

การเบิกค่าใช้จ่ายวิชาโครงการ ภาคเรียนที่ 2/2562 และ ภาคฤดูร้อน/2562

1. การเบิกจ่ายค่าวัสดุโครงการ

1.1 ในกรณีโครงการฯ ไม่มีวัสดุหรืออุปกรณ์ที่จำเป็นสำหรับการทำโครงการฯ นักศึกษาสามารถจัดซื้อวัสดุหรืออุปกรณ์ดังกล่าวได้ โดยโครงการฯ จะมีเงินสนับสนุนให้คนละ 3,000 บาท

1.2 ขั้นตอนการขอเบิกจ่ายค่าวัสดุโครงการ

- การจัดซื้อวัสดุโครงการฯ ให้ใช้เงินส่วนตัวของนักศึกษาในเบื้องต้น จากนั้นให้นำใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด (หากเอกสารมีใบกำกับภาษี/ใบส่งของ ให้ส่งเอกสารทั้งหมดให้ครบชุด) แล้วนำมายื่นที่โครงการฯ

A. ภาคเรียนที่ 2/2562 ส่งเอกสารได้ตั้งแต่วันที่ 16 มี.ค. – 15 พ.ค.63

B. ภาคฤดูร้อน/2562 ส่งเอกสารได้ตั้งแต่วันที่ 16 มี.ค. – 15 พ.ค.63

- ให้นักศึกษาตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จ และนำมาประทับตรารายการตรวจรับวัสดุที่ห้องโครงการและนำไปให้อาจารย์ที่ปรึกษาลงนาม
- เมื่ออาจารย์ที่ปรึกษาลงนามแล้ว ให้นักศึกษาส่งใบเสร็จที่ห้องโครงการฯ พร้อมแบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายวิชาโครงการฯ สหกิจศึกษา วิทยานิพนธ์, ใบสำคัญรับเงิน, สำเนาบัตรนักศึกษา และสำเนาบัญชีหน้าแรกของธนาคารกรุงไทย มธ. (เฉพาะนักศึกษาหลักสูตร EBM)

A. ภาคเรียนที่ 2/2562 ภายในวันที่ 15 พ.ค.63

B. ภาคฤดูร้อน/2562 ภายในวันที่ 15 พ.ค.63

หากพ้นกำหนดนี้แล้วจะถือว่านักศึกษาไม่ประสงค์ขอซื้อวัสดุโครงการและโครงการฯ จะไม่ทำการเบิกจ่ายค่าวัสดุโครงการให้

- หลังจากฝ่ายการเงินตรวจเอกสารเรียบร้อยแล้วจะทำการโอนเงินเข้าบัญชีคืนให้อาจารย์ที่ปรึกษาโครงการฯ สำหรับนักศึกษาหลักสูตร iPEN-iEE หรือโอนเงินคืนให้นักศึกษาสำหรับนักศึกษาหลักสูตร EBM
- กรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นต้องสั่งซื้อวัสดุจากต่างประเทศ จะต้องขออนุมัติเป็นรายการณีไป โดยให้นักศึกษากรอกแบบฟอร์มการขอซื้อวัสดุโครงการฯ (กรณีสั่งซื้อจากต่างประเทศ) และใบเสนอราคาหรือใบ invoice เพื่อทำการขออนุมัติจัดซื้อ
- นักศึกษาสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับการสนับสนุน

หมายเหตุ

1. การซื้อสิ่งของเพื่อใช้ในวิชาโครงการจะต้องเป็นวัสดุเท่านั้น สิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ กรณีที่ไม่แน่ใจว่าสิ่งของที่ซื้อเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่งานพัสดุ (โทร. 02 564 3001 ต่อ 3167) หรือตรวจสอบจากประกาศสำนักงบประมาณ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
2. กรณีที่ไม่แน่ใจว่าใบเสร็จที่ได้รับจากร้านค้าถูกต้องหรือไม่ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่งานการเงิน (โทร. 02 564 3001 ต่อ 3182)

2. การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเก็บข้อมูลวิชาโครงการ

2.1 การขอเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางมีขั้นตอนดังต่อไปนี้

- ให้นักศึกษากรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเก็บข้อมูลวิชาโครงการ และยื่นเอกสารที่โครงการ เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเก็บข้อมูล
- นักศึกษาสามารถเดินทางไปเก็บข้อมูลได้หลังจากได้รับอนุมัติการเดินทางแล้วเท่านั้น
- นักศึกษาสามารถเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางได้ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับการสนับสนุน

2.2 กำหนดเวลาในการส่งเอกสารเพื่อขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเก็บข้อมูลวิชาโครงการ

- นักศึกษาส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเก็บข้อมูลวิชาโครงการล่วงหน้าก่อนการเดินทางอย่างน้อย 2 สัปดาห์
- กำหนดการส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเก็บข้อมูลวิชาโครงการครั้งสุดท้าย คือ **วันที่ 1 พ.ค. 2563 เท่านั้น** หากพ้นกำหนดนี้แล้วจะถือว่านักศึกษาไม่ประสงค์ขอรับการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเก็บข้อมูลและโครงการฯ จะไม่ทำการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเก็บข้อมูลให้
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเก็บข้อมูลวิชาโครงการ ให้ใช้เงินส่วนตัวของนักศึกษาในเบื้องต้น จากนั้นให้นำเอกสารมายื่นที่ โครงการฯ ภายใน 2 สัปดาห์นับจากวันที่นักศึกษาเดินทางกลับมาจากการเก็บข้อมูล เพื่อโครงการฯ จะได้ดำเนินการเรื่องค่าเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่นักศึกษา

- กำหนดการส่งใบเสร็จเพื่อขอค่าใช้จ่ายในการเดินทางเก็บข้อมูลวิชาโครงการครั้งสุดท้าย คือ **วันที่ 15 พ.ค. 2563 เท่านั้น** หากพ้นกำหนดนี้แล้วจะถือว่านักศึกษาไม่ประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเก็บข้อมูลวิชาโครงการและโครงการฯ จะไม่ทำการเบิกค่าใช้จ่ายให้

2.3 เอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเก็บข้อมูลวิชาโครงการ

- ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์ม 8708) ที่กรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
- ตัวโดยสารพร้อมกรอกแบบฟอร์มรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) สำหรับการเบิกค่าพาหนะ
- ใบเสร็จค่าทางด่วนพร้อมกรอกแบบฟอร์มรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111) และอาจารย์ที่ปรึกษาเซ็นรับรองในใบเสร็จค่าทางด่วน สำหรับการเบิกค่าทางด่วน
- ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบกำกับภาษี

3. การเขียนใบเสร็จรับเงิน

- 3.1 ใบเสร็จรับเงินลงนามชื่อผู้ซื้อ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ที่อยู่ 99 หมู่ 18 ถ.พหลโยธิน ต.คลองหนึ่ง อ.คลองหลวง จ.ปทุมธานี 12120
ทะเบียนผู้เสียภาษี 099-4-00016086-1
- 3.2 ใบเสร็จรับเงินระบุชื่อสถานประกอบการ ที่อยู่หรือที่ทำการของสถานประกอบการที่เป็นผู้รับเงิน
- 3.3 ใบเสร็จรับเงินมีการระบุ วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- 3.4 ใบเสร็จรับเงินมีการแสดงรายการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- 3.5 ใบเสร็จรับเงินมีการระบุจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 3.6 ใบเสร็จรับเงินมีการระบุลายมือชื่อผู้รับเงิน
- 3.7 ใบเสร็จรับเงินมีการระบุเล่มที่ เลขที่ (ถ้ามี)

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าวัสดุวิชาโครงการ

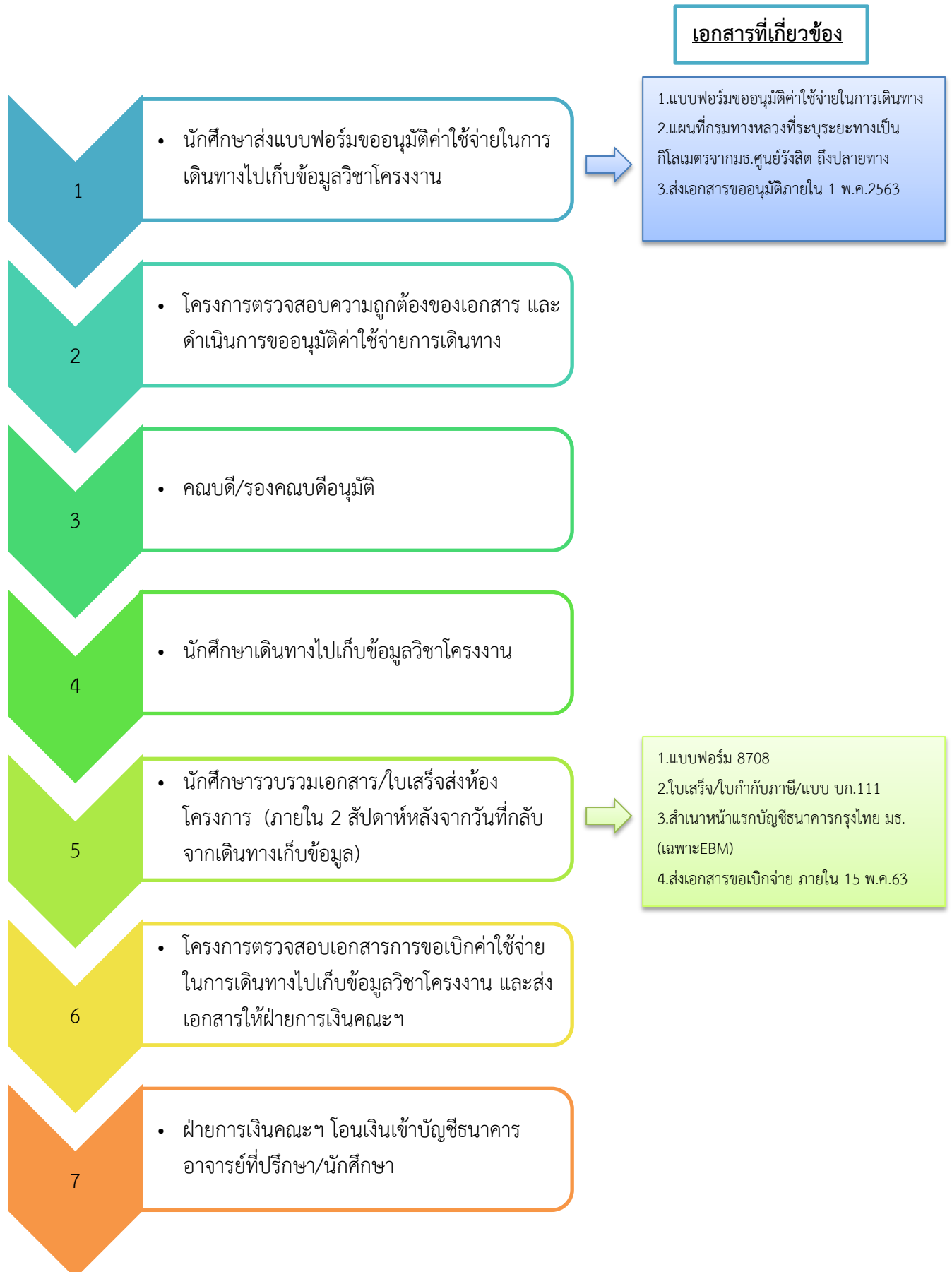
เอกสารที่เกี่ยวข้อง



หมายเหตุ

1. การซื้อสิ่งของเพื่อใช้ในวิชาโครงการจะต้องเป็นวัสดุเท่านั้น สิ่งของที่เป็นครุภัณฑ์ไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้
2. กรณีที่ไม่แน่ใจว่าสิ่งของที่ซื้อเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่งานพัสดุ (โทร. 02 564 3001 ต่อ 3167) หรือประกาศสำนักงบประมาณ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
3. กรณีที่ไม่แน่ใจว่าใบเสร็จที่ได้รับจากร้านค้าถูกต้องหรือไม่ สามารถติดต่อสอบถามได้ที่งานการเงิน (โทร. 02 564 3001 ต่อ 3182)
4. กรณีที่นักศึกษามีความจำเป็นต้องสั่งซื้อวัสดุจากต่างประเทศ จะต้องขออนุมัติเป็นรายการณีไป

ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปเก็บข้อมูลวิชาโครงการ



การดาวน์โหลดเอกสารต่างๆ

นักศึกษาสามารถเข้าไปดูเอกสารและดาวน์โหลดเอกสารด้านล่างนี้ได้ที่ www.tupine.engr.tu.ac.th

1. ประกาศสำนักงบประมาณ เรื่อง แนวทางการพิจารณาสิ่งของที่จัดเป็นวัสดุและครุภัณฑ์ตามหลักการ
จำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
2. ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินประเภทต่างๆ
3. แบบฟอร์มการขอซื้อวัสดุโครงการ (กรณีสั่งซื้อจากต่างประเทศ)
4. แบบฟอร์มการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเก็บข้อมูลวิชาโครงการ
5. แบบฟอร์มสรุปค่าใช้จ่ายวิชาโครงการ สหกิจศึกษา วิทยานิพนธ์
6. ใบสำคัญรับเงิน
7. แบบฟอร์ม 8708 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
8. แบบฟอร์มรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)