

ขั้นตอนในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายของ นักศึกษาฝึกสหกิจ

การเบิกค่าใช้จ่ายในแต่ละเดือน มีแบบฟอร์มที่นักศึกษาจะต้องใช้
เบิก มี 4 ฟอร์ม

- ▶ แบบฟอร์ม FO-TO-01 แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ
- ▶ แบบฟอร์ม FO-TO-02 แบบรายงานการเดินทางการปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย
- ▶ แบบฟอร์ม FO-TO-07 ใบสำคัญรับเงิน
- ▶ แบบฟอร์ม FO-TO-06 ใบรับรองการจ่ายเงิน
- ▶ แบบฟอร์ม FO-TO-18 ใบแจ้งความจำนงค์เงินเข้าบัญชีเงินฝาก

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 และด้านล่างตารางจะต้องเป็นหัวหน้าหรือพี่เลี้ยงที่ดูแลนักศึกษาลงนามในแต่ละแผ่น (หมายเหตุ ค่าเบี้ยเลี้ยงจะเขียนเบิกได้ในกรณีที่บริษัทไม่ได้ให้ ทางภาควิชาฯ ให้งบประมาณวันละ 240 บาท) หรือทางบริษัทจ่ายไม่ถึง 240 บาท ทางภาควิชาฯ จะสมทบให้

3.3 ค่าที่พักใส่จำนวนเงินรวมเป็นรายเดือนได้เลย (หมายเหตุ ค่าที่พัก ภาควิชาฯ มีงบประมาณให้ 4,000 บาทต่อคนรวมน้ำไฟแล้ว และถ้าเบิกค่าหอพักแล้วจะไม่สามารถเบิกค่าเดินทางได้)

แบบฟอร์ม FO-TO-01 แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ

3.4 ค่าพาหนะเดินทาง (ในกรณีที่โดยสารสาธารณะ

3.5 ค่าชดเชยยานพาหนะ (ใช้รถส่วนตัว) ให้เบิกในอัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท

หมายเหตุ ในส่วนของเบิกค่ายานพาหนะทุกครั้ง ให้ทำการแคปหน้าจอจาก google เดินทาง ไปกลับ จากที่พักไปบริษัท เป็นจำนวนกิโล กี่วัน แจนรายละเอียดให้เรียบร้อย

3.6 ค่าธรรมเนียม (ค่าทางด่วน ให้แนบใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษทุกครั้งที่ทำกาเบิก)

3.7 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)

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

แบบฟอร์ม FO-TO-02 แบบรายงานการเดินทางการปฏิบัติงาน ให้มหาวิทยาลัย

- ▶ 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 (แนบใบเสร็จค่าผ่านทางพิเศษ)
- ค่าที่พัก (โดยแนบใบเสร็จที่ไม่สมบูรณ์ เช่น ออกในนามชื่อนักศึกษา หรือที่พักรับไม่ได้) ให้ทางเจ้าของหอพักเป็นกรกรอกข้อมูลใบสำคัญรับเงิน และให้ลงนามตรงผู้รับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของหอพักเซ็นรับรองสำเนาถูกต้อง

แบบฟอร์ม FO-TO-18 ใบแจ้งความจำนงค์โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก

- ▶ ให้นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสารเพิ่มดังนี้
 - สำเนาบัตรประชาชน (เซ็นรับรองให้เรียบร้อย)
 - สำเนาหน้าสมุดบัญชี (เซ็นรับรองให้เรียบร้อย)

รูปแบบฟอร์ม FO-TO-01

FO-TO-1001



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ
วันที่

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาวนามสกุล.....

ตำแหน่งสังกัด ภาควิชา/สายวิชา/งาน.....ขอเบิก

คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ส่วนงาน.....

1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปปฏิบัติงานที่มหาวิทยาลัย เรื่อง

.....สถานที่

.....

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

3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางประกอบด้วย

3.1 ค่าลงทะเบียน บาท

3.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวนวัน 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 ๆเป็นเงิน.....บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท (.....)

4. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายข้างต้นจากงบประมาณ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

.....ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....ผู้อนุมัติ

(.....)

วันที่

เอกสารที่ใช้ประกอบการเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ

1. แบบใบเบิกเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางในประเทศ

2. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน (สำหรับกรณีที่มีค่าลงทะเบียน)

3. สำเนาบัตรโดยสารต่าง ๆ

4. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมต่าง ๆ (ถ้ามี)

5. แบบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้)

6. แบบรายงานการรายงานผลการปฏิบัติงาน

รูปแบบฟอร์ม FO-TO-02

		FO-TO-1002
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี แบบรายงานการเดินทางปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย		
ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว นามสกุล		
ตำแหน่ง สังกัดภาควิชา/สาขาวิชา/งาน		
คณะ/สำนัก/สถาบัน/กอง/ส่วนงาน ขอรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานให้มหาวิทยาลัย ดังนี้		
1	หลักการและเหตุผล	
2	วัตถุประสงค์	
3	รายละเอียด ชื่อเรื่อง/โครงการ	 สถานที่ ระยะเวลาระหว่างวันที่
	ผู้ร่วมเดินทางประกอบด้วย	1 2 3
4	ค่าใช้จ่ายในการเดินทางประกอบด้วย	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

วัน/เดือน/ปี (Date/Month/Year)	รายการ (Details)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount (baht))
รวมเป็นเงิน (Total)		

ข้าพเจ้า (Name) (Mr./Miss/Mrs.).....
สังกัด (Affiliation).....ภาควิชาฯ,ระบบควบคุมและเครื่องมือวัด.....
0 บุคคลภายใน (Internal Payer) 0 บุคคลภายนอก (External Payer)

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายเงินไปในงานของมหาวิทยาลัยจริง
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).....

รูปแบบฟอร์ม FO-TO-07



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
King Mongkut's University of Technology Thonburi

ใบสำคัญรับเงิน
RECEIPT

FO-TO-07

ข้าพเจ้า (Name) (Mr./Miss/Mrs.)
 ที่อยู่ (Address) ซอย (Soi) ถนน (Road)
 แขวง/ตำบล (Sub-district) เขต/อำเภอ (District)
 จังหวัด (Province) โทรศัพท์ (Telephone)
 เลขบัตรประจำตัวประชาชน (ID Card Number)
☐ จ่ายบุคลากรภายใน (Internal Payee) ☐ จ่ายบุคคลภายนอก (External Payee)

Received the money from KMUTT for the following items:

วัน/เดือน/ปี (Date/Month/Year)	รายการ (Details)	จำนวนเงิน (บาท) (Amount (baht))
รวมเป็นเงิน (Total)		

ลงชื่อ(Signature).....ผู้จ่ายเงิน(Payer) ลงชื่อ(Signature).....ผู้รับเงิน(Payee)

(.....)

วันที่ (Date)..... วันที่ (Date).....

รูปแบบฟอร์ม FO-TO-18



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ใบแจ้งความจ้างงานเงินเข้าบัญชีเงินฝาก

(สำหรับบุคคลภายนอก)

FO-TO-18

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

เลขประจำตัวประชาชน: **ข้อมูลสำคัญใช้ในการนำส่งภาษีกรมสรรพากร**
เลขที่หนังสือต้นทาง (กรณีชาวต่างชาติ): (รูปแบบตัวอักษร 1-2 หลัก ตามด้วย ตัวเลข 6-7 หลัก)
โทรศัพท์: E-mail Address:

ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน:

บ้านเลขที่

ถนน

ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

ที่อยู่ปัจจุบัน(สำหรับจัดส่งเอกสาร): ☐ ใช้ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน

บ้านเลขที่

ถนน

ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต

จังหวัด

รหัสไปรษณีย์

ขอแจ้งความจ้างให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี:

ชื่อบัญชีเงินฝาก

ชื่อธนาคาร สาขา

ประเภทบัญชี ☐ ออมทรัพย์ ☐ กระแสรายวัน เลขที่บัญชี

หมายเหตุ 1. แบนสำเนาบัญชีเงินฝาก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เช่นเอกสารประกอบ
2. ระบบไม่รองรับการโอนผ่านบัญชีเงินฝากประจำ
3. ระบบไม่รองรับการโอนเงิน ๓๓๓, ๓๓๓๓, ๓ EXIM, ๓ เซ้งไฟ, ๓๓๓

ข้าพเจ้าตรวจสอบบัญชีเงินฝากดังกล่าวแล้วและขอรับรองว่าบัญชีเงินฝากอยู่ในสถานะ "ปกติ" (มีการเคลื่อนไหวติดต่อกันเดือน)

และหากมีข้อผิดพลาดเกี่ยวกับสถานะเงินฝากที่ไม่ปกติ ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบค่าธรรมเนียมการโอนเงิน

ลงชื่อ ผู้แจ้งความจ้าง
(.....)
วันที่

อัตราค่าธรรมเนียมการโอนเงิน

ชื่อธนาคาร	วงเงินรับโอน	ค่าธรรมเนียมต่อรายการ
ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)	1 - 5 ล้านบาท	5 บาท
ธนาคารอื่น	1 - 2 ล้านบาท	10 บาท

ค่าธรรมเนียมการโอนเงินอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามข้อตกลงของมหาวิทยาลัยฯ กับสถาบันการเงิน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ค่าหอพัก



บริษัท เอเปกซ์ วัน จำกัด (สาขา 00001)

150 หมู่ 6 ตำบลนาทราย อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา

โทร 035-050-087 ต่อ 100

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105558132181

ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี

เลขที่ : 8102112011419

วันที่ : 13/12/2021

เลขบัญชี : -

เลขหน้า : 1 / 1

รหัสลูกค้า : 10022506

ชื่อและ : นาย ชัยกุล บุญทด

ที่อยู่ : 60/1 หมู่ 6 ตำบลนาทราย อำเภอเมืองยะลา จังหวัดยะลา 82200

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 1160200123448

ถ้าใบใบเสร็จนี้เป็นของนักศึกษาและไม่สามารถแก้ไขใบรายการของทางหอพักได้ ให้ทางหอพักเขียนชื่อที่อยู่มหาวิทยาลัยเพื่อช่วยยืนยันนักศึกษา และเซ็นกำกับ

ลำดับ	รายการ	งวดที่เรียกเก็บ	เลขที่ของ	อัตราค่า	จำนวน	จำนวนเงิน		รวมทั้งสิ้น
						ใบนี้ภาษี	มีภาษี	
1	ค่าห้องพักห้องพักบุคคล	01/12/2021 - 31/12/2021	S323	1,009.35			1,009.35	1,009.35
2	ค่าเช่าหอพักบุคคล	01/12/2021 - 31/12/2021	S323	1,620.00	1,620.00			1,620.00
3	ค่าเช่าหอพักห้องครัว บุคคล	01/12/2021 - 31/12/2021	S323	373.83		373.83		373.83
4	ค่าเช่าหอพักห้องน้ำ บุคคล	01/12/2021 - 31/12/2021	S323	560.75		560.75		560.75
5	ค่า WiFi (รายเดือน)	01/12/2021 - 31/12/2021	S323	373.83		373.83		373.83
6	ค่าไฟฟ้า (006275-006385)	2010/2021 - 18/11/2021	S323	411.21		411.21		411.21
7	ค่าน้ำประปา (000264-000267)	2010/2021 - 18/11/2021	S323	84.11		84.11		84.11
8	ค่าจ้างสาธารณูปโภค	01/12/2021 - 31/12/2021	S323	93.46		93.46		93.46
รวมยอดสุทธิ						1,620.00	2,906.54	4,526.54
รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%							203.47	203.47
รวมทั้งสิ้น						1,620.00	3,110.01	4,730.01
จำนวนเงินในใบเสร็จ : (ถ้าเป็นเงินหรือตามใบบาทหนึ่งสละตัว)						ภาษีมูลค่าเพิ่ม 0.00		
ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้		วันที่รับเงิน	ชื่อรายการ		สาขา	จำนวนเงิน		
X ใบเสร็จรับเงิน		12/12/2021	ร. กสิกรวิทย์ จำกัด (มหาชน)			4,730.01		
ผู้รับเงิน		วันที่	ผู้มีอำนาจลงนามแทนบริษัท					

ตัวอย่างบิลเงินสด ค่าหอพัก

[illegible]

ข้อความในใบเสร็จหรือบิลเงินสด ต้องไม่เขียนผิด หรือมีการแก้ไขใดๆ ในใบเสร็จหรือบิลเงินสด

The End