

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

รายละเอียดใบเสร็จรับเงินที่จะมาเบิกจ่ายเงินกับคณะฯ

มีประเด็นที่ต้องสังเกต ดังนี้

**ใบเสร็จรับเงิน** มีการระบุ **ชื่อบริษัท/ ห้างร้าน** ที่อยู่ อย่างชัดเจนที่ส่วนบนของใบเสร็จ

**บิลเงินสด** มีการระบุ **ชื่อบริษัท/ ห้างร้าน/ ชื่อผู้รับเงิน** ที่อยู่ อย่างชัดเจนที่ส่วนบนของบิลเงินสด

- (1) มีการระบุ **เล่มที่... เลขที่...**
- (2) มีการระบุ **วันที่ซื้อ...** (ต้องลงวันที่นับตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติโครงการจากคณบดีเรียบร้อยแล้ว)
- (3) **ชื่อผู้ซื้อ** ระบุเป็น **คณะเภสัชศาสตร์**
- (4) ที่อยู่ระบุเป็น **มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา**
- (5) รายการที่ซื้อ ต้องระบุรายละเอียดชัดเจน **ชื่ออะไร จำนวนเท่าไร หน่วยละกี่บาท**
- (6) ควรแยกใบเสร็จ.. หากเป็นการซื้อ **อาหาร/ เครื่องดื่ม และ วัสดุ** ออกจากกันเป็น 2 ใบ
- (7) ใบเสร็จรับเงิน/ บิลเงินสด ต้องมีการระบุทั้งจำนวนเงินที่เป็น **ตัวเลข และตัวอักษร** บางร้านค้า เช่น โลตัส แมคโคร จะระบุเฉพาะจำนวนตัวเลข “2,000 บาท” ไม่มีจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร ควรให้ทางร้านเขียนตัวอักษรกำกับด้วย “สองพันบาทถ้วน” และเซ็นชื่อผู้รับเงินกำกับ
- (8) ต้องมี **ลายเซ็นผู้รับเงิน** ในช่องผู้รับเงิน
- (9) เฉพาะใบเสร็จรับเงิน/ บิลเงินสด ที่มีขนาดเล็กกว่ากระดาษ A4 ให้**แนบติดกับกระดาษ A4** (แนบ 4 มุม)
- (10) สรุปปะหน้าการใช้จ่ายเงินตามหมวดเงินในงบประมาณของโครงการ สำหรับใบเสร็จรับเงิน/ บิลเงินสด ให้แยกออกเป็นวันๆ ที่ใช้จ่ายเงิน โดยนำกระดาษ A4 ที่เขียนระบุวันที่ ...../...../..... คั่นไว้
- (11) สรุปค่าอาหาร...แยกเป็นวัน/ **มือ/ หัว** :  
วันที่ ...../...../..... - อาหารมือกลางวัน เป็นเงิน.....บาท คิดเป็น.....บาท/ หัว  
- อาหารมือเย็น เป็นเงิน.....บาท คิดเป็น.....บาท/ หัว
- (12) รวบรวมหลักฐานส่งเบิกที่หน่วยกิจการนักศึกษา พร้อมแนบ **รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ใบประเมินผลโครงการ และใบลงทราบนศรปกิจกรรรมนักศึกษา** (รับได้ที่หน่วยกิจการนักศึกษา)

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

ทุกโครงการที่จัดและส่งเบิกจ่ายเงินกับคณะฯ จะต้องมีใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ ระบุ.. ชื่อสกุล รหัสนักศึกษา และลายเซ็น ผู้เข้าร่วมโครงการ เท่ากับหรือมากกว่าจำนวนหัว/อาหารที่ส่งเบิก เช่น ข้าวกล่อง 100 กล่องๆ ละ 20 บาท คิดเป็นเงิน 2,000 บาท ชื่อสกุล และลายเซ็น ผู้เข้าร่วมโครงการจะต้องเท่ากับ 100 คน หรือมากกว่า

