



วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
รับที่..... 250 .....
วันที่..... 29 มกราคม 2569 .....
เวลา..... 09.30 น. ....

ที่ สป ๐๐๐๓/ว ๑๙๐๕

ถึง ส่วนราชการทุกส่วนราชการ

จังหวัดลำปาง โดยสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง ขอแจ้งเวียนสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ว ๕๔ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง แนวปฏิบัติในการเรียกรายงานข้อมูลหลักทรัพย์รายได้ (NRP\_LST001) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว ๕๙ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙ เรื่อง แนวทางปฏิบัติกรณีที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องขอทำความตกลงเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายนอกเหนือระเบียบกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วย จังหวัดลำปาง ขอแจ้งเวียนสำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง จำนวน 2 ฉบับ มาเพื่อ

/ เพื่อโปรดทราบ  
เพื่อโปรดพิจารณา  
/ เห็นควรแจ้ง..... รongฯ ฝม., งานการเงิน

นางสาวอัญชลี ธรรมศรีใจ  
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป  
29 ม.ค. 69



สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง

โทร ๐ ๕๔๒๖ ๕๐๓๑ - ๒

โทรสาร ๐ ๕๔๒๖ ๕๐๓๑ - ๒ ต่อ ๓๐๕

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : lpg@cgd.go.th

ทราบ.....

แจ้ง..... รongฯ ฝม., งานการเงิน

มอบ.....

(นายสมพงษ์ นันตะภาพ)

รองผู้อำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง  
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง  
29 ม.ค. 69

ที่ กค ๐๔๑๔.๓/ ๑๕๕



กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๓ มกราคม ๒๕๖๙

เรื่อง แนวปฏิบัติในการเรียกรายงานข้อมูลหลักทรัพย์สรายได้ (NRP\_LST001) ในระบบบริหารการเงินการคลัง  
ภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัดของหน่วยงานอิสระ  
ตามรัฐธรรมนูญ หัวหน้าหน่วยงานอิสระตามกฎหมายเฉพาะ ผู้ว่าราชการจังหวัดกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา  
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรีนคร นายกเทศมนตรีเมือง นายกเทศมนตรีตำบล

สิ่งที่ส่งมาด้วย แนวปฏิบัติในการเรียกรายงานข้อมูลหลักทรัพย์สรายได้ (NRP\_LST001) ในระบบบริหารการเงิน  
การคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai)

ด้วยกรมบัญชีกลางได้พัฒนารายงานข้อมูลหลักทรัพย์สรายได้ (NRP\_LST001) ในระบบบริหาร  
การเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่ (New GFMS Thai) เพื่อให้หน่วยงานของรัฐที่มีการจัดเก็บ  
และนำส่งเงินรายได้ สามารถสืบค้นรหัสรายได้เพื่อนำไประบุในขั้นตอนการบันทึกรายการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้  
ให้มีความสะดวกมากขึ้น

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้หน่วยงานของรัฐสามารถเรียกรายงาน  
ข้อมูลหลักทรัพย์สรายได้ (NRP\_LST001) ได้อย่างถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการ  
เรียกรายงานข้อมูลหลักทรัพย์สรายได้ (NRP\_LST001) ในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่  
(New GFMS Thai) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยหน่วยงานสามารถเรียกรายงานดังกล่าวได้  
ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ สามารถ  
Download แนวปฏิบัติดังกล่าวได้ที่เว็บไซต์ [www.cgd.go.th](http://www.cgd.go.th) ของกรมบัญชีกลาง เมนู กฎหมายและระเบียบการคลัง  
หัวข้อ เบิกจ่ายเงินแผ่นดิน

ขอแสดงความนับถือ

(นายกุลเศรษฐ์ ลิ้มปิยากร)

รองอธิบดี รักษาการในตำแหน่ง  
ที่ปรึกษาด้านพัฒนาระบบการเงินการคลัง  
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

กองระบบการคลังภาครัฐ  
กลุ่มงานกำกับและพัฒนาระบบงาน  
โทรศัพท์ ๐ ๒๑๒๗ ๗๐๐๐ ต่อ ๖๕๒๖  
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ [saraban@cgd.go.th](mailto:saraban@cgd.go.th)



สิ่งที่ส่งมาด้วย



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

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

๒. กรณีขอทำความตกลงค่าเช่าที่พัก

ค่าใช้จ่าย	ข้อมูลที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา	เอกสารแนบ
ฝึกอบรม	<ol style="list-style-type: none"> <li>ชื่อโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ระยะเวลาการจัดฝึกอบรม สถานที่จัดฝึกอบรม และประเภทการจัดฝึกอบรม</li> <li>รูปแบบ รายละเอียด และวิธีการจัดโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม</li> <li>จำนวนกลุ่มเป้าหมาย (เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรม) โดยขอให้ระบุว่ามีผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นบุคลากรของรัฐจำนวนเท่าใด และบุคคลที่มีใช่บุคลากรของรัฐจำนวนเท่าใด ทั้งนี้ หากเป็นบุคลากรของรัฐขอให้ระบุตำแหน่งให้ชัดเจนด้วย</li> <li>เหตุผลความจำเป็นโดยละเอียดในการขอทำความตกลงค่าเช่าที่พัก</li> <li>ขอให้ระบุประเภทห้องพัก (พักเดี่ยวหรือพักคู่) ที่ประสงค์จะขอทำความตกลง</li> <li>ขอให้ระบุอัตราค่าเช่าที่พักต่อวันต่อคนที่ประสงค์จะขอทำความตกลง หากเป็นสกุลเงินต่างประเทศ ขอให้แปลงเป็นสกุลเงินบาทด้วย</li> <li>ขอให้ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการขอทำความตกลงค่าเช่าที่พักให้กับบุคคลใด จำนวนกี่คน โดยจำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ</li> <li>ประมาณการค่าใช้จ่าย</li> <li>กำหนดการฝึกอบรมหรือตารางการฝึกอบรม และกำหนดการเดินทาง</li> <li>หนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติให้จัดโครงการฝึกอบรม</li> <li>หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง หรือหนังสือเชิญ</li> <li>รายชื่อบุคคลที่ประสงค์จะขอทำความตกลง โดยจำแนกประเภทบุคคลตามระเบียบฯ ข้อ ๑๐</li> <li>เอกสารอ้างอิงแหล่งที่มาของอัตราค่าเช่าที่พัก เช่น สำเนาใบเสนอราคา สำเนาใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น</li> <li>เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>
จัดงาน	<ol style="list-style-type: none"> <li>ชื่องาน ระยะเวลาการจัดงาน สถานที่จัดงาน และประเภทการจัดงาน (เทียบเคียงกรณีการจัดฝึกอบรม)</li> <li>รูปแบบ รายละเอียด และวิธีการจัดงาน</li> <li>เหตุผลความจำเป็นโดยละเอียดในการขอทำความตกลงค่าเช่าที่พัก</li> <li>ขอให้ระบุประเภทห้องพัก (พักเดี่ยวหรือพักคู่) ที่ประสงค์จะขอทำความตกลง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>แผนการจัดงาน ประมาณการค่าใช้จ่าย และหนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณอนุมัติให้จัดงาน และเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย</li> <li>กำหนดการจัดงาน และกำหนดการเดินทาง</li> <li>หนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เดินทาง หรือหนังสือเชิญ</li> <li>รายชื่อบุคคลที่ประสงค์จะขอทำความตกลง โดยจำแนกประเภทบุคคล ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๙</li> </ol>

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

### ๓. กรณีขอทำความตกลงค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

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

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"><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 เครื่องแต่งกาย ให้กับเจ้าหน้าที่ประกอบด้วยบุคคลใด โดยให้จำแนก ประเภทของเจ้าหน้าที่ จำนวนเจ้าหน้าที่แต่ละ ประเภท</li><li>๓. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่ที่ส่วนราชการจะต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายไว้สำหรับการปฏิบัติหน้าที่โดยละเอียด และความถี่ในการสวมใส่เครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ในการปฏิบัติหน้าที่</li><li>๔. รายการเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่ส่วนราชการ ประสงค์จะจัดหาให้กับเจ้าหน้าที่ (เช่น เสื้อ กางเกง) โดยขอให้ระบุรายการเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย แต่ละส่วนประกอบให้ชัดเจน และอัตราค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายในแต่ละรายการเป็นจำนวนเงินเท่าใด อ้างอิงอัตราจากหลักเกณฑ์ใด และวิธีการคำนวณ อัตราค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายในแต่ละรายการ รวมทั้งใบเสนอราคาค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย จากผู้ประกอบการที่มีอาชีพโดยตรงอย่างน้อย ๓ ราย</li><li>๕. ส่วนราชการมีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือหลักเกณฑ์ใดกำหนดให้ต้องจัดหาเครื่องแบบ เครื่องแต่งกายให้กับเจ้าหน้าที่หรือไม่ อย่างไร</li><li>๖. รูปแบบและคุณลักษณะของเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย และรูปภาพหรือภาพถ่ายของ เครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย</li><li>๗. แนวทางในจัดสรรเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ให้กับเจ้าหน้าที่ จำนวนเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย (เช่น เสื้อมอบให้เจ้าหน้าที่ คนละ ๑ ตัวต่อ ๒ ปี) และเหตุผลในการจัดสรรเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย</li><li>๘. ข้อมูลประมาณการค่าใช้จ่ายที่จะต้องใช้ในการจัดหา เครื่องแบบ เครื่องแต่งกายให้กับเจ้าหน้าที่ต่อปี เป็นจำนวนเงินเท่าใด พร้อมแหล่งเงินที่ใช้ โดยจำแนกประเภทของเจ้าหน้าที่ให้ชัดเจน</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. เอกสารเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะ การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ต้องสวมใส่เครื่องแบบ เครื่องแต่งกายที่ขอทำความตกลง</li><li>๒. เอกสารเกี่ยวกับการกำหนดอัตราค่าเครื่องแบบ เครื่องแต่งกาย ที่ขอทำความตกลง 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	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