กองการศึกษา สำนักการปกครองและพัฒนากำลังพล
กรมกำลังพลทหารอากาศ

คู่มือการจัดทำและบริหารโครงการศึกษาของ ทอ.

ประจำปีงบประมาณ ๖๗ - ๖๘

กองการศึกษา สำนักการปกครองและพัฒนากำลังพล
กรมกำลังพลทหารอากาศ

<u>คำนำ</u>

คู่มือการจัดทำและบริหารโครงการศึกษาของ ทอ.ฉบับนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อสร้างความเข้าใจในการจัดทำและบริหารโครงการศึกษาของ ทอ.ประจำปี ซึ่งประกอบไปด้วยยุทธศาสตร์ นโยบาย ระเบียบ ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งกระบวนการเสนอขอโครงการศึกษาของ ทอ. ตลอดจนขั้นตอนการใช้ระบบสารสนเทศด้านการศึกษาของ ทอ.ซึ่งสามารถใช้เป็นแนวทางในการจัดทำ และบริหารโครงการศึกษาของ ทอ. โดยผลที่ได้จากการศึกษา สามารถนำเรียนผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาใช้เป็นแนวทางในการแก้ไขปรับปรุง และพัฒนาในการการจัดทำและบริหารโครงการศึกษาของ ทอ.ต่อไป

โดยการจัดทำคู่มือฯ ฉบับนี้ คงไม่สามารถสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี หากมิได้รับความเมตตากรุณาอย่างสูงจาก ผู้บังคับบัญชา คณะ จนท.พัฒนาโปรแกรมสารสนเทศด้านการศึกษาของ ทอ. และผู้ร่วมงานทุกท่าน ที่ได้กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำแนวทาง แก้ไขข้อบกพร่อง ทั้งยังทุ่มเททำงานให้สำเร็จลุล่วงด้วยดี รวมถึงผู้จัดทำเอกสาร นโยบาย ระเบียบ คำสั่งต่าง ๆ ที่นำมาอ้างอิงในคู่มือฉบับฯ นี้ ตลอดจนทุกท่านซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องที่ยังมิได้กล่าวนามในการสนับสนุน และช่วยเหลือด้วยดีเสมอมา จึงขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ท้ายที่สุดนี้หวังว่า คู่มือการจัดทำและบริหารโครงการศึกษาของ ทอ.ฉบับนี้ คงเป็นประโยชน์อยู่ไม่มากก็น้อย ด้วยคุณค่าอันพึงมีจากการศึกษาคู่มือฉบับนี้ ขอมอบแด่ทุกท่านด้วยความเคารพ อันจะเป็นประโยชน์ในการพัฒนาขีดความสามารถของกำลังพล ทอ.ในการเตรียมกำลังป้องกันแก่ประเทศชาติสืบไป

แผนกโครงการศึกษา
กองการศึกษา สำนักการปกครองและพัฒนากำลังพล
กรมกำลังพลทหารอากาศ
ธันวาคม 2564

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
- ยุทธศาสตร์ ทอ. และนโยบาย ผบ.ทอ.ที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา	1
- กระบวนการจัดทำและบริหารโครงการศึกษาของ ทอ.	2
- แนวทางเสนอความต้องการโครงการศึกษาของ ทอ.	3
- การจัดเรียงลำดับความสำคัญของหลักสูตร/โครงการ	3
- มาตรการเพิ่มเติมสำหรับบริหารโครงการศึกษาของ ทอ.	4
- นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง	5
บทที่ 2 รหัสโครงการศึกษาของ ทอ.	7
- ความหมายของรหัสโครงการศึกษาของ ทอ.	8
- รหัสโครงการศึกษาภายในประเทศของ ทอ.	9
- รหัสโครงการศึกษาต่างประเทศของ ทอ.	11
บทที่ 3 หลักการคำนวณค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการศึกษาของ ทอ.	13
- รายการคำนวณค่าใช้จ่ายโครงการศึกษาภายในประเทศของ ทอ.	13
- รายการคำนวณค่าใช้จ่ายโครงการศึกษาต่างประเทศของ ทอ.	15
- อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร	17
- อัตราค่าวัสดุ อุปกรณ์ ตำรา	18
- ตารางอัตราแลกเปลี่ยนค่าเงินสำหรับโครงการศึกษาของ ทอ.	20
- อัตราค่าอาหาร	21
- อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง	22
- อัตราค่าเช่าที่พัก	23
- รายชื่อประเทศ ประเภท ก ข ค	25
- อัตราค่าใช้จ่ายประจำตัว	26
- อัตราค่าตกแต่งสถานที่ ดอกไม้ ธูปเทียน ในพิธีเปิดและปิด	28
- อัตราค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	28
- อัตราค่าพิมพ์ใบประกาศนียบัตร	28
- อัตราค่าปกใบประกาศนียบัตร	28

สารบัญ (ต่อ)

หน้า

- อัตราค่าลงทะเบียนการประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม หรือฝึกงาน 28
- อัตราค่าบำรุงมหาวิทยาลัย หรือค่าบำรุงห้องสมุด 28
- อัตราค่าตั๋วโดยสาร บ. 29
- อัตราค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีไปประเทศหนาวเท่านั้น) 30
- อัตราค่าธรรมเนียมขอวีซ่า 30
- อัตราค่าเล่าเรียน 30
- อัตราค่ารับรอง 31
- อัตราค่าของที่ระลึก 31
- อัตราค่าประกันสุขภาพ 31
- อัตราค่าเครื่องคอมพิวเตอร์ 33
- อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดหาที่พัก 33
- อัตราค่าเครื่องเรือน เครื่องนอน เครื่องทำความอบอุ่น 33
- อัตราค่าพาหนะ 33
- อัตราค่าขนของกลับประเทศไทย 34
- อัตราค่าใช้จ่ายอื่น ๆ 34

บทที่ 4 ระบบสารสนเทศสำหรับบริหารจัดทำโครงการศึกษาของ ทอ. 35

- การเข้าสู่ระบบ 36
- การจัดทำโครงการศึกษา 37
- การบันทึกรายละเอียดโครงการศึกษาภายในประเทศ 41
- การบันทึกรายละเอียดโครงการศึกษาต่างประเทศ 45
- แถบสถานะ 48
- รายงานสรุปโครงการ 49
- การเสนอโครงการของหน่วย (สำหรับ admin หน่วย) 51
- การให้ความเห็นชอบ ตีกลับ หรือให้แก้ไขโครงการของ หน.สายวิทยาการ (สำหรับ admin สายวิทยาการ) 53

บทที่ 5 สรุปขั้นตอน และรายละเอียดการเสนอโครงการศึกษาของ ทอ. 57

เอกสารและสิ่งอ้างอิง 59

ภาคผนวก 60

คณะที่ปรึกษา และผู้จัดทำ 66

บทที่ 1

บทนำ

โครงการศึกษาของ ทอ.เป็นการบรรจุหลักสูตร/โครงการด้านการศึกษาและฝึกอบรมตามความต้องการของ นขต.ทอ. เพื่อขับเคลื่อนพัฒนาขีดความสามารถของกำลังพล ทอ.และตอบสนองต่อภารกิจของ ทอ.

สภาการศึกษา ทอ.ได้แต่งตั้ง คณอก.โครงการศึกษาของ ทอ.ซึ่งมีหน้าที่ พิจารณากลั่นกรองและจัดทำโครงการศึกษาของ ทอ. โดย คณอก.ฯ ได้แต่งตั้ง คณะ จนท.จัดทำโครงการศึกษาของ ทอ. ซึ่งมี ผอ.สปพ.กพ.ทอ. เป็น หน.จนท.ทำงาน มีอำนาจหน้าที่พิจารณากลั่นกรองและตรวจสอบโครงการศึกษาของหน่วยที่เสนอ รวมทั้งกำหนดจำนวนและจัดลำดับความสำคัญของโครงการศึกษาฯ

การจัดทำและบริหารการศึกษาของ ทอ. ต้องมีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ทอ., นโยบาย ผบ.ทอ. และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนมีความเข้าใจในกระบวนการจัดทำและบริหารโครงการศึกษาของ ทอ. รวมทั้ง นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางเสนอความต้องการโครงการศึกษาของ ทอ.และการจัดเรียงลำดับความสำคัญของหลักสูตร/โครงการได้อย่างถูกต้องเป็นไปในทิศทางเดียวกัน ดังนี้

ยุทธศาสตร์ ทอ.ที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา

ยุทธศาสตร์ ทอ. ๒๐ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) ให้ความสำคัญในการพัฒนา ทอ.ในทุกด้านอย่างเป็นระบบ เช่น การจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ และอาวุธยุทโธปกรณ์ที่เหมาะสม การฝึกศึกษาเพื่อพัฒนาบุคลากร การพัฒนาแนวความคิดในการปฏิบัติภารกิจ และการปรับปรุงโครงสร้างองค์กร เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อให้ ทอ.มีขีดความสามารถที่เพียงพอ และเหมาะสมในการปฏิบัติภารกิจที่ได้รับมอบหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีวัตถุประสงค์สำคัญ ดังนี้

1. ปรับปรุงขอบเขตการพัฒนา ทอ.ให้สอดคล้องกับสภาวะแวดล้อม ด้านความมั่นคงที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบันและที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในกรอบระยะเวลา ๒๐ ปีจากนี้ไป มีความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ยุทธศาสตร์การป้องกันประเทศ กระทรวงกลาโหม และยุทธศาสตร์ทหาร กองทัพไทย
2. แปลงนโยบายและทิศทางการพัฒนาไปสู่การปฏิบัติเพื่อพัฒนาขีดความสามารถในแต่ละองค์ประกอบของ ทอ.อย่างเป็นรูปธรรม โดยใช้เป็นแนวทางจัดทำความต้องการยุทโธปกรณ์หลักของ ทอ.รวมทั้งการกำหนดความต้องการและการจัดสรรงบประมาณประจำปี (Budget Allocation) เพื่อพัฒนา ทอ.อย่างมีประสิทธิภาพ
3. กำหนดเป้าหมายและแนวทางการพัฒนา ทอ.ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน
4. เป็นเครื่องมือในการติดตามความก้าวหน้าและประเมินผลการพัฒนา ทอ. โดยมีเป้าหมาย วัตถุประสงค์ กลยุทธ์ และกรอบระยะเวลาในการพัฒนาอย่างชัดเจน โดยมีกลยุทธ์ที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา เช่น

- กลยุทธ์ที่ ๒.๖ เสริมสร้างขีดความสามารถบุคลากรและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (Human and Behavior)
- กลยุทธ์ที่ ๒.๑๓ พัฒนาสมรรถนะและคุณภาพชีวิตของกำลังพล

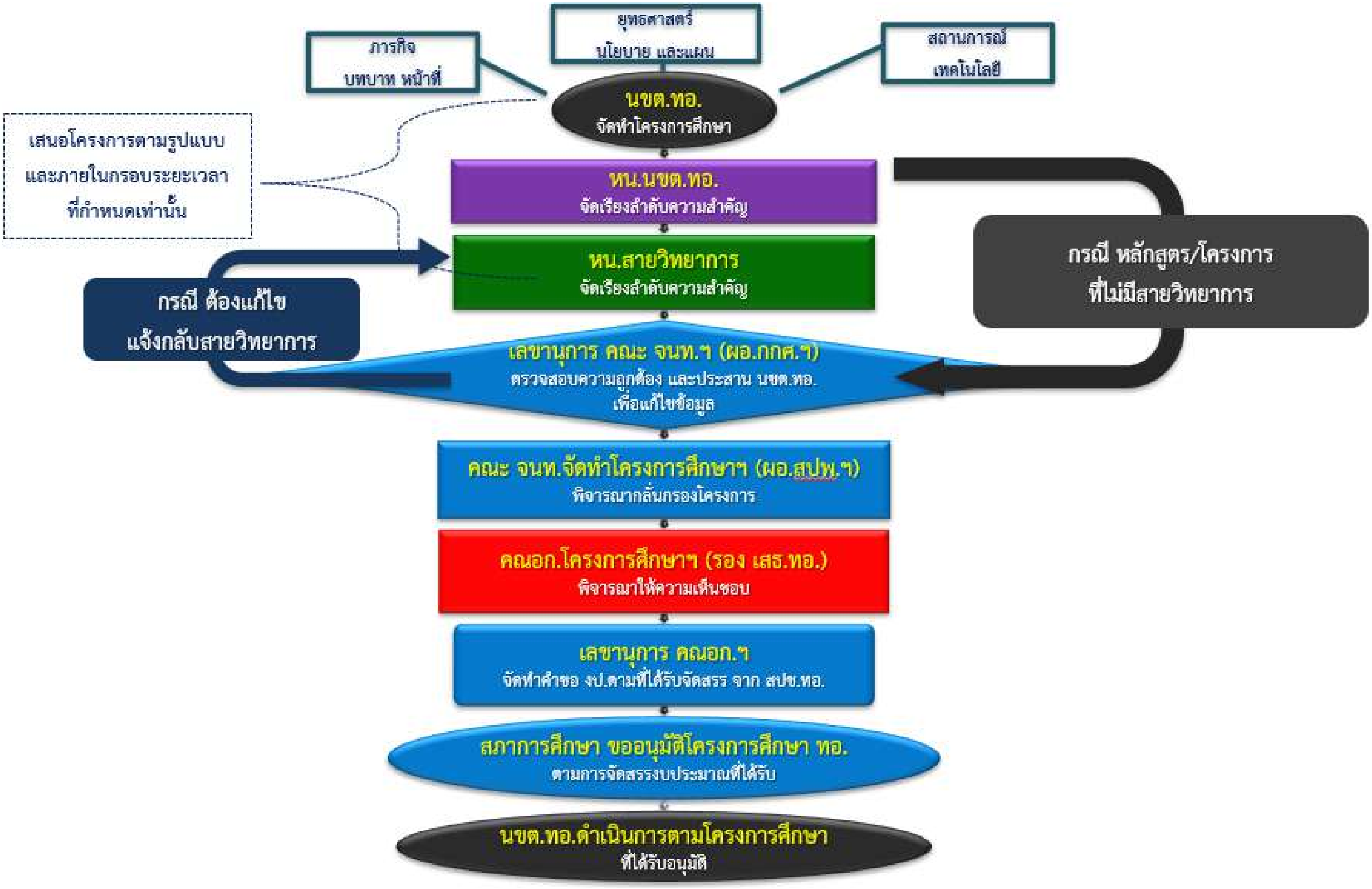
นโยบาย ผบ.ทอ.ที่เกี่ยวข้องด้านการศึกษา

ข้อ 1.5 ส่งเสริมให้กำลังพลมีวุฒิการศึกษาทางพลเรือนเพิ่มขึ้น โดยมุ่งเน้นการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ และให้ความสำคัญกับการยกระดับคุณภาพชีวิตของกำลังพล ด้วยการส่งเสริมการศึกษา และการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อส่งเสริมให้เป็นปัจจัยหลักในการพัฒนาประเทศ

ข้อ 7.1 เสริมสร้างความรู้ด้านเทคนิคของแต่ละสายวิทยาการ เช่น ด้านการบิน ด้านวิศวกรรม ด้านไซเบอร์ และด้านอวกาศ เพื่อให้กำลังพลสามารถปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานสากล

ข้อ 9 ให้ความสำคัญกับการปรับปรุงรูปแบบการฝึก การศึกษา ให้พร้อมรองรับการปฏิบัติ ภายใต้ฐานวิถีชีวิตใหม่ (New Normal)

กระบวนการจัดทำและบริหารโครงการศึกษาของ ทอ.



แนวทางเสนอความต้องการโครงการศึกษาของ ทอ.

1. หน่วยต้องเสนอความต้องการหลักสูตร/โครงการเพื่อบรรจุไว้ในโครงการศึกษาฯ ตามรูปแบบและระยะเวลาที่กำหนดเท่านั้น โดยจะต้องเป็นหลักสูตรวิชาชีพทางทหาร (PME) หรือหลักสูตรสายวิทยาการของ ทอ.ที่ได้รับอนุมัติจาก ผบ.ทอ.หรือเป็นการพัฒนากำลังพลเพื่อให้ปฏิบัติภารกิจหลักของหน่วยให้มีประสิทธิภาพ

2. หลักสูตร/โครงการที่เสนอฯ ต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ทอ., นโยบายของ ผบ.ทอ. และแผนแม่บทด้านต่าง ๆ ของ ทอ.ตลอดจนเป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษาของ ทอ. รวมทั้งการดำเนินการตามสัญญาหรือข้อตกลงระหว่าง ทอ.กับหน่วยงานนอก ทอ.ในการพัฒนากำลังพลด้านต่าง ๆ

3. กรณีหลักสูตร/โครงการที่เสนอฯ อยู่ในความรับผิดชอบของสายวิทยาการอื่น จะต้องผ่านการพิจารณาจากหน่วย หน.สายวิทยาการนั้น ๆ ก่อน ยกเว้นหลักสูตรที่ไม่สามารถพิจารณาได้ว่าอยู่ในความรับผิดชอบของสายวิทยาการใดให้เสนอ กพ.ทอ.โดยตรง

4. หลักสูตร/โครงการที่หน่วยดำเนินการเอง ต้องแน่ใจว่ามีผู้เข้ารับการศึกษาครบตามจำนวน และสามารถเปิดการศึกษาได้ภายในไตรมาสที่ 3 ของปีงบประมาณ (เดือน มิ.ย.)

5. หลักสูตร/โครงการที่ต้องส่งข้าราชการไปศึกษานอก ทอ.จะต้องมีเอกสารที่เกี่ยวข้องจากหน่วยเจ้าของหลักสูตรแนบมาด้วย เช่น รายละเอียดหลักสูตร, ระยะเวลาการศึกษา, สถานศึกษา, ค่าใช้จ่าย ฯลฯ

6. หลักสูตรที่จะส่งข้าราชการไปศึกษาต่างประเทศ ต้องไม่เป็นหลักสูตรที่มีการเรียนการสอนในประเทศไทย ยกเว้นหลักสูตรที่มีความจำเป็นต่อทางราชการ โดยหน่วยจะต้องแสดงเหตุผลที่ละเอียดชัดเจน และมีแผนต่อยอดองค์ความรู้ ตลอดจนการเผยแพร่วิทยาการให้เป็นประโยชน์กับ ทอ.ต่อไปด้วย

7. ด้วยข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ การคำนวณค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการศึกษาของ ทอ.ต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือการจัดทำและบริหารโครงการศึกษาของ ทอ.อย่างถูกต้องภายในระยะเวลาที่กำหนด โดยผ่านการตรวจสอบรับรอง จาก หน.นขต./สายวิทยาการ และนายทหารงบประมาณของหน่วย ทั้งนี้ ขอให้พิจารณาใช้งบประมาณอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ

การจัดเรียงลำดับความสำคัญของหลักสูตร/โครงการ

ให้หน่วยเสนอโครงการ และหน่วย หน.สายวิทยาการ พิจารณาจัดเรียงลำดับความสำคัญของหลักสูตร/โครงการ ดังนี้

ลำดับที่ ๑ หลักสูตรฝึกศึกษาที่ใช้งบประมาณคาบเกี่ยว

ลำดับที่ ๒ หลักสูตร รร.หลักขั้นต้น, หลักขั้นปลาย และสายวิทยาการ (ปรับปรุงทุก ๕ ปี)

ลำดับที่ ๓ การฝึกงานในหน้าที่

ลำดับที่ ๔ หลักสูตรที่ตอบสนองต่อการพัฒนาหน่วย และสอดคล้องกับนโยบาย ผบ.ทอ.หรือยุทธศาสตร์ ทอ.๒๐ ปี ซึ่ง ผบ.ทอ.อนุมัติหลักการเรียบร้อยแล้ว

ลำดับที่ ๕ แผนพัฒนาการศึกษาของ ทอ.

ลำดับที่ ๖ การอบรม ประชุม สัมมนา

ลำดับที่ ๗ หลักสูตรพัฒนาต่อยอด, เทคโนโลยีนวัตกรรม, ปริญญาโท-เอก และปัญหาข้อขัดข้องอื่น ๆ

มาตรการเพิ่มเติมสำหรับบริหารโครงการศึกษาของ ทอ.

หลักเกณฑ์ในการศึกษาดูงานฯ

1. หลักเกณฑ์ในการศึกษาดูงานฯ ภายในประเทศ	
รายการ	**รายละเอียด**
1.1 ผู้อำนวยการเดินทาง	1 คน
1.2 นายทหารโครงการ	1 คน
1.3 อาจารย์	ไม่เกิน 15 % ของผู้เข้ารับการศึกษา * ถ้ามีเศษเกินครึ่ง ให้เพิ่มได้ 1 คน
1.4 เจ้าหน้าที่	2 คน : นทน.ไม่เกิน 75 คน 3 คน : นทน.ตั้งแต่ 76 คน ขึ้นไป
1.5 ส่วนล่วงหน้า - หลักสูตร PME, รร.นม.ฯ และ รร.นป.ฯ - หลักสูตร อื่น ๆ	 ไม่เกิน 4 คน / 4 วัน 3 คืน / การเดินทาง (Trip) ไม่เกิน 2 คน / 2 วัน 1 คืน / การเดินทาง (Trip)

2. หลักเกณฑ์ในการศึกษาดูงานฯ ต่างประเทศ สำหรับ รร.หลักขั้นปลาย (แนวทางตามมติ ครม. และอนุมัติหลักการ รมว.กห.)					
หลักสูตร	**ประเทศที่ไปศึกษาดูงาน**	**ระยะเวลา (วัน)**	**จำนวนข้าราชการร่วมในการเดินทาง (คน)**		
			ผอ.การเดินทาง	**น.โครงการ / อจ.**	**จนท.**
วทอ.ฯ	ประชาคมอาเซียน หรือบวกสาม	15	1	ไม่เกิน 10 % ของ นทน.*	2 **
รร.สธ.ทอ.ฯ	ประชาคมอาเซียน หรือบวกสาม	10	1	ไม่เกิน 10 % ของ นทน.*	2 **
รร.นอส.ฯ	ประชาคมอาเซียน หรือบวกสาม	7	1	ไม่เกิน 10 % ของ นทน.*	2

* ถ้ามีเศษตั้งแต่ครึ่งหนึ่งขึ้นไปให้เพิ่มได้อีก 1 คน

** จนท. 2 คน ต่อจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาไม่เกิน 40 คนแรก และให้เพิ่มได้อีก 1 คน ต่อจำนวนผู้เข้ารับการศึกษาที่เพิ่มขึ้นทุก 100 คน

3. หลักเกณฑ์ในการศึกษาดูงานฯ ต่างประเทศอื่น ๆ (แนวทางตาม มติ ครม. และ คณอก.โครงการศึกษา)		
ประเทศที่ไปศึกษาดูงาน	**ระยะเวลา รวมวันเดินทาง (วัน)**	หมายเหตุ
ประชาคมอาเซียน หรือบวกสาม	5	-
ยุโรป	7	** งดเดินทางไปดูงาน ตาม มติ ครม. **
อเมริกา	9	** งดเดินทางไปดูงาน ตาม มติ ครม. **

หมายเหตุ สำหรับการคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุมดูงาน ณ ต่างประเทศ ให้ระบุแบบธรรมเนียมอ้างอิงที่ใช้ในการคำนวณค่าใช้จ่ายของแต่ละหลักสูตรตามที่ กง.กห.กำหนด แนบมาด้วย

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง

เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และใช้เป็นแนวทางในการจัดทำและเสนอโครงการศึกษาของ ทอ.อย่างถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน จึงขออธิบายนิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

หลักสูตร หมายถึง เนื้อหาวิชาที่ได้จัดเรียงไว้อย่างเป็นระบบขั้นตอน ให้ผู้เรียนสามารถที่จะศึกษาจนสำเร็จตามหลักสูตร เช่น หลักสูตรคณิตศาสตร์ หลักสูตรภาษาอังกฤษ (Good, 1973: 157)

การศึกษา หมายถึง การเล่าเรียน รวมทั้งการดูงานหรือฝึกงานที่เป็นส่วนหนึ่ง หรือต่อเนื่องกับหลักสูตรการศึกษา การทำวิทยานิพนธ์หรือเอกสารวิจัย และการสอบประมวลความรู้ (กองทัพอากาศ, 2552)

โดยมีข้อสังเกตคือ ขอบเขตเนื้อหากว้าง และเป็นการศึกษาระยะยาว (เป็นเดือน) เช่น

- หลักสูตรเสนาธิการทหารอากาศ รุ่นที่ 65
- หลักสูตรปริญญาโทสาขาวัสดุการบินและอวกาศ (Aerospace Materials)
- หลักสูตรภาษาต่างประเทศ (กรณี ขอบเขตเนื้อหากว้าง ระยะเวลาศึกษา 2 เดือน)

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุม หรือสัมมนาทางวิชาการ หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ การฟังบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนากำลังพล หรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (กระทรวงการคลัง, 2549)

โดยมีข้อสังเกตคือ ขอบเขตเนื้อหากระชับ และเป็นการฝึกอบรมระยะสั้น (ไม่กี่วัน) เช่น

- ประชุมทางวิชาการเรื่องการจัดทำและบริหารโครงการศึกษา
- โครงการอบรม Unmanned Aerial Vehicle (UAV) Technician Course
- หลักสูตรภาษาต่างประเทศ (กรณี ขอบเขตเนื้อหากระชับ ระยะเวลาฝึกอบรม 7 วัน)

ตารางเปรียบเทียบระหว่าง การฝึกอบรม และการศึกษา

(The Peak Performance Center, 2563)

Training	*Education*
Pursuit of ability	Pursuit of knowledge
Improves performance and productivity	Develops a sense of reasoning and judgement
Method of skill development	Method of gaining knowledge
Teaches certain tasks	Teaches general concepts
Practical application	Theoretical orientation
Short-term process	Long-term process
Narrow scope	Wide scope
Related to employment	General learning
Prepares for present job	Prepares for a future job

นิยามศัพท์ที่เกี่ยวข้อง (ต่อ)

การเดินทางไปราชการ หมายถึง การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมในต่างประเทศและการประชุมระหว่างประเทศในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศและการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ (สำนักนายกรัฐมนตรี, 2524)

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลจากการประชุมไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของส่วนราชการ เป็นการประชุมเพื่อรับทราบนโยบายในการทำงาน ชี้แจงแนวทางการนำยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ ประชุมชี้แจงหลักเกณฑ์ต่าง ๆ หรือซักซ้อมความเข้าใจในระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ หรือเป็นการประชุมติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน รับทราบและรับฟังปัญหาอุปสรรค เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหา (อุษา กล่อมเอี้ยง, 2563)

การดูงาน หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้ หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่างหรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ (กระทรวงการคลัง, 2549) เช่น

- การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในประเด็นการพัฒนาเศรษฐกิจและความมั่นคงทางทหารของหลักสูตรนายทหารอากาศอาวุโส
- การประชุมสัมมนาเสนอผลงานหรือดูงานกิจกรรมการจัดการความรู้

บทที่ 2

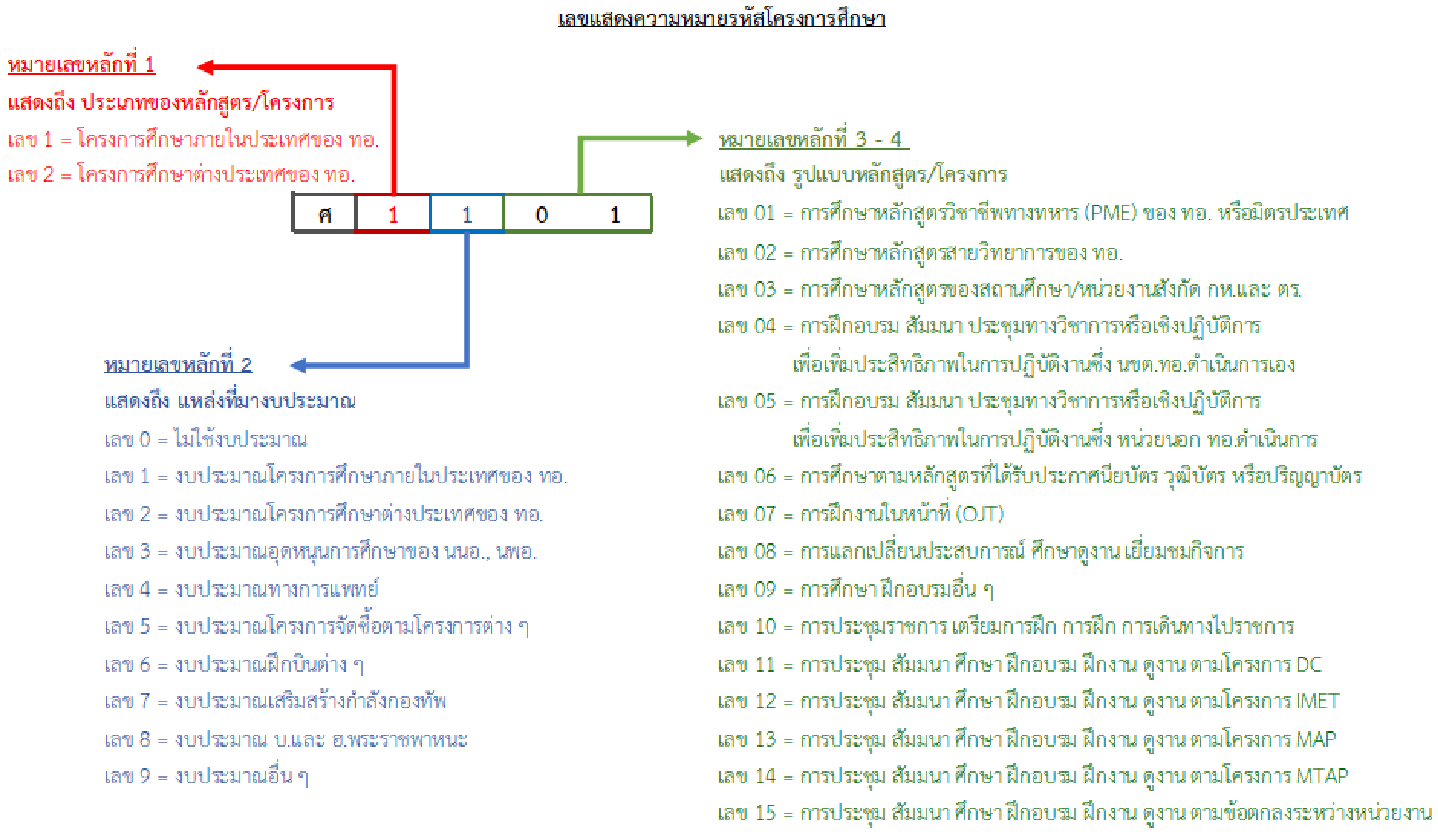
รหัสโครงการศึกษาของ ทอ.

รหัสโครงการศึกษาของ ทอ.ได้รับการพัฒนาให้มีการแยกประเภท แหล่งที่มาของงบประมาณ ตลอดจนรูปแบบของหลักสูตร/โครงการให้มีความชัดเจน เพื่อความสะดวกในการบริหารโครงการศึกษาของ ทอ.ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

รหัสโครงการศึกษา
ประกอบด้วยตัวเลขจำนวน 4 หลัก คือ

ศ	1	1	0	1

หลักที่ 1 **แสดงถึง ประเภทของหลักสูตร/โครงการ** เช่น ภายในประเทศ หรือต่างประเทศ
หลักที่ 2 **แสดงถึง แหล่งที่มาของงบประมาณ** เช่น งบประมาณโครงการศึกษา, โครงการจัดซื้อ
หลักที่ 3 - 4 **แสดงถึง รูปแบบหลักสูตร/โครงการ** เช่น หลักสูตรสายวิทยาการ, การสัมมนา, ดูงาน



ความหมายของรหัสโครงการศึกษาของ ทอ.

เลขหลักที่ 1	แสดงถึง ประเภทของหลักสูตร/โครงการ
ศ 1xxx	เลข 1 = หลักสูตร/โครงการศึกษาภายในประเทศ ของ ทอ.
ศ 2xxx	เลข 2 = หลักสูตร/โครงการศึกษาต่างประเทศ ของ ทอ.
เลขหลักที่ 2	**แสดงถึง แหล่งที่มาของงบประมาณ**
ศ x0xx	เลข 0 = ไม่ใช้งบประมาณ
ศ x1xx	เลข 1 = งบประมาณโครงการศึกษาภายในประเทศของ ทอ.
ศ x2xx	เลข 2 = งบประมาณโครงการศึกษาต่างประเทศของ ทอ.
ศ x3xx	เลข 3 = งบประมาณอุดหนุนการศึกษาของ นนอ., นพอ.
ศ x4xx	เลข 4 = งบประมาณทางการแพทย์
ศ x5xx	เลข 5 = งบประมาณการจัดซื้อตามโครงการต่าง ๆ
ศ x6xx	เลข 6 = งบประมาณฝึกบินต่าง ๆ
ศ x7xx	เลข 7 = งบประมาณเสริมสร้างกำลังกองทัพ
ศ x8xx	เลข 8 = งบประมาณ บ.และ ฮ.พระราชพาหนะ
เลขหลักที่ 3 - 4	**แสดงถึง รูปแบบของหลักสูตร/โครงการ**
ศ xx01	เลข 01 = การศึกษาหลักสูตรวิชาชีพทางทหาร (PME) ของ ทอ. หรือมิตรประเทศ
ศ xx02	เลข 02 = การศึกษาหลักสูตรสายวิทยาการของ ทอ.
ศ xx03	เลข 03 = การศึกษาหลักสูตรของสถานศึกษา/หน่วยงานสังกัด กห.และ ตร.
ศ xx04	เลข 04 = การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซึ่ง นขต.ทอ.ดำเนินการเอง
ศ xx05	เลข 05 = การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซึ่ง หน่วยนอก ทอ.ดำเนินการ
ศ xx06	เลข 06 = การศึกษาตามหลักสูตรที่ได้รับประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หรือปริญญาบัตร
ศ xx07	เลข 07 = การฝึกงานในหน้าที่ (OJT)
ศ xx08	เลข 08 = การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ศึกษาดูงาน เยี่ยมชมกิจการ
ศ xx09	เลข 09 = การศึกษา ฝึกอบรมอื่น ๆ
ศ xx10	เลข 10 = การประชุมราชการ เตรียมการฝึก การฝึก การเดินทางไปราชการ
ศ xx11	เลข 11 = การประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน ดูงาน ตามโครงการ DC
ศ xx12	เลข 12 = การประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน ดูงาน ตามโครงการ IMET
ศ xx13	เลข 13 = การประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน ดูงาน ตามโครงการ MAP
ศ xx14	เลข 14 = การประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน ดูงาน ตามโครงการ MTAP
ศ xx15	เลข 15 = การประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน ดูงาน ตามข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน
ศ xx18	เลข 18 = การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ศึกษาดูงาน เยี่ยมชมกิจการ (รร.หลัก และPME)

<u>รหัสโครงการศึกษาภายในประเทศของ ทอ.</u>

รหัส	ความหมาย	รหัสเดิม	
รหัส 0 - หลักสูตร/โครงการ ดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณ			
1003	การศึกษาหลักสูตรของสถานศึกษา/หน่วยงานสังกัด กห.และ ตร. โดยไม่ใช้งบประมาณ	102	
1004	การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซึ่ง นขต.ทอ.ดำเนินการเอง โดยไม่ใช้งบประมาณ	101	
1005	การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซึ่ง หน่วยนอก ทอ.ดำเนินการ โดยไม่ใช้งบประมาณ	104	
รหัส 1 - หลักสูตร/โครงการ ดำเนินการโดยใช้งบประมาณการศึกษาภายในประเทศของ ทอ.			
1101	การศึกษาหลักสูตรวิชาชีพทางทหาร (PME) ของ ทอ. โดยใช้งบประมาณการศึกษาภายในประเทศของ ทอ.	111	
1102	การศึกษาหลักสูตรสายวิทยาการของ ทอ.ที่ได้รับอนุมัติจาก ผบ.ทอ. โดยใช้งบประมาณการศึกษาภายในประเทศของ ทอ.	111	
1103	การศึกษาหลักสูตรของสถานศึกษา/หน่วยงานสังกัด กห.และ ตร.โดยใช้งบประมาณการศึกษาภายในประเทศของ ทอ.	112	
1104	การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซึ่ง นขต.ทอ.ดำเนินการเอง โดยใช้งบประมาณการศึกษาภายในประเทศของ ทอ.	111.1	
1105	การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซึ่ง หน่วยนอก ทอ.ดำเนินการ โดยใช้งบประมาณการศึกษาภายในประเทศของ ทอ.	114	
1106	การศึกษาตามหลักสูตรที่ได้รับประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หรือปริญญาบัตรโดยใช้งบประมาณการศึกษาภายในประเทศของ ทอ.	113	
1107	การฝึกงานในหน้าที่ (OJT)	116	
รหัส 3 - หลักสูตร/โครงการ ดำเนินการโดยใช้งบประมาณอุดหนุนการศึกษาของ นนอ., นพอ.			
1304	การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซึ่ง นขต.ทอ.ดำเนินการเอง โดยใช้งบประมาณอุดหนุนการศึกษาของ นนอ., นพอ.	111.1	115
1305	การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซึ่ง หน่วยนอก ทอ.ดำเนินการ โดยใช้งบประมาณอุดหนุนการศึกษาของ นนอ., นพอ.	111.1	115
รหัส 4 - หลักสูตร/โครงการ ดำเนินการโดยใช้งบประมาณทางการแพทย์			
1404	การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซึ่ง นขต.ทอ.ดำเนินการเอง โดยใช้งบประมาณทางการแพทย์	103	
1405	การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานซึ่ง หน่วยนอก ทอ.ดำเนินการ โดยใช้งบประมาณทางการแพทย์	103	
1406	การศึกษาตามหลักสูตรที่ได้รับประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หรือปริญญาบัตรโดยใช้งบประมาณทางการแพทย์	103	

รหัส 5 - หลักสูตร/โครงการ ดำเนินการโดยใช้งบประมาณการจัดซื้อตามโครงการต่าง ๆ			
1504	การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานซึ่ง นขต.ทอ.ดำเนินการเอง โดยใช้งบประมาณโครงการจัดซื้อ บ.	111.1	
1505	การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานซึ่ง หน่วยนอก ทอ.ดำเนินการ โดยใช้งบประมาณโครงการจัดซื้อ บ.	114	
รหัส 6 - หลักสูตร/โครงการ ดำเนินการโดยใช้งบประมาณฝึกบินต่าง ๆ			
1604	การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานซึ่ง นขต.ทอ.ดำเนินการเอง โดยใช้งบประมาณฝึกบินยุทธวิธี/ฝึกร่วมผสม	111.1	
1605	การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานซึ่ง หน่วยนอก ทอ.ดำเนินการ โดยใช้งบประมาณฝึกบินยุทธวิธี/ฝึกร่วมผสม	114	
รหัส 7 - หลักสูตร/โครงการ ดำเนินการโดยใช้งบประมาณเสริมสร้างกำลังกองทัพ			
1704	การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานซึ่ง นขต.ทอ.ดำเนินการเอง โดยใช้งบประมาณเสริมสร้างกำลังกองทัพ	111.1	
1705	การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงานซึ่ง หน่วยนอก ทอ.ดำเนินการ โดยใช้งบประมาณเสริมสร้างกำลังกองทัพ	114	
รหัส 9 - หลักสูตร/โครง ดำเนินการโดยใช้งบประมาณอื่น ๆ			
1910	การประชุมราชการ เตรียมการฝึก การฝึก การเดินทางไปราชการ การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่ง นขต.ทอ.ดำเนินการเอง โดยใช้งบประมาณอื่น ๆ	-	

รหัสโครงการศึกษาต่างประเทศของ ทอ.

รหัส	ความหมาย	รหัสเดิม	
รหัส 0 - หลักสูตร/โครง ดำเนินการโดยไม่ใช้งบประมาณ			
2011	การประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน ดูงาน ตามโครงการ DC ณ ต่างประเทศ โดยไม่ใช้งบประมาณ	201	
2012	การประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน ดูงาน ตามโครงการ IMET ณ ต่างประเทศ โดยไม่ใช้งบประมาณ	202	
2013	การประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน ดูงาน ตามโครงการ MAP ณ ต่างประเทศ โดยไม่ใช้งบประมาณ	203	
2014	การประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน ดูงาน ตามโครงการ MTAP ณ ต่างประเทศ โดยไม่ใช้งบประมาณ	204	
2015	การประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม ฝึกงาน ดูงาน ตามข้อตกลงระหว่างหน่วยงาน ณ ต่างประเทศ โดยไม่ใช้งบประมาณ	206	
รหัส 2 - หลักสูตร/โครง ดำเนินการโดยใช้งบประมาณโครงการศึกษาต่างประเทศของ ทอ.			
2201	การศึกษาหลักสูตรวิชาชีพทางทหาร (PME) ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณโครงการศึกษาต่างประเทศของ ทอ.	214	
2205	การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณโครงการศึกษาต่างประเทศของ ทอ.	211	
2206	การศึกษาตามหลักสูตรที่ได้รับประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หรือปริญญาบัตร ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณโครงการศึกษาต่างประเทศของ ทอ.	212	
2208	การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ศึกษาดูงาน เยี่ยมชมกิจการ ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณโครงการศึกษาต่างประเทศของ ทอ.	213	
2210	การประชุมราชการ เตรียมการฝึก การฝึก การเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณโครงการศึกษาต่างประเทศของ ทอ.	211	
2218	การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ศึกษาดูงาน เยี่ยมชมกิจการ ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณโครงการศึกษาต่างประเทศของ ทอ.สำหรับหลักสูตรวิชาชีพทางทหาร (PME)	213	
รหัส 3 - หลักสูตร/โครง ดำเนินการโดยใช้งบประมาณอุดหนุนการศึกษาของ นนอ., นพอ.			
2305	การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณอุดหนุนการศึกษาของ นนอ., นพอ.	215	
2306	การศึกษาตามหลักสูตรที่ได้รับประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หรือปริญญาบัตร ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณอุดหนุนการศึกษาของ นนอ., นพอ.	215	
2308	การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ศึกษาดูงาน เยี่ยมชมกิจการ ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณอุดหนุนการศึกษาของ นนอ., นพอ.	215	

รหัส 4 - หลักสูตร/โครง ดำเนินการโดยใช้งบประมาณทางการแพทย์			
2405	การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณทางการแพทย์	205	
2406	การศึกษาตามหลักสูตรที่ได้รับประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หรือปริญญาบัตร ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณทางการแพทย์	205	
2408	การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ศึกษาดูงาน เยี่ยมชมกิจการ ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณทางการแพทย์	205	
รหัส 5 - หลักสูตร/โครง ดำเนินการโดยใช้งบประมาณการจัดซื้อตามโครงการต่าง ๆ			
2510	การประชุมราชการ เตรียมการฝึก การฝึก การเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณการจัดซื้อตามโครงการต่าง ๆ	316	317
รหัส 6 - หลักสูตร/โครง ดำเนินการโดยใช้งบประมาณการฝึกบินต่าง ๆ			
2610	การประชุมราชการ เตรียมการฝึก การฝึก การเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณการฝึกบินต่าง ๆ	311	312
รหัส 7 - หลักสูตร/โครง ดำเนินการโดยใช้งบประมาณเสริมสร้างกำลังกองทัพ			
2705	การฝึกอบรม สัมมนา ประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณเสริมสร้างกำลังกองทัพ	315	
2706	การศึกษาตามหลักสูตรที่ได้รับประกาศนียบัตร วุฒิบัตร หรือปริญญาบัตร ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณเสริมสร้างกำลังกองทัพ	315	
2708	การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ศึกษาดูงาน เยี่ยมชมกิจการ ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณเสริมสร้างกำลังกองทัพ	315	
รหัส 8 - หลักสูตร/โครง ดำเนินการโดยใช้งบประมาณ บ.และ ฮ.พระราชพาหนะ			
2810	การประชุมราชการ เตรียมการฝึก การฝึก การเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณ บ.และ ฮ.พระราชพาหนะ	313	
รหัส 9 - หลักสูตร/โครง ดำเนินการโดยใช้งบประมาณอื่น ๆ			
2908	การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ศึกษาดูงาน เยี่ยมชมกิจการ สน.ผชท.ทอ.ไทย ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณอื่น ๆ	319	
2910	การประชุมราชการ เตรียมการฝึก การฝึก การเดินทางไปราชการ ณ ต่างประเทศ โดยใช้งบประมาณอื่น ๆ	318	

บทที่ 3

หลักการคำนวณค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการศึกษาของ ทอ.

ด้วยข้อจำกัดทางด้านงบประมาณ การคำนวณค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการศึกษาของ ทอ.ในแต่ละหลักสูตร ให้เป็นไปตามมาตรการประหยัดงบประมาณของ ทอ.และระเบียบปฏิบัติทางด้านการเงินงบประมาณที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ต้องสอดคล้องกับหลักการคำนวณค่าใช้จ่ายสำหรับโครงการศึกษาของ ทอ.ซึ่งกำหนดไว้ในคู่มือการจัดทำและบริหารโครงการศึกษาของ ทอ. ตลอดจนผ่านการตรวจสอบรับรองความถูกต้องจากนายทหารงบประมาณของหน่วย ทั้งนี้ ขอให้พิจารณาใช้งบประมาณอย่างประหยัดและมีประสิทธิภาพ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

รายการคำนวณค่าใช้จ่ายโครงการศึกษาภายในประเทศของ ทอ.

ข้อ	รายการ/รหัส ศ	ภายในประเทศของ ทอ.						
		ศ 1X01	ศ 1X02	ศ 1X03	ศ 1X04	ศ 1X05	ศ 1X06	ศ 1X07
1	ค่าสมนาคุณวิทยากร	✓	✓		✓			✓
2	ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ส.ส.ต.	✓	✓		✓			✓
	ค่าวัสดุ อุปกรณ์ตามผนวก ง ในอนุมัติหลักสูตร	✓	✓					
	ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ตำรา ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ			✓			✓	
	ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ตำรา (รายปี)							
3	ค่าอาหาร	✓	✓	✓	✓			
4	ค่าเบี้ยเลี้ยง	✓	✓	✓	✓			
5	ค่าเช่าที่พัก	✓	✓	✓	✓			
6	ค่าใช้จ่ายประจำตัว							
7	ค่าตกแต่งสถานที่/ค่าจัดโต๊ะหมู่บูชาพิธีเปิด - ปิดหลักสูตร	✓	✓		✓			
8	ค่าอาหารว่างของวิทยากร	✓	✓		✓			
	ค่าอาหารว่างของผู้เข้าร่วมพิธีเปิด - ปิดหลักสูตร	✓	✓		✓			
	ค่าอาหารว่างของผู้เข้าร่วมการประชุม สัมมนาหรือการฝึกอบรม				✓			
9	ค่าพิมพ์ใบประกาศนียบัตร	✓	✓		✓			
10	ค่าปกใบประกาศนียบัตร	✓	✓		✓			
11	ค่าลงทะเบียนการประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม หรือฝึกงาน			✓		✓	✓	
12	ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย						✓	
13	ค่าบำรุงห้องสมุด						✓	

** (อ้างอิงจากระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และ มติ คณอก.โครงการศึกษาของ ทอ.)

รายการคำนวณค่าใช้จ่ายโครงการศึกษาภายในประเทศของ ทอ. (ต่อ)

ข้อ	รายการ/รหัส ศ	ภายในประเทศของ ทอ.						
		ศ 1X01	ศ 1X02	ศ 1X03	ศ 1X04	ศ 1X05	ศ 1X06	ศ 1X07
14	ค่าโดยสาร บ.							
15	ค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีไปประเทศหนาว)							
16	ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง							
17	ค่าธรรมเนียมขอวีซ่า							
18	ค่าเล่าเรียน							
19	ค่ารับรอง							
20	ค่าของที่ระลึก							
21	ค่าประกันสุขภาพ							
22	ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์							
23	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาที่พัก (บางประเทศ)							
24	ค่าเครื่องเรือน เครื่องนอน เครื่องทำความอบอุ่น (บางประเทศ)							
25	ค่าพาหนะที่สถานศึกษาเรียกเก็บ			✓				
	ค่าพาหนะที่ ทอ.ให้การสนับสนุน (PME ต่างเหล่า กห.และตร.)			✓				
	ค่าพาหนะประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ							
26	ค่าขนสิ่งของกลับประเทศ			□				
27	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

** (อ้างอิงจากระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และ มติ คณอก.โครงการศึกษาของ ทอ.)

รายการคำนวณค่าใช้จ่ายโครงการศึกษาต่างประเทศของ ทอ.

ข้อ	รายการ/รหัส ศ	ต่างประเทศของ ทอ.					
		ศ 2X01	ศ 2X05	ศ 2X06	ศ 2X08	ศ 2X10 การฝึก	ศ 2X10 ราชการ
1	ค่าสมนาคุณวิทยากร						
2	ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ส.ส.ต.						
	ค่าวัสดุ อุปกรณ์ตามผนวก ง ในอนุมัติหลักสูตร						
	ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ตำรา ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ						
	ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ตำรา (รายปี)	✓		✓			
3	ค่าอาหาร						
4	ค่าเบี้ยเลี้ยง		✓		✓	✓	✓
5	ค่าเช่าที่พัก		✓		✓	✓	✓
6	ค่าใช้จ่ายประจำตัว	✓		✓			
7	ค่าตกแต่งสถานที่/ค่าจัดโต๊ะหมู่บูชาพิธีเปิด - ปิดหลักสูตร						
8	ค่าอาหารว่างของวิทยากร						
	ค่าอาหารว่างของผู้เข้าร่วมพิธีเปิด - ปิดหลักสูตร						
	ค่าอาหารว่างของผู้เข้าร่วมการประชุม สัมมนาหรือการฝึกอบรม						
9	ค่าพิมพ์ใบประกาศนียบัตร						
10	ค่าปกใบประกาศนียบัตร						
11	ค่าลงทะเบียนการประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม หรือฝึกงาน	✓	✓	✓		✓	✓
12	ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย						
13	ค่าบำรุงห้องสมุด						

** (อ้างอิงจากระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และ มติ คณอก.โครงการศึกษาของ ทอ.)

รายการคำนวณค่าใช้จ่ายโครงการศึกษาต่างประเทศของ ทอ. (ต่อ)

ข้อ	รายการ/รหัส ศ	ต่างประเทศของ ทอ.					
		ศ 2X01	ศ 2X05	ศ 2X06	ศ 2X08	ศ 2X10	
						การฝึก	ราชการ
14	ค่าโดยสาร บ.	✓	✓	✓	✓	✓	✓
15	ค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีไปประเทศหนาว)	✓	✓	✓	✓	✓	✓
16	ค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง	✓	✓	✓	✓	✓	✓
17	ค่าธรรมเนียมขอวีซ่า	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	ค่าเล่าเรียน	✓		✓			
19	ค่ารับรอง						✓
20	ค่าของที่ระลึก				✓		✓
21	ค่าประกันสุขภาพ	✓		✓			
22	ค่าเครื่องคอมพิวเตอร์	✓		✓			
23	ค่าใช้จ่ายในการจัดหาที่พัก (บางประเทศ)			✓			
24	ค่าเครื่องเรือน เครื่องนอน เครื่องทำความอบอุ่น (บางประเทศ)			✓			
25	ค่าพาหนะที่สถานศึกษาเรียกเก็บ						
	ค่าพาหนะที่ ทอ.ให้การสนับสนุน (PME ต่างเหล่า กห.และตร.)						
	ค่าพาหนะประชุม สัมมนา ฝึกอบรม ดูงาน ณ ต่างประเทศ		✓		✓	✓	✓
26	ค่าขนสิ่งของกลับประเทศ	✓		✓			
27	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	✓	✓	✓	✓	✓	✓

** (อ้างอิงจากระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และ มติ คณอก.โครงการศึกษาของ ทอ.)

1. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (เฉพาะโครงการศึกษาฯ ที่ดำเนินการโดย นขต.ทอ.)

ประเภทของผู้เข้าร่วม/ผู้บรรยาย	วิทยากร เป็นข้าราชการ ในกระทรวงกลาโหม		วิทยากร เป็นข้าราชการนอก กระทรวงกลาโหม หรือรัฐวิสาหกิจ		วิทยากร เป็นบุคคล ที่ไม่ใช่ข้าราชการ	
	บรรยาย (บาท/ชม.)	ปฏิบัติ (บาท/ชม.)	บรรยาย (บาท/ชม.)	ปฏิบัติ (บาท/ชม.)	บรรยาย (บาท/ชม.)	ปฏิบัติ (บาท/ชม.)
1. การศึกษา ฝึกอบรมประเภท ก (การศึกษา ฝึกอบรมประเภท ก หมายถึง การศึกษา ฝึกอบรม ที่ผู้เข้ารับการศึกษา ฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นข้าราชการทหาร ชั้นยศ น.อ. อัตราเงินเดือน น.อ.พิเศษ ขึ้นไป)	500	250	800	400	1,600	800
2. การศึกษา ฝึกอบรมประเภท ข (การศึกษา ฝึกอบรมประเภท ข หมายถึง การศึกษา ฝึกอบรม ที่ผู้เข้ารับการศึกษา ฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นข้าราชการทหาร ชั้นยศ น.อ.ลงมา)	400	200	600	300	1,200	600

** (อ้างอิงจาก มาตรการประหยัดงบประมาณ 2561)

หมายเหตุ

1. ข้าราชการ ทอ.ที่เกษียณอายุราชการแล้ว (ข้าราชการบำนาญ) ให้ใช้อัตราเดียวกับบุคคลที่ไม่ใช่ข้าราชการ
2. ให้งดเว้นการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับ ชม.ดังนี้
   - ชม.การสอบ
   - ชม.พิธีเปิด และปิด
   - ชม.กิจกรรม
   - ชม.ศึกษาดูงาน
   - ชม.ศึกษาผ่านระบบ e-Learning

   หลักสูตร/โครงการ ซึ่งระบุ ชม.การเรียนการสอนเป็น ชม.บรรยาย/ปฏิบัติ โดยมีอาจารย์ หรือวิทยากรสอนสด Real Time ผ่าน Live VDO conference ให้เบิกค่าสมนาคุณได้

2. อัตราค่าวัสดุ อุปกรณ์ ตำรา

รายการ	อัตราการเบิกจ่าย
1. ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ส.ส.ต.	25 บาท / คน / จำนวนวัน จัดการประชุม สัมมนาหรือศึกษา ฝึกอบรม
2. ค่าวัสดุ อุปกรณ์ตามผนวก ง ในอนุมัติหลักสูตร	งบประมาณเบิกจ่ายตามจริง
3. ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ตำรา ตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บ	งบประมาณเบิกจ่ายตามจริง
4. ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ตำรา กรณีเดินทางไปศึกษา ณ ต่างประเทศ	**(อ้างอิงจาก สำนักงาน ก.พ.)

รายชื่อประเทศ	**อัตรา**	**สกุลเงิน/ระยะเวลา**
ญี่ปุ่น	79,000	เยน/ปี
สาธารณรัฐฝรั่งเศส	700	ยูโร/ปี
สหพันธรัฐรัสเซีย	400	ยูโร/ปี
สมาพันธรัฐสวิส	1,200	ฟรังก์สวิส/ปี
สาธารณรัฐอิตาลี	450	ยูโร/ปี
ราชอาณาจักรเบลเยียม	500	ยูโร/ปี
ราชอาณาจักรสเปน	720	ยูโร/ปี
สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	1,280	ยูโร/ปี
สหรัฐอเมริกา	1,220	ดอลลาร์สหรัฐ/ปี
สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ	730	ยูโร/ปี
สาธารณรัฐโปรตุเกส	550	ยูโร/ปี
สาธารณรัฐสิงคโปร์	500	ดอลลาร์สิงคโปร์/ปี
แคนาดา	1,350	ดอลลาร์แคนาดา/ปี
เครือรัฐออสเตรเลีย	930	ออสเตรเลียดอลลาร์/ปี
นิวซีแลนด์	900	ดอลลาร์นิวซีแลนด์/ปี
มาเลเซีย	1,600	ริงกิต/ปี
ราชอาณาจักรกัมพูชา	200	ดอลลาร์สหรัฐ/ปี
ราชอาณาจักรสวีเดน	6,000	โครนาสวีเดน
สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	900	ดอลลาร์สหรัฐ/ปี

2. อัตราค่าวัสดุ อุปกรณ์ ตำรา (ต่อ)

4. ค่าวัสดุ อุปกรณ์ ตำรา กรณีเดินทางไปศึกษา ณ ต่างประเทศ **(อ้างอิงจาก สำนักงาน ก.พ.)		
รายชื่อประเทศ	**อัตรา**	**สกุลเงิน/ระยะเวลา**
ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	5,400	โครเดนมาร์ก/ปี
ราชอาณาจักรนอร์เวย์	8,400	โครนนอร์เวย์/ปี
ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	710	ยูโร/ปี
สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์	825	ดอลลาร์สหรัฐ/ปี
สาธารณรัฐเกาหลี	700	ดอลลาร์สหรัฐ/ปี
สาธารณรัฐชิลี	900	ดอลลาร์สหรัฐ/ปี
สาธารณรัฐเช็ก	660	ยูโร/ปี
สาธารณรัฐประชาชนจีน	140	ดอลลาร์สหรัฐ/ปี
สาธารณรัฐโปแลนด์	400	ยูโร/ปี
สาธารณรัฐฟินแลนด์	660	ยูโร/ปี
สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	300	ดอลลาร์สหรัฐ/ปี
สาธารณรัฐออสเตรีย	650	ยูโร/ปี
สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	300	ดอลลาร์สหรัฐ/ปี
สาธารณรัฐอินเดีย	10,600	รูปีอินเดีย/ปี
สาธารณรัฐไอร์แลนด์	820	ยูโร/ปี
เขตบริหารพิเศษฮ่องกง	4,000	ดอลลาร์ฮ่องกง/ปี
เนการาบรูไนดารุสซาลาม	600	ดอลลาร์บรูไน/ปี
รัฐกาตาร์	1,000	ดอลลาร์สหรัฐ/ปี
รัฐอิสราเอล	1,100	ดอลลาร์สหรัฐ/ปี
ราชอาณาจักรฮัซไมต์จอร์แดน	1,000	ดอลลาร์สหรัฐ/ปี
สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา	200	ดอลลาร์สหรัฐ/ปี
สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	200	ดอลลาร์สหรัฐ/ปี
สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์	950	ดอลลาร์สหรัฐ/ปี

หมายเหตุ : ค่าใช้จ่ายในการจัดทำ/ตีพิมพ์/วิทยานิพนธ์/Official transcript รวมอยู่ในค่าตำราและอุปกรณ์การศึกษาเรียบร้อยแล้ว จึงไม่มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดทำวิทยานิพนธ์ ยกเว้น ประเทศมาเลเซีย และราชอาณาจักรสเปน

ตารางอัตราแลกเปลี่ยนค่าเงินสำหรับโครงการศึกษาของ ทอ.

อัตราแลกเปลี่ยน		
จำนวน	เงินต่างประเทศ	เงินบาท
1	ปอนด์	50
1	ยูโร	42
1	ดอลลาร์สหรัฐ ฯ	36
1	ดอลลาร์ออสเตรเลีย	27
1	ดอลลาร์สิงคโปร์	27
1	ดอลลาร์นิวซีแลนด์	24
1	ริงกิต	10
1	หยวน	8
1	เปโซ	0.62
1	รูปี	0.7
1	รูเปียห์	0.004
1	เยน	0.33
1	วอน	0.032
1	โครนาสวีเดน	6
1	บาท	1
1	ดอลลาร์แคนาดา	25
1	โครนเดนมาร์ก	6
1	โครนนอร์เวย์	5
1	เปโซฟิลิปปินส์	0.68
1	ดอลลาร์บรูไน	25
1	ฟรังก์สวิส	35
1	ดอลลาร์ฮ่องกง	5

หมายเหตุ

1. อัตราแลกเปลี่ยน ณ วันที่ ๑๗ พ.ย.๖๔

2. เนื่องจากอัตราแลกเปลี่ยนมีความผันผวนตลอดเวลา ดังนั้น โครงการศึกษาของ ทอ.จึงให้ใช้เกณฑ์ตามตารางอัตราแลกเปลี่ยนค่าเงินที่กำหนดตามคู่มือฉบับนี้เท่านั้น

3. กรณีสกุลเงินที่ไม่ได้ระบุไว้ ให้ใช้อัตราแลกเปลี่ยนที่ทางราชการกำหนด โดยแนบเอกสารแหล่งที่มาประกอบ

3. อัตราค่าอาหาร (เฉพาะวันที่ศึกษาฝึกอบรมในหน่วย และต้องมีจำนวน ชม./วัน ตั้งแต่ 7 ชม.ขึ้นไป)

รายการ	อัตราค่าอาหาร (บาท/มื้อ/คน)		
	เช้า	กลางวัน	เย็น
1. การศึกษาทุกประเภท (เฉพาะมื้อกลางวัน)	-	80	-
2. การประชุม สัมมนา ฝึกอบรมทุกประเภท (เฉพาะมื้อกลางวัน)	-	120	-
3. หลักสูตรปฏิบัติการพิเศษ, หลักสูตรส่งทางอากาศ หลักสูตรการป้องกันฐานบิน หรือหลักสูตรอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ (เฉพาะ วัน/รายวิชาที่ฝึกศึกษาในที่ตั้ง และจำเป็นต้องจัดอาหารมากกว่า 1 มื้อ)	เหมา 3 มื้อ 260 บาท/คน/วัน (กรณี นอกหน่วย ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง)		
4. การประชุม สัมมนา ฝึกอบรมทุกประเภท (กรณี มากกว่า 1 มื้อ)	**งดเว้นการเบิกจ่ายในโครงการศึกษา ทอ. ให้เบิกได้เฉพาะค่าเบี้ยเลี้ยง		
5. การประชุม สัมมนา ฝึกอบรมทุกประเภท (กรณีจัดในสถานที่ของส่วนราชการอื่น และรัฐวิสาหกิจ)	**งดเว้นการเบิกจ่ายในโครงการศึกษา ทอ. ให้เบิกได้เฉพาะค่าเบี้ยเลี้ยง		

** (อ้างอิงจากคำสั่งกองทัพอากาศ (เฉพาะ) ที่ 60/61 เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ. และตาม มติ คณอก.โครงการศึกษาของ ทอ.)

หมายเหตุ

1. ค่าอาหารสำหรับหลักสูตร/โครงการที่เสนอความต้องการบรรจุไว้ในโครงการศึกษา ทอ. *

- เบิกค่าอาหาร สำหรับวันที่ศึกษาฝึกอบรมในหน่วย และต้องมีจำนวน ชม./วัน ตั้งแต่ 7 ชม.ขึ้นไป เท่านั้น
- กรณี วิชาที่ไปฝึกศึกษานอกหน่วย ให้เบิกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง
- จำนวน ชม./วัน ต่ำกว่า 7 ชม. ไม่ให้เบิกค่าอาหาร

2. ให้งดเว้นการเบิกจ่ายค่าอาหารมากกว่า 1 มื้อ (ยกเว้นหลักสูตรที่กำหนด ให้เบิกได้) **

- สำหรับ การประชุม สัมมนา ฝึกอบรมทุกประเภท ให้งดเว้นการเบิกจ่ายค่าอาหารมากกว่า 1 มื้อ โดยให้เบิกได้เฉพาะค่าเบี้ยเลี้ยงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในคู่มือเท่านั้น

4. อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (เฉพาะวันที่ศึกษาฝึกอบรมนอกหน่วย และต้องมีจำนวน ชม./วัน ตั้งแต่ 7 ชม.ขึ้นไป)

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับโครงการศึกษาภายในประเทศ	
รายการ	**อัตราเบี้ยเลี้ยง (บาท/วัน/คน)**
1.1 ชั้นยศ น.อ.(พ) หรือ น.อ.อัตราเงินเดือน น.อ.(พ) ขึ้นไป	270
1.2 ชั้นยศ น.อ.ลงมา	240

2. ค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับโครงการศึกษาต่างประเทศ	
รายการ	**อัตราเบี้ยเลี้ยง (บาท/วัน/คน)**
2.1 ชั้นยศ น.อ.(พ) หรือ น.อ.อัตราเงินเดือน น.อ.(พ) ขึ้นไป	3,100
2.2 ชั้นยศ น.อ.ลงมา	2,100
2.3 นนอ., นพอ.	1,500

** (อ้างอิงจากกระทรวงการคลัง)

หมายเหตุ

1. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง จะต้องไม่ซ้ำซ้อนกับวันที่เบิกจ่ายค่าอาหาร หรือค่าใช้จ่ายประจำตัว
2. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับการฝึกศึกษา ฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนาหลักสูตร/โครงการ ณ ต่างประเทศ กรณีเดินทางไปทวีปเอเชีย สามารถบวกเพิ่มวันเดินทางไป 1 วัน วันเดินทางกลับ 1 วัน (รวม 2 วัน)
3. การเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงสำหรับการฝึกศึกษา ฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนาหลักสูตร/โครงการ ณ ต่างประเทศ กรณีเดินทางไปทวีปอื่น ๆ สามารถบวกเพิ่มวันเดินทางไป 2 วัน วันเดินทางกลับ 2 วัน (รวม 4 วัน)

5. อัตราค่าเช่าที่พัก (สำหรับการไปศึกษาฝึกอบรม นอกหน่วย ตั้งแต่ 2 วัน ขึ้นไปเท่านั้น)

รายการ	อัตราค่าเช่าห้องพัก (บาท/คืน/คน)	
	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
1. ค่าเช่าที่พักสำหรับการฝึกศึกษา ฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนาหลักสูตร/โครงการภายในประเทศ		
1.1 การฝึกอบรมประเภท ก	2,000	1,100
1.2 การฝึกอบรมประเภท ก ที่เป็นจำนวนเศษ หรือเป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถพักร่วมกับผู้อื่นได้	2,000	-
1.3 การฝึกอบรมประเภท ข	1,450	900
1.4 การฝึกอบรมประเภท ข ที่เป็นจำนวนเศษ หรือเป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถพักร่วมกับผู้อื่นได้	1,450	-
1.5 การฝึกอบรมในกรณีที่ส่วนราชการผู้จัดการศึกษาอบรมไม่ได้จัดที่พัก ให้ผู้เข้ารับการศึกษาเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย	150	

** (อ้างอิงจาก กระทรวงการคลัง)

<u>หมายเหตุ</u>

1. ข้าราชการชั้นยศ น.อ.(พ) ขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักเดี่ยว
2. ข้าราชการชั้นยศ น.อ.ลงมา ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่
3. สำหรับข้าราชการที่เป็นจำนวนเศษ หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถพักร่วมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคนเดียวได้
4. กรณี <u>ชม.นอกหน่วย ไม่เกิน 7 ชม. / วัน</u> ให้งดเว้นการเบิกค่าเช่าที่พักทุกกรณี
5. การเบิกค่าเช่าที่พัก ใช้สำหรับการไปศึกษาฝึกอบรม นอกหน่วย ตั้งแต่ 2 วัน ขึ้นไปเท่านั้น โดยจำนวนคืนของค่าเช่าที่พัก ที่สามารถเบิกได้ คือ **<u>จำนวนวันนอกหน่วย - 1 = จำนวนคืนค่าเช่าที่พักสูงสุดที่เบิกได้</u>**

จำนวน ชม./วัน	จำนวนวัน ที่ไปศึกษาฝึกอบรมนอกหน่วย (วัน)	จำนวนคืน ของค่าเช่าที่พัก (คืน)
ไม่เกิน 7 ชม.	-	-
ตั้งแต่ 7 ชม.ขึ้นไป	2 วัน	1 คืน
ตั้งแต่ 7 ชม.ขึ้นไป	3 วัน	2 คืน
ตั้งแต่ 7 ชม.ขึ้นไป	X วัน	X - 1 คืน

ทั้งนี้ ให้แบ่งจำนวนวัน แยกตามแต่ละการเดินทาง (Trip) ตามรายวิชาตามหลักสูตร/โครงการด้วย เช่น ชม.ฝึกอบรมนอกหน่วย 4 วัน แบ่งเป็น 2 การเดินทาง (Trip) คือ วิชาฝึกปฏิบัติ 2 วัน และศึกษาดูงาน 2 วัน จะสามารถเบิกได้ การเดินทาง (Trip) ละ 1 คืน รวมทั้งสิ้น 2 คืน เท่านั้น (ไม่ใช่ 3 คืน)

5. อัตราค่าเช่าที่พัก (ต่อ)

รายการ	อัตราค่าเช่าห้องพัก (บาท/คืน/คน)	
	ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
2. ค่าเช่าที่พักสำหรับการฝึกศึกษา ฝึกอบรม ประชุม หรือสัมมนาหลักสูตร/โครงการ ณ ต่างประเทศ		
2.1 การเช่าที่พัก ณ ประเทศประเภท ก **		
2.1.1 ข้าราชการชั้นยศ น.อ.(พ) ขึ้นไป	7,000	-
2.1.2 ข้าราชการชั้นยศ น.อ.ลงมา	5,250	3,675
2.1.3 นนอ. หรือ นพอ.	2,100	2,100
2.2 การเช่าที่พัก ณ ประเทศประเภท ข **		
2.2.1 ข้าราชการชั้นยศ น.อ.(พ) ขึ้นไป	4,900	-
2.2.2 ข้าราชการชั้นยศ น.อ.ลงมา	3,500	2,450
2.2.3 นนอ. หรือ นพอ.	1,500	1,500
2.3 การเช่าที่พัก ณ ประเทศประเภท ค **		
2.3.1 ข้าราชการชั้นยศ น.อ.(พ) ขึ้นไป	3,150	-
2.3.2 ข้าราชการชั้นยศ น.อ.ลงมา	2,170	1,519
2.3.3 นนอ. หรือ นพอ.	1,200	1,200

** (อ้างอิงจาก กระทรวงการคลัง)

** รายชื่อประเทศประเภท ก, ข, ค, ดูได้จากตารางหน้าถัดไป **

<u>หมายเหตุ</u>

1. ข้าราชการชั้นยศ น.อ.(พ) ขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักเดี่ยว
2. ข้าราชการชั้นยศ น.อ.ลงมา ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่
3. สำหรับข้าราชการที่เป็นจำนวนเศษ หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถพักร่วมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักในอัตราห้องพักคนเดียวได้
4. สามารถบวกเพิ่มค่าที่พักสำหรับวันเดินทางได้ (ทั้งนี้ หากเสนอโครงการผ่านระบบฯ ไม่ต้องบวกเพิ่มเอง เนื่องจากระบบฯ จะบวกเพิ่ม และคำนวณให้อัตโนมัติ)
   - ทวีปเอเชีย บวกเพิ่มค่าที่พักสำหรับวันเดินทางได้ 1 คืน
   - ทวีปอื่น ๆ บวกเพิ่มค่าที่พักสำหรับวันเดินทางได้ 2 คืน

รายชื่อประเทศประเภท 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. สาธารณรัฐชิลี	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. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์	๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์	๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๑๓. แคนาดา	๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน	๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์	๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย	๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน	๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๑๕. ดินแดนไต้หวัน	๓๒. โรมาเนีย	๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส	๖๖. เขตบริหารพิเศษฮ่องกง
๑๖. เติร์กเมนิสถาน	๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	๕๐. สาธารณรัฐมอลตา	
๑๗. นิวซีแลนด์	๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย	๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก	

รายชื่อประเทศประเภท ข (๕๘ ประเทศ) ได้แก่

๑. เครือรัฐบาฮามาส	๑๖. สหภาพพม่า	๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย	๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๒. จอร์เจีย	๑๗. สหรัฐเม็กซิโก	๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน	๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๓. จาเมกา	๑๘. สาธารณรัฐแทนซาเนีย	๓๓. สาธารณรัฐไซปรัส	๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม	๑๙. สาธารณรัฐกานา	๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก	๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕. มิซิโดเนีย	๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย	๓๕. สาธารณรัฐตูนีเซีย	๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๖. ยูเครน	๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรี่โคส)	๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน	๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๗. รัฐกาตาร์	๒๒. สาธารณรัฐคอสตาริกา	๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์	๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๘. รัฐคูเวต	๒๓. สาธารณรัฐคีร์กิซ	๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี	๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๙. รัฐบาห์เรน	๒๔. สาธารณรัฐเคนยา	๓๙. สาธารณรัฐเบนิน	๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๑๐. รัฐอิสราเอล	๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน	๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส	๕๕. สาธารณรัฐอิสลามอริเตเนีย
๑๑. ราชอาณาจักรซาอุดิอาระเบีย	๒๖. สาธารณรัฐคาซัคสถาน	๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ	๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา	๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี	๔๒. สาธารณรัฐปานามา	๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล	๒๘. สาธารณรัฐชาด	๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา	๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง
๑๔. ราชอาณาจักรฮัซไมต์จอร์แดน	๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว	๔๔. สาธารณรัฐมาลี	
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย	๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล	๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา	

รายชื่อประเทศประเภท ค ได้แก่ ประเทศรัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก และประเภท ข เช่น สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว ฯลฯ ** (อ้างอิงจาก กระทรวงการคลัง)

6. อัตราค่าใช้จ่ายประจำตัว (เฉพาะไปศึกษาต่างประเทศ ตามอัตราที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด)

เหมาจ่ายเป็นค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก และไม่สามารถเบิกซ้ำซ้อนกับค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น

ประเทศ	ค่าใช้จ่ายประจำตัว (เดือนละ)	หมายเหตุ
สหรัฐอเมริกา (ป.ตรี - เอก)	US$ 2,230	
สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ		
- ในกรุงลอนดอน	£ 1,210	
- นอกกรุงลอนดอน	£ 1,020	
เครือรัฐออสเตรเลีย		
ป.ตรี	A$ 1,930	
ป.โท - เอก	A$ 2,050	
สาธารณรัฐฝรั่งเศส		
ป.ตรี - โท ในกรุงปารีสและปริมณฑล	EUR 1,250	
ป.ตรี - โท นอกกรุงปารีสและปริมณฑล	EUR 970	
ป.เอก	EUR 1,300	
นิวซีแลนด์		
ป.ตรี	NS$ 1,800	
ป.โท - เอก	NS$ 1,900	
ญี่ปุ่น		
ม.ปลาย - ป.ตรี	¥ 151,500	
สูงกว่า ป.ตรี	¥ 172,500	
สาธารณรัฐเกาหลี		
ศึกษาภาษา	วอน (W) 296,000	
ป.ตรี	วอน (W) 473,000	
ราชอาณาจักรสเปน		
ป.ตรี - โท	EUR 1,100	
ป.เอก	EUR 1,200	
สาธารณรัฐประชาชนจีน		
ป.ตรี	US$ 1,160	
ป.โท - เอก	US$ 1,300	
ราชอาณาจักรกัมพูชา (ป.ตรี - เอก)	20,000 บาท	
สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี		
ศึกษาภาษา	EUR 450	
เตรียมมหาวิทยาลัย	EUR 1,030	
ป.ตรี - โท	EUR 1,140	
ป.เอก	EUR 1,200	

6. อัตราค่าใช้จ่ายประจำตัว (ต่อ) (เฉพาะไปศึกษาต่างประเทศ ตามอัตราที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด)

เหมาจ่ายเป็นค่าอาหาร ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พัก และไม่สามารถเบิกซ้ำซ้อนกับค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น

ประเทศ	ค่าใช้จ่ายประจำตัว (เดือนละ)	หมายเหตุ
สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา (ป.ตรี - เอก)	US$ 950	
สาธารณรัฐฟิลิปปินส์		
- ในมะนิลา	US$ 530	
- นอกมะนิลา	US$ 480	
มาเลเซีย (ป.ตรี - เอก)	ริงกิต 1,920	
สหพันธรัฐรัสเซีย (ป.ตรี - เอก)	EUR 940	
สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม (ป.ตรี - เอก)	US$ 950	
สาธารณรัฐสิงคโปร์ (ป.ตรี - เอก)	SGD. 2,500	
ราชอาณาจักรสวีเดน (ป.ตรี - โท)	SEK 9,250	
ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์		
ป.ตรี	EUR 1,070	
ป.โท - เอก	EUR 1,250	
สาธารณรัฐอินเดีย	19,500 บาท	
สาธารณรัฐอินโดนีเซีย (ป.ตรี - เอก)	34,710 บาท	

7. อัตราค่าใช้จ่ายของข้าราชการทุน ทอ.ที่ศึกษาหลักสูตร วปอ., วทอ.และเสนาธิการกิจ ณ ต่างประเทศ

ประเทศ	ค่าใช้จ่ายประจำตัว (เดือนละ)	ค่าตำรา (ปีละ)	หมายเหตุ
สาธารณรัฐเกาหลี	19,500 บาท (วันละ 650 บาท)	US$ 700	
สาธารณรัฐประชาชนจีน	US$ 1,300	US$ 200	
ญี่ปุ่น	¥ 172,500	¥ 79,000	
สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	US$ 530	US$ 300	
สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	EUR 1,010	EUR 1,280	เรียนภาษาค่าใช้จ่ายประจำตัว เดือนละ EUR 410 และค่าตำรา ปีละ EUR 410
สหพันธรัฐรัสเซีย	EUR 940	EUR 400	
สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	US$ 950	US$ 200	
ราชอาณาจักรสเปน	EUR 1,120	EUR 700	
สาธารณรัฐสิงคโปร์	SGD. 2,500	SGD. 500	
สาธารณรัฐอินเดีย	19,500 บาท (วันละ 650 บาท)	10,600 รูปี	
สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	34,710 บาท (วันละ 1,157 บาท)	US$ 300	

8. **อัตราค่าใช้จ่ายอื่น ๆ** เช่น ค่าที่พัก, ค่าจัดหาที่พัก และค่าเครื่องนอน เครื่องเรือน เครื่องทำน้ำอุ่น ของข้าราชการและนักเรียนทุน ทอ.ที่ศึกษาหลักสูตร

ประเทศ	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ	หมายเหตุ
สาธารณรัฐเกาหลี		
ค่าเช่าที่พักช่วงศึกษาภาษา ค่าเช่าที่พักช่วงวันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ ค่าเช่าที่พักระหว่างปิดภาคเรียน ค่าใช้จ่ายในการจัดหาที่พัก ค่าเครื่องเรือน, เครื่องนอน และค่าทำความอบอุ่น	ไม่เกิน 450,000 วอน/เดือน ไม่เกิน 46,500 วอน/เดือน ไม่เกิน 67,500 วอน/เดือน ไม่เกิน W 450,000 วอน ไม่เกิน W 350,000 วอน	ค่าเช่าที่พักช่วงศึกษาภาษา, วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์, ระหว่างปิดภาคเรียน, ค่าใช้จ่ายในการจัดหาที่พัก และเครื่องเรือน, เครื่องนอน และค่าทำความอบอุ่น อ้างอิงจาก หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค. 0409.7/261 ลง 5ก.ค.2548
ค่าเช่าที่พักนอกสถานศึกษา	US$ 700/เดือน หรือเท่าที่จ่ายจริง	
ญี่ปุ่น		
ค่าจัดหาที่พัก (เหมาจ่าย)	¥ 280,000 (เหมาจ่าย)	
ค่าเครื่องเรือน, เครื่องนอน และเครื่องทำความอุ่น	¥ 68,500 (เหมาจ่าย)	

หมายเหตุ จ่ายให้ครั้งเดียวตลอดระยะเวลาการศึกษา ก่อนเดินทางออกจากประเทศไทย

9. **อัตราค่าตกแต่งสถานที่/ค่าจัดโต๊ะหมู่บูชาพิธีเปิด - ปิดหลักสูตร** (เฉพาะโครงการศึกษาฯ ที่ดำเนินการโดย นขต.ทอ.)

เบิกจ่ายสำหรับพิธีเปิดและปิด รวมกันหลักสูตรละ 1 ครั้ง ๆ ละ ไม่เกิน 1,000 บาท (ตามจริง)

10. **อัตราค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม** (เฉพาะโครงการศึกษาฯ ที่ดำเนินการโดย นขต.ทอ.)

รายการ	อัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท/ครึ่งวัน/คน) จัดในสถานที่ของ		จำนวนที่เบิกได้ (คน)
	ราชการ /รัฐวิสาหกิจ	เอกชน	
1. อาหารว่าง และเครื่องดื่มของวิทยากร	35	50	ตามจำนวนวิทยากร
2. อาหารว่าง และเครื่องดื่มของผู้เข้าร่วมพิธีเปิด - ปิด **	35	50	ไม่เกิน 10 : นทน.ไม่เกิน 100 คน ไม่เกิน 20 : นทน.ตั้งแต่ 101 คน ขึ้นไป
3. อาหารว่าง และเครื่องดื่มของผู้เข้าร่วมการประชุม สัมมนา หรือการฝึกอบรม	35	50	ตามจำนวน นทน./ผู้เข้าอบรม

** (อ้างอิงจากคำสั่งกองทัพอากาศ (เฉพาะ) ที่ 60/61 เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ. และตาม มติ คณอก.โครงการศึกษาของ ทอ.)

หมายเหตุ ** ให้งดเว้นการเบิกจ่ายค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการศึกษาในพิธีเปิด - ปิด **

11. อัตราค่าพิมพ์ใบประกาศนียบัตร (เฉพาะโครงการศึกษาฯ ที่ดำเนินการโดย นขต.ทอ.)

อัตราค่าพิมพ์ใบประกาศนียบัตร ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินใบละ 10 บาท/คน ** (มติ คณอก.ฯ)

12. อัตราค่าปกใบประกาศนียบัตร (เฉพาะโครงการศึกษาฯ ที่ดำเนินการโดย นขต.ทอ.)

อัตราค่าปกใบประกาศนียบัตร ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินปกละ 70 บาท/คน ** (มติ คณอก.ฯ)

13. อัตราค่าลงทะเบียนการประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม หรือฝึกงาน

อัตราค่าลงทะเบียนการประชุม สัมมนา ศึกษา ฝึกอบรม หรือฝึกงาน ณ สถานศึกษาของรัฐ หรือเอกชน ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บตามจริงเท่านั้น

หมายเหตุ แนบเอกสารอัตราการชำระค่าลงทะเบียนของสถานศึกษาด้วยทุกครั้ง

14. อัตราค่าบำรุงมหาวิทยาลัย

อัตราค่าบำรุงมหาวิทยาลัย ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บตามจริงเท่านั้น

หมายเหตุ แนบเอกสารอัตราการชำระค่าบำรุงมหาวิทยาลัยของสถานศึกษาด้วยทุกครั้ง

15. อัตราค่าบำรุงห้องสมุด

อัตราค่าบำรุงห้องสมุด ให้เบิกจ่ายในอัตราตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บตามจริงเท่านั้น

หมายเหตุ แนบเอกสารอัตราการชำระค่าบำรุงห้องสมุดของสถานศึกษาด้วยทุกครั้ง

16. อัตราค่าตั๋วโดยสาร บ.

หลักเกณฑ์โดยสาร บ.แต่ละชั้นยศ

ชั้นยศ	ระยะเวลาในการเดินทาง	
	ต่ำกว่า 9 ชม.	ตั้งแต่ 9 ชม.ขึ้นไป
พล.อ.อ.(อัตราจอมพล)	บ.ชั้นหนึ่ง	-
พล.อ.ท. - พล.อ.อ.	บ.ชั้นธุรกิจ	บ.ชั้นหนึ่ง
พล.อ.ต.	บ.ชั้นประหยัด	บ.ชั้นธุรกิจ
น.อ.(พิเศษ) ลงมา	บ.ชั้นประหยัด	บ.ชั้นประหยัด

อัตราค่าตั๋วโดยสาร บ.รวมขาไปและขากลับ สำหรับโครงการศึกษาของ ทอ.ปีงบประมาณปัจจุบัน

รายชื่อประเทศ	**อัตราค่าตั๋วโดยสาร บ. (บาท/คน)**		
	ชั้นหนึ่ง	**ชั้นธุรกิจ**	**ชั้นประหยัด**
สหรัฐอเมริกา	-	182,050	54,848
สหพันธรัฐรัสเซีย	220,561	178,550	63,018
สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ	303,417	172,714	70,019
สาธารณรัฐฝรั่งเศส	280,078	163,379	59,517
ราชอาณาจักรนอร์เวย์	280,078	151,709	57,182
สาธารณรัฐอิตาลี	220,561	173,298	59,517
สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	280,078	163,379	59,517
ราชอาณาจักรสวีเดน	-	163,379	59,517
ราชอาณาจักรเบลเยียม	280,078	151,709	57,182
สาธารณรัฐประชาชนจีน	65,726	44,558	33,418
สาธารณรัฐเกาหลี	-	61,740	30,450
ญี่ปุ่น	101,295	72,354	40,845
สาธารณรัฐสิงคโปร์	-	28,962	17,823
มาเลเซีย	-	23,393	16,713
เครือรัฐออสเตรเลีย	198,388	103,862	47,847
สาธารณรัฐออสเตรีย	-	173,250	47,847
แคนาดา	-	372,350	145,310

** (อ้างอิงจาก กง.ทอ.)

<u>หมายเหตุ</u> อัตราตามตารางสำหรับการเดินทางรวมขาไป และขากลับภายในปีงบประมาณเดียวกัน หากเกินปีงบประมาณปัจจุบันให้คำนวณอัตราค่าตั๋วฯ ครึ่งหนึ่ง หรือหาร 2 (คือเฉพาะขาไปเท่านั้น) ทั้งนี้ ประเทศนอกเหนือจากที่กำหนด ให้แนบหลักฐานตามจริง จากหน่วยงาน เช่น บ.การบินไทย, กง.ทอ.

17. อัตราค่าเครื่องแต่งตัว (กรณีไปประเทศหนาวเท่านั้น)

รายการ	อัตรา (บาท/คน)
1. ข้าราชการสังกัด ทอ. ชั้นยศ น.ท.ขึ้นไป	9,000
2. ข้าราชการสังกัด ทอ. ชั้นยศ น.ต.ลงมา	7,500
3. นนอ. หรือ นพอ.	4,400

** (อ้างอิงจาก กง.ทอ.)

<u>หมายเหตุ</u> ยกเว้นการเบิก 14 ประเทศ คือ สหภาพพม่า, เนการาบรูไนดารุสซาลาม, สาธารณรัฐอินโดนีเซีย, ราชอาณาจักรกัมพูชา, สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว, มาเลเซีย, สาธารณรัฐฟิลิปปินส์, สาธารณรัฐสิงคโปร์, สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา, รัฐเอกราชปาปัวนิวกินี, รัฐเอกราชซามัว, สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม, ฟิจิ และสาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

18. อัตราค่าธรรมเนียมหนังสือเดินทาง

ให้เบิกจ่ายในอัตรา 1,000 บาท ต่อคน ** (อ้างอิงจาก กง.ทอ.)

19. อัตราค่าธรรมเนียมขอวีซ่า

รายชื่อประเทศ	กรณีไปราชการ (บาท/คน)	กรณีไปศึกษา (บาท/คน)
สหรัฐอเมริกา	5,760	ตามจริงไม่เกิน 20,000
สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ	5,000	ตามจริงไม่เกิน 60,000
สาธารณรัฐประชาชนจีน	2,200	ตามจริงไม่เกิน 5,000
เครือรัฐออสเตรเลีย	3,550	ตามจริงไม่เกิน 20,000
ราชอาณาจักรสวีเดน	2,100	-
สหพันธรัฐรัสเซีย	-	ตามจริงไม่เกิน 3,000
** ประเทศอื่น ๆ นอกเหนือจากที่กำหนด	** ตามอัตราจริง พร้อมแนบเอกสารประกอบ	

** (อ้างอิงจาก กง.ทอ.)

<u>หมายเหตุ</u> ให้ยกเว้นการเบิกค่าธรรมเนียมขอวีซ่า สำหรับบางประเทศที่ได้รับการยกเว้นตามระยะเวลาเดินทางที่กรมการกงสุลกำหนด (ภาคผนวก)

20. อัตราค่าเล่าเรียน

ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราที่สำนักงาน กพ.กำหนด หรือตามที่สถานศึกษาเรียกเก็บตามจริง

หมายเหตุ แนบเอกสารอัตราการชำระค่าเล่าเรียนของสถานศึกษาด้วยทุกครั้ง

รายชื่อประเทศ	อัตราค่าเล่าเรียน/ปี
สหรัฐอเมริกา	32,000 ดอลลาร์สหรัฐ
สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ	20,000 ปอนด์สเตอร์ลิง
สาธารณรัฐฝรั่งเศส	8,250 ยูโร
ราชอาณาจักรสเปน	5,000 ยูโร
เครือรัฐออสเตรเลีย	34,500 ดอลลาร์ออสเตรเลีย
ญี่ปุ่น	600,000 เยน
สหพันธรัฐรัสเซีย	8,000 ยูโร
สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	1,300 ยูโร
ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	13,400 ยูโร

21. อัตราค่ารับรอง (เฉพาะกรณีที่เดินทางไปประชุมทางราชการ ณ ต่างประเทศเท่านั้น)

ระยะเวลาเดินทาง	เบิกจ่ายทั้งคณะไม่เกิน
เดินทางไม่เกิน 15 วัน	67,000 บาท
เดินทางเกิน 15 วัน	100,000 บาท

** (อ้างอิงจาก กง.ทอ.)

22. อัตราค่าของที่ระลึก (เฉพาะไปประชุมทางราชการ เยี่ยมชมกิจการ การแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ดูงาน ตปท.)

โครงการที่บรรจุไว้ในโครงการศึกษาต่างประเทศของ ทอ.ให้เบิกจ่ายไม่เกิน 20,000 บาท / คณะ

** (อ้างอิงตาม มติ คณอก.โครงการศึกษาของ ทอ.)

23. อัตราค่าประกันสุขภาพ (เฉพาะไปศึกษาตามหลักสูตร ณ ต่างประเทศเท่านั้น)

รายชื่อประเทศ	อัตรา	
ญี่ปุ่น	20,500	เยน
สาธารณรัฐฝรั่งเศส	770	ยูโร
สหพันธรัฐรัสเซีย	200	ยูโร
สมาพันธรัฐสวิส	2,050	ฟรังก์สวิส
สาธารณรัฐอิตาลี	150	ยูโร
ราชอาณาจักรเบลเยียม	270	ยูโร
ราชอาณาจักรสเปน	600	ยูโร
สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี	1,500	ยูโร
สหรัฐอเมริกา	2,000	ดอลลาร์สหรัฐ
สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ	150	ปอนด์สเตอร์ลิง
สาธารณรัฐโปรตุเกส	650	ยูโร
สาธารณรัฐสิงคโปร์	250	ดอลลาร์สิงคโปร์
แคนาดา	1,550	ดอลลาร์แคนาดา
เครือรัฐออสเตรเลีย	700	ดอลลาร์ออสเตรเลีย
นิวซีแลนด์	680	ดอลลาร์นิวซีแลนด์
มาเลเซีย	675	ริงกิต
ราชอาณาจักรเดนมาร์ก	2,400	โครนเดนมาร์ก
ราชอาณาจักรนอร์เวย์	2,200	โครนนอร์เวย์
ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์	645	ยูโร
ราชอาณาจักรสวีเดน	3,000	โครนาสวีเดน
สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล	2,200	ดอลลาร์สหรัฐ
สหรัฐอาหรับอิมิเรตส์	800	ดอลลาร์สหรัฐ
สาธารณรัฐเกาหลี	400	ดอลลาร์สหรัฐ
สาธารณรัฐชิลี	1,500	ดอลลาร์สหรัฐ
สาธารณรัฐเช็ก	820	ยูโร
สาธารณรัฐประชาชนจีน	120	ดอลลาร์สหรัฐ
สาธารณรัฐโปแลนด์	450	ยูโร

23. อัตราค่าประกันสุขภาพ (ต่อ)

รายชื่อประเทศ	อัตรา	
สาธารณรัฐฟินแลนด์	430	ยูโร
สาธารณรัฐฟิลิปปินส์	250	ดอลลาร์สหรัฐ
สาธารณรัฐออสเตรีย	800	ยูโร
สาธารณรัฐอินโดนีเซีย	300	ดอลลาร์สหรัฐ
สาธารณรัฐอินเดีย	3,600	รูปีอินเดีย
สาธารณรัฐไอร์แลนด์	130	ยูโร
เขตบริหารพิเศษฮ่องกง	1,000	ดอลลาร์ฮ่องกง
เนการาบรูไนดารุสซาลาม	600	ดอลลาร์บรูไน
รัฐกาตาร์	600	ดอลลาร์สหรัฐ
ราชอาณาจักรฮัชไมต์จอร์แดน	300	ดอลลาร์สหรัฐ
สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม	440	ดอลลาร์สหรัฐ
สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์	350	ดอลลาร์สหรัฐ

** (อ้างอิงจาก สำนักงาน ก.พ.)

หมายเหตุ กรณีที่สำนักงาน ก.พ.ไม่ระบุค่าประกันสุขภาพของประเทศใด ให้ใช้อัตราที่สถานศึกษาเรียกเก็บตามจริง

24. อัตราค่าเครื่องคอมพิวเตอร์ (เฉพาะไปศึกษาตามหลักสูตร ณ ต่างประเทศเท่านั้น)

ให้เบิกจ่ายตามจริงในอัตราไม่เกิน 50,000 บาท ** (อ้างอิงจาก สำนักงาน ก.พ.)

หมายเหตุ จ่ายให้ครั้งเดียวตลอดระยะเวลาการศึกษา ก่อนเดินทางออกจากประเทศไทย

25. อัตราค่าพาหนะ

รายการ	อัตรา
1. ภายในประเทศ	
1.1 อัตราค่าพาหนะที่สถานศึกษาเรียกเก็บ	เบิกจ่ายตามจริง
1.2 ค่าพาหนะที่ ทอ.ให้การสนับสนุน สำหรับผู้เข้ารับการศึกษา หลักสูตร PME ต่างเหล่า (กห. และ ตร.) เท่านั้น	** กม.ละ 4 บาท **
2. ต่างประเทศ	
2.1 ทวีปเอเชีย	10,000 บาท : คน
2.2 ทวีปอื่น ๆ	20,000 บาท : คน

** (อ้างอิงตาม มติ คณอก.โครงการศึกษาของ ทอ.)

** คำนวณระยะทางจาก บก.ทอ.ถึงสถานศึกษา เฉพาะวันที่มีการศึกษา ณ สถานศึกษาเท่านั้น และยกเว้นอัตราค่าผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน) **

26. อัตราค่าขนของกลับประเทศไทย (เฉพาะไปศึกษาตามหลักสูตร ณ ต่างประเทศเท่านั้น)

รายการ	อัตรา (ดอลลาร์สหรัฐ/คน)
1. อเมริกา ยุโรป ออสเตรเลีย และญี่ปุ่น	
1.1 ระยะเวลาศึกษา ไม่เกิน 2 ปี	300
1.2 ระยะเวลาศึกษา 2 - 5 ปี	450
1.3 ระยะเวลาศึกษา 5 ปีขึ้นไป	600
2. ทวีปเอเชีย และอื่นๆ	300

** (อ้างอิงจาก สำนักงาน ก.พ.)

หมายเหตุ ให้เบิกจ่ายในปีงบประมาณที่จบการศึกษาเท่านั้น (หากระยะเวลาการศึกษาเกินกว่า 1 ปีงบประมาณ ต้องงดเว้นการเสนอขอในปีแรก)

27. อัตราค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และมาตรการที่กำหนด)

เบิกตามจริง หรือตามอัตราที่กำหนด และต้องแนบเอกสารประกอบทุกรายการ เพื่อประกอบการพิจารณาของ คณอก.ฯ เป็นรายกรณี

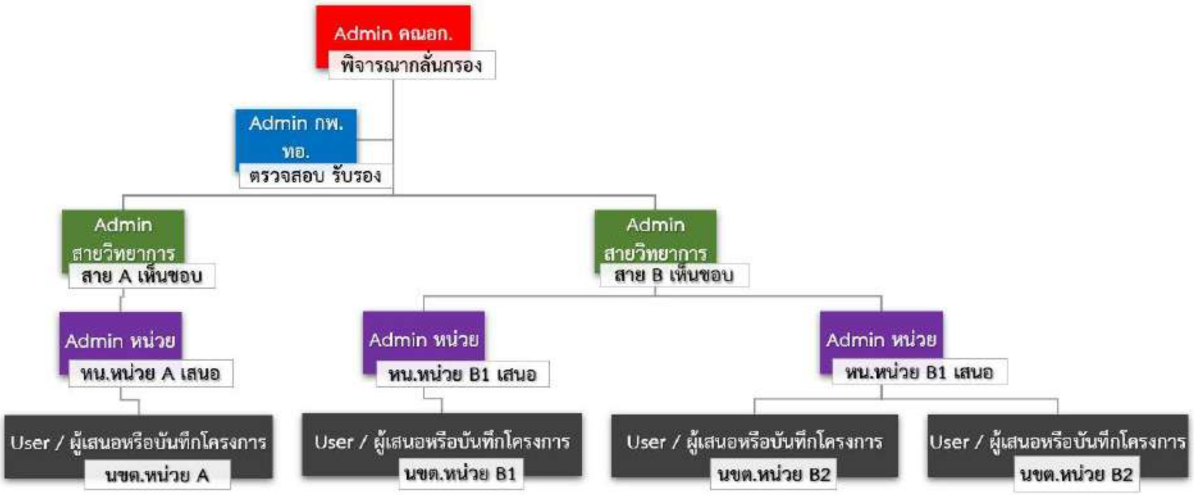
บทที่ 4

ระบบสารสนเทศสำหรับบริหารจัดทำโครงการศึกษาของ ทอ.

จัดทำขึ้น สำหรับใช้เป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกในการจัดทำและบริหารโครงการศึกษาของ ทอ. ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ เนื่องจากมีระบบคำนวณ และการตรวจสอบตามระเบียบ คู่มือ และแนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งมีการบันทึกข้อมูลอย่างเป็นระบบ สามารถใช้เป็นข้อมูลเชิงสถิติ และวางแผนในการบริหารโครงการศึกษาของ ทอ.ให้มีประสิทธิภาพยิ่ง ๆ ขึ้นไป โดยแบ่งระดับสิทธิ์การใช้งานระบบฯ เบื้องต้น ดังนี้

ระดับสิทธิ์การใช้งานระบบ

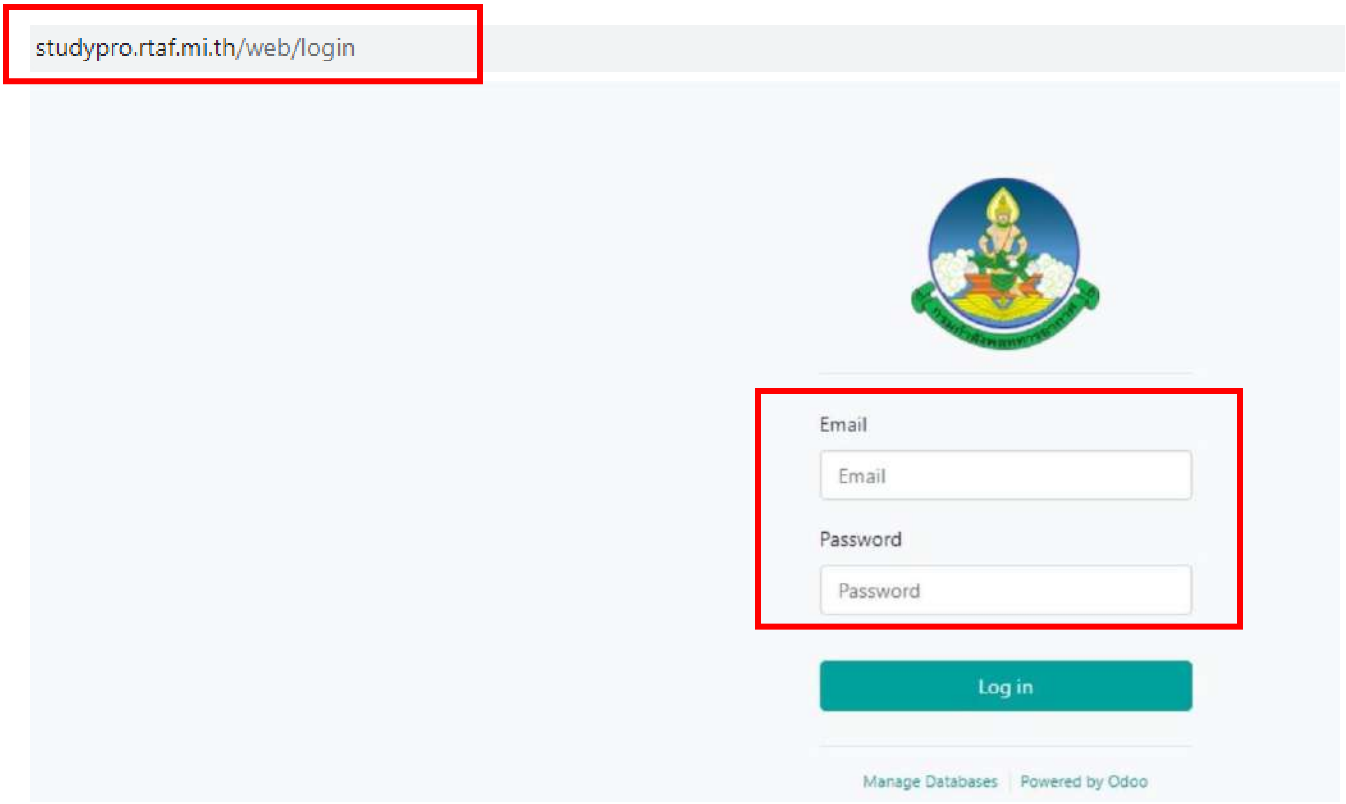
แผนภาพแสดงลำดับความเชื่อมโยงการเสนอโครงการ



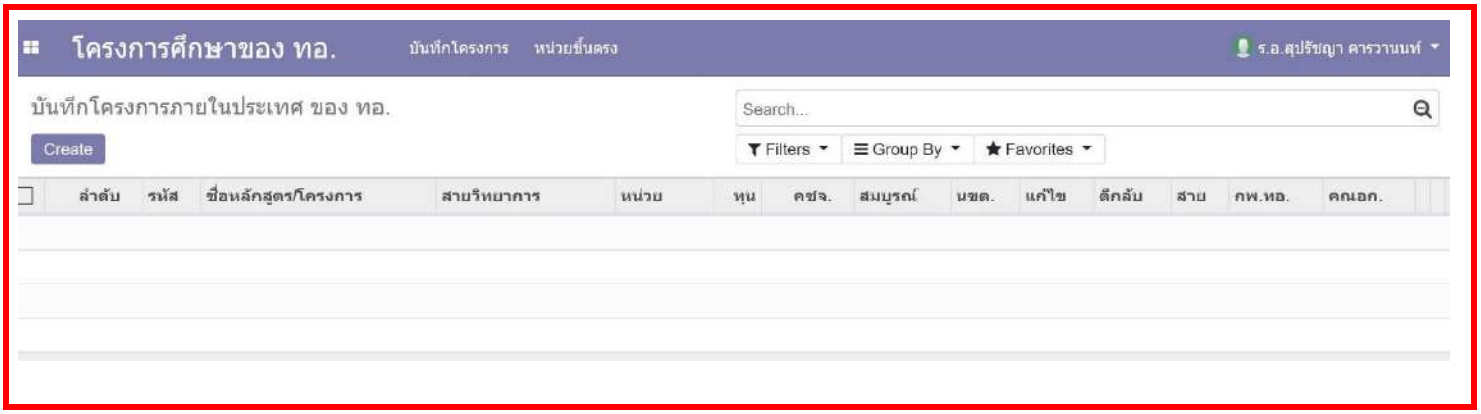
1. การเข้าสู่ระบบ

1.1 เข้าระบบที่ http://studypro.rtaf.mi.th โดยใช้ e-mail ทอ. (ไม่ต้องใส่ @rtaf.mi.th) ซึ่งจำกัดเฉพาะเครือข่าย Intranet ของ ทอ.

หมายเหตุ แนะนำให้ใช้ Google Chrome สำหรับเข้าระบบ (ไม่แนะนำให้ใช้ Internet Explorer)

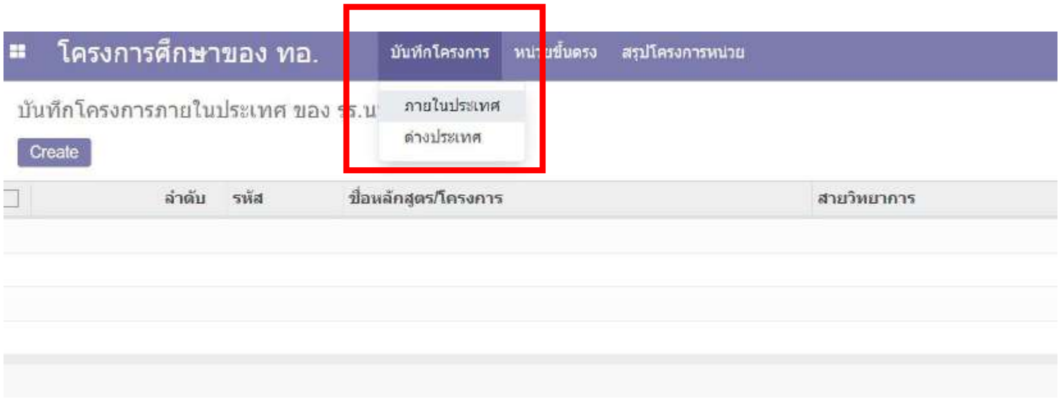


1.2 เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะแสดงผลหน้าจอหลักตามภาพ (ตามสิทธิ์การใช้งานระบบที่ได้รับ)

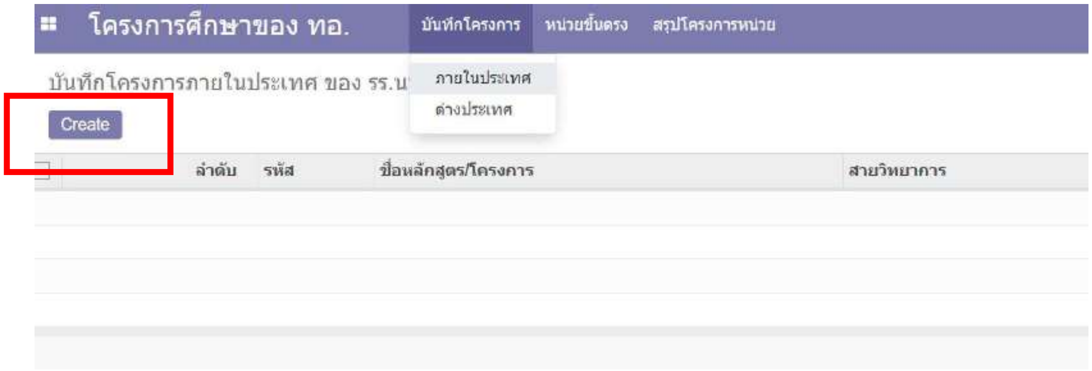


2. การจัดทำโครงการศึกษา

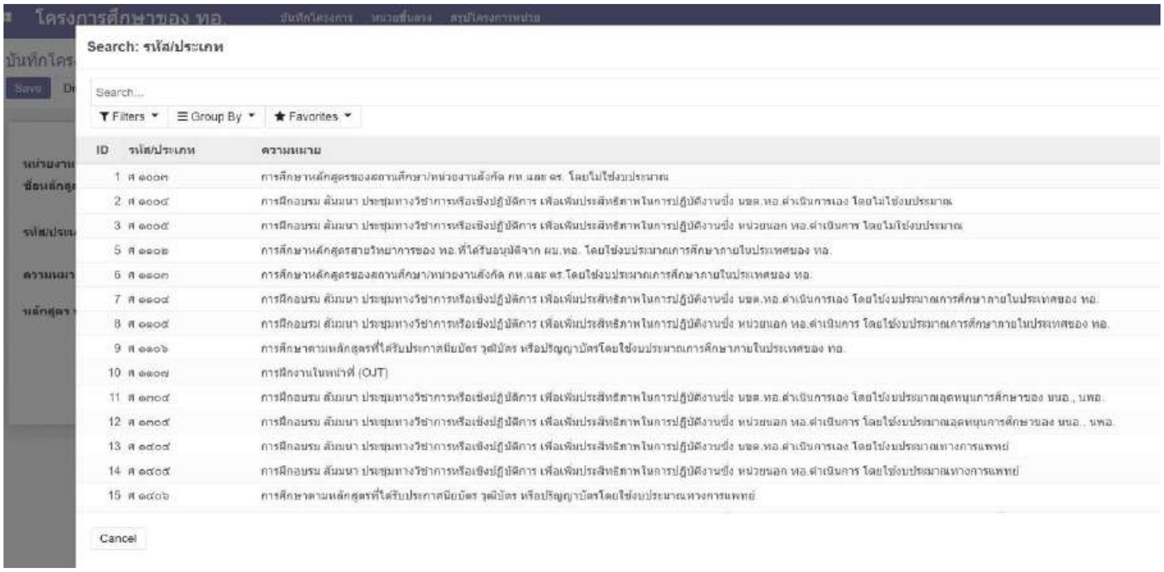
2.1 เลือก **“บันทึกโครงการ”** เพื่อจัดทำโครงการศึกษาภายในประเทศ หรือต่างประเทศ



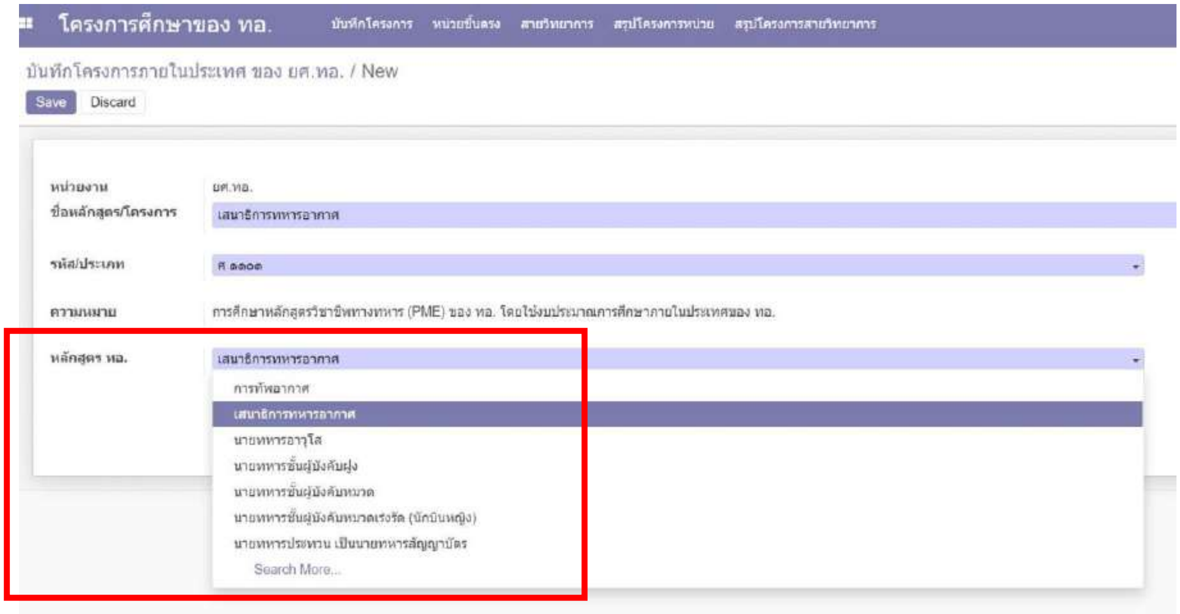
2.2 กดปุ่ม **“Create”** เพื่อเริ่มจัดทำหลักสูตร/โครงการเพื่อเสนอโครงการศึกษาของ ทอ.

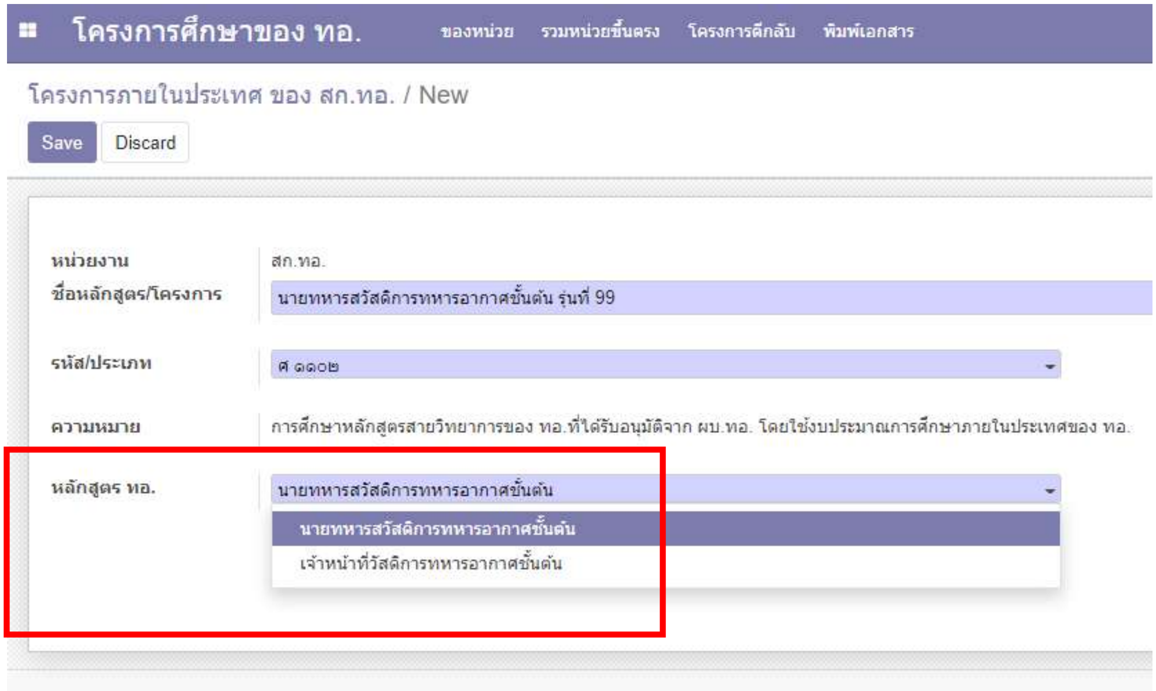


2.3 พิมพ์ชื่อหลักสูตร/โครงการที่ต้องการ พร้อมทั้งเลือกรหัส/ประเภทให้ถูกต้อง โดยสามารถเลือก "Search More" เพื่อดูคำอธิบาย



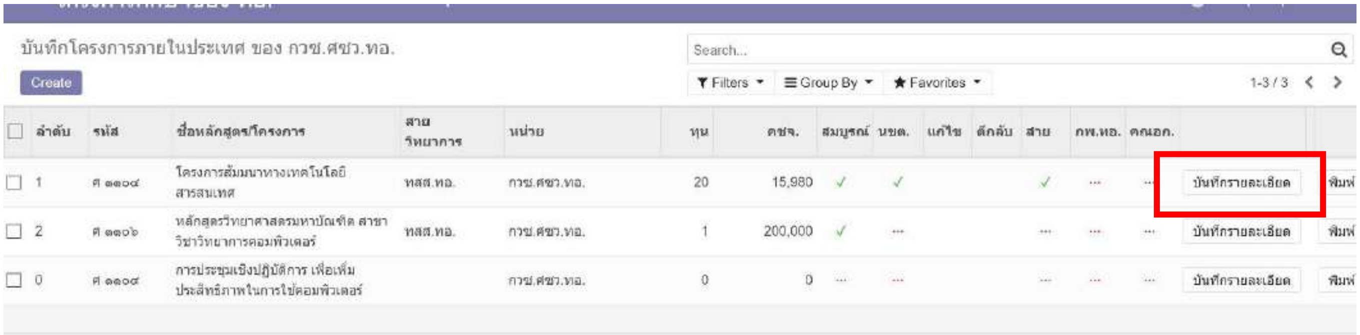
2.4 เฉพาะ รหัส ศ 1101 (หลักสูตรวิชาชีพทางทหาร/PME ของ ทอ.) และ ศ 1102 (หลักสูตรสายวิทยาการ) ให้เลือกฐานข้อมูลหลักสูตรของ ทอ.เพื่อให้ระบบช่วยกรอกข้อมูลในการคำนวณ





<u>**หมายเหตุ**</u> กรณีจำเป็นต้องทำการแก้ไข หรือเพิ่มข้อมูล เช่น ไม่พบฐานข้อมูลของหลักสูตรที่ต้องการเสนอโครงการ หรือมีการจัดทำ/ปรับปรุงหลักสูตรในภายหลัง ให้รายงานเสนอ กพ.ทอ.เพื่อขอปรับปรุงแก้ไขฐานข้อมูลหลักสูตรในระบบฯ โดยนำหลักฐานการอนุมัติหลักสูตรมาประกอบการพิจารณาแก้ไขรายละเอียดเพิ่มเติม

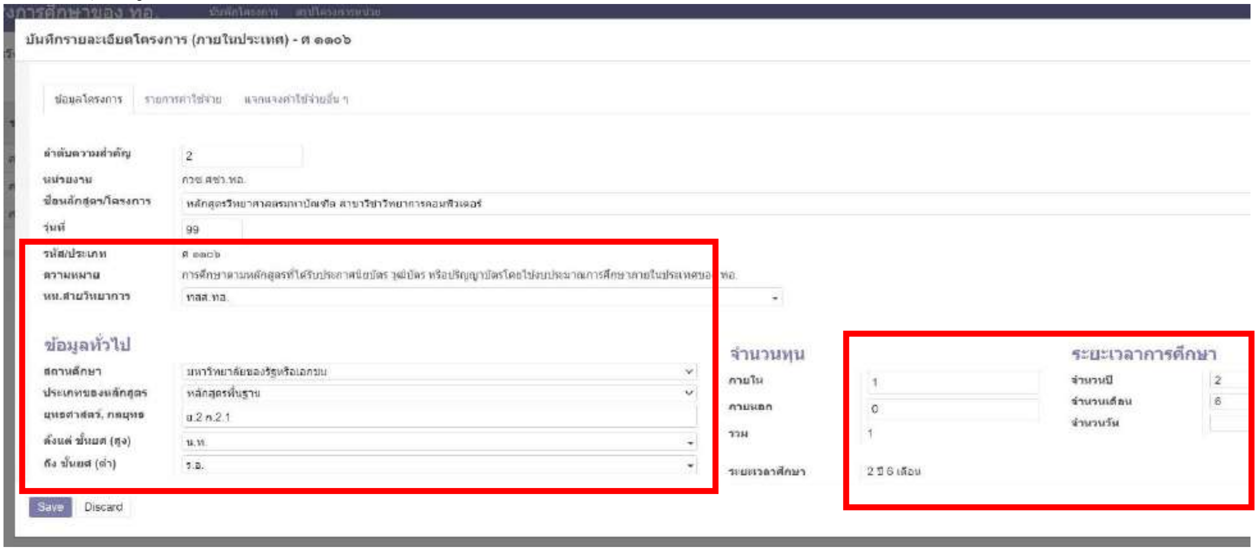
2.5 เมื่อกด Save จะปรากฏชื่อหลักสูตร/โครงการ ซึ่งจัดเรียงตามลำดับความสำคัญ ทั้งนี้ สามารถแก้ไขลำดับความสำคัญ ตลอดจนรายละเอียดต่าง ๆ โดยกดปุ่ม **“บันทึกรายละเอียด”**



2.5 เมื่อกดปุ่ม **“บันทึกรายละเอียด”** จะเข้าสู่การบันทึกรายละเอียดโครงการตามจอภาพ ให้คลิก **“Edit”** เพื่อกรอกข้อมูล

3. การบันทึกรายละเอียดโครงการศึกษาภายในประเทศ

3.1 **หน้าจอบันทึกรายละเอียดโครงการ (ภายในประเทศ)** ส่วนของ Tab ให้เลือก **“ข้อมูลโครงการ”** และคลิกเพื่อระบุข้อมูล



3.2 ระบุข้อมูลให้ถูกต้อง เช่น

- ช่อง **“หน.สายวิทยาการ”** ให้ระบุ หน.สายวิทยาการ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร/โครงการที่เสนอขอ (กรณี หลักสูตร/โครงการไม่มีสายวิทยาการ ให้เลือก **“ไม่มีสาย”** เพื่อส่งมาที่ กพ.ทอ.พิจารณาโดยตรง)
- ช่อง **“สถานศึกษา”** หากระบุในที่ตั้ง นขต.ทอ.จะไม่สามารถเบิก คชจ.นอกหน่วยได้
- ช่อง **“ประเภทของหลักสูตร”** ให้ระบุว่าหลักสูตรดังกล่าวเป็นประเภทใด เพื่อใช้ในการประกอบการเสนอของบประมาณของ สปช.ทอ. เช่น
    - หลักสูตรพื้นฐาน
    - หลักสูตรยุทธศาสตร์
    - มิติทางอากาศ (Air Power)
    - การบัญชาการและควบคุม ให้ระบุว่า "C2"
    - ระบบตรวจจับ ให้ระบุว่า "Sensor"
    - ผู้ปฏิบัติ/หน่วยปฏิบัติ ให้ระบุว่า "Shooter"
    - ระบบเครือข่าย ให้ระบุว่า "Network"
    - การสนับสนุนและบริการ ให้ระบุว่า "Support & Service"
    - บุคลากรและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ระบุว่า "Human & Behavior"
    - มิติทางไซเบอร์ (Cyber Domain)
    - มิติทางอวกาศ (Space Domain)
- ช่อง **“ยุทธศาสตร์, กลยุทธ์”** ให้ระบุโดยย่อเช่น ย.2, ก.1.1 ฯลฯ
- ในส่วนของ **“ระยะเวลาการศึกษา”** ให้ระบุระยะเวลาการศึกษาตลอดหลักสูตร สำหรับใช้ขออนุมัติ

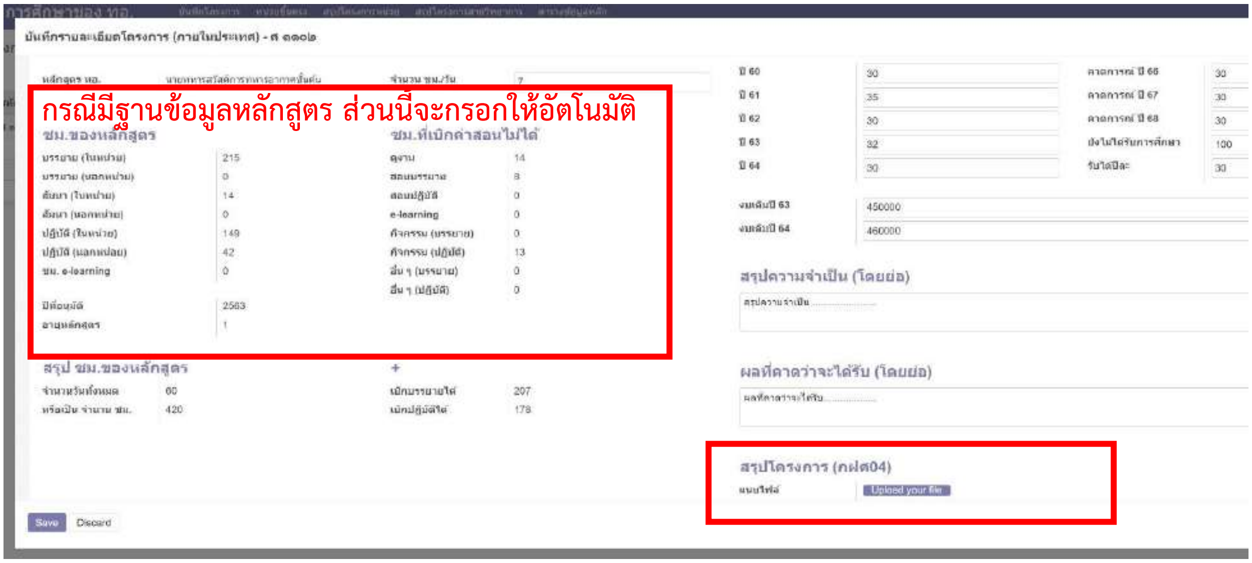
แนวทางการจัดทำความต้องการค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และศึกษาในประเทศ และต่างประเทศ ตามนโยบาย ผบ.ทอ.ให้ทบทวนและปรับปรุงหลักสูตร โดยมีเป้าหมายให้ผู้สำเร็จการศึกษามีความพร้อมปฏิบัติงานในมิติทางอากาศ มิติทางไซเบอร์ และมิติทางอวกาศ โดยจำแนกประเภทหลักสูตรออกเป็น 2 ประเภท ดังนี้

กลุ่ม	ประเภทของหลักสูตร	คำจำกัดความ
1	หลักสูตรพื้นฐาน	การปฏิบัติภารกิจพื้นฐานตามขอบเขตหน้าที่ (Job Description) และดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน/มาตรฐานวิชาชีพสายวิทยาการ งานที่สร้าง/คิดค้น/สร้างสรรค์/ปรับปรุงงาน/กระบวนการทำงานใหม่ ทำให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ยกระดับคุณภาพให้ทันสมัย สอดรับกับสถานการณ์จนเกิดผลผลิต/ผลลัพธ์ที่ดีขึ้นตามเป้าหมาย ระดับหน่วยงาน/ทอ./ชาติ
2	หลักสูตรยุทธศาสตร์	แผนงาน/โครงการขับเคลื่อนเชิงยุทธศาสตร์ตามโครงสร้างกำลังรบสอดคล้องยุทธศาสตร์ ทอ./ตามนโยบาย ผบ.ทอ.โดยพัฒนาขีดความสามารถทั้ง 3 มิติ ได้แก่ 1. มิติทางอากาศ (Air Power) ประกอบด้วย - การบัญชาการและควบคุม (Command and Control : C2) - ระบบตรวจจับ (Sensor) - ผู้ปฏิบัติ/หน่วยปฏิบัติ (Shooter) - ระบบเครือข่าย (Network) - การสนับสนุนและบริการ (Support and Service) - บุคลากรและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (Human & Behavior) 2. มิติไซเบอร์ (Cyber Domain) 3. มิติอวกาศ (Space Domain)

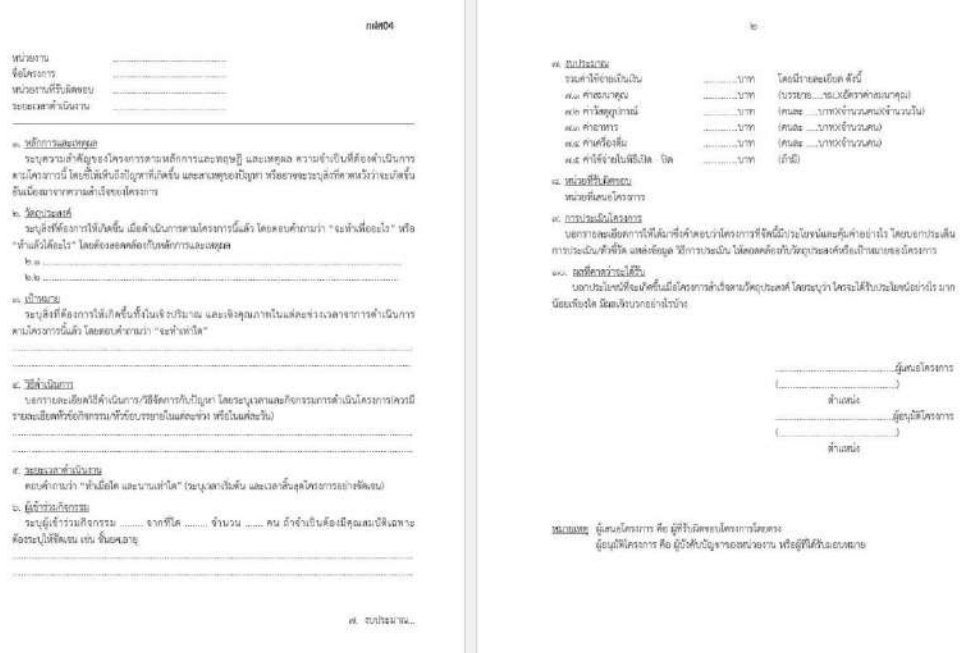
- ในส่วนของ **“ชม.ของหลักสูตร”** ให้ระบุ ชม.ที่ต้องการเบิกค่าสมนาคุณ ตามกิจกรรมการเรียนการสอนตามหลักสูตร/โครงการ (ชม.ในหน่วยคือ ในที่ตั้ง ทอ. และนอกหน่วย คือ นอกที่ตั้ง ทอ.) โดยข้อมูลที่กรอกนั้นระบบจะนำไปเชื่อมโยงการคำนวณรายการค่าใช้จ่ายให้อัตโนมัติ

- ในส่วนของ **“ชม.ที่เบิกค่าสอนไม่ได้”** ให้ระบุ ชม.ที่ไม่สามารถเบิกค่าสมนาคุณ เช่น การศึกษาดูงาน, การสอบ, e-Learning, กิจกรรม และอื่น ๆ

หมายเหตุ สำหรับ รหัส ศ 1101 (หลักสูตรวิชาชีพทางทหาร/PME ของ ทอ.) และ ศ 1102 (หลักสูตรสายวิทยาการ) หากมีฐานข้อมูลหลักสูตร ส่วนนี้จะกรอกให้อัตโนมัติ



- ในส่วนของ **“สรุปโครงการ (กฝศ.04)”** ให้แนบไฟล์ .PDF ตามแบบฟอร์มสรุปโครงการ (กฝศ04) โดยระบุรายละเอียดต่าง ๆ เช่น หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการดำเนินการ งบประมาณที่ต้องใช้ การประเมินผลโครงการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ฯลฯ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา



3.2 หน้าจอบันทึกรายละเอียดโครงการ ส่วนของ Tab ให้เลือก **“รายการค่าใช้จ่าย”** และคลิกเพื่อระบุข้อมูล

- ให้ระบุค่าต่าง ๆ ตามลำดับจากบนลงล่าง เนื่องจากระบบจะคำนวณรายละเอียดที่กรอกให้สัมพันธ์กัน หากระบุไม่สอดคล้องกัน ระบบจะปรับคืนค่าให้อัตโนมัติตามข้อกำหนดที่สามารถเบิกได้จริง
- กรณี คชจ.นอกเหนือจากที่กำหนด สามารถระบุในส่วนการแจกแจงต่าง ๆ ซึ่งระบบจะนำมาคำนวณให้อัตโนมัติ

หมายเหตุ กรณี คชจ.ที่ไม่สามารถเบิกได้ ระบบจะไม่แสดงผล หรือไม่อนุญาตให้แก้ไขได้

บันทึกรายละเอียดโครงการ (ในประเทศ) - ศ ๑๑๐๒

ข้อมูลโครงการ | รายการค่าใช้จ่าย | แจกแจงค่าสมนาคุณวิทยากร | แจกแจงค่าเบี้ยเลี้ยง | แจกแจงค่าที่พัก | แจกแจงค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

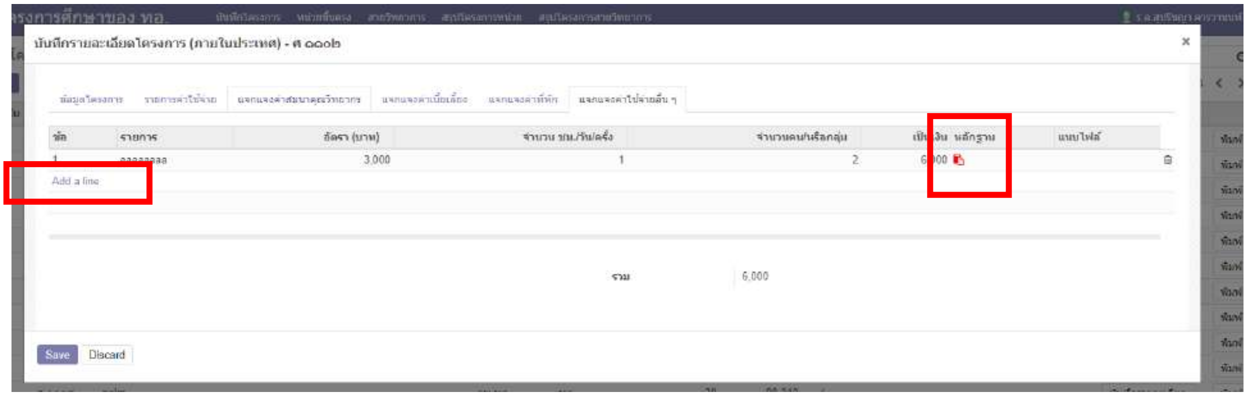
ข้อ	รายการ	*	อัตรา (บาท)	จำนวน ชม./วัน/ครั้ง	จำนวนคน/หรือกลุ่ม	เบิก %	เป็นเงิน	หมายเหตุ
2.	ค่าสมนาคุณวิทยากร			385	7	100	354,400	
	ข้าราชการใน กท.	(บรรยาย)	400	207	3		248,400	
	ข้าราชการใน กท.	(ปฏิบัติ)	200	176	3		105,600	
	ข้าราชการนอก กท.และรัฐวิสาหกิจ	(บรรยาย)	600	0	0		0	
	ข้าราชการนอก กท.และรัฐวิสาหกิจ	(ปฏิบัติ)	300	0	0		0	
	บุคคลมิใช่ข้าราชการ	(บรรยาย)	1,200	0	0		0	
	บุคคลมิใช่ข้าราชการ	(ปฏิบัติ)	600	0	0		0	
	ตามใบแจกแจง			2	1		400	
3.	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน ตำราและอุปกรณ์					100	45,000	
	วัสดุ ส.ส.ต.		25	60	30		45,000	
	วัสดุอื่นๆ		0				0	
4.	ค่าอาหาร					100	86,400	
	หลักสูตรฝึกศึกษา		80	54	20		86,400	
	หลักสูตรฝึกศึกษา(เหมา ๓ มื้อ)		260	0	20		0	
5.	ค่าเบี้ยเลี้ยง					100	43,980	
	ผู้เข้ารับการอบรม	น.อ.(พ) ขึ้นไป	270	6	0		0	
	ผู้เข้ารับการอบรม	น.อ.ลงมา	240	6	20		28,800	
	อาจารย์ เจ้าหน้าที่ *	น.อ.(พ) ขึ้นไป	270	6	1		1,620	
	อาจารย์ เจ้าหน้าที่ *	น.อ.ลงมา	240	6	8		11,520	
	ส่วนล่วงหน้า (ถ้ามี) *	น.อ.(พ) ขึ้นไป	270	2	2		1,080	
	ส่วนล่วงหน้า (ถ้ามี) *	น.อ.ลงมา	240	2	0		0	
	ตามใบแจกแจง						960	
6.	ค่าเช่าที่พัก					100	115,500	
	ผู้เข้ารับการอบรม	(พักเดี่ยว)	1,450	4	0		0	
	ผู้เข้ารับการอบรม	(พักคู่)	900	4	20		72,000	
	ผู้เข้ารับการอบรม	พักส่วนราชการ	150	0	20		0	
	อาจารย์ เจ้าหน้าที่ *	(พักเดี่ยว)	1,450	4	1		5,800	
	อาจารย์ เจ้าหน้าที่ *	(พักคู่)	900	4	8		28,800	
	อาจารย์ เจ้าหน้าที่ *	พักส่วนราชการ	150	0	9		0	
	ส่วนล่วงหน้า (ถ้ามี) *	(พักเดี่ยว)	1,450	1	2		2,900	
	ส่วนล่วงหน้า (ถ้ามี) *	(พักคู่)	900	1	0		0	
	ตามใบแจกแจง						6,000	
7.	ค่าพิธีเปิด - ปิด					100	1,700	
	ค่าตกแต่งสถานที่		1,000				1,000	
	เครื่องดื่มผู้เข้าร่วมพิธี	(รายการ)	35	2	10		700	
8.	ค่าพิมพ์ใบประกาศนียบัตร		10		30	100	300	
9.	ค่าปกใบประกาศนียบัตร		70		30	100	2,100	
11.	ค่าเครื่องดื่มรับรองวิทยากร					100	25,200	
	ค่าเครื่องดื่มรับรองวิทยากร	(รายการ)	35	120	6		25,200	
12.	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ตามใบแจกแจงพร้อมลงชื่อรับรอง)					100	100,000	

ค่าใช้จ่ายรวมทั้งหมด 774,580

Save | Discard

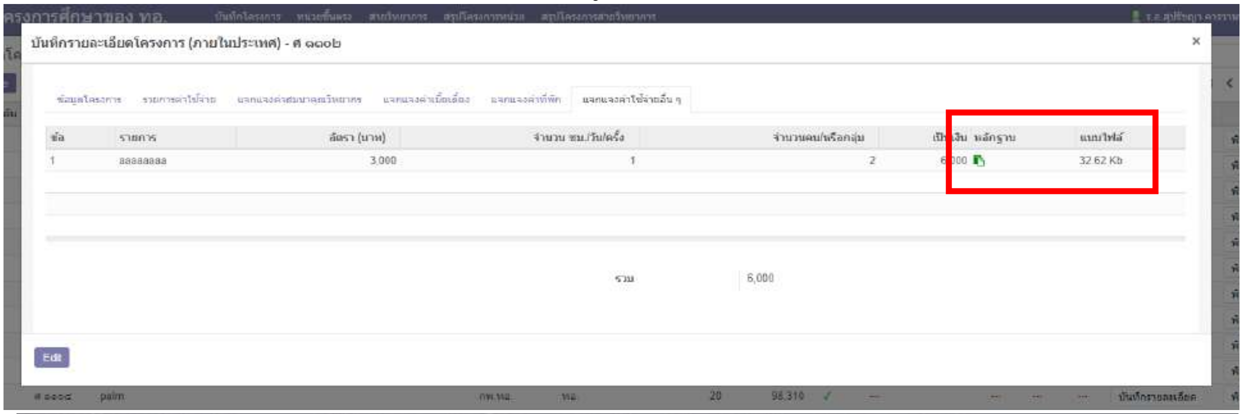
- ในส่วนของ “**แจกแจง…**” ต่าง ๆ ให้คลิกปุ่ม “Add a line” เพื่อระบุค่าต่าง ๆ ซึ่งระบบจะนำไปรวมกับหน้ารายการค่าใช้จ่ายอัตโนมัติ ทั้งนี้ จำนวน ชม.จะมีการนำไปคำนวณกับหัวข้อการเบิกปกติ

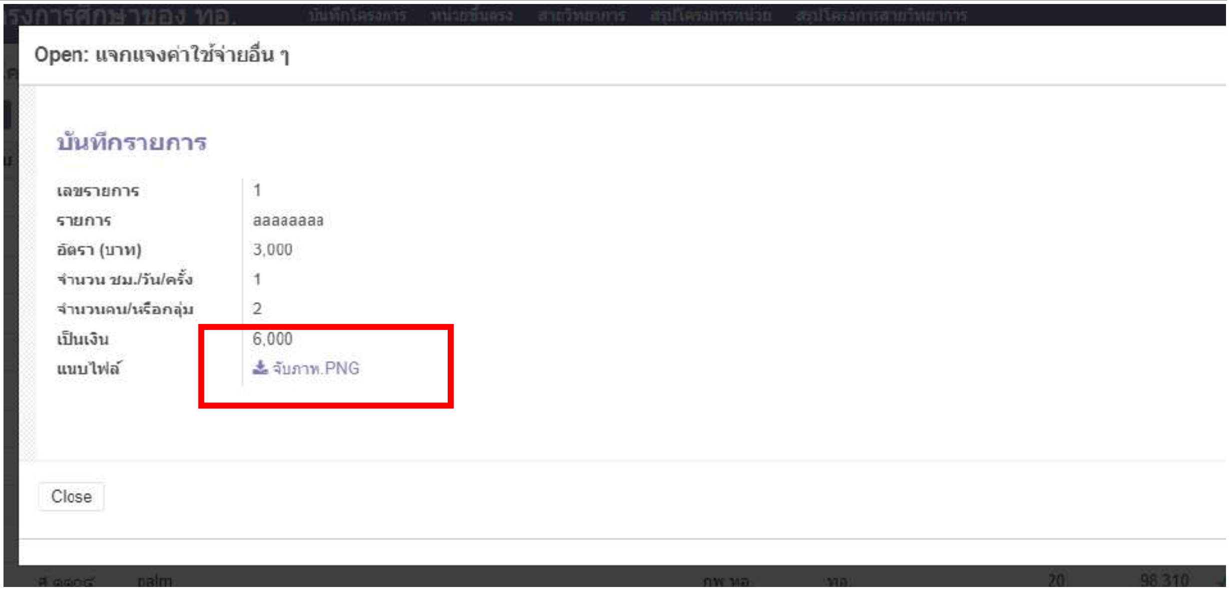
หมายเหตุ ในรายการที่ต้องแนบไฟล์รายะเอียด ระบบจะขึ้น “**สัญลักษณ์สีแดง**” ดังภาพ



- หลังจากแนบไฟล์สมบูรณ์ ระบบจะขึ้น “**สัญลักษณ์สีเขียว**” ดังภาพ

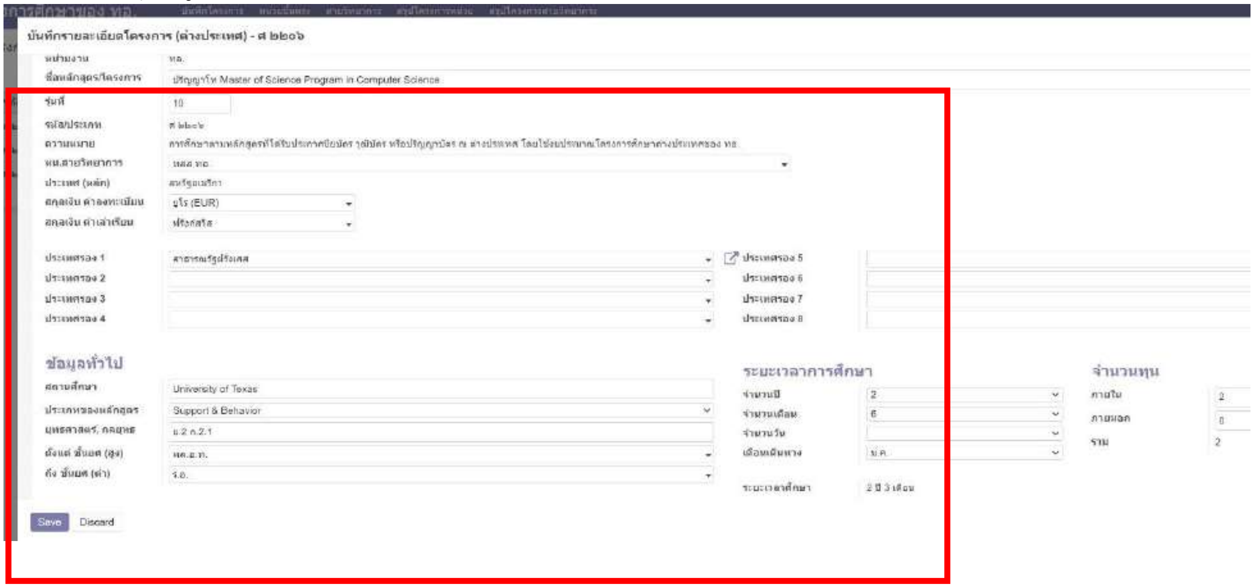
โดยหลังจาก “Save” เรียบร้อยแล้ว สามารถกดคลิกดูไฟล์ดังกล่าวได้





4. การบันทึกรายละเอียดโครงการศึกษาต่างประเทศ

4.1 **หน้าจอบันทึกรายละเอียดโครงการ (ต่างประเทศ)** ส่วนของ Tab ให้เลือก **“ข้อมูลโครงการ”** และคลิกเพื่อระบุข้อมูล

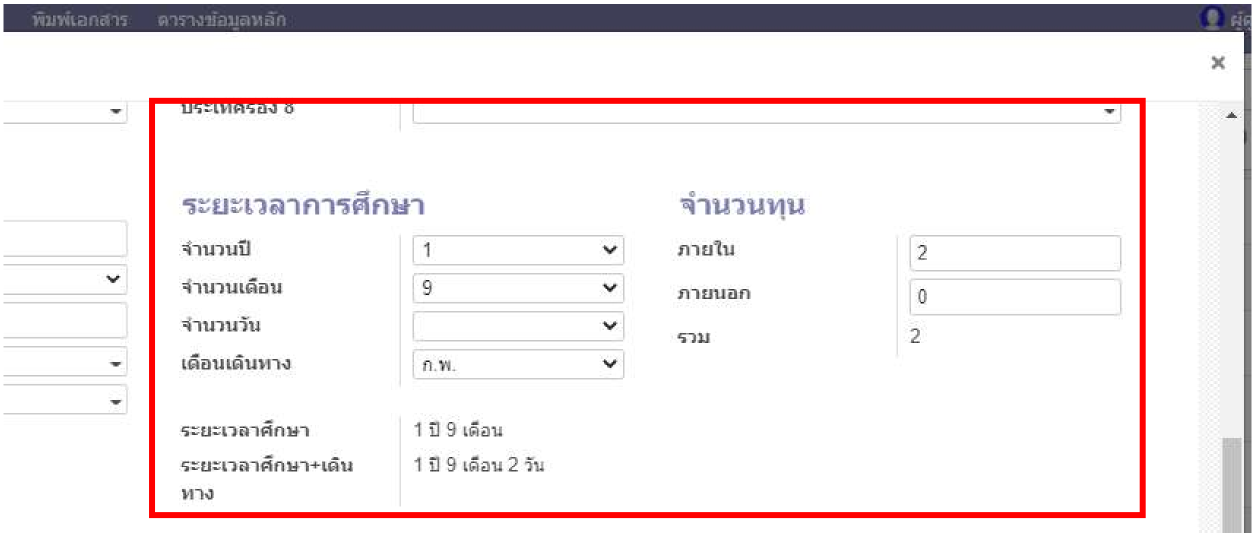


4.2 ระบุข้อมูลให้ถูกต้อง เช่น

- ช่อง **“หน.สายวิทยาการ”** ให้ระบุ หน.สายวิทยาการ ที่เกี่ยวข้องกับหลักสูตร/โครงการที่เสนอขอ
- ช่อง **“สกุลเงิน ค่า..”** ให้ระบุ สกุลเงิน ค่าลงทะเบียน/เล่าเรียน ตามเอกสารหลักสูตร/โครงการที่เสนอขอ
- ช่อง **“ประเทศรอง”** ระบุประเทศสำรอง (ถ้ามี) ให้ถูกต้องตามลำดับ เพราะส่งผลกับรูปหน้ารายงาน
- ช่อง **“ประเภทของหลักสูตร”** ให้ระบุว่าหลักสูตรดังกล่าวเป็นประเภทใด เพื่อใช้ในการประกอบการเสนอของบประมาณของ สปช.ทอ. เช่น
    - หลักสูตรพื้นฐาน
    - หลักสูตรยุทธศาสตร์
    - มิติทางอากาศ (Air Power)
    - การบัญชาการและควบคุม ให้ระบุว่า "C2"
    - ระบบตรวจจับ ให้ระบุว่า "Sensor"
    - ผู้ปฏิบัติ/หน่วยปฏิบัติ ให้ระบุว่า "Shooter"
    - ระบบเครือข่าย ให้ระบุว่า "Network"
    - การสนับสนุนและบริการ ให้ระบุว่า "Support & Service"
    - บุคลากรและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ระบุว่า "Human & Behavior"
    - มิติทางไซเบอร์ (Cyber Domain)
    - มิติทางอวกาศ (Space Domain)
- ช่อง **“ชั้นยศ”** ให้ระบุยศสูงสุด - ต่ำสุด ให้ถูกต้อง เพราะเชื่อมโยงกับการคำนวณรายการค่าใช้จ่าย

- ในส่วนของ **“ระยะเวลาการศึกษา”** ให้ระบุระยะเวลาการศึกษาตลอดหลักสูตร สำหรับใช้ขออนุมัติ โดยระบบจะคำนวณรวมวันเดินทางให้อัตโนมัติ

- ในส่วนของ **“เดือนเดินทาง”** ให้ระบุเดือนที่คาดว่าจะเดินทางไปศึกษาให้ถูกต้อง เพราะส่งผลต่อระบบการคำนวณค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกจ่ายได้ในปีงบประมาณแรกเท่านั้น

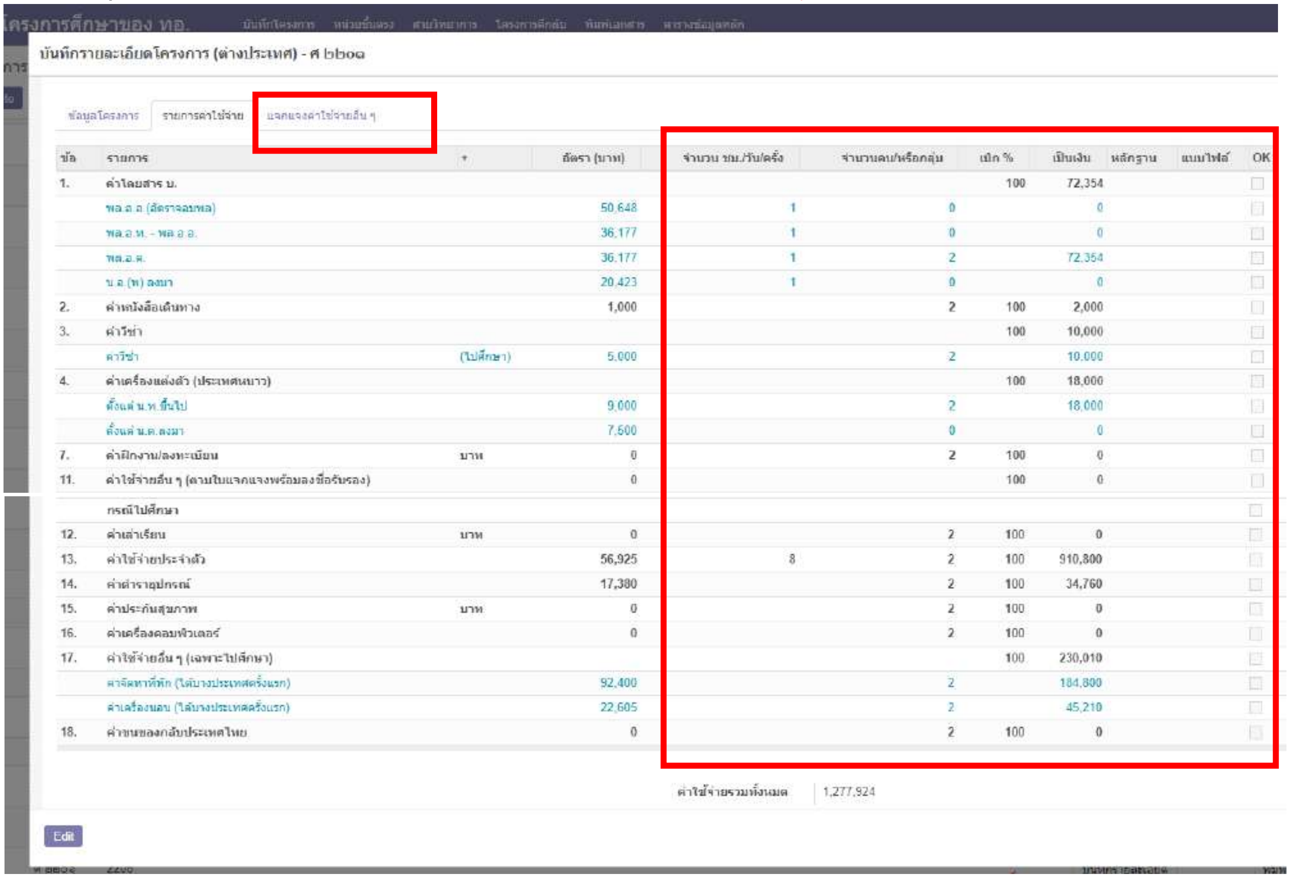


- ในส่วนของ **“สรุปโครงการ (กฝศ.04)”** ให้แนบไฟล์ .PDF ตามแบบฟอร์มสรุปโครงการ (กฝศ04) โดยระบุรายละเอียดต่าง ๆ เช่น หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ ขั้นตอนการดำเนินการ งบประมาณที่ต้องใช้ การประเมินผลโครงการ ผลที่คาดว่าจะได้รับ ฯลฯ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา เช่นเดียวโครงการศึกษาภายในประเทศ

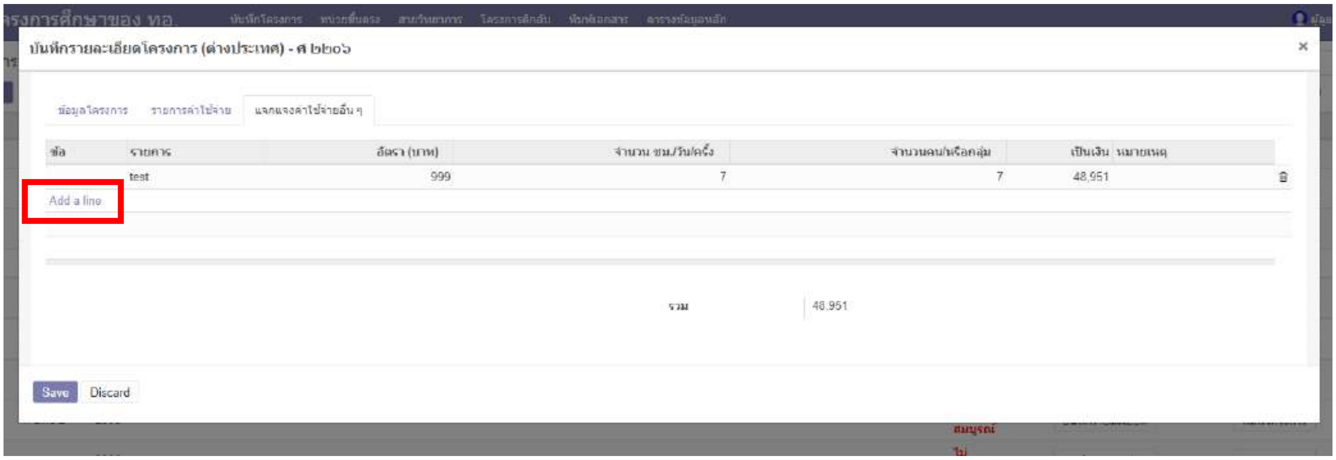
4.3 หน้าจอบันทึกรายละเอียดโครงการ ส่วนของ Tab ให้เลือก **“รายการค่าใช้จ่าย”** และคลิกเพื่อระบุข้อมูล

- ให้ระบุค่าต่าง ๆ ตามลำดับจากบนลงล่าง เนื่องจากระบบจะคำนวณรายละเอียดที่กรอกให้สัมพันธ์กัน หากระบุไม่สอดคล้องกัน ระบบจะปรับคืนค่าให้อัตโนมัติตามข้อกำหนดที่สามารถเบิกได้จริง
- กรณี คชจ.นอกเหนือจากที่กำหนด สามารถระบุในส่วนการแจกแจงต่าง ๆ ซึ่งระบบจะนำมาคำนวณให้อัตโนมัติ

<u>หมายเหตุ</u> กรณี คชจ.ที่ไม่สามารถเบิกได้ ระบบจะไม่แสดงผล หรือไม่อนุญาตให้แก้ไขได้



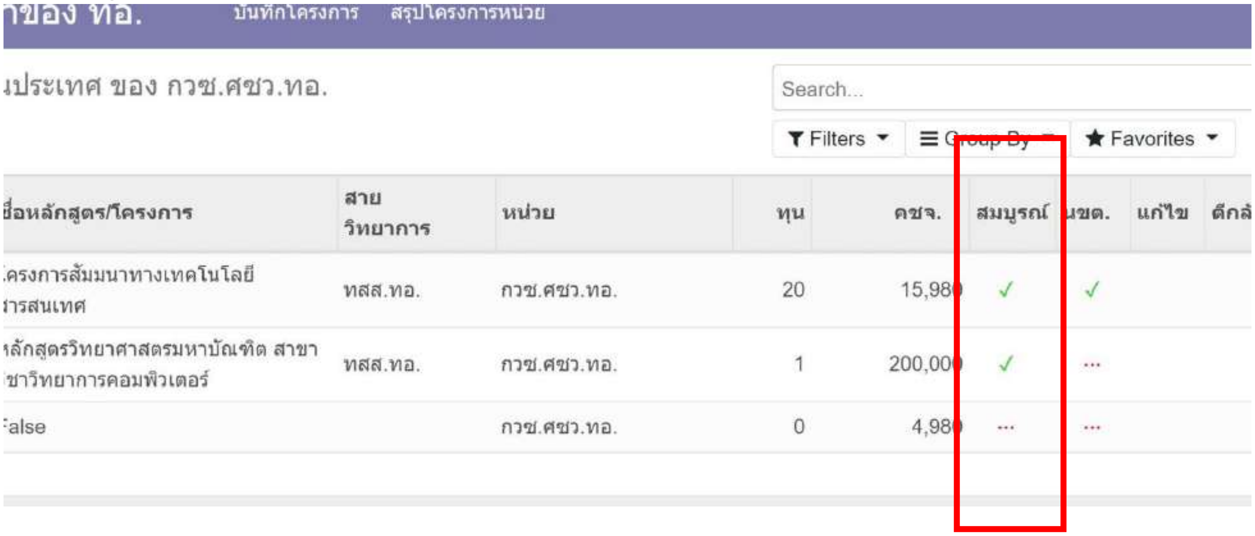
- ในส่วนของ **“แจกแจง...”** ต่าง ๆ ให้คลิกปุ่ม **“Add a line”** เพื่อระบุค่าต่าง ๆ ซึ่งระบบจะนำไปรวมกับหน้ารายการค่าใช้จ่ายอัตโนมัติ ทั้งนี้ จำนวน ชม.จะมีการนำไปคำนวณกับหัวข้อการเบิกปกติ



4.4 เมื่อระบุข้อมูล และแนบไฟล์ครบถ้วน ที่แถบหน้าจอหลักจะแสดงเครื่องหมายถูก (✓) ที่แถบสถานะ “**สมบูรณ์**”

- ถ้าแถบสถานะสมบูรณ์ ไม่แสดงเครื่องหมายถูก (**...**) แสดงว่ายังระบุข้อมูลไม่ครบถ้วน หรือขาดไฟล์แนบ
- โครงการที่ขึ้นสถานะสมบูรณ์ จะส่งต่อไปให้ “**Admin หน่วย**” โดยอัตโนมัติ

หมายเหตุ การแนบไฟล์รายละเอียดเช่นเดียวกับ การบันทึกรายละเอียดโครงการศึกษาภายในประเทศ



5. แถบสถานะ

5.1 สถานะ “**สมบูรณ์**” หมายถึง โครงการบันทึกสมบูรณ์ และระบบส่งให้ “**Admin หน่วย**” เรียบร้อยแล้ว

5.2 สถานะ “**นขต.**” หมายถึง “**Admin หน่วย**” เสนอโครงการให้ “**Admin สายวิทยาการ**” เรียบร้อยแล้ว

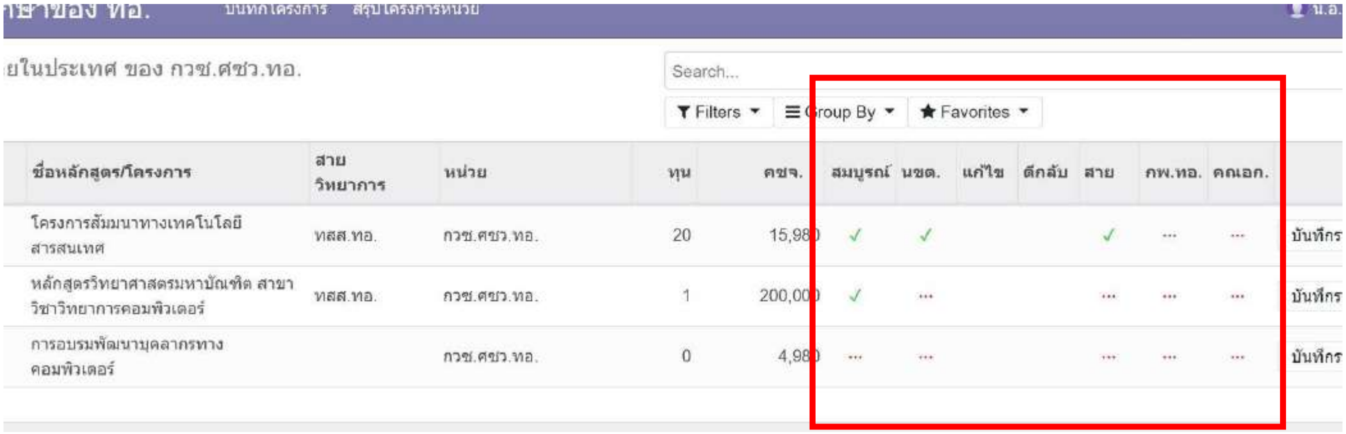
5.3 สถานะ “**แก้ไข**” หมายถึง “**Admin สายวิทยาการ**” ส่งกลับให้ “**ผู้เสนอโครงการ/ Admin หน่วย**” ปรับแก้ไขโครงการ แล้วจึงเสนอใหม่อีกครั้ง

5.4 สถานะ “**ตีกลับ**” หมายถึง “**Admin สายวิทยาการ**” ได้รับมอบหมายให้ปฏิเสธโครงการนั้น

5.5 สถานะ “**สาย**” หมายถึง “**Admin สายวิทยาการ**” เห็นชอบโครงการให้“**Admin กพ.ทอ.**” เรียบร้อยแล้ว

5.6 สถานะ “**กพ.ทอ.**” หมายถึง “**Admin กพ.ทอ.**” รับรองโครงการให้“**Admin คณอก.**” เรียบร้อยแล้ว

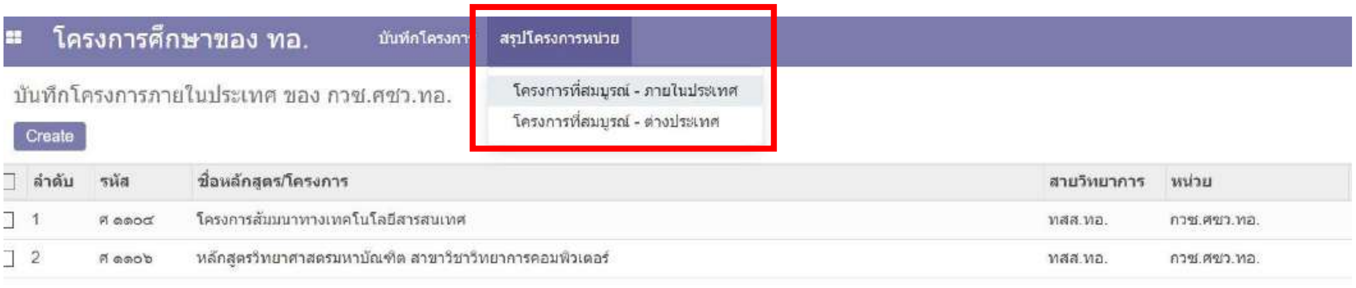
5.7 สถานะ “**คณอก.**” หมายถึง “**Admin คณอก.**” เห็นชอบโครงการ เรียบร้อยแล้ว



6. รายงานสรุปโครงการ

เป็นการสร้างรายงานสรุปโครงการทั้งหมด ที่มีการบันทึกแล้วขึ้นสถานะ “**สมบูรณ์**”เท่านั้น โดยจัดเรียงตามลำดับความสำคัญเรียบร้อยแล้ว ซึ่งผู้ใช้งานสามารถ Export ไฟล์รายงานเป็น .PDF นำไปพิมพ์หรือใช้งานต่าง ๆ ตลอดจนใช้สำหรับนำเรียนผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และดำเนินการต่อไป

6.1 Tab “**สรุปโครงการหน่วย**” จะเป็นรายงานสรุปโครงการของผู้บันทึกทั้งหมด (หรือภายในหน่วยทั้งหมดสำหรับ “Admin”) ทั้งนี้ ต้องเป็นโครงการที่ขึ้นสถานะ“**สมบูรณ์**” แล้วเท่านั้น โดยแบ่งเป็นภายในประเทศ และต่างประเทศ



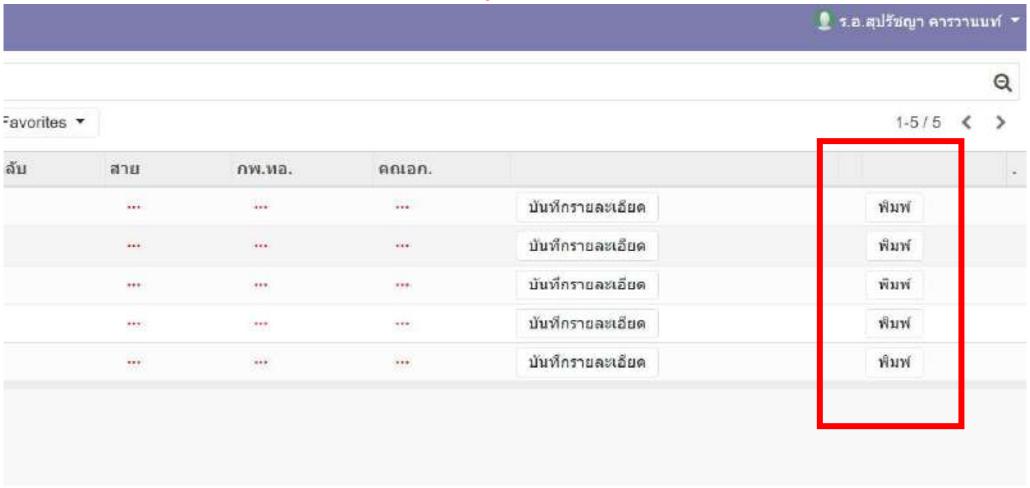
เมื่อ “**คลิก**” เลือก ระบบจะ Export ไฟล์เป็น .PDF ออกมาให้อัตโนมัติ โดยจะมีส่วน “**รับรองว่าถูกต้อง**” สำหรับผู้เสนอโครงการ และ หน.หน่วย/สายวิทยาการ ลงนามรับรอง/ให้ความเห็นชอบ เพื่อใช้เป็นหลักฐาน

ใบจัดเรียงความสำคัญโครงการศึกษาในประเทศ ประจำปี 65 (หน่วย กวซ.ศซว.ทอ.)

ลำดับความสำคัญ	หน่วยรับผิดชอบ/เสนอโครงการ	สายวิทยาการ	รหัสการศึกษา	ชื่อหลักสูตร/โครงการ	สถานศึกษา	ระยะเวลาการศึกษา	ชั้นยศตั้งแต่	ถึง ชั้นยศ	จำนวนทุน	ค่าใช้จ่าย	นโยบาย, ยุทธศาสตร์หรือแผนงานที่เกี่ยวข้อง	ประเภทหลักสูตร
1	กวซ.ศซว.ทอ.	ทสส.ทอ.	ศ ๑๑๐๔	โครงการสัมมนาทางเทคโนโลยีสารสนเทศ รุ่นที่ 2	ใน และนอกที่ตั้ง นขต.ทอ.	5 วัน	พล.อ.อ.(พ)	พล.อ.อ.(พ)	20	15,980	1111	Air Power
2	กวซ.ศซว.ทอ.	ทสส.ทอ.	ศ ๑๑๐๖	หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์	มหาวิทยาลัยของรัฐหรือเอกชน	2 ปี 6 เดือน	ร.อ.	น.ท.	1	200,000	ย.2 ก.2.1	หลักสูตรพื้นฐาน

รับรองว่าถูกต้อง
ลงชื่อ____________________
(   )
ตำแหน่ง____________________
วันที่____/________/________
เบอร์โทร____________________

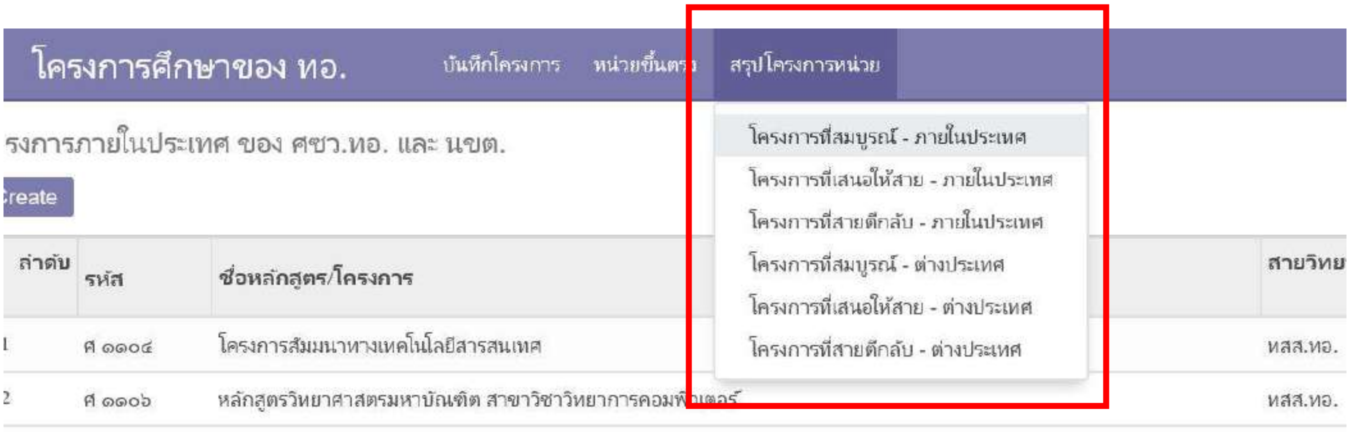
<u>หมายเหตุ</u> กรณี หน่วยต้องการรายละเอียดของแต่ละหลักสูตร/โครงการที่จัดทำ สามารถกดพิมพ์ที่หน้าจอหลักตามรูปภาพ



รายงานสรุปโครงการจะมีให้เลือกใช้หลายรูปแบบตามระดับสิทธิ์การใช้งานระบบที่ได้รับ

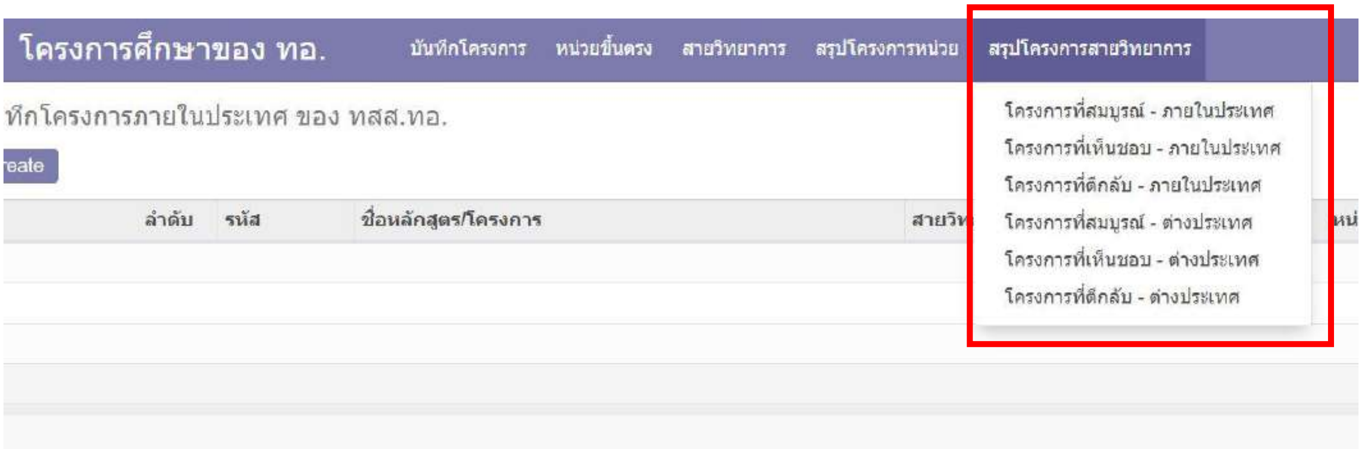
- หัวข้อ **"โครงการที่สมบูรณ์"** หมายถึง รายงานสรุปโครงการทั้งหมดที่สมบูรณ์
- หัวข้อ **"โครงการที่เสนอให้สาย"** หมายถึง รายงานสรุปโครงการทั้งหมดที่สมบูรณ์ และ **"Admin หน่วย"** คลิกเสนอสายวิทยาการแล้ว
- หัวข้อ **"โครงการที่สายตีกลับ"** หมายถึง รายงานสรุปโครงการทั้งหมดที่สมบูรณ์ และถูกสายวิทยาการตีกลับ (กรณี หน.สายวิทยาการพิจารณาแล้ว ไม่เห็นชอบโครงการดังกล่าว)

<u>หมายเหตุ</u> การเสนอ ตีกลับ เห็นชอบ สำหรับระดับสิทธิ์ "Admin" เท่านั้น ซึ่งจะอธิบายในหัวข้อถัดไป



6.2 Tab **"สรุปโครงการสายวิทยาการ"** จะเป็นรายงานสรุปโครงการของสายวิทยาการทั้งหมด ทั้งนี้ ต้องเป็นโครงการที่ขึ้นสถานะ**"สมบูรณ์"** และ Admin หน่วย **"เสนอ"** มาที่สายแล้วเท่านั้น โดยแบ่งเป็นภายในประเทศ และต่างประเทศ

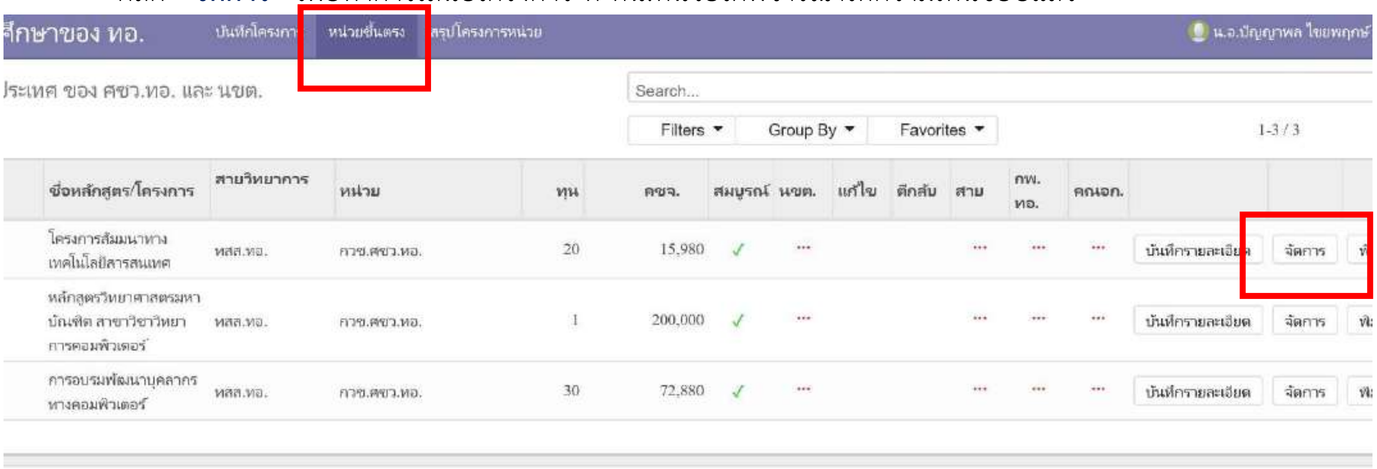
- หัวข้อ **"โครงการที่สมบูรณ์"** หมายถึง รายงานสรุปโครงการทั้งหมดที่สมบูรณ์
- หัวข้อ **"โครงการที่เห็นชอบ"** หมายถึง รายงานสรุปโครงการทั้งหมดที่สมบูรณ์ และ **"Admin สาย"** ได้รับมอบหมายจาก หน.สายวิทยาการให้คลิกเห็นชอบแล้ว
- หัวข้อ **"โครงการที่ตีกลับ"** หมายถึง รายงานสรุปโครงการทั้งหมดที่สมบูรณ์ และ **"Admin สาย"** ได้รับมอบหมายจาก หน.สายวิทยาการให้คลิกตีกลับหน่วย (กรณี หน.นขต.ไม่เห็นชอบโครงการ)



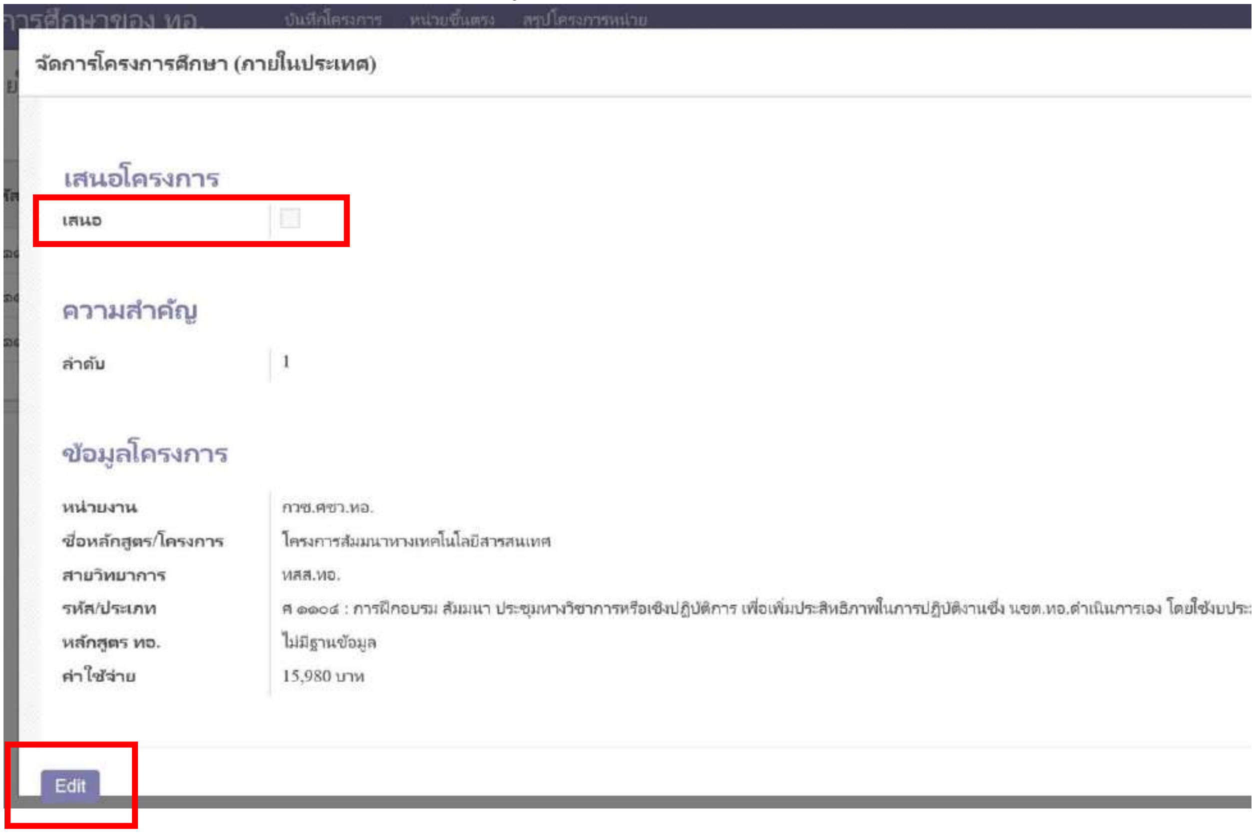
7. การเสนอโครงการของหน่วย (สำหรับ admin หน่วย)

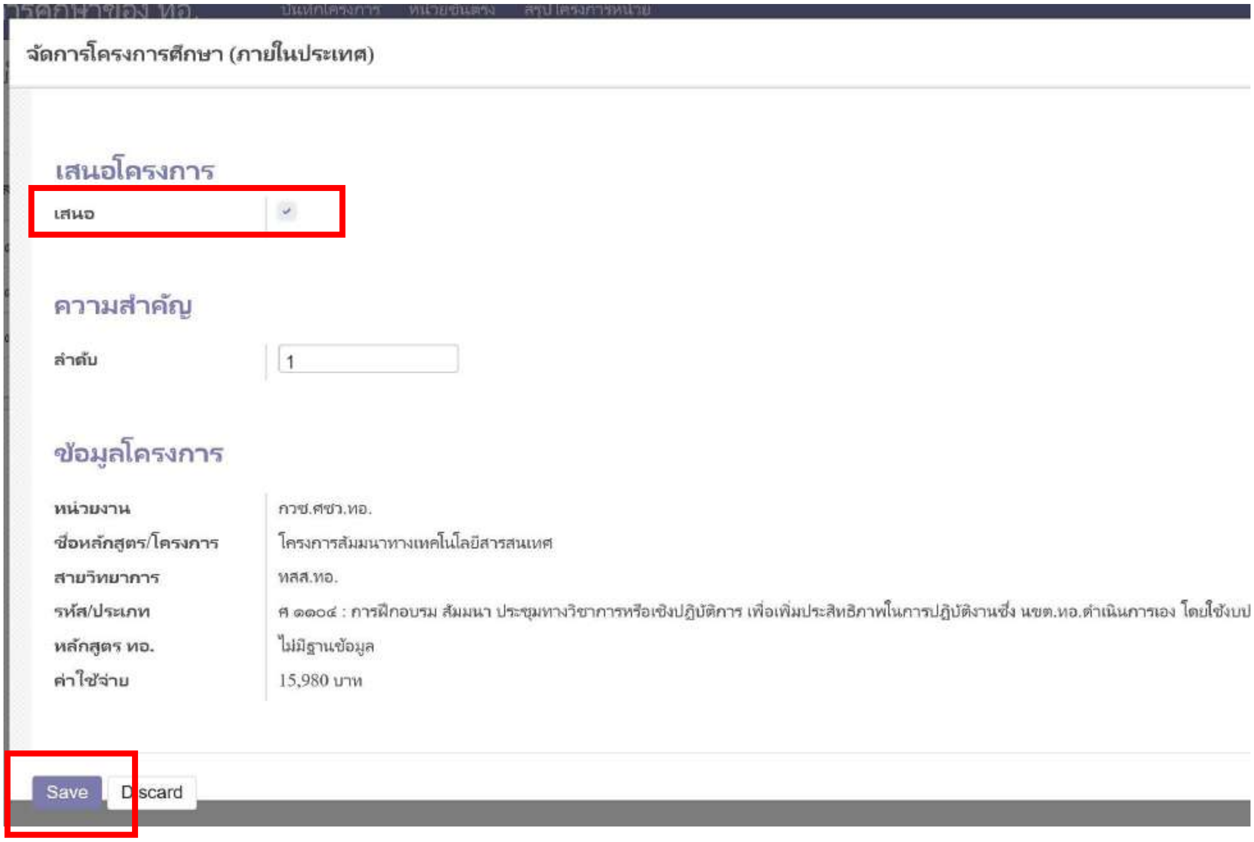
7.1 Tab **“หน่วยขึ้นตรง”** จะแสดงหลักสูตร/โครงการทั้งหมดที่ **“User / ผู้เสนอหรือบันทึกโครงการ”** ได้บันทึกไว้ ทั้งนี้ จะแสดงเฉพาะโครงการที่ขึ้นเครื่องหมายถูก (✓) ที่แถบสถานะ **“สมบูรณ์”** แล้วเท่านั้น

- คลิก **“จัดการ”** เพื่อทำการเสนอโครงการ ที่ หน.หน่วยได้พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว



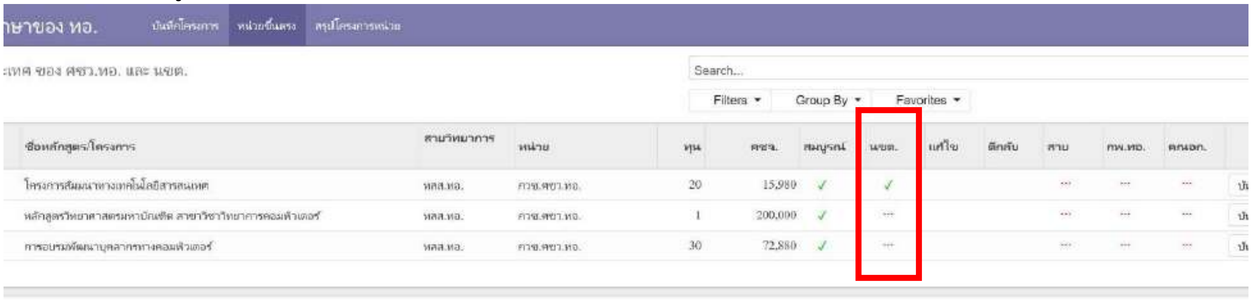
- คลิก **“Edit”** และกดคลิก เครื่องหมายถูก (✓) ในช่อง **“เสนอ”** และ **“Save”**





- สถานะ **"นขต."** จะแสดงเครื่องหมายถูก (✓) ซึ่งโครงการดังกล่าวจะส่งต่อไปยัง **"Admin สาย"** โดยอัตโนมัติ

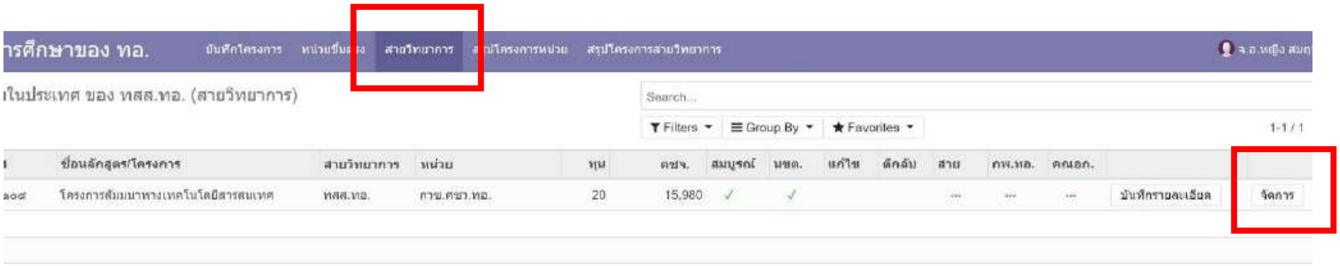
- ทั้งนี้ ระบบจะไม่อนุญาตให้ **"User / ผู้เสนอหรือบันทึกโครงการ"** ปรับแก้ไขได้ นอกจาก **"Admin หน่วย"** จะนำเครื่องหมายถูก (✓) ในช่อง **"เสนอ"** ออกไป (ยกเลิกการเสนอ)



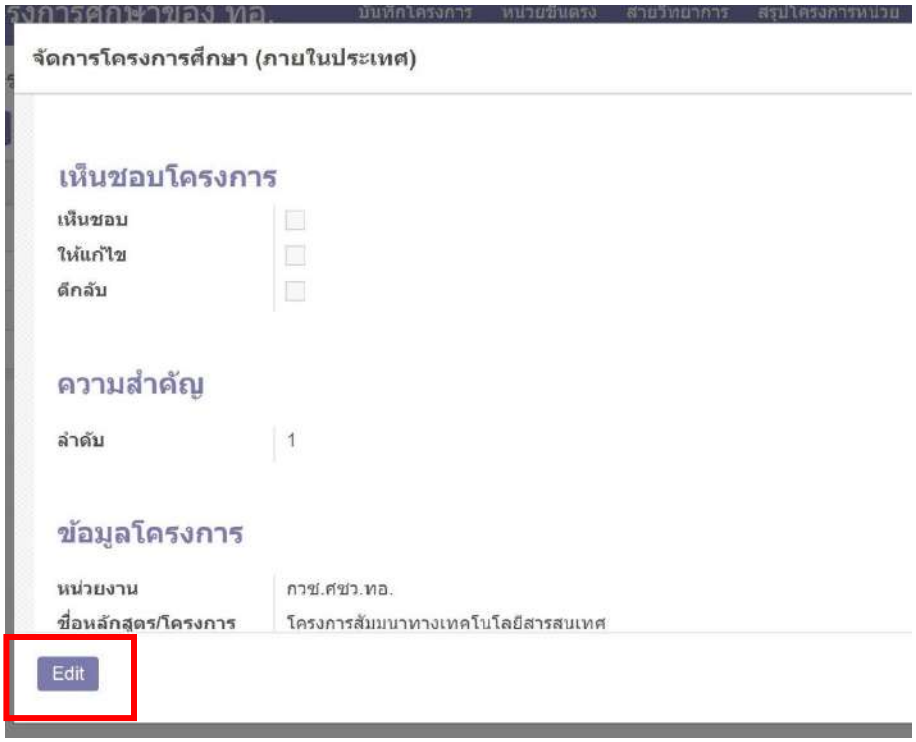
8. การให้ความเห็นชอบ ตีกลับ หรือให้แก้ไขโครงการของ หน.สายวิทยาการ (สำหรับ admin สายวิทยาการ)

8.1 Tab **“สายวิทยาการ”** จะแสดงหลักสูตร/โครงการทั้งหมดที่ **“Admin หน่วย”** ได้คลิกเสนอไว้ ทั้งนี้ จะแสดงเฉพาะโครงการที่ขึ้นเครื่องหมายถูก (✓) ที่แถบสถานะ **“สมบูรณ์”** แล้วเท่านั้น

- คลิก **“จัดการ”** เพื่อให้ความเห็นชอบ ตีกลับ หรือให้แก้ไขโครงการซึ่งผ่านการพิจารณาจาก หน.สายวิทยาการแล้ว



- คลิก **“Edit”** เพื่อแก้ไข



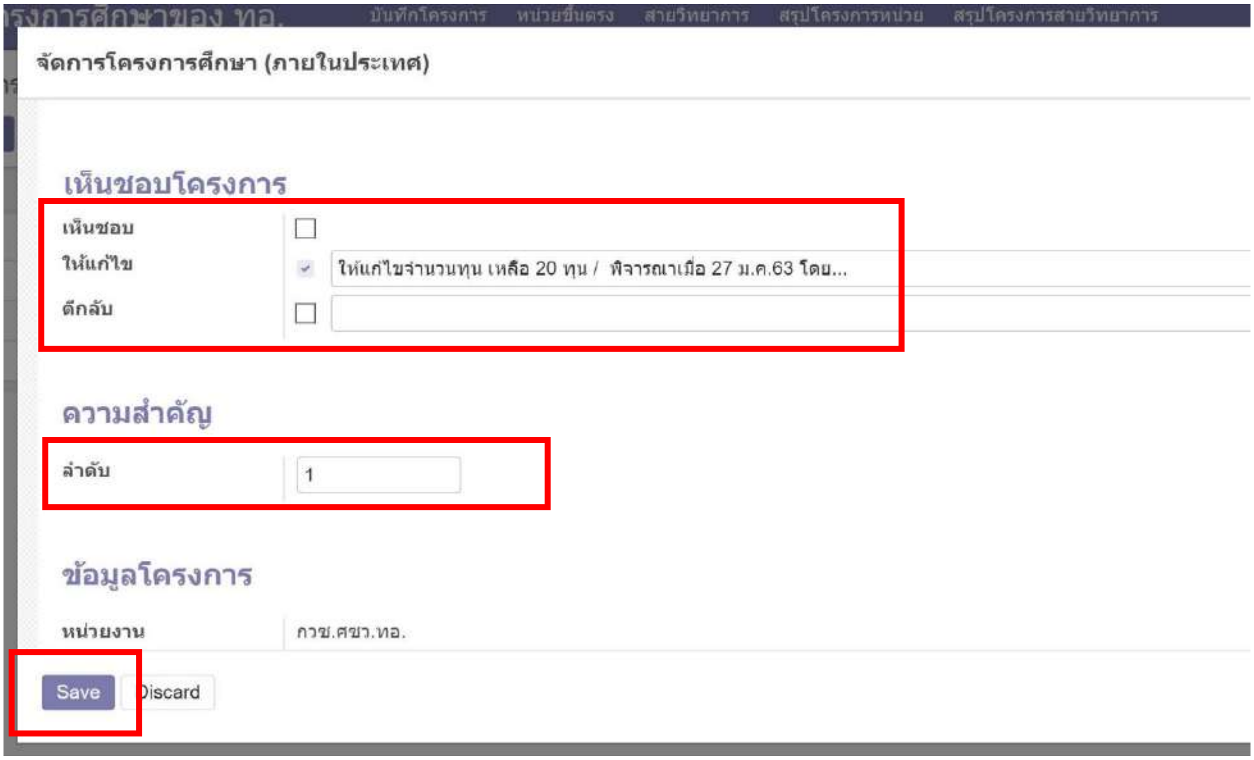
- คลิก **“Edit”** และกดคลิก เครื่องหมายถูก (✓) ในช่อง

  “เห็นชอบ” กรณี ได้รับมอบหมายจาก หน.สายวิทยาการให้ **“เห็นชอบ”** โครงการ

  “ให้แก้ไข” กรณี ได้รับมอบหมายจาก หน.สายวิทยาการให้ **“หน่วย”** พิจารณา **“ปรับแก้ไข”** โครงการ

  “ตีกลับ” กรณี ได้รับมอบหมายจาก หน.สายวิทยาการให้ **“ปฏิเสธ”** โครงการ

- สามารถแก้ไขลำดับความสำคัญ ที่ช่องความสำคัญ **“ลำดับ”** สำหรับใช้รายงานสรุปโครงการ **“เสนอ กพ.ทอ.”**
- จากนั้นกด **“Save”**



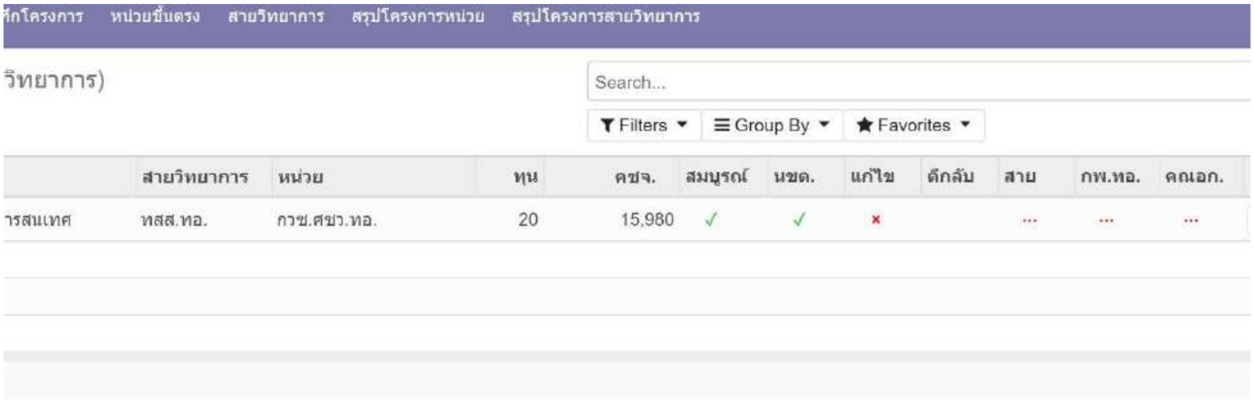
8.2 กรณี **“เห็นชอบ”** แถบสถานะ **“สาย”** จะแสดงเครื่องหมายถูก (✓) โดย**“User / ผู้เสนอหรือบันทึกโครงการ”** และ **“Admin หน่วย”** ที่เกี่ยวข้องกับโครงการดังกล่าวจะทราบและมองเห็นสถานะด้วย

- โครงการดังกล่าวจะส่งต่อไปยัง **“Admin กพ.ทอ.”** โดยอัตโนมัติ
- ทั้งนี้ ระบบจะ<u>ไม่อนุญาต</u>ให้ผู้ใช้ทุกระดับ ปรับแก้ไขได้ นอกจาก **“Admin สาย”** จะนำเครื่องหมายถูก (✓) ในช่อง **“เห็นชอบ”** ออกไป (ยกเลิกการเห็นชอบ และโครงการจะไม่ส่งต่อไปยัง “Admin กพ.ทอ.”)

8.3 กรณี **“ให้แก้ไข”** แถบสถานะ **“แก้ไข”** จะแสดงเครื่องหมายกากบาท (X) ซึ่งโครงการดังกล่าว จะส่งกลับไปยัง **“หน่วย”** โดยอัตโนมัติ

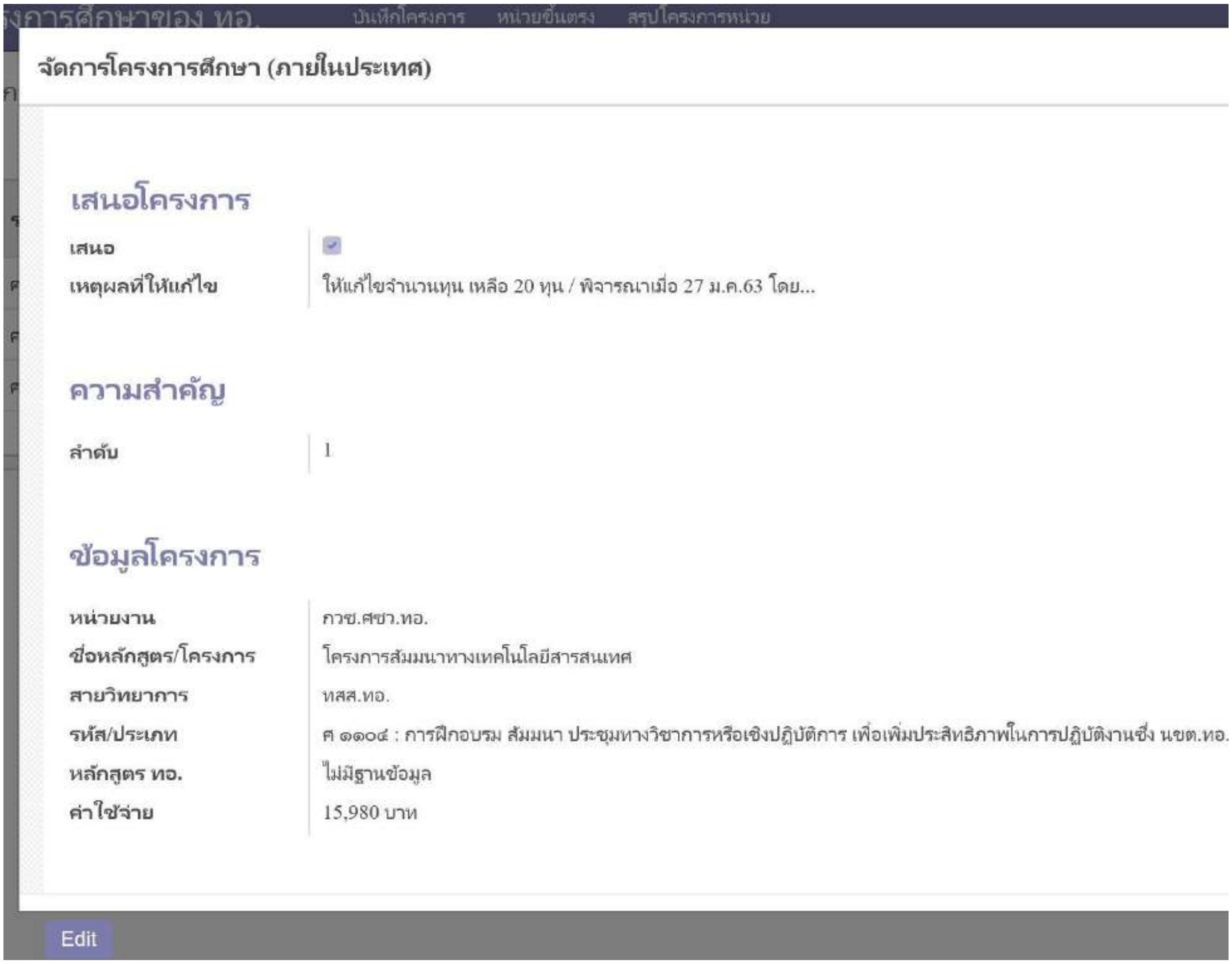
- โดย **“User / ผู้เสนอหรือบันทึกโครงการ”** และ **“Admin หน่วย”** ที่เกี่ยวข้องกับโครงการดังกล่าวจะทราบและมองเห็นสถานะด้วย

- ทั้งนี้ ระบบจะอนุญาตให้สามารถปรับแก้ไข และเสนอโครงการใหม่ได้อีกครั้ง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

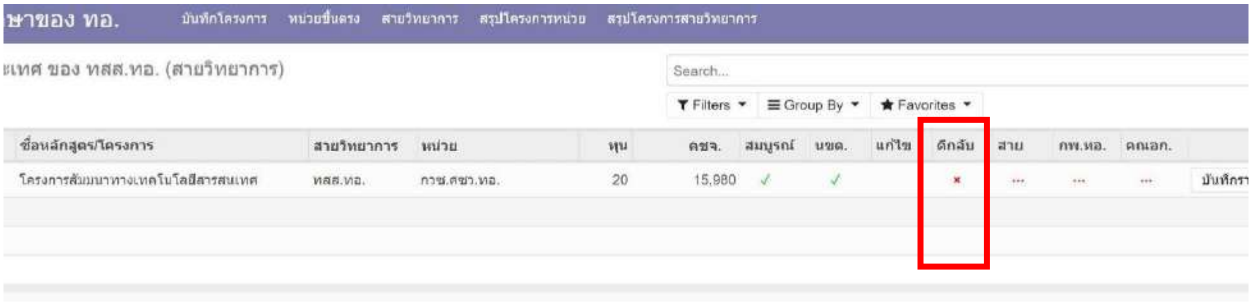


- สำหรับ **“Admin หน่วย”** จะสามารถดูเหตุผลในการที่ถูกสายส่งโครงการกลับมาให้แก้ไขได้

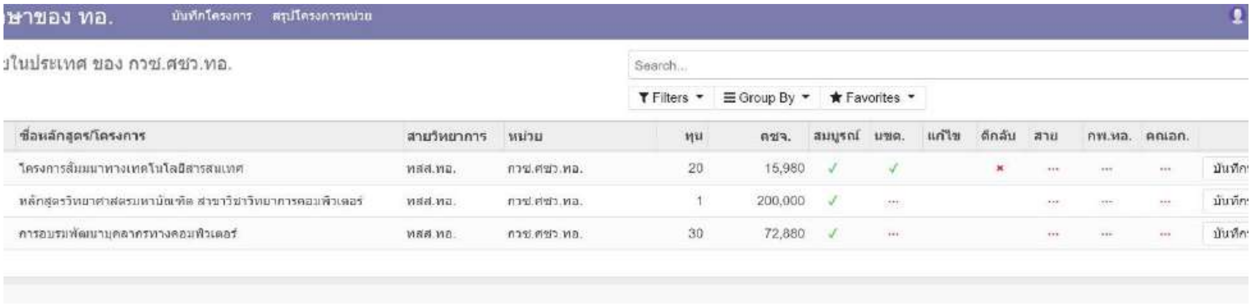
- เมื่อทำการแก้ไขแล้ว ให้ติดต่อประสานไปยัง **“สายวิทยาการ”** เพื่อดำเนินการให้ต่อไป



8.4 กรณี **“ตีกลับ”** แถบสถานะ **“ตีกลับ”** จะแสดงเครื่องหมายกากบาท (X) ซึ่งโครงการดังกล่าว จะส่งกลับไปยัง **“หน่วย”** โดยอัตโนมัติ

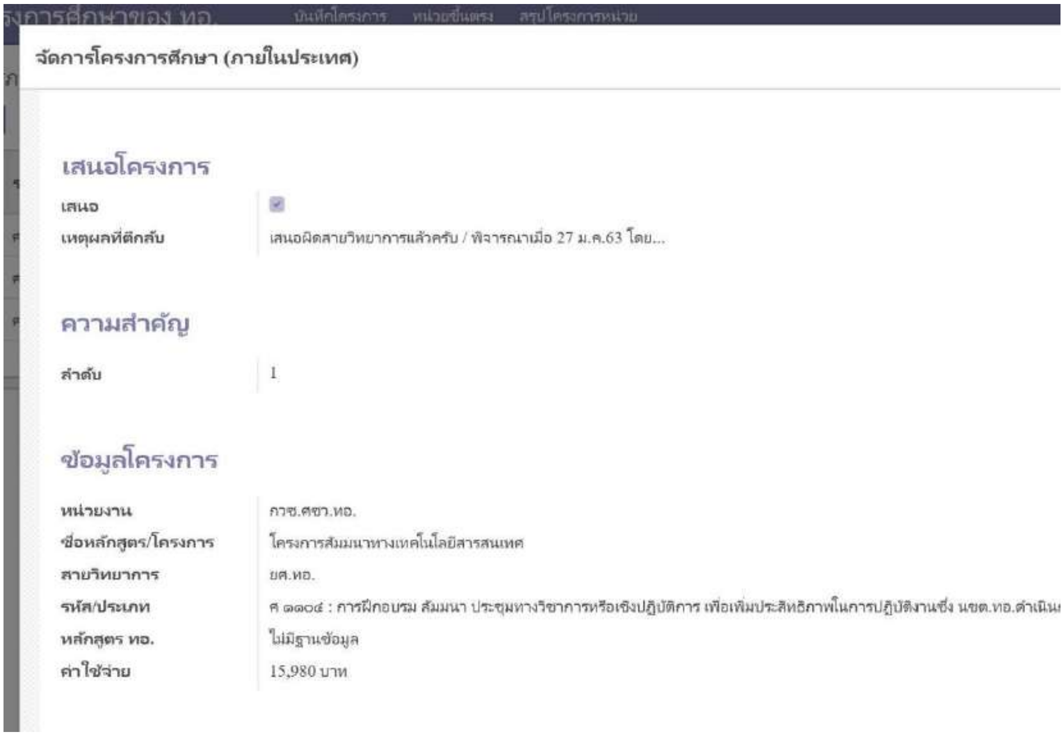


- โดย **“User / ผู้เสนอหรือบันทึกโครงการ”** และ **“Admin หน่วย”** ที่เกี่ยวข้องกับโครงการดังกล่าว จะทราบและมองเห็นสถานะด้วย



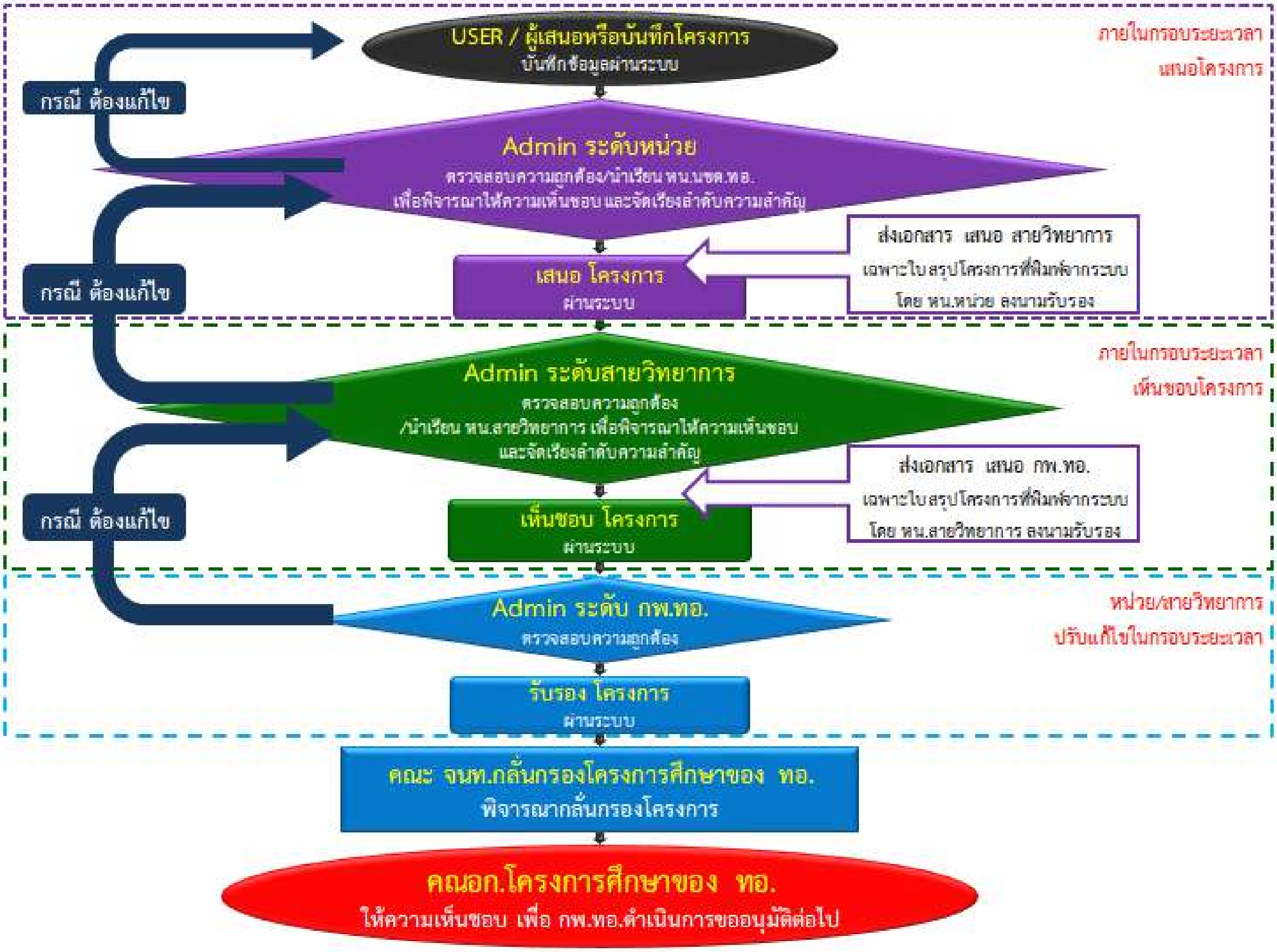
<u>หมายเหตุ</u> **“User / ผู้เสนอหรือบันทึกโครงการ”** และ **“Admin หน่วย”** สามารถปรับแก้ไขได้เฉพาะกรณีเปลี่ยนสายเท่านั้น (ถูกตีกลับด้วยเหตุผล เสนอโครงการผิดสาย)

ทั้งนี้ หลังจากหน่วยแก้ไขแล้ว ให้ติดต่อกับสายวิทยาการที่ถูกต้อง ซึ่งหน่วยได้เสนอไปใหม่ เพื่อสายวิทยาการจะได้รับทราบ และดำเนินการต่อไป



บทที่ 5

สรุปขั้นตอน และรายละเอียดการเสนอโครงการศึกษาของ ทอ.



1. USER / ผู้เสนอหรือบันทึกโครงการ
    - **“บันทึกข้อมูล”** ผ่านระบบ

2. Admin ระดับหน่วย
    - ตรวจสอบความถูกต้อง/นำเรียน หน.นขต.ทอ.เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดเรียงลำดับความสำคัญ
    - **“เสนอ”** โครงการ ผ่านระบบ
    - **“ส่งเอกสาร” เสนอ สายวิทยาการ** (เฉพาะใบสรุปโครงการที่พิมพ์จากระบบ ซึ่ง หน.นขต.ได้ลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ)

3. Admin ระดับสายวิทยาการ

- ตรวจสอบความถูกต้อง/นำเรียน หน.สายวิทยาการ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ และจัดเรียงลำดับความสำคัญ
- **"เห็นชอบ"** โครงการ ผ่านระบบ
- **"ส่งเอกสาร" เสนอ กพ.ทอ.** (เฉพาะใบสรุปโครงการที่พิมพ์จากระบบ ซึ่ง หน.สายวิทยาการได้ลงนามรับรองเรียบร้อยแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ)

4. Admin ระดับ กพ.ทอ.

- ตรวจสอบความถูกต้อง
- **"รับรอง"** โครงการ ผ่านระบบ

5. คณะ จนท.กลั่นกรองโครงการศึกษาของ ทอ.

- พิจารณากลั่นกรองโครงการ

6. คณอก.โครงการศึกษาของ ทอ.

- ให้ความเห็นชอบ เพื่อ กพ.ทอ.ดำเนินการขออนุมัติต่อไป

หมายเหตุ

A. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลา การเสนอโครงการของหน่วย ?

ตอบ ระบบฯ จะปิดการส่งเสนอหลักสูตร/โครงการของหน่วย ซึ่งจะส่งผลดังนี้

1. User ทุกระดับ ยังคงสามารถสร้าง/บันทึกโครงการได้ปกติ เพื่อฝึกใช้งานและวางแผนเสนอโครงการในปีถัดไป
2. **Admin หน่วยจะไม่สามารถส่งเสนอหลักสูตร/โครงการต่อไปยัง สายวิทยาการ/กพ.ทอ.ได้**
3. Admin สายวิทยาการ ส่งเสนอหลักสูตร/โครงการได้ แต่เฉพาะในสายวิทยาการตนเองเท่านั้น

B. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลา การเห็นชอบหลักสูตร/โครงการของสายวิทยาการ ?

ตอบ ระบบฯ จะปิดการเห็นชอบหลักสูตร/โครงการของสายวิทยาการ ซึ่งจะส่งผลดังนี้

1. User ทุกระดับ ยังคงสามารถสร้าง/บันทึกโครงการได้ปกติ เพื่อฝึกใช้งานและวางแผนเสนอโครงการในปีถัดไป
2. Admin หน่วยจะไม่สามารถส่งเสนอหลักสูตร/โครงการต่อไปยัง สายวิทยาการ/กพ.ทอ.ได้
3. **Admin สายวิทยาการ จะไม่สามารถเห็นชอบหลักสูตร/โครงการของสายวิทยาการ ต่อไปยัง กพ.ทอ.ได้**

เอกสารและสิ่งอ้างอิง

กระทรวงการคลัง. 2549. **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549.**
กรุงเทพมหานคร:

_______. 2555. **ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555.**
กรุงเทพมหานคร:

กรมกำลังพลทหารอากาศ. 2562. **คู่มือการจัดทำและบริหารโครงการศึกษาของ ทอ.**
กรุงเทพมหานคร: (เอกสารคัดสำเนา)

กองทัพอากาศ. 2552. **ระเบียบ ทอ.ว่าด้วยการศึกษาภายในประเทศ พ.ศ.2552.**
กรุงเทพมหานคร:

_______. 2559. **แนวทางพัฒนาบุคลากรภาครัฐโดยการจัดฝึกอบรมของหน่วยงานต่าง ๆ (ตามมติ ครม.)**
กรุงเทพมหานคร:

_______. 2561. **คำสั่งกองทัพอากาศ (เฉพาะ) ที่ 60/61 เรื่อง มาตรการประหยัดงบประมาณ.**
กรุงเทพมหานคร:

_______. 2563. **อนุมัติโครงการศึกษาของ ทอ.ประจำปี 63.**
กรุงเทพมหานคร:

สำนักนายกรัฐมนตรี. 2524. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ.2524.**
กรุงเทพมหานคร:

อุษา กล่อมเอี้ยง. **การประชุมราชการและการประชุม อบรม สัมมนา** (Online).
http://nutrition.anamai.moph.go.th. 20 ธันวาคม 2563.

Good, C. V. 1973. **Dictionary of Education.** New York : Mc Graw-Hill Company.

The Peak Performance Center. **Difference Between Training And Education.** (Online).
https://thepeakperformancecenter.com. 20 ธันวาคม 2563.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก

รายงานสรุปโครงการ

(ใบจัดเรียงลำดับความสำคัญโครงการศึกษา)

ใบจัดเรียงความสำคัญโครงการศึกษาภายในประเทศ ประจำปี 65 (สาย ทสส.ทอ.)

ลำดับความสำคัญ	หน่วยรับผิดชอบ/เสนอโครงการ	สายวิทยาการ	รหัสการศึกษา	ชื่อหลักสูตร/โครงการ	สถานศึกษา	ระยะเวลาการศึกษา	ชั้นยศตั้งแต่	ถึง ชั้นยศ	จำนวนทุน	ค่าใช้จ่าย	นโยบาย, ยุทธศาสตร์หรือแผนงานที่เกี่ยวข้อง	ประเภทหลักสูตร
1	ศซว.ทอ.	ทสส.ทอ.	ศ ๑๑๐๔	รหัส 1104 ส่ง ทสส.ทอ. (เตยสร้าง) รุ่นที่ 7	ในที่ตั้ง นขต.ทอ.	3 วัน	ลูกจ้าง/พรก.	พล.อ.อ.(พ)	150	189,100	2.6	Sensor
2	ศซว.ทอ.	ทสส.ทอ.	ศ ๑๑๐๕	รหัส 1105 ส่ง ทสส.ทอ. (เตยสร้าง) รุ่นที่ 8	หน่วยงานของรัฐ/เอกชน หรือ สถาบันการศึกษาของรัฐ/เอกชน	1 เดือน	น.ท.	พล.อ.อ.(พ)	3	129,280	2.6	Human & Behavior
3	ศซว.ทอ.	ทสส.ทอ.	ศ ๑๑๐๗	รหัส 1107 ส่ง ทสส.ทอ. (เตยสร้าง) รุ่นที่ 10	ในที่ตั้ง นขต.ทอ.	6 เดือน	จ.ต.	พ.อ.อ.	72	5,548,800	2.6	หลักสูตรพื้นฐาน
สรุป									225	5,867,180		

รับรองว่าถูกต้อง

ลงชื่อ____________________

( )

ตำแหน่ง____________________

วันที่____/________/________

เบอร์โทร____________________

ภาคผนวก ข

ใบสรุปโครงการ (กฝศ.04)

กฝศ.04

ใบสรุปโครงการ

หน่วยงาน ....

ชื่อโครงการ ....

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ....

ระยะเวลาดำเนินงาน ....

---

๑. <u>หลักการและเหตุผล</u>

ระบุความสำคัญของโครงการตามหลักการและทฤษฎี และเหตุผล ความจำเป็นที่ต้องดำเนินการตามโครงการนี้ โดยชี้ให้เห็นถึงปัญหาที่เกิดขึ้น และสาเหตุของปัญหา หรืออาจจะระบุสิ่งที่คาดหวังว่าจะเกิดขึ้นอันเนื่องมาจากความสำเร็จของโครงการ

๒. <u>วัตถุประสงค์</u>

ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้น เมื่อดำเนินการตามโครงการนี้แล้ว โดยตอบคำถามว่า "จะทำเพื่ออะไร" หรือ "ทำแล้วได้อะไร" โดยต้องสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล

๒.๑ ....

๒.๒ ....

๓. <u>เป้าหมาย</u>

ระบุสิ่งที่ต้องการให้เกิดขึ้นทั้งในเชิงปริมาณ และเชิงคุณภาพในแต่ละช่วงเวลาจากการดำเนินการตามโครงการนี้แล้ว โดยตอบคำถามว่า "จะทำเท่าใด"

....

....

๔. <u>วิธีดำเนินการ</u>

บอกรายละเอียดวิธีดำเนินการ/วิธีจัดการกับปัญหา โดยระบุเวลาและกิจกรรมการดำเนินโครงการ (ควรมีรายละเอียดหัวข้อกิจกรรม/หัวข้อบรรยายในแต่ละช่วง หรือในแต่ละวัน)

....

....

๕. <u>ระยะเวลาดำเนินงาน</u>

ตอบคำถามว่า "ทำเมื่อใด และนานเท่าใด" (ระบุเวลาเริ่มต้น และเวลาสิ้นสุดโครงการอย่างชัดเจน)

๖. <u>ผู้เข้าร่วมกิจกรรม</u>

ระบุผู้เข้าร่วมกิจกรรม .... จากที่ใด .... จำนวน .... คน ถ้าจำเป็นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะ ต้องระบุให้ชัดเจน เช่น ชั้นยศ,อายุ

....

....

๗. งบประมาณ...

๗. งบประมาณ

รวมค่าใช้จ่ายเป็นเงิน	...............บาท	โดยมีรายละเอียด ดังนี้
๗.๑ ค่าสมนาคุณ	...............บาท	(บรรยาย.....ชม. X อัตราค่าสมนาคุณ)
๗.๒ ค่าวัสดุอุปกรณ์	...............บาท	(คนละ .....บาท X จำนวนคน X จำนวนวัน)
๗.๓ ค่าอาหาร	...............บาท	(คนละ .....บาท X จำนวนคน)
๗.๔ ค่าเครื่องดื่ม	...............บาท	(คนละ .....บาท X จำนวนคน)
๗.๕ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด	...............บาท	(ถ้ามี)

๘. หน่วยที่รับผิดชอบ

หน่วยที่เสนอโครงการ

๙. การประเมินโครงการ

บอกรายละเอียดการให้ได้มาซึ่งคำตอบว่าโครงการที่จัดนี้มีประโยชน์และคุ้มค่าอย่างไร โดยบอกประเด็นการประเมิน/ตัวชี้วัด แหล่งข้อมูล วิธีการประเมิน ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของโครงการ

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บอกประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นเมื่อโครงการสำเร็จตามวัตถุประสงค์ โดยระบุว่า ใครจะได้รับประโยชน์อย่างไร มากน้อยเพียงใด มีผลเชิงบวกอย่างไรบ้าง

....ผู้เสนอโครงการ
(..)
ตำแหน่ง

....ผู้อนุมัติโครงการ
(..)
ตำแหน่ง

หมายเหตุ ผู้เสนอโครงการ คือ ผู้ที่รับผิดชอบโครงการโดยตรง
ผู้อนุมัติโครงการ คือ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (ระดับกองขึ้นไป)

คณะที่ปรึกษา

พล.อ.ท.ประกาศิต เจริญยิ่ง
พล.อ.ต.สุชาติ เทพรักษ์
พล.อ.ต.วรวุฒิ ดวงเกตุ
พล.อ.ต.วิษณุ เนียมคำ
น.อ.กิติรัช ศรีสังข์
น.อ.เอกชัย น้อยพันธุ์
น.อ.นราวัต แก้วมุกดา
น.อ.นพดล บุญด้วยลาน

คณะผู้พัฒนาระบบ

น.อ.นที ปั้นทอง
น.อ.อนุโชต วุฒิพรพงษ์
น.อ.ปัญญาพล ไชยพฤกษ์
น.ต.ธนชัย นิสยันต์
ร.อ.สุปรัชญา คารวานนท์
ร.ท.หญิง สุรีย์พร กองเมือง
พ.อ.ต.หญิง สมฤทัย ไพรี

คณะ จนท.ทำงาน

ร.ท.หญิง กชกร หาญวิเศษ
ร.ต.หญิง ธนภรณ์ สิงโตทอง
จ.ท.อภิสิทธิ์ ศรีสุข
จ.ท.หญิง ชาลียา ลาภประสพ
จ.ต.หญิง เบญจทิพย์ กลายสุข