

ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐ คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติจึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒^๑ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“เลขาธิการ” หมายความว่า เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

“บุคลากรของสำนักงาน” หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างของสำนักงาน และให้หมายความรวมถึงบุคคลซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าตอบแทนเป็นรายเดือนจากสำนักงานด้วย

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า บุคลากรของสำนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งหรือมอบหมายให้ปฏิบัติงาน และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

“ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิใช่บุคลากรของสำนักงานและได้รับแต่งตั้งจากเลขาธิการให้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญเป็นพิเศษ เพื่อให้การฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่อ

^๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๔๐/ตอนที่ ๓๖ ก/หน้า ๒๑/๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๖

อย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่เหมาะสมที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

“การฝึกอบรมระดับบริหาร” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้นและระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ และตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมระดับปฏิบัติงาน” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง เป็นข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงานและระดับอาวุโส พนักงานราชการ ลูกจ้าง และตำแหน่งที่เทียบเท่า

“การฝึกอบรมบุคคลภายนอก” หมายความว่า การฝึกอบรมที่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกินกึ่งหนึ่ง มิใช่บุคลากรของรัฐ

“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม” หมายความว่า ความรวมถึง บุคลากรของสำนักงานหรือบุคคลซึ่งมิใช่บุคลากร ของสำนักงานที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนา ระหว่างประเทศที่สำนักงาน ส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกัน ในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

“การดูงาน” หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดการประชุมระหว่าง ประเทศ ให้มีการดูงาน ก่อน ระหว่าง หรือหลังการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศ และ หมายความว่ารวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนจัดขึ้น

“ผู้แทน” หมายความว่า ผู้แทนประเทศไทย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เข้าร่วมการประชุม ระหว่างประเทศ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

“ผู้เข้าร่วมประชุม” หมายความว่า ผู้แทน ผู้แทนของต่างประเทศ และบุคคลที่สำนักงาน ส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่นมอบหมายให้เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๕ ให้ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้เป็นที่สุด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการประชุมระหว่างประเทศให้เป็นไปตามระเบียบนี้ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายซึ่งมิได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยการรับ การจ่าย และการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๗ ให้ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษได้รับค่าตอบแทนเฉพาะวันที่ปฏิบัติงาน โดยให้เลขาธิการเป็นผู้พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าตอบแทนตามความจำเป็นและเหมาะสม และให้คำนึงถึงความรู้ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ของบุคคลดังกล่าวประกอบด้วย

ข้อ ๘ กรณีที่บุคลากรของสำนักงานได้รับอนุมัติให้เข้ารับการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม เพราะเหตุส่วนตัว ในกรณีไม่ใช่วันหยุดราชการ ต้องได้รับอนุมัติให้ลาตามระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยการลาของข้าราชการสำนักงานหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง และได้รับอนุมัติระยะเวลาดังกล่าวจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว ให้มีสิทธิได้รับค่าพาหนะเดินทางตามที่ระเบียบนี้กำหนดไว้ ต่อเมื่อได้มีการเข้าฝึกอบรมหรือเข้าร่วมประชุมระหว่างประเทศแล้ว

ข้อ ๙ ในกรณีที่สำนักงานประสงค์จะจ้างจัดการฝึกอบรมหรือการประชุมระหว่างประเทศทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับจ้างเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

หมวด ๒

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๑

ค่าใช้จ่ายกรณีสำนักงานจัดการฝึกอบรม

ข้อ ๑๐ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่สำนักงานเป็นผู้จัด หรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่น ต้องได้รับอนุมัติจากเลขาธิการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้

ข้อ ๑๑ ค่าใช้จ่ายกรณีสำนักงานจัดการฝึกอบรม ให้เบิกจ่ายได้ตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่จัดการฝึกอบรม

- (๒) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม
 - (๓) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์
 - (๔) ค่าประกาศนียบัตร
 - (๕) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งตีพิมพ์
 - (๖) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - (๗) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
 - (๘) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม
 - (๙) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - (๑๐) ค่าประกันภัยการเดินทาง
 - (๑๑) ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - (๑๒) ค่าของสมนาคุณในการดูงาน
 - (๑๓) ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - (๑๔) ค่าอาหาร
 - (๑๕) ค่าเช่าที่พัก
 - (๑๖) ค่าพาหนะ
 - (๑๗) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการฝึกอบรมตามที่เลขาธิการให้ความเห็นชอบ
- ค่าใช้จ่ายตาม (๑) ถึง (๑๐) และ (๑๗) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม

และประหยัด

- ค่าใช้จ่ายตาม (๑๑) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ใบละไม่เกินห้าร้อยบาท
- ค่าใช้จ่ายตาม (๑๒) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง แห่งละไม่เกินสามพันบาท
- ค่าใช้จ่ายตาม (๑๓) ถึง (๑๖) ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๑๒ การฝึกอบรมบุคคลภายนอกให้จัดได้เฉพาะการฝึกอบรมในประเทศเท่านั้น

- ข้อ ๑๓ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมตามระเบียบนี้ ได้แก่
- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม ผู้ที่ได้รับเชิญ และผู้ติดตาม
 - (๒) เจ้าหน้าที่
 - (๓) วิทยากร
 - (๔) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - (๕) ผู้สังเกตการณ์
 - (๖) ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ

ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่งให้สำนักงานเป็นผู้เบิกจ่าย แต่ถ้าจะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือบางส่วนจากหน่วยงานต้นสังกัดของผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ทำได้เมื่อสำนักงานร้องขอ และหน่วยงานต้นสังกัดตกลงยินยอม

ข้อ ๑๔ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๓ (๑) (๒) (๓) (๕) และ (๖) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) บุคคลที่เคยเป็นบุคลากรของรัฐมาแล้ว ให้เทียบตามระดับตำแหน่งหรือชั้นยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือออกจากงาน แล้วแต่กรณี

(๒) บุคคลที่กระทรวงการคลังได้เทียบระดับตำแหน่งไว้แล้ว

(๓) วิทยากรในการฝึกอบรมระดับบริหาร ให้เทียบเท่าข้าราชการประเภทบริหารระดับสูงสำหรับวิทยากรในการฝึกอบรมระดับปฏิบัติงานและวิทยากรในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้เทียบเท่าข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

(๔) นอกจาก (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เลขาธิการพิจารณาเทียบตำแหน่งตามความเหมาะสมโดยถือหลักการเทียบตำแหน่งของกระทรวงการคลังตาม (๒) เป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

ข้อ ๑๕ การเทียบตำแหน่งของบุคคลตามข้อ ๑๓ (๔) ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ให้สำนักงานเทียบตำแหน่งได้ดังนี้

(๑) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับบริหาร ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(๒) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมในการฝึกอบรมระดับปฏิบัติงาน ให้เทียบได้ไม่เกินสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น

ข้อ ๑๖ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติราชการไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมของบุคคลตามข้อ ๑๓ ให้เบิกจ่ายตามระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

สำหรับบุคคลใดที่มีได้กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายไว้ในระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เทียบตำแหน่งการเบิกค่าใช้จ่ายตามข้อ ๑๔ หรือข้อ ๑๕ ก่อนและให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินสิทธิตามระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ข้อ ๑๗ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินหนึ่งคน

(๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินห้าคน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(ก) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละสองคน

(ข) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

(๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาที แต่ไม่น้อยกว่าสี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ ๑๘ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ให้วิทยากรสำหรับการฝึกอบรมทุกประเภทและทุกระดับการฝึกอบรมได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๑ ทำระเบียบนี้ เว้นแต่กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ได้โดยให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการพิจารณาเป็นรายกรณี

หลักฐานการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เป็นไปตามแบบที่สำนักงานกำหนด

การฝึกอบรมใดที่วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรจากหน่วยงานอื่นแล้ว ให้สำนักงานงดเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรสำหรับการฝึกอบรมนั้น

ข้อ ๑๙ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหารให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๓ ให้สำนักงานเบิกค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข ๒ ทำระเบียบนี้

ข้อ ๒๐ ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักและออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๓ ให้สำนักงานเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามบัญชีหมายเลข ๓ และบัญชีหมายเลข ๔ ทำระเบียบนี้ และตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) การจัดที่พักให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม สำหรับการฝึกอบรมระดับปฏิบัติงานและการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรวม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ เลขาธิการอาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้

(๒) การจัดที่พักให้แก่ผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ระดับอาวุโส ให้พักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไปโดยให้พักห้องพักรวม เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ เลขาธิการอาจจัดให้พักห้องพักรวมคนเดียวได้ ส่วนผู้สังเกตการณ์หรือเจ้าหน้าที่ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น ระดับสูง

