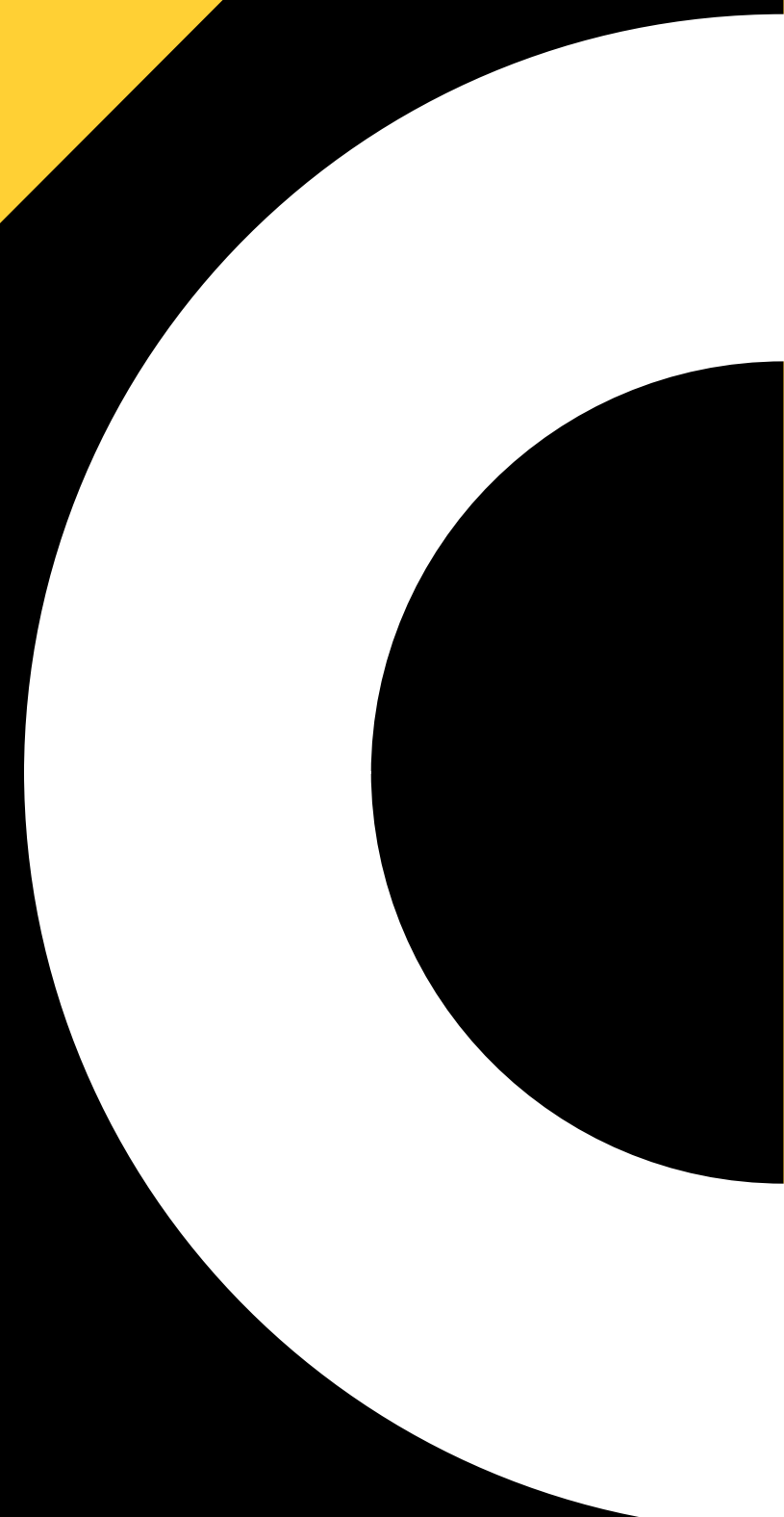


การเบิกจ่ายเงิน

รายวิชาโครงการ





Content

1. รายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่าย
 2. ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่าย
 3. แนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย
- 

A modern interior scene featuring a white round table with black legs, a blue cushioned chair, and a potted plant on a windowsill. The floor is made of light-colored wood. The scene is partially obscured by a white diagonal shape that serves as a background for the text.

1.รายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่าย

- หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
- เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย

- หลักเกณฑ์ การเบิกจ่าย

1. นักศึกษาจะต้องสำรองเงินจ่ายค่าวัสดุไปก่อน

2. นักศึกษาจะต้องรวบรวมใบเสร็จรับเงินเพื่อ
ประกอบการเบิกจ่าย

3. สำเนาสมุดบัญชี

กรณีที่ 1 สำเนาสมุดบัญชีเป็นของธนาคาร ไทยพาณิชย์
ทุกสาขาภายในจังหวัดสงขลา

นักศึกษาจะได้รับเงินภายใน 2 สัปดาห์หลังจากส่งเอกสาร
ถูกต้องครบถ้วน

กรณีที่ 2 สำเนาสมุดบัญชีเป็นของธนาคารอื่นๆ

นักศึกษา

นักศึกษาจะได้รับเงินประมาณ 20 วัน นับจากคณะฯส่ง
เอกสารไปยังกองคลัง

- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย



1. ใบสำคัญรับเงิน
(กรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

2. สำเนาหน้าแรกสมุด
ธนาคาร

3. รวบรวมใบเสร็จรับเงินทั้งหมด
ลงชื่อผู้จ่ายเงินในใบเสร็จทุกฉบับ
กรณีใบเสร็จรับเงินไม่สมบูรณ์

4. ส่งเอกสารหน้าห้องกลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ
ได้ทุกวันจันทร์ เวลา 08.30-16.30 น.

5. ดาวน์โหลดเอกสารได้ที่
<https://www.eng.psu.ac.th/academic-support-service/undergraduated/student-project>

2. ตัวอย่างเอกสารเบิกจ่าย

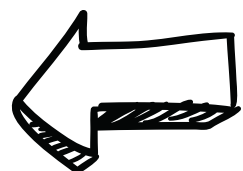
ตัวอย่างการกรอกใบสำคัญรับเงิน

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่างการกรอกใบรับรองแทนใบเสร็จ



ใบสำคัญรับเงิน



เลขที่.....

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับรายวิชาโครงการนักศึกษา

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....ที่อยู่.....หมู่.....ถนน.....

ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ชื่อโครงการ.....		
จำนวนเงิน		

โดยข้าพเจ้าได้รับเงินแล้วทั้งหมด

(1) ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (นักศึกษา)
(.....)
รหัสนักศึกษา.....สาขาวิชา.....
เบอร์โทร.....

โดยขอให้โอนเงินตามรายการดังต่อไปนี้

☐ โอนเงินเข้าชื่อบุชื่อนาย/นาง/นางสาว.....เลขที่บัญชี.....
ธนาคาร..... สาขา จังหวัด..... จำนวน.....บาท

☐ โอนเงินเข้าบัญชีอาจารย์ที่ปรึกษา นาย/นาง/นางสาว.....ซึ่งได้ทำการทตรงจ่ายเงินให้แก่
นักศึกษารายนี้ไปแล้ว จำนวน.....บาท

(2) ลงชื่อ.....อาจารย์ที่ปรึกษารับทราบ
(.....)

ส่วนของเจ้าหน้าที่การเงิน

(3) ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (เจ้าหน้าที่การเงิน วศ.)
(.....)

 บึงชาว์
โทร 089-4679761

45/1 หมู่ที่ 11 ต.คลองแห อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา
☎ 089-4679761 📧 บัณฑิตา โพชนา

ชื่อ-ที่อยู่ร้านชัดเจน

วันที่ 11 พ.ย. 60
Date

ต้องมีวัน/เดือน/ปีชัดเจน

ออกไปเสร็จในนาม ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา

ที่อยู่ คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

รายการวัสดุ-อุปกรณ์ ต้องใช้ในการทำโครงการเท่านั้น

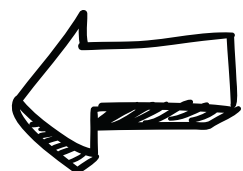
ของ
Samaro

บริเวณที่ว่างของบิลเงินสด
นักศึกษา ลงชื่อ (ผู้จ่ายเงิน)

ผู้รับเงิน อ. ชวน หล้าสุวรรณ
Collector

ต้องมีลายเซ็นผู้รับเงินชัดเจน

กรณีใบเสร็จไม่สมบูรณ์



วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
			ใส่จำนวนเงิน
ใส่วันที่ให้เรียบร้อย	ใส่รายการให้ถูกต้อง		
	รวมทั้งสิ้น		ใส่จำนวนเงิน

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....
 ข้าพเจ้า(ชื่อ-นามสกุลนักศึกษา)..... ตำแหน่ง..... นักศึกษา.....
คณะวิศวกรรมศาสตร์..... ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บใบเสร็จรับเงินจาก
 ผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อนักศึกษา/วันที่ให้เรียบร้อย

ลงชื่อ.....
(.....)

