

การเบิกจ่ายการจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 การเบิกค่าเช่าเหมารถตู้/ปรับอากาศ (ค่าใช้สอย)

1. อัตราการเช่ารถยนต์ส่งผู้โดยสารใช้ในราชการของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา
 - 1.1 รถยนต์ปรับอากาศ 2 ชั้นไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง คันละไม่เกิน 16,500 บาท/วัน
 - 1.2 รถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง คันละไม่เกิน 15,500 บาท/วัน
 - 1.3 รถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า 25 ที่นั่ง คันละไม่เกิน 13,000 บาท/วัน
 - 1.4 รถยนต์ปรับอากาศไม่น้อยกว่า 12 ที่นั่ง คันละไม่เกิน 3,500 บาท/วัน
 - 1.5 รถยนต์ธรรมดาไม่น้อยกว่า 40 ที่นั่ง คันละไม่เกิน 13,000 บาท/วัน
2. รถบัสมหาวิทยาลัย 47 ที่นั่ง (4,500 บาท/วัน), รถบัส 2 ชั้น (5,500 บาท/วัน) รถมินิบัส 32 ที่นั่ง (2,500 บาท/วัน)
เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้
 1. โครงการ / ต้นเรื่องที่ขอไปราชการ
 2. กำหนดการ
 3. คำสั่งไปราชการ
 4. ใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยฯ
 5. ใบเสนอราคา
 6. สัญญาจ้างเช่าเหมารถ
 7. ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน
 8. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมเบอร์โทรศัพท์
 9. อากรแสตมป์ (ราคา 1,000 บาท ต่ออากรแสตมป์ 1 บาท)
 10. ใบส่งของ / ใบส่งมอบงาน (กรณีไม่ได้ยืมเงินทดรองจ่าย / ไม่ได้สำรองจ่าย)

1.2 การเบิกค่าเช่าเวที (ค่าใช้สอย)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

1. โครงการจัดงาน
2. กำหนดการจัดงาน, คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
3. ใบสำคัญรับเงิน (กรณียืมเงินทดรองจ่าย)
4. ใบส่งของ (กรณีไม่ได้ยืมเงินทดรองจ่าย/สำรองจ่าย)
5. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมเบอร์โทรศัพท์
6. ใบเสนอราคา พร้อมอากรแสตมป์ตามอัตราที่กำหนด
7. รูปภาพเวทีที่เช่า จำนวนประมาณ 2-3 ภาพ
8. ขอบเขตการจ้าง (ลงนามด้วยผู้กำหนดขอบเขต)

1.3 การเบิกค่าเงินรางวัลการแข่งขัน (ค่าใช้สอย)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

1. โครงการ+กำหนดการ+เกณฑ์การแข่งขันเงินรางวัล
2. ใบสมัครผู้เข้าร่วมการแข่งขัน
3. หนังสือเชิญเข้าร่วมแข่งขัน / ประชาสัมพันธ์งาน และแบบตอบรับ
4. หนังสือเชิญคณะกรรมการตัดสิน (บุคคลภายนอก) และแบบตอบรับ
5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสิน (บุคคลภายใน)
6. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมการแข่งขัน
7. ใบคะแนนของกรรมการแต่ละท่านพร้อมกรรมการลงชื่อกำกับ
8. ครั้งที่ 1 ประกาศแข่งขันทุกทีม ครั้งที่ 2 ประกาศผลการแข่งขันชนะเลิศ (ลงนามโดยคณบดี) กรรมการทุกคนลงชื่อกำกับ
9. ใบสำคัญรับเงินรางวัล พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและเบอร์โทรศัพท์ของตัวแทนของทีม
10. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

1.4 การเบิกจ่ายค่าวัสดุ / ค่าจ้าง

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

1. โครงการ + กำหนดการ
2. ใบเสนอราคา
3. ใบเสร็จรับเงิน (กรณียืมเงินทตรงจ่าย) / ใบส่งของ,ใบส่งมอบงาน (กรณีไม่ยืมเงินทตรงจ่าย)
4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.5 การเบิกจ้างทำวิดิทัศน์,จ้างวิดีโอ (ค่าวัสดุ)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

