



โครงการ สัมมนาเชิงกลยุทธ์เพื่อเป้าหมายขององค์กรและการส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสังคม

ระหว่างวันที่ 8 - 9 มีนาคม 2566

ณ จังหวัดกาญจนบุรี

หลักการและเหตุผล

เพื่อดำเนินการตามแผนปฏิบัติการกองทุนประกันชีวิต ประจำปี 2566 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนารูปร่างประกันชีวิตให้มีความมั่นคง มีเสถียรภาพ และยกระดับความเชื่อมั่นและศรัทธาในระบบประกันชีวิต แผนที่ 1 กิจกรรมที่ 4 จัดกิจกรรมรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) และส่งเสริมโครงการจิตอาสา และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนารูปร่างและศักยภาพบุคลากรของกองทุนประกันชีวิต แผนที่ 1 กิจกรรมที่ 1 จัดฝึกอบรมหรือสัมมนาแก่บุคลากรในองค์กรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของกองทุนฯ ประกอบแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2566 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กองทุนประกันชีวิต โครงการ/กิจกรรมที่ 2 จัดฝึกอบรมหรือสัมมนาแก่บุคลากรในองค์กรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในหน้าที่และที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของกองทุนฯ

ดังนั้น เพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรของกองทุนประกันชีวิตให้เป็นไปในทิศทางเดียวกันในการดำเนินงานและร่วมกันผลักดันให้แผนงานของกองทุนฯ บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมถึงสร้างความสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกันเป็นทีม พร้อมกับส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสังคม ปลุกจิตสำนึกให้รับผิดชอบต่อสังคม และสร้างจริยธรรมที่ดีภายในองค์กร จึงได้จัดทำโครงการ สัมมนาเชิงกลยุทธ์เพื่อเป้าหมายขององค์กรและการส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสังคม ซึ่งกำหนดดำเนินการโครงการฯ ในวันที่ 8 - 9 มีนาคม 2566 ณ จังหวัดกาญจนบุรี

วัตถุประสงค์

1. สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับกลยุทธ์ แผนงาน และกิจกรรมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานด้วยเป้าหมายและทิศทางยุทธศาสตร์เดียวกัน
2. เพิ่มศักยภาพในการทำงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามแผนงานและการทำงานเป็นทีม
3. ส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสังคม ปลุกจิตสำนึกให้รับผิดชอบต่อสังคม และสร้างจริยธรรมที่ดีภายในองค์กร

ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์และแผนงานของกองทุนประกันชีวิต

1. แผนปฏิบัติการกองทุนประกันชีวิต ประจำปี 2566 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนารูปร่างประกันชีวิตให้มีความมั่นคง มีเสถียรภาพ และยกระดับความเชื่อมั่นและศรัทธาในระบบประกันชีวิต แผนที่ 1 กิจกรรมที่ 4 จัดกิจกรรมรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) และส่งเสริมโครงการจิตอาสา และประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนารูปร่างและศักยภาพบุคลากรของกองทุนประกันชีวิต แผนที่ 1 กิจกรรมที่ 1 จัดฝึกอบรมหรือสัมมนาแก่บุคลากรในองค์กรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง หรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของกองทุนฯ

2. แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปี 2566 ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 ยกระดับศักยภาพบุคลากรให้มีสมรรถนะสูงและสอดคล้องกับยุทธศาสตร์กองทุนประกันชีวิต โครงการ/กิจกรรมที่ 2 จัดฝึกอบรมหรือสัมมนาแก่บุคลากรในองค์กรเพื่อเพิ่มพูนความรู้ในหน้าที่และที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของกองทุนฯ

การดำเนินการ/ลักษณะของกิจกรรม

✓ วันพุธที่ 8 มีนาคม 2566

- ✓ - รับฟังการชี้แจงประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการกองทุนประกันชีวิต ประจำปี 2566 ตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปี 2566 แนวทางการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีและดิจิทัลกองทุนประกันชีวิต
- ✓ - รับนโยบายจากผู้จัดการกองทุนประกันชีวิต (นายณพพล เปี้ยวไข่มุข) เพื่อให้แนวทางเพื่อการผลักดันให้ผลการดำเนินงานตามแผนงานประจำปีของกองทุนบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ควบคู่ไปกับการสร้างองค์กรแห่งความสุข
- ✓ - ร่วมทำกิจกรรม Work Shop โดยผู้จัดการและพนักงานกองทุนฯ เพื่อส่งเสริมจริยธรรมในองค์กร