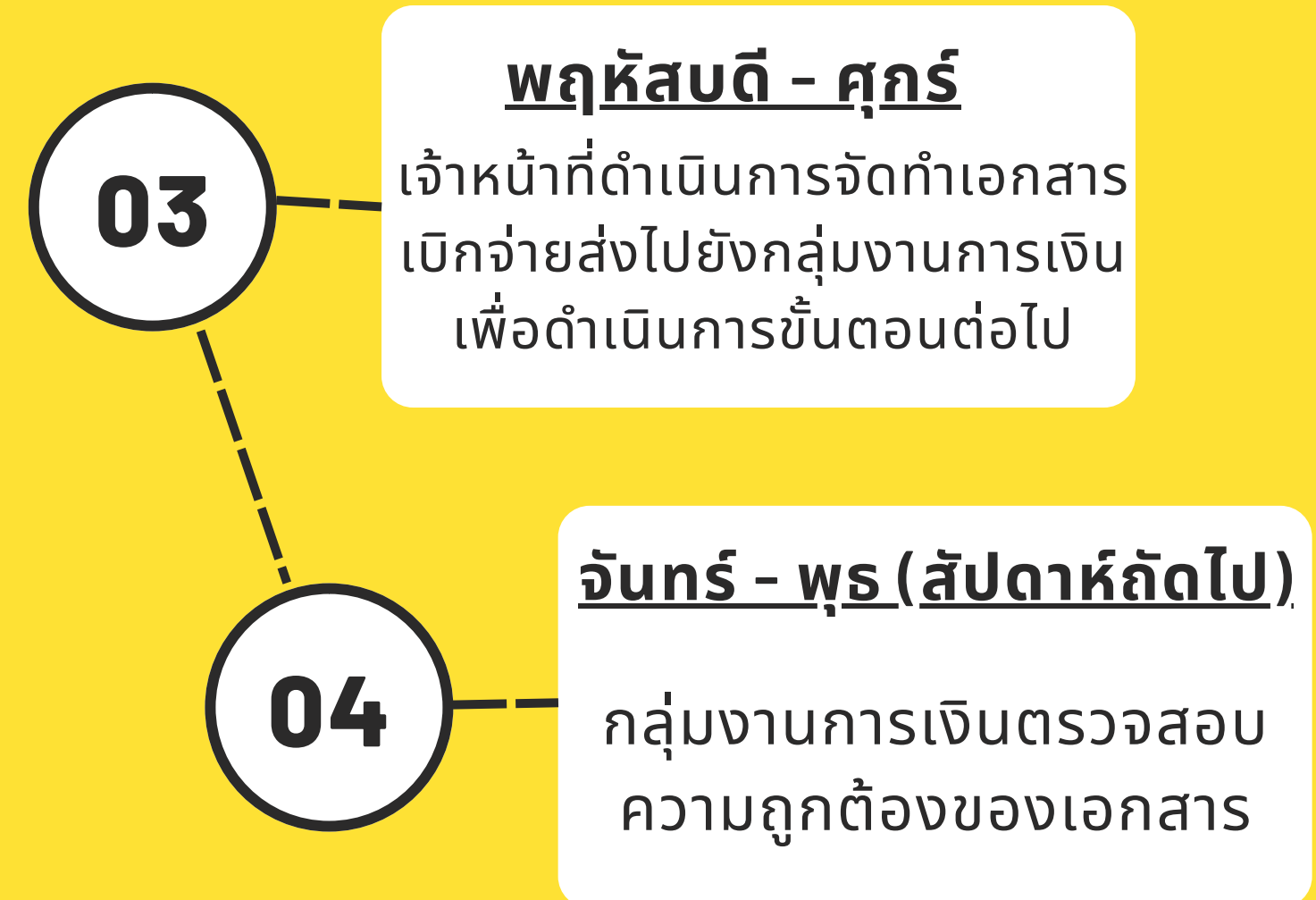
