



คำสั่งคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง

ที่ ๑๓๘ /๒๕๖๑

เรื่อง ให้บุคลากรไปราชการ

.....

ด้วยสำนักงานศาลปกครอง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมโครงการ "หลักกฎหมายปกครองและคดีปกครองเพื่อการปฏิบัติราชการที่ดี ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคคลทั่วไป โดยสวัสดิการสำนักงานศาลปกครอง" หลักสูตร : การใช้ดุลพินิจและวิธีปฏิบัติราชการของฝ่ายปกครอง ในวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเบสท์ เวสเทิร์น ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ จังหวัดกรุงเทพมหานคร

อาศัยอำนาจ ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ที่ ๒๓๘๘ /๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี คณบดีและผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี ตอนที่ ๒ มอบหมายงานให้คณบดีรับผิดชอบ และคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏรำปาง ที่ ๒๕๕๐/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แก้ไขการมอบอำนาจให้คณบดี ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี จึงอนุมัติให้

อาจารย์เกียรติสุตา โสตามรรค

อาจารย์

ไปราชการจังหวัดกรุงเทพมหานคร (วันที่ ๑๕ - ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๑)

โดยเบิกค่าใช้จ่ายจากงบประมาณแผ่นดิน โครงการพัฒนาอาจารย์สาขาวิชานิติศาสตร์ (๖,๙๘๒ บาท)

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.พงศธร คำใจหนัก)  
คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรเวศน์

ที่ .....

วันที่ 13 กพ 61

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง

อ้างถึง .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบลาของกรม ท.ม. ตำบลนคร

ด้วยข้าพเจ้า นายสุวิทย์ เกษมทรัพย์ วิไลธรรม ตำแหน่ง อาจารย์ ระดับ .....

และบุคคลต่อไปนี้ 1. .... ตำแหน่ง .....

2. .... ตำแหน่ง .....

มีความประสงค์จะไปราชการเพื่อ () อบรม/ประชุม/สัมมนา ( ) นิเทศ นศ. ( ) ติดต่อราชการ เรื่อง .....

ทำเรื่องขอคนขับและใช้เงินจากมหาวิทยาลัย

สถานที่ โรงแรมเนลล่า ดงพญาเย็น อ.พญาเงิน จ.พม. วันที่ 14 ส.ค 61 ถึงวันที่ 17 ส.ค 61

( ) ขอใช้รถยนต์ของมหาวิทยาลัยหมายเลขทะเบียน..... ( ) ขอใช้ยานพาหนะส่วนตัว ทั้งนี้เนื่องจากมหาวิทยาลัย

ไม่สามารถบริการรถให้ได้ หรืออื่นๆ(โปรดระบุ).....

การไปราชการครั้งนี้ข้าพเจ้า ( ) ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่ายใดๆ () ขอเบิกค่าใช้จ่าย เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 6,982 บาท

เพื่อใช้ในรายการดังต่อไปนี้ - ค่าลงทะเบียน 3,830 บาท ค่าที่พัก ..... วัน ..... ห้อง เป็นเงิน 3,830 บาท

1.  $77672 = 552$  - ค่ายานพาหนะ  $1552 + 900 + 100$  บาท ค่าเบี้ยเลี้ยง 4 วัน 1 คน เป็นเงิน  $(2855 + 800) = 3652$  บาท

2.  $100 \times 2 = 200$  - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ ..... บาท จำนวน ..... กิโลเมตร เป็นเงิน  $(3830 + 3152) = 6982$  บาท

3.  $300 \times$  จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

2,352

ลงชื่อ.....

( กิตติคุณ วิไลธรรม )

\* 14-17 ส.ค 61 อยู่ในระหว่างสอบปลายภาค 2/80 (โปรดศึกษาความวิเศษตามข้อบรรณสิทธิ์)

**ความเห็นของงานยานพาหนะ** ไม่ส่งรถเข็น

( ) สามารถบริการรถได้

( ) ไม่สามารถบริการรถได้ เนื่องจากรถยนต์ติดราชการ

ลงชื่อ.....

( ) เนื่องจากเป็นวันหยุดราชการ จึงเห็นควรให้หน่วยงานที่ขอใช้รถยนต์ เบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้พนักงานขับรถยนต์ตามระเบียบ

(1)ความเห็นของคณบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน

( ) อนุญาต

() เห็นควรอนุญาต โดยขออนุมัติค่าใช้จ่ายจากเงิน

() งบประมาณ ( ) เงินรายได้ ( ) อื่นๆ

ในวงเงิน 6982 บาท

โครงการ พัฒนาของจริงที่ภาคเหนือ

กิจกรรม..... 10200191121

ลงชื่อ.....

ก.ม. / น.

(2)ความเห็นของ ผอ.กองนโยบายและแผน (กรณีใช้งบกลาง)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่า

( ) ถูกต้อง ( ) อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

(3)ความเห็นของหัวหน้างานวิเคราะห์นโยบายและแผน

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นว่า

( ) ถูกต้อง ( ) อื่นๆ.....

เบิกจาก.....

ลงชื่อ.....

(4)ความเห็นของรองอธิการบดี คณบดี

( ) อนุญาต

() เห็นควรอนุญาต

( ) อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

14/8/61

( ) อนุญาตและอนุมัติค่าใช้จ่ายตามเสนอ

( ) อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง/ผู้รับมอบอำนาจ



ใบสมัครออนไลน์เข้าร่วมอบรม  
โครงการ "หลักกฎหมายปกครองและคดีปกครองเพื่อการปฏิบัติราชการที่ดี ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคคลทั่วไป  
โดยสวัสดิการสำนักงานศาลปกครอง"  
หลักสูตรที่ 1 : การใช้ดุลพินิจและวิธีปฏิบัติราชการของฝ่ายปกครอง

วันส่งใบสมัคร  2  เดือน  กุมภาพันธ์  พ.ศ.  2561

1. ข้อมูลผู้เข้าร่วมสัมมนา

ชื่อ  นางสาวเกียรตินิศา นามสกุล ไสตามรรค

วัน เดือน ปี เกิด  24  เดือน  มกราคม  พ.ศ.  2526  (อายุ  35  ปี )

เพศ  หญิง  เลขประจำตัวประชาชน  3341100941268

เลขที่  140  หมู่  1  ซอย - ถนน -

ตำบล/แขวง  กุดยาววน  อำเภอ/เขต  ตระการพิชผล  จังหวัด  อุบลราชธานี  รหัสไปรษณีย์  34130

โทรศัพท์  054316154  โทรศัพท์เคลื่อนที่  0874396564  E-mail  pikfsct@gmail.com

2. ข้อมูลหน่วยงาน/บริษัท

ชื่อหน่วยงาน/บริษัท  มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง  ประเภทหน่วยงาน  ภาครัฐ

เลขที่  119  หมู่  9  ซอย - ถนน  ลำปาง-แม่ทะ

ตำบล/แขวง  ขมพู่  อำเภอ/เขต  เมืองลำปาง  จังหวัด  ลำปาง  รหัสไปรษณีย์  52100

โทรศัพท์  054316154  โทรศัพท์เคลื่อนที่  0874396564  E-mail  pikfsct@gmail.com

3. ข้อมูลการออกใบเสร็จรับเงิน

ออกใบเสร็จในนาม  เกียรตินิศา ไสตามรรค

เลขที่  140  หมู่  1  ซอย - ถนน -

ตำบล/แขวง  กุดยาววน  อำเภอ/เขต  ตระการพิชผล  จังหวัด  อุบลราชธานี  รหัสไปรษณีย์  34130

โทรศัพท์  054316154  โทรศัพท์เคลื่อนที่  0874396564  E-mail  pikfsct@gmail.com

4. ท่านสนใจที่จะสมัครในหลักสูตรใด ที่จะจัดอบรมในปี 2561

หลักสูตรที่ 2 : พัสตและสัญญาทางปกครอง (ประมาณ พ.ค.)

ไม่สนใจ

หลักสูตรที่ 3 : วินัยและการบริหารงานบุคคลภาครัฐ (ประมาณ มิ.ย.)

ไม่สนใจ

หลักสูตรที่ 4 : คดีปกครองเกี่ยวกับการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น (ประมาณ ก.ค.)

ไม่สนใจ

5. หัวข้อวิชาที่สนใจต้องการให้จัดอบรมเพิ่ม

=

**โครงการอบรมหลักกฎหมายปกครองและคดีปกครองเพื่อการปฏิบัติราชการที่ดี  
ให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐและบุคคลทั่วไป โดยสวัสดิการสำนักงานศาลปกครอง**

**๑. หลักการและเหตุผล**

สืบเนื่องจากสำนักงานศาลปกครองมีอำนาจหน้าที่จัดให้มีการศึกษาอบรมและพัฒนาความรู้ด้านกฎหมายปกครองแก่เจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนประสานงานกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อพัฒนาหลักกฎหมายปกครอง การบริหารราชการแผ่นดิน และบุคลากรด้านกฎหมายปกครอง ซึ่งสำนักงานศาลปกครองได้เล็งเห็น ความสำคัญของการเสริมสร้างและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจด้านสิทธิและหน้าที่ตามหลักกฎหมายปกครองและหลักปฏิบัติราชการจากคำพิพากษาของศาลปกครองให้แก่ทุกภาคส่วนในสังคม ซึ่งจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานทางปกครองทั้งในเชิงป้องกันและแก้ไขปัญหาที่อาจนำไปสู่ข้อพิพาททางปกครอง รวมทั้งเพื่อเป็นการจัดการรายได้ไว้เป็นทุนสนับสนุนกิจกรรมและการดำเนินงานต่าง ๆ ของกองทุนสวัสดิการสำนักงานศาลปกครอง สำนักงานศาลปกครองจึงกำหนดจัดอบรมเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักกฎหมายปกครองและคดีปกครองเพื่อการปฏิบัติราชการที่ดีให้แก่เจ้าหน้าที่ของรัฐ และบุคคลทั่วไป เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้องต่อไป

**๒. วัตถุประสงค์**

๒.๑ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักกฎหมายปกครอง คดีปกครองและหลักปฏิบัติราชการที่ดีอันเกิดจากแนวคำพิพากษาศาลปกครอง

๒.๒ เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ระหว่างวิทยากรกับผู้เข้ารับการอบรม และระหว่างผู้เข้ารับการอบรมด้วยกัน

๒.๓ เพื่อนำรายได้สนับสนุนกิจกรรมและการดำเนินงานต่าง ๆ ของกองทุนสวัสดิการสำนักงานศาลปกครอง

**๓. ขอบเขตเนื้อหาการอบรม**

โครงการ “หลักกฎหมายปกครองและคดีปกครองเพื่อการปฏิบัติราชการที่ดี” แบ่งออกเป็น ๔ หลักสูตร ระยะเวลารวม ๑๒ ชั่วโมง/หลักสูตร ดังนี้

**หลักสูตรที่ ๑ : การใช้ดุลพินิจและวิธีปฏิบัติราชการของฝ่ายปกครอง**

๑. ดุลพินิจและการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจของฝ่ายปกครอง

๖ ชม.

วิทยากร : ศ. (พิเศษ) ดร. วรพจน์ วิศรุตพิชญ์ รองประธานศาลปกครองสูงสุด

**ขอบเขตเนื้อหา**

หลักการใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยกฎหมาย

(๑) ข้อความคิด ว่าด้วย “ดุลพินิจ”

- ความหมายและแก่นสาระของดุลพินิจ
- กระบวนการตัดสินใจใช้อำนาจกระทำราชการของฝ่ายปกครอง
- ตำแหน่งแห่งที่ของดุลพินิจในกระบวนการตัดสินใจใช้อำนาจกระทำราชการของฝ่ายปกครอง

(๒) หลักทั่วไปของการใช้ดุลพินิจ

- ฝ่ายปกครองต้องใช้ดุลพินิจภายในขอบเขตแห่งเจตนารมณ์ของกฎหมาย
- ฝ่ายปกครองต้องใช้ดุลพินิจโดยแท้จริง

- ฝ่ายปกครองต้องใช้ดุลพินิจโดยชอบด้วยเหตุผล

๒. กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและแนวคำวินิจฉัยที่น่าสนใจ ๖ ช.ม.  
 วิทยากร : ศ. (พิเศษ) ดร. ชาลูนชัย แสงศักดิ์ รองประธานศาลปกครองสูงสุด  
ขอบเขตเนื้อหา

๑.สาระสำคัญของกฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง

- (๑) แนวความคิดพื้นฐานและความเป็นมา
- (๒) ขอบเขตการบังคับใช้
- (๓) คณะกรรมการวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง
- (๔) เจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจทำการพิจารณาทางปกครอง
- (๕) คู่กรณีในการทำคำสั่งทางปกครอง
- (๖) การพิจารณาออกคำสั่งทางปกครอง
- (๗) ผลของคำสั่งทางปกครอง
- (๘) การเพิกถอนคำสั่งทางปกครอง
- (๙) การอุทธรณ์คำสั่งทางปกครอง
- (๑๐) การขอให้พิจารณาใหม่
- (๑๑) การบังคับทางปกครอง
- (๑๒) ระยะเวลาและอายุความ
- (๑๓) การแจ้ง

๒. แนวคำวินิจฉัยที่น่าสนใจเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการทางปกครอง

**หลักสูตรที่ ๒ : พัสดุและสัญญาทางปกครอง**

๑. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๖ ช.ม.
๒. คดีปกครองเกี่ยวกับการพัสดุและสัญญาทางปกครองและแนวคำวินิจฉัยที่น่าสนใจ ๖ ช.ม.

**หลักสูตรที่ ๓ : วินัยและการบริหารงานบุคคลภาครัฐ**

๑. หลักกฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ๓ ช.ม.
๒. คดีปกครองเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลภาครัฐและแนวคำวินิจฉัยที่น่าสนใจ ๓ ช.ม.
๓. หลักกฎหมายเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัยของเจ้าหน้าที่ ๖ ช.ม.

**หลักสูตรที่ ๔ : คดีปกครองเกี่ยวกับการบริหารราชการส่วนท้องถิ่น**

๑. แนวคำวินิจฉัยศาลปกครองสูงสุดที่น่าสนใจเกี่ยวกับผู้บริหารท้องถิ่น ๖ ช.ม.  
 กับการดำเนินงานของสภาท้องถิ่น
๒. แนวทางการตรวจสอบสำนวนความรับผิดชอบทางละเมิด ๓ ช.ม.  
 ตามมาตรฐานของกรมบัญชีกลาง
๓. แนวคำวินิจฉัยศาลปกครองสูงสุดที่น่าสนใจเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ ๓ ช.ม.

**๔. ระยะเวลาดำเนินการ**

- หลักสูตรที่ ๑ กำหนดจัดอบรมระหว่างวันที่ ๑๕-๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑
- หลักสูตรที่ ๒ กำหนดจัดอบรมภายในเดือนพฤษภาคม ๒๕๖๑
- หลักสูตรที่ ๓ กำหนดจัดอบรมภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๑
- หลักสูตรที่ ๔ กำหนดจัดอบรมภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๑

#### ๕. ผู้เข้ารับการอบรม

เจ้าหน้าที่ของรัฐที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานทางปกครอง รวมทั้งองค์กรภาคเอกชน และบุคคลที่สนใจ รับสมัครผู้เข้าอบรมในหลักสูตรที่ ๑ : การใช้ดุลพินิจและวิธีปฏิบัติราชการของฝ่ายปกครอง จำนวน ๓๐๐ คน

#### ๖. สถานที่

หลักสูตรที่เปิดรับสมัคร : หลักสูตรที่ ๑ การใช้ดุลพินิจและวิธีปฏิบัติราชการของฝ่ายปกครอง กำหนดจัดอบรม ณ โรงแรมเบสท์ เวสเทิร์น ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

#### ๗. งบประมาณ

หลักสูตรที่ ๑ : การใช้ดุลพินิจและวิธีปฏิบัติราชการของฝ่ายปกครอง

ค่าธรรมเนียมสมัครเข้ารับการอบรม จำนวน ๓,๘๓๐ บาท/คน ประกอบด้วย

(๑) ค่าลงทะเบียน รวมค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓,๘๑๐ บาท

- ค่าลงทะเบียน จำนวน ๓,๘๐๐ บาท ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมที่ได้รับอนุมัติจากหน่วยงาน

สามารถเบิกค่าลงทะเบียนดังกล่าวได้เต็มจำนวนตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๑๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมชำระเงินผ่านทางธนาคารกรุงไทย (มหาชน) จำกัด จำนวน ๒๐ บาท/ครั้ง/คน

#### ๘. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้เกี่ยวกับหลักกฎหมายปกครอง คดีปกครองและหลักปฏิบัติราชการจากบรรทัดฐานของคำพิพากษาศาลปกครองที่ได้รับจากการอบรมไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ถูกต้อง

๒. ผู้เข้ารับการอบรมเข้าใจวิธีการดำเนินคดีในศาลปกครอง

๓. สำนักงานศาลปกครองทราบปัญหาอุปสรรคในทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการใช้กฎหมายปกครองในการปฏิบัติงานจากผู้เข้ารับการอบรม

๔. สำนักงานศาลปกครองมีเครือข่ายความร่วมมือเพิ่มขึ้น

๕. กองทุนสวัสดิการสำนักงานศาลปกครองมีทุนสนับสนุนกิจกรรมและการดำเนินงานต่าง ๆ สำหรับการจัดสวัสดิการให้กับบุคลากรของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครองเพิ่มมากขึ้น

#### ๙. เอกสารประกอบการบรรยายและอื่น ๆ

เอกสารประกอบการบรรยายแนวคำพิพากษาและตำราที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีบริการอาหารกลางวันและอาหารว่างตลอดหลักสูตร

#### ๑๐. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สวัสดิการสำนักงานศาลปกครอง

**กำหนดการอบรม**  
**โครงการอบรมหลักกฎหมายปกครองและคดีปกครองเพื่อการปฏิบัติราชการที่ดี**  
**หลักสูตร : การใช้ดุลพินิจและวิธีปฏิบัติราชการของฝ่ายปกครอง**  
**ระหว่างวันพฤหัสบดีที่ ๑๕ – วันศุกร์ที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑**  
**ณ โรงแรมเบสท์ เวสเทิร์น ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร**

.....

**วันพฤหัสบดีที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๑**

- เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น. - ผู้เข้ารับการอบรมลงทะเบียนพร้อมรับชุดเอกสารประกอบการอบรม
- เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. - บรรยายหัวข้อ ดุลพินิจและการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจของฝ่ายปกครอง  
โดยวิทยากร : ศ. (พิเศษ) ดร. วรพจน์ วิศรุตพิชญ์ รองประธานศาลปกครองสูงสุด
- เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. - บรรยายหัวข้อ ดุลพินิจและการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจของฝ่ายปกครอง (ต่อ)

**วันศุกร์ที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑**

- เวลา ๐๘.๓๐ น. - ๐๙.๐๐ น. - ผู้เข้ารับการอบรมลงทะเบียน
- เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๒.๐๐ น. - บรรยายหัวข้อ กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและแนวคำวินิจฉัยที่น่าสนใจ  
โดยวิทยากร : ศ. (พิเศษ) ดร. ชาญชัย แสงศักดิ์ รองประธานศาลปกครองสูงสุด
- เวลา ๑๒.๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น. - พักรับประทานอาหารกลางวัน
- เวลา ๑๓.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น. - บรรยายหัวข้อ กฎหมายวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองและแนวคำวินิจฉัย  
ที่น่าสนใจ (ต่อ)
- ปิดการอบรม

- หมายเหตุ**
- รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
  - ภาคเช้า เวลา ๑๐.๓๐ น. - ๑๐.๔๕ น.
  - ภาคบ่าย เวลา ๑๔.๓๐ น. - ๑๔.๔๕ น.