



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล กองแผนงาน โทร. ๐ ๒๒๙๙ ๓๙๙๕ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๔๗๖๔

ที่ ๐๒/๔๖๓๘

วันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ข้อเสนอแนะการเข้าร่วมประชุม ฝึกรอบรม ศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ

เรียน ผชช./สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม/สทบ.เขต ๑-๑๒

ตามที่ กผ. ได้รับงบประมาณ โครงการประชุม ฝึกรอบรม ศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ ด้านการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำบาดาล เพื่อส่งเสริมการพัฒนาศักยภาพในการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำบาดาล (กองทุนพัฒนาน้ำบาดาล) เป็นประจำทุกปี ซึ่งผู้เดินทางมักจะประสบกับปัญหาการปฏิบัติตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเข้าร่วมประชุม ฝึกรอบรม ศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกรอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง กองแผนงาน ได้จัดทำข้อเสนอแนะสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุม ฝึกรอบรม และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ สำหรับให้ผู้เดินทางใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ ดาวน์โหลดได้ที่ <http://plan.dgr.go.th/>

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายสุทนต์ เจริญสวัสดิ์พงษ์)

รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

ข้อแนะนำผู้เข้าร่วม ประชุม ฝึกอบรม และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ

๑. การขออนุมัติเดินทางไปต่างประเทศ

๑.๑ การอนุมัติตัวบุคคล กผ. แจ้งรายชื่อให้ผู้ได้รับการพิจารณาจากคณะกรรมการคัดเลือกบุคลากรเพื่อเข้าร่วมประชุม ฝึกอบรม และศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ ทราบ โดยคณะเดินทางคัดเลือกและแจ้งชื่อหัวหน้าคณะและผู้ประสานงานให้ กผ. ทราบ ในการขออนุมัติข้าราชการที่ประสงค์จะเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย ดูงาน ประชุม ณ ต่างประเทศ ให้ผู้ประสานงานปฏิบัติตามข้อกำหนดของ สบก. (เอกสารแนบ ๑) โดยให้แจ้งชื่อ - สกุล ภาษาอังกฤษและเลขที่ Passport พร้อมวันหมดอายุของคณะเดินทางให้ สบก. พร้อมสำเนาหน้า Passport เมื่อได้รับผลการแจ้งอนุมัติตัวบุคคลจาก สบก. แล้ว ส่งสำเนาให้ กผ. ๑ ชุด

๑.๒ การขอหนังสือเดินทาง (passport) สบก. จะเป็นผู้จัดทำหนังสือเพื่อให้ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ โดยผู้เดินทางจะต้องนำหนังสือดังกล่าวไปยื่นที่กรมการกงสุล

๑.๓ การขอวีซ่า กรณีที่ต้องขอวีซ่าเข้าประเทศ สบก. จะจัดทำหนังสือเพื่อให้ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ ขอให้ออกหนังสือนำตรวจลงตราประกอบการขอวีซ่ากับสถานทูตประเทศนั้น ผู้เดินทางจะต้องนำหนังสือดังกล่าวยื่นให้กับกรมการกงสุล เพื่อขอหนังสือเดินทางและหนังสือนำตรวจลงตราไปให้กับสถานทูต การดำเนินการเป็นไปตามขั้นตอนของประเทศที่จะเดินทาง

หมายเหตุ กรณีการฝึกอบรม ณ ต่างประเทศ ให้ดำเนินการเพิ่มเติมคือ เมื่อได้รับอนุมัติตัวบุคคลแล้ว ผู้เดินทางต้องทำสัญญากับกลุ่มนิติการ โดย สบก. จะเป็นผู้แจ้งเวียนให้ทราบ

๑.๔ การขออนุมัติใช้โทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ คณะเดินทาง ที่มีความประสงค์จะใช้โทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศในระหว่างที่เดินทางไปเข้าร่วมประชุมหรือศึกษาดูงาน ต้องทำหนังสือเรียน อทบ. เพื่อขออนุมัติใช้โทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ (เฉพาะหัวหน้าคณะหรือผู้ประสานงานที่มีโทรศัพท์เคลื่อนที่ของ ทบ.) โดยเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน หมวดค่าสาธารณูปโภค (เอกสารแนบ ๒)

๒. การเบิกจ่ายเงิน

๒.๑ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ กผ. จะเป็นผู้ดำเนินการ เพื่อใช้เป็นเอกสารประกอบการยื่นเงินฎีกาหรือใช้เป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินสด

๒.๒ การยืมเงินฎีกา การขออนุมัติยืมเงินฎีกา วงเงิน ๓๐๐,๐๐๐ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องทำหนังสือค้ำประกันและถ่วงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องขออนุมัติ อทบ. พร้อมหนังสือค้ำประกันก่อนการส่งสัญญา ยืมเงิน (เอกสารแนบ ๓ , ๔) เอกสารประกอบมีดังนี้

๑) หนังสือขออนุมัติยืมเงินจากหน่วยงานต้นสังกัด เรียน อทบ. (กรณีวงเงินเกิน ๕๐๐,๐๐๐บาท)

๒) หนังสือค้ำประกันการยืมเงิน กรณีผู้ยืมระดับปฏิบัติการ ผู้ค้ำประกันต้องระดับชำนาญการขึ้นไป และหากผู้ยืมระดับชำนาญการ ผู้ค้ำประกันต้องระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป (เอกสารแนบ ๕)

๓) สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคล

๔) สำเนาหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๕) สำเนาหนังสือ สบก. ที่ ๐๑/๑๑๙๖ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๓

๖) สำเนาโครงการประชุมหรือฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ พร้อมกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และสำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (เฉพาะรายการที่จะดำเนินการ)

๒.๓ การตรวจรับรองค่าใช้จ่ายการเดินทางก่อนการส่งสัญญาออมเงิน คณะผู้เดินทางต้องส่งเอกสารให้ กผ. เอกสารประกอบมีดังนี้

- ๑) หนังสือนำส่งสัญญาออมเงินจากหน่วยงานต้นสังกัด เรียน ผอ.กผ.
- ๒) สัญญาออมเงิน จำนวน ๓ ฉบับ
- ๓) หนังสืออนุมัติออมเงินฎีกา
- ๔) สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคล
- ๕) สำเนาหนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ๖) สำเนาหนังสือรับรองสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (เอกสารแนบ ๖)
- ๗) สำเนาหนังสือการอนุมัติโครงการประชุมหรือฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ พร้อมกับวงเงินงบประมาณและสำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (เฉพาะรายการที่จะดำเนินการ)
- ๘) หนังสือคำประกันการออมเงิน กรณีผู้ยืมระดับปฏิบัติการ ผู้คำประกันต้องระดับชำนาญการขึ้นไป และหากผู้ยืมระดับชำนาญการ ผู้คำประกันต้องระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป (เอกสารแนบ ๕)

๒.๔ การเบิกเงินสด

- ๑) หนังสือขอเบิกเงินสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปต่างประเทศ จากหน่วยงานต้นสังกัด เรียน ผอ.กผ.
- ๒) หนังสืออนุมัติตัวบุคคล
- ๓) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
- ๔) สำเนาโครงการประชุมหรือฝึกอบรมหรือศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ พร้อมกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และสำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ (เฉพาะรายการที่จะดำเนินการ)
- ๕) หนังสือรับรองการแปลภาษาสำหรับใบเสร็จรับเงินภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย (เอกสารแนบ ๗)
- ๖) หนังสือรับรองสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (เอกสารแนบ ๖)
- ๗) หนังสือแสดงหลักฐานอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (เอกสารแนบ ๘)

๒.๕ การหักล้างเงินยืม

- เอกสารประกอบการหักล้างเงินยืม มีดังนี้
- ๑) หนังสือขอส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมจากหน่วยงานต้นสังกัด เรียน ผอ.กผ.
 - ๒) สัญญาออมเงินตัวจริง ที่ได้รับจากส่วนการคลัง
 - ๓) หนังสืออนุมัติตัวบุคคล
 - ๔) หนังสืออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
 - ๕) หนังสือรับรองสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัว (เอกสารแนบ ๖)
 - ๖) สำเนาโครงการศึกษาดูงาน ณ ต่างประเทศ พร้อมกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และสำเนาแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
 - ๗) หนังสือรับรองการแปลภาษาสำหรับใบเสร็จรับเงินภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย (เอกสารแนบ ๗)
 - ๘) หนังสือแสดงหลักฐานอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ (เอกสารแนบ ๘)
 - ๙) หนังสืออนุมัติใช้โทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ (เอกสารแนบ ๒)

หมายเหตุ ๑. หนังสือแสดงหลักฐานอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศของตามหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังก่อนวันเดินทาง ๑ วัน สามารถใช้สลิปแลกเปลี่ยนเงินของธนาคารประกอบการเบิกจ่ายได้ สลิปต้องระบุวันที่เดินทางหรือก่อนกับเดินทาง ๑ วัน (เอกสารแนบ ๘)

๒. หนังสือรับรองสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัว กรณีผู้เดินทางครั้งแรกหรือเคยเบิกครั้งสุดท้ายเกินกว่า ๒ ปี ให้ทำหนังสือรับรอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔ (เอกสารแนบ ๖)

๓. หนังสือฉบับใดที่เป็นสำเนา ผู้เบิกเงินต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่นหากมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสามารถสอบถามที่ส่วนการคลัง โทร. ๐ ๒๒๙๙ ๓๙๓๘ หรือ ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ๐ ๒๒๙๙ ๓๙๙๕

๔. ให้เจ้าหน้าที่การเงินหรือผู้รับผิดชอบด้านการเงินของ สำนัก/ กอง ของผู้เดินทางเป็นผู้ตรวจสอบใบสำคัญและลงนามรับรองว่าได้ตรวจสอบถูกต้องแล้วทุกครั้งก่อนส่งใบสำคัญให้ กผ.

๓. การประเมินผลตามตัวชี้วัด

๓.๑ การประชุมและศึกษาดูงาน ตัวชี้วัดโครงการฯ กำหนดให้คณะผู้เดินทางกลับจากต่างประเทศจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำรายงานสรุปสาระการประชุม/ศึกษาดูงาน พร้อมแผ่น CD ส่งให้ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ กผ. ภายใน ๓๐ วันนับจากวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย

๒. จัดทำ Power Point เพื่อรายงานในการประชุมผู้บริหาร ทบ.

๓. จัดทำบทความสั้นๆ ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A4 ส่งให้ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผ่าน Website และ วารสาร ทบ.

๓.๒ การฝึกอบรม ตัวชี้วัดโครงการฯ กำหนดให้คณะผู้เดินทางกลับจากต่างประเทศจะต้องดำเนินการ ดังนี้

๑ จัดทำรายงานสรุปสาระการฝึกอบรม พร้อมแผ่น CD ส่งให้ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ กผ. ภายใน ๓๐ วันนับจากวันเดินทางกลับถึงประเทศไทย

๒ จัดทำ Power Point เพื่อรายงานในที่ประชุมผู้บริหาร ทบ.

๓ จัดทำบทความสั้นๆ ไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A4 ส่งให้ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ผ่าน Website และวารสาร ทบ.

๔ ให้ผู้เข้าร่วมฝึกอบรมถ่ายทอดความรู้ให้กับบุคลากรภายใน ทบ. จำนวนไม่เกิน ๕๐ ราย ผ่านการฝึกอบรม โดยใช้งบประมาณ กพน. ที่ กผ. ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ เป็นผู้จัดสรรให้
