

ระเบียบคณะกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย  
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ  
พ.ศ. ๒๕๖๕

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบคณะกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ เพื่อให้การเบิกจ่ายในเรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๕) (ฉ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับมติคณะกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของสถาบันตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๖๔

“ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลที่มีได้เป็นผู้ปฏิบัติงานของสถาบันและได้รับแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศให้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศ อาทิเช่น พนักงานบันทึกข้อมูล พนักงานแปล ล่าม และผู้จัดบันทึกสรุปประเด็นในการประชุมระหว่างประเทศ เป็นต้น

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดงานนิทรรศการ การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของสถาบัน การจัดงานแถลงข่าว การจัดประกวดหรือแข่งขัน การจัดกิจกรรมเพื่อแสดงความอาลัย หรือจัดกิจกรรมเพื่อเป็นพระบรมราชานุสรณ์หรือถวายเป็นพระราชกุศล หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อส่งเสริมหรือสนับสนุนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน และให้หมายความรวมถึงการเข้าร่วมงานที่หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนจัดขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นประโยชน์ของสถาบัน

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่สถาบันจัดหรือรัฐบาลต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ หรือหน่วยงานอื่นจัดหรือจัดร่วมกันทั้งในประเทศไทยหรือในต่างประเทศ โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปหรือองค์การระหว่างประเทศเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนาที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกหลักเกณฑ์ ประกาศ หรือคำสั่งเพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาสำคัญเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเสนอให้คณะกรรมการวินิจฉัย คำวินิจฉัยของคณะกรรมการนั้นให้ถือเป็นที่สุด

#### หมวด ๑

#### บททั่วไป

---

ข้อ ๕ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัดตามระเบียบนี้ โดยเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการและต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการด้วย

#### หมวด ๒

#### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

---

#### ส่วนที่ ๑

#### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่จัดขึ้นในประเทศ

---

ข้อ ๖ การฝึกอบรมที่สถาบันเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ สำหรับบุคคลดังต่อไปนี้

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร
- (๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ประกอบด้วย

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
  - (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
  - (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
  - (๔) ค่าประกาศนียบัตร
  - (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และสิ่งพิมพ์
  - (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร เช่น ค่าโทรศัพท์ ค่าอินเทอร์เน็ต ค่าส่ง Fax ค่าส่งเอกสาร เป็นต้น
  - (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
  - (๙) ค่ากระเป๋าทูหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
  - (๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
  - (๑๑) ค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร
  - (๑๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
  - (๑๓) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม
  - (๑๔) ค่าเช่าที่พัก
  - (๑๕) ค่าพาหนะ
  - (๑๖) ค่าบริการจัดอาหารและเครื่องดื่มนอกสถานที่
  - (๑๗) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวเนื่องกับการฝึกอบรม
- ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๘) (๑๖) และ (๑๗) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายตาม (๙) ถึง (๑๓) ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๔) และ (๑๕) ให้เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๘ การเบิกจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากรได้ไม่เกินหนึ่งคนต่อหนึ่งชั่วโมง

(๒) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินเจ็ดคนต่อชั่วโมง โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(๓) การฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกินกลุ่มละสองคนต่อชั่วโมง

กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม จะจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าอัตราที่กำหนดก็ได้ โดยให้เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติก่อน



ข้อ ๙ การนับชั่วโมงในการฝึกอบรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรมโดยไม่ต้องหักเวลาที่รับประทานอาหารเช้าและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ ๑๐ กรณีที่สถาบันได้รับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนได้เฉพาะในส่วนที่ขาดตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ ให้ผู้รับผิดชอบโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ประเมินผลการจัดฝึกอบรมแล้วรายงานให้ผู้อำนวยการทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นไม่อาจดำเนินการได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกินสิบห้าวัน

## ส่วนที่ ๒

### ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมที่จัดขึ้นในต่างประเทศ

---

ข้อ ๑๒ การฝึกอบรมที่สถาบันเป็นผู้จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ สำหรับบุคคลดังต่อไปนี้

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร
- (๓) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- (๔) ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการฝึกอบรม
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๑๓ การเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหมวดนี้ ส่วนที่ ๑ ยกเว้นค่าอาหารเช้าและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

## ส่วนที่ ๓

### ค่าใช้จ่ายของผู้ปฏิบัติงานที่สถาบันส่งเข้ารับการฝึกอบรม

---

ข้อ ๑๔ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าจ้างทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหากได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมดให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามระเบียบนี้

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหากไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับบริการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือที่หน่วยงานจัดการฝึกอบรมมิได้รับผิดชอบตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๕ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่เข้ารับบริการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมให้ผู้อำนวยการทราบภายในสามสิบวันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติงาน ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นไม่อาจดำเนินการได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ขยายระยะเวลาได้อีกไม่เกินสิบห้าวัน

