

สำนักงานเลขาธิการกรม

โทรศัพท์ โทรสาร : ๐ ๒๒๔๑ ๒๖๙๐

โทรสาร : ๐ ๒๒๔๓ ๖๙๖๖

Website : <http://information.rid.go.th/secretary/>

E-mail : secret@mail.go.th



คู่มือปฏิบัติงาน ด้านงานสารบรรณ ของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕

คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕



สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมชลประทาน

คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน
ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕

พิมพ์ครั้งแรกจำนวนพิมพ์ ๑,๕๐๐ เล่ม

ปีที่พิมพ์ กันยายน ๒๕๕๕

ส่วนงานสารบรรณ.

คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕.- : กรมชลประทาน
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์. ๒๕๕๕. ๑๕๒.

1. 1. ชื่อเรื่อง.

ISBN 978-974-403-857-9

จัดพิมพ์โดย



กรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๘๑๑ ถนนสามเสน แขวงถนนนครไชยศรี
เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

พิมพ์ที่ บริษัท เอส.พี.วี.การพิมพ์ (๒๕๕๐) จำกัด
๘๘/๒ หมู่ ๑ ตำบลบางไผ่ อำเภอมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
โทรศัพท์ ๐ ๒๔๔๗ ๖๒๘๐-๑
e-mail : spvprint@gmail.com

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นเอกสารปรับปรุงจากคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์ มีสาระสำคัญเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร หรือที่เรียกว่า งานสารบรรณ และกระบวนการทำงานด้านสารบรรณกลางของกรมชลประทาน ซึ่ง สำนักงานเลขาธิการกรมโดยฝ่ายบริหารทั่วไป ได้ปรับปรุงขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ด้วยความมุ่งหวังที่จะให้เป็นแนวทางปฏิบัติ สำหรับหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องด้านการปฏิบัติงานสารบรรณของกรม ได้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน รวมทั้งให้ผู้สนใจและบุคลากรที่บรรจุเข้ารับราชการใหม่ได้ศึกษาและเรียนรู้วิธีปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณที่ถูกต้อง และส่งเสริมการถ่ายทอดความรู้และความเข้าใจ ในทุกระดับของหน่วยงาน

คณะทำงานดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้รวบรวมและเรียบเรียงหลักและวิธีปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เทคนิคและวิธีการจากตำราและเอกสารประกอบการฝึกอบรมสัมมนาในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณที่เชื่อถือได้ พร้อมทั้งนำเสนอตัวอย่างหนังสือราชการแบบต่าง ๆ รวมถึงแบบฟอร์มและเอกสารที่เกี่ยวข้องไว้ด้วย

คณะทำงานดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕ ขอขอบคุณผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ร่วมให้ข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือฉบับนี้ ซึ่งถือว่าเป็นมาตรฐานงานสารบรรณของกรมชลประทานที่มีความสมบูรณ์และมีคุณภาพมากขึ้นอีกระดับหนึ่ง อย่างไรก็ตามคณะทำงานตระหนักถึงความสำคัญที่จะต้องพัฒนาสาระสำคัญและระบบงานสารบรรณของกรมชลประทานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

คณะทำงานดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน
ด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕
กันยายน ๒๕๕๕

สารบัญ

บทที่ ๑	บทนำ	๔
	วัตถุประสงค์	๔
	คำนิยาม	๕
บทที่ ๒	การรับและส่งหนังสือ	๑๐
บทที่ ๓	การเขียนหนังสือราชการ	๑๕
	ชนิดและรูปแบบของหนังสือราชการ	๑๕
	๑. หนังสือภายนอก	๑๕
	๒. หนังสือภายใน	๑๘
	๓. หนังสือประทับตรา	๒๑
	๔. หนังสือสั่งการ	๒๒
	๔.๑ คำสั่ง	๒๒
	๔.๒ ระเบียบ	๒๓
	๔.๓ ข้อบังคับ	๒๔
	๕. หนังสือประชาสัมพันธ์	๒๔
	๕.๑ ประกาศ	๒๔
	๕.๒ แถลงการณ์	๒๕
	๕.๓ ข่าว	๒๕
	๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	๒๕
	๖.๑ หนังสือรับรอง	๒๖
	๖.๒ รายงานการประชุม	๒๖
	๖.๓ บันทึก	๓๐
	๖.๔ หนังสืออื่น	๓๔
	การลงชื่อแทนหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	๓๔
	การใช้ภาษาในหนังสือราชการ	๓๗
	การร่างและตรวจร่างหนังสือราชการ	๔๓
	การพิมพ์หนังสือราชการและการจำหน่ายของ	๔๖
	การเสนอหนังสือและการทำสำเนา	๔๙
บทที่ ๔	การดำเนินงานเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ	๕๒
บทที่ ๕	การเก็บรักษาและการยืมหนังสือ	๖๐
	การเก็บรักษาหนังสือ/เอกสาร	๖๐
	การฝากเก็บรักษาหนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์	๖๒

สารบัญ

บทที่ ๖

การทำลายหนังสือ	๖๔
ขั้นตอนการทำลายเอกสาร	๖๔
การทำความสะอาดลงในการทำลายเอกสาร	๖๙
การส่งมอบเอกสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์	๗๑
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการส่งมอบหนังสือ(เอกสาร)ประวัติศาสตร์	๗๒

บทที่ ๗

กระบวนการงานสารบรรณกลางของกรม	๗๒
แผนผังกระบวนการงานการรับ - ส่งหนังสือ	๗๕
แผนผังกระบวนการงานการรับข้อมูลข่าวสารกลับ	๗๖
แผนผังกระบวนการงานการส่งข้อมูลข่าวสารกลับ	๗๗
แผนผังกระบวนการงานการเก็บหนังสือ	๗๗
แผนผังกระบวนการงานการทำลายหนังสือ	๗๘
แผนผังกระบวนการงานการส่งหนังสือทางไปรษณีย์	๗๘
รายละเอียดกระบวนการงานการรับ - ส่งหนังสือ/เอกสารภายนอก	๗๙
รายละเอียดกระบวนการงานการส่งข้อมูลข่าวสารกลับ	๘๒
รายละเอียดกระบวนการงานเก็บหนังสือ	๙๐
รายละเอียดกระบวนการงานการทำลายเอกสาร	๙๕
รายละเอียดกระบวนการงานส่งหนังสือทางไปรษณีย์	๙๑
บรรณานุกรม	๙๔
ถาม - ตอบ งานสารบรรณ	๙๕

ภาคผนวก

๑. หนังสือเวียน เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์	๙๗
๒. แบบสำเร็จรูปของหนังสือราชการภาษาไทยของกรมชลประทาน	๑๐๗
๓. แบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง	๑๒๒
๔. แบบและหนังสือที่เกี่ยวข้องกับการเก็บรักษาและการทำลายหนังสือ	๑๓๕
๕. ขั้วหรือรูปแบบของหนังสือรับรอง	๑๔๘
๖. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรม ฉบับปรับปรุง ปี พ.ศ. ๒๕๕๕	๑๕๑

บทที่ ๑ บทนำ

การดำเนินงานสารบรรณของกรมชลประทาน ยึดถือวิธีปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมถึงกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร๐๑๐๖/ว๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ปัญหาสำคัญที่พบในปัจจุบัน คือ การปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานภายในกรมบางส่วนยังไม่เป็นไปตามที่ระเบียบกำหนด และไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน อันเนื่องมาจากสาเหตุหลายประการ ประการหนึ่งมาจากระเบียบกำหนดไว้กว้าง ๆ วิธีปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี มีลักษณะเป็นแนวทางกว้าง ๆ ไม่ระบุข้อกำหนดที่ชัดเจนในรายละเอียด อีกทั้งเป็นระเบียบที่มีการบังคับใช้มาเป็นเวลานาน วิธีปฏิบัติบางอย่างล้าสมัย ทำให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจไม่ตรงกันในวิธีปฏิบัติ ต่างคนต่างทำตามวิธีที่ถ่ายทอดกันต่อ ๆ มาภายในหน่วยงาน นอกจากนี้ หน่วยงานภายในกรมส่วนใหญ่ไม่ให้ความสำคัญต่อการปฏิบัติงานสารบรรณมากเท่าที่ควร อาจเพราะเห็นว่าข้อบกพร่องของงานสารบรรณไม่ใช่ความเสียหายร้ายแรงต่อการปฏิบัติงานราชการ ดังนั้น จึงถือเป็นหน้าที่สำคัญของสำนักงานเลขานุการกรม โดยฝ่ายบริหารทั่วไป ในฐานะหน่วยงานสารบรรณกลางของกรมที่จะสร้างมาตรฐานและสร้างความเข้าใจในการปฏิบัติงานสารบรรณของกรมให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕ มีวัตถุประสงค์เพื่อ

