

๑. รหัสการศึกษา

๑.๑ การศึกษาในประเทศ

รหัส	ความหมาย
ศ ๑๐๑	การศึกษาที่ นขต.ทอ.ดำเนินการเอง ไม่ใช้งบประมาณโครงการศึกษาของ ทอ.
ศ ๑๐๒	การศึกษา ณ สถานศึกษาของหน่วยราชการสังกัด กท.และ สตช.ไม่ใช้งบประมาณโครงการศึกษาของ ทอ.
ศ ๑๐๓	การศึกษา อบรม เป็นทุน ทอ. โดยใช้งบประมาณที่ได้รับบริจาคจากมูลนิธิคุ้มเกล้าฯ หรืองบประมาณจากหน่วยงานหรือมูลนิธิอื่น เพื่อพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์
ศ ๑๐๔	การศึกษา การฝึกอบรม การฝึกงาน การประชุม และการสัมมนา ณ หน่วยงานของรัฐ/เอกชน หรือ สถาบันการศึกษาของรัฐ/เอกชน ไม่ใช้งบประมาณโครงการศึกษาของ ทอ.
ศ ๑๐๕	การศึกษาระดับปริญญา และต่ำกว่าปริญญา ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น
ศ ๑๑๑	การศึกษาที่ ทอ.ดำเนินการเอง โดยใช้งบประมาณการศึกษาภายในประเทศ (หลักสูตรสายวิทยาการที่ได้รับอนุมัติ)
ศ ๑๑๑.๑	การศึกษาที่ ทอ.ดำเนินการเอง โดยใช้งบประมาณการศึกษาภายในประเทศ (ประชุม สัมมนา ฝึกอบรมที่ไม่ใช่หลักสูตรที่ได้รับอนุมัติ)
ศ ๑๑๒	การศึกษา ณ สถานศึกษาของหน่วยราชการ สังกัด กท.และ สตช.โดยใช้งบประมาณการศึกษาภายในประเทศ
ศ ๑๑๓	การศึกษาระดับปริญญาตรี โท เอก ณ สถานศึกษาของรัฐบาล หรือเอกชน โดยใช้งบประมาณการศึกษาภายในประเทศ
ศ ๑๑๔	การศึกษา การฝึกอบรม การฝึกงาน การประชุม และการสัมมนา ณ หน่วยงานของรัฐ/เอกชน หรือ สถาบันการศึกษาของรัฐ/เอกชน โดยใช้งบประมาณการศึกษาภายในประเทศ
ศ ๑๑๕	การศึกษา ณ สถานศึกษาของพลเรือน ของ นนอ.และ นพอ.โดยใช้งบประมาณเงินอุดหนุนการศึกษา นนอ.และ นพอ.
ศ ๑๑๖	การฝึกงานในหน้าที่ โดยใช้งบประมาณการศึกษาภายในประเทศ
ศ ๑๑๘	หลักสูตรในประเทศ โดยใช้งบประมาณงบฝึกบินยุทธวิธี
ศ ๑๑๙	การศึกษา การฝึกอบรม โดยใช้งบประมาณการเสริมสร้างกำลังกองทัพ

๑.๒ การศึกษาต่างประเทศ

รหัส	ความหมาย
ศ ๒๐๑	การศึกษา การฝึกอบรม การฝึกงาน ประชุมสัมมนา ดู่งาน ณ ต่างประเทศ ตามโครงการ DC
ศ ๒๐๒	การศึกษา การฝึกอบรม การฝึกงาน ประชุมสัมมนา ดู่งาน ณ ต่างประเทศ ตามโครงการ IMET
ศ ๒๐๓	การศึกษา การฝึกอบรม การฝึกงาน ประชุมสัมมนา ดู่งาน ณ ต่างประเทศ ตามโครงการ MAP
ศ ๒๐๔	การศึกษา การฝึกอบรม การฝึกงาน ประชุมสัมมนา ดู่งาน ณ ต่างประเทศ ตามโครงการ MTAP
ศ ๒๐๕	การศึกษา การฝึกอบรม การฝึกงาน ประชุมสัมมนา และสังเกตการณ์ ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณที่ได้รับบริจาคจากมูลนิธิคุ้มเกล้าฯ หรืองบประมาณจากหน่วยงานหรือมูลนิธิอื่นเพื่อพัฒนาบุคลากรทางการแพทย์
ศ ๒๐๖	การศึกษา การฝึกอบรม การฝึกงาน ประชุมสัมมนา ดู่งาน ณ ต่างประเทศ ได้รับสนับสนุนงบประมาณจากหน่วยงานอื่น
ศ ๒๑๑	การศึกษา การฝึกอบรม การฝึกงาน ประชุมสัมมนา ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณการศึกษาในต่างประเทศ
ศ ๒๑๒	การศึกษาระดับปริญญาตรี โท เอก ณ ต่างประเทศ ของข้าราชการ โดยใช้งบประมาณการศึกษาในต่างประเทศ
ศ ๒๑๓	การศึกษา ดู่งาน ชมกิจการ ตรวจเยี่ยม ณ ต่างประเทศ ของข้าราชการ โดยใช้งบประมาณการศึกษาในต่างประเทศ
ศ ๒๑๔	การศึกษาระดับ PME ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณการศึกษาในต่างประเทศ
ศ ๒๑๕	การศึกษา ฝึกงาน ดู่งาน โครงการแลกเปลี่ยน เยี่ยมชม ณ ต่างประเทศ ของ นนอ.และ นพอ.โดยใช้งบประมาณเงินอุดหนุนการศึกษา นนอ.และ นพอ.

๑.๓ การฝึกศึกษาอื่น ๆ ณ ต่างประเทศ (ฝากบรรจุไว้ในโครงการศึกษาของ ทอ.)

รหัส	ความหมาย
ศ ๓๑๑	การฝึก การเดินทางไปต่างประเทศ ใช้งบฝึกบิน ตปท./SIM
ศ ๓๑๒	การฝึก การเดินทางไปต่างประเทศ ใช้งบฝึกบินยุทธวิธี/ฝึกร่วมผสม
ศ ๓๑๓	การฝึก การเดินทางไปต่างประเทศ ใช้งบ บ.และ ฮ.พระราชพาหนะ
ศ ๓๑๔	การเดินทางไปต่างประเทศ (โครงการแลกเปลี่ยนการเยือน) ใช้งบประมาณความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
ศ ๓๑๕	การฝึก การเดินทางไปต่างประเทศ ใช้งบประมาณการเสริมสร้างกำลังกองทัพ
ศ ๓๑๘	การเดินทางไปต่างประเทศโดยใช้งบประมาณโครงการอื่น ๆ
ศ ๓๑๙	การเดินทางไปตรวจเยี่ยม สน.ผชท.ทอ.ไทย ณ ต่างประเทศ

๒. แนวทางในการจัดทำและเสนอความต้องการหลักสูตรการฝึกศึกษา

๒.๑ หลักสูตรที่หน่วยเสนอความต้องการไว้ในโครงการศึกษาฯ จะต้องเป็นหลักสูตรของสายวิทยาการ หรือเป็นการพัฒนากำลังพลเพื่อให้ปฏิบัติการหลักของหน่วยให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ทอ. แผนแม่บทด้านต่าง ๆ ของ ทอ., นโยบายของ ผบ.ทอ.ตลอดจนเป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษาของ ทอ. พ.ศ.๒๕๕๙ - ๒๕๖๓ รวมทั้งการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงระหว่าง ทอ.กับหน่วยงานนอก ทอ. ในการพัฒนากำลังพลด้านต่าง ๆ (ให้ระบุแหล่งอ้างอิงเพื่อสามารถตรวจสอบได้)

๒.๒ หลักสูตรที่อยู่ในความรับผิดชอบของสายวิทยาการอื่น จะต้องผ่านการพิจารณาจากหน่วย หน.สายวิทยาการ นั้น ๆ ก่อน ยกเว้นหลักสูตรที่ไม่สามารถพิจารณาได้ว่าอยู่ในความรับผิดชอบของสายวิทยาการใด ให้เสนอ กพ.ทอ.โดยตรง

๒.๓ หลักสูตรที่หน่วยดำเนินการเอง ต้องแน่ใจว่ามีผู้เข้ารับการศึกษาคืบตามจำนวน และสามารถเปิด การศึกษาได้ภายในไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ (ดำเนินการเบิกเงินได้เสร็จสิ้นโดยเร็ว)

๒.๔ หลักสูตรที่ต้องส่งข้าราชการไปศึกษานอก ทอ.จะต้องมีรายละเอียดที่เกี่ยวข้องประกอบการเสนอ ความต้องการเพื่อบรรจุเข้าไว้ในโครงการฯ แนบมาด้วย เช่น เอกสารที่ระบุชื่อหลักสูตร, ระยะเวลาการศึกษา, สถานศึกษา, ค่าใช้จ่าย ฯลฯ จากหน่วยเจ้าของหลักสูตร ทั้งนี้เพื่อลดภาระงานทางด้านธุรการในการเปลี่ยนแปลง แก้ไขรายละเอียดของหลักสูตรในภายหลัง

๒.๕ งบประมาณค่าใช้จ่ายในแต่ละหลักสูตร ให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดงบประมาณของ ทอ.และระเบียบปฏิบัติ ทางด้านการเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้อง โดยให้ผ่านการตรวจสอบ และลงชื่อรับรองจากนายทหารงบประมาณ ของหน่วย

๒.๕.๑ ค่าสมนาคุณ ชม.ปฏิบัติ/สัมมนา ให้คำนวณในอัตราครึ่งหนึ่งของ ชม.บรรยาย

๒.๕.๒ ค่าวัสดุ เครื่องเขียน อุปกรณ์ (วัสดุ ส.ส.ต.) คำนวณในอัตรา ๒๕ บาท/คน/วัน

๒.๕.๓ เนื่องจากข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ การคำนวณค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม สัมมนา ณ นอกที่ตั้ง (รหัส ศ ๑๑๑.๑) สำหรับค่าอาหารให้คำนวณในอัตราไม่เกินกว่าที่อัตราค่าเบี้ยเลี้ยงกำหนด

๒.๕.๔ ค่าไปประกาศนียบัตรให้คำนวณในอัตราไม่เกิน ๑๐ บาท/คน

๒.๕.๕ ค่าปากไปประกาศนียบัตรให้คำนวณในอัตราไม่เกิน ๗๐ บาท/คน

๒.๖ สถิติจำนวนทุนย้อนหลัง ๕ ปี ในใบแบบเสนอความต้องการฯ ของแต่ละรหัส ศ ให้ระบุจำนวนผู้เข้ารับ การศึกษาของแต่ละหลักสูตรให้ครบถ้วนด้วย (หน่วยไม่ค่อระบุ)

๒.๗ การพิจารณาข้าราชการร่วมในการเดินทางไปศึกษาดูงานในประเทศใช้หลักเกณฑ์ ดังนี้

๒.๗.๑ ผู้อำนวยการเดินทาง ๑ คน

๒.๗.๒ นายทหารโครงการ ๑ คน

๒.๗.๓ อาจารย์ จำนวนไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนผู้เข้ารับการศึกษ ถ้ามีเศษเกินครึ่งหนึ่งให้เพิ่มได้อีก ๑ คน

๒.๗.๔ จันท.จำนวน ๒ คน ต่อจำนวนผู้เข้ารับการศึกษไม่เกิน ๗๕ คน และให้เพิ่มได้อีก ๑ คน เมื่อจำนวน ผู้เข้ารับการศึกษามากกว่า ๗๕ คน

๒.๘ การไปส่วนล่วงหน้าให้พิจารณาตามความจำเป็นโดยใช้เกณฑ์ให้ไป ๒ คน ในระยะเวลา ๒ วัน ๑ คืน ยกเว้นหลักสูตร PME, รร.นม.๑ และ รร.นป.๑

๒.๙ หลักสูตร...

๒.๙ หลักสูตรที่จะส่งข้าราชการไปศึกษาต่างประเทศ ต้องไม่เป็นหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนในประเทศไทย ยกเว้นหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อทางราชการ โดยหน่วยจะต้องแสดงเหตุผลที่ละเอียดชัดเจน และให้คำนึงถึงการนำความรู้ทางด้านวิทยาการมาเผยแพร่ต่อไปด้วย

๒.๑๐ การเสนอความต้องการ ตามโครงการ DC (พร้อมแนบ BIDS form), MET/FMF (พร้อมแนบ FY2018) และ MTAP (ใบแบบ กผศ ๒๑) ไม่ต้องคำนวณค่าใช้จ่าย ยกเว้นโครงการ MAP ให้คำนวณค่าใช้จ่ายเฉพาะค่าโดยสาร บ. จำนวน ๖๐,๐๐๐ บาท

๒.๑๑ หลักเกณฑ์ในการศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ (ตามอนุมัติหลักการ รมว.กท.)

๒.๑๑.๑ ระดับ วทอ.

- ประเทศที่ไปศึกษาดูงานคือประเทศสมาชิกประชาคมอาเซียน หรือบวกสาม ได้แก่ สาธารณรัฐประชาชนจีน ญี่ปุ่น เกาหลีใต้

- ระยะเวลาการดูงานรวมวันเดินทาง ไม่เกิน ๑๕ วัน

- การพิจารณาข้าราชการร่วมในการเดินทางไปศึกษาดูงาน ผู้อำนวยการเดินทาง ๑ คน, น.โครงการและอาจารย์ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของจำนวนผู้เข้ารับการศึกษา ถ้ามีเศษตั้งแต่ครึ่งหนึ่งขึ้นไปให้เพิ่มได้อีก ๑ คน, จนท.๒ คน ต่อจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาไม่เกิน ๔๐ คนแรก และให้เพิ่มได้อีก ๑ คน ต่อจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาที่เพิ่มขึ้นทุก ๑๐๐ คน

๒.๑๑.๒ ระดับ รร.สธ.เหล่าทัพ

- ประเทศที่ไปศึกษาดูงานคือประเทศสมาชิกประชาคมอาเซียน หรือบวกสาม ได้แก่ สาธารณรัฐประชาชนจีน ญี่ปุ่น เกาหลีใต้

- ระยะเวลาการดูงาน รวมวันเดินทาง ไม่เกิน ๑๐ วัน

- จำนวนอาจารย์และ จนท.เหมือนข้อ ๒.๑๑.๑

๒.๑๑.๓ ระดับ รร.นอศ.ฯ

- ประเทศที่ไปศึกษาดูงานคือประเทศสมาชิกประชาคมอาเซียน หรือบวกสาม ได้แก่ สาธารณรัฐประชาชนจีน ญี่ปุ่น เกาหลีใต้

- ระยะเวลาการดูงาน รวมวันเดินทาง ไม่เกิน ๗ วัน

- การพิจารณาข้าราชการร่วมในการเดินทางไปศึกษาดูงาน ผู้อำนวยการเดินทาง ๑ คน, น.โครงการ และอาจารย์ไม่เกินร้อยละ ๑๐ ของจำนวนผู้เข้ารับการศึกษา ถ้ามีเศษตั้งแต่ครึ่งหนึ่งขึ้นไปให้เพิ่มได้อีก ๑ คน และ จนท.ไม่เกิน ๒ คน

๒.๑๒ สำหรับการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้ระบุแบบธรรมเนียมอ้างอิงที่ใช้ในการคำนวณค่าใช้จ่ายของแต่ละหลักสูตรตามที่ กท.กำหนด แนบมาด้วย

๓. ประเด็นสำคัญในการจัดทำหลักสูตร/โครงการ

- ๓.๑ จัดเรียงลำดับความสำคัญของหลักสูตร/โครงการ (คณะทบทวนหลักสูตร และแยกภายในและในต่างประเทศ)
- ๓.๒ การคำนวณค่าใช้จ่ายให้ถือปฏิบัติตามมาตรการประหยัดงบประมาณของ ทอ.และแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ
- ๓.๓ ค่าตัวโดยสาร บ.ให้อำนาจตามอัตราที่ กง.ทอ.กำหนด
- ๓.๔ ค่ายานพาหนะ ให้คำนวณตามที่จ่ายจริง โดยคำนวณตามระยะทางหรือการเหมาจ่ายรายวัน (จำนวนคน/ประเภทพาหนะ กรณีการประชุม สัมมนา ศึกษา ดูงาน ณ ต่างประเทศ)

๔. แนวทางการจัดเรียงลำดับความสำคัญของหลักสูตร/โครงการ ดังนี้

- ๔.๑ โครงการ/หลักสูตร ที่ต้องบรรจุไว้ในโครงการศึกษาฯ (PME, อนุมัติ ผบ.ทอ., สั่งการ ผบ.ทอ., หลักสูตรของสายวิทยาการ เป็นต้น)
- ๔.๒ โครงการ/หลักสูตร ที่มีความจำเป็นในการเสนอไว้ในโครงการศึกษาฯ (เช่น สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ทอ., นโยบาย ผบ.ทอ., และแผนแม่บทด้านต่างๆ ของ ทอ. เป็นต้น)
- ๔.๓ โครงการ/หลักสูตร ที่มีความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรหรือองค์กร (เช่นการประชุม, สัมมนา, ดูงาน เป็นต้น)



(สำเนา)

หน่วยรับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สปช.ทอ.(สปท.โทร.๒-๒๔๐๘)

ที่ กท ๐๖๑๐.๓/๑๑๘๓

วันที่ ๔ ก.ย.๖๑

เรื่อง การปรับปรุงแก้ไขมาตรการประหยังบประมาณ ของ ทอ.

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ตามคำสั่ง กองทัพบก ที่ ๘๔/๒๕๕๙ ลง ๒๘ ต.ค.๕๙ เรื่อง มาตรการประหยังบประมาณ ให้กองทัพบกถือปฏิบัติตามมาตรการประหยังบประมาณ (แนบ ๑) นั้น

๒. สปช.ทอ.ตรวจสอบแล้ว คำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๓๐/๕๔ ลง ๖ ก.ค.๕๔ เรื่อง มาตรการประหยังบประมาณ ซึ่ง นขต.ทอ.ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในปัจจุบัน (แนบ ๒) มีหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเงินที่แตกต่างจากมาตรการฯ ตามข้อ ๑ จึงได้จัดประชุมร่วมกับผู้แทน กพ.ทอ., ขว.ทอ., ยก.ทอ., กบ.ทอ. และ กง.ทอ.เพื่อพิจารณาข่างมาตรการประหยังบประมาณของ ทอ.ให้เป็นไปตามระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีความเหมาะสม สอดคล้องกับภาวะเศรษฐกิจ และวงเงินงบประมาณ ที่ ทอ.ได้รับจัดสรร รวมทั้งให้ นขต.ทอ.ใช้เป็นกรอบในการคำนวณคำขอตั้งงบประมาณ สรุปสาระสำคัญที่ปรับปรุงแก้ไขดังนี้

๒.๑ ด้านกำลังพล, ด้านการใช้เชื้อเพลิง, ด้านสาธารณูปโภค และด้านการจัดซื้อจัดจ้าง ได้พิจารณาปรับแก้ไขข้อความบางส่วน เพื่อให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับสถานการณ์ในปัจจุบัน (แนบ ๓)

๒.๒ ด้านการฝึกอบรมในประเทศ มีการเปลี่ยนแปลงอัตราการเบิกจ่าย ดังนี้

๒.๒.๑ ค่าสมนาคุณวิทยากรบุคคลที่ไม่ใช่ข้าราชการ

- การฝึกอบรมประเภท ก เบิกจ่ายไม่เกิน ๑,๖๐๐ (เดิมไม่เกิน ๑,๐๐๐)

บาท/ชั่วโมง

- การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก เบิกจ่ายไม่เกิน ๑,๒๐๐

(เดิมไม่เกิน ๘๐๐) บาท/ชั่วโมง

๒.๒.๒ ค่าอาหาร สำหรับการฝึกอบรมในประเทศ (ไม่เกิน บาท/มื้อ/คน)

รายการ	เช้า		กลางวัน		เย็น	
	อัตราเดิม	อัตราใหม่	อัตราเดิม	อัตราใหม่	อัตราเดิม	อัตราใหม่
๒.๒.๒.๑ กรณีจัดในสถานที่ของส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ ดังนี้						
- การฝึกอบรมประเภท ก	๑๐๐	คงเดิม	๑๕๐	๒๐๐	๑๕๐	๒๐๐
- การฝึกอบรมประเภท ข	๘๐	คงเดิม	๑๒๐	๑๕๐	๑๕๐	๑๘๐
๒.๒.๒.๒ กรณีจัดในสถานที่ของเอกชน ดังนี้						
- การฝึกอบรมประเภท ก	๓๐๐	๓๕๐	๓๐๐	๓๕๐	๔๐๐	๕๐๐
- การฝึกอบรมประเภท ข	๒๐๐	๒๕๐	๒๕๐	๓๐๐	๓๕๐	๔๐๐

๒.๒.๓ ค่าอาหาร...

๒.๒.๓ ค่าอาหารสำหรับการฝึกศึกษาในประเทศ หลักสูตรต่าง ๆ ทุกประเภท ให้จัดวันละ ๑ มื้อ (มื้อกลางวัน) โดยเบิกในอัตราไม่เกิน ๘๐ บาท/คน (คงเดิม) แต่หากจำเป็นต้องจัดมากกว่า ๑ มื้อ เช่น หลักสูตรการปฏิบัติการพิเศษ หลักสูตรส่งทางอากาศ หลักสูตรการป้องกันฐานบิน เป็นต้น ให้เบิกในอัตราไม่เกิน ๒๖๐ (เดิมไม่เกิน ๒๔๐) บาท/วัน/คน และให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๒.๒.๔ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	จัดในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ		จัดในสถานที่ของเอกชน	
	อัตราเดิม	อัตราใหม่	อัตราเดิม	อัตราใหม่
๒.๒.๔.๑ พิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม ไม่เกิน (บาท/ครั้ง/คน)	๒๕	๓๕	๒๕	๕๐
๒.๒.๔.๒ ระหว่างการฝึกอบรม - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ไม่เกิน (บาท/ครั้งวัน/คน)	๒๕	๓๕	๕๐	คงเดิม
- วิทยากร ไม่เกิน (บาท/ครั้งวัน/คน)	๒๕	๓๕	๒๕	๕๐

๒.๒.๕ ค่าตกแต่งสถานที่ และค่าดอกไม้รูปเทียน ในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม ให้เบิกรวมกันครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ (เดิมไม่เกิน ๕๐๐) บาท

๒.๒.๖ ค่าเช่าที่พักระหว่างการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกิน บาท/วัน/คน

รายการ	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว		ค่าเช่าห้องพักร่วม	
	อัตราเดิม	อัตราใหม่	อัตราเดิม	อัตราใหม่
ค่าเช่าที่พักสำหรับการฝึกอบรม ในประเทศ - การฝึกอบรมประเภท ก	๑,๗๐๐	๒,๐๐๐	๙๕๐	๑,๑๐๐
- การฝึกอบรมประเภท ข	๑,๒๐๐	๑,๔๕๐	๗๐๐	๙๐๐
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	๑,๒๐๐	คงเดิม	๗๐๐	คงเดิม

๒.๒.๗ ค่าเช่าที่พักระหว่างการฝึกอบรมในประเทศ กรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการฝึกศึกษาอบรม ไม่ได้จัดที่พักให้ ให้ผู้เข้ารับการศึกษابهิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายในอัตรา ๑๕๐ (เดิม ๑๐๐) บาท/วัน/คน

๒.๓ ด้านการบริหารงบประมาณและการเงิน มีการปรับปรุงแก้ไข ดังนี้

๒.๓.๑ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาหน่วย ให้เบิกจากงบประมาณของหน่วยที่ได้รับส่งจ่ายประจำปี ไม่เกิน จำนวน ๒๐,๐๐๐ (เดิมไม่เกิน ๑๒,๐๐๐) บาท

๒.๓.๒ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในประเทศ กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริงอัตราค่าเช่าที่พักคนเดียว

๒.๓.๒.๑ น.อ.อัตราเงินเดือน...

๒.๓.๒.๑ น.อ.อัตราเงินเดือน น.อ.พิเศษ ให้เบิกได้ในอัตราไม่เกิน ๒,๒๐๐ (เดิม ๑,๗๐๐) บาท

๒.๓.๒.๒ พล.อ.ต.ถึง พล.อ.อ.อัตราเงินเดือน พล.อ.อ.พิเศษ ให้เบิกได้ในอัตราไม่เกิน ๒,๕๐๐ (เดิม ๒,๐๐๐) บาท

๒.๓.๓ กรณีเดินทางไปราชการในประเทศเพื่อปฏิบัติการกิจต่อเนื่อง ที่มีระยะเวลาเกิน ๓๐ วัน ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายในอัตรา ๑๕๐ (เดิม ๑๐๐) บาท/วัน/คน

๒.๔ การโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

ชั้นยศ/ตำแหน่ง	ในประเทศ		ต่างประเทศ		
	อัตราเดิม	อัตราใหม่	อัตราเดิม	อัตราใหม่	
				ตั้งแต่ ๙ ชม.ขึ้นไป	ต่ำกว่า ๙ ชม.
ผบ.ทอ.	ชั้นธุรกิจ	ชั้นธุรกิจหรือระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด	ชั้นหนึ่ง	ชั้นหนึ่ง	ชั้นหนึ่ง
พล.อ.อ. (อัตรากอมล)	ชั้นธุรกิจ	ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด	ชั้นหนึ่ง	ชั้นหนึ่ง	ชั้นหนึ่ง
พล.อ.อ. และ พล.อ.ท.	ชั้นธุรกิจ	ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด	ชั้นธุรกิจหรือระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด	ชั้นหนึ่ง	ชั้นธุรกิจหรือระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด
พล.อ.ต.	ชั้นธุรกิจ	ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด	ชั้นธุรกิจหรือระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด	ชั้นธุรกิจหรือระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด	ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด
น.อ.พิเศษ ลงมา	ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด	ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด	ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด	ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด	ชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด

๒.๕ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ดังนี้

๒.๕.๑ กรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับเขตจังหวัดที่มีอาณาเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน เทียวละไม่เกิน ๕๐๐ (เดิมไม่เกิน ๔๐๐) บาท

๒.๕.๒ กรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๒.๕.๑ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงิน เทียวละไม่เกิน ๔๐๐ (เดิมไม่เกิน ๒๐๐) บาท

๒.๖ การประชุม...

๒.๖ การประชุมราชการ ให้จัดภายในสถานที่ราชการเป็นหลัก เบิกจ่ายดังนี้

๒.๖.๑ ค่าอาหาร ให้จัดวันละ ๑ มื้อ (มื้อกลางวัน) โดยเบิกในอัตราไม่เกิน ๑๒๐ (เดิมไม่เกิน ๘๐) บาท/มื้อ/คน แต่หากมีความจำเป็นต้องจัดอาหารมากกว่าวันละ ๑ มื้อ ให้เบิกในอัตราไม่เกิน ๓๒๐ (เดิมไม่เกิน ๒๑๐) บาท/วัน/คน แบ่งเป็นมื้อ ดังนี้

๒.๖.๑.๑ มื้อเช้า ๘๐ (เดิม ๕๐) บาท/มื้อ/คน

๒.๖.๑.๒ มื้อกลางวัน ๑๒๐ (เดิม ๘๐) บาท/มื้อ/คน

๒.๖.๑.๓ มื้อเย็น ๑๒๐ (เดิม ๘๐) บาท/มื้อ/คน

๒.๖.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกในอัตราไม่เกิน ๓๕ (เดิมไม่เกิน ๒๕) บาท/ครั้งวัน/คน

๒.๗ การเบิกจ่ายตามโครงการศึกษาของ ทอ.ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๖๓ เป็นต้นไป สำหรับปีงบประมาณ ๖๒ ให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเดิมตามที่ขอตั้งงบประมาณไว้ ทั้งนี้การปฏิบัตินอกเหนือจากโครงการศึกษาของ ทอ.ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

๓. สปช.ทอ.พิจารณาแล้ว เพื่อให้การบริหารงบประมาณของ ทอ.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงเห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ยกเลิกคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๓๐/๕๔ ลง ๖ ก.ค.๕๔ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ

๓.๒ ให้ใช้มาตรการประหยัดงบประมาณ ตามคำสั่งที่ยกร่างขึ้นใหม่ (แนบ ๔)

๓.๓ ให้ นขต.ทอ.ยึดถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติ ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๓ และลงชื่อในร่างคำสั่งดังกล่าวให้ต่อไป

(ลงชื่อ) พล.อ.ต.ไกรสร จันทร์เรือง

รอง ปช.ทอ.ทำการแทน

ปช.ทอ.

เรียน ผบ.ทอ.

กระผมพิจารณาแล้ว เห็นสมควร
อนุมัติตามข้อ ๓ และลงชื่อในคำสั่งที่แนบ

อนุมัติตามข้อ ๓, ลงชื่อแล้ว

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.วันชัย นุชเกษม

เสธ.ทอ.

๑๑ ก.ย.๖๑

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.จอม รุ่งสว่าง

ผบ.ทอ.

๑๓ ก.ย.๖๑

การแจกจ่าย

- นขต.ทอ.และ นขต.สปช.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) น.อ.เกรียงไกร ศรีเสน

(เกรียงไกร ศรีเสน)

ผอ.กกก.สบท.สปช.ทอ.