#### หมวด ๓

#### ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

---

ข้อ ๑๖ ค่าใช้จ่ายในการจัดงานให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด กรณีที่สถาบันจัดงานในประเทศโดยจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้เข้าร่วมงานให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในหมวด ๒ แห่งระเบียบนี้

กรณีที่สถาบันจัดงานในต่างประเทศ โดยจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้แก่ ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตาม ผู้ปฏิบัติงาน หรือผู้เข้าร่วมงานให้เบิกค่าใช้จ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๑๗ กรณีที่สถาบันได้รับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดงานบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนได้เฉพาะในส่วนที่ขาดตามระเบียบนี้

#### หมวด ๔

#### ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

---

#### ส่วนที่ ๑

#### การประชุมระหว่างประเทศที่จัดขึ้นในประเทศ

---

ข้อ ๑๘ สถาบันสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบนี้ สำหรับบุคคลดังต่อไปนี้

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) วิทยากร
- (๓) ผู้เข้าร่วมประชุม

- (๔) ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม
- (๕) ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ

ข้อ ๑๙ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ยกเว้นค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบนี้

การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดให้ผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือเทียบเท่า หรือผู้บริหารระดับสูงขององค์การระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีที่สถาบันได้รับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนได้เฉพาะในส่วนที่ขาดตามระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษให้เบิกจ่ายค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

## ส่วนที่ ๒

### การประชุมระหว่างประเทศที่จัดขึ้นในต่างประเทศ

---

ข้อ ๒๑ สถาบันสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบนี้ สำหรับบุคคล ดังต่อไปนี้

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) วิทยากร
- (๓) ผู้เข้าร่วมประชุม
- (๔) ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในการประชุม

ข้อ ๒๒ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีที่สถาบันได้รับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนได้เฉพาะในส่วนที่ขาดตามระเบียบนี้

## ส่วนที่ ๓

### ค่าใช้จ่ายของผู้ปฏิบัติงานที่สถาบันส่งเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศ

---

ข้อ ๒๓ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง หรือในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหากได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือหน่วยงานที่จัดการประชุมได้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุม งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามระเบียบนี้

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งหากไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือที่หน่วยงานที่จัดการประชุมมิได้รับผิดชอบ นั้นได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(ศาสตราจารย์สุรศักดิ์ ลิขสิทธิ์วัฒนกุล)

ประธานกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย



**แนบท้าย**  
**ระเบียบคณะกรรมการสถาบันเพื่อการยุติธรรมแห่งประเทศไทย**  
**ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ**  
**พ.ศ. ๒๕๖๕**

**ข้อ ๗ อัตราค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

รายการ	อัตรา	
	จัดในสถาบัน	จัดนอกสถาบัน
(๙) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม (บาท : คน)	ไม่เกิน ๕๐๐	
(๑๐) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน (บาท : สถานที่)	ไม่เกิน ๓,๐๐๐	
(๑๑) ค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร (บาท : ชม. : คน)		
- วิทยากรชาวไทย โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถและประสบการณ์	ไม่เกิน ๓,๐๐๐	
- วิทยากรต่างประเทศ โดยพิจารณาจากความรู้ความสามารถและประสบการณ์	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	
- ผู้ช่วยวิทยากร	ไม่เกินกึ่งหนึ่งของวิทยากร	
(๑๒) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ (บาท : มื้อ : คน)	จัดในสถาบัน	จัดนอกสถาบัน
	ไม่เกิน ๑๕๐	ไม่เกิน ๓๐๐
(๑๓) ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (บาท : มื้อ : คน)	จัดในสถาบัน	จัดนอกสถาบัน
มื้อเช้า	ไม่เกิน ๓๐๐	ไม่เกิน ๕๐๐
มื้อกลางวัน	ไม่เกิน ๔๐๐	ไม่เกิน ๗๐๐
มื้อเย็น	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐

**ข้อ ๑๙ อัตราค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศที่จัดขึ้นในประเทศ**

รายการ	อัตรา	
	จัดในสถาบัน	จัดนอกสถาบัน
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินวันละ ๒ มื้อ (บาท : มื้อ : คน)		
	ไม่เกิน ๑๕๐	ไม่เกิน ๓๐๐
ค่าอาหารและเครื่องดื่ม (บาท : มื้อ : คน)		
มื้อเช้า	ไม่เกิน ๕๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐
มื้อกลางวัน	ไม่เกิน ๗๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐
มื้อเย็น	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๑,๕๐๐

**หมายเหตุ**

๑. วิทยากรต่างประเทศ หมายความว่า วิทยากรชาวต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงวิทยากรชาวไทยที่เชิญมาจากหน่วยงานเดียวกันกับวิทยากรชาวต่างประเทศ หรือปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศด้วย
๒. เครื่องดื่ม หมายความว่า เครื่องดื่มที่ไม่มีแอลกอฮอล์