

สำนักงานอำนวยการ
รับที่ 1169
วันที่ 3 ก.พ. 69
เวลา 14.40

กลุ่มบริหารการคลัง สำนักงานอำนวยการ
รับที่ 443 เวลา 10.44
วันที่ 4 ก.พ. 2569

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
รับที่ ๕๓๑
วันที่ ๓ ก.พ. ๒๕๖๙
เวลา ๑๓.๕๓



ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๕๙

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๒ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีที่มีส่วนราชการมีความจำเป็นต้องขอทำความตกลงเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือระเบียบกระทรวงการคลัง

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อมูลและเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

ด้วยปัจจุบันมีส่วนราชการขอทำความตกลงเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือมีกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ กำหนดไว้แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้เป็นจำนวนมาก ซึ่งกรณีที่มีส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางที่ผ่านมาพบว่า มีส่วนราชการหลายแห่งชี้แจงข้อมูลและจัดส่งเอกสารซึ่งเป็นสาระสำคัญที่ใช้ประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ทำให้กรมบัญชีกลางต้องจัดทำหนังสือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมต่อส่วนราชการ ทำให้กระบวนการพิจารณา มีขั้นตอนที่เพิ่มมากขึ้นและเกิดความล่าช้าในการดำเนินการ ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการภาครัฐ

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและลดขั้นตอนในการพิจารณา จึงขอให้ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นต้องขอทำความตกลงนอกเหนือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมถึงการขอทำความตกลงเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน ในกรณีที่ไม่มียกเว้นระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ส่วนราชการต้องแจ้งข้อมูลพร้อมทั้งจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาให้ถูกต้องและครบถ้วน ทั้งนี้ หากส่วนราชการจัดส่งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน กรมบัญชีกลางจะดำเนินการจัดส่งเรื่องดังกล่าวคืนเพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

- มอบ / แจ้ง
- ก.ขอ. ก.บค.
 - กค. ก.อส.
 - ก.นย.

ขอแสดงความนับถือ

กัทธนา อภิรักษ์

(นางกัทธนา วรทรัพย์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนรองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

1. เรือนทรวง + สอ.ปฎิบัติ
 2. ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
ในกำกับและสื่อปฏิบัติในกำกับ
 3. กลุ่มงานวิจัยและ web
- ๕ ก.พ. ๖๙

(นางวรรณา พวงแก้ว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการคลัง

ผู้อำนวยการสำนักงานอำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านระบบการศึกษา - 3 ก.พ. 2569

กองคำตอบแทนและประโยชน์เกื้อกูล
กลุ่มงานบริหารค่าใช้จ่าย
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๒๖๒
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้อมูลและเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณากรณีการขอทำความตกลงนอกเหนือ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑. กรณีขอทำความตกลงค่าอาหารและเครื่องดื่ม

ค่าใช้จ่าย	ข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา	เอกสารแนบ
ฝึกอบรม	<p>๑. ชื่อโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลา การจัดฝึกอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม และประเภท การจัดฝึกอบรม</p> <p>๒. รูปแบบ รายละเอียด และวิธีการจัดโครงการ หรือหลักสูตรการฝึกอบรม</p> <p>๓. จำนวนกลุ่มเป้าหมาย (เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรม) โดยขอให้ระบุว่ามีผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็น บุคลากรของรัฐจำนวนเท่าใด และบุคคลที่ไม่ใช่ บุคลากรของรัฐจำนวนเท่าใด ทั้งนี้ หากเป็น บุคลากรของรัฐขอให้ระบุตำแหน่งให้ชัดเจนด้วย</p> <p>๔. เหตุผลความจำเป็นโดยละเอียดในการขอ ทำความตกลงค่าอาหารและเครื่องดื่ม</p> <p>๕. ขอให้ระบุวันที่จัดอาหารและเครื่องดื่ม โดยระบุว่า อัตราที่ประสงค์จะขอทำความตกลงในวันดังกล่าว เป็นกรณีจัดในสถานที่ราชการ หรือสถานที่เอกชน และเป็นกรณีจัดครบทุกมื้อ หรือเป็นกรณีจัด ไม่ครบทุกมื้อ</p> <p>๖. ขอให้ระบุอัตราค่าอาหารและเครื่องดื่มที่ประสงค์ จะขอทำความตกลงในอัตราต่อวันต่อคนโดยระบุค่าขอ แยกในแต่ละวัน</p> <p>๗. ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการขอทำความตกลง ค่าอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคคลใด จำนวนกี่คน โดยจำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐</p>	<p>๑. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</p> <p>๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม</p> <p>๓. กำหนดการฝึกอบรมหรือตารางการฝึกอบรม และกำหนด การเดินทาง</p> <p>๔. หนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติ ให้จัดโครงการฝึกอบรม</p> <p>๕. หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง หรือหนังสือเชิญ</p> <p>๖. รายชื่อบุคคลที่ประสงค์จะขอทำความตกลง โดยจำแนก ประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐</p> <p>๗. เอกสารอ้างอิงแหล่งที่มาของอัตราค่าอาหารและเครื่องดื่ม เช่น สำเนาใบเสนอราคา สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น</p> <p>๘. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
จัดงาน	<p>๑. ชื่องาน ระยะเวลาการจัดงาน สถานที่จัดงาน และประเภทการจัดงาน (เทียบเคียงกับประเภท การจัดฝึกอบรม)</p> <p>๒. รูปแบบ รายละเอียด และวิธีการจัดงาน</p> <p>๓. เหตุผลความจำเป็นโดยละเอียดในการขอ ทำความตกลงค่าอาหารและเครื่องดื่ม</p> <p>๔. ขอให้ระบุวันที่จัดอาหารและเครื่องดื่ม โดยระบุว่า อัตราที่ประสงค์จะขอทำความตกลงในวันดังกล่าว เป็นกรณีจัดในสถานที่ราชการ หรือสถานที่เอกชน และเป็นกรณีจัดครบทุกมื้อ หรือเป็นกรณีจัด ไม่ครบทุกมื้อ</p> <p>๕. ขอให้ระบุอัตราค่าอาหารและเครื่องดื่มที่ประสงค์ จะขอทำความตกลงในอัตราต่อวันต่อคนโดยระบุค่าขอ แยกในแต่ละวัน</p> <p>๖. ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการขอทำความตกลง ค่าอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคคลใด จำนวนกี่คน โดยจำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔</p>	<p>๑. แผนการจัดงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย และหนังสือ ที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติให้จัดงาน และเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย</p> <p>๒. กำหนดการจัดงาน และกำหนดการเดินทาง</p> <p>๓. หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง หรือหนังสือเชิญ</p> <p>๔. รายชื่อบุคคลที่ประสงค์จะขอทำความตกลง โดยจำแนก ประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔</p> <p>๕. เอกสารอ้างอิงแหล่งที่มาของอัตราค่าอาหารและเครื่องดื่ม เช่น สำเนาใบเสนอราคา สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น</p> <p>๖. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ค่าใช้จ่าย	ข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา	เอกสารแนบ
ประชุมระหว่างประเทศ	<ol style="list-style-type: none"> ชื่อการประชุมระหว่างประเทศ ระยะเวลาการจัดการประชุมระหว่างประเทศ สถานที่จัด และระดับการประชุม (ระดับรัฐมนตรีหรือระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี) รูปแบบ รายละเอียด และวิธีการจัดประชุมระหว่างประเทศ ขอให้ระบุวันที่จัดอาหารและเครื่องดื่ม โดยระบุว่าอัตราที่ประสงค์จะขอทำความตกลงในวันดังกล่าว เป็นกรณีจัดครบทุกมื้อ หรือเป็นกรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ ขอให้ระบุอัตราค่าอาหารและเครื่องดื่มที่ประสงค์จะขอทำความตกลงในอัตราต่อวันต่อคนโดยระบุค่าขอแยกในแต่ละวัน ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการขอทำความตกลงค่าอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคคลใด จำนวนกี่คน โดยจำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐ 	<ol style="list-style-type: none"> หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้จัดการประชุมระหว่างประเทศ ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการประชุม หนังสือแต่งตั้งผู้แทนและหนังสือเชิญ หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง รายชื่อบุคคลที่ประสงค์จะขอทำความตกลง โดยขอให้จำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐ เอกสารอ้างอิงแหล่งที่มาของอัตราค่าอาหารและเครื่องดื่ม เช่น สำเนาใบเสนอราคา สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. กรณีขอทำความตกลงค่าเช่าที่พัก

