



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
NAKHONRATCHASIMA RAJABHAT UNIVERSITY

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายการ เดินทางไปราชการ



ศุทธิณี รัตนเนนย์

คณะกรรมการตรวจสอบ
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

คำนำ

คู่มือการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครราชสีมา อธิบายถึงขั้นตอนการดำเนินงาน ลักษณะการเดินทางไปราชการ คำนายามที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พัก หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ หลักฐานประกอบเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง และกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบ และหนังสือที่มีผลบังคับใช้ โดยสำรวจปัญหาและนำมาวิเคราะห์จัดทำคู่มือเพื่อใช้เป็นแนวทางการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้เป็นอย่างดี

นางสาวศุทธิณี รัตนเนนย์

กุมภาพันธ์ 2566

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ	1
อัตรา ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก	10
Flowchart ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ	15
- ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทางไปราชการ	
- ขั้นตอนการขอยืมเงิน	
- ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ	
เอกสารประกอบการยืมเงิน การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ	17
การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ	19
ภาคผนวก	22

การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

คำนิยามที่เกี่ยวข้อง

การไปราชการชั่วคราว หมายถึง การปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่งานปกติระยะเวลาสั้น มีกำหนดแน่นอน

ยานพาหนะประจำทาง หมายถึง รถไฟ รถโดยสาร เรือกลประจำทาง และยานพาหนะที่บริการบุคคลทั่วไป มีเส้นทาง อัตราค่าโดยสารและค่าระวางแน่นอน

พาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

ค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการ ปฏิบัติงานนอกสถานที่ปฏิบัติงานปกติ และเกิดค่าใช้จ่ายระหว่างการเดินทาง เพื่อมิให้ผู้เดินทางเดือดร้อน ค่าใช้จ่ายที่ทางราชการจ่ายให้จะเป็นรายจ่ายที่จำเป็นซึ่งเกิดขึ้นในการเดินทาง เงินที่ทางราชการจ่ายให้นี้มิใช่ค่าตอบแทนในการทำงาน แต่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

การไปราชการเป็นหมู่คณะ หมายถึง การเดินทางไปปฏิบัติราชการด้วยกันตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป โดยไปในเนืองงานเดียวกัน ณ สถานที่ปฏิบัติราชการเดียวกัน

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ มีดังนี้

- 1) ข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา
- 2) ลูกจ้างประจำ
- 3) พนักงานราชการ
- 4) พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา
- 5) ลูกจ้างชั่วคราว
- 6) บุคคลภายนอกที่มีคำสั่งให้ไปราชการ

* บุคคลลำดับที่ 1-6 ถ้าลาศึกษาต่อเต็มเวลาจะไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ มีดังนี้

1) คำสั่งให้ไปราชการ ที่ระบุว่า ให้ใครไปราชการ เพื่ออะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร ซึ่งต้องมีสาระสำคัญระบุในคำสั่ง ดังนี้

- ชื่อผู้เดินทางไปราชการ
- วัตถุประสงค์
- สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ
- วัน เดือน ปี ที่เดินทางไปราชการ
- การใช้ยานพาหนะ
- งบประมาณที่ให้เบิก และอื่นๆ

2) รายงานการเดินทางไปราชการ

3) กำหนดการเดินทาง

4) ต้นเรื่อง

5) หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จค่าลงทะเบียน ใบเสร็จค่าห้องพัก พร้อม Folio เป็นต้น

* กรณีเงินทางด้วยรถยนต์ส่วนตัว แบนหนังสือรายการจดทะเบียนรถ และระยะทางที่ค้นหาจากเว็บไซต์ของกรมทางหลวง/ longdo map

การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

ผู้เดินทางไปราชการ มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทาง ดังนี้

1. เบี้ยเลี้ยงการเดินทาง

ผู้เดินทางไปราชการในประเทศ ให้เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้

ตารางที่ 1 อัตราเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการ

ประเภท : ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ 8 ลงมา ได้แก่ 1) ตั้งแต่ระดับปฏิบัติงาน ถึงชำนาญการพิเศษ 2) อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) 3) ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างชาติ พนักงานราชการ 4) ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) 5) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท ระดับ 9 ขึ้นไป ได้แก่ 1) เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ 2) รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ 3) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก อธิการบดี	270

โดยคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ดังนี้

กรณีมีการเลี้ยงอาหาร จะต้องคำนวณตามสัดส่วน ดังนี้

- 1) กรณีเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 2 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- 2) กรณีเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ คำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง เท่ากับ 1 ใน 3 ของเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
- 3) กรณีเลี้ยงอาหาร 3 มื้อ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้

การนับเวลาเบี่ยงเบนเดินทาง

- 1) เริ่มนับตั้งแต่ออกจากที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ปฏิบัติราชการปกติ
- 2) นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน
- 3) กรณีไม่พักค้าง หากนับได้เกิน 6 ชั่วโมงแต่ไม่ถึง 12 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน
- 4) กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติงานให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน
- 5) กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จ เนื่องจากภารกิจส่วนตัว ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

2. ค่าที่พัก

เบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตารางที่ 2 อัตราการเบิกค่าที่พัก

ตำแหน่ง	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักร่วม (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ 8 ลงมา ได้แก่ 1) ตั้งแต่ระดับปฏิบัติงาน ถึง ข้าราชการพิเศษ 2) อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) 3) ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชาวต่างชาติ พนักงานราชการ 4) ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) 5) ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก	1,500	850
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท ระดับ 9 ได้แก่ 1) เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ 2) รองศาสตราจารย์ 3) รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก	2,200	1,200
ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป ได้แก่ 1) ศาสตราจารย์ 2) อธิการบดี	2,500	1,400

หลักฐานการเบิกค่าที่พัก

การเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวม 2 คน ต่อ 1 ห้อง เว้นแต่กรณีไม่เหมาะสม เช่น ต่างเพศและไม่ได้เป็นคู่สมรสกัน มีเหตุจำเป็นไม่อาจพักรวมกันได้ เช่น ป่วยเป็นโรคติดต่อต้องมีใบรับรองแพทย์ หรือเป็นหัวหน้าส่วนราชการ

