



# ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

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

ที่ สขป ๒ / ๕๗๐ / ๒๕๖๕

วันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญประชุมประจำเดือน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

เรียน รอง ผส.ขป.๒, ผอ.ส่วน, ผอ.โครงการ, ผส.ก.๒, ผส.ญ.๒, ผจจ.๒, ผจจ.๓, จด.๒/๑ มด., ผบค.๑ กก., ผด.๒ สธ. และ สร.รว.๒

ด้วยสำนักงานชลประทานที่ ๒ กำหนดให้มีการประชุมประจำเดือน ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕ ในวันพุธที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๔ สำนักงานชลประทานที่ ๒ ขอเชิญท่าน พร้อมด้วยผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบ และขอความร่วมมือให้ส่วน/โครงการ ดำเนินการดังนี้

๑. จัดส่งข้อมูลผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมปัญหา/อุปสรรคของแต่ละเดือนในรูปแบบเอกสารและสื่อการนำเสนอ Power Point ที่ E-mail : tg\_orib@hotmail.com (ชื่อเรื่อง เอกสารประชุม) หากมีผลการดำเนินงานเพิ่มเติมหลังจากส่งข้อมูลแล้ว สามารถนำเสนอในที่ประชุมเพิ่มเติมได้

๒. กรณีมีเรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุมในระเบียบวาระที่ ๕ ขอให้แจ้งชื่อเรื่องพร้อมรายละเอียดเอกสารประกอบ (ถ้ามี)

๓. แจ้งยืนยันการเข้าร่วมประชุมและรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

๔. ผู้เข้าร่วมประชุมปฏิบัติตามมาตรการป้องกันโรคติดต่อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) อย่างเคร่งครัดและให้สวมหน้ากากอนามัยตลอดการประชุม

โดยให้จัดส่งรายละเอียดข้อ ๑ - ๓ ให้ส่วนบริหารทั่วไป (ฝ่ายธุรการ) ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ก่อนเวลา ๑๒.๐๐ น. เพื่อจัดทำเอกสารประกอบการประชุมต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นายสถิต โพธิ์ดี)

รอง ผส.ขป.๒ รักษาราชการแทน  
ผส.ขป.๒

เรียน หัวหน้าฝ่ายในส่วบริหารทั่วไป และ นิติกร  
เพื่อทราบและเข้าร่วมประชุม  
ตามวันและเวลาดังกล่าว

(นางพิรญา ร่มป่าตัน)

ผบท.ขป.๒

20 ต.ค. 2565

(นางพิรญา ร่มป่าตัน)

ผบท.ขป.๒

ระเบียบวาระการประชุม สำนักงานชลประทานที่ ๒

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

วันพุธที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๔ สำนักงานชลประทานที่ ๒

\*\*\*\*\*

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ/ เรื่องติดตามผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ

๓.๑ รายงานสภาพอากาศ และสถานการณ์น้ำในอ่างเก็บน้ำ (ผจบ.ชป.๒)

๓.๒ สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างตาม พ.ร.บ. ปังงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในภาพรวมสำนักงานชลประทานที่ ๒

(จากระบบติดตาม CEN Project ข้อมูล ณ วันที่ ๒๑ ต.ค. ๒๕๖๕) (ผผง.ชป.๒)

๓.๓ สรุปความพร้อมแผนงบประมาณที่จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงาน กปร.

ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ผผง.ชป.๒)

๓.๔ สรุปความพร้อมแผนงานงบประมาณปี พ.ศ. ๒๕๖๗ (จากระบบ Thai Water Plan) (ผผง.ชป.๒)

๓.๕ สรุปผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์กรมชลประทาน ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ และติดตาม

เรื่องร้องเรียน - ร้องขอ (ผผง.ชป.๒)

๓.๖ รายงานแผน/ผลการดำเนินงานงบประมาณ ปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เงินกันขยายและเงินกันเหลือในปี

(ปัญหาอุปสรรค/สาเหตุ/แนวทางแก้ไข) (ทุกส่วน, โครงการ)

(๑) ส่วนวิศวกรรม

(๒) ส่วนบริหารจัดการน้ำและบำรุงรักษา

(๓) ส่วนแผนงาน

(๔) ส่วนเครื่องจักรกล

(๕) โครงการชลประทานลำปาง,พะเยา,น่าน,เชียงราย

(๖) โครงการส่งน้ำและบำรุงรักษากว๊าน-กว๊านคอบมา, แม่วัง, แม่ลาว

(๗) โครงการก่อสร้าง สำนักงานชลประทานที่ ๒

(๘) โครงการศูนย์ภูฟ้าพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(๙) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลางที่ ๒ กองพัฒนาแหล่งน้ำขนาดกลาง

(๑๐) สำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ที่ ๕ สำนักพัฒนาแหล่งน้ำขนาดใหญ่

(๑๑) สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๒

(๑๒) สำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรมที่ ๓

(๑๓) สำนักกฎหมายและที่ดิน ฝ่ายจัดหาที่ดินที่ ๒

(๑๔) ส่วนบริหารเครื่องจักรกลที่ ๑

(๑๕) สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา ฝ่ายสำรวจทำแผนที่ทางพื้นดินที่ ๒

(๑๖) สำนักสำรวจด้านวิศวกรรมและธรณีวิทยา งานสำรวจกันเขต ๒ ฝ่ายสำรวจกันเขต ๑

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

แบบตอบรับยืนยันการเข้าร่วมประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

วันพุธที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมชั้น ๔ สำนักงานชลประทานที่ ๒

\*\*\*\*\*

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

๑. ข้อมูลแผน/ผลการดำเนินงาน และการเบิกจ่ายงบประมาณ พร้อมปัญหา/อุปสรรค ในรูปแบบ Power Point  
(ภายในวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๕ ภายในเวลา ๑๒.๐๐ น.)

๒. เรื่องที่จะนำเสนอต่อที่ประชุม

๒.๑ .....

๒.๒ .....

๓. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๕

จำนวน.....คน

๑).....ตำแหน่ง .....

๒).....ตำแหน่ง .....

๓).....ตำแหน่ง.....

๔).....ตำแหน่ง.....

๕).....ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ)..... ผู้แจ้งยืนยันเข้าร่วมประชุม

(.....)

วันที่.....

หมายเหตุ : ส่งข้อมูลประกอบการประชุมภายในกำหนด ที่ E-mail : [tg\\_ori๒@hotmail.com](mailto:tg_ori๒@hotmail.com) เท่านั้น