

DECE



2025

คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง และตรวจสอบ

กลั่นกรองหนังสือราชการ

เพื่อเสนอผู้บริหารกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม

ผังรับ-ส่งหนังสือภายใน

สำนัก/
ศูนย์/ กอง
เสนอเรื่อง *

รอง อสส.

(กปอ/กลก/กยป/กสร/ตปส)

อสส.

(สลก/ กพร/
ตส/ กจร**/ กฎหมาย)

นำส่งเอกสารให้หน้าห้อง

หน้าห้องท่านรองฯ
ลงรับหนังสือ



หน้าห้องกลับกรองหนังสือ

เสนอท่านรองฯ พิจารณา

นำส่งเอกสาร
ให้หน้าห้อง อสส.

หน้าห้อง อสส. ลงรับหนังสือ



หน้าห้องกลับกรองหนังสือ

เสนอ อสส. พิจารณา

ท่านรองฯ สั่งการ/ ลงนาม/
อนุมัติ/ อนุญาต/ เห็นชอบ

อสส. สั่งการ/ ลงนาม/
อนุมัติ/ อนุญาต/ เห็นชอบ

หน้าห้องดำเนินการ
1. บันทึกงานในระบบ
2. ส่งงานในระบบ
ให้สำนัก/ ศูนย์/ กอง/
กลุ่มที่ขึ้นตรง **รองอสส.**



หน้าห้องดำเนินการ
1. บันทึกงานในระบบ
2. ส่งงานในระบบ
ให้สำนัก/ ศูนย์/ กอง/
กลุ่มที่ขึ้นตรง **อสส.**



หน้าห้องนำส่งเอกสารให้ สำนัก/
ศูนย์/ กอง/ กลุ่มที่ขึ้นตรง อสส.
ผ่านตู้เอกสาร ชั้น 4

หน้าห้องนำส่งเอกสารให้ สำนัก/
ศูนย์/ กอง/ กลุ่มที่ขึ้นตรง อสส.
ผ่านตู้เอกสาร ชั้น 4

สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ดำเนินการ
1. ลงรับหนังสือ/ ออกเลขหนังสือภายนอก (ถ้ามี)***
2. SCAN และแนบไฟล์ในระบบ ดังนี้
- บันทึกนำเรียน อสส.
- หนังสือถึงหน่วยงานภายนอก
(ออกเลขแล้วเรียบร้อย)
- เอกสารแนบ หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

สำนัก/ศูนย์/กอง/กลุ่ม ดำเนินการ
1. ลงรับหนังสือ/ ออกเลขหนังสือภายนอก (ถ้ามี)***
2. SCAN และแนบไฟล์ในระบบ ดังนี้
- บันทึกนำเรียน อสส.
- หนังสือถึงหน่วยงานภายนอก
(ออกเลขแล้วเรียบร้อย)
- เอกสารแนบ หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

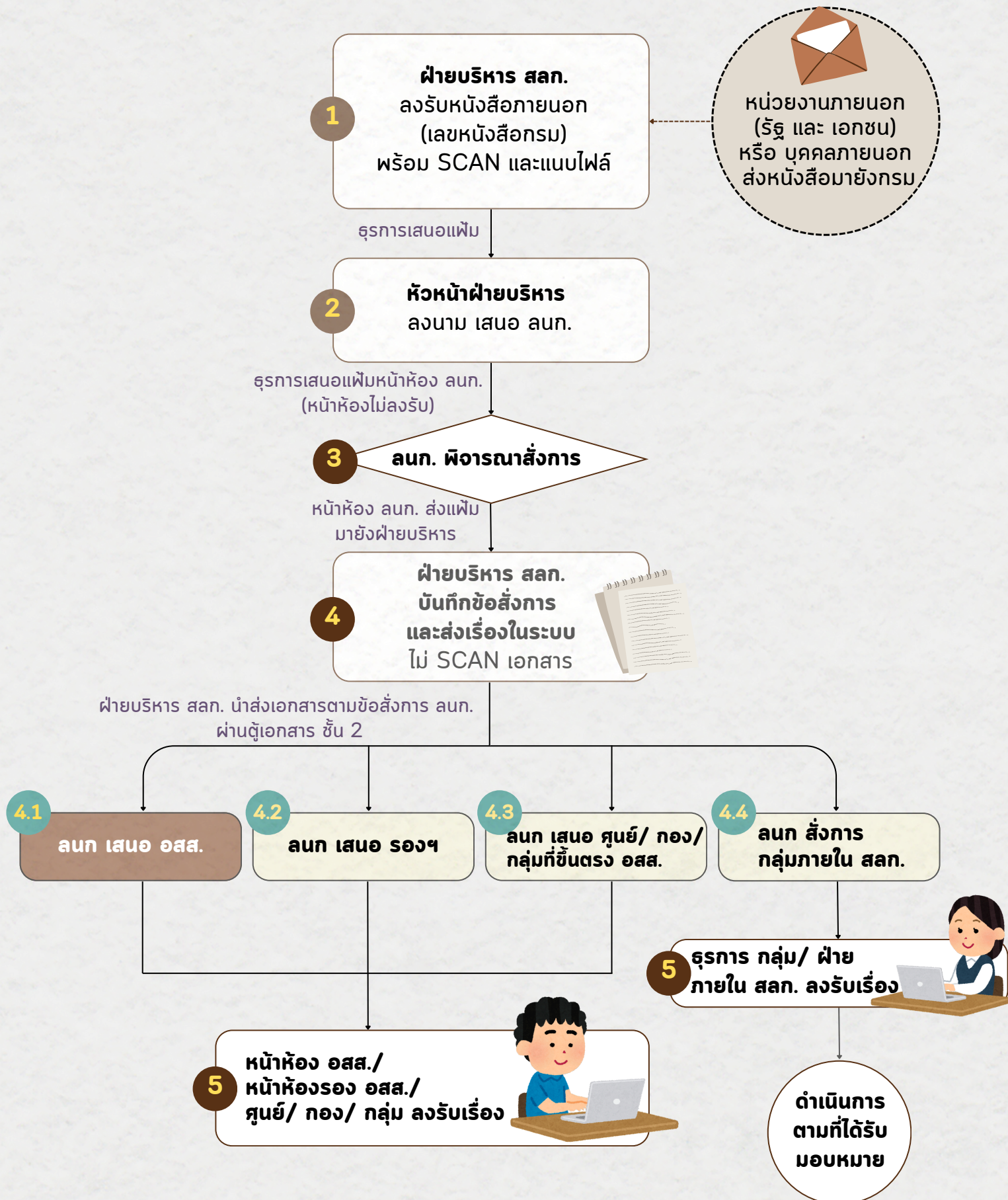
หมายเหตุ: * สำนัก/ ศูนย์/ กอง ติดสลิปเอกสาร เรื่องเดิม เอกสารแนบ และลงนาม พร้อมเสนอเรื่อง

** ยกเว้นกรณีมอบอำนาจให้ รอง อสส. ปฏิบัติราชการแทน อสส. ตามคำสั่งกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
ที่ 133/2568 และ 134/2568 : กจร เสนอเรื่อง รอง อสส. ปฏิบัติราชการแทน

*** กรณีต้องออกเลขคำสั่ง ก.บริหารทรัพยากรบุคคล เป็นผู้ออกเลขและ SCAN แนบไฟล์ในระบบ

ผังรับ-ส่งหนังสือภายนอก

(ฝ่ายบริหาร เสนอ ลนก.)



4.1

ลนก เสนอ อสส.

อสส. พิจารณาสั่งการ

(เลขหนังสือกรม และเลขหนังสือห้อง อสส.)

หน้าห้อง อสส. ลงรับ
หนังสือภายนอก
เช่น เอกสารทาง E-MAIL ฯลฯ
หน้าห้อง SCAN และ
แนบไฟล์ในระบบ



หน้าห้อง อสส. บันทึกงาน
และส่งงานในระบบ

หน้าห้อง อสส. นำส่งเอกสาร
ให้ห้องทำนองฯ

หน้าห้อง อสส. นำส่งเอกสาร
ให้ฝ่ายบริหาร

หน้าห้อง อสส. นำส่งเอกสาร
ให้ฝ่ายบริหาร

อสส. มอบหมายรองฯ
พิจารณา

อสส.สั่งการ

1. มอบหมายรองฯ
2. สั่งการ สำนัก/ ศูนย์/ กอง/
กลุ่ม (ขึ้นตรงกับ อสส.)*

อสส.สั่งการ
สำนัก/ ศูนย์/ กอง/ กลุ่ม
(ขึ้นตรงกับ อสส.)*

ห้องทำนองฯ
ลงรับหนังสือ

เสนอทำนองฯ
พิจารณาสั่งการ

ทำนองฯ สั่งการ
สำนัก/ ศูนย์/ กอง/ กลุ่ม*

หน้าห้องทำนองฯ
บันทึกงานในระบบ
และส่งงานในระบบ
ตามข้อสั่งการ

หน้าห้อง อสส. นำส่ง
เอกสารให้ฝ่ายบริหาร สลก.

ฝ่ายบริหาร SCAN เอกสาร
และแนบไฟล์ในระบบ

ฝ่ายบริหาร สลก.
นำส่งเอกสารตามข้อสั่งการ
ผ่านตู้เอกสาร ชั้น 2

ห้องทำนองฯ/
สำนัก/ ศูนย์/
กอง/ กลุ่ม
ลงรับหนังสือ

หน้าห้อง อสส. นำส่ง
เอกสารให้ฝ่ายบริหาร สลก.

ฝ่ายบริหาร SCAN เอกสาร
และแนบไฟล์ในระบบ

ฝ่ายบริหาร สลก.
นำส่งเอกสารตามข้อสั่งการ
ผ่านตู้เอกสาร ชั้น 2

สำนัก/ ศูนย์/
กอง/ กลุ่ม
ลงรับหนังสือ

หน้าห้องทำนองฯ นำส่งเอกสารให้ฝ่ายบริหาร สลก.

ฝ่ายบริหาร SCAN เอกสาร
และแนบไฟล์ในระบบ

ฝ่ายบริหาร สลก. นำส่งเอกสารตามข้อสั่งการ ผ่านตู้เอกสาร ชั้น 2

สำนัก/ ศูนย์/
กอง/ กลุ่ม
ลงรับหนังสือ



หมายเหตุ: *

1

กรณีสั่งการหลายหน่วยงาน ผู้ส่งงานดำเนินการ ดังนี้

2

ลำดับที่ 1 ของข้อสั่งการ ส่งงานในระบบ
โดยเลือก ส่งถึง - พร้อมส่งต้นฉบับ

(ไอคอนเอกสารสีฟ้า)

ส่งถึง-พร้อมส่งต้นฉบับ



ลำดับถัดไป ส่งงานในระบบ โดยเลือก ส่งถึง - ไม่ส่งต้นฉบับ

(ไอคอนเอกสารสีส้ม)

ส่งถึง-ไม่ส่งต้นฉบับ