ค่าใช้จ่าย	ข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา	เอกสารแนบ
ฝึกรอบรม	<ol style="list-style-type: none"> ชื่อโครงการหรือหลักสูตรการฝึกรอบรม ระยะเวลาการจัดฝึกรอบรม สถานที่จัดฝึกรอบรม และประเภทการจัดฝึกรอบรม รูปแบบ รายละเอียด และวิธีการจัดโครงการหรือหลักสูตรการฝึกรอบรม จำนวนกลุ่มเป้าหมาย (เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกรอบรม) โดยขอให้ระบุว่ามีผู้เข้ารับการฝึกรอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐจำนวนเท่าใด และบุคคลที่มีใช้บุคลากรของรัฐจำนวนเท่าใด ทั้งนี้ หากเป็นบุคลากรของรัฐขอให้ระบุตำแหน่งให้ชัดเจนด้วย เหตุผลความจำเป็นโดยละเอียดในการขอทำความตกลงค่าเช่าที่พัก ขอให้ระบุประเภทห้องพัก (พักเดี่ยวหรือพักคู่) ที่ประสงค์จะขอทำความตกลง ขอให้ระบุอัตราค่าเช่าที่พักต่อวันต่อคนที่ประสงค์จะขอทำความตกลง หากเป็นสกุลเงินต่างประเทศ ขอให้แปลงเป็นสกุลเงินบาทด้วย ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการขอทำความตกลงค่าเช่าที่พักให้กับบุคคลใด จำนวนกี่คน โดยจำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ 	<ol style="list-style-type: none"> โครงการหรือหลักสูตรการฝึกรอบรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการฝึกรอบรมหรือตารางการฝึกรอบรม และกำหนดการเดินทาง หนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติให้จัดโครงการฝึกรอบรม หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง หรือหนังสือเชิญ รายชื่อบุคคลที่ประสงค์จะขอทำความตกลง โดยจำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ เอกสารอ้างอิงแหล่งที่มาของอัตราค่าเช่าที่พัก เช่น สำเนาใบเสนอราคา สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
จัดงาน	<ol style="list-style-type: none"> ชื่องาน ระยะเวลาการจัดงาน สถานที่จัดงาน และประเภทการจัดงาน (เทียบเคียงกรณีการจัดฝึกรอบรม) รูปแบบ รายละเอียด และวิธีการจัดงาน เหตุผลความจำเป็นโดยละเอียดในการขอทำความตกลงค่าเช่าที่พัก ขอให้ระบุประเภทห้องพัก (พักเดี่ยวหรือพักคู่) ที่ประสงค์จะขอทำความตกลง 	<ol style="list-style-type: none"> แผนการจัดงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย และหนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติให้จัดงานและเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย กำหนดการจัดงาน และกำหนดการเดินทาง หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง หรือหนังสือเชิญ รายชื่อบุคคลที่ประสงค์จะขอทำความตกลง โดยจำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔

ค่าใช้จ่าย	ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณา	เอกสารแนบ
จัดงาน (ต่อ)	<p>๕. ขอให้ระบุอัตราค่าเช่าที่พักต่อวันต่อคนที่ประสงค์จะขอทำความตกลง หากเป็นสกุลเงินต่างประเทศ ขอให้แปลงเป็นสกุลเงินบาทด้วย</p> <p>๖. ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการขอทำความตกลงค่าเช่าที่พักให้กับบุคคลใด จำนวนกี่คน โดยจำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙</p>	<p>๕. เอกสารอ้างอิงแหล่งที่มาของอัตราค่าเช่าที่พัก เช่น สำเนาใบเสนอราคา สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น</p> <p>๖. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
ประชุม ระหว่าง ประเทศ	<p>๑. การประชุมระหว่างประเทศ สถานที่จัด และระดับการประชุม (ระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี)</p> <p>๒. รูปแบบ รายละเอียด และวิธีการจัดประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>๓. เหตุผลความจำเป็นโดยละเอียดในการขอทำความตกลงค่าเช่าที่พัก</p> <p>๔. ขอให้ระบุประเภทห้องพัก (พักเดี่ยวหรือพักคู่) ที่ประสงค์จะขอทำความตกลง</p> <p>๕. ขอให้ระบุอัตราค่าเช่าที่พักต่อวันต่อคนที่ประสงค์จะขอทำความตกลง</p> <p>๖. ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการขอทำความตกลงค่าเช่าที่พักให้กับบุคคลใด จำนวนกี่คน โดยจำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐</p>	<p>๑. หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้จัดการประชุมระหว่างประเทศ</p> <p>๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>๓. กำหนดการประชุม</p> <p>๔. หนังสือแต่งตั้งผู้แทนและหนังสือเชิญ</p> <p>๕. หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง</p> <p>๖. รายชื่อบุคคลที่ประสงค์จะขอทำความตกลง โดยขอให้จำแนกประเภทบุคคล ตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐</p> <p>๗. เอกสารอ้างอิงแหล่งที่มาของอัตราค่าเช่าที่พัก เช่น สำเนาใบเสนอราคา สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น</p> <p>๘. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

๓. กรณีขอทำความตกลงค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

ค่าใช้จ่าย	ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณา	เอกสารแนบ
ฝึกอบรม	<p>๑. ชื่อโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลาการจัดฝึกอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม และประเภทการจัดฝึกอบรม</p> <p>๒. รูปแบบ รายละเอียด และวิธีการจัดโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม</p> <p>๓. จำนวนกลุ่มเป้าหมาย (เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรม) โดยขอให้ระบุว่ามีผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐจำนวนเท่าใด และบุคคลที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐจำนวนเท่าใด</p> <p>๔. เหตุผลความจำเป็นโดยละเอียดในการขอทำความตกลงค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <p>๕. เส้นทางการบิน (ไป - กลับ) ชั้นเครื่องบิน</p> <p>๖. ขอให้ระบุอัตราค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ประสงค์จะขอทำความตกลง</p> <p>๗. ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการขอทำความตกลงค่าบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับบุคคลใด จำนวนกี่คน โดยจำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐</p>	<p>๑. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</p> <p>๒. ประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๓. กำหนดการฝึกอบรมหรือตารางการฝึกอบรม และกำหนดการเดินทาง</p> <p>๔. หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง หรือหนังสือเชิญ</p> <p>๕. รายชื่อบุคคลที่ประสงค์จะขอทำความตกลง โดยขอให้จำแนกประเภทบุคคล ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐</p> <p>๖. สำเนาใบแจ้งหนี้ สำเนาใบเสนอราคา หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินของบุคคลที่ประสงค์จะขอทำความตกลง (แยกเป็นรายบุคคล)</p> <p>๗. สำเนาใบรับรองแพทย์ (กรณีเจ็บป่วย) สำเนาเอกสารจากทางราชการ (กรณีเกิดจากเหตุราชการ) หรือสำเนาเอกสารอื่น ๆ</p> <p>๘. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>
จัดงาน	<p>๑. ชื่องาน ระยะเวลาการจัดงาน สถานที่จัดงาน และประเภทการจัดงาน (เทียบเคียงกับประเภทการจัดฝึกอบรม)</p> <p>๒. รูปแบบ รายละเอียด และวิธีการจัดงาน</p>	<p>๑. แผนการจัดงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย และหนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติให้จัดงานและเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย</p> <p>๒. กำหนดการจัดการ และกำหนดการเดินทาง</p> <p>๓. หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง หรือหนังสือเชิญ</p>

ค่าใช้จ่าย	ข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา	เอกสารแนบ
จัดงาน (ต่อ)	<p>๓. จำนวนกลุ่มเป้าหมาย (ผู้เข้าร่วมงาน) โดยขอให้ระบุว่ามิใช่ผู้เข้าร่วมงานที่เป็นบุคลากรของรัฐ จำนวนเท่าใด และบุคคลที่มีใช้บุคลากรของรัฐ จำนวนเท่าใด</p> <p>๔. เหตุผลความจำเป็นโดยละเอียดในการขอทำความตกลงค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <p>๕. เส้นทางการบิน (ไป - กลับ) ชั้นเครื่องบิน</p> <p>๖. ขอให้ระบุอัตราค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ประสงค์จะขอทำความตกลง</p> <p>๗. ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการขอทำความตกลงค่าบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับบุคคลใด จำนวนกี่คน โดยจำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙</p>	<p>๔. สำเนาใบแจ้งหนี้ สำเนาใบเสนอราคา หรือสำเนาใบเสร็จรับเงิน ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน</p> <p>๕. สำเนาใบรับรองแพทย์ (กรณีเจ็บป่วย) สำเนาเอกสารจากทางราชการ (กรณีเกิดจากเหตุราชการ) หรือสำเนาเอกสารอื่น ๆ</p> <p>๖. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

๔. กรณีขอทำความตกลงรายการค่าใช้จ่ายนอกเหนือระเบียบ

ค่าใช้จ่าย	ข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา	เอกสารแนบ
ฝึกอบรม	<p>๑. ชื่อโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลา การจัดฝึกอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม และประเภทการจัดฝึกอบรม</p> <p>๒. รูปแบบ รายละเอียด และวิธีการจัดโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม</p> <p>๓. รายการค่าใช้จ่ายที่ประสงค์จะขอทำความตกลง พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นว่าหากไม่มีรายการค่าใช้จ่ายดังกล่าว จะทำให้การจัดฝึกอบรมไม่บรรลุวัตถุประสงค์อย่างไร</p> <p>๔. ขอให้ระบุอัตราค่าใช้จ่ายที่ประสงค์จะขอทำความตกลง จำนวนที่ประสงค์จะขอทำความตกลง หากเป็นสกุลเงินต่างประเทศ ขอให้แปลงเป็นสกุลเงินบาทด้วย</p> <p>๕. ขอให้ชี้แจงว่าอัตราค่าใช้จ่ายที่ประสงค์จะขอทำความตกลงอ้างอิงจากหลักเกณฑ์ใด</p> <p>๖. ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการขอทำความตกลงให้กับบุคคลใด จำนวนกี่คน คนละเท่าใด โดยจำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐</p>	<p>๑. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</p> <p>๒. ประมาณการค่าใช้จ่าย</p> <p>๓. กำหนดการฝึกอบรมหรือตารางการฝึกอบรม และกำหนดการเดินทาง</p> <p>๔. หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางหรือหนังสือเชิญ</p> <p>๕. เอกสารเกี่ยวกับรายการค่าใช้จ่ายที่ประสงค์จะขอทำความตกลง เช่น รูปถ่าย รูปแบบ คุณสมบัติ วิธีการใช้งาน เป็นต้น</p> <p>๖. ใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการซึ่งมีอาชีพโดยตรงอย่างน้อย ๓ ราย และสำเนาใบเสร็จรับเงินกรณีที่ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว</p> <p>๗. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p>

ข้อมูลและเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณากรณีการขอทำความตกลงนอกเหนือ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณีขอทำความตกลงค่าเช่าที่พักก่อนเวลาที่โรงแรมกำหนด (Early Check-in) หรือหลังเวลาที่โรงแรมกำหนด (Late Check-out) หรือค่าเช่าที่พักระหว่างวัน (Day Use)

ค่าใช้จ่าย	ข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา	เอกสารแนบ
เดินทาง	<ol style="list-style-type: none">รายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ เช่น ชื่อผู้เดินทาง ตำแหน่ง ระยะเวลาได้รับอนุมัติให้เดินทาง สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ ภารกิจที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ เป็นต้นเวลาออกจากประเทศไทย เวลาไปถึงสนามบินในต่างประเทศ เวลาที่เดินทางถึงโรงแรมหรือที่พักในต่างประเทศ เวลาที่ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่ปฏิบัติราชการ เวลาที่เดินทางถึงโรงแรมหรือที่พัก เวลาที่เดินทางออกจากโรงแรมหรือที่พักไปยังสนามบินเหตุผลความจำเป็นในการขอทำความตกลงขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการขอทำความตกลงค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลใด วันที่เท่าใด และอัตราเท่าใด หากเป็นสกุลเงินต่างประเทศ ขอให้แปลงเป็นสกุลเงินบาท พร้อมทั้งแนบหลักฐานอัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงินตราต่างประเทศด้วย	<ol style="list-style-type: none">หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง (กรณีเบิกค่าเช่าที่พักเกินสิทธิ)เอกสารอ้างอิงแหล่งที่มาของอัตราค่าใช้จ่าย เช่น สำเนาใบเสนอราคา สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้นเอกสารของโรงแรมที่กำหนดเงื่อนไขการเข้าพักหรือออกจากที่พักและอัตราค่าเช่าที่พัก หากเป็นภาษาต่างประเทศ ขอให้แปลเป็นภาษาไทยพร้อมรับรองความถูกต้องเอกสารเกี่ยวกับอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศกำหนดการเดินทางและกำหนดการประชุม

ข้อมูลและเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณาการขอทำความตกลงนอกเหนือ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

กรณีขอทำความตกลงค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ตามข้อ ๑๗ (๑)

ค่าใช้จ่าย	ข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา	เอกสารแนบ
บริหารงาน	<ol style="list-style-type: none">๑. เหตุผลความจำเป็นโดยละเอียดในการขอทำความตกลงเบิกจ่ายค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย๒. ส่วนราชการประสงค์จะจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายให้กับเจ้าหน้าที่ประกอบด้วยบุคคลใด โดยให้จำแนกประเภทของเจ้าหน้าที่ จำนวนเจ้าหน้าที่แต่ละประเภท๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการจะต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายไว้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยละเอียด และความถี่ในการสวมใส่เครื่องแบบ เครื่องแต่งกายในการปฏิบัติหน้าที่๔. รายการเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่ส่วนราชการประสงค์จะจัดหาให้กับเจ้าหน้าที่ (เช่น เสื้อ กางเกง) โดยขอให้ระบุรายการเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย แต่ละส่วนประกอบให้ชัดเจน และอัตราค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายในแต่ละรายการเป็นจำนวนเงินเท่าใด อ้างอิงอัตราจากหลักเกณฑ์ใด และวิธีการคำนวณอัตราค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายในแต่ละรายการ รวมทั้งใบเสนอราคาค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพโดยตรงอย่างน้อย ๓ ราย๕. ส่วนราชการมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ใดกำหนดให้ต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายให้กับเจ้าหน้าที่หรือไม่ อย่างไร๖. รูปแบบและคุณลักษณะของเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย และรูปภาพหรือภาพถ่ายของเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย๗. แนวทางในจัดสรรเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายให้กับเจ้าหน้าที่ จำนวนเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย (เช่น เสื้อมอบให้เจ้าหน้าที่ คนละ ๑ ตัวต่อ ๒ ปี) และเหตุผลในการจัดสรรเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย๘. ข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะต้องใช้ในการจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายให้กับเจ้าหน้าที่ต่อปี เป็นจำนวนเงินเท่าใด พร้อมแหล่งเงินที่ใช้ โดยจำแนกประเภทของเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน	<ol style="list-style-type: none">๑. เอกสารเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ต้องสวมใส่เครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่ขอทำความตกลง๒. เอกสารเกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่ขอทำความตกลง และวิธีการคำนวณอัตราค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายในแต่ละรายการ๓. ใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพโดยตรงอย่างน้อย ๓ ราย๔. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่ขอทำความตกลง๕. รูปแบบและคุณลักษณะของเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย๖. รูปภาพหรือภาพถ่ายของเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย

ค่าใช้จ่าย	ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณา	เอกสารแนบ
บริหารงาน (ต่อ)	๙. ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย เช่น ส่วนราชการเคยจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายให้กับเจ้าหน้าที่หรือไม่ อย่างไร เบิกจ่ายจากแหล่งเงินใด เจ้าหน้าที่จัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายมาสวมใส่ด้วยตนเองหรือไม่ อย่างไร	

หมายเหตุ

๑. ขอให้รับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้า และหากเป็นภาษาต่างประเทศขอให้แปลเป็นภาษาไทย พร้อมทั้งรับรองความถูกต้องด้วย

๒. หากเป็นการขอทำความตกลงเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงิน ๒ แหล่ง เช่น เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ และเงินค่าลงทะเบียน ขอให้ระบุรายละเอียดที่ประสงค์จะขอทำความตกลงตามแหล่งเงินที่ใช้จ่ายให้ชัดเจน