



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๑

ที่ นร. ๐๒๐๑.๐๑/๒๓๔๓

วันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ขอเชิญประชุมผู้บริหารและคณะกรรมการสวัสดิการ กปส. ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๓

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

ด้วย อปส. เห็นชอบให้กำหนดประชุมผู้บริหารและคณะกรรมการสวัสดิการ กปส. ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๓ ในวันจันทร์ที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ โดยมีกำหนดการ ดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ประชุมผู้บริหาร ณ ห้องประชุม ๒๐๓ ชั้น ๒ อาคารกรมประชาสัมพันธ์

เวลา ๑๓.๐๐ น. - ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ กปส. (เฉพาะคณะกรรมการฯ)

ณ ห้องประชุม ๒๑๑B ชั้น ๒ อาคารกรมประชาสัมพันธ์

ในการนี้ขอให้ สำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

๑. นำเสนอเรื่องสำคัญเข้าวาระการประชุมผู้บริหารตามแบบตอบรับที่แนบมาพร้อมนี้

๒. จัดส่ง QR Code ผลงานประจำเดือน (ส่งเฉพาะ QR Code ไม่ต้องส่งข้อมูลตัวอักษร)

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

๓. นำส่งแบบตอบรับตามข้อ ๑. QR Code ตามข้อ ๒. และไฟล์ข้อมูล PowerPoint, VDO หรืออื่น ๆ ทาง E-mail.sodprdb๒๕๖๑@gmail.com ภายในวันพุธที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ หากพ้นระยะเวลาตามที่กำหนดจะนำเสนอเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป ยกเว้นเรื่องเร่งด่วนจำเป็นและผู้บริหารสั่งการเป็นกรณีพิเศษ

๔. นำส่งคอมพิวเตอร์ Notebook ณ ฝ่ายสวัสดิการ สลก. ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๓ และขอรับคืนหลังเสร็จการประชุมเป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบการเชิญประชุม และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายชัยวัฒน์ บุญขวลิต)

สนก.



**แบบตอบรับ**  
**การนำเสนอเรื่องสำคัญเข้าวาระการประชุมผู้บริหาร**  
**ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๓**  
**วันจันทร์ที่ ๒๘ เดือนธันวาคม ๒๕๖๓ เวลา ๐๙.๐๐ น.**  
**ณ ห้องประชุม ๒๐๓ ชั้น ๒ อาคาร กปส.**

\*\*\*\*\*

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 ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ ทาง E-mail: sodprd2561@gmail.com

๒. กรณีมีการนำเสนอในที่ประชุมให้ส่งไฟล์ PowerPoint, VDO หรือ อื่น ๆ ให้ สลก. ภายในวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๓ หรือก่อนวันประชุมผู้บริหารอย่างน้อย ๑ วันทำการ ทาง E-mail: sodprd2561@gmail.com

๓. ผู้ประสานงานการประชุมผู้บริหาร ได้แก่

- |                                                           |                           |                          |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| - การนำเรื่องสำคัญเข้าที่ประชุม                           | นางนวิยา อินทร์มี         | โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๗ |
| - การส่งไฟล์ QR Code (ผลงานประจำเดือน) นายกิตติพงษ์ ไชยคำ |                           | โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๐๒ |
| - การนำส่งไฟล์ PowerPoint/VDO/อื่น ๆ นายกิตติพงษ์ ไชยคำ   |                           | โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๐๒ |
| - รายงานการประชุม                                         | นางสาวกัญญาณี กองเพิ่มพูล | โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๑ |