✓ วันพฤหัสบดีที่ 9 มีนาคม 2566

- ✓ - ทำกิจกรรม CSR โดยมอบอุปกรณ์การศึกษาและอุปกรณ์กีฬา แก่นักเรียนและคณะครูโรงเรียนบ้านถ้ำอำเภอท่าม่วง จังหวัดกาญจนบุรี

สถานที่ดำเนินโครงการ

ตำบลท่ากระดาน อำเภอศรีสวัสดิ์ จังหวัดกาญจนบุรี ✓

ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่ 8 - 9 มีนาคม 2566 ✓

ผู้เข้าร่วมโครงการ (จำนวน 19 คน)

- ✓ 1) ผู้จัดการกองทุนประกันชีวิต
- ✓ 2) เจ้าหน้าที่อาวุโส กองทุนประกันชีวิต
- ✓ 3) เจ้าหน้าที่ กองทุนประกันชีวิต
- ✓ 4) ลูกจ้างชั่วคราว กองทุนประกันชีวิต

งบประมาณ

การเบิกจ่ายตามโครงการจะดำเนินการภายใต้แผนงบประมาณรายจ่ายกองทุนประกันชีวิตประจำปี 2566 ประเภทงบดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอย ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม โดยถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ ดังนี้

รายการ	ประมาณการค่าใช้จ่าย (บาท)	
1. ค่าที่พัก (จำนวน 1 คืน) - ผู้จัดการฯ = 1,800 บาท/คืน (1,800.-x1 คน x 1 คืน) - พนักงาน = 1,200 บาท/คืน (1,200.-x18 คน x1 คืน)	23,400.00	✓
2. ค่าอาหารและเครื่องดื่ม - วันที่ 8 มี.ค. 65 = 950 บาท/วัน (950.-x19 คน = 18,050) - วันที่ 9 มี.ค. 65 = 700 บาท/วัน (700.-x 19 คน = 13,300)	31,350.00	✓
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง (วันที่ 9 มี.ค. 66) - ผู้จัดการฯ (450 บาท/วัน) = 150 บาท (1 คน) - พนักงาน (350 บาท/วัน) = 116.66 บาท (18 คน)	2,250.00	✓
4. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (จำนวน 4 เบรก/มื้อ) - วันที่ 8 มี.ค. 65 (150.-x 2 เบรก/มื้อ x 19 คน) - วันที่ 9 มี.ค. 65 (150.-x 2 เบรก/มื้อ x 19 คน)	11,400.00	✓
5. ค่าบริการห้องประชุม/สัมมนา	3,000.00	✓
6. ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง - ค่าบริการรถโดยสารไปและกลับ - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางพร้อมสัมภาระโดยรถแท็กซี่	21,000.00 9,500.00	✓ ✓
7. ค่าจัดกิจกรรมรับผิดชอบต่อสังคม (CSR)	20,000.00	✓
8. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	3,000.00	✓
รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน	124,900.00	✓

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายตามโครงการดังกล่าวข้างต้น กองทุนประกันชีวิตรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง

ผู้รับผิดชอบโครงการ

กองทุนประกันชีวิต

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- ✓ 1. บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ กองทุนประกันชีวิต ประจำปี 2566 และตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปี 2566 และแนวทางการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีและดิจิทัลกองทุนประกันชีวิต
- ✓ 2. บุคลากรมีความเข้าใจเป็นในทิศทางเดียวกันในการดำเนินงานกองทุนประกันชีวิต และผลักดันให้บรรลุเป้าหมายตามแผนงาน
- ✓ 3. บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจ และเห็นความสำคัญของบทบาทหน้าที่ในการสร้างให้เกิดจริยธรรม ในองค์กรร่วมกัน
- ✓ 4. ส่งเสริมและพัฒนาสังคมที่ดี โดยการช่วยเหลืออุปกรณ์การเรียนและอุปกรณ์กีฬาแก่เยาวชนของชาติ

(ลงชื่อ).....**อานพร อินทร์ชัย**.....ผู้เสนอโครงการ
(นางสาวธนาพร อินทร์ชัย)
เจ้าหน้าที่ 1 ทรัพยากรบุคคล

(ลงชื่อ)..........ผู้อนุมัติโครงการ
(นายณพพล เปี้ยวไข่มุข)
ผู้จัดการกองทุนประกันชีวิต



กำหนดการ

โครงการ สัมมนาเชิงกลยุทธ์เพื่อเป้าหมายขององค์กรและการส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสังคม ระหว่างวันที่ 8 - 9 มีนาคม 2566 ณ จังหวัดกาญจนบุรี

วันพุธที่ 8 มีนาคม 2566

- 08.00 - 11.30 น. เดินทางจากกองทุนประกันชีวิต ไปยังเลค เฮฟเว่น รีสอร์ท แอนด์ پارค จังหวัดกาญจนบุรี
- 11.30 - 12.30 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 12.30 - 13.00 น. ลงทะเบียน
- 13.00 - 13.15 น. กล่าวเปิดโครงการ โดยผู้จัดการกองทุนประกันชีวิต (นายณพพล เปี้ยวไข่มุข)
- 13.15 - 14.30 น. รับฟังการชี้แจงเกี่ยวกับแผนงานกองทุนประกันชีวิต
- สรุปประเด็นยุทธศาสตร์ กลยุทธ์/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการกองทุนประกันชีวิต ประจำปี 2566 และตัวชี้วัดตามเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปี 2566 โดยนางสาวณมล พลเยี่ยม เจ้าหน้าที่ 2 งานยุทธศาสตร์ฯ
 - แผนงานและแนวทางการดำเนินงานด้านเทคโนโลยีและดิจิทัลกองทุนประกันชีวิต โดยนายกรัณย์ทัต รักธรรมกิจ เจ้าหน้าที่อาวุโส 1 งานเทคโนโลยีสารสนเทศ รักษาการ หัวหน้าส่วนกลยุทธ์และส่งเสริมประชาสัมพันธ์
- 14.30 - 14.45 น. รับประทานอาหารว่าง
- 14.45 - 16.00 น. จริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ โดย นางสาวธนาพร อินทร์ชัย เจ้าหน้าที่ 1 งานทรัพยากรบุคคล
- กิจกรรม Workshop : การเสริมสร้างจริยธรรมในองค์กร
- รับนโยบายจากผู้จัดการกองทุนประกันชีวิต (นายณพพล เปี้ยวไข่มุข) เพื่อให้แนวทางเพื่อการผลักดันให้ผลการดำเนินงานตามแผนงานประจำปีของกองทุนบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ ควบคู่ไปกับการสร้างองค์กรแห่งความสุข
- 16.00 น. ถาม - ตอบ
- 18.00 น. ร่วมรับประทานอาหารเย็น

วันพฤหัสบดีที่ 9 มีนาคม 2566

- 08.00 - 09.00 น. รับประทานอาหารเช้า
- 09.00 - 10.30 น. เดินทางจาก เลค เฮฟเว่น รีสอร์ท แอนด์ پارค ถึงโรงเรียนบ้านถ้ำ อ.ท่าม่วง จ.กาญจนบุรี
- 10.30 - 11.30 น.
- กิจกรรม CSR โดยมอบอุปกรณ์การศึกษาและอุปกรณ์กีฬา แก่นักเรียนและคณะครู โรงเรียนบ้านถ้ำ
 - คณะครูพาเดินเยี่ยมชมโรงเรียน และกิจกรรมการเรียนรู้การสอน
 - ผู้จัดการและพนักงานกองทุนฯ ถ่ายภาพร่วมกันกับนักเรียนและคณะครูโรงเรียนบ้านถ้ำ
- 11.30 - 12.00 น. เดินทางจากโรงเรียนบ้านถ้ำ ถึงร้านอาหาร
- 12.00 - 13.00 น. รับประทานอาหารกลางวัน
- 13.00 - 14.00 น.
- กิจกรรมส่งเสริมการสร้างความสัมพันธ์ภายในองค์กร เพื่อการทำงานเป็นทีม
 - ปิดโครงการ
- 14.00 - 17.00 น. เดินทางกลับกองทุนประกันชีวิต

หมายเหตุ : รับประทานอาหารว่างระหว่างเดินทางและเข้าร่วมกิจกรรมในโครงการ จำนวน 4 มื้อ ทั้งนี้ กำหนดการอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามสถานการณ์และความเหมาะสม



รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
สัมมนาเชิงกลยุทธ์เพื่อเป้าหมายขององค์กรและการส่งเสริมกิจกรรมเพื่อสังคม
ระหว่างวันที่ 8 - 9 มีนาคม 2566
ณ จังหวัดกาญจนบุรี

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลงลายมือชื่อ
1	นายณพล เปี้ยวไข่มุข	ผู้จัดการกองทุนประกันชีวิต	
2	น.ส.สุภาภรณ์ เตชะไพศาลกุล	เจ้าหน้าที่อาวุโส 1 งานการเงิน	
3	นายกรัณย์ทัต รักษ์ธรรมกิจ	เจ้าหน้าที่อาวุโส 1 งานเทคโนโลยีและสารสนเทศ	
4	น.ส.ณฐินี ยงสศิริโชติ	เจ้าหน้าที่อาวุโส 1 งานคุ้มครองสิทธิ	
5	น.ส.ญาณิศา ศรประสิทธิ์	เจ้าหน้าที่ 1 งานบริหารเงินลงทุน	
6	น.ส.นฤมล พลเยี่ยม	เจ้าหน้าที่ 2 งานยุทธศาสตร์และบริหารความเสี่ยง	
7	น.ส.วิชญาพร ดวงนาค	เจ้าหน้าที่ 2 งานบัญชี	
8	น.ส.เบญญพร จันมณี	เจ้าหน้าที่ 2 งานกฎหมายและคดี	
9	น.ส.มณิศา ชลธาร	เจ้าหน้าที่ 2 งานตรวจสอบภายใน	
10	นางสาวศิริณา ถึงมาก	เจ้าหน้าที่ 2 งานพัสดุ	
11	นางสาวชนิษฐา รักษ์ธรรมกิจ	เจ้าหน้าที่ 1 งานสื่อสารองค์กร	
12	นายณัฐภัทร สอนสวัสดิ์	เจ้าหน้าที่ 1 งานคุ้มครองสิทธิ	
13	นางสาวธนาพร อินทร์ชัย	เจ้าหน้าที่ 1 งานทรัพยากรบุคคล	
14	นายณัฐปดินทร์ เผด็จपाल	ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานคุ้มครองสิทธิ	
15	นางสาวกนิษฐา เข้มสันเทียะ	ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานคุ้มครองสิทธิ	
16	นางสาววันวิสา สีดำ	ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานคุ้มครองสิทธิ	
17	นางสาวมินตรา จันทรศรีษา	ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานคุ้มครองสิทธิ	
18	นางสาวอินทรา แก้วอาจ	ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานคุ้มครองสิทธิ	
19	นายเดชอนันต์ สว่างรัตน์	ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติงานคุ้มครองสิทธิ	



แผนปฏิบัติการกองทุนประกันชีวิต
ประจำปี 2566

จัดทำโดย
กองทุนประกันชีวิต

นายณพพล เบี้ยวไข่มุข
ผู้จัดการกองทุนประกันชีวิต

แบบที่ 1 ใช้คำนวณมูลค่าเงินปัจจุบันสุทธิของโครงการลงทุน

กิจกรรม-1 : การให้ความรู้ความเข้าใจการ ประกันชีวิตและการกิจของกองทุนประกัน ชีวิตช่องทางออนไลน์ผ่านสื่อมวลชน องค์กรที่ เกี่ยวข้อง และช่องทางออนไลน์ผ่านเครือข่าย สื่อสาธารณะ (Social Network)	(1) จัดทำแผนงานหรือโครงการฯ เพื่อ เผยแพร่ความรู้ เกี่ยวกับกองทุนและการ ประกันภัยผ่านสื่อออนไลน์ โดยผ่านความ เห็นชอบจากผู้จัดการหรือ คณะกรรมการบริหาร กองทุนประกันชีวิต (2) ดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการฯ ในทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งกลุ่มเป้าหมายโดยตรง ที่เกี่ยวกับธุรกิจประกันชีวิต และกลุ่มเป้าหมาย ที่เกี่ยวกับธุรกิจประกันชีวิตทางอ้อม พร้อม จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ที่ทันสมัยและมีความ- หลากหลาย เหมาะสมกับกลุ่มเป้าหมายแต่ละ ช่องทาง โดยหากเป็นสื่อที่ไม่สามารถผลิตได้เอง จะมีการจ้างผู้ผลิตสื่อภายนอกที่มีความ เชี่ยวชาญ โดยเฉพาะการผลิตสื่อช่องทางของทาง ออนไลน์ ตลอดจนดำเนินการตามขั้นตอน งานพัสดุ (3) พิจารณาคัดเลือก Content ที่จะเผยแพร่ ความรู้ฯ สื่อแต่ละช่องทางนำเสนอต่อผู้จัดการฯ เพื่อพิจารณา (4) ดำเนินการจัดส่ง Content ที่จะเผยแพร่ ความรู้ฯ ให้สื่อมวลชนหรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง	ระดับ 3 5	งาน สื่อสาร องค์กร และ เจ้าหน้าที่ ที่ได้รับ มอบ หมาย	500,000 บาท
---	---	-------------------------	--	---------------------------------

กิจกรรม	วัตถุประสงค์	ระดับ 3	5%	ระดับ 3	150,000 บาท	งานสื่อสารองค์กร
กิจกรรม-3 : จัดกิจกรรมพบกลุ่มเป้าหมาย กรรมธรรม์ล่างพื้นที่ประชาชน ในพื้นที่	(1) เตรียมข้อมูลและประสานงานเพื่อเข้าร่วมกิจกรรมฯ พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลในการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ท้องถิ่น (2) นำเสนอโครงการต่อผู้จัดทรา เพื่อพิจารณาอนุมัติ (3) ทำหนังสือเวียนแจ้งให้พนักงานกองทุนฯ รับทราบ (4) ดำเนินการโครงการฯ กับองค์กรหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเผยแพร่ข้อมูลผ่านสื่อออนไลน์ (5) รายงานการสรุปโครงการฯ ต่อผู้จัดการและรายงานกิจกรรมต่อคณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อทราบ	ระดับ 3	5%	ระดับ 3	150,000 บาท	งานสื่อสารองค์กร
กิจกรรม-4 : จัดกิจกรรมรับผิดชอบต่อสังคม (CSR) และส่งเสริมโครงการจิตอาสา	(1) พิจารณาคัดเลือกกิจกรรมหรือโครงการรับผิดชอบต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (Corporate Social Responsibility - CSR) (2) ติดต่อหน่วยงานที่จะเข้าไปจัดหรือเข้าร่วมกิจกรรมโครงการฯ โดยเสนอขออนุมัติโครงการฯ ต่อผู้จัดการกองทุนฯ (3) ผ่านการอนุมัติจากผู้จัดการฯ (4) ทำหนังสือเวียนแจ้งให้พนักงานกองทุนฯ รับทราบและดำเนินการโครงการฯ แล้วเสร็จ (5) รายงานสรุปผลการเข้าร่วมกิจกรรม CSR แต่ละครั้ง ต่อผู้จัดการกองทุนฯ	ระดับ 3	5%	ระดับ 3	80,000 บาท	งานสื่อสารองค์กร หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย



แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
กองทุนประกันชีวิต ประจำปี 2566

จัดทำโดย
คณะทำงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
กองทุนประกันชีวิต

ผู้จัดการกองทุนประกันชีวิต
ที่ปรึกษาคณะทำงานฯ

ผ่านความเห็นชอบตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต ครั้งที่ 10/2565 วันที่ 27 ตุลาคม 2565

6. จัดทำ/ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะยาว (3-5 ปี) และแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำปี 2567 ตัวชี้วัด (KPIs) ระดับความสำเร็จในการทบทวนหรือจัดทำแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะยาว (3-5 ปี) ระดับ 3 ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา งบประมาณ	ไม่มีการจัดทำ/ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะยาว (3-5 ปี) และแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2567	จัดทำ/ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะยาว (3-5 ปี) หรือแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 ได้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม 2567	จัดทำ/ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะยาว (3-5 ปี) และแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 ได้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม 2567	จัดทำ/ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะยาว (3-5 ปี) และแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 ได้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม 2567 โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ	จัดทำ/ทบทวนแผนยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ระยะยาว (3-5 ปี) และแผนปฏิบัติการประจำปี 2567 ได้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม 2567 โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ รวมถึงมีการแจ้งเวียนแก่บุคลากรภายในองค์กร	10
1. จัดส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม การประชุมหรือสัมมนาภายนอก ตามความเหมาะสม ทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมต่องานในหน้าที่ ตัวชี้วัด (KPIs) พนักงานเข้าเข้ารับการฝึกอบรม การประชุมหรือสัมมนาภายนอก เฉลี่ยต่อคนจำนวน 3 ครั้ง/คน/ปี ระดับ 3 ผู้รับผิดชอบ ระยะเวลา งบประมาณ	สรรหาหรือตอบรับการฝึกอบรม ประชุมหรือสัมมนาภายนอก	มีการตอบรับเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุมหรือสัมมนาภายนอก โดยความเห็นชอบจากผู้จัดการฯ	บุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุมหรือสัมมนาภายนอก เฉลี่ยต่อคนจำนวน 3 ครั้ง/คน/ปี และรายงานผล	บุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุมหรือสัมมนาภายนอก เฉลี่ยต่อคนจำนวน 4 ครั้ง/คน/ปี และรายงานผล	บุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุมหรือสัมมนาภายนอก เฉลี่ยต่อคนมากกว่า 4 ครั้ง/คน/ปี และรายงานผลการฝึกอบรม/สัมมนาต่อผู้จัดการฯ	10

2. จัดฝึกอบรมหรือสัมมนาแก่บุคลากรภายในองค์กร เพื่อเพิ่มพูนความรู้ในหน้าที่และที่เกี่ยวข้อง หรือ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของกองทุนฯ	สรรหาหรือตอบรับบริการฝึกอบรม ประชุมหรือสัมมนาภายในองค์กร	มีการตอบรับเพื่อเข้าร่วมฝึกอบรม ประชุมหรือสัมมนาภายในองค์กร โดยความเห็นชอบจากผู้จัดการฯ	บุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุมหรือสัมมนาภายในองค์กรเฉลี่ยต่อคนจำนวน 5 ครั้ง/คน/ปี และรายงานผล การฝึกอบรม/สัมมนา ต่อผู้จัดการฯ	บุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุมหรือสัมมนาภายในองค์กรเฉลี่ยต่อคนจำนวน 6 ครั้ง/คน/ปี และรายงานผล การฝึกอบรม/สัมมนา ต่อผู้จัดการฯ	บุคลากรเข้าร่วมการฝึกอบรม ประชุมหรือสัมมนาภายในองค์กรเฉลี่ยต่อคนมากกว่า 6 ครั้ง/คน/ปี และรายงานผล การฝึกอบรม/สัมมนา ต่อผู้จัดการฯ	10
ตัวชี้วัด (KPIs) พนักงานเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนาภายในองค์กร เฉลี่ยต่อคน จำนวน 5 ครั้ง/คน/ปี คำเป้าหมาย ระดับ 3 ผู้รับผิดชอบ พนักงานกองทุนทุกคน ระยะเวลา ม.ค. - ธ.ค. 2566 งบประมาณ 240,000 บาท	สรรหาหรือคัดเลือกหลักสูตรการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติงานหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร กองทุนฯ	สรรหาหรือคัดเลือกหลักสูตรการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการปฏิบัติงานหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร กองทุนฯ และจัดทำโครงการหรือส่งบุคลากรเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากร กองทุนฯ	บุคลากรเข้าร่วมโครงการหรือเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรกองทุนฯ จำนวน 1 ครั้ง/ปี และรายงานผลการเข้าร่วมโครงการหรือการอบรมฯ ต่อผู้จัดการฯ	บุคลากรเข้าร่วมโครงการหรือเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรกองทุนฯ จำนวน 2 ครั้ง/ปี และรายงานผลการเข้าร่วมโครงการหรือการอบรมฯ ต่อผู้จัดการฯ	บุคลากรเข้าร่วมโครงการหรือเข้ารับการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของบุคลากรกองทุนฯ จำนวน 2 ครั้ง/ปี และรายงานผลการเข้าร่วมโครงการหรือการอบรมฯ ต่อผู้จัดการฯ	10



ระเบียบกองทุนประกันชีวิต
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงาน ของกองทุน
พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงาน ของกองทุน อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘๖/๓ (๑) และ (๗) แห่งพระราชบัญญัติประกันชีวิต พ.ศ.๒๕๓๕ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติประกันชีวิต (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต ครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๒ คณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงาน ของกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้ว หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนประกันชีวิตตามกฎหมาย ว่าด้วยการประกันชีวิต

“คณะกรรมการบริหารกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนประกันชีวิต

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการบริหารกองทุนแต่งตั้ง

“คณะทำงาน” หมายความว่า คณะบุคคลที่คณะกรรมการบริหารกองทุน ผู้จัดการแต่งตั้งเพื่อปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่งตามที่ได้รับมอบหมาย ไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไรก็ตาม

“พนักงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานในกองทุนประกันชีวิต โดยได้รับเงินเดือนในตำแหน่งงานตามอัตราเงินเดือนที่กองทุนประกันชีวิตกำหนด

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลผู้ซึ่งกองทุนประกันชีวิตจ้างให้ทำงานโดยมีการกำหนดระยะเวลาจ้างไว้ในสัญญาจ้าง

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่กองทุนกำหนด ทั้งในประเทศและต่างประเทศ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ

“การประชุม” หมายความว่า การประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุน การประชุมคณะอนุกรรมการ การประชุมคณะทำงาน รวมทั้งการประชุมอื่นที่ผู้จัดการอนุมัติ ไม่ว่าจะประชุมภายในประเทศหรือระหว่างประเทศ

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดให้มีงานหรือแสดงกิจกรรมใดๆ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกองทุน เช่น การจัดงานวันสำคัญทางราชการ ตามประเพณีหรือศาสนา การจัดนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดงานประกวดหรือแข่งขัน การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของกองทุน

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า พนักงาน พนักงานทดลองงาน ลูกจ้าง หรือบุคคลภายนอกที่เข้ารับการฝึกอบรม

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย ผู้ดำเนินการสัมมนาหรือเสวนา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น

“ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม” หมายความว่า ค่าอาหารและเครื่องดื่มระหว่างมื้ออาหารหลัก

ข้อ ๕ ให้ผู้จัดการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ และวิธีการ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้ รวมทั้งวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้ระเบียบนี้ คำวินิจฉัยนั้นให้เป็นที่สุด

การดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้บุคคลใดปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการในเรื่องใด โดยมีเงื่อนไขอย่างใดก็ได้

ข้อ ๖ ค่าใช้จ่ายการจัดการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงานที่กองทุนเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่กองทุนไม่สามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยมีเหตุผลจำเป็นหรือสมควรให้ขออนุมัติต่อผู้จัดการเป็นกรณีไป ก่อนการปฏิบัติ

การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกองทุนประกันชีวิตว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย

ข้อ ๗ บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงานตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) ประธานในที่ประชุมหรือพิธีเปิด แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

- (๒) พนักงานที่รับผิดชอบการจัดการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงาน
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้เข้าร่วมงานที่ได้รับเชิญจากกองทุน
- (๕) ผู้สังเกตการณ์
- (๖) ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงาน

ข้อ ๘ ให้กองทุนเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงาน ได้ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (๔) ค่าจัดทำประกาศนียบัตร ค่าเงินรางวัล ค่าโล่ ค่าของที่ระลึก
- (๕) ค่าจัดทำเอกสาร ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือ
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ
- (๙) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร
- (๑๐) ค่าของสมนาคุณ
- (๑๑) ค่าอาหาร
- (๑๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๓) ค่าตอบแทนวิทยากร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ
- (๑๖) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับการจัดฝึกอบรม การประชุม และการจัดงาน

รายการค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ ต้องดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๘ (๑) ถึง (๙) และ (๑๖) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความเหมาะสม และประโยชน์ของกองทุน

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๘ (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราไม่เกินครั้งละ ๑,๕๐๐ บาท

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๘ (๑๑) ถึง (๑๓) ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายตาม ข้อ ๘ (๑๔) สำหรับบุคคลตามข้อ ๗ ที่มีใช้พนักงานให้เบิกจ่ายตามจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ทั้งนี้ ในกรณีบุคคลตามข้อ ๗ เป็นพนักงาน ให้เบิกจ่ายตามระเบียบกองทุนประกันชีวิตว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปในงานของกองทุนประกันชีวิต

ข้อ ๑๓ ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๘ (๑๕) ให้เบิกจ่าย ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีที่กองทุนจัดหายานพาหนะไว้ให้ ให้กองทุนมีสิทธิเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิง ค่าผ่านทาง พิเศษ ค่าบริการจอดรถ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๒) กรณีที่กองทุนไม่ได้จัดหายานพาหนะไว้ให้ ให้บุคคลตามข้อ ๗ ที่มีใช้พนักงานเบิกจ่าย ค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น และเหมาะสม สำหรับบุคคลตามข้อ ๗ ที่เป็นพนักงาน ให้เบิกจ่าย ตามระเบียบกองทุนประกันชีวิต ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเดินทางไปในงานของกองทุนประกันชีวิต

ข้อ ๑๔ กรณีที่กองทุนเป็นผู้จัดการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงานโดยจ้างหน่วยงาน ผู้จัดอื่นให้ดำเนินการในลักษณะจ้างเหมาตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ข้อ ๑๕ การจัดการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงานที่จัดร่วมกับหน่วยงานอื่นและ หน่วยงานนั้นเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะส่วนที่ขาดตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

(นายประสงค์ พูนธเนศ)

ปลัดกระทรวงการคลัง

ประธานกรรมการบริหารกองทุนประกันชีวิต

ตารางที่ ๑ : อัตราค่าอาหารในการจัดการฝึกอบรมและการจัดงาน

หน่วย : บาท/วัน/คน

ประเภทการจัดการฝึกอบรม และการจัดงาน	ในสำนักงาน		นอกสำนักงาน		
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	ในประเทศ		ในต่างประเทศ
			จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	
กรณีมีบุคคลภายนอกเข้าร่วม	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๘๕๐ บาท	ให้จ่ายตามสถานที่นั้นเรียกเก็บ หรือตามที่เกิดกลางกัน โดยคำนึงถึง ความจำเป็น และเหมาะสม
	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท	ไม่เกิน ๕๕๐ บาท	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท	
กรณีไม่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม					

ตารางที่ ๒ : อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดการฝึกอบรมและการจัดงาน

ประเภทการจัดการฝึกอบรมและการจัดงาน	ในสำนักงาน	นอกสำนักงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
กรณีไม่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม	ไม่เกิน ๕๐ บาท/มื้อ/คน	ให้จ่ายตามสถานที่นั้นเรียกเก็บ หรือตามที่ตกลงกันโดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม
กรณีมีบุคคลภายนอกเข้าร่วม	ไม่เกิน ๕๕ บาท/มื้อ/คน	

ตารางที่ ๓ : อัตราค่าอาหารในการประชุม

ประเภทการประชุม		ในสำนักงาน	นอกสำนักงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
การประชุมคณะกรรมการบริหาร กองทุนประกันชีวิต	คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/มือ/คน	ให้จ่ายตามสถานที่นั้นเรียกเก็บ หรือตามที่ตกลงกัน โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม
การประชุมคณะกรรมการ กองทุนประกันชีวิต	คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท/มือ/คน	
การประชุมคณะทำงาน หรือการ ประชุมอื่นๆ	ผู้เข้าร่วมประชุม	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท/มือ/คน	

ตารางที่ ๔ : อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม

ประเภทการประชุม		ในสำนักงาน	นอกสำนักงานทั้งในประเทศและต่างประเทศ
การประชุมคณะกรรมการบริหาร กองทุนประกันชีวิต	คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/มือ/คน	ให้จ่ายตามสถานที่นั้นเรียกเก็บ หรือตามที่ตกลงกันโดย คำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม
การประชุมคณะกรรมการ กองทุนประกันชีวิต	คณะกรรมการและผู้เข้าร่วมประชุม	ไม่เกิน ๑๕๐ บาท/มือ/คน	
การประชุมคณะทำงาน หรือการ ประชุมอื่นๆ	ผู้เข้าร่วมประชุม	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/มือ/คน	

ตารางที่ ๕ : อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

ประเภทวิทยากร	อัตราที่กำหนด
วิทยากรภายใน (ในเวลาทำการ)	๖๐๐ บาท/ชั่วโมง/คน
วิทยากรผู้ช่วยภายใน (ในเวลาทำการ)	๓๐๐ บาท/ชั่วโมง/คน
วิทยากรภายใน (นอกเวลาทำการ)	๘๐๐ บาท/ชั่วโมง/คน
วิทยากรผู้ช่วยภายใน (นอกเวลาทำการ)	๔๐๐ บาท/ชั่วโมง/คน
วิทยากรภายนอก (๑) กรณีรายชั่วโมง (๒) เหน่าจ่าย (กรณีเป็นวิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์สูงในเรื่องนั้น หรือเป็นวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญเฉพาะทางหรือหาวิทยากรได้ยาก)	๒,๕๐๐ บาท/ชั่วโมง/คน ไม่กำหนด
วิทยากรผู้ช่วยภายนอก	๑,๒๕๐ บาท/ชั่วโมง/คน