



แบบฟอร์มขอเบิกทุนสนับสนุนการศึกษาต่อ

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอเบิกทุนการศึกษา

เรียน

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....เบอร์โทร.....ได้รับทุนศึกษาต่อในระดับ.....
สาขาวิชา..... ณ มหาวิทยาลัย.....
ตามประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง การให้ทุนอุดหนุนเพื่อการพัฒนาบุคลากร ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....
เป็นจำนวนเงินตลอดหลักสูตรทั้งสิ้น.....บาท (.....)
โดยข้าพเจ้าได้เริ่มเบิกทุนสนับสนุนการศึกษาตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นต้นมา

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงมีความประสงค์ขอเบิกทุนสนับสนุนการศึกษาต่อ ประจำปีการศึกษา.....

ภาคเรียนที่..... /

อื่น ๆ ดังนี้

- 1) ค่าธรรมเนียมการศึกษาตามจำนวนที่จ่ายจริง บาท
 - 2) เงินเดือน ๆ ละ.....บาท ประจำเดือน.....ถึงเดือน.....รวม.....บาท
 - 3) อื่น ๆ บาท
 - 4) อื่น ๆ บาท
 - 5) อื่น ๆ บาท
- รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

(.....)

อนึ่ง ในการเบิกทุนครั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความประสงค์

จ่ายเป็นเช็คเงินสด โดยติดต่อได้ที่เบอร์โทรศัพท์.....

โอนเงินผ่านธนาคาร.....ชื่อบัญชี.....หมายเลขบัญชี.....

อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....ผู้รับทุน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของคุณบดี / ผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของกองบริหารงานบุคคล

กองบริหารงานบุคคล ได้ตรวจสอบข้อมูลแล้ว ดังนี้

- 1) ทุนการศึกษาที่ได้รับอนุมัติ บาท
 ทุนการศึกษาที่เบิกจ่ายแล้ว บาท
 ทุนการศึกษาที่เบิกได้ บาท
- 2) ขอเบิกครั้งนี้ บาท
 คงเหลือทุนการศึกษาที่เบิกจ่าย บาท
- 3) รายงานผลการศึกษาคั้งสุดท้าย ปีการศึกษา.....เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็นของอธิการบดี

อนุมัติ มอบ กองบริหารงานบุคคล ดำเนินการ

ไม่อนุมัติ เนื่องจาก

ลงชื่อ.....
(.....)

อธิการบดี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ ผู้ขอเบิกทุนการศึกษาต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- 1. เอกสารการคืนเงินยืมในภาคการเรียนหรือปีการศึกษาที่ผ่านมา
- 2. สำเนาประกาศการพิจารณาจัดสรรทุน
- 3. สำเนาเอกสารรายงานผลการศึกษาคั้งสุดท้าย (กรณีศึกษาไปแล้วตั้งแต่ 1 ภาคการศึกษาเป็นต้นไป)
- 4. สำเนาสัญญาทุน
- 5. เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)