



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2  
ที่ ศธ 04130/- วันที่ 1 ตุลาคม 2563

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน  
ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาลพบุรี เขต 2

**เรื่องเดิม** ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2 เรื่อง มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย  
ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2560 ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประชุม และจัดงาน เพื่อให้  
ข้าราชการในสังกัดถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน แต่เดือนตุลาคม 2560

**ข้อเท็จจริง** - มาตรการประหยัดค่าใช้จ่าย ลงวันที่ 27 ตุลาคม 2560 ได้ถือปฏิบัติตั้งแต่เดือนตุลาคม 2560  
- เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดสัมมนา การจัด  
งานตามภารกิจ และการประชุมราชการ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ  
เหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ ประหยัด คุ่มค่า เกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ และหลักเกณฑ์ของ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ควรมีการกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุม  
ราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา  
ลพบุรี เขต 2 เพื่อถือปฏิบัติในแนวทางเดียวกัน

### ข้อกฎหมาย/ระเบียบ

1. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ตามหนังสือของ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557

1. หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ตามหนังสือของสำนักงานคณะกรรมการ  
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556

### ข้อเสนอเพื่อดำเนินการ

1. เพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
2. หากเห็นชอบโปรดลงนามประกาศและแจ้งเวียนบุคลากรในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

(นางสาวลำเพย กลิ่นไทย)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

โปรดพิจารณา.

(นายจิมอง ทองคำวัน)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2

(นายปณิณ ชุนดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2



ประกาศ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2  
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม  
และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2

เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน และค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2 มีความเหมาะสมกับสถานะเศรษฐกิจ ประหยัด คุ่มค่า และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการ อีกทั้งเป็นไปในแนวทางเดียวกันกับมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่กำหนดไว้ จึงกำหนดมาตรการประหยัดค่าใช้จ่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2 ให้เป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับข้าราชการในสังกัด ดังนี้

**ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ**

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
1	กำหนดการจัดประชุมราชการโดยใช้สถานที่ราชการเป็นลำดับแรก หากจำเป็นต้องจัดประชุมในสถานที่เอกชนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2	พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และ คุ่มค่า
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - จัดประชุมในสถานที่ราชการ - จัดประชุมในสถานที่เอกชน	- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 25 บาท ต่อมื้อ ต่อคน - ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 35 บาท ต่อมื้อ ต่อคน หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2 โดยขออนุมัติ เป็นกรณี
3	ค่าอาหาร กรณีกำหนดเวลาการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารในการประชุม	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 80 บาท ต่อมื้อ ต่อคน หากมีความจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่าที่กำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2 โดยขออนุมัติ เป็นกรณี
4	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น และเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมราชการ	ตามที่จ่ายจริง โดยอยู่ในดุลพินิจของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2 พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด

## ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
1	ค่าใช้ ค่าตกแต่ง และค่าเช่าอุปกรณ์ อบรม	รายการลำดับที่ 1 – 7 เบิกได้ตามที่จ่ายจริง โดยอยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2 พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และคุ้มค่า แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
2	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด – ปิด การฝึกอบรม	
3	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	
4	ค่าประกาศนียบัตร	
5	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร	
6	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการอบรม	
7	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่ารับส่งโทรสาร	
8	ค่ากระเป๋าสื่อหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้าอบรม	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 200 บาท ต่อคน
9	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	ตามที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน 1,500 บาท
10	ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม การอบรม	ตามที่จ่ายจริง
11	<p>ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>ก. ชั่วโมงที่มีลักษณะบรรยาย จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน</p> <p>ข. ชั่วโมงที่มีลักษณะอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน</p> <p>ค. ชั่วโมงที่มีลักษณะแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ/ทำกิจกรรม จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน</p> <p>ง. ชั่วโมงใดมีวิทยากรเกินกว่าที่กำหนดตาม ก ข ค ให้เฉลี่ยจ่ายภายในจำนวนเงินที่กำหนด</p> <p>จ. การนับชั่วโมงการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางโดยไม่หักเวลาพัก</li> <li>- ไม่น้อยกว่า 50 นาที แต่ไม่ถึง 60 นาที จ่ายได้ในอัตรา 1 ชั่วโมง</li> <li>- ไม่น้อยกว่า 25 นาที แต่ไม่ถึง 50 นาที จ่ายได้ในอัตรา ½ ชั่วโมง</li> </ul>	<p>➤ การฝึกอบรมประเภท ก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท</li> <li>- วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท</li> </ul> <p>➤ การฝึกอบรมประเภท ข และบุคคลภายนอก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท</li> <li>- วิทยากรมิใช่บุคลากรของรัฐ ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท</li> </ul> <p>➤ กรณีที่ต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถหรือประสบการณ์พิเศษ ให้เสนอ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2 เป็นผู้พิจารณาอนุมัติ</p> <p><b>หมายเหตุ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. การอบรมประเภท ก คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ</li> <li>- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ/ทรงคุณวุฒิ</li> <li>- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง</li> <li>- ประเภทบริหาร ระดับต้น / ระดับสูง</li> </ul> </li> <li>2. การอบรมประเภท ข คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส หรือตำแหน่งเทียบเท่า</li> </ul> </li> </ol>

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ หรือตำแหน่งเทียบเท่า</li> <li>- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น หรือตำแหน่งเทียบเท่า</li> </ul> <p>3. การอบรมประเภทบุคคลภายนอก คือ ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งมิใช่บุคลากรของรัฐ</p>
12	<p>ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดอบรมในสถานที่ราชการ</li> <li>- จัดอบรมในสถานที่เอกชน</li> </ul>	<p>ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 25 บาท ต่อมื้อ ต่อคน</p> <p>ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 35 บาท ต่อมื้อ ต่อคน</p>
13	<p>ค่าอาหาร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- การอบรม ประเภท ก</li> <li>ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 150 บาท ต่อมื้อ ต่อคน</li> <li>- การอบรม ประเภท ข และบุคคลภายนอก</li> <li>ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 80 บาท ต่อมื้อ ต่อคน</li> <li>- หากมีความจำเป็นเบิกจ่ายมากกว่าที่กำหนดไว้ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสกลนคร เขต 2 พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และคุ้มค่า แต่ไม่เกินอัตราที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</li> </ul>
14	<p>ค่าพาหนะ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าพาหนะรับจ้างจากบ้านพักถึงสถานีขนส่ง</li> <li>- ค่าพาหนะประจำทาง</li> <li>- ค่าพาหนะรับจ้างระหว่างที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ กรณีอบรมมากกว่า 1 วัน และที่พักกับสถานที่อบรมอยู่คนละแห่งกัน</li> <li>- ค่าพาหนะรับจ้าง (TAXI) กรณีมีสัมภาระในการเดินทาง</li> <li>- ค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง โดยต้องขออนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 100 บาท</li> <li>- ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด</li> <li>- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 50 บาท</li> <li>- ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2 เที่ยว ๆ ละ 200 บาท</li> <li>- รถยนต์ส่วนบุคคล กม. ละ 4 บาท</li> <li>- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กม. ละ 2 บาท</li> </ul>
15	<p>ค่าพาหนะ (รถไฟ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามที่จ่ายจริง</li> </ul> <p><b>ยกเว้น</b></p> <p>รถด่วน รถด่วนพิเศษ นั่งนอนปรับอากาศ ชั้น 1 สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป</li> <li>- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ขึ้นไป</li> <li>- ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร</li> </ul>

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
16	<p>ค่าพาหนะ (เครื่องบิน)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ต้องขออนุมัติก่อนเดินทางไปราชการ</li> <li>- กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน</li> <li>- กรณีจ่ายเงินสดให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน และกากบัตรโดยสาร (Boarding pass)</li> <li>- กรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ชั้น 1 สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ</li> <li>- ประเภทบริหาร ระดับสูง</li> </ul> </li> <li>2. ชั้นธุรกิจ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภททั่วไป ระดับทักษะพิเศษ</li> <li>- ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ</li> <li>- ประเภทอำนวยการ ระดับสูง</li> <li>- ประเภทบริหาร ระดับต้น</li> </ul> </li> <li>3. ชั้นประหยัด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน / อาวุโส</li> <li>- ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ</li> <li>- ประเภทอำนวยการ ระดับต้น</li> </ul> </li> </ol>
17	<p>ค่าที่พัก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การจัดที่พัก ให้จัดพักรวมกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็น จึงจะจัดพักคนเดียวได้</li> <li>- กรณีเข้าร่วมการอบรม ผู้จัดเป็นผู้จัดที่พัก หากไม่สามารถเข้าพักในสถานที่ที่จัดไว้ให้ ไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. การอบรม ประเภท ก <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องพักรวม ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,400 บาท ต่อคน ต่อคืน</li> <li>- ห้องพักร่วม ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,300 บาท ต่อคน ต่อคืน</li> </ul> </li> <li>2. การอบรม ประเภท ข และบุคคลภายนอก <ul style="list-style-type: none"> <li>- ห้องพักรวม ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 1,200 บาท ต่อคน ต่อคืน</li> <li>- ห้องพักร่วม ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 600 บาท ต่อคน ต่อคืน</li> </ul> </li> </ol>
18	<p>ค่าเบี้ยเลี้ยง</p>	<p>ประเภท ก เบิกจ่ายได้ 270 บาท ต่อวัน</p> <p>ประเภท ข เบิกจ่ายได้ 240 บาท ต่อวัน</p> <p>บุคคลภายนอก เบิกจ่ายได้ 120 บาท ต่อวัน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้นับตั้งแต่เวลาเดินทางออกจากสถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ จนกลับถึง สถานที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการ</li> <li>- <b>กรณีพักแรม</b> ให้นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน ส่วนไม่ถึง 24 ชม. แต่นับได้เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน</li> </ul>

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>กรณีไม่พักแรม</b> นับได้ไม่ถึง 24 ชม. แต่เกิน 12 ชม. ให้เบิกเป็น 1 วัน ส่วนไม่ถึง 12 ชม. แต่นับได้เกิน 6 ชม. ให้ นับเป็น 1/2 วัน</li> <li>- กรณีผู้จัดอาหารบางมื้อในระหว่างการเดินทาง ฝึกอบรม ให้หักเบี่ยงเส้นทางที่คำนวณได้ใน อัตรามื้อละ 1 ใน 3</li> <li>- กรณีผู้จัดที่พักรวมอาหารไว้ให้แล้ว ให้งดจ่าย ค่าเบี่ยงสำหรับมื้อดังกล่าวด้วย</li> </ul>

### ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
1	ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา	ตามที่จ่ายจริง โดยอยู่ในดุลพินิจของ ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2 พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และคุ้มค่า
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	รายการลำดับที่ 2 – 6 ใช้อัตราการเบิกจ่ายเดียวกัน กับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
3	ค่าอาหาร	
4	ค่าที่พัก	
5	ค่าเบี่ยงเลี้ยง	
6	ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร	
7	ค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน <ul style="list-style-type: none"> <li>- บุคลากรในสังกัด</li> <li>- บุคคลภายนอก</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เหม่าจ่าย ไม่เกินวันละ 300 บาท</li> <li>- เหม่าจ่าย ไม่เกินวันละ 500 บาท</li> </ul> <p>หากมีความจำเป็นเบิกจ่ายมากกว่าที่กำหนดไว้ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2 และไม่ เกิน หลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานกำหนด</p>
8	ค่าโล่รางวัล ถ้วยรางวัล	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินชิ้นละ 1,500 บาท
9	ค่าของรางวัล เงินรางวัล	พิจารณาตามความเหมาะสม
10	ค่าจุติบัตร	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 20 บาท ต่อคน ต่อใบ
11	ค่าห้องสุขา/ห้องอาบน้ำ	ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 10 บาท ต่อครั้ง

ที่	รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
12	ค่าจ้างเหมาพาหนะ ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน รับ - ส่ง คณะครูและนักเรียนเข้าร่วมงาน	รายการลำดับที่ 12 - 20 เบิกได้ตามที่จ่ายจริง โดยอยู่ในดุลพินิจของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2 พิจารณา ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และคุ้มค่า
13	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดงาน	
14	ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัดงาน	
15	ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน	
16	ค่าสาธารณูปโภค	
17	ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน	
18	ค่ายาและเวชภัณฑ์	
19	ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน	
20	ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการจัดงาน	

ประกาศ ณ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.2563



(นายมน โชนดี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2