



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันการประชาสัมพันธ์ ส่วนบริหารการฝึกอบรม โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๔๓๐๘

ที่ นร ๐๒๒๘/ ๖๑๓๑ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง แจ้งข้อปฏิบัติแก่ผู้เข้าร่วมการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้บริหาร กปส.
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

เรียน ผอ.สำนัก/กอง และผู้เกี่ยวข้อง

๑. ข้อเท็จจริง

ตามคำสั่ง กปส. ที่ ๖๖๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง ให้ข้าราชการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้บริหาร” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม ๒๑๑A ชั้น ๒ อาคาร กปส. จำนวน ๓๓ คน (รายละเอียดตามเอกสารแนบ)

๒. ข้อพิจารณา

สพช. ขอข้อมูลประกอบการประชุมเชิงปฏิบัติการ และแจ้งข้อปฏิบัติในการเดินทางมา ร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ ดังนี้

๑. ขอสำเนาตัวอย่างหนังสือราชการของหน่วยงานที่นำเสนอ อปส. หรือหน่วยงานภายนอก พร้อมหนังสือต้นเรื่องและเอกสารข้อมูลประกอบ หน่วยงานละ ๕ เรื่อง เป็นหนังสือที่เสนอเพื่อพิจารณาสั่งการ หรือแจ้งให้ดำเนินการ หนังสือรายงานผลการดำเนินงานหรือผลการประชุมที่ต้องนำไปสู่การดำเนินงานต่อเนื่อง หนังสือที่มีความสลับซับซ้อนในการนำเสนอ เพื่อรวบรวมให้วิทยากรวิเคราะห์ให้เป็นตัวอย่างในการฝึกปฏิบัติ โดยขอให้ Scan ตัวอย่างหนังสือราชการดังกล่าว เป็น File.pdf ส่งมาทาง E-Mail :aimornsat8@gmail.com ภายในวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๒ สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ผอ.สปช. โทร ๐๙-๒๒๔๖-๘๔๙๔ (หน่วยงานที่ส่งข้อมูลมาแล้ว ๕ หน่วยงาน ประกอบด้วย สลก. สนผ. นตส. กพร. และ สปช. ๓)

๒. ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ งดการเบิกจ่ายค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล สำหรับค่าเบี้ยเลี้ยงระหว่างการประชุมให้เบิกจาก **ต้นสังกัด**

๓. สปช. ได้ประสานการจองห้องพักอาคารหอพักกระดังงา และอาคารหอพักการเวก สำหรับผู้เข้าร่วมประชุมจากส่วนภูมิภาค

ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยกรุณาติดต่อสอบถาม ผอ.สปช. โทร ๐๙-๒๒๔๖-๘๔๙๔ หรือ นางอมอร นริศรางกูร โทรศัพท์หมายเลข ๐๘ ๕๑๕๙ ๘๓๘๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และมอบหมายผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไปด้วย

(นางชมมณี เกตุมุต)

รักษาการผู้อำนวยการสถาบันการประชาสัมพันธ์



โครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้บริหาร” ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

ระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

โดย สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

๑. หลักการและเหตุผล

ในการบริหารจัดการหน่วยงานภาครัฐ จะต้องมี การสื่อสารการดำเนินงาน พิจารณาสั่งการ และ รายงานผลการดำเนินงาน เพื่อทราบ เพื่อพิจารณา เพื่อนำไปสู่การปฏิบัติ ผ่านทางหนังสือราชการ ซึ่งจำเป็นต้อง มีการทำความเข้าใจกับเนื้อหาที่จะทำการสื่อสาร วิเคราะห์เรียบเรียงให้สั้น กระชับ เข้าใจง่าย ตามลำดับเรื่องราว เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อเสนอ ข้อพิจารณา ซึ่งจำเป็นต้องเรียนรู้เทคนิควิธีการคิดวิเคราะห์ เรียบเรียง นำเสนอให้ ถูกต้อง ครบถ้วน เข้าใจได้ง่าย และนำไปสู่การเสนอเพื่อพิจารณาหรือดำเนินการตัดสินใจที่ถูกต้องได้ โดยเฉพาะ ผู้บริหารสำนัก/กอง ซึ่งต้องเป็นผู้ลงนามในหนังสือราชการจะต้องสามารถพิจารณากลับกรองหนังสือ แก้ไข เรียบเรียงให้ถูกต้องครบถ้วน ก่อนลงนามในหนังสือส่งออกไป ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อการทำงานและ ภาพลักษณ์ขององค์กร

