



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. ๐ ๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๑

ที่ นร ๐๒๐๑.๐๑/ว๔๘ วันที่ ๘ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมผู้บริหาร และคณะกรรมการสวัสดิการ กปส. ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๔
(การประชุมทางไกล ผ่าน Video Conference)

เรียน ผชช. ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย อปส. เห็นชอบให้กำหนดประชุมผู้บริหารและคณะกรรมการสวัสดิการ กปส. ประจำเดือนมกราคม ๒๕๖๔ ในวันพุธที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๖๔ โดยมีกำหนดการ ดังนี้

เวลา ๐๘.๐๐ น. - ประชุมผู้บริหาร

ณ ห้องประชุม ๒๑๑A ชั้น ๒ อาคารกรมประชาสัมพันธ์

เวลา ๑๓.๐๐ น. - ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ กปส. (เฉพาะคณะกรรมการฯ)

ณ ห้องประชุม ๒๑๑B ชั้น ๒ อาคารกรมประชาสัมพันธ์

สลก. ขอความร่วมมือ สำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

๑. นำเสนอเรื่องสำคัญเข้าวาระการประชุมผู้บริหารตามแบบตอปรับที่แนบมาพร้อมนี้ (การนำเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมผู้บริหาร ให้แต่ละ สำนัก/กอง นำเสนอเรื่องเรียน รปส. ที่กำกับพิจารณาก่อน)

๒. จัดส่ง QR Code ผลงานประจำเดือน (ส่งเฉพาะ QR Code ไม่ต้องส่งข้อมูลตัวอักษร) หน่วยงานละ ๑ QR Code ยกเว้น ปชส.ภาค ๑-๘ ส่ง ๒ QR Code (ศูนย์ดำรงธรรม และผลการดำเนินงาน)

๓. นำส่งแบบตอปรับตามข้อ ๑. QR Code ตามข้อ ๒. และไฟล์ข้อมูล PowerPoint, VDO หรือ อื่น ๆ ทาง E-mail : sodprd๒๕๖๑@gmail.com ภายในวันศุกร์ที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ หากพ้นระยะเวลาตามที่กำหนดจะเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป ยกเว้นเรื่องเร่งด่วนที่ผู้บริหารสั่งการเป็นกรณีพิเศษ

๔. นำส่งคอมพิวเตอร์ Notebook ณ ฝ่ายสวัสดิการ สลก. ภายในวันจันทร์ที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔ และขอรับคืนหลังเสร็จสิ้นการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายชัยวัฒน์ บุญชวลิต)

ลกน.



แบบตอบรับ
การนำเสนอเรื่องสำคัญเข้าวาระการประชุมผู้บริหาร
ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔
วันพุธที่ ๒๗ เดือนมกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.
ณ ห้องประชุม กปส. ชั้น ๒ ห้อง ๒๑๑A

หน่วยงาน :

- ไม่มีเรื่องนำเสนอ
- มีเรื่องนำเสนอในวาระต่าง ๆ ดังนี้

๑. เรื่องสืบเนื่อง

๑.๑

๑.๒

๒. เรื่องเพื่อพิจารณา

๒.๑.....

ข้อพิจารณา

.....

๒.๒.....

ข้อพิจารณา

.....

๓. เรื่องเพื่อทราบ(ยกเว้นผลการดำเนินงานของหน่วยงาน)

๓.๑

 ๓.๒

๔. เรื่องอื่น ๆ

๔.๑

๔.๒

ผู้ประสานงาน

หมายเลขโทรศัพท์

วันที่.....

หมายเหตุ

๑. ส่งแบบตอบรับฯ ให้ สลก. ภายในวันที่ ๒๒ มกราคม ๒๕๖๔ ทาง E-mail: sodprd2561@gmail.com

๒. กรณีมีการนำเสนอในที่ประชุมให้ส่งไฟล์ PowerPoint, VDO หรือ อื่น ๆ ให้ สลก. ก่อนวันประชุมผู้บริหาร อย่างน้อย ๑ วันทำการ ทาง E-mail: sodprd2561@gmail.com

๓. ผู้ประสานงานการประชุมผู้บริหาร ได้แก่

- | | | |
|--|---------------------------|--|
| - การนำเรื่องสำคัญเข้าที่ประชุม | นางนวิยา อินทร์มี | โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๗, ๐๙ ๒๒๔๖ ๘๔๑๒ |
| - การส่งไฟล์ QR Code (ผลงานประจำเดือน) | นายกิตติพงษ์ ไชยคำ | โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๐๒ |
| - การนำส่งไฟล์PowerPoint/VDO/อื่น ๆ | นายกิตติพงษ์ ไชยคำ | โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๐๒ |
| - รายงานการประชุม | นางสาวกัญญาณี กองเพิ่มพูล | โทร ๐๒๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๑ |