



**แบบตอบรับ**  
การนำเสนอเรื่องสำคัญเข้าวาระการประชุมผู้บริหาร  
ครั้งที่ ๕/๒๕๖๓  
วันพุธที่สุดที่ ๔ เดือนมิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๔.๐๐ 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. ข้อมูลทั้งหมด (PowerPoint, VDO, แบบตอบรับ, QR Code หรือ อื่น ๆ ขอให้ส่งทาง E-mail.sodprd2561@gmail.com  
ภายในวันอังคารที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

๒. ผู้ประสานงานการประชุมผู้บริหาร ได้แก่

- |  |                    |   |
|--|--------------------|---|
| - การนำเสนอเรื่องสำคัญเข้าที่ประชุม    | นายพอพล สุดสังกेत  | โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๙๐๒, ๐๙ ๘๗๔๕๘ ๘๓๒๐ |
| - การส่งไฟล์ QR Code (ผลงานประจำเดือน) | นายกิติพงษ์ ไชยคำ  | โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๙๐๒                |
| - การนำเสนอเรื่องสำคัญเข้าที่ประชุม    | นางกิติพงษ์ ไชยคำ  | โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๙๐๒                |
| - รายงานการประชุม                      | นางสาวทวยพร ไชยแสง | โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๙๐๒                |