



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๑

ที่ นร ๐๒๐๑.๐๑/๑๐๘๒

วันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมผู้บริหาร และคณะกรรมการสวัสดิการ กปส. ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔

(การประชุมทางไกล ผ่าน Video Conference)

เรียน ผชช. ผอ.สำนัก/กอง และ ปชส.ผู้แทนภาค ๑ - ๘

ด้วย อปส. กำหนดจัดการประชุมผู้บริหาร และคณะกรรมการสวัสดิการ กปส. ประจำเดือน พฤษภาคม ๒๕๖๔ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ผ่านการประชุมทางไกล Vidio Conference โดยมีกำหนดการ ดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ประชุมผู้บริหาร

เวลา ๑๓.๐๐ น. - ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ กปส. (เฉพาะคณะกรรมการฯ)  
ณ ห้องประชุม ๒๐๓ ชั้น ๒ อาคารกรมประชาสัมพันธ์

สลก. ขอความร่วมมือ สำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

๑. นำเสนอเรื่องสำคัญเข้าวาระการประชุมผู้บริหารตามแบบตอปรับที่แนบมาพร้อมนี้ (การนำเสนอเรื่องสำคัญเข้าวาระการประชุมผู้บริหาร ให้แต่ละสำนัก/กอง นำเสนอเรื่องเรียน รปส. ที่กำกับพิจารณาก่อน)

๒. จัดส่ง 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 ภายในวันพุธที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น. หากพ้นระยะเวลาตามที่กำหนดจะเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป ยกเว้นเรื่องเร่งด่วนที่ผู้บริหารสั่งการเป็นกรณีพิเศษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุมฯ ในวัน และเวลาดังกล่าว ซึ่งสามารถเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุม ๒๐๓ ชั้น ๒ อาคาร กปส. หรือเข้าร่วมประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ Video Conference ณ ที่ตั้งของท่าน ซึ่งส่วนกลางสามารถเข้าร่วมประชุมผ่านระบบ webex ที่ลิงค์ <http://prd.webex.com/join/prdconference> หรือกรอกเข้าผ่าน Access code : ๑๗๕ ๖๖๒ ๐๑๕๑

(นายทวีป สิงห์รัตน์)

ร.ลนก.



แบบตอบรับ

การนำเสนอเรื่องสำคัญเข้าวาระการประชุมผู้บริหาร

ครั้งที่ ๕/๒๕๖๔

วันพฤหัสบดีที่ ๒๗ เดือนพฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม กปส. ชั้น ๒ ห้อง ๒๐๓

\*\*\*\*\*

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 ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ทาง E-mail: [sodprd๒๕๖๑@gmail.com](mailto:sodprd๒๕๖๑@gmail.com)

๒. กรณีมีการนำเสนอในที่ประชุมให้ส่งไฟล์ PowerPoint, VDO หรือ อื่น ๆ ให้ สลก. ก่อนวันประชุมผู้บริหาร

อย่างน้อย ๑ วันทำการ ทาง E-mail: [sodprd๒๕๖๑@gmail.com](mailto:sodprd๒๕๖๑@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                 |