

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 ซึ่งไม่มีฐานะ
เป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี “บุคลากรของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการทุก
ประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ “เจ้าหน้าที่”
หมายความว่า บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้
และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วย
“เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นบุคลากรของรัฐ
และได้รับแต่งตั้งจากหัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุม

ระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานพิมพ์ดีด พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่ามและผู้จัดบันทึก
สรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน
หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่
แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับ
ปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“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 การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศ
ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกัน
ในประเทศไทยโดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

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

และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดำเนินงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามระเบียบนี้ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ การจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรมให้ส่วนราชการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควรและให้พิจารณาในด้านการเงินก่อนด้วย

ข้อ ๑๐ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๑ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(๒) เจ้าหน้าที่

(๓) วิทยากร

(๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัด ให้ทำได้เมื่อส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

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

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมระดับต้นและระดับกลาง ให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๘ ในการฝึกอบรมระดับสูงให้เทียบเท่าข้าราชการระดับ ๑๐ เว้นแต่วิทยากรที่เป็นบุคคลตาม (๑) ที่มีชั้นยศสูงกว่า ให้ใช้ชั้นยศที่สูงกว่านั้นได้

(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 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าสมนาคุณ วิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

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

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

(จ) เพื่อประโยชน์ในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร การนับชั่วโมงการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและ เครื่องดื่มแต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณี กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาทีให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ กึ่งหนึ่ง

(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 ถ้าวิทยากรได้รับ ค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร จากทางราชการ

(จ) กรณีวิทยากรสังกัดส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้า ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม ที่จะพิจารณาจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ตามความจำเป็น และในอัตราที่ เหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราตาม (ก)

ข้อ ๑๗ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ห้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่ บุคคลตามข้อ ๑๑ ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ห้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสำหรับการฝึกอบรมระดับต้น การฝึกอบรม ระดับกลาง และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักร่วมพักร่วมกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการ ฝึกอบรมอาจจัดให้พักร่วมพักร่วมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ซึ่งมีระดับตำแหน่งหรือชั้นยศ ไม่สูงกว่า ข้าราชการระดับ ๘ หรือเทียบเท่า ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักร่วมพักร่วมกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม

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

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะให้จัดยานพาหนะโดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับต้นหรือการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๕ หรือเทียบเท่า สำหรับการฝึกอบรมระดับกลางให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๖ หรือเทียบเท่า

(ข) การฝึกอบรมระดับสูง ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการระดับ ๑๐ หรือเทียบเท่า เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ กรณีที่ไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

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

การคำนวณเวลาตามวรรคสองให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นมากกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน

ข้อ ๒๑ กรณีเป็นการจัดฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหารที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรม เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐ และให้ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(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 หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วน ที่ขาดหรือส่วนที่มีได้ออกให้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

ข้อ ๒๕ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศหรือต่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วน กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วนให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบ ในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้กรณีที่พักกลางของรัฐ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือ ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป-กลับแล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับก็ ให้งดเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบิน ส่วนกรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียวให้ เบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิ ที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พัก ต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่ พักที่ได้รับความช่วยเหลือแล้วจะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ย เลี้ยงเดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดส่วนกรณีมีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกจ่ายค่าเบี้ย เลี้ยงเดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๐

(๔) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกจ่ายได้ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้ ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเครื่องแต่งตัวต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกจ่ายค่าเครื่องแต่งตัว สมทบเฉพาะส่วนที่ขาด

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคสอง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่ายกรณีได้รับความช่วยเหลือท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย และกรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงบเงินให้ความช่วยเหลือไว้ 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 เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร 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 หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากส่วนราชการต้นสังกัดได้ตามข้อ ๓๖

ข้อ ๓๘ กรณีส่วนราชการผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศก็ให้ดำเนินการได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ และให้ใช้ใบเสร็จของผู้รับจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

บทเฉพาะกาล

ระหว่างประเทศตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือตามที่ได้รับ
อนุมัติจากกระทรวงการคลังก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบหรือ
หลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๙

ทงก พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

ใบสมัคร

โครงการปัจฉิมนิเทศข้าราชการเกษียณอายุ ปี 2557 (หลักสูตรที่ 1)

วันอังคารที่ 18 มีนาคม 2557

ณ หอประชุมสุขุมนัยประดิษฐ์ สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี

วัน/เดือน/ปีเกิด
 ชื่อ-สกุล (นาย /นาง/นางสาว /ยศ)
 วุฒิกการศึกษา (สูงสุด)
 ตำแหน่ง (ปัจจุบัน)
 สังกัด (สำนัก/กอง)
 กรม /สำนักงาน
 กระทรวง
 สถานที่ทำงาน
 เลขที่ ถนน อำเภอ/ เขต
 จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ (ที่ทำงาน)
 โทรสาร
 สถานที่ติดต่อได้สะดวก (ปัจจุบัน)

 โทรศัพท์ โทรศัพท์มือถือ
 โทรสาร E-mail

ลงชื่อผู้สมัคร.....

(.....)

วันที่สมัคร/...../.....

หลักสูตรที่ 1

ติดต่อสอบถามรายละเอียด

โครงการปัจฉิมนิเทศฯ กลุ่มเสริมสร้างคุณภาพชีวิต วิทยาลัยข้าราชการพลเรือน

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 11000

โทรศัพท์ 0 2547 1799, 0 2547 1771

โทรสาร 0 2547 1752 , 0 2547 1783

ใบสมัคร

โครงการปัจฉิมนิเทศข้าราชการเกษียณอายุ ปี 2557 (หลักสูตรที่ 2.1)
ณ เดอะเลกาซี รีเวอร์แคว รีสอร์ท อำเภอด่านมะขามเตี้ย จังหวัดกาญจนบุรี

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 2.1 จะจัดตามลำดับวันที่รับใบสมัคร เนื่องจากในแต่ละรุ่นสามารถรับผู้สมัครเข้าร่วมโครงการได้ 120 คน ดังนั้น ขอให้เลือกรุ่นตามที่ท่านประสงค์มากที่สุด

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

ลงชื่อผู้สมัคร.....
(.....)

วันที่สมัคร/...../.....

หลักสูตรที่ 2.1 ติดต่อสอบถามรายละเอียด
เดอะเลกาซี รีเวอร์แคว รีสอร์ท
โทรศัพท์ 0 2860 7602 - 9
โทรสาร 0 2860 7610

รายละเอียดกำหนดการหลักสูตรที่ 2.1

รุ่น	กำหนดการอบรม
รุ่นที่ 1 (L 1)	วันจันทร์ที่ 28 เมษายน - วันศุกร์ที่ 2 พฤษภาคม 2557
รุ่นที่ 2 (L 2)	วันจันทร์ที่ 19 พฤษภาคม - วันศุกร์ที่ 23 พฤษภาคม 2557
รุ่นที่ 3 (L 3)	วันจันทร์ที่ 2 มิถุนายน - วันศุกร์ที่ 6 มิถุนายน 2557
รุ่นที่ 4 (L 4)	วันจันทร์ที่ 16 มิถุนายน - วันศุกร์ที่ 20 มิถุนายน 2557
รุ่นที่ 5 (L 5)	วันจันทร์ที่ 30 มิถุนายน - วันศุกร์ที่ 4 กรกฎาคม 2557
รุ่นที่ 6 (L 6)	วันจันทร์ที่ 21 กรกฎาคม - วันศุกร์ที่ 25 กรกฎาคม 2557
รุ่นที่ 7 (L 7)	วันจันทร์ที่ 4 สิงหาคม - วันศุกร์ที่ 8 สิงหาคม 2557

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

หมายเหตุ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่ 2.1 จะต้องเสียค่าใช้จ่าย 9,300 บาท (ค่าอาหาร 4,250.- บาท ค่าที่พัก 3,600.- บาท ค่าอาหารว่าง 500.- ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่างสำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี-เดอะเลกซี ริเวอร์แคว รีสอร์ท 950.- บาท) ซึ่งสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ข้อ 20 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องนำค่าใช้จ่ายทั้งหมดไปจ่ายให้ เดอะเลกซี ริเวอร์แคว รีสอร์ท ในวันที่เข้ารับการอบรม ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการจัดส่งข้อมูลและการจัดทำทำเนียบรุ่นโปรดกรอรายละเอียดให้ชัดเจนถูกต้อง (เนื่องจากผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรมได้จัดเตรียมพาหนะสำหรับทุกท่านไว้พร้อมแล้ว หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความประสงค์จะเดินทางไปด้วยพาหนะของตนเอง ไม่สามารถขอเงินค่าพาหนะคืน และต้องจ่ายเต็มจำนวน)

ใบสมัคร

โครงการปริญญานิเทศข้าราชการเกษียณอายุ ปี 2557 (หลักสูตรที่ 2.2)

ณ ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่น อำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี

วัน/เดือน/ปีเกิด
 ชื่อ-สกุล (นาย /นาง/นางสาว /ยศ)
 วุฒิกการศึกษา (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 2.2 จะจัดตามลำดับวันที่รับใบสมัคร เนื่องจากในแต่ละรุ่นสามารถรับผู้สมัครเข้าร่วมโครงการได้ 60 คน ดังนั้น ขอให้เลือกรุ่นตามที่ท่านประสงค์มากที่สุด

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

ลงชื่อผู้สมัคร.....
 (.....)
 วันที่สมัคร/...../.....

หลักสูตรที่ 2.2 ติดต่อสอบถามรายละเอียด
 ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่น
 โทรศัพท์ 036 720 600,085 1255 203
 โทรสาร 036 720 606

รายละเอียดกำหนดการหลักสูตรที่ 2.2

รุ่น	กำหนดการอบรม
รุ่นที่ 1 (M 1)	วันอาทิตย์ที่ 27 เมษายน - วันพฤหัสบดีที่ 1 พฤษภาคม 2557
รุ่นที่ 2 (M 2)	วันอาทิตย์ที่ 18 พฤษภาคม - วันพฤหัสบดีที่ 22 พฤษภาคม 2557
รุ่นที่ 3 (M 3)	วันอาทิตย์ที่ 8 มิถุนายน - วันพฤหัสบดีที่ 12 มิถุนายน 2557
รุ่นที่ 4 (M 4)	วันอาทิตย์ที่ 15 มิถุนายน - วันพฤหัสบดีที่ 19 มิถุนายน 2557
รุ่นที่ 5 (M 5)	วันอาทิตย์ที่ 6 กรกฎาคม - วันพฤหัสบดีที่ 10 กรกฎาคม 2557
รุ่นที่ 6 (M 6)	วันอาทิตย์ที่ 20 กรกฎาคม - วันพฤหัสบดีที่ 24 กรกฎาคม 2557
รุ่นที่ 7 (M 7)	วันอาทิตย์ที่ 3 สิงหาคม - วันพฤหัสบดีที่ 7 สิงหาคม 2557
รุ่นที่ 8 (M 8)	วันอาทิตย์ที่ 17 สิงหาคม - วันพฤหัสบดีที่ 21 สิงหาคม 2557

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

หมายเหตุ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่ 2.2 จะต้องเสียค่าใช้จ่ายคนละ 9,000.- บาท (ค่าอาหาร 4,250.- บาท ค่าที่พัก 3,600.- บาท ค่าอาหารว่าง 500.- บาท ค่าพาหนะเดินทางไป – กลับ ระหว่างสำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี - ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่น 650.- บาท) ซึ่งสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. 2549 ข้อ 20 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องนำค่าใช้จ่ายทั้งหมดไปจ่ายให้ ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่น ในวันที่เข้ารับการฝึกอบรม ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการจัดส่งข้อมูลและการจัดทำทำเนียบรุ่นโปรดกรอรายละเอียดให้ชัดเจนถูกต้อง (เนื่องจากผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรมได้จัดเตรียมพาหนะสำหรับทุกท่านไว้พร้อมแล้ว หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความประสงค์จะเดินทางไปด้วยพาหนะของตนเองไม่สามารถขอเงินค่าพาหนะคืน และต้องจ่ายเต็มจำนวน)

ใบสมัคร

โครงการป้องกันโรคไข้เลือดออก การเกษียณอายุ ปี 2557 (หลักสูตรที่ 2.3)
ณ เพชรนิรมหาร รีสอร์ท อำเภอท่าสาย จังหวัดเพชรบุรี

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 2.3 จะจัดตามลำดับวันที่รับใบสมัคร เนื่องจากในแต่ละรุ่นสามารถรับผู้สมัครเข้าร่วมโครงการได้ 80 คน ดังนั้น ขอให้เลือกรุ่นตามที่ท่านประสงค์มากที่สุด

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

ลงชื่อผู้สมัคร.....
(.....)
วันที่สมัคร/...../.....

หลักสูตรที่ 2.2 ติดต่อสอบถามรายละเอียด

เพชรนิรมหาร รีสอร์ท

โทรศัพท์ 032 427 220, 081 8805 719

โทรสาร 032 411 881

รายละเอียดกำหนดการหลักสูตรที่ 2.3

รุ่น	กำหนดการอบรม
รุ่นที่ 1 (P 1)	วันจันทร์ที่ 24 มีนาคม - วันศุกร์ที่ 28 มีนาคม 2557
รุ่นที่ 2 (P 2)	วันจันทร์ที่ 19 พฤษภาคม - วันศุกร์ที่ 23 พฤษภาคม 2557

ทั้งนี้ สำนักงาน ก.พ. จะมีหนังสือแจ้งยืนยันการรับเข้าร่วมโครงการ พร้อมทั้งรายละเอียดกำหนดการต่าง ๆ ในการเดินทางให้ทราบโดยเร็วต่อไป โดยจะแจ้งเฉพาะรายชื่อทางเว็บไซต์ www.ocsc.go.th

หมายเหตุ

ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรที่ 2.3 จะต้องเสียค่าใช้จ่าย 9,300 บาท (ค่าอาหาร 4,250.- บาท ค่าที่พัก 3,600.- บาท ค่าอาหารว่าง 500.- ค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี-เพชรริมนาร รีสอร์ท 950.- บาท) ซึ่งสามารถเบิกจ่ายจากต้นสังกัดได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 ข้อ 20 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมจะต้องนำค่าใช้จ่ายทั้งหมดไปจ่ายให้เพชรริมนาร รีสอร์ท ในวันที่เข้ารับการอบรม ทั้งนี้ เพื่อความสะดวกในการจัดส่งข้อมูลและการจัดทำทำเนียบรุ่นโปรดกรอรายละเอียดให้ชัดเจนถูกต้อง (เนื่องจากผู้ดำเนินการจัดการฝึกอบรมได้จัดเตรียมพาหนะสำหรับทุกท่านไว้พร้อมแล้ว หากผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีความประสงค์จะเดินทางไปด้วยพาหนะของตนเอง ไม่สามารถขอเงินค่าพาหนะคืน และต้องจ่ายเต็มจำนวน)



วันจันทร์	เดอะเลกาซี – การดูแลสุขภาพตามหลักอายุรเวท
07.30 น.	พร้อมกันที่สำนักงาน ก.พ. ถ.ติวานนท์ จ.นนทบุรี /ลงทะเบียนเข้าโปรแกรม
08.00 – 11.00 น.	ออกเดินทางสู่จังหวัดกาญจนบุรี (รับประทานอาหารว่างบนรถ)
11.00 น.	เดินทางถึงเดอะเลกาซี ริเวอร์แคว รีสอร์ท/เครื่องดื่มต้อนรับ
11.00 – 11.30 น.	ชี้แจงรายละเอียดโปรแกรม แนะนำวิทยากร ทีมงาน
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 15.30 น.	บรรยาย “การดูแลสุขภาพตามหลักอายุรเวท”
15.30 – 16.30 น.	รับกุญแจเข้าห้องพัก/อาหารว่างเพื่อสุขภาพ
16.00 – 17.00 น.	กิจกรรมสุขภาพ /อบสมุนไพร/สระสปา/สปาเท้า/นวดเพื่อสุขภาพ
18.30 – 19.30 น.	อาหารเย็นเพื่อสุขภาพ
19.30 – 21.00 น.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ แนะนำผู้เข้าร่วมโครงการและทีมงาน
21.00 น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย
วันอังคาร	เดอะเลกาซี-การวางแผนชีวิตหลังเกษียณ-กินอยู่อย่างสง่า
05.00 น.	ตื่นนอนตอนเช้า (Morning Call)
05.30 น.	เครื่องดื่มเพื่อสุขภาพ
06.00 – 07.30 น.	ออกกำลังกายบริหาร “โยคะ”
07.30 – 09.00 น.	อาหารเช้าเพื่อสุขภาพและปฏิบัติการกิจส่วนตัว
09.00 – 12.00 น.	บรรยาย “การวางแผนชีวิตหลังเกษียณ”
12.00 – 12.20 น.	ถ่ายรูปทำทำเนียบรุ่น
12.00 – 13.30 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.30 – 16.00 น.	บรรยาย “กินอยู่อย่างสง่า”
16.30 – 18.30 น.	กิจกรรมสุขภาพ /อบสมุนไพร/สระสปา/สปาเท้า/นวดเพื่อสุขภาพ
18.30 – 19.30 น.	อาหารเย็นเพื่อสุขภาพ
19.30 – 20.30 น.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
20.30 น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันพุธ		เดอะเลกาซี-พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ-เขื่อนศรีนครินทร์
05.30 น.	ตื่นนอนตอนเช้า (Morning Call)	
06.30 – 07.30 น.	อาหารเช้าเพื่อสุขภาพและปฏิบัติการกิจส่วนตัว	
07.30 – 09.00 น.	ออกเดินทางจากที่พักศึกษาดูงาน พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ	
10.30 น.	ออกเดินทางสู่เขื่อนศรีนครินทร์	
12.30 – 15.30 น.	ล่องแพรับประทานอาหารกลางวัน	
15.30 – 17.00 น.	ออกเดินทางจากเขื่อนศรีนครินทร์ กลับสู่ที่พัก ที่เดอะเลกาซี	
18.00 – 19.00 น.	อาหารเย็นเพื่อสุขภาพ	
19.00 – 20.00 น.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ (เลือกประธานรุ่น- ตั้งชื่อรุ่น)	
20.00 น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย	
วันพฤหัสบดี		สายกลางเพื่อชีวิต-ตรวจสุขภาพแบบ Spinal Settle
05.00 น.	ตื่นนอนตอนเช้า (Morning Call)	
05.30 น.	เครื่องดื่มเพื่อสุขภาพ	
06.00 – 07.30 น.	ออกกำลังกายเพื่อสุขภาพ “ซิ้ง”	
07.30 – 09.00 น.	อาหารเช้าเพื่อสุขภาพและปฏิบัติการกิจส่วนตัว	
09.00 – 12.00 น.	บรรยายเรื่อง “สายกลางเพื่อชีวิตและการดูแลสุขภาพองค์รวม”	
12.00 – 13.00 น.	อาหารกลางวันเพื่อสุขภาพ	
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน	
14.30 – 16.30 น.	บรรยาย “เรียนรู้เรื่องการตรวจสุขภาพแบบ Spinal Setter”	
18.00 – 22.00 น.	อาหารเย็นเพื่อสุขภาพ สังสรรค์อำลาเพื่อนร่วมรุ่น / พักผ่อนตามอัธยาศัย	
22.00 น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย	
วันศุกร์		สะพานข้ามแม่น้ำแคว
06.00 น.	ตื่นนอนตอนเช้า (Morning Call)	
07.00 – 07.30 น.	ปฏิบัติการกิจส่วนตัวพร้อมเก็บสัมภาระและรับประทานอาหารเช้า	
08.00 – 08.30 น.	เดินทางถึงสะพานข้ามแม่น้ำแคว	
09.30 – 10.30 น.	แวะซื้อของฝากตามอัธยาศัย	
10.30 – 11.30 น.	เดินทางถึงอุทยานหุบช้าง	
11.30 - 12.30 น.	รับประทานอาหารกลางวัน	
12.00 – 14.00 น.	ศึกษาดูงานภูมิภาครวมหุบช้าง หลากหลายด้านศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ประวัติศาสตร์	
14.00 - 17.30 น.	เดินทางกลับถึงกรุงเทพฯ โดยสวัสดิภาพ	

หมายเหตุ โปรแกรมอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนอนได้คนละ 1 ครั้ง 1 ชั่วโมง

- วิทยากรสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์

อุปกรณ์การฝึกอบรม - เสื้อยืด T – SHIRT - กระเป๋าคาด

เอกสารประกอบการบรรยาย - วี ซี ดี ภายบริหารซิ้ง โยคะ - หนังสือทำเนียบรุ่น

สิ่งที่ต้องเตรียมในการเดินทาง ชุดเสื้อผ้าสุภาพ (ผู้หญิงใส่กางเกงขายาวได้) และชุดสวญามวันเลี้ยงสังสรรค์อำลา
ยาประจำตัว / รม/หมวก/กล้องถ่ายรูป/แว่นตากันแดด/กางเกงขาสั้น/เสื้อ รองเท้ากีฬา
สำหรับออกกำลัง

โครงการปฎิบัติพิเศษข้าราชการเกษียณอายุ

ประจำปี พ.ศ.2557 (หลักสูตร 2.2)



วันอาทิตย์	สำนักงาน ก.พ. ถ.ติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ดูงานวัฒนธรรมย้อนยุค ณ หุ่นขี้ผึ้ง
07.30 น.	พร้อมกันที่สำนักงาน ก.พ. ถ.ติวานนท์ จ.นนทบุรี /ลงทะเบียนเข้าโปรแกรม
08.00 น.	ออกเดินทาง (รับประทานอาหารเช้าบนรถ)
09.30 – 10.30 น.	ศึกษาดูงาน วัฒนธรรมย้อนยุค วิถีชีวิตริมน้ำ ณ หุ่นขี้ผึ้ง
11.00 – 12.00 น.	ออกเดินทางสู่ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่น จังหวัดสระบุรี
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
	1. ศึกษาดูงาน ชมกิจกรรมฟาร์มเกษตรแบบครบวงจร ณ ฟาร์มโชคชัย อ.ปากช่อง
13.00 – 16.30 น.	2. ฝึกทำงานฝีมือรักปิดทอง
18.00 – 19.00 น.	อาหารเย็นเพื่อสุขภาพ
19.00 – 20.30 น.	กิจกรรมสานสัมพันธ์ ปฐมนิเทศ / แนะนำตัว
20.30 น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย
วันจันทร์	ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่น – การวางแผนชีวิตพิชิตวัยทอง – กิจกรรมเพื่อสุขภาพ
05.00 น.	ตื่นนอนตอนเช้า (Morning Call)
05.30 น.	เจาะเลือดตรวจน้ำตาล , ชั่งน้ำหนัก , วัดความดันโลหิต, วัดชีพจร, เครื่องคิดเลขชีพจร
06.00 – 07.00 น.	ออกกำลังกายยามเช้า (อาบอรุณ + อุ่นร่างกาย) ฝึกชี่กง
07.00 – 08.00 น.	อาหารเช้าเพื่อสุขภาพ / ปฏิบัติภารกิจส่วนตัว
08.30 – 09.00 น.	กิจกรรมเริ่มต้นวันใหม่ด้วยจิตแจ่มใส
	ถ่ายรูปเพื่อจัดทำ ทำเนียบรุ่น / กิจกรรมเลือกประธานรุ่น – ชื่อรุ่น
09.00 – 10.30 น.	บรรยาย “การวางแผนชีวิตพิชิตวัยทอง”
10.30 – 10.45 น.	อาหารว่างน้ำตาลน้อย - ไขมันต่ำเพื่อสุขภาพ
10.45 – 12.00 น.	บรรยาย “การวางแผนชีวิตพิชิตวัยทอง”
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน
13.00 – 13.30 น.	สาธิตปรุงอาหารล้างพิษเพื่อสุขภาพ
13.30 – 16.00 น.	กิจกรรมเพื่อสุขภาพ (นวดผ่อนคลาย / อบสมุนไพร / พบแพทย์ / ทดสอบอายุรวัฒน์ / จัดกระดูกด้วยตนเอง (อย่างธรรมชาติ) / ฝึกสมอง / ชมVCD สุขภาพ / คาราโอเกะ)
15.00 – 16.00 น.	อาหารว่างน้ำตาลน้อย - ไขมันต่ำเพื่อสุขภาพ
16.30 – 18.00 น.	แอโรบิคในน้ำ / แช่สระจากุซซี่ / เดินยามเย็น / เปตอง
18.00 – 19.00 น.	อาหารเย็นเพื่อสุขภาพ
19.00 – 20.30 น.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
20.30 น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันอังคาร	ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่น - กินอยู่แบบสายกลาง - สาธิตปรุงอาหารล้างพิษ
05.30 น.	ตื่นนอนตอนเช้า (Morning Call) รับเครื่องดื่มธัญพืช
06.00 – 07.00 น.	ออกกำลังกายยามเช้า (รับอรุณอ่อนร่างกาย เคนยามเช้า)
07.00 – 08.00 น.	อาหารเช้าเพื่อสุขภาพ / ปฏิบัติภารกิจส่วนตัว
08.30 – 09.00 น.	เริ่มต้นวันใหม่ด้วยจิตแจ่มใส
09.00 – 10.30 น.	บรรยาย “กินอยู่แบบสายกลาง”
10.30 - 10.45 น.	อาหารว่างน้ำตาลน้อย - ไขมันต่ำเพื่อสุขภาพ
10.45 – 12.00 น.	บรรยาย “กินอยู่แบบสายกลาง”
12.00 – 13.00 น.	อาหารกลางวันเพื่อสุขภาพ
13.00 – 13.30 น.	สาธิตปรุงอาหารล้างพิษเพื่อสุขภาพ
13.30 – 16.00 น.	กิจกรรมเพื่อสุขภาพ (นวดผ่อนคลาย / อบสมุนไพร / พบแพทย์ / ทดสอบอายุรวัฒน์ / จัดกระดูกด้วยตนเอง(อย่างธรรมชาติ) / ผีกลสมอง / ชมVCD สุขภาพ / คาราโอเกะ)
15.00 – 16.00 น.	อาหารว่างน้ำตาลน้อย - ไขมันต่ำเพื่อสุขภาพ
16.30 – 18.00 น.	ชะลอโรคปวดข้อ
18.00 – 19.00 น.	อาหารเย็นเพื่อสุขภาพ
19.00 – 20.30 น.	พักผ่อน / เตรียมซ้อมการแสดง

วันพุธ	ศูนย์ส่งเสริมสุขภาพมิชชั่น- การเปลี่ยนแปลงในวัยสวามย์ – ศึกษาดูงานเกษตรครบวงจร
05.30 น.	ตื่นนอนตอนเช้า (Morning Call) รับเครื่องดื่มธัญพืช
06.00 – 07.00 น.	ออกกำลังกายยามเช้า (โยคะ)
07.00 – 08.30 น.	อาหารเช้าเพื่อสุขภาพ / ปฏิบัติภารกิจส่วนตัว
08.30 – 09.00 น.	กิจกรรมเริ่มต้นวันใหม่ด้วยจิตแจ่มใส
09.00 – 10.30 น.	บรรยาย “การเปลี่ยนแปลงในวัยสวามย์”
10.30 - 10.45 น.	อาหารว่างน้ำตาลน้อย - ไขมันต่ำเพื่อสุขภาพ
10.45 – 12.00 น.	บรรยาย “การเปลี่ยนแปลงในวัยสวามย์”
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวันเพื่อสุขภาพ
13.30 – 16.30 น.	กินอยู่เพื่อปรับธาตุ
18.30 – 22.00 น.	สถานผันวินอำลา / Cow boy Night
22.00 น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันพฤหัสบดี	ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างไทย จังหวัดพระนครศรีอยุธยา
05.00 น.	ตื่นนอนตอนเช้า (Morning Call)
05.30 น.	เจาะเลือดตรวจน้ำตาล , ชั่งน้ำหนัก , วัดความดันโลหิต, วัดชีพจร, เครื่องดื่มธัญพืช
06.00 – 07.00 น.	ออกกำลังกายยามเช้า (อาบอรุณ + อุ่นร่างกายเดินยามเช้า)
07.00 – 08.30 น.	อาหารเช้าเพื่อสุขภาพ / ปฏิบัติภารกิจส่วนตัว
08.30 – 14.00 น.	ศึกษาดูงาน ณ ศูนย์ส่งเสริมศิลปาชีพระหว่างไทย(องค์การมหาชน) จ.อยุธยา
12.00 – 13.00 น.	รับประทานอาหารกลางวันเพื่อสุขภาพ
	ศึกษาดูงาน ต่อภาคบ่าย
14.00 – 16.00 น.	เดินทางกลับ

หมายเหตุ - โปรแกรมอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของผู้เข้าอบรม

อุปกรณ์แจกฟรี

- กระเป๋าผ้า
- เอกสารประกอบคำบรรยาย
- ทำเนียบรุ่น
- CD ประกอบการบรรยาย

สิ่งที่ต้องนำติดตัว

- ชุดเสื้อผ้าสุภาพ และชุดควบอยใส่ในงานวันเลี้ยงสังสรรค์อำลา
- ยาประจำตัว / ร่ม / หมวก / กล้องถ่ายรูป / แว่นตากันแดด
- ชุดขาสั้น หรือชุดว่ายน้ำสำหรับแอโรบิกในน้ำ
- เสื้อ - กางเกง รองเท้ากีฬา สำหรับใส่ออกกำลังกาย
- ยาประจำตัว
- เอกสารบันทึกการตรวจสุขภาพประจำปี (ถ้ามี)

วันพุธ (วันที่สาม) เพชรนิมธาร รีสอร์ท “ดนตรีธรรมชาติบำบัดเพื่อสุขภาพ” – “สายกลางเพื่อชีวิต”

05.30 น.	ตื่นนอนตอนเช้า / เครื่องดื่มเพื่อสุขภาพ
06.00-07.30 น.	ออกกำลังกายบริหาร “โยคะ”
07.00-08.00 น.	อาหารเช้าเพื่อสุขภาพ / ปฏิบัติภารกิจส่วนตัว
09.00-10.30 น.	บรรยาย “ดนตรีธรรมชาติบำบัดเพื่อสุขภาพ”
10.30-10.45 น.	อาหารว่างเพื่อสุขภาพ
10.45-12.00 น.	บรรยาย “ดนตรีธรรมชาติบำบัด” (ต่อ)
12.00-13.00 น.	อาหารกลางวันเพื่อสุขภาพ
13.00-14.30 น.	บรรยาย “สายกลางเพื่อชีวิตและการดูแลสุขภาพองค์รวม”
14.30-14.45 น.	อาหารว่างเพื่อสุขภาพ
14.45-16.00 น.	บรรยาย “สายกลางเพื่อชีวิตและการดูแลสุขภาพองค์รวม” (ต่อ)
16.00-18.00 น.	แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม /อบสมุนไพร/เปตอง /เดินยามเย็น
18.00-19.00 น.	อาหารเย็นเพื่อสุขภาพ
19.00-20.00 น.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์/เลือกประธานรุ่น
20.00 น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันพฤหัสบดี (วันที่สี่)) เพชรนิมธาร รีสอร์ท - รักษาตัวด้วยสมุนไพร – โภชนาการอาหารสมวัย

07.00-08.00 น.	อาหารเช้าเพื่อสุขภาพ / ปฏิบัติภารกิจส่วนตัว
08.00-09.00 น.	กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์
09.00-10.30 น.	บรรยาย “ รักษาตัวด้วยสมุนไพร”
10.30-10.45 น.	อาหารว่างเพื่อสุขภาพ
10.45-12.00 น.	บรรยาย “รักษาตัวด้วยสมุนไพร” (ต่อ)
12.00-13.00 น.	อาหารกลางวันเพื่อสุขภาพ
13.00-14.00 น.	บรรยาย “การบริหารเงินหลังเกษียณ”
14.00-15.00 น.	บรรยาย “โภชนาการอาหารสมวัย”
15.00-15.15 น.	อาหารว่างเพื่อสุขภาพ
15.15-16.00 น.	บรรยาย “โภชนาการอาหารสมวัย” (ต่อ)
16.00-18.00 น.	Workshop งานกลุ่ม/ซ้อมการแสดง
18.00-21.00 น.	งานเลี้ยงสังสรรค์อำลาเพื่อนร่วมรุ่น
21.00 น.	พักผ่อนตามอัธยาศัย

วันศุกร์ (วันที่ห้า) การเรียนรู้เกี่ยวกับพืชเศรษฐกิจในโครงการพระราชดำริ

06.00-07.00 น.	ปฏิบัติภารกิจส่วนตัว/เก็บสัมภาระ
07.00-08.00 น.	อาหารเช้าเพื่อสุขภาพ
08.00 น.	เดินทางออกจากเพชรรัตนรีสอร์ตสู่ “โครงการช้างหัวมัน”
9.00-10.30 น.	ศึกษาดูงานและเรียนรู้เกี่ยวกับพืชเศรษฐกิจในโครงการพระราชดำริ
11.00-12.00 น.	รับประทานอาหารกลางวัน ริมเขื่อนแก่งกระจาน
12.00 น.	เดินทางกลับกรุงเทพฯ แวะซื้อของฝากตามอัยาศัย

หมายเหตุ

- โปรแกรมอาจมีการปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสมเพื่อประโยชน์ของผู้เข้าอบรม

อุปกรณ์แจกฟรี

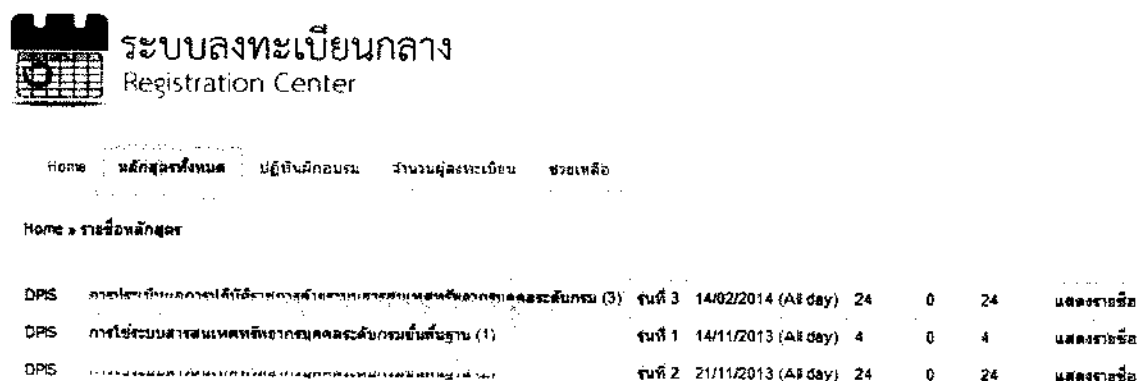
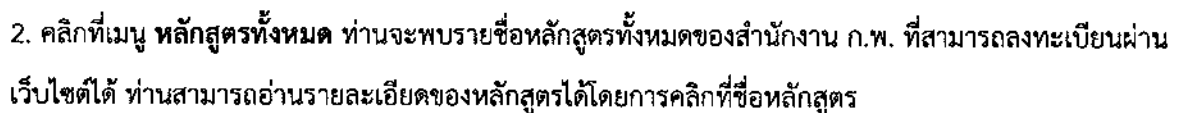
- กระเป๋าผ้า
- เอกสารประกอบคำบรรยาย
- หนังสือรุ่น

สิ่งที่ต้องนำติดตัว

- ชุดเสื้อผ้าสุภาพ และชุดควบอยหรือชุดสวยงามในวันเลี้ยงสังสรรค์อำลา
- ยาประจำตัว ร่ม หมวก แว่นตากันแดด กล้องถ่ายรูป
- ชุดสำหรับใส่ออกกำลังกายพร้อมรองเท้า

.....

1. Log in เข้าสู่ระบบ โดยใช้ username และ password ส่วนตัวของท่าน (หากยังไม่มีข้อมูลในการ Log in ให้ไปสร้างได้ที่หน้า สร้างผู้ใช้ใหม่ โดยกรอกรายละเอียดที่จำเป็นให้ครบถ้วน)



3. คลิกอ่านรายละเอียดในหลักสูตรที่ท่านต้องการฝึกอบรม ซึ่งจะมีรายละเอียดเกี่ยวกับหลักสูตรทั้งหมด หากมีความประสงค์จะลงทะเบียน ให้คลิกปุ่ม "ลงทะเบียนหลักสูตรนี้" จากนั้นจะมีแบบสอบถามก่อนการอบรม กรุณาตอบตามความเป็นจริง จากนั้นกดบันทึก โดยการกดปุ่ม Save Registration ท่านจะได้รับข้อความขอบคุณ สำหรับการลงทะเบียน

Home > หลักสูตร > การใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรมขั้นพื้นฐาน
หน้าแรก > การใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรมขั้นพื้นฐาน (1)

ลงทะเบียนหลักสูตรนี้

อ่านเนื้อหาบทเรียน

ความรู้พื้นฐานที่จำเป็น:
Microsoft Windows, Web Browser, Microsoft Excel, PDF Reader

กลุ่มเป้าหมาย:
ผู้ปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่
ประโยชน์

1. สามารถใช้ระบบในการเก็บข้อมูลบุคลากรของหน่วยงานได้

You are registering: *Myself*

- แบบสอบถามก่อนการอบรม

หน่วยงานของท่านใช้โปรแกรม DPIS หรือไม่ *

ใช่ ☐ ไม่ ☒

ท่านเคยอบรมโปรแกรม DPIS กับเราหรือไม่ *

เคย ☐ ไม่เคย ☒

ประเภทของงานระหว่างอบรม *

ท่านได้ทุกอย่าง ☒

Save Registration ย เลิก

4. หลังจากลงทะเบียน โปรดตรวจสอบรายชื่อและสถานะของท่านที่หน้า "หลักสูตรของฉัน" (มุมซ้ายด้านบนของหน้าจอ) ซึ่งเป็นการยืนยันว่าท่านมีคุณสมบัติสำหรับการอบรมหรือไม่

หน้าแรก > หลักสูตรของฉัน

กลุ่มหลักสูตร	ชื่อหลักสูตร	วันฝึกอบรม	วันที่ลงทะเบียน	สถานะ
1	DPIS การใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรมขั้นพื้นฐาน (1)	14/11/2013 (All day)	24/10/2013 - 12:38	สมบูรณ์
2	DPIS การติดตั้งและใช้ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (1)	18/12/2013 (All day)	24/10/2013 - 12:40	พิจารณา

คำอธิบายสถานะ

สมบูรณ์ = การลงทะเบียนของท่านเสร็จสมบูรณ์

พิจารณา = รอการตรวจสอบคุณสมบัติจากเจ้าหน้าที่

รอ = รอการยืนยัน เมื่อมีที่ว่าง

ยกเลิก = ถอนชื่อจากหลักสูตร

หมายเหตุ : เนื่องจากแต่ละหลักสูตรมีเงื่อนไขการลงทะเบียนไม่เหมือนกัน โปรดตรวจสอบเงื่อนไขการสมัครให้ถูกต้อง หากมีปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับหลักสูตรกรุณาติดต่อเจ้าของหลักสูตรโดยตรง หากท่านประสงค์ถอนชื่อตัวเองออกจากหลักสูตร กรุณาแจ้งสำนักงาน ก.พ. ก่อนการอบรมเริ่มอย่างน้อย 1 สัปดาห์