



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๓) ลงวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๙ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การเงิน การงบประมาณ และทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๑ และข้อ ๒๘ ของระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ ว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติคณะกรรมการการเงินและทรัพย์สิน ในคราวประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือว่าด้วยการจัดตั้งส่วนงานภายในมหาวิทยาลัย

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงานมหาวิทยาลัย ข้าราชการ พนักงานพิเศษ พนักงานพิเศษจ้างเหมา ลูกจ้างชั่วคราวในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ และให้หมายความรวมถึงผู้ที่มีมหาวิทยาลัยมีคำสั่งให้เข้าร่วม

“อบรมสัมมนา” หมายความว่า การอบรมหรือสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตร และเวลาที่จัดแน่นอน มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มี การรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ และหมายความรวมถึงการไปดูงานและฝึกงาน และหมายความรวมถึง ค่าใช้จ่ายในการจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะ เป็นการอบรมในสถานที่จัดหรืออบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

“ระดับปฏิบัติการ” หมายความว่า การอบรมสัมมนา ที่ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนา สัมมนา เกินกึ่งหนึ่ง เป็นผู้ปฏิบัติงานในสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการที่ไม่ได้ดำรงตำแหน่งในระดับบริหาร

“ระดับผู้บริหาร” หมายความว่า การอบรมสัมมนา ที่ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนาเกินกึ่งหนึ่ง เป็นผู้บริหารที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่หัวหน้าภาควิชา หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนักงานคณบดี หัวหน้าสำนักงาน ผู้อำนวยการ และผู้อำนวยการกอง หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าขึ้นไป

“ผู้เข้ารับการอบรม” หมายความว่า บุคลากรของมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่เข้าอบรมให้หมายความรวมถึงนักเรียน นักศึกษาที่เข้าร่วมตามโครงการ หรือหลักสูตรการอบรม

ข้อ ๒ โครงการอบรมสัมมนา ต้องได้รับอนุมัติจากอธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๓ ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา ให้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด เพื่อประโยชน์ของมหาวิทยาลัย ยกเว้น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก ให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ บุคคลที่เบิกค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิด พิธีปิด การอบรม สัมมนา แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการจัดอบรมสัมมนา
- (๓) วิทยากร หรือผู้ช่วยวิทยากร
- (๔) ผู้เข้ารับการอบรมสัมมนา
- (๕) ผู้สังเกตการณ์

ข้อ ๕ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากรให้จ่ายในกรณีดังต่อไปนี้

- (๑) การสัมมนาที่วิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากร เป็นบุคคลภายนอก
- (๒) การอบรมสัมมนาหรือการประชุมภายในส่วนงานของมหาวิทยาลัยที่วิทยากร หรือผู้ช่วยวิทยากร เป็นบุคคลภายใน ซึ่งไม่ได้เป็นผู้ดำรงตำแหน่งที่กำหนดให้มีหน้าที่ เป็นวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากร ในการฝึกอบรมประจำหน่วยงานผู้จัด หรือเป็นผู้ทำหน้าที่วิทยากรหรือผู้ช่วย วิทยากรในการปฐมนิเทศบุคลากรของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์การจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากร มีดังนี้

- (๑) การอบรมสัมมนาหรือการประชุมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายเงินสมนาคุณ ไม่เกิน ๑ คน
- (๒) การอบรมสัมมนาหรือการประชุม ที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายเป็นคณะ โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปราย ให้จ่ายเงินสมนาคุณได้ไม่เกิน ๔ คน
- (๓) การอบรมสัมมนาที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มปฏิบัติ หรือแบ่งกลุ่มอภิปราย หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรอบรมสัมมนา และจำเป็นต้องมีวิทยากร หรือผู้ช่วยวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายเงินสมนาคุณ ได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

(๔) การอบรมสัมมนาใดที่มีวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ ๖ (๑) (๒) และ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากรภายในวงเงินตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ ๗

ข้อ ๗ อัตราการจ่ายเงินสมนาคุณและค่าพาหนะเดินทางสำหรับวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากรให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ ค่าเช่าที่พัก ให้จ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักกำหนดตามบัญชีแนบท้าย โดยให้พักห้องพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป เว้นแต่ กรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกันได้ หรือกรณีผู้พักดำรงตำแหน่งอธิการบดี รองอธิการบดี หรือหัวหน้าส่วนงาน อาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้

ข้อ ๙ การจัดยานพาหนะ ในการอบรมสัมมนา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของส่วนราชการผู้จัดอบรมสัมมนา ให้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการใช้ยานพาหนะได้ตามที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ

(๓) กรณีใช้ยานพาหนะเช่าเหมา ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

ข้อ ๑๐ โครงการหรือหลักสูตรการอบรมสัมมนาที่มหาวิทยาลัยได้รับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย กรณีได้รับการสนับสนุนบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับการสนับสนุน

ข้อ ๑๑ การอบรมสัมมนาที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก

(๑) ค่าพาหนะเดินทาง ไป - กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติงาน ไปยังสถานที่จัดอบรมสัมมนา ให้ใช้พาหนะประจำทาง กรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางมหาวิทยาลัย ให้ใช้พาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่ออธิการบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อนการเดินทาง พร้อมทั้งขออนุมัติวงเงินที่ขอใช้ด้วย

(๒) ค่าลงทะเบียนให้จ่ายได้ตามที่ผู้จัดเรียกเก็บ

ข้อ ๑๒ การอบรมสัมมนาที่จัดโดยส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยซึ่งเป็นลักษณะงานบริการวิชาการ ที่จัดให้กับบุคคลภายนอก ผู้เข้าอบรมที่เป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยที่ได้รับอนุมัติให้เข้าอบรมสัมมนา ให้เบิกค่าลงทะเบียนได้ตามที่ส่วนงานผู้จัดเรียกเก็บโดยเบิกจ่ายจากส่วนงานต้นสังกัด

ข้อ ๑๓ การจัดอบรมสัมมนาบุคคลภายนอก ให้จัดได้เทียบเท่าระดับปฏิบัติการ โดยเบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายที่กำหนดตามประกาศ

ข้อ ๑๔ กรณีมีความประสงค์จะจ้างจัดอบรมสัมมนาหรือดูงานตามโครงการ ไม่ว่าจะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการเบิกจ่ายและระบุรายละเอียดการจ่ายในเอกสารรับเงินของผู้รับจ้าง

ข้อ ๑๕ กรณีมีปัญหาหรือข้อขัดข้องระหว่างดำเนินการอบรมสัมมนาอันเป็นเหตุให้ต้องยกเลิกการอบรมสัมมนานั้นไป ให้สามารถเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เฉพาะที่ดำเนินการไปแล้ว พร้อมทั้งชี้แจงเหตุแห่งการยกเลิกนั้นต่ออธิการบดี เพื่อพิจารณาประกอบการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายด้วย

ข้อ ๑๖ ให้ส่วนงานผู้จัดอบรมสัมมนา จัดทำสรุปค่าใช้จ่ายตามแบบที่กำหนดและขออนุมัติเบิกจ่าย ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการอบรม

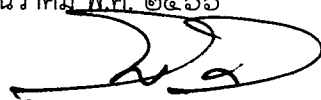
ข้อ ๑๗ ให้มีการประเมินผลการอบรมสัมมนาและรายงานต่ออธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานแล้วแต่กรณี ภายใน ๖๐ วันนับแต่วันสิ้นสุดการอบรมสัมมนา

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนาหรือค่าใช้จ่ายในการจัดงานใดที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม อยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามประกาศหรือหลักเกณฑ์ที่ได้รับอนุมัติต่อไปจนกว่าดำเนินการแล้วเสร็จ

ข้อ ๑๙ กรณีมีปัญหาในการวินิจฉัยหรือการตีความเพื่อปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีมีอำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาด และให้ถือเป็นที่สุด

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(ศาสตราจารย์ ดร.สุชาติ เชียงฉิน)
อธิการบดี

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ
เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดอบรมสัมมนา การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ
ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา หมายเลข ๑

๑. บัญชีอัตราเงินสมนาคุณวิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร

บาท : ชั่วโมง : คน

ระดับการฝึกอบรม	วิทยากร		
	บุคลากรของมหาวิทยาลัย	บุคลากรจากหน่วยงานภายนอก (ภาครัฐ)	บุคลากรจากหน่วยงานภายนอก (ภาคเอกชน)
๑. ระดับปฏิบัติการ	๙๐๐	๑,๒๐๐	๒,๕๐๐
๒. ระดับบริหาร	๑,๒๐๐	๑,๕๐๐	๒,๕๐๐

ระดับการฝึกอบรม	ผู้ช่วยวิทยากร		
	บุคลากรของมหาวิทยาลัย	บุคลากรจากหน่วยงานภายนอก (ภาครัฐ)	บุคลากรจากหน่วยงานภายนอก (ภาคเอกชน)
๑. ระดับปฏิบัติการ	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐
๒. ระดับบริหาร	๕๐๐	๕๐๐	๕๐๐

หมายเหตุ (๑) กรณีมีความจำเป็นต้องจ่ายเงินสมนาคุณวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนด เนื่องจากจำเป็นที่จะต้องใช้วิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากรที่มีความรู้ความสามารถเป็นพิเศษ ให้ขออนุมัติจากอธิการบดีเป็นรายกรณีไป

(๒) หากเป็นการจัดอบรมสัมมนาแบบ On-site หรือ On-line หรือ On-site และ On-line ในการขออนุมัติโครงการหรือกำหนดการจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการลักษณะการดำเนินการในรูปแบบใด

(๓) ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางสำหรับวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากร ในอัตรา ดังนี้

ก. กรณีเดินทางภายในกรุงเทพมหานคร ให้จ่ายอัตราวันละ ๕๐๐ บาท

ข. กรณีเดินทางในเขตปริมณฑล ได้แก่ นนทบุรี ปทุมธานี สมุทรสาคร สมุทรปราการ นครปฐม ให้จ่ายอัตราวันละ ๑,๐๐๐ บาท

ค. กรณีเดินทางนอกเหนือจาก ก. และ ข. ให้จ่ายอัตราวันละ ๒,๐๐๐ บาท

ง. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้เบิกจ่ายตามจ่ายจริง เหมาะสมและประหยัด กรณีจำเป็นต้องเดินทางอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ถึงจุดหมาย ให้ใช้อัตรา

การเบิกจ่าย ก. - ค. เพิ่มเติมได้

๒. บัญชีอัตราค่าอาหารในการอบรมสัมมนา

บาท : วัน : คน

ระดับการอบรม สัมมนา	การอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน			การฝึกอบรม ณ โรงแรมวิลล่า รัชชาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี พระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขต ปราณบุรี	
	ในประเทศ		ต่างประเทศ ไม่เกินวันละ	ในประเทศ		ต่างประเทศ ไม่เกินวันละ	จัดครบทุกมื้อ ไม่เกินวันละ	จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินวันละ
	จัดครบทุกมื้อ ไม่เกินวันละ	จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินวันละ		จัดครบทุกมื้อ ไม่เกินวันละ	จัดไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกินวันละ			
๑. ระดับปฏิบัติการ	๕๐๐	๓๐๐	๒,๕๐๐	๘๐๐	๖๐๐	๒,๕๐๐	๘๐๐	๖๐๐
๒. ระดับผู้บริหาร	๗๐๐	๕๐๐	๒,๕๐๐	๑,๒๐๐	๙๐๐	๒,๕๐๐	๑,๒๐๐	๙๐๐

หมายเหตุ การจัดอบรมสัมมนา ให้เบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการอบรมสัมมนาเฉพาะบุคคลที่อยู่ในห้องอบรมสัมมนาเท่านั้น

๓. บัญชีอัตราค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

บาท : มี : คน

ระดับการอบรมสัมมนา	การอบรมในสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ		การฝึกอบรมในสถานที่เอกชน		การฝึกอบรม ณ โรงแรมวิลล่า วิทยาลัย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ วิทยาเขตปทุมธานี
	ในประเทศ ไม่เกินมื้อละ	ต่างประเทศ ไม่เกินมื้อละ	ในประเทศ ไม่เกินมื้อละ	ต่างประเทศ ไม่เกินมื้อละ	
๑. ระดับปฏิบัติการ	๘๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๕๐	๑๐๐
๒. ระดับผู้บริหาร	๘๐	๑๐๐	๑๐๐	๑๕๐	๑๐๐

หมายเหตุ การจัดอบรมสัมมนา ให้เบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการอบรมสัมมนาเฉพาะบุคคลที่อยู่ในห้องอบรมสัมมนาเท่านั้น

ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา หมายเลข ๔

๔. บัญชีอัตราค่าเช่าที่พักในการอบรมสัมมนาในประเทศ

บาท : วัน : คน

ระดับการอบรมสัมมนา	ค่าเช่าห้องพักคนเดียวไม่เกินคนละต่อวัน	ค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินคนละต่อวัน
๑. ระดับปฏิบัติการ	๒,๐๐๐	๑,๐๐๐
๒. ระดับผู้บริหาร	๒,๕๐๐	๑,๒๕๐

- หมายเหตุ (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้อง ที่สถานที่พักแรม เรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

ค่าใช้จ่ายในการอบรมสัมมนา หมายเลข ๕

๕. บัญชีอัตราค่าเช่าที่พักในการอบรมสัมมนาในต่างประเทศ

บาท : วัน : คน

ระดับการอบรมสัมมนา	ค่าเช่าห้องพักคนเดียวไม่เกินคนละต่อวัน	ค่าเช่าห้องพักคู่ไม่เกินคนละต่อวัน
๑. ระดับปฏิบัติการ	๖,๒๐๐	๔,๒๐๐
๒. ระดับผู้บริหาร	๘,๐๐๐	๕,๖๐๐

- หมายเหตุ (๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้อง ที่สถานที่พักแรม เรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว
(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป