



|                     |
|---------------------|
| กรมพัฒนาที่ดิน      |
| เลขที่ ๑๐๐๙         |
| วันที่ ๒๗ ม.ค. ๒๕๖๕ |
| เวลา ๑๕.๕๙ น.       |

ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๕๙

กรมบัญชีกลาง  
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๖ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีที่มีส่วนราชการมีความจำเป็นต้องขอทำความตกลงเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือ  
ระเบียบกระทรวงการคลัง

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อมูลและเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณา

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

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและลดขั้นตอนในการพิจารณา จึงขอให้ส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีความจำเป็นต้องขอทำความตกลงนอกเหนือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ รวมถึงการขอทำความตกลงเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ในลักษณะเดียวกัน ในกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ส่วนราชการต้องแจ้งข้อมูลพร้อมทั้งจัดส่งเอกสาร เพื่อประกอบการพิจารณาให้ถูกต้องและครบถ้วน ทั้งนี้ หากส่วนราชการจัดส่งข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน กรมบัญชีกลางจะดำเนินการจัดส่งเรื่องดังกล่าวคืนเพื่อให้ส่วนราชการดำเนินการจัดส่งข้อมูลให้ถูกต้องและครบถ้วน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางภัทรพร วรทรัพย์)

ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง  
ปฏิบัติราชการแทนรองปลัดกระทรวงการคลัง  
หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

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



สิ่งที่ส่งมาด้วย

**ข้อมูลและเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณากรณีการขอทำความตกลงนอกเหนือ  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ  
พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม**

**๑. กรณีขอทำความตกลงค่าอาหารและเครื่องดื่ม**

| ค่าใช้จ่าย | ข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | เอกสารแนบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ฝึกอบรม    | <p>๑. ชื่อโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลาการจัดฝึกอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม และประเภทการจัดฝึกอบรม</p> <p>๒. รูปแบบ รายละเอียด และวิธีการจัดโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม</p> <p>๓. จำนวนกลุ่มเป้าหมาย (เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรม) โดยขอให้ระบุว่าผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐจำนวนเท่าใด และบุคคลที่มีใช้บุคลากรของรัฐจำนวนเท่าใด ทั้งนี้ หากเป็นบุคลากรของรัฐขอให้ระบุตำแหน่งให้ชัดเจนด้วย</p> <p>๔. เหตุผลความจำเป็นโดยละเอียดในการขอทำความตกลงค่าอาหารและเครื่องดื่ม</p> <p>๕. ขอให้ระบุวันที่จัดอาหารและเครื่องดื่ม โดยระบุว่าอัตราที่ประสงค์จะขอทำความตกลงในวันดังกล่าวเป็นกรณีจัดในสถานที่ราชการ หรือสถานที่เอกชน และเป็นกรณีจัดครบทุกมื้อ หรือเป็นกรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ</p> <p>๖. ขอให้ระบุอัตราค่าอาหารและเครื่องดื่มที่ประสงค์จะขอทำความตกลงในอัตราต่อวันต่อคนโดยระบุค่าขอแยกในแต่ละวัน</p> <p>๗. ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการขอทำความตกลงค่าอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคคลใด จำนวนกี่คน โดยจำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐</p> | <p>๑. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</p> <p>๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายของโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม</p> <p>๓. กำหนดการฝึกอบรมหรือตารางการฝึกอบรม และกำหนดการเดินทาง</p> <p>๔. หนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรม</p> <p>๕. หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง หรือหนังสือเชิญ</p> <p>๖. รายชื่อบุคคลที่ประสงค์จะขอทำความตกลง โดยจำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐</p> <p>๗. เอกสารอ้างอิงแหล่งที่มาของอัตราค่าอาหารและเครื่องดื่ม เช่น สำเนาใบเสนอราคา สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น</p> <p>๘. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> |
| จัดงาน     | <p>๑. ชื่องาน ระยะเวลาการจัดงาน สถานที่จัดงาน และประเภทการจัดงาน (เทียบเคียงกับประเภทการจัดฝึกอบรม)</p> <p>๒. รูปแบบ รายละเอียด และวิธีการจัดงาน</p> <p>๓. เหตุผลความจำเป็นโดยละเอียดในการขอทำความตกลงค่าอาหารและเครื่องดื่ม</p> <p>๔. ขอให้ระบุวันที่จัดอาหารและเครื่องดื่ม โดยระบุว่าอัตราที่ประสงค์จะขอทำความตกลงในวันดังกล่าวเป็นกรณีจัดในสถานที่ราชการ หรือสถานที่เอกชน และเป็นกรณีจัดครบทุกมื้อ หรือเป็นกรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ</p> <p>๕. ขอให้ระบุอัตราค่าอาหารและเครื่องดื่มที่ประสงค์จะขอทำความตกลงในอัตราต่อวันต่อคนโดยระบุค่าขอแยกในแต่ละวัน</p> <p>๖. ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการขอทำความตกลงค่าอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคคลใด จำนวนกี่คน โดยจำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙</p>                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>๑. แผนการจัดงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย และหนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติให้จัดงาน และเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย</p> <p>๒. กำหนดการจัดงาน และกำหนดการเดินทาง</p> <p>๓. หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง หรือหนังสือเชิญ</p> <p>๔. รายชื่อบุคคลที่ประสงค์จะขอทำความตกลง โดยจำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙</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"> <li>1. ชื่อการประชุมระหว่างประเทศ ระยะเวลาการจัดประชุมระหว่างประเทศ สถานที่จัด และระดับการประชุม (ระดับรัฐมนตรีหรือระดับต่ำกว่ารัฐมนตรี)</li> <li>2. รูปแบบ รายละเอียด และวิธีการจัดประชุมระหว่างประเทศ</li> <li>3. ขอให้ระบุวันที่จัดอาหารและเครื่องดื่ม โดยระบุว่าอัตราที่ประสงค์จะขอทำความตกลงในวันดังกล่าว เป็นกรณีจัดครบทุกมื้อ หรือเป็นกรณีจัดไม่ครบทุกมื้อ</li> <li>4. ขอให้ระบุอัตราค่าอาหารและเครื่องดื่มที่ประสงค์จะขอทำความตกลงในอัตราต่อวันต่อคนโดยระบุค่าขอแยกในแต่ละวัน</li> <li>5. ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการขอทำความตกลงค่าอาหารและเครื่องดื่มให้กับบุคคลใด จำนวนกี่คน โดยจำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. หนังสือที่รับรองอนุมัติให้จัดการประชุมระหว่างประเทศ</li> <li>2. ประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>3. กำหนดการประชุม</li> <li>4. หนังสือแต่งตั้งผู้แทนและหนังสือเชิญ</li> <li>5. หนังสือที่รับรองอนุมัติให้เดินทาง</li> <li>6. รายชื่อบุคคลที่ประสงค์จะขอทำความตกลง โดยขอให้จำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๓๐</li> <li>7. เอกสารอ้างอิงแหล่งที่มาของอัตราค่าอาหารและเครื่องดื่ม เช่น สำเนาใบเสนอราคา สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น</li> <li>8. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> |

## ๒. กรณีขอทำความตกลงค่าเช่าที่พัก

| ค่าใช้จ่าย | ข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | เอกสารแนบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ฝึกอบรม    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชื่อโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลาการจัดฝึกอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม และประเภทการจัดฝึกอบรม</li> <li>2. รูปแบบ รายละเอียด และวิธีการจัดโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม</li> <li>3. จำนวนกลุ่มเป้าหมาย (เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรม) โดยขอให้ระบุว่ามีผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐจำนวนเท่าใด และบุคคลที่มีไม่บุคลากรของรัฐจำนวนเท่าใด ทั้งนี้ หากเป็นบุคลากรของรัฐขอให้ระบุตำแหน่งให้ชัดเจนด้วย</li> <li>4. เหตุผลความจำเป็นโดยละเอียดในการขอทำความตกลงค่าเช่าที่พัก</li> <li>5. ขอให้ระบุประเภทห้องพัก (พักเดี่ยวหรือพักคู่) ที่ประสงค์จะขอทำความตกลง</li> <li>6. ขอให้ระบุอัตราค่าเช่าที่พักต่อวันต่อคนที่ประสงค์จะขอทำความตกลง หากเป็นสกุลเงินต่างประเทศ ขอให้แปลงเป็นสกุลเงินบาทด้วย</li> <li>7. ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการขอทำความตกลงค่าเช่าที่พักให้กับบุคคลใด จำนวนกี่คน โดยจำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</li> <li>2. ประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>3. กำหนดการฝึกอบรมหรือตารางการฝึกอบรม และกำหนดการเดินทาง</li> <li>4. หนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรม</li> <li>5. หนังสือที่รับรองอนุมัติให้เดินทาง หรือหนังสือเชิญ</li> <li>6. รายชื่อบุคคลที่ประสงค์จะขอทำความตกลง โดยจำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐</li> <li>7. เอกสารอ้างอิงแหล่งที่มาของอัตราค่าเช่าที่พัก เช่น สำเนาใบเสนอราคา สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น</li> <li>8. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol> |
| จัดงาน     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชื่องาน ระยะเวลาการจัดงาน สถานที่จัดงาน และประเภทการจัดงาน (เทียบเคียงกรณีการจัดฝึกอบรม)</li> <li>2. รูปแบบ รายละเอียด และวิธีการจัดงาน</li> <li>3. เหตุผลความจำเป็นโดยละเอียดในการขอทำความตกลงค่าเช่าที่พัก</li> <li>4. ขอให้ระบุประเภทห้องพัก (พักเดี่ยวหรือพักคู่) ที่ประสงค์จะขอทำความตกลง</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. แผนการจัดงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย และหนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติให้จัดงานและเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย</li> <li>2. กำหนดการจัดงาน และกำหนดการเดินทาง</li> <li>3. หนังสือที่รับรองอนุมัติให้เดินทาง หรือหนังสือเชิญ</li> <li>4. รายชื่อบุคคลที่ประสงค์จะขอทำความตกลง โดยจำแนกประเภทบุคคล ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

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

### ๓. กรณีขอทำความตกลงค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

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

| ค่าใช้จ่าย   | ข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | เอกสารแนบ                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| จัดงาน (ต่อ) | ๓. จำนวนกลุ่มเป้าหมาย (ผู้เข้าร่วมงาน) โดยขอให้ระบุว่าผู้เข้าร่วมงานที่เป็นบุคลากรของรัฐจำนวนเท่าใด และบุคคลที่มีใช้บุคลากรของรัฐจำนวนเท่าใด<br>๔. เหตุผลความจำเป็นโดยละเอียดในการขอทำความตกลงค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน<br>๕. เส้นทางการบิน (ไป - กลับ) ขึ้นเครื่องบิน<br>๖. ขอให้ระบุอัตราค่าบัตรโดยสารเครื่องบินที่ประสงค์จะขอทำความตกลง<br>๗. ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการขอทำความตกลงค่าบัตรโดยสารเครื่องบินให้กับบุคคลใด จำนวนกี่คน โดยจำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙ | ๔. สำเนาใบแจ้งหนี้ สำเนาใบเสนอราคา หรือสำเนาใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน<br>๕. สำเนาใบรับรองแพทย์ (กรณีเจ็บป่วย) สำเนาเอกสารจากทางราชการ (กรณีเกิดจากเหตุราชการ) หรือสำเนาเอกสารอื่น ๆ<br>๖. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง |

#### ๔. กรณีขอทำความตกลงรายการค่าใช้จ่ายนอกเหนือระเบียบ

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

**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"><li>รายละเอียดเกี่ยวกับการเดินทางไปราชการ เช่น ชื่อผู้เดินทาง ตำแหน่ง ระยะเวลาได้รับอนุมัติให้เดินทาง สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ ภารกิจที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ เป็นต้น</li><li>เวลาออกจากประเทศไทย เวลาไปถึงสนามบินในต่างประเทศ เวลาที่เดินทางถึงโรงแรมหรือที่พักในต่างประเทศ เวลาที่ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่ปฏิบัติราชการ เวลาที่เดินทางถึงโรงแรมหรือที่พัก เวลาที่เดินทางออกจากโรงแรมหรือที่พักไปยังสนามบิน</li><li>เหตุผลความจำเป็นในการขอทำความตกลง</li><li>ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการขอทำความตกลงค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลใด วันที่เท่าใด และอัตราเท่าใด หากเป็นสกุลเงินต่างประเทศ ขอให้แปลงเป็นสกุลเงินบาท พร้อมทั้งแนบหลักฐานอัตราแลกเปลี่ยนสกุลเงินตราต่างประเทศด้วย</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ</li><li>หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง (กรณีเบิกค่าเช่าที่พักเกินสิทธิ)</li><li>เอกสารอ้างอิงแหล่งที่มาของอัตราค่าใช้จ่าย เช่น สำเนาใบเสนอราคา สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น</li><li>เอกสารของโรงแรมที่กำหนดเงื่อนไขการเข้าพักหรือออกจากที่พักและอัตราค่าเช่าที่พัก หากเป็นภาษาต่างประเทศ ขอให้แปลเป็นภาษาไทยพร้อมรับรองความถูกต้อง</li><li>เอกสารเกี่ยวกับอัตราแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศ</li><li>กำหนดการเดินทางและกำหนดการประชุม</li></ol> |

**ข้อมูลและเอกสารที่ใช้ประกอบการพิจารณากรณีการขอทำความตกลงนอกเหนือ  
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓**

**กรณีขอทำความตกลงค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่จัดให้เจ้าหน้าที่ไว้ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ตามข้อ ๑๗ (๑)**

| ค่าใช้จ่าย | ข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | เอกสารแนบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| บริหารงาน  | <ol style="list-style-type: none"><li>๑. เหตุผลความจำเป็นโดยละเอียดในการขอทำความตกลง เบิกจ่ายค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย</li><li>๒. ส่วนราชการประสงค์จะจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายให้กับเจ้าหน้าที่ประกอบด้วยบุคคลใด โดยให้จำแนกประเภทของเจ้าหน้าที่ จำนวนเจ้าหน้าที่แต่ละประเภท</li><li>๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการจะต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายไว้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยละเอียด และความถี่ในการสวมใส่เครื่องแบบ เครื่องแต่งกายในการปฏิบัติหน้าที่</li><li>๔. รายการเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่ส่วนราชการประสงค์จะจัดหาให้กับเจ้าหน้าที่ (เช่น เสื้อ กางเกง) โดยขอให้ระบุรายการเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย แต่ละส่วนประกอบให้ชัดเจน และอัตราค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายในแต่ละรายการเป็นจำนวนเงินเท่าใด อ้างอิงอัตราจากหลักเกณฑ์ใด และวิธีการคำนวณอัตราค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายในแต่ละรายการ รวมทั้งใบเสนอราคาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพโดยตรงอย่างน้อย ๓ ราย</li><li>๕. ส่วนราชการมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ใดกำหนดให้ต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายให้กับเจ้าหน้าที่หรือไม่ อย่างไร</li><li>๖. รูปแบบและคุณลักษณะของเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย และรูปภาพหรือภาพถ่ายของเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย</li><li>๗. แนวทางในจัดสรรเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายให้กับเจ้าหน้าที่ จำนวนเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย (เช่น เสื้อมอบให้เจ้าหน้าที่ คนละ ๑ ตัวต่อ ๒ ปี) และเหตุผลในการจัดสรรเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย</li><li>๘. ข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะต้องใช้ในการจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายให้กับเจ้าหน้าที่ต่อปี เป็นจำนวนเงินเท่าใด พร้อมแหล่งเงินที่ใช้ โดยจำแนกประเภทของเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>๑. เอกสารเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ต้องสวมใส่เครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่ขอทำความตกลง</li><li>๒. เอกสารเกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่ขอทำความตกลง และวิธีการคำนวณอัตราค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายในแต่ละรายการ</li><li>๓. ใบเสนอราคาจากผู้ประกอบการที่มีอาชีพโดยตรงอย่างน้อย ๓ ราย</li><li>๔. กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่ขอทำความตกลง</li><li>๕. รูปแบบและคุณลักษณะของเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย</li><li>๖. รูปภาพหรือภาพถ่ายของเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย</li></ol> |

| ค่าใช้จ่าย         | ข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา                                                                                                                                                                                                                            | เอกสารแนบ |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| บริหารงาน<br>(ต่อ) | ๙. ข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดหาเครื่องแบบ<br>เครื่องแต่งกาย เช่น ส่วนราชการเคยจัดหาเครื่องแบบ<br>เครื่องแต่งกายให้กับเจ้าหน้าที่หรือไม่ อย่างไร<br>เบิกจ่ายจากแหล่งเงินใด เจ้าหน้าที่จัดหาเครื่องแบบ<br>เครื่องแต่งกายมาสวมใส่ด้วยตนเองหรือไม่ อย่างไร |           |

**หมายเหตุ**

๑. ขอให้รับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้า และหากเป็นภาษาต่างประเทศขอให้แปลเป็นภาษาไทย พร้อมทั้งรับรองความถูกต้องด้วย

๒. หากเป็นการขอทำความตกลงเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากเงิน ๒ แหล่ง เช่น เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ และเงินค่าลงทะเบียน ขอให้ระบุรายละเอียดที่ประสงค์จะขอทำความตกลงตามแหล่งเงินที่ใช้จ่ายให้ชัดเจน