
สวัสดีการสำหรับนักศึกษาฝึกสหกิจ

— ปีการศึกษา 2565 —

สวัสดิการสำหรับการฝึกงานสหกิจศึกษา (เงินสนับสนุนจากโครงการบัณฑิตพันธุ์ใหม่)

เบี้ยเลี้ยงฝึกงาน
240 บาท/วัน*

*เฉพาะนักศึกษาที่ไม่ได้รับเงินค่าตอบแทน
จากสถานประกอบการ

- กรณีที่นักศึกษาได้รับจากสถาน

ประกอบการจะเป็นไปตามอัตราของแต่ละ

แห่ง แต่ถ้าน้อยกว่าอัตราที่ภาควิชาจ่าย จะ

ได้รับเพิ่มจากภาควิชา จนครบ 240 บาท/
วัน

OR**

** นักศึกษา
สามารถเลือกรับ
สวัสดิการค่าเช่า
หอพัก หรือ ค่า
เดินทางได้เพียง
อย่างใดอย่าง
หนึ่งเท่านั้น

ค่าเช่าหอพัก
จ่ายตามจริง แต่ไม่เกิน
4,000 บาท/เดือน/คน

- กรณีนักศึกษาต้องเช่าหอพักใกล้ที่ฝึกงาน
- ถ้านักศึกษาพักร่วมห้องมากกว่า 1 คน
สามารถนำยอดมาเบิกรวมกันได้ เช่น พัก 2
คน เบิกได้ ไม่เกิน 8,000 บาท/เดือน
- ดูรายละเอียดเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิก

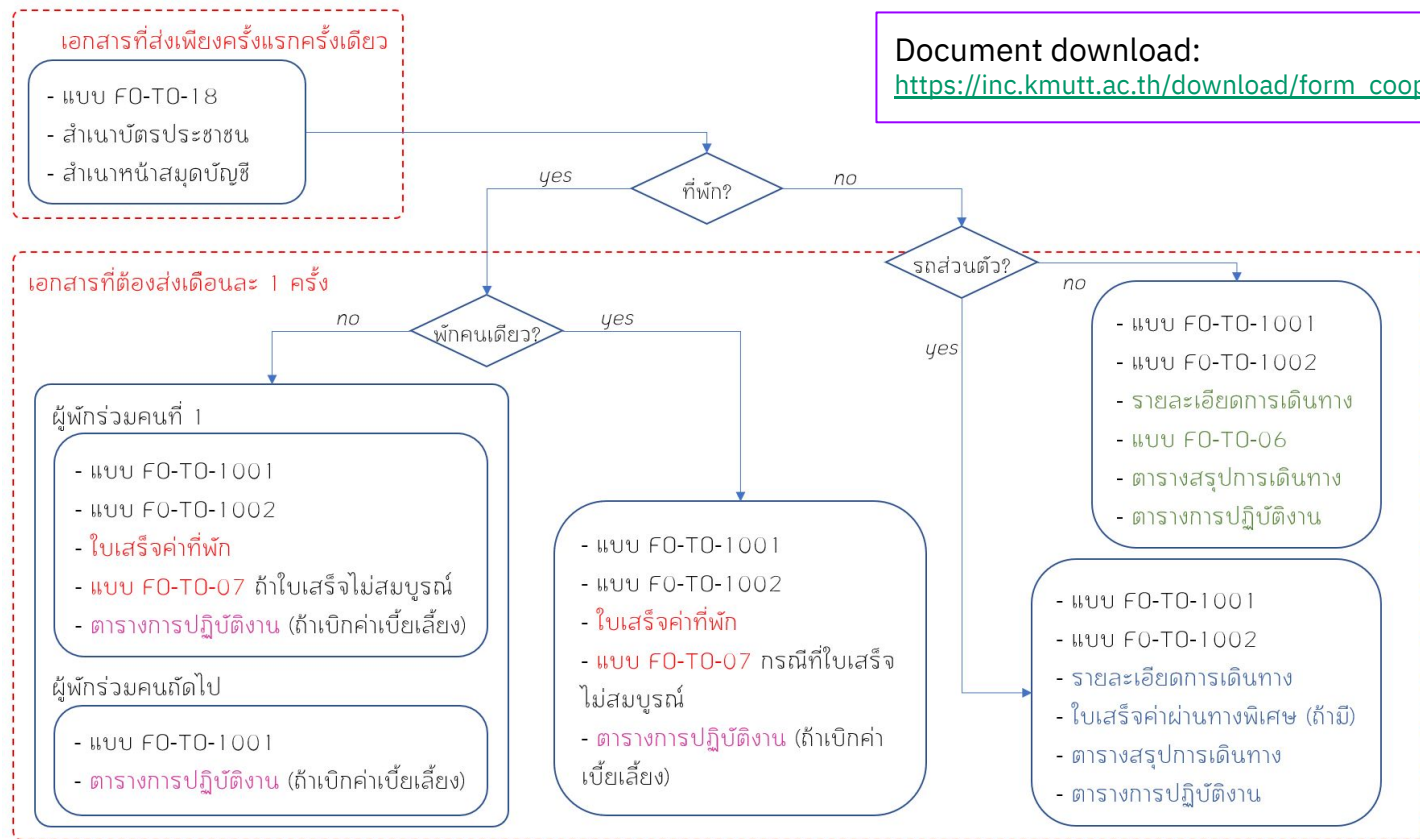
ค่าเดินทาง
จ่ายตามจริง แต่ไม่เกิน
4,000 บาท/เดือน

- กรณีนักศึกษาต้องเดินทางจากที่พัก
ปัจจุบันไปยังที่ฝึกงาน
- ดูรายละเอียดเอกสารที่ใช้ประกอบการเบิก

ขั้นตอนการเบิกค่าสวัสดิการ

- ทำเอกสารแจ้งความจำนงค์โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก (ทำเพียงครั้งแรกครั้งเดียว)
 - กรอกแบบ FO-TO-18
 - แนบสำเนาบัตรประชาชน
 - แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชี (ชื่อจะต้องตรงกันกับแบบ FO-TO-18)
- ทำเอกสารเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ
 - กรอกแบบ FO-TO-1001
 - แนบหลักฐานการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
 - แนบหลักฐานการเบิกค่าที่พัก (กรณีพักร่วมให้ตัวแทนทำเบิกเพียง 1 คน) หรือ ค่าเดินทาง
- ทำรายงานการเดินทางการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย
 - กรอกแบบ FO-TO-1002
 - กรณีนักศึกษาที่เบิกค่าที่พัก และพักร่วมกับผู้อื่น ให้ตัวแทน 1 คนส่งเอกสารฉบับนี้ โดยให้ลงชื่อผู้ร่วมพักด้วยในหัวข้อ ผู้ร่วมเดินทาง

สรุปเอกสารประกอบการเบิกค่าสวัสดิการ



Document download:

https://inc.kmutt.ac.th/download/form_cooperative_education/

การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

- เบิกเดือนละ 1 ครั้ง
- กรณีที่ไม่ได้รับเงินจากสถานประกอบการ จะสามารถเบิกได้วันละ 240 บาท
- กรณีที่ได้รับเงินจากสถานประกอบการ แต่ได้ต่ำกว่า 240 บาท (ต้องระบุมาด้วยว่าได้รับจากสถานประกอบการด้วยอัตราเท่าไร)
- หลักฐานประกอบการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง
 - **ตารางการปฏิบัติงาน**ที่ระบุวันที่เดินทางไปทำงาน (ในกรณีที่เบิกค่าเดินทางด้วยสามารถใช้หลักฐานนี้ร่วมกันได้)

หมายเหตุ ตารางการปฏิบัติงานจะต้องมีลายเซ็นพี่เลี้ยงหรือ
เจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการที่รับผิดชอบดูแลนักศึกษาลงนาม
ด้วย

การเบิกค่าที่พัก

- เบิกเดือนละ 1 ครั้ง เบิกตามจริง แต่ไม่เกินเดือนละ 4,000 บาท
- กรณีนักศึกษาพักร่วมกันมากกว่า 1 คน สามารถเบิกรวมกันได้ เช่น พักร่วมกัน 2 คน สามารถเบิกรวมกันได้ไม่เกินเดือนละ 8,000 บาท
- หลักฐานประกอบการเบิกค่าที่พัก
 - **ใบเสร็จรับเงิน**ที่ระบุชื่อและที่อยู่ของมหาวิทยาลัย ในกรณีที่ไม่สามารถระบุชื่อของมหาวิทยาลัยได้ ขอให้ดูตัวอย่างต่อไปนี้
 - ในกรณีที่ใบเสร็จไม่สมบูรณ์ นักศึกษาจะต้องทำเอกสาร ใบสำคัญรับเงิน (FO-TO-07) **พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน**ค่าที่พักประกอบการเบิกด้วย

บริษัท อีเอสพี จำกัด (สาขา 00001)
 135 หมู่ 8 ตำบลบางทรายใหญ่ อำเภอบางบาล จังหวัด
 โทร. 033-400-967 Fax
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 010550612211

**ถ้าไม่ในเสร็จระบบเงินขึ้นชั้นการศึกษา
 และไม่สามารถแก้ไขในระบบคอมพิวเตอร์
 ของทางมหาวิทยาลัย ให้ทางมหาวิทยาลัย
 เพิ่มชื่อที่อยู่ในมหาวิทยาลัยเพิ่มเติมด้วย
 ชื่อชั้นการศึกษา และชั้นกับกับ**

ต้นฉบับ

รหัสลูกค้า : 10022506
 ชื่อและ : นาย ชัยยศ บุญผล
 ที่อยู่ : 601 หมู่ 4 บ้านโคกขาม อำเภอมะนัง จังหวัดยะลา 91220
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 116200123448

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

วันที่ : 8/12/2021 14:19
 วันที่ : 13/12/2021
 เลขที่สัญญา : -
 เลขที่หน้า : 1 / 1

ลำดับ	รายการ	วันที่เรียกเก็บ	เลขที่ใบส่ง	อัตราค่า	จำนวน	จำนวนเงิน		รวมทั้งสิ้น
						ใบภาษี	ดีภาษี	
1	ค่าบริการห้องพักรับรอง	01/12/2021 - 31/12/2021	S323	1,009.35			1,009.35	1,009.35
2	ค่าบริการห้องพักพักรับรอง	01/12/2021 - 31/12/2021	S323	1,620.00		1,620.00		1,620.00
3	ค่าบริการรถรับส่งขึ้นชั้น 1 อาคาร	01/12/2021 - 31/12/2021	S323	373.83			373.83	373.83
4	ค่าบริการรถรับส่งอาคาร	01/12/2021 - 31/12/2021	S323	560.75			560.75	560.75
5	ค่า WiFi (ภายในห้อง)	01/12/2021 - 31/12/2021	S323	373.83			373.83	373.83
6	ค่าโทรศัพท์ (000275-006385)	20/10/2021 - 19/11/2021	S323	411.21			411.21	411.21
7	ค่าโทรศัพท์ (000264-000267)	20/10/2021 - 19/11/2021	S323	84.11			84.11	84.11
8	ค่าบริการสาธารณูปโภค	01/12/2021 - 31/12/2021	S323	93.46			93.46	93.46

รวมยอด : บริการห้องพักพักรับรอง ค่าเช่าโทรศัพท์ เดือน 12/2021

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

รวมทั้งสิ้น

อัตราส่วนยกเว้นภาษี : 1,620.00

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% : 203.47

รวมทั้งสิ้น : 3,110.01

รวมทั้งสิ้น : 4,230.54

รวมทั้งสิ้น : 203.47

รวมทั้งสิ้น : 4,730.01

จำนวนเงินเป็นตัวเลข : (สี่พันเจ็ดร้อยสามสิบบาทหนึ่งบาทถ้วน)

ภาษีมูลค่าเพิ่ม : 0.00

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

วันที่ : 12/12/2021

ชื่อ : นายชัชวาล (นายชัช)

สาขา : 00001

จำนวนเงิน : 4,730.01

ผู้รับเงิน :

วันที่ : _____

ผู้กำกับดูแลระบบการเงิน :

ข้อความในใบเสร็จหรือบิลเงินสด ต้องไม่เขียนผิด หรือมีการแก้ไขใดๆ ในใบเสร็จหรือบิลเงินสด

การเบิกค่าเดินทาง (กรณีใช้ขนส่งสาธารณะ)

- เบิกเดือนละ 1 ครั้ง เบิกตามจริง แต่ไม่เกินเดือนละ 4,000 บาท
- หลักฐานประกอบการเบิกค่าเดินทาง (กรณีใช้ขนส่งสาธารณะ)
 - รายละเอียดการเดินทางโดย แอปหน้าจอจาก google map ที่ระบุเส้นทางจากที่พักไปยังสถานประกอบการและต้องมีรายละเอียดให้เห็นระยะทางแบบประมาณการ โดยให้ถือว่าเดินทางเหมือนกันทุกวันในเดือนนั้น ๆ
 - แบบ FO-TO-06
 - ตารางสรุปการเดินทางที่ระบุ ช่องทาง จำนวนเงินของแต่ละช่องทาง และจำนวนวันที่เดินทาง
 - ตารางการปฏิบัติงานที่ระบุวันที่เดินทางไปทำงาน (ในกรณีที่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงด้วย สามารถใช้หลักฐานนี้ร่วมกันได้)

