



**ด่วนที่สุด**

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๑

ที่ นร ๐๒๐๑.๐๑/๑๖๒๒ วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมผู้บริหาร และคณะกรรมการสวัสดิการ กปส. ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔

(การประชุมทางไกล ผ่าน Video Conference)

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

ด้วย อปส. กำหนดจัดการประชุมผู้บริหาร และคณะกรรมการสวัสดิการ กปส. ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๔ ในวันจันทร์ที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๔ ผ่านการประชุมทางไกล Video Conference โดยมีกำหนดการ ดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ประชุมผู้บริหาร

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

สลก. ขอความร่วมมือ สำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

๑. นำเสนอเรื่องสำคัญเข้าวาระการประชุมผู้บริหารตามแบบตอรับที่แนบมาพร้อมนี้ (การนำเสนอเรื่องสำคัญเข้าวาระการประชุมผู้บริหาร ให้แต่ละสำนัก/กอง นำเสนอเรื่องเรียน รปส. ที่กำกับพิจารณาก่อน)

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 ภายในวันจันทร์ที่ ๒๓ สิงหาคม 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 บุญขลิบ)

ลกน.



**แบบตอบรับ**  
**การนำเสนอเรื่องสำคัญเข้าวาระการประชุมผู้บริหาร**  
**ครั้งที่ ๘/๒๕๖๔**  
**วันจันทร์ที่ ๓๐ เดือนสิงหาคม 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 **๒๓ สิงหาคม 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

- |  |                     |                          |
|--|---------------------|--------------------------|
| - การนำเรื่องสำคัญเข้าที่ประชุม        | นายพอล สุดสังเกต    | โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๐๒ |
| - การส่งไฟล์ QR Code (ผลงานประจำเดือน) | นายกิตติพงษ์ ไชยคำ  | โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๐๒ |
| - การนำส่งไฟล์PowerPoint/VDO/อื่น ๆ    | นายกิตติพงษ์ ไชยคำ  | โทร ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๐๒ |
| - รายงานการประชุม                      | นางณัฐมณ กาญจนพิมาย | โทร ๐๒๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๓   |