



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๑

ที่ นร ๐๒๐๑.๐๑/๓๕๖

วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

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

เรียน ผู้เชี่ยวชาญ ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย อปส. เห็นชอบให้กำหนดประชุมผู้บริหารและคณะกรรมการสวัสดิการ กปส. ประจำเดือนกุมภาพันธ์ ในวันพุธที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ โดยมีกำหนดการ ดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ประชุมผู้บริหาร

เวลา ๑๓.๐๐ น. - ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ กปส. (เฉพาะคณะกรรมการฯ)  
ณ ห้องประชุม ๒๑๑A ชั้น ๒ อาคารกรมประชาสัมพันธ์

สลก. ขอความร่วมมือ สำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

๑. นำเสนอเรื่องสำคัญเข้าวาระการประชุมผู้บริหารตามแบบตอรับที่แนบมาพร้อมนี้ (การนำเสนอเรื่องสำคัญเข้าวาระการประชุมผู้บริหาร ให้แต่ละสำนัก/กอง นำเสนอเรื่องเรียน รปส. ที่กำกับพิจารณา ก่อน)

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. นำส่งแบบตอรับตามข้อ ๑. QR Code ตาม ข้อ ๒. และไฟล์ข้อมูล PowerPoint, VDO หรืออื่น ๆ ทาง E-mail:sodpr๒๕๖๑@gmail.com ภายในวันศุกร์ที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ หากพ้นระยะเวลาตามที่กำหนดจะเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป ยกเว้นเรื่องเร่งด่วนที่ผู้บริหารสั่งการเป็นกรณีพิเศษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายชัยวัฒน์ บุญชวลิต)

ลกน.



## แบบตอบรับ

การนำเสนอเรื่องสำคัญเข้าวาระการประชุมผู้บริหาร

ครั้งที่ ๒/๒๕๖๔

วันพุธที่ ๒๔ เดือนกุมภาพันธ์ 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 .....

๒.๓ .....

๓. เรื่องเพื่อทราบ(ยกเว้นผลการดำเนินงานของหน่วยงาน)

๓.๑ .....

๓.๒ .....

๔. เรื่องอื่น ๆ

๔.๑ .....

๔.๒ .....

ผู้ประสานงาน .....

หมายเลขโทรศัพท์ .....

วันที่.....

### หมายเหตุ

๑. ส่งแบบตอบรับฯ ให้ สลก. ภายในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ทาง E-mail: [sodprd2561@gmail.com](mailto:sodprd2561@gmail.com)

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

๓. ผู้ประสานงานการประชุมผู้บริหาร ได้แก่

- การนำเรื่องสำคัญเข้าที่ประชุม นางนวิยา อินทร์มี
- การส่งไฟล์QR Code (ผลงานประจำเดือนนายกิตติพงษ์ ไชยคำ
- การนำส่งไฟล์PowerPoint/VDO/อื่น ๆ นายกิตติพงษ์ ไชยคำ
- รายงานการประชุม นางสาวกัญญาณี กองเพิ่มพูล

โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๓, ๐๙ ๒๒๔๖ ๘๔๑๒

โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๐๒

โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๐๒

โทร ๐๒๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๑