หรือตำแหน่งที่เทียบเท่าตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญระดับทรงคุณวุฒิ จะจัดให้พักห้องพักคนเดียวก็ได้

(๓) การจัดที่พักให้แก่ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม ผู้ที่ได้รับเชิญ และผู้ติดตามหรือวิทยากร ให้พักห้องพักคนเดียวหรือพักห้องพักคู่ก็ได้

ข้อ ๒๑ กรณีสำนักงานจัดยานพาหนะในการฝึกอบรมให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ ๑๓ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรณีใช้ยานพาหนะของสำนักงานหรือกรณียืมยานพาหนะจากส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกค่าเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

(๒) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง การเบิกจ่ายค่ายานพาหนะให้เป็นไปตามระดับการฝึกอบรมตามสิทธิของข้าราชการตามระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม ดังนี้

(ก) การฝึกอบรมระดับบริหาร ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

(ข) การฝึกอบรมระดับปฏิบัติงาน ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน

(ค) การฝึกอบรมบุคคลภายนอก ให้จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

(๓) กรณีเช่าเหมายานพาหนะ ให้เบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสม และประหยัด

(๔) กรณีวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม จะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ หรือเงินชดเชยกรณีใช้ยานพาหนะส่วนตัวให้แก่วิทยากรแทนการจัตราส่งวิทยากรได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยอนุโลม โดยหลักฐานการจ่ายให้เป็นไปตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๒๒ การจัดการฝึกอบรมที่สำนักงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้สำนักงานเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๓ แต่ถ้าบุคคลตามข้อ ๑๓ (๔) หรือ (๕) เป็นบุคลากรของรัฐให้เบิกจ่ายจากต้นสังกัด ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

(๑) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ ๒๐

(๒) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเวลาเพื่อเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางโดยให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

ตามปกติ แล้วแต่กรณี โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวันเพื่อเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่สำนักงานจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามื้อละหนึ่งในสามของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน

ข้อ ๒๓ การจัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก ถ้าสำนักงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้สำนักงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๓ ที่เป็นบุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๒ และให้สำนักงานเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ ๑๓ ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ ตามหลักเกณฑ์ดังนี้

(๑) ค่าอาหาร

- (ก) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้สองมื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกินคนละหนึ่งร้อยบาทต่อวัน
- (ข) การฝึกอบรมที่จัดอาหารให้หนึ่งมื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกินคนละสองร้อยบาทต่อวัน
- (ค) การฝึกอบรมที่ไม่จัดอาหารทั้งสามมื้อ ให้เบิกจ่ายค่าอาหารได้ไม่เกินคนละสามร้อยบาทต่อวัน

(๒) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินคนละเจ็ดร้อยบาทต่อวัน

(๓) ค่าพาหนะเดินทาง ให้เบิกจ่ายตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน หลักฐานการจ่ายตามข้อนี้ให้เป็นไปตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๒๔ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่สำนักงานได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่สำนักงานได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๒๕ ให้มีการประเมินผลการฝึกอบรม และรายงานต่อเลขาธิการภายในหกสิบวันนับแต่วันสิ้นสุดการฝึกอบรม

ส่วนที่ ๒

ค่าใช้จ่ายกรณีเข้าร่วมการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นจัด

ข้อ ๒๖ ในการส่งบุคลากรของสำนักงานเข้ารับการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม ให้เลขาธิการพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๒๗ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่อ
 อื่นๆ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ ๒๘ กรณีที่ค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๗ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมดหรือ
 หน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด
 ให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ ๒๙ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๒๗ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน
 หรือผู้จัดการฝึกอบรมไม่รับผิดชอบค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมด หรือรับผิดชอบให้บางส่วน
 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมด หรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่ผู้จัดการฝึกอบรม
 มิได้รับผิดชอบให้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๒

ข้อ ๓๐ กรณีที่บุคลากรของสำนักงานได้รับอนุมัติให้เดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรมในต่างประเทศ
 โดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีได้รับ
 ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับ
 ความช่วยเหลือได้ตามระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายใต้เงื่อนไข
 ดังต่อไปนี้

