



สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
Community Organizations Development Institute (Public Organization)

๙๑๒ ถนนนวมินทร์ แขวงคลองจั่น เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐ โทร. ๐ ๒๓๗๘ ๘๓๐๐ โทรสาร ๐ ๒๓๗๘ ๘๓๔๒

ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงาน
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุมในประเทศและต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๙ (๒) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓ ข้อ ๖ และข้อ ๒๖ ของระเบียบคณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การบริหารและจัดการการเงิน การบัญชี และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบมติคณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๖ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชนจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงาน พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุมในประเทศและต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓

(๒) ระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุมในประเทศและต่างประเทศ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔

บรรดาประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๓

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

“การอบรม” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายและการตอบปัญหาจากวิทยากรเพียงฝ่ายเดียว

“การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยาย เช่นเดียวกับการอบรม แต่เป็นการให้ความรู้เพียงเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ” หมายความว่า การประชุมในลักษณะเป็นการระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็น เพื่อนำข้อสรุปที่ได้ไปพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจกำหนดให้มีการฝึกปฏิบัติด้วยก็ได้

“การบรรยายพิเศษ” หมายความว่า การให้ความรู้โดยการบรรยายในเรื่องที่สถาบันเห็นสมควร ให้ความรู้พิเศษเพิ่มเติมแก่บุคคลที่เข้าร่วม

“การฝึกศึกษา” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการศึกษาและฝึกปฏิบัติ

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรม และหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนดเฉพาะการดูงานที่สถาบันหรือหน่วยงานอื่นจัดขึ้น

“การฝึกงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดในหลักสูตรหรือโครงการ และหมายความรวมถึงการปฏิบัติงานภาคสนามด้วย

“การประชุม” หมายความว่า การปรึกษาหารือ การแลกเปลี่ยนและแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงาน การพัฒนาองค์กรชุมชนและเครือข่ายองค์กรชุมชน หรือภารกิจอื่นใดของสถาบัน ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการประชุมไปใช้ในการเสนอนโยบาย กำหนดแนวทางในการดำเนินงาน ติดตามความก้าวหน้า วิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาในการดำเนินงาน และเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับภารกิจของสถาบัน

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคคลที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“ผู้เข้าร่วมการประชุม” หมายความว่า บุคคลที่เข้าร่วมการประชุมตามระเบียบวาระที่สถาบันเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตร และให้รวมถึงผู้ดำเนินการสัมมนา โดยต้องเป็นผู้ทรงความรู้ ความสามารถ มีทักษะหรือประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์แก่การดำเนินงานของสถาบัน ซึ่งสามารถถ่ายทอดความรู้ และประสบการณ์อันจะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถนำความรู้ดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ที่สถาบันกำหนด

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารมื้อเช้า ค่าอาหารมื้อกลางวัน และค่าอาหารมื้อเย็น

“ค่าอาหารว่าง” หมายความว่า ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มระหว่างมื้ออาหาร

“ค่าอาหารระหว่างเดินทาง” หมายความว่า ค่าอาหารระหว่างการเดินทางที่มีระยะเวลาการเดินทางติดต่อกันตั้งแต่หกชั่วโมงขึ้นไปต่อการเดินทาง

“ค่าพาหนะ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าพาหนะในการเดินทางเพื่อไปปฏิบัติงาน โดยให้หมายความรวมถึงค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าผ่านทางพิเศษ ค่าระวางสิ่งของ ค่าจ้างคนหาบหาม ค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเช่ายานพาหนะพร้อมคนขับ และค่าประกันอุบัติเหตุสำหรับยานพาหนะที่เช่าสำหรับกรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้รวมถึงค่าธรรมเนียมในการซื้อหรือชำระค่าบัตรโดยสาร ค่าน้ำหนักสัมภาระใต้ท้องเครื่องบิน และค่าธรรมเนียมหรือค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ แต่ไม่รวมถึง ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่มบนเครื่องบิน และค่าประกันชีวิตหรือค่าประกันภัยการเดินทางภาคสมัครใจ

“ค่าจัดนิทรรศการ” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการแสดงเนื้อหาและผลงานในรูปแบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมและการประชุม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการตกแต่งสถานที่ ค่าเช่าอุปกรณ์ ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดหรือปิดงาน หรือค่าใช้จ่ายสำหรับจัดกิจกรรมในการฝึกอบรมหรือการประชุม

“ค่าวัสดุ” หมายความว่า ค่าหนังสือ ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์ ค่าประกาศนียบัตร ค่าถ่ายเอกสาร ค่าของสมนาคุณ ค่าของที่ระลึก ค่ากระเปาะหรือสิ่งของที่ใช้บรรจุเอกสาร หรือสิ่งของที่มีความจำเป็น ต้องใช้ในการฝึกอบรมหรือการประชุม

“ค่าสื่อประชาสัมพันธ์” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารในการ ฝึกอบรมหรือการประชุม

“จังหวัดปริมณฑล” หมายความว่า จังหวัดนนทบุรี จังหวัดนครปฐม จังหวัดปทุมธานี จังหวัด สมุทรปราการ และจังหวัดสมุทรสาคร

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และมติของคณะกรรมการ

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกินกว่าอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติเป็นรายกรณี ทั้งนี้ ต้องไม่เกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม หรือการจัดงานให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ตามความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการดำเนินงานของสถาบัน

การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ คณะกรรมการว่าด้วยการเก็บรักษาเงิน การเบิกจ่ายเงิน การบริหารและจัดการการเงิน การบัญชี และทรัพย์สิน รวมทั้งประกาศ คำสั่ง หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติที่ออกตามความในระเบียบดังกล่าว

ข้อ ๗ ผู้ปฏิบัติงานที่เดินทางเข้ารับการฝึกอบรม เข้าร่วมการประชุม หรือเข้าร่วมงาน ที่มีการจัด อาหารครบสามมื้อ ไม่มีสิทธิเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง สำหรับบุคคลภายนอกให้มีสิทธิเบิกค่าตอบแทนเฉพาะที่ได้เข้ารับ การฝึกอบรมการผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้เข้าร่วมการประชุม หรือได้เข้าร่วมงานเท่านั้น

ข้อ ๘ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงานให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม หรือการจัดงานในเอกสาร เสนอขออนุมัติให้ชัดเจน

(๒) จัดให้มีหลักฐานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม หรือการจัดงาน ตามหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

(๓) ให้ผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือผู้ปฏิบัติงาน ที่มีหน้าที่ในการจัดการฝึกอบรม จัดการประชุม หรือจัดงาน เป็นผู้ดำเนินการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามที่ กำหนดไว้ในระเบียบนี้

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ข้อ ๙ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ ๑๐ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่สถาบันจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าอาหารระหว่างเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

(๒) ค่าพาหนะ

(ก) ผู้ปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบสถาบันว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(ข) บุคคลภายนอกให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

(๓) ค่าเช่าที่พัก

(ก) ผู้ปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบสถาบันว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(ข) บุคคลภายนอกให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละแปดร้อยบาท กรณีจัดการฝึกอบรมในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวหรือเป็นช่วงเทศกาลสำคัญประจำท้องที่ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละหนึ่งพันสองร้อยบาท

(ค) ผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งเป็นผู้แทนหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน ภาคประชาสังคม หรือภาคประชาชน ที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์สูงเกี่ยวกับโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมซึ่งสถาบันเชิญเข้าร่วมงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละสองพันบาท กรณีจัดการฝึกอบรมในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวหรือเป็นช่วงเทศกาลสำคัญประจำท้องที่ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละสองพันห้าร้อยบาท

(๔) ค่าเช่าสถานที่ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๕) ค่าเช่าห้องจัดการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินวันละห้าพันบาท

(๖) ค่าจัดนิทรรศการ ค่าสื่อประชาสัมพันธ์ ค่าลงทะเบียนสำหรับการฝึกอบรมที่หน่วยงานภายนอกเป็นผู้จัดขึ้น ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุเฉพาะพื้นที่เสี่ยงภัยสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่มีใช้ผู้ปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(๗) ค่าวัสดุ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง เว้นแต่ ค่ากระเปาะเอกสาร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินสามร้อยบาทต่อคน และค่าของสมนาคุณ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินหนึ่งพันห้าร้อยบาทต่อคน

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายสำหรับวิทยากร ให้เบิกจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าตอบแทน

(ก) วิทยากรทั่วไป ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราชั่วโมงละไม่เกินหกร้อยบาท

(ข) วิทยากรผู้เชี่ยวชาญพิเศษ หรือวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์พิเศษ ให้เบิกจ่ายได้ในอัตรามากกว่าที่ตกลง โดยจะจ่ายเป็นรายชั่วโมงหรือเหมาจ่ายก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

(๒) ค่าพาหนะ

(ก) การเดินทางโดยรถโดยสารสาธารณะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

(ข) การเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตรากิโลเมตรละห้าบาท โดยคำนวณระยะทางจากระบบระบุตำแหน่งบนพื้นโลก (GPS) ประกอบแผนที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการเดินทางของกรมทางหลวง

(ค) การเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในชั้นประหยัด โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด แต่ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

(๓) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ ๑๓ กรณีที่จัดการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การส่งหนังสือเชิญให้เข้ารับการฝึกอบรมและเอกสารประกอบการฝึกอบรม จะใช้วิธีการส่งโดยจดหมายหรือข้อความทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยผู้มีหน้าที่จัดการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญให้เข้ารับการฝึกอบรมและเอกสารประกอบการฝึกอบรมไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ จะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ ๑๔ กรณีที่จัดการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ผู้มีหน้าที่จัดการฝึกอบรมต้องดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมแสดงตนก่อนการฝึกอบรม

(๒) จัดทำสรุปรายงานการฝึกอบรม

(๓) จัดให้มีการบันทึกเสียง บันทึกภาพ หรือทั้งเสียงและภาพ ของผู้เข้ารับการฝึกอบรมทุกคน ตลอดระยะเวลาที่มีการฝึกอบรม

ให้ใช้ข้อมูลตาม (๑) ภาพที่บันทึกตาม (๓) และระบุชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม เพื่อเป็นหลักฐานในการลงทะเบียนเข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ ๑๕ สถาบันจะสนับสนุนค่าตอบแทนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับค่าบริการอินเทอร์เน็ตให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้แสดงตนเข้ารับการฝึกอบรมตามข้อ ๑๔ (๑) ในอัตราคนละไม่เกินสามร้อยบาทต่อวัน

หมวด ๓

ค่าใช้จ่ายในการประชุม

ข้อ ๑๖ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในหมวดนี้

ข้อ ๑๗ การประชุมที่สถาบันจัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องมีระเบียบวาระที่กำหนดไว้ชัดเจน เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายในการประชุมให้เบิกจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และค่าอาหารระหว่างเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

(๒) ค่าพาหนะ

(ก) ผู้ปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบสถาบันว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(ข) บุคคลภายนอกให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

(๓) ค่าเช่าที่พัก ค่าเช่าสถานที่ ค่าเช่าห้องประชุม ค่าจัดนิทรรศการ ค่าวัสดุ ค่าสื่อประชาสัมพันธ์ ค่าเบี้ยประกันอุบัติเหตุเฉพาะพื้นที่เสี่ยงภัยสำหรับผู้เข้าร่วมการประชุมที่มีผู้ใช้ปฏิบัติงาน และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๑๑ (๓) (๔) (๕) (๖) และ (๗) โดยอนุโลม

- ข้อ ๑๙ ค่าตอบแทนผู้เข้าร่วมการประชุม ให้เบิกจ่ายได้ในอัตรา ดังต่อไปนี้
- (๑) การประชุมที่มีใช้การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราคนละสี่ร้อยบาทต่อวัน
 - (๒) การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
 - (๓) ผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมดไม่เกินสามสิบคนโดยไม่นับรวมผู้ปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราคนละสี่ร้อยบาทต่อวัน
 - (ข) ผู้เข้าร่วมการประชุมทั้งหมดเกินสามสิบคนโดยไม่นับรวมผู้ปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ในอัตราคนละสองร้อยบาทต่อวัน

ข้อ ๒๐ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่จะสามารถจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑๙ (๒) (๓) ได้ ต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งมีลักษณะเป็นการวางแนวทาง กติกา หรือชักจูงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน
- (๒) ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการกลั่นกรองโครงการและงบประมาณ การพัฒนาระบบบริหารจัดการที่ดีของเครือข่ายองค์กรชุมชน การติดตามผลการดำเนินการในประเด็นงานพัฒนาต่าง ๆ และติดตามสถานะขององค์กรผู้ใช้สินเชื่อ
- (๓) การประชุมเพื่อแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียนหรือเรื่องที่มีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งหากปล่อยให้เนิ่นช้าจะก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่สถาบันหรือผู้หนึ่งผู้ใด
- (๔) การปรึกษาหารือหรือการแลกเปลี่ยนความคิดเห็นในเรื่องเกี่ยวกับการจัดทำข้อเสนอหรือนโยบายสำคัญจากเครือข่ายองค์กรชุมชน หรือการสื่อสารการพัฒนางานพัฒนาชุมชนท้องถิ่น

ข้อ ๒๑ การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่จะสามารถจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๑๙ (๒) (ข) ได้ ต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) การชี้แจงข้อมูลข่าวสาร การชักจูงความเข้าใจ หรือการชี้แจงผลการดำเนินงานการพัฒนาองค์กรชุมชนหรือเครือข่ายองค์กรชุมชน
- (๒) การประชุมเครือข่ายองค์กรชุมชนในระดับภาคหรือระดับประเทศ
- (๓) การระดมความคิดเห็นเพื่อเสนอแนะแนวทางในการส่งเสริมความเข้มแข็งของชุมชนหรือการพัฒนาชุมชนท้องถิ่น
- (๔) การรับฟังความคิดเห็นหรือการจัดทำประชาพิจารณ์ การจัดสัมมนา หรือการประชุมที่จำเป็นต้องมีผู้เข้าร่วมเป็นจำนวนมาก

ข้อ ๒๒ ให้นำความในข้อ ๑๓ และข้อ ๑๔ มาใช้บังคับกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยอนุโลม

หมวด ๔
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๒๓ การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติของสถาบัน ตามนโยบายหรือข้อสั่งการของรัฐบาล ส่วนราชการ หรือคณะกรรมการ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด

กรณีที่สถาบันจัดงานและมีการจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี ผู้ติดตามแขกผู้มีเกียรติ ผู้ปฏิบัติงาน หรือบุคคลภายนอกผู้เข้าร่วมงาน ให้นำความในข้อ ๑๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม ทั้งนี้ เฉพาะประธานในพิธีให้เบิกจ่ายได้ในอัตราของผู้ทรงคุณวุฒิ

ข้อ ๒๔ กรณีที่สถาบันจ้างบริษัทเอกชนจัดงาน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด และคำนึงถึงหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ โดยต้องดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ รวมทั้ง ระเบียบ ประกาศ และหลักเกณฑ์ที่ออกตามความในกฎหมายดังกล่าว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๒๕ ระเบียบนี้ไม่มีผลกระทบต่อการใดที่ได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุมในประเทศและต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้ง บรรดาประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติที่ออกตามความในระเบียบดังกล่าว ซึ่งใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ และการใดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติของสถาบันที่มีอยู่เดิมจนเสร็จการ

ให้บรรดาประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติที่ออกตามความในระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน) ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุมในประเทศและต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ใช้บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ จนกว่าจะมีการออกประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติขึ้นใหม่ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายกฤษดา สมประสงค์)

ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน

บัญชีหมายเลข ๑
 ทำระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงาน
 พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ประเภท	หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย	จำนวน (บาท) ต่อคน
๑	ค่าอาหาร	(๑) จัดในสถานที่ของเอกชน (ก) โรงแรม ศูนย์ฝึกอบรม ศูนย์ประชุม สถานที่ให้บริการสำหรับการจัดการฝึกอบรม จัดการประชุม หรือจัดงานโดยเฉพาะ จัดอาหารครบทุกมื้อ จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ (ข) สถานที่อื่นนอกจาก (ก) จัดอาหารครบทุกมื้อ จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ (๒) จัดในสถานที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ จัดอาหารครบทุกมื้อ จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ (๓) จัดในสถานที่ตาม (๑) (ก) และ (๑) (ข) หรือ (๑) (ก) และ (๒) ในคราวเดียวกัน จัดอาหารครบทุกมื้อ จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ (๔) จัดในสถานที่ตาม (๑) (ข) และ (๒) ในคราวเดียวกัน จัดอาหารครบทุกมื้อ จัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ (๕) กรณีไม่จัดอาหาร ให้บุคคลภายนอกเบิกจ่ายได้ในลักษณะเหมาจ่าย (ก) ไม่จัดอาหารทุกมื้อ (ข) ไม่จัดอาหารบางมื้อ	ไม่เกิน ๕๐๐ ต่อวัน ไม่เกิน ๓๕๐ ต่อวัน ไม่เกิน ๓๐๐ ต่อวัน ไม่เกิน ๒๐๐ ต่อวัน ไม่เกิน ๓๐๐ ต่อวัน ไม่เกิน ๒๐๐ ต่อวัน ไม่เกิน ๕๐๐ ต่อวัน ไม่เกิน ๓๕๐ ต่อวัน ไม่เกิน ๓๐๐ ต่อวัน ไม่เกิน ๒๐๐ ต่อวัน ๒๔๐ ต่อวัน ๘๐ ต่อมื้อ
๒	ค่าอาหารว่าง	(๑) จัดในสถานที่ของเอกชน (ก) โรงแรม ศูนย์ฝึกอบรม ศูนย์ประชุม สถานที่ให้บริการสำหรับการจัดการฝึกอบรม จัดการประชุม หรือจัดงานโดยเฉพาะ (ข) สถานที่อื่นนอกจาก (ก) (๒) จัดในสถานที่ของส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ (๓) จัดในสถานที่ตาม (๑) (ก) และ (๑) (ข) หรือ (๑) (ก) และ (๒) ในคราวเดียวกัน	ไม่เกิน ๕๐ ต่อมื้อ ไม่เกิน ๓๕ ต่อมื้อ ไม่เกิน ๓๕ ต่อมื้อ ไม่เกิน ๕๐ ต่อมื้อ

ลำดับที่	ประเภท	หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่าย	จำนวน (บาท) ต่อคน
		(๔) จัดในสถานที่ตาม (๑) (ข) และ (๒) ในคราวเดียวกัน	ไม่เกิน ๓๕ ต่อมื้อ
๓	ค่าอาหาร ระหว่างเดินทาง	ต้องมีระยะเวลาการเดินทางติดต่อกันตั้งแต่ ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ต่อการเดินทาง โดยจ่ายเฉพาะบุคคลภายนอก โดยจ่ายไม่เกิน ๓ มื้อต่อวัน	ไม่เกิน ๖๐ ต่อมื้อ

บัญชีหมายเลข ๒
 ทำระเบียบสถาบันพัฒนาองค์กรชุมชน (องค์การมหาชน)
 ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงาน
 พ.ศ. ๒๕๖๖

ลำดับที่	ประเภทการเดินทาง และประเภทยานพาหนะ	อัตราค่าพาหนะ (ไปและกลับ)
๑	<p>การเดินทาง ภายในกรุงเทพมหานคร หรือภายในจังหวัด</p> <p>(๑) ยานพาหนะอื่น</p> <p>(๒) ยานพาหนะส่วนตัว</p>	<p>(ก) ในเขตหรือในอำเภอเดียวกัน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๕๐๐ บาท</p> <p>(ข) ต่างเขตหรือต่างอำเภอ หรือระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดปริมณฑล ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท</p> <p>กรณีการเดินทางตาม (ก) และ (ข) เป็นการเดินทางโดยรถยนต์นั่งส่วนบุคคล ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตรา กิโลเมตรละ ๕ บาท โดยคำนวณระยะทางจากระบบระบุตำแหน่งบนพื้นโลก (GPS) ประกอบแผนที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการเดินทางของกรมทางหลวง ทั้งนี้ ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ใน (ก) หรือ (ข) แล้วแต่กรณี</p>
๒	<p>การเดินทางระหว่างจังหวัด โดยยานพาหนะส่วนตัว กรณีเดินทางไม่ถึงสถานที่ จัดการฝึกอบรม จัดการประชุม หรือจัดงาน หรือต้องเดินทาง เพื่อไปต่อยานพาหนะประเภทอื่น</p>	<p>ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตรา กิโลเมตรละ ๕ บาท โดยคำนวณระยะทางจากระบบระบุตำแหน่งบนพื้นโลก (GPS) ประกอบแผนที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการเดินทางของกรมทางหลวง แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาทต่อคัน</p>
๓	<p>การเดินทางระหว่างจังหวัด โดยเครื่องบิน</p>	<p>ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในชั้นประหยัด</p>
๔	<p>การเดินทางระหว่างจังหวัด โดยยานพาหนะประจำทาง</p>	<p>ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตรา กิโลเมตรละ ๑.๕๐ บาท โดยคำนวณระยะทางจากระบบระบุตำแหน่งบนพื้นโลก (GPS) ประกอบแผนที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการเดินทางของกรมทางหลวง</p>
๕	<p>การเดินทางโดยรถยนต์นั่ง ส่วนบุคคลตั้งแต่จุดเริ่มต้น ถึงสถานที่จัดการฝึกอบรม จัดการประชุม หรือจัดงาน</p>	<p>ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตรา กิโลเมตรละ ๕ บาท โดยคำนวณระยะทางจากระบบระบุตำแหน่งบนพื้นโลก (GPS) ประกอบแผนที่ในระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์เพื่อการเดินทางของกรมทางหลวง แต่ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาทต่อคัน</p>
๖	<p>การเดินทางโดยรถตู้เช่า</p>	<p>ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคันละ ๒,๐๐๐ บาทต่อวัน โดยไม่รวมค่าเชื้อเพลิง ทั้งนี้ ต้องมีผู้โดยสาร ๕ คนขึ้นไป</p>

ลำดับที่	ประเภทการเดินทาง และประเภทยานพาหนะ	อัตราค่าพาหนะ (ไปและกลับ)
๗	การเดินทางโดยยานพาหนะอื่น เช่น รถเช่า หรือเรือ ซึ่งมีใช้ ยานพาหนะประจำทาง	ตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมายเหตุ กรณีมีความจำเป็นต้องมีการเดินทางหรือใช้ยานพาหนะมากกว่าหนึ่งประเภท ให้เบิกค่าพาหนะในการเดินทางได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราของการเดินทางแต่ละประเภท ตามความจำเป็นเหมาะสม คุ่มค่า และประหยัด