



ที่ ชม ๐๐๑๗.๕/ว ๕๖๕๘

ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่
ถนนโชตนา ชม ๕๐๓๐๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง โครงการปัจฉิมนิเทศข้าราชการเกษียณอายุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดเชียงใหม่ หัวหน้าส่วนราชการสังกัดส่วนกลาง และนายอำเภอทุกอำเภอ
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๑๗ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๙ จำนวน ๑ ชุด
ด้วย สำนักงาน ก.พ. กำหนดโครงการปัจฉิมนิเทศข้าราชการเกษียณอายุราชการ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ขึ้น ประกอบด้วย

๑. หลักสูตรที่ ๑ (ระยะเวลา ๑ วัน) เป็นการประชุมสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และ
ข้อคิดเห็นระหว่างผู้ที่จะเกษียณอายุของส่วนราชการต่าง ๆ

๒. หลักสูตรที่ ๒ (ระยะเวลา ๕ วัน) เป็นการประชุมสัมมนาให้ความรู้เพิ่มเติมและฝึกปฏิบัติ
เกี่ยวกับการดูแลสุขภาพ เพื่อให้นำไปปรับใช้ด้วยตนเองได้ จำนวน ๓ หลักสูตร ประกอบด้วย

๒.๑ หลักสูตรที่ ๒.๑ การรักษาสุขภาพเมื่อเกษียณอายุ “โปรแกรมสร้างสรรค์ชีวิตใหม่.....
ใส่ใจสุขภาพ”

๒.๒ หลักสูตรที่ ๒.๒ การเตรียมตัวเมื่อเกษียณอายุ “โปรแกรมสู่ชีวิตใหม่.....หลังวัยทำงาน”

๒.๓ หลักสูตรที่ ๒.๓ การเสริมสร้างสุขภาพวัยเกษียณอายุ “โปรแกรมเสริมสร้างพลัง.....สุขใจ
สุขภาพ หลังวัยเกษียณ”

จึงเรียนมาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้ข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๕๙ ในหน่วยงานของท่าน เพื่อเข้าร่วมโครงการปัจฉิมนิเทศข้าราชการเกษียณอายุ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ต่อไป ทั้งนี้ รายละเอียดเอกสารสามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์จังหวัดเชียงใหม่
(www.chiangmai.go.th) หัวข้อ ข่าวประชาสัมพันธ์

ขอแสดงความนับถือ

(นายภุชงค์ ธานี)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐ ๕๓๑๑ ๒๗๐๕

โทรสาร ๐ ๕๓๑๑ ๒๗๐๕

๔๓๓๘
๑๖๖
๑๖๖

สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่
 เลขรับที่ 1575
 วันที่ ๕ ก.พ. ๒๕๕๙
 ที่ นร ๑๐๑๓.๔/๑๓



ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่
 เลขที่รับ 04307
 - 8 ก.พ. 2559
 สำนักงาน ก.พ.
 ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
 เวลา

๒๙ มกราคม ๒๕๕๙

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
 เลขรับ 117
 วันที่ 08 ก.พ. 2559
 ก.

เรื่อง โครงการปัจฉิมนิเทศข้าราชการเกษียณอายุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. โครงการปัจฉิมนิเทศข้าราชการเกษียณอายุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
 ๒. กำหนดการหลักสูตรที่ ๑ หลักสูตรที่ ๒.๑, ๒.๒ และ ๒.๓
 ๓. แบบฟอร์มและขั้นตอนการสมัคร

ด้วยสำนักงาน ก.พ. กำหนดโครงการปัจฉิมนิเทศข้าราชการเกษียณอายุราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ขึ้น ประกอบด้วย

หลักสูตรที่ ๑ (ระยะเวลา ๑ วัน) เป็นการประชุมสัมมนาเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และข้อคิดเห็นระหว่างผู้ที่จะเกษียณอายุของส่วนราชการต่าง ๆ โดยเชิญผู้ทรงคุณวุฒิมาให้ความรู้ในการเสริมสร้างคุณภาพและคุณค่าของชีวิตภายหลังการเกษียณอายุราชการ ซึ่งกำหนดจัด ในวันอังคารที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ หอประชุมสุขุมนัยประดิษฐ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี โดยใช้งบประมาณของ สำนักงาน ก.พ. (กรณีผู้ที่เดินทางมาจากต่างจังหวัดสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดเป็น ค่าพาหนะเดินทาง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

หลักสูตรที่ ๒ (ระยะเวลา ๕ วัน) เป็นการประชุมสัมมนาให้ความรู้เพิ่มเติมและฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพเพื่อให้สามารถนำไปปรับใช้ด้วยตนเองได้ ซึ่งเป็นการดำเนินการ ของหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการฝึกอบรมพัฒนาเตรียมความพร้อมผู้เกษียณอายุ ภายใต้การกำกับของ สำนักงาน ก.พ. จำนวน ๓ หลักสูตร ประกอบด้วย

หลักสูตรที่ ๒.๑ การรักษาสุขภาพเมื่อเกษียณอายุ “โปรแกรมสร้างสรรค์ชีวิตใหม่.....ใส่ใจสุขภาพ” ดำเนินการโดยชมรมรักษสุขภาพเดอะเลกาซี ซึ่งจัดให้มีการบรรยายให้ความรู้และฝึกปฏิบัติเกี่ยวกับการดูแลสุขภาพระหว่างวิทยาการการแพทย์สมัยใหม่กับการดำเนินชีวิตแนวธรรมชาติและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้และหลักการปฏิบัติไปใช้ในการดูแลสุขภาพตามแนววิถีธรรมชาติในชีวิตประจำวันได้ หลักสูตรดังกล่าวกำหนดจะจัดที่ เดอะเลกาซี ริเวอร์แคว รีสอร์ท อ่าเภอด่านมะขามเตี้ย จังหวัดกาญจนบุรี จำนวน ๖ รุ่น ๆ ละ ๙๐ - ๑๒๐ คน ระยะเวลา ๕ วัน (วันจันทร์ - วันศุกร์) สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการหลักสูตรที่ ๒.๑ ค่าใช้จ่ายรายละ ๙,๓๐๐.- บาท (ค่าอาหาร ๔,๒๕๐.- บาท ค่าอาหารว่าง ๕๐๐.- บาท ค่าที่พัก ๓,๖๐๐.- บาท ค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี - เดอะเลกาซี ริเวอร์แคว รีสอร์ท ๙๕๐.- บาท) ซึ่งสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดในวันเข้ารับการฝึกอบรมในแต่ละรุ่น ณ สถานที่ฝึกอบรม


หลักสูตรที่ ๒.๒ การเตรียมตัวเมื่อเกษียณอายุ “โปรแกรมสู่ชีวิตใหม่.....หลังวัยทำงาน” ดำเนินการโดยศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่น ซึ่งจัดให้มีการบรรยาย สัมมนา อภิปราย แลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์และการจัดทำกิจกรรมร่วมกัน โดยผู้เข้าร่วมโครงการจะได้รับการบริการตรวจและรับคำปรึกษา ปัญหาสุขภาพ เพื่อจะรับรู้ถึงการเปลี่ยนแปลงทางสุขภาพ ร่างกายและจิตใจของผู้สูงอายุ และแนวทางการเสริมสร้างสุขภาพและคุณภาพชีวิตที่จะนำไปสู่การปฏิบัติจริงในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้อง กำหนดจัดที่ ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่น อำเภอเมืองเหล็ก จังหวัดสระบุรี จำนวน ๙ รุ่น ๆ ละ ๔๐ - ๖๐ คน ระยะเวลา ดำเนินการ ๕ วัน (วันอาทิตย์ - วันพฤหัสบดี) สำหรับผู้เข้าร่วมโครงการหลักสูตรที่ ๒.๒ ค่าใช้จ่ายรายละเอียด ๙,๐๐๐.- บาท (ค่าอาหาร ๔,๒๕๐.- บาท ค่าอาหารว่าง ๕๐๐.- บาท ค่าที่พัก ๓,๖๐๐.- บาท ค่าพาหนะ เดินทางไป - กลับ ระหว่างสำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี - ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่น ๖๕๐.- บาท) ซึ่งสามารถ เบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดในวันเข้ารับการอบรม ในแต่ละรุ่น ณ สถานที่ฝึกอบรม

หลักสูตรที่ ๒.๓ การเสริมสร้างสุขภาพวัยเกษียณอายุ “โปรแกรมเสริมสร้างพลัง.....สุขใจ สุขกาย หลังวัยเกษียณ” ดำเนินการโดยชมรมเสริมสร้างสุขภาพเพชรนิมิต ซึ่งจัดให้มีการบรรยาย และฝึกปฏิบัติด้านการดูแลสุขภาพ ระหว่างวิทยาการการแพทย์สมัยใหม่กับการดำเนินชีวิตแนวธรรมชาติ และกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้และหลักการปฏิบัติไปใช้ในการดูแลสุขภาพ ตามแนววิถีธรรมชาติในชีวิตประจำวันกำหนดจัดที่ เพชรนิมิต รีสอร์ท อำเภอท่าช้าง จังหวัดเพชรบุรี จำนวน ๖ รุ่นๆ ละ ๖๐ - ๘๐ คน ระยะเวลา ๕ วัน (วันจันทร์ - วันศุกร์) ผู้เข้าร่วมโครงการจะต้องเสียค่าใช้จ่าย รายละเอียด ๙,๓๐๐.- บาท (ค่าอาหาร ๔,๒๕๐.- บาท ค่าอาหารว่าง ๕๐๐.- บาท ค่าที่พัก ๓,๖๐๐.- บาท ค่าพาหนะ เดินทาง ไป - กลับ ระหว่าง สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี - เพชรนิมิต รีสอร์ท ๙๕๐.- บาท) ซึ่งสามารถ เบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดในวันเข้ารับการอบรม ในแต่ละรุ่น ณ สถานที่ฝึกอบรม

สำหรับข้าราชการที่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการปัจฉิมนิเทศข้าราชการเกษียณอายุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ สามารถเลือกสมัครเข้าร่วมโครงการ หลักสูตรที่ ๑ หรือหลักสูตรที่ ๒ เพียงหลักสูตรใดหลักสูตรหนึ่งหรือทั้งสองหลักสูตรก็ได้ สำหรับหลักสูตรที่ ๒ ให้เลือกในหลักสูตรที่ ๒.๑ หรือ ๒.๒ หรือ ๒.๓ เพียงหลักสูตรเดียว โดยกรอกใบสมัครลงทะเบียนหลักสูตรที่ ๑ ที่ register.ocsc.go.th/registration/๕๙๐๑ (รหัสผ่าน ๕๙๐๑) และหลักสูตรที่ ๒ ที่ register.ocsc.go.th/registration/๕๙๐๒ (รหัสผ่าน ๕๙๐๒) และเสนอขออนุมัติผู้บังคับบัญชาเพื่อเข้ารับการอบรม ทั้งนี้ ให้ส่วนราชการแจ้งรายชื่อส่งไปที่โครงการปัจฉิมนิเทศข้าราชการเกษียณอายุ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. หลักสูตรที่ ๑ ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๙ หลักสูตรที่ ๒ ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๙ โดยลงทะเบียนทางออนไลน์ตามรหัสดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งให้ข้าราชการที่จะเกษียณอายุในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ทราบ และให้การสนับสนุนข้าราชการที่ประสงค์จะเข้าร่วมโครงการปัจฉิมนิเทศข้าราชการเกษียณอายุ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ พร้อมทั้งอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการฝึกอบรม ตามระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าวข้างต้นด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ



(นางสุทธิลักษณ์ เอื้อจิตถาวร)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการ
โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๙๙
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๘๓



โครงการป้องกันโรคข้าราชการเกษียณอายุ ปี ๒๕๕๙

๑. หลักการและเหตุผล

กระบวนการบริหารงานบุคคลภาครัฐแนวใหม่ได้ให้ความสำคัญกับการพัฒนาทรัพยากรบุคคล และถือว่า การบริหารทุนมนุษย์เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มให้ทรัพยากรบุคคลมีสมรรถนะสูงขึ้น เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญอย่างยิ่งต่อความสำเร็จอย่างยั่งยืนขององค์กร ขณะเดียวกันการสร้างแรงจูงใจก็เป็นกลยุทธ์ที่สำคัญในการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงาน การจูงใจอาจดำเนินการได้ในทุกกระบวนการของการบริหารงานบุคคล ตั้งแต่การจูงใจเพื่อดึงดูดคนดีคนเก่งเข้าสู่ระบบราชการ การจูงใจเพื่อรักษาคคนดีคนเก่งที่มีอยู่ในระบบราชการให้ทุ่มเททำงานอย่างเต็มศักยภาพ ในขณะเดียวกันข้าราชการที่มีประสบการณ์การทำงานในภาคราชการ เคยทำคุณประโยชน์ให้แก่ประเทศชาติเป็นเวลากว่า ๒๕ ปี ข้าราชการที่เกษียณอายุในแต่ละปี เหล่านี้ต่างก็เป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถและมากด้วยประสบการณ์ และเป็นผู้นำหรือผู้อาวุโสในครอบครัวของตนและชุมชน ซึ่งนับได้ว่าเป็นทรัพยากรบุคคลที่มีคุณค่าที่จะทำประโยชน์ต่อไปได้อีก ราชการจึงควรต้องตอบแทนบุคคลกลุ่มนี้ด้วยการเสริมสร้างคุณภาพและเพิ่มคุณค่าของชีวิต เพื่อให้เป็นทรัพยากรที่มีคุณค่าและคุณประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติสืบไป

สำนักงาน ก.พ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่มีหน้าที่รับผิดชอบหลักในการบริหารงานบุคคลและการพัฒนาบุคลากรในราชการพลเรือน จึงเห็นความจำเป็นที่จะจัดให้มีการพัฒนาข้าราชการที่จะเกษียณอายุ ให้ได้รับการดูแลเอาใจใส่ ให้ความสนใจและความสำคัญ เพื่อสร้างขวัญและกำลังใจ และมีพลังที่จะสร้างสรรค์คุณประโยชน์ให้กับสังคม ขณะเดียวกันเพื่อให้ข้าราชการที่จะเกษียณอายุได้ถ่ายทอดแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ในการทำงานและการดำรงชีวิต รวมทั้งได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องต่างๆ ที่จำเป็นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับปรับใช้ในการดำเนินชีวิตเมื่อพ้นจากราชการแล้ว และเนื่องจากสำนักงาน ก.พ. ได้จัดโครงการป้องกันโรคข้าราชการเกษียณอายุเป็นประจำทุกปี ซึ่งได้รับผลสะท้อนกลับในทางที่ดีเสมอมา สำนักงาน ก.พ. จึงได้จัดโครงการป้องกันโรคข้าราชการเกษียณอายุ ปี ๒๕๕๙ ขึ้นมาอย่างต่อเนื่อง

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้เรียนรู้เรื่องการเปลี่ยนแปลงในวัยผู้สูงอายุ การดูแลรักษาสุขภาพที่ถูกต้อง และการเสริมสร้างคุณภาพและคุณค่าของชีวิตเมื่อพ้นจากราชการไปแล้ว

๒.๒ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้เกี่ยวกับสิทธิประโยชน์อันพึงได้ เพื่อการวางแผนชีวิตภายหลังเกษียณอายุราชการ

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการได้มีโอกาสแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ร่วมกัน และสร้างเครือข่ายในการสร้างกลุ่มเพื่อทำประโยชน์แก่สังคม

๓. กลุ่มเป้าหมาย

กลุ่มข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ ที่สมัครเข้าร่วมโครงการหลักสูตรที่ ๑ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐๐ คน และหลักสูตรที่ ๒ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐๐ คน (ไม่น้อยกว่า ๒๑ รุ่น)

๔. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่คาดหวัง

๔.๑ ผลผลิต (OUTPUT)

๔.๑.๑ มีข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการเข้าร่วมโครงการหลักสูตรที่ ๑ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๗๐๐ คน

๔.๑.๒ มีข้าราชการที่จะเกษียณอายุราชการเข้าร่วมโครงการหลักสูตรที่ ๒ จำนวน ไม่น้อยกว่า ๘๐๐ คน

๔.๒ ผลลัพธ์ (OUTCOME)

๔.๒.๑ ข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ในการดูแลตนเอง และสิทธิประโยชน์ สามารถนำไปปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวันภายหลังการเกษียณอายุราชการได้อย่างมีคุณค่า

๔.๒.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้ในการเสริมสร้างคุณภาพและคุณค่าของชีวิต สามารถดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข และเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินชีวิตแก่บุคคลอื่นในสังคม

๕. วิธีการวัดผลสัมฤทธิ์

๕.๑ ตัวชี้วัดผลผลิต

๕.๑.๑ ข้าราชการที่จะเกษียณอายุ จำนวนไม่น้อยกว่า ๗๐๐ คน ได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิต หลักสูตรที่ ๑

๕.๑.๒ ข้าราชการที่จะเกษียณอายุ จำนวนไม่น้อยกว่า ๘๐๐ คน ได้รับการพัฒนาคุณภาพชีวิต หลักสูตรที่ ๒

๕.๑.๓ ร้อยละ ๘๕ ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการหลักสูตรที่ ๑ มีความพึงพอใจต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต หลักสูตรที่ ๑

๕.๑.๔ ร้อยละ ๘๕ ของข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการหลักสูตรที่ ๒ มีความพึงพอใจต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิต หลักสูตรที่ ๒

๕.๒ ตัวชี้วัดผลลัพธ์

๕.๒.๑ ข้าราชการที่เข้าร่วมโครงการมีความรู้ในการดูแลตนเองและสิทธิประโยชน์ สามารถนำไปปรับใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวันภายหลังเกษียณอายุราชการได้อย่างมีคุณค่า

๕.๒.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการมีความรู้ความเข้าใจในการเสริมสร้างคุณภาพและคุณค่าของชีวิต ดำรงชีวิตในสังคมได้อย่างมีความสุข และเป็นแบบอย่างที่ดีในการดำเนินชีวิตแก่บุคคลอื่นในสังคม

๖. วิธีดำเนินการ

โครงการปัจฉิมนิเทศข้าราชการเกษียณอายุ แบ่งการดำเนินการออกเป็น ๒ หลักสูตร ประกอบด้วย

หลักสูตรที่ ๑ ระยะเวลา ๑ วัน ดำเนินการโดยสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ใช้วิธีจัดการฝึกอบรมผู้เข้าร่วมโครงการเพื่อเตรียมความพร้อมเกษียณอายุราชการในหัวข้อเรื่อง แนวทางการเสริมสร้างคุณภาพและคุณค่าของชีวิต โดยผู้ทรงคุณวุฒิด้านต่างๆ จำนวน ๔ - ๘ คน

หลักสูตรที่ ๒ ระยะเวลา ๕ วัน จำนวน ๓ หลักสูตร ดำเนินการโดยภาคเอกชนซึ่งมีประสบการณ์เป็นที่ยอมรับ ภายใต้กรอบมาตรฐานหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๗. แผนการดำเนินการ

หลักสูตรที่ ๑ วันอังคารที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙

หลักสูตรที่ ๒ ระหว่างเดือนมีนาคม - สิงหาคม ๒๕๕๙

๘. สถานที่ดำเนินการ

หลักสูตรที่ ๑ ดำเนินการ ณ สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี

หลักสูตรที่ ๒.๑ ดำเนินการ ณ เดอะเลกซี ริเวอร์แคว รีสอร์ท อำเภอท่ามะขามเตี้ย จังหวัดกาญจนบุรี

หลักสูตรที่ ๒.๒ ดำเนินการ ณ ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่น อำเภอแม่เหล็ก จังหวัดสระบุรี

หลักสูตรที่ ๒.๓ ดำเนินการ ณ เพชรริมธาร รีสอร์ท อำเภอท่าช้าง จังหวัดเพชรบุรี

๙. งบประมาณค่าใช้จ่าย

หลักสูตรที่ ๑ ผู้เข้าร่วมโครงการเสียค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าเดินทาง

หลักสูตรที่ ๒ ผู้เข้าร่วมโครงการจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามหลักสูตรที่เลือก โดยสามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดในวันเข้ารับการฝึกอบรมแต่ละรุ่น ณ สถานที่ที่เลือกเข้ารับการฝึกอบรม (สำหรับหลักสูตรที่ ๒ เลือกฝึกอบรมได้เพียงหนึ่งหลักสูตรเท่านั้น) ดังนี้

หลักสูตรที่ ๒.๑ การรักษาสุขภาพเมื่อเกษียณอายุ “โปรแกรมสร้างสรรค์ชีวิตใหม่.....ใส่ใจสุขภาพ”

ดำเนินการโดยชมรมรักษาสภาพ เดอะเลกซี หลักสูตรจะประกอบด้วยเนื้อหาวิชาการด้านการดูแลสุขภาพระหว่างวิทยาการการแพทย์สมัยใหม่กับการดำเนินชีวิตแนวธรรมชาติ และกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้และหลักการปฏิบัติไปใช้ในการดูแลสุขภาพตามแนววิถีธรรมชาติในชีวิตประจำวัน กำหนดจัดที่ เดอะเลกซี ริเวอร์แคว รีสอร์ท อำเภอท่ามะขามเตี้ย จังหวัดกาญจนบุรี ดำเนินการรุ่น ๆ ละ ๙๐ - ๑๒๐ คน ระยะเวลา ๕ วัน (วันจันทร์ - วันศุกร์) ผู้เข้าร่วมโครงการจะต้องเสียค่าใช้จ่ายคนละ ๙,๓๐๐.- บาท (ค่าอาหาร ๔,๒๕๐.- บาท ค่าอาหารว่าง ๕๐๐.- บาท ค่าที่พัก ๓,๖๐๐.- บาท ค่าพาหนะเดินทาง ไป - กลับระหว่างสำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี - เดอะเลกซี ริเวอร์แคว รีสอร์ท ๙๕๐.- บาท)

หลักสูตรที่ ๒.๒ การเตรียมตัวเมื่อเกษียณอายุ “โปรแกรมสู่ชีวิตใหม่.....หลังวัยทำงาน” ดำเนินการ

โดย ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่น หลักสูตรจะเน้นการบรรยาย สัมมนา อภิปรายแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์ และการจัดทำกิจกรรมร่วมกัน โดยผู้เข้าร่วมโครงการจะได้รับการบริการตรวจและรับคำปรึกษาปัญหาสุขภาพ เพื่อจะได้รับรู้ถึงการเปลี่ยนแปลงทางสุขภาพ ร่างกายและจิตใจของผู้สูงอายุ และแนวทางการเสริมสร้างสุขภาพ และคุณภาพชีวิตที่จะนำไปสู่การปฏิบัติจริงในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้อง กำหนดจัดที่ ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่น อำเภอแม่เหล็ก จังหวัดสระบุรี ดำเนินการรุ่น ๆ ละ ๔๐ - ๖๐ คน ระยะเวลา ๕ วัน (วันอาทิตย์ - วันพฤหัสบดี) ผู้เข้าร่วมโครงการจะต้องเสียค่าใช้จ่ายคนละ ๙,๐๐๐.- บาท (ค่าอาหาร ๔,๒๕๐.-บาท ค่าอาหารว่าง ๕๐๐.- บาท ค่าที่พัก ๓,๖๐๐.- บาท ค่าพาหนะเดินทาง ไป - กลับระหว่างสำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี - ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่น ๖๕๐.- บาท)

หลักสูตรที่ ๒.๓ การเสริมสร้างสุขภาพวัยเกษียณอายุ “โปรแกรมเสริมสร้างพลัง.....สุขใจ สุขกาย หลังวัยเกษียณ” ดำเนินการโดย ชมรมเสริมสร้างสุขภาพเพชรริมธาร หลักสูตรจะประกอบด้วยเนื้อหา

วิชาการด้านการดูแลสุขภาพระหว่างวิทยาการการแพทย์สมัยใหม่กับการดำเนินชีวิตแนวธรรมชาติ และกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้และหลักการปฏิบัติไปใช้ในการดูแลสุขภาพตามแนววิถีธรรมชาติในชีวิตประจำวัน กำหนดจัดที่ เพชรริมธาร รีสอร์ท อำเภอท่าช้าง จังหวัดเพชรบุรี ดำเนินการรุ่น ๆ ละ ๖๐ - ๘๐ คน ระยะเวลา ๕ วันทำการ (วันจันทร์ - วันศุกร์) ผู้เข้าร่วมโครงการจะต้องเสียค่าใช้จ่ายคนละ ๙,๓๐๐.-บาท (ค่าอาหาร ๔,๒๕๐.-บาท ค่าอาหารว่าง ๕๐๐.- บาท ค่าที่พัก ๓,๖๐๐.- บาท ค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี - เพชรริมธาร รีสอร์ท ๙๕๐.- บาท)

๑๐. การบริหารโครงการ

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. บริหารโครงการและกำกับดูแลในการประสานการดำเนินการกับชมรมรักษาสุภาพ เดอะเลกาซี ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่น และชมรมเสริมสร้างสุขภาพเพชรนิมิต เพื่อให้เกิดการพัฒนาผู้เข้าร่วมโครงการจากส่วนราชการต่างๆ เป็นไปตามกรอบมาตรฐานหลักสูตรที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และประเมินผลเพื่อนำมาปรับปรุงการดำเนินการในรุ่นต่อไป

๑๑. ที่ปรึกษาโครงการ

๑๑.๑ นายวิสูตร ประสิทธิ์ศิริวงศ์	เลขาธิการ ก.พ.
๑๑.๒ หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล	รองเลขาธิการ ก.พ.
๑๑.๓ นางสุทธิลักษณ์ เอื้อจิตถาวร	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
๑๑.๔ นางสาวปรางค์มาศ บุญสิทธิ์	ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิต (นักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ)

๑๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑๒.๑ นางลักขณา พิทักษ์สรยุทธ	ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการ
๑๒.๒ นางสาวมุกดาวรรณ เอียววิจิตรจรรุ	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
๑๒.๓ นางสาวทิพย์วรรณ บัวบูชา	นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

กลุ่มพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการ ศูนย์พัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการ
สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๙๙, ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๗๑ โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๗๘๓

กำหนดการ
โครงการปัจฉิมนิเทศข้าราชการเกษียณอายุ ปี ๒๕๕๙ (หลักสูตรที่ ๑)
วันอังคารที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙
ณ หอประชุมสุขุมนัยประดิษฐ สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี

๐๗.๓๐ - ๐๘.๓๐ น.	ลงทะเบียน
๐๘.๓๐ - ๐๘.๔๕ น.	ชมวีดิทัศน์
๐๘.๔๕ - ๐๙.๐๐ น.	พิธีเปิด โดย นายวิสูตร ประสิทธิ์ศิริวงศ์ เลขาธิการ ก.พ.
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	การบรรยายเรื่อง “เกษียณอย่างไรให้เกษม” โดย ❖ ศาสตราจารย์ นายแพทย์วิทยา นาควัชระ
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	การบรรยายเรื่อง “ธรรมชาติบำบัดเพื่อสุขภาพวัยเกษียณ” โดย ❖ นายแพทย์บรรจบ ชุณหสวัตติกุล ❖ นายแพทย์ทีปทัศน์ ชุณหสวัตติกุล
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	พักรับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.	เสวนาแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์ เรื่อง “สวัสดิการและการคุ้มครองสิทธิประโยชน์” โดย ❖ นายอานัติ ชวนะเกรียงไกร คลังจังหวัดขอนแก่น กรมบัญชีกลาง ❖ นายเดชอุดม ไกรฤทธิ์ นายกสภานายความ ❖ นายนิวัติ แก้วล้วน อดีตอุปนายกนายกสภานายความ ❖ นางศรีกัญญา ยาทิพย์ รองเลขาธิการกลุ่มงานสมาชิกสัมพันธ์ กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ❖ นายณรงค์ศักดิ์ โอสธนากร ที่ปรึกษาด้านวิศวกรรมสำรวจ กรมที่ดิน (ผู้ดำเนินการเสวนา)
๑๖.๓๐ - ๑๖.๔๕ น.	รับประทานอาหารว่าง

หลักสูตรที่ ๒.๑ ติดต่อสอบถามรายละเอียด
เดอะเลกาซี ริเวอร์แคว รีสอร์ท
โทรศัพท์ ๐ ๒๘๖๐ ๗๑๐๒ - ๙
โทรสาร ๐ ๒๘๖๐ ๗๑๑๐

รายละเอียดกำหนดการหลักสูตรที่ ๒.๑

รุ่น	กำหนดการอบรม
รุ่นที่ ๑ (L ๑)	วันจันทร์ที่ ๒๕ เมษายน - วันศุกร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙
รุ่นที่ ๒ (L ๒)	วันจันทร์ที่ ๒๓ พฤษภาคม - วันศุกร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙
รุ่นที่ ๓ (L ๓)	วันจันทร์ที่ ๑๓ มิถุนายน - วันศุกร์ที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๙
รุ่นที่ ๔ (L ๔)	วันจันทร์ที่ ๒๗ มิถุนายน - วันศุกร์ที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙
รุ่นที่ ๕ (L ๕)	วันจันทร์ที่ ๑๑ กรกฎาคม - วันศุกร์ที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙
รุ่นที่ ๖ (L ๖)	วันจันทร์ที่ ๑ สิงหาคม - วันศุกร์ที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๙

ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะแจ้งยืนยันการรับเข้าร่วมโครงการ พร้อมทั้งรายละเอียดกำหนดการต่าง ๆ และการเดินทางให้ทราบโดยเร็วต่อไป และจะแจ้งเฉพาะรายชื่อทางเว็บไซต์ www.ocsc.go.th

หมายเหตุ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่ ๒.๑ จะต้องเสียค่าใช้จ่าย ๙,๓๐๐.- บาท (ค่าอาหาร ๔,๒๕๐.- บาท ค่าที่พัก ๓,๖๐๐.- บาท ค่าอาหารว่าง ๕๐๐.- ค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี - เดอะเลกาซี ริเวอร์แคว รีสอร์ท ๙๕๐.- บาท) ซึ่งสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องนำค่าใช้จ่ายทั้งหมดไปจ่ายให้ เดอะเลกาซี ริเวอร์แคว รีสอร์ท ในวันที่เข้ารับการอบรม ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการจัดส่งข้อมูลและการจัดทำทำเนียบรุ่นโปรดกรอกรายละเอียดให้ชัดเจนถูกต้อง (เนื่องจากผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรมได้จัดเตรียมพาหนะสำหรับทุกท่านไว้พร้อมแล้ว หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความประสงค์จะเดินทางไปด้วยพาหนะของตนเอง ไม่สามารถขอเงินค่าพาหนะคืน และต้องจ่ายเต็มจำนวน)

หลักสูตรที่ ๒.๒ ติดต่อสอบถามรายละเอียด
ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่น
โทรศัพท์ ๐๓๖ ๗๒๐ ๖๐๐
โทรสาร ๐๓๖ ๗๒๐ ๖๐๔

รายละเอียดกำหนดการหลักสูตรที่ ๒.๒

รุ่น	กำหนดการอบรม
รุ่นที่ ๑ (M ๑)	วันอาทิตย์ที่ ๒๗ มีนาคม - วันพฤหัสบดีที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙
รุ่นที่ ๒ (M ๒)	วันอาทิตย์ที่ ๒๔ เมษายน - วันพฤหัสบดีที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๕๙
รุ่นที่ ๓ (M ๓)	วันอาทิตย์ที่ ๘ พฤษภาคม - วันพฤหัสบดีที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๙
รุ่นที่ ๔ (M ๔)	วันอาทิตย์ที่ ๒๒ พฤษภาคม - วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙
รุ่นที่ ๕ (M ๕)	วันอาทิตย์ที่ ๕ มิถุนายน - วันพฤหัสบดีที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๙
รุ่นที่ ๖ (M ๖)	วันอาทิตย์ที่ ๑๒ มิถุนายน - วันพฤหัสบดีที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙
รุ่นที่ ๗ (M ๗)	วันอาทิตย์ที่ ๒๖ มิถุนายน - วันพฤหัสบดีที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๙
รุ่นที่ ๘ (M ๘)	วันอาทิตย์ที่ ๑๐ กรกฎาคม - วันพฤหัสบดีที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๙
รุ่นที่ ๙ (M ๙)	วันอาทิตย์ที่ ๗ สิงหาคม - วันพฤหัสบดีที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะแจ้งยืนยันการรับเข้าร่วมโครงการ พร้อมทั้งรายละเอียดกำหนดการต่างๆ และการเดินทางให้ทราบโดยเร็วต่อไป โดยจะแจ้งเฉพาะรายชื่อทางเว็บไซต์ www.ocsc.go.th

หมายเหตุ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่ ๒.๒ จะต้องเสียค่าใช้จ่ายคนละ ๙,๐๐๐.- บาท (ค่าอาหาร ๔,๒๕๐.- บาท ค่าที่พัก ๓,๖๐๐.- บาท ค่าอาหารว่าง ๕๐๐.- บาท ค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่าง สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี - ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่น ๖๕๐.- บาท) ซึ่งสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องนำค่าใช้จ่ายทั้งหมดไปจ่ายให้ ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่น ในวันที่เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการจัดส่งข้อมูลและการจัดทำทำเนียบรุ่นโปรดกรอกรายละเอียดให้ชัดเจนถูกต้อง (เนื่องจากผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรมได้จัดเตรียมพาหนะสำหรับทุกท่านไว้พร้อมแล้ว หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความประสงค์จะเดินทางไปด้วยพาหนะของตนเอง ไม่สามารถขอเงินค่าพาหนะคืน และต้องจ่ายเต็มจำนวน)

หลักสูตรที่ ๒.๓ ติดต่อสอบถามรายละเอียด
เพชรริมธาร รีสอร์ท
โทรศัพท์ ๐๓๒ ๔๒๗ ๒๒๐
โทรสาร ๐๓๒ ๔๑๑ ๘๘๑

รายละเอียดกำหนดการหลักสูตรที่ ๒.๓

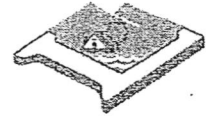
รุ่น	กำหนดการอบรม
รุ่นที่ ๑ (P ๑)	วันจันทร์ที่ ๒๑ มีนาคม - วันศุกร์ที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๙
รุ่นที่ ๒ (P ๒)	วันจันทร์ที่ ๒๕ เมษายน - วันศุกร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙
รุ่นที่ ๓ (P ๓)	วันจันทร์ที่ ๒๓ พฤษภาคม - วันศุกร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙
รุ่นที่ ๔ (P ๔)	วันจันทร์ที่ ๑๓ มิถุนายน - วันศุกร์ที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๙
รุ่นที่ ๕ (P ๕)	วันจันทร์ที่ ๔ กรกฎาคม - วันศุกร์ที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๙
รุ่นที่ ๖ (P ๖)	วันจันทร์ที่ ๒๕ กรกฎาคม - วันศุกร์ที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๙

ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะแจ้งยืนยันการรับเข้าร่วมโครงการ พร้อมทั้งรายละเอียดกำหนดการต่าง ๆ และการเดินทางให้ทราบโดยเร็วต่อไป โดยจะแจ้งเฉพาะรายชื่อทางเว็บไซต์ www.ocsc.go.th

หมายเหตุ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่ ๒.๓ จะต้องเสียค่าใช้จ่าย ๙,๓๐๐.- บาท (ค่าอาหาร ๔,๒๕๐.- บาท ค่าที่พัก ๓,๖๐๐.- บาท ค่าอาหารว่าง ๕๐๐.- ค่าพาหนะเดินทางไป - กลับ ระหว่างสำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี - เพชรริมธาร รีสอร์ท ๙๕๐.- บาท) ซึ่งสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องนำค่าใช้จ่ายทั้งหมดไปจ่ายให้ เพชรริมธาร รีสอร์ท ในวันที่เข้ารับการอบรม ทั้งนี้เพื่อความสะดวกในการจัดส่งข้อมูลและการจัดทำทำเนียบรุ่นโปรดกรอรายละเอียดให้ชัดเจนถูกต้อง (เนื่องจากผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรมได้จัดเตรียมพาหนะสำหรับทุกท่านไว้พร้อมแล้ว หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความประสงค์จะเดินทางไปด้วยพาหนะของตนเอง ไม่สามารถขอเงินค่าพาหนะคืน และต้องจ่ายเต็มจำนวน)

โครงการปัจฉิมนิเทศข้าราชการเกษียณอายุ
ประจำปี พ.ศ.๒๕๕๙ หลักสูตรที่ ๒.๑
จัดโดย สำนักงาน ก.พ.



ณ เดอะเลกาซี ริเวอร์แคว รีสอร์ท อ.ด่านมะขามเตี้ย จ.กาญจนบุรี

วันแรกของการเดินทาง (วันจันทร์)

- ๐๗.๓๐ น. พร้อมกันที่สำนักงาน ก.พ. ถ.ติวานนท์ จ.นนทบุรี /ลงทะเบียนเข้าโปรแกรม
๐๘.๐๐ น. ออกเดินทางจากสำนักงาน ก.พ. สู่จังหวัดกาญจนบุรี (รับประทานอาหารเช้าว่างบนรถ)
๑๑.๐๐ น. เดินทางถึงเดอะ เลกาซี ริเวอร์แคว รีสอร์ท รับเครื่องดื่มต้อนรับ
๑๑.๓๐ น. ชี้แจงรายละเอียดโปรแกรม และแนะนำวิทยากร
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. บรรยาย การวางแผนการเงินหลังเกษียณ
๑๔.๓๐ - ๑๕.๐๐ น. รับประทานอาหารว่าง
๑๕.๐๐ - ๑๕.๓๐ น. รับกุญแจเข้าห้องพัก
๑๖.๐๐ - ๑๘.๓๐ น. กิจกรรมสุขภาพ อบสมุนไพรมะขาม/สระสปา/สปาเท้า/นวดเพื่อสุขภาพ/แอโรบิกในน้ำ
๑๗.๑๕ - ๑๗.๔๕ น. แอโรบิกในน้ำ
๑๘.๓๐ - ๑๙.๓๐ น. รับประทานอาหารเย็น
๑๙.๓๐ - ๒๑.๐๐ น. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ แนะนำผู้เข้าร่วมโครงการและทีมงาน
๒๑.๐๐ น. พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันที่สองของการเดินทาง (วันอังคาร)

- ๐๕.๐๐ น. ตื่นนอนตอนเช้า (Morning Call)
๐๕.๓๐ น. เครื่องดื่มเพื่อสุขภาพ
๐๖.๐๐ - ๐๗.๓๐ น. ออกกำลังกายยามเช้าฝึก "ซึ้ง"
๐๗.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้า และปฏิบัติการกิจส่วนตัว
๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย "การวางแผนชีวิตหลังเกษียณ"
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. รับประทานอาหารว่าง
๑๒.๐๐ - ๑๒.๒๐ น. ถ่ายรูปทำทำเนียบรุ่น
๑๒.๒๐ - ๑๓.๓๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. บรรยาย "กินอยู่อย่างสง่า"
๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น. รับประทานอาหารว่าง
๑๖.๓๐ - ๑๘.๓๐ น. กิจกรรมสุขภาพ อบสมุนไพรมะขาม/สระสปา/สปาเท้า/นวดเพื่อสุขภาพ/แอโรบิกในน้ำ
๑๗.๐๐ - ๑๗.๓๐ น. แอโรบิกในน้ำ
๑๘.๓๐ - ๑๙.๓๐ น. รับประทานอาหารเย็น
๑๙.๓๐ - ๒๐.๓๐ น. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ / พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันที่สามของการเดินทาง (วันพุธ)

- ๐๕.๓๐ น. ตื่นนอนตอนเช้า (Morning Call)
- ๐๖.๓๐ - ๐๗.๓๐ น. รับประทานอาหารเช้าและปฏิบัติภารกิจส่วนตัว
- ๐๗.๓๐ น. ออกเดินทางศึกษาดูงาน พิพิธภัณฑ์ของเขาคาด ช่องเขาคาดมีชื่อเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า Hell Fire Pass หรือ ช่องไฟนรก ซึ่งพิพิธภัณฑ์ฯ เป็นอนุสรณ์เตือนใจคนรุ่นหลังให้รู้ซึ่งถึงมหันตภัยจากสงคราม ซึ่งเกิดขึ้นระหว่างสงครามโลกครั้งที่ ๒
- ๐๙.๑๕ - ๑๑.๐๐ น. เดินทางถึงพิพิธภัณฑ์ของเขาคาด ชมมินิเธียร์เตอร์ มีการฉายภาพยนตร์เงียบ ชาว ดำ
- ๑๑.๐๐ น. ออกเดินทางไปรับประทานอาหารกลางวัน ที่ร้านอาหาร
- ๑๑.๒๐ - ๑๒.๓๐ น. ถึงร้านอาหาร รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๒.๓๐ น. ออกเดินทางจากร้านอาหาร ไปล่องแพชมธรรมชาติที่อุทยานน้ำตกไทรโยคใหญ่ หรือ น้ำตกเขาโจน เนื่องจากเป็นน้ำตกที่ไหลสูงจากหน้าผาลงสู่น้ำแควน้อย ราวกับกระโจนลงมา
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. เดินทางถึงอุทยานน้ำตกไทรโยคใหญ่ ล่องแพชมธรรมชาติ ถ่ายรูปเป็นที่ระลึก
- ๑๕.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ออกเดินทางจากอุทยานน้ำตกไทรโยคใหญ่ กลับสู่ที่พัก เดอะ เลกาซี ริเวอร์แควฯ
- ๑๖.๓๐ น. เดินทางกลับถึง รีสอร์ท กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ (เลือกประธานรุ่น - ตั้งชื่อรุ่น)
- ๑๘.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น / พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันที่สี่ของการเดินทาง (วันพฤหัสบดี)

- ๐๕.๐๐ น. ตื่นนอนตอนเช้า (Morning Call)
- ๐๕.๓๐ น. เครื่องดื่มเพื่อสุขภาพ
- ๐๖.๐๐ - ๐๗.๓๐ น. ออกกำลังกายบริหารเพื่อสุขภาพ “โยคะ”
- ๐๗.๓๐ - ๐๙.๐๐ น. รับประทานอาหารเช้าและปฏิบัติภารกิจส่วนตัว
- ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยาย “สายกลางเพื่อชีวิตและการดูแลสุขภาพองค์กร”
- ๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. บรรยาย “หัวเราะบำบัดขจัดโรคร้าย” + สาธิตอาหารบำรุงสมอง
- ๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น. รับประทานอาหารว่าง
- ๑๕.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. บรรยาย “เรียนรู้เรื่องการตรวจสุขภาพแบบ Spinal Setter”
- ๑๘.๐๐ - ๒๒.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็น สังสรรค์อำลาเพื่อนร่วมรุ่น
- ๒๒.๐๐ น. พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันที่ห้าของการเดินทาง (วันศุกร์)

- ๐๕.๓๐ น. ตื่นนอนตอนเช้า (Morning Call)
- ๐๖.๐๐ - ๐๗.๓๐ น. ปฏิบัติภารกิจส่วนตัวพร้อมเก็บสัมภาระและเช็คเอาท์ - อาหารเช้าเพื่อสุขภาพ
- ๐๗.๓๐ น. ออกเดินทางจากเลกาซี เดินทางสู่สะพานข้ามแม่น้ำแคว ศึกษาอุทยานสะพานประวัติศาสตร์ สมัยสงครามโลกครั้งที่ ๒
- ๐๘.๑๕ - ๐๙.๑๕ น. เดินทางถึงสะพานข้ามแม่น้ำแคว ถ่ายรูป ชื้ออัญมณีเป็นที่ระลึก
- ๐๙.๑๕ น. ออกเดินทางจากสะพานข้ามแม่น้ำแคว แวะซื้อของฝากร้านวันเส้นแม่บัวคำ
- ๑๐.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. เดินทางถึงร้านของฝากแม่บัวคำ ซื้อของฝากตามอัธยาศัย
- ๑๐.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ออกเดินทางจากร้านของฝากฯ ไปศึกษาอุทยาน “วู้ดแลนด์เมืองไม้” (Woodland Museum & Resort) อ.นครชัยศรี จ.นครปฐม
- ๑๒.๐๐ - ๑๔.๓๐ น. เดินทางถึง “วู้ดแลนด์เมืองไม้” (Woodland Museum & Resort) เป็นอาคารไม้แกะสลักขนาดใหญ่ที่มีความสูง ๑.๕๐ - ๓.๕๐ เมตร มีจำนวนผลงานไม้ชิ้นแกะสลักจำนวนมากกว่า ๒๐๐๐ ชิ้น และผลงานไม้แกะสลักต่าง ๆ จัดโดยสถาปนิกไทยผู้มีประสบการณ์ในการจัดพิพิธภัณฑ์หลายแห่งในมหานครนิวยอร์ก ประเทศสหรัฐอเมริกา ผู้เข้าชมจะได้สัมผัสถึงมหัศจรรย์แห่งการก่อเกิดธรรมชาติที่ยิ่งใหญ่ เพลิดเพลินและตะลึงถึงความงดงามและความมหัศจรรย์ของศิลปะธรรมชาติ รวมไปถึงความงดงามทางศิลปะที่บรรจงสร้างขึ้นมาด้วยความประณีตจากหลายประเทศในแถบเอเชีย ไทย จีน พม่า กัมพูชา อินโดนีเซีย ฯลฯ และชมวัตถุโบราณอายุ ๒๐๐ - ๓๐๐ ปี และรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๔.๓๐ น. ออกเดินทางจาก “วู้ดแลนด์เมืองไม้” กลับสำนักงาน ก.พ. ถ.ติวานนท์ จ.นนทบุรี
- ๑๖.๐๐ น. เดินทางถึงสำนักงาน ก.พ. ถ.ติวานนท์ จ.นนทบุรี โดยสวัสดิภาพ

หมายเหตุ

- โปรแกรมอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของผู้เข้าอบรม
- ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนวดได้คนละ ๑ ครั้ง ๑ ชั่วโมง
- วิทยากร สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์

สิ่งที่ต้องเตรียมในการเดินทาง

- การแต่งกายชุดเสื้อผ้าสุภาพ (ผู้หญิงนุ่งกางเกงได้) และชุดสวยงามวันเลี้ยงสังสรรค์อำลา (การแต่งกายตามอัธยาศัย)
- ยาประจำตัว / ร่ม / หมวก / กล้องถ่ายรูป / แวนตากันแดด
- ชุดชาสั้น สำหรับแอโรบิกในน้ำ - เสื้อ - กางเกง รองเท้ากีฬา สำหรับการออกกำลังกาย

ตารางกำหนดวันที่การเดินทางแต่ละรุ่น

รุ่นที่ ๑	วันจันทร์ที่ ๒๕ - วันศุกร์ที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๕๙
รุ่นที่ ๒	วันจันทร์ที่ ๒๓ - วันศุกร์ที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙
รุ่นที่ ๓	วันจันทร์ที่ ๑๓ - วันศุกร์ที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๙
รุ่นที่ ๔	วันจันทร์ที่ ๒๗ มิถุนายน - วันศุกร์ที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๙
รุ่นที่ ๕	วันจันทร์ที่ ๑๑ - วันศุกร์ที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๕๙
รุ่นที่ ๖	วันจันทร์ที่ ๑ - วันศุกร์ที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๙

โครงการป้องกันโรคข้าราชการเกษียณอายุ



ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ (หลักสูตรที่ ๒.๒)

จัดโดย สำนักงาน ก.พ. ณ ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่น อำเภอฉะเชิงเทรา จังหวัดสระบุรี

วันอาทิตย์	สำนักงาน ก.พ. ภูธรจังหวัดนนทบุรี ศึกษาดูงาน ณ ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่นระหว่างประเทศ
๐๗.๓๐ น.	พร้อมกันที่สำนักงาน ก.พ. ภูธรจังหวัดนนทบุรี / ลงทะเบียนเข้าโปรแกรม
๐๘.๐๐ น.	ออกเดินทาง (รับประทานอาหารเช้า)
๐๙.๓๐ - ๑๐.๓๐ น.	ศึกษาดูงาน ณ ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่นระหว่างประเทศ (องค์การมหาชน) จ.พระนครศรีอยุธยา
๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.	ออกเดินทางสู่ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่น จังหวัดสระบุรี
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น.	กิจกรรมเพื่อสุขภาพ (นวดผ่อนคลาย / อบสมุนไพร / พบแพทย์ / ทดสอบอายุวัฒน์ /
๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.	จัดกระดูกด้วยตนเอง (อย่างธรรมชาติ) / ฝึกสมอง / ชมVCD สุขภาพ / คาราโอเกะ)
๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	อาหารว่างน้ำตาลน้อย - ไขมันต่ำเพื่อสุขภาพ
๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ น.	แอโรบิกในน้ำ / แช่สระจากุซซี่ / เดินยามเย็น / เปตอง
๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	อาหารเย็นเพื่อสุขภาพ
๑๙.๐๐ - ๒๐.๓๐ น.	กิจกรรมสานสัมพันธ์ ปฐมนิเทศ / แนะนำตัว
วันจันทร์	ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่น - การวางแผนชีวิตพิชิตวัยทอง - กิจกรรมเรียดสุขภาพ
๐๕.๐๐ น.	ตื่นนอนตอนเช้า (Morning Call)
๐๕.๓๐ น.	เจาะเลือดตรวจน้ำตาล , ชั่งน้ำหนัก , วัดความดันโลหิต , วัดชีพจร , เครื่องตีมีธูปซ์
๐๖.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.	ออกกำลังกายยามเช้า (อาบอรุณ + อุ่นร่างกาย) ฝึกซีก
๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	อาหารเช้าเพื่อสุขภาพ / ปฏิบัติภารกิจส่วนตัว
๐๘.๓๐ - ๐๙.๐๐ น.	กิจกรรมเริ่มต้นวันใหม่ด้วยจิตแจ่มใส ถ่ายรูปเพื่อจัดทำ ทำเนียบรุ่น
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยาย “การวางแผนชีวิตพิชิตวัยทอง”
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	อาหารว่างน้ำตาลน้อย - ไขมันต่ำเพื่อสุขภาพ
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยาย “การวางแผนชีวิตพิชิตวัยทอง”
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวัน
๑๓.๐๐ - ๑๓.๓๐ น.	สาธิตปรุงอาหารล้างพิษเพื่อสุขภาพ
๑๓.๓๐ - ๑๕.๐๐ น.	กิจกรรมเพื่อสุขภาพ (นวดผ่อนคลาย / อบสมุนไพร / พบแพทย์ / ทดสอบอายุวัฒน์ / จัดกระดูกด้วยตนเอง (อย่างธรรมชาติ) / ฝึกสมอง / ชมVCD สุขภาพ / คาราโอเกะ)
๑๕.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.	อาหารว่างน้ำตาลน้อย - ไขมันต่ำเพื่อสุขภาพ แอโรบิกในน้ำ / แช่สระจากุซซี่ / เดินยามเย็น / เปตอง
๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ น.	อาหารเย็นเพื่อสุขภาพ
๑๙.๐๐ - ๒๐.๓๐ น.	สุนทรีธรรมชาติบำบัด
๒๐.๓๐ น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันอังคาร	ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่น – กินอยู่แบบสายกลาง – สาธิตปรุงอาหารล้างพิษ
๐๕.๓๐ น.	ตื่นนอนตอนเช้า (Morning Call) รับเครื่องดื่มธัญพืช
๐๖.๐๐ – ๐๗.๐๐ น.	ออกกำลังกายยามเช้า (รับอรุณอ่อนร่างกาย เติenyamเช้า)
๐๗.๐๐ – ๐๘.๐๐ น.	อาหารเช้าเพื่อสุขภาพ / ปฏิบัติภารกิจส่วนตัว เริ่มต้นวันใหม่ด้วยจิตแจ่มใส
๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	กิจกรรมเลือกประธานรุ่น – ชื่อรุ่น
๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	บรรยาย “กินอยู่แบบสายกลาง”
๑๐.๓๐ – ๑๐.๐๐ น.	อาหารว่างน้ำตาลน้อย - ไขมันต่ำเพื่อสุขภาพ
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยาย “กินอยู่แบบสายกลาง”
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	อาหารกลางวันเพื่อสุขภาพ
๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.	กินอยู่เพื่อปรับธาตุ
๑๖.๐๐ – ๑๖.๓๐ น.	อาหารว่างน้ำตาลน้อย - ไขมันต่ำเพื่อสุขภาพ
๑๖.๓๐ – ๑๘.๐๐ น.	แอโรบิกในน้ำ / แช่สระจากุซซี่ / เติenyamเย็น / เปตอง
๑๘.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.	อาหารเย็นเพื่อสุขภาพ
๑๙.๐๐ – ๒๐.๓๐ น.	พักผ่อน / เตรียมซ้อมการแสดง

วันพุธ	ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่น- การเปลี่ยนแปลงในวัยสบาย – ศึกษาดูงานเกษตรครบวงจร
๐๕.๓๐ น.	ตื่นนอนตอนเช้า (Morning Call) รับเครื่องดื่มธัญพืช
๐๖.๐๐ – ๐๗.๐๐ น.	ออกกำลังกายยามเช้า (โยคะ)
๐๗.๐๐ – ๐๘.๓๐ น.	อาหารเช้าเพื่อสุขภาพ / ปฏิบัติภารกิจส่วนตัว
๐๘.๓๐ – ๐๙.๐๐ น.	กิจกรรมเริ่มต้นวันใหม่ด้วยจิตแจ่มใส
๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น.	บรรยาย “การเปลี่ยนแปลงในวัยสบาย”
๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๐ น.	อาหารว่างน้ำตาลน้อย - ไขมันต่ำเพื่อสุขภาพ
๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น.	บรรยาย “การเปลี่ยนแปลงในวัยสบาย”
๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.	รับประทานอาหารกลางวันเพื่อสุขภาพ
๑๓.๐๐ – ๑๔.๐๐ น.	บรรยาย กบข.
๑๔.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.	บรรยาย ชะลอโรคปวดข้อ
๑๘.๐๐ – ๒๒.๐๐ น.	สานฝันวันอำลา

จังหวัดสุโขทัย

ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพในหลวงประจําจังหวัดสุโขทัย

๐๕.๐๐ น.	ตื่นนอนตอนเช้า (Morning Call) เจาะเลือดตรวจน้ำตาล , ชั่งน้ำหนัก , วัดความดันโลหิต, วัดชีพจร, เครื่องดัดมธัญพืช
๐๕.๓๐ น.	
๐๖.๐๐ - ๐๗.๐๐ น.	ออกกำลังกายยามเช้า (อาบอรุณ + อุ่นร่างกายเดินยามเช้า)
๐๗.๐๐ - ๐๘.๓๐ น.	อาหารเช้าเพื่อสุขภาพ / ปฏิบัติภารกิจส่วนตัว ๑. ศึกษาดูงาน การปลูกผลมะเดื่อแบบธรรมชาติ ศึกษาดูงาน กิจกรรมฟาร์มเกษตรแบบครบวงจร ณ ฟาร์มโชคชัย อำเภอปากช่อง
๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น.	๒. ฝึกทำงานฝีมือรักปิดทอง ศึกษาดูงาน ต่อภาคบ่าย
๑๔.๐๐ - ๑๖.๐ น.	เดินทางกลับ สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี

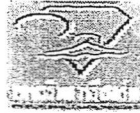
หมายเหตุ - โปรแกรมอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของผู้เข้าอบรม

อุปกรณ์แจกฟรี

- | | |
|---------------|------------------------|
| - กระเป๋าผ้า | - เอกสารประกอบคำบรรยาย |
| - ทำเนียบรุ่น | - CD ประกอบการบรรยาย |

สิ่งที่ต้องนำติดตัว

- ชุดเสื้อผ้าสุภาพ และชุดคาวบอยใส่ในงานวันเลี้ยงสังสรรค์อำลา
- ยาประจำตัว / ร่ม / หมวก / กล้องถ่ายรูป / แวนตากันแดด
- ชุดขาสั้น หรือชุดว่ายน้ำสำหรับแอโรบิคในน้ำ
- เสื้อ - กางเกง รองเท้ากีฬา สำหรับใส่ออกกำลังกาย
- ยาประจำตัว
- เอกสารบันทึกการตรวจสุขภาพประจำปี (ถ้ามี)



กำหนดการ

โครงการป้องกันโรคไข้หวัดใหญ่ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ (หลักสูตรที่ ๒.๓)

“โปรแกรมเสริมสร้างพลัง.....สุขใจสุขภาพ หลังวัยเกษียณ”

ณ เพชรริมน้ำ รีสอร์ท อ.ท่าช้าง จังหวัดเพชรบุรี

วันจันทร์ (วันแรก)

สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี

- ๐๗.๓๐ น. พร้อมกันที่สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ จ.นนทบุรี / ลงทะเบียนเข้าโปรแกรม
- ๐๘.๐๐ น. ออกเดินทางสู่เพชรริมน้ำ รีสอร์ท จังหวัดเพชรบุรี รับประทานอาหารว่างบนรถ
- ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวันริมชายหาดชะอำ ณ คริวเคียงคลื่น
- ๑๒.๓๐ - ๑๓.๓๐ น. ศึกษาดูงานด้านสิ่งแวดล้อม ณ อุทยานสิ่งแวดล้อมนานาชาติ สิรินธร หัวหิน
- ๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ดูงานด้านศิลปวัฒนธรรมและวิถีชีวิตแบบย้อนยุคในสมัย พ.ศ. ๒๔๙๙ ณ ตลาดเพลินวาน อ.หัวหิน จ.ประจวบคีรีขันธ์
- ๑๕.๔๐ น. เดินทางถึงเพชรริมน้ำ รีสอร์ท รับประทานอาหารว่าง/ ชำระเงินลงทะเบียนพร้อมรับกุญแจเข้าห้องพัก
- ๑๘.๐๐ น. รับประทานอาหารเย็นเพื่อสุขภาพ
- ๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
- ๒๐.๐๐ น. พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันอังคาร (วันที่สอง)

เพชรริมน้ำ รีสอร์ท – สายกลางเพื่อชีวิตและการดูแลสุขภาพองค์รวม

- ๐๖.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ออกกำลังกายบริหาร “โยคะ”/เครื่องดื่มน้ำเพื่อสุขภาพ
- ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. อาหารเช้าเพื่อสุขภาพ / ปฏิบัติการกิจส่วนตัว
- ๐๘.๓๐ - ๑๐.๐๐ น. บรรยาย “การวางแผนชีวิตหลังเกษียณ”
- ๑๐.๐๐ - ๑๐.๑๕ น. อาหารเช้าเพื่อสุขภาพ
- ๑๐.๑๐ - ๑๑.๓๐ น. บรรยาย “การวางแผนชีวิตหลังเกษียณ”
- ๑๑.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ถ่ายรูปเพื่อทำ ทำเนียบรุ่น
- ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น. อาหารกลางวันเพื่อสุขภาพ
- ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. บรรยาย “โภชนาการอาหารแบบชีวิต”
- ๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น. อาหารเช้าเพื่อสุขภาพ
- ๑๕.๑๕ - ๑๖.๓๐ น. สาธิตการประกอบอาหารสุขภาพ
- ๑๖.๓๐ - ๑๘.๐๐ น. แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม อบสมุนไพรรักษา / ว่ายน้ำ / เปตอง / เดินยามเย็น
- ๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น. อาหารเช้าเพื่อสุขภาพ
- ๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น. กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
- ๒๐.๐๐ น. พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันพุธ (วันที่สาม)

เพชรริมธาร รีสอร์ท “ดนตรีธรรมชาติบำบัดเพื่อสุขภาพ” – “สายกลางเพื่อชีวิตฯ”

๐๕.๓๐ น.	ตื่นนอนตอนเช้า / เครื่องดื่มเพื่อสุขภาพ
๐๖.๐๐ - ๐๗.๓๐ น.	ออกกำลังกายบริหาร “โยคะ”
๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	อาหารเช้าเพื่อสุขภาพ / ปฏิบัติภารกิจส่วนตัว
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยาย “ดนตรีธรรมชาติบำบัดเพื่อสุขภาพ”
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	อาหารว่างเพื่อสุขภาพ
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยาย “ดนตรีธรรมชาติบำบัด” (ต่อ)
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	อาหารกลางวันเพื่อสุขภาพ
๑๓.๐๐ - ๑๔.๓๐ น.	บรรยาย “สายกลางเพื่อชีวิตและการดูแลสุขภาพองค์รวม”
๑๔.๓๐ - ๑๔.๔๕ น.	อาหารว่างเพื่อสุขภาพ
๑๔.๔๕ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยาย “สายกลางเพื่อชีวิตและการดูแลสุขภาพองค์รวม” (ต่อ)
๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม / อบรมสมุนไพร/เปิดทอง / เติมน้ำมัน
๑๘.๐๐ - ๑๙.๐๐ น.	อาหารเย็นเพื่อสุขภาพ
๑๙.๐๐ - ๒๐.๐๐ น.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์/เลือกประธานรุ่น
๒๐.๐๐ น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันพฤหัสบดี (วันที่สี่)

เพชรริมธาร รีสอร์ท - รักษาตัวด้วยสมุนไพร - โภชนาการอาหารสมวัย

๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น.	อาหารเช้าเพื่อสุขภาพ / ปฏิบัติภารกิจส่วนตัว
๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
๐๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น.	บรรยาย “รักษาตัวด้วยสมุนไพร”
๑๐.๓๐ - ๑๐.๔๕ น.	อาหารว่างเพื่อสุขภาพ
๑๐.๔๕ - ๑๒.๐๐ น.	บรรยาย “รักษาตัวด้วยสมุนไพร” (ต่อ)
๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.	อาหารกลางวันเพื่อสุขภาพ
๑๓.๐๐ - ๑๔.๐๐ น.	บรรยาย “การบริหารเงินหลังเกษียณ”
๑๔.๐๐ - ๑๕.๐๐ น.	บรรยาย “โภชนาการอาหารสมวัย”
๑๕.๐๐ - ๑๕.๑๕ น.	อาหารว่างเพื่อสุขภาพ
๑๕.๑๕ - ๑๖.๐๐ น.	บรรยาย “โภชนาการอาหารสมวัย” (ต่อ)
๑๖.๐๐ - ๑๘.๐๐ น.	Workshop งานกลุ่ม/ซ้อมการแสดง
๑๘.๐๐ - ๒๑.๐๐ น.	งานเลี้ยงสังสรรค์อำลาเพื่อนร่วมรุ่น
๒๑.๐๐ น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันศุกร์ (วันที่ห้า)**การเรียนรู้เกี่ยวกับพืชเศรษฐกิจในโครงการพระราชดำริ**

- ๐๖.๐๐ - ๐๗.๐๐ น. ปฏิบัติภารกิจส่วนตัว/เก็บสัมภาระ
- ๐๗.๐๐ - ๐๘.๐๐ น. อาหารเช้าเพื่อสุขภาพ
- ๐๘.๐๐ น. เดินทางออกจากเพชรริมธาร รีสอร์ท สู่ “โครงการช่างหัวมัน”
- ๙.๐๐ - ๑๐.๓๐ น. ศึกษาดูงานและเรียนรู้เกี่ยวกับพืชเศรษฐกิจในโครงการพระราชดำริ
- ๑๑.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. รับประทานอาหารกลางวัน ริมเขื่อนแก่งกระจาน
- ๑๒.๐๐ น. เดินทางกลับกรุงเทพฯ แวะซื้อของฝากตามอัยาศัย

หมายเหตุ

- โปรแกรมอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของผู้เข้าอบรม

อุปกรณ์แจกฟรี

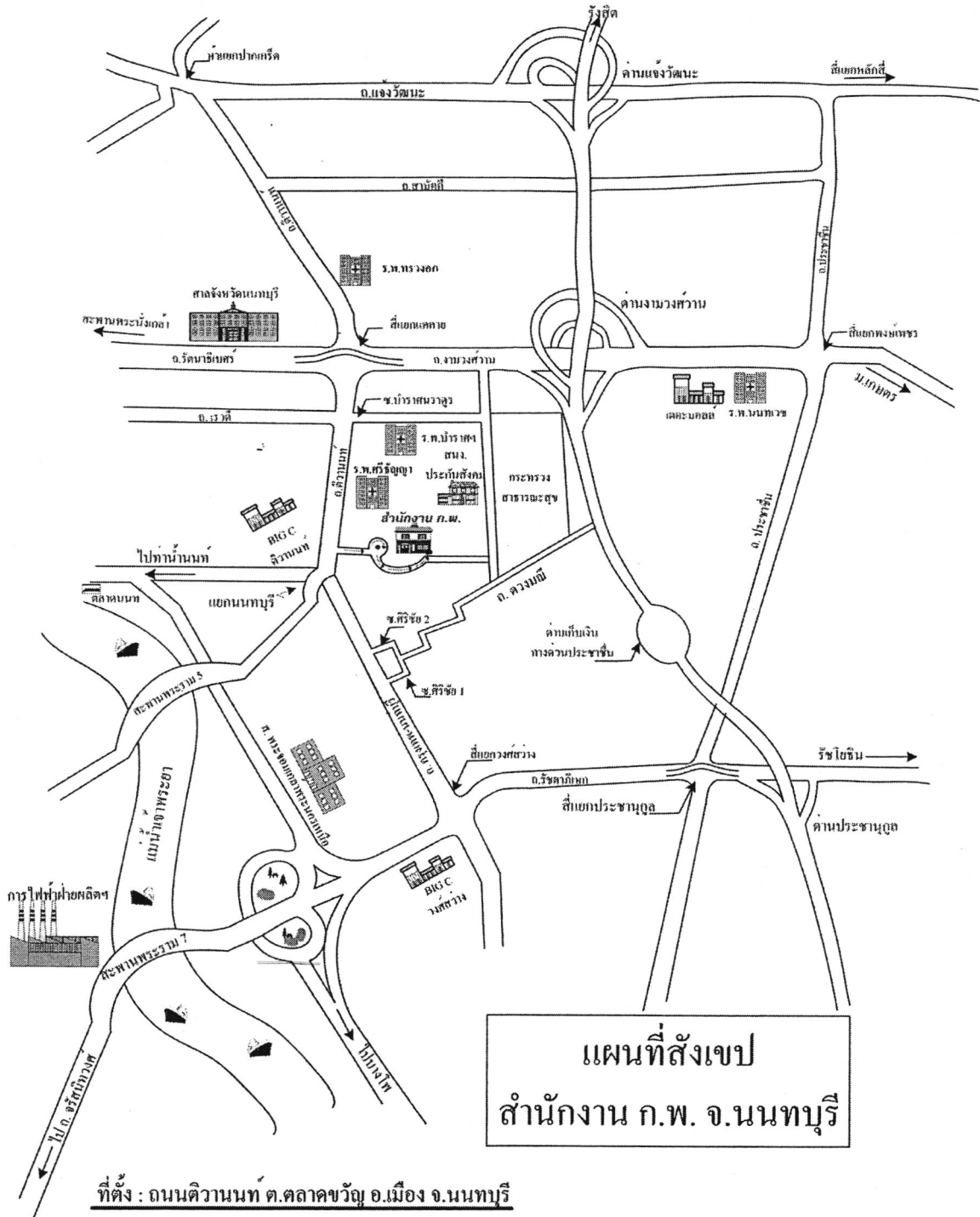
- กระเป๋าผ้า
- เอกสารประกอบคำบรรยาย
- ซี ดี ทำเนียบรุ่น

สิ่งที่ต้องนำติดตัว

- ชุดเสื้อผ้าสุภาพ และชุดควบอยหรือชุดสวยงามในวันเลี้ยงสังสรรค์อำลา
- ยาประจำตัว ร่ม หมวก แว่นตากันแดด กล้องถ่ายรูป
- ชุดสำหรับใส่ออกกำลังกายพร้อมรองเท้า

.....

แผนที่ตั้งสำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี



ที่ตั้ง : ถนนติวานนท์ ต.ตลาดขวัญ อ.เมือง จ.นนทบุรี

รถโดยสารประจำทาง : สาย 18 32 33 51 63 90 97 114 ปอ.63 ปอ.114 ปอ.505 ปอ.506
 ปอ.509 ปอ.545 ผ่านถนนติวานนท์ (สาย 97 จะผ่านหน้าสำนักงาน ก.พ.)

คู่มือสมัครโครงการป้องกันนิเทศฯ ประจำปี 2559 (หลักสูตรที่ 1)

1. เข้าสู่ระบบลงทะเบียนกลาง (register.ocsc.go.th/registration/5901)
 - 1.1 คลิกที่คำว่า "สมัครหลักสูตรที่ 1" สำหรับผู้ที่สนใจเข้าร่วมโครงการป้องกันนิเทศฯ

>>สมัครหลักสูตรที่ 1<<

ภาพที่ 1 คลิกที่สมัครหลักสูตรที่ 1

2. นำรหัสผ่านที่แจ้งในหนังสือ มากรอกลงในช่องรหัสผ่าน และคลิกปุ่ม "Submit"

Protected Page – กรรณการกรรหัสผ่าน

รหัสผ่านของโครงการที่ท่านกำลังสมัครถูกป้องกันด้วยรหัสผ่าน ท่านสามารถกรกรรหัสผ่าน ได้ถึงหน่วยงานต้นสังกัดของท่าน
The page you are trying to view is password protected. Please enter the password below to proceed.