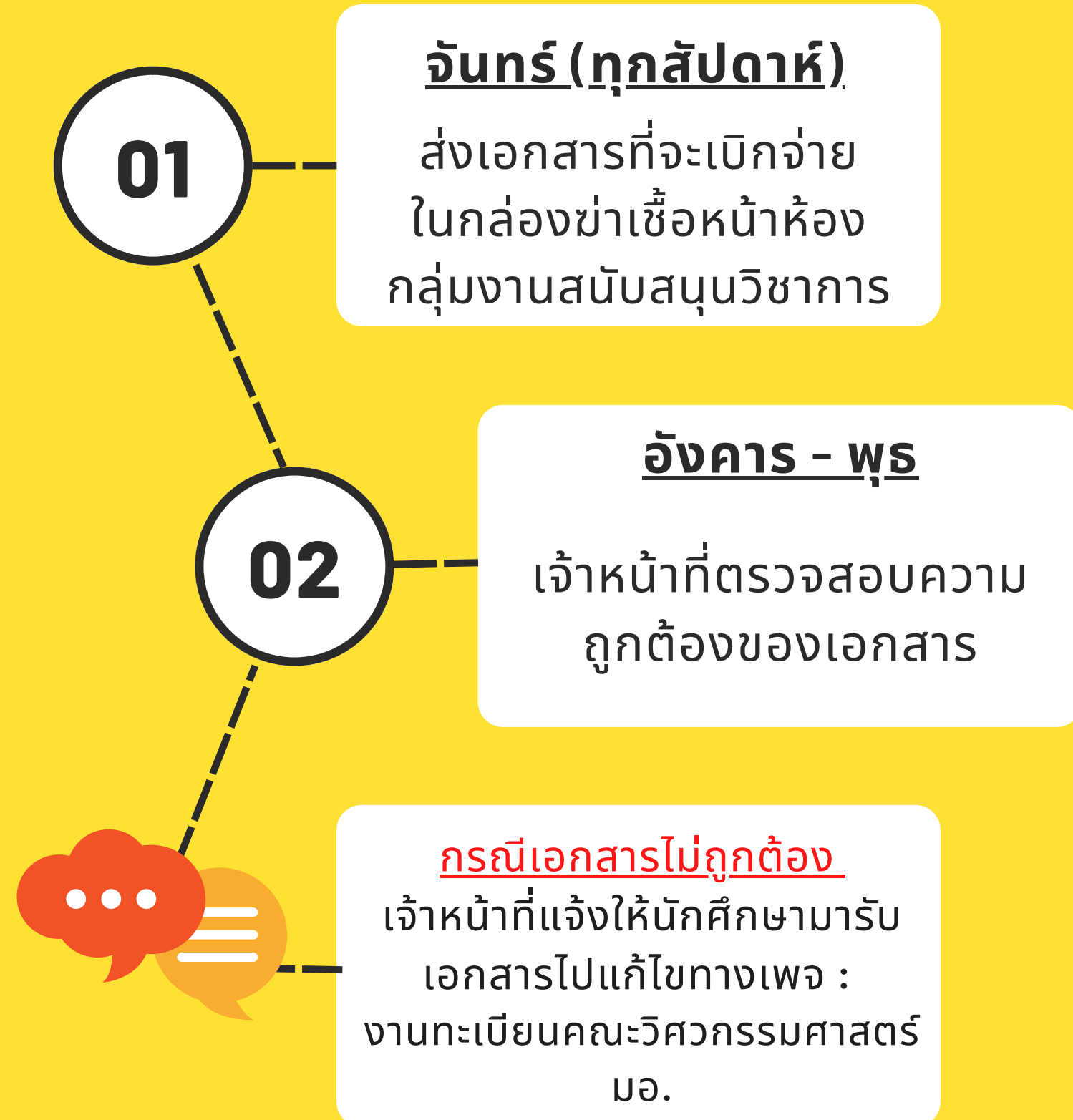
นักศึกษาสาขาวิชา

