

แบบฟอร์มข้อมูลผู้บริหารและข้อมูลที่สำคัญของจังหวัด

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานจังหวัด

ลำดับ	รายการ	รายละเอียด
๑	ชื่อจังหวัด (ภาษาไทย และ ภาษาอังกฤษ)	
๒	คำขวัญประจำจังหวัด	
๓	วิสัยทัศน์ประจำจังหวัด	
๔	ตราสัญลักษณ์ประจำจังหวัด และ คำอธิบาย	
๕	ต้นไม้ประจำจังหวัด	

ส่วนที่ ๒ ข้อมูลของผู้บริหาร

๒.๑ ข้อมูลผู้บริหารและรูปภาพในตำแหน่งต่อไปนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียด	ลำดับ	ตำแหน่ง	รายละเอียด
๑	ผู้ว่าราชการจังหวัด	ชื่อ - นามสกุล โทรศัพท์ (มือถือ)	๒	รองผู้ว่าราชการจังหวัด (๑)	ชื่อ - นามสกุล โทรศัพท์ (มือถือ)
๓	รองผู้ว่าราชการจังหวัด (๒)	ชื่อ - นามสกุล โทรศัพท์ (มือถือ)	๔	รองผู้ว่าราชการจังหวัด (๓) (ถ้ามี)	ชื่อ - นามสกุล โทรศัพท์ (มือถือ)
๕	รองผู้ว่าราชการจังหวัด (๔) (ถ้ามี)	ชื่อ - นามสกุล โทรศัพท์ (มือถือ)	๖	ปลัดจังหวัด	ชื่อ - นามสกุล โทรศัพท์ (มือถือ)
๗	หัวหน้าสำนักงานจังหวัด	ชื่อ - นามสกุล โทรศัพท์ (มือถือ)	๘	พัฒนาการจังหวัด	ชื่อ - นามสกุล โทรศัพท์ (มือถือ)
๙	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด	ชื่อ - นามสกุล โทรศัพท์ (มือถือ)	๑๐	โยธาธิการและผังเมืองจังหวัด	ชื่อ - นามสกุล โทรศัพท์ (มือถือ)
๑๑	หัวหน้าสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยจังหวัด	ชื่อ - นามสกุล โทรศัพท์ (มือถือ)	๑๒	ท้องถิ่นจังหวัด	ชื่อ - นามสกุล โทรศัพท์ (มือถือ)
๑๓	ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัด	ชื่อ - นามสกุล โทรศัพท์ (มือถือ)	๑๔	ผู้จัดการการประปาสาขา	ชื่อ - นามสกุล โทรศัพท์ (มือถือ)

หมายเหตุ ให้ใช้ชื่อ-นามสกุล ของผู้บริหาร ตั้งชื่อไฟล์ภาพ (JPEG)

๒.๒ ข้อมูลนายอำเภอ

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์ (มือถือ)
๑		นายอำเภอ...	
๒		นายอำเภอ...	
๓		นายอำเภอ...	
		...	

หมายเหตุ ไม่แนบภาพถ่าย

๒.๓ ข้อมูลผู้บริหารท้องถิ่น

ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ตำแหน่ง	โทรศัพท์ (มือถือ)
๑		นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด	
๒		นายกเทศมนตรีนคร/เมือง	
๓		นายกเทศมนตรีนคร/เมือง	
		...	

หมายเหตุ ไม่แนบภาพถ่าย

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง

กลุ่มงาน

โทร. / มือถือ

หมายเหตุ ๑. กำหนดความละเอียดไฟล์รูปภาพไม่ต่ำกว่า ๓๐๐ DPI

๒. ส่งข้อมูลให้กองสารนิเทศ สป.ทางเอกสาร และไฟล์เอกสาร (MS Word) ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ :

diary.prmoi@gmail.com ภายในวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