รหัสผ่าน จงหาใช่เพื่อกรกรข้อมูลหรือใช้ในวันสมัครจากต้นสังกัดจริง

รหัสผ่าน *

ภาพที่ 2 กรกรรหัสผ่านโครงการป้องกันนิเทศฯ หลักสูตรที่ 1

3. เมื่อกรกรรหัสผ่านเรียบร้อยแล้ว ให้กรกรข้อมูลทั่วไปและข้อมูลตำแหน่ง สำหรับผู้สมัคร

ข้อมูลทั่วไป

เลขประจำตัวประชาชน *

สาขาวิชา *

- Select a value - ▾

ชื่อ *

นามสกุล *

โทรศัพท์มือถือ

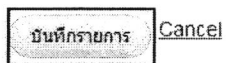
ศาสนา *

- Select a value - ▾

E-mail address *

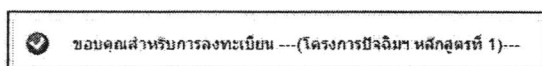
ภาพที่ 3 กรกรข้อมูลทั่วไปผู้สมัคร

4. คลิกที่ปุ่ม "บันทึกรายการ" เพื่อบันทึกข้อมูลผู้สมัครใน หลักสูตรที่ 1



ภาพที่ 4 คลิกปุ่ม Create registration สำหรับบันทึกข้อมูลผู้สมัคร

5. เมื่อคลิกปุ่ม บันทึกรายการ แล้ว จะมีข้อความแสดง "ขอบคุณสำหรับการลงทะเบียน"



ปัจฉิมนิเทศข้าราชการเกษียณอายุ หลักสูตรที่ 1 ปีงบประมาณ 2559

ภาพที่ 5 แสดงข้อความขอบคุณสำหรับการลงทะเบียน

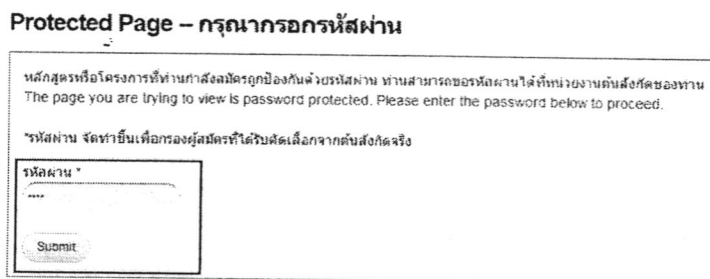
คู่มือสมัครโครงการปัจฉิมนิเทศฯ ประจำปี 2559 (หลักสูตรที่ 2)

- 1. เข้าสู่ระบบลงทะเบียนกลาง (register.ocsc.go.th/registration/5902)
 - 1.1 คลิกที่คำว่า "สมัครหลักสูตรที่ 2" สำหรับผู้ที่สนใจเข้าร่วมโครงการปัจฉิมา

>>สมัครหลักสูตรที่ 2<<

ภาพที่ 6 คลิกที่สมัครหลักสูตรที่ 2

- 2. นำรหัสผ่านที่แจ้งในหนังสือกรอกลงในช่องรหัสผ่าน และคลิกปุ่ม "Submit"



ภาพที่ 7 กรกรรหัสผ่านโครงการปัจฉิมา หลักสูตรที่ 2

- 3. คลิกที่คำว่า "ลงทะเบียน" ในรุ่นที่ต้องการเข้าร่วมโครงการฯ

ปัจฉิมนิเทศฯ การเกษียณอายุ
 กลุ่มนักศึกษา: โครงการปัจฉิมนิเทศฯ ราชการ ราชภัฏจล
 หลักสูตร: หลักสูตรบัณฑิตศึกษาระดับปริญญาตรี 2 ปี (เรียนรวม 2559) (เรียนรวม 2559)
 หลักสูตรศึกษา

ส	หลักสูตรศึกษา	โควตา	จำนวนผู้สมัคร	รายชื่อผู้สมัคร	ลงทะเบียน
1	(1.1) แผนกศึกษาศาสตร์ วิชาศึกษาศาสตร์ สาขา 1: วันจันทร์ที่ 26 เมษายน - วันศุกร์ที่ 29 เมษายน 2559	120	0	รายชื่อผู้สมัคร	ลงทะเบียน
2	(1.2) แผนกศึกษาศาสตร์ วิชาศึกษาศาสตร์ สาขา 2: วันจันทร์ที่ 26 เมษายน - วันศุกร์ที่ 27 พฤษภาคม 2559	120	0	รายชื่อผู้สมัคร	ลงทะเบียน
3	(1.3) แผนกศึกษาศาสตร์ วิชาศึกษาศาสตร์ สาขา 3: วันจันทร์ที่ 13 มิถุนายน - วันศุกร์ที่ 17 มิถุนายน 2559	120	0	รายชื่อผู้สมัคร	ลงทะเบียน
4	(1.4) แผนกศึกษาศาสตร์ วิชาศึกษาศาสตร์ สาขา 4: วันจันทร์ที่ 27 มิถุนายน - วันศุกร์ที่ 1 กรกฎาคม 2559	120	0	รายชื่อผู้สมัคร	ลงทะเบียน
5	(1.5) แผนกศึกษาศาสตร์ วิชาศึกษาศาสตร์ สาขา 5: วันจันทร์ที่ 11 กรกฎาคม - วันศุกร์ที่ 15 กรกฎาคม 2559	120	0	รายชื่อผู้สมัคร	ลงทะเบียน
6	(1.6) แผนกศึกษาศาสตร์ วิชาศึกษาศาสตร์ สาขา 6: วันจันทร์ที่ 1 สิงหาคม - วันศุกร์ที่ 5 สิงหาคม 2559	120	0	รายชื่อผู้สมัคร	ลงทะเบียน

ภาพที่ 8 คลิกที่คำว่าลงทะเบียน

4. กรอกข้อมูลของผู้สมัคร ประกอบด้วยส่วนที่ 1) ข้อมูลทั่วไปผู้สมัคร และ 2) ข้อมูลหน่วยงานต้นสังกัด

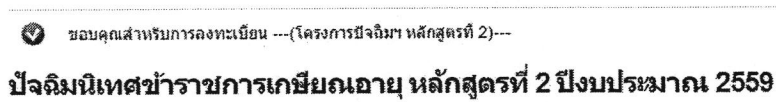
ภาพที่ 9 กรอกข้อมูลทั่วไปผู้สมัคร

7. คลิกปุ่ม"บันทึกรายการ" เพื่อบันทึกข้อมูลของผู้สมัครเข้าร่วมโครงการ



ภาพที่ 10 คลิกปุ่มบันทึกรายการ เพื่อบันทึกข้อมูล

8. เมื่อคลิกปุ่ม บันทึกรายการ จะมีข้อความแสดง "ขอบคุณสำหรับการลงทะเบียน"



ภาพที่ 11 แสดงข้อความขอบคุณสำหรับการลงทะเบียน

คู่มือการแก้ไขข้อมูลผู้สมัครโครงการปัจฉิมนิเทศฯ ประจำปี 2559 (หลักสูตรที่ 1, 2)

1. ผู้สมัครสามารถแก้ไขข้อมูลทั่วไปได้ที่ลิงค์ในอีเมลเท่านั้น (อีเมลที่กรอกตอนสมัคร)

-> ขอคุณสำหรับการลงทะเบียนหลักสูตร:
มีจิมนิเทศข้าราชการเกษียณอายุ
หลักสูตรที่ 2 ปีงบประมาณ 2559

-> ท่านสามารถแก้ไขข้อมูลการลงทะเบียนได้จากลิงค์ที่ได้รับ
ในอีเมลนี้เท่านั้น:

<http://register.ocsc.go.th/registration/registration/11444>

.....
สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับรายละเอียดโครงการปัจฉิม

กลุ่มพัฒนาคุณภาพชีวิตข้าราชการ
เบอร์ติดต่อ: 02-547-1799, 02-547-1771

.....
สอบถามข้อมูลเกี่ยวกับปัญหาการลงทะเบียน

ทีมงานระบบลงทะเบียนกลาง
เบอร์ติดต่อ: 02-547-1080

ภาพที่ 14 แสดงลิงค์สำหรับแก้ไขข้อมูลผู้สมัครในอีเมล

ใบสมัคร

โครงการปัจฉิมนิเทศข้าราชการเกษียณอายุ ปี ๒๕๕๙ (หลักสูตรที่ ๒.๑)
ณ เดอะเลกาซี ริเวอร์แคว รีสอร์ท อำเภอด่านมะขามเตี้ย จังหวัดกาญจนบุรี

(โปรดกรอกข้อความให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจงหรือพิมพ์)

วัน/เดือน/ปีเกิด

ชื่อ-สกุล (นาย /นาง/นางสาว /ยศ)

วุฒิการศึกษา (สูงสุด)

ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)

สังกัด (สำนัก/กอง)

กรม /สำนักงาน

กระทรวง

สถานที่ทำงาน

เลขที่ ถนน..... อำเภอ/ เขต

จังหวัดรหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ (ที่ทำงาน)โทรสาร.....

สถานที่ติดต่อได้สะดวก (ปัจจุบัน).....

โทรศัพท์โทรศัพท์มือถือ.....โทรสาร.....

ที่อยู่หลังเกษียณบ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....

ถนน..... อำเภอ/ เขตจังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์โทรศัพท์ (บ้าน).....โทรศัพท์(มือถือ).....

E-mail.....

การจัดเข้าโครงการหลักสูตรที่ ๒.๑ จะจัดตามลำดับวันที่รับใบสมัคร เนื่องจากในแต่ละรุ่นสามารถรับผู้สมัครเข้าร่วมโครงการได้ ๑๒๐ คน ดังนั้น ขอให้เลือกรุ่นตามที่ท่านประสงค์มากที่สุด

ประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม รุ่นที่.....วันที่.....

ลงชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่สมัคร/...../.....

หลักสูตรที่ ๒.๑. ติดต่อสอบถามรายละเอียด

เดอะเลกาซี ริเวอร์แคว รีสอร์ท

โทรศัพท์ ๐ ๒๘๖๐ ๗๑๐๒ - ๙

โทรสาร ๐ ๒๘๖๐ ๗๑๑๐

ใบสมัคร

โครงการปัจฉิมนิเทศข้าราชการเกษียณอายุ ปี ๒๕๕๙ (หลักสูตรที่ ๒.๒)

ณ ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่น อำเภอมหากเหล็ก จังหวัดสระบุรี

(โปรดกรอกข้อความให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจงหรือพิมพ์)

วัน/เดือน/ปีเกิด

ชื่อ-สกุล (นาย /นาง/นางสาว /ยศ)

วุฒิการศึกษา (สูงสุด)

ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)

สังกัด (สำนัก/กอง)

กรม /สำนักงาน

กระทรวง

สถานที่ทำงาน

เลขที่ ถนน..... อำเภอ/ เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ (ที่ทำงาน)

โทรสาร

สถานที่ติดต่อได้สะดวก (ปัจจุบัน).....

โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ..... โทรสาร.....

ที่อยู่หลังเกษียณบ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....

ถนน..... อำเภอ/ เขต จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ (บ้าน)..... โทรศัพท์(มือถือ).....

E-mail.....

การจัดเข้าโครงการหลักสูตรที่ ๒.๒ จะจัดตามลำดับวันที่รับใบสมัคร เนื่องจากในแต่ละรุ่นสามารถรับผู้สมัครเข้าร่วมโครงการได้ ๖๐ คน ดังนั้น ขอให้เลือกรุ่นตามที่ท่านประสงค์มากที่สุด

ประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม รุ่นที่.....วันที่.....

ลงชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่สมัคร/...../.....

หลักสูตรที่ ๒.๒ ติดต่อสอบถามรายละเอียด

ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่น

โทรศัพท์ ๐๓๖ ๗๒๐ ๖๐๐

โทรสาร ๐๓๖ ๗๒๐ ๖๐๔

ใบสมัคร

โครงการปัจฉิมนิเทศข้าราชการเกษียณอายุ ปี ๒๕๕๙ (หลักสูตรที่ ๒.๓)

ณ เพชรรัตนาร รีสอร์ท อำเภอท่ายาง จังหวัดเพชรบุรี

(โปรดกรอกข้อความให้ครบถ้วนด้วยตัวบรรจงหรือพิมพ์)

วัน/เดือน/ปีเกิด

ชื่อ-สกุล (นาย /นาง/นางสาว /ยศ)

วุฒิการศึกษา (สูงสุด)

ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)

สังกัด (สำนัก/กอง)

กรม /สำนักงาน

กระทรวง

สถานที่ทำงาน

เลขที่ ถนน..... อำเภอ/ เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ (ที่ทำงาน) โทรสาร.....

สถานที่ติดต่อได้สะดวก (ปัจจุบัน).....

โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ..... โทรสาร.....

ที่อยู่หลังเกษียณบ้านเลขที่.....ซอย/ตรอก.....

ถนน..... อำเภอ/ เขตจังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ (บ้าน)..... โทรศัพท์(มือถือ).....

E-mail.....

การจัดเข้าโครงการหลักสูตรที่ ๒.๓ จะจัดตามลำดับวันที่รับใบสมัคร เนื่องจากในแต่ละรุ่นสามารถรับผู้สมัครเข้าร่วมโครงการได้ ๘๐ คน ดังนั้น ขอให้เลือกรุ่นตามที่ท่านประสงค์มากที่สุด

ประสงค์สมัครเข้ารับการฝึกอบรม รุ่นที่.....วันที่.....

ลงชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่สมัคร/...../.....

หลักสูตรที่ ๒.๓ ติดต่อสอบถามรายละเอียด

เพชรรัตนาร รีสอร์ท

โทรศัพท์ ๐๓๒ ๔๒๗ ๒๒๐

โทรสาร ๐๓๒ ๔๑๑ ๘๘๑

เล่ม ๑๒๓ ตอนพิเศษ ๙๘ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๒ กันยายน ๒๕๔๙
ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๔๙

.....
โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒
กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๓๙

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๕

บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวปฏิบัติใดที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่อ
อย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่ากระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรม
แต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี “บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้ง
พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากร
ของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้

และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย

“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ

และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุม

ระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึก
สรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ

การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน
หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มี
วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือ
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การฝึกอบรมระดับต้น” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๑ ถึงระดับ ๒ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

“การฝึกอบรมระดับกลาง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการระดับ ๓ ถึงระดับ ๘ หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

“การฝึกอบรมระดับสูง” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
เป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป หรือมีระดับตำแหน่งเทียบเท่าข้าราชการ
ตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง
มิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า รวมถึง บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ
ที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนา
ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันใน
ประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์
ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุม
ระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ

และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดำเนินงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น “ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจาก คณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี “ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุม ระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับ หน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะ ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้ พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๘ ในการฝึกอบรมระดับสูงให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีชั้นยศสูงกว่าให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๓ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับต้น ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๑ ถึงระดับ ๒

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ ถึงระดับ ๘

(๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับสูง ให้เทียบเท่าข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๙ ขึ้นไป
ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไปกลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการ
ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการ
ฝึกอบรมหรือต้นสังกัด

ข้อ ๑๕ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมใช้ดุลพินิจเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ
ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่
กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้
ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร
ได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย
หรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม
และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(ง) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (ก) (ข) หรือ (ค)
ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรม
ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่มแต่
ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่
ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรม
ระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ในการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท และสำหรับการฝึกอบรมระดับสูงไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณ วิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรจากทางราชการ

(จ) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๗ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรมระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่าข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรู้นั้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

อาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๙ หรือเทียบเท่าขึ้นไป จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้ข้อ ๑๙ กรณีส่วนราชการ ผู้จัดการฝึกอบรม จัดยานพาหนะในการฝึกอบรม และออกค่าพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(ข) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่าเว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

ข้อ ๒๐ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๑ (๔) และ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการการคำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณีแล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน เพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตราเมื่อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๒๑ กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยง

(ก) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๑๒๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๔๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทางยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมที่จะพิจารณาให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง หรือให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายเป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๔ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๓ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดหรือส่วนที่มีได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วนให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียวให้เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๔) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัวสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงบเงินให้ช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือโดยอิงอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๖ กรณีส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ ๒๗ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วัน นับแต่สิ้นสุดการฝึกอบรม

สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัดภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๘ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของส่วนราชการ การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เป็นต้น ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๒๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการตามข้อ ๒๘ ก็ให้ดำเนินการได้ โดยอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

หมวด ๔

ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ

(๔) วิทยากร

(๕) ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓ ให้ส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ดังนี้

(๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม กรณีจัดครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน
กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานคนละไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๓๕ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และอัตราที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำหนด

ข้อ ๓๖ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๗ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายกรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๖ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วนหรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๒

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

บทเฉพาะกาล

ระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับอนุมัติจาก
กระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับ
อนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๙

ทง พิชยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

**แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 แก้ไข (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555 โดยผู้จัดการฝึกอบรมที่ต้องเดินทางไปจัดนอกสถานที่ และผู้เข้ารับการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติเดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2557

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีเป็นผู้จัด

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ฯ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้รับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท
11. ค่าของสมนาคุณในการจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - 1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าวิทยากร

ค่าใช้จ่ายตามข้อ 1 - 9
ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
ตามความจำเป็น เหมาะสม
และประหยัด

รูปแบบกิจกรรม	จำนวนวิทยากร
การบรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
การอภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน
กิจกรรมกลุ่ม/แบ่งกลุ่ม (ฝึกปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรม)	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

2) การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- ชั่วโมงการฝึกอบรม แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าไม่ถึง 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกค่าวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง

3) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)	
	การฝึกอบรมประเภท ก	การฝึกอบรมประเภท ข และบุคลากรภายนอก
วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600
วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,200

13. ค่าอาหาร (บาท : วัน : คน) เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าอาหารที่กำหนด

ระดับการฝึกอบรม	สถานที่ราชการ		สถานที่เอกชน		ต่างประเทศ
	ครบมือ	ไม่ครบมือ	ครบมือ	ไม่ครบมือ	
ประเภท ก	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 2,500
ประเภท ข บุคคลภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 2,500

14. ค่าเช่าที่พักในประเทศ (บาท : วัน : คน)

ระดับฝึกอบรม	พักเดี่ยว	พักคู่
ประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

15. ค่ายานพาหนะ

- กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการของผู้จัด/ยืมจากส่วนราชการอื่น/หน่วยงานอื่น เบิกค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง
- กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง/เช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับการฝึกอบรม ดังนี้

ระดับฝึกอบรม	การจัดยานพาหนะ
ประเภท ก	ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่เดินทางโดยเครื่องบิน ให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง
ประเภท ข	ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปชำนาญงาน
บุคคลภายนอก	ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม

1. ค่าลงทะเบียน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่ผู้จัดเรียกเก็บ
2. ค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ
3. กรณีค่าลงทะเบียนรวมค่าอาหาร ที่พัก ยานพาหนะของผู้เข้าอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ หรือผู้จัดจัดอาหารที่พัก ยานพาหนะทั้งหมดให้งดเบิก หากไม่จัดให้หรือจัดให้บางส่วนให้เบิกส่วนที่ขาดได้ที่ต้นสังกัด

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

● **การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีเป็นผู้จัด**

1. โครงการ และกำหนดการฝึกอบรม
2. หนังสืออนุมัติการจัดการฝึกอบรม
3. หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีจัดการฝึกอบรมนอกสถานที่
4. ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญการรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง

รายการค่าใช้จ่าย	วิธีการดำเนินการ	เอกสารประกอบการเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
2. ค่าใช้จ่ายพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
4. ค่าประกาศนียบัตร	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ฯ ในการฝึกอบรม	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด	ใบเสร็จรับเงิน
10. ค่ากระเป๋าทือหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้รับการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ
12. ค่าสมนาคุณวิทยากร	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด	ใบสำคัญรับเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง
13. ค่าอาหาร	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด	ใบเสร็จรับเงิน
14. ค่าเช่าที่พัก	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนด	- ใบเสร็จรับเงิน - ใบแจ้งรายการของที่พัก (Folio)
15. ค่ายานพาหนะ	ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	เอกสารตามระเบียบพัสดุ

- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมกรณีเป็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 1. โครงการ และกำหนดการฝึกอบรม
 2. หนังสืออนุมัติการจัดการฝึกอบรม กรณีส่วนราชการเป็นผู้จัด
 3. หนังสืออนุมัติเข้าร่วมการฝึกอบรม
 4. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน หรือใบแจ้งรายการค่าใช้จ่ายระหว่างการฝึกอบรม
 5. กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ ([http://fin.oop.swu.ac.th/Portals/106/rule/cgd/ฝึกอบรม%2055%20\(ฉบับที่%203\).pdf](http://fin.oop.swu.ac.th/Portals/106/rule/cgd/ฝึกอบรม%2055%20(ฉบับที่%203).pdf))

ภาคผนวก

การเทียบตำแหน่ง

ณ 15 มกราคม 2556

แห่งเงินเดือน	ระดับ 1- 5	ระดับ 6 - 7	ระดับ 8	ระดับ 9	ระดับ 10
ตำแหน่งบริหาร (มีวาระ)	ไม่มีระบบแห่งรองรับ			รองอธิการบดี	อธิการบดี
1. วิชาการ		อาจารย์	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	รองศาสตราจารย์	ศาสตราจารย์
2. บริหาร (ไม่มีวาระ)			ผู้อำนวยการกอง 7-8 เลขานุการคณะ 7,8	ผอ.สำนักงานอธิการบดี	
3. วิชาชีพเฉพาะ หรือ เชี่ยวชาญเฉพาะ	ปฏิบัติการ (เริ่ม - 9 ปี) (เริ่ม - 4 ปี)	ชำนาญการ (10 - 17 ปี) (5 - 10 ปี)	ชำนาญการพิเศษ (17 ปีขึ้นไป) (10 ปีขึ้นไป)	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ
4. ทวีไป	ปฏิบัติงาน (เริ่ม - 9 ปี)	ชำนาญงาน (10 - 17 ปี)	ชำนาญงานพิเศษ (17 ปีขึ้นไป)	จำนวนปีที่ปฏิบัติงานทำงานเพื่อ เทียบกับตำแหน่งข้าราชการในระบบแห่ง	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ที่ กค 0406.4 / ว. 5 ลงวันที่ 31 มกราคม 2554)					
ค่าเช่าที่พัก (บาท: คน : วัน)	ห้องพักเดี่ยว 1,500		ห้องพักเดี่ยว 2,200		ห้องพักเดี่ยว 2,500
	ห้องพักคู่ 850		ห้องพักคู่ 1,200		ห้องพักคู่ 1,400
	เหมาจ่าย 800		เหมาจ่าย 1,200		
ค่าเบี้ยเลี้ยง	240 บาท		270 บาท		
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม จัดงาน-ในประเทศ (ระเบียบฯ พ.ศ. 2549 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 + กค 0406.4/ว 5 14 ม .ศ.56)					
ประเภทฝึกอบรม	ประเภท ข (อัตราไม่เกินสิทธิ์ผู้บริหารระดับต้น = ซี 8)		ประเภท ก (อัตราไม่เกินสิทธิ์ผู้บริหารระดับสูง = ซี 10)		
อัตราค่าอาหาร	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	จัดครบทุกมื้อ	จัดไม่ครบทุกมื้อ	
สถานที่ราชการ	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 400	ไม่เกิน 850	ไม่เกิน 600	
สถานที่เอกชน	ไม่เกิน 950	ไม่เกิน 700	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 850	
ค่าเช่าที่พัก	พักคนเดียว	พักคู่	พักคนเดียว	พักคู่	
	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300	
อธิการบดี	ก.พ. เทียบให้อยู่ในแห่ง ประเภทบริหารระดับสูง (ซี 10)			} พ.ร.บ. มศว มาตรา 19 เทียบตำแหน่งไว้	
รองอธิการบดี	ก.พ. เทียบให้อยู่ในแห่ง ประเภทบริหารระดับต้น (ซี 9)				
คณบดี หัวหน้าหน่วยงานเทียบเท่าคณบดี ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี หัวหน้าภาค :	เป็นตำแหน่งมีวาระ แต่ไม่มีระบบแห่งรองรับ การใช้สิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางและฝึกอบรมฯ ให้พิจารณาจากตำแหน่งหลักทางวิชาการ (แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว 30 ลงท. 15 ก.ย. 53)				
ตำแหน่งบริหารของหน่วยงานที่ตั้งขึ้นโดยไม่ผ่านสภา :	เป็นการจัดตั้งเพื่อการบริหารจัดการตามยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย เช่น ศูนย์ประชาสัมพันธ์ ศูนย์พัฒนาประสิทธิภาพกายภาพ ศูนย์ประเมินผลและรับนิสิต เป็นต้น ไม่จัดว่าเป็นผู้บริหารตามการแบ่งส่วนราชการ การใช้สิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือฝึกอบรม ให้พิจารณาจากตำแหน่งเดิมที่ติดตัว (ตำแหน่งทางวิชาการ / วิชาชีพเฉพาะ / เชี่ยวชาญเฉพาะ / ทวีไป)				
ประเภท ก และ ประเภท ข :	ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรภาครัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการ				

D:15.ระเบียบ กฎหมาย หลักเกณฑ์การจ่าย2.การเทียบตำแหน่ง4.เทียบตำแหน่ง +อัตราการเบิกอัตราการเบิก