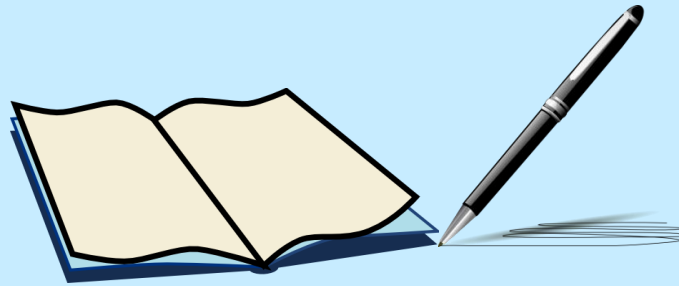


หลักการเขียนหนังสือราชการ



บรรยายโดย นางมณีพร อาษาชำนาญ
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ฝ่ายธุรการ ส่วนบริหารทั่วไป กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง



หนังสือราชการมี 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก
 2. หนังสือภายใน
 3. หนังสือประทับตรา
 4. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
 5. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว)
 6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
(หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก)
- 

หนังสือภายนอก

ติดต่อระหว่าง ส่วนราชการ



ส่วนราชการ

ส่วนราชการ



หน่วยงานอื่นที่ไม่ใช่ส่วนราชการ

ส่วนราชการ



บุคคลภายนอก

หนังสือภายใน

ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการที่อยู่ในสังกัดกระทรวงเดียวกัน

กรมชลประทาน



กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรมชลประทาน

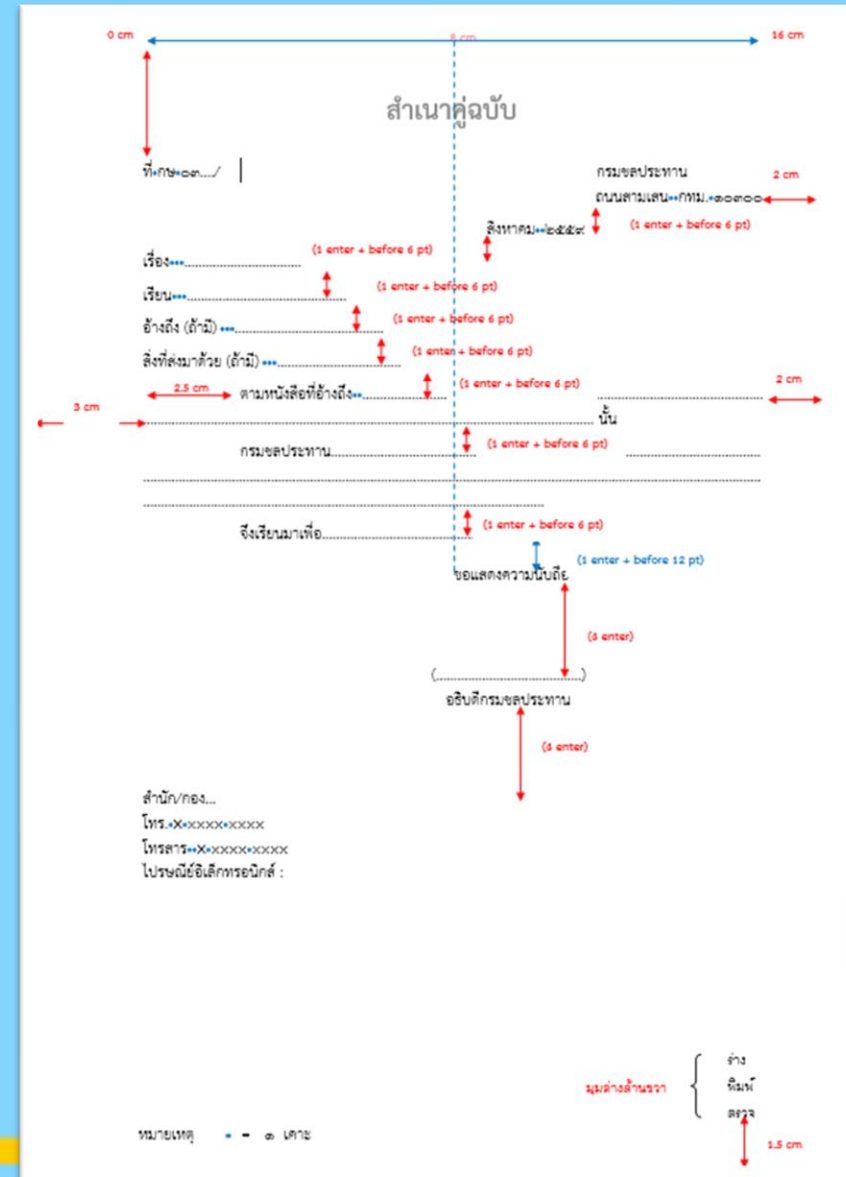
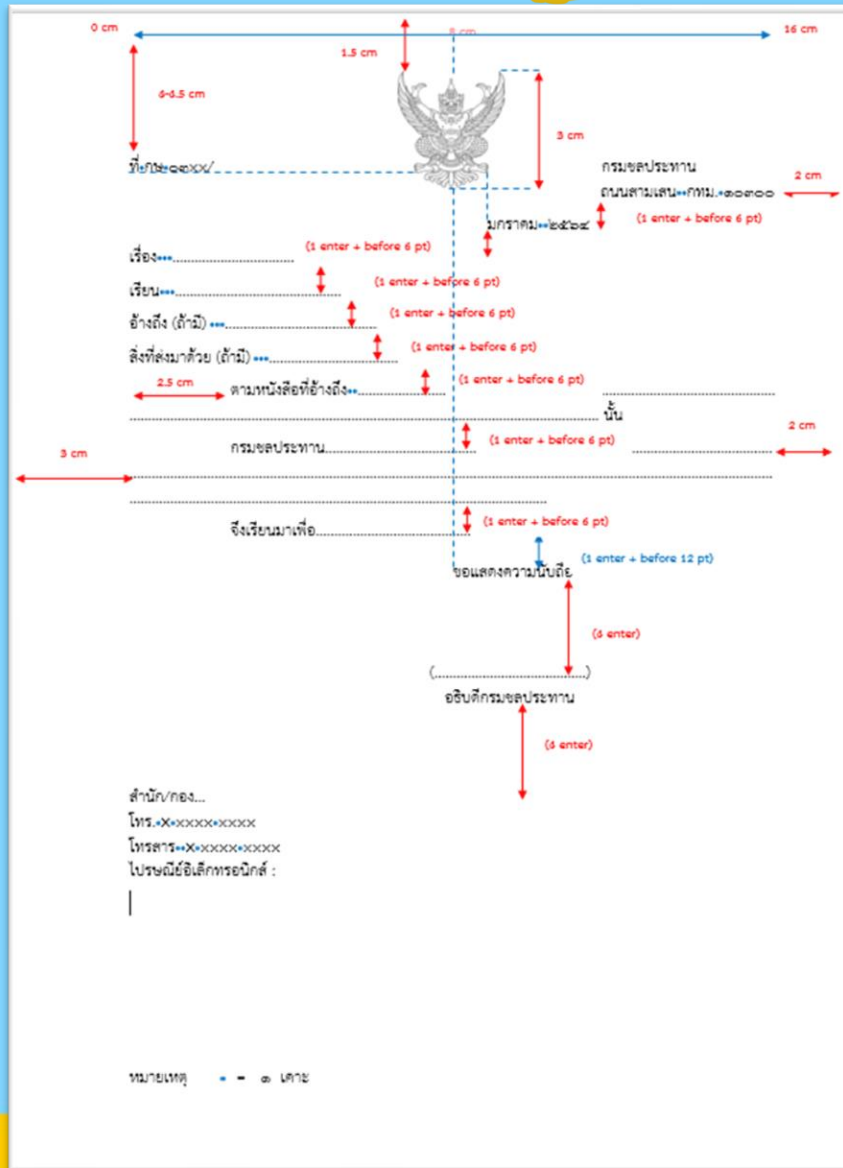


หน่วยงานในสังกัดของกระทรวง
เกษตรและสหกรณ์

บันทึก

ใช้ใน 3 กรณี คือ

1. ผู้ไต่บั้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
2. ผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ไต่บั้บังคับบัญชา
3. หน่วยงานภายในกรมติดต่อกัน

[illegible]

[illegible]

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โทร. โทรสาร=xxxxxxx

ที่ กษ๐๓๕๕/ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน—ตำแหน่งผู้รับ (ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) (1 enter+before 6 pt)

← 2.5 cm (ข้อความ) _____ (1 enter+before 6 pt)

3 cm _____ 2 cm

_____ (4 enter)
_____ ตำแหน่ง

หมายเหตุ * - ๑ หน้า

สำเนาฉบับ

ส่วนราชการ _____ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โทร. โทรสาร -x-xxxxxx-xxxx
 ที่ กษ-๐๓๙๙/_____ วันที่ _____
 เรื่อง _____

เรียน—ตำแหน่งผู้รับ (ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) (1 enter+before 6 pt)
 2.5 cm (ข้อความ) (1 enter+before 6 pt)

3 cm 2 cm

(4 enter)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ * - ๑ เศษ

มุมล่างด้านขวา { ข้าง
 พิมพ์
 ตรวจ 1.5 cm

โครงสร้างหนังสือ

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน/บันทึก

✍ ส่วนหัวหนังสือ

✍ ส่วนเนื้อเรื่อง (ภาคเหตุ ความประสงค์ สรุป)

✍ ส่วนท้ายหนังสือ

หนังสือภายนอก

ส่วนหัวหนังสือ

ส่วนเนื้อเรื่อง

ส่วนท้ายหนังสือ



ที่

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วันที่

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ภาคเหตุ.....

ภาคความประสงค์.....

ภาคสรุป.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

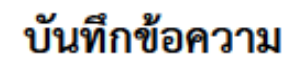
ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทรศัพท์

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)



หนังสือภายใน/บันทึก

ส่วนหัวหนังสือ

ส่วนเนื้อเรื่อง

ส่วนท้ายหนังสือ

ที่ ของ “หนังสือภายนอก”

ใช้รหัสพยัญชนะประจำกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
และเลขประจำของกรมชลประทานและสำนัก/กอง
ตามประกาศกรมชลประทาน เรื่องกำหนดเลขรหัส/
ประจำสำนัก/กอง/กลุ่ม ของกรมชลประทาน วันที่ 21
พฤศจิกายน พ.ศ. 2561



ประกาศกรมชลประทาน
เรื่อง กำหนดเลขรหัสประจำสำนัก/กอง/กลุ่ม ของกรมชลประทาน

ตามประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ได้กำหนดเลขรหัสประจำ
สำนัก/กอง/กลุ่มต่าง ๆ ของกรมชลประทาน ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ สอดคล้องกับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ และคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๔๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑ ได้แบ่ง
งานและกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของสถาบันพัฒนาการชลประทาน (เป็นการภายใน) จึงให้ยกเลิก
ประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้างต้น และกำหนดให้ใช้เลขรหัสประจำสำนัก/
กอง/กลุ่ม ของกรมชลประทาน โดยเรียงตามลำดับ ดังนี้

๑. สำนักงานเลขาธิการกรม	ที่ กษ ๐๓๐๑
๒. กองการเงินและบัญชี	ที่ กษ ๐๓๐๒
๓. กองแผนงาน	ที่ กษ ๐๓๐๓
๔. กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง	ที่ กษ ๐๓๐๔
๕. กองพิชิตู	ที่ กษ ๐๓๐๕
๖. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ที่ กษ ๐๓๐๖
๗. สำนักกฎหมายและที่ดิน	ที่ กษ ๐๓๐๗
๘. สำนักเครื่องจักรกล	ที่ กษ ๐๓๐๘
๙. สำนักงานจัดรูปที่ดินกลาง	ที่ กษ ๐๓๐๙
๑๐. สำนักงานชลประทานที่ ๑	ที่ กษ ๐๓๑๐
๑๑. สำนักงานชลประทานที่ ๒	ที่ กษ ๐๓๑๑
๑๒. สำนักงานชลประทานที่ ๓	ที่ กษ ๐๓๑๒
๑๓. สำนักงานชลประทานที่ ๔	ที่ กษ ๐๓๑๓
๑๔. สำนักงานชลประทานที่ ๕	ที่ กษ ๐๓๑๔
๑๕. สำนักงานชลประทานที่ ๖	ที่ กษ ๐๓๑๕
๑๖. สำนักงานชลประทานที่ ๗	ที่ กษ ๐๓๑๖
๑๗. สำนักงานชลประทานที่ ๘	ที่ กษ ๐๓๑๗
๑๘. สำนักงานชลประทานที่ ๙	ที่ กษ ๐๓๑๘
๑๙. สำนักงานชลประทานที่ ๑๐	ที่ กษ ๐๓๑๙
๒๐. สำนักงานชลประทานที่ ๑๑	ที่ กษ ๐๓๒๐
๒๑. สำนักงานชลประทานที่ ๑๒	ที่ กษ ๐๓๒๑
๒๒. สำนักงานชลประทานที่ ๑๓	ที่ กษ ๐๓๒๒

๒๓. สำนักงาน...

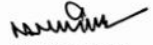
คู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒ : ๑๕๕๙

- ๒ -

๒๓. สำนักงานชลประทานที่ ๑๔	ที่ กษ ๐๓๒๓
๒๔. สำนักงานชลประทานที่ ๑๕	ที่ กษ ๐๓๒๔
๒๕. สำนักงานชลประทานที่ ๑๖	ที่ กษ ๐๓๒๕
๒๖. สำนักงานชลประทานที่ ๑๗	ที่ กษ ๐๓๒๖
๒๗. สำนักบริหารโครงการ	ที่ กษ ๐๓๒๗
๒๘. สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา	ที่ กษ ๐๓๒๘
๒๙. สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล	ที่ กษ ๐๓๒๙
๓๐. สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่	ที่ กษ ๐๓๓๐
๓๑. สำนักวิจัยและพัฒนา	ที่ กษ ๐๓๓๑
๓๒. สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา	ที่ กษ ๐๓๓๒
๓๓. สำนักออกแบบวิศวกรรมและสถาปัตยกรรม	ที่ กษ ๐๓๓๓
๓๔. กลุ่มตรวจสอบภายใน	ที่ กษ ๐๓๓๔
๓๕. กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ที่ กษ ๐๓๓๕
๓๖. กองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน	ที่ กษ ๐๓๓๖
๓๗. กองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	ที่ กษ ๐๓๓๗
๓๘. สถาบันพัฒนาการชลประทาน	ที่ กษ ๐๓๓๘

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑


(นายมนัส กำเนิดมณี)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน

คู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๒ : ๑๖๐

ตัวอย่าง

เช่น

เลขที่หนังสือออกของกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

ที่ กษ 0304/149

กษ คือ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

03 คือ กรมชลประทาน

04 คือ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

149 คือ เลขทะเบียนหนังสือส่ง

ที่ กษ ๐๓๐๔/ ๑๔๙



กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
กรมชลประทาน ถนนสามเสน
เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๙ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่

อ้างถึง หนังสือวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ ที่ ศธ ๐๖๒๒.๗/๑๔๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์
ทักษะวิชาชีพ (ฝึกงาน) ในสถานประกอบการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ ระดับ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง พิจารณาแล้ว ยินดีรับนักศึกษา นายอภิชาติ เอียดศรีชาย
ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขางานก่อสร้าง เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่สำนักงานก่อสร้าง
ชลประทานขนาดกลางที่ ๑๖ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๖ พฤษภาคม
พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๑. ไม่มีเบี้ยเลี้ยง ค่าจ้าง ที่พักและค่าเดินทาง
๒. นักศึกษาที่เข้าฝึกงานจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติงานของ
หน่วยงานที่เข้ารับการฝึกงาน

๓. หากนักศึกษาประสบอุบัติเหตุเนื่องจากการฝึกงานครั้งนี้ กรมชลประทานจะไม่รับผิดชอบ
๔. หากนักศึกษากระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เครื่องมือ เครื่องจักร หรือทรัพย์สิน
ของหน่วยงานเสียหายเนื่องจากการฝึกงานครั้งนี้ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ จะต้องรับผิดชอบ
ค่าใช้จ่ายเสียหายให้แก่กรมชลประทาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเศกสิทธิ์ โปธิชัย)

ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมชลประทาน
(ด้านพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง) รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

ส่วนบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๒๖๖๗ ๐๔๘๖

โทรสาร ๐ ๒๖๔๑ ๗๒๐๒

ตัวอย่าง

เช่น

เลขที่หนังสือออกของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 16

ที่ กษ 0304.19/322

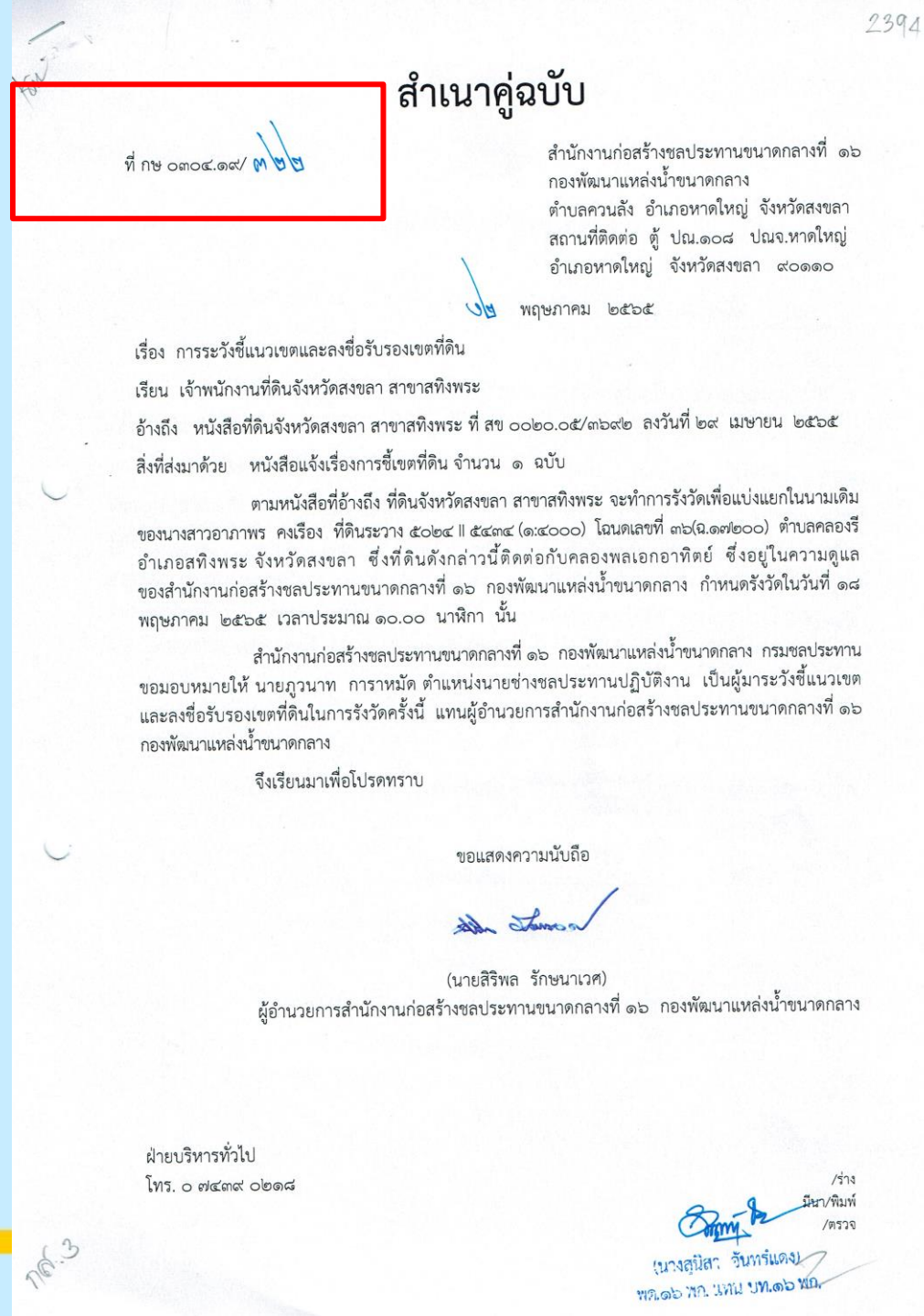
กษ คือ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

03 คือ กรมชลประทาน

04 คือ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

19 คือ เลขประจำของสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ 16

322 คือ เลขทะเบียนหนังสือส่ง



ที่ (หนังสือ) ของ “หนังสือภายใน” และ “บันทึก”

หนังสือภายใน

ที่ กษ 0304/ เลขทะเบียนหนังสือส่ง

ใช้รหัสพยานุเคราะห์ประจำกระทรวง และเลขประจำหน่วยงาน

เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก เช่น กษ0304/256

บันทึก

ที่ กพก เลขทะเบียนหนังสือส่ง/พ.ศ.