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

ตัวโครงการที่จัด จะต้องมียุติของ..(1) ผู้รับผิดชอบโครงการ (2) นายกสโมสรนักศึกษาเภสัชศาสตร์ ประทับตราสโมสรฯ (3) อาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษาเภสัชศาสตร์ (4) รองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและศิษย์เก่าสัมพันธ์

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

การนำส่งโครงการยังหน่วยกิจการนักศึกษา เพื่อขออนุมัติจัดโครงการจะต้องมีหนังสือปะหน้า เรื่อง “ขออนุมัติจัดโครงการและขอความอนุเคราะห์เงินสนับสนุนการจัดโครงการ” ลงนามโดย ผู้รับผิดชอบโครงการ และหรือนายกสโมสรนักศึกษาเภสัชศาสตร์ พร้อมประทับตราสโมสรนักศึกษาเภสัชศาสตร์ที่ปลายเซ็นนายกสโมสรฯ

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

หากใช้ใบสำคัญรับเงิน (แบบฟอร์มคณะฯ) แทนใบเสร็จรับเงิน ให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ขาย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

การลงวันที่ใบเสร็จรับเงิน จะต้องไม่ลงก่อนวันที่คณบดีอนุมัติจัดโครงการ (สอบถามได้ที่หน่วยกิจการนักศึกษา)

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

ใบเสร็จรับเงิน ห้ามมีการขีด ลบ ชีดฆ่า แต่หากมีความจำเป็นจะต้องแก้ไข จะต้องมีลายเซ็นของผู้รับเงินเซ็นชื่อกำกับ ในทุกตำแหน่งที่มีการแก้ไข

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

ใบเสร็จรับเงินค่าถ่ายเอกสาร จะต้องมีการระบุค่าถ่ายเอกสารอะไร เช่น ถ่ายเอกสารใบประเมินผลโครงการ และระบุจำนวน และหน่วยละให้เรียบร้อย

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

ผู้เข้าร่วมโครงการ ที่จะให้คณะฯ ลงบันทึกใน Transcript กิจกรรมนักศึกษาของมหาวิทยาลัย นั้น ขอให้ทางสโมสรนักศึกษาฯ / ผู้รับผิดชอบโครงการ จัดพิมพ์เฉพาะ รหัสนักศึกษา ลงในโปรแกรม Excel แล้วส่งไฟล์ทางอีเมลมาที่ [apidach.l@psu.ac.th](mailto:apidach.l@psu.ac.th) เพื่อทางหน่วยกิจการนักศึกษาจะได้ลงบันทึกต่อไป

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

สรุปการจัดโครงการโดยสังเขป

- (1) เสนอโครงการต่ออาจารย์ที่ปรึกษาโครงการพิจารณา
- (2) เสนอโครงการต่ออาจารย์ที่ปรึกษาสโมสรนักศึกษาพิจารณา
- (3) ทำหนังสือปะหน้า พร้อมแนบโครงการเสนอต่อหน่วยกิจการนักศึกษา  
:: หน่วยกิจการศึกษาดำเนินการเสนอรองคณบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาฯ เพื่อเสนอต่อคณบดีอนุมัติ ::
- (4) ผู้รับผิดชอบโครงการ สอบถามวันที่อนุมัติโครงการ เพื่อนำไปลงวันที่ใบเสร็จรับเงิน
- (5) ดำเนินการจัดโครงการ โดยใช้เงินสโมสรฯ สำรองจ่ายไปก่อน
- (6) จัดทำรายงานการประเมินผลโครงการ
- (7) ส่งใบสรุปการใช้เงิน หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จ) ใบรายงานการประเมินผล และใบเซ็นชื่อผู้เข้าร่วม  
ที่หน่วยกิจการนักศึกษา  
:: คณะฯ จะโอนเงินเข้าบัญชีสโมสรฯ โดยตรง ::

[ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

สโมสรนักศึกษา ชุดใหม่ จะต้องแจ้ง ชื่อบัญชี และ เลขที่บัญชี สำหรับให้คณะฯ โอนเงินเบิกจ่ายโครงการเข้าบัญชี โดยตรง [ธนาคารไทยพาณิชย์ (มหาชน) จำกัด สาขา มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์]