



ระเบียบ สพพ.

ว่าด้วยการดำเนินงาน การสนับสนุน และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก  
พ.ศ. 2554

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการดำเนินงาน การสนับสนุน และ  
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการดำเนินงานฝึกอบรมของ  
สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) ให้เป็นไปอย่างมี  
ประสิทธิภาพ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (10) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานความ  
ร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อนบ้าน (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548 และมติ คพพ. ในการ  
ประชุม คพพ. ครั้งที่ 2/2554 เมื่อวันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554 จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ สพพ. ว่าด้วยการดำเนินงาน การสนับสนุน และ  
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก พ.ศ. 2554”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

“สพพ.” หมายความว่า สำนักงานความร่วมมือพัฒนาเศรษฐกิจกับประเทศเพื่อน  
บ้าน (องค์การมหาชน)

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิง  
ปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน การฝึกงาน หรือ  
ที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่  
แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับ  
ปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การจัดการฝึกอบรม” หมายความว่า การจัดการฝึกอบรม โดย สพพ. หรือ สพพ.  
ร่วมจัดการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอก หรือ สพพ. ส่งบุคคลภายนอกเข้าร่วมการฝึกอบรมที่  
ไม่ได้จัดโดย สพพ.

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า บุคคลภายนอก สพพ. ที่เข้ารับการฝึกอบรมตาม โครงการหรือหลักสูตรการจัดการฝึกอบรม

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน และอาหารเย็น

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย ผู้เสนอหรือผู้วิจารณ์บทความหรือรายงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตาม โครงการ หรือหลักสูตร หรือผู้ดำเนินรายการ

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการ สพพ. รักษาการตามระเบียบนี้  
ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการ สพพ. เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 5 การดำเนินการฝึกอบรมทุก โครงการหรือหลักสูตรการจัดการฝึกอบรมต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ สพพ. ก่อน เพื่อทำการเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

เมื่อดำเนินการฝึกอบรมตามวรรคหนึ่งสิ้นสุดลง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการฝึกอบรมดังกล่าวรายงานผลการดำเนินการฝึกอบรมต่อผู้อำนวยการภายในสามสิบวันนับแต่วันที่หลักสูตรหรือโครงการนั้นสิ้นสุดลง

ข้อ 6 ในกรณีหน่วยงานภายนอก มีความประสงค์ให้ สพพ. เป็นผู้ดำเนินการจัดทำโครงการหรือหลักสูตรการจัดการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ สพพ. ก่อน

ข้อ 7 การเดินทางไปจัดการฝึกอบรมและการเข้ารับการฝึกอบรม ทุก โครงการหรือหลักสูตรการจัดการฝึกอบรม ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ สพพ.

ข้อ 8 การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม ให้เป็นไปตามข้อตกลงหรือสัญญา ในกรณีที่ข้อตกลงหรือสัญญานั้นมิได้มีข้อกำหนดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเรื่องใดไว้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนี้ โดยอนุ โทม

ข้อ 9 บุคคลที่จะเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่

(1) วิทยากร

(2) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(3) บุคคลอื่นนอกจากบุคคลตามที่ (1) และ (2) ซึ่งมีความจำเป็นต่อการจัดการฝึกอบรม ให้ผู้อำนวยการ สพพ. พิจารณาอนุมัติตามที่เห็นสมควร

หมวด 2

ค่าใช้จ่ายของ สพพ. ในการจัดการฝึกอบรม

ข้อ 10 การพิจารณาในเรื่องของสถานที่ เพื่อใช้ในการจัดการฝึกอบรม ให้อยู่ใน  
ดุลยพินิจของผู้อำนวยการ สพพ.


ข้อ 11 ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม ได้แก่

- (1) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ในการจัดการฝึกอบรม
- (2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิดการจัดการฝึกอบรม
- (3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (4) ค่าพิมพ์และเขียนใบประกาศนียบัตร
- (5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งตีพิมพ์
- (6) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (7) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการจัดการฝึกอบรม
- (8) ค่าประกันสุขภาพ ค่าประกันภัย
- (9) ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (10) ค่าบรรยายวิทยากร
- (11) ค่าอาหาร
- (12) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- (13) ค่าเช่าที่พัก
- (14) ค่าของขวัญ
- (15) ค่ายานพาหนะ
- (16) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นตามที่ผู้อำนวยการ สพพ. เห็นชอบ

ค่าใช้จ่ายตาม (1) ถึง (8) และ (15) (16) ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น  
และโดยประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (9) ถึง (14) ให้เป็นไปตามรายการ หลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ใน  
ในตารางแนบท้ายระเบียบ

ประกาศ ณ วันที่ 1 สิงหาคม 2564

  
(รศ.ดร.ธวัชชัย สอนใจ)   
ผู้อำนวยการ

รายการ

หลักเกณฑ์และอัตรา

<p>ค่าเบี้ยเลี้ยง</p>	<p>สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมชาวต่างประเทศ สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 1,000 บาท ต่อวัน</p>
<p>ค่าบรรยายวิชาการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำหรับวิชาการที่มีเป็นบุคลากรภายนอก สามารถเบิกจ่ายค่าบรรยาย วิชาการได้ 2,000 บาท ต่อชั่วโมง</li> <li>- สำหรับวิชาการที่เป็นเจ้าหน้าที่ของ ศพพ. สามารถเบิกค่าบรรยาย วิชาการได้ 1,000 บาท ต่อชั่วโมง</li> <li>- สำหรับวิทยากรที่เป็นผู้เชี่ยวชาญพิเศษ สามารถเบิกค่าบรรยาย วิชาการได้ โดยให้ ผอ. ศพพ. พิจารณา กำหนดไม่เกิน 5,000 บาท/คน.</li> </ul>
<p>ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม</p>	<p>ในโอกาสอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่มที่ใช้ในการจัดการอบรม ได้ ในหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าอาหารเช้า ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่หนึ่งต้องไม่เกิน 200 บาท ต่อคน/วัน</li> <li>- ค่าอาหารกลางวัน ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่หนึ่งต้องไม่เกิน 500 บาทต่อคน/วัน</li> <li>- ค่าอาหารเย็น ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่หนึ่งต้องไม่เกิน 700 บาท ต่อคน/วัน</li> <li>- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริงแต่หนึ่งต้องไม่เกิน 150 บาทต่อคน/วัน</li> </ul>

รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา
ค่าเช่าที่พัก	<p>ให้พนักงานเดี่ยว</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ในกรณีที่พัก ในประเภทที่เช่าได้ตามจริงแต่พื้นที่ต้องไม่เกิน 2,500 บาท / วัน</li> <li>- ในกรณีที่จัดทางประเภทให้ได้ตามที่จ่ายจริงแต่พื้นที่ต้องไม่เกิน 3,100 บาท / วัน</li> </ul>
ค่าของขวัญ	<p>ค่าของขวัญสามารถเบิกได้เท่าที่จริงแต่ไม่เกิน 5,000 บาทต่อคน เฉพาะกรณีพิพาทากร ไม่ได้รับค่าบรุษชาย</p>