ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร. .....

ที่ ..... **วันที่** .....

เรื่อง ขอเบิกทุนการศึกษาต่อภายในประเทศ ระดับปริญญา..... ปีที่.....

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ผ่านผู้บังคับบัญชาต้นสังกัด)

ตามที่มหาวิทยาลัยอนุมัติทุนการศึกษาให้ ข้าพเจ้า.....(ชื่อ - สกุล).....พนักงามหาวิทยาลัย (ระบุงบ)/ลูกจ้างมหาวิทยาลัย (ระบุงบ) ตำแหน่ง..... ภาควิชา/กลุ่มวิชา..... คณะ..... ศึกษาต่อภายในประเทศ ระดับปริญญา.... หลักสูตร..... สาขาวิชา..... คณะ..... มหาวิทยาลัย..... โดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการเต็มเวลา/โดยใช้เวลาในการปฏิบัติราชการบางส่วนไม่เกิน ๖ ชั่วโมงต่อสัปดาห์/นอกเวลาราชการ (ระบุการใช้เวลาตามคำสั่งที่ลาศึกษา) มีกำหนดระยะเวลา.....ปี ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่ ..... (ระบุระยะเวลาตามคำสั่งที่ลาศึกษา) นั้น

ข้าพเจ้า.....(ชื่อ - สกุล)..... จึงขอเบิกทุนการศึกษาต่อภายในประเทศ ระดับปริญญา..... ปีที่..... ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... ตามข้อ ๘ (๑) ..... แห่งระเบียบมหาวิทยาลัยรามคำแหง ว่าด้วยการให้ทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และเสนอผลงานทางวิชาการ พ.ศ. ๒๕๖๓ (รอบทุนฯ และข้อของระเบียบฯ ระบุตามบันทึกอนุมัติที่ งฝ.เวียนแจ้งให้ต้นสังกัด) มีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ค่าเล่าเรียน ค่าธรรมเนียมการศึกษา และค่าใช้จ่ายอื่นๆเกี่ยวการศึกษาเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินปีละ ..... บาท เป็นเงิน ..... บาท (ระบุยอดเงินตามบันทึกอนุมัติที่ งฝ.เวียนแจ้งให้ต้นสังกัด)

๒. ค่าเอกสารเหมาจ่ายตลอดหลักสูตร เป็นเงิน ..... บาท (ได้ตอนปีที่ ๑ เท่านั้น)

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....(ผู้ขอทุนการศึกษา)

(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง

หมายเหตุ : เอกสารฉบับนี้เป็นแค่ตัวอย่างเท่านั้น สามารถแก้ไขข้อมูลได้เท่าที่เห็นสมควร

<u>คำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารเบิกทุนการศึกษา</u>
<u>หลังจากได้รับอนุมัติทุนการศึกษาภายในประเทศ</u>

เมื่อผู้ขอทุนการศึกษาได้รับอนุมัติทุนการศึกษาให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. ให้ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความขอเบิกทุนการศึกษา ปีที่ ..... **(ตามตัวอย่างที่แนบให้)** พร้อมแนบเอกสารหลักฐานที่ใช้ในการขอเบิกทุนการศึกษา ตามข้อ ๒ - ๙ มาด้วยให้เรียบร้อย และให้นำส่งมาที่ งานฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานอธิการบดี ชั้น ๔

๒. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติทุนการศึกษาที่อธิการบดีอนุมัติ (งฝ.เวียนแจ้งไปให้สังกัด)

๓. สำเนามติคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร (งฝ.เวียนแจ้งไปให้สังกัด)

๔. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนเรียน/ค่าอื่นๆ **(ต้นฉบับ)** ให้ประทับตรา **"จ่ายเงินแล้ว"** พร้อมลงลายมือชื่อเขียนคำนำหน้านาม – ชื่อ – ชื่อสกุล ลงในใบเสร็จรับเงิน มาให้เรียบร้อยด้วย

จ่ายเงินแล้ว
ลงลายมือชื่อ
(คำนำหน้านาม - ชื่อ -ชื่อสกุล)

๕. สำเนาหน้าบัญชีธนาคาร (ที่มีข้อมูลอยู่ในฐานระบบ ๓ มิติเท่านั้น)

๖. สำเนาหนังสือรับรองสถานภาพการเป็นนักศึกษา

๗. สำเนาผลการศึกษาตั้งแต่ภาคแรกจนถึงภาคล่าสุด

๘. สำเนาคำสั่ง/สำเนาบันทึกข้อความขออนุญาตศึกษาต่อที่ได้รับอนุญาตจากมหาวิทยาลัย

๙. สัญญารับทุน **(ต้นฉบับ)**

สำเนาถูกต้อง
ลงลายมือชื่อ
(คำนำหน้านาม - ชื่อ -ชื่อสกุล)

หมายเหตุ : ๑. เอกสารที่เป็นสำเนาต้องรับรองสำเนาทุกแผ่น

๒. **<u>กรณี</u>** ทำใบเสร็จรับเงินต้นฉบับสูญหาย ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๒.๑ ไปแจ้งความใบเสร็จสูญหาย ถ้ากรณีให้ผู้อื่นไปดำเนินการแจ้งความแทน ต้องมีหนังสือมอบอำนาจต้นฉบับแนบกับใบแจ้งความ

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

๒.๓ ดำเนินการจัดทำบับทึกอนุมัติมหาวิทยาลัยขอใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงินแทนต้นฉบับที่สูญหาย พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ โดยหนังสือ เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น, ผู้อำนวยการกองคลัง)

๓. **<u>กรณี</u>** ยังไม่มีฐานข้อมูลบัญชีธนาคารกับระบบสามมิติ ให้ดำเนินการ ดังนี้

ดาวน์โหลดเอกสารจากเว็บไซต์กองคลัง → แบบฟอร์มทั่วไป → ข้อ ๒๒ →

แบบฟอร์มจ่ายตรงบุคลากร → แบบแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร (ระบบe-Payment) (ระบบจ่ายตรง แบบที่ ๒)

ทั้งนี้ ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน และหน้าบัญชีธนาคาร อย่างละ ๑ ฉบับ และ**ให้นำส่งที่งานบัญชีสามมิติ** <u>ให้แล้วเสร็จก่อนการดำเนินการส่งเอกสารขอเบิกทุนการศึกษา</u>