



บันทึกข้อความ

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่ อว.๐๖๐๑./..... วันที่.....

เรื่อง ขอเบิกทุนการศึกษาต่อภายในประเทศ ระดับปริญญาโท หลักสูตรของมหาวิทยาลัยรามคำแหง
นอกเวลาราชการ ปีที่

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ผ่าน ผู้บังคับบัญชา)

ตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติทุนการศึกษาให้ข้าพเจ้า(ชื่อ - สกุล).... พนักงานมหาวิทยาลัย (ระบุงบด้วย)/
ลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ระบุงบด้วย) ตำแหน่ง สังกัด ศึกษาต่อภายในประเทศ ระดับปริญญา
หลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัยรามคำแหง ตามข้อ ๘ (๑) (ก) ระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง
ว่าด้วยการให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และเสนอผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ นั้น

ข้าพเจ้า(ชื่อ - สกุล)..... จึงขอเบิกทุนการศึกษาระดับปริญญา ปีที่
ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่..... (ระบุงบทุนฯ ตามบันทึกอนุมัติที่ งผ.เวียนแจ้งให้ต้นสังกัด) จาก
มหาวิทยาลัยรามคำแหง รายละเอียดตามที่จ่ายจริงดังต่อไปนี้

- ๑๑. ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา
 - ๑.๑ ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษา เป็นเงิน บาท
 - ๑.๒ ค่าธรรมเนียมแรกเข้าเป็นนักศึกษา เป็นเงิน บาท
 - ๑.๓ - ค่าลงทะเบียนเรียน หน่วยกิต เป็นเงิน บาท
 - ค่าลงทะเบียนเรียนวิชาที่ไม่นับหน่วยกิต วิชา เป็นเงิน บาท
 - ๑.๔ ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย เป็นเงิน บาท
 - รวมเป็นเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)
- ๑๒. ภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา
 - ๒.๑ ค่าลงทะเบียนเรียน หน่วยกิต เป็นเงิน บาท
 - ๒.๒ ค่าบำรุงมหาวิทยาลัย เป็นเงิน บาท
 - รวมเป็นเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)
- รวมทั้ง ๒ ภาคการศึกษา เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายจากรายได้มหาวิทยาลัย กองการเจ้าหน้าที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖...
แผนงานบริหารมหาวิทยาลัย กองทุนพัฒนาบุคลากร งบเงินอุดหนุน (ยุทธศาสตร์) โครงการพัฒนาอาจารย์
(ระบุผังงบตามบันทึกที่ งผ.เวียนแจ้งไปให้สังกัด)


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....(ผู้ขอลาศึกษา)
(.....)
ตำแหน่ง

หมายเหตุ : เอกสารฉบับนี้เป็นแค่ตัวอย่างเท่านั้น สามารถแก้ไขข้อมูลได้เท่าที่เห็นสมควร
ค่าขึ้นทะเบียนเป็นนักศึกษาและค่าธรรมเนียมแรกเข้าเป็นนักศึกษา (ได้เฉพาะปีที่ ๑ เท่านั้น)


คำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารเบิกทุนการศึกษา
หลังจากได้รับอนุมัติทุนการศึกษาภายในประเทศ

เมื่อผู้ขอทุนการศึกษาได้รับอนุมัติทุนการศึกษาให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอเบิกทุนการศึกษา ปีที่ (ตามตัวอย่างที่แนบให้) พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการขอเบิกทุนการศึกษา ตามข้อ ๒ - ๙ มาด้วยให้เรียบร้อย และให้นำส่งมาที่ งานฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๔
๒. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติทุนการศึกษาที่อธิการบดีอนุมัติ (งผ.เวียนแจ้งไปให้สังกัด)
๓. สำเนาบันทึกข้อความมติคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร (งผ.เวียนแจ้งไปให้สังกัด)
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน/ค่าอื่นๆ (ต้นฉบับ) ให้ประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” พร้อมลงลายมือชื่อ
เขียนคำนำหน้านาม - ชื่อ - ชื่อสกุล ลงในใบเสร็จรับเงิน มาให้เรียบร้อยด้วย 
๕. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (ที่มีข้อมูลอยู่ในฐานระบบ ๓ มิติเท่านั้น)
๖. สำเนาหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา
๗. สำเนาผลการศึกษตั้งแต่ภาคแรกจนถึงภาคล่าสุด
๘. สำเนาคำสั่งหรือสำเนาทันทีข้อความขออนุญาตศึกษาต่อที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย
๙. สำเนาบัตรประชาชน (ต้นฉบับ)

จ่ายเงินแล้ว
ลงลายมือชื่อ
(คำนำหน้านาม - ชื่อ - ชื่อสกุล)

สำเนาถูกต้อง
ลงลายมือชื่อ
(คำนำหน้านาม - ชื่อ - ชื่อสกุล)

หมายเหตุ : ๑. เอกสารที่เป็นสำเนาต้องรับรองสำเนาทุกแผ่น 

๒. **กรณี** ทำใบเสร็จรับเงินต้นฉบับสูญหาย ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ ไปแจ้งความใบเสร็จสูญหาย ถ้ากรณีให้ผู้อื่นไปดำเนินการแจ้งความแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจต้นฉบับแนบกับใบแจ้งความ

๒.๒ ขอคืนสำเนาใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานที่ออกใบเสร็จรับเงินให้ พร้อมให้เจ้าหน้าที่การเงินที่ออกใบเสร็จรับเงินลงลายมือชื่อรับรองสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือกรณีที่ไม่มีอาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากหน่วยงานที่ออกใบเสร็จรับเงินให้ได้ ให้จัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน ตามข้อ ๔๒ วรรคสอง และหรือข้อ ๔๘ แห่งระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๓ ดำเนินการจัดทำบันทึกอนุมัติมหาวิทยาลัยขอใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินแทนต้นฉบับที่สูญหาย พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ โดยหนังสือ เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น, ผู้อำนวยการกองคลัง)

๓. **กรณี** ยังไม่มีฐานข้อมูลบัญชีธนาคารกับระบบสามมิติ ให้ดำเนินการ ดังนี้

ดาวน์โหลดเอกสารจากเว็บไซต์กองคลัง  แบบฟอร์มทั่วไป  ข้อ ๒๒ 

แบบฟอร์มจ่ายตรงบุคลากร  แบบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร (ระบบ e-Payment) (ระบบจ่ายตรง แบบที่ ๒)

ทั้งนี้ ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน และหน้าบัญชีธนาคาร อย่างละ ๑ ฉบับ และให้นำส่งที่ **งานบัญชีสามมิติ** ให้แล้วเสร็จก่อนการดำเนินการส่งเอกสารขอเบิกทุนการศึกษา