ใช้รหัสพยานุเคราะห์ประจำกอง หรือเลขประจำหน่วยงานระดับ สกก.

เช่น กพก14/284/2565

วันที่ของ “หนังสือภายนอก” “หนังสือภายใน” และ “บันทึก”

 ไม่ใส่ คำว่า วันที่ เดือน และ พ.ศ.

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ	กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง กรมชลประทาน โทร. ๐ ๒๖๖๗ ๐๙๐๕
ที่ กษ๐๓๐๔/ ๒๕๖	วันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๔
เรื่อง ขอความเห็นชอบแผนการดำเนินงานศึกษาข้อมูลข้อเท็จจริงโครงการก่อสร้างอ่างเก็บน้ำเหมืองตะกั่ว ของคณะกรรมการจากสถาบันการศึกษา	

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ	สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑๑ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง โทร. ๐ ๒๙๖๑ ๑๙๘๐
ที่ กพก๑๔/ ๒๘๔ /๒๕๖๕	วันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๕
เรื่อง ขออนุมัติรับรองผลงานก่อสร้าง (บางส่วน) สัญญาเลขที่ กจ.๓๔/๒๕๖๓(สพต.) ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๓	

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ “หนังสือภายนอก”

ลงนามโดย**กรม**

กรมชลประทาน

ถนนสามเสน กทม. 10300

ที่ กษ๐๓๐๔/๓๓๕



กรมชลประทาน
ถนนสามเสน กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในเขตพื้นที่ป่าไม้ตามพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๔๘๔ เพื่อก่อสร้างโครงการฝายยางบ้านวังสาธิต ตำบลเนินแจง อำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี

เรียน ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (นครสวรรค์)

- | | |
|--|-------------|
| สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำขอเข้าทำประโยชน์ในเขตป่า (ป.๘๔ - ๑) | จำนวน ๕ ชุด |
| ๒. รายละเอียดโครงการและแผนที่มาตราส่วน ๑ : ๕๐,๐๐๐ | จำนวน ๕ ชุด |
| ๓. สำเนาคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๕๑/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕ | จำนวน ๕ ชุด |
| ๔. บันทึกยินยอมแก้ไขปัญหาราชภู | จำนวน ๑ ชุด |
| ๕. หนังสือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแทนกรมชลประทาน | จำนวน ๑ ชุด |
| ๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจ | จำนวน ๕ ชุด |
| ๗. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ | จำนวน ๕ ชุด |
| ๘. สำเนาหนังสือสภากองการบริหารส่วนตำบลเนินแจง | จำนวน ๕ ชุด |
| ๙. แผนที่ภาพถ่ายทางอากาศแสดงขอบเขตบริเวณพื้นที่ที่ขออนุญาต | จำนวน ๕ ชุด |

ด้วยกรมชลประทาน มีแผนงานก่อสร้างโครงการฝายยางบ้านวังสาธิต ตำบลเนินแจง อำเภอเมืองอุทัยธานี จังหวัดอุทัยธานี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อการกักเก็บน้ำไว้ใช้ในการอุปโภค - บริโภค และการเกษตร แต่เนื่องจากพื้นที่ที่จะก่อสร้างบางส่วนอยู่ภายในเขตพื้นที่ป่าไม้ตามพระราชบัญญัติป่าไม้ พุทธศักราช ๒๔๘๔ จำนวนเนื้อที่ประมาณ ๕ - ๑ - ๖๙ ไร่

กรมชลประทาน จึงขออนุญาตเข้าทำประโยชน์ในพื้นที่ดังกล่าว ซึ่งมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และเพื่อให้การปฏิบัติงานสะดวกรวดเร็วขึ้นจึงขอขอบหมายให้ นายพลท เจริญกุล ตำแหน่งนายช่างชลประทานปฏิบัติงาน เป็นผู้นำชี้เขตและนำตรวจสอบพื้นที่ที่ขออนุญาตรวมทั้งปฏิบัติและประสานงานด้านอื่น ๆ ตามระเบียบจนเสร็จการ โดยสามารถติดต่อประสานงานได้ที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑๒ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง เลขที่ ๔๔๕ หมู่ที่ ๕ ตำบลสามชุก อำเภอสสามชุก จังหวัดสุพรรณบุรี ๗๒๑๓๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๘ ๒๙๔๗ ๔๑๔๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายเดช เล็กวิชัย)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ “หนังสือภายนอก”

ลงนามโดย **สำนัก/กอง**

กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

กรมชลประทาน

ถนนสามเสน กทม. 10300

ที่ กษ ๐๓๐๔/๑๕๙



กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
กรมชลประทาน ถนนสามเสน
เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ตอบรับนักศึกษาเข้าฝึกงาน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่

อ้างถึง หนังสือวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ ที่ ศธ ๐๖๒๒.๗/๑๔๑ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง วิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ขอความอนุเคราะห์รับนักศึกษาฝึกประสบการณ์ ทักษะวิชาชีพ (ฝึกงาน) ในสถานประกอบการ ประจำปีภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ระดับ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง พิจารณาแล้ว ยินดีรับนักศึกษา นายอภิชาติ เอียดศรีชาย ระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) สาขางานก่อสร้าง เข้าฝึกประสบการณ์วิชาชีพ ที่สำนักงานก่อสร้าง ชลประทานขนาดกลางที่ ๑๖ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

๑. ไม่มีเบี้ยเลี้ยง ค่าจ้าง ที่พักและค่าเดินทาง
๒. นักศึกษาที่เข้าฝึกงานจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ และระเบียบการปฏิบัติงานของ หน่วยงานที่เข้ารับการฝึกงาน
๓. หากนักศึกษาประสบอุบัติเหตุเนื่องจากการฝึกงานครั้งนี้ กรมชลประทานจะไม่รับผิดชอบ
๔. หากนักศึกษากระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เครื่องมือ เครื่องจักร หรือทรัพย์สิน ของหน่วยงานเสียหายเนื่องจากการฝึกงานครั้งนี้ ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคหาดใหญ่ จะต้องรับผิดชอบ ใช้ค่าเสียหายให้แก่กรมชลประทาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายเศกสิทธิ์ โปธิชัย)

ผู้เชี่ยวชาญด้านวิศวกรรมชลประทาน
(ด้านพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง) รักษาการแทน
ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

ส่วนบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๒๖๖๗ ๐๔๘๖

โทรสาร ๐ ๒๖๔๑ ๗๒๐๒

ส่วนราชการของ “หนังสือภายใน” และ “บันทึก”

1. การเขียนชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับตำแหน่งผู้ลงนาม
2. หน่วยงานเจ้าของหนังสือ จะอยู่ลำดับแรก หน่วยงานเจ้าของเรื่อง จะอยู่ตามหลัง
3. ไม่ใส่ที่อยู่ของหน่วยงาน ใส่เฉพาะหมายเลขโทรศัพท์ของ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

หนังสือภายใน

ส่วนราชการ กรมชลประทาน กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง โทร.xx

บันทึก

ส่วนราชการ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ส่วนบริหารทั่วไป โทร.xx



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ส่วนบริหารทั่วไป โทร ๐ ๒๖๖๗ ๐๙๘๖ ภายใน ๒๙๘๖

ที่ กพก ๔๔๖ /๒๕๖๕ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอลើนการจัดกิจกรรม “Morning Talk@กพก.” (ส่วนกลาง)

เรียน ผชช.พก. ผวศ.พก. ผตบ.พก. และ ผบท.พก.

ตามที่กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง กำหนดจัดกิจกรรม “Morning Talk@กพก.” (ส่วนกลาง) และได้แจ้งปฏิทินการเข้าร่วมกิจกรรมไว้แล้ว นั้น

กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ขอแจ้งเลื่อนการจัดกิจกรรม “Morning Talk@กพก.” (ส่วนกลาง) ครั้งที่ ๑๓ ในวันพุธที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง เป็นวันจันทร์ที่ ๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เวลาและสถานที่ตามเดิม เนื่องจากกองจัดโครงการฝึกอบรม หลักสูตรการเพิ่มประสิทธิภาพเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ระหว่างวันที่ ๒๖-๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมกิจกรรมโดยพร้อมเพรียงกัน

(นายเดช เล็กวิชัย)
ผอ.พก.

ลักษณะของการเขียนชื่อเรื่องที่ดีของ “หนังสือภายนอก” “หนังสือภายใน” และ “บันทึก”

1. ข้อความสั้นๆ ยาวไม่ควรเกิน 1 บรรทัด หากจำเป็น เพิ่มได้อีก 1 บรรทัด หรืออาจใช้ไปยาลน้อย "ฯ"
กรณีเป็นชื่อเฉพาะที่ยาว

2. มีความชัดเจน สอดคล้องกับส่วนสรุปของหนังสือ

เช่น **ชื่อเรื่อง**

ส่วนสรุป

ขอความอนุเคราะห์...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์

ขออนุมัติโครงการ...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

3. กรณีเป็นหนังสือโต้ตอบในเรื่องเดียวกัน ระเบียบกำหนดให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือเดิม

แต่ชื่อเรื่อง ที่ ขึ้นด้วยคำกริยา “ขอ” หากหนังสือตอบจะใช้ ตามชื่อเรื่องเดิม อาจทำให้สับสน เช่น ขอเชิญ
ขออนุญาต ขออนุมัติ ควรเติมคำว่า "การ" ข้างหน้า เช่นการขอเชิญ การขออนุมัติ หรือตัดคำว่า"ขอ" ออก
เช่น อนุญาตให้ อนุมัติให้

4. แยกความแตกต่างกับฉบับอื่น ที่ไม่ใช่เรื่องเดียวกัน เพื่อให้สามารถสืบค้น ได้สะดวก รวดเร็ว

คำขึ้นต้น และ คำลงท้าย

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
1. บุคคลทั่วไป	เรียน	ขอแสดงความนับถือ
2. พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ	ขอนมัสการด้วยความเคารพ
3. บุคคลพิเศษ 15 ตำแหน่งดังนี้	กราบเรียน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

3.1 ประธานองคมนตรี

3.2 นายกรัฐมนตรี

3.3 ประธานรัฐสภา

3.4 ประธานสภาผู้แทนราษฎร

3.5 ประธานวุฒิสภา

3.6 ประธานศาลฎีกา

3.7 ประธานศาลรัฐธรรมนูญ

3.8 ประธานศาลปกครองสูงสุด

3.9 ประธานกรรมการการเลือกตั้ง

3.10 ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

3.11 ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

3.12 ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

3.13 ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน

3.14 อัยการสูงสุด

3.15 รัฐบุรุษ

การอ้างอิง ของ “หนังสือภายนอก” “หนังสือภายใน” และ “บันทึก”

หนังสือภายนอก

๑. อ้างถึงหนังสือของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ถ้ามีหลายฉบับให้อ้างฉบับสุดท้าย ประกอบด้วย ชื่อหน่วยงาน เลขที่หนังสือ และวัน เดือน ปี ของหนังสือนั้น
๒. อ้างถึง ระเบียบ คำสั่ง มติที่ประชุม ก็ได้
๓. ถ้าหนังสือที่อ้างอิง มีทั้งชั้น “ความลับ” และชั้น “ความเร็ว” ให้เขียน ชั้นความลับ ก่อน ชั้นความเร็ว

หนังสือภายใน และ บันทึก

การอ้างอิงจะอยู่ในเนื้อหา ย่อหน้าแรก ของหนังสือ

ในการเขียนอ้างอิง ในย่อหน้าแรกของหนังสือ ไม่ว่าจะเป็น “หนังสือภายนอก” “หนังสือภายใน” หรือ “บันทึก” ไม่ต้องมีคำว่า เรื่อง เพราะจะต้องสรุปเรื่องที่น่ามาอ้างอิงทั้งหมดไม่ใช่ ระบุแต่เฉพาะชื่อเรื่องเท่านั้น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใน “หนังสือภายนอก”

๑. ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสาร หรือสิ่งของ ประเภทใด จำนวนเท่าใด
๒. ถ้าเป็นสำเนาหนังสือโต้ตอบ ก็ระบุให้ชัดว่า เป็นสำเนา หนังสือของหน่วยงานใด ที่หนังสือเท่าใด ลงวันที่เท่าใด จำนวนกี่แผ่น
๓. กรณีมีเอกสารจำนวนหลายรายการที่จะต้องส่งไปพร้อมกับหนังสือ หากกระบुरายการทั้งหมดไว้ที่ หน้าแรกของหนังสือ จนเต็มหน้ากระดาษหรืออาจมากกว่าหนึ่งหน้า ทำให้รูปแบบของหนังสือไม่สวยงาม ควรทำบัญชีรายชื่อเอกสารที่จะส่ง แนบไว้หลังแผ่นสุดท้ายของเนื้อหาหนังสือ โดยเขียนได้ดังนี้
สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายชื่อเอกสารจำนวน..... แผ่น พร้อมเอกสาร ตามที่ระบุในบัญชี

การเขียนเอกสารแนบ ของ “หนังสือภายใน” และ “บันทึก”

๑. ไม่มีคำว่า “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ในส่วนหัวของหนังสือ แต่จะอยู่ในเนื้อความ โดยใช้ว่า **รายละเอียดตามเอกสารแนบ**

๒. หรืออาจจะระบุชื่อเอกสารให้ชัดเจนยิ่งขึ้น เช่น

- รายละเอียดตามโครงการที่แนบ
- รายละเอียดตามสัญญาที่แนบ
- รายละเอียดตามคำสั่งที่แนบ

การใช้ข้อความ

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย และ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ใช้ใน หนังสือภายนอก

รายละเอียดตามเอกสารแนบ ใช้ใน หนังสือภายใน บันทึก

- ข้อความดังกล่าวมักอยู่ท้ายประโยค หรือท้ายย่อหน้า
- ถ้ามีหลายฉบับให้ใส่หมายเลขด้วย

ใช้ปิดท้ายข้อความที่กล่าวถึงสาระสำคัญของเอกสารโดยรายละเอียดจะมีอยู่ในเอกสารที่ส่งมาด้วยหรือเอกสารแนบ

ความสัมพันธ์ ของ ส่วนประกอบต่างๆ ของหนังสือ

หนังสือภายนอก

ตำแหน่งเจ้าของหนังสือ (ลงนามในนาม)	ผู้ลงนาม	ส่วนราชการ เจ้าของหนังสือ	ส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง	ที่หนังสือ
อธิบดีกรมชลประทาน	อธิบดีกรมชลประทาน	กรมชลประทาน ถนนสามเสน กทม. 10300	สำนัก/กอง.. โทร. โทรสาร	กษ 03xx
	รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมชลประทาน	กรมชลประทาน ถนนสามเสน กทม. 10300	สำนัก/กอง.. โทร. โทรสาร	กษ 03xx
	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง...(ส่วนกลาง) ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมชลประทาน	กรมชลประทาน ถนนสามเสน กทม. 10300	สำนัก/กอง.. โทร. โทรสาร	กษ 03xx
	ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทานที่...ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมชลประทาน	กรมชลประทาน สำนักงานชลประทานที่... ที่ตั้ง	สำนัก/กอง.. โทร. โทรสาร	กษ 03xx

เลขประจำสำนัก/กอง

ที่ กษ 0304/



กรมชลประทาน

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

อธิบดีกรมชลประทาน

ผู้ลงนาม

ความสัมพันธุ์ ของ ส่วนประกอบต่างๆ ของหนังสือ

หนังสือภายใน

ตำแหน่งเจ้าของหนังสือ (ลงนามในนาม)	ผู้ลงนาม	ส่วนราชการ เจ้าของหนังสือ	ที่หนังสือ
อธิบดีกรมชลประทาน	อธิบดีกรมชลประทาน	กรมชลประทาน สำนัก/กอง..โทร. โทรสาร..	กษ 03xx
	รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมชลประทาน	กรมชลประทาน สำนัก/กอง..โทร. โทรสาร..	กษ 03xx
	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง...ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมชลประทาน	กรมชลประทาน สำนัก/กอง..โทร. โทรสาร...	กษ 03xx
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	สำนัก/กอง..กรมชลประทาน โทร. โทรสาร..	กษ 03xx



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

กรมชลประทาน กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง โทร..

ที่

กษ ๐๓๐๔/

วันที่

เรื่อง

ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมชลประทาน

ความสัมพันธ์ ของ ส่วนประกอบต่างๆ ของหนังสือ

บันทึก

ตำแหน่งเจ้าของหนังสือ (ลงนามในนาม)	ผู้ลงนาม	ส่วนราชการ เจ้าของหนังสือ	ที่หนังสือ
อธิบดีกรมชลประทาน (อธช.)	อธิบดี/รองอธิบดี	สำนัก/กอง..โทร. โทรสาร..	รหัสย่อ สำนัก/กอง
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง (ผส.....)	ผู้อำนวยการสำนัก/กอง	สำนัก/กอง..โทร. โทรสาร..	รหัสย่อ สำนัก/กอง
หน่วยงานต่ำกว่า สำนัก/กอง	ผู้อำนวยการส่วนหรือเทียบเท่า	ส่วนหรือเทียบเท่า สำนัก/กอง..โทร. โทรสาร...	รหัสย่อ สำนัก/ กอง.xx



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ส่วนบริหารทั่วไป โทร.

ที่ กพก /๒๕๖๕

วันที่

เรื่อง

ผอ.พก.

การเขียนคำขึ้นต้นประโยคของส่วนเนื้อหา

๑. ขึ้นต้นด้วยชื่อหน่วยงานของเจ้าของหนังสือ โดยไม่ต้องใส่ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องตามหลัง เช่น
กรมชลประทานพิจารณาแล้วขอเรียนว่า.....(หนังสือภายนอก/หนังสือภายใน)
๒. ถ้าเจ้าของหนังสือเป็นระดับสำนัก/กอง ให้ใส่ต้นสังกัดระดับกรมตามหลังด้วย เช่น
กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง กรมชลประทาน ขอเรียนว่า.....(หนังสือภายนอก/หนังสือภายใน)

๓. ถ้าเป็น “บันทึก” ซึ่งใช้ติดต่อกันภายในกรม

ระดับสำนัก/กอง

กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ขอเรียนว่า...

ระดับต่ำกว่าสำนัก/กอง

๑. ติดต่อระหว่างสำนัก/กอง ให้ใส่ต้นสังกัดระดับสำนัก/กอง

ส่วนบริหารทั่วไป กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ขอเรียนว่า...

๒. ติดต่อกันภายในสำนัก/กองเดียวกัน

ส่วนวิศวกรรม ขอเรียนว่า...

ตารางเปรียบเทียบรูปแบบการเขียนหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และบันทึก

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน	บันทึก
1. ติดต่อระหว่างกระทรวง หรือติดต่อกับหน่วยงาน และบุคคลภายนอก	1. ติดต่อระหว่างกรม หรือเทียบเท่าในสังกัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์	1. ติดต่อกับหน่วยงานหรือบุคคลภายในกรมชลประทาน
2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการเจ้าของเรื่องแยกส่วนกัน	2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการเจ้าของเรื่อง อยู่ในส่วนเดียวกัน	2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือและส่วนราชการเจ้าของเรื่อง อยู่ในส่วนเดียวกัน
3. ใช้กระดาศตราครุฑ ประกอบด้วย “เรื่อง” “เรียน” “อ้างถึง” (ถ้ามี) “สิ่งที่ส่งมาด้วย” (ถ้ามี) “คำลงท้าย”	3. ใช้กระดาศบันทึกข้อความประกอบด้วย “เรื่อง” และ “เรียน”	3. ใช้กระดาศบันทึกข้อความหรือกระดาศอื่นก็ได้ อาจไม่มี “เรื่อง” ก็ได้
4. กรณีมีเอกสารแนบ ใช้ว่า “รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย”	4. กรณีมีเอกสารแนบ ใช้ว่า “รายละเอียดตามเอกสารแนบ”	4. กรณีมีเอกสารแนบ ใช้ว่า “รายละเอียดตามเอกสารแนบ”
5. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ทุกครั้ง	5. เป็นทางการ ออกเลขที่ แต่เป็นพิธีการน้อยกว่า	5. เป็นทางการหรือไม่เป็น ทางาก็ได้ ออกเลขที่ ภายในหรือไม่มีเลขที่ก็ได้
6. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	6. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	6. พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้
7. มีสำเนาฉบับ	7. มีสำเนาฉบับ	7. อาจไม่มีสำเนาก็ได้