หมายเหตุ ตารางการปฏิบัติงานจะต้องมีลายเซ็นที่เลี้ยงหรือ
เจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการที่รับผิดชอบดูแลนักศึกษาลงนาม
ด้วย

การเบิกค่าเดินทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)

- เบิกเดือนละ 1 ครั้ง เบิกตามจริง แต่ไม่เกินเดือนละ 4,000 บาท
- สามารถเบิกได้ในอัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท
- ค่าทางด่วน สามารถเบิกได้ (รวมอยู่ในยอด ไม่เกินเดือนละ 4,000 บาท)
- หลักฐานประกอบการเบิกค่าเดินทาง (กรณีใช้รถส่วนตัว)
 - **รายละเอียดการเดินทาง**โดย แคลหน้าจอจาก google map ที่ระบุเส้นทางจากที่พักไปยังสถานที่ปฏิบัติงาน และต้องมีรายละเอียดให้เห็นระยะทางแบบประมาณการ โดยให้ถือว่าเดินทางเหมือนกันทุกวันในเดือนนั้น ๆ
 - **ใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ**ทุกครั้ง (ถ้ามี)
 - **ตารางสรุปการเดินทาง** ที่ระบุระยะทาง ค่าผ่านทางพิเศษ (ถ้ามี) และจำนวนวันที่เดินทาง
 - **ตารางการปฏิบัติงาน**ที่ระบุวันที่เดินทางไปทำงาน (ในกรณีที่เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงด้วยสามารถใช้หลักฐานนี้ร่วมกันได้)

หมายเหตุ ตารางการปฏิบัติงานจะต้องมีลายเซ็นพี่เลี้ยงหรือเจ้าหน้าที่ของสถานประกอบการที่รับผิดชอบดูแลนักศึกษาลงนามด้วย

การกรอกเอกสาร FO-TO-1001

Document download:
https://inc.kmutt.ac.th/download/form_cooperative_education/

FO-TO-1001

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ

วันที่ _____

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว _____ นามสกุล _____
ตำแหน่ง _____ สังกัด ภาควิชา/สาขา/งาน _____
คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ส่วนงาน _____ ขอเบิก

1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย เรื่อง _____
สถานที่ _____

2. ระหว่างวันที่ _____ เวลา _____ น. ถึงวันที่ _____ เวลา _____ น.
(การนับวันเดินทางให้นับจากวันที่ออกเดินทางจากที่พักหรือปฏิบัติงาน ถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่พักหรือที่ปฏิบัติงาน)

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางประกอบด้วย

3.1 ค่าลงทะเบียน _____ บาท

3.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน _____ วัน อัตราเบิกวันละ _____ บาท รวมเป็นเงิน _____ บาท

3.3 ค่าที่พัก จำนวน _____ วัน อัตราเบิกวันละ _____ บาท รวมเป็นเงิน _____ บาท

3.4 ค่าพาหนะเดินทางรวม _____ เป็นเงิน _____ บาท

3.5 เงินชดเชยค่าพาหนะเดินทาง อัตรา 4 บาท จำนวน _____ กิโลเมตร

รวมเป็นเงิน _____ บาท

3.6 ค่ารวมพิเศษ เป็นเงิน _____ บาท

3.7 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นเงิน _____ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น _____ บาท

4. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวประมาณ _____

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ผู้อนุมัติ _____
()

วันที่ _____

ผู้อนุมัติ _____
()

วันที่ _____

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ระบุวันที่ปฏิบัติงานในเดือนนั้น ๆ

ระบุเฉพาะหัวข้อที่เบิก

ระบุจำนวน 1 เดือน อัตราเดือนละ

สำหรับค่าเดินทางโดยขนส่งสาธารณะ

สำหรับค่าเดินทางโดยรถส่วนตัว

ค่าผ่านทางพิเศษ

กรอกรหัสตามนี้ "6501005271"

พิมพ์เอกสาร
และลงชื่อด้วยปากกาเท่านั้น

การกรอกเอกสาร FO-T0-1002

Document download:
https://inc.kmutt.ac.th/download/form_cooperative_education/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบรายงานการเดินทางการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย

FO-T0-1002

1. หลักการและเหตุผล

2. วัตถุประสงค์

3. รายละเอียด
ชื่อเรื่อง/โครงการ
สถานที่
ระยะเวลาระหว่างวันที่
ผู้ร่วมเดินทางประกอบด้วย 1.
2.
3.

4. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางประกอบด้วย
1.
2.
3.

5. ผลที่ได้รับ

6. ปัญหาและอุปสรรค

7. ข้อเสนอแนะ

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ใส่ชื่อโครงการ หรือถ้ายังไม่ทราบให้ใส่
ว่า "ฝึกสหกิจศึกษา"

ระบุวันที่ปฏิบัติงานในเดือนนั้น ๆ

ถ้าเบิกค่าที่พักร่วมกันมากกว่า 1 คน
ให้ใส่ชื่อผู้ที่เบิกค่าที่พักไว้ที่ลำดับที่ 1
และใส่ชื่อผู้ที่พักร่วมไว้ในลำดับถัดไป

ระบุค่าใช้จ่ายที่ต้องการเบิก

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

พิมพ์เอกสาร
และลงชื่อด้วยปากกาเท่านั้น

ผู้รายงาน
วันที่รายงาน

การกรอกเอกสาร FO-T0-06

Document download:
https://inc.kmutt.ac.th/download/form_cooperative_education/

FO-TQ-06

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkuk's University of Technology Thonburi
ใบรับรองการชำระเงิน
Certification of Payment

ระบุชื่อสถานที่ประกอบการ

วันเดือนปี (Date/Month/Year)	รายการ (Description)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount (Baht))
01/04/xxxxx	ค่าเดินทาง ไปกลับ จากที่ติดใบเสร็จ xxxx	xxx
รวมเป็นเงิน (Total)		

ยอดค่าเดินทางไปแต่ละวัน และต้องตรงตามที่เราไปไว้ในตารางสรุปการเดินทาง

ระบุวันที่เดินทางให้ครบตาม ตารางการปฏิบัติงาน

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

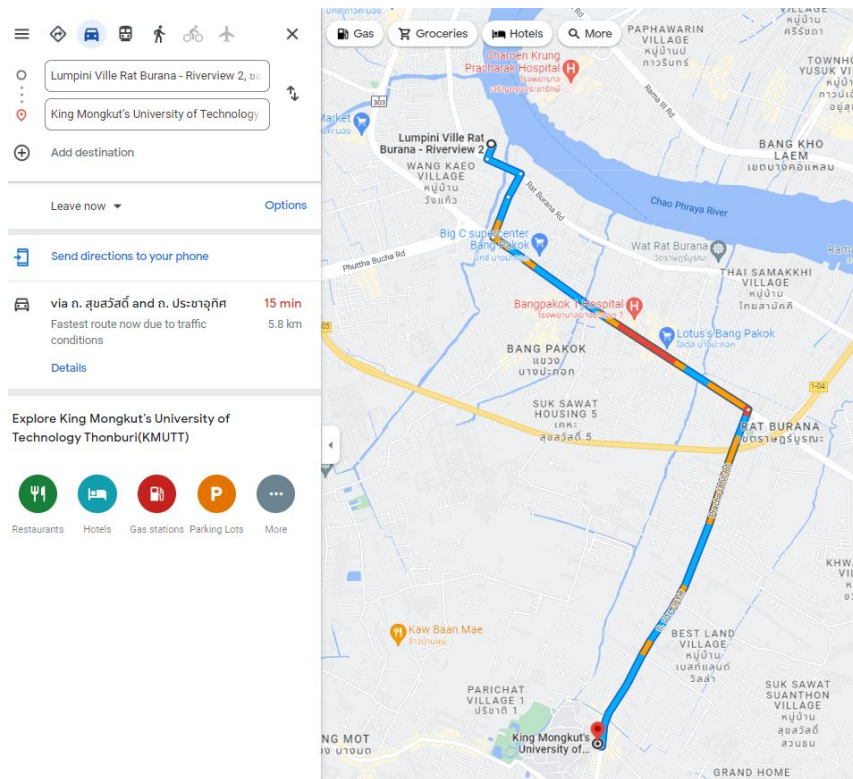
ข้าพเจ้า (Name) _____
สังกัด (Affiliation) _____
0 บุคคลภายใน (Internal Payer) 0 บุคคลภายนอก (External Payer)