1) คำสั่งของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา หรือคำสั่งคณะสาธารณสุขศาสตร์ ที่อนุมัติให้ไปราชการต้องมีรายละเอียด คือ

- ชื่อ - สกุล ผู้ที่ไปราชการ
- ระบุวัน เดือน ปี และสถานที่ไปราชการ

2) ใบแจ้งการเข้าพัก (folio) และใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก ต้องระบุสถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์

- รายชื่อ - สกุล ผู้เข้าพักในใบแจ้งการเข้าพักให้ตรงตามคำสั่ง และระบุว่าพักห้องอะไร วันที่ เดือน พ.ศ. และวันที่ เดือน พ.ศ. ออกจากที่พักให้ถูกต้อง

- รายชื่อ - สกุล ผู้พักในใบเสร็จรับเงิน ว่าถูกต้องตามใบแจ้งการเข้าพักหรือไม่ ในใบเสร็จรับเงินต้องมีข้อความแสดงว่าได้รับเงินค่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยมีจำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงินของ โรงแรมที่พัก วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

ตัวอย่างการใช้สิทธิเบิกค่าที่พัก

ตัวอย่างที่ 1 นางสาวน้ำฟ้า สีคราม และนายสมชาย ใจดี มีคำสั่งให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดชลบุรี วันที่ 20-21 มีนาคม 2566 ทั้ง 2 คน มีสิทธิ์พักห้องเดี่ยวตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินห้องละ 1,500 บาท : คน : วัน

หลักฐานค่าที่พักที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1) ใบแจ้งการเข้าพักและใบเสร็จรับเงิน ของนางสาวน้ำฟ้า สีคราม จำนวน 1 ชุด
- 2) ใบแจ้งการเข้าพักและใบเสร็จรับเงิน ของสมชาย ใจดี จำนวน 1 ชุด

ตัวอย่างที่ 2 นางสาว A นางสาว B นางสาว C มีคำสั่งให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดนครนายก วันที่ 18-19 ตุลาคม 2560 ตามระเบียบการเบิกค่าที่พักห้องเดี่ยว 1 ห้อง ห้องคู่ 1 ห้อง มีสิทธิ์เบิกค่าที่พักตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินห้องพักเดี่ยวคนละ 1,500 บาท ห้องพักคู่ไม่เกินคนละ 850 บาท จะเบิกไม่ได้เกิน 3,200 บาท แต่ถ้า 3 คน พักห้องเดียวกัน 3 คน มีสิทธิ์เบิกค่าที่พักตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินคนละ 850 บาท : คน : ห้อง : คืน จะเบิกไม่ได้เกิน 2,550 บาท

หลักฐานค่าที่พักที่ใช้ประกอบการการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1) ใบแจ้งการเข้าพักและใบเสร็จรับเงินที่มีชื่อทั้ง 3 คน

กรณีเพศเดียวกัน ไปราชการแต่ไม่พักห้องเดียวกัน จะเบิกได้ในอัตราครึ่งราคาของห้องตามจ่ายจริงแต่ไม่เกินห้องละ 850 : คน : วัน

กรณีไปราชการแต่นำผู้อื่นที่ไม่มีคำสั่งให้ไปราชการไปพักด้วยในห้องเดียวกัน จะเบิกค่าที่พักได้เฉพาะผู้มีคำสั่งให้ไปราชการเท่านั้น

ตัวอย่างที่ 3 การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ การจัดห้องพักรับรองจัดให้พักรับรองก่อนถ้าเหลือเศษ 1 คน จึงสามารถพักรับรองได้

หลักฐานค่าที่พักที่ใช้ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1) ใบเสร็จรับเงินโรงแรมที่พักออกในนาม คณะสาธารณสุขศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา 1 ฉบับ โดยมีรายละเอียด ค่าที่พักที่ห้อง กี่คืน ตั้งแต่วันที่ - วันที่ จำนวนเงินเท่าไร และมีพนักงานโรงแรมลงนามรับเงิน

2) ใบแจ้งการเข้าพัก (folio) ให้ออกรวมและมีพนักงานโรงแรมลงนามรับรองพร้อมประทับตราโรงแรม ตามรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ห้องพัก	จำนวน (คืน)	จำนวนเงิน (บาท)	วันที่เข้าพัก	วันที่ออก จากที่พัก
1	นายสมชาย ใจดี นายสมนึก มีมาก	A1	2	1,700 1,700	15/06/66	17/06/66
2	นายมีชัย นาคี นายสมจิต กลมกล่อม	A2	2	1,700 1,700	15/06/66	17/06/66
3	นางดอกไม้ หอมนาน	A3	2	1,500	15/06/66	17/06/66

การนับจำนวนคืนของที่พัก

เริ่มนับจากวันที่ออกเดินทาง ถ้าพักในยานพาหนะเบิกค่าที่พักไม่ได้ ถ้าระหว่างทางมีความจำเป็นต้องพักค้างคืนเบิกได้ เช่น เดินทางไปราชการจากจังหวัดนครราชสีมาถึงจังหวัดเชียงใหม่ วันที่ 1-5 ธันวาคม 2566 ออกเดินทางคืนวันที่ 1 ธันวาคม 2566 พักในยานพาหนะเบิกไม่ได้ นับคืนวันที่ 2 ธันวาคม 2566 – คืนวันที่ 4 ธันวาคม 2566 รวมเป็น 3 คืน วันที่ 5 ธันวาคม 2566 ออกเดินทางพักในยานพาหนะเบิกค่าที่พักไม่ได้ การนอนพักนอกเส้นทางที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการไม่สามารถเบิกค่าที่พักได้

3. ค่ายานพาหนะ

3.1 การใช้รถราชการ

การขออนุญาตใช้รถราชการในการเดินทางไปราชการ จะต้องบันทึกขออนุญาตใช้รถ โดยงานยานพาหนะจะแจ้งให้ทราบว่าจะรถพร้อมให้บริการ ระบุทะเบียนรถ และชื่อพนักงานขับรถ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดจากการใช้รถ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ค่าที่จอดรถ ฯลฯ สามารถนำมาเบิกได้ตามที่จ่ายจริงโดยต้องมีใบเสร็จรับเงินตามรายการดังกล่าว ซึ่งต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกดังนี้

1) คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ให้ไปราชการ มีรายละเอียดดังนี้

- ระบุวัน เวลา สถานที่เดินทาง เพื่อการตรวจสอบให้สอดคล้องในการเดินทางไป-กลับ และป้องกันการออกนอกเส้นทาง

- ระบุชื่อพนักงานขับรถ และหมายเลขทะเบียนรถที่นำไปใช้

2) บันทึกข้อความขอใช้รถราชการ

- ระบุชื่อผู้ใช้ วันที่ เวลา ไป - กลับ และสถานที่ที่จะไปราชการ
- ระบุระยะทางการเดินทาง ไป - กลับ
- ระบุชื่อพนักงานขับรถ

- ระบุหมายเลขทะเบียนรถ เพื่อตรวจสอบว่าเป็นรถชนิดใด มีจำนวนผู้โดยสาร ได้กี่คน และใช้น้ำมันเชื้อเพลิงชนิดใด ถังน้ำมันมีความจุประมาณเท่าไร

- ในบันทึกข้อความขอใช้รถจะต้องมีคำอนุมัติให้ใช้รถ

3.2 การใช้พาหนะส่วนบุคคลในการเดินทางไปราชการ

การใช้นยานพาหนะส่วนบุคคลไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาจึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยในการใช้นยานพาหนะส่วนบุคคลในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท

ซึ่งต้องมีเอกสารประกอบการเบิก ดังนี้

1) คำสั่งให้ไปราชการ มีรายละเอียด ดังนี้

- ระบุว่าอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนบุคคล ทะเบียนรถใดเป็นพาหนะในการเดินทางไป

ราชการ

- ระบุวัน เวลา สถานที่ที่จะเดินทางไปราชการ รวมระยะทางไป - กลับก็กิโลเมตร

2) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รายงานการเดินทาง)

- ระบุสถานที่ วันที่ เวลา ที่เดินทางไป - กลับ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พาหนะส่วนบุคคลเดินทางไปราชการ เช่น ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทาง ค่าซ่อมรถ ค่าที่จอดรถ ฯลฯ จะไม่สามารถนำมาเบิกได้ เนื่องจากคิดอัตราเหมาจ่ายแล้ว

3.3 การเบิกค่าพาหนะประจำทาง

3.3.1 การโดยสารรถไฟ

ผู้มีคำสั่งให้เดินทางไปราชการ สามารถเบิกค่ารถไฟได้เท่าจ่ายจริง แต่ทั้งนี้ไม่เกินสิทธิรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งเทียบระดับ 6 ขึ้นไป ซึ่งต้องมีเอกสารประกอบการเบิก ดังนี้

1) คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ให้บุคลากรไปราชการ ระบุชื่อ วัน เวลา สถานที่ไปราชการ

2) ตัวโดยสาร (ให้เบิกตามราคาที่จ่ายจริง) ระบุ วัน เวลา ที่เดินทาง สถานีต้นทาง - สถานีปลายทาง ชั้นหรือเลขที่นั่งเพื่อใช้ตรวจสอบสิทธิของผู้ขอเบิก

3) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รายงานการเดินทาง) ระบุวันที่ เวลาที่ เดินทางไป – กลับ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ

3.3.2 การโดยสารเครื่องบิน

1) ผู้มีสิทธิเดินทางโดยเครื่องบินต้องดำรงตำแหน่งเทียบเท่าระดับ 6 ขึ้นไป
2) ข้าราชการนอกเหนือจาก ข้อ 1 ให้เดินทางได้เฉพาะกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อ ประโยชน์แก่ทางราชการ

3) การเดินทางซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ตาม ข้อ 1 หรือข้อ 2 จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน ค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินในระยะทางเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางจะพึงเบิกได้ ซึ่งต้องมีเอกสาร ประกอบการเบิกดังนี้

3.1) คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ให้บุคลากรไปราชการ ระบุชื่อ วัน เวลา สถานที่ไปราชการ

สิทธิการเดินทางต้องดำรงระดับ 6 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า

1) ใบเสร็จรับเงิน Boarding Pass ตั๋วอิเล็กทรอนิกส์ (E-Ticket) (ถ้ามี) ระบุ สายการบิน ชื่อผู้โดยสาร สถานที่ต้นทาง – ปลายทาง เที่ยวบิน วันที่ เวลาเดินทาง ชั้นหรือเลขที่นั่ง และราคา ของตั๋วโดยสาร

2) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รายงานการเดินทาง) ระบุวันที่ เวลาที่ เดินทางไป – กลับ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ

3.3.3 การโดยสารรถโดยสารประจำทาง

อัตราการเบิกค่ารถโดยสารประจำทางให้เบิกได้เท่าจ่ายจริงตามอัตราที่กรมการ ขนส่งกำหนด แต่ละเส้นทาง แต่ทั้งนี้ไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับ ซึ่งต้องมีเอกสารประกอบการเบิกดังนี้

1) ใบรับรองแทนใบเสร็จ (ใช้กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน) ระบุวันที่ เวลา สถานที่ ให้ สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้เดินทางไปราชการต้องลงชื่อรับรอง การจ่ายเงิน

2) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (รายงานการเดินทาง) ระบุวันที่ เวลา ที่เดินทางไป – กลับ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ

3.3.4 การโดยสารเรือประจำทาง

อัตราการเบิกค่าเรือโดยสารประจำทางในการเดินทางไปราชการ ให้เบิกตามที่จ่าย จริงตามอัตราค่าโดยสารที่กำหนด ซึ่งต้องมีเอกสารประกอบการเบิกดังนี้

1) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใช้กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน) ระบุวันที่ เวลา สถานที่ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และจำนวนเงินที่ขอเบิก ผู้เดินทางไปราชการต้องลง ชื่อรับรองการจ่ายเงิน

3.3.5 การใช้พาหนะรับจ้าง

อัตราค่าพาหนะรับจ้างระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง ให้เบิกได้ในวันเดินทางไปและกลับเท่านั้น ตามอัตราดังนี้

1) กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพมหานครกับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพมหานคร หรือเดินทางข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านเขตกรุงเทพมหานครให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ขออนุมัติไม่เกิน 600 บาท

2) การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 1 ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินที่ขออนุมัติไม่เกิน 500 บาท

