

ระเบียบสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการจัดงาน การจัดประชุมและฝึกอบรม
พ.ศ. ๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการจัดงาน การจัดประชุมและฝึกอบรม
ของสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับกรณิดังกล่าวเป็นไป
ด้วยความถูกต้องและเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๘) (ง) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงาน
พัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๖ คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร
จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบสำนักงานพัฒนาพิงคนคร องค์การมหาชน
ว่าด้วยการจัดงาน การจัดประชุมและฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

สำนักงาน หมายความว่า สำนักงานพัฒนาพิงคนคร องค์การมหาชน
คณะกรรมการ หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร
ประธานกรรมการ หมายความว่า ประธานกรรมการบริหารการพัฒนาพิงคนคร
ผู้อำนวยการ หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาพิงคนคร
ผู้ปฏิบัติงาน หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสำนักงานตามมาตรา ๓๐ แห่ง
พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานพัฒนาพิงคนคร องค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๕๖

การจัดงาน หมายความว่า การจัดการแสดง นิทรรศการ กิจกรรม หรือที่เรียกชื่อ
เป็นอย่างอื่น โดยมีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นประโยชน์ต่อสำนักงาน

การจัดประชุม หมายความว่า การนัดหมายวัน เวลา และสถานที่ ให้บุคคลตั้งแต่
สองคนขึ้นไปมาร่วมปรึกษาหารือเพื่อร่วมกันคิดอย่างมีวัตถุประสงค์ มีระเบียบวิธี และเวลาที่กำหนดให้

การฝึกอบรม หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ
การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน
หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และช่วงเวลาจัดที่แน่นอน โดยมีวัตถุประสงค์
เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับประกาศนียบัตรวิชาชีพ

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์และ
วิธีการเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจวินิจฉัย
ปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

หมวด ๑ บททั่วไป

ข้อ ๕ ในการจัดงาน การจัดประชุม หรือการฝึกอบรมของสำนักงาน หรือสำนักงาน
จัดร่วมกับหน่วยงานอื่นได้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของสำนักงานโดยตรง หรือเป็นประโยชน์
ต่อการดำเนินงานของสำนักงานเท่านั้น และจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการ
มอบหมายก่อน

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการ
ตามที่ข้อบังคับหรือระเบียบของสำนักงานที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ และจะต้องเป็นไปตามโครงการ
หรือแผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงาน จึงจะสามารถเบิกจ่ายเงินได้ตามที่ได้จ่ายจริง โดยเป็นไป
ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

ข้อ ๗ การดำเนินการใดๆ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้นำระเบียบกระทรวงการคลัง
ที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับเท่าที่พอจะใช้บังคับได้โดยอนุโลม

ข้อ ๘ บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดประชุม และการฝึกอบรม
ตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการจัดงาน จัดประชุม และ
จัดฝึกอบรม
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้ร่วมงาน ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

หมวด ๒ ค่าใช้จ่าย

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดประชุม และการฝึกอบรมให้เบิกค่าใช้จ่าย
ตามที่ได้จ่ายจริงโดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ได้ดังนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ และการตกแต่งสถานที่
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิด
- (๓) ค่าวัสดุเครื่องเขียนและอุปกรณ์
- (๔) ค่าประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(๗) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ

(๘) ค่ากระเป่า หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม หรือผู้เข้ารับการ

ฝึกอบรม

(๙) ค่าสมนาคุณและตอบแทนแรงงานให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชี

หมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

(๑๐) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชี

หมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

(๑๑) ค่าอาหารให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

(๑๒) ค่าบัตรเข้าชม ค่าธรรมเนียม และค่าของที่ระลึกในการดูงาน

(๑๓) ค่าพาหนะ รวมทั้งค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าบัตรโดยสารรถประจำทาง รถไฟ รถไฟฟ้า เรือ เครื่องบิน ค่ารถแท็กซี่ ค่าเรือข้ามฟาก และอื่นๆ ในทำนองเดียวกัน

(๑๔) ค่าเช่าที่พัก

(๑๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการจัดงาน การจัดประชุม และการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๓) และ (๑๔) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ในการเบิกจ่ายตาม

ระเบียบสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน โดยอนุโลม

กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายใดๆ จากส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ไม่ว่าจะเงินบริการ หรือสิ่งของในรายการใด ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ตามที่ได้จ่ายจริงเท่านั้น

ข้อ ๑๐ กรณีที่สำนักงานเชิญบุคคลภายนอกมาเข้าร่วมการประชุม และการฝึกอบรมเต็มวัน โดยไม่จัดอาหารให้ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าอาหารในระหว่างระยะเวลาการประชุม และการฝึกอบรมทั้งหมด หรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลภายนอกนั้น ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) การประชุม และการฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๑ มื้อต่อวัน ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะ เหม่าจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๐๐ บาทต่อวัน

(๒) การประชุม และการฝึกอบรมที่จัดอาหารให้ ๒ มื้อต่อวัน ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะ เหม่าจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๒๐๐ บาทต่อวัน

(๓) การประชุม และการฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อต่อวัน ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในลักษณะเหม่าจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๓๐๐ บาทต่อวัน

ข้อ ๑๑ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบจัดงาน การจัดประชุม และการฝึกอบรม สามารถยืมเงินทศรอง เพื่อใช้จ่ายในการปฏิบัติงานได้ โดยใช้หลักเกณฑ์ตามข้อบังคับสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ การเงิน และการบัญชีโดยอนุโลม

ข้อ ๑๒ การเบิกจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ต้องไม่ใช่ผู้มีตำแหน่งหน้าที่ให้มีหน้าที่ หรือมีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง กำหนดให้เป็นวิทยากรในการฝึกอบรม ให้ความรู้ ให้คำแนะนำ ของสำนักงาน

(๒) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน
หนึ่งคนต่อชั่วโมง

(๓) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณ
วิทยากรได้ไม่เกินห้าคนต่อชั่วโมง โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับ
วิทยากรด้วย

(๔) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปราย
หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน
กลุ่มละสองคนต่อชั่วโมง

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๓ การอนุมัติและเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงาน การจัดประชุม และการ
ฝึกอบรม ที่ดำเนินการไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือประกาศที่เกี่ยวข้อง ก่อนวันที่
ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับให้ถือว่าเป็นการดำเนินการตามระเบียบนี้

กรณีที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ
ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์ หรือประกาศเดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ หรือจนกว่า
จะสามารถดำเนินการตามระเบียบนี้ได้

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(ศาสตราจารย์พิเศษธงทอง จันทรางศุ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารการพัฒนาพิกคนคร

บัญชีแนบท้าย ๑ ตามข้อ ๙
อัตราค่าสมนาคุณและค่าตอบแทนแรงงาน

รายการ	อัตรา/คน
๑. วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ ความสามารถ และ ประสบการณ์เป็นพิเศษ	ไม่เกินชั่วโมงละ ๕,๐๐๐ บาท
๒. วิทยากร	ไม่เกินชั่วโมงละ ๒,๕๐๐ บาท
๓. ค่าตอบแทนแรงงาน	ไม่เกินวันละ ๓๐๐ บาท

บัญชีแนบท้าย ๒ ตามข้อ ๙
ค่าอาหารค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการ	อัตรา/คน
๑. เครื่องดื่มและอาหารว่างรวมค่าบริการ	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/ครั้งวัน
๒. เครื่องดื่มไม่มีอาหารว่างรวมค่าบริการ	ไม่เกิน ๕๐ บาท/ครั้งวัน
๓. อาหารเช้าและเครื่องดื่มรวมค่าบริการ	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท
๔. อาหารกลางวันและเครื่องดื่ม รวมค่าบริการ	ไม่เกิน ๓๐๐ บาท
๕. อาหารเย็นและเครื่องดื่ม รวมค่าบริการ	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท