**คำอธิบายการเก็บหลักฐานค่าใช้จ่ายและการสรุปการใช้จ่ายเงิน**

1. สนับสนุนให้จ่ายเป็นค่าใช้สอยและ/หรือค่าวัสดุเท่านั้น (ใช้จ่ายเป็นค่าครุภัณฑ์และค่าสาธารณูปโภคไม่ได้) (โดยจ้าง/ซื้อจากผู้มีอาชีพโดยตรง) และให้ออกใบเสร็จดังนี้

- ชื่อผู้ชื้อ “คณะวิศวกรรมศาสตร์” ที่อยู่ “มหาวิทยาลัยขอนแก่น อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น 40002”

- เลขที่ผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัยขอนแก่น (กรณีที่ร้านค้าต้องการ) “0994000391528”

2. วันที่ที่ลงในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน (บิลเงินสด) ใบสำคัญรับเงิน นับตั้งแต่วันที่ในสัญญารับทุนจนถึงวันที่ก่อนยื่นขอสำเร็จการศึกษา

3. กรณีใช้จ่ายเป็นค่าใช้สอย เช่น ค่าจ้างเก็บข้อมูล ค่าจ้างทดสอบชิ้นงาน เป็นต้น

- **หากผู้รับจ้างเป็นนิติบุคคล** ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินฉบับจริงจากผู้รับจ้าง และต้องลงวันที่ให้เรียบร้อย ซึ่งใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องนั้น จะมีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

(ก) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ร้านค้า) (ข) ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเงิน (ร้านค้า)

(ค) ลายมือชื่อผู้รับเงิน (ง) วันที่รับเงิน

(จ) ระบุรายการที่รับเงิน (ว่าเป็นค่าอะไร) และจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรกำกับ

- **หากผู้รับจ้างเป็นบุคคลธรรมดา** ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน (บิลเงินสด) โดยระบุรายการที่รับเงิน (ว่าเป็นค่าอะไร โดยหากเป็นการจ้างเพื่อปฏิบัติงาน แบบที่ไม่ได้รับสินค้า ควรแจกแจงรายละเอียดการทำงาน เช่น ทำอะไร ทำวันไหนถึงวันไหน วันละกี่ชั่วโมง โดยพิจารณาเกณฑ์การจ่ายตามความเหมาะสม) พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับจ้าง

- **หากผู้รับจ้างเป็นนักศึกษา** ให้ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินของมหาวิทยาลัยขอนแก่นพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษา โดยต้องเป็นการจ้างนักศึกษาที่ไม่ใช่นักศึกษาผู้ได้รับทุนเท่านั้น และให้ปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2520/2558) เรื่องกำหนดอัตราค่าจ้างนักศึกษาปฏิบัติงานพิเศษ โดยต้องแจกแจงรายละเอียดการทำงาน เช่น จ้างทำอะไร วันไหนถึงวันไหน วันละกี่ชั่วโมง เป็นต้น

4. หากเป็นการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานหรือประชุมวิชาการต่างๆ ให้มาแจ้ง คุณจตุพร พิทักษ์พลรัตน์ (พี่ยู่อี่) ที่งานวิจัยและบริการวิชาการ เพื่อทำเรื่องขออนุมัติ และต้องได้รับอนุมัติก่อนที่จะจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางนั้นๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น

5. กรณีใช้จ่ายเป็นค่าวัสดุ ขอให้ใช้ใบเสร็จรับเงินจริงจากผู้ขายทุกครั้ง ไม่ควรใช้ใบเสร็จรับเงิน (บิลเงินสด) มาเขียนแทนใบเสร็จรับเงินจริง เพราะมีรายละเอียดที่สำคัญไม่ครบถ้วน ใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องนั้นจะมีรายละเอียดที่สำคัญ ดังนี้

(ก) เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ร้านค้า) (ข) ชื่อและที่อยู่ของผู้รับเงิน (ร้านค้า)

(ค) ลายมือชื่อผู้รับเงิน (ง) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

(จ) ระบุรายการที่รับเงิน (ว่าเป็นค่าอะไร) และจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรกำกับ

ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงินที่สามารถนำมาใช้ประกอบการเบิกจ่ายได้

6. การขอใช้บริการวิชาการ

6.1 การขอใช้บริการวิชาการภายในคณะฯ ให้ใช้แบบฟอร์มขอใช้บริการวิชาการภายในคณะ ซึ่งจะได้ส่วนลดร้อยละ 50 และใบเสร็จ ให้ออกในนามชื่อนักศึกษาผู้รับทุนหรืออาจารย์ที่ปรึกษา ไม่ต้องใส่ชื่อคณะฯ

6.2 การขอใช้บริการวิชาการภายนอกคณะฯ ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนด และใบเสร็จให้ออกในนามชื่อนักศึกษาผู้รับทุนหรืออาจารย์ที่ปรึกษา ไม่ต้องใส่ชื่อคณะฯ

6.3 การขอใช้บริการวิชาการภายนอกมข. ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนด และใบเสร็จให้ออกในนามชื่อคณะวิศวกรรมศาสตร์ ม.ขอนแก่น

7. ผู้รับทุนและนักศึกษาผู้ได้รับทุนจะต้องส่งรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินเพื่อปิดทุน โดยแนบสำเนาเอกสารเบิกค่าใช้จ่ายต่างๆ มาประกอบ โดยหากมีเงินทุนคงเหลือ ให้นำเงินสดมาคืนที่ “คุณจตุพร พิทักษ์พลรัตน์” (พี่ยู่อี่) เพื่อส่งคืนคณะฯ และนำใบเสร็จรับเงินคงเหลือของคณะฯ มาประกอบในรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินต่อไป

8. แบบฟอร์มต่างๆ สามารถดาวน์โหลดได้ที่ https://goo.gl/dxm2JD