



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๑

ที่ นร. ๐๒๐๑.๐๑/๕๘๖

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมผู้บริหาร และคณะกรรมการสวัสดิการ กปส. ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๔

เรียน ผชช. ผอ.สำนัก/กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

ด้วย อปส. เห็นชอบให้กำหนดประชุมผู้บริหารและคณะกรรมการสวัสดิการ กปส.

ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๔ ในวันพุธที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ โดยมีกำหนดการ ดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ประชุมผู้บริหาร

เวลา ๑๓.๐๐ น. - ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ กปส. (เฉพาะคณะกรรมการฯ)

ณ ห้องประชุม ๒๑๑A ชั้น ๒ อาคารกรมประชาสัมพันธ์

ในการนี้ขอให้ สำนัก/กอง ดำเนินการดังนี้

๑. นำเสนอเรื่องสำคัญเข้าวาระการประชุมผู้บริหารตามแบบตอรับที่แนบมาพร้อมนี้
(ก่อนนำเสนอเรื่องเข้าวาระการประชุมผู้บริหาร ให้แต่ละ สำนัก/กอง นำเสนอเรื่องให้ รปส. ที่กำกับ พิจารณาก่อน)

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. นำส่งแบบตอรับ ตามข้อ ๑. QR Code ตามข้อ ๒. และไฟล์ข้อมูล PowerPoint, VDO หรืออื่น ๆ ทาง E-mail.sodprdb๕๖๑๑@gmail.com ภายในวันศุกร์ที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ หากพ้นระยะเวลา ตามที่กำหนดจะนำเสนอเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป ยกเว้นเรื่องเร่งด่วนจำเป็นและผู้บริหารสั่งการเป็นกรณีพิเศษ

๔. นำส่งคอมพิวเตอร์Notebook ณ ฝ่ายสวัสดิการ สลก. ภายในวันจันทร์ที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๔ และขอรับคืนหลังเสร็จการประชุมเป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบการเชิญประชุม และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายชัยวัฒน์ บุญขลิท)

ลก.

แบบตอบรับ
การนำเสนอเรื่องสำคัญเข้าวาระการประชุมผู้บริหาร
ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔
วันพุธที่ ๓๑ เดือนมีนาคม 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

.....

๓. เรื่องเพื่อทราบ(ยกเว้นผลการดำเนินงานของหน่วยงาน)

๓.๑

๓.๒

๔. เรื่องอื่น ๆ

๔.๑

๔.๒

ผู้ประสานงาน

หมายเลขโทรศัพท์

วันที่.....

หมายเหตุ

๑. ส่งแบบตอบรับฯ ให้ สลก. ภายในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๔ 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

- การนำเสนอเรื่องสำคัญเข้าที่ประชุม นางนวิยา อินทร์มี
- การส่งไฟล์ QR Code (ผลงานประจำเดือน) นายกิตติพงษ์ ไชยคำ
- การนำเสนอไฟล์ PowerPoint/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