ที่ กษ ๐๓๐๘/ ๘๒

ตัวอย่าง

กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
กรมชลประทาน ถนนสามเสน
เขตดุสิต กทม. ๑๐๑๐๐

๓๐ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตรวจสอบหลักฐานการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคแพร่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนากระเบียนแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมชลประทานได้บรรจุ นายอิฐวัฒน์ งามอาจอิทธิชัย ไว้เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง กรมชลประทาน โดยกำหนดเงื่อนไขการบรรจุเข้ารับราชการตามคุณสมบัติที่กำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อตรวจสอบวุฒิซึ่งได้ส่งมาพร้อมนี้ และโปรดแจ้งผลให้ทราบโดยด่วนด้วย

จึงขอขอบคุณยิ่ง

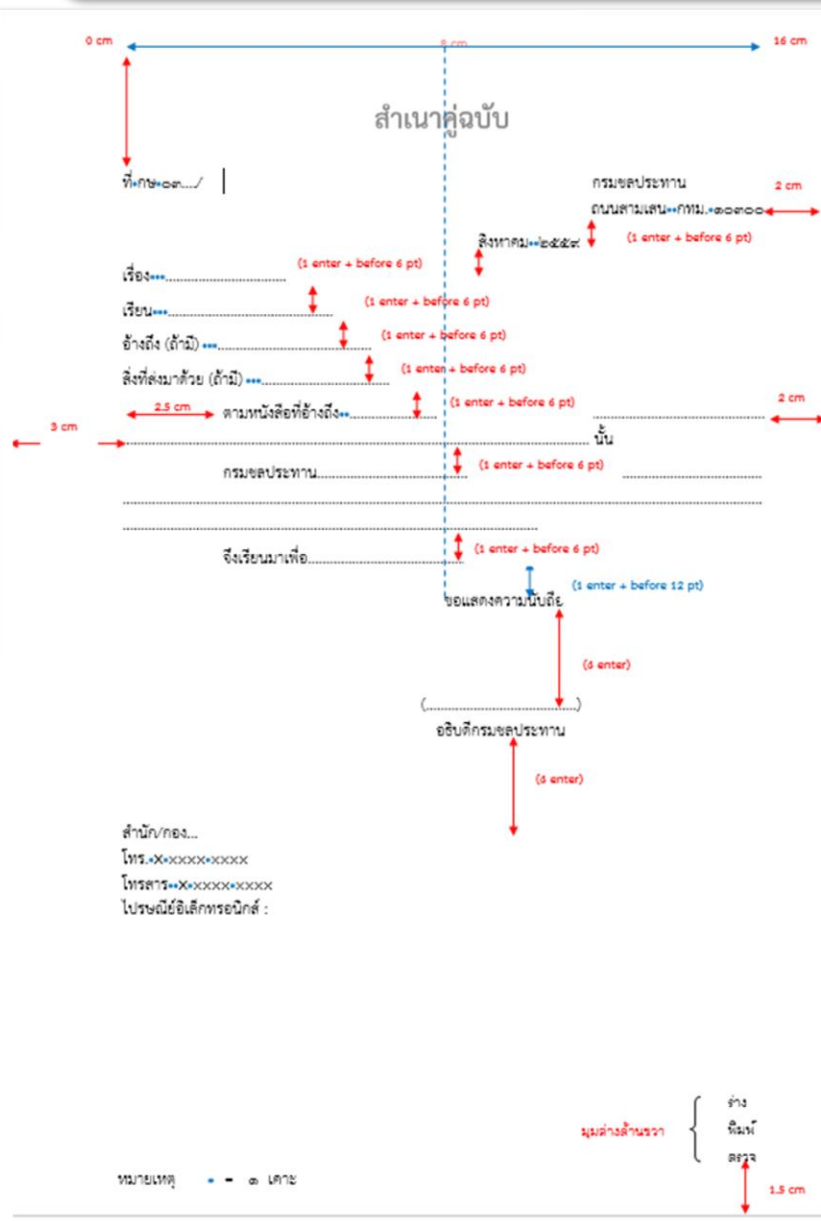
ขอแสดงความนับถือ

(นางอัมพร ศรีสมานวัตร)
ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

ส่วนบริหารทั่วไป
โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๗๒๕๙
โทรสาร. ๐ ๒๒๔๑ ๗๒๐๒



สำเนาฉบับ หนังสือภายนอก



สำเนาฉบับ

ตัวอย่าง

ที่ กษ ๐๓๐๔/ ๔๒

กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
กรมชลประทาน ถนนสามเสน
เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๓๑ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความร่วมมือในการตรวจสอบหลักฐานการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคแพร่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียงแสดงผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมชลประทานได้รับพระ ราชทานที่ดิน ๑๐๐ ไร่ เพื่อจัดตั้งเป็นพนักงาน
ราชการทั่วไป ในสังกัดกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง กรมชลประทาน โดยกำหนดเงื่อนไขการบรรจุเข้ารับ
ราชการตามเกณฑ์ที่กำหนดไว้

จึงเรียนมาเพื่อตรวจสอบวุดซึ่งได้ส่งมาพร้อมนี้ และโปรดแจ้งผลให้ทราบโดยด่วนด้วย
 จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

© 2011

(นางอัมพร ศรีสมานวัตร)

ผู้อำนวยการส่วนบริหารทั่วไป ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

ส่วนบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๗๒๕๕

โทรสาร. ๐ ๒๒๔๑ ๗๒๐๒

อำพัน รุ่ง

อัมพัน พิมพ์

945 0570

(นางสาวพวงวรรณ นาคงาม)

บส.พท. 31 ม.ค. 65



รูปแบบหนังสือราชการที่จะนำเสนอ มีดังต่อไปนี้

หนังสือภายใน/บันทึก

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ _____ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โทร. โทรสาร-xxxx-xxxx
ที่ กษ-๐๓๕๕/_____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน-ตำแหน่งผู้รับ (ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) (1 enter+before 6 pt)
(ข้อความ) (1 enter+before 6 pt)

3 cm 2.5 cm 2 cm

(4 enter)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ * - ๑ เคาะ

**บันทึกข้อความ**

เลขที่เอกสาร: _____

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง โทร. ๐ ๒๖๖๗ ๐๙๐๔ ภายใน ๒๕๐๔
ที่ กพท ๘๓๔๐/๒๕๖๓ วันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งข้อมูลรายงานกิจกรรมการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย ของกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
เรียน ผอ.พท.

ด้วยสำนักงานเลขาธิการกรม มีบันทึกที่ ลก ๙๑๓๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓
ขอให้กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง จัดส่งข้อมูลพร้อมภาพกิจกรรมการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย
ภายในกรมชลประทาน สามเสน

ฝ่ายบริหารทั่วไป กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ขอรายงานข้อมูลกิจกรรมดังกล่าว ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะมูลฝอยก่อนทิ้งและหลังทิ้ง
๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการนำขยะมูลฝอยมาใช้ประโยชน์
๓. รณรงค์การใช้ถุงผ้า ปิ่นโต แก้วน้ำ ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เพื่อลดการใช้ถุงพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวและงดใช้โฟมบรรจุอาหาร

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนามในบันทึกเรียน สนท. ที่แนบ


(นางอัมพร ศรีสมานูวัตร)
ผบ.พท.

ทราบ
ลงนามแล้ว


(นายชูชาติ รักจิตร)
ผอ.พท.
๐ ๐ สค. ๒๕๖๓



รูปแบบหนังสือราชการที่จะนำเสนอ มีดังต่อไปนี้



สำเนาฉบับ หนังสือภายใน/บันทึก

สำเนาฉบับ

ส่วนราชการ _____ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โทร. โทรสาร-xxxxx-xxxxx
ที่ กษ-๐๓๔๔/ _____ วันที่ _____
เรื่อง _____
เรียน-ตำแหน่งผู้รับ (ของหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) (1 enter+before 6 pt)
(จ.๒๕๖๖) (1 enter+before 6 pt)
3 cm 2.5 cm (ข้อความ) 2 cm
ตำแหน่ง (4 enter)
หมายเหตุ * - ๑ เคาะ
มุมล่างด้านขวา { ส่วน
พิมพ์
ตรวจ 1.5 cm

ตัวอย่าง

สำเนาฉบับ

เลขที่เอกสารในระบบ ๕๕๖๖๔.๒๒/๒๖๖๓

ส่วนราชการ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๖๓ ๐๔๐๔ ภายใน ๒๕๐๔
ที่ กพท ๕๓๔๐/๒๕๖๓ วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอส่งข้อมูลรายงานกิจกรรมการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย ของกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง
เรียน ลนท.

ตามบันทึกสำนักงานเลขานุการกรมที่ ลก ๕๑๓๗/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๓
ขอให้กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง จัดส่งข้อมูลพร้อมภาพกิจกรรมการลด และคัดแยกขยะมูลฝอย
ภายในกรมชลประทาน สามเสน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ขอส่งข้อมูลรายงานกิจกรรมดังกล่าว ดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการคัดแยกขยะมูลฝอยก่อนทิ้งและหลังทิ้ง
๒. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่มีส่วนร่วมในการนำขยะมูลฝอยมาใช้ประโยชน์
๓. รณรงค์การใช้ถุงผ้า ปิ่นโต แก้วน้ำ ภาชนะหรือบรรจุภัณฑ์ที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

เพื่อลดการใช้ถุงพลาสติกแบบใช้ครั้งเดียวและดัดใช้ใหม่บรรจอาหาร
รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ท.๕๕๖๓

(นายชูชาติ รักจิตร)
ผอ.ทก.

๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓
(นางอัมพร ศรีธนาวัฒน์)
ผบ.ทก.

มนิพร รุ่ง
มนิพร พิมพ์
๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓
(นางณิชาณันท์พร มหัทธนะสิน)
ชก.ทก. ๑๐ ส.ค. ๖๓



ที่ กษ ๐๓๐๔/

กรมชลประทาน
ถนนสามเสน กทม. ๑๐๓๐๐

พ.ศ. ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความเห็นชอบแบบก่อสร้างคลองระบายน้ำคลองตง ตำบลพะตง อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
ในพื้นที่เขตการรถไฟแห่งประเทศไทย

เรียน วิศวกรกำกับการกองบำรุงทางเขตหาดใหญ่ (นายภานุมาศ พรหมโชติ)

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมชลประทาน ที่ กษ ๐๓๐๔/๖๐ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓

๒. หนังสือการรถไฟแห่งประเทศไทย ที่ รฟยธ.๑๙๓๐/๒๐/๐๐๓/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบก่อสร้างโครงการคลองระบายน้ำคลองตงเดิมและฉบับแก้ไขใหม่ จำนวน ๓ ชุด

๒. สำเนาคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๑๕๑/๒๕๕๕ จำนวน ๓ ชุด

ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕

๓. หนังสือมอบอำนาจให้ดำเนินการแทนกรมชลประทาน จำนวน ๑ ชุด

๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านผู้มอบอำนาจ จำนวน ๓ ชุด

๕. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและทะเบียนบ้านผู้รับมอบอำนาจ จำนวน ๓ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ กรมชลประทานขออนุญาตก่อสร้างคลองระบายน้ำคลองตง ตำบลพะ
ตง อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา ในเขตพื้นที่การรถไฟแห่งประเทศไทยบริเวณ กม. ๐+๖๙๐ ของแนว
คลองระบายน้ำ ซึ่งลอดผ่านสะพานรถไฟบริเวณคลองแหแม่ ตำบลพะตง อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา
การรถไฟแห่งประเทศไทยมีหนังสือตามอ้างถึง ๒ อนุญาตให้กรมชลประทานใช้สิทธิเหนือที่ดินในเขตที่ดิน
ของการรถไฟแล้ว รายละเอียด แนบแล้ว นั้น

เนื่องจากแนวคลองระบายน้ำช่วง กม. ๐+๖๑๐ ถึง กม. ๐+๘๐๐ เป็นช่วงคลองระบายน้ำ
ลอดผ่านทางรถไฟ และทางหลวงแผ่นดิน หมายเลข ๔ ตามแบบเดิมเป็นทำนบดินเพียงอย่างเดียว น้ำที่ไหล
ผ่านอาจจะเกิดการกัดเซาะบริเวณดังกล่าวเสียหายได้ จึงได้ทำการแก้ไขแบบเป็นกล่อง Gabions และ
Mattress บรรจุหิน เพื่อความมั่นคงแข็งแรงและป้องกันการกัดเซาะ

กรมชลประทาน จึงขอส่งแบบก่อสร้างคลองระบายน้ำคลองตงที่แก้ไขใหม่ รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย เพื่อให้การรถไฟแห่งประเทศไทยพิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนที่จะได้ดำเนินการต่อไป
และขอมอบหมายให้ เจ้าสิบเอกชกนัท คุ้มภัย ตำแหน่งนายช่างชลประทานอาวุโส หมายเลขโทรศัพท์
๐๘ ๑๕๙๖ ๓๖๔๑ เป็นผู้นำตรวจสอบพื้นที่ พร้อมทั้งประสานงานด้านอื่น ๆ ตามระเบียบการขออนุญาต
จนเสร็จการ โดยสามารถติดต่อและประสานงานได้ที่ สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑๖

กองพัฒนา...

- ๒ -

..... กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง เลขที่ ๑๓๙๒ หมู่ที่ ๕ ถนนเพชรเกษม ตำบลควนลัง
อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๗๔๓๙ ๐๑๔๘ ต่อ ๑๑๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นายเดช เล็กวิชัย)

ผู้อำนวยการกองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมชลประทาน

กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๑๖

โทร. ๐ ๗๔๓๙ ๐๒๑๘

โทรสาร ๐ ๗๔๓๙ ๐๒๑๘



กรมชลประทาน

กองพัฒนาน้ำชลประทานกลาง
Medium Scale Water Resources Development Division

จบการนำเสนอ

