บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๑

ที่ นร ๐๒๐๑.๐๑/ว ๔๒๗ **วันที่** ๘ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญประชุมผู้บริหาร ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๒

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

ในคราวประชุมผู้บริหาร กปส. ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ มีมติเห็นชอบให้ สลก. จัดประชุมผู้บริหารสัญจร ณ จังหวัดขอนแก่น ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมอวานี โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.ขอนแก่น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจเยี่ยมหน่วยงาน สปข.๑ ขอนแก่น สทท.ขอนแก่น สวท.ขอนแก่น และ ส.ปชส. ในพื้นที่ สปข.๑ ตามแผนยุทธศาสตร์ขับเคลื่อนประเทศไทยสู่ยุคไทยแลนด์ ๔.๐ รวมทั้งเข้าร่วมโครงการประชาสัมพันธ์ส่งเสริมความเชื่อมั่นนโยบายของภาครัฐ กิจกรรม "ดนตรีรักชาติ แคน แก่น คูณ" ณ สวนรัชดานุสรณ์ จังหวัดขอนแก่น ในวันศุกร์ที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ขององค์การ (ดังรายละเอียดที่แนบ)

หากหน่วยงานใดมีเรื่องที่จะนำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร กรุณาส่ง**เฉพาะ QR Code (ไม่ต้องส่งข้อมูลตัวอักษร)** หน่วยงานละ ๑ QR Code ยกเว้น ปชส.ภาค ๑-๘ ส่ง ๒ QR Code (ศูนย์ตำรงธรรม ๑ QR Code และผลการดำเนินงาน ๑ QR Code) ส่งทาง E-mail.sodprd2561@gmail.com

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบการเชิญประชุม และกรุณาส่งแบบตอบรับในการเข้าร่วมประชุม ส่ง QR Code (ผลงานประจำเดือน) ทางอีเมล์ที่แจ้งดังกล่าว และส่งแบบตอบรับการนำเสนอเรื่องสำคัญเข้าวาระการประชุมผู้บริหาร ให้ สลก. ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒ หากพ้นระยะเวลาตามที่กำหนดจะนำเสนอเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป **ยกเว้นเรื่องเร่งด่วนจำเป็นและผู้บริหารสั่งการเป็นกรณีพิเศษ**

(นายศิรีวัฒน์ อันพร้อม)

สนก.

ร่างกำหนดการ

การประชุมผู้บริหารสัญจร

และการตรวจเยี่ยมสำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ ขอนแก่น และหน่วยงานในกำกับ

วันที่ ๒๙ – ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒

****

<u>วันศุกร์ที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒</u>

เวลา ๐๖.๐๐ น.	– ผู้บริหารเดินทางถึงสนามบินสุวรรณภูมิ/ดอนเมือง
เวลา ๐๗.๐๐ น.	– เดินทางโดยสายการบินไทยสมายล์
เวลา ๐๗.๒๐ น.	– เดินทางโดยสายการบินแอร์เอเชีย
เวลา ๐๘.๐๐ น.	– ถึงสนามบินขอนแก่น
เวลา ๐๘.๓๐ น.	– เดินทางโดยรถยนต์ตู้ไปตรวจเยี่ยม สปข.๑ สวท.ขอนแก่น สทท.ขอนแก่น ส.ปชส.ขอนแก่น และหน่วยงานในกำกับ ณ อาคาร สทท.ขอนแก่น (มอดินแดง)
เวลา ๑๒.๐๐ น.	– รับประทานอาหารกลางวัน ณ โรงแรมอวานี โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท
เวลา ๑๔.๐๐ น.	– ประชุมผู้บริหาร กปส.
เวลา ๑๖.๐๐ น.	– เดินทางโดยรถยนต์ตู้ เพื่อร่วมกิจกรรม "ดนตรีรักชาติ แดน แก่น คูณ" ณ สวนรัชดานุสรณ์
เวลา ๒๑.๐๐ น.	– เดินทางกลับที่พักโรงแรม

<u>วันเสาร์ที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒</u>

เวลา ๐๗.๐๐ น.	– รับประทานอาหารเช้า ณ โรงแรมอวานี โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท
เวลา ๑๐.๓๐ น.	– เดินทางโดยรถยนต์ตู้ไปสนามบินขอนแก่น
เวลา ๑๒.๑๐ น.	– เดินทางโดยสายการบินไทยสมายล์ไปสนามบินสุวรรณภูมิ
เวลา ๑๒.๒๕ น.	– เดินทางโดยสายการบินแอร์เอเชียไปสนามบินดอนเมือง
เวลา ๑๓.๑๐ น.	– ถึงสนามบินสุวรรณภูมิ
เวลา ๑๓.๑๕ น.	– ถึงสนามบินดอนเมือง
	– เดินทางกลับที่พักโดยสวัสดิภาพ

<u>หมายเหตุ</u> กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

แบบตอบรับ

การเข้าร่วมประชุมผู้บริหารนอกสถานที่

ระหว่างวันที่ ๒๙-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒

ณ โรงแรมอวานี โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดขอนแก่น

ข้าพเจ้า .....นามสกุล .....

ตำแหน่ง ..... หน่วยงาน .....

โทรศัพท์ติดต่อหมายเลข (มือถือ) .....

☐ เข้าพัก ณ โรงแรมอวานี โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท จังหวัดขอนแก่น โดยขอพัก

ร่วมกับ .....

☐ ไม่สามารถเดินทางไปประชุมได้

และมอบให้ (นาย / นาง / นางสาว) ..... นามสกุล .....

ตำแหน่ง .....

โทรศัพท์ติดต่อหมายเลข (มือถือ) .....เป็นผู้ไปประชุม

<u>หมายเหตุ</u> ๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ผอ.สปข. และ ปชส.ผู้แทนภาค สลก. รับผิดชอบตั้งแต่วันที่ ๒๙-๓๐ มีนาคม ๒๕๖๒ (กรุงเทพฯ-ขอนแก่น-กรุงเทพฯ) สำหรับค่าพาหนะ (ค่าแท็กซี่) ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๒. กรณีเดินทางเองเบิกต้นสังกัด

๓. ขอได้โปรดส่งแบบตอบรับให้ สลก. **<u>ภายในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๒</u>**

๔. กรณีส่งโทรสาร หมายเลข ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๔๙

แบบตอบรับ

การนำเสนอเรื่องสำคัญเข้าวาระการประชุมผู้บริหาร
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒
วันศุกร์ที่ ๒๙ เดือนมีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๔.๐๐ น.
ณ โรงแรมอวานี โฮเทล แอนด์ รีสอร์ท อ.เมือง จ.ขอนแก่น

****

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 ๑๕ ของเดือน 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 นายพอพล สุดสังเกต โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๖, ๐๙ ๘๒๕๘ ๙๓๒๐
- การส่งไฟล์ QR Code (ผลงานประจำเดือน) นางสาวภัทรียา ศรีสมุทร โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๑
- การนำส่งไฟล์ PowerPoint/VDO/อื่น ๆ นางสาวหทัยทิพย์ มันมณี โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๒๐
- รายงานการประชุม นางสาวณัฐธิดา สงวนถ้อย โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๐๖