ชื่อ-สกุลผู้เบิก

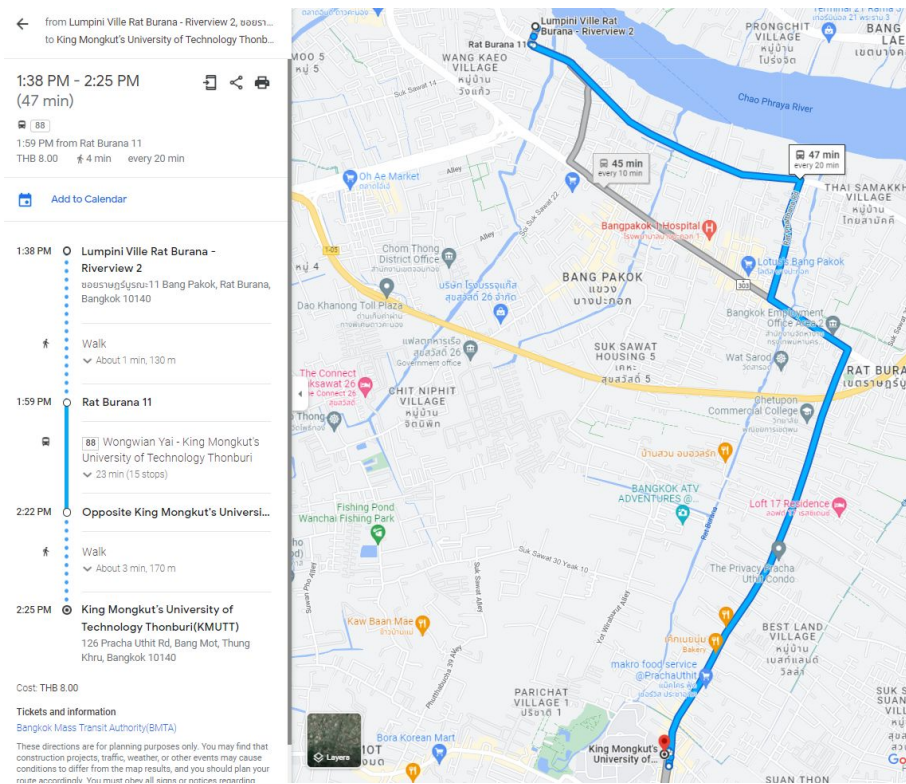
ขอรับรองว่ารายชื่อข้างต้นมิใช่เอกสารที่เป็นเท็จจริงไม่ได้ แต่ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในนามของมหาวิทยาลัยด้วย
Certify that the receipts of the payment mentioned above cannot be issued, and the payment was done for the mission of the university.

พิมพ์เอกสาร และลงชื่อดำเนินการทำนั้น

ตัวอย่าง รายละเอียดการเดินทาง (รถส่วนตัว)



ตัวอย่าง รายละเอียดการเดินทาง (ขนส่งสาธารณะ)



ตารางสรุปการเดินทาง

Document download:
https://inc.kmutt.ac.th/download/form_cooperative_education/

ตารางสรุปการเดินทางสำหรับนักศึกษาฝึกสหกิจ

กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน

ชื่อ-นามสกุล..... วิทยาลัยศึกษา.....

ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

เส้นทางจุดเริ่มต้น..... ถึงปลายทาง.....

ระบุวันที่ปฏิบัติงานในเดือนนั้น ๆ

ระบุระยะทางเฉพาะกรณีใช้รถส่วนตัว

ลำดับที่	พาหนะที่ใช้ / ค่าผ่านทางพิเศษ	ระยะทาง (กรณีรถส่วนตัว (กิโลเมตร))	จำนวนเงิน (บาท)	อัตราส่วน (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
ยอดรวม (บาท)					

ระบุจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละประเภทการเดินทาง ถ้าเป็นรถยนต์ส่วนตัว ให้คำนวณจำนวนเงินจาก ระยะทาง(km) x 4 บาท

ระบุจำนวนวันที่เดินทางในเดือนนั้น ๆ

ระบุจำนวนเงินที่จ่ายในแต่ละประเภทที่เดินทางในเดือนนั้น ๆ

ระบุประเภทการเดินทาง ให้
 ครบตลอดเส้นทาง เช่น

- รถยนต์ส่วนตัว
- รถไฟฟ้า
- รถโดยสารประจำทาง
- รถจักรยานยนต์รับจ้าง ฯลฯ

ลงชื่อ..... ผู้รายงาน

(.....)

วันที่รายงาน.....

พิมพ์เอกสาร
 และลงชื่อด้วยปากกาเท่านั้น