๑. สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทานให้ปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน และสอดคล้องกับกฎ ระเบียบที่กำหนด และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
๒. เป็นแหล่งความรู้และเอกสารอ้างอิงสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานได้ศึกษาและทำความเข้าใจในการปฏิบัติงานสารบรรณของกรมชลประทานอย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เป็นเกณฑ์มาตรฐานในการกำหนดหน้าที่รับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ โดยแสดงกระบวนการปฏิบัติงาน และรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณที่ชัดเจนในแต่ละกระบวนการ
๔. เป็นเกณฑ์คุณภาพการปฏิบัติงานที่ใช้อ้างอิงในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สารบรรณ

คำนิยาม

ความหมายของคำนิยามที่มีใช้ในหนังสือคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕ มีดังนี้

คำนิยาม	ความหมาย
งานสารบรรณ	งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
หนังสือราชการของกรม	เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการของกรมชลประทาน ได้แก่ เอกสารต่าง ๆ ที่กรมจัดทำขึ้นหรือเอกสารที่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกส่งมา และเจ้าหน้าที่ได้รับไว้เรียบร้อยแล้ว
เลขทะเบียนรับที่ ขป	ทะเบียนรับหนังสือ ที่สำนักงานเลขานุการกรม กรมชลประทานได้รับจากหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกกรม เช่น รับจากกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และหน่วยงานในสังกัดกระทรวงเกษตรฯ
เลขทะเบียนรับที่ ลก	ทะเบียนรับหนังสือ ที่สำนักงานเลขานุการกรมได้รับจากสำนัก/กอง/กลุ่ม (หน่วยงานที่อยู่ภายในกรม)
เลขทะเบียนหนังสือรับที่ สลก	ทะเบียนหนังสือ ของสำนักงานเลขานุการกรมในกรณีเป็นเจ้าของเรื่องของผู้สร้างเอกสารใช้เป็นเลขที่เอกสารในระบบ E - สารบรรณติดต่อกับหน่วยงานภายในกรมและเรื่องที่ได้รับจากฝ่ายต่าง ๆ ภายในสำนักงานเลขานุการกรม
เลขที่เอกสารในระบบ E....	เลขที่เอกสารกลาง ที่ทุกสำนัก/กอง/กลุ่มใช้สื่อสาร ติดตาม ตรวจสอบ หนังสือ โดยเลข E ตามด้วยเลขที่หนังสือที่มาจากหน่วยงานภายนอกกรม หรือเลขหนังสือที่ออกโดยหน่วยงานภายในกรม
ที่ สลก.....	เลขที่หนังสือส่งออกในส่วนหัวของบันทึก ที่สำนักงานเลขานุการกรมจัดทำ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ มีหน่วยงานต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง และมีบทบาท ดังนี้

ชื่อตำแหน่ง/หน่วยงาน	อักษรย่อ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
อธิบดี	อธช.	๑. ดำเนินการในฐานะหัวหน้าส่วนราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณรวมถึงกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒. มอบอำนาจให้รองอธิบดี วิศวกรใหญ่ฯ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองปฏิบัติราชการแทน เพื่อให้การบริหารราชการของกรมมีความคล่องตัวและเกิดประสิทธิภาพ ๓. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้วิศวกรใหญ่ ๔. พิจารณาสั่งการ ลงนาม เห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต และทราบหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและภายในกรม ๕. กำหนดนโยบายการปฏิบัติงานสารบรรณของกรม และเห็นชอบแนวทางปฏิบัติงานในคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรม
วิศวกรใหญ่ฯ	วญช.กส. วญช.จษ. วญช.สอ. วญช.ผค.	๑. ปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี ๒. พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะและทราบหนังสือ
รองอธิบดี	รธบ. รธส. และ รธว.	๑. ปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี ๒. พิจารณาสั่งการ ลงนาม เห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต และทราบหนังสือจากหน่วยงานภายนอก และภายในกรม ที่เป็นภารกิจของหน่วยงานที่อยู่ในสายงานบังคับบัญชา

ชื่อตำแหน่ง/หน่วยงาน	อักษรย่อ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
รองอธิบดีฝ่ายบริหาร	รธร.	๑. พิจารณากำหนดนโยบายและให้ความเห็นชอบ แนวทางการปฏิบัติงานในคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรม ๒. ปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่และงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี ๓. พิจารณาสั่งการ ลงนาม เห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต และทราบหนังสือจากหน่วยงานภายนอกและภายในกรมที่เป็นภารกิจของหน่วยงานที่อยู่ในสายงานบังคับบัญชา
เลขานุการกรม	ลกน.	๑. พิจารณาแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณของกรมเสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ ๒. พิจารณาวางแผนงาน กำกับ สั่งการ แก้ไขปัญหา อุปสรรค และให้คำแนะนำปรึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานด้านสารบรรณของสำนักงานเลขานุการกรม ๓. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานด้านสารบรรณของสำนักงานเลขานุการกรม และนำผลมาใช้ในการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้บริหารพิจารณา ๔. พิจารณหนังสือเสนออธิบดีและรองอธิบดี ๕. ปฏิบัติราชการตามกรอบอำนาจหน้าที่และงานอื่นใดที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี
คณะทำงานดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕		๑. ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕

ชื่อตำแหน่ง/หน่วยงาน	อักษรย่อ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม	ฝบน.	- จัดทำแนวทางการปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรม เสนอผู้บริหารให้ความเห็นชอบ - กำกับดูแลงานสารบรรณของสำนักงานเลขาธิการกรมให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนดและระเบียบ - ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกกรม เพื่อให้การปฏิบัติงานสารบรรณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ - ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานสารบรรณและสรุปรายงาน เสนอผู้บังคับบัญชา - ให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับงานสารบรรณแก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้าฝ่ายช่วยอำนวยการ และประสานราชการ	ฝชน.	- ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุมภายนอก กรมของผู้บริหาร - ดำเนินการตามกรอบหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนด - งานบริการให้ความร่วมมือต่าง ๆ แก่หน่วยงานภายนอก เช่น การ จำหน่ายสิ่งของงานสาธารณกุศล งานรวบรวมตอบแบบสอบถาม- สำรวจ เป็นต้น
เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรม		- รับผิดชอบในกระบวนการด้านรับ - ส่งหนังสือที่มาจากหน่วยงาน ภายนอกและภายในกรม - พิจารณาหนังสือและบันทึกเสนอผู้บริหารและหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการด้านรับ-ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ - ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - ดำเนินการร่างหนังสือตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อเสนอกรม ลงนาม - ดำเนินการด้านออกเลขหนังสือที่กรมลงนามเพื่อส่งหน่วยงาน ภายนอก - ดำเนินการเก็บเอกสารของกรมเพื่อใช้อ้างอิงต่อไป - ติดตาม รวบรวมเรื่องและสรุปเสนอตามที่คุณบังคับบัญชาสั่งการ - ดำเนินการรับ - ส่งหนังสือระหว่างกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หน่วยงานในสังกัดกระทรวงกับกรม

ชื่อตำแหน่ง/หน่วยงาน	อักษรย่อ	บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง และหน่วยงาน เทียบเท่าภายในกรม		๑. พิจารณา ดำเนินการ รับทราบและถือปฏิบัติเรื่องที่ กรมสั่งการเป็นการเฉพาะ ๒. พิจารณาดำเนินการรับทราบและถือปฏิบัติเรื่องที่อยู่ ในความรับผิดชอบโดยตรง ๓. ดำเนินการจัดทำร่างหนังสือที่เป็นเรื่องในความรับผิดชอบ เสนออธิบดี หรือรองอธิบดีในสายบังคับบัญชาพิจารณา ลงนาม ๔. กำกับการดำเนินงานด้านสารบรรณของหน่วยงาน ให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมและระเบียบกำหนด
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป/ หัวหน้างานบริหารทั่วไป ของหน่วยงาน ภายในกรม		๑. ควบคุม ดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ของหน่วยงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กรมและ ระเบียบกำหนด ๒. ประสานงานให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการกรมในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ของกรมให้เกิดประสิทธิภาพ