(๑) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินไป - กลับ แล้ว แม้จะต่ำกว่าสิทธิที่ได้รับ
 ก็ให้งดเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าโดยสารเครื่องบินเพียงเที่ยวเดียว ให้เบิก
 ค่าโดยสารเครื่องบินอีกหนึ่งเที่ยวไม่สูงกว่าสิทธิที่พึงได้รับ

(๒) กรณีมีการจัดที่พักให้ ให้งดเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าเช่าที่พักต่ำกว่า
 สิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเช่าที่พักสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดตามที่จ่ายจริง แต่เมื่อรวมกับค่าเช่าที่พักที่ได้รับ
 ความช่วยเหลือแล้ว จะต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ

(๓) กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 สมทบเฉพาะส่วนที่ขาด แต่ถ้ามีการจัดอาหารในระหว่างการฝึกอบรม การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๒๒

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้จัดทำรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้รับความช่วยเหลือ
 พร้อมแนบสำเนาหนังสือของหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
 กรณีหน่วยงานที่ให้ความช่วยเหลือไม่ได้ระบุงบเงินให้ความช่วยเหลือไว้ ให้คำนวณเงินค่าใช้จ่ายที่ได้รับความ
 ความช่วยเหลือตามอัตราค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ทั้งนี้ ตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๓๑ ให้บุคลากรของสำนักงานซึ่งเข้าร่วมการฝึกอบรมที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดการฝึกอบรม
 จัดทำรายงานผลการเข้าร่วมการฝึกอบรมเสนอเลขาธิการภายในหกสิบวันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสำนักงาน

หมวด ๓
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ ๓๒ การจัดงานตามแผนงานหรือโครงการตามภารกิจปกติ หรือตามนโยบายของสำนักงาน เช่น การจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาของสำนักงาน การจัดงานนิทรรศการ การจัดการประกวดหรือแข่งขัน หรือการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้เลขาธิการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีที่สำนักงานจัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี ผู้ที่ได้รับเชิญ ผู้ติดตาม เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ หรือผู้เข้าร่วมงานให้นำความในข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อ ๒๑ มาใช้บังคับโดยอนุโลม แต่ในกรณีที่สำนักงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะทั้งหมดหรือบางส่วน ให้แก่บุคคลดังกล่าวให้นำความในข้อ ๒๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

หมวด ๔
ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ ๓๓ บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศตามระเบียบนี้ ได้แก่

- (๑) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุม ผู้ที่ได้รับเชิญ และผู้ติดตาม
- (๒) เจ้าหน้าที่
- (๓) ผู้ปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
- (๔) วิทยากร
- (๕) ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อ ๓๔ ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร เงินรางวัลของเจ้าหน้าที่ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

ข้อ ๓๕ การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ ๓๓ ให้สำนักงานเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะได้ ดังนี้

- (๑) การประชุมระหว่างประเทศที่กำหนดผู้เข้าร่วมประชุมเป็นบุคคลระดับรัฐมนตรีหรือสมาชิก รัฐสภาขึ้นไป ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงโดยให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการ
- (๒) การประชุมระหว่างประเทศนอกจาก (๑) ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ดังนี้

(ก) ค่าอาหาร กรณีจัดครบทุกมื้อ ไม่เกินคนละหนึ่งพันแปดร้อยบาทต่อวัน กรณีจัดไม่ครบทุกมื้อไม่เกินคนละหนึ่งพันสองร้อยบาทต่อวัน

(ข) ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินสามร้อยบาทต่อมื้อต่อคน

(ค) ค่าเช่าที่พัก ไม่เกินคนละสองพันห้าร้อยบาทต่อวัน

(ง) ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและเหมาะสมโดยให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการ

กรณีที่มีการประชุมระหว่างประเทศผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้เข้าร่วมประชุมหรือสัมมนาซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมิได้เดินทางมาร่วมประชุมหรือสัมมนา ณ สำนักงาน ให้สำนักงานเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมตามระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงาน

ข้อ ๓๖ การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๑๗ ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลพินิจของเลขาธิการ

ข้อ ๓๗ ให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในการประชุมระหว่างประเทศได้รับเงินรางวัลเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานในอัตราคนละไม่เกินสามร้อยบาทต่อวัน

ข้อ ๓๘ ในการเข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ ๓๙ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๘ ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้าร่วมประชุมไว้ทั้งหมด หรือสำนักงานหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมได้ออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดให้แก่ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

ข้อ ๔๐ กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ ๓๘ ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน หรือสำนักงานหรือหน่วยงานผู้จัดการประชุมไม่ออกค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะทั้งหมดหรือออกให้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาด หรือส่วนที่มีได้ออกให้จากสำนักงานได้ตามข้อ ๓๕

ข้อ ๔๑ กรณีสำนักงานได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมระหว่างประเทศจากหน่วยงานอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบเฉพาะในส่วนที่ขาดได้ตามระเบียบนี้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๒ โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม การจัดงาน หรือการประชุมระหว่างประเทศซึ่งได้รับอนุมัติก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์เดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

พรประไพ กาญจนรินทร์

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

บัญชีหมายเลข ๑
อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร
(บาท/ชั่วโมง/คน)

ประเภทของวิทยากร	อัตราค่าสมนาคุณ
บุคลากรของรัฐหรือบุคลากรของสำนักงาน	๑,๐๐๐
มิใช่บุคลากรของรัฐหรือบุคลากรของสำนักงาน	๒,๐๐๐

บัญชีหมายเลข ๒
อัตราค่าอาหารในการฝึกอบรม
(บาท/วัน/คน)

ระดับการฝึกอบรม	การฝึกอบรมในสถานที่ของ ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ			การฝึกอบรมในสถานที่ของเอกชน		
	ในประเทศ		ในต่าง ประเทศ	ในประเทศ		ในต่าง ประเทศ
	จัดครบ ทุกมื้อ (สามมื้อ)	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ		จัดครบ ทุกมื้อ (สามมื้อ)	จัดไม่ครบ ทุกมื้อ	
ระดับบริหาร	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๒๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๓,๐๐๐
ระดับปฏิบัติงาน/บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๖๐๐	ไม่เกิน ๓,๐๐๐	ไม่เกิน ๑,๐๐๐	ไม่เกิน ๘๐๐	ไม่เกิน ๓,๐๐๐

บัญชีหมายเลข ๓
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในประเทศ
(บาท/วัน/คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พักคู่
ระดับบริหาร	ไม่เกิน ๒,๕๐๐	ไม่เกิน ๑,๗๕๐
ระดับปฏิบัติงาน /บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๑,๖๐๐	ไม่เกิน ๑,๑๒๐

หมายเหตุ

(๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บ
กรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่า
เข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

บัญชีหมายเลข ๔
อัตราค่าเช่าที่พักในการฝึกอบรมในต่างประเทศ
(บาท/วัน/คน)

ระดับการฝึกอบรม	ค่าเช่าที่พักคนเดียว	ค่าเช่าที่พักคู่
ระดับบริหาร	ไม่เกิน ๘,๐๐๐	ไม่เกิน ๕,๖๐๐
ระดับปฏิบัติงาน /บุคคลภายนอก	ไม่เกิน ๖,๐๐๐	ไม่เกิน ๔,๒๐๐

หมายเหตุ

(๑) ค่าเช่าห้องพักคนเดียว หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักหนึ่งห้องที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักเพียงคนเดียว

(๒) ค่าเช่าห้องพักคู่ หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักที่สถานที่พักแรมเรียกเก็บกรณีที่ผู้เช่าเข้าพักรวมกันตั้งแต่สองคนขึ้นไป

(๓) ค่าเช่าห้องพักในประเทศ รัฐ เมือง ดังมีรายชื่อต่อไปนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๔๐
ได้แก่

- (๓.๑) ญี่ปุ่น
- (๓.๒) สาธารณรัฐฝรั่งเศส
- (๓.๓) สหพันธรัฐรัสเซีย
- (๓.๔) สมาพันธรัฐสวิส
- (๓.๕) สาธารณรัฐอิตาลี
- (๓.๖) สาธารณรัฐออสเตรเลีย

(๔) ค่าเช่าห้องพักในประเทศ รัฐ เมือง ดังมีรายชื่อต่อไปนี้ ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ ๒๕
ได้แก่

- (๔.๑) ราชอาณาจักรเบลเยียม
- (๔.๒) ราชอาณาจักรสเปน
- (๔.๓) สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
- (๔.๔) สหรัฐอเมริกา
- (๔.๕) สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
- (๔.๖) สาธารณรัฐโปรตุเกส
- (๔.๗) สาธารณรัฐสิงคโปร์