

รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้าอบรมหลักสูตรนักพัฒนาบริหารศาสตร์ระดับกลาง รุ่นที่ ๘
ระหว่างวันที่ ๒๖ สิงหาคม – วันศุกร์ที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓
ณ ห้อง ๖๐๑ ชั้น ๖ อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	สังกัดหน่วยงาน
๑	นายรัฐวิชญ์ พาฉิมพลี	สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัดกาฬสินธุ์
๒	นางสาวศิริกานต์ कुสินธุ์	กรุงเทพมหานคร
๓	นายโชติพงษ์ เปล่งวิทยา	กรมการปกครอง
๔	ว่าที่ร้อยตรีพิชิตพล กันทะ	สำนักงานปศุสัตว์เขต ๔
๕	นายรัตตนพล โตทิพย์	สถาบันคุณวุฒิวิชาชีพ (องค์การมหาชน)
๖	นายพนม ดุงสูงเนิน	บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
๗	นายณัฐพงศ์ เลขวัต	บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
๘	นางสาวชนนต์วี วงค์แก้ว	องค์การบริหารส่วนตำบลคลองขุด
๙	นางสาวดาลัด ระยสวัสดิ์	สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค
๑๐	นายวีระศักดิ์ เลิศสิทธิชัย	สำนักงานจังหวัดฉะเชิงเทรา
๑๑	นางสาวจิราภรณ์ ริมประชา	สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)
๑๒	นายพรมงคล ชิดชอบ	กรมชลประทาน
๑๓	นายถนอมศักดิ์ เขียวแหลม	องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
๑๔	นายปฤษฎี ไชยภักดี	สำนักงานจังหวัดตรัง (ช่วยราชการสำนักงานรัฐมนตรีกระทรวงคมนาคม)
๑๕	นายอลงกรณ์ นุ่มน่วม	องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
๑๖	นายเจริญโชค พรหมชุติมา	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย
๑๗	นายศสมิทธิ กัลยาณพันธ์	บริษัท เอเจ อินเตอร์ ทราเวล จำกัด
๑๘	พันตำรวจโท หญิงฐิชาลักษณ์ ณรงค์วิทย์	รัฐสภา วุฒิสภา

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	สังกัดหน่วยงาน
๑๙	นายนวรรตน์ พรหมเทศ	สถาบันคชบาลแห่งชาติในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอเจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนาฯ
๒๐	นางสาวกาญจนา วงเวียน	สำนักบริหารกลยุทธ์และนวัตกรรม
๒๑	นายจตุติ ไคร์ครวญ	สำนักก่อสร้างสะพาน กรมทางหลวงชนบท
๒๒	นางสาวโพยมราชี ฤกษ์สำราญ	สำนักเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร
๒๓	นายพัฒนา พุดตาล	องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่
๒๔	นายเอกพงษ์ ช่างไชย	กรมการท่องเที่ยว
๒๕	นางสาวสำพันธ์ ชุนราช	กรมการท่องเที่ยว
๒๖	นายเอนกชัย ดกพฤกษ์	ศูนย์การแพทย์ปัญญานันทภิกขุ ชลประทาน มศว.
๒๗	นางสาวรัชญา โสภณอภิกุล	บริษัท ซีเวย์ มรานสปอร์ต
๒๘	นายสมิต จิตต์บุญ	บริษัท เอส เอ็มพี เน็ตเวิร์ค จำกัด
๒๙	นายอายุพร บุรณะกุล	Peoplespace Consulting (Thailand) Co., Ltd.
๓๐	นายเกรียงไกร จองเจตจรุงพร	บริษัท รองเท้าไทย จำกัด
๓๑	นางสาวนริศรา หนูเงิน	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมกิจการสตรีและสถาบันครอบครัว
๓๒	นางสาววัชรารัตน์ ภิรมย์ภักดี	สำนักงานพัฒนาการวิจัยการเกษตร (องค์การมหาชน)
๓๓	นายศตพล ใจสบาย	มหาวิทยาลัยมหาจุฬาลงกรณราชวิทยาลัย วิทยาลัยสงฆ์นครพนม
๓๔	นางเครือฟ้า บุญดวง	สำนักการจราจรและขนส่ง
๓๕	นายวัชรพงษ์ จิโสะ	สำนักงานจังหวัดนครราชสีมา สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
๓๖	นายชาติชาย เทพแฝง	สำนักงานส่งเสริมการจัดประชุมและนิทรรศการ (องค์การมหาชน)
๓๗	นายณัฐโชค เล็กมณี	บริษัท การบินไทย จำกัด (มหาชน)
๓๘	นางณริกา ระย้าแก้ว	สำนักงานสภาเกษตรกรจังหวัดราชบุรี

ลำดับที่	ชื่อ - นามสกุล	สังกัดหน่วยงาน
๓๙	นางบุญทริก หิรัญบุรณะ	กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
๔๐	นายเอกชัย รัตนจันทร์ศิริ	สำนักงาน ป.ป.ส.

หมายเหตุ : สำหรับผู้ที่มีรายชื่อเข้ารับการอบรมข้างต้น ขอให้ นำเอกสารฉบับจริงมายื่นในวันพุธที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ ณ ห้อง ๖๐๑ ชั้น ๖ อาคารสยามบรมราชกุมารี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ อีกทั้ง ขอให้ศึกษาคำชี้แจงอย่างละเอียดตามเอกสารแนบท้าย



(รองศาสตราจารย์ ดร.เกษมศานต์ โชติชาครพันธุ์)
ผู้อำนวยการหลักสูตรนักพัฒนบริหารศาสตร์ระดับกลาง
๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓

คำชี้แจง

หลักสูตร “นักพัฒนาบริหารศาสตร์ระดับกลาง” รุ่นที่ ๘ ระหว่างวันพุธที่ ๒๖ สิงหาคม – วันศุกร์ที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๓

การเข้าชั้นเรียนและปฏิบัติตามระเบียบของหลักสูตร

สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (NIDA) ปฏิบัติตามมาตรการในการป้องกันวิกฤตการณ์จากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ ตามประกาศจากคณะกรรมการโรคติดต่อแห่งชาติ กรมควบคุมโรค ดังนี้

๑. สถาบันได้จัดจุดคัดกรองอุณหภูมิก่อนเข้าอาคารภายในสถาบัน
๒. สถาบันได้จัดวางเจลล้างมือตามจุดต่างๆ
๓. สถาบันทำความสะอาดพื้นผิวห้องอบรมก่อนการอบรมทุกวัน
๔. ผู้เข้าอบรมต้องเตรียมหน้ากากอนามัย และสวมใส่หน้ากากอนามัยตลอดระยะเวลาการอบรม
๕. สถาบันจัดที่นั่งภายในห้องอบรมตามหลักการรักษาระยะห่างทางสังคมไม่น้อยกว่า ๑ เมตร และ

ขอให้ผู้เข้าอบรมรักษาระยะห่างทางสังคมอย่างเคร่งครัด

- กำหนดเวลาการฝึกอบรม

<u>ภาคเช้า</u>	๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	การฝึกอบรม
	๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น.	พัก/ รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	การฝึกอบรม
	๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
<u>ภาคบ่าย</u>	๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น.	การฝึกอบรม
	๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น.	พัก/ รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
	๑๔.๔๕ – ๑๖.๐๐ น.	การฝึกอบรม

- การเข้ารับการฝึกอบรม

การเข้ารับการฝึกอบรมถือเป็นการปฏิบัติราชการ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องเข้าร่วมการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องตลอดเวลาที่กำหนด โดยมีบทบาทและภารกิจ ดังนี้

๑. ขอความร่วมมือในการตรงต่อเวลาเพื่อความพร้อมเพรียง
๒. ขอความร่วมมือเข้ารับฟังการบรรยาย ให้ความสนใจต่อเนื้อหาวิชา เสริมสร้างบรรยากาศการเรียนรู้โดยการอภิปราย ชักถาม และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในห้องฝึกอบรมอย่างต่อเนื่องตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม
๓. ขอความร่วมมือในการนั่งฟังบรรยายในที่ที่จัดไว้ ไม่แยกตัวหรือจับกลุ่มนั่งทำงานหลังห้องอบรมในระหว่างการฝึกอบรม
๔. ระหว่างการอบรมกรุณาแต่งกายสุภาพทั้งสุภาพบุรุษและสุภาพสตรี

- การใช้โทรศัพท์ในห้องฝึกอบรม

การใช้โทรศัพท์มือถือ โปรตตั้งสัญญาณเป็นระบบสั่น หรือตั้งสัญญาณเรียกให้เสียงเบาที่สุด และพูดโทรศัพท์นอกห้องฝึกอบรม เพื่อจะได้ไม่รบกวนวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรมท่านอื่น

- การขาดการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องลงชื่อในใบลงเวลาที่จัดเตรียมไว้ทั้งภาคเช้าและภาคบ่ายในแต่ละวัน และผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาอยู่ในห้องอบรมในแต่ละคาบไม่ต่ำกว่า ๒ ชั่วโมง จึงจะถือว่าเข้าร่วมฝึกอบรมในวิชานั้น

การขาดการฝึกอบรมแต่ละครั้ง ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องยื่นใบลาเพื่อเป็นหลักฐานในกรณีที่หน่วยงานต้นสังกัดสอบถามและเป็นหลักฐานในการพิจารณาระยะเวลาของการฝึกอบรม ทั้งนี้ จะไม่นำระยะเวลาในการลาดังกล่าวมาเป็นข้อยกเว้นของระยะเวลาตามเกณฑ์การเข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าอบรมจะต้องมีระยะเวลาเข้าร่วมการอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการอบรมทั้งหมด (โดยจะไม่อนุญาตให้ลาการอบรมในภาคการศึกษาและการประชุมเชิงปฏิบัติการ) ตามหลักเกณฑ์ของสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ จึงจะถือว่าสำเร็จการฝึกอบรม สามารถรับประกาศนียบัตรจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ผู้เข้ารับการอบรมไม่เสียค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร โดยเป็นค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

๑. ค่าสถานที่ที่ใช้ในการฝึกอบรม/สัมมนา ค่าอาหารกลางวันค่าอาหารว่าง (ไม่รวมที่พัก และค่าพาหนะของผู้อบรมที่เป็นส่วนตัว) สำหรับการอบรมใน กทม.
๒. ค่าวิทยากรฝึกอบรมตลอดหลักสูตร ทั้งวิทยากรในภาครัฐและภาคเอกชน
๓. ค่าเอกสารและวัสดุอุปกรณ์ประกอบการฝึกอบรม

นอกเหนือจากข้อ ๑ – ๓ ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ไม่เกี่ยวกับการฝึกอบรม เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาอบรม ค่าที่พัก ค่าแท็กซี่ ฯลฯ ผู้เข้ารับการอบรมต้องเป็นผู้รับผิดชอบ หากกรณีที่สามารถเบิกได้ให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด

การรับรองผลการฝึกอบรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องมีเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหมด (โดยจะไม่อนุญาตให้ลาการอบรมในภาคการศึกษาและการประชุมเชิงปฏิบัติการ)

๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีผลงานผ่านเกณฑ์ประเมินจากอาจารย์ที่ปรึกษา ในการจัดทำเอกสารวิชาการ และแก้ไขผลงานตามข้อเสนอแนะแล้วเสร็จ

จะได้รับประกาศนียบัตรรับรองผลการสำเร็จการฝึกอบรมจากสถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์