วันที่.....

3. แนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย เงินรายวิชาโครงการ

แนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินรายวิชาโครง

งาน



การโอนเงิน

กรณีที่ 1 SCB ทุกสาขาใน
จ.สงขลา คณะจะโอนเงินให้
นศ.ทุกวันพฤหัสบดี

กรณีที่ 2 ธนาคารอื่น ๆ การเงินคณะฯ
ตรวจสอบแล้วจะส่งเอกสารไปยัง
กองคลังมหาวิทยาลัยฯ เพื่อดำเนิน
การโอนเงิน
(ประมาณ 20 วันทำการ)
นับจากวันที่คณะฯส่งเอกสาร

กรณีอื่น ๆ

คู่ไปรเจคจ่ายเงินด้วย กัน ใบเสร็จรวมกัน	จ่ายเงินคนเดียว	นศ.และอ.ที่ปรึกษา จ่ายเงินรวมกัน	นศ.จะได้รับจัดสรรงบ ประมาณคนละ 2,500 บาท
ให้นศ.เขียนใบสำคัญรับเงินแยก ตย.ใบเสร็จรวม จำนวน 5,000 บ. นาย ก. จ่ายไป 3,000 บ. นาย ข. จ่ายไป 2,000 บ. ให้เขียนใบสำคัญรับเงินดังนี้ นาย ก. เขียนจำนวน 2,500 บ. นาย ข. เขียนจำนวน 2,500 บ.	ให้นศ.เขียนใบสำคัญรับเงินแยก ตย.ใบเสร็จรวม จำนวน 5,000 บ. นาย ก. จ่ายไป 5,000 บ. ให้เขียนใบสำคัญรับเงินดังนี้ นาย ก. เขียนจำนวน 2,500 บ. นาย ข. เขียนจำนวน 2,500 บ.	ตย.ใบเสร็จรวม จำนวน 5,000 บ. นาย ก. จ่ายไป 3,500 บ. อ.ที่ปรึกษา จ่ายไป 1,500 บ. ให้เขียนใบสำคัญรับเงินดังนี้ นาย ก. เขียนจำนวน 2,500 บ. นาย ข. เขียนจำนวน 1,000 บ. และในเลือกโอนเงินให้อจ.ที่ ปรึกษา จำนวน 1,500 บาท	นศ.จะเบิกจ่ายได้ไม่เกินจาก งบประมาณที่ได้รับ

ติดต่อ/สอบถาม
พี่บี กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ
โทร.074-287059

Page : งานทะเบียนคนละครึ่งวิศวกรรมศาสตร์ ม.อ.



กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ

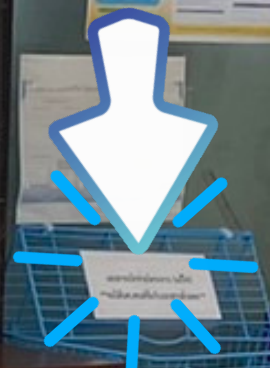
ติดต่อเจ้าหน้าที่



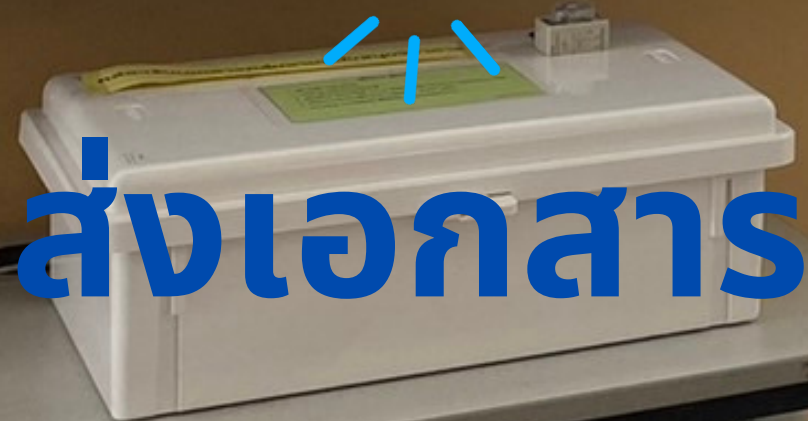
ติดต่อเจ้าหน้าที่
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ติดต่อเจ้าหน้าที่
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

แอลกอฮอล์เจล
ล้างมือ



ส่งเอกสาร



รับเอกสารกลับ
ไปแก้ไข

