

การจัดการความรู้

เรื่อง กระบวนการจัดการฝึกอบรม



ศูนย์พัฒนาด้านการข่าว
กองบัญชาการตำรวจสันติบาล

การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
สำนักงานตำรวจแห่งชาติประจำปี
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

(ก)

คำนำ

ศูนย์พัฒนาด้านการข่าว กองบัญชาการตำรวจสันติบาล มีหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับการดำเนินการ ควบคุม บริหาร วิจัย พัฒนา และวิเคราะห์องค์ความรู้ วิทยาการและพัฒนาการสมัยใหม่ที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาด้านการข่าว วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ บทเรียนจากการปฏิบัติงาน บทความทางวิชาการ ตลอดจนเอกสารที่มีคุณค่าต่อการปฏิบัติงาน เพื่อรวบรวมเป็นมรดกของหน่วยงานสำหรับใช้ประกอบการพัฒนาและฝึกอบรมหรือเป็นข้อเสนอเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานต่าง ๆ นำไปประกอบการพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องให้การฝึกอบรมแก่ข้าราชการตำรวจในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสันติบาล และสำนักงานตำรวจแห่งชาติ เพื่อเพิ่มพูนทักษะ และขีดความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้บริการฝึกอบรมแก่บุคลากรของส่วนราชการอื่น ๆ หรือองค์กรภาคเอกชนตามที่ร้องขอเพื่อสร้างแนวร่วมในการปฏิบัติงาน ประสานความร่วมมือด้านองค์ความรู้กับหน่วยงานด้านการข่าว และการรักษาความปลอดภัยเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือ

คู่มือขั้นตอนการจัดการฝึกอบรมนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของข้าราชการตำรวจที่รับผิดชอบงานด้านการฝึกอบรม เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินงานจัดการฝึกอบรม ทั้งในส่วนของ การสร้างหลักสูตร การเขียนโครงการ ตลอดจนระเบียบที่เกี่ยวข้องต่าง ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการทำงานของข้าราชการตำรวจที่มาดำรงตำแหน่งใน ศูนย์พัฒนาด้านการข่าว กองบัญชาการตำรวจสันติบาล

ศูนย์พัฒนาด้านการข่าว กองบัญชาการตำรวจสันติบาล ขอขอบคุณ พ.ต.อ.รังสรรค์ วรรณศรี อดีตผู้กำกับการฝ่ายจัดการฝึกอบรม ศูนย์พัฒนาด้านการข่าว กองบัญชาการตำรวจสันติบาล ที่ได้ให้ความรู้แนวทาง ตลอดจนให้ คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะอำนวยประโยชน์สำหรับหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบในการจัดการศึกษาอบรม และฝึกอบรมข้าราชการตำรวจสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการฝึกอบรม ทำให้เกิดความรู้ความเข้าใจ และเกิดประโยชน์สูงสุดกับทางราชการ

ศูนย์พัฒนาด้านการข่าว กองบัญชาการตำรวจสันติบาล

กันยายน ๒๕๖๒

(ข)

สารบัญ

หน้า

คำนำ

(ก)

สารบัญ

(ข)

- ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

๑

- กระบวนการจัดการฝึกอบรมของ ศพข.บ.ช.ส.

๒

- ขั้นตอนการจัดการฝึกอบรม

๓

ภาคผนวก

ก. ตัวอย่างโครงการฝึกอบรม

ข. ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร

ค. ตัวอย่างประมาณการงบประมาณ โครงการฝึกอบรม

ข. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน

และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

ความเป็นมาและความสำคัญของคู่มือ

บุคลากรขององค์กรเป็นทรัพยากรที่มีความสำคัญและมีคุณค่าต่อองค์กร เนื่องจากเป็นปัจจัยสำคัญประการหนึ่งที่จะนำพาองค์กรไปสู่ความสำเร็จ องค์กรจึงให้ความสำคัญในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร ให้มีความรู้ ความสามารถ เพื่อนำทักษะมาใช้ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น การจัดการฝึกอบรม เป็นกระบวนการพัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพในการปฏิบัติงานและตอบสนองต่อเป้าหมายขององค์กรได้อย่าง ถูกต้องจึงถูกนำมาใช้ในการพัฒนาบุคลากร เนื่องจากเป็นขั้นตอนสำคัญในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ให้เป็น ทรัพยากรมนุษย์ที่มีคุณค่าและคุณภาพตามที่องค์กรต้องการ ทุกองค์กรจึงให้ความสำคัญกับการฝึกอบรมและ พัฒนาบุคลากรอย่างจริงจัง ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการต่อเนื่องและเป็นระบบ

ศพข.บข.ส. ซึ่งรับผิดชอบงานด้านการจัดการฝึกอบรมบุคลากรในสังกัด บข.ส. อันเป็น กระบวนการที่มีความสำคัญและเป็นหนึ่งในการบริหารทรัพยากรบุคคลภายในองค์กรของรัฐ จัดเป็นการ บริหารงานภายใต้บุคลากรและงบประมาณที่มีอยู่อย่างจำกัด ดังนั้นในการดำเนินงานจัดโครงการฝึกอบรม ฝ่ายจัดการฝึกอบรมจึงต้องมีขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานที่เป็นระบบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่าง ถูกต้องตามขั้นตอนการทำงานสะดวกในการบริหารงบประมาณการจัดการฝึกอบรมให้อยู่ภายใต้งบประมาณที่ มีอยู่อย่างจำกัด และเพื่อให้องค์ความรู้ในการดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมไม่สูญหายหากมีบุคลากรในฝ่าย จัดการฝึกอบรม โยกย้าย ลาออกหรือเกษียณอายุคณะผู้จัดทำจึงมีความสนใจที่จะจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการ จัดโครงการฝึกอบรม เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงาน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กระบวนการจัดการฝึกอบรมของ ศพช.บข.ส.

๑. ไตรมาสสุดท้ายของปีงบประมาณ ฝ่ายจัดการฝึกอบรม ศพช.บข.ส. จะต้องประชุมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทุกนาย เพื่อกำหนดหัวข้อหรือรายวิชาที่จะอบรมในปีงบประมาณถัดไป และจัดเตรียมรายวิชาเพื่อสอบถามความต้องการไปยัง หน่วยต่าง ๆ ในสังกัด บข.ส. ว่าในปีงบประมาณถัดไป จะฝึกอบรมรายวิชาเหล่านี้ เห็นด้วยหรือไม่ อย่างไร และมีความประสงค์จะเสนอรายวิชาอื่น ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ หรือมีประโยชน์ในด้านอื่นๆ ของข้าราชการตำรวจในสังกัด บข.ส. หากมีความประสงค์ก็ให้แจ้งความต้องการ และกำหนดรายละเอียดกลับมายัง ศพช.บข.ส.

๒. เมื่อได้รับรายละเอียดต่าง ๆ ครบถ้วนจากทุกหน่วยแล้ว ให้นำเรียน รอง ผบก.ศพช.บข.ส. เพื่อประชุมคัดเลือกรายวิชาที่เป็นหน่วยต่าง ๆ เสนอมา และกำหนดงบประมาณในการฝึกอบรม

๓. กำหนดงบประมาณในแต่ละรายวิชาให้ครอบคลุมทุก ๆ ด้าน และรวบรวมเป็นงบประมาณทั้งหมด เพื่อเสนอขอของบประมาณในการจัดการฝึกอบรมประจำปี

๔. ร่างโครงการแต่ละรายวิชาอย่างละเอียดเพื่อประกอบคำขอของบประมาณในการของบฝึกอบรมประจำปี

๕. เมื่อได้รับจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามที่คำขอไป ไม่ว่าจะไต่บประมาณตามที่ร้องขอไปหรือไม่นั้นก็ตาม จะต้องทำเรื่องเสนอ ผบช.ส. เพื่อขออนุมัติการฝึกอบรมตามห้วงเวลาที่ได้กำหนดไว้

๖. ผบช.ส. จะเป็นผู้อนุมัติให้ทำการฝึกอบรมประจำปี โดยมอบหมายให้ รอง ผบก.ศพช.บข.ส. เป็นผู้อำนวยการฝึกมีอำนาจในการเปลี่ยนแปลงวัน เวลา สถานที่ ตามความเหมาะสม หรือที่จะเห็นว่าจะมีความจำเป็น ไปตามความเหมาะสม

๗. ฝ่ายจัดการฝึกอบรมฯ ประชุมเพื่อกำหนดห้วงเวลาฝึกที่เหมาะสมและเสนอโครงการฝึกอบรมต่อ รอง ผบก.ศพช.บข.ส. เพื่ออนุมัติการฝึกต่อไป

๘. เมื่อได้รับอนุมัติ ฝ่ายจัดการฝึกอบรมฯ จะต้องดำเนินการจัดเตรียมงบประมาณผู้เข้ารับการฝึก วิทยากร สถานที่ เอกสาร ตำรา อุปกรณ์ในการฝึก การประเมินผล และบริหารจัดการฝึกอบรมให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๙. ฝ่ายจัดการฝึกอบรมรวบรวมผลการฝึกอบรมเป็นรูปเล่มเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงผู้บังคับบัญชาระดับสูงสุดของ บข.ส. และนำข้อเสนอแนะที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำเสนอเพื่อพัฒนาปรับปรุงในการฝึกอบรมครั้งต่อไป

(๓)

ขั้นตอนการจัดการฝึกอบรมประกอบด้วยกระบวนการต่างๆ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ ร่างหลักสูตร สรรหาวิทยากรและสถานที่ ประกอบด้วยกระบวนการต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ การร่างหลักสูตร

ร่างหลักสูตรการจัดโครงการที่จะฝึกอบรม โดยระบุปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องมีการฝึกอบรม กำหนดวัตถุประสงค์ในการฝึกอบรม กำหนดกลุ่มเป้าหมายหัวข้อวิชา ขอบเขตเนื้อหา โดยการฝึกอบรมจะต้องวิเคราะห์ความจำเป็นในการฝึกอบรม ให้สอดคล้องกับความสำคัญของงาน

๑.๒ การสรรหาวิทยากร

คัดเลือก สรรหา วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ ความเหมาะสมกับหัวข้อที่จะบรรยาย โดยพิจารณาจากประวัติ และประสบการณ์ในการบรรยายที่ผ่านมา ประสานเชิญวิทยากรอย่างไม่เป็นทางการ แจ้งรายละเอียดหัวข้อ ขอบเขตเนื้อหา วัตถุประสงค์ วัน เวลา สถานที่ และกลุ่มผู้เข้ารับการฝึกอบรม ระบุจำนวน อายุ เพศ ระดับการศึกษา/ตำแหน่ง

๑.๓ ติดต่อและสรรหาสถานที่ (กรณีจัดฝึกอบรมนอกสถานที่)

ติดต่อประสานจองสถานที่ ควรพิจารณาเลือกสถานที่ที่เหมาะสมกับกิจกรรมที่กำหนดในโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ห้องพัก ห้องอาหาร ห้องฝึกอบรม สถานที่ทำกิจกรรม ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะต้องมีความพร้อม และควรที่จะสำรวจสถานที่ก่อนจัดฝึกอบรม หากสถานที่ฝึกอบรมอยู่ต่างจังหวัด ควรศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานที่เพิ่มเติมผ่านเว็บไซต์ของ โรงแรม หรือสถานที่นั้นๆ (ถ้ามี) หรือสอบถามจากพนักงานขาย (Sales) ของโรงแรมที่พัก

ขั้นตอนที่ ๒ การเขียนโครงการและขออนุมัติโครงการ

๒.๑ การเขียนรายละเอียดของโครงการที่จะดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา โดยต้องมีองค์ประกอบในการเขียนโครงการดังนี้

๑) ชื่อโครงการ

ชื่อโครงการเป็นสิ่งสำคัญในการเขียนโครงการ ชื่อโครงการจะเป็นตัวบอกให้เราได้ว่าเราจะทำโครงการประเภทไหน สามารถดึงดูดใจผู้ที่จะเข้าร่วมโครงการได้อย่างมาก ดังนั้นควรตั้งชื่อโครงการที่มีความสร้างสรรค์ ใช้ภาษาที่ทำให้ติดตามคน จำได้ง่าย ควรเป็นชื่อสั้นๆ กะทัดรัด ไม่กว้างจนเกินไป และต้องสามารถทำให้ผู้อ่านมองเห็นภาพหรือกระบวนการดำเนินงานของโครงการได้ทันที

๒) ผู้รับผิดชอบโครงการ

ให้ระบุชื่อหน่วยงานซึ่งเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบโครงการให้ชัดเจน หากมีปัญหาสามารถติดตามและตรวจสอบได้

๓) หลักการและเหตุผล

เป็นการเขียนเพื่อชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจัดทำโครงการขึ้น ควรเขียนให้ผู้อ่าน

มองเห็นข้อดีและข้อเสียในการทำหรือไม่ทำโครงการนั้น เรียบเรียงให้เห็นถึงความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ ฝึกอบรมหรือสร้างหลักสูตรที่ต้องจัดทำโครงการขึ้น อาจอ้างนโยบายข้อกำหนด กฎหมาย ฯลฯ การเขียนใน หัวข้อนี้ถือเป็นหัวใจสำคัญที่จะทำให้เกิดการพิจารณาอนุมัติหรือไม่ก็ได้ ควรเรียบเรียงภาษาที่สื่อสารให้เข้าใจง่าย และมีความชัดเจน

๔) วัตถุประสงค์ของโครงการ

เป็นการกำหนดเป้าหมายที่ต้องการให้เกิดจากการดำเนินโครงการ ควรเขียนให้ชัดเจน รัดกุม เข้าใจง่าย โดยเขียนให้สอดคล้องกับชื่อโครงการ หลักการและเหตุผล สิ่งที่เกิดขึ้นนั้นจะต้องวัดผลและปฏิบัติได้ ให้ระบุเป็นข้อๆ ไม่ควรเกิน ๓ ข้อ เพราะจะช่วยให้ผู้รับผิดชอบโครงการสามารถดำเนินงานได้สำเร็จตามกรอบ ที่กำหนดไว้จริง

๕) เป้าหมาย

จำนวนผู้เข้าฝึกอบรม/สัมมนา กลุ่มเป้าหมาย ควรแยกตามระดับ ตำแหน่ง ทักษะ ความรู้ และพฤติกรรมที่แตกต่างกัน เพื่อให้การฝึกอบรมนั้นมีประสิทธิผล ควรกำหนดจำนวนของผู้รับการอบรมและ หากมีผู้รับการอบรมหลายรุ่น ควรระบุว่าแต่ละรุ่นมีจำนวนเท่าไร

๖) วิธีการดำเนินการ

แสดงถึงขั้นตอนการปฏิบัติงานเพื่อให้งานบรรลุวัตถุประสงค์ อาจเป็นการกำหนดแผนหรือ กิจกรรมที่ต้องทำให้ชัดเจนเรียงตามลำดับก่อนหลัง โดยเริ่มตั้งแต่เสนอโครงการไปจนถึงขั้นตอนสุดท้ายของ โครงการเพื่อให้ผู้ปฏิบัติสามารถดำเนินงานได้อย่างถูกต้องและต่อเนื่อง เช่น การบรรยาย การอภิปราย การปฏิบัติจริง เป็นต้น รวมไปถึงการกำหนดตารางการฝึกอบรม/สัมมนาในแต่ละวัน โดยระบุเวลาและกิจกรรม ที่จะทำอย่างชัดเจน เพื่อผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้เข้ารับการสัมมนาสามารถเตรียมตัวล่วงหน้าได้

๗) ระยะเวลาดำเนินการ

ควรกำหนดช่วงเวลาของการปฏิบัติโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนสิ้นสุดโครงการให้ชัดเจน บาง โครงการอาจจะปฏิบัติงานแค่วันเดียว หรือบางโครงการอาจจะใช้เวลาหลายวันก็ได้แล้วแต่จะกำหนด ทั้งนี้ต้อง ระวังด้วยว่าเวลาที่ใช้หลายวันจะมีผลกระทบต้องงบประมาณที่มีจำกัด

๘) สถานที่ดำเนินการ

สถานที่ในการปฏิบัติงานตามโครงการ ควรระบุให้ชัดเจน จะใช้สถานที่ใดบ้างเป็นสถานที่ ของทางราชการ หรือสถานที่ของเอกชน ซึ่งจะต้องเหมาะสมและสอดคล้องกับกิจกรรม และต้องแจ้งให้ผู้เข้ารับ การฝึกอบรม/สัมมนาทราบ รวมทั้งคณะผู้จัดฝึกอบรม/สัมมนาทราบว่ามีการปฏิบัติงาน ณ ที่ใด

๙) งบประมาณ

เป็นหัวใจสำคัญในการขับเคลื่อนโครงการ ผู้เขียนควรประมาณค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ ให้ครอบคลุมตามกิจกรรมที่กำหนดไว้ในโครงการ ด้วยตัวเลขงบประมาณที่สมเหตุสมผล มีการแจกแจงรายการ ใช้เงิน โดยระบุจำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ อัตราค่าใช้จ่ายต่อคนอย่างชัดเจน เช่น ค่าอาหาร อาหารว่างและ เครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าวัสดุต่าง ๆ ค่าเช่าอุปกรณ์ ฯลฯ ทั้งนี้การประมาณการค่าใช้จ่ายต่างๆ จะต้องเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ และควรระบุแหล่งที่มาของเงินงบประมาณตามโครงการด้วย

(๕)

การประมาณการค่าใช้จ่ายในโครงการฝึกอบรม/สัมมนา โดยทั่วไปจะมีค่าใช้จ่ายต่างๆ ได้แก่

- ค่าอาหารต่อคนต่อวัน
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มต่อคนต่อมื้อ
- ค่าเช่าที่พักต่อคนต่อคืน
- ค่าเอกสารประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา
- ค่าสมนาคุณวิทยากร
- ค่าเช่าพาหนะ
- ค่าวัสดุสำนักงาน/อุปกรณ์เครื่องเขียน
- ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ให้พิมพ์ข้อความ “โดยให้สามารถถ่วงจ่ายกันได้ทุกรายการ” ไว้ท้ายเอกสารประมาณการค่าใช้จ่าย

๑๐) การประเมินผล

กำหนดวิธีการประเมินผลให้ชัดเจน จะประเมินผลด้วยเครื่องมือหรือเทคนิคอะไรที่เหมาะสม เช่น ใช้แบบสอบถาม การสังเกต เป็นต้น

๑๑) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

เป็นการคาดคะเนผลการดำเนินโครงการล่วงหน้า สามารถนำไปใช้ตรวจสอบความสำเร็จของโครงการภายหลังจากโครงการเสร็จสิ้นได้ ควรเขียนให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์

๒.๒ ขออนุมัติโครงการ

ในการขออนุมัติโครงการ ให้ผู้จัดทำโครงการฝึกอบรม/สัมมนาทำหนังสือขออนุมัติโดยเสนอโครงการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ โดยมีรายละเอียดประกอบการขออนุมัติโครงการ ได้แก่ หนังสือขออนุมัติโครงการ ร่างโครงการ รายละเอียดผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/สัมมนา หัวข้อเนื้อหาการสัมมนา และประมาณการค่าใช้จ่าย เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว จึงจะดำเนินการตามขั้นตอนในลำดับต่อไป

ขั้นตอนที่ ๓ แจกเวียนผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนาให้ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ทำบันทึกหรือหนังสือแจ้งเวียนผู้เกี่ยวข้องดังนี้

๑) แจกเวียนผู้บังคับบัญชาในสังกัดทั้งระดับกองบังคับการ (ผู้บังคับการ และรองผู้บังคับการ) ระดับกองบัญชาการ (ผู้บัญชาการ และรองผู้บัญชาการ) เพื่อทราบการอนุมัติโครงการ

(๖)

๒) แจ้งหน่วยงานต่างๆ ตามกลุ่มเป้าหมายที่ระบุไว้ในโครงการให้ส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา มายังผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรมภายในเวลาที่กำหนด โดยในบันทึกหรือหนังสือแจ้งเวียนให้ระบุรายละเอียด ดังนี้

- วัน เวลา และสถานที่ในการฝึกอบรม/สัมมนา
- รายละเอียดกำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา
- การรายงานตัว
- คุณสมบัติ จำนวนของผู้รับการฝึกอบรม/สัมมนา
- การแต่งกาย
- การเบิกค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา เช่น “ค่าใช้จ่ายในการเดินทางก่อนและหลังการฝึกอบรม/สัมมนาให้เบิกจากหน่วยต้นสังกัด” “ระหว่างการฝึกอบรม/สัมมนา ได้จัดอาหารให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา”

๓) จัดทำคำสั่งต่างๆ และทำหนังสือแจ้งหน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง ดังนี้

- แต่งตั้งกองอำนวยการและแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
- คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร
- คำสั่งเดินทางไปราชการในกรณีเดินทางไปจัดฝึกอบรม/สัมมนานอกที่ตั้ง
- กรณีใช้รถของทางราชการ ให้ระบุรายชื่อผู้ทำหน้าที่พลขับ หมายเลขทะเบียนรถยนต์ และรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง
- กรณีใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ และรายชื่อผู้ร่วมเดินทาง

๔) เมื่อหน่วยงานมีหนังสือตอบรับและส่งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ต้องรวบรวมรายชื่อ แบ่งรุ่น/แบ่งกลุ่ม พร้อมทั้งดำเนินการจัดทำเอกสารต่างๆ ได้แก่

- จัดทำบัญชีรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา โดยแยกเป็นวัน และช่วงเวลา เข้า – ป้าย
- จัดทำป้ายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา
- จัดทำป้ายตั้งโต๊ะ
- จัดทำหนังสือส่งตัวกลับ

ขั้นตอนที่ ๔ ประสานงานด้านต่างๆ ในการฝึกอบรม/สัมมนา

เป็นการประสานงานด้านการฝึกอบรม/สัมมนา เช่น การประสานงานวิทยากร จัดเตรียมสถานที่ วัสดุ/อุปกรณ์ เลือกรายการอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เอกสารประกอบกรฝึกอบรม/สัมมนา จัดทำ คำกล่าวพิธีเปิด – ปิด โดยแบ่งออกเป็นด้านได้ ดังนี้

๔.๑ ด้านวิทยากร

- ทำหนังสือเชิญวิทยากรพร้อมแนบกำหนดการฝึกอบรม/สัมมนา และแผนที่สถานที่ฝึกอบรม/สัมมนา ให้แก่วิทยากรหรือหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร

(๗)

- ประสานขอหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
- ประสานการเดินทางของวิทยากร
- ประสานเรื่องเอกสารที่วิทยากรจะนำมาใช้ประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา
- จัดทำประวัติวิทยากรเพื่อแนะนำวิทยากรให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา
- ทำหนังสือขอบคุณวิทยากร

๔.๒ ด้านสถานที่/โสตทัศนูปกรณ์

- จัดห้องพักให้กับผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา วิทยากร เจ้าหน้าที่ ผู้บังคับบัญชา ผู้ติดตาม ผู้สังเกตการณ์ ฯลฯ

- จัดสถานที่ฝึกอบรม/สัมมนา ให้เหมาะสมกับการฝึกอบรม/สัมมนา มีโต๊ะ และเก้าอี้ให้ประธานนั่งบนเวที เพื่อทำพิธีเปิดการฝึกอบรม/สัมมนา วิทยากรนั่งบรรยาย และจัดโต๊ะ การฝึกอบรม/สัมมนา ตามรูปแบบในการดำเนินการฝึกอบรม/สัมมนา

- ตรวจสอบโสตทัศนูปกรณ์ต่างๆ เช่น คอมพิวเตอร์สำหรับการบรรยาย ความเย็นของเครื่องปรับอากาศ ความสว่างของสถานที่ โต๊ะและเก้าอี้ ระบบอินเทอร์เน็ต เครื่องขยายเสียง ไมโครโฟน เครื่องฉาย LCD และจอรับภาพ เป็นต้น

- ประสานงานเกี่ยวกับเรื่องอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เตรียมสถานที่สำหรับรับประทานอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- ตรวจสอบความสะอาดบริเวณสถานที่ให้เรียบร้อย ตรวจสอบป้ายชื่อโครงการ ฝึกอบรม/สัมมนา

๔.๓ พิธีเปิด – ปิด

- ทำหนังสือเชิญประธานในพิธีเปิด – ปิด
- ทำหนังสือแจ้งผู้เข้าร่วมพิธี
- จัดทำโอวาทของประธาน
- จัดทำคำกล่าวรายงาน
- จัดทำเอกสารกำหนดการต่าง ๆ
- จัดห้องพักรับรองให้ประธาน

๔.๔ ด้านเอกสารประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา

- จัดทำเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารประกอบการฝึกอบรม/สัมมนาที่ได้รับจาก วิทยากร เป็นต้น

๔.๕ ด้านการเงิน

- ขอยืมเงินยืมราชการ/เงินอุดหนุนราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ตามยอดประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้ตั้งไว้ ได้แก่ ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าที่พัก ค่าสมนาคุณ วิทยากร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่โดยจะต้องไม่เกินจากจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับการอนุมัติตามโครงการ

- จัดทำหลักฐานการจ่ายเงิน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๖ ด้านพัสดุ

- เสนอความต้องการใช้วัสดุสำหรับใช้ในการฝึกอบรม/สัมมนา
- เสนอความต้องการจ้างสำเนาเอกสารประกอบการฝึกอบรม/สัมมนา
- เสนอความต้องการเช่า เช่น รถยนต์ จอ LED อุปกรณ์ต่าง ๆ
- ทำหนังสือขอยืมอุปกรณ์ต่าง ๆ เช่น กล้องถ่ายรูป คอมพิวเตอร์ ที่จะใช้ในการฝึกอบรม/

สัมมนา

๔.๗ การจัดทำแบบประเมินผล

จัดทำแบบประเมินผล เพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการสัมมนาให้คะแนนความพึงพอใจ
กับโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ในด้านต่างๆ เช่น

๑) ด้านการจัดการ

- การให้ข้อมูลข่าวสารล่วงหน้าเพื่อให้ผู้เข้าร่วมโครงการฝึกอบรม/สัมมนา เตรียมตัวก่อนฝึกอบรม/สัมมนา

- รูปแบบการฝึกอบรม/สัมมนา มีความเหมาะสม
- จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา มีความเหมาะสม
- ระยะเวลาของการฝึกอบรม/สัมมนา มีความเหมาะสม
- สถานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา มีความเหมาะสม

๒) ด้านวิทยากร

- ความรอบรู้ในเรื่องที่บรรยาย
- การถ่ายทอดความรู้ของวิทยากร
- สื่อการบรรยายมีความเหมาะสม
- เปิดโอกาสให้ซักถามและแสดงความคิดเห็น
- ความชัดเจนในการตอบข้อซักถาม

๓) ด้านผู้เข้าร่วมโครงการ

- ได้รับความรู้จากการเข้าร่วมโครงการ
- ได้รับประโยชน์และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ได้
- ความพึงพอใจในการฝึกอบรม/สัมมนาในภาพรวม
- การฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้คุ้มค่า

๔) ข้อคิดเห็น/ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- ระบุ

ขั้นตอนที่ ๕ ดำเนินการฝึกอบรม/ กิจกรรมระหว่างการประชุม

เมื่อเตรียมการตามขั้นตอนที่ ๑ - ๖ เรียบร้อยแล้ว ให้ดำเนินการฝึกอบรม ดังนี้

(๘)

