16:34:05
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์เคทีซีฯ		
จากหน่วยงาน บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) เลขที่หนังสือ OSD-DirectSales773/2564		
เรียน	วันที่กำหนด	
<input type="checkbox"/> เพื่อโปรดพิจารณา	<input type="checkbox"/> เพื่อโปรดดำเนินการ	<input type="checkbox"/> เพื่อโปรดทราบ
<input type="checkbox"/>		
บริษัท บัตรกรุงไทย จำกัด (มหาชน) มีความประสงค์ขอใช้สถานที่บริเวณ สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ เพื่อประชาสัมพันธ์ผลิตภัณฑ์ทางการเงินของ KTC		
รับ/สรุป		

“รับที่” คือ เลขทะเบียนรับจากระบบ E-สารบรรณในครั้งแรก

“เลขที่หนังสือ” คือ เลขหนังสือภายนอก ใช้ในการค้นหาเอกสารในระบบ E-สารบรรณ



“เรียน” คือ เจ้าหน้าที่สารบรรณของ บท.ลธ. พิจารณาเสนอผู้บริหารที่กำกับดูแลตามสายการบังคับบัญชาที่เลขาธิการมอบอำนาจไว้

“วันที่กำหนด” คือ ระยะเวลาที่ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จตามที่กำหนดไว้ในหนังสือหรือข้อสั่งการของผู้บริหาร

“รับ/สรุป” คือ เจ้าหน้าที่สารบรรณของ บท.ลธ. ที่ได้รับมอบหมายต้องลงชื่อกำกับก่อนเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ กลับกรอกก่อนเสนอผู้บริหาร

๕) ประทับตราลงทะเบียนรับที่มุมบนขวาของหนังสือภายนอกที่ได้รับ และระบุเลขที่รับ (ใช้เลขรับจาก E-สารบรรณ) วันที่ เวลา และผู้รับ ทั้งนี้ การประทับตราดังกล่าวจะช่วยให้ทราบว่าหนังสือภายนอกฉบับนี้ลงทะเบียนรับในระบบ E-สารบรรณแล้ว เมื่อวันที่ เวลาใด ใครเป็นผู้ลงทะเบียนรับ สามารถใช้ติดตามหรือค้นหาหนังสือในระบบได้

ตัวอย่างการประทับตราลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก

ที่ สอ.กษ. 1904 /2564		5 พฤษภาคม 2564					
เรื่อง เก็บเงินค่าหุ้นและเงินงวดชำระหนี้							
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ							
		สหกรณ์ออมทรัพย์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จำกัด ถนนราชดำเนินนอก กรุงเทพฯ 10200					
	ประทับตรา ลงทะเบียน	<table border="1"><tr><td>สำนักงานทรัพยากรป่าแห่งชาติ</td></tr><tr><td>เลขที่รับ 7267</td></tr><tr><td>วันที่ 7 พ.ค. 64</td></tr><tr><td>เวลา 10.39 น.</td></tr><tr><td>ผู้รับ ภาณุภา</td></tr></table>	สำนักงานทรัพยากรป่าแห่งชาติ	เลขที่รับ 7267	วันที่ 7 พ.ค. 64	เวลา 10.39 น.	ผู้รับ ภาณุภา
สำนักงานทรัพยากรป่าแห่งชาติ							
เลขที่รับ 7267							
วันที่ 7 พ.ค. 64							
เวลา 10.39 น.							
ผู้รับ ภาณุภา							

๖) จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว เสนอผู้บริหารหรือส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาแล้วแต่กรณี

๗) ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่า หนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติแล้วให้ปิดเรื่อง

๑.๒.๒ การรับหนังสือภายใน ฝ่ายบริหารทั่วไป/ส่วนอำนวยการ ของหน่วยงานในสังกัด สทช. จะต้องดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรือส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามแนวทางการรับหนังสือ ดังนี้

๑) ลงทะเบียนรับหนังสือตามแบบในระบบ E-สารบรรณ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก ระบุเลขทะเบียนรับไว้ที่มุมบนขวาของหนังสือที่ได้รับ โดยใช้อักษรย่อหน่วยงาน ตามด้วยเลขทะเบียนเอกสาร

๒) กรณีไม่ได้จัดส่งเอกสารต้นฉบับมา หน่วยงานเจ้าของเรื่องจะสแกนเอกสารส่งในระบบ E-สารบรรณ ซึ่งเรื่องจะอยู่ในกล่องสี่สี ซึ่งจะต้องส่งพิมพ์เอกสารจากระบบ

๓) พิจารณา กลับกรองหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ หรือส่งให้หน่วยงานภายในที่เกี่ยวข้อง

๔) หน่วยงานที่รับหนังสือต่อ (มิใช่หน่วยงานที่สร้างเอกสารครั้งแรก) ห้ามแก้ไขเพิ่มเติมในช่อง “เรื่อง” “จาก” และ “ถึง” หากต้องการเพิ่มรายละเอียดหรือบันทึกการปฏิบัติงานให้บันทึกในช่องบันทึกงาน

๕) เอกสารที่รอลงทะเบียน เมื่อเปิดดูชื่อแล้วไม่เกี่ยวกับหน่วยงาน หรือไม่ได้รับเอกสารต้นฉบับ ซึ่งรอค้างในตระกร้างานไว้นานมาแล้ว สามารถส่งเอกสารนั้นกลับคืนให้ผู้ส่งได้

๖) ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่า หนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติแล้วให้ปิดเรื่อง

๑.๓ การส่งหนังสือ

เมื่อหน่วยงานในสังกัด สทนช. จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารลงนามเพื่อส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก หรือ เพื่อปฏิบัติราชการต่อภายใน สทนช. บท.ลธ. จะดำเนินการจัดส่งหนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้วคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป ดังนี้

๑.๓.๑ การส่งหนังสือภายนอก

๑) บท.ลธ. จะดำเนินการส่งหนังสือในระบบ E-สารบรรณ ไปยังฝ่ายบริหารทั่วไป/ ส่วนอำนวยการของหน่วยงานในสังกัด สทนช. ทุกครั้ง สำหรับเอกสารต้นฉบับจะจัดใส่ชั้นวางแยกหน่วยงานไว้ที่บท.ลธ. โดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ส่วนอำนวยการ ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องจะต้องมารับเอกสารต้นฉบับที่ผู้บริหารลงนามแล้วไปดำเนินการต่อให้เรียบร้อย

๒) หน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน

๓) กรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในกำหนด ให้ระบุคำว่า “ด่วน ภายใน.....” และลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ และให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของภายในกำหนด

๔) การส่งทางไปรษณีย์ ให้เจ้าของเรื่องบรรจุเอกสารใส่ซองและจำหน่ายซองให้ถูกต้องเรียบร้อยแล้วนำไปฝากส่งที่บท.ลธ.

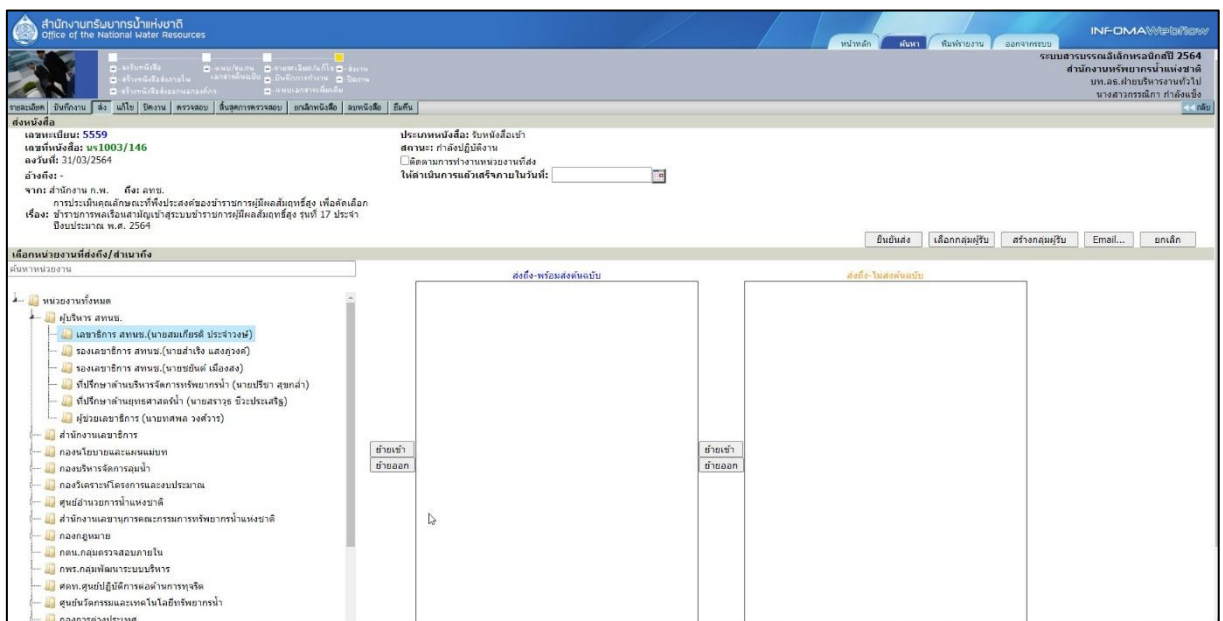
๕) กรณีที่ต้องการให้ บท.ลธ. จัดส่งเอกสารทางอีเมลกลางของ สทนช. ให้สแกนเอกสารส่งให้เจ้าหน้าที่สารบรรณของ บท.ลธ.

๖) เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือ

๗) การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ Application LINE ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

๑.๓.๒ การส่งหนังสือภายใน หรือ หนังสือที่ผู้บริหารลงนาม เพื่อปฏิบัติราชการต่อภายในหน่วยงาน สทนช.

๑) หนังสือที่ผู้บริหารลงนามแล้ว บท.ลธ. จะส่งหนังสือคืนไปที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ส่วนอำนวยการของหน่วยงานในสังกัด สทนช. ที่เป็นเจ้าของเรื่องก่อนทุกครั้ง โดยจะส่งเรื่องในระบบ E-สารบรรณ พร้อมส่งเอกสารต้นฉบับคืนเจ้าของเรื่อง (ในระบบ E-สารบรรณ เรื่องจะย้ายเข้าในกล่องสีน้ำเงิน คือ ส่งถึง พร้อมส่งต้นฉบับ) สำหรับเอกสารต้นฉบับเจ้าของเรื่องจะต้องมารับที่ บท.ลธ.



๒) ฝ่ายบริหารทั่วไป/ส่วนอำนวยการของหน่วยงานในสังกัด สททช. ที่เป็นเจ้าของเรื่องลงทะเบียนรับในระบบ E-สารบรรณ และดำเนินการเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา หรือส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

๒. การเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร

๒.๑ ความหมายและหลักการเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ โดยที่การเสนอให้เป็นไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับขั้นผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคลให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

(๒) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียนการกล่าวหาหรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

การเสนอหนังสือแต่ละประเภท ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกนำมาปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที

๓. เรื่องอื่น ๆ ก่อนนำเสนอฝ่ายบริหารทั่วไป/ส่วนอำนวยการ หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานในสังกัด สททช. จะต้องพิจารณากลับกรองและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องของผู้บังคับบัญชาจะต้องสั่งการพิจารณาหรือเพื่อทราบ

๒.๒ รูปแบบการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๑ ให้ผู้จัดทำหนังสือเสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงลายมือชื่อ โดยให้เสนอไปตามสายงานตามลำดับขั้นการบังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งรูปแบบหนังสือ ถ้อยคำ ภาษาที่ใช้ ตลอดจนรายละเอียดของเรื่องนั้น และให้ความเห็นประกอบการพิจารณา โดยระบุต่อท้ายหนังสือตามลำดับ พร้อมลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี

๒.๒.๒ กรณีหนังสือที่จำเป็นต้องผ่านหน่วยงานที่เกี่ยวข้องพิจารณาและให้ความเห็นประกอบ ให้ระบุต่อท้ายหนังสือตามลำดับ พร้อมลงลายมือชื่อ และวัน เดือน ปี

๒.๒.๓ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ให้ใช้แบบบันทึกเสนอแบบใดแบบหนึ่ง ดังนี้

๑) การเสนอเรื่องที่สามารถใช้ข้อความสั้นๆ ให้บันทึกเสนอต่อท้ายหนังสือที่มีมาถึงผู้บังคับบัญชา

๒) การเสนอเรื่องที่สามารถสรุปเนื้อหาสาระสำคัญด้วยข้อความไม่มากนัก ให้ใช้แบบฟอร์มที่ได้กำหนดขึ้นแล้วปะหน้าหนังสือที่มีมาถึงผู้บังคับบัญชา

๓) การเสนอเรื่องที่ไม่สามารถสรุปข้อความสั้นๆ ได้ หรือต้องอ้างอิงเรื่องเดิมหรือข้อกฎหมาย ให้บันทึกเสนอเต็มรูปแบบ (ตามแบบหนังสือภายใน) โดยมีหัวข้อ ดังนี้

ก) เรื่องเดิม

ข) ข้อเท็จจริง

ค) ระเบียบ ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ง) ข้อพิจารณา (กรณีเสนอเรื่องเพื่อพิจารณา) / ข้อเสนอ (กรณีเสนอเรื่องเพื่อทราบ)

๔) กรณีต้องใช้คำย่อในการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานในสังกัด สททช. ให้ใช้คำย่อชื่อตำแหน่งหรือชื่อหน่วยงานตามที่ได้กำหนด

๕) การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ให้ระบุให้ชัดเจนว่า เพื่อทราบ เพื่อพิจารณา/อนุมัติ/อนุญาต/เห็นชอบ หรือสั่งการอย่างหนึ่งอย่างใด ทั้งนี้ ให้แนบเรื่องเดิม โครงการหรือเอกสารสำคัญอ้างอิงเสนอไปด้วยทุกครั้ง

๖) หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ให้เจ้าของเรื่องประสานกับฝ่ายเลขานุการของผู้บริหารที่กำลังดูแลก่อนเพื่อที่ฝ่ายเลขานุการฯ จะได้ดำเนินการให้อย่างรวดเร็วและทันกับเวลาที่กำหนด

๒.๓ วิธีการเสนอหนังสือผู้บริหาร

๒.๓.๑ เมื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจัดทำหนังสือแล้วเสร็จ ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป/ส่วนอำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในสังกัด สททช. เป็นผู้พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องตามหลักของการเขียนหนังสือราชการ พร้อมลงชื่อกำกับทุกครั้ง

๒.๓.๒ ให้เสนอหนังสือโดยผ่าน บท.ลธ. เพื่อกลั่นกรอง **พร้อมลงชื่อกำกับ**ก่อนเสนอผู้บริหารทุกครั้ง

๒.๓.๓ ฝ่ายเลขานุการฯ กลั่นกรอง ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารอีกครั้ง ก่อนนำเสนอผู้บริหาร หากมีการท้วงแก้ไขจะส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้องก่อนนำเสนอผู้บริหาร

๒.๓.๔ เมื่อผู้บริหารพิจารณาหรือสั่งการเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ จะบันทึกการดำเนินการ/ข้อสั่งการในระบบ E-สารบรรณ และส่งหนังสือให้ บท.ลธ. ดำเนินการส่งเรื่องคืนเจ้าของเรื่องหรือกรณีมีหน่วยงานที่ผู้บริหารสั่งการเพิ่มเติมซึ่งอาจจะไม่ใช่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือนำเสนอผู้บริหารที่กำลังดูแลท่านอื่น บท.ลธ. ก็จะจัดส่งหนังสือให้ครบถ้วนตามข้อสั่งการ

๒.๓.๕ กรณีเร่งด่วน หากเจ้าของเรื่อง **ต้องการ**ถือเรื่องไปเสนอเอง เมื่อผู้บริหารลงนามแล้ว ฝ่ายเลขานุการฯ จะบันทึกการดำเนินการ/ข้อสั่งการ จากนั้น เจ้าของเรื่องจะต้องนำหนังสือนั้นกลับมายัง บท.ลธ. เพื่อลงทะเบียนส่งออกในระบบ E-สารบรรณก่อนทุกครั้ง

๒.๔ การเขียนข้อความเรียนผู้บริหารเพื่อเสนอหนังสือด้านต่าง ๆ ของหน่วยงานในสังกัด สททช.

๒.๔.๑ กรณีมีหนังสือหรือเรื่องที่ต้องการเสนอถึงผู้บริหารของทุกตำแหน่งและทุกหน่วยงานในสังกัด สททช. เพื่อรับทราบหรือนำไปสู่การปฏิบัติ ให้ผู้เสนอหนังสือใช้ข้อความว่า

“เรียน ผู้บริหาร และหน่วยงานในสังกัด สททช.

และ ลงนามโดย ผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สททช. เท่านั้น”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๑๐๖๘

ที่ สลธ. /

วันที่

มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง

เรียน ผู้บริหาร และ หน่วยงานในสังกัด สททช.


(.....)

ผอ.สลธ.

๒.๔.๒ การเสนอหนังสือถึงผู้บริหาร เพื่อพิจารณา ผู้เสนอจะต้องเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ดังนี้
๑) กรณีการเสนอหนังสือถึงเลขาธิการ โดยรองเลขาธิการ ที่ปรึกษา หรือผู้ช่วยเลขาธิการ ให้ผู้เสนอ
หนังสือใช้ข้อความว่า

“เรียน ลทช.

และลงนามโดย รองเลขาธิการ ที่ปรึกษา หรือผู้ช่วยเลขาธิการ”

	<h2 style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</h2>		
ส่วนราชการ	ห้องรองเลขาธิการ (สำเร็จ แสงภู่งค์) สำนักงานเลขาธิการ โทร ๑๐๒๘		
ที่	รอง ลทช.(ส) /	วันที่	มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง	เรียน ลทช.		
	(นายสำเร็จ แสงภู่งค์) รอง ลทช.		

๒) กรณีการเสนอหนังสือถึงเลขาธิการโดยหน่วยงานในสังกัด สททช. ผู้เสนอจะต้องเสนอผ่านผู้บริหาร
ที่กำกับดูแล และลงนามโดยผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สททช. เท่านั้น ให้ผู้เสนอหนังสือใช้ข้อความว่า

“เรียน ลทช. ผ่าน รอง ลทช. (ชื่อ-สกุล โดยไม่มีคำนำหน้าชื่อ)

และลงนามโดย ผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สททช.”

	<h2 style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</h2>		
ส่วนราชการ	ศูนย์อำนวยการน้ำแห่งชาติ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๑๑๘๗		
ที่	ศอน. /	วันที่	มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง	มาตรการรับมือฤดูฝน ปี ๒๕๖๔		
	เรียน ลทช. ผ่าน รอง ลทช. (สำเร็จ แสงภู่งค์)		
	(.....) ผอ.ศอน.		

๔) กรณีการเสนอหนังสือถึง รอง ลทช. ให้หน่วยงานในสังกัด สทนช. ที่จะเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร ที่กำกับดูแล ใช้ข้อความว่า

“เรียน รอง ลทช. (ชื่อ-สกุล โดยไม่มีคำนำหน้าชื่อ)
และลงนามโดย ผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สทนช.”


	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ	กองบริหารจัดการลุ่มน้ำ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๑๑๒๘
ที่ กบน. /	วันที่ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง	รายงานผลการจัดทะเบียนก่อตั้งองค์กรผู้ใช้น้ำ
เรียน รอง ลทช. (สำเร็จ แสงภู่วงค์)	
	(.....)
	ผอ.กบน.

๒.๔.๓ การเสนอหนังสือเรื่องอื่น ๆ

๑) การเขียนข้อความเสนอในนามคณะกรรมการต่าง ๆ


การเสนอหนังสือโดยคณะกรรมการที่แต่งตั้งจากภารกิจงานของหน่วยงานในสังกัด สทนช. จะต้องเสนอหนังสือผ่านผู้บริหารที่กำกับดูแล และบางเรื่องอาจจำเป็นต้องผ่านผู้บริหารหรือผู้อำนวยการของหน่วยงานในสังกัด สทนช. ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอ โดยให้ผู้เสนอใช้ข้อความเรียนผู้บริหารที่ได้รับมอบหมาย และมอบอำนาจ ผ่านผู้อำนวยการของหน่วยงานในสังกัด สทนช. ที่เป็นเจ้าของโครงการ และให้ลงนามเสนอโดยประธานคณะกรรมการ/กรรมการ หรือเลขานุการของคณะกรรมการหรือคณะกรรมการนั้น ๆ ยกตัวอย่างเช่น

“เรียน ลทช. ผ่าน ผอ.กบน. และ รอง ลทช. (ชื่อ-สกุล โดยไม่มีคำนำหน้าชื่อ)
และลงนามโดย ประธานคณะกรรมการ/กรรมการหรือเลขานุการคณะกรรมการหรือ
คณะกรรมการ”

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารจัดการลุ่มน้ำ ๑ กองบริหารจัดการลุ่มน้ำ โทร ๑๑๒๕
ที่ กบน.๐๒ /	วันที่ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง	ความก้าวหน้าโครงการจัดทำผังน้ำลุ่มน้ำมูล
เรียน ลทช. ผ่าน ผอ.กบน. และ รอง ลทช.(สำเร็จ แสงภู่วงค์)	
	(.....)
	ประธานคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างที่ปรึกษาโครงการจัดทำผังน้ำ ลุ่มน้ำมูล

๒) การเขียนข้อความเสนองานด้านงบประมาณ เช่น การเสนอขออนุมัติหลักการแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การขอรับจัดสรรงบประมาณเพิ่มเติม การขอปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เป็นต้น โดยขอให้ทุกหน่วยงานเสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน สำนักงานเลขาธิการ ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ และผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจในทุกกรณี ลงนามโดยผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สททช. ที่เป็นเจ้าของเรื่อง ให้ผู้เสนอหนังสือใช้ข้อความว่า

“เรียน ลทช. ผ่าน ผผง.ลธ. ผอ.สสธ. และ รอง ลทช. (ชื่อ-สกุล โดยไม่มีคำนำหน้าชื่อ)
และลงนามโดย ผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สททช.”

	<h2 style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</h2>
ส่วนราชการ	ศูนย์อำนวยการน้ำแห่งชาติ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๑๑๙๒
ที่	ศอน. / ปีปฏิทิน
วันที่	มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง	ขออนุมัติหลักการแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของกองอำนวยการน้ำแห่งชาติ
	เรียน ลทช. ผ่าน ผผง.ลธ. ผอ.สสธ. และ รอง ลทช. (สำเร็จ ส่งภู่วงค์)
	(.....)
	ผอ.ศอน.

๓) การเสนอหนังสือด้านการเงิน เพื่อเบิกจ่ายงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน เช่น การยืมเงิน ทดรองราชการ การเบิกจ่ายเงินต่างๆ เป็นต้น ซึ่งการอนุมัติเป็นอำนาจของ ผอ.สสธ. ให้ผู้เสนอหนังสือใช้ข้อความว่า

“เรียน ผอ.สสธ. ผ่าน ผอ.หน่วยงานในสังกัด สททช. และ ผงค.ลธ.


และลงนามโดย ฝ่ายบริหารทั่วไป/ส่วนอำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน
ในสังกัด สททช. เท่านั้น”

	<h2 style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</h2>
ส่วนราชการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป กองวิเคราะห์โครงการและงบประมาณ โทร ๑๑๕๖
ที่	กวค.๐๑ /
วันที่	มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง	ขอยืมเงินทดรองราชการเพื่อ.....
	เรียน ผอ.สสธ. ผ่าน ผอ.กวค. และ ผงค.ลธ.
	(.....)
	ผท.วค.

๔) การเสนอหนังสือด้านการพัสดุ การดำเนินการด้านพัสดุ ได้แก่ การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง จะต้องมีการเสนอหนังสือให้ผู้มีอำนาจอนุมัติเพื่อดำเนินการตามกระบวนการขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งเลขธิการได้มอบอำนาจให้แก่ รองเลขธิการ ที่ปรึกษา ผู้ช่วยเลขธิการ ผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สททช. ไว้แล้ว ตามคำสั่งสำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติที่บังคับใช้อยู่

ก) การเสนอเรื่องขออนุมัติหลักการ ในขั้นตอนการเสนอเรื่องเพื่อขออนุมัติหลักการ กรณีเป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้บังคับบัญชาของผู้บริหารท่านใด ให้ผู้เสนอบันทึกหนังสือถึงท่านนั้น โดยใช้ข้อความว่า

“เรียน ลทช./ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายและมอบอำนาจ ผ่าน ผอ.สสธ. และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และลงนามโดย ผู้อำนวยการหน่วยงานภายในสังกัด สททช.”

	<h2>บันทึกข้อความ</h2>
ส่วนราชการ	กองบริหารจัดการลุ่มน้ำ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๑๑๒๙
ที่ กบน. /	วันที่ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง	ขออนุมัติหลักการจ้างต่อเนื่องจ้างเหมาบริการเอกชน (บุคคลธรรมดา) โดยวิธีเฉพาะเจาะจง
เรียน	รอง ลทช. (สำเร็จ แสงภู่วงค์) ผ่าน ผอ.สสธ. และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
	(.....)
	ผอ.กบน.


ข) การขอความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง ในขั้นตอนการเสนอเรื่องเพื่อขอความเห็นชอบแผนจัดซื้อจัดจ้าง ให้ผู้เสนอบันทึกหนังสือถึงผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สททช. โดยใช้ข้อความว่า

(๑) กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้ผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สททช. โดยใช้ข้อความว่า

“เรียน ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่าน ฝ่ายบริหารทั่วไป/ส่วนอำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงานในสังกัด สททช. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ ผผง.ลธ

และลงนามโดย ผอ.กลุ่มงาน เจ้าของงาน

- ยกตัวอย่างเช่น การจัดจ้างของสำนักงานเลขาธิการ


	<h2 style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</h2>
ส่วนราชการ	กลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักงานเลขาธิการ โทร. ๑๐๖๗
ที่ สลธ.๐๓ /	วันที่ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง	ขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
เรียน	ผอ.สลธ. ผ่าน ผบท.ลธ. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ ผผง.ลธ.
	(.....)
	ผผผ.ลธ.

(๒) กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ โดยใช้ข้อความว่า

“เรียน ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ ผผง.ลธ.

และลงนามโดย ผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สททช.”

- ยกตัวอย่างเช่น การจัดจ้างของกองบริหารจัดการลุ่มน้ำ


	<h2 style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</h2>
ส่วนราชการ	กองบริหารจัดการลุ่มน้ำ กลุ่มบริหารจัดการลุ่มน้ำ ๑ โทร. ๑๑๒๙
ที่ กบน. /	วันที่ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง	ขอความเห็นชอบแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
เรียน	รอง ลทช. (สำเร็จ แสงภู่วรงค์) ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ ผผง.ลธ.
	(.....)
	ผอ.กบน.

ค) การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ/เจ้าหน้าที่

(๑) กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สททช. โดยใช้ข้อความว่า

“เรียน ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่าน ฝ่ายบริหารทั่วไป/ส่วนอำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของ หน่วยงานในสังกัด สททช. และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ


และลงนามโดย ผอ.กลุ่มงาน เจ้าของงาน

	<h2 style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</h2>		
ส่วนราชการ	กลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักงานเลขาธิการ โทร ๑๐๖๗		
ที่	สสธ.๐๓ /	วันที่	มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลางของงาน...		
เรียน	ผอ.สสธ. ผ่าน ผบพ.ลธ. และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		
	(.....)		
	ผบพ.ลธ.		

(๒) กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ โดยใช้ข้อความว่า

“เรียน ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

และลงนามโดย ผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สททช.”


	<h2 style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</h2>		
ส่วนราชการ	กองบริหารจัดการลุ่มน้ำ กลุ่มบริหารจัดการลุ่มน้ำ ๑ โทร ๑๑๒๙		
ที่	กบน. /	วันที่	มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง	ขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดขอบเขตงาน (TOR) และกำหนดราคากลางของงาน...		
เรียน	รอง ลทช. (สำเริง แสงภู่วงค์) ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		
	(.....)		
	ผอ.กบน.		

ง) การขอความเห็นชอบร่างขอบเขตงานจ้าง (TOR)

(๑) กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สททช. โดยใช้ข้อความว่า

“เรียน ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่าน ฝ่ายบริหารทั่วไป/ส่วนอำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ของหน่วยงานในสังกัด สททช. และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ


และลงนามโดย ประธานกรรมการ และกรรมการ

	<h3>บันทึกข้อความ</h3>
ส่วนราชการ	กลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักงานเลขาธิการ โทร. ๑๐๖๗
ที่ สลธ.๐๓ /	วันที่ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง	ขอความเห็นชอบรายละเอียดขอบเขตงานจ้าง (TOR)
เรียน	ผอ.สลธ. ผ่าน ผบท.ลธ. และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
	ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (.....)
	ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)
	ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)

(๒) กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ โดยใช้ข้อความว่า

“เรียน ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่าน ผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สททช. และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

และลงนามโดย ประธานกรรมการ และกรรมการ”

	<h3>บันทึกข้อความ</h3>
ส่วนราชการ	กองบริหารจัดการลุ่มน้ำ กลุ่มบริหารจัดการลุ่มน้ำ ๑ โทร. ๑๑๒๙
ที่ กบน. /	วันที่ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง	ขอความเห็นชอบรายละเอียดขอบเขตงานจ้าง (TOR)
เรียน	รอง ลทช. (สำเร็จ แสงภู่วงค์) ผ่าน ผอ.กบน. และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
	ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (.....)
	ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)
	ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)

จ) การขอความเห็นชอบราคากลาง

(๑) กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สททช. โดยใช้ข้อความว่า

“เรียน ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่าน ฝ่ายบริหารทั่วไป/ส่วนอำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของ หน่วยงานในสังกัด สททช. และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ


และลงนามโดย ประธานกรรมการ และกรรมการ

	
<h3>บันทึกข้อความ</h3>	
ส่วนราชการ	กลุ่มประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักงานเลขาธิการ โทร ๑๐๖๗
ที่ สสธ.๐๓ /	วันที่ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง	ขอความเห็นชอบราคากลางของงาน.....
เรียน	ผอ.สสธ. ผ่าน ผบต.สธ. และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
	ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (.....)
	ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)
	ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)

(๒) กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ โดยใช้ข้อความว่า

“เรียน ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่าน ผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สททช. และหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

และลงนามโดย ประธานกรรมการ และกรรมการ

	
<h3>บันทึกข้อความ</h3>	
ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารจัดการกลุ่มน้ำ ๑ กองบริหารจัดการกลุ่มน้ำ โทร ๑๑๒๙
ที่ กบน. /	วันที่ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง	ขอความเห็นชอบราคากลางของ.....
เรียน	รอง ลทช. (สำเริง แสงภู่วงค์) ผ่าน ผอ.กบน. และ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
	ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (.....)
	ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)
	ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)

ฉ) แบบรายงานความต้องการพัสดุและรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจของผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สททช. โดยใช้ข้อความว่า

“เรียน ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่าน ฝ่ายบริหารทั่วไป/ส่วนอำนวยการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของ หน่วยงานในสังกัด สททช. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้สอบประเภทเงิน

และลงนามโดย ผอ.กลุ่มงาน เจ้าของงาน”

กรณีกลุ่มที่รายงานตรงต่อเลขาคิกร (ไม่มีผู้อำนวยการกลุ่มงาน)

ลงนามโดย เจ้าหน้าที่พัสดุ

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ				สททช.01					
สำนักนายกรัฐมนตรีย		รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า							
รหัสหน่วยงาน	01035	ศูนย์ต้นทุน	0103500009	หน่วยเบิกจ่าย	0103500001				
หน่วยจัดซื้อ					P35				
สำนักงาน	สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ			ที่ กวค.01/					
สำนัก/กอง/ศูนย์	สำนักงานเลขาธิการ			วันที่ มีนาคม 2564					
เรื่อง	รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า								
เรียน	ผอ.กพร. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ ผู้สอบประเภทเงิน								
ด้วยงานโครงการ					มีความต้องการพัสดุสำหรับใช้งาน				
จำนวน	รายการ	วงเงินประมาณ	บาท						
เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง/เช่า									
ใช้ประมาณการที่	สำหรับงาน								
รหัสแหล่งของเงิน	รหัสงบประมาณ	รหัสกิจกรรมหลัก							
กำหนดเวลาที่ต้องการ	วัน	สถานที่ส่งมอบพัสดุ							
ซึ่งเป็นพัสดุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว มีรายละเอียดดังต่อไปนี้									
รายการที่	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคารวม		ใบสั่ง/สัญญา	ผู้จำหน่าย	หมายเหตุ
					บาท	สต			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ									
			ลงนาม			ผู้รายงานความต้องการพัสดุ			
			()		เจ้าหน้าที่พัสดุ			
ผ่าน / เห็นสมควรดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า โดยวิธี						ผ่าน / สอบประเภทเงินแล้ว			
ลงนาม	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		ลงนาม	ผู้สอบประเภทเงิน					
()		()					
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ		นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ							
อนุมัติ									
(
)									
ผอ.กค.ปฏิบัติการราชการแทน สททช.									

(๒) กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท เป็นอำนาจ
 ของผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ โดยใช้ข้อความว่า

“เรียน ผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ ผู้สอบประเภทเงิน
 และลงนามโดย ผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สททช.”

สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ  สททช.01
 สำนักนายกรัฐมนตรี

รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า

รหัสหน่วยงาน 01035 ศูนย์ต้นทุน 0103500003 หน่วยเบิกจ่าย 0103500001 หน่วยจัดซื้อ P35
 สำนักงาน สำนักงานทรัพยากรน้ำแห่งชาติ ที่ กวค.01/
 สำนัก/กอง/ศูนย์ สำนักงานเลขานุการ วันที่ มีนาคม 2564

เรื่อง รายงานความต้องการพัสดุเพื่อดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า
 เรียน ผ.ลทช. ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และ ผู้สอบประเภทเงิน
 ด้วยงาน/โครงการ _____ มีความต้องการพัสดุสำหรับใช้งาน _____
 จำนวน _____ รายการ วงเงินประมาณ _____ บาท

เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง/เช่า _____
 ใช้ประมาณการที่ _____ สำหรับงาน _____
 รหัสแหล่งของเงิน _____ รหัสงบประมาณ _____ รหัสกิจกรรมหลัก _____
 กำหนดเวลาที่ต้องการ _____ วัน สถานที่ส่งมอบพัสดุ _____
 ซึ่งเป็นพัสดุตามแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับความเห็นชอบแล้ว มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

รายการ ที่	รหัส GPSC	รายละเอียดพัสดุ	จำนวน	หน่วย	ราคารวม		ใบสั่ง/ สัญญา	ผู้จำหน่าย	หมายเหตุ
					บาท	สต			

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงนาม _____ ผู้รายงานความต้องการพัสดุ
 (ผอ.กวค.)

