



ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน
ของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ พ.ศ.2558

โดยที่เป็นการสมควรให้มีหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน
ของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 11 และข้อ 25 แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยการ
บริหารงานโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ พ.ศ.2550 อธิการบดีตามข้อเสนอของคณะกรรมการบริหาร
โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการ
ฝึกอบรม และการจัดงานของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ ดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงานของโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ พ.ศ.2558”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือหลักเกณฑ์อื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ที่ขัดหรือแย้ง
กับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

(1) “การฝึกอบรม” หมายรวมถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ
การสัมมนาทางวิชาการหรือการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือ
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มี
วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

(2) “การฝึกอบรมประเภท ก” หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากร
ของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานโรงพยาบาล ตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ
เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ ประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(3) “การฝึกอบรมประเภท ข” หมายถึง การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่งเป็นบุคลากร
ของรัฐซึ่งเป็นข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือพนักงานโรงพยาบาล ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
ชำนาญการชำนาญการพิเศษ ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

(4) “การดูงาน” หมายถึง การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งกำหนดไว้ใน
โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุม ให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลัง
การฝึกอบรม

(5) “การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินครึ่งหนึ่ง
มิใช่บุคลากรของโรงพยาบาล โดยมีการเก็บเงินค่าลงทะเบียนในฝึกอบรม และโครงการได้รับอนุมัติจากมหาวิทยาลัยแล้ว

(6) “การจัดงาน” หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการหรือนโยบาย เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนา การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานแถลงข่าว การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(7) การฝึกอบรมและการจัดงานนอกสถานที่ หมายถึง การฝึกอบรมและการจัดงานภายนอกโรงพยาบาลและภายนอกมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

(8) “วิทยากร” หมายถึง ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและให้หมายความรวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนาด้วย

(9) “โรงพยาบาล” หมายถึง โรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

(10) “ผู้อำนวยการ” หมายถึง ผู้อำนวยการโรงพยาบาลธรรมศาสตร์เฉลิมพระเกียรติ

ข้อ 5 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และการจัดงานที่โรงพยาบาลเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ 6 ในค่าใช้จ่ายการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ และการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข 1 ท้ายระเบียบนี้ หรือตามที่โรงพยาบาลประกาศกำหนด

ข้อ 7 ค่าใช้จ่ายในฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข 2 ท้ายระเบียบนี้ หรือตามที่โรงพยาบาลประกาศกำหนด

ข้อ 8 ค่าใช้จ่ายในการจัดงานต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข 3 ท้ายระเบียบนี้ หรือตามที่โรงพยาบาลประกาศกำหนด

ข้อ 9 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของโรงพยาบาล ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก. ไม่เกินชั่วโมงละ 700 บาท และสำหรับการฝึกอบรมประเภท ข. ไม่เกินชั่วโมงละ 500 บาท

(2) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก. ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาท และสำหรับการฝึกอบรมประเภท ข. ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

(3) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของภาคเอกชน ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก. ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาท และสำหรับการฝึกอบรมประเภท ข. ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

(4) การฝึกอบรมที่โรงพยาบาลเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ถ้าวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้โรงพยาบาลงดเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร

(5) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ให้ได้รับค่าเดินทางครั้งละ 1,000 บาท

ข้อ 10 กรณีที่โรงพยาบาลประสงค์จะจ้างดำเนินการในการจัดงาน ก็ให้ดำเนินการได้ตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างในการจัดงานเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย

ข้อ 11 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน ยกเว้นค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก ค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ แต่หากรายการค่าใช้จ่ายแต่ละรายการไม่เกิน 5,000 บาท ให้ใช้หลักฐานใบเสร็จรับเงินแทนการดำเนินการตามระเบียบพัสดุโดยอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

(1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

(6) ให้ผู้จ่ายเงินลงลายมือชื่อรับรองการจ่าย ลงวัน เดือน ปี พร้อมทั้งมีชื่อผู้จ่ายเงินตัวบรรจงกำกับไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 12 การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายได้โดยให้บันทึกชี้แจงเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 13 การจ่ายเงินต่อไปนี้ ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยไม่ต้องทำบันทึกชี้แจงตามข้อ 12

(1) การจ่ายเงินรายหนึ่ง ๆ เป็นจำนวนไม่เกินห้าสิบบาท

(2) การจ่ายเงินเป็นค่ารถ หรือเรือที่นั่งรับจ้าง

(3) การจ่ายเงินเป็นค่าโดยสารรถไฟ รถยนต์ประจำทาง หรือรถยนต์ประจำทาง

ข้อ 14 ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือการจัดงาน รวมถึงการฝึกอบรม การจัดงานนอกสถานที่ ในวงเงินที่สูงกว่าที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการก่อน โดยให้ผู้จัดทำโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือผู้จัดงาน ทำบันทึกชี้แจงเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติด้วย

ข้อ 15 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหรือการตีความตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัย คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 3 มิถุนายน พ.ศ.2558

(ศาสตราจารย์ ดร.สมคิด เลิศไพฑูรย์)

อธิการบดี

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
และการสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ

ลำดับที่	ชื่อรายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย																								
1	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด และตกแต่งสถานที่	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 2,000 บาท																								
2	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด																								
3	ค่าเช่าห้องประชุม/สัมมนา และหรือค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการประชุม/สัมมนา	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท/วัน																								
4	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเอกสารและตำรา	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด																								
5	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ตามระเบียบข้อ 9																								
6	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในพิธีเปิด-ปิด และระหว่างการประชุม อบรม สัมมนา 6.1 จัดในสถานที่ของโรงพยาบาล 6.2 จัดในสถานที่ของส่วนราชการอื่น/รัฐวิสาหกิจ 6.3 จัดในสถานที่ของเอกชน	6.1 เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 25 บาท/มื้อ/คน 6.2 เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน 6.3 เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 50 บาท/มื้อ/คน																								
7	ค่าอาหาร 7.1 จัดในสถานที่ของโรงพยาบาล 7.2 จัดในสถานที่ของส่วนราชการอื่น/รัฐวิสาหกิจ 7.2.1 การฝึกอบรมประเภท ก. 7.2.2 การฝึกอบรมประเภท ข. 7.3 จัดในสถานที่ของเอกชน 7.3.1 การฝึกอบรมประเภท ก. 7.3.2 การฝึกอบรมประเภท ข.	7.1 ค่าอาหารกลางวันไม่เกิน 80 บาท/มื้อ/คน 7.2 ค่าอาหารแต่ละคนต้องไม่เกินที่กำหนด ดังนี้ <table><tr><td>มื้ออาหาร</td><td>เช้า</td><td>กลางวัน</td><td>เย็น</td></tr><tr><td>ประเภท ก.</td><td>100</td><td>150</td><td>250</td></tr><tr><td>ประเภท ข.</td><td>80</td><td>120</td><td>200</td></tr></table> 7.3 ค่าอาหารแต่ละคนต้องไม่เกินที่กำหนด ดังนี้ <table><tr><td>มื้ออาหาร</td><td>เช้า</td><td>กลางวัน</td><td>เย็น</td></tr><tr><td>ประเภท ก.</td><td>150</td><td>300</td><td>400</td></tr><tr><td>ประเภท ข.</td><td>100</td><td>250</td><td>300</td></tr></table>	มื้ออาหาร	เช้า	กลางวัน	เย็น	ประเภท ก.	100	150	250	ประเภท ข.	80	120	200	มื้ออาหาร	เช้า	กลางวัน	เย็น	ประเภท ก.	150	300	400	ประเภท ข.	100	250	300
มื้ออาหาร	เช้า	กลางวัน	เย็น																							
ประเภท ก.	100	150	250																							
ประเภท ข.	80	120	200																							
มื้ออาหาร	เช้า	กลางวัน	เย็น																							
ประเภท ก.	150	300	400																							
ประเภท ข.	100	250	300																							
8	ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 8.1 กรณีไม่มีการจัดอาหาร 8.2 กรณีมีการจัดอาหาร (1) จัดอาหารครบทุกมื้อ (2) จัดอาหาร 2 มื้อ (3) จัดอาหาร 1 มื้อ	หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และภายใต้เงื่อนไข ดังนี้ 8.1 จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางตามอัตราที่มีสิทธิได้รับ 8.2 (1) งดจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง (2) จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่มีสิทธิได้รับ (3) จ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง 2 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่มีสิทธิได้รับ																								
9	ค่าเช่าที่พัก	ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 8) พ.ศ.2553 และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2555																								
10	ค่ากระเป๋าสานเอกสาร หรือแฟ้มเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมและสัมมนา	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ 300 บาท																								
11	ค่าสมนาคุณในการดูงาน	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท																								
12	ค่าธรรมเนียมการศึกษาดูงาน	เท่าที่จ่ายจริง																								

