

แนวปฏิบัติในการเบิกค่าเดินทางไปราชการ (กรณีนิเทศนักศึกษา) คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (กรณีนิเทศนักศึกษา โดยใช้พาหนะส่วนตัว)

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) โดยหน้าที่ 2 ชื่อง่ายเหตุ ให้ระบุเหตุผลในการใช้พาหนะส่วนตัว หน้าที่ 1 และ 2 ให้ปรี้นท์หน้า-หลัง
2. คำสั่งให้เดินทางราชการ (ระบุตำแหน่ง เช่น ข้าราชการ, พนักงานมหาวิทยาลัย/ชำนาญการ, พนักงานประจำตามสัญญา/ปฏิบัติการ)
3. กำหนดการนิเทศนักศึกษา
4. การใช้นพาหนะในการเดินทางไปราชการ (กรณีนิเทศนักศึกษา) มีดังนี้
 - 4.1 กรณีขอใช้พาหนะส่วนตัว แบบบันทึกข้อความขอใช้พาหนะส่วนตัว โดยในบันทึกให้ใช้คำว่า “ขออนุญาตใช้...” และ ลงท้าย “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต...” พร้อมแนบระยะทางของกรมทางหลวง โดยแยกเป็น 2 ใบ คือ “เดินทางไป” และ “เดินทางกลับ”
 - 4.2 กรณีขอใช้พาหนะของมหาวิทยาลัย แนบบัตรเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถและใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงพร้อมระบุหมายเลขทะเบียนรถ
 - 4.3 กรณีขอเดินทางโดยรถประจำทาง รถไฟ เครื่องบิน เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง เหมาะสมและประหยัด
5. กรณีพักค้างแรม เบิกค่าที่พักได้ 2 กรณี
 - 5.1 เบิกค่าที่พักแบบตามจริง จะต้องมียุบเสร็จรับเงิน (แบบสมบูรณ์) พร้อมแนบ Folio ประกอบด้วย
 - 1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการผู้รับเงิน
 - 2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
 - 3) รายการแสดงการรับเงินที่ระบุว่าเป็นค่าอะไร
 - 4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
 - 5) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

****กรณีใบเสร็จรับเงินไม่ครบ 5 ข้อ ให้ผู้เดินทางไปราชการเขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน**
 - 5.2 เบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบบใบเสร็จ
6. อื่น ๆ เช่น บันทึกการเปลี่ยนแปลงทุกประเภท
7. คำสั่งแต่งตั้งอาจารย์นิเทศก์
8. ภาพถ่ายขณะนิเทศนักศึกษา จำนวน 3-5 ภาพ ได้แก่
 - 8.1 ภาพชื่อสถานที่ฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
 - 8.2 ภาพของนักศึกษากับอาจารย์นิเทศก์
 - 8.3 ภาพของพี่เลี้ยงที่ดูแลนักศึกษา
 - 8.4 ภาพสถานที่นักศึกษาปฏิบัติงาน
9. กฎหมาย/ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
 - 9.1 พระราชกฤษฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
 - 9.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม