



ระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง  
ว่าด้วยการจัดประชุม การจัดงาน การจัดฝึกอบรม คำรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น  
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย การจัดประชุม การจัดงาน การจัดฝึกอบรม คำรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น ให้เป็นไปด้วยความเหมาะสมมีหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงานของสถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๕) (ฉ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๖๔ และมติคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง เมื่อคราวประชุมครั้งที่ ๖/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๙ มิถุนายน ๒๕๖๖ คณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า ระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง ว่าด้วยการจัดประชุม การจัดงาน การจัดฝึกอบรม คำรับรองและค่าใช้จ่ายอื่น พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการที่คณะกรรมการแต่งตั้ง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง

“คณะทำงาน” หมายความว่า คณะทำงานหรือคณะบุคคลที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่คณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือผู้อำนวยการ แต่งตั้ง เพื่อให้มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาหรือดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ระบุไว้ในคำสั่งแต่งตั้ง

“เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานตามมาตรา ๓๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๖๔

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลอื่นที่มีใช้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ซึ่งสถาบันได้เชิญหรือเห็นชอบให้เข้าร่วมการจัดงาน การจัดประชุม ฝึกอบรม และกิจกรรมอื่นของสถาบัน

“ผู้เข้าฝึกอบรม” หมายความว่า เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน หรือบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมการฝึกอบรม

“การจัดประชุม” หมายความว่า การจัดประชุมดำเนินการ หรือ การประชุมในลักษณะเป็นการให้ความรู้ โดยการบรรยาย การระดมความคิด การแลกเปลี่ยนความรู้หรือความคิด การจัดประชุมสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ หรือการประชุมกรณีศึกษาที่สถาบันเชิญบุคคลภายนอกเข้าร่วมประชุมของสถาบัน หรือการจัดประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่นเฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบัน

“การจัดงาน” หมายความว่า การจัดแสดงนิทรรศการ กิจกรรม หรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่น โดยมีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งอันเป็นประโยชน์ต่อสถาบัน

“การจัดฝึกอบรม” หมายความว่า การจัดอบรมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การฟังการบรรยายพิเศษ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นโดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลา วัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และให้หมายความรวมถึงการไปดูงานหรือฝึกงานตามหลักสูตรการฝึกอบรมด้วย

“ค่ารับรอง” หมายความว่า ค่าอาหาร ค่าเครื่องดื่ม ค่าเครื่องใช้ในการเลี้ยงรับรอง ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้องซึ่งจำเป็นต้องจ่ายเกี่ยวกับการประชุม การหารือ การติดต่อหรือเยี่ยมชมกิจการของสถาบัน

“ค่าอาหาร” หมายความว่า ค่าอาหารเช้า อาหารกลางวัน อาหารเย็น อาหารว่าง และเครื่องดื่ม

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมตามหลักสูตรหรือโครงการ และให้หมายความรวมถึง ผู้ดำเนินการสัมมนาและผู้ช่วยวิทยากรด้วย

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือระเบียบนี้ไม่ได้กำหนดเรื่องใดไว้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยข้อชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

## หมวด ๑

### หมวดทั่วไป

ข้อ ๕ การจัดประชุม การจัดงาน การจัดฝึกอบรมของสถาบัน หรือสถาบันจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น จัดได้เฉพาะเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของสถาบันและต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายเงินตามระเบียบนี้ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์เงื่อนไข และวิธีการตามข้อบังคับหรือระเบียบของสถาบันที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้ และจะต้องเป็นไปตามโครงการหรือแผนงานของสถาบัน โดยเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกค่าใช้จ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีขอเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดไม่เกินร้อยละ ๒๐ ให้ชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นอันสมควรให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาอนุมัติ

(๒) กรณีขอเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดเกินกว่าร้อยละ ๒๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๑๐๐ ให้ชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นอันสมควรให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาอนุมัติ แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

(๓) กรณีขอเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนดเกินร้อยละ ๑๐๐ ให้ชี้แจงถึงเหตุผลความจำเป็นอันสมควร และให้ผู้อำนวยความสะดวกเสนอคณะกรรมการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

## หมวด ๒

### ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดงาน จัดฝึกอบรม

ข้อ ๗ บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดงาน จัดฝึกอบรม ตามระเบียบนี้ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิด
- (๒) เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน
- (๓) วิทยากร
- (๔) ผู้เข้าร่วมงาน ผู้เข้าร่วมประชุม ผู้เข้าฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายของบุคคลตามวรรคหนึ่งให้เบิกจ่ายเฉพาะในกรณีที่สถาบันเป็นผู้จัดประชุม จัดงาน จัดฝึกอบรม หรือร่วมเป็นผู้จัดประชุม จัดงาน จัดฝึกอบรม

ข้อ ๘ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การจัดงาน การจัดฝึกอบรม ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น และเหมาะสมดังต่อไปนี้

- (๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเช่า ใช้และการตกแต่งสถานที่
- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิดและปิด
- (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- (๔) ค่าจัดทำประกาศนียบัตร
- (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์ รวมทั้งสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้าฝึกอบรม
- (๖) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
- (๗) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ สำหรับใช้ในการจัดงาน การจัดฝึกอบรม
- (๘) ค่าประกันภัยในการเดินทาง
- (๙) ค่าบัตรเข้าชม ค่าธรรมเนียม ในการดูงาน
- (๑๐) ค่าจ้างเหมาการช่วยจัดงาน (ออแกไนเซอร์)
- (๑๑) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นเพื่อให้สามารถจัดงานได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงโดยพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ผู้อำนวยความสะดวกมอบหมาย
- (๑๒) ค่าพาหนะ

กรณีเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน วิทยากร หรือบุคคลภายนอกที่สถาบันเชิญมาเข้าร่วมการฝึกอบรมได้รับอนุมัติเดินทางโดยพาหนะรับจ้าง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด

กรณีเจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงาน วิทยากร หรือบุคคลภายนอกที่สถาบันเชิญมาเข้าร่วมการฝึกอบรมได้รับอนุมัติเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย

(๑๓) ค่าที่พัก

(๑๔) ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มสำหรับการจัดฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๑ ท้ายระเบียบนี้

(๑๕) ค่าวิทยากร ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๒ ท้ายระเบียบนี้

การจ่ายค่าวิทยากรตามวรรคหนึ่ง อาจพิจารณาจ่ายเป็นรายชั่วโมง หรือเหมาจ่าย อย่างไรก็ดี แต่วางกันแล้วต้องไม่เกินอัตราที่กำหนด

การนับเวลาชั่วโมงในการจัดฝึกอบรม ให้นับเวลาที่กำหนดในตารางการจัดฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม โดยให้นับหกสิบนาทีเป็นหนึ่งชั่วโมง สำหรับเศษของชั่วโมงไม่เกินสามสิบนาทีให้นับเป็นครึ่งชั่วโมง ส่วนเศษของชั่วโมงที่เกินกว่าสามสิบนาทีให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง

เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานไม่มีสิทธิได้รับค่าวิทยากร

(๑๖) ค่าของที่ระลึกในกิจกรรมการศึกษาดูงานหน่วยงานอื่นเบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้

ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๑๑) ให้เบิกจ่ายได้ ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ

ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) และ (๑๓) ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบรางว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน พ.ศ. ๒๕๖๕

กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายใดๆ จากหน่วยงานภายนอก ไม่ว่าจะเป็นเงิน บริการ หรือสิ่งของในรายการให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่ตามที่ได้จ่ายจริงเท่านั้น

ข้อ ๙ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม การจัดประชุมที่เบิกค่าอาหารได้ต้องเป็นการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร คือล่วงเวลา ๑๒.๐๐ น.หรือ เวลา ๑๘.๐๐ น. และเป็นการประชุม ดังต่อไปนี้

(๑) การประชุมคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง การประชุมคณะอนุกรรมการที่แต่งตั้งโดยคณะกรรมการ

(๒) การประชุมคณะผู้บริหารของสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง

(๓) การประชุมที่มีกรรมการสถาบัน ผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสถาบันเป็นประธานในที่ประชุม

(๔) การประชุมกลุ่มย่อยเพื่อหารือเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบัน

(๕) การประชุมในลักษณะอื่นนอกเหนือจากหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้เสนอต่อผู้อำนวยการสถาบัน เพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นรายกรณีไป

การจัดประชุมตาม (๑) (๒) (๓) (๔) ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๔ ท้ายระเบียบนี้

### หมวด ๓ คำรับรอง

ข้อ ๑๐ คำรับรอง ให้พิจารณาเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสม คำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ โดยไม่เกินครั้งละ ๔๐,๐๐๐ บาท ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) การรับรองประชุมหรือหารือที่เกี่ยวกับกิจการและเพื่อประโยชน์ของสถาบัน ซึ่งมีคณะกรรมการหรือผู้อำนวยการเป็นประธาน

(๒) การรับรองหน่วยงาน หรือผู้รับเชิญชาวต่างประเทศ ผู้มีเกียรติของสถาบัน ผู้แทนส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กรอื่นที่ได้รับเชิญ หรือมีการติดต่อหารือ หรือขอเข้าเยี่ยมชมกิจการของสถาบัน

### หมวด ๔ รายจ่ายอื่น

ข้อ ๑๑ การเบิกจ่ายเป็นค่าพวงมาลา พวงหรีด พวงมาลัย พานพุ่ม ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือค่าสิ่งของอื่นทำนองเดียวกันให้แก่บุคคลอื่นซึ่งมิใช่เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานหรือบุคคลในครอบครัวของเจ้าหน้าที่ และผู้ปฏิบัติงาน ให้เบิกจ่ายได้ตามความเหมาะสมตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินครั้งละ ๕,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๒ ค่าใช้จ่ายจัดงานวันครบรอบสถาปนาสถาบัน ค่าใช้จ่ายเนื่องในโอกาสสำคัญตามประเพณี เทศกาล หรือกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความสัมพันธ์ตามภารกิจของสถาบัน ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมที่จัดขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนอื่น ซึ่งผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายจำเป็นต้องเข้าร่วมกิจกรรมเพื่อประโยชน์ของสถาบัน ให้เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงโดยพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และคำนึงถึงประโยชน์ของสถาบันเป็นสำคัญ โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๑๓ ค่าของที่ระลึกให้แก่หน่วยงาน บุคคลหรือคณะบุคคล ทั้งชาวไทยและชาวต่างประเทศ ที่เข้าเยี่ยมชมติดต่อสถาบัน หรือ ให้ความช่วยเหลือดำเนินการ เพื่อประโยชน์ในกิจการส่วนรวมของสถาบัน ตามอัตราที่กำหนดในบัญชีหมายเลข ๓ ท้ายระเบียบนี้

## บทเฉพาะกาล

ข้อ ๑๔ การจัดประชุม การจัดงาน การจัดฝึกอบรม ค่ารับรองและค่าใช้จ่ายอื่นที่อยู่ระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการตามระเบียบนี้หรือคำสั่งที่มีอยู่ก่อนมาใช้โดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายโชติชัย เจริญงาม)

ประธานกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีระบบราง

บัญชีหมายเลข ๑

อัตราค่าอาหาร/อาหารว่าง/เครื่องดื่มในการจัดฝึกอบรมภายในประเทศ

รายการ	ต่อคนต่อมื้อ
(๑) ค่าเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท
(๒) ค่าอาหารว่าง	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท
(๓) ค่าอาหารเช้า (กรณีค่าที่พักไม่ได้รวมอาหารเช้า)	ไม่เกิน ๕๐๐ บาท
(๔) ค่าอาหารกลางวัน	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
(๕) ค่าอาหารเย็น	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท

อัตราค่าอาหาร/อาหารว่าง/เครื่องดื่มในการจัดฝึกอบรมในต่างประเทศ

รายการ	ต่อคนต่อมื้อ
(๑) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท
(๒) ค่าอาหารเช้า (กรณีค่าที่พักไม่ได้รวมอาหารเช้า)	ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท
(๓) ค่าอาหารกลางวัน	ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
(๔) ค่าอาหารเย็น	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท

บัญชีหมายเลข ๒

อัตราค่าวิทยากร

รายการ	อัตราต่อคน
(๑) วิทยากรชาวไทย	ไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท ต่อชั่วโมง
(๒) วิทยากรชาวไทย ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ต่อชั่วโมง
(๓) วิทยากรชาวต่างประเทศ	ไม่เกิน ๖,๐๐๐ บาท ต่อชั่วโมง

บัญชีหมายเลข ๓

อัตราค่าของที่ระลึก

รายการ	อัตรา
(๑) กรณีหน่วยงาน บุคคลหรือคณะบุคคล ทั้งชาวไทย และชาวต่างประเทศ ที่เข้าเยี่ยมเยียนติดต่อสถาบัน หรือ ให้ความช่วยเหลือดำเนินการ เพื่อประโยชน์ในกิจการ ส่วนรวมของสถาบัน	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ครั้งละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
(๒) กรณีจัดดูงานภายในประเทศ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท
(๓) กรณีจัดดูงานต่างประเทศ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท



บัญชีหมายเลข ๔

อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มการจัดประชุม

รายการ	อัตรา
(๑) ค่าเครื่องดื่ม	ไม่เกิน ๑๐๐ บาท/คน/ครั้งวัน
(๒) ค่าเครื่องดื่มและค่าอาหารว่าง	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/ครั้งวัน
(๓) อาหาร ๑ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๑ มื้อ	ไม่เกิน ๔๐๐ บาท/คน
(๔) อาหาร ๑ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ	ไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน
(๕) อาหาร ๒ มื้อ อาหารว่างและเครื่องดื่ม ๒ มื้อ	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน
(๖) อาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีจัดประชุม นอกสถานที่ตั้งของสถาบัน	ไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท/คน
(๗) อาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีประชุมนอกสถานที่ตั้ง ของสถาบัน	ไม่เกิน ๘๐๐ บาท/คน
(๘) อาหารว่างและเครื่องดื่ม กรณีประชุมกลุ่มย่อยเพื่อ หารือเกี่ยวกับการดำเนินงานของสถาบัน	ไม่เกิน ๒๐๐ บาท/คน/ครั้งวัน