กรมประชาสัมพันธ์ จึงได้มอบหมายให้ สถาบันการประชาสัมพันธ์ จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้บริหาร” ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ในระหว่างวันที่ ๑๐ ถึง ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ สถาบันการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ผู้บริหารกรมประชาสัมพันธ์ ระดับสำนัก/กอง และผู้เชี่ยวชาญ รวมถึงผู้ ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบคัดกรองหนังสือราชการของ รปส. และ อปส. สามารถวิเคราะห์กลับกรองเรียบเรียงข้อมูล ที่จะสื่อสารไปยังหน่วยงานต่างๆ เพื่อการบริหารจัดการองค์กรได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน เข้าใจได้ง่าย นำไปสู่การ ตัดสินใจ และการดำเนินงานกับหน่วยงานอื่นๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อพัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์ การเรียบเรียง การเขียนหนังสือราชการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน กระชับ เข้าใจง่าย นำไปสู่การตัดสินใจ และการปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ เพื่อให้การสื่อสาร พิจารณาสั่งการ ผ่านทางหนังสือราชการของหน่วยงานกรมประชาสัมพันธ์ สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน มีประสิทธิภาพ

๓. กลุ่มเป้าหมาย

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบคัดกรองหนังสือราชการของ รปส. และ อปส. จำนวน ๓๖ คน

๔. รายละเอียดการประชุมเชิงปฏิบัติการ

๔.๑ เทคนิคการคิดวิเคราะห์ เรียบเรียง เล่าเรื่องราว / ฝึกปฏิบัติ (๓ ชม.)

รู้หลักการ และฝึกปฏิบัติทักษะการเล่าเรื่อง จากการคิดวิเคราะห์ กลั่นกรอง เชื่อมโยงข้อมูล การสร้างแผนที่ความคิด เพื่อการค้นหาสรุปสาระสำคัญของข้อมูล การลำดับข้อมูล ให้สั้น กระชับ เข้าใจง่าย ตรงประเด็น นำไปสู่การตัดสินใจ และนำไปปฏิบัติหรือขยายผลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๒ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ / ฝึกปฏิบัติ (๖ ชม.)

การเรียบเรียง ลำดับเรื่องราว สภาพปัญหา การนำเสนอ ข้อเท็จจริง ข้อเสนอ ข้อพิจารณา ได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น สั้นกระชับ เข้าใจง่าย นำไปสู่การตัดสินใจสั่งการหรือการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

๔.๓ การนำเสนอการเขียนหนังสือราชการ / วิทยากร (๓ ชม.)

๕. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

๖. ผลสัมฤทธิ์ของโครงการที่คาดหวัง และตัวชี้วัด

๖.๑ ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ สามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น สั้นกระชับ เข้าใจง่าย นำไปสู่การตัดสินใจสั่งการหรือการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ร้อยละ ๙๐

๖.๒ ผู้เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการ มีความพึงพอใจในการประชุมเชิงปฏิบัติการ ร้อยละ ๙๐

๗. สถานที่

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

๘. ค่าใช้จ่าย

งบประมาณ โครงการพัฒนาบุคลากร กปส. ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ เป็นเงิน ๘๐,๐๐๐ บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน) รายละเอียดตามเอกสารแนบ ใช้จ่ายทุกรายการ

๙. การประเมินผลและติดตามผล

๙.๑ จากการตอบแบบสอบถามความพึงพอใจเมื่อสิ้นสุดโครงการ

๙.๒ จากผลการฝึกปฏิบัติ สัมภาษณ์ พูดคุย และการสังเกต

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ผู้บริหารกรมประชาสัมพันธ์ สามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น สั้นกระชับ เข้าใจง่าย นำไปสู่การตัดสินใจสั่งการหรือการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สถาบันการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

กำหนดการ

ประชุมเชิงปฏิบัติการ“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้บริหาร”

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒

วันที่ ๑๐ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุม ๒๑๑A ชั้น ๒ กรมประชาสัมพันธ์

วันจันทร์ที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๒

- ๐๘.๓๐ น. ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ
- ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ และบรรยายพิเศษ
เรื่อง การคลี่ประเด็นเล่าเรื่องราวให้เข้าใจ
โดย พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
- ๑๐.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติ การคลี่ประเด็นเล่าเรื่องราวให้เข้าใจ / นำเสนอวิพากษ์
- ๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ น. ฝึกปฏิบัติ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
โดย นางลดาวัลย์ บัวเอี่ยม อธิบดีรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
- ๑๖.๐๐ น. สรุปการฝึกปฏิบัติ

วันอังคารที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

- ๐๙.๐๐ น. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ / ฝึกปฏิบัติ
โดย นางลดาวัลย์ บัวเอี่ยม อธิบดีรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
- ๑๒.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ น. นำเสนอการเขียนหนังสือราชการ /วิพากษ์
โดย พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
นางลดาวัลย์ บัวเอี่ยม อธิบดีรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
- ๑๖.๐๐ น. ปิดการประชุมเชิงปฏิบัติการ

หมายเหตุ : พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม เวลา ๑๐.๓๐ น. และ ๑๔.๓๐ น.
แต่งกายชุดสุภาพ สวมสูทสีเข้ม
(กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐-๒๖๑๘ - ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๐ - ๑๓๑๑
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว ๑๕๕๐ วันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๒
เรื่อง สำเนาคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

เรียน ผอ.สำนัก, ผชช. ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ ๖๖๕/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ เรื่อง ให้ข้าราชการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้บริหาร” ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และถือปฏิบัติหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

จกช

(นางจรรยา อัมศิริฤ)

ผอ.กกจ.

(สำเนา)

คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

ที่ ๖๖๕/๒๕๖๒

เรื่อง ให้ข้าราชการเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ
“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้บริหาร” ปีงบประมาณ ๒๕๖๒

กรมประชาสัมพันธ์ กำหนดจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้บริหาร” ปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุม ๒๑๑A ชั้น ๒ กรมประชาสัมพันธ์ โดยผู้เข้าร่วมการประชุมเป็นผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้เชี่ยวชาญ และผู้ปฏิบัติหน้าที่ตรวจสอบคัดกรองหนังสือราชการของอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์และรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมประชุมได้พัฒนาทักษะการคิดวิเคราะห์ การเรียบเรียง การเขียนหนังสือราชการอย่างถูกต้อง ครบถ้วน กระชับ เข้าใจง่าย นำไปสู่การตัดสินใจและการปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้อง เพื่อให้การสั่งการพิจารณาสั่งการผ่านทางหนังสือราชการของหน่วยงานกรมประชาสัมพันธ์สามารถนำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงให้ข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓๓ คน เข้าร่วมการประชุมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว ดังรายชื่อแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ - ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

สั่ง ณ วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ลงชื่อ) พลโท สรรเสริญ แก้วกำเนิด
(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง

จักรพงษ์

(นายจักรพงษ์ นภาสกุลคุ)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
๔ มิถุนายน ๒๕๖๒

จักรพงษ์/ร่าง/พิมพ์
กัลยรัตน์/ทาน

บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการ
“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการสำหรับผู้บริหาร” ปีงบประมาณ ๒๕๖๒
ระหว่างวันที่ ๑๐ - ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒
ณ ห้องประชุม ๒๑๑A ชั้น ๒ กรมประชาสัมพันธ์

ส่วนกลาง

- | | |
|----------------------------------|---|
| ๑. นายเสมอ นิมเงิน | นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านวิชาการประชาสัมพันธ์ |
| ๒. นายพรพิทักษ์ แม้นศิริ | นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการประชาสัมพันธ์ |
| ๓. นายธีรพงศ์ เพชรรัตน์ | นักประชาสัมพันธ์เชี่ยวชาญ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยเลขาธิการ
ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ |
| ๔. นายวีระพงษ์ ไทยวงศ์สกุล | ประชาสัมพันธ์จังหวัดปทุมธานี
รักษาราชการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ
ด้านการพัฒนาเครือข่ายการประชาสัมพันธ์ |
| ๕. นางสาวสมลพันธ์ โกศลศิริเศรษฐ์ | นักสื่อสารมวลชนชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ
ด้านต่างประเทศ |
| ๖. นายสัญญา ลักษณะ | วิศวกรไฟฟ้าชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญ
ด้านเทคโนโลยีการประชาสัมพันธ์ |

สำนักงานเลขาธิการกรม

- | | |
|-----------------------------|---|
| ๗. นายศิริวัฒน์ อันพร้อม | เลขานุการกรม |
| ๘. นางสาวราตรี เชิดชัย | นักวิชาการพัสดุชำนาญการ
ฝ่ายพัสดุ กองคลัง
ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้านเลขานุการ
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ |
| ๙. นางสาวภัทร วิบูลย์วรนนท์ | นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
ส่วนเครือข่ายการประชาสัมพันธ์
สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์
ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้านเลขานุการ
รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (นายทรงยศ คุ้มยศ) |



๑๐. นางสาวโสภา โสร็จจตานนท์

นักสื่อสารมวลชนชำนาญการ
ส่วนกระจายเสียงในประเทศ
สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย
ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้านเลขานุการ
รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (นางพิชญา เมืองเนา)
นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
ส่วนแผนงานและพัฒนางานประชาสัมพันธ์
สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ (สงขลา)
ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้านเลขานุการ
รองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ (นางทัศนีย์ ผลชานิก)

๑๑. นางน้ำอ้อย เกตุแก้ว

กองคลัง

๑๒. นางสาวกัญหา แดงอาจ

นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
ฝ่ายพัสดุ

กองการเจ้าหน้าที่

๑๓. นางจรรยา อัมหิรัญ

ผู้อำนวยการกอง

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์

๑๔. นางณัฐกาญจน์ ตันเจริญสุข

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
ฝ่ายบริหารทั่วไป

สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย

๑๕. นายทองทศ มหามนตรี

ผู้อำนวยการสถานี

สถานีวิทยุโทรทัศน์แห่งประเทศไทย

๑๖. นายดุสิต สิงห์ศิริ

ผู้อำนวยการสถานี

สำนักการประชาสัมพันธ์ต่างประเทศ

๑๗. นางวันเพ็ญ อ้วนตัน

ผู้อำนวยการสำนัก

สำนักข่าว

๑๘. นางสุดฤทัย เลิศเกษม

ผู้อำนวยการสำนัก

สำนักพัฒนาการประชาสัมพันธ์

๑๙. นางสาวอรัญญา เกตุแก้ว

ผู้อำนวยการสำนัก

สำนักพัฒนานโยบายและแผนการประชาสัมพันธ์

๒๐. นางจริยา ประสพทรัพย์

ผู้อำนวยการสำนัก

สำนักส่งเสริมและพัฒนางานเทคนิค

๒๑. นายคเชนทร์ กรรณิกา

ผู้อำนวยการสำนัก



หน่วยตรวจสอบภายใน

๒๒. นางวีระนุช สาริกบุตร

นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

กองกฎหมายและระเบียบ

๒๓. นายเฉลิมชัย ตรีเนตร

นิติกรชำนาญการพิเศษ

กลุ่มคดีและนิติกรรมสัญญา

กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

๒๔. นางเสาวรีย์ อัมภสุวรรณ

นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ

สถาบันการประชาสัมพันธ์

๒๕. นายชัยวัฒน์ บุญขวลิต

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๑ (ขอนแก่น)

๒๖. นางปรีห์กมล ฌนอมศักดิ์ชัย

ผู้อำนวยการสำนัก

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๒ (อุบลราชธานี)

๒๗. นายแสงทอง อนันต์ภักดิ์

ผู้อำนวยการสำนัก

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๓ (เชียงใหม่)

๒๘. นางระพีพร มีสะอาด

ผู้อำนวยการสำนัก

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๔ (พิษณุโลก)

๒๙. นางสาวพรรณิ สัสดีแพง

ผู้อำนวยการสำนัก

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๕ (สุราษฎร์ธานี)

๓๐. นางสาวเจริญศรี หงส์ประสงค์

ผู้อำนวยการสำนัก

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๖ (สงขลา)

๓๑. นายสัมพันธ์ มุขอดี

ผู้อำนวยการสำนัก

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๗ (จันทบุรี)

๓๒. นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า

ผู้อำนวยการสำนัก

สำนักประชาสัมพันธ์เขต ๘ (กาญจนบุรี)

๓๓. นายอนุสรณ์ ปานะศุทธระ

ผู้อำนวยการสำนัก



หมายเหตุ : ภายหลังจากเสร็จสิ้นการฝึกอบรมแล้ว ขอให้ผู้ผ่านการฝึกอบรมดำเนินการบันทึกข้อมูลประวัติการฝึกอบรมของตนเองทางระบบ Intranet ที่เมนูของ กกจ. ในหัวข้อ "ข้อมูลบุคลากร" พร้อมส่งสำเนาใบประกาศนียบัตรให้ กกจ. ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๗๖ หรือ e-mail : hrdprd.๑๑@prd.go.th ด้วย