



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๑

ที่ นร ๐๒๐๑.๐๑/๑๔๐๕

วันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมผู้บริหาร และคณะกรรมการสวัสดิการ กปส. ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔

(การประชุมทางไกล ผ่าน Video Conference)

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

ด้วย อปส. กำหนดจัดการประชุมผู้บริหาร และคณะกรรมการสวัสดิการ กปส. ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๔ ในวันศุกร์ที่ ๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ผ่านการประชุมทางไกล Video Conference โดยมีกำหนดการ ดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ประชุมผู้บริหาร

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

สลก. ขอความร่วมมือ สำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

๑. นำเสนอเรื่องสำคัญเข้าวาระการประชุมผู้บริหารตามแบบตอรับที่แนบมาพร้อมนี้  
(การนำเสนอเรื่องสำคัญเข้าวาระการประชุมผู้บริหาร ให้แต่ละสำนัก/กอง นำเสนอเรื่องเรียน รปส. ที่กำกับพิจารณา ก่อน)

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

๓. นำส่งแบบตอรับตามข้อ ๑. QR-Code ตามข้อ ๒. และไฟล์ข้อมูล PowerPoint VDO หรือ อื่น ๆ ทาง E-mail:Sodprd๒๕๖๑@gmail.com ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒กรกฎาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น.  
หากพ้นระยะเวลาที่กำหนด จะเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป ยกเว้นเรื่องเร่งด่วนที่ผู้บริหารสั่งการเป็นกรณีพิเศษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุมฯ ในวัน และเวลา ดังกล่าว 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

(นายชัยวัฒน์ บุญสวัสดิ์)

ลกน.



แบบตอบรับ  
การนำเสนอเรื่องสำคัญเข้าวาระการประชุมผู้บริหาร  
ครั้งที่ ๗/๒๕๖๔  
วันศุกร์ที่ ๓๐ เดือนกรกฎาคม 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 ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๔ ทาง E-mail: [sodprd2561@gmail.com](mailto:sodprd2561@gmail.com)

๒. กรณีมีการนำเสนอในที่ประชุมให้ส่งไฟล์ PowerPoint, VDO หรือ อื่น ๆ ให้ สลก. ก่อนวันประชุมผู้บริหาร  
อย่างน้อย ๑ วันทำการ ทาง E-mail: [sodprd2561@gmail.com](mailto:sodprd2561@gmail.com)

๓. ผู้ประสานงานการประชุมผู้บริหาร ได้แก่

- |                                        |                           |                          |
|----------------------------------------|---------------------------|--------------------------|
| - การนำเสนอเรื่องสำคัญเข้าที่ประชุม    | นายพอล สุดสังเกต          | โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๐๒ |
| - การส่งไฟล์ QR Code (ผลงานประจำเดือน) | นายกิตติพงษ์ ไชยคำ        | โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๐๒ |
| - การนำเสนอไฟล์ PowerPoint/VDO/อื่น ๆ  | นายกิตติพงษ์ ไชยคำ        | โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๐๒ |
| - รายงานการประชุม                      | นางสาวกัญญาณี กองเพิ่มพูล | โทร ๐๒๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๑   |