



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

เลขที่เอกสารในระบบ E ลจป ๑ | ๔๐๐ | ๒๕๖๔

ส่วนราชการ สำนักงานชลประทานที่ ๒ จ.ลำปาง โทร.๐ ๕๔๒๑ ๗๑๘๖ ต่อ ๒๑๖-๒๑๗

ที่ E สขป๒/ ๕๐๐ /๒๕๖๔

วันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมประจำเดือน ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ผ่านระบบ Video Conference

เรียน รอง ผส.ขป.๒, ผอ.ส่วน, ผอ.โครงการ, ผบท.ขป.๒, ผสท.๒, ผสญ.๕, ผจจ.๒, ผจจ.๓, จด.๒/๑มด., ผบค.๑ คก., ผด.๒ สธ., สร.ร.๒, งาน.งานใหม่ฝ่ายบริหารทั่วไป

ด้วยสำนักงานชลประทานที่ ๒ กำหนดให้มีการประชุมประจำเดือน ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ ในวันอังคารที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานชลประทานที่ ๒ ชั้น ๔

ขอเชิญท่านพร้อมด้วยผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม โดย รอง ผส.ขป.๒, ผอ.ส่วน และ ผบท.ขป.๒ เข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมสำนักงานชลประทานที่ ๒ ชั้น ๔ สำหรับโครงการและหน่วยงานฝากให้ประชุมผ่านระบบ Video Conference ณ ที่ตั้งของหน่วยงานเพื่อลดจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ตามมาตรการเว้นระยะห่างในช่วงนี้ ซึ่งยังอยู่ในสถานการณ์โรคติดต่อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) และขอความร่วมมือให้ส่วน/โครงการ ดำเนินการดังนี้

๑. จัดส่งข้อมูลผลการดำเนินงาน, และการเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมปัญหา/อุปสรรคของแต่ละเดือนในรูปแบบเอกสารและสื่อการนำเสนอ Power Point ที่ E-mail : [tg\\_ori2@hotmail.com](mailto:tg_ori2@hotmail.com) (ชื่อเรื่อง เอกสารประชุม) หากมีผลการดำเนินงานเพิ่มเติมหลังจากส่งข้อมูลแล้ว สามารถนำเสนอในที่ประชุมเพิ่มเติมได้

๒. กรณีมีเรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมในระเบียบวาระที่ ๕ ขอให้แจ้งชื่อเรื่องพร้อมรายละเอียดเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

๓. แจ้งยืนยันการเข้าร่วมประชุม และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๔. การรายงานในที่ประชุมให้นำเสนอเฉพาะงานที่มีปัญหาอุปสรรคเท่านั้น ส่วนงานที่ไม่มีปัญหาอุปสรรคไม่ต้องนำเสนอในที่ประชุม

๕. เนื่องจากสถานการณ์การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) สถานที่แออัดให้เว้นระยะห่างอย่างน้อย ๑-๒ เมตร และผู้เข้าร่วมประชุมให้สวมหน้ากากอนามัยตลอดเวลาการประชุม

โดยให้จัดส่งรายละเอียดข้อ ๑ - ๓ ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป (งานธุรการ) ภายในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔ เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายทินกร เหลือล้น)

ผส.ขป.๒

ระเบียบวาระการประชุม สำนักงานชลประทานที่ ๒  
ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔  
วันอังคารที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมสำนักงานชลประทานที่ ๒ ชั้น ๔

\*\*\*\*\*

ระเบียบวาระที่ ๑

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๒

เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔

ระเบียบวาระที่ ๓

เรื่องแจ้งเพื่อทราบ/ เรื่องติดตามผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ

- ๓.๑ รายงานสภาพอากาศ และสถานการณ์น้ำในอ่างเก็บน้ำ (ผจบ.ขป.๒)  
๓.๒ สรุปรายงานแผน/ผลการดำเนินงานงบประมาณประจำปี พ.ศ.๒๕๖๓/๒๕๖๔  
ในภาพรวมของ สขป.๒ (ผผง.ขป.๒)  
๓.๓ รายงานแผน/ผลการดำเนินงานงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓/๒๕๖๔ และปัญหา อุปสรรค  
(ทุกส่วน,โครงการ)  
(๑) ส่วนวิศวกรรม  
(๒) ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา  
(๓) ส่วนแผนงาน  
(๔) ส่วนเครื่องจักรกล  
(๕) โครงการชลประทานลำปาง,พะเยา,น่าน,เชียงราย  
(๖) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษากิ่วลม-กิ่วคอหมา, แม่วัง, แม่ลาว  
(๗) โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๒  
(๘) โครงการศูนย์ภูฟ้าพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ  
(๙) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๒ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง  
(๑๐) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ ๕ สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่  
(๑๑) สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๒  
(๑๒) สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๓

ระเบียบวาระที่ ๔

เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

.....  
.....

ระเบียบวาระที่ ๕

เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....  
.....

แบบตอบรับยืนยันการเข้าร่วมประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔

วันอังคารที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมสำนักงานชลประทานที่ ๒ ชั้น ๔

\*\*\*\*\*

ชื่อหน่วยงาน/โครงการ..... จังหวัด.....

๑. ข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมปัญหา/อุปสรรค ในรูปแบบ Power Point  
(ภายในวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๔)

๒. เรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุม

๒.๑ .....

๒.๒ .....

๓. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔

จำนวน.....คน

๑).....ตำแหน่ง .....

๒).....ตำแหน่ง .....

๓).....ตำแหน่ง .....

๔).....ตำแหน่ง .....

๕).....ตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ)..... ผู้แจ้งยืนยันเข้าร่วมประชุม

(.....)

วันที่.....เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

หมายเหตุ : ส่งข้อมูลประกอบการประชุมภายในกำหนด ที่ e-mail : tg\_ori2@hotmail.com เท่านั้น