ผ่าน / เห็นสมควรดำเนินการซื้อ/จ้าง/เช่า โดยวิธี _____ ผ่าน / สอบประเภทเงินแล้ว

ลงนาม _____ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงนาม _____ ผู้สอบประเภทเงิน
 (_____) (_____)
 นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ


อนุมัติ

 ผช.ลทช. ปฏิบัติราชการแทน ลทช.

จ) การส่งแบบรายงานความต้องการพัสดุและรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ


(๑) กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างภายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หลังจากที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สททช. แล้ว ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานหรือผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่อเลขานุการ ส่งแบบรายงานความต้องการพัสดุให้ฝ่ายบริหารทั่วไป/ส่วนอำนาจการ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานในสังกัด สททช. เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป โดยใช้ข้อความว่า

“เรียน ฝ่ายบริหารทั่วไป/ส่วนอำนาจการ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุของหน่วยงานในสังกัด สททช.
และลงนามโดย ผอ.กลุ่มงาน เจ้าของงาน หรือผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่อเลขานุการ”

	<h2 style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</h2>
ส่วนราชการ	กลุ่มติดตามและประเมินผลโครงการ กองวิเคราะห์โครงการและงบประมาณ โทร ๑๑๕๖
ที่ กวค.๐๕ /	วันที่ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง	ขอส่งแบบรายงานความต้องการพัสดุและรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ.....
เรียน	ฝบท.วค.
	(.....) ผตป.วค.

(๒) กรณีการดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท หลังจากที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารที่ได้รับมอบอำนาจ ให้ผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สททช. เสนอเรื่องให้ ผอ.สธช. เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป โดยใช้ข้อความว่า

“เรียน ผอ.สธช.
และลงนามโดย ผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สททช.”

	<h2 style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</h2>
ส่วนราชการ	กองวิเคราะห์โครงการและงบประมาณ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๑๑๕๖
ที่ กวค. /	วันที่ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง	ขอส่งแบบรายงานความต้องการพัสดุและรายชื่อคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ.....
เรียน	ผอ.สธช.
	(.....) ผอ.กวค.


๕) การเสนอหนังสือเกี่ยวกับงานด้านทรัพยากรบุคคล

ก) กรณีการขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา โดยใช้งบประมาณบุคลากร

(๑) ผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สททช. ให้ผู้ที่เสนอรายชื่อดำเนินการสมัครในระบบ และส่งใบสมัครให้ สลธ. เพื่อดำเนินการเสนอเลขานุการพิจารณาอนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและค่าใช้จ่าย โดยใช้ข้อความว่า

“เรียน ผอ.สลธ.

และลงนามเสนอโดย ผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สททช.”

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ	ศูนย์อำนวยการน้ำแห่งชาติ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๑๑๘๗
ที่ ศอน. /	วันที่ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง	ขออนุมัติรายชื่อและค่าใช้จ่ายเพื่อเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร.....
เรียน ผอ.สลธ.	
	(.....)
	ผอ.ศอน.

(๒) เมื่อเลขานุการอนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายแล้ว สลธ. จะทำหนังสือแจ้งผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สททช. ผู้อำนวยการกลุ่มแผนงาน และผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลังสำนักงานเลขานุการ เพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข) กรณีขออนุมัติเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา โดยใช้งบดำเนินงานของหน่วยงาน ผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สททช. จะต้องทำหนังสือแจ้ง ผอ.สลธ. เพื่อทราบ โดยใช้ข้อความว่า

“เรียน ผอ.สลธ.

และลงนามเสนอโดย ผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สททช.”

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ	ศูนย์อำนวยการน้ำแห่งชาติ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๑๑๘๗
ที่ ศอน. /	วันที่ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง	ขอแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร.....
เรียน ผอ.สลธ.	
	(.....)
	ผอ.ศอน.

ค) กรณีการขอหนังสือรับรอง (ตามแบบฟอร์ม) / สำเนา ก.พ.๗

(๑) บุคลากรของ สททช. กรอกแบบฟอร์มหนังสือรับรอง และเสนอผู้อำนวยการหน่วยงาน
ในสังกัด สททช. ลงนามในแบบฟอร์ม

(๒) ยื่นแบบฟอร์มที่กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการ โดยไม่ต้องทำบันทึก
ปะหน้า

ง) กรณีอื่นๆ เกี่ยวกับงานทรัพยากรบุคคล เช่น การส่งผลงาน/สมัครเข้ารับการประเมิน
ให้ทำหนังสือเสนอ ผอ.สทช. และลงนามโดยผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สททช. หรือผู้รักษาราชการแทน
ตามคำสั่งที่มอบหมาย เท่านั้น โดยใช้ข้อความว่า

“เรียน ผอ.สทช.

และลงนามเสนอโดย ผู้อำนวยการหน่วยงานในสังกัด สททช. หรือผู้รักษาราชการแทนตาม
คำสั่งที่มอบหมาย เท่านั้น”

	<h2 style="text-align: center;">บันทึกข้อความ</h2>
ส่วนราชการ ศูนย์อำนวยการน้ำแห่งชาติ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร ๑๑๘๗	
ที่ ศอน. /	วันที่ มีนาคม ๒๕๖๔
เรื่อง	ขอส่งผลงานการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
เรียน ผอ.สทช.	
	(.....)
	ผอ.ศอน.