1. โครงการ + กำหนดการ
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำงาน
3. ใบเสนอราคา
4. ใบส่งมอบงาน /ใบส่งของ (กรณีไม่ได้ยืมเงิน/ไม่สำรองจ่าย)
5. ขอบเขตการจ้างงาน
6. ใบสำคัญรับเงิน (กรณียืมเงิน) พร้อมเบอร์โทรศัพท์
7. สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
8. รูปภาพประกอบ 2 – 3 ภาพ
9. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การเบิกจ่ายงานการเงิน

การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยง

การนับเวลาค่าเบี้ยเลี้ยงให้เริ่มนับเวลาตั้งแต่เริ่มออกเดินทางจากที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการจนถึงเวลาทางกลับถึงที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการมีกรณีดังนี้

- กรณีไม่พักแรมนับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน
ไม่เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน
เกิน 6 ชั่วโมง = 1/2 วัน
- กรณีพักแรมนับ 24 ชั่วโมง = 1 วัน
ไม่เกิน 12 ชั่วโมง = 1 วัน

คำนิยามการฝึกอบรม

การฝึกอบรมหมายความว่า การอบรมการประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การงานฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมี

- โครงการหรือหลักสูตร
- ช่วงเวลาที่จัดแน่นอน
- วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

2.1 การเบิกไปราชการแบบกลุ่มตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป (ค่าใช้สอย)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ,ใบแนวนอน
2. ค่าที่พัก (ใบ Filo, ใบเสร็จรับเงิน) เอกสารแสดงวันที่เข้าและวันที่ออก หมายเลขห้องพัก
3. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย) อยู่ในหมวดค่าพาหนะ
4. ใบขอใช้รถมหาวิทยาลัย (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)
5. ค่าลงทะเบียน (ชื่อ-สกุล ถูกต้อง)
6. ต้นเรื่องขอไปราชการ
7. คำสั่งไปราชการ
8. รายงานผลสัมฤทธิ์การไปราชการ

2.2 การเบิกค่าที่พักและค่าเดินทางวิทยายานนอก

(กรณีวิทยากรนำรถยนต์ส่วนตัวมาเอง)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 โดยให้วิทยากรเป็นผู้เขียนรายงานการเดินทาง
2. หนังสือเชิญวิทยากร (รายละเอียดระบุวันที่ ตำแหน่งวิทยากร และหน่วยงานที่วิทยากรสังกัด)
3. ใบเสร็จค่าที่พัก (ระบุชื่อวิทยากร วันที่ต้องอยู่ในช่วงอบรม)
4. บันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเบิกค่าเดินทางโดยพาหนะส่วนตัว ระบุเลขทะเบียนรถ
จำนวนระยะทางคำนวณตามกรมทางหลวง
5. สำเนาทะเบียนรถวิทยากร
6. แผนแผนที่ระยะทางไป-กลับ คำนวณตามเส้นทางกรมทางหลวง (ระบุระยะทางไป-กลับในคำสั่งให้ตรงกับแผนที่) กรณี
เส้นทางไม่สามารถค้นหาได้ตามกรมทางหลวงให้ค้นหาจากเว็บไซต์อื่น พร้อมทั้งรับรองระยะทางที่เดินทางไปราชการ
7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.3 การเบิกค่าที่พักและค่าเดินทางวิทยากรนอก (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัยรับ-ส่ง)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 โดยให้วิทยากรเป็นผู้เขียนรายงานการเดินทาง
2. หนังสือเชิญวิทยากร (รายละเอียดระบุวันที่ ตำแหน่งวิทยากร และหน่วยงานที่วิทยากรสังกัด)
3. ใบเสร็จค่าที่พัก (ระบุชื่อวิทยากร วันที่ต้องอยู่ในช่วงอบรม)
4. ใบขออนุญาตใช้รถมหาวิทยาลัย (ระบุวัน เวลา สถานที่ ทะเบียนรถ และพนักงานขับรถให้ชัดเจน)
5. ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีเป็นกระดาศความร้อนให้อายเอกสารแนบเพิ่มเติมด้วย (รายละเอียดในใบสำเร็จ
ต้องมี ทะเบียนรถตรงกับใบขอใช้รถ วันที่อยู่ในช่วงเวลาไปราชการ)
6. ค่าทางด่วน
7. ค่าที่จอดรถ
8. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.4 การเบิกค่านิเทศนักศึกษา (พักค้างแรม) ค่าใช้สอย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

1. เขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ8708)
2. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศ
3. ตารางนิเทศนักศึกษาพร้อมรายเซ็นคณบดีเซ็นกำกับ
4. คำสั่งไปราชการเพื่อนิเทศนักศึกษา (ระบุทะเบียนรถที่ไปและระยะทางที่Longdo map กำหนด)
5. แผนที่ระยะทาง (ข้อมูลจากกรมทางหลวง / Longdo map)
6. ใบเสร็จค่าน้ำมัน (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัย)
7. ใบเสร็จค่าที่พักพร้อมรายละเอียดห้องพัก (นับเวลาแล้ว 12 ชั่วโมงขึ้นไป)
8. สำเนาคู่มือทะเบียนรถตามคำสั่งไปราชการ (กรณีนำรถยนต์ส่วนตัว)

9. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 4231) (กรณีจองค่าที่พักผ่านเว็บออนไลน์และโรงแรมไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้)

10. ใบเสร็จรับเงินค่าขึ้นเรือ / ตัวเรือ (ถ้ามี)

2.5 การเบิกค่าตัวเครื่องบินไป (ค่าใช้จ่าย)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2. คำสั่งไปราชการต่างประเทศ
3. ใบเสร็จรับเงินของสายบิน หรือตัวแทนจำหน่าย (ระบุชื่อผู้เดินทาง เวลา วันที่เดินทาง)
4. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

บุคลากรที่ไปตำแหน่งต่ำกว่าระดับ 6 จะนั่งเครื่องบินได้ต้อง กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนให้เบิก ชั้นประหยัด/ต่ำสุด (บันทึกขออนุมัติหัวหน้าส่วนราชการ และระบุเหตุผลความจำเป็น รับผิดชอบเป็นประโยชน์แก่ทางราชการ)

บุคลากรที่ไปตำแหน่งต่ำกว่าระดับ 6 หากประสงค์จะนั่งเครื่องบินไปราชการโดยไม่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วน และไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้างต้น ให้ใช้เอกสารตามข้างต้น และแนบบันทึกขออนุญาตหัวหน้าส่วนราชการเดินทางไปราชการด้วยเครื่องบิน แต่ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดิน

2.6 การเบิกค่าตัวเครื่องบินไปต่างประเทศ (ค่าใช้จ่าย)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2. แบบฟอร์มใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก 4231 (กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์ หรือหน่วยเงิน

ไม่ใช่สกุลเงินบาท)

3. คำสั่งไปราชการต่างประเทศ
4. ใบเสร็จค่าที่พัก ระบุชื่อผู้เข้าพัก พร้อมแนบอัตราแลกเปลี่ยนในช่วงเวลาที่เดินทางไปราชการ

(กรณีไม่ประสงค์เบิกค่าที่พักในหมายเหตุรับรอง)

5. ใบเสร็จรับเงินของสายบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หากไม่ใช่สกุลเงินบาท ต้องอัตราแลกเปลี่ยนใน ช่วงเวลาที่เดินทางไปราชการ (ระบุชื่อ วัน เวลา สถานที่ และจำนวนเงิน)

6. Boarding pass
7. หากสายการบินที่เดินทางไปราชการไม่ใช่การบินไทย ให้แนบราคาเพื่อเปรียบเทียบกับอัตราโดยสาร การบินไทย ซึ่งอัตราค่าโดยสารที่ซื้อจากสายการบินอื่นต้องต่ำกว่าการบินไทยไม่น้อยกว่าร้อยละ 25
8. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.7 เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ (ไปตั้งแต่ 1 คนขึ้นไป)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

1. เขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ส่วนที่ 1 แบบ 8708)

2. ใบเบิกหลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (ส่วนที่ 2 แบบ 8708)
3. ต้นเรื่องที่จัดงานกำหนดการ
4. คำสั่งไปราชการ (ระบุทะเบียนรถที่รถที่ไปและระยะทางกรณีเอารถไปเอง)
5. ใบเสร็จรับเงิน ,รายละเอียดผู้เข้าพัก ,Filo (กรณีพักแรม)
6. แผนที่ระยะทาง (ข้อมูลจากกรมทางหลวง / Longdo map) (กรณีนำรถไปเอง)
7. ใบเสร็จรับเงินน้ำมัน,ค่าทางด่วน,ค่าที่จอดรถ และใบเสร็จค่าขึ้นเรือ/ตัวเรือ (กรณีเอารถมหาวิทยาลัยไป)
8. ใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยฯ (กรณีใช้รถมหาวิทยาลัยไปราชการ)
9. สำเนาคู่มือทะเบียนรถตามคำสั่งไปราชการ (กรณีเอานำไปเอง)
10. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.8 เบิกจ่ายค่าน้ำมันรถของมหาวิทยาลัย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

1. เขียนรายงานใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (8708)
2. ใบเสร็จรับเงิน (ในนามผู้ซื้อมหาวิทยาลัยระบุทะเบียนรถที่เติม)
3. บิลค่าทางด่วน (ถ้ามี)
4. ใบขอใช้รถมหาวิทยาลัยฯ
5. โครงการ และกำหนดการ
6. คำสั่งไปราชการ
7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

2.9 การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก (ค่าตอบแทน)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

1. โครงการฝึกอบรม
2. กำหนดการ (ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการบรรยาย อภิปราย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ หรือเสวนาเรื่องใด

และวิทยากรคือใคร)

3. หนังสือเชิญวิทยากร (บุคลากรภายนอก) รายละเอียดระบุวันที่ ตำแหน่งวิทยากร และหน่วยงานที่วิทยากรสังกัด ,ใบตอบรับวิทยากรภายนอก, ประวัติวิทยากรภายนอก
4. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมเบอร์โทรศัพท์
5. สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
6. คำสั่งเข้าร่วมการอบรม (กรณีอบรมให้คณาจารย์,บุคลากรและนักศึกษา)
7. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(กรณีเป็นผู้จัดงานกับชาวบ้าน ต้องมีหนังสือถึงผู้ใหญ่บ้านประชาสัมพันธ์ชาวบ้านเข้าร่วมกิจกรรม และหนังสือขอใช้สถานที่จัดงาน พร้อมมีใบตอบรับจากผู้ใหญ่บ้าน *ผู้จัดทำแบบฟอร์มตอบรับให้ผู้ใหญ่บ้านลงนาม)

2.10 การเบิกค่าวิทยากรภายใน (ค่าตอบแทน)

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

1. โครงการฝึกอบรม
2. กำหนดการ (ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการบรรยาย อภิปราย แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ หรือเสวนาเรื่องใด

และวิทยากรคือใคร)

3. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร
4. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรพร้อมเบอร์โทรศัพท์
5. คำสั่งเข้าร่วมการอบรม (กรณีอบรมให้คณาจารย์,บุคลากรและนักศึกษา)

6. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (กรณีเป็นผู้จัดงานกับชาวบ้าน ต้องมีหนังสือถึงผู้ใหญ่บ้านประชาสัมพันธ์ชาวบ้านเข้าร่วมกิจกรรม และหนังสือขอใช้สถานที่จัดงาน พร้อมมีใบตอบรับจากผู้ใหญ่บ้าน *ผู้จัดทำแบบฟอร์มตอบรับให้ผู้ใหญ่บ้านลงนาม)

2.11 การเบิกค่าอาหาร (โครงการอบรม) ค่าใช้สอย

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

1. โครงการ+กำหนดการ
2. ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมอบรม
3. คำสั่งให้เข้าร่วมอบรม / คำสั่งไปราชการ (กรณีอบรมให้นักศึกษา/อาจารย์ เป็นการอบรมนอกสถานที่)
4. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชน (ผู้รับจ้าง)
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ให้เข้าอบรม และตอบรับ (กรณีอบรมให้หน่วยงานภายนอก/ชาวบ้าน)
6. หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีวิทยากรภายนอก) และแบบตอบรับ
7. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นบุคคลภายใน)
8. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
9. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง