

การจัดการความรู้ (KM) การจัดการฝึกอบรมและการประชุมระหว่างประเทศ

หมวดที่ ๑: ระเบียบราชการที่เกี่ยวข้อง (ที่สำคัญ)

โดยทางทฤษฎีแล้ว การจัดการฝึกอบรมและการประชุมระหว่างประเทศจะยึดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๓ ฉบับ ประกอบด้วย

(๑) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙

(๒) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๒ และ

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

ทั้งนี้ หากมีการดำเนินการในส่วนอื่น ก็ต้องนำระเบียบที่เกี่ยวข้องมาใช้ควบคู่กันด้วย เช่น ระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เป็นต้น

ระเบียบการจัดฝึกอบรมและการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๔ “การฝึกอบรม” หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมี โครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายถึง การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมี ผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไป เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“ผู้แทน” หมายถึง ผู้แทนประเทศไทยและที่ปรึกษาของผู้แทนดังกล่าวซึ่งได้รับความเห็นชอบจากคณะรัฐมนตรี หรือได้รับอนุมัติจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัด ประธานรัฐสภา หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการของข้าราชการแต่ละประเภท แล้วแต่กรณี

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายฯ ให้เป็นไปตามระเบียบดังกล่าว

การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้ไปกำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามที่กระทรวงการคลังกำหนด (ฉ.๓)

ข้อ ๗ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้วินิจฉัย

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง (ฉ.๓)^๑

^๑ หากจัดการประชุมระหว่างประเทศ จะต้องขออนุมัติองค์ประกอบคณะผู้แทนไทยจากรัฐมนตรีเจ้าสังกัดด้วย

^๒ กรณีเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ สามารถขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังได้เช่นกัน

หมวด ๒ ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

การฝึกอบรมแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

“การฝึกอบรมประเภท ก” หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง^๓ เป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมประเภท ข” หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ซึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือ ตำแหน่งเทียบเท่า

ข้อ ๘ ให้ส่วนราชการเบิกค่าใช้จ่ายได้^๔ ดังต่อไปนี้

รายละเอียดค่าใช้จ่าย	ระเบียบการเบิกจ่าย
๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม ๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม ๓. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ๔. ค่าประกาศนียบัตร ๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ๖. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม ๗. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร ๘. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม ๙. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
๑๐. ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินใบละ ๓๐๐ บาท
๑๑. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เบิกเท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินแห่งละ ๑,๕๐๐ บาท
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร ๑๓. ค่าอาหาร ๑๔. ค่าเช่าที่พัก ๑๕. ค่ายานพาหนะ	เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๐ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ได้แก่ ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์

^๓ กึ่งหนึ่ง หมายความว่า ครึ่งหนึ่ง

^๔ ในหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมฯ ให้ใส่รายละเอียดค่าใช้จ่ายให้เหมือนกับในระเบียบกระทรวงการคลังฯ

ค่าสมนาคุณวิทยากร

ข้อ ๑๔ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร^๕ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะการฝึกอบรม	หลักเกณฑ์
(ก) การฝึกอบรมลักษณะบรรยาย	จ่ายได้ไม่เกิน ๑ คน
(ข) การฝึกอบรมลักษณะอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ	จ่ายได้ไม่เกิน ๕ คน (รวมผู้ดำเนินการอภิปรายด้วย)
(ค) การฝึกอบรมลักษณะแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ อภิปราย สัมมนาหรือกิจกรรม	ให้จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
(ง) หากมีวิทยากรเกินตามที่กำหนดไว้	ให้เฉลี่ยจ่าย โดยไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

๒ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร^๖

ประเภทวิทยากร	อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร	
	ประเภท ก	ประเภท ข
(ก) บุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
(ข) ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๖๐๐ บาท	ไม่เกินชั่วโมงละ ๑,๒๐๐ บาท
(ค) หากจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรกำหนด	สามารถให้เกินอัตราที่กำหนดได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ	

ค่าอาหาร

ข้อ ๑๕ ให้เบิกค่าอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๐ ได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราดังนี้

ระดับการฝึกอบรม	จัดในสถานที่ของส่วนราชการ		จัดให้สถานที่ของเอกชน	
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ
๑. ประเภท ก	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐
๒. ประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐

⁵ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เป็นหลักฐานการจ่าย

⁶ การนับเวลาบรรยาย แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที หากไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้เบิกได้กึ่งหนึ่งเท่านั้น

ค่าที่พัก

ข้อ ๑๖ หลักเกณฑ์

(๑) สำหรับการฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ หัวหน้าส่วนราชการสามารถพักเดี่ยวได้

(๒) สำหรับผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงานและอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็น

(๓) สำหรับผู้สังเกตการณ์ หรือเจ้าหน้าที่ประเภทบริหาร อำนวยการระดับสูง วิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับทรงคุณวุฒิ และประเภททั่วไประดับพิเศษ ให้พักคนเดียวเดี๋ยวกี่ก็ได้

(๔) สำหรับประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตามหรือวิทยากร พักห้องเดี่ยวหรือคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าตามที่จ่ายจริง

อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ

ระดับการฝึกอบรม	พักเดี่ยว	พักคู่
๑. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ก	ไม่เกิน ๒๐๐๐ บาท	ไม่เกิน ๑๑๐๐ บาท
๒. การฝึกอบรมข้าราชการประเภท ข และบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑๒๐๐ บาท	ไม่เกิน ๗๕๐ บาท

ค่ายานพาหนะ

ข้อ ๑๗ หลักเกณฑ์

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการ ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทางหรือเช่าเหมา ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตามพระราช กฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมประเภท ก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(ข) การฝึกอบรมประเภท ข ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ ๑๘ กรณีไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะให้ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม และหากผู้เข้าร่วมฯ เป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัดตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น ค่าเช่าที่พักให้เบิกจ่ายตามระเบียบฯ ฉบับนี้ และค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง โดยให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามปกติ

ฝึกรอบรมบุคคลภายนอก

ข้อ ๑๙ กรณีจัดฝึกรอบรมบุคคลภายนอก หากไม่จัดอาหาร ที่พักหรือยานพาหนะให้ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกรอบรม ได้ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร หักมี้อละ ๘๐ บาท (เหมือนค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง)

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละ ๕๐๐ บาทต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ ของข้าราชการตำแหน่งประเทศทั่วไประดับปฏิบัติงาน โดยให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกรอบรมบุคคลภายนอก เป็นหลักฐานเบิกจ่าย

ข้อ ๒๑ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกรอบรมที่ได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศหรือระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่าย สบทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๒ กรณีจะจ้างจัดไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตาม ระเบียบนี้

ข้อ ๒๓ ให้มีการประเมินผลการฝึกรอบรม และรายงานต่อหัวหน้าส่วนราชการภายใน ๖๐ วัน

หมวด ๔ ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๐ บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ได้แก่ ประธานในที่ประชุม-ปิด แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ วิทยากร ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการ จัดประชุมระหว่างประเทศ^๗ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตาม ความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๒ การเบิกค่าอาหาร ที่พัก หรือค่าพาหนะ

(๑) หากผู้เข้าร่วมประชุมเป็นระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิกรัฐสภาทั่วไป ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

(๒) นอกจาก (๑) ให้เบิกไม่เกินอัตรา ดังนี้

(ก) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม

- กรณีจัดครบทุกมื้อ (เช้า กลางวัน เย็น) เบิกได้ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่อวัน
- กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ (กลางวัน อย่างเดียว) เบิกได้ไม่เกินคนละ ๘๐๐ บาทต่อวัน

(ข) ค่าเช่าที่พักไม่เกินคนละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน

(ค) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๓๓ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๖ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้ เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๓๔ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในการประชุม ระหว่างประเทศที่ได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานไม่เกิน ๒๐๐ บาทต่อวัน

^๗ ก่อนการประชุม เช่น ค่าใช้จ่ายในการเตรียมการประชุม
หลังการประชุม เช่น การจัดทำเอกสาร Proceeding หรือ Report

ข้อ ๓๘ หากได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายจากส่วนราชการหรือหน่วยงานในประเทศหรือต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้

ข้อ ๓๙ กรณีส่วนราชการประสงค์จะจ้างจัดการประชุมระหว่างประเทศ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายใต้หลักเกณฑ์อัตราตามข้อ ๓๑ ถึงข้อ ๓๖ โดยให้นำความในข้อ ๒๒ วรรคสอง มาบังคับใช้ด้วย

หมวดที่ ๒: ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. เขียนโครงการ/ประมาณการงบประมาณ
๒. ขอความเห็นชอบในหลักการให้ใช้งบประมาณ / ขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๓. ขออนุมัติจัดการฝึกอบรมและประชุมระหว่างประเทศ/ขออนุมัติแต่งตั้งองค์ประกอบผู้แทน
๔. การเตรียมการ ประกอบด้วย
 - ๔.๑ งานวิชาการ เช่น
 - ๑) ตั้งคณะกรรมการวิชาการ
 - ๒) ประสานหารือที่ปรึกษาในการจัดรูปแบบและแนวความคิดการประชุม
 - ๓) ดำเนินงานด้านวิชาการตามแนวความคิดการประชุม
 - ๔.๒ งานธุรการ อำนวยการ เช่น
 - ๑) จัดหมายเชิญผู้เข้าร่วมประชุม วิทยากร ผู้ดำเนินรายการ ประธานพิธีเปิด-ปิด ผู้มีเกียรติ ผู้สื่อข่าว เป็นต้น
 - ๒) การประสานงานโรงแรมทั้งห้องพัก สถานที่จัดประชุม อาหาร งานเลี้ยงรับรอง
 - ๓) จัดทำเอกสารข้อมูลทั่วไป วาระการประชุม
 - ๔) รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - ๕) รวบรวมรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุมและจัดทำใบลงทะเบียน
 - ๖) จัดทำคำกล่าวพิธีเปิด-ปิด
 - ๗) ถ่ายรูป
 - ๘) ยืมเงิน
 - ๙) ชื่อของต่างๆ
 - ๔.๓ งานพิธีการ เช่น
 - ๑) วางแผนจัดลำดับกำหนดการและพิธีการ
 - ๒) ให้การต้อนรับประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้เข้าร่วมประชุม
 - ๓) จัดลำดับที่นั่งในที่ประชุม ห้องอาหาร เป็นต้น
 - ๔) จัดหาพิธีกรดำเนินรายการ
 - ๔.๔ งานการเดินทางและดูงาน เช่น
 - ๑) ประสานจ้างเหมารถตู้รับ-ส่ง รายวัน
 - ๒) ประสานสถานที่ศึกษาดูงาน
 - ๓) จัดทำรายละเอียดเส้นทางการศึกษาดูงาน
 - ๔) ประสานสถานที่รับประทานอาหาร
๕. จัดการฝึกอบรมและประชุมระหว่างประเทศ
๖. เคลียค่าใช้จ่ายและจัดทำรายงานการประชุม

หมวดที่ ๓: การจัดการความเสี่ยง

ความเสี่ยงและวิธีการจัดการความเสี่ยงในการจัดการฝึกอบรมและประชุมระหว่างประเทศ อาจประกอบด้วย

๑. ค่าอาหารหรือค่าใช้จ่ายอื่นเกินจากที่ระบุไว้ กำหนด

ตอบ สามารถทำหนังสือขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขออนุมัติให้เบิกจ่ายเกินอัตราที่ระบุไว้ กำหนดได้ แต่ต้องขออนุมัติล่วงหน้าก่อนวันที่จัดฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศ

๒. ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ถึงยอดจำนวนการันตีที่ได้ตกลงไว้กับโรงแรม

ตอบ ให้ใช้สัญญาที่ทางกรมทรัพยากรน้ำลงนามกับทางโรงแรมเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ว่าเป็นเหตุสุดวิสัยไม่สามารถเบิกได้

๓. เมื่อดำเนินการจัดประชุมเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่ายอดค่าใช้จ่ายเกินงบประมาณที่ตั้งไว้ ต้องทำอย่างไร?

ตอบ ทำเรื่องขออนุมัติงบประมาณและขอเบิกจ่ายเพิ่มเติม

๔. ได้รับคำสั่งให้จัดประชุมระหว่างประเทศในงบประมาณ นั้นๆ โดยไม่มีแผนและงบประมาณ ต้องดำเนินการอย่างไร?

ตอบ ทำเรื่องขอความเห็นชอบและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕. ได้รับคำสั่งให้นำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ เช่น ไวน์ เบียร์หรือวิสกี้ มาเลี้ยงแขกต่างชาติในงานเลี้ยงรับรอง สามารถเบิกได้หรือไม่?

ตอบ สามารถเบิกได้ ให้รวมอยู่ในรายการค่าใช้จ่าย ค่าเลี้ยงรับรอง โดยไม่ต้องระบุว่า เป็นเครื่องดื่มแอลกอฮอล์

๖. ผู้เข้าร่วมประชุมชาวต่างชาติทานอาหารในมินิบาร์ ต้องทำอย่างไร

ตอบ ประสานให้ผู้เข้าร่วมประชุมจ่ายเอง หากทำไม่ได้ ให้รวมค่าใช้จ่ายให้ไว้ในรายการอื่นไป

๗. ต้องซื้อของสมนาคุณ แต่ไม่มีใบเสร็จมาเบิก ต้องดำเนินการอย่างไร?

ตอบ ให้จัดซื้อจัดจ้างผ่านบริษัท

๘. หากผู้จัดเป็นผู้ดำเนินรายการร่วม สามารถเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรได้หรือไม่

ตอบ ได้ ถือว่าเป็นวิทยากร (ร่วม) จากภาครัฐ

ภาคผนวก

คำถามจากกลุ่มเป้าหมาย

๑. อยากทราบขั้นตอนจัดฝึกอบรมและการประชุมระหว่างประเทศ

๒. การจัดประชุม/อบรมระหว่างประเทศที่หน่วยงานต่างชาติรับผิดชอบร่วมกับกรมทรัพยากรน้ำมีขั้นตอน /วิธีปฏิบัติแตกต่างกับการจัดประชุม/อบรมระหว่างประเทศอย่างไรบ้าง?

๓. การจัดฝึกอบรมและการประชุมระหว่างประเทศสามารถจ่ายค่าดำเนินการต่างๆ อะไรได้บ้าง?

๔. ขอทราบแนวทางการจัดซื้อจัดจ้าง?

๕. มีอัตราสำหรับการเบิกค่าใช้จ่ายจิปาถะ เช่น ค่ากระเป่า ค่าเช่าสถานที่ ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์ ค่า flash drive หรือไม่?
๖. การตั้งงบประมาณการจัดประชุมฯ ตั้งที่สำนักงานเลขานุการกรม หรือ สำนักประสานความร่วมมือระหว่างประเทศ?
๗. มีความประสงค์ที่จะทราบแนวทางในการจัดการความเสี่ยง ในการจัดฝึกอบรมเพื่อหาแนวทางป้องกัน?
๘. สามารถเบิกค่าอาหารหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆเกินจากที่ระเบียบกำหนดได้หรือไม่?
๙. ค่าโรงแรม คนไม่ถึงยอดจำนวนการันตีทำอย่างไร?
๑๐. ถ้าจำเป็นต้องเปลี่ยนสถานที่จัดอบรม/ประชุม จะต้องทำอย่างไร?
๑๑. เบิกค่าสมนาคุณวิทยากรเกินอัตราที่กำหนดได้หรือไม่ และหากมีค่าสมนาคุณให้แล้วสามารถมอบของที่ระลึกให้อีกได้หรือไม่?
๑๒. ได้รับคำสั่งให้จัดประชุมระหว่างประเทศ โดยไม่มีแผนและงบประมาณ ต้องดำเนินการอย่างไร?
๑๓. หากค่าใช้จ่ายเกินประมาณการและงบประมาณที่ขอไว้/ยืมไว้ จะทำอย่างไร?