

คณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ทุนเพื่อพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. ทุนสนับสนุนการศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น ระดับปริญญาโทและระดับปริญญาเอก

1.1 กรณีผู้รับทุนการศึกษารายใหม่ เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

1) ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลงชื่อผู้รับเงิน จำนวน 1 ฉบับ :

กรอกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล, ที่อยู่ตามบัตรประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
รายการที่ขอเบิก :

- ทุนสนับสนุนการศึกษาปริญญาโท หรือทุนสนับสนุนการศึกษาปริญญาเอก
ภาคเรียนที่ (เช่น ภาคเรียนที่ 2/2566, ภาคเรียนที่ 1/2567 เป็นต้น)
- ค่าทำวิทยานิพนธ์ หรืองานวิจัยเหมาจ่าย จำนวน บาท
- ค่าที่พักเหมาจ่ายกรณีศึกษาต่อในต่างพื้นที่ จำนวน บาท
- จำนวนเงินที่ขอเบิกทุนการศึกษา ตามที่จ่ายจริงในใบเสร็จรับเงิน จำนวน บาท

2) ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษา ฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ

3) สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

4) สำเนาบันทกข้อความ แจ้งมติที่ประชุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

5) สำญูญารับทุนการศึกษา จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ :

1. ค่าทำวิทยานิพนธ์หรืองานวิจัยเหมาจ่าย สามารถเบิกได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาการรับทุน
2. ค่าบริการขนส่งมวลชน และค่ารักษาสุขภาพ ไม่สามารถเบิกได้

1.2 กรณีผู้รับทุนการศึกษารายเก่า เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

1) ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลงชื่อผู้รับเงิน จำนวน 1 ฉบับ :

กรอกข้อมูล ชื่อ – นามสกุล, ที่อยู่ตามบัตรประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
รายการที่ขอเบิก :

- ทุนสนับสนุนการศึกษาปริญญาโท หรือทุนสนับสนุนการศึกษาปริญญาเอก
ภาคเรียนที่ (เช่น ภาคเรียนที่ 2/2566, ภาคเรียนที่ 1/2567 เป็นต้น)
- ค่าทำวิทยานิพนธ์ หรืองานวิจัยเหมาจ่าย จำนวน บาท
- ค่าที่พักเหมาจ่ายกรณีศึกษาต่อในต่างพื้นที่ จำนวน บาท
- จำนวนเงินที่ขอเบิกทุนการศึกษา ตามที่จ่ายจริงในใบเสร็จรับเงิน จำนวน บาท

- 2) ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าเล่าเรียน ค่าบำรุงการศึกษา ฉบับจริง จำนวน 1 ฉบับ
- 3) สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- 4) สำเนาบันทักข้อความ แจ่มติที่ประชุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
- 5) ใบรายงานผลการเรียน พิมพ์จากระบบตรวจสอบผลการเรียนของแต่ละมหาวิทยาลัย จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ :

1. กรณีผู้รับทุนการศึกษารายเก่า ก่อนเขียนเบิกทุนการศึกษา ต้องตรวจสอบจำนวนเงินของค่าธรรมเนียมการศึกษาที่เบิกครั้งล่าสุดก่อน เพื่อมิให้เกินอัตราที่ได้รับอนุมัติต่อปีการศึกษา
2. ค่าทำวิทยานิพนธ์หรืองานวิจัยเหมาจ่าย สามารถเบิกได้เพียงครั้งเดียวตลอดระยะเวลาการรับทุน
3. ค่าที่พักเหมาจ่ายกรณีศึกษาต่อในต่างพื้นที่ เดือนละ 3,500 บาท เบิกค่าที่พัก 6 เดือนต่อภาคการศึกษา
4. ค่าบริการขนส่งมวลชน และค่ารักษาสุขภาพ ไม่สามารถเบิกได้
5. การเบิกทุนการศึกษา ให้ตรวจสอบระยะเวลาการรับทุนกับวันที่ใบเสร็จรับเงิน หากครบวันที่หลังจากระยะเวลาการรับทุน จะไม่สามารถเบิกได้

**2. ค่าตอบแทนการจัดทำผลงานวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ และค่าตอบแทนการจัดทำผลงานเพื่อ
ข้อกำหนดตำแหน่งสูงขึ้น สายสนับสนุน** เอกสารประกอบการเบิกจ่าย มีดังนี้

- 1) ใบสำคัญรับเงิน พร้อมลงชื่อผู้รับเงิน จำนวน 1 ฉบับ :

กรอกข้อมูล ชื่อ - นามสกุล ที่อยู่ตามบัตรประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
รายการที่ขอเบิก :

- ค่าตอบแทนการจัดทำผลงานวิชาการเมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติตำแหน่ง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)	จำนวน 20,000 บาท
รองศาสตราจารย์ (รศ.)	จำนวน 30,