

# การจัดทำเอกสาร



## การเบิกเงินโครงการพัฒนาวิชาการและการโอนจัดสรรค่าอำนาจการ

### 1. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

กรอกข้อมูลการเบิกเงินงดได้ที่ เว็บไซต์ <https://kuservice.psd.ku.ac.th> (สำนักงานนวัตกรรมและพันธกิจเพื่อสังคม) ที่เมนู แบบโอนจัดสรรค่าอำนาจการ

### 2. ใบสำคัญรับเงิน จำนวน 2 ฉบับ

- ฉบับที่ 1 ลงนามผู้รับเงิน และ ผู้จ่ายเงิน
- ฉบับที่ 2 ลงนามผู้รับเงิน และ ระบุ ชื่อ บัญชี, ธนาคาร, เลขที่บัญชี ของหัวหน้าโครงการ

ประเภท	จำนวน
ค่าใช้สอยพัฒนาวิชาการ * (คิดตามใบแจ้งหนี้)	80,000.00
รวม	80,000.00

ประเภท	จำนวน
ค่าใช้สอยพัฒนาวิชาการ * (คิดตามใบแจ้งหนี้)	80,000.00
รวม	80,000.00

### 3. สำเนาบัญชีธนาคาร

ของหัวหน้าโครงการ หรือชื่อโครงการ ซึ่งเป็น ธนาคารเดียวกันกับที่ระบุไว้ใน ใบนำฝากนำส่ง

### 4. เอกสารการเงิน

- ใบนำฝากนำส่ง
- ใบสำคัญรับ (จากใบนำส่งนำฝาก)
- ใบสำคัญโอนเงินระหว่างหน่วยงาน (ถ้ามี)

บัญชี	จำนวน
บัญชีเงินฝากออมทรัพย์	12,996.00
รวม	12,996.00

ชื่อ	ตำแหน่ง	สาขา	เลขที่	จำนวน	วันที่
คณบดี	คณบดี	คณบดี	คณบดี	12,996.00	...

### 5. บันทึกข้อความ

- บันทึกขออนุมัติดำเนินโครงการพัฒนาวิชาการ และ มก.พว.01
- บันทึกขออนุมัติเปลี่ยนแปลง และ มก.พว.02 (ถ้ามี)
- บันทึกขออนุมัติขยายระยะเวลา และ มก.พว.04 (ถ้ามี)
- บันทึกอื่น ๆ

หมายเหตุ : รับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับ