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ลำดับที่	ชื่อรายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย
1	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด และตกแต่งสถานที่	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 2,000 บาท
2	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
3	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเอกสารและตำรา รวมถึงค่าถ่ายเอกสารด้วย	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
4	ค่าพิมพ์และเขียนใบประกาศนียบัตร (รวมซอง)	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ 30 บาท
5	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร 5.1 ค่าส่งเอกสารทางไปรษณีย์ 5.2 ค่าโทรศัพท์	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
6	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ตามระเบียบข้อ 9
7	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในพิธีเปิด-ปิด และระหว่างการประชุม อบรม สัมมนา	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 35 บาท/มื้อ/คน
8	ค่าอาหารกลางวัน 8.1 การฝึกอบรมประเภท ก. 8.2 การฝึกอบรมประเภท ข.	8.1 ไม่เกิน 120 บาท/มื้อ/คน 8.2 ไม่เกิน 100 บาท/มื้อ/คน
9	ค่ากระเป๋าสานเอกสาร	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินใบละ 300 บาท
10	ค่าเงินรางวัล 10.1 ประเภทวิชาการ 10.2 ประเภทนวัตกรรม 10.3 ประเภทงานวิจัย	รางวัลละไม่เกิน 5,000 บาท
11	ค่าป้าย/สื่อประชาสัมพันธ์	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ลำดับที่	รายการค่าใช้จ่าย	หลักเกณฑ์และอัตราการจ่าย
1	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด และตกแต่งสถานที่	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 2,000 บาท
2	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์	เท่าที่จ่ายจริง
3	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ	เท่าที่จ่ายจริง
4	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับเอกสารและตำรา	เท่าที่จ่ายจริง
5	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ตามระเบียบข้อ 9
6	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในพิธีเปิด-ปิด และระหว่างการประชุม อบรม สัมมนา	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 25 บาท/มื้อ/คน
7	ค่าอาหารกลางวัน	ไม่เกิน 80 บาท/มื้อ/คน
8	ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา 8.1 พิธีทางศาสนาพุทธ 8.2 พิธีทางพราหมณ์	เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท
9	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับกิจกรรมการแสดง 9.1 ค่าดนตรีและนักร้อง 9.2 ค่าการแสดงนาฏศิลป์หรือศิลปวัฒนธรรมไทย 9.3 ค่าแต่งตัวนักแสดง	เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
10	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับสถานที่และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องและจำเป็น ได้แก่ 10.1 ค่าเช่าสถานที่จัดงาน 10.2 ค่าเช่าและค่าบริการวัสดุอุปกรณ์ 10.3 ค่าเช่ารถสุขา 10.4 ค่าของขวัญสำหรับพนักงาน	10.1 เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 1,000 บาท 10.2 -10.4 เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด
11	ค่าใช้จ่ายในการประกวดหรือแข่งขัน 11.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน (ก) บุคคลที่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ ซึ่งไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดงาน (ข) บุคคลที่มีได้เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของทางราชการ 11.2 ค่าโล่ ถ้วยรางวัล หรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน 11.3 ค่าจัดทำป้ายชื่อผู้เข้าแข่งขัน ใบประกาศเกียรติคุณหรือเกียรติบัตร	11.1 เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด 11.2 เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด 11.3 เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด