



๒. แบบสำเร็จรูป หนังสือราชการภาษาไทย ของกรมชลประทาน



ที่ กษ (xxxx) ๐๓๕๕/

คณะกรรมการ.....
กรมชลประทาน ถนนสามเสน
กทม. ๑๐๓๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอเชิญประชุม.....

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุม.....จำนวน.....แผ่น

๒. ใบตอบรับการเข้าประชุม (ถ้ามี)

ด้วยคณะกรรมการ.....จะจัดประชุม.....

ในวันที่.....เวลา.....ณ.....

รายละเอียดระเบียบวาระการประชุม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

เพื่อ.....(ให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์/เหตุผลประกอบอื่น)...

จึงขอเชิญ.....เข้าร่วมประชุมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

(โดยตอบรับการเข้าร่วมประชุมตามใบตอบรับ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ หรือ กรุณาแจ้งยืนยันการประชุม

ที่ชื่อ...../หน่วยงาน.....โทร.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

อธิบดีกรมชลประทาน

ประธานกรรมการ/เลขานุการคณะกรรมการ

.....

ฝ่ายเลขานุการ

(ชื่อสำนัก/กอง)

โทร.....

โทรสาร.....



ที่ กษ ๐๓๕๕/

กรมชลประทาน

ถนนสามเสน กทม. ๑๐๓๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขี้แจงข้อเท็จจริงกรณี.....

เรียน

อ้างถึง หนังสือ.....(ชื่อหน่วยงานที่ขอให้ชี้แจง) ที่.....ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง(ชื่อหน่วยงานที่ขอให้ชี้แจง).....ขอทราบรายละเอียดข้อเท็จจริง
(เกี่ยวกับ.....หรือ กรณี.....) ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมชลประทานพิจารณาแล้วขอเรียนว่า

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

อธิบดีกรมชลประทาน

สำนัก/กอง

โทร.

โทรสาร



ที่ กษ ๐๓๕๕/

กรมชลประทาน

ถนนสามเสน กทม. ๑๐๓๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ให้ความอนุเคราะห์ข้อมูล.....

เรียน

อ้างถึง หนังสือ..... ที่..... ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ระบุรายละเอียดข้อมูลที่ส่งมาด้วย)

ตามหนังสือที่อ้างถึง(ชื่อส่วนราชการที่ขอ).....ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ

.....

.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมชลประทานพิจารณาแล้ว ยินดีให้ความอนุเคราะห์ข้อมูลเกี่ยวกับ.....

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

อธิบดีกรมชลประทาน

สำนัก/กอง

โทร.

โทรสาร



ที่ กษ ๐๓๕๕/

กรมชลประทาน
ถนนสามเสน กทม. ๑๐๓๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์มอบหมายให้ข้าราชการเป็นวิทยากร

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมหลักสูตร “.....”

ด้วยกรมชลประทานจะจัดการฝึกอบรมหลักสูตร “.....”

ให้แก่ข้าราชการ จำนวน.....คน ในวันที่.....เวลา.....ณ
เพื่อ.....รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรมชลประทานพิจารณาแล้วเห็นว่า.....(ชื่อหน่วยงาน).....มีบุคลากร
ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์สูง เหมาะสมอย่างยิ่งที่จะเป็นวิทยากรบรรยายในหลักสูตรดังกล่าว
จึงขอได้โปรดมอบหมายให้ข้าราชการในสังกัด จำนวน.....คน เป็นวิทยากรตามวันและเวลาข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

อธิบดีกรมชลประทาน

สำนัก/กอง

โทร.

โทรสาร

ที่ กษ ๐๓๙๙/



กรมชลประทาน
ถนนสามเสน กทม. ๑๐๓๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ขออนุญาตขอให้ศึกษาดูงาน (ชื่อโครงการ/หน่วยงาน/สถานที่)

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ด้วยกรมชลประทานได้จัดโครงการศึกษาดูงาน.....
ระหว่างวันที่.....เพื่อ.....(วัตถุประสงค์การจัด).....
รายละเอียดโครงการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

เนื่องจาก.....(อธิบายเหตุผลเกี่ยวกับความเหมาะสมของสถานที่ที่จะไปศึกษาดูงาน).....
ดังนั้น เพื่อให้.....มีโอกาสศึกษาเรียนรู้จากประสบการณ์การดูงานและ
สามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้ จึงขออนุญาตขอให้.....
เข้าศึกษาดูงาน ในวันที่.....เวลา.....ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้
.....(ชื่อ-ตำแหน่ง).....เป็นผู้ติดต่อประสานงาน โทร.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี
และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

อธิบดีกรมชลประทาน

สำนัก/กอง

โทร.

โทรสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมชลประทาน สำนัก/กองเจ้าของเรื่อง โทร. ๐ **** **

ที่ กษ ๐๓๕๕/ วันที่

เรื่อง ขอเรียนเชิญรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นประธานในพิธีเปิด.....

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วยกรมชลประทานจะจัด.....ในวันที่.....

เวลา.....ณ.....ในการนี้ กรมชลประทานขอเรียนเชิญ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นประธานในพิธีเปิด.....ดังกล่าว

เพื่อเป็นเกียรติแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของกรมชลประทาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พิจารณา พร้อมนี้

ได้แนบบำหนดการและร่างคำกล่าวเปิดงาน.....มาด้วยแล้ว

อธิบดีกรมชลประทาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมชลประทาน สำนัก/กอง เจ้าของเรื่อง โทร. ๐ **** **

ที่ กษ ๐๓๕๕/ วันที่

เรื่อง ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติในพิธีเปิด.....

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ด้วยกรมชลประทานจะจัด

ในวันที่.....เวลา.....ณ.....โดยกรมชลประทานได้เรียนเชิญ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นประธานในพิธี ในการนี้จึงขอเรียนเชิญท่านร่วมเป็นเกียรติ

ในพิธีดังกล่าว และขอความกรุณาตอบรับการเข้าร่วมงานตามแบบที่ได้ส่งมาพร้อมนี้ หรือแจ้งทางโทรสาร

หมายเลข ๐ **** ** ภายในวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้เกียรติรับเชิญร่วมพิธี/ร่วมงานด้วย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

อธิบดีกรมชลประทาน



คำสั่งกรมชลประทาน

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน.....

ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่..... ลงวันที่.....
แต่งตั้ง.....ไว้แล้ว นั้น

เนื่องจาก.....(เหตุผลที่ต้องยกเลิกคำสั่งเดิม เช่น คณะกรรมการ/คณะทำงานบางท่าน
เกษียณอายุราชการ หรือ ย้ายไปดำรงตำแหน่งอื่น) เพื่อให้การดำเนินงาน.....
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ จึงยกเลิกคณะกรรมการ/คณะทำงาน.....
ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่.....ลงวันที่.....และแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน
.....ใหม่ โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|---------------------------------------|------------------------------|
| ๑. อธิบดีกรมชลประทาน | ประธานกรรมการ/ประธานคณะทำงาน |
| รองอธิบดีฝ่าย..... | |
| ๒. ตำแหน่ง | กรรมการ/คณะทำงาน |
| สำนัก/กอง | |
| ๓. ชื่อ – สกุล (กรณีแต่งตั้งตัวบุคคล) | กรรมการ/คณะทำงาน |
| ตำแหน่ง | |
| สำนัก/กอง | |
| ๔. ตำแหน่ง | กรรมการ/คณะทำงาน |
| สำนัก/กอง | และเลขานุการ |
| ๕. ตำแหน่ง | กรรมการ/คณะทำงาน |
| สำนัก/กอง | และผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

(ระบุเป็นข้อ ๆ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....(พิมพ์ชื่อเดือน)..... พ.ศ.

()

อธิบดีกรมชลประทาน



คำสั่งกรมชลประทาน

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน.....(เพิ่มเติม)

ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่..... ลงวันที่.....
แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน.....ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้.....(ระบุเหตุผลที่ต้องเพิ่มเติมคณะกรรมการ/คณะทำงาน).....จึงแต่งตั้ง
.....เพิ่มเติม ดังนี้

๑. ชื่อ – สกุล (ถ้าระบุตัวบุคคล) กรรมการ/คณะทำงาน
ตำแหน่ง
สำนัก/กอง
๒. ตำแหน่ง กรรมการ/คณะทำงาน
สำนัก/กอง

โดยให้คณะกรรมการ/คณะทำงานที่ได้รับแต่งตั้งเพิ่มเติมมีอำนาจหน้าที่ดำเนินงานตามที่
กำหนดไว้ในคำสั่งข้างต้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....(พิมพ์ชื่อเดือน)..... พ.ศ.

(.....)

อธิบดีกรมชลประทาน



คำสั่งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน.....

ตามที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ.....
ลงวันที่.....แล้ว นั้น

เพื่อให้การดำเนินงาน..... (บรรลุวัตถุประสงค์/
เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ/อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควรจะระบุไว้) จึงแต่งตั้งคณะอนุกรรมการ/คณะทำงาน
.....โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|---|--|
| ๑. ตำแหน่ง
สำนัก/กอง | ประธานอนุกรรมการ/ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ตำแหน่ง
สำนัก/กอง | อนุกรรมการ/คณะทำงาน |
| ๓. ชื่อ – สกุล (กรณีแต่งตั้งตัวบุคคล)
ตำแหน่ง
สำนัก/กอง | อนุกรรมการ/คณะทำงาน |
| ๔. ตำแหน่ง
สำนัก/กอง | อนุกรรมการ/คณะทำงาน
และเลขานุการ |
| ๕. ตำแหน่ง
สำนัก/กอง | อนุกรรมการ/คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่
(ระบุเป็นข้อ ๆ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....(พิมพ์ชื่อเดือน)..... พ.ศ.

()

(ตำแหน่ง เช่น รองอธิบดีฝ่าย.....)

ประธานกรรมการ/อนุกรรมการ.....

(หมายเหตุ : ผู้ลงนามในคำสั่งนี้ คือ ประธานกรรมการ หรือประธานอนุกรรมการ ที่กรมได้แต่งตั้งไว้ตามย่อหน้าแรก)



คำสั่งกรมชลประทาน

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน.....

ด้วย.....(อ้างเหตุ/ที่มาของการออกคำสั่ง).....
อ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี).....
เพื่อให้.....(วัตถุประสงค์/เป้าหมายที่ต้องการให้บรรลุผล).....
จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน.....
โดยมีองค์ประกอบและอำนาจหน้าที่ ดังนี้

องค์ประกอบ

- | | |
|---|---|
| ๑. อธิบดีกรมชลประทาน/
รองอธิบดีฝ่าย..... | ประธานกรรมการ/ประธานคณะทำงาน |
| ๒. ตำแหน่ง
สำนัก/กอง | กรรมการ/คณะทำงาน |
| ๓. ชื่อ – สกุล (กรณีแต่งตั้งตัวบุคคล)
ตำแหน่ง
สำนัก/กอง | กรรมการ/คณะทำงาน |
| ๔. ตำแหน่ง
สำนัก/กอง | กรรมการ/คณะทำงาน
และเลขานุการ |
| ๕. ตำแหน่ง
สำนัก/กอง | กรรมการ/คณะทำงาน
และผู้ช่วยเลขานุการ |

อำนาจหน้าที่

(ระบุเป็นข้อ ๆ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่.....(พิมพ์ชื่อเดือน)..... พ.ศ.

()

อธิบดีกรมชลประทาน

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. ชื่อ - สกุล
และหรือตำแหน่ง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ชื่อ - สกุล
และหรือตำแหน่ง | กรรมการ |
| ๓. ชื่อ - สกุล
และหรือตำแหน่ง
ผู้แทน (หน่วยงาน) | กรรมการ |
| ๔. ชื่อ - สกุล
และหรือตำแหน่ง
แทน ชื่อ - สกุล
และหรือ ตำแหน่ง/แทนผู้แทน (หน่วยงาน) | กรรมการ |
| ๕. ชื่อ - สกุล
และหรือตำแหน่ง | กรรมการและเลขานุการ |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | |
|---|-----------|
| ๑. ชื่อ - สกุล
และหรือตำแหน่ง | ติตราชการ |
| ๒. ชื่อ - สกุล
และหรือตำแหน่ง
ผู้แทน (หน่วยงาน) | ติตราชการ |

ผู้เข้าร่วมประชุม

- | |
|---|
| ๑. ชื่อ - สกุล
และหรือตำแหน่ง
หน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี) |
|---|

เริ่มประชุมเวลาน.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
(หากไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า “ไม่มี”)
(รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ)
ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระ...

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม ครั้งที่..... เมื่อ.....
ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุม โดยมีการแก้ไขดังนี้
หน้า.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑

(ชื่อ – สกุล และหรือตำแหน่งของกรรมการ) แจ้งว่า/รายงานว่า

ที่ประชุมรับทราบ

(ลำดับหัวข้อย่อจนครบถ้วน)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑

มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบให้ดำเนินการ/อนุมัติตามเสนอ

๒. มอบหมายให้.....ดำเนินการ.....

(ลำดับหัวข้อย่อจนครบถ้วน)

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประธานนัดประชุมครั้งต่อไป ในวันที่.....

ประธานกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลาน.

ลายมือชื่อ

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

เลขานุการ

หรือ

ลายมือชื่อ

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

ผู้ช่วยเลขานุการ



เลขที่...../.....

กรมชลประทาน

ถนนสามเสน กทม. ๑๐๓๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....(ชื่อ - สกุล).....เลขบัตรประจำตัวประชาชน
..... ตำแหน่ง.....เลขที่อัตรา.....
ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....กรมชลประทาน
เงินเดือน/ค่าจ้างบาท เริ่มรับราชการเมื่อ.....ปัจจุบันยังรับราชการอยู่
ให้ไว้ ณ วันที่.....(ชื่อเดือน).....พ.ศ.

()

อธิบดีกรมชลประทาน