๕.๑ ต้อนรับผู้เข้ารับการศึกษา วิทยากร แขกผู้มีเกียรติและประธานในพิธี

๕.๒ ลงทะเบียน แจกเอกสารการศึกษา ในกรณีที่ผู้จัดการศึกษามอบค่าที่พักให้จะต้องขอ
สำเนา หนังสือขออนุมัติเดินทางของผู้เข้ารับการศึกษาด้วย

๕.๓ ควบคุมดูแลให้ผู้อบรมเข้าห้องประชุมตามเวลาที่กำหนด

๕.๔ เตรียมความพร้อมของห้องฝึกอบรม เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์โสตฯ ป้ายตั้งโต๊ะ แฟ้ม
คำ กล่าว และคำกล่าวเปิดให้เรียบร้อย

๕.๕ เตรียมอุปกรณ์ถ่ายภาพกิจกรรมในการฝึกอบรม

๕.๖ มอบหมายให้พิธีกรแนะนำตาราง/เวลาในการฝึกอบรม แนะนำวิทยากร เชิญประธานและผู้
กล่าว รายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม และแนะนำสิ่งอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ

๕.๗ จัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน และอาหารเย็น (ถ้ามี)

๕.๘ แจกแบบประเมินผลโครงการฝึกอบรม

ขั้นตอนที่ ๖ บริหารการเบิกจ่ายเงินยืมทรองราชการ

๖.๑ การเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ใน
การฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

- การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย วิทยากรเบิกได้ ๑ คน

- การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ วิทยากรเบิกได้ไม่เกิน ๕
คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายที่ทำหน้าที่ เช่นเดียวกับวิทยากร

- วิทยากรกลุ่ม กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือ
แบ่งกลุ่ม ทำกิจกรรม วิทยากรเบิกได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน โดยเบิกได้ตามอัตราการเบิกจ่ายที่ ระเบียบ
กระทรวงการคลังกำหนด

- วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกได้ชั่วโมงละ ๒๐๐ บาท

- วิทยากรจากเอกชน เบิกได้ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

- วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์
ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด สามารถเบิกค่าสมนาคุณได้สูงกว่าอัตราที่ระเบียบฯ
กำหนด โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

๖.๒ การเบิกจ่ายค่าเช่าที่พัก ในกรณีที่โครงการหรือหลักสูตรการศึกษามีการจัดที่พักหรือ
ออกค่าเช่าที่พักให้กับผู้เข้า รับการฝึกอบรม ให้ผู้จัดการศึกษามอบค่าที่พักโดยให้ผู้เข้ารับการศึกษาพักรวมกัน

ตั้งแต่สองคนขึ้นไปให้พัก ห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้หัวหน้า ส่วนราชการที่จัดการ ฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้โดยผู้จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้ เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่ เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามระเบียบและหลักเกณฑ์ ดังนี้

- พักคู่ เบิกได้ คนละ ๘๐๐ บาท

- พักเดี่ยว เบิกได้ ๑,๔๕๐ บาท

๖.๓ การเบิกจ่ายค่าอาหาร

๑) จัดการฝึกอบรมในสถานที่ ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

- กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๔๐๐ บาทต่อคน

- กรณีจัดครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๖๐๐ บาทต่อคน

๒) จัดการฝึกอบรมในสถานที่ ของเอกชน

- กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๗๐๐ บาทต่อคน

- กรณีจัดครบทุกมื้อ เบิกได้ไม่เกินวันละ ๘๕๐ บาทต่อคน

๖.๔ การเบิกจ่ายเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- กรณีจัดการฝึกอบรมในสถานที่ราชการ เบิกได้ไม่เกินคนละ ๒๕ บาทต่อมื้อ

- กรณีจัดการฝึกอบรมในสถานที่ เอกชน เบิกได้ไม่เกินคนละ ๕๐ บาทต่อมื้อ

๖.๕ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่จัดการฝึกอบรม ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจาก สถานที่ อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่ อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณีโดยให้นับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้นเกินกว่า ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น ๑ วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยอัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ได้ไม่เกินวันละ ๒๔๐ บาท ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหาร บางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยง เดินทางต่อวัน

ขั้นตอนที่ ๗ การดำเนินการหลังการฝึกอบรม

๗.๑ รวบรวมหลักฐานใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ลายเซ็นผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำเนาหนังสืออนุมัติ เดินทางของผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ในกรณีผู้จัดการฝึกอบรมออกค่าที่พักให้) และแบบประเมินผลโครงการ ฝึกอบรม

(๑๑)

๗.๒ รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่ายส่งหักล้างเงินยืม โดยให้ผู้จัดการฝึกอบรม
รวบรวมเอกสาร หลักฐาน และสรุปค่าใช้จ่าย ที่ใช้ในการดำเนินการจัดการ ฝึกอบรมทั้งหมดเพื่อเป็นหลักฐาน
ในการส่งหักล้างเงินยืมทศรพระราชกร ดังนี้

๑) ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนวิทยากร ค่าพาหนะ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายในการ
เดินทาง

๒) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใบเสร็จรับเงินค่าที่
พัก (ถ้ามี)

๓) สำเนาเอกสารเรื่องเดิม พร้อมรับรองสำเนา

๔) สำเนาหนังสืออนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการจัดฝึกอบรม อนุมัติเดินทาง อนุมัติใช้
รถยนต์ และอนุมัติจ้างเหมารถยนต์พร้อมรับรองสำเนา

๕) สำเนากำหนดการ สัญญาเงินยืม ประมาณการค่าใช้จ่าย และสรุปค่าใช้จ่าย พร้อม
รับรอง สำเนา

๗.๓ ทำบันทึกข้อความ เรียง ผบช.ส. (ผ่านฝ่ายงบประมาณและการเงิน บก.อก.บช.ส.) ขอ
อนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม สรุปค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมและส่งหลักฐานหักล้างเงิน
ยืมทศรพระราชกร พร้อมทั้งเงินเหลือคืน บช.ส. ภายในกำหนดระยะเวลา

๗.๔ เมื่อฝ่ายงบประมาณและการเงิน บก.อก.บช.ส.ได้รับเรื่องและตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว จะ
โทรศัพท์แจ้งผู้จัดการ ฝึกอบรมให้นำเงินเหลือจากค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดฝึกอบรมส่งคืนให้กับ บช.ส.
โดยจะออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้คืนเงินให้นำหลักฐานดังกล่าวมาแนบไว้กับต้นเรื่องจากส่งคืนเงิน

ขั้นตอนที่ ๘ ประเมินผลการฝึกอบรม

๘.๑ สรุปผลจากแบบประเมินผลโครงการ

๘.๒ ทำบันทึกข้อความรายงานผลการฝึกอบรมเสนอผู้บริหาร นำข้อมูลที่ได้ไปเป็นแนวทางใน
การปรับปรุงในการฝึกอบรมครั้งต่อไป

ภาคผนวก

๔.๔ เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานการข่าว สามารถนำความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๕. วิธีดำเนินการ

๕.๑ การดำเนินการฝึกอบรม มอบหมายหน่วยงานในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสันติบาลดำเนินการ ดังนี้

๕.๑.๑ กองบังคับการอำนวยการ และกองบังคับการตำรวจสันติบาล ๑ พิจารณาคัดเลือกผู้ที่เหมาะสมเข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒ รุ่นๆ ละ ๑๒๐ นาย รวม ๒๔๐ นาย

๕.๑.๒ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๑ พิจารณาหัวข้อวิชา (วิชาการ) และจัดหาวิทยากรของโครงการฝึกอบรม ตลอดระยะเวลาการฝึกอบรม ทั้ง ๒ รุ่นๆ ละ ๑ สัปดาห์

๕.๑.๓ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๓ จัดหาครูฝึกเพื่อทำหน้าที่ฝึกอบรมภาคปฏิบัติวิชาพลศึกษา และวิชาฝึกตามแบบฝึกพระราชทาน ทั้ง ๒ รุ่นๆ ละ ๑ สัปดาห์

๕.๑.๔ ศูนย์พัฒนาด้านการข่าว ดำเนินการ ดังนี้

- เสนอขออนุมัติโครงการ
- ประสานแต่งตั้งวิทยากรและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการฝึกอบรม
- ประชุมเตรียมความพร้อมดำเนินการฝึกอบรม
- จัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม
- จัดอาหารและอาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่
- จัดที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเจ้าหน้าที่

- ประสานหน่วยงานในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสันติบาล เพื่อให้ส่งข้าราชการตำรวจที่กองบังคับการอำนวยการและกองบังคับการตำรวจสันติบาล ๑ พิจารณาคัดเลือกให้เข้ารับการฝึกอบรม ตามโครงการ ฯ

- ชี้แจงรายละเอียดโครงการ และกำหนดการฝึกอบรม

- ดูแลความเรียบร้อยการฝึกอบรม

- ประเมินผลการฝึกอบรมตามแบบประเมินการติดตามผลการฝึกอบรมของ

กองบัญชาการศึกษา

๕.๒ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น ผู้บัญชาการตำรวจสันติบาล มีอำนาจในการอนุมัติ เปลี่ยนแปลงรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม ชื่อโครงการฝึกอบรม จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม วันและเวลาในการฝึกอบรม ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจัดสรร

๕.๓ รองผู้บังคับการศูนย์พัฒนาด้านการข่าว กองบัญชาการตำรวจสันติบาล เป็นผู้อำนวยการฝึกอบรม มีอำนาจบริหารการฝึกอบรม ออกระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม การปกครองบังคับบัญชา ความประพฤติและระเบียบวินัยต่างๆ ในการคัดเลือกและออกคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร คณะทำงานจัดการฝึกอบรม และขอบเขตเนื้อหาวิชาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความจำเป็นและเหมาะสมตามที่ผู้บัญชาการตำรวจสันติบาลเห็นชอบ

๖. ขอบเขตเนื้อหาวิชา

ภาคทฤษฎี

(๑) หลักการสรรหาแหล่งข่าว

(๒) คุณค่าแหล่งข่าวและเนื้อหาข่าว

- (๓) การวิเคราะห์ข่าว
- (๔) การรายงานข่าว
- (๕) การเขียนข่าว
- (๖) การบริหารงานการข่าว
- (๗) การปฏิบัติการจิตวิทยา (PSYOPS), การปฏิบัติการข่าวสาร (IO)
- (๘) มารยาทในสังคมที่ควรปฏิบัติ

ภาคปฏิบัติ

- (๑) พละศึกษา
- (๒) ฝึกตามแบบฝึกพระราชทาน
- (๓) Infographic และ Mind map
- (๔) การใช้เทคโนโลยีในการสืบสวนหาข่าว
- (๕) การนำเสนอหัวข้อข่าว

๗. การฝึกอบรม

๗.๑ สถานที่ฝึกอบรม

ศูนย์พัฒนาด้านการข่าว กองบัญชาการตำรวจสันติบาล เลขที่ ๒๗/๖-๘ ซอยวิภาวดีรังสิต ๒๗ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

๗.๒ วิธีการฝึกอบรม

- บรรยายภาคทฤษฎี
- แบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ

๗.๓ ระยะเวลาในการฝึกอบรม

- ๑ สัปดาห์/รุ่น จำนวน ๒ รุ่น ฝึกอบรมในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

๗.๔ จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม

- ข้าราชการตำรวจชั้นประทวนและชั้นสัญญาบัตร ในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสันติบาล ที่ปฏิบัติงานด้านการข่าว จำนวน ๒ รุ่นๆ ละ ๑๒๐ นาย รวม ๒๔๐ นาย

๗.๕ วิทยากร

- ผู้ทรงคุณวุฒิจากสำนักงานตำรวจแห่งชาติ และผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอก

๘. งบประมาณ

งบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ แผนงานพื้นฐานด้านความมั่นคง ผลผลิตการบังคับใช้กฎหมาย อำนวยความยุติธรรมและบริการประชาชน กิจกรรมการผลิตและฝึกอบรมตำรวจบังคับปฏิบัติงาน ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ โครงการฝึกอบรมพัฒนาประสิทธิภาพกำลังพล สำนักงานตำรวจแห่งชาติ ในวงเงิน ๙๘๒,๕๗๕ บาท (เก้าแสนแปดหมื่นสองพันห้าร้อยเจ็ดสิบบห้าบาทถ้วน) ที่ได้รับอนุมัติจัดสรร และการใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายในประมาณการลำดับต่างๆ สามารถด้วงเฉลี่ยใช้ร่วมกันได้

๙. การประเมินผล

- ๙.๑ คะแนนจากสังเกตความกระตือรือร้น ความสนใจ และการมีส่วนร่วมของผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ๙.๒ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตอบแบบประเมินการติดตามผลการฝึกอบรม

พันตำรวจเอก



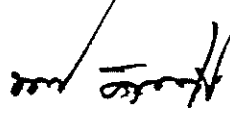
ผู้เสนอโครงการ

(วรา เวชชาภินันท์)

รองผู้บังคับการศูนย์พัฒนาด้านการข่าว

กองบัญชาการตำรวจสันติบาล

พลตำรวจตรี



ผู้เห็นชอบโครงการ

(หนั ย อภิชาติเสนีย์)

รองผู้บัญชาการตำรวจสันติบาล

พลตำรวจโท

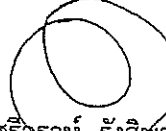


ผู้เห็นชอบโครงการ

(สรวุฒิ การพานิช)

ผู้บัญชาการตำรวจสันติบาล

พลตำรวจเอก



ผู้อนุมัติโครงการ

(ศรีวิราช รังสีพราหมณ์กุล)

รองผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ปฏิบัติราชการแทน ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

กรกฎาคม ๒๕๖๒

ชื่อโครงการ	โครงการฝึกอบรมด้านข่าวกรองจากแหล่งข้อมูลเปิดเผยทางออนไลน์ (Online Open Source Intelligence Training (OSINT)
หน่วยงานเจ้าของโครงการ	ฝ่ายกิจการต่างประเทศ กองบัญชาการตำรวจสันติบาล
ผู้รับผิดชอบโครงการ	ผู้กำกับฝ่ายกิจการต่างประเทศ กองบัญชาการตำรวจสันติบาล

๑. หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์มีความเจริญก้าวหน้าและมีบทบาทความจำเป็นอย่างมากในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ การส่งเสริมให้บุคลากรของหน่วยมีความรู้และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการใช้งานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์ให้ดียิ่งขึ้น จึงเป็นสิ่งที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานมากยิ่งขึ้น ฝ่ายกิจการต่างประเทศ กองบัญชาการตำรวจสันติบาล จึงได้ประสานความร่วมมือกับสำนักงานวางแผนพลธิการด้านการต่อต้านการก่อการร้ายแคนาดา เพื่อขอรับการสนับสนุนวิทยากรมาถ่ายทอดความรู้ ให้กับข้าราชการตำรวจในสังกัด กองบัญชาการตำรวจสันติบาล เพื่อเป็นการเสริมสร้างทักษะและพัฒนาความรู้ ความสามารถทั้งด้านเทคนิค การค้นหาชั้นพื้นฐานและขั้นสูง โดเมนและการเก็บข้อมูล IP การใช้ประโยชน์จากที่อยู่อีเมล การเก็บข้อมูล อินเทอร์เน็ต รวมทั้งการแนะนำเว็บไซต์ที่มองไม่เห็น

ฝ่ายกิจการต่างประเทศ กองบัญชาการตำรวจสันติบาล จึงได้จัดฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมด้านข่าวกรองจากแหล่งข้อมูลเปิดเผยทางออนไลน์ (Online Open Source Intelligence Training (OSINT) โดยได้รับการสนับสนุนวิทยากรจากหน่วยข่าวกรองแคนาดาเพื่อให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม ไปค้นหาข้อมูลให้พบอย่างรวดเร็ว สามารถเลือกสืบค้นคำหลายคำจากหลายเขตข้อมูลได้สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ และนำไปใช้โปรแกรมนี้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเพิ่มทักษะให้ผู้เข้ารับการอบรม ทั้งด้านเทคนิคการค้นหาชั้นพื้นฐานและขั้นสูง ให้สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๒.๒ เพื่อเพิ่มศักยภาพการทำงานให้กับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานให้มีความพร้อมในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ.

๒.๓ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้การใช้โปรแกรมเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล เกี่ยวกับวงรอบข่าวกรอง เก็บรวบรวมข้อมูล การประเมินข้อมูล การจัดระบบข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและการกระจายข้อมูล เพื่อนำไปสู่การตั้งประเด็นในการสืบสวน ซึ่งเป็นการกำหนดทิศทางการดำเนินงานอย่างมีระบบ

๓. เป้าหมาย

ข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรและชั้นประทวนในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสันติบาล จำนวน ๒ รุ่นๆ ละ ๓๐ นาย รวม ๖๐ นาย

๔. วิธีดำเนินการ

๔.๑ การเตรียมการ โดยให้ฝ่ายจัดการฝึกอบรม ศูนย์พัฒนาด้านการข่าว กองบัญชาการตำรวจสันติบาล ดำเนินการดังนี้

- ๑) เสนอขออนุมัติโครงการ
- ๒) ประสานแต่งตั้งวิทยากรและเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการฝึกอบรม
- ๓) ประชุมเตรียมความพร้อมดำเนินการฝึกอบรม

๔.๒ การดำเนินการฝึกอบรม เมื่อได้รับอนุมัติโครงการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าวแล้ว ฝ่ายจัดการฝึกอบรม ศูนย์พัฒนาด้านการข่าว กองบัญชาการตำรวจสันติบาล ดำเนินการดังนี้

๑) ประสานหน่วยงานในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสันติบาล เพื่อให้ส่งข้าราชการตำรวจ เข้ารับการฝึกอบรม ตามโครงการฯ

๒) จัดเตรียมสถานที่ฝึกอบรม

๓) ชี้แจงรายละเอียดโครงการ และกำหนดการฝึกอบรม

๔) บรรยายให้ความรู้โดยวิทยากรในแต่ละหัวข้อวิชา

๕) ประเมินผลการฝึกอบรม

๔.๓ โดยรองผู้บังคับการศูนย์พัฒนาด้านการข่าว กองบัญชาการตำรวจสันติบาล เป็นผู้อำนวยการฝึกอบรม มีอำนาจบริหารการฝึกอบรม ออกระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม การปกครองบังคับบัญชา ความประพฤติและระเบียบวินัยต่างๆ และมีอำนาจอนุมัติโครงการฝึกอบรมแต่ละ หลักสูตรประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔.๔ โดยรองผู้บังคับการศูนย์พัฒนาด้านการข่าว กองบัญชาการตำรวจสันติบาล มีอำนาจ ในการคัดเลือกและออกคำสั่งแต่งตั้งวิทยากร คณะทำงานจัดการฝึกอบรม และกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็น มีอำนาจในการอนุมัติ เปลี่ยนแปลง รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดฝึกอบรม วันและเวลาในการฝึกอบรม ได้ตาม ความจำเป็นและเหมาะสม โดยไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้เสนอขออนุมัติ

๕. เนื้อหาวิชา

- การประยุกต์ใช้โปรแกรม ANB.versino ๘.๙
- การลงโปรแกรม
- ส่วนต่างๆ ของโปรแกรม
- การสร้างผังความสัมพันธ์
- การเพิ่มข้อมูลโดยละเอียดใน Properties
- การวิเคราะห์ความน่าจะเป็นด้วยตาราง matrix
- การพิจารณาข้อเท็จจริง
- การประยุกต์ข้อเท็จจริงกับสมมติฐานด้วยตาราง
- วิธีวิเคราะห์ข้อมูลจากผังความสัมพันธ์
- การนำเสนอผลการวิเคราะห์จากผังความสัมพันธ์
- การคิดคำอธิบายในผัง (Legend)
- การทำผังแบบลำดับเวลา (timeline)
- การทำผังแบบเหตุการณ์ (event chart)
- การวิเคราะห์ข้อมูลโทรศัพท์จากโปรแกรม excel (import data)
- การวิเคราะห์ข้อมูลการเงินจากโปรแกรม Excel
- การประยุกต์การทำผังความสัมพันธ์ต่างๆ ไว้ด้วยกัน
- การนำผังความสัมพันธ์และผังเหตุการณ์มาใช้ร่วมกัน
- การใช้โปรแกรม Google earth
- การใช้โปรแกรม Google map

- การบันทึกจุดความสัมพันธ์ของ ANB ลงในโปรแกรม Google earth
 - การนำข้อมูลวิเคราะห์ไปสู่การนำเสนอหลักการและวิธีการนำเสนอ
- หมายเหตุ ขอบเขตเนื้อหาวิชาสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม

๖. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการและระยะเวลาในการฝึกอบรม

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐ ระยะเวลาในการฝึกอบรม รุ่นละ ๑ สัปดาห์

๗. งบประมาณ

งบประมาณของศูนย์พัฒนาด้านการข่าว กองบัญชาการตำรวจสันติบาล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๐ งบดำเนินงานค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ จำนวน ๒ รุ่น รุ่นละ ๑๒๓,๑๐๐.- บาท รวมเป็นเงิน ๒๔๖,๒๐๐.- บาท (สองแสนสี่หมื่นหกพันสองร้อยบาทถ้วน) และการใช้งบประมาณค่าใช้จ่ายในประมาณการ ลำดับต่าง ๆ สามารถถัวเฉลี่ยใช้ร่วมกันได้

๘. การประเมินผลโครงการ

- สังเกตพฤติกรรมในระหว่างการฝึกอบรม
- ผลงานของผู้เข้ารับการอบรม
- แบบประเมินความพึงพอใจของผู้เข้ารับการอบรม

๙. ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

เชิงปริมาณ ; ข้าราชการตำรวจทุกหน่วยในสังกัด มีความรู้ การใช้โปรแกรมเพื่อวิเคราะห์ข้อมูล
เชิงคุณภาพ ; ข้าราชการตำรวจทุกหน่วยในสังกัด มีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถถ่ายทอด ให้
ข้าราชการตำรวจในหน่วย เข้าใจการใช้โปรแกรมไปประยุกต์ใช้ให้เกิดประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน่วยของ
ตนเอง

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑๐.๑ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญเกี่ยวกับการใช้
คอมพิวเตอร์ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๐.๒ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมนำความรู้ที่ได้รับจากการฝึกอบรมไปประยุกต์ใช้ให้เกิด
ประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของตน

๑๐.๓ ทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ เกี่ยวกับวงรอบข่าวกรอง การเก็บรวบรวมข้อมูล
การประเมินข้อมูล การจัดระบบข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลและการกระจายใช้ เพื่อนำไปสู่การตั้งประเด็นในการ
สืบสวน ซึ่งเป็นการกำหนดทิศทางการดำเนินงานอย่างมีระบบ

พันตำรวจเอก

ผู้เสนอโครงการ

()

ผู้กำกับการฝ่ายจัดการฝึกอบรม

ศูนย์พัฒนาด้านการข่าว กองบัญชาการตำรวจสันติบาล

๓๑ พ.ค. ๒๕๖๐



คำสั่ง ศูนย์พัฒนาด้านการข่าว กองบัญชาการตำรวจสันติบาล
ที่ ๖๕ /๒๕๖๒
เรื่อง แต่งตั้งวิทยากรฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมการข่าวระดับกลาง

ตามอนุมัติ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ท้ายหนังสือ กองบัญชาการตำรวจสันติบาล ที่ ๐๐๒๘.๖๒/๒๒๕๐ ลง ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมการข่าวระดับกลาง และอนุมัติการจัดฝึกอบรม โดยมอบหมายให้ ศูนย์พัฒนาด้านการข่าว กองบัญชาการตำรวจสันติบาล ดำเนินการฝึกอบรมโครงการฝึกอบรมการข่าวระดับกลาง ให้แก่ข้าราชการตำรวจชั้นสัญญาบัตรและชั้นประทวน ในสังกัดกองบัญชาการตำรวจสันติบาล ที่ปฏิบัติงานด้านการข่าว จำนวน ๒ รุ่น รวม ๒๔๐ นาย ฝึกอบรมระหว่างวันที่ ๒๙ กรกฎาคม - ๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ และระหว่างวันที่ ๕ - ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ ศูนย์พัฒนาด้านการข่าว กองบัญชาการตำรวจสันติบาล วัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการตำรวจมีความรู้ เพิ่มพูนทักษะ ความชำนาญด้านการข่าว วิธีปฏิบัติงานด้านการข่าวที่เป็นระบบ นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ วางแผน กำหนดยุทธวิธีในการดำเนินการ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อเหตุการณ์ นั้น

เพื่อให้การฝึกอบรมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้อาศัยอำนาจตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.๒๕๔๙ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และคำสั่ง กองบัญชาการตำรวจสันติบาลที่ ๑๕๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง มอบอำนาจการบริหารงานการเงิน ของกองบัญชาการตำรวจสันติบาล จึงแต่งตั้งวิทยากรฝึกอบรม โครงการฝึกอบรมการข่าวระดับกลาง ดังนี้

- | | |
|--|--|
| ๑. พลตำรวจเอก ปรง บุญผดุง | ข้าราชการบำนาญ |
| ๒. พลตำรวจเอก วีระ วิสุทธีกุล | ข้าราชการบำนาญ |
| ๓. พลตำรวจโท ตรีทศ รณฤทธิวิชัย | สมาชิกวุฒิสภา |
| ๔. พลตำรวจโท สราวุฒิ การพานิช | ผู้บัญชาการตำรวจสันติบาล |
| ๕. พลตำรวจตรี ศิริวัฒน์ บุรณศิริ | ข้าราชการบำนาญ |
| ๖. พันตำรวจเอก สุทธิพงศ์ แจ็งอริยวงศ์ | รองผู้บังคับการตำรวจสันติบาล ๑ |
| ๗. พันตำรวจเอก ไพโรจน์ หมั่นกล้าหาญ | รองผู้บังคับการตำรวจสันติบาล ๑ |
| ๘. พันตำรวจเอก พงศ์พัฒน์ สุขสวัสดิ์ | รองผู้บังคับการตำรวจสันติบาล ๑ |
| ๙. พันตำรวจเอก วรวัฒน์ อมรวิวัฒน์ | รองผู้บังคับการตำรวจสันติบาล ๒ |
| ๑๐. พันตำรวจเอก สมเกียรติ แก้ววิเศษ | ผู้กำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๒ |
| ๑๑. พันตำรวจเอก เอกชัย ลิ้มวุฒิวงศ์ | ผู้กำกับการ ๑ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๑ |
| ๑๒. พันตำรวจเอก สันต์ชัย มัยญะกิต | ผู้กำกับการ ๒ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๑ |
| ๑๓. พันตำรวจเอก อภิรักษ์ วงษ์มณี | ผู้กำกับการ ๓ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๑ |
| ๑๔. พันตำรวจเอก ธนาธิษณ์ กวยรักษา | ผู้กำกับการ ๔ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๑ |
| ๑๕. พันตำรวจเอก ทวีศักดิ์ สุวพิชญ์ภูมิ | ผู้กำกับการ ๕ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๑ |
| ๑๖. พันตำรวจโท ชาญวุธ เต็งสุวรรณ | รองผู้กำกับการ ๔ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๑ |
| ๑๗. พันตำรวจโท เขมพัฒน์ สุวรรณจินดา | รองผู้กำกับการ ๓ กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๓ |

- | | |
|--------------------------------------|--|
| ๑๘. พันตำรวจตรี ภูวเดช ชัยจันทิก | สารวัตรกองกำกับการ ๔
กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๒ |
| ๑๙. พันตำรวจตรี อรรถสิทธิ์ เจนจิตร | สารวัตรฝ่ายจัดการฝึกอบรม
ศูนย์พัฒนาด้านการข่าวฯ |
| ๒๐. ร้อยตำรวจเอก ภรณ์เทพ ติเรกโภาค | รองสารวัตรกองกำกับการ ๓
กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๓ |
| ๒๑. ร้อยตำรวจเอก สมกริช ศรีวิศร | รองสารวัตรกองกำกับการ ๒
กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๓ |
| ๒๒. ร้อยตำรวจเอก โสฬส เชื้อขำ | รองสารวัตรกองกำกับการ ๓
กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๓ |
| ๒๓. ร้อยตำรวจโท วีรารุพห์ มาวิจักขณ์ | รองสารวัตรฝ่ายวิจัยและพัฒนา
ศูนย์พัฒนาด้านการข่าวฯ |
| ๒๔. ตาบตำรวจ สุวัฒน์ ปรมัตถ์ | ผู้บังคับหมู่ กองกำกับการ ๓
กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๓ |
| ๒๕. ตาบตำรวจ มารุต บุญเกิด | ผู้บังคับหมู่ กองกำกับการ ๒
กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๓ |
| ๒๖. สิบตำรวจเอก บุญเลิศ วิเชียรบุตร | ผู้บังคับหมู่ กองกำกับการ ๓
กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๓ |
| ๒๗. สิบตำรวจเอก สิทธิโชค จ๊ะสุนา | ผู้บังคับหมู่ กองกำกับการ ๕
กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๓ |
| ๒๘. สิบตำรวจเอก ศรานนท์ ไช้แก้ว | ผู้บังคับหมู่ กองกำกับการ ๓
กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๒ |
| ๒๙. สิบตำรวจโท กริช สีลาเกต | ผู้บังคับหมู่ กองกำกับการ ๓
กองบังคับการตำรวจสันติบาล ๓ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

พันตำรวจเอก

(วรา เวชชาภินันท์)

รองผู้บังคับการศูนย์พัฒนาด้านการข่าว
กองบัญชาการตำรวจสันติบาล

ประมาณการงบประมาณ โครงการฝึกอบรมข้าราชการระดับกลาง

จำนวน 2 รุ่นๆ ละ 120 นาย ระยะเวลาฝึกอบรม 1 สัปดาห์/รุ่น

ลำดับ	รายละเอียด	งบประมาณ	หมายเหตุ
1	ค่าอาหาร จำนวน 7 วัน (จัดอาหารครบทุกมื้อ อัตรา 300.-บาท/นาย/วัน) อัตรา 300.-บาท/นาย/วัน (300x130x7)	273,000	สำหรับผู้เข้ารับการอบรม จำนวน 120 นาย เจ้าหน้าที่ประจำโครงการ จำนวน 10 นาย รวม 130 นาย
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 7 วัน (จัดวันละ 2 มื้อ อัตรา 35.บาท/นาย/มื้อ=70.-บาท/นาย/วัน) อัตรา 70.-บาท/นาย/วัน (70x130x7)	63,700	
3	ค่าสมนาคุณวิทยากร (ที่เป็นบุคลากรของรัฐ) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ภาคทฤษฎี ภาคทฤษฎี (บรรยาย) วิทยากรวิชาละ 1 นาย อัตราไม่เกิน 600.-/ชม. - อัตราไม่เกิน 600.-บาท/นาย/ชั่วโมง จำนวน 3 ชั่วโมง (600x1x3) - อัตราไม่เกิน 600.-บาท/นาย/ชั่วโมง จำนวน 3 ชั่วโมง (600x1x3) - อัตราไม่เกิน 600.-บาท/นาย/ชั่วโมง จำนวน 3 ชั่วโมง (600x1x3) - อัตราไม่เกิน 600.-บาท/นาย/ชั่วโมง จำนวน 3 ชั่วโมง (600x1x3) ภาคทฤษฎี (บรรยาย) วิทยากรวิชาละ 1 นาย อัตราไม่เกิน 1200.-/ชม. - อัตราไม่เกิน 1200.-บาท/นาย/ชั่วโมง จำนวน 3 ชั่วโมง (1200x1x3) - อัตราไม่เกิน 1200.-บาท/นาย/ชั่วโมง จำนวน 3 ชั่วโมง (1200x1x3) - อัตราไม่เกิน 1200.-บาท/นาย/ชั่วโมง จำนวน 3 ชั่วโมง (1200x1x3) - อัตราไม่เกิน 1200.-บาท/นาย/ชั่วโมง จำนวน 3 ชั่วโมง (1200x1x3) ภาคปฏิบัติ วิทยากรแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ จำนวน 4 กลุ่ม วิทยากรกลุ่มละ 2 นาย รวมวิชาละ 8 นาย อัตราไม่เกิน 400.-บาท/นาย/ชั่วโมง - อัตราไม่เกิน 400.-บาท/นาย/ชั่วโมง จำนวน 7 ชั่วโมง (400x8x7) - อัตราไม่เกิน 400.-บาท/นาย/ชั่วโมง จำนวน 9.5 ชั่วโมง (400x8x9.5) - อัตราไม่เกิน 400.-บาท/นาย/ชั่วโมง จำนวน 6 ชั่วโมง (400x8x6) - อัตราไม่เกิน 400.-บาท/นาย/ชั่วโมง จำนวน 6 ชั่วโมง (400x8x6) - อัตราไม่เกิน 400.-บาท/นาย/ชั่วโมง จำนวน 6 ชั่วโมง (400x8x6)	1,800 1,800 1,800 1,800 3,600 3,600 3,600 3,600	หลักการสรรหาแหล่งข่าว คุณค่าแหล่งข่าวและเนื้อหาข่าว การวิเคราะห์ข่าว การเขียนข่าว/การรายงานข่าว การบริหารงานการข่าว แนวทางการแก้ไขปัญหาและพัฒนาการเกษตรไทย การปฏิบัติการจิตวิทยา (PSYOPS), การปฏิบัติการข่าวสาร (IO) มารยาทในสังคมที่ควรปฏิบัติ
4	ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์ อัตรา 70.-บาท/นาย (120x70)	8,400	
5	ค่าจ้างเหมาซักเครื่องนอนผู้เข้าอบรมและเจ้าหน้าที่ จำนวน 1 ครั้ง อัตรา 70.-บาท/นาย (70x130)	9,100	
6	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็น	5,000	
รวม 6 รายการ เป็นเงินงบประมาณทั้งสิ้น (สี่แสนเก้าหมื่นหนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน)		491,200	ประมาณการทั้ง 6 รายการสามารถคำนวณเสียใช้ร่วมกันได้

รวม 491,200 บาท จำนวน 2 รุ่น เป็นเงิน 982,400 บาท(เก้าแสนแปดหมื่นสองพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓)
พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ (๒) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสองของข้อ ๖ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔

“การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในหมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ข้อ ๘ ถึงข้อ ๒๗ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม

ข้อ ๘ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
- (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
- (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (๑๐) ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๑๑) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
- (๑๒) ค่าสมนาคุณวิทยากร
- (๑๓) ค่าอาหาร
- (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
- (๑๕) ค่ายานพาหนะ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๙) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๐) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราโบละ ๓๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ถึง (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๙ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายจากส่วนราชการต้นสังกัดให้ทำได้เมื่อส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมร้องขอและส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๑ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๑) (๒) (๓) และ (๕) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้วให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง สำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

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

ข้อ ๑๒ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเทียบตำแหน่งได้ ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๓ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือส่วนราชการต้นสังกัด

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(๑) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๕ คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ค) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

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

(จ) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(๒) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(ก) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของรัฐไม่ว่าจะสังกัดส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมหรือไม่ก็ตาม ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท

(ข) วิทยากรที่มีใช้บุคคลตาม (ก) ให้ได้รับค่าสมนาคุณสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท ส่วนการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้ได้รับค่าสมนาคุณไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท

(ค) กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(ง) การฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณจากส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม เว้นแต่จะทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเป็นอย่างอื่น

(๓) การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๕ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าอาหารตามบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๑๖ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๒ และบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักร่วมกัน เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักร่วมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมอาจจัดให้พักห้องพักคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๗ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๐ ให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมายานพาหนะ ให้จัดยานพาหนะตามระดับของการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง เว้นแต่กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ใช้ชั้นธุรกิจ แต่ถ้าไม่สามารถเดินทางโดยชั้นธุรกิจได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง

(ข) การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในห้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรแทนการจัดรถรับส่งวิทยากรได้ โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรเอกสารหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๘ การจัดการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๐ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๑๖

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดการฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อ ในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ข้อ ๑๙ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘ และให้ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

(ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท ต่อวัน

(ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท ต่อวัน

(ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๔๐ บาท ต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาท ต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เอกสารหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้ เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๐ การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ ตามบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกรณีที่ส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ และถ้าใช้เครื่องบินโดยสารเป็นยานพาหนะในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีและหนังสือกระทรวงการคลังที่กำหนดในเรื่องดังกล่าวด้วย

การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่าย แต่ถ้าเป็นการจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลางเพื่อเข้าบัญชีให้กับผู้รับจ้าง หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการที่จัดการฝึกอบรมภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๒๔ ในการส่งบุคลากรเข้ารับการฝึกอบรม ให้ส่วนราชการต้นสังกัดพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการนั้นตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น และเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๕ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๖ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ไว้ทั้งหมด หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๕ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือรับผิดชอบให้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบนั้นได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

ข้อ ๒๗ กรณีที่บุคลากรของรัฐได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แต่ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับความช่วยเหลือภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิกค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวในชั้นเดียวกับที่ได้รับความช่วยเหลือ แต่ต้องไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ینگตเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พัก ที่ได้รับความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางสมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง เดินทางให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๘

การเบิกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามแบบรายละเอียดค่าใช้จ่าย กรณีได้รับความช่วยเหลือ ตามเอกสารหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้ พร้อมแนบสำเนาหนังสือของส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย แต่ถ้าหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือ ไม่ได้ระบุงบเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่าย ตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๘ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมที่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ต้นสังกัดภายใน ๖๐ วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในหมวด ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ข้อ ๒๘ ถึงข้อ ๒๙ แห่งระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“หมวด ๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๙ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีที่ส่วนราชการที่จัดงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๕ ข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ มาใช้บังคับ แต่ถ้าส่วนราชการที่จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้นำความในข้อ ๑๘ มาใช้บังคับ และถ้าส่วนราชการประสงค์จะจ้างดำเนินการดังกล่าว ให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๙ แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการที่จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์จะจ้างจัดประชุมระหว่าง ประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาใช้บังคับด้วย”

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้ดำเนินการตามระเบียบที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ หรือที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังในวันก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์หรือตามที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงการคลังต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

กิตติรัตน์ ณ ระนอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในต่างประเทศ		ในประเทศ		ในต่างประเทศ
	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	จัดครบทุกมือ	จัดไม่ครบทุกมือ	
๑. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการ ประเภท ข และ การฝึกอบรม บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑,๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

หมายเหตุ : ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่มีผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่มีผู้เช่าเข้าพัก
รวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ

(บาท : วัน : คน)

ระดับการฝึกอบรม	ประเภท ก.		ประเภท ข.		ประเภท ค.	
	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่	ค่าเช่าห้องพัก คนเดียว	ค่าเช่าห้องพักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๘,๖๐๐	ไม่เกิน ๘,๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๘๐๐	ไม่เกิน ๓,๖๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และการฝึกอบรมบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๘,๒๐๐	ไม่เกิน ๔,๐๐๐	ไม่เกิน ๒,๘๐๐	ไม่เกิน ๒,๔๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๐๐

หมายเหตุ : (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้ใช้เข้าพักเพียงคนเดียว
 (๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีผู้ใช้เข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป
 (๓) ประเภท ก ประเภท ข และ ประเภท ค หมายถึง ประเทศ รัฐ เมือง ตามบัญชีแนบท้ายบัญชีนี้

บัญชีประเทศจำแนกตามประเภท ก. ประเภท ข. และประเภท ค. แนบท้ายบัญชีหมายเลข ๓

ประเภท ก ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. ญี่ปุ่น
๒. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
๓. สหพันธรัฐรัสเซีย
๔. สมาพันธรัฐสวิส
๕. สาธารณรัฐอิตาลี
๖. ราชอาณาจักรเบลเยียม
๗. ราชอาณาจักรสเปน
๘. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
๙. สหรัฐอเมริกา
๑๐. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
๑๑. สาธารณรัฐโปรตุเกส
๑๒. สาธารณรัฐสิงคโปร์
๑๓. แคนาดา
๑๔. เครือรัฐออสเตรเลีย
๑๕. ไต้หวัน
๑๖. เดิร์กเมนิสถาน
๑๗. นิวซีแลนด์
๑๘. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
๑๙. ปาปัวนิวกินี
๒๐. มาเลเซีย
๒๑. ราชรัฐโมนาโก
๒๒. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
๒๓. ราชรัฐอันดอร์รา
๒๔. ราชอาณาจักรกัมพูชา
๒๕. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
๒๖. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
๒๗. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
๒๘. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
๒๙. ราชอาณาจักรสวาซิแลนด์
๓๐. ราชอาณาจักรสวีเดน

๓๑. รัฐสุลต่านโอมาน
๓๒. โรมานี
๓๓. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
๓๔. สหพันธ์สาธารณรัฐยูโกสลาเวีย
๓๕. สหรัฐอาหรับเอมิเรตส์
๓๖. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
๓๗. สาธารณรัฐโครเอเชีย
๓๘. สาธารณรัฐชิลี
๓๙. สาธารณรัฐเช็ก
๔๐. สาธารณรัฐตุรกี
๔๑. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
๔๒. สาธารณรัฐประชาชนจีน
๔๓. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
๔๔. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์ - เลสเต
๔๕. สาธารณรัฐเปรู
๔๖. สาธารณรัฐโปแลนด์
๔๗. สาธารณรัฐฟินแลนด์
๔๘. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
๔๙. สาธารณรัฐมอริเชียส
๕๐. สาธารณรัฐมอลตา
๕๑. สาธารณรัฐโมซัมบิก
๕๒. สาธารณรัฐเยเมน
๕๓. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
๕๔. สาธารณรัฐสโลวัก
๕๕. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
๕๖. สาธารณรัฐออสเตรเลีย
๕๗. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
๕๘. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
๕๙. สาธารณรัฐอินเดีย
๖๐. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
๖๑. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
๖๒. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
๖๓. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
๖๔. สาธารณรัฐฮังการี
๖๕. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)
๖๖. ฮ็องกง

ประเภท ข ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังนี้

๑. เครือรัฐบาฮามาส
๒. จอร์เจีย
๓. จาเมกา
๔. เนการาบรูไนดารุสซาลาม
๕. มาซิโดเนีย
๖. ยูเครน
๗. รัฐกาตาร์
๘. รัฐคูเวต
๙. รัฐบาห์เรน
๑๐. รัฐอิสราเอล
๑๑. ราชอาณาจักรราชอาณาจักรอาระเบีย
๑๒. ราชอาณาจักรตองกา
๑๓. สาธารณรัฐเนปาล
๑๔. ราชอาณาจักรฮังการี
๑๕. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย
๑๖. สหภาพพม่า
๑๗. สหรัฐเม็กซิโก
๑๘. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย
๑๙. สาธารณรัฐกานา
๒๐. สาธารณรัฐแกมเบีย
๒๑. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส)
๒๒. สาธารณรัฐคอซตาริกา
๒๓. สาธารณรัฐคิริบาส
๒๔. สาธารณรัฐเคนยา
๒๕. สาธารณรัฐแคเมอรูน
๒๖. สาธารณรัฐคองโก
๒๗. สาธารณรัฐจิบูตี
๒๘. สาธารณรัฐชาด
๒๙. สาธารณรัฐซิมบับเว
๓๐. สาธารณรัฐเซเนกัล

๓๑. สาธารณรัฐแซมเบีย
๓๒. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน
๓๓. สาธารณรัฐไต้หวัน
๓๔. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก
๓๕. สาธารณรัฐตูนิเซีย
๓๖. สาธารณรัฐทาจิกิสถาน
๓๗. สาธารณรัฐไนเจอร์
๓๘. สาธารณรัฐบุรุนดี
๓๙. สาธารณรัฐเบนิน
๔๐. สาธารณรัฐเบลารุส
๔๑. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ
๔๒. สาธารณรัฐปานามา
๔๓. สาธารณรัฐมอลโดวา
๔๔. สาธารณรัฐมาลี
๔๕. สาธารณรัฐยูกันดา
๔๖. สาธารณรัฐลัตเวีย
๔๗. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
๔๘. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
๔๙. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา
๕๐. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย
๕๑. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย
๕๒. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์
๕๓. สาธารณรัฐอิรัก
๕๔. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน
๕๕. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย
๕๖. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน
๕๗. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน
๕๘. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง

ประเภท ค ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่น ๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. และประเภท ข.

ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรม
ในต่างประเทศ

๑. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

- (๑) สหภาพพม่า
- (๒) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
- (๓) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
- (๔) ราชอาณาจักรกัมพูชา
- (๕) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
- (๖) มาเลเซีย
- (๗) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
- (๘) สาธารณรัฐสิงคโปร์
- (๙) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
- (๑๐) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
- (๑๑) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟีจี
- (๑๒) ปาปัวนิวกินี
- (๑๓) รัฐเอกราชซามัว
- (๑๔) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต

๒. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้

๒.๑ คนละ ๗,๕๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ

๒.๒ คนละ ๙,๐๐๐ บาท ได้แก่

- (๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ระดับทักษะพิเศษ
- (๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ
- (๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง
- (๔) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง

๓. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามกฎหมายหรือระเบียบอื่นใดไม่ว่าจะเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ หรือเคยได้รับความช่วยเหลือจากหน่วยงานใด ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ถ้าต้องเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะห่างจากการเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศไทย หรือมีระยะเวลาเกินกว่า ๒ ปี นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงประเทศไทยสำหรับผู้รับราชการประจำในต่างประเทศ”

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม โครงการ / หลักสูตร
 วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น คน
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม กระทรวง

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ ผู้รับเงิน
 (.....)

ตำแหน่ง