๑๘ ก.ย.๖๑

ร.ท.สุทิพัฒน์ ฯ พิมพ์/ทาน

น.ท.อาตุลย์ ฯ ตรวจ

สรุปสาระสำคัญที่ปรับปรุงแก้ไข ด้านกำลังพล, ด้านการใช้เชื้อเพลิง, ด้านสาธารณูปโภค และด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

เดิม (ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๓๐/๕๔ ลง ๖ ก.ค.๕๔	ร่างใหม่
<p><u>ด้านกำลังพล</u></p> <p>(ข้อ ๑.๑) การบรรจุกำลังพลทุกประเภท และการกำหนดยอดเรียกเกณฑ์ทหารกองประจำการ ให้อยู่ในเกณฑ์ที่สามารถปฏิบัติการกิจได้ โดยไม่กระทบด้านความมั่นคง และสอดคล้องกับแผนแม่บทด้านกำลังพล ทอ. ยุทธศาสตร์ ทอ.และวิสัยทัศน์ ทอ.รวมทั้งนโยบายของ ผบ.ทอ.</p>	<p><u>ด้านกำลังพล</u></p> <p>(ร่างข้อ ๑.๑) การบรรจุกำลังพลทุกประเภทและการกำหนดยอดเรียกเกณฑ์ทหารกองประจำการ ให้อยู่ในเกณฑ์ที่สามารถปฏิบัติการกิจได้ โดยไม่กระทบด้านความมั่นคง และสอดคล้องกับ <u>กรอบการบรรจุกำลังพล ทอ.,</u> ยุทธศาสตร์ ทอ., วิสัยทัศน์ ทอ., และนโยบายของ ผบ.ทอ.</p>
<p><u>ด้านการใช้เชื้อเพลิง</u> ให้ทุกหน่วยปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้</p> <p>- ไม่กำหนด</p> <p>- ไม่กำหนด</p> <p>(ข้อ ๔.๑) อนุมัติ ผบ.ทอ.(รอง ผบ.ทอ.รักษาราชการแทนฯ) เมื่อ ๑๓ ก.ค.๕๗ ทำหนังสือ สน.ผบ.ทอ.ที่ กท ๐๖๑๘.๙/๔๒ ลง ๗ ก.ค.๕๗ เรื่อง การพิจารณากำหนดมาตรการประหยัดพลังงานตามนโยบายของรัฐบาล</p>	<p><u>ด้านการใช้เชื้อเพลิง</u> ให้ทุกหน่วยปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้</p> <p>(ร่างข้อ ๔.๒) อนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๑๘ ส.ค.๕๗ ทำหนังสือ กบ.ทอ.ด่วนมาก ที่ กท.๐๖๐๗.๔/๔๒๓๘ ลง ๘ ส.ค.๕๗ เรื่อง มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้น ทอ.</p> <p>(ร่างข้อ ๔.๓) อนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๒๑ ก.ค.๖๐ ทำหนังสือ กบ.ทอ.ลับ ด่วนมาก ที่ กท ๐๖๐๗/๑๑๖๙ ลง ๒๐ ก.ค.๖๐ เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติด้านน้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นของ ทอ.</p> <p>- ไม่กำหนด</p>
<p><u>ด้านสาธารณูปโภค</u></p> <p>(ข้อ ๕.๑) การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปา ให้ทุกหน่วยปฏิบัติตามคำสั่ง กท.ที่ ๒๑๗/๕๖ ลง ๒๘ มี.ค.๕๖ เรื่อง มาตรการประหยัดไฟฟ้าและน้ำประปา</p>	<p><u>ด้านสาธารณูปโภค</u></p> <p>(ร่างข้อ ๕.๑) การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปา ให้ทุกหน่วยปฏิบัติตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๖๕/๕๕ ลง ๒๗ พ.ย.๕๕ เรื่อง มาตรการใช้สาธารณูปโภคและพลังงานของ ทอ.</p>
<p><u>ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง</u></p> <p>- ไม่กำหนด</p> <p>- ไม่กำหนด</p>	<p><u>ด้านการจัดซื้อ/จ้าง</u></p> <p>(ร่างข้อ ๖.๑) การซื้อและการจ้าง ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง คู่มือว่าด้วยการพัสดุของ ทอ.และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(ร่างข้อ ๖.๒) การจัดซื้อเพื่อสะสมพัสดุของคลังต่าง ๆ ให้นำหลักการบริหารตลอดอายุการใช้งาน (Life Cycle Management : LCM) มาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ และคุ้มค่า ตอบสนองความต้องการด้านยุทธการได้อย่างต่อเนื่อง</p>

สรุปสาระสำคัญที่ปรับปรุงแก้ไข ด้านกำลังพล, ด้านการใช้เชื้อเพลิง, ด้านสาธารณูปโภค และด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

เดิม (ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๓๐/๕๔ ลง ๖ ก.ค.๕๔	ร่างใหม่
(ข้อ ๖.๑) การจัดซื้อวัสดุใช้งานทั่วไป ให้พิจารณาจัดซื้อเฉพาะสิ่งที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วย โดยพิจารณาสิ่งของที่ทำในประเทศเป็นหลัก และจัดซื้อโดยประหยัด	- ไม่กำหนด
(ข้อ ๖.๒) การจัดซื้อ/จ้าง ของคลังใหญ่ ให้ดำเนินการตามวงเงินและแจกจ่ายให้หน่วยต่าง ๆ ตามเป้าหมายในรหัสสั่งจ่ายงบประมาณโดยดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๖.๑ และให้สอดคล้องกับแผนการซ่อมหลัก (MRS)	- ไม่กำหนด
(ข้อ ๖.๓) การจัดซื้อวัสดุอะไหล่ และวัสดุสิ้นเปลือง ให้พิจารณาจัดซื้อด้วยสัญญาจะซื้อขายแบบราคาคงที่ แต่ไม่จำกัดปริมาณตามตัวอย่างท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อลดภาระการจัดซื้อพัสดุกินความจำเป็น และให้การบริหารวงรอบการจัดหาพัสดุเป็นอย่างดีมีประสิทธิภาพ	- ไม่กำหนด
(ข้อ ๖.๔) ให้พิจารณาจ้างเหมาการบริการจากภาคเอกชนตามสถานภาพงบประมาณที่ได้รับสั่งจ่ายงบประมาณ	- ไม่กำหนด
(ข้อ ๖.๕) การจัดซื้อ/จ้าง ให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยดำเนินการในลักษณะแข่งขันราคา หรือเปรียบเทียบราคาให้มากที่สุดเพื่อประโยชน์ของทางราชการให้มากที่สุด รวมทั้งพิจารณาดำเนินการในรูปแบบการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- ไม่กำหนด

(สำเนา)



คำสั่งกองทัพอากาศ

(เฉพาะ)

ที่ ๖๐/๖๑

เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ

เพื่อให้การบริหารงบประมาณของ ทอ.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ เหมาะสมกับภาวะเศรษฐกิจ และเป็นไปตาม พ.ร.บ.งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ รวมทั้งบรรลุเป้าหมายตามแผนงาน โดยสอดคล้องกับแผนการบริหารราชการแผ่นดิน และระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ จึงให้ยกเลิกคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๓๐/๕๔ ลง ๖ ก.ค.๕๔ เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ และให้ส่วนราชการใน ทอ.ปฏิบัติตามมาตรการประหยัดงบประมาณ ดังนี้

๑. ด้านกำลังพล

๑.๑ การบรรจุกำลังพลทุกประเภทและการกำหนดยอดเรียกเกณฑ์ทหารกองประจำการ ให้อยู่ในเกณฑ์ที่สามารถปฏิบัติภารกิจได้ โดยไม่กระทบด้านความมั่นคง และสอดคล้องกับกรอบการบรรจุกำลังพล ทอ., ยุทธศาสตร์ ทอ., วิสัยทัศน์ ทอ.และนโยบายของ ผบ.ทอ.

๑.๒ การโอนบุคคลจากส่วนราชการนอกกระทรวงกลาโหมให้ดำเนินการเฉพาะกรณีเป็นนโยบายของ ผบ.ทอ.

๑.๓ การปรับย้ายกำลังพลจากต่างเหล่าทัพ ให้ดำเนินการเฉพาะกรณีที่กำหนดไว้ในแผนการบรรจุกำลังพลประจำปีและ/หรือที่เป็นนโยบายของ ผบ.ทอ.โดยให้อยู่ภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับส่งจ่ายประจำปี

๑.๔ การจ้างพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับส่งจ่ายประจำปี

๒. ด้านการข่าว

ปรับลดค่าใช้จ่ายในการผลิตเปลี่ยนหน้าที่ของข้าราชการประจำสำนักงานผู้ช่วยทูตทหารไทย/ต่างประเทศ โดยกำหนดให้ข้าราชการประจำสำนักงานผู้ช่วยทูตทหารไทย/ต่างประเทศ และเจ้าหน้าที่ในตำแหน่งอื่น ๆ ดำเนินการรับ/ส่งหน้าที่ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน ยกเว้นกรณีมีภารกิจจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องปฏิบัติในห้วงการดำเนินการรับ/ส่งหน้าที่ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผบ.ทอ.

๓. ด้านการ...

๓. ด้านการฝึกอบรม

๓.๑ การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยแบ่งประเภทการฝึกอบรม ดังนี้

๓.๑.๑ การฝึกอบรมประเภท ก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการทหารชั้นยศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ หรือบุคลากรของรัฐที่มีระดับตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป

๓.๑.๒ การฝึกอบรมประเภท ข หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการทหารชั้นยศ พันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก หรือบุคลากรของรัฐที่มีระดับตำแหน่งเทียบเท่าลงมา

๓.๑.๓ การฝึกอบรมบุคคลภายนอก หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

๓.๒ การส่งกำลังพลไปรับการฝึกอบรมในประเทศภายนอก ทอให้เป็นไปตามนโยบายของ ผบ.ทอ.ทั้งนี้ให้ยึดถือหลักการประหยัดโดยเคร่งครัด และคำนึงถึงความเหมาะสมของ จำนวนคน จำนวนวัน ให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น

๓.๓ ระเบียบการส่งกำลังพลไปเข้ารับการฝึกอบรมและการดูงาน ณ ต่างประเทศ นอกโครงการศึกษาของ ทอ.ประจำปี เว้นแต่การระงับดังกล่าวจะก่อให้เกิดผลเสียหายต่อทางราชการ ให้เสนอขออนุมัติ ผบ.ทอ.เป็นกรณีไป ทั้งนี้ให้ยึดถือหลักการประหยัดโดยเคร่งครัดและคำนึงถึงความเหมาะสมของ จำนวนคน จำนวนวัน ให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็น

๓.๔ การเดินทางไปฝึกอบรมทุกหลักสูตร ที่มีใช้หลักสูตรตามแนวทางรับราชการของ ทอ.โดยมีโครงการและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน และมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากร หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาความจำเป็น ความเหมาะสม และคุ้มค่า ก่อนการขออนุมัติหลักการ

๓.๕ ระเบียบการเดินทางไปดูงานและศึกษาภูมิประเทศ ณ ต่างประเทศ ในหลักสูตรการศึกษาทุกหลักสูตร ยกเว้นหลักสูตร วปอ., ปรอ., วสท., วิทยาลัยการทัพ (วทบ., วทร., วทอ.), รร.สธ.เหล่าทัพ, หลักสูตรนายทหารอากาศอาวุโส, หลักสูตรข่าวกรองทางยุทธศาสตร์, หลักสูตรการปฏิบัติการจิตวิทยา ฝ่ายอำนวยการ และหลักสูตรนักยุทธศาสตร์ทหาร ทั้งนี้ให้งดเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในทุกหลักสูตร

๓.๖ ระเบียบการจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้จัดฝึกอบรมเฉพาะในประเทศเท่านั้น กรณีการจัดฝึกอบรมของ ทอ.ที่หลักสูตรกำหนดให้มีการเดินทางไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในต่างประเทศตามมาตรการประหยัดงบประมาณ และให้งดการเบิกจ่ายค่าอาหาร แต่ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางและค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๗ ค่าสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายในอัตราไม่เกิน บาท/ชม. ดังนี้

	<u>ข้าราชการใน</u>	<u>ข้าราชการนอก</u>	<u>บุคคลที่ไม่ใช่</u>
	<u>กระทรวงกลาโหม</u>	<u>กระทรวงกลาโหม</u>	<u>ข้าราชการ</u>
			<u>และรัฐวิสาหกิจ</u>

การฝึกอบรมประเภท ก	๕๐๐	๘๐๐	๑,๖๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข	๔๐๐	๖๐๐	๑,๒๐๐
และบุคคลภายนอก			

กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ การพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตรากำหนดตามที่กล่าวข้างต้นให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผบ.ทอ.

๓.๘ ค่าสอนพิเศษในสถานศึกษาของทางราชการ ให้เบิกจ่ายภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับส่งจ่ายประจำปี ดังนี้

๓.๘.๑ ระดับมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้เบิกจ่ายในอัตราคนละ ๒๐๐ บาท/ชม.

๓.๘.๒ ระดับที่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า ให้เบิกจ่ายในอัตราคนละ ๒๗๐ บาท/ชม.

๓.๘.๓ ระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ให้เบิกจ่าย ดังนี้

๓.๘.๓.๑ ผู้ทำการสอนที่เป็นข้าราชการ หรือพนักงานรัฐวิสาหกิจ ให้เบิกจ่ายในอัตราคนละ ๔๐๐ บาท/ชม.

๓.๘.๓.๒ สำหรับผู้ทำการสอนที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายในอัตราคนละ ๘๐๐ บาท/ชม.

๓.๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกที่ไม่ได้กำหนดไว้ในคำสั่งนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ

๓.๑๐ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม สำหรับการฝึกอบรมในประเทศ

๓.๑๐.๑ ค่าอาหาร

๓.๑๐.๑.๑ กรณีจัดในสถานที่ของส่วนราชการในกระทรวงกลาโหม ให้จัดวันละ ๑ มื้อ (มื้อกลางวัน) โดยเบิกในอัตราไม่เกิน ๑๒๐ บาท/คน แต่หากมีความจำเป็นต้องจัดอาหารมากกว่าวันละ ๑ มื้อ ให้เบิกในอัตราไม่เกิน ๓๕๐ บาท/วัน/คน (มื้อเช้า ๘๐ บาท/มื้อ/คน, มื้อกลางวัน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน และมื้อเย็น ๑๕๐ บาท/มื้อ/คน)

๓.๑๐.๑.๒ กรณีจัดในสถานที่ของส่วนราชการอื่น และรัฐวิสาหกิจ ให้เบิกในอัตราไม่เกิน บาท/มื้อ/คน ดังนี้

	<u>เช้า</u>	<u>กลางวัน</u>	<u>เย็น</u>
การฝึกอบรมประเภท ก	๑๐๐	๒๐๐	๒๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข	๘๐	๑๕๐	๑๘๐
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	๘๐	๑๒๐	๑๕๐

๓.๑๐.๑.๓ กรณีจัด...

๓.๑๐.๑.๓ กรณีจัดในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกตามหลักเกณฑ์ และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด อัตราไม่เกิน บาท/มือ/คน ดังนี้

	เช้า	กลางวัน	เย็น
การฝึกอบรมประเภท ก	๓๕๐	๓๕๐	๕๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข	๒๕๐	๓๐๐	๔๐๐
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	๒๐๐	๒๕๐	๓๕๐

๓.๑๐.๑.๔ ลำดับความเร่งด่วนในการใช้สถานที่ ให้พิจารณา ใช้สถานที่ของส่วนราชการในกระทรวงกลาโหมเป็นลำดับแรก แต่หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ ของส่วนราชการอื่น รัฐวิสาหกิจ หรือเอกชน ให้ส่วนราชการขออนุมัติ ผบ.ทอ.เป็นกรณี ๆ ไป

๓.๑๐.๑.๕ สำหรับการฝึกศึกษาในหลักสูตรต่าง ๆ ทุกประเภท ให้จัดวันละ ๑ มื้อ (มื้อกลางวัน) โดยเบิกในอัตราไม่เกิน ๘๐ บาท/คน แต่หากจำเป็นต้องจัดมากกว่า ๑ มื้อ เช่น หลักสูตรการปฏิบัติการพิเศษ หลักสูตรส่งทางอากาศ หลักสูตรการป้องกันฐานบิน เป็นต้น ให้เบิกในอัตรา ไม่เกิน ๒๖๐ บาท/วัน/คน และให้งดเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๓.๑๐.๒ ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม

๓.๑๐.๒.๑ พิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม

๓.๑๐.๒.๑ (๑) กรณีจัดในสถานที่ของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ ให้เบิกในอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/ครั้ง/คน

๓.๑๐.๒.๑ (๒) กรณีจัดในสถานที่ของเอกชน ให้เบิก ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/ครั้ง/คน

๓.๑๐.๒.๒ ระหว่างการฝึกอบรม

๓.๑๐.๒.๒ (๑) กรณีจัดในสถานที่ของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ ให้เบิกในอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/ครั้งวัน/คน

๓.๑๐.๒.๒ (๒) กรณีจัดในสถานที่ของเอกชน ให้เบิก ในอัตราไม่เกิน ๕๐ บาท/ครั้งวัน/คน

๓.๑๐.๓ ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มวิทยากร

๓.๑๐.๓.๑ กรณีจัดในสถานที่ของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ ให้เบิกในอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/ครั้งวัน/คน

๓.๑๐.๓.๒ กรณีจัดในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกในอัตรา ไม่เกิน ๕๐ บาท/ครั้งวัน/คน

๓.๑๐.๔ ค่าตกแต่งสถานที่ ดอกไม้ ธูปเทียน ในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม ให้เบิกรวมกันครั้งละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท

๓.๑๐.๕ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางในการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายตามระเบียบ และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓.๑๐.๖ ค่าเช่า...

๓.๑๐.๖ ค่าเช่าที่พักสำหรับการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามระเบียบ
ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกิน บาท/วัน/คน ดังนี้

๓.๑๐.๖.๑ ในประเทศ

	<u>ค่าเช่าห้องพักคนเดียว</u>	<u>ค่าเช่าห้องพักคู่</u>
การฝึกอบรมประเภท ก	๒,๐๐๐	๑,๑๐๐
การฝึกอบรมประเภท ข	๑,๔๕๐	๙๐๐
การฝึกอบรมบุคคลภายนอก	๑,๒๐๐	๗๐๐

๓.๑๐.๖.๒ ต่างประเทศ

๓.๑๐.๖.๒ (๑) การฝึกอบรมประเภท ก

	<u>ประเภท ก</u>	<u>ประเภท ข</u>	<u>ประเภท ค</u>
ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๗,๐๐๐	๔,๙๐๐	๓,๑๕๐
ค่าเช่าห้องพักคู่	๔,๙๐๐	๓,๔๓๐	๒,๒๐๕

๓.๑๐.๖.๒ (๒) การฝึกอบรมประเภท ข

	<u>ประเภท ก</u>	<u>ประเภท ข</u>	<u>ประเภท ค</u>
ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	๕,๒๕๐	๓,๕๐๐	๒,๑๗๐
ค่าเช่าห้องพักคู่	๓,๖๗๕	๒,๔๕๐	๑,๕๑๕

๓.๑๐.๖.๓ การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการอบรม ให้พักสองคน
ต่อหนึ่งห้อง เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการ
ผู้จัดการฝึกอบรมอาจจัดพักห้องพักคนเดียวได้ สำหรับการฝึกอบรมหลักสูตรนอก ทอ.ให้เบิกตามอัตรา
ที่ส่วนราชการนั้นเรียกเก็บ

๓.๑๐.๖.๔ ค่าเช่าที่พักระหว่างการฝึกอบรมในประเทศ กรณีที่
ส่วนราชการผู้จัดการศึกษาอบรมไม่ได้จัดที่พักให้ ให้ผู้เข้ารับการศึกษابهิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย
ในอัตรา ๑๕๐ บาท/วัน/คน

๓.๑๐.๗ ระเบียบการเบิกจ่ายค่าพาหนะรับจ้างไป/กลับ ระหว่างการเดินทาง
ไปฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ดูงาน และศึกษาภูมิประเทศ

๔. ด้านการใช้เชื้อเพลิง ให้ทุกหน่วยปฏิบัติตามแนวทาง ดังนี้

๔.๑ อนุมัติ ผบ.ทอ.(ผช.ผบ.ทอ.รับคำสั่งฯ) เมื่อ ๙ ธ.ค.๕๓ ท้ายหนังสือ กบ.ทอ.
ที่ กท ๐๖๐๗.๔/๔๖๔๘ ลง ๙ ธ.ค.๕๓ เรื่อง รายงานสรุปการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นของ ทอ.

๔.๒ อนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๑๘ ส.ค.๕๗ ท้ายหนังสือ กบ.ทอ. ด่วนมาก ที่ กท ๐๖๐๗.๔/๔๒๓๘
ลง ๘ ส.ค.๕๗ เรื่อง มาตรการประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้น ทอ.

๔.๓ อนุมัติ ผบ.ทอ.เมื่อ ๒๑ ก.ค.๖๐ ท้ายหนังสือ กบ.ทอ. ลับ ด่วนมาก ที่ กท ๐๖๐๗.๔/๑๑๖๙
ลง ๒๐ ก.ค.๖๐ เรื่อง มาตรการควบคุมการปฏิบัติด้านน้ำมันเชื้อเพลิงภาคพื้นของ ทอ.

๕. ด้านสาธารณูปโภค

๕.๑ การใช้ไฟฟ้าและน้ำประปา ให้ทุกหน่วยปฏิบัติตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๖๕/๕๕
ลง ๒๗ พ.ย.๕๕ เรื่อง มาตรการใช้สาธารณูปโภคและพลังงานของกองทัพอากาศ

๕.๒ การใช้...

๕.๒ การใช้โทรศัพท์

๕.๒.๑ ปฏิบัติตามระเบียบ ทอ.ว่าด้วยโทรศัพท์ พ.ศ.๒๕๕๓

๕.๒.๒ การใช้โทรศัพท์ในการติดต่อกับส่วนราชการภายใน กท.ให้ใช้โทรศัพท์ระบบโทรคมนาคมทหารเป็นหลัก

๖. ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๑ การซื้อและการจ้าง ให้ปฏิบัติตาม พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มติคณะรัฐมนตรี กฎกระทรวง คู่มือว่าด้วยการพัสดุของกองทัพอากาศ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖.๒ การจัดซื้อเพื่อสะสมพัสดุของคลังต่าง ๆ ให้นำหลักการบริหารตลอดอายุการใช้งาน (Life Cycle Management : LCM) มาประยุกต์ใช้เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและคุ้มค่า ตอบสนองความต้องการด้านยุทธการได้อย่างต่อเนื่อง

๗. ด้านการบริหารงบประมาณและการเงิน

๗.๑ ค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดงาน การประชุมระหว่างประเทศ และพิธีการต่าง ๆ ให้พิจารณาใช้จ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๗.๒ การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของ นขต.ทอ.ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณของหน่วยที่ได้รับส่งจ่ายประจำปี ไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท

๗.๓ การเดินทางไปราชการให้ยึดถือหลักการประหยัดโดยคำนึงถึงความเหมาะสมของจำนวนวัน จำนวนคน ให้มีจำนวนเท่าที่จำเป็นต่อการปฏิบัติภารกิจเท่านั้น ทั้งนี้ให้อยู่ภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับส่งจ่ายประจำปี

๗.๔ กรณีเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่นายทหารราชองครักษ์เวรนอกเขต ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ได้เฉพาะวันเดินทางไปและกลับเท่านั้น

๗.๕ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

๗.๕.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗.๕.๒ ค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการ โดยจะเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายหรือในลักษณะจ่ายจริงก็ได้ แต่ถ้าเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ ภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับส่งจ่ายประจำปี ดังนี้

๗.๕.๒.๑ เบิกในลักษณะเหมาจ่าย

๗.๕.๒.๑ (๑) นาวาอากาศเอก ลงมา ให้เบิกได้ในอัตราไม่เกิน ๘๐๐ บาท/วัน/คน

๗.๕.๒.๑ (๒) นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนนาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป ให้เบิกได้ในอัตราไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน

๗.๕.๒.๒ เบิกใน...

๗.๕.๒.๒ เบิกในลักษณะจ่ายจริง

๗.๕.๒.๒ (๑) นาวาอากาศเอก ลงมา ให้เบิกได้ในอัตรา
ไม่เกิน บาท/วัน/คน ดังนี้

<u>ค่าเช่าที่พักคนเดียว</u>	<u>ค่าเช่าห้องพัสดุ</u>
๑,๕๐๐	๘๕๐

๗.๕.๒.๒ (๒) นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนนาวาอากาศเอกพิเศษ
ให้เบิกได้ในอัตราไม่เกิน บาท/วัน/คน ดังนี้

<u>ค่าเช่าที่พักคนเดียว</u>	<u>ค่าเช่าห้องพัสดุ</u>
๒,๒๐๐	๑,๒๐๐

๗.๕.๒.๒ (๓) พลอากาศตรี ถึง พลอากาศเอก อัตราเงินเดือน
พลอากาศเอกพิเศษ ให้เบิกได้ในอัตราไม่เกิน บาท/วัน/คน ดังนี้

<u>ค่าเช่าที่พักคนเดียว</u>	<u>ค่าเช่าห้องพัสดุ</u>
๒,๕๐๐	๑,๔๐๐

๗.๕.๒.๒ (๔) กรณีการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ
ผู้เดินทางชั้นยศ นาวาอากาศเอก ลงมา ให้พักสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุ
เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว

๗.๕.๓ กรณีการเดินทางไปราชการ เพื่อปฏิบัติการกิจต่อเนื่องที่มีระยะเวลา
เกิน ๓๐ วัน ให้เบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายในอัตรา ๑๕๐ บาท/วัน/คน

๗.๖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๗.๖.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกจ่าย
ตามระเบียบ และอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗.๖.๒ ค่าเช่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ถือปฏิบัติ
ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง อัตราไม่เกิน บาท/วัน/คน
ดังนี้

๗.๖.๒.๑ นาวาอากาศเอก ลงมา ให้จัดพักรวมกัน ๒ คน ต่อ ๑ ห้องก่อน
หากกรณีไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หรือไม่ครบคู่ ให้จัดพักคนเดียว
และให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักอัตราไม่เกิน บาท/วัน/คน ดังนี้

	<u>ประเภท ก</u>	<u>ประเภท ข</u>	<u>ประเภท ค</u>
ค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว	๕,๒๕๐	๓,๕๐๐	๒,๑๗๐
ค่าเช่าห้องพัสดุ	๓,๖๗๕	๒,๔๕๐	๑,๕๑๙

๗.๖.๒.๒ นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนนาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป

	<u>ประเภท ก</u>	<u>ประเภท ข</u>	<u>ประเภท ค</u>
ค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว	๗,๐๐๐	๔,๙๐๐	๓,๑๕๐

๗.๖.๒.๓ การเบิก...

๗.๖.๒.๓ การเบิกค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวในบางประเทศ ซึ่งมีค่าครองชีพสูง ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผบ.ทอ.ที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗.๖.๓ กรณีเดินทางไปพร้อมกับส่วนราชการอื่นที่เป็นเจ้าภาพ ให้เบิกในอัตราเดียวกับส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ต้องไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗.๗ การฝึกพร้อม การฝึกผสม การฝึกพร้อม/ผสม การฝึกและการสนับสนุนการฝึกตามแผนการฝึกประจำปี ให้ใช้จ่ายภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับสั่งจ่ายประจำปี และให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พักในอัตราเดียวกับการเดินทางไปราชการ ตามข้อ ๗.๕.๑, ๗.๕.๒ และ ๗.๖ แล้วแต่กรณี

๗.๘ การโดยสารเครื่องบินในการเดินทางไปราชการ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

๗.๘.๑ การเดินทางไปราชการในประเทศ

๗.๘.๑.๑ ผบ.ทอ.ให้โดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจ หรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด

๗.๘.๑.๒ ข้าราชการทหารชั้นยศ พลอากาศเอก อัตราเงินเดือน พลอากาศเอกพิเศษ ลงมา ให้โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด สำหรับข้าราชการทหารชั้นยศต่ำกว่านาวาอากาศโท ลงมา ให้เดินทางโดยเครื่องบินได้เฉพาะกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

๗.๘.๑.๓ การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ ตามข้อ ๗.๘.๑.๑ และข้อ ๗.๘.๑.๒ จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้

๗.๘.๒ การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

๗.๘.๒.๑ ระยะเวลาการเดินทางตั้งแต่ ๙ ชั่วโมง ขึ้นไป

๗.๘.๒.๑ (๑) ผบ.ทอ.ให้โดยสารเครื่องบินชั้นหนึ่ง

๗.๘.๒.๑ (๒) ข้าราชการทหารชั้นยศ พลอากาศโท ถึง พลอากาศเอก อัตราเงินเดือน พลอากาศเอกพิเศษ ให้โดยสารเครื่องบินชั้นหนึ่ง

๗.๘.๒.๑ (๓) ข้าราชการทหารชั้นยศ พลอากาศตรี ให้โดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจ หรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด

๗.๘.๒.๑ (๔) ข้าราชการทหารชั้นยศ นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือน นาวาอากาศเอกพิเศษ ลงมา ให้โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด

๗.๘.๒.๒ ระยะเวลาการเดินทางต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง

๗.๘.๒.๒ (๑) ผบ.ทอ.ให้โดยสารเครื่องบินชั้นหนึ่ง

๗.๘.๒.๒ (๒) ข้าราชการทหารชั้นยศ พลอากาศเอก อัตราเงินเดือน พลอากาศเอกพิเศษ ให้โดยสารเครื่องบินชั้นหนึ่ง

๗.๘.๒.๒ (๓) ข้าราชการทหารชั้นยศ พลอากาศโท ถึง พลอากาศเอก ให้โดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจ หรือชั้นระหว่างชั้นหนึ่งกับชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด

๗.๘.๒.๒ (๔) ข้าราชการทหารชั้นยศ พลอากาศตรี ลงมา ให้โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัดหรือชั้นต่ำสุด

๗.๘.๓ หากระยะเวลา...

๗.๘.๓ หากระยะเวลาในการเดินทางของข้าราชการทหารชั้นยศ พลอากาศตรีขึ้นไป ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังกล่าว และมีเหตุผลความจำเป็น เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการที่จะเปลี่ยนแปลงชั้นโดยสาร ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผบ.ทอ.ที่จะพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗.๘.๔ กรณีเดินทางร่วมกับส่วนราชการอื่นที่เป็นเจ้าภาพ ให้โดยสารเครื่องบินตามหลักเกณฑ์เดียวกับส่วนราชการนั้น ทั้งนี้ต้องสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๗.๙ การเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด เฉพาะกรณีจำเป็น และพิจารณาจำนวนวัน จำนวนคน ให้เหมาะสม โดยใช้จ่ายจากงบประมาณที่หน่วยได้รับส่งจ่ายประจำปี ซึ่งจะต้องไม่กระทบต่อการบริหารงานประจำของหน่วย

๗.๑๐ ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้าง ดังนี้

๗.๑๐.๑ กรณีการเดินทางภายในเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

๗.๑๐.๒ กรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับเขตจังหวัดที่มีอาณาเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ หรือการเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท

๗.๑๐.๓ กรณีการเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ นอกเหนือจากข้อ ๗.๑๐.๒ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน ๔๐๐ บาท

๗.๑๑ การประชุมราชการ ให้จัดภายในสถานที่ราชการเป็นหลัก เบิกจ่ายดังนี้

๗.๑๑.๑ ค่าอาหาร ให้จัดวันละ ๑ มื้อ (มื้อกลางวัน) โดยเบิกในอัตราไม่เกิน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน แต่หากมีความจำเป็นต้องจัดอาหารมากกว่าวันละ ๑ มื้อ ให้เบิกในอัตราไม่เกิน ๓๒๐ บาท/วัน/คน (มื้อเช้า ๘๐ บาท/มื้อ/คน, มื้อกลางวัน ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน และมื้อเย็น ๑๒๐ บาท/มื้อ/คน)

๗.๑๑.๒ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกในอัตราไม่เกิน ๓๕ บาท/ครั้งวัน/คน

๘. สำหรับรายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้กำหนดไว้ในมาตรการประหยัดงบประมาณนี้ ให้ยึดถือปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนของกระทรวงการคลัง ที่กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ และอนุมัติหลักการอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๙. ให้ทุกหน่วยวางแผนการใช้งบประมาณ ให้สามารถใช้ได้ตลอดปีงบประมาณภายในกรอบวงเงินงบประมาณที่หน่วยได้รับส่งจ่ายประจำปี

๑๐. กรณี ทอ.ได้รับการสนับสนุนงบประมาณเพิ่มเติมระหว่างปีจากสำนักงบประมาณหรือเบิกแทนส่วนราชการอื่น ให้เบิกตามอัตราของกระทรวงการคลังกำหนด และวงเงินที่ได้รับการสนับสนุน

๑๑. กรณีมีความจำเป็นจะต้องเบิกงบประมาณในรายการต่าง ๆ ที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์หรือนอกเหนือที่กำหนดไว้ในมาตรการประหยัดงบประมาณนี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผบ.ทอ.ที่จะพิจารณาอนุมัติให้เบิกโดยไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นกรณีไป

๑๒. ให้ นขต.ทอ....

๑๒. ให้ นขต.ทอ.กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการปฏิบัติเป็นการภายในได้ตามความเหมาะสม โดยไม่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้

๑๓. การเบิกจ่ายตามโครงการศึกษาของ ทอ.ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๖๓ เป็นต้นไป สำหรับปีงบประมาณ ๖๒ ให้ใช้หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายเดิมตามที่ขอตั้งงบประมาณไว้

๑๔. การปฏิบัตินอกเหนือจากข้อ ๑๓ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ.๒๕๖๑

(ลงชื่อ) พล.อ.อ.จอม รุ่งสว่าง

(จอม รุ่งสว่าง)

ผบ.ทอ.

สำเนาถูกต้อง

(ลงชื่อ) น.อ.เกรียงไกร ศรีเสน

(เกรียงไกร ศรีเสน)

ผอ.กจก.สบท.สปช.ทอ.

๑๘ ก.ย.๖๑

ร.ท.สุทิพัฒน์ ฯ

น.ท.อาตุลย์ ฯ

พิมพ์/ทาน

ตรวจ



(สำเนา)

หน่วยรับ

ด่วนมาก บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กพ.ทอ.(สปพ.โทร.๒-๐๖๐๐)

ที่ กท ๐๖๐๔.๔/๔๒๗๒

วันที่ ๗ มิ.ย.๕๙

เรื่อง แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ

เรียน ผบ.ทอ.

๑. ตามหนังสือ สม.ที่ กท ๐๒๐๑/๒๔๙๓ ลง ๓๑ พ.ค.๕๙ (กพ.ทอ.เลขรับ ๑๐๓๑๒/๕๙) แจ้งให้ ทอ.ทราบและถือปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรี ในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๑๐ พ.ค.๕๙ เกี่ยวกับ แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่รองนายกรัฐมนตรี (นายวิชณุ เครืองาม) เสนอ พร้อมทั้งมีข้อสังเกตที่สำคัญในเรื่อง การคัดสรรบุคลากรเข้ารับการอบรม การกำหนด คุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรม และการดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่หน่วยงานต้นสังกัด จะได้รับ ซึ่งรองนายกรัฐมนตรีได้ดำเนินการปรับปรุงแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๐ ลง ๑๓ พ.ค.๕๙ ที่แนบ

๒. กพ.ทอ.ตรวจสอบแล้ว แนวทางปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตร ฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ใช้กับการพัฒนาบุคลากรภาครัฐที่จัดในรูปแบบของหลักสูตร หรือการฝึกอบรม โดยไม่ใช้กับโครงการและการศึกษาเพิ่มเติมเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา ประกาศนียบัตร และการศึกษา อบรมในต่างประเทศ ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการนั้น ๆ และหลักสูตรฝึกอบรมที่จัดโดยหน่วยงานของรัฐในสังกัดฝ่ายบริหาร ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐในกำกับของฝ่ายบริหาร ซึ่งใช้งบประมาณของรัฐ บางส่วนหรือทั้งหมดในการจัดการอบรม ในกรณีเป็นหลักสูตรหรือการอบรมที่จัดโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่อยู่ในสังกัด ของฝ่ายบริหาร เช่น รัฐสภา สถาบันพระปกเกล้า สำนักงานศาลยุติธรรม สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ สำนักงาน ศาลปกครอง สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง สำนักงานอัยการสูงสุด องค์การอิสระอื่น ๆ ให้หน่วยงานดังกล่าว พิจารณาดำเนินการตามแนวทางนี้โดยอนุโลม โดยมีแนวทางดังนี้

๒.๑ คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม และเงื่อนไขเกี่ยวกับผู้เข้ารับการอบรม บุคลากรภาครัฐ ที่เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรใดแล้ว จะลาไปรับการอบรมตามหลักสูตรอื่นได้ต่อเมื่อเว้นระยะเวลาอย่างน้อยสองปี เว้นแต่เป็นการอบรมตามหลักสูตรที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเป็นการอบรมตามเงื่อนไข ในการเข้าดำรงตำแหน่ง หรือผู้เข้ารับการอบรมเสียค่าใช้จ่ายเองทั้งหมดโดยไม่ต้องลาหรือไม่ใช่เวลาราชการ ในการอบรม หรือดูงาน

๒.๒ การพัฒนาบุคลากรต่างหน่วยงาน

๒.๒.๑ หลักสูตรหรือการอบรมที่มุ่งหมายพัฒนาบุคลากรภาครัฐภายในหน่วยงานนั้น เป็นหลัก (in-house training) หากจะรับบุคลากรภาครัฐจากหน่วยงานอื่นและบุคลากรภาคเอกชนเข้าร่วมการอบรม จำนวนบุคลากรอื่นดังกล่าวจะต้องมีจำนวนรวมกันไม่เกินร้อยละสิบห้าของจำนวนผู้ศึกษาอบรมทั้งหมด โดยให้ความสำคัญแก่จำนวนบุคลากรภาครัฐจากหน่วยงานอื่นมากกว่าจากภาคเอกชน

๒.๒.๒ หลักสูตรและการอบรมที่จัดแก่บุคคลทั่วไปหรือบุคลากรนอกหน่วยงานเป็นหลัก เช่น หลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร หากจะรับบุคลากรภาคเอกชน ต้องมีจำนวนไม่เกินร้อยละสิบห้า ของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมด

๒.๒.๓ หลักสูตรและ...

๒.๒.๓ หลักสูตรและการอบรมที่จัดในลักษณะภาคีรัฐร่วมกับเอกชน หรือมุ่งหมาย จะให้การอบรมแก่ภาคเอกชนเป็นหลัก เพื่อสร้างความร่วมมือ ความรับรู้ความเข้าใจในลักษณะประชารัฐ ให้จัดสรร สัดส่วนระหว่างจำนวนบุคลากรภาครัฐกับภาคเอกชนตามความเหมาะสม แต่ต้องประกาศจำนวนของผู้รับการอบรม แต่ละภาคส่วนให้ทราบล่วงหน้า

๒.๒.๔ “บุคลากรภาครัฐ” หมายความว่า ข้าราชการประจำ ข้าราชการการเมือง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานราชการ และบุคลากรอื่นของหน่วยงานรัฐ ในกำกับของฝ่ายบริหาร บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ และให้หมายความรวมถึง สมาชิกวุฒิสภา ผู้บริหาร และสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากรในองค์กรอิสระ

๒.๒.๕ การรับบุคลากรภาคเอกชนเข้ารับการอบรมให้พิจารณาจากผู้ที่เกี่ยวข้องเอกชน ตามกฎหมายหรือองค์กรเอกชนซึ่งเป็นที่ยอมรับแพร่หลายได้คัดสรรตามกฎหมายเกณฑ์ที่วางไว้แล้วเสนอชื่อมาเป็นหลัก และควรให้บุคลากรดังกล่าวเสียค่าใช้จ่ายบางส่วนหรือทั้งหมดตามความเหมาะสม

๒.๓ การดูงาน ณ ต่างประเทศ หลักสูตรและการอบรมที่กำหนดให้มีการดูงานให้ดำเนินการดังนี้

๒.๓.๑ ควรเน้นการดูงานภายในประเทศตามสถานที่และกิจกรรมเป้าหมายที่เหมาะสม

๒.๓.๒ หากเป็นการดูงานในประเทศเพื่อนบ้านบริเวณพื้นที่ชายแดน ควรพิจารณา การพักค้างในประเทศไทย เพื่อสนับสนุนให้ผู้มีรายได้น้อยและผู้ประกอบธุรกิจตามแนวชายแดนได้ดำเนินธุรกิจ ชุมชนและได้ประโยชน์จากการดูงาน

๒.๓.๓ ในกรณีจำเป็นต้องดูงาน ณ ต่างประเทศเพื่อประโยชน์ในเชิงเปรียบเทียบ หรือศึกษาจากต้นแบบ ให้คณะกรรมการหลักสูตรพิจารณาการเรียนรู้จากประสบการณ์ของประเทศสมาชิก ประชาคมอาเซียนหรือบวกสาม ได้แก่ สาธารณรัฐประชาชนจีน ญี่ปุ่น เกาหลีใต้ เป็นลำดับแรก

๒.๓.๔ ในกรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางไปดูงานในประเทศอื่น ๆ นอกจากข้อ ๒.๓.๓ ก็อาจทำได้หากอยู่ภายในกรอบวงเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายเพื่อการดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามที่หน่วยงาน เจ้าของหลักสูตรได้ทำความตกลงกับสำนักงานงบประมาณ ซึ่งใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปดูงานตามข้อ ๒.๓.๓ ให้แสดงผล ความจำเป็น แผนการดูงาน ประโยชน์ที่จะได้รับ และขออนุญาตจากรัฐมนตรีหรือผู้บังคับบัญชา ของหน่วยงานเจ้าของหลักสูตรเป็นรุ่น ๆ หรือคราว ๆ ไป

๒.๓.๕ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของบุคลากรภาครัฐที่เดินทางไปดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้คำนึงถึงกฎหมายทั่วไปที่หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรกำหนดยิ่งกว่าการเบิกจ่ายตามสิทธิของบุคลากรภาครัฐ

๒.๓.๖ เมื่อเสร็จสิ้นการดูงานแล้ว หากมีการจัดทำรายงานการดูงาน ให้หน่วยงาน เจ้าของหลักสูตรเผยแพร่รายงานนั้นทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว้นแต่จะเป็นเอกสารที่ระบุชั้นความลับ

๒.๔ หน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของหลักสูตร

๒.๔.๑ การจัดเนื้อหาของแต่ละหลักสูตรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร แต่ควรพิจารณาสอดแทรกเนื้อหาเกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล เศรษฐกิจพอเพียง ยุทธศาสตร์ชาติ แนวทางประชารัฐ การปฏิรูป การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบด้วยตามสมควร และให้เจ้าของหลักสูตร กำกับดูแลการรักษาเวลาเรียน การทำกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรมหรือการหารายได้ซึ่งควรเป็นไปเพื่อสาธารณประโยชน์ มิให้พุ่มพวยเกินไปจนเป็น ฝืดวินัยข้าราชการ ผิดกฎหมาย ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่น หรือใช้เวลาราชการ ไปทำกิจกรรมที่ไม่เหมาะสม

๒.๔.๒ ในกรณี...

10' ๒๕๕๙ ลงชื่อ... น.น. นนทพร



ที่ กท ๐๒๐๑/ ๒๕๕๓

ถึง ทอ.

กอง	วิชาการ
เลขที่	๗๖๕๗
วันที่	๗ มิ.ย. ๕๓
เวลา	๑๑.๕๐

เลขที่รับ	๑๐๗๑๖
วันที่	๗ มิ.ย. ๕๓
เวลา	๑.๒๖

กท.ทอ.

๗ มิ.ย. ๕๓

ด้วย รองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) ได้เสนอเรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐ โดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อ ๑๐ พ.ค.๕๓ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้เห็นชอบในหลักการแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่เสนอ โดยมีข้อสังเกตที่สำคัญในเรื่อง การคัดสรรบุคลากรเข้ารับการอบรม การกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการอบรมและการดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยคำนึงถึงผลประโยชน์ที่หน่วยงานต้นสังกัดจะได้รับ ซึ่งรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) ได้ดำเนินการปรับปรุงแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐฯ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๐ ลง ๑๓ พ.ค.๕๓ ที่แนบ สม.จึงขอแจ้งให้หน่วยทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



สปพ.กท.ทอ.	
เลขที่รับ	๗๐๓๒
วันที่	๗ มิ.ย. ๕๓
เวลา	๑.๑๕

กท.สปพ.กท.ทอ.	
เลขที่	๗๑๓๐
วันที่	๗ มิ.ย. ๕๓
เวลา	๐๕.๑๕

กทพ.สนพพ.สม.

