

ที่ มท ๐๐๑๗.๓/ว ๒๐๐๖



ศาลากลางจังหวัดมุกดาหาร  
ถนนวิจิตรสุรการ มท ๔๙๐๐๐

๖ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การประชุมกรรมการจังหวัดมุกดาหาร และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดมุกดาหาร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒  
เรียน รองผู้ว่าราชการจังหวัดมุกดาหาร ผู้บังคับการกองกำลังรักษาความสงบเรียบร้อยจังหวัดมุกดาหาร  
รอง ผอ.รมน.จว.ม.ท. (ท.) นายกเหล่ากาชาดจังหวัดมุกดาหาร ปลัดจังหวัดมุกดาหาร หัวหน้า  
ส่วนราชการทุกส่วนราชการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจทุกแห่ง นายอำเภอทุกอำเภอ  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดมุกดาหาร นายกเทศมนตรีเมืองมุกดาหาร รองประธาน ก.ธ.จ.  
มุกดาหาร และผู้บริหารองค์กรภาคเอกชนทุกแห่ง

อ้างถึง หนังสือจังหวัดมุกดาหาร ที่ มท ๐๐๑๗.๓/ว ๑๒๘๙ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสรุปข้อมูลฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่จังหวัดมุกดาหารได้ประชุมกรรมการจังหวัดมุกดาหาร และหัวหน้าส่วนราชการ  
ประจำจังหวัดมุกดาหาร ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมแก้วกีนรี ชั้น ๕  
ศาลากลางจังหวัดมุกดาหาร นั้น

จังหวัดมุกดาหารได้กำหนดประชุมกรรมการจังหวัดมุกดาหาร และหัวหน้าส่วนราชการ  
ประจำจังหวัดมุกดาหาร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม  
แก้วกีนรี ชั้น ๕ ศาลากลางจังหวัดมุกดาหาร และเพื่อให้การประชุมฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอแจ้ง  
แนวทางในการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ขอให้ส่วนราชการ/หน่วยงาน พิจารณานำเรื่องบรรจุในวาระการประชุมฯ ดังนี้
  - ๑.๑ ผลงานตามนโยบายรัฐบาล/มติคณะรัฐมนตรี (Agenda)
  - ๑.๒ ภารกิจสำคัญของกระทรวง (Function)
  - ๑.๓ วาระการพัฒนา/แก้ไขปัญหา และสถานการณ์ที่สำคัญในพื้นที่ (Area)
  - ๑.๔ เรื่องเพื่อทราบโดยเอกสาร
  - ๑.๕ กำหนดการงานสำคัญของจังหวัดในช่วงเดือนเมษายน ๒๕๖๒

โดยข้อ ๑.๑ - ๑.๓ ให้สรุปสาระสำคัญเนื้อหาของเรื่อง ความก้าวหน้าผลการดำเนินงานและการมีส่วนร่วมของ  
ส่วนราชการ/หน่วยงาน โดยเน้นแนวทางการปฏิบัติของส่วนราชการ/หน่วยงาน เพื่อขับเคลื่อนนโยบายต่างๆ  
ความยาวไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔ ต่อเรื่อง ตามแบบสรุปข้อมูลฯ ที่ส่งมาพร้อมนี้ และการนำเสนอเรื่องต่อ  
ที่ประชุมฯ ไม่เกิน ๕ นาทีต่อเรื่อง และหากมีการนำเสนอในรูปแบบ Microsoft PowerPoint ไม่เกิน ๕ สไลด์  
ต่อเรื่อง

/๒. กรณีที่...

๒. กรณีที่มีการมอบเกียรติบัตร ขอให้จัดเตรียมคำกล่าวรายงาน และคำกล่าวให้โอวาท  
ของผู้ว่าราชการจังหวัดมุกดาหารในวันประชุมฯ ส่งสำนักงานจังหวัดมุกดาหาร

๓. กรณีมีการแต่งตั้งโยกย้ายหัวหน้าส่วนราชการ/หัวหน้าหน่วยงานให้แจ้งสำนักงานจังหวัด  
มุกดาหารทราบ

ทั้งนี้ ให้แจ้งสำนักงานจังหวัดมุกดาหารทราบภายในวันพุธที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๒  
พร้อมส่งข้อมูล ตามข้อ ๑ - ๓ ในรูปแบบ Microsoft Word ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ mukprovinace@gmail.com  
และให้จัดทำเอกสารแจกจ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุมฯ จำนวน ๑๕๐ ชุด สำหรับรายงานการประชุมฯ ครั้งที่  
๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ สามารถตรวจสอบทางเว็บไซต์ [www.mukdahan.go.th](http://www.mukdahan.go.th) หัวข้อ  
รายงานการประชุม

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมฯ ตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ



(นายชยันต์ ศิริมาศ)

ผู้ว่าราชการจังหวัดมุกดาหาร

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานอำนวยการ

โทร./โทรสาร ๐ ๔๒๖๑ ๑๓๓๐ มท. ๔๙๑๒๘

จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : [mukdahan\\_gov@hotmail.com](mailto:mukdahan_gov@hotmail.com)

\*\*\* ท่านสามารถดาวน์โหลดรายงานการประชุมฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ ได้ตาม QR Code ล่างข้างนี้



แบบสรุปข้อมูลระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ  
การประชุมกรรมการจังหวัดมุกดาหาร และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดมุกดาหาร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒  
วันพฤหัสบดีที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๙.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมแก้วกีนรี ชั้น ๕ ศาลากลางจังหวัดมุกดาหาร  
ส่วนราชการ/หน่วยงาน.....

๑. ผลงานตามนโยบายรัฐบาล/มติคณะรัฐมนตรี (Agenda)

- ๑.๑ เรื่อง.....  
ตามนโยบายรัฐบาล/มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่.....
- ๑.๒ สารระสำคัญ.....
- ๑.๓ ผลการดำเนินงาน.....
- ๑.๔ การมีส่วนร่วมของส่วนราชการ/หน่วยงาน (โดยเน้นแนวทางการปฏิบัติของส่วนราชการ/  
หน่วยงานเพื่อขับเคลื่อนนโยบายต่างๆ)  
.....

๒. การกิจสำคัญของกระทรวง (Function)

- ๒.๑ เรื่อง.....  
ความเชื่อมโยงกับนโยบายรัฐบาล/มติคณะรัฐมนตรี.....
- ๒.๒ สารระสำคัญ.....
- ๒.๓ ผลการดำเนินงาน.....
- ๒.๔ การมีส่วนร่วมของส่วนราชการ/หน่วยงาน (โดยเน้นแนวทางการปฏิบัติของส่วนราชการ/  
หน่วยงานเพื่อขับเคลื่อนนโยบายต่างๆ)  
.....

๓. วาระการพัฒนา/แก้ไขปัญหา และสถานการณ์ที่สำคัญในพื้นที่ (Area)

- ๓.๑ เรื่อง.....  
ความเชื่อมโยงกับนโยบายรัฐบาล/มติคณะรัฐมนตรี.....
- ๓.๒ สารระสำคัญ.....
- ๓.๓ ผลการดำเนินงาน.....
- ๓.๔ การมีส่วนร่วมของส่วนราชการ/หน่วยงาน (โดยเน้นแนวทางการปฏิบัติของส่วนราชการ/  
หน่วยงานเพื่อขับเคลื่อนนโยบายต่างๆ)  
.....

หมายเหตุ ให้สรุปข้อมูลสำคัญไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔ ต่อเรื่อง ส่งในรูปแบบ Microsoft Word  
ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ : mukprovince@gmail.com ภายในวันพุธที่ ๒๐ มีนาคม  
๒๕๖๒