



PHUKET COLLEGE
OF INTERNATIONAL TOURISM
PHUKET RAJABHAT UNIVERSITY

วิทยาลัยการท่องเที่ยวนานาชาติ

คู่มือระเบียบการเบิกจ่าย(ฉบับย่อ)

จัดทำโดย

นายเสรี บุญรัตน์

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมข้าราชการและบุคลากร

1. การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรืออบรมเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน เพื่อพัฒนา หรือ เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติ

กรณีเดินทางไปฝึกอบรม สามารถเบิกค่าอะไรได้บ้าง

- ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภทบุคลากร	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท : วัน : คน)
ข้าราชการ (อาจารย์ / ผู้ช่วยศาสตราจารย์) พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ อัตราจ้าง (สายสอน)	240
อธิการบดี,รองอธิการบดี,รองศาสตราจารย์	270

*** การนับเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง นับ 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกินกว่า 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น เกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยง

*** ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง

- ค่าที่พัก

ประเภทบุคลากร	พักเดี่ยว (บาท)	พักคู่ (บาท)
ข้าราชการ (อาจารย์ / ผู้ช่วยศาสตราจารย์)/ พนักงานมหาวิทยาลัย/ พนักงานราชการ / อัตราจ้าง (สายสอน	900	1,400
อธิการบดี,รองอธิการบดี, รองศาสตราจารย์	1,100	1,500

(ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกตามที่ย้ายจริง (ค่าเช่าที่พักใช้ใบเสร็จของโรงแรมหรือสถานที่ให้บริการ)

- ค่าพาหนะ

ค่ารถประจำทาง (ภูเก็ต - กรุงเทพ)	ราคา (บาท)
32 ที่นั่ง	587
VIP	913

ในกรณีที่ท่านเดินทางด้วยเครื่องบินให้ท่านระบุเดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัดในบันทึก
ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

การเดินทางไปราชการ

1. ค่าที่พักไปราชการ เบิกเป็นเหมาจ่ายได้ (เช่น ไปนิตศนศึกษา, ประชุม, จัดนิทรรศการนำเสนอผลงานวิจัย)

ลำดับ ที่	ระดับ	พักเดี่ยว	พักคู่
1	ข้าราชการ (อาจารย์ / ผู้ช่วยศาสตราจารย์) พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ อัตราร้าง (สายสอน)	850	1,500
2	อธิการบดี,รองอธิการบดี,รองศาสตราจารย์	1,000	1,800

2. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภทบุคลากร	ค่าเบี้ยเลี้ยง (บาท : วัน : คน)
ข้าราชการ (อาจารย์ / ผู้ช่วยศาสตราจารย์) พนักงานมหาวิทยาลัย/พนักงานราชการ/ อัตราร้าง (สายสอน)	240
อธิการบดี,รองอธิการบดี,รองศาสตราจารย์	270

*** การนับเวลาเพื่อเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง นับ 24 ชั่วโมงคิดเป็น 1 วัน ถ้าไม่ถึงหรือเกินกว่า 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมงนั้น เกินกว่า 12 ชั่วโมง คิดเป็น 1 วัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดคูณกับอัตร่าเบี้ยเลี้ยง

*** ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มี้อละ 1 ใน 3 ของอัตร่าค่าเบี้ยเลี้ยง

3. ค่าพาหนะ

ค่ารถประจำทาง (ภูเก็ต - กรุงเทพฯ)	ราคา
32 ที่นั่ง	587
VIP	913

การจัดประชุม กรณีจัดประชุมในสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นๆ ของรัฐ หรือสถานที่เอกชน เบิกค่าอาหารได้มี้อละ 120 บาท/มี้อ/คน และค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มมี้อละ 30 บาท/มี้อ/คน

ค่าสมนาคุณวิทยากรในการจัดโครงการ

อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร (อบรมให้นักศึกษา)

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท:ชั่วโมง)
1. วิทยากรเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน 300
2. วิทยากรเป็นบุคลากรภายนอก	ไม่เกิน 600

อัตราการเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร (อบรมให้บุคคลภายใน/ภายนอก)

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท: ชั่วโมง)		
	ระดับต้น/ บุคคลภายนอก	ระดับกลาง	ระดับสูง
1. วิทยากรเป็นบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน 600	-	-
2. วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐภายนอก	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 600	ไม่เกิน 800
3. วิทยากรที่มีใบบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 1,200

ค่าที่พักสำหรับวิทยากรภายนอก

ประเภท	อัตรา/คืน
พักเดี่ยว (อบรมให้ นักศึกษา)	ไม่เกิน 1,200 บาท
พักเดี่ยว (อบรมให้บุคลากร)	ไม่เกิน 1,450 บาท

ค่าพาหนะ

ค่าธรรมเนียม (ภูเก็ต - กรุงเทพฯ)	ราคา
32 ที่นั่ง	587
VIP	913

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ลำดับ ที่	ระดับ	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าที่พัก
1	ข้าราชการ (อาจารย์ / ผู้ช่วยศาสตราจารย์) พนักงานมหาวิทยาลัย/ พนักงานราชการ/ อัตราจ้าง (สายสอน)	2,100	ประเภท ก. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 7,500 บาท ประเภท ข. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 5,000 บาท ประเภท ค. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 3,100 บาท
2	อธิการบดี, รองอธิการบดี, รองศาสตราจารย์	3,100	ประเภท ก. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 10,000 บาท ประเภท ข. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 7,000 บาท ประเภท ค. เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 4,500 บาท

2. เรื่อง หลักเกณฑ์อัตราและประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมนักศึกษา มาตรการประหยัด ของ มหาวิทยาลัย

- การเบิกค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

สถานที่จัด	สถานที่ราชการ	สถานที่เอกชน
ค่าอาหาร	75	120
ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	25	50

-
- ***หมายเหตุ ในกรณีที่จัดโครงการที่มีนักศึกษาต่างชาติเข้าร่วมมากกว่าจำนวนนักศึกษาไทย
- ให้ทำบันทึกขออนุมัติค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มตามระเบียบการคลังได้เป็นกรณีไป

- การเบิกค่าที่พักสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ประเภทห้อง	ราคา (ห้องละ) / วัน
พักรู	350
พักเดี่ยว	500

***หมายเหตุ ในกรณีที่จัดโครงการที่มีนักศึกษาต่างชาติเข้าร่วม

มากกว่าจำนวนนักศึกษาไทยให้ทำบันทึกขออนุมัติค่าที่พักตามระเบียบการคลังได้เป็นกรณีไป

- ค่าของที่ระลึกในการจัดงาน และค่าของที่ระลึกวิทยากร เบิกได้ตามจ่ายจริงหน่วยงานละ หรือคนละไม่เกิน 1,000 บาท
- กรณีที่หน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดอบรมสำหรับค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ สำหรับนักศึกษาที่เข้ารับการฝึกอบรมให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง
- ค่ากระเป๋หรือแฟ้มเอกสาร เบิกได้ตามจ่ายจริงไม่เกินอัตรา ใบละ 200 บาท
- กรณีไปทัศนศึกษาเบิกค่าอาหารไม่ได้ เบิกได้เฉพาะ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าธรรมเนียมอื่นๆ
- ค่าอาหารเหมาจ่ายสำหรับนักศึกษาเข้าประกวด/แข่งขันทางวิชาการ เบิกได้ วันละ 180 บาท

****ขั้นตอนจัดเรียงเอกสารการเบิกจ่าย******ค่าสมนาคุณวิทยากร**

1. บันทึกขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร
2. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร+สำเนาบัตรประชาชน(รับรองสำเนาถูกต้อง)
3. หนังสือเชิญวิทยากร+หนังสือตอบรับจากวิทยากร (ถ้ามี)
4. สำเนาการขออนุมัติและดำเนินโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
5. กำหนดการ
6. สำเนาสัญญายืมเงิน(กรณียืมเงิน)
7. เอกสารคืนเงิน (กรณีคืนเงินยืม)
8. บันทึกขอเปลี่ยนแปลงต่างๆ (ถ้ามี)

ค่าอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. ขออนุมัติเบิกเงินและส่งเอกสารขอใช้เงินยืม
2. ใบเสร็จ/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน
3. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ (ฉบับจริง)
4. สำเนาการขออนุมัติและดำเนินดำเนินโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
5. โครงการ/กำหนดการ
6. สำเนาสัญญายืมเงิน(กรณียืมเงิน)

ค่าเช่ารถ/เช่าเรือ

1. แบบฟอร์มจัดซื้อจัดจ้างในระบบพร้อมใบตัดยอด
2. ใบเสร็จ/ใบแจ้งหนี้/ใบสำคัญรับเงิน
3. สำเนาทะเบียนรถ+สำเนาบัตรประชาชนคนขับรถ+สำเนาใบขับขี่ (กรณีคนขับกับเจ้าของรถคนละคนกัน ต้องใช้สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของรถด้วย)
4. บันทึกขออนุมัติเช่ารถ
5. สัญญาเช่ารถ/เช่าเรือ พร้อมอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท
6. สำเนาการขออนุมัติและดำเนินโครงการที่ได้รับการอนุมัติ
7. กำหนดการ
8. เอกสารใบจองยานพาหนะในระบบ
9. สัญญายืมเงิน(กรณียืมเงิน)
10. เอกสารคืนเงิน (กรณีคืนเงินยืม)
11. บันทึกขอเปลี่ยนแปลงต่างๆ (ถ้ามี)

ค่าเดินทางไปราชการ

1. หนังสือขออนุมัติจ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708
(กรอกรายละเอียดให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม)
2. กรณีที่เดินทางไปเป็นหมู่คณะ/หรือ 2 คนขึ้นไปให้แนบหลักฐานการจ่ายเงินแบบ 8708 ในส่วนที่ 2
(เดินทางคนไม่ต้องแนบ)
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 แนบในกรณีที่มีค่าใช้จ่าย
ที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ (กรณีใช้เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงให้แนบเอกสารทางหลวงเพียง
อย่างเดียว)
4. คำสั่งเดินทางไปราชการ/โครงการ/กำหนดการ
5. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักใส่ที่อยู่มหาวิทยาลัยราชภัฏภูเก็ต / พร้อมเอกสาร FOLIO
6. กรณีที่เดินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว ให้แนบบแบบฟอร์มขอใช้ยานพาหนะด้วย
7. แบบรายงานผลการประชุม อบรม หรือสัมมนาทางวิชา
8. สัญญายืมเงิน(กรณียืมเงิน)
9. ขออนุมัติเบิกเงินและส่งเอกสารขอใช้เงินยืม

การยืมเงินทศรองราชการ

กรณีจัดโครงการภายในจังหวัดและต่างจังหวัด

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ระบุวันที่ต้องการรับเงินยืม ที่มุมขวาด้วยดินสอด)
2. โครงการกำหนดการ
3. คำสั่งเดินทางไปราชการ และประมาณการ(กรณีต่างจังหวัดเท่านั้น)
4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น เอกสารการเปลี่ยนแปลงรายการค่าใช้จ่าย/เอกสารการเปลี่ยนแปลงไตรมาส/การเอกสารการเปลี่ยนวันเวลา หรือสถานที่จัด เป็นต้น
5. ในกรณียืมเงินเกิน 50,000 บาท ให้จัดทำบันทึกเงินเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาของหัวหน้าส่วนราชการ

กรณีเดินทางไปราชการ

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ระบุวันที่ต้องการรับเงินยืม ที่มุมขวาด้วยดินสอด)
2. ประมาณการ
3. คำสั่งเดินทางไปราชการ