



ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๕๓

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๖ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีมีส่วนราชการมีความจำเป็นต้องขอทำความตกลงเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือ
ระเบียบกระทรวงการคลัง

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อมูลและเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

ด้วยปัจจุบันมีส่วนราชการขอทำความตกลงเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือมีกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการ กำหนดไว้แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้เป็นจำนวนมาก ซึ่งกรณีมีส่วนราชการขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังโดยกรมบัญชีกลางที่ผ่านมาพบว่า มีส่วนราชการหลายแห่ง ขี้แจงข้อมูลและจัดส่งเอกสารซึ่งเป็นสาระสำคัญที่ใช้ประกอบการพิจารณาไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ทำให้กรมบัญชีกลางต้องจัดทำหนังสือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมต่อส่วนราชการ ทำให้กระบวนการพิจารณา มีขั้นตอนที่เพิ่มมากขึ้นและเกิดความล่าช้าในการดำเนินการ ส่งผลต่อประสิทธิภาพในการบริหารจัดการภาครัฐ

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและลดขั้นตอนในการพิจารณา จึงขอให้ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นต้องขอทำความตกลง นอกเหนือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมถึงการขอทำความตกลงเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน ในกรณีที่ไม่มียกเว้น ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ส่วนราชการต้องแจ้งข้อมูลพร้อมทั้งจัดส่งเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาให้ถูกต้องและครบถ้วน ทั้งนี้ หากส่วนราชการจัดส่งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน กรมบัญชีกลางจะดำเนินการจัดส่งเรื่องดังกล่าวคืนเพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการ จัดส่งข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางภัทรพร วรทรัพย์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง
ปฏิบัติราชการแทนรองปลัดกระทรวงการคลัง
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

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	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่อโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลาการจัดฝึกอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม และประเภทการจัดฝึกอบรม ๒. รูปแบบ รายละเอียด และวิธีการจัดโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ๓. จำนวนกลุ่มเป้าหมาย (เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรม) โดยขอให้ระบุว่ามีผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐจำนวนเท่าใด และบุคคลที่มีใช้บุคลากรของรัฐจำนวนเท่าใด ทั้งนี้ หากเป็นบุคลากรของรัฐขอให้ระบุตำแหน่งให้ชัดเจนด้วย ๔. เหตุผลความจำเป็นโดยละเอียดในการขอทำความตกลงค่าอาหารและเครื่องดื่ม ๕. ขอให้ระบุวันที่จัดอาหารและเครื่องดื่ม โดยระบุว่าอัตราที่ประสงค์จะขอทำความตกลงในวันดังกล่าว เป็นกรณีจัดในสถานที่ราชการ หรือสถานที่เอกชน และเป็นกรณีจัดครบทุกมื้อ หรือเป็นกรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ ๖. ขอให้ระบุอัตราค่าอาหารและเครื่องดื่มที่ประสงค์จะขอทำความตกลงในอัตราต่อวันต่อคนโดยระบุค่าขอแยกในแต่ละวัน ๗. ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการขอทำความตกลงค่าอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคคลใด จำนวนกี่คน โดยจำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ๓. กำหนดการฝึกอบรมหรือตารางการฝึกอบรม และกำหนดการเดินทาง ๔. หนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรม ๕. หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง หรือหนังสือเชิญ ๖. รายชื่อบุคคลที่ประสงค์จะขอทำความตกลง โดยจำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ ๗. เอกสารอ้างอิงแหล่งที่มาของอัตราค่าอาหารและเครื่องดื่ม เช่น สำเนาใบเสนอราคา สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ๘. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง
จัดงาน	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ชื่องาน ระยะเวลาการจัดงาน สถานที่จัดงาน และประเภทการจัดงาน (เทียบเคียงกับประเภทการจัดฝึกอบรม) ๒. รูปแบบ รายละเอียด และวิธีการจัดงาน ๓. เหตุผลความจำเป็นโดยละเอียดในการขอทำความตกลงค่าอาหารและเครื่องดื่ม ๔. ขอให้ระบุวันที่จัดอาหารและเครื่องดื่ม โดยระบุว่าอัตราที่ประสงค์จะขอทำความตกลงในวันดังกล่าว เป็นกรณีจัดในสถานที่ราชการ หรือสถานที่เอกชน และเป็นกรณีจัดครบทุกมื้อ หรือเป็นกรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ ๕. ขอให้ระบุอัตราค่าอาหารและเครื่องดื่มที่ประสงค์จะขอทำความตกลงในอัตราต่อวันต่อคนโดยระบุค่าขอแยกในแต่ละวัน ๖. ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการขอทำความตกลงค่าอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคคลใด จำนวนกี่คน โดยจำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔ 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แผนการจัดงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย และหนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติให้จัดงาน และเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ๒. กำหนดการจัดงาน และกำหนดการเดินทาง ๓. หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง หรือหนังสือเชิญ ๔. รายชื่อบุคคลที่ประสงค์จะขอทำความตกลง โดยจำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔ ๕. เอกสารอ้างอิงแหล่งที่มาของอัตราค่าอาหารและเครื่องดื่ม เช่น สำเนาใบเสนอราคา สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น ๖. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

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
ฝึกอบรม	<ol style="list-style-type: none"> ชื่อโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลาการจัดฝึกอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม และประเภทการจัดฝึกอบรม รูปแบบ รายละเอียด และวิธีการจัดโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม จำนวนกลุ่มเป้าหมาย (เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรม) โดยขอให้ระบุว่ามีผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐจำนวนเท่าใด และบุคคลที่มีใช่บุคลากรของรัฐจำนวนเท่าใด ทั้งนี้ หากเป็นบุคลากรของรัฐขอให้ระบุตำแหน่งให้ชัดเจนด้วย เหตุผลความจำเป็นโดยละเอียดในการขอทำความตกลงค่าเช่าที่พัก ขอให้ระบุประเภทห้องพัก (พักเดี่ยวหรือพักคู่) ที่ประสงค์จะขอทำความตกลง ขอให้ระบุอัตราค่าเช่าที่พักต่อวันต่อคนที่ประสงค์จะขอทำความตกลง หากเป็นสกุลเงินต่างประเทศ ขอให้แปลงเป็นสกุลเงินบาทด้วย ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการขอทำความตกลงค่าเช่าที่พักให้กับบุคคลใด จำนวนกี่คน โดยจำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐ 	<ol style="list-style-type: none"> โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการฝึกอบรมหรือตารางการฝึกอบรม และกำหนดการเดินทาง หนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรม 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 (เทียบเคียงกรณีการจัดฝึกอบรม) รูปแบบ รายละเอียด และวิธีการจัดงาน เหตุผลความจำเป็นโดยละเอียดในการขอทำความตกลงค่าเช่าที่พัก ขอให้ระบุประเภทห้องพัก (พักเดี่ยวหรือพักคู่) ที่ประสงค์จะขอทำความตกลง 	<ol style="list-style-type: none"> แผนการจัดงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย และหนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติให้จัดงาน และเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย กำหนดการจัดงาน และกำหนดการเดินทาง หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง หรือหนังสือเชิญ รายชื่อบุคคลที่ประสงค์จะขอทำความตกลง โดยจำแนกประเภทบุคคล ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙

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>
ประชุมระหว่างประเทศ	<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 และบุคคลที่มีใช้บุคลากรของรัฐจำนวนเท่าใด</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 และหนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติให้จัดงาน และเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย</p> <p>๒. กำหนดการจัดการ และกำหนดการเดินทาง</p> <p>๓. หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง หรือหนังสือเชิญ</p>

ค่าใช้จ่าย	ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณา	เอกสารแนบ
จัดงาน (ต่อ)	<p>๓. จำนวนกลุ่มเป้าหมาย (ผู้เข้าร่วมงาน) โดยขอให้ระบุว่า มีผู้เข้าร่วมงานที่เป็นบุคลากรของรัฐ 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	ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณา	เอกสารแนบ
ฝึกอบรม	<p>๑. ชื่อโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลาการจัดฝึกอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม และประเภทการจัดฝึกอบรม</p> <p>๒. รูปแบบ รายละเอียด และวิธีการจัดโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม</p> <p>๓. รายการค่าใช้จ่ายที่ประสงค์จะขอทำความตกลง พร้อมทั้งชี้แจงเหตุผลความจำเป็นว่า หากไม่มีรายการค่าใช้จ่ายดังกล่าว จะทำให้การจัดฝึกอบรมไม่บรรลุวัตถุประสงค์อย่างไร</p> <p>๔. ขอให้ ระบุอัตราค่าใช้จ่ายที่ประสงค์จะขอทำความตกลง จำนวนที่ประสงค์จะขอทำความตกลง หากเป็นสกุลเงินต่างประเทศ ขอให้แปลงเป็นสกุลเงินบาทด้วย</p> <p>๕. ขอให้ชี้แจงว่าอัตราค่าใช้จ่ายที่ประสงค์จะขอทำความตกลงอ้างอิงจากหลักเกณฑ์ใด</p> <p>๖. ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการขอทำความตกลงให้กับบุคคลใด จำนวนกี่คน คนละเท่าใด โดยจำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐</p>	<p>๑. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</p> <p>๒. ประมวลการค่าใช้จ่าย</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 และสำเนาใบเสร็จรับเงินกรณีที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว</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

ข้อมูลและเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณากรณีการขอทำความตกลงนอกเหนือ
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

กรณีขอทำความตกลงค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ตามข้อ ๑๗ (๑)

ค่าใช้จ่าย	ข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา	เอกสารแนบ
บริหารงาน	<ol style="list-style-type: none">๑. เหตุผลความจำเป็นโดยละเอียดในการขอทำความตกลง เบิกจ่ายค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย๒. ส่วนราชการประสงค์จะจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ให้กับเจ้าหน้าที่ประกอบด้วยบุคคลใด โดยให้จำแนก ประเภทของเจ้าหน้าที่ จำนวนเจ้าหน้าที่แต่ละ ประเภท๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการจะต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายไว้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยละเอียด และความถี่ในการสวมใส่เครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ในการปฏิบัติหน้าที่๔. รายการเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่ส่วนราชการ ประสงค์จะจัดหาให้กับเจ้าหน้าที่ (เช่น เสื้อ กางเกง) โดยขอให้ระบุรายการเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย แต่ละส่วนประกอบให้ชัดเจน และอัตราค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายในแต่ละรายการเป็นจำนวนเงินเท่าใด อ้างอิงอัตราจากหลักเกณฑ์ใด และวิธีการคำนวณ อัตราค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายในแต่ละรายการ รวมทั้งใบเสนอราคาค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย จากผู้ประกอบการที่มีอาชีพโดยตรงอย่างน้อย ๓ ราย๕. ส่วนราชการมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ใดกำหนดให้ต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายให้กับเจ้าหน้าที่หรือไม่ อย่างไร๖. รูปแบบและคุณลักษณะของเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย และรูปภาพหรือภาพถ่ายของ เครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย๗. แนวทางในจัดสรรเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ให้กับเจ้าหน้าที่ จำนวนเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย (เช่น เสื้อมอบให้เจ้าหน้าที่ คนละ ๑ ตัวต่อ ๒ ปี) และเหตุผลในการจัดสรรเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย๘. ข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะต้องใช้ในการจัดหา เครื่องแบบ เครื่องแต่งกายให้กับเจ้าหน้าที่ต่อปี เป็นจำนวนเงินเท่าใด พร้อมแหล่งเงินที่ใช้ โดยจำแนกประเภทของเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน	<ol style="list-style-type: none">๑. เอกสารเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ต้องสวมใส่เครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่ขอทำความตกลง๒. เอกสารเกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ที่ขอทำความตกลง และวิธีการคำนวณอัตราค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายในแต่ละรายการ๓. ใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพโดยตรงอย่างน้อย ๓ ราย๔. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่ขอทำความตกลง๕. รูปแบบและคุณลักษณะของเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย๖. รูปภาพหรือภาพถ่ายของเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย

ค่าใช้จ่าย	ข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ประกอบการพิจารณา	เอกสารแนบ
บริหารงาน (ต่อ)	๘. 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