ซึ่งเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิก ดังนี้

1) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (ใช้กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน) ระบุวันที่ เวลา สถานที่ ให้สอดคล้องกับคำสั่งที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และจำนวนเงินที่ขอเบิก สำหรับค่าพาหนะรับจ้างระหว่างที่พักแรม ไปยังที่สถานที่ปฏิบัติราชการ กรณีที่พักได้อยู่ที่เดียวกันกับที่ปฏิบัติราชการ ไม่สามารถเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ โดยให้เบิกได้ค่าโดยสารประจำทาง

3.3.6 การเช่ารถยนต์จากบุคคลภายนอก

การเช่ารถยนต์จากบุคคลภายนอก เบิกได้กรณีการขอใช้รถราชการแต่รถราชการไม่สามารถให้บริการได้ ต้องใช้รถเป็นจำนวนมาก หรือการไปราชการที่พนักงานขับรถของมหาวิทยาลัยไม่ชำนาญเส้นทาง สำหรับอัตราการเบิกจ่ายให้ยึดตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา เรื่องอัตราเช่ารถยนต์ส่งผู้โดยสารใช้ในราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ที่ 23/2555 ลงวันที่ 13 มกราคม 2555 ดังนี้

- รถยนต์ปรับอากาศ 2 ชั้น จุไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง คันละไม่เกิน 16,500 บาท
- รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง คันละไม่เกิน 15,500 บาท
- รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 25 ที่นั่ง คันละไม่เกิน 13,000 บาท
- รถยนต์ปรับอากาศ จุไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง คันละไม่เกิน 3,500 บาท
- รถยนต์ธรรมดา จุไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง คันละไม่เกิน 13,000 บาท

1) อัตราค่าเช่ารถยนต์ส่งผู้โดยสาร ให้จ่ายเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดซึ่งคิดรวมทั้งค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าตอบแทน ค่าที่พักของพนักงานขับรถ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับการเช่ารถยนต์ในครั้งนั้นแล้ว

2) เวลาของการเช่ารถยนต์ 1 วัน ให้นับเวลาไม่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง และไม่เกิน 24 ชั่วโมงสำหรับเวลาที่น้อยกว่า 12 ชั่วโมง ให้คำนวณการจ่ายค่าเช่าโดยใช้เวลา 12 ชั่วโมงต่อวัน เป็นเกณฑ์ในการเฉลี่ยค่าเช่า ซึ่งเอกสารประกอบการเบิก ดังนี้

2.1) บันทึกข้อความขอใช้รถราชการ

- บันทึกข้อความต้องระบุจากหัวหน้ากลุ่มงานยานพาหนะว่าในวันดังกล่าวไม่สามารถให้บริการตามเหตุที่แจ้งให้ทราบในบันทึกนั้น และระบุขออนุมัติให้เช่าเหมาจากบุคคลภายนอกได้

2.2) ใบเสนอราคา

- ระบุชื่อ ที่อยู่ ผู้รับจ้าง และประเภทของรถที่รับจ้าง
- รายละเอียดการให้บริการ จำนวนวัน ราคาต่อหน่วย จำนวนเงินรับจ้าง

สุทธิ

- ลงชื่อผู้เสนอราคารับจ้าง

2.3) สัญญาเช่ารถยนต์

- ระบุวันที่ทำสัญญา ผู้จ้างเหมารถกับผู้รับจ้าง วันที่ สถานที่เดินทาง กำหนด

เดินทางไป – กลับ

- ระบุรายละเอียดการจ้างเหมา จำนวนผู้โดยสาร การวางมัดจำ และราคา

จ้างเหมา

- ลงชื่อผู้จ้างเหมารถ และผู้รับจ้างเหมา

ในสัญญาเช่ารถยนต์ ผู้รับจ้างต้องติดอากรแสตมป์ ในอัตราค่าเช่ารถ 1,000 บาทต่อค่าอากรแสตมป์ 1 บาท เศษของ 1,000 บาท ให้ติดอากรแสตมป์เป็น 1 บาท

2.4) ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน

- ระบุชื่อ – ที่อยู่ของผู้รับจ้าง เพื่อสามารถตรวจสอบได้
- ระบุวันที่รับเงิน รายละเอียดการรับจ้าง และราคาอย่างชัดเจน
- ลงชื่อผู้รับเงิน และผู้จ่ายเงิน

2.5) บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง กรณีเช่ารถจากบุคคลธรรมดา

4. การเบิกค่าใช้จ่ายอื่น

การเบิกค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าลงทะเบียน ผู้ลงเดินทางไปราชการสามารถเบิกค่าลงทะเบียนการอบรมได้ตามสิทธิ์ โดยสามารถเบิกได้ตามอัตราที่จ่ายจริง เอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- 1) คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
- 2) ใบเสร็จรับเงิน ระบุชื่อผู้เข้าร่วมอบรม ที่อยู่ของมหาวิทยาลัย
- 3) หนังสือประชาสัมพันธ์/หนังสือเชิญ ระบุการเก็บค่าลงทะเบียน

อัตราการค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการในประเทศ

ประเภท : ระดับ	ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	
		ห้องพักเดี่ยว	ห้องพักคู่
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท ระดับ 8 ลงมา ได้แก่ - ตั้งแต่ระดับปฏิบัติงาน ถึงชำนาญการพิเศษ - อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายวิชาการ) - ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างต่างชาติ พนักงานราชการ - ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สายสนับสนุน) - ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก	240	1,500	850
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท ระดับ 9 ขึ้นไป ได้แก่ - เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ - รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ - รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก อธิการบดี	270	2,200	1,200

ที่มา : กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

อัตราค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ประเภท : ระดับ	ค่า เบี้ย เลี้ยง	อัตราค่าที่พัก สำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท : วัน : คน)				
		ประเภท	ประเภท	ประเภท	ประเภท	ประเภท
		ก.	ข.	ค.	ง.	จ..
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท ระดับ 8 ลงมา ได้แก่ 1. ตั้งแต่ระดับปฏิบัติงาน ถึงชำนาญการ พิเศษ 2. อาจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สาย วิชาการ) 3. ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้าง ต่างชาติ พนักงานราชการ 4. ลูกจ้างมหาวิทยาลัย ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานในสถาบันอุดมศึกษา (สาย สนับสนุน) 5. ผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รอง ผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก	2,100	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,100	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีก ไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีก ไม่เกิน ร้อยละ 25
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภท ระดับ 9 ขึ้นไป ได้แก่ 1. เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ 2. รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ 3. รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ สถาบัน ผู้อำนวยการสำนัก อธิการบดี	3,100	ไม่เกิน 10,000	ไม่เกิน 7,000	ไม่เกิน 4,500	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีก ไม่เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้น จาก ประเภท ก. อีก ไม่เกิน ร้อยละ 25

ที่มา : กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ประเภท ก. ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ฮังการี
2. เครือรัฐออสเตรเลีย
3. แคนาดา
4. เดนมาร์ก
5. ใต้หวัน
6. นิวซีแลนด์
7. บอสเนียและเฮอร์เซโกวีนา
8. ปาปัวนิวกินี
9. มาเลเซีย
10. รัฐสุลต่านโอมาน
11. ราชรัฐโมนาโก
12. ราชรัฐลักเซมเบิร์ก
13. ราชรัฐอันดอร์รา
14. ราชอาณาจักรกัมพูชา
15. ราชอาณาจักรเดนมาร์ก
16. ราชอาณาจักรนอร์เวย์
17. ราชอาณาจักรเนเธอร์แลนด์
18. ราชอาณาจักรโมร็อกโก
19. ราชอาณาจักรสวาติแลนด์
20. ราชอาณาจักรสวีเดน
21. โรมานี
22. สหพันธ์สาธารณรัฐบราซิล
23. สหราชอาณาจักรบิมาเรตส์
24. สาธารณรัฐเกาหลี (เกาหลีใต้)
25. สาธารณรัฐคอซอวอ
26. สาธารณรัฐโครเอเชีย
27. สาธารณรัฐคีลี
28. สาธารณรัฐเช็ก
29. สาธารณรัฐตุรกี
30. สาธารณรัฐบัลแกเรีย
31. สาธารณรัฐประชาชนจีน
32. สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
33. สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนแอลจีเรีย
34. สาธารณรัฐเปรู
35. สาธารณรัฐโปแลนด์
36. สาธารณรัฐฟินแลนด์
37. สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
38. สาธารณรัฐมอริเชียส
39. สาธารณรัฐมอลตา
40. สาธารณรัฐโมซัมบิก
41. สาธารณรัฐเยเมน
42. สาธารณรัฐลิทัวเนีย
43. สาธารณรัฐสโลวัก
44. สาธารณรัฐสโลวีเนีย
45. สาธารณรัฐออสเตรีย
46. สาธารณรัฐอาเซอร์ไบจาน
47. สาธารณรัฐอินเดีย
48. สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
49. สาธารณรัฐเอสโตเนีย
50. สาธารณรัฐแอฟริกาใต้
51. สาธารณรัฐไอซ์แลนด์
52. สาธารณรัฐไอร์แลนด์
53. สาธารณรัฐฮังการี
54. สาธารณรัฐเฮลเลนิก (กรีซ)

ประเภท ข. ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. เครือรัฐบาฮามาส | 31. สาธารณรัฐแซมเบีย |
| 2. จอร์เจีย | 32. สาธารณรัฐไซปรัส |
| 3. จาเมกา | 33. สาธารณรัฐตรินิแดดและโตเบโก |
| 4. เนการาบรูไนดารุสซาลาม | 34. สาธารณรัฐตูนิเซีย |
| 5. ยูเครน | 35. สาธารณรัฐทาจิเกิสถาน |
| 6. รัฐกาตาร์ | 36. สาธารณรัฐไนเจอร์ |
| 7. รัฐคูเวต | 37. สาธารณรัฐบุรุนดี |
| 8. รัฐอิสราเอล | 38. สาธารณรัฐเบนิน |
| 9. ราชอาณาจักรซาอุดีอาระเบีย | 39. สาธารณรัฐเบลารุส |
| 10. ราชอาณาจักรตองกา | 40. สาธารณรัฐประชาชนบังกลาเทศ |
| 11. ราชอาณาจักรบาร์เรน | 41. สาธารณรัฐปานามา |
| 12. ราชอาณาจักรภูฏาน | 42. สาธารณรัฐมอลโดวา |
| 13. ราชอาณาจักรฮังการี | 43. สาธารณรัฐนอร์ทมาซิโดเนีย |
| 14. สหพันธ์สาธารณรัฐไนจีเรีย | 44. สาธารณรัฐมาล |
| 15. สหพันธ์สาธารณรัฐประชาธิปไตยเนปาล | 45. สาธารณรัฐยูกันดา |
| 16. สหรัฐเม็กซิโก | 46. สาธารณรัฐลัตเวีย |
| 17. สหสาธารณรัฐแทนซาเนีย | 47. สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา |
| 18. สาธารณรัฐกานา | 48. สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม |
| 19. สาธารณรัฐแกมเบีย | 49. สาธารณรัฐแห่งสหภาพเมียนมา |
| 20. สาธารณรัฐโกตดิวัวร์ (ไอเวอรีโคส) | 50. สาธารณรัฐอาร์เจนตินา |
| 21. สาธารณรัฐคอซอวอ | 51. สาธารณรัฐอาร์เมเนีย |
| 22. สาธารณรัฐคาสซัสสถาน | 52. สาธารณรัฐอาหรับซีเรีย |
| 23. สาธารณรัฐคีร์กีซ | 53. สาธารณรัฐอาหรับอียิปต์ |
| 24. สาธารณรัฐเคนยา | 54. สาธารณรัฐอิรัก |
| 25. สาธารณรัฐแคเมอรูน | 55. สาธารณรัฐอิสลามปากีสถาน |
| 26. สาธารณรัฐจิบูตี | 56. สาธารณรัฐอิสลามมอริเตเนีย |
| 27. สาธารณรัฐชาด | 57. สาธารณรัฐอิสลามอิหร่าน |
| 28. สาธารณรัฐซิมบับเว | 58. สาธารณรัฐอุซเบกิสถาน |
| 29. สาธารณรัฐเซเนกัล | 59. สาธารณรัฐแอฟริกากลาง |
| 30. สาธารณรัฐเซียร์ราลีโอน | |

ประเภท ค.

