

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมของ ส่วนราชการ

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน
และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 (แต่ 23 กันยายน 2549)
และ ฉบับที่ 2 พ.ศ.2552 (แต่ 23 ธันวาคม 2552)
และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555 (แต่ 17 กันยายน 2555)



นียมการฝีกอบรม

- อบรม ประชุม / สัมมนา (วิชาการ/เชิงปฏิบัติการ)
- บรรยายพิเศษ ฝีกศึกษา ฝีกงาน ดูงาน
- มีโครงการ / หลักสูตร
- เพื่อพัฒนาบุคคล / เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญา / ประกาศนียบัตรวิชาชีพ

- ดูงานอย่างเดี่ยวเฉพาะใน ปท.
- ดูงานต่าง ปท. ไม่มีการฝีกอบรม เบิกตาม
พรฎ.เดินทางไปราชการ

* ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน

ไม่ใช่การประชุมหารือ ประชุมทำงาน

วิธีดำเนินงาน

- ทราบระดับการอบรม
- ประเมินการค่าใช้จ่าย
- ขออนุมัติหลักสูตร / โครงการ
- ขออนุมัติจัด เดินทางไปจัด เข้ารับอบรมดูงาน
- ยืมเงิน



- ✓ เดินทางล่วงหน้าเพื่อจัด
- ✗ ไปสำรวจสถานที่

การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 กลุ่ม

❖ การฝึกอบรมประเภท ก : ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภท

- ทั่วไป ระดับ (ทักษะพิเศษ)
- วิชาการ ระดับ (เชี่ยวชาญ และ ทรงคุณวุฒิ)
- อำนวยการ ระดับ (สูง)
- บริหาร ระดับ (ต้นและสูง)

หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

การฝึกอบรมแบ่งเป็น 3 กลุ่ม (ต่อ)

- การฝึกอบรมประเภท ข : ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ ตำแหน่งประเภท
 - ทั่วไป ระดับ (ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และอาวุโส)
 - วิชาการ ระดับ (ปฏิบัติการ ชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ)
 - อำนวยการระดับต้น หรือเทียบเท่า
- การฝึกอบรมบุคคลภายนอก : ผู้เข้าอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ

ข้อ 7 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือ
กำหนดไว้แล้วแต่ไม่สามารถปฏิบัติได้

ให้หัวหน้าส่วนราชการ ขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ 9 การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรม
ในประเทศ เท่านั้น

ข้อ 8 โครงการ / หลักสูตรการฝึกอบรมที่ส่วนราชการจัด หรือ
จัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ
เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ดังนี้

ข้อ 8 (ต่อ)

* ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
2. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม
3. ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
4. ค่าประกาศนียบัตร
5. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
6. ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
7. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
8. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
9. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ข้อ 8 (ต่อ)

**** ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท**

10. ค่ากระเป๋าค่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

***** ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท**

11. ค่าของสมนาคุณในการดูงาน

****** ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้**

12. ค่าสมนาคุณวิทยากร

13. ค่าอาหาร

14. ค่าเช่าที่พัก

15. ค่ายานพาหนะ

ระวัง !

การประมาณการ คชจ. ใช้คำว่าถัวจ่ายทุกรายการได้

แต่รายการที่กำหนดอัตราและขออนุมัติไว้แล้ว

ห้าม ! เบิกเกินอัตราที่ขออนุมัติ

เช่น

ขออนุมัติอัตราค่าอาหาร 150 บ. / จ่ายจริง 170 บ.

บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ (ข้อ 10)

1. ประธานในพิธีเปิด-ปิด แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
2. เจ้าหน้าที่
3. วิทยากร
4. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
5. ผู้สังเกตการณ์

พนักงานขับรถ

-ไปกับผู้จัดอบรม

-ไปกับคนเข้าอบรม



“ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้ส่วนราชการผู้จัดเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจากต้นสังกัด ให้ส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมร้องขอ และส่วนราชการต้นสังกัดตกลงยินยอม

การเทียบตำแหน่ง (ข้อ 11)

(ประธานฯ แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม / เจ้าหน้าที่ / วิทยากร / ผู้สังเกตการณ์)

1. เคยเป็นบุคลากรของรัฐ เทียบตามระดับตำแหน่งครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการ
2. บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว
3. วิทยากร * ประเภท ก เทียบเท่าข้าราชการ บริหารระดับสูง
* ประเภท ข/บุคคลภายนอก เทียบ อำนวยการระดับต้น

นอกจาก 1 - 3 ข้างต้น หน.สรก.เจ้าของ งบประมาณ. พิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสม โดยยึดหลักข้อ 2. เป็นเกณฑ์

การเทียบตำแหน่ง (ข้อ 12)

(ผู้เข้ารับการฝึกอบรม - ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ)

* อบรมข้าราชการประเภท ก

เทียบได้ไม่เกินสิทธิ ตำแหน่ง บริหารระดับสูง

** อบรมข้าราชการประเภท ข

เทียบได้ไม่เกินสิทธิ ตำแหน่ง อำนวยการระดับต้น

ค่าพาหนะเดินทาง (ข้อ 13)

การเบิกจ่ายเบื่กค่าพาหนะเดินทางไป-กลับ ระหว่าง
ที่อยู่ / ที่พัก / ที่ปฏิบัติราชการ ↔ ที่ฝึกอบรม

อยู่ในดุลยพินิจของ หน.สรก.ผู้จัดการฝึกอบรม

หรือส่วนราชการต้นสังกัด

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ข้อ 14)

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)	
	ประเภท ก	ประเภท ข
		บุคคลภายนอก
1. วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600
2. วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,200

พระ ผู้รับบำนาญ (ไม่ถือเป็นบุคลากรของรัฐ)

ค่าสมนาคุณวิทยากร (ข้อ 14)

หลักเกณฑ์การจ่าย

- ❖ บรรยาย ไม่เกิน 1 คน
- ❖ อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะ (รวมผู้ดำเนินการอภิปราย) ไม่เกิน 5 คน
- ❖ แบ่งกลุ่ม
 - ฝึกภาคปฏิบัติ
 - อภิปราย / สัมมนา
 - ทำกิจกรรม

ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
- ❖ วิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย
- ❖ นับชั่วโมงการฝึกอบรม ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างๆ

ค่าสมนาคุณวิทยากร (ข้อ 14)

- ❖ กรณีใช้วิทยากรที่มีความรู้ และประสบการณ์เป็นพิเศษ
 - รับค่าสมนาคุณสูงกว่าได้
 - อยู่ในดุลยพินิจ หน.สรก.เจ้าของ งบประมาณ.
- ❖ ส่วนราชการจัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้ส่วนราชการที่จัดฝึกอบรมงดเบิกค่าสมนาคุณ เว้นแต่ ตกลง กค. เป็นอย่างอื่น

การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

เอกสารหมายเลข 1

<p>ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร</p>	
<p>ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....</p> <p>โครงการ / หลักสูตร.....</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p> <p>ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....</p> <p>ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....</p> <p>ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้</p>	
รายการ	จำนวนเงิน
รวม	
<p>จำนวนเงิน (.....)</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน</p>	

ค่าอาหาร (บาท : วัน : คน) (ข้อ 15)

สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ

สถานที่เอกชน

ประเภท ก

- ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 700
- ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 500

ไม่เกิน 1,000

ไม่เกิน 700

ประเภท ข และ

บุคคลภายนอก

- ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 500
- ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 300

ไม่เกิน 800

ไม่เกิน 600

อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน) (ข้อ 16)

พักคนเดียว

พักคู่

ประเภท ก

ไม่เกิน 2,000

ไม่เกิน 1,100

ประเภทข และ
บุคคลภายนอก

ไม่เกิน 1,200

ไม่เกิน 750

ค่าเช่าที่พักฝึกอบรม (ข้อ 16)

มีการจัดที่พัก / ออกค่าเช่าที่พักให้ เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 2 และ 3 ดังนี้

1. จัดให้พักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยให้พักห้องพักรู้
 - การฝึกอบรมประเภท ข / บุคคลภายนอก
 - ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่ เทียบเท่าประเภท ข
 - ยกเว้น ไม่เหมาะสม มีเหตุจำเป็น
2. จัดให้พักห้องพักคนเดียวได้
 - ผู้สังเกตการณ์ / เจ้าหน้าที่ เทียบเท่าประเภท ก
3. ประธาน / แขกผู้มีเกียรติ / ผู้ติดตาม / วิทยากร พักคนเดียว หรือ พักคู่ก็ได้ และเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง

ค้ายานพาหนะ (ข้อ 17)

1. ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัด / ยืมจากส่วนราชการอื่น / หน่วยงานอื่น เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเท่าที่จ่ายจริง

2. ยานพาหนะประจำทาง / **เช่าเหมายานพาหนะ** ดังนี้

ให้จัดยานพาหนะ โดยอนุโลมตามสิทธิของข้าราชการ

- ค่าทางด่วน/ค่าผ่านทาง (เบิกไม่ได้)
- น้ำมันเชื้อเพลิงรวมในสัญญาหรือไม่ก็ได้

เดินทางไปราชการ
ตามจำเป็น และประหยัด

กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นที่เดียวกับสถานที่จัดฝึกอบรม จะเบิกจ่ายค่าพาหนะ
รับจ้างไป-กลับให้แก่วิทยากรก็ได้ (ใช้ บค.วิทยากร เป็นหลักฐานการจ่าย)

คำยานพาหนะ (ข้อ 17) ต่อ

ฝักรอบรมข้าราชการประเภท ก

ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง
เว้นแต่ เครื่องบิน ให้ใช้ชั้นธุรกิจ (ถ้าไม่ได้ให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง)

ฝักรอบรมข้าราชการประเภท ข

ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ฝักรอบรมบุคคลภายนอก

ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน

กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ (ข้อ 18)

(ทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน) **จ่าย ตาม พรฎ.เดินทางไปราชการฯ**

❖ ประธาน แยกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ และวิทยากร

ให้ส่วนราชการผู้จัด จ่ายค่าใช้จ่ายส่วนที่ไม่ได้จัด

❖ ผู้เข้าอบรม ผู้สังเกตการณ์ที่เป็นบุคลากร

ยกเว้น

*** ห้าม ***

- เบิกเหมาจ่าย / จ่ายจริงเท่านั้น
- ต้องมีใบเสร็จมาแนบประกอบ

1. ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามระเบียบฝีกอบรม

2. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ถ้าผู้จัดจัดอาหารบางมื้อ ให้หักเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง

กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร / ที่พัก / ยานพาหนะ (ข้อ 19)
(บุคคลภายนอก)

ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ดังนี้

1. ค่าอาหาร

- จัดอาหารให้ 2 มื้อ ไม่เกิน 80 บาท/วัน
- จัดอาหารให้ 1 มื้อ ไม่เกิน 160 บาท/วัน
- ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ ไม่เกิน 240 บาท/วัน

2. ค่าเช่าที่พัก เหมาะจ่ายไม่เกิน 500 บาท/วัน

3. ค่าพาหนะ ตามสิทธิข้าราชการตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน

4. ใช้แบบใบสำคัญรับเงินท้ายระเบียบฯ

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....โครงการ / หลักสูตร.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรม..... กระทรวง.....

ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี	ลายมือชื่อ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง ถ้าในการฝึกอบรมมีการจัดเลี้ยงอาหาร

- * นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่อยู่ ที่ทำงาน จนถึงที่อยู่ ที่ทำงาน แล้วคำนวณเบี้ยเลี้ยง 24 ชม. = 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. = 1 วัน
- หักเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยง เหม่าจ่าย (เมื่อที่จัดอาหารให้แล้ว) (ข้อ 20 วรรคแรก)
- ไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน

(ตัวอย่าง - 1)

ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ สนง.จัดหางาน จ.ชลบุรี

ไปอบรมที่ จ.ระยอง วันจันทร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.

(ออกจากที่พัก เวลา 06.00 น. กลับถึงที่พัก เวลา 18.30 น.)

ผู้จัดอบรมจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน 1 มื้อ

ตาม ! ไปราชการก็วัน ก็ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงก็บาท

ตอบ



เกินกว่า 12 ชั่วโมง = 1 วัน

เบี้ยเลี้ยง 240 บ. หัก อาหาร 1 มื้อ (80 บ.) = 160 บ.

เบี้ยเลี้ยง = 160 บาท

(ตัวอย่าง - 2)

ข้าราชการระดับปฏิบัติงาน สนง.จัดหางาน จ.ชลบุรี

ไปอบรมที่ ศาลากลางจังหวัดชลบุรี

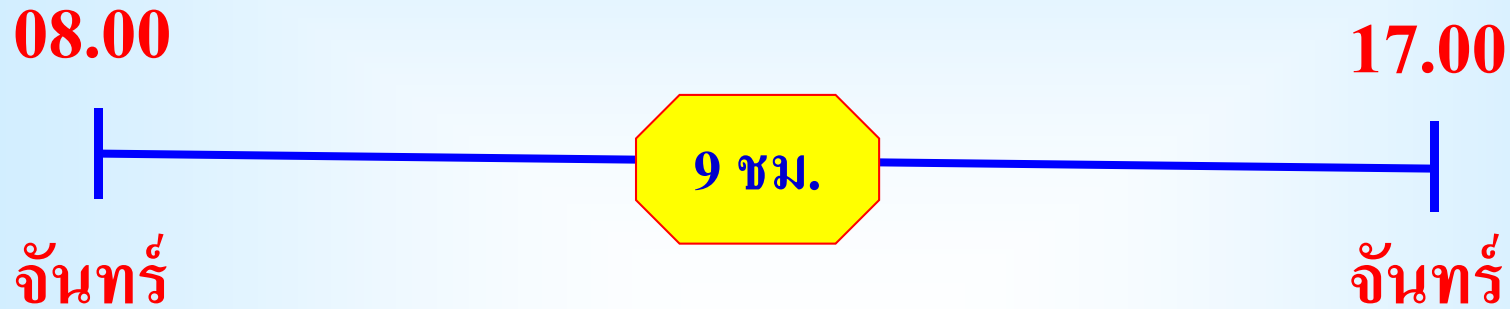
วันจันทร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.

(ออกจากที่พัก เวลา 08.00 น. กลับถึงที่พัก เวลา 17.00 น.)

ผู้จัดอบรมไม่ได้จัดเลี้ยงอาหาร

ถาม ! ไปราชการกี่วัน กี่ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงกี่บาท

ตอบ



9 ชั่วโมง = 0

ระเบียบฝึกรอบรมไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน

ตามข้อ 18 (2)

(ตัวอย่าง - 3)

ข้าราชการระดับชำนาญการ สนง.จัดหางาน จ.ชลบุรี

ไปอบรมที่ โรงแรมอะเดรียติก พัทยา

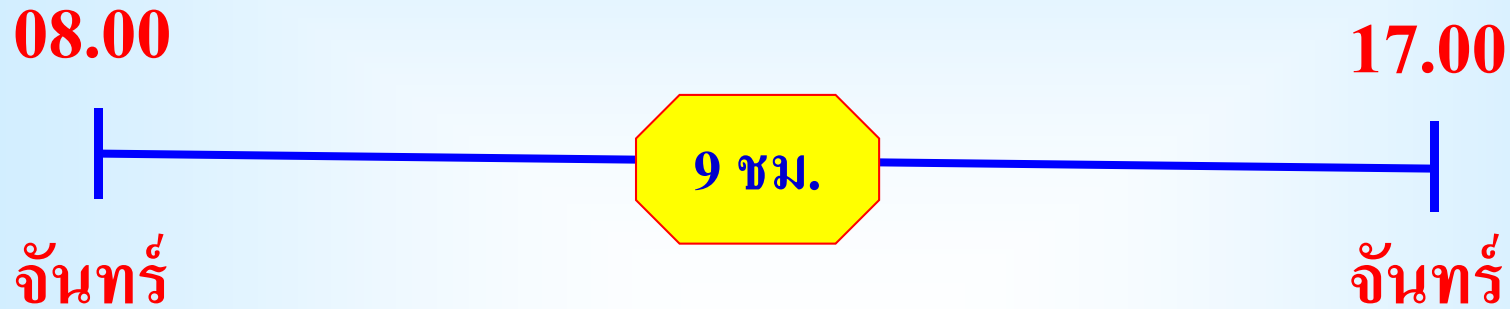
วันจันทร์ เวลา 09.00 – 16.00 น.

(ออกจากที่พัก เวลา 08.00 น. กลับถึงที่พัก เวลา 17.00 น.)

ผู้จัดอบรมเลี้ยงอาหารกลางวัน 1 มื้อ

ถาม ! ไปราชการกี่วัน กี่ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงกี่บาท

ตอบ



9 ชั่วโมง = 0

ระเบียบฝึกรอบรมไม่มีเบี้ยเลี้ยงครึ่งวัน

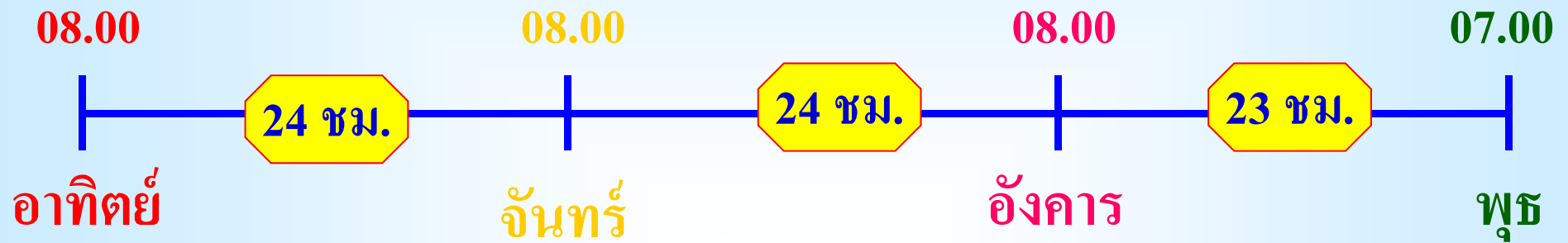
ตามข้อ 18 (2)

(ตัวอย่าง 4)

ขรก.ระดับชำนาญการ ไปอบรมที่กรุงเทพฯ วันจันทร์ – อังคาร
(เดินทาง 08.00 น. วันอาทิตย์ กลับถึงบ้าน 07.00 น. วันพุธ)
ผู้จัด เลี้ยงอาหารกลางวัน 2 มื้อ

ถาม ! ไปราชการกี่วัน กี่ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงกี่บาท

ตอบ



2 วัน 23 ชั่วโมง = 3 วัน

$$3 \text{ วัน} \times 240 \text{ บ.} = 720 - 160 \text{ (80 บ. * 2 มื้อ)}$$

เบียร์เลี้ยง = 560 บาท

การจ้างจัดฝึกอบรม (ข้อ 22)

- ❖ หลักเกณฑ์ / อัตรา ตามที่ระเบียบกำหนด
- ❖ วิธีการจ้าง ตามระเบียบพัสดุ
- ❖ ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐาน

การเบิกจ่าย

• ใบเสนอราคา + สัญญา
(แยกรายละเอียด)

• ใบเสร็จ (แสดงเฉพาะยอดรวมได้)

การประเมินผลการฝึกอบรม

❖ ผู้จัดอบรม (ข้อ 23)

ประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อ หน.สรก.
ภายใน 60 วัน นับแต่สิ้นสุดการอบรม

❖ ผู้เข้ารับการอบรม / ผู้สังเกตการณ์ (ข้อ 28)

จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมเสนอ
หน.สรก.ต้นสังกัด ภายใน 60 วัน นับแต่เดินทางกลับ

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้าง
ขั้นต่ำ ปี 2556 (กค 0406.4/ว5 ลว. 14 ม.ค. 56)

ค่าอาหาร (บาท : วัน : คน)

สถานที่ราชการ/รัฐวิสาหกิจ

สถานที่เอกชน

ประเภท ก

- ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850

ไม่เกิน 1,200

- ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600

ไม่เกิน 850

ประเภท ข และ

- ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600

ไม่เกิน 950

บุคคลภายนอก

- ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 400

ไม่เกิน 700

มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้าง
ขั้นต่ำ ปี 2556 (กค 0406.4/ว5 ลว. 14 ม.ค. 56)

อัตราค่าเช่าที่พัก (บาท : วัน : คน)

	<u>พักคนเดียว</u>	<u>พักคู่</u>
<u>ประเภท ก</u>	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
<u>ประเภทข และ</u> <u>บุคคลภายนอก</u>	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

แก้ไข

หมวด 3 ค่าใช้จ่ายในจัดงาน

ข้อ 29 การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการ พิจารณาอนุมัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่ **จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด**

กรณีจัด อาหาร ที่ พัก ยานพาหนะ ให้ ประธาน แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ หรือผู้เข้าร่วมงาน หรือจ้างดำเนินการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบฝั่กอบรมข้างต้น