

เกณฑ์วงเงินค่าใช้จ่ายในการพิจารณาโครงการตามระเบียบหรือประกาศของทางราชการ

กองทุนส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม

รายการ	อัตราเบิกจ่าย			เกณฑ์การเบิกจ่าย
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ				ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ประเภท (ก) ได้แก่ (1) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้ง สำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ (2) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไป ปฏิบัติราชการ ในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน ประเภท (ข) ได้แก่ (1) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่ กำหนดในประเภท ก (2) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2548 ตามหนังสือกระทรวง การคลังที่ กล 040936/ว 396 ลว.5 ต.ค.48 ไม่เกิน 12 ชั่วโมงแต่เกิน 6 ชั่วโมงให้คิดเป็นครึ่งวัน เกิน 12 ชั่วโมงให้คิดเป็น 1 วัน การเทียบตำแหน่งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กล 0409.7/ว 56 ลว.22 มี.ค.48
1.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง	ประเภท		หน่วย	
	ก	ข		
1.1.1 กรณีผู้เข้าร่วมฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็น ข้าราชการและลูกจ้าง - ระดับ 1-2 หรือเทียบเท่า - ระดับ 3-8 หรือเทียบเท่า - ระดับ 9 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า	180	108	บาท/คน/วัน	
	210	126	บาท/คน/วัน	
	240	144	บาท/คน/วัน	
1.1.2 กรณีผู้เข้าร่วมฝึกอบรมส่วนใหญ่เป็น ผู้แทนองค์กรเอกชน, องค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น, ที่ปรึกษา, พระสงฆ์ เป็นต้น 1) ที่ปรึกษารัฐมนตรีซึ่งมิได้ มีตำแหน่ง กำหนดไว้ และไม่ได้รับเงินเดือน 2) พนักงานรัฐวิสาหกิจซึ่งดำรงตำแหน่ง - ผู้ว่าการ ผู้อำนวยการ และผู้จัดการ - รองผู้ว่าการ และผู้ช่วยผู้ว่าการ - ผู้อำนวยการฝ่าย และผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่าย			ระดับ 8 ระดับ 10 ระดับ 9 ระดับ 8	

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	เกณฑ์การเบิกจ่าย
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้อำนวยการกอง (หัวหน้ากอง) และผู้ช่วยผู้อำนวยการกอง - หัวหน้าแผนก และผู้ช่วยหัวหน้า แผนก - ประจำแผนก และหัวหน้าหมวด 	<p style="text-align: center;">ระดับ 7</p> <p style="text-align: center;">ระดับ 6</p> <p style="text-align: center;">ระดับ 3</p>	
<p>3) ตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล พนักงานเทศบาล พนักงานเมืองพัทยา และพนักงานส่วน ตำบล</p>	<p>เทียบเท่าตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในระดับ ที่ได้รับเงินเดือนเดียวกัน</p>	
<p>4) ตำแหน่งทางการเมืองของท้องถิ่น <u>องค์การบริหารส่วนจังหวัด</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานสภาองค์การบริหารส่วน จังหวัดและนายกองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด - รองประธานสภาองค์การบริหารส่วน จังหวัด และรองนายกองค์การบริหาร ส่วนจังหวัด - สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด - เลขานุการนายกองค์การบริหารส่วน จังหวัด และที่ปรึกษานายกองค์การ บริหารส่วนจังหวัด 	<p style="text-align: center;">ระดับ 9</p> <p style="text-align: center;">ระดับ 8</p> <p style="text-align: center;">ระดับ 7</p> <p style="text-align: center;">ระดับ 7</p>	
<p><u>เทศบาล</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานสภาเทศบาล และนายก เทศบาลมนตรี - รองประธานสภาเทศบาล รองนายก เทศมนตรี และเทศมนตรี - สมาชิกสภาเทศบาล - เลขานุการนายกเทศมนตรี และ ที่ปรึกษานายกเทศมนตรี 	<p style="text-align: center;">ระดับ 9</p> <p style="text-align: center;">ระดับ 8</p> <p style="text-align: center;">ระดับ 7</p> <p style="text-align: center;">ระดับ 7</p>	
<p><u>เมืองพัทยา</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ประธานสภาเมืองพัทยา และนายกเมือง พัทยา 	<p style="text-align: center;">ระดับ 9</p>	

