

ขั้นตอนในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของ
นักศึกษาฝึกสหกิจ

การเบิกค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือน มีแบบฟอร์มที่นักศึกษาจะต้องใช้เบิก มี 4 แบบ

- ▶ แบบฟอร์ม FO-TO-01 แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ
- ▶ แบบฟอร์ม FO-TO-02 แบบรายงานการเดินทางการปฏิบัติงานใหม่มหาวิทยาลัย
- ▶ แบบฟอร์ม FO-TO-07 ใบสำคัญรับเงิน
- ▶ แบบฟอร์ม FO-TO-06 ใบรับรองการจ่ายเงิน
- ▶ แบบฟอร์ม FO-TO-18 ใบแจ้งความจำนงโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก

แบบฟอร์ม FO-TO-01 แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ

- ▶ ฟอร์มนี้นักศึกษาจะต้องใส่รายละเอียดข้อมูลของสถานที่ฝึกงาน รวมถึงค่าใช้จ่ายที่มีความประสงค์เบิกลงในฟอร์มนี้ ให้ครบถ้วน

หมายเหตุ ฟอร์มนี้นักศึกษาที่จะทำการเบิกค่าใช้จ่ายจะต้องกรอกทุกคน

- ▶ ข้อ 3 คือ แจกแจงค่าใช้จ่าย ซึ่งจะแยกเป็นดังนี้

3.1 ค่าลงทะเบียน (ถ้ามี)

3.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง (กรอกข้อมูลวันทำงานจริง และจะต้องแนบใบลงเวลางานที่บริษัทให้กรอก หรือถ้าบริษัทไหนไม่มีให้ลงเวลางาน ให้นักศึกษาทำเป็นตารางลงเวลาที่ทำงานจริง ซึ่งจะประกอบด้วย วันที่ เวลา การปฏิบัติงานว่าทำอะไรบ้าง และด้านล่างตารางจะต้องเป็นหัวหน้าหรือพี่เลี้ยงที่ดูแลนักศึกษาลงนามในแต่ละแผน (หมายเหตุ ค่าเบี้ยเลี้ยงจะเขียนเบิกได้ในกรณีที่บริษัทไม่ได้ให้ ทางภาควิชาฯ ให้งบประมาณวันละ 240 บาท) หรือทางบริษัทจ่ายไม่ถึง 240 บาท ทางภาควิชาฯ จะสมทบให้

3.3 ค่าที่พักใส่จำนวนเงินรวมเป็นรายเดือนได้เลย (หมายเหตุ ค่าที่พัก ภาควิชาฯมีงบประมาณให้ 4,000 บาทต่อคนรวมน้ำไฟแล้ว และถ้าเบิกค่าหอพักแล้วจะไม่สามารถเบิกค่าเดินทางได้)

แบบฟอร์ม FO-TO-01 แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่าย เดินทางในประเทศ

3.4 ค่าพาหนะเดินทาง (ในกรณีที่โดยสารรถสาธารณะ

3.5 ค่าชดเชยยานพาหนะ (ใช้รถส่วนตัว) ให้เบิกในอัตรากิโลเมตรละ 4 บาท

หมายเหตุ ในส่วนของเบิกค่ายานพาหนะทุกครั้ง ให้ทำการแคปหน้าจอจาก google เดินทาง ไปกลับ

จากที่พักไปบริษัท เป็นจำนวนกี่กิโล กี่วัน แจงรายละเอียดให้เรียบร้อย

3.6 ค่าธรรมเนียม (ค่าทางด่วน ให้แนบใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษทุกครั้งที่ทำกรเบิก)

3.7 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)

- ▶ ข้อ 4 สำหรับรหัสงบประมาณ ให้นักศึกษาใส่ “6501005271”
- ▶ สำหรับตรงผู้ขออนุมัติ ให้ใส่ชื่อของนักศึกษา

แบบฟอร์ม FO-TO-02 แบบรายงานการเดินทางการปฏิบัติงาน ใหม่มหาวิทยาลัย

- ▶ สำหรับฟอร์มนี้ เป็นฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายในการเดินทางของนักศึกษา เช่น ฝึกสหกิจที่บริษัท A จำนวน 2 คน ให้คนใดคนหนึ่งกรอกข้อมูลสรุปค่าใช้จ่ายทั้งหมด เช่น ค่าที่พักคนแรก 4,000 บาท คนที่สอง 3,800 บาท สรุปค่าที่พัก 7,800 บาท ซึ่งจะดูได้จากแบบฟอร์ม FO-TO-01
- ▶ ตรงผู้รายงานด้านล่างฟอร์มให้ใส่ชื่อผู้กรอกข้อมูล

