



สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

เอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่าย

ประเภท

การเรียงลำดับเอกสารหลักฐานในการส่งเบิกจ่าย

ประเภท

การเรียงลำดับเอกสารหลักฐานในการส่งเบิกจ่าย

การเดินทางไปราชการด้วยเครื่องบิน

ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งเทียบเท่าระดับ 6 ขึ้นไป

- 1 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ที่ <http://www.old.nrru.ac.th/finance>
- 2 คำสั่งไปราชการ
- 3 ใบเสร็จค่าที่พัก ระบุชื่อผู้เข้าพัก (เฉพาะกรณีพักค้างแรม/กรณีพักบ้านญาติหรือไม่ประสงค์เบิกค่าที่พักให้หมายเหตุดังต่อไปนี้)
 - 3.1 ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย (ระบุชื่อผู้เดินทาง เวลา วันที่เดินทาง)
- 5 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

บุคลากรที่ไปตำแหน่งต่ำกว่าระดับ 6 จะนั่งเครื่องบินได้ต้อง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนให้เบิกขึ้นประหยัด/ต่ำสุด (บันทึกขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ และระบุเหตุผลความจำเป็น รับรองอันเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ)

บุคลากรที่ไปตำแหน่งต่ำกว่าระดับ 6 หากประสงค์จะนั่งเครื่องบินไปราชการโดยไม่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนและไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้างต้น ให้ใช้เอกสารตามข้างต้น และแบบบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเดินทางไปราชการด้วยเครื่องบิน แต่ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน

การเดินทางไปราชการต่างประเทศ

- 1 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ที่ <http://www.old.nrru.ac.th/finance>
- 2 แบบฟอร์มใบรับรองเงินใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 4231 ที่ <http://www.old.nrru.ac.th/finance> (กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์ หรือหน่วยงานไม่ใช่สกุลเงินบาท)
- 3 คำสั่งไปราชการต่างประเทศ
- 4 ใบเสร็จค่าที่พัก ระบุชื่อผู้เข้าพักพร้อมแบบอัตราแลกเปลี่ยนในช่วงเวลาที่เดินทางไปราชการ (กรณีไม่ประสงค์เบิกค่าที่พักให้หมายเหตุดังต่อไปนี้)
 - 4.1 ใบเสร็จรับเงินของสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หากไม่ใช่สกุลเงินบาท ต้องแบบอัตราแลกเปลี่ยนในช่วงเวลาที่เดินทางไปราชการ (ระบุชื่อ วัน เวลา สถานที่ และจำนวนเงิน)
- 6 Boarding pass
- 7 หากสายการบินที่เดินทางไปราชการไม่ใช่การบินไทย ให้แนบราคาเพื่อเปรียบเทียบกับบัตรโดยสารการบินไทย ซึ่งอัตราค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่น ต้องต่ำกว่าการบินไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ 25
- 8 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ประเภท	การเรียงลำดับเอกสาร หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	ประเภท	การเรียงลำดับเอกสาร หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย	ประเภท	การเรียงลำดับเอกสาร/ หลักฐานในการส่งเบิกจ่าย
<p>การเดินทางไปราชการ ด้วยรถมหาวิทยาลัย</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ที่ http://www.old.nrru.ac.th/finance 2 คำสั่งไปราชการ 3 ใบเสร็จค่าที่พัก ระบุชื่อผู้เข้าพัก (เฉพาะกรณีพักค้างแรม/กรณีพักบ้านญาติหรือไม่ประสงค์เบิกค่าที่พักให้หมายเหตुरับรองพร้อมระบุเหตุผล) 4 ใบขออนุญาตใช้รถมหาวิทยาลัย (ระบุวัน เวลา สถานที่ ทะเบียนรถ และพนักงานขับรถให้ชัดเจน) 5 ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีเป็นกระดาษความร้อนให้ถ่ายเอกสารแนบเพิ่มเติมด้วย (รายละเอียดในใบเสร็จต้องมีทะเบียนรถตรงกับใบขอใช้รถ วันที่อยู่ในช่วงเวลาไปราชการ) 6 ค่าทางด่วน (วัน เดือน ปี ต้องอยู่ในช่วงเวลาเดินทางไปราชการ) 7 ค่าที่จอดรถ (วัน เดือน ปี ต้องอยู่ในช่วงเวลาเดินทางไปราชการ) 8 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<p>การเดินทางไปราชการ ด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ที่ http://www.old.nrru.ac.th/finance 2 คำสั่งไปราชการ 3 ใบเสร็จค่าที่พัก ระบุชื่อผู้เข้าพัก (เฉพาะกรณีพักค้างแรม/กรณีพักบ้านญาติหรือไม่ประสงค์เบิกค่าที่พักให้หมายเหตुरับรองพร้อมระบุเหตุผล) 4 สำเนาทะเบียนรถ (เลขที่ทะเบียนรถต้องระบุให้ตรงกับคำสั่ง) 5 แบบแผนที่ระยะทางไป-กลับ จำนวนตามเส้นทางกรมทางหลวง(ระบุระยะทางไป-กลับในคำสั่งให้ตรงกับแผนที่) กรณีเส้นทางไม่สามารถค้นหาได้ตามกรมทางหลวง ให้ค้นหาจากเว็บไซต์อื่น พร้อมทั้งรับรองระยะทางที่เดินทางไปราชการ 6 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<p>การเดินทางไปราชการ ด้วยการเช่ารถยนต์ จากบุคคลภายนอก</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ที่ http://www.old.nrru.ac.th/finance 2 คำสั่งไปราชการ 3 ใบเสร็จค่าที่พัก ระบุชื่อผู้เข้าพัก (เฉพาะกรณีพักค้างแรม/กรณีพักบ้านญาติหรือไม่ประสงค์เบิกค่าที่พักให้หมายเหตुरับรองพร้อมระบุเหตุผล) 4 ใบขออนุญาตใช้รถมหาวิทยาลัย (ใบขอใช้รถต้องระบุว่า "ให้เช่ารถยนต์จากบุคคลภายนอก") 5 ใบเสนอราคา ลงวันที่ก่อนหรือวันเดียวกันกับใบขอจ้าง (กรณีเกิน 10,000 บาท) 6 ใบขอจ้าง 7 ใบสั่งจ้าง วันที่เดียวกัน หรือหลังจากวันที่ขออนุญาตในใบขอจ้าง (กรณีเกิน 10,000 บาท) 8 สัญญาเช่ารถยนต์ ต้องติดอากรแสตมป์ วันที่เดียวกันกับใบสั่งจ้าง 9 ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน และบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง 10 ใบตรวจรับการจ้าง 11 เอกสารจากระบบ e-GP (ตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป) 12 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
<p>การเบิกค่าเช่ายานพาหนะ ของมหาวิทยาลัย (ค่าเช่ารถบัสมหาวิทยาลัย)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 ใบขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย (ระบุวัน เวลา สถานที่ ทะเบียนรถ และพนักงานขับรถให้ชัดเจน) 2 ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัย ระบุค่าเช่ารถบัสปรับอากาศและทะเบียนรถตรงกับใบขออนุญาตใช้รถยนต์มหาวิทยาลัย (เบิกได้เฉพาะงบเงินรายได้งบประมาณแผ่นดินไม่สามารถนำรายจ่ายส่วนนี้มาเบิกได้) 3 โครงการฝึกอบรม 4 กำหนดการฝึกอบรม 5 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<p>การเดินทางไปราชการ ด้วยรถประจำทาง หรือรถรับจ้าง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ที่ http://www.old.nrru.ac.th/finance 2 คำสั่งไปราชการ 3 ใบเสร็จค่าที่พัก ระบุชื่อผู้เข้าพัก (เฉพาะกรณีพักค้างแรม/กรณีพักบ้านญาติหรือไม่ประสงค์เบิกค่าที่พักให้หมายเหตुरับรองพร้อมระบุเหตุผล) 4 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินแบบ บก 4231 ที่ http://www.old.nrru.ac.th/finance 5 เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	<p>* ข้อ 4 – ข้อ 11 ต้องปฏิบัติงานตามระเบียบพัสดุ</p>	