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	เกณฑ์การเบิกจ่าย
- รองประธานสภาเมืองพัทยา และ		
รองนายกเมืองพัทยา	ระดับ 8	
- สมาชิกสภาเมืองพัทยา	ระดับ 7	
- ประธานที่ปรึกษานายกเมืองพัทยา	ระดับ 7	
- เลขานุการประธานสภาเมืองพัทยา, เลขานุการนายกเมืองพัทยา และที่ปรึกษานายกเมืองพัทยา	ระดับ 7	
- ผู้ช่วยเลขานุการประธานสภาเมืองพัทยา และผู้ช่วยเลขานุการนายกเมืองพัทยา <u>องค์การบริหารส่วนตำบล</u>	ระดับ 6	
- ประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ระดับ 8	
- รองประธานสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และรองนายกองค์การบริหารส่วนตำบล	ระดับ 7	
- สมาชิกสภาองค์การบริหารส่วนตำบล	ระดับ 6	
- เลขานุการสภาองค์การบริหารส่วนตำบล และเลขานุการนายกองค์การบริหาร	ระดับ 6	
5) กำนัน	ระดับ 8	
6) ผู้ใหญ่บ้าน	ระดับ 7	
7) แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายปกครอง ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ และกรรมการหมู่บ้านที่มีใช้กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน หรือแพทย์ประจำตำบล	ระดับ 6	
8) คณะสื่อมวลชน		
- หัวหน้าข่าวหรือบรรณาธิการ คอลัมน์นิสต์	ระดับ 5	
- นักข่าว หรือนักประชาสัมพันธ์	ระดับ 3	
9) บุคคลภายนอกซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ ในข้อ 1) - 8) และมีคุณวุฒิการศึกษา		
- ปริญญาเอก	ระดับ 5	
- ปริญญาโท	ระดับ 4	
- ปริญญาตรี	ระดับ 3	

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	เกณฑ์การเบิกจ่าย
10) บุคคลสำคัญหรือกรรมการใน คณะกรรมการระดับชาติตาม กฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรี - ประธานสภา รองประธานสภา - ประธานมูลนิธิ รองประธานมูลนิธิ - นายกษมาคม อุปนายกษมาคม - ประธานคณะกรรมการ - ประธานคณะกรรมการ รองประธาน คณะกรรมการ	ระดับ 8	
11) พระภิกษุระดับเจ้าอาวาส	ระดับ 7	
12) เลขานุการสภา/มูลนิธิ/สมาคม - เจริญศึกษา/มูลนิธิ/สมาคม - ผู้ทรงคุณวุฒิ/พระภิกษุสงฆ์/ ปราชญ์ชาวบ้าน	ระดับ 6	
13) ผู้นำองค์กรประชาชน - ประธาน รองประธาน/กรรมการ ศูนย์สงเคราะห์ราษฎรประจำ หมู่บ้าน - กรรมการสภา/มูลนิธิ/สมาคม หรือ ตำแหน่งบริหารอื่นๆ - เจ้าหน้าที่สภา/มูลนิธิ/สมาคม - ผู้ประสานงานสภา/มูลนิธิ/สมาคม - ประธานชมรม/กลุ่ม/โครงการ/ สโมสร - รองประธานชมรม/กลุ่ม/โครงการ/ สโมสร	ระดับ 5	
14) เลขานุการ และเจริญศึกษาชมรม/กลุ่ม/ โครงการ/สโมสร	ระดับ 3	
15) อาสาสมัคร	ระดับ 3	

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	เกณฑ์การเบิกจ่าย
<p>1.2 ค่าเช่าที่พัก</p> <p>1.2.1 กรณีผู้เข้าร่วมฝึกอบรมส่วนใหญ่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ระดับ 8 ลงมา หรือเทียบเท่า - ระดับ 9 หรือเทียบเท่า - ระดับ 10 ขึ้นไป หรือเทียบเท่า <p>ถ้าห้องที่มีค่าครองชีพสูง หรือเป็นแหล่งท่องเที่ยว ให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราไม่เกิน 25%</p> <p>1.2.2 กรณีเป็นองค์กรเอกชน, องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น, ที่ปรึกษา, พระสงฆ์ เป็นต้น ให้เทียบตำแหน่งตามข้อ 1.1.2</p> <p>1.3 ค่าพาหนะ</p> <p>1.3.1 รถโดยสารประจำทาง</p> <ul style="list-style-type: none"> - เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรากำหนด <p>1.3.2 รถไฟ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เท่าที่จ่ายจริง - รถด่วน หรือรถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศเบิกได้ ตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป <p>1.3.3 พาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด</p> <ul style="list-style-type: none"> - เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด <p>1.3.4 พาหนะส่วนตัว</p> <ul style="list-style-type: none"> - ลักษณะเหมาจ่ายอัตรา 1 คัน ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ถ้าไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นคัดผ่าน หรือผู้เดินทางรับรองระยะทาง 	<p>เหมาจ่ายไม่เกิน 1,000 บาท/คน/วัน</p> <p>เหมาจ่ายไม่เกิน 1,600 บาท/คน/วัน</p> <p>เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 2,500 บาท/คน/วัน</p> <p>ห้องชุดไม่เกิน 5,000 บาท</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550</p>

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	เกณฑ์การเบิกจ่าย
<p>2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา</p> <p>2.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร</p> <p>2.1.1 วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก - การฝึกอบรมระดับสูง <p>2.1.2 วิทยากรที่มีชั่วโมงลดตามข้อ (1.1)</p> <ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก - การฝึกอบรมระดับสูง <p>2.1.3 กรณีที่จำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษ</p> <p>2.2 ค่าอาหารในการฝึกอบรม</p> <p>2.2.1 กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง <ul style="list-style-type: none"> ● จัดครบทุกมื้อ ● จัดไม่ครบทุกมื้อ - การฝึกอบรมระดับสูง <ul style="list-style-type: none"> ● จัดครบทุกมื้อ ● จัดไม่ครบทุกมื้อ 	<p>ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท</p> <p>ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท</p> <p>ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท</p> <p>ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท</p> <p>อยู่ในดุลพินิจของเจ้าของงบประมาณ</p> <p>ไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน</p> <p>ไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน</p> <p>ไม่เกิน 700 บาท/วัน/คน</p> <p>ไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน</p>	<p>เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0409.6/ว95 ลงวันที่ 2 ตุลาคม 2549</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน - ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปราย หรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน - ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินกลุ่มละ 2 คน - ชั่วโมงการฝึกอบรมใด มีวิทยากรเกินกว่าจำนวนกำหนดให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	เกณฑ์การเบิกจ่าย
<p>2.2.2 กรณีจัดฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน</p> <ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก <ul style="list-style-type: none"> ● จัดครบทุกมือ ● จัดไม่ครบทุกมือ - การฝึกอบรมระดับสูง <ul style="list-style-type: none"> ● จัดครบทุกมือ ● จัดไม่ครบทุกมือ 	<p>ไม่เกิน 800 บาท/วัน/คน</p> <p>ไม่เกิน 600 บาท/วัน/คน</p> <p>ไม่เกิน 1,000 บาท/วัน/คน</p> <p>ไม่เกิน 700 บาท/วัน/คน</p>	
<p>2.3 ค่าที่พัก</p>		
<p>2.3.1 กรณีห้องพักคนเดียว</p> <ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก - การฝึกอบรมระดับสูง 	<p>ไม่เกิน 1,200 บาท/วัน/คน</p> <p>ไม่เกิน 2,000 บาท/วัน/คน</p>	<p>การฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก ให้พักห้องคู่ ยกเว้นกรณีที่ไม่เหมาะสม หรือมีเหตุจำเป็น ไม่อาจพักรวมกันผู้อื่นได้อาจจัดให้พักคนเดียวได้</p>
<p>2.3.2 กรณีห้องพักรู้</p> <ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมระดับต้น ระดับกลาง และบุคคลภายนอก - การฝึกอบรมระดับสูง 	<p>ไม่เกิน 750 บาท/วัน/คน</p> <p>ไม่เกิน 1,100 บาท/วัน/คน</p>	
<p>2.4 ค่าพาหนะ</p>		
<p>2.4.1 ใช้นยานพาหนะของส่วนราชการ</p>	<p>เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริง</p>	<p>ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่าง</p>
<p>2.4.2 ใช้นยานพาหนะประจำทาง หรือเช่า เหมาขานพาหนะ</p> <p>ระดับต้น หรือบุคคลภายนอก</p> <p>ระดับกลาง</p> <p>ระดับสูง</p>	<p>เบิกค่าน้ำมันเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น และประหยัดตามสิทธิของข้าราชการ</p> <p>ระดับ 5 หรือเทียบเท่า</p> <p>ระดับ 6 หรือเทียบเท่า</p> <p>ระดับ 10 หรือเทียบเท่า</p>	<p>ประเทศ พ.ศ.2549</p>
<p>กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ใช้ชั้นธุรกิจ</p> <p>ถ้าไม่มีให้เดินทางโดยชั้นหนึ่ง</p>		
<p>2.5 ค่าใช้จ่ายกรณีฝึกอบรมบุคคลภายนอก</p>		
<p>โดยผู้จัดไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน</p>		
<p>2.5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยง</p> <ul style="list-style-type: none"> - การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ - การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 2 มื้อ - การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ 1 มื้อ 	<p>ไม่เกินคนละ 120 บาท/คน/วัน</p> <p>ไม่เกินคนละ 40 บาท/คน/วัน</p> <p>ไม่เกินคนละ 80 บาท/คน/วัน</p>	
<p>2.5.2 ค่าเช่าที่พัก</p>	<p>เหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน</p>	
<p>2.5.3 ค่าพาหนะ (ยกเว้นค่าโดยสารเครื่องบิน)</p>	<p>เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริงหรือเบิกในลักษณะ</p>	

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	เกณฑ์การเบิกจ่าย
<p>2.6 ค่าใช้จ่ายกรณีฝึกอบรมการจัดงานนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือที่กำหนดไว้แล้ว แต่ไม่สามารถปฏิบัติได้</p>	<p>เหมาจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสม และประหยัด โดยยึดถือประโยชน์ของทางราชการเป็นหลัก ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ</p>	
<p>3. กลุ่มเป้าหมายต่างๆ</p> <p>บุคคลหรือกลุ่มบุคคลซึ่งอยู่ในสภาวะยากลำบาก หรือที่จำเป็นต้องได้รับความช่วยเหลือ เช่น เด็ก เยาวชน คนชรา ผู้ยากไร้ ผู้พิการหรือทุพพลภาพ ผู้ด้อยโอกาส ผู้ถูกละเมิดทางเพศ หรือกลุ่มบุคคลอื่นตามที่ คณะกรรมการกำหนด</p>		
<p>4. เกณฑ์ค่าใช้จ่ายที่คณะกรรมการบริหารกองทุน ส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคม เห็นชอบเพิ่มเติม จากการประชุมครั้งที่ 4/2551 เมื่อวันที่ 28 ตุลาคม 2551</p>		
<p>4.1 ค่าเช่าสถานที่จัดประชุม (สถานที่ของรัฐ)</p>	<p>1,000 บาท/วัน</p>	<p>รวมพิธีเปิดด้วย</p>
<p>4.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดและตกแต่งสถานที่อบรม รวมดอกไม้ รูป เทียน เวที</p>	<p>1,000 บาท/ครั้ง</p>	<p>รวมพิธีเปิดด้วย</p>
<p>4.3 ค่าประสานงาน (ค่าน้ำ ไฟ โทรศัพท์ ไปรษณีย์ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด)</p>	<p>5% ของโครงการที่ได้รับอนุมัติ ไม่รวมค่าประสานงาน</p>	
<p>4.4 ค่าติดตามประเมินผล</p>	<p>10% ของโครงการที่ให้การสนับสนุน</p>	
<p>4.5 ค่าพาหนะเหมาจ่ายในพื้นที่จังหวัด (ไม่ใช่ค่าแท็กซี่)</p>	<p>- ขนาดเล็ก 100 บาท (ไป - กลับ) - ขนาดใหญ่ 200 บาท (ไป - กลับ)</p>	
<p>4.6 ค่าเอกสาร (แบบฟอร์ม / แบบสอบถาม)</p>		
<p>4.7 ค่าจัดทำวารสาร</p>		
<p>4.8 ค่าจัดทำแผ่นพับ</p>		
<p>4.9 ค่าจัดทำโปสเตอร์ ปฏิทินความรู้และ การให้บริการ</p>	<p>เบิกจ่ายตามข้อเท็จจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด</p>	
<p>4.10 ค่าเช่ารถตู้</p>		
<p>4.11 ค่าเช่ารถบัส</p>		
<p>4.10 ค่าบัตรประจำตัว เข็ม เข็มเย็บบัตร</p>		
<p>4.11 ค่าเช่าอุปกรณ์โสตทัศน เช่น เครื่องเสียง , จอ LCD ,เครื่องโพรเจกเตอร์ ฯลฯ</p>		

รายการ	อัตราเบิกจ่าย	เกณฑ์การเบิกจ่าย
4.12 ค่าเอกสารการประชุม / อบรม 4.13 ค่าเอกสารเผยแพร่ 4.14 ค่าอุปกรณ์จัดกิจกรรมเข้าค่าย / อบรม 4.15 ค่าเกียรติบัตร 4.16 ค่าตอบแทนอาสาสมัครที่ช่วยจัดกิจกรรม โครงการ / เก็บข้อมูล 4.17 ค่าวิเคราะห์ข้อมูล 4.18 ค่าน้ำมันรถจักรยานยนต์ 4.19 ค่าเช่ารถบัสแอร์ 4.20 การประชาสัมพันธ์ 1. ป้ายผ้า - ใหญ่ - เล็ก 2. ป้ายชื่อหน่วยงานในพื้นที่ 3. บอร์ดนิทรรศการ	เบิกจ่ายตามข้อเท็จจริง โดยคำนึงถึง ความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด	