



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวก โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๘

ที่ นร ๐๒๐๑.๐๒/ว๒๖๙๒

วันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมผู้บริหาร กปส. และประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ กปส.

ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๕

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

ด้วย กปส. กำหนดจัดการประชุมผู้บริหารและการประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ (เฉพาะกรรมการ) ประจำเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ รายละเอียดดังนี้

เวลา ๐๙.๐๐ น. - ประชุมผู้บริหาร กปส.

ณ ห้องประชุม ๒๐๓ ชั้น ๒ อาคารหอประชุม กปส.

เวลา ๑๓.๐๐ น.

- ประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ กปส. (เฉพาะกรรมการฯ)

ณ ห้องประชุม ชั้น ๑ อาคารฝ่ายนิทรรศการ

และศิลปกรรม กปส.

สลก. ขอความร่วมมือ สำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

๑. นำเสนอเรื่องสำคัญเข้าวาระการประชุมผู้บริหารตามแบบตอปรับที่แนบมาพร้อมนี้ (การนำเสนอเรื่องสำคัญเข้าวาระการประชุมผู้บริหาร ให้แต่ละสำนัก/กอง นำเสนอเรื่อง เรียน รปส. ที่กำกับพิจารณาก่อน แล้วจัดส่งวาระการประชุมพร้อมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องไปยัง 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 หรือ อื่น ๆ ทาง E-mail : ninladon_j@prd.go.th ภายในวันอังคารที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ หากพ้นระยะเวลาที่กำหนด จะเข้าที่ประชุมในเดือนถัดไป ยกเว้นเรื่องเร่งด่วนที่ผู้บริหารสั่งการเป็นกรณีพิเศษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมการประชุมฯ ในวันและเวลาดังกล่าว

(นางสาวณิรมรัตน์ แก้วทงค์)

ลกน.

แบบตอบรับ

การนำเสนอเรื่องสำคัญเข้าวาระการประชุมผู้บริหาร กปส. ครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๕

วันพฤหัสบดีที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุม ๒๐๓ ชั้น ๒ อาคารหอประชุมกรมประชาสัมพันธ์

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 ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ ทาง E-mail: ninladon_j@prd.go.th

๒. กรณีมีการนำเสนอในที่ประชุมให้ส่งไฟล์ PowerPoint, VDO หรือ อื่น ๆ ให้ สลก. ก่อนวันประชุมผู้บริหาร
อย่างน้อย ๓ วันทำการ ทาง E-mail: ninladon_j@prd.go.th

๓. ผู้ประสานงานการประชุมผู้บริหาร ได้แก่

- การนำเรื่องสำคัญเข้าที่ประชุม, รายงานการประชุม นางจิระนันท์ สุทธิรัตน์ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๒๔

นายนิลคณ จิตรแจ่ม โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๑๔,๑๘๑๘

- การส่งไฟล์ QR Code (ผลงานประจำเดือน) นางสาวพรทอง ศิริสวัสดิ์ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๐๐

- การนำส่งไฟล์PowerPoint/VDO/อื่น ๆ นางสาวพรทอง ศิริสวัสดิ์ โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๘๐๐