



บันทึกข้อความ

รท. (กต)	5699	1451
วันที่	14/8/69	

หน่วยงาน ... เลขาธิการคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายองค์กร (Steering Committee) โทร. ๑๕๓๑

ที่ ... ขวก(พ) ๔๗๒ /๒๕๖๙ วันที่ ... ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ... ขอแจ้งกำหนดการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายองค์กร (Steering Committee) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ และพิจารณาส่งหัวข้อเรื่องที่จะบรรจุวาระการประชุม

- เรียน
- ☐ ผวก.
 - ☐ รวก.(บ) ☐ รวก.(ง) ☐ รวก.(กอ) ☒ รวก.(กต)
 - ☐ รวก.(ว) ☐ รวก.(ผ) ☐ รวก.(พ) ☐ รวก.(ท)
 - ☐ นางสาววิชุดา เลี่ยมสงวน ผู้เชี่ยวชาญการประสานครหลวง ระดับ ๑๐
 - ☐ นางนิสภัตร์ วงศ์พัฒน์ ผู้เชี่ยวชาญการประสานครหลวง ระดับ ๑๐
 - ☐ นายชวิทย์ โพธิ์จิตร ผู้เชี่ยวชาญการประสานครหลวง ระดับ ๑๐
 - ☐ นายอาชวัน อิมเอิบธรรม ผู้เชี่ยวชาญการประสานครหลวง ระดับ ๑๐

ด้วยประธานคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายองค์กรได้กำหนดการประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายองค์กร ครั้งที่ ๙/๒๕๖๙ ในวันพฤหัสบดีที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๖๐๖ ชั้น ๖ อาคารสุทธิดารากร การประสานครหลวง สำนักงานใหญ่

เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการฯ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ขอให้หน่วยงานนำส่งหัวข้อเรื่องที่ผ่านความเห็นชอบจาก รวก. แต่ละสายงาน / ขวก. ในสายงานสังกัด ผวก. เสนอ ผวก. เพื่อให้ความเห็นชอบและสั่งการให้เลขานุการบรรจุในระเบียบวาระการประชุม รวมทั้ง จัดทำสรุปประเด็นสำคัญความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ (รายละเอียดตามเอกสารแนบ) พร้อมไฟล์ต้นฉบับ Microsoft Word และ Power Point ความยาวไม่เกิน ๑๐ นาที ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้ที่ asstgovd@mwa.co.th ภายในวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๙ หากไม่สามารถดำเนินการได้ภายในกำหนด เลขานุการจะขอเสนอคณะกรรมการฯ ในการประชุมครั้งต่อไป ทั้งนี้ ขอมอบหมายให้นางสาวนงลักษณ์ พักเส็ง นักวิชาการการเงินการคลัง ๗ ขวก(พ) โทร. ๑๕๓๑ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

วิฑูรย์ นนท์

(นายจิราวัฒน์ ณรงค์)

ผู้ช่วยผู้ว่าการ (แผนและพัฒนา)

เลขานุการคณะกรรมการขับเคลื่อนนโยบายองค์กร

เรียน ขวก.(ก๔), ขวก.(ก๕), ขวก.(ก), ขวก.(สจ)

หากมีวาระนำเข้าขอให้ส่งเอกสารพร้อม Soft File และ Power Point ได้ที่ asstgovd@mwa.co.th โดยนำส่งหัวข้อให้ รวก.(กต) เห็นชอบภายในวันที่ ๒๔ ส.ค.๖๙

(นายสุเทพ เอื้อปกรณ์)
รวก.(กต)

แบบฟอร์มใบสรุปประเด็นสาระสำคัญของระเบียบวาระการประชุม
(โปรดอ่านคำอธิบายก่อนกรอกข้อมูล)

1. ชื่อเรื่อง
2. ที่มาของเรื่อง (ระบุที่มาหลัก ที่สำคัญ หรือที่เป็นเหตุการณ์ล่าสุด)
3. เนื้อหาโดยย่อ (พอสังเขป รวมรูปภาพประกอบ(ถ้ามี))
4. ข้อเสนอ

หมายเหตุ : • สรุปประเด็นสาระสำคัญของระเบียบวาระการประชุม ความยาวไม่เกิน 1 หน้ากระดาษ

• คำอธิบายท้ายแบบฟอร์มสรุปประเด็นสาระสำคัญของระเบียบวาระการประชุม

1. ชื่อเรื่อง : กรณารับข้อร้องเรียนตามบันทึกนำเสนอระเบียบวาระการประชุม

2. ที่มาของเรื่อง : กรณารับข้อร้องเรียนที่มาจากผลการดำเนินงาน (ระบุที่มาหลักที่เป็นเหตุการณ์ล่าสุด หรือ ข้อมูลอื่น ๆ) เช่น

- มติคณะกรรมการ กปน. : ระบุข้อความมติ

- มติอนุกรรมการ..... : ระบุข้อความมติ

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ ข้อกำหนด แนวทางปฏิบัติ มาตรฐาน เกณฑ์ สคร. ฯลฯ : โดยระบุข้อความเนื้อหาในส่วนที่อ้างถึง

- แผนปฏิบัติการ : ระบุ ชื่อแผน และ ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอวาระครั้งนี้

- ข้อเสนอของหน่วยงาน/สายงาน/คณะทำงานฯ : ระบุชื่อหน่วยงาน/สายงาน/คณะทำงาน พร้อมเนื้อหาโดยย่อ

- อื่น ๆ : ระบุ.....

3. เนื้อหาโดยย่อ : กรณาสรุปรายการดำเนินการโดยย่อพอสังเขป ความยาวประมาณไม่เกิน 10 บรรทัด รวมรูปภาพประกอบ (ถ้ามี)

4. ข้อเสนอ : กรณารับข้อความเช่นเดียวกับข้อเสนอที่ระบุไว้ในเอกสารระเบียบวาระการประชุม



Check list ความครบถ้วนสมบูรณ์ของระเบียบวาระการประชุม

หน่วยงานดำเนินการจัดทำเอกสารต่อไปนี้แล้วเสร็จสมบูรณ์และจัดส่งถึง ชวก.(พ) ตามกำหนดเวลาที่แจ้งในหนังสือแจ้งกำหนดการประชุมฯ ประกอบด้วย

- ☐ ระเบียบวาระการประชุม ตามแบบฟอร์มระเบียบวาระการประชุม
- ☐ ระบุอ้างอิงระเบียบ/ข้อบังคับ/คำสั่ง ที่แสดงอำนาจหน้าที่ ในการพิจารณากลับกรอง/เห็นชอบ/อนุมัติ ในครั้งนี้ให้ชัดเจน กรณีที่ต้องเสนอต่อไปยังคณะอนุกรรมการฯ คณะกรรมการ กปน. ให้ ระบุอำนาจหน้าที่ ในเอกสารระเบียบวาระการประชุมให้ครบทุกคณะฯ ด้วย
- ☐ เอกสารแนบระเบียบวาระการประชุม
- ☐ PowerPoint โดยมีเนื้อหาจำเป็นต่อการพิจารณาเห็นชอบ/อนุมัติ ครบถ้วน และ Update ตรงกับเนื้อหาที่ นำเสนอในเอกสารระเบียบวาระการประชุมและเอกสารแนบ (อาทิ ข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ ข้อมูลตัวเลข สถิติ ข้อมูลทางการเงิน หรือ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น)
- ☐ ใบสรุปประเด็นสาระสำคัญของวาระ
- ☐ จัดส่ง 1. ไฟล์ Word ระเบียบวาระการประชุม 2. ไฟล์ Word ใบสรุปประเด็นสาระสำคัญที่ข้อมูลกรอกรายละเอียดครบถ้วน และ 3. ไฟล์เอกสารแนบระเบียบวาระการประชุม ให้ สลน.ชวก.(พ) ทาง e-mail : asstgovd@mwa.co.th
