



วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง  
 รับที่..... 2146.....  
 วันที่..... 15 กันยายน 2568.....  
 เวลา..... 14.27 น.....

ที่ ลป ๐๐๑๗.๗/ว ๑ สาย ๒๑

ศาลากลางจังหวัดลำปาง  
 ถนนวชิราวุธดำเนิน ลป ๕๒๐๐๐

๑๕ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง การประชุมคณะกรรมการจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการจังหวัดลำปาง ครั้งที่ ๙/๒๕๖๘  
 เรียน รองผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง ผู้บัญชาการมณฑลทหารบกที่ ๓๒ ผู้บังคับการตำรวจภูธรจังหวัดลำปาง  
 นายกเหล่ากาชาดจังหวัดลำปาง ประธานแม่บ้านมหาดไทยจังหวัดลำปาง รองผู้อำนวยการ  
 รักษาความมั่นคงภายใน จังหวัดลำปาง (ท.) หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง  
 หัวหน้าส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค นายอำเภอทุกอำเภอ หัวหน้าหน่วยงาน  
 รัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารองค์กรอิสระ ผู้บริหารสถาบันการศึกษา ผู้บริหารองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น  
 และผู้บริหารองค์กรภาคเอกชน

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบแจ้งบรรจวาระการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ  
 ด้วยจังหวัดลำปาง กำหนดจัดการประชุมคณะกรรมการจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการ  
 จังหวัดลำปาง หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และภาคเอกชน ครั้งที่ ๙/๒๕๖๘ ในวันจันทร์ที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘  
 เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ หอประชุมจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง

เพื่อให้การจัดประชุมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยอย่างมีประสิทธิภาพ ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม  
 คณะกรรมการจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการจังหวัดลำปางฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว พร้อมนี้ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. กรณีประสงค์บรรจวาระการประชุม
  - ๑.๑ พิจารณาขอรับทราบ/ประกาศเกียรติคุณ ขอให้พิจารณาขอรับทราบเฉพาะรางวัลที่สำคัญ  
 ในระดับจังหวัด กรณีเป็นรางวัลระดับหน่วยงานให้พิจารณาจัดมอบ ณ ที่ตั้งของหน่วยงาน
  - ๑.๒ วาระนำเสนอนโยบายสำคัญของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ชาติ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง  
 กับการบริหารราชการของจังหวัด ของส่วนราชการ/หน่วยงานต่าง ๆ การแปลงนโยบายไปสู่การปฏิบัติ  
 ในระดับจังหวัด หรือเรื่องเพื่อพิจารณาและร่วมกันหารือ
  - ๑.๓ วาระงานสำคัญ/ปฏิทินงานสำคัญของหน่วยงาน
  - ๑.๔ วาระเพื่อทราบและการนำเสนอโดยเอกสาร ในภารกิจปกติของส่วนราชการ/หน่วยงาน  
 หากประสงค์จะเผยแพร่/ประชาสัมพันธ์ ให้จัดทำเป็นเอกสารแจกจ่ายให้ที่ประชุม จำนวน ๒๐๐ ชุด
  - ๑.๕ เอกสารข้อ ๑.๒ ให้จัดทำข้อมูลสรุปสำหรับผู้บริหารโดยสังเขปในรูปแบบ File Word  
 พร้อมจัดทำ Power Point โดยใช้อักษร TH SarabunIT ๙ เท่านั้น
  - ๑.๖ กรณีมีหัวหน้าส่วนราชการย้ายมาดำรงตำแหน่งใหม่ และประสงค์จะรายงานตัว  
 ต่อที่ประชุม ให้จัดส่งไฟล์การนำเสนอในรูปแบบของ PowerPoint โดยใช้อักษร TH SarabunIT ๙ ประกอบด้วย  
 รูปภาพ ตำแหน่งปัจจุบัน และตำแหน่งเดิม ส่งให้จังหวัดลำปาง

เรียน ผู้อำนวยการ ด้วยจังหวัดลำปางแจ้งการประชุม ทั้งนี้ ขอให้แจ้งวาระการประชุมให้จังหวัดลำปางทราบ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์  
 คณะกรรมการจังหวัด และหัวหน้าส่วนราชการ Directinglampangnew@hotmail.com ภายในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ ด้วย  
 ในวันที่ 29 ก.ย.68

๒. ระเบียบวาระการประชุมฯ สามารถทบทวนได้ทางเว็บไซต์จังหวัดลำปาง (<http://www.lampang.go.th>)  
 หัวข้อการประชุมจังหวัดลำปาง ได้ตั้งแต่วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป สำหรับการแต่งตั้ง  
 ข้าราชการ เครื่องแบบสีก็คอห่าน หรือชุดปฏิบัติราชการตามต้นสังกัด ภาคเอกชน ชุดสุภาพ

- เรียน ผู้อำนวยการ
- เพื่อโปรดทราบ
  - เพื่อโปรดพิจารณา
  - เห็นควรแจ้ง.....
  - เห็นควรมอบ.....

ขอแสดงความนับถือ

- ทราบ.....
- แจ้ง.....
- มอบ.....

สำนักงานจังหวัด  
 กลุ่มงานอำนวยการ  
 โทร ๐-๕๕๒๖-๕๐๑๔

(นายชุติตเดช มีจันทร์)  
 ผู้ว่าราชการจังหวัดลำปาง

(นายวิชชุดี สัจจินดา)  
 ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง

แบบแจ้งบรรจวาระการประชุม  
คณะกรรมการจังหวัดและหัวหน้าส่วนราชการจังหวัดลำปาง  
ครั้งที่ ๙/๒๕๖๘  
วันจันทร์ที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น.  
ณ หอประชุมจังหวัดลำปาง ศาลากลางจังหวัดลำปาง  
\*\*\*\*\*

หน่วยงาน.....

- ๑. วาระก่อนการประชุม (มอบโล่ ประกาศเกียรติคุณ)  
หัวข้อ.....  
หัวข้อ.....
- ๒. การแนะนำหัวหน้าส่วนราชการมาดำรงตำแหน่งใหม่  
ชื่อ - สกุล.....  
ตำแหน่ง.....
- ๓. เรื่องเพื่อทราบและพิจารณา (วาระที่ ๒ นำเสนอในที่ประชุม)  
หัวข้อ.....  
หัวข้อ.....
- ๔. เรื่องนำเสนอโดยเอกสาร (วาระที่ ๓ นำเสนอโดยเอกสาร)  
หัวข้อ.....  
หัวข้อ.....
- ๕. วาระงานสำคัญ/ปฏิทินงานสำคัญ (วาระที่ ๔)  
กิจกรรม/งาน.....  
วันที่จัดกิจกรรม/งาน.....  
กิจกรรม/งาน.....  
วันที่จัดกิจกรรม/งาน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

โทร.....

ผู้ประสานงาน

หมายเหตุ ขอให้หน่วยงานแจ้งวาระการประชุมให้จังหวัดทราบ  
ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: [Directinglampangnew@hotmail.com](mailto:Directinglampangnew@hotmail.com) ภายในวันที่  
๑๙ กันยายน ๒๕๖๘ ด้วย เพื่อให้การดำเนินงานดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย