



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารบุคคล มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ โทร ๙๒๒๑-๒๓

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขออนุมัติ ( ) เบิกเงิน ( ) ยืมเงิน ทุนพัฒนาบุคลากร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

ด้วยข้าพเจ้า (นาย,นาง,นางสาว).....นามสกุล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....ได้รับทุนพัฒนาบุคลากรฯ

จากกองทุน.....โครงการ.....เพื่อการศึกษาต่อระดับ.....

สาขาวิชา/วิชาเอก.....คณะ.....หลักสูตร.....

ชื่อคุณวุฒิ.....วันที่เริ่มเรียน.....กำหนดจบการศึกษา.....

ภาค.....ระบุนานาชาติ..... ณ สถาบัน.....ประเทศ.....

ตั้งแต่ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....สัญญาเลขที่...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติทั้งสิ้น.....บาท เบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้.....

ที่อยู่ติดต่อได้.....E-mail.....

ข้าพเจ้าขออนุมัติเบิกเงินทุนพัฒนาบุคลากรซึ่งเป็นค่า

1. ค่าธรรมเนียมการศึกษา (ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียน และค่าธรรมเนียมวิจัย).....บาท ขอเบิกภาคการศึกษาที่.....

2. ค่าวิจัย (ค่าวัสดุสิ้นเปลือง ค่าหนังสือ ค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการทำวิจัยซึ่งต้องได้รับความเห็นชอบจากอาจารย์ที่ปรึกษา ทั้งนี้ไม่รวมค่าจัดซื้อครุภัณฑ์).....บาท

3. ค่าตอบแทนที่ปรึกษา.....บาท

4. ค่าตอบแทนอาจารย์เมื่อนักศึกษาจบและมีผลงานตีพิมพ์ในวารสารระดับนานาชาติในฐานข้อมูล ISI หรือ SCOPUS.....บาท

5. ค่าใช้จ่ายประจำเดือน (เบี้ยเลี้ยง).....บาท

6. อื่นๆ.....

รวมเป็นเงินจำนวนเงิน.....บาท (.....)

โดยข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณาพร้อมบันทึกนี้แล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับทุน

(.....)

\*\*\*หมายเหตุ ในการขอเบิกเงินทุกครั้งโปรดแนบเอกสารรายงานความก้าวหน้าในการเรียน โดยมีประธานสาขาเซ็นรับรอง พร้อมทั้งแนบผลการเรียนภาคล่าสุด และกรุณานำเอกสารประกอบการเบิกเงิน และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์\*\*\*

**ความเห็นงานบริหารบุคคล**

ได้ตรวจสอบแล้ว ได้รับทุนอนุมัติโครงการพัฒนาบุคลากร จำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ.....  
ซึ่งจ่ายครั้งนี้จำนวน.....บาท ณ วันที่มียอดคงเหลือ.....บาท  
จึง ( ) เห็นควรอนุมัติ ( ) ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นายจรัส โนนทอง)

หัวหน้างานบริหารบุคคล

...../...../.....

**ความเห็นของรองอธิการบดี**

☐

ควรอนุมัติ

☐

ไม่ควรอนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(อาจารย์ ดร.ชูวิทย์ นาเพีย)

รองอธิการบดี กำกับงานบริหารบุคคล

...../...../.....

---

**ความเห็นของรองอธิการบดี**

☐

ควรอนุมัติ

☐

ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สหสา พลนิล)

รองอธิการบดี ฝ่ายวิชาการ

...../...../.....

---

**ความเห็นของอธิการบดี**

☐

อนุมัติ

☐

ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ประกาศิต อานุภาพแสนยากร)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ

...../...../.....

### **เอกสารประกอบการขอเบิกเงิน/ยืมเงิน ทุนพัฒนานุเคราะห์**

- 1.บันทึกขออนุมัติ เบิกเงิน/ยืมเงิน ทุนพัฒนานุเคราะห์
  - 2.ประกาศ/บันทึกรายชื่อผู้ได้รับทุนพัฒนานุเคราะห์
  3. สำเนาสัญญาทุนพัฒนานุเคราะห์/สัญญาการศึกษาต่อ
  4. แบบฟอร์มรายงานความก้าวหน้าในการเรียน
  5. ทราบนศริปตั้งแต่เริ่มเข้าศึกษาต่อจนถึงปัจจุบัน
  6. แผนการศึกษา
  7. ปฏิทินการศึกษา
  8. ใบเสร็จรับเงิน (กรณีขอเบิกฯ) หรือใบแจ้งหนี้จากมหาวิทยาลัย (กรณีขอยืมเงินฯ)
  9. เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (ดำเนินการด้วยตนเอง)
  10. เจ้าตัวถ่ายเอกสารเก็บไว้เป็นหลักฐาน ตัวจริงส่งคืนงานบริหารบุคคล
- \*\*\* ใช้เวลาในการดำเนินงานอย่างน้อย 7 วัน ทำการ \*\*\*