ประเภท ค. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมืองอื่นๆ นอกจากที่กำหนดในประเภท ก. ประเภท ข. ประเภท ง และประเภท จ.

ประเภท ง. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ญี่ปุ่น
2. สาธารณรัฐฝรั่งเศส
3. สหพันธรัฐรัสเซีย
4. สมาพันธรัฐสวิส
5. สาธารณรัฐอิตาลี

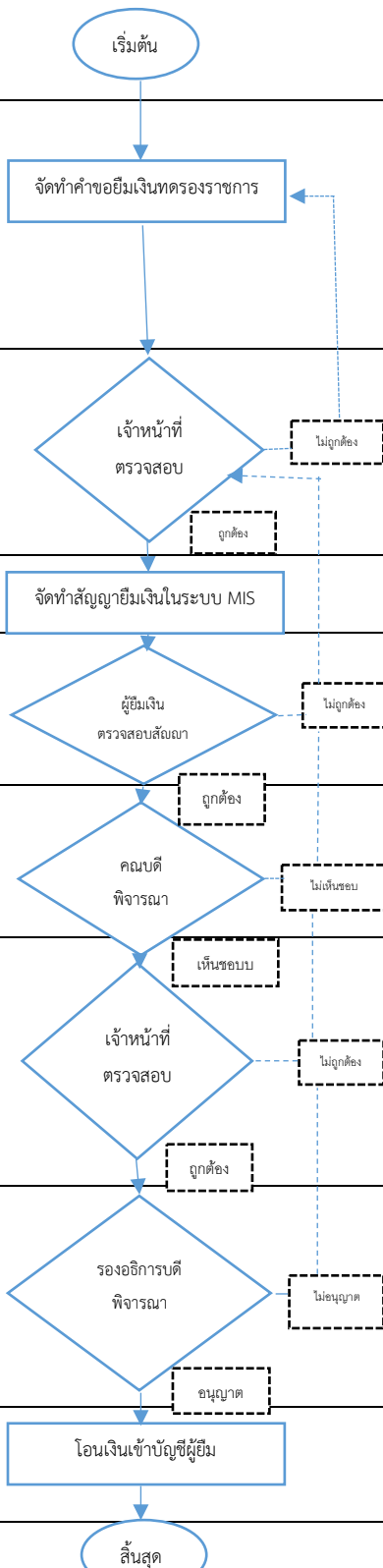
ประเภท จ. ได้แก่ ประเทศ รัฐ เมือง ดังต่อไปนี้

1. ราชอาณาจักรเบลเยียม
2. ราชอาณาจักรสเปน
3. สหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมน
4. สหรัฐอเมริกา
5. สหราชอาณาจักรบริเตนใหญ่และไอร์แลนด์เหนือ
6. สาธารณรัฐโปรตุเกส
7. สาธารณรัฐสิงคโปร์

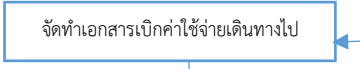
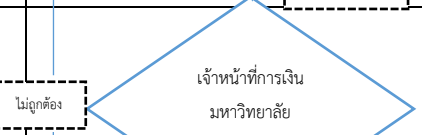
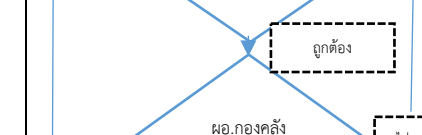
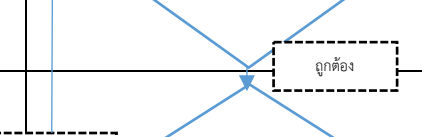
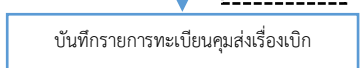
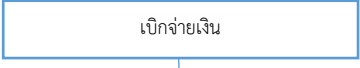
ขั้นตอนการขออนุญาตการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	ระยะเวลา ดำเนินการ
1	ผู้เดินทางไปราชการ		ผู้เดินทางไปราชการเขียนแบบฟอร์มขออนุญาตเดินทางไปราชการ พร้อมแนบหนังสือต้นเรื่อง เสนอประธานหลักสูตร/หัวหน้าสำนักงานคณบดี นำส่งเจ้าหน้าที่ธุรการคณะ	ส่งเอกสารก่อนการเดินทางไปราชการอย่างน้อย 7 วันทำการ
2	เจ้าหน้าที่ธุรการคณะ		เจ้าหน้าที่ธุรการคณะ ตรวจสอบเอกสารเสนอคณบดี พิจารณานอมนิติ	1 วัน
3	เจ้าหน้าที่ธุรการคณะ		เจ้าหน้าที่ธุรการคณะจัดทำคำสั่งไปราชการ	1 วัน
4	คณบดี		คณบดีพิจารณาลงนามในคำสั่ง	1 วัน
5	เจ้าหน้าที่ธุรการคณะ		เจ้าหน้าที่ธุรการนำส่งคำสั่งให้ผู้เดินทางไปราชการ	1 วัน

ขั้นตอนการขออนุญาตยืมเงินไปราชการ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	ระยะเวลา ดำเนินการ
				
1	ผู้เดินทางไปราชการ	จัดทำคำขอยืมเงินตรงราชการ	ผู้เดินทางไปราชการเขียนแบบฟอร์มขอยืมเงิน พร้อมแนบหลักฐาน ดังนี้ 1. คำสั่งไปราชการ 2. หนังสือประชาสัมพันธ์/ หนังสือเชิญ	ก่อนรับเงินยืม อย่างน้อย 6 วันทำการ (มหาวิทยาลัย จ่ายเงินยืม เฉพาะวันจันทร์ พุธ และวันศุกร์)
2	เจ้าหน้าที่การเงินคณะ	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่การเงินคณะตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง ครบถ้วน - ถูกต้อง จัดทำสัญญาขอยืมเงิน ในระบบ MIS - ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่องตรวจสอบ	1 วัน
3	เจ้าหน้าที่การเงินคณะ	จัดทำสัญญาในระบบ MIS	เจ้าหน้าที่การเงินคณะ จัดทำสัญญาขอยืมเงินในระบบ MIS เพื่อให้ผู้ยืมลงนามในสัญญา	30 นาที
4	ผู้ยืมเงิน	ผู้ยืมเงินตรวจสอบสัญญา	ผู้ยืมเงินตรวจสอบสัญญาขอยืมเงิน - ถูกต้อง ลงนามในสัญญาขอยืมเงิน เพื่อเสนอคณบดีลงนาม - ไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินคณะ	1 วัน
5	คณบดี	คณบดีพิจารณา	คณบดีพิจารณา - เห็นชอบ เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินมหาวิทยาลัย - ไม่เห็นชอบ แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินคณะ	1 วัน
6	เจ้าหน้าที่การเงินมหาวิทยาลัย	เจ้าหน้าที่การเงินมหาวิทยาลัยตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่การเงินมหาวิทยาลัยตรวจสอบสัญญาเงินยืม เอกสารประกอบการขอยืมเงิน - ถูกต้อง ลงนามเสนอรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย - ไม่ถูกต้อง แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินคณะ	ก่อนรับเงินยืม อย่างน้อย 3 วันทำการ (มหาวิทยาลัย จ่ายเงินยืม เฉพาะวันจันทร์ พุธ และวันศุกร์)
7	รองอธิการบดี	รองอธิการบดีพิจารณา	รองอธิการบดีพิจารณา - อนุญาต ลงนาม - ไม่อนุญาต คืนเจ้าหน้าที่การเงินมหาวิทยาลัย	
8	เจ้าหน้าที่การเงินมหาวิทยาลัย	โอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม	เจ้าหน้าที่การเงินมหาวิทยาลัยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากผู้ยืมตามวันที่ระบุในสัญญาขอยืมเงิน	
		สิ้นสุด		

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

ลำดับ	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	คำอธิบาย	ระยะเวลาดำเนินการ
				
1	ผู้เดินทางไปราชการ		ผู้เดินทางไปราชการเขียนแบบฟอร์มขอเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ ส่งเจ้าหน้าที่การเงินคณะ	ภายใน 5 วันหลังการเดินทางกลับจากราชการเพื่อให้สามารถล้างหนี้เงินยืมได้ทันในระยะเวลา 15 วัน
2	เจ้าหน้าที่การเงินคณะ		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ความถูกต้อง ครบถ้วน - ถูกต้อง ดำเนินการในระบบ MIS เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของเรื่อง	ครึ่งวัน
3	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ		หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้อง - ถูกต้อง ลงนามเสนอคณบดี - ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินคณะ	ครึ่งวัน
4	แผนงานคณะ		แผนงานคณะฯ พิจารณางบประมาณในการขอเบิก - เห็นชอบ ลงนาม เพื่อส่งเจ้าหน้าที่การเงินมหาวิทยาลัย - ไม่เห็นชอบ ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินคณะ ประสานเจ้าของเรื่อง	1 วัน
5	เจ้าหน้าที่การเงินมหาวิทยาลัย		เจ้าหน้าที่การเงินมหาวิทยาลัย ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - ถูกต้อง ลงนามเสนอ ผอ.กองคลัง - ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินคณะ	1 วัน
6	ผอ.กองคลัง		ผอ.กองคลัง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร - ถูกต้อง ลงนามส่งกลับคณะเพื่อเสนอคณบดีพิจารณา - ไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินมหาวิทยาลัย เพื่อส่งคืนคณะ	ครึ่งวัน
7	คณบดี		คณบดีพิจารณา - อนุมัติ ลงนาม เพื่อเบิกจ่าย - ไม่อนุมัติ ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินคณะ	ครึ่งวัน
8	เจ้าหน้าที่การเงินคณะ		เจ้าหน้าที่การเงินคณะบันทึกทะเบียนคุมส่งเรื่องในระบบกองคลัง เพื่อนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินมหาวิทยาลัยเบิกจ่ายเงิน - อนุมัติ ลงนาม เพื่อเบิกจ่าย - ไม่อนุมัติ ส่งคืนเจ้าหน้าที่การเงินคณะ	ครึ่งวัน
9			เจ้าหน้าที่การเงินมหาวิทยาลัย โอนเงินเข้าบัญชีผู้เดินทางไปราชการ/ล้างหนี้เงินยืม	3 วัน
				

การเรียงลำดับ/หลักฐานการยืมเงิน การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

การยืมเงิน

ประเภท	การเรียงลำดับเอกสาร/หลักฐานการยืมเงิน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
ฝึกอบรม	1. แบบฟอร์มขออนุญาตยืมเงินไปราชการ 2. คำสั่งไปราชการ 3. หนังสือเชิญ/หนังสือประชาสัมพันธ์/ต้นเรื่อง 4. หนังสืออนุญาตใช้รถมหาวิทยาลัย (กรณีเดินทางด้วยรถมหาวิทยาลัย) 5. ใบนำฝากเงินธนาคารกรุงศรีฯ	ส่งเอกสารก่อนการรับเงินอย่างน้อย 5 วันทำการ	1. การยืมค่าลงทะเบียนต้องแนบหนังสือ/หนังสือประชาสัมพันธ์ที่ระบุการเก็บค่าลงทะเบียน 2. ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้เดินทางไปราชการ 3. มหาวิทยาลัยจ่ายเงินยืมเฉพาะ วันจันทร์ วันพุธ และศุกร์
โครงการ/ กิจกรรม	1. แบบฟอร์มขออนุญาตยืมเงินโครงการ 2. คำสั่งไปราชการ 3. กำหนดการ 4. หนังสือเชิญ/หนังสือประชาสัมพันธ์ 5. สำเนาโครงการ 6. ใบนำฝากเงินธนาคารกรุงศรีฯ	ส่งเอกสารอย่างน้อย 5 วันทำการก่อนการรับเงิน	1. การยืมค่าตอบแทนวิทยากร ยืมได้เฉพาะวิทยากรภายนอกเท่านั้น 2. ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบโครงการ 3. มหาวิทยาลัยจ่ายเงินยืมเฉพาะวันจันทร์ วันพุธ และวันศุกร์

การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการในประเทศ

ลำดับ	ประเภท	การเรียงลำดับเอกสาร/หลักฐานในการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
1	เดินทางด้วยรถยนต์ส่วนบุคคล	1. แบบฟอร์มขออนุญาตจ่ายเงิน 2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 3. คำสั่งไปราชการ 4. ใบเสร็จค่าที่พัก ระบุชื่อผู้เข้าพัก เฉพาะกรณีพักค้างแรม/กรณีพักบ้านญาติหรือไม่ประสงค์เบิกค่าที่พักให้หมายเหตุรับรองระบุเหตุผล) 5. สำเนาทะเบียนรถ (เลขที่ทะเบียนรถต้องตรงกับคำสั่ง) 6. แผนที่ระยะทางไป-กลับ คำนวณตามเส้นทางกรมทางหลวง (ระบุระยะทางไป-กลับในคำสั่งตรงกับแผนที่) กรณีเส้นทางไม่สามารถสืบค้นได้จากกรมทางหลวง ให้ค้นจากเว็บ Longdo map หากไม่พบสืบค้นจากเว็บไซต์อื่น พร้อมทั้งรับรองระยะทางที่เดินทางไปราชการ 7. กำหนดการ 8. โครงการ 9. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ถ้ายื่นเงินไป ราชการ ส่งเอกสาร เบิกจ่ายภายใน 5 วัน หลังจาก เดินทางกลับจาก ราชการ
2	เดินทางด้วยยานพาหนะของมหาวิทยาลัย	1. แบบฟอร์มขออนุญาตจ่ายเงิน 2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 3. คำสั่งไปราชการ 4. ใบเสร็จค่าที่พัก ระบุชื่อผู้เข้าพัก ที่อยู่มหาวิทยาลัย (เฉพาะกรณีพักค้างแรม/กรณีพักบ้านญาติหรือไม่ประสงค์เบิกค่าที่พักให้หมายเหตุรับรองพร้อมระบุเหตุผล) 5. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุทะเบียนรถตรงกับใบอนุญาตใช้รถ) 6. ใบเสร็จรับเงินจากมหาวิทยาลัย (กรณีเดินทางด้วยรถบัส) 7. หนังสืออนุญาตใช้รถมหาวิทยาลัย (ระบุวัน เวลา สถานที่ทะเบียนรถ และพนักงานขับรถให้ชัดเจน) 8. โครงการ 9. กำหนดการ 10. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ถ้ายื่นเงินไป ราชการ ส่งเอกสาร เบิกจ่ายภายใน 5 วัน หลังจาก เดินทางกลับจาก ราชการ

ลำดับ	ประเภท	การเรียงลำดับเอกสาร/หลักฐานในการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
3	การเดินทาง ด้วยรถเช่า	เบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก 1. แบบฟอร์มขออนุญาตจ่ายเงิน 2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการการ แบบ 8707 3. คำสั่งไปราชการ 4. ใบเสร็จค่าที่พัก ระบุชื่อผู้พัก ที่อยู่มหาวิทยาลัย (เฉพาะกรณีพักค้างแรม/กรณีพักบ้านญาติหรือไม่ ประสงค์เบิกค่าที่พักให้หมายเหตุรับรองพร้อมระบุ เหตุผล 5. หนังสืออนุญาตใช้รถมหาวิทยาลัย (ระบุว่าความเห็น ว่า ให้เช่ารถยนต์จากภายนอก) 6. โครงการ 7. กำหนดการ เบิกค่าเช่าเหมารถ 1. แบบฟอร์มรายงานขอจ้าง 2. ใบเสนอราคา 3. สัญญาเช่ารถยนต์ ติดอากรแสตมป์ในอัตราค่าเช่ารถ 1,000 ต่ออากรแสตมป์ 1 บาท 4. ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงินและสำเนาบัตร ประชาชนผู้รับจ้าง 5. คำสั่งไปราชการ 6. หนังสือขออนุญาตใช้รถมหาวิทยาลัย (ระบุว่าให้เช่า รถยนต์จากภายนอก) 7. โครงการ 8. กำหนดการ 9. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ถ้ายื่นเงินไป ราชการ ส่งเอกสาร เบิกจ่ายภายใน 5 วัน หลังจาก เดินทางกลับจาก ราชการ

การเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการในประเทศต่างประเทศ

ลำดับ	ประเภท	การเรียงลำดับเอกสาร/หลักฐานในการเบิกจ่าย	หมายเหตุ
1	การเดินทาง ไปราชการ ต่างประเทศ	1. แบบฟอร์มขออนุญาตจ่ายเงิน 2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 3. คำสั่งไปราชการต่างประเทศ 4. ใบเสร็จค่าที่พัก ระบุชื่อผู้เข้าพัก พร้อมแนบอัตราแลกเปลี่ยนในช่วงเวลาที่เดินทางไปราชการ (กรณีไม่ประสงค์เบิกค่าที่พักให้หมายเหตุรับรองพร้อมระบุเหตุผล) 5. ใบเสร็จรับเงินของสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หากไม่ใช่สกุลเงินบาท แนบอัตราแลกเปลี่ยนในช่วงเวลาที่เดินทางไปราชการ (ระบุชื่อ วัน เวลา สถานที่ และจำนวนเงิน) 6. Boarding pass 7. การเดินทางโดยสายการบินที่ไม่ใช่การบินไทย แนบราคาเพื่อเปรียบเทียบอัตราค่าโดยสารการบินไทย ซึ่งอัตราค่าบัตรโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องต่ำกว่าการบินไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 8. กำหนดการ 9. โครงการ 10. เอกสารอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	ถ้ามีเงินไป ราชการ ส่งเอกสาร เบิกจ่ายภายใน 5 วัน หลังจาก เดินทางกลับจาก ราชการ

ภาคผนวก

แบบฟอร์มดาวโหลด

ลำดับ	แบบฟอร์ม	คิวอาร์โค้ด
1	ขออนุญาตเดินทางไปราชการ	
2	ขอยืมเงิน	
3	ขออนุญาตจ่ายเงิน	
4	เบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ	

เอกสารอ้างอิง

- กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. การจัดเรียงลำดับเอกสารหลักฐานในการเบิกจ่ายเพื่อส่งกองคลัง.
นครราชสีมา. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, 2562.
- กองคลัง มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา. คู่มือเอกสารหลักฐานการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.
นครราชสีมา. มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา, 2562.

