



ที่ มท ๐๘๐๒.๓/ว๑๕๖

กองการเจ้าหน้าที่  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๒ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป

เรียน ผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ลำดับที่ ๔๗ - ๔๘

อ้างถึง ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. แบบสัญญาค่าประกันฯ	จำนวน ๑ ฉบับ
	๒. รายละเอียดการรายงานตัวฯ	จำนวน ๑ ฉบับ
	๓. หนังสือขอสละสิทธิเข้ารับการจัดจ้างฯ	จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้ประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ซึ่งท่านเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรตามประกาศที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจะพิจารณาจัดจ้างท่านเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน จึงขอให้ท่านไปรายงานตัวเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในวันจันทร์ที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๔ ชั้น ๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น วังสวนสุนันทา ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โดยให้ถือปฏิบัติตามรายละเอียดการรายงานตัวที่ส่งมาพร้อมนี้อย่างเคร่งครัด อนึ่ง หากท่านไม่ไปรายงานตัวตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิโดยไม่ประสงค์จะรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไปตามที่สอบได้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

  
(นางสาวโรชา นันทมนตรี)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

กลุ่มงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล

โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๓

โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๖๖๓๗

สัญญาค้ำประกันการทำงานของพนักงานราชการทั่วไป  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เขียนที่ .....กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น.....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ..... นามสกุล .....  
อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ถนน ..... ตำบล/แขวง .....  
อำเภอ/เขต ..... จังหวัด ..... โทรศัพท์ .....  
หน่วยงาน/สถานที่ทำงาน ..... เลขที่ ..... หมู่ที่ .....  
ถนน ..... ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต .....  
จังหวัด ..... บัตรประจำตัวข้าราชการ/บัตรประจำตัวประชาชน เลขที่ .....  
ออกให้เมื่อวันที่ ..... ณ ..... บัตรสีนกำหนดอายุเมื่อ .....  
ขอทำสัญญาค้ำประกันมอบไว้ต่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ในฐานะผู้จ้าง ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จ้าง (นาย/นาง/นางสาว) .....  
..... เป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน  
สังกัด..... อัตราค่าจ้างเดือนละ.....บาท ตั้งแต่วันที่ .....  
เดือน ..... พ.ศ. .... หากปรากฏว่า (นาย/นาง/นางสาว) .....  
กระทำการใดๆ ซึ่งทำให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเสียหาย ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบภายในเงื่อนไขตาม  
ข้อ ๒

ข้อ ๒ ในระหว่างการจ้างนี้ หากปรากฏว่า (นาย/นาง/นางสาว) .....  
..... ได้กระทำการใดๆ ในทางที่ว่างหรือไม่ก็ตาม อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อ  
ทรัพย์สินของทางราชการหรือก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ ต่อบุคคลที่สาม ซึ่งกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ต้องรับผิดชอบการกระทำนั้นในฐานะนายจ้าง ไม่ว่าจะกระทำโดยจงใจหรือไม่ก็ตาม ข้าพเจ้ายินยอมชดเชยค่าเสียหาย  
ที่เกิดขึ้นในทันที ร่วมกับ (นาย/นาง/นางสาว) ..... อย่างลูกหนี้ร่วม  
ในเมื่อกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเรียกร้อง โดยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผู้จ้าง ไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า  
หรือไม่ต้องใช้สิทธิทางศาลก่อน ทั้งนี้ภายในจำนวนเงินค้ำประกันไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ข้อ ๓ การชำระเงินให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นตามสัญญาข้อ ๒ ข้าพเจ้ารับรองว่า  
จะนำมาชำระให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในกำหนดเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่กรมส่งเสริมการปกครอง  
ท้องถิ่นแจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ

ข้อ ๔ ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าในกรณีที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นผ่อนเวลาให้แก่  
(นาย/นาง/นางสาว) ..... ชำระหนี้โดยจะได้แจ้งหรือมิได้แจ้งให้ข้าพเจ้าทราบ  
ก็ตาม ข้าพเจ้าเป็นอันยอมตกลงด้วยกับการให้ผ่อนเวลานั้นทุกครั้งที่ไป และยอมมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาเช่นนั้น  
เป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของข้าพเจ้าเป็นอันขาด

ข้อ ๕ การบอกกล่าว ทวงถามหรือการส่งเอกสารใดๆ ถ้าได้ส่งไปยังข้าพเจ้ายังภูมิภาคตามสัญญาแล้ว ให้ถือว่าได้ส่งให้แก่ข้าพเจ้าโดยชอบ ทั้งนี้โดยไม่ต้องคำนึงว่าจะมีผู้รับไว้หรือไม่หรือส่งไม่ได้เพราะเหตุใดๆ

ข้าพเจ้าได้อ่านและทราบข้อความโดยตลอดแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ ..... ผู้ค้ำประกัน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ข้าพเจ้า ..... เป็นสามี/ภรรยา ของผู้ค้ำประกันยินยอมให้  
ผู้ค้ำประกันทำนิติกรรมในครั้งนี้

ลงชื่อ .....  
(.....)

ผู้ค้ำประกันและผู้ให้ความยินยอมได้มาทำสัญญาและลงลายมือชื่อต่อหน้าข้าพเจ้าจริง

ลงชื่อ .....  
(.....)

หมายเหตุ : ๑. กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้กำหนดให้มีผู้ค้ำประกันการทำงานของพนักงานราชการจำนวน ๑ คน โดยต้องเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ/พนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐประเภทอื่น ที่ดำรงตำแหน่งในระดับ ๖ หรือเทียบเท่าขึ้นไป และมีเอกสารประกอบการค้ำประกันดังนี้

- ๑.๑ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้ค้ำประกัน พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ
- ๑.๒ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ
- ๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (สามี/ภรรยา) ผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี)  
พร้อมรับรองสำเนา ๑ ฉบับ

๒. ให้ผู้ค้ำประกันติดอากรแสตมป์ ๑๐ บาท

๓. สำหรับสัญญาค้ำประกัน ตามข้อ ๑ ยังไม่ต้องกรอกรายละเอียดเกี่ยวกับสังกัด

รายละเอียดการรายงานตัวเพื่อเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ในวันจันทร์ที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๔ ชั้น ๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๑. กรอกรายละเอียดในแบบสัญญาค้ำประกัน จำนวน ๑ ฉบับ พร้อมทั้งแนบเอกสารประกอบ ดังนี้

๑.๑ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ค้ำประกัน จำนวน ๑ ฉบับ

(ผู้ค้ำประกันต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง)

๑.๒ สำเนาบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ จำนวน ๑ ฉบับ

(ผู้ค้ำประกันต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง)

๑.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน คู่สมรสของผู้ค้ำประกัน (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

(คู่สมรสของผู้ค้ำประกันต้องรับรองสำเนาด้วยตนเอง)

๒. จัดเตรียมเอกสารการรายงานตัวของผู้เข้ารับการจัดจ้าง มามอบให้เจ้าหน้าที่ในวันจันทร์ที่ ๑๘ ธันวาคม

พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ อาคาร ๔ ชั้น ๒ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

วังสวนสุนันทา ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร โดยเรียงลำดับเอกสาร ดังนี้

๒.๑ แบบสัญญาค้ำประกันพร้อมเอกสารตามข้อ ๑

๒.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

ทั้งนี้ สำเนาหลักฐานทุกฉบับ ให้ผู้รับการจัดทำสัญญาจ้างเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อกำกับไว้ด้วย

๓. การแต่งกายชุดสุภาพ

\*\*\*\*\*

หนังสือขอสละสิทธิเข้ารับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เขียนที่ .....

วันที่ .....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ตามที่ข้าพเจ้า ..... ได้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้าง  
เป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน ลำดับที่ ..... ตามประกาศ  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐ และกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ได้เรียกข้าพเจ้ามารายงานตัวเพื่อรับการจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบาย  
และแผน นั้น

ข้าพเจ้าขอยืนยันความประสงค์และรับรองว่า ข้าพเจ้าสมัครใจจะสละสิทธิเข้ารับการจัดจ้าง  
เป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผนดังกล่าว และให้เป็นอันยกเลิกบัญชี  
รายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการทั่วไป ตำแหน่งพนักงานวิเคราะห์นโยบายและแผน  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นของข้าพเจ้า ตามประกาศลงวันที่ ๑๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

**คำแนะนำการเตรียมตัวของผู้เข้าร่วมโครงการ**  
**โครงการปฐมนิเทศข้าราชการและพนักงานราชการบรรจุใหม่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**  
**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑**  
**ระหว่างวันพุธที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐**  
**ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี**

**๑. การลงทะเบียนรายงานตัว**

วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น. ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

**๒. การแต่งกาย**

■ วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

- ภาคเช้า แต่งเครื่องแบบสีทึบ คอพับ แขนยาว สำหรับการรายงานตัว
- ภาคบ่าย เตรียมเสื้อโปโลสีขาวและกางเกงขายาวสีด้าที่เคลื่อนไหวได้สะดวก จำนวน ๑ ชุด เพื่อทำกิจกรรมสร้างความสัมพันธ์ ในภาคบ่ายของวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

■ วันที่ ๒๑ - ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่งกายชุดสุภาพ ดังนี้

- ชาย สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว กางเกงดำและรองเท้าวุ้มส้นหนังสีด้า
- หญิง สวมเสื้อเชิ้ตสีขาวแขนยาว กระโปรงดำ และรองเท้าวุ้มส้นหนังสีด้าแบบปิดปลายเท้า ไม่มีลวดลาย

**๓. เตรียมของใช้ส่วนตัวที่จำเป็นยารักษาโรค และยาประจำตัว**

**๔. อาหาร กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจัดเตรียมอาหารสำหรับผู้เข้าร่วมโครงการฯ ดังนี้**

- วันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ : อาหารกลางวัน และอาหารเย็น
- วันที่ ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ : อาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น
- วันที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ : อาหารเช้า และอาหารกลางวัน

**๕. ที่พัก กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดให้ผู้เข้าร่วมโครงการฯ เข้าพักในสถานที่ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ในคืนวันที่ ๒๐ - ๒๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ หากประสงค์จะเข้าพักในสถานที่ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้จัดไว้ให้ ก่อนวันเข้ารับการปฐมนิเทศฯ จะมีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม ดังนี้**

- ค่าที่พัก จำนวน ๖๐๐ บาท/คน/คืน
- ค่าอาหารเย็น จำนวน ๑๐๐ บาท/คน/มื้อ
- ค่าอาหารเช้า จำนวน ๑๐๐ บาท/คน/มื้อ

โดยประสานเรื่องที่พักได้ที่ คุณน้อง โทร. ๐๘๖ ๓๐๒ ๑๕๖๐ , ๐๘๖ ๓๒๖ ๗๒๒๕

**๖. ค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการฯ**

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเพื่อเข้าร่วมโครงการปฐมนิเทศฯ ตลอดหลักสูตร

**๗. เจ้าหน้าที่โครงการผู้ประสานงาน : นายวัชรชาย หาญจำปา นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ**

โทร. ๐๙๘ ๒๖๘ ๓๒๕๒

\*\*\*\*\*

กำหนดการโครงการปฐมนิเทศข้าราชการและพนักงานราชการบรรจุใหม่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  
ระหว่างวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ถึงวันศุกร์ที่ ๒๒ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐  
ณ สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี

กำหนดการ	๐๘.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๐.๐๐ น.	๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	
วันพุธที่ ๒๐ ธ.ค. ๖๐	ลงทะเบียน	ชี้แจงโครงการ โดยเจ้าหน้าที่โครงการ	แนวทางในการปฏิบัติราชการ และนโยบายการบริหารราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น โดย อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครอง ท้องถิ่น หรือผู้แทน	บทบาทและอำนาจหน้าที่ของ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น บรรยายโดย นางสาวอโรชา นันทมนตรี ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่	รับประทานอาหาร กลางวัน	การสร้างแรงบันดาลใจเพื่อเสริมสร้างพฤติกรรม การปฏิบัติงานสู่ความเป็นเลิศ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมโดย อาจารย์พรวิรินทร์ นุตราวงศ์ และคณะ	กิจกรรมถ่ายทอดประสบการณ์ทำงาน และการบริหารผลการปฏิบัติงาน และสวัสดิการของ ข้าราชการ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมโดย นางกมลน กัมพูชนี ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนอัตรากำลัง และพัฒนาสมรรถนะ และคณะ	
กำหนดการ	๐๖.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.			๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	๑๔.๓๐ - ๑๖.๐๐ น.	๑๖.๐๐ - ๑๗.๓๐ น.
วันพฤหัสบดีที่ ๒๑ ธ.ค. ๖๐	ออกกำลังกาย/ ภารกิจส่วนตัว/ รับประทานอาหารเช้า	กิจกรรมยามเช้า	การส่งเสริมการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ในบริบทของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด บรรยายโดย ผู้อำนวยการกองพัฒนา และส่งเสริมการบริหารงานท้องถิ่น หรือผู้แทน			กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานท้องถิ่น บรรยายโดย ผู้อำนวยการกองกฎหมาย และระเบียบท้องถิ่น หรือผู้แทน	ระบบการเงิน การบัญชี และการคลัง ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บรรยายโดย ผู้อำนวยการสำนักบริหารการคลัง ท้องถิ่น หรือผู้แทน	ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น บรรยายโดย ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ท้องถิ่น หรือผู้แทน
กำหนดการ	๐๖.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.			๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.		๑๖.๐๐ น. เป็นต้นไป
วันศุกร์ที่ ๒๒ ธ.ค. ๖๐	ออกกำลังกาย/ ภารกิจส่วนตัว/ รับประทานอาหารเช้า	กิจกรรมยามเช้า	หลักการครองตน ครองคน ครองงาน หลักปรัชญาของเศรษฐกิจ พอเพียงสำหรับการปฏิบัติราชการ และวินัยของข้าราชการ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมโดย นายณัฐพันธ์ ปฏิเสน ผู้อำนวยการกลุ่มงานวินัย และคณะ		ก้าวต่อไปในชีวิตราชการ แบ่งกลุ่มทำกิจกรรมโดย นายสุวรรณชัย สมปอง ผู้อำนวยการกลุ่มงานสรรหา บรรจุแต่งตั้ง และข้อมูลบุคคล และคณะ		ซักถามปัญหา และปิดโครงการปฐมนิเทศฯ	

หมายเหตุ

๑. รับประทานอาหารว่าง เวลา ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. และเวลา ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.
๒. รับประทานอาหารเย็นวันที่ ๒๐ - ๒๑ ธ.ค. ๖๐ เวลา ๑๘.๐๐ น. เป็นต้นไป
๓. กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงเพื่อความเหมาะสม