เอกสาร/หลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การยืมเงินทดรองราชการ มีขั้นตอนดังนี้	หมายเหตุ
1. เอกสารต้นเรื่อง+คำสั่ง+เอกสารที่แสดงค่าลงทะเบียน+แนบแผนที่ระยะทางไป-กลับ คำนวณตามเส้นทางกรมทางหลวง+กรอกแบบคำขอประมาณการยืมเงินทดรองราชการ(คณะ)	ดาวน์โหลดที่เว็บไซต์คณะฯ ไปที่ลิงค์เอกสารดาวน์โหลด เอกสาร/แบบฟอร์มงานพัสดุ (ข้อ 12. แบบคำขอประมาณการยืมเงินทดรองไปราชการ (คณะ))
2. นำเอกสารข้อ 1. ดำเนินการขอยืมเงินในระบบ MIS ที่ห้องพัสดุคณะ	
3. นำส่งเอกสารการยืมเงิน+ใบนำฝากของธนาคารกรุงศรีอยุธยา ที่กองคลังมหาวิทยาลัย (ส่งล่วงหน้า 4 วัน รวมวันส่ง)	

เอกสาร / หลักฐานที่ต้องแนบเบิกจ่าย

✓	เอกสาร/หลักฐาน	หมายเหตุ
☐	1. ใบปะหน้าเอกสารที่เว็บไซต์คณะฯ	ดาวน์โหลดที่เว็บไซต์คณะฯ ไปที่ลิงค์เอกสารดาวน์โหลด เอกสาร/แบบฟอร์มงานพัสดุ (ข้อ 5. หนังสือขออนุญาตจ่ายเงิน)
☐	2. คำสั่งไปราชการ	ระบุแหล่งเงิน/โครงการ/กิจกรรมให้ชัดเจน
☐	3. ใบเสร็จที่พัก (เฉพาะกรณีพักค้างแรม / กรณีพักบ้านญาติ หรือไม่ประสงค์เบิกค่าที่พักให้หมายเหตุรับรองพร้อมระบุเหตุผล	ออกใบเสร็จในนาม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา และระบุชื่อผู้เข้าพัก
☐	4. สำเนาทะเบียนรถ (เลขที่ทะเบียนรถต้องระบุให้ตรงกับคำสั่ง)	กรณีการเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ส่วนบุคคลต้องแนบ แผนที่ระยะทางไป-กลับ แสดงต้นทาง-ปลายทาง คำนวณตามเส้นทางกรมทางหลวง ถ้าเส้นทางไม่สามารถค้นหาได้ตามกรมทางหลวง ให้ค้นหาจากเว็บไซต์อื่น พร้อมทั้งรับรองระยะทางที่เดินทางไปราชการ
☐	5.ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (รายละเอียดในใบเสร็จต้องมีทะเบียนรถตรงกับใบขอใช้รถและวันที่อยู่ในช่วงเวลาไปราชการ)	- กรณีนำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการ - ใบเสร็จกระดาษความร้อนให้ถ่ายเอกสารแนบเพิ่มเติม
☐	6. ใบขออนุญาตใช้รถมหาวิทยาลัย (ระบุวัน เวลา สถานที่ทะเบียนรถ และพนักงานขับรถให้ชัดเจน)	กรณีใช้รถมหาวิทยาลัยไปราชการ
☐	7. ค่าที่จอดรถ /ค่าทางด่วน (วัน/เดือน/ปี ต้องอยู่ในช่วงเวลาเดินทางไปราชการ)	กรณีใช้รถมหาวิทยาลัยไปราชการ
☐	8. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบรับรองแทนใบเสร็จ เป็นต้น	.....

หมายเหตุ : กรุณาตรวจสอบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนส่งเบิก และตรวจสอบวัน/เดือน/ปี ของหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้สอดคล้องกับช่วงเวลาเดินทางไปราชการ