



ด่วนที่สุด

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกฯ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๘

ที่ นร ๐๒๐๑.๐๒/ว๗๙๔

วันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมผู้บริหาร กปส. และประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ กปส.

ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕

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

ด้วย กปส. กำหนดจัดประชุมผู้บริหาร กปส. และประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ กปส. ประจำเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๕ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุม ๒๐๓ ชั้น ๒ อาคารกรมประชาสัมพันธ์ โดยมีกำหนดการ ดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ประชุมผู้บริหาร

เวลา ๑๓.๐๐ น. - ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ กปส. (เฉพาะกรรมการฯ)

สลก. ขอความร่วมมือ สำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

๑. นำเสนอเรื่องสำคัญเข้าวาระการประชุมผู้บริหารตามแบบตอปรับที่แนบมาพร้อมนี้ (การนำเสนอเรื่องสำคัญเข้าวาระการประชุมผู้บริหาร ให้แต่ละสำนัก/กอง นำเสนอเรื่อง เรียง รมปส. ที่กำกับพิจารณาก่อนแล้วจัดส่งวาระการประชุมพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยัง สลก.)

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

๓. นำส่งแบบตอปรับตามข้อ ๑. QR-Code ตามข้อ ๒. และไฟล์ข้อมูล PowerPoint VDO หรืออื่น ๆ ทาง E-mail : Sodprd๒๕๖๑@gmail.com ภายในวันอังคารที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดจะนำเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป ยกเว้นเรื่องเร่งด่วนที่ผู้บริหารสั่งการเป็นกรณีพิเศษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเข้าร่วมประชุมฯ ในวันและเวลาดังกล่าว

(นายชัยวัฒน์ บุญขวลิต)

ลกน.



แบบตอบรับ

การนำเสนอเรื่องสำคัญเข้าวาระการประชุมผู้บริหาร กปส. ครั้งที่ ๕/๒๕๖๕

วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๒๐๓ ชั้น ๒ กรมประชาสัมพันธ์

\*\*\*\*\*

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. ภายในวันอังคารที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ ทาง E-mail: saraban01@prd.go.th

๒. กรณีมีการนำเสนอในที่ประชุมให้ส่งไฟล์ PowerPoint, VDO หรืออื่น ๆ ให้ สลก. ก่อนวันประชุมผู้บริหาร  
อย่างน้อย ๑ วันทำการ ทาง E-mail: saraban01@prd.go.th

๓. ผู้ประสานงานการประชุมผู้บริหาร ได้แก่

- การนำเรื่องสำคัญเข้าที่ประชุม, รายงานการประชุม นางจิระนันท์ สุทธรัตน์ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๐๕

นางณัฐมณ กาญจนพิมาย โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๘

- การส่งไฟล์ QR Code (ผลงานประจำเดือน) นายกิตติพงษ์ ไชยคำ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๐๑

- การนำส่งไฟล์PowerPoint/VDO/อื่น ๆ นายกิตติพงษ์ ไชยคำ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๐๑