แบบฟอร์ม FO-TO-06 ใบรับรองการจ่ายเงิน

- ▶ แบบฟอร์ม FO-TO-06 ใบรับรองการจ่ายเงิน (ใช้สำหรับ ค่ารถเมล์, ค่าเรือ, ค่าแท็กซี่, ค่าวินมอเตอร์ไซด์ เป็นต้น)

แบบฟอร์ม FO-TO-07 ใบสำคัญรับเงิน

▶ แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับ (กรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน)

- ค่าชดเชยยานพาหนะ (ในกรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)
- ธรรมเนียม (แนบใบเสร็จค่าผ่านทางการพิเศษ)
- ค่าที่พัก (โดยแนบใบเสร็จที่ไม่สมบูรณ์ เช่น ออกในนามชื่อนักศึกษา หรือที่พักรับเงินไม่ได้) ให้ทางเจ้าของหอพักเป็นคนกรอกข้อมูลใบสำคัญรับเงิน และให้ลงนามตรงผู้รับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของหอพักเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

แบบฟอร์ม FO-TO-18 ใบแจ้งความจำนงโอนเงินเข้าบัญชีเงิน

ฝาก

- ▶ ให้นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารเพิ่ม ดังนี้
 - สำเนาบัตรประชาชน (เซ็นรับรองให้เรียบร้อย)
 - สำเนาหน้าสมุดบัญชี (เซ็นรับรองให้เรียบร้อย)

รูปแบบฟอร์ม FO-TO-01



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ
วันที่

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....
ตำแหน่งสังกัด ภาควิชา/สาขาวิชา/งาน.....
คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ส่วนงานขอเบิก

1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย เรื่อง

สถานที่

2. ระหว่างวันที่เวลา น. ถึงวันที่เวลา..... น.
(การนับวันเดินทางไม่นับจากวันที่ย่อเดินทางจากที่พักหรือปฏิบัติงาน ถึงวันที่เดินทางกลับถึงที่พักหรือที่ปฏิบัติงาน)

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางประกอบด้วย

3.1 ค่าลงทะเบียน บาท

3.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน วัน อัตราเบิกวันละ บาท รวมเป็นเงิน บาท

3.3 ค่าที่พัก จำนวนวัน อัตราเบิกวันละ บาท รวมเป็นเงิน บาท

3.4 ค่าพาหนะเดินทางรวม เป็นเงิน บาท

3.5 เงินชดเชยค่าพาหนะเดินทาง อัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท จำนวน กิโลเมตร
รวมเป็นเงิน บาท

3.6 ค่าธรรมเนียม เป็นเงินบาท

3.7 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นเงินบาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)


4. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

..... ผู้อนุมัติ ผู้อนุมัติ
(.....) (.....)
วันที่

- เอกสารที่ประกอบกรเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ
- แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (สำหรับกรณีที่มีค่าลงทะเบียน)
 - สำเนาบัตรโดยสารต่าง ๆ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ (ถ้ามี)
 - แบบรับรองงานในเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้
 - แบบรายงานการรายงานผลการปฏิบัติงาน

รูปแบบฟอร์ม FO-TO-02

 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี แบบรายงานการดำเนินงานปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัย	
FO-10-1002	
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว นามสกุล	
ตำแหน่ง สังกัดภาควิชา/สายวิชา/งาน	
คณะ/สำนัก/ส่วน/กอง/ส่วนงาน ขอรายงานการดำเนินงานไปปฏิบัติงานให้	
มหาวิทยาลัย ดังนี้	
1	หลักการและเหตุผล
2	วัตถุประสงค์
3	รายละเอียด ชื่อเรื่องโครงการ สถานที่ รายละเอียดของวันจันทร์ ผู้รับผิดชอบประกอบด้วย 1 2 3
4	ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานประกอบด้วย 1 3 4
5	ผลที่ได้รับ
6	ปัญหาและอุปสรรค
7	ข้อเสนอแนะ
..... ผู้รายงาน (.....) วันที่รายงาน	

รูปแบบฟอร์ม FO-TO-06 ใบรับรองการจ่ายเงิน



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi
ใบรับรองการจ่ายเงิน
Certification of Payment

FO-TO-06

วันเดือนปี (Date/Month/Year)	รายการ (Details)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount (baht))
รวมเงินต้น (Total)		

ข้าพเจ้า (Name) (Mr./Miss/Mrs.).....
สังกัด (Affiliation).....ภาควิชา/คณะ/ศูนย์/ศูนย์วิจัย.....
๐ บุคลากรใน (Internal Payer) ๐ บุคคลภายนอก (External Payer)

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

ลงชื่อ(Signature).....ผู้จ่ายเงิน(Payer)
(.....)
วันที่(Date).....

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าหอพัก

บริษัท เอเพ็กซ์ จำกัด เลขที่ 1002300
 107 หมู่ 9 ต.บ้านใหม่ อ.เมือง จ.นนทบุรี
 โทร. 02-559-8877 Fax. 02-559-8878
 อีเมล: apex@apex.co.th

ได้รับใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
 และไม่สามารถเรียกคืนใบรับของทาง
 หอพักได้ โปรดขอชดเชยคืนยืมที่อยู่
 มาหาและคืนต่อที่ขอคืนยืมยืมที่อยู่
 เป็นกรณี




เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี: 1002300
 วันที่: 13/12/2021
 เลขที่บัญชี: 116200123456

ลำดับ	รายการ	วันที่รับเงิน/ใบกำกับภาษี	เลขที่ใบกำกับภาษี	อัตราค่าเช่า	จำนวน	จำนวนเงิน		รวมทั้งสิ้น	
						ใบกำกับภาษี	รวมภาษี		
1	ค่าเช่าห้องพัก 1 ห้อง	01/12/2021 - 31/12/2021	533	1,000.00		1,000.00	1,000.00	1,000.00	
2	ค่าเช่าห้องพัก 1 ห้อง	01/12/2021 - 31/12/2021	533	1,600.00		1,600.00	1,600.00	1,600.00	
3	ค่าเช่าห้องพัก 1 ห้อง	01/12/2021 - 31/12/2021	533	373.83		373.83	373.83	373.83	
4	ค่าเช่าห้องพัก 1 ห้อง	01/12/2021 - 31/12/2021	533	360.79		360.79	360.79	360.79	
5	ค่าเช่าห้องพัก 1 ห้อง	01/12/2021 - 31/12/2021	533	373.83		373.83	373.83	373.83	
6	ค่าเช่าห้องพัก (000275-000380)	20/10/2021 - 18/11/2021	533	411.21		411.21	411.21	411.21	
7	ค่าเช่าห้องพัก (000284-000287)	20/10/2021 - 18/11/2021	533	84.11		84.11	84.11	84.11	
8	ค่าเช่าห้องพัก 1 ห้อง	01/12/2021 - 31/12/2021	533	93.46		93.46	93.46	93.46	
รวมทั้งสิ้น						1,620.00	2,806.54	4,526.54	
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%							203.47	203.47	
รวมทั้งสิ้น						1,620.00	3,110.01	4,730.01	

จำนวนเงินเป็นตัวเลข (สี่ตัวเต็ม): สามพันหนึ่งร้อยสิบบาทถ้วน

จำนวนเงินเป็นอักษร (สี่ตัวเต็ม): สามพันหนึ่งร้อยสิบบาทถ้วน

วันที่รับเงิน/ใบกำกับภาษี: 13/12/2021
 เลขที่ใบกำกับภาษี: 1002300
 เลขที่บัญชี: 116200123456

ผู้รับเงิน:  วันที่: 
 ผู้ดำเนินการและประทับตรา: 

ตัวอย่างบิลเงินสด ค่าหอพัก

ใบเสร็จรับเงิน
BOOK NO. 2
เลขที่ 133

ชื่อบริษัท/ร้านค้า: บริษัท สยาม จำกัด
เลขที่: 4 ต. บางลำภู อ. บางพลี จ. สมุทรปราการ
วันที่: 10/10/20

CASH SALE บิลเงินสด 現貨單

เลขที่ใบเสร็จ: 133
วันที่: 10/10/20

ชื่อลูกค้า: นาย สมชาย ใจดี
เลขที่: 123456789

จำนวน (QUANTITY)	รายละเอียด (DESCRIPTION)	หน่วย (UNIT)	จำนวนเงิน (AMOUNT)
1	ค่าหอพัก เดือน พฤษภาคม 2564		3900 -
รวมเงิน (TOTAL)			3900 -

ผู้รับเงิน (COLLECTOR): *[Signature]*

ต้องมีการเซ็นผู้รับเงินทุกครั้ง

ให้ใส่ชื่อที่อยู่หอพัก

ตรงนาม-เจ้าที่หอพักให้ชื่อที่อยู่ของนักศึกษา แจ้งให้ทางหอพักเพิ่มชื่อที่อยู่ต่อท้ายของนักศึกษา

ใส่วันที่

ชื่อรายการ - ใส่ค่าเช่าหอพัก ให้ระบุเดือนเข้าของเดือนนั้นๆ

ใส่จำนวนเงิน

ใส่จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

ใส่จำนวนเงินรวม

ข้อความในใบเสร็จหรือบิลเงินสด ต้องไม่เขียนผิด หรือมีการแก้ไขใดๆ ในใบเสร็จหรือบิลเงินสด

The End

The background features abstract, overlapping geometric shapes in various shades of green, ranging from light lime to dark forest green. These shapes are primarily located on the right side of the slide, creating a modern, layered effect. The rest of the slide is a plain white background.