**คำอธิบายการเก็บหลักฐานค่าใช้จ่ายและการสรุปการใช้จ่ายเงิน**

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

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

- เลขที่ผู้เสียภาษีของมหาวิทยาลัยขอนแก่น (กรณีที่ร้านค้าต้องการ) “0994000391528”

2. วันที่ที่ลงในใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบเสร็จรับเงิน (บิลเงินสด) ใบสำคัญรับเงิน

- **ระดับบัณฑิต**นับตั้งแต่วันที่ในสัญญารับทุนจนถึงวันที่ก่อนยื่นขอสำเร็จการศึกษา

- **ระดับป.ตรี** นับตั้งแต่วันที่ในสัญญารับทุนจนถึงวันสุดท้ายตามปฏิทินการศึกษาของมหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่ให้คณะส่งผลการเรียนที่ผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำคณะให้สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการของภาคการศึกษาในรายวิชา Project ของนักศึกษากลุ่มนั้น ๆ

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. หากเป็นการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติงานหรือประชุมวิชาการต่าง ๆ และการเข้าร่วมการอบรมต่าง ๆ

ให้กรอกแบบฟอร์มขอความเห็นชอบในการใช้งบประมาณเพื่อเดินทาง และส่งมาที่ คุณจตุพร พิทักษ์พลรัตน์  
(พี่ยู่อี่) ที่งานวิจัยฯ เพื่อทำเรื่องขออนุมัติ และต้องได้รับอนุมัติก่อนที่จะจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องกับการเดินทางนั้นๆ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของกระทรวงการคลัง และระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ยกเว้นค่าลงทะเบียน สามารถจ่ายก่อนได้รับอนุมัติได้)

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 ใบเสร็จ ให้ออกในนามชื่อนักศึกษาผู้รับทุนหรืออาจารย์ที่ปรึกษา ไม่ต้องใส่ชื่อคณะฯ และที่อยู่

6.2 การขอใช้บริการวิชาการภายนอกคณะฯ ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนด และใบเสร็จให้ออกในนามชื่อนักศึกษาผู้รับทุนหรืออาจารย์ที่ปรึกษา ไม่ต้องใส่ชื่อคณะฯ และที่อยู่

6.3 การขอใช้บริการวิชาการภายนอกมข. ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนด

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

8. ศึกษารายละเอียดและดาวน์โหลดแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้ที่ลิงค์และ QR Code ด้านล่างนี้



สอบถามรายละเอียดอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ที่

**คุณจตุพร พิทักษ์พลรัตน์ (พี่ยู่อี่) งานวิจัย นวัตกรรมและวิเทศสัมพันธ์ ชั้น 2 ตึกเพียรวิจิตร**

**โทรศัพท์ภายใน 50216 โทรศัพท์มือถือ 06-1024-5111 (ภายในวันและเวลาราชการ)**