โทร.๐ ๒๒๒๖ ๑๓๙๑

ทอ.นล./ นล. ๗๑๓๗

นอ.
๓๐.กท.กท.ทอ.
๗ มิ.ย. ๕๓

ความที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๐



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงกลาโหม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักงานรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) ที่ สพล (สร ๖) ๐๙๐/๒๕๕๙
ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙
๒. แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ

ด้วยรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) ได้เสนอเรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐ
โดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ไปเพื่อดำเนินการ ความละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือ
ที่ส่งมาด้วย ๑

ในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ คณะรัฐมนตรีได้พิจารณา
แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ตามที่รองนายกรัฐมนตรี
(นายวิษณุ เครืองาม) เสนอแล้ว มีข้อสังเกต ดังนี้

๑) หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรจะต้องคัดสรรบุคลากรเข้ารับการอบรมที่เหมาะสม
ตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร

๒) ควรกำหนดคุณสมบัติของผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสม
ตรงตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร โดยคำนึงถึงประโยชน์ที่หน่วยงานต้นสังกัดจะได้รับจากการส่งบุคลากร
เข้ารับการฝึกอบรมเป็นสำคัญ เช่น ไม่ควรส่งบุคลากรที่ใกล้เกษียณอายุราชการเข้ารับการฝึกอบรม เป็นต้น

๓) ในส่วนการดูงาน ณ ต่างประเทศ ควรมุ่งเน้นการกำหนดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
รายงานประโยชน์และความรู้ที่ได้จากการดูงานต่างประเทศ และแนวทางการพัฒนาประเทศที่เป็นรูปธรรม
ซึ่งจะเหมาะสมกว่าการห้ามมิให้ดูงานต่างประเทศ

ซึ่งคณะรัฐมนตรีพิจารณาแล้วลงมติว่า

๑. เห็นชอบในหลักการแนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของ
หน่วยงานต่าง ๆ ตามที่รองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) เสนอ

๒. มอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) รับข้อสังเกตของคณะรัฐมนตรี
ไปพิจารณาปรับปรุงแนวทางดังกล่าว แล้วแจ้งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อแจ้งเวียนให้หน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

๓. ให้ยกเลิกมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ (เรื่อง การพัฒนาบุคลากร
ในภาครัฐเพื่อรองรับการปฏิรูปประเทศ) เมื่อดำเนินการตามข้อ ๒. แล้ว

/บัดนี้ ...

จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นของรัฐ
ในกำกับดูแลทราบและถือปฏิบัติต่อไป

Jim Smith

(นายอำพน กิตติอำพน)
เลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา

M.M. *ap* Karban

(กฤษฎีกา สหกรณ์)

အောင်အောင်အောင်အောင် အောင်အောင်

9d, w.a. 28

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๒๘

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๖๑

www.soc.go.th (จุลทัศน์)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรองนายกรัฐมนตรี (นายวิษณุ เครืองาม) โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๔๑๕๗

ที่ สพล (สร ๖) ๐๙๐ /๒๕๕๙ วันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๙

เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้เคยมีมติตามข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีเกี่ยวกับการพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมต่าง ๆ นั้น โดยที่มีการวิพากษ์วิจารณ์เกี่ยวกับการเข้ารับการฝึกอบรมของบุคลากรภาครัฐหลายเรื่อง สมควรรวบรวมมติดังกล่าวประมวลเข้าด้วยกันและกำหนดแนวทางในเรื่องนี้ขึ้นใหม่ให้ชัดเจนตามประเภทของหลักสูตร ซึ่งแบ่งเป็นหลักสูตรตามเงื่อนไขการเข้าดำรงตำแหน่ง หลักสูตรเพิ่มพูนความรู้เฉพาะทางและหลักสูตรอื่น ๆ เจ้าของหลักสูตร ซึ่งมีทั้งฝ่ายบริหารและฝ่ายอื่นที่มีฝ่ายบริหาร โดยวางแนวทางเกี่ยวกับการที่บุคลากรภาครัฐจะเข้ารับการอบรมหลายหลักสูตรพร้อมกันหรือต่อเนื่องกัน (ให้เว้นสองปี) การรับเอกชนเข้าฝึกอบรม (ให้รับได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕) การไปปฏิบัติงานต่างประเทศ (ให้เน้นการปฏิบัติงานในประเทศ เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากรัฐมนตรีของหน่วยงานเจ้าของหลักสูตร) และการกำหนดหน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของหลักสูตร

ทั้งนี้ ได้หารือแนวทางดังกล่าวกับหน่วยงานเจ้าของหลักสูตรต่าง ๆ ในฝ่ายบริหาร และเสนอคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) พิจารณาแล้ว ให้ความเห็นชอบตามแนวทางนี้

จึงกราบเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติแก่ผู้เกี่ยวข้องต่อไป ส่วนหลักสูตรของหน่วยงานอื่นที่ไม่ได้อยู่ในฝ่ายบริหาร จะใช้วิธีประสานให้ดำเนินการตามแนวทางนี้โดยอนุโลม

(นายวิษณุ เครืองาม)

รองนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(นายจุลลภ ปัญญาติก)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ

แนวทางการพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ

(ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙)

เรื่อง การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ)

๑. เจตนารมณ์

การพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ความสามารถ เพิ่มพูนประสิทธิภาพ มีคุณภาพ คุณธรรม เป็นหน้าที่ของส่วนราชการ ซึ่งรัฐให้การส่งเสริม (พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๒) แต่การจัดหลักสูตรควรระวังผลกระทบหรือปัญหาที่มักมีการร้องเรียนหรือมีรายงาน การศึกษาว่าบางหลักสูตรยังมีความไม่เหมาะสม (มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙)

๒. รูปแบบ ปัจจุบันการพัฒนาบุคลากรจัดอยู่สองรูปแบบคือ

๒.๑ จัดเป็นหลักสูตรประจำต่อเนื่องเป็นรุ่น ๆ กำหนดจำนวนและคุณสมบัติผู้เข้ารับการอบรม มีเนื้อหา รายวิชา และผู้บรรยายชัดเจน กำหนดจำนวนครั้งที่ต้องรับการฝึกอบรม อาจมีการวัดผล ดูงานหรือเสนอรายงาน มีการแจกวุฒิบัตร

๒.๒ จัดเป็นโครงการฝึกอบรมเฉพาะกิจแก่ผู้เกี่ยวข้องเป็นครั้งคราว เช่น ฝึกอบรม วิทยุปฏิบัติ หรือฝึกอบรมเพื่อเพิ่มทักษะและซักซ้อมความเข้าใจ

๓. ประเภทของหลักสูตร

๓.๑ หลักสูตรพัฒนาความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ทางการบริหาร และภาวะผู้นำ หรือเป็นเงื่อนไขในการดำรงตำแหน่ง เช่น หลักสูตรนักบริหารระดับสูง (นบส.) ของสำนักงาน ก.พ. และของกระทรวงมหาดไทย หลักสูตรนักบริหารการทูต (นบท.) ของกระทรวง การต่างประเทศและหลักสูตรอื่นที่ได้รับการรับรองว่าเทียบเท่าหลักสูตรผู้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และหลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักร (วปอ.) ของวิทยาลัยป้องกัน ราชอาณาจักร เป็นต้น

๓.๒ หลักสูตรพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะทางเพื่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เช่น หลักสูตรผู้ตรวจราชการระดับกระทรวง ของสำนักงานรัฐมนตรี หลักสูตรผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง ของกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสาร เป็นต้น

๓.๓ หลักสูตรอื่น ๆ นอกจากข้อ ๓.๑ และข้อ ๓.๒ เช่น หลักสูตรวิทยาลัยตลาดทุน (ตลท.) หลักสูตรการรักษาความสงบเรียบร้อยของภาครัฐและภาคเอกชนของสำนักงานตำรวจแห่งชาติ หลักสูตรภูมิพลังแผ่นดิน ของจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หลักสูตรของกระทรวงพลังงาน เป็นต้น

๔. ผลกระทบหรือปัญหาจากการเปิดหลักสูตรต่าง ๆ

๔.๑ บุคลากรภาครัฐบางคนเข้ารับการอบรมหลายหลักสูตรในเวลาเดียวกัน หรือต่อเนื่องกันจนกระทบต่อการปฏิบัติราชการ การอุทิศตนแก่ทางราชการ การไม่อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน เป็นภาระงบประมาณแก่หน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการอบรม และเป็นการเพิ่มภาระแก่บุคลากรอื่นที่ต้องปฏิบัติงานทดแทน

๔.๒ บางครั้งมีข้อครหาว่ามีการวิ่งเต้นเข้ารับการอบรมจนเป็นการกีดกันผู้อื่นที่เหมาะสมกว่า ทำให้ตกเป็นผู้ขาดคุณสมบัติไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนตำแหน่งเพราะยังไม่ผ่านการอบรมตามหลักสูตรนั้น ๆ

๔.๓ แม้ผู้เข้ารับการอบรมจะได้ประโยชน์จากการสร้างความสัมพันธ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการติดต่อประสานราชการ แต่การรับภาคเอกชนเข้าอบรมร่วมกับบุคลากรระดับสูงของภาครัฐ โดยไม่มีการตรวจสอบความเหมาะสม เช่น มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับหน่วยงานเจ้าของหลักสูตร หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียอาจทำให้เกิดการสร้างเครือข่ายเชิงอุปถัมภ์ (connection) ที่ไม่พึงประสงค์หรือข้อครหาว่าเป็นช่องทางให้แสวงหาประโยชน์อันมิชอบ นอกจากนี้ การรับบุคลากรต่างหน่วยงานหรือบุคลากรภาคเอกชนจำนวนมากเข้ารับการอบรมอาจขัดต่อวัตถุประสงค์ของหลักสูตรและเจตนารมณ์ที่มุ่งจะพัฒนาบุคลากรภาครัฐในหน่วยงานนั้น ๆ หรือแม้แต่ในหน่วยงานอื่นทำให้บุคลากรภาครัฐบางส่วนเสียโอกาส ทั้งอาจเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณของทางราชการอีกด้วย

๔.๔ บางครั้งผู้เข้ารับการอบรมจัดทำกิจกรรมนอกหลักสูตรร่วมกันในลักษณะที่ฟุ่มเฟือย ไม่จำเป็น ใช้ชื่อหน่วยงานที่จัดหลักสูตรโดยตรงหรือโดยอ้อมในการร่วมลงทุน ประกอบธุรกิจ หรือเรียไร ก่อให้เกิดความเข้าใจว่าหน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้จัดซึ่งอาจเข้าข่ายผิดวินัย ผิดกฎหมาย ว่าด้วยการเรียไร ใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบ และอาจก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่บุคคลภายนอก หรือเกิดความเสียหายแก่ทางราชการ

๕. แนวทาง เพื่อให้การพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดหลักสูตรฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ ก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร สอดคล้องกับหลักการพัฒนาบุคลากรภาครัฐ และไม่สิ้นเปลืองงบประมาณของทางราชการ จึงสมควรจัดระเบียบหลักสูตรฝึกอบรมซึ่งไม่ใช่โครงการตามข้อ ๒.๒ หรือการศึกษาเพิ่มเติมเพื่อให้ได้มาซึ่งปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ และการศึกษาอบรมในต่างประเทศซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบ

/ว่าด้วย ...

ว่าด้วยการนั้น ๆ อยู่แล้ว ทั้งนี้ หลักสูตรที่ต้องดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้ เป็นหลักสูตรที่จัดโดยหน่วยงานของรัฐในสังกัดฝ่ายบริหาร ได้แก่ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชน และหน่วยงานของรัฐในกำกับของฝ่ายบริหาร ซึ่งใช้งบประมาณของรัฐบางส่วนหรือทั้งหมดในการจัดการอบรม ส่วนกรณีเป็นหลักสูตรหรือการอบรมที่จัดโดยหน่วยงานอื่นที่ไม่อยู่ในสังกัดของฝ่ายบริหาร เช่น รัฐสภา สถาบันพระปกเกล้า สำนักงานศาลยุติธรรม สำนักงานศาลรัฐธรรมนูญ สำนักงานศาลปกครอง สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง สำนักงานอัยการสูงสุด องค์การอิสระ เป็นต้น ให้ประสานความร่วมมือเพื่อพิจารณาดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้ด้วย โดยอนุโลม

๕.๑ คุณสมบัติ ลักษณะต้องห้าม และเงื่อนไขเกี่ยวกับผู้เข้ารับการอบรม บุคลากรภาครัฐที่เข้ารับการอบรมตามหลักสูตรหนึ่งแล้ว จะลาไปรับการอบรมตามหลักสูตรอื่นได้ต่อเมื่อได้เว้นระยะเวลาอย่างน้อยสองปี เว้นแต่เป็นการเข้าอบรมตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ หรือเป็นการอบรมเพราะเป็นความจำเป็นตามเงื่อนไขหรือคุณสมบัติในการเข้าดำรงตำแหน่ง หรือผู้เข้ารับการอบรมเสียค่าใช้จ่ายเองทั้งหมดโดยไม่ต้องลาหรือไม่ใช้เวลาราชการในการอบรม หรือดูงาน

โดยปกติแล้ว ผู้จะต้องพ้นจากตำแหน่งหน้าที่หรือมีเวลาปฏิบัติราชการเหลืออยู่ไม่ถึงหนึ่งปี หน่วยงานของรัฐไม่ควรอนุญาตให้ไปรับการอบรม

๕.๒ การพัฒนาบุคลากรต่างหน่วยงาน หลักสูตรหรือการอบรมที่มีวัตถุประสงค์จะพัฒนาบุคลากรภาครัฐภายในหน่วยงานนั้น ให้มีความรับรู้ความเข้าใจในกลุ่มวิชาใดกลุ่มวิชาหนึ่งเป็นหลัก (in-house training) ย่อมมีความชัดเจนอยู่แล้วว่าต้องการพัฒนาบุคคลประเภทใด แต่ในกรณีจำเป็นต้องรับบุคลากรภายนอก ให้ถือว่าการรับบุคคลภายนอกไม่ว่าจากหน่วยงานอื่นในภาครัฐหรือจากภาคเอกชนเป็นข้อยกเว้นหรือเป็นการเสริมเท่านั้น ซึ่งควรกระทำโดยเคร่งครัดและมีให้กระทบต่อวัตถุประสงค์เดิม จำนวนบุคลากรอื่นดังกล่าวจะต้องมีจำนวนรวมกันไม่เกินร้อยละสิบห้าของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมดในหลักสูตรครั้งนั้น โดยให้ความสำคัญแก่บุคลากรภาครัฐจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องมากกว่าจากภาคเอกชน

หลักสูตรและการอบรมที่มีวัตถุประสงค์จะจัดแก่บุคลากรภาครัฐทั่วไปหรือเปิดรับบุคลากรนอกหน่วยงานเป็นหลัก เช่น หลักสูตรโรงเรียนสงครามจิตวิทยา ของกระทรวงกลาโหม ให้รับบุคลากรภาคเอกชนได้ไม่เกินร้อยละสิบห้าของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมดในครั้งนั้น ยกเว้นหลักสูตรการป้องกันราชอาณาจักรของวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร ซึ่งจำเป็นต้องรับนักศึกษาจากหลากหลายหน่วยงานและหลายสาขาอาชีพและต้องรับนักศึกษาจากต่างประเทศที่มีความสัมพันธ์หรือเป็นการแลกเปลี่ยนกันอันถือว่าอยู่ในประเภทบุคลากรภาคเอกชน ดังนั้น หากจะรับบุคลากรภาคเอกชนเข้าศึกษาอบรมในหลักสูตรดังกล่าว ให้มีจำนวนไม่เกินร้อยละสิบห้าของจำนวนผู้เข้ารับการอบรมทั้งหมดในครั้งนั้น

หลักสูตรและการอบรมที่มีวัตถุประสงค์จะจัดในลักษณะภาครัฐร่วมกับเอกชน หรือมุ่งหมายจะให้การอบรมแก่ภาคเอกชนเป็นหลักเพื่อสร้างความร่วมมือ ความรับรู้ความเข้าใจ ในลักษณะประชารัฐ เช่น หลักสูตรวิทยาลัยตลาดทุน หลักสูตรของกระทรวงพลังงาน ให้จัดสรรสัดส่วนระหว่างจำนวนบุคลากรภาครัฐกับภาคเอกชนตามความเหมาะสม แต่ต้องประกาศจำนวนของผู้รับการอบรมแต่ละภาคส่วนให้ทราบล่วงหน้า

คำว่า “บุคลากรภาครัฐ” หมายความว่า ข้าราชการประจำ ข้าราชการการเมือง ข้าราชการส่วนท้องถิ่น ผู้บริหารและพนักงานรัฐวิสาหกิจ พนักงานราชการ และบุคลากรอื่น ของหน่วยงานรัฐในกำกับของฝ่ายบริหาร บุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ และให้หมายความรวมถึง สมาชิกรัฐสภา ผู้บริหารและสมาชิกสภาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและบุคลากร ในองค์กรอิสระ (เว้นแต่หลักสูตรนั้นจะมีวัตถุประสงค์เป็นอย่างอื่น)

การรับบุคลากรภาคเอกชนเข้ารับการอบรมให้พิจารณาจากผู้ท้องที่องค์กรเอกชน ตามกฎหมายหรือองค์กรเอกชนซึ่งเป็นที่ยอมรับทั่วไป ได้คัดสรรตามกฎหมายเกณฑ์ที่องค์กรนั้น ได้วางไว้แล้วเสนอชื่อมาเป็นหลักและอาจให้บุคลากรดังกล่าวเสียค่าใช้จ่ายบางส่วนหรือทั้งหมด ตามความเหมาะสม

๕.๓ การดำเนินงาน ณ ต่างประเทศ หลักสูตรและการอบรมที่กำหนดให้มีการดำเนินงาน ให้ดำเนินการดังนี้

ก. ควรเน้นการดำเนินงานภายในประเทศตามสถานที่และกิจกรรมเป้าหมายที่เหมาะสม เช่น โครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ โครงการปิดทองหลังพระ การอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติ การค้าชายแดน การพัฒนาตามแนวทางประชารัฐ เศรษฐกิจพอเพียง การเรียนรู้จากปราชญ์ชุมชน ปราชญ์ชาวบ้าน (มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๘)

ข. หากเป็นการดำเนินงานในประเทศเพื่อนบ้านบริเวณพื้นที่ชายแดน ควรพิจารณา การพักค้างในประเทศไทยเพื่อสนับสนุนให้ผู้มีรายได้น้อยและผู้ประกอบธุรกิจตามแนวชายแดน ได้ดำเนินธุรกิจชุมชนและได้ประโยชน์จากการดำเนินงาน (มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘)

ค. ในกรณีจำเป็นต้องดำเนินงาน ณ ต่างประเทศเพื่อประโยชน์ในเชิงเปรียบเทียบ หรือศึกษาจากต้นแบบ ให้คณะกรรมการหลักสูตรพิจารณาการเรียนรู้จากประสบการณ์ ของประเทศสมาชิกประชาคมอาเซียน หรือบวกสามได้แก่ สาธารณรัฐประชาชนจีน ญี่ปุ่น เกาหลีใต้ เป็นลำดับแรก

ง. ในกรณีมีความจำเป็นต้องเดินทางไปทำงานในประเทศอื่น ๆ นอกจาก ข้อ ค. ก็อาจทำได้หากอยู่ภายในกรอบวงเงินงบประมาณค่าใช้จ่ายเพื่อการดูงาน ณ ต่างประเทศ ตามที่หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรได้ทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ ซึ่งเห็นว่าใกล้เคียงกับวงเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปทำงานตามข้อ ค. หรือเป็นการออกค่าใช้จ่ายของผู้รับการอบรมเอง หรือผู้รับการอบรมยอมรับภาระส่วนที่เกินวงเงินงบประมาณการดูงานตามข้อ ค. โดยให้แสดงผล ความจำเป็น แผนการดูงาน ประโยชน์ที่จะได้รับ และขออนุญาตจากรัฐมนตรีหรือผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานเจ้าของหลักสูตรเป็นคราว ๆ ไป

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของบุคลากรภาครัฐที่เดินทางไปทำงาน ณ ต่างประเทศ ให้คำนึงถึงกฎเกณฑ์ที่หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรกำหนดสำหรับผู้เข้ารับการอบรมอื่น ๆ เป็นการทั่วไปยิ่งกว่าการเบิกจ่ายตามสิทธิของบุคลากรภาครัฐ ซึ่งอาจมากกว่ากฎเกณฑ์ทั่วไปตามหลักสูตร

เมื่อเสร็จสิ้นการดูงานแล้ว หากมีการจัดทำรายงานการดูงาน ให้หน่วยงานเจ้าของหลักสูตรเผยแพร่รายงานนั้นทางเว็บไซต์ของหน่วยงาน เว้นแต่จะเป็นเอกสารที่ระบุชั้นความลับ (มติคณะรัฐมนตรีวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

๕.๔ หน้าที่ของหน่วยงานเจ้าของหลักสูตร การจัดเนื้อหาของแต่ละหลักสูตรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตร แต่ควรพิจารณาสอดแทรกเนื้อหาเกี่ยวกับหลักธรรมาภิบาล เศรษฐกิจพอเพียง ยุทธศาสตร์ชาติแนวทางประชารัฐ การปฏิรูป การป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประเพณีนิยมที่ดีงามตามสมควร และให้เจ้าของหลักสูตรกำกับดูแลการรักษาเวลาเรียน การทำกิจกรรมของผู้เข้ารับการอบรมหรือการหารายได้ซึ่งควรเป็นไปเพื่อสาธารณประโยชน์มิให้ฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น ผิดวินัยข้าราชการ ผิดกฎหมาย ก่อให้เกิดความเสียหายต่อผู้อื่น หรือใช้เวลาราชการไปทำกิจกรรมที่ไม่เหมาะสม

ในกรณีมีการจัดทำรายงานหรือเอกสารการวิจัยส่วนบุคคลหรือเป็นหมู่คณะ หากหน่วยงานเจ้าของหลักสูตรเห็นว่ารายงานหรือเอกสารการวิจัยนั้นมีคุณภาพดี และเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ ให้เสนอเอกสารดังกล่าวต่อส่วนราชการที่เกี่ยวข้องหรือคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบด้วย

อนึ่ง หน่วยงานของรัฐควรมีการวางแผนพัฒนากำลังคน โดยการกำหนดล่วงหน้าให้บุคลากรของหน่วยงานเข้ารับการอบรมตามหลักสูตรต่าง ๆ ให้เหมาะสมกับความจำเป็นงบประมาณและความสะดวกในการให้บริการประชาชนโดยมิให้บุคลากรหลายคนจากหน่วยงานเดียวกันเข้ารับการอบรมพร้อมกัน จนกระทบต่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ และการให้บริการประชาชน นอกจากนั้น หน่วยงานของรัฐควรพิจารณาใช้ประโยชน์จากผู้ที่ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรต่าง ๆ มาแล้วให้เหมาะสมด้วย

๗. ค่าตัวโดยสาร บ.อ้างอิงจาก บ.การบินไทย จำกัด (มหาชน)

ประเทศ	ชั้น ๑	ชั้นธุรกิจ	ชั้นประหยัด
๑. สหรัฐอเมริกา	-	165,500	49,862
๒. สหพันธรัฐรัสเซีย	200,510	162,318	57,289
๓. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ	275,834	157,013	63,654
๔. สาธารณรัฐฝรั่งเศส	254,616	148,526	54,106
๕. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	254,616	137,917	51,984
๖. สาธารณรัฐอิตาลี	200,510	157,544	54,106
๗. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	254,616	148,526	54,106
๘. ราชอาณาจักรสวีเดน	-	148,526	54,106
๙. ราชอาณาจักรเบลเยียม	254,616	137,917	51,984
๑๐. สาธารณรัฐประชาชนจีน	62,593	42,436	31,827
๑๑. สาธารณรัฐเกาหลี	-	58,800	29,000
๑๒. ญี่ปุ่น	92,086	65,776	37,132
๑๓. สาธารณรัฐสิงคโปร์	-	27,583	16,974
๑๔. มาเลเซีย	-	22,279	15,917
๑๕. เครือรัฐออสเตรเลีย	180,353	94,420	43,497
๑๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย	-	157,500	43,497
๑๗. แคนาดา	-	338,500	132,100

๘. การคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว

๘.๑ การคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ ได้แก่ ประชุม ดูงาน ฝึกอบรม และศึกษา

๘.๒ การเดินทางไปประชุม และดูงาน คำนวณตามหลักเกณฑ์

๘.๒.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒.๓ มาตรการประหยัดงบประมาณของ ทอ.

๘.๓ การเดินทางไปฝึกอบรม คำนวณตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

๘.๔ การเดินทางไปศึกษาคำนวณตามระเบียบกระทรวงการคลัง ที่ กค.๐๕๐๒/๑๑๐๘๑ ลง ๒๙ มี.ค.๒๕ แยกเป็น

๘.๔.๑ บัญชีหมายเลข ๑ เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับข้าราชการ

๘.๔.๒ บัญชีหมายเลข ๒ เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับนักเรียนนายเรืออากาศ

๙. หัวข้อ...

๙. หัวข้อการคำนวณค่าใช้จ่าย

การเดินทางไปประชุม	การดำเนินงาน
ค่าโดยสาร บ.ไป - กลับ	ค่าโดยสาร บ.ไป - กลับ
ค่าเครื่องแต่งตัว	ค่าเครื่องแต่งตัว
ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง	ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
ค่าธรรมเนียมขอวีซ่า	ค่าธรรมเนียมขอวีซ่า
ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก	ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก
ค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริง	ค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริง
ค่าของที่ระลึก	ค่าของที่ระลึก
ค่ารับรองเท่าที่จ่ายจริง	-
ค่าลงทะเบียนประชุม	-
การฝึกอบรม	การศึกษา (ปริญญา และ PME)
ค่าโดยสาร บ.ไป - กลับ	ค่าโดยสาร บ.เที่ยวไป
ค่าเครื่องแต่งตัว	ค่าเครื่องแต่งตัว
ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง	ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง
ค่าธรรมเนียมขอวีซ่า	ค่าธรรมเนียมขอวีซ่า
ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก	ค่าใช้จ่ายประจำตัว
ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริง	ค่าตำรา และอุปกรณ์
ค่าฝึกอบรม	ค่าเล่าเรียน
	ค่าประกันสุขภาพ
	ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์เหมาจ่าย

๑๐. การคำนวณค่าใช้จ่ายต่างประเทศสำหรับโครงการศึกษาของ ทอ.ประจำปี ๖๒

๑๐.๑ ค่าโดยสาร บ.การเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางตั้งแต่ ๙ ชั่วโมงขึ้นไป ดังนี้

๑๐.๑.๑	ชั้นยศ พล.อ.ท. และ พล.อ.อ.	ให้โดยสารเครื่องบินชั้นหนึ่ง
๑๐.๑.๒	ชั้นยศ พล.อ.ต. - พล.อ.ท.	ให้โดยสารเครื่องบินชั้นหนึ่ง
๑๐.๑.๓	ชั้นยศ พล.อ.ต.	ให้โดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจ
๑๐.๑.๔	ชั้นยศ น.อ.(พิเศษ) ลงมา	ให้โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด

๑๐.๒ ค่าโดยสาร บ.การเดินทางในต่างประเทศที่มีระยะเวลาในการเดินทางต่ำกว่า ๙ ชั่วโมง ดังนี้

๑๐.๒.๑	ชั้นยศ พล.อ.อ.(ผบ.ทอ.) และ พล.อ.อ.(จอมพล)	ให้โดยสารเครื่องบินชั้นหนึ่ง
๑๐.๒.๒	ชั้นยศ พล.อ.ท. และ พล.อ.อ.	ให้โดยสารเครื่องบินชั้นธุรกิจ
๑๐.๒.๓	ชั้นยศ พล.อ.ต. ลงมา	ให้โดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด

หมายเหตุ ราคาค่าโดยสาร บ.ไป - กลับ สอบถามที่แผนกตัวราชการ บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) หากค่าตัวโดยสาร บ. ไม่มีกำหนดไว้ตามข้อ ๗ หน่วยสามารถสอบถามข้อมูลค่าโดยสาร บ.และให้ บริษัท การบินไทยฯ ส่งข้อมูลให้ทาง e-mail แล้วพิมพ์ข้อมูลแนบใบเสนอความต้องการส่ง กพ.ทอ.ได้

๑๐.๓ ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทางคนละ ๑,๐๐๐ บาท

๑๐.๔ ค่าธรรมเนียมขอวีซ่า

ประเทศ	ไปราชการ	ไปศึกษา
สหรัฐอเมริกา	5,760 บาท	5,760 บาท
สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ	5,000 บาท	35,000 บาท
สาธารณรัฐประชาชนจีน	2,200 บาท	3,000 บาท
เครือรัฐออสเตรเลีย	3,550 บาท	17,800 บาท
ราชอาณาจักรสวีเดน	2,100 บาท	2,100 บาท

๑๐.๕ ค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีไปประเทศหนาว)

- ๑๐.๕.๑ ข้าราชการชั้นยศ น.ท.ขึ้นไป คนละ ๙,๐๐๐ บาท
๑๐.๕.๒ ข้าราชการชั้นยศ น.ต.ลงมา คนละ ๗,๕๐๐ บาท
๑๐.๕.๓ นนอ. คนละ ๔,๔๐๐ บาท

ยกเว้น ๑๔ ประเทศ คือ สหภาพพม่า, เนการาบรูไนดารุสซาลาม, สาธารณรัฐอินโดนีเซีย, ราชอาณาจักรกัมพูชา, สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว, มาเลเซีย, สาธารณรัฐฟิลิปปินส์, สาธารณรัฐสิงคโปร์, สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา, รัฐเอกราชปาปัวนิวกินี, รัฐเอกราชซามัว, สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม, ฟิจิ และสาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๑๐.๖ ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พัก (คำนวณตามมาตรการประหยัด)

- ๑๐.๖.๑ เดินทางไปทวีปอเมริกายุโรปออสเตรเลียให้บวกวันเดินทางไป ๒ วัน วันเดินทางกลับ ๒ วัน
๑๐.๖.๒ เดินทางไปทวีปเอเชียให้บวกวันเดินทางไป ๑ วัน วันเดินทางกลับ ๑ วัน
๑๐.๖.๓ อัตราเบี้ยเลี้ยงในต่างประเทศให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย
- น.อ.ลงมา ๒,๑๐๐ บาท/คน/วัน
 - น.อ.(พิเศษ) ขึ้นไป ๓,๑๐๐ บาท/คน/วัน

๑๐.๖.๔ อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา (บาท/คน/วัน) ดังนี้

- น.อ.อัตราเงินเดือน น.อ.พิเศษ ขึ้นไป

ประเภท ก (บาท/คน/วัน)	ประเภท ข (บาท/คน/วัน)	ประเภท ค (บาท/คน/วัน)
๗,๐๐๐	๔,๙๐๐	๓,๑๕๐

- น.อ.ลงมาให้จัดพักรวมกัน ๒ คนต่อ ๑ ห้องก่อน กรณีไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หรือไม่ครบคู่ ให้จัดพักคนเดียว ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ดังนี้

การจัดห้องพัก	ประเภท ก (บาท/คน/วัน)	ประเภท ข (บาท/คน/วัน)	ประเภท ค (บาท/คน/วัน)
พักคนเดียว	๕,๒๕๐	๓,๕๐๐	๒,๑๗๐
พักคู่	๓,๖๗๕	๒,๔๕๐	๑,๕๑๙

หมายเหตุ - เดินทางในทวีปอเมริกา ยุโรป ออสเตรเลีย ลดค่าที่พักลง ๒ คืน
- เดินทางในทวีปเอเชีย ลดค่าที่พักลง ๑ คืน

ประเภท ก (๖๖ ประเทศ) ได้แก่

๑. ญี่ปุ่น	๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา	๓๕. สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์	๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส	๑๙. รัฐเอกราชปาปัวนิวกินี	๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี	๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย	๒๐. มาเลเซีย	๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย	๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๔. สมาพันธรัฐสวิส	๒๑. ราชรัฐโมนาโก	๓๘. สาธารณรัฐซีเรีย	๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕. สาธารณรัฐอิตาลี	๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก	๓๙. สาธารณรัฐเช็ก	๕๖. สาธารณรัฐออสเตรีย
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม	๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา	๔๐. สาธารณรัฐตุรกี	๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๗. ราชอาณาจักรสเปน	๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา	๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย	๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน	๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๙. สหรัฐอเมริกา	๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์	๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย	๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ	๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต	๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส	๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก	๔๕. สาธารณรัฐเปรู	๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์	๒๙. ราชอาณาจักรสวีเดน	๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์	๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๑๓. แคนาดา	๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน	๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์	๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย	๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน	๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๑๕. ดินแดนไต้หวัน	๓๒. โรมานี	๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส	๖๖. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง
๑๖. เดิร์กเมนสถาน	๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	๕๐. สาธารณรัฐมอลตา	
๑๗. นิวซีแลนด์	๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย	๕๑. สาธารณรัฐโมนาโก	

ประเภท ข ...

ประเภท ข (๕๘ ประเทศ) ได้แก่

๑. เครือรัฐบาฮามาส	๑๖. สหภาพพม่า	๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย	๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๒. จอร์เจีย	๑๗. สหรัฐเม็กซิโก	๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยม ประชาธิปไตยศรีลังกา
๓. จาเมกา	๑๘. สาธารณรัฐแทนซาเนีย	๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส	๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยม เวียดนาม
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม	๑๙. สาธารณรัฐกานา	๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและ โตเบโก	๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕. มิชิโกเนีย	๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย	๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย	๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๖. ยูเครน	๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคสต์)	๓๖. สาธารณรัฐทาจิเกิสถาน	๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๗. รัฐกาตาร์	๒๒. สาธารณรัฐคอซอวอ	๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์	๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๘. รัฐคูเวต	๒๓. สาธารณรัฐคีร์กีซ	๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี	๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๙. รัฐบาห์เรน	๒๔. สาธารณรัฐเคนยา	๓๙. สาธารณรัฐเบนิน	๕๔. สาธารณรัฐอิสลาม ปากีสถาน
๑๐. รัฐอิสราเอล	๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน	๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส	๕๕. สาธารณรัฐอิสลามอริเตเนีย
๑๑. ราชาอาณาจักร ชาอูตีอาระเบีย	๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน	๔๑. สาธารณรัฐประชาชน บังกลาเทศ	๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๑๒. ราชาอาณาจักรตองกา	๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี	๔๒. สาธารณรัฐปานามา	๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล	๒๘. สาธารณรัฐชาด	๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา	
๑๔. ราชาอาณาจักรฮังการี จอร์แดน	๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว	๔๔. สาธารณรัฐมาลี	๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล	๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา	

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศรัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก และประเภท ข เช่น สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ฯลฯ

๑๐.๗ ค่าพาหนะเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ประมาณตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๑๐.๘ ค่าของที่ระลึกให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ประมาณตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๑๐.๙ ค่ารับรองในการไปราชการ ตบพ.ชั่วคราวตาม กค.กำหนด เท่าที่จ่ายจริง

๑๐.๙.๑ เดินทางไม่เกิน ๑๕ วัน ทั้งคณะไม่เกิน ๖๗,๐๐๐ บาท

๑๐.๙.๒ เดินทางเกิน ๑๕ วัน ทั้งคณะไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๐.๑๐ ค่าใช้จ่ายประจำตัว หมายถึง ค่าอาหารค่าที่พักค่ารับรองค่าประกันต่าง ๆ (คำนวณตามอัตราที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด (www.ocsc.go.th))

๑๐.๑๑ คอมพิวเตอร์...

๑๐.๑๑ คอมพิวเตอร์เพื่อการศึกษา (เหมาจ่าย) ๕๐,๐๐๐ บาท (จ่ายให้ครั้งเดียวตลอดระยะเวลาที่ศึกษา ก่อนเดินทางออกจากประเทศไทย)

๑๐.๑๒ นักเรียนนายเรืออากาศเดินทางไปต่างประเทศ ตามหลักสูตรของ รร.นบก.และโครงการ แลกเปลี่ยนเยี่ยมชมโรงเรียนนายทหารต่างประเทศ

๑๐.๑๒.๑ ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย วันละ ๑,๕๐๐ บาท

๑๐.๑๒.๒ ค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง (รายชื่อประเทศ ตามข้อ ๑๐.๕)

๑๐.๑๒.๓ ประเภท ก วันละ คนละ ๒,๑๐๐ บาท

๑๐.๑๒.๔ ประเภท ข วันละ คนละ ๑,๕๐๐ บาท

๑๐.๑๒.๕ ประเภท ค วันละ คนละ ๑,๒๐๐ บาท

ประเทศ	ค่าใช้จ่ายประจำตัว (เดือนละ)	ค่าตำรา (ปีละ)	หมายเหตุ
สหรัฐอเมริกา	US\$ 1,930	US\$ 1,150	(www.ocsc.go.th) เนื่องจากมีหลายกลุ่ม
สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ			
- ในกรุงลอนดอน	£ 1,210	£ 730	รวมค่าจัดทำ วิทยานิพนธ์แล้ว
- นอกกรุงลอนดอน	£ 1,020	£ 730	
สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี			
- ศึกษาภาษาฯ	EUR 410	EUR 410	รวมค่าจัดทำ วิทยานิพนธ์แล้ว
- เตรียมมหาวิทยาลัย (ปกติ)	EUR 880	EUR 880	
- เตรียมมหาวิทยาลัย (พิเศษ)	EUR 900		
- ตรี - เอก (ปกติ)	EUR 980	EUR 1,280	
- ตรี - เอก (พิเศษ)	EUR 1,010		
เครือรัฐออสเตรเลีย			
ตรี - ศึกษารัฐ NSW และ ACT	A\$ 1,850	A\$ 770	รวมค่าจัดทำ วิทยานิพนธ์แล้ว
- รัฐอื่น ๆ	A\$ 1,750	A\$ 770	
โท, เอก - ศึกษารัฐ NSW และ ACT	A\$ 1,850	A\$ 890	
- รัฐอื่น ๆ	A\$ 1,750	A\$ 890	
สาธารณรัฐฝรั่งเศส			
- ใน ปารีส ตรี - เอก	EUR 1,200	EUR 700	รวมค่าจัดทำ วิทยานิพนธ์แล้ว
- นอก ปารีส ตรี - เอก	EUR 920	EUR 700	
นิวซีแลนด์ ตรี - เอก	NZ\$ 1,630	NZ\$ 790	

ประเทศ	ค่าใช้จ่ายประจำตัว (เดือนละ)		ค่าตำรา (ปีละ)
ญี่ปุ่น			
ตรี	¥ 151,500	¥ 63,000	รวมค่าจัดทำ วิทยานิพนธ์แล้ว
โท - เอก	¥ 172,500	¥ 79,000	
- ค่าจัดหาที่พัก เหมาจ่าย	¥ 280,000	จ่ายให้ครั้งเดียว	
- ค่าเครื่องเรียน เครื่องนอนจ่าย	¥ 68,500	จ่ายให้ครั้งเดียว	
- ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดตามที่จ่ายจริง	¥ 19,000	ปีละ/ครั้งละ	
สาธารณรัฐเกาหลี			
ศึกษาภาษา	วอน (W) 296,000	US\$ 600	
ตรี	วอน (W) 473,000	US\$ 600	
ค่าเช่าที่พักช่วงศึกษา	วอน (W) 450,000	เท่าที่จ่ายจริง	
ค่าเช่าที่พักนอกสถานศึกษาช่วงวันหยุด	ไม่เกิน 46,500 วอน/วัน	เท่าที่จ่ายจริง	
ค่าเช่าที่พักระหว่างปิดภาคการศึกษา	ไม่เกิน 67,500 วอน/วัน	เท่าที่จ่ายจริง	
ค่าใช้จ่ายในการจัดหาที่พักเดินทาง ครั้งแรก		เท่าที่จ่ายจริง	
ค่าเครื่องเรือน เครื่องนอนเท่าที่จ่ายจริง	ไม่เกิน W 350,000 วอน	เท่าที่จ่ายจริง	
ราชอาณาจักรสเปน			
ตรี - โท	EUR 1,050	EUR 700	
เอก	EUR 1,120	EUR 700	
สาธารณรัฐประชาชนจีน			
ตรี	US\$ 1,160	US\$ 140	รวมค่าจัดทำ วิทยานิพนธ์แล้ว
โท - เอก	US\$ 1,300	US\$ 200	
สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม ตรี - เอก	US\$ 950	US\$ 200	รวมค่าจัดทำ วิทยานิพนธ์แล้ว
ราชอาณาจักรสวีเดน			
ตรี - โท	SEK 9,250	SEK 6,000	
เอก	SEK 12,000		

๑๐.๑๓ อัตราค่าใช้จ่ายของข้าราชการทุน ทอ.ศึกษาหลักสูตรเสนาธิการกิจ ณ ต่างประเทศ

ประเทศ/ระดับการศึกษา	ค่าใช้จ่ายประจำตัว ต่อเดือน	ค่าตำราฯ ต่อปี	หมายเหตุ
<u>หลักสูตรเสนาธิการกิจต่างประเทศ</u>			
สหรัฐอเมริกา	US\$ 1,930	US\$ 1,150	รวมค่าจัดทำ วิทยานิพนธ์แล้ว
ญี่ปุ่น	Y 172,500	Y 79,000	
สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และ ไอร์แลนด์เหนือ - ในกรุงลอนดอน	£(GBP) 1,210	£(GBP) 730	
- นอกกรุงลอนดอน	£(GBP) 1,020	£(GBP) 730	
สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	EUR 1,010	EUR 1,280	
สาธารณรัฐฟิลิปปินส์ - ในมะนิลา	US\$ 530	US\$ 300	
- นอกมะนิลา	US\$ 480	US\$ 300	
มาเลเซีย	MYR 1,920	MS\$ 1,600	
เครือรัฐออสเตรเลีย - ใน NSW/ACT	AS\$ 1,850	AS\$ 890	
- นอก NSW/ACT	AS\$ 1,750	AS\$ 890	
นิวซีแลนด์	NZ\$ 1,630	NZ\$ 790	
สาธารณรัฐฝรั่งเศส - ในปารีส	EUR 1,200	EUR 700	
- นอกปารีส	EUR 920	EUR 700	
สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	วันละ 1,157 บาท	US\$ 300	
สาธารณรัฐอินเดีย (น.ต.- น.อ.)	วันละ 550 บาท	รูปี 10,600	
สาธารณรัฐเกาหลี	วันละ 650 บาท	US\$ 700	
ค่าเช่าที่พัก - สถานศึกษาจัดให้	เท่าที่จ่ายจริง		
- นอกสถานศึกษาจัดให้	ภายในวงเงิน US\$ 700	เท่าที่จ่ายจริง	
สาธารณรัฐสิงคโปร์	S\$ 2,500	S\$ 500	
สาธารณรัฐประชาชนจีน	US\$ 1,300	US\$ 200	
ค่าใช้จ่ายดูงานหรือฝึกงานหลังจากสำเร็จ การศึกษา			
- อเมริกา ยุโรป ออสเตรเลีย และญี่ปุ่น	วันละ US\$ 120	ไม่เกิน 30 วัน	
ดูงานหรือฝึกงานในประเทศอื่น	เดือนละ US\$ 1,400	เกินกว่า 30 วัน ขึ้นไป	
	วันละ US\$ 90	ไม่เกิน 30 วัน	
	เดือนละ US\$ 1,200	เกินกว่า 30 วัน ขึ้นไป	
ค่าขนส่งกลับประเทศไทย			
- อเมริกา ยุโรป ออสเตรเลีย และญี่ปุ่น	เวลาศึกษาไม่เกิน 2 ปี	US\$ 300	
	เวลา 2 - 5 ปี	US\$ 450	
	เวลาเกิน 5 ปี ขึ้นไป	US\$ 600	
- ทวีปเอเชีย และอื่น ๆ		US\$ 300	

๑๐.๑๔ ค่าเล่าเรียน

ประเทศ	ข้าราชการ และ นนอ.
สหรัฐอเมริกา	27,000 USD/ปี
เครือรัฐออสเตรเลีย	26,400 A\$/ปี
สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ	20,000 GBP/ปี
ราชอาณาจักรสเปน	5,000 EUR/ปี

๑๐.๑๕ อัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (อัตราแลกเปลี่ยน บวกเพิ่ม ๒ บาทแล้ว)

เงินต่างประเทศ	เงินบาท	เงินต่างประเทศ	เงินบาท
1 ปอนด์	48 บาท	1 หยวน	8 บาท
1 ยูโร	42 บาท	1 เปโซ	0.66 บาท
1 ดอลลาร์สหรัฐ ฯ	36 บาท	1 รูปี	0.7 บาท
1 ดอลลาร์ออสเตรเลีย	27 บาท	1,000 รูเปียห์	4 บาท
1 ดอลลาร์สิงคโปร์	26 บาท	1 เยน	0.35 บาท
1 ดอลลาร์นิวซีแลนด์	25 บาท	1 วอน	0.035 บาท
1 ริงกิต	10 บาท	1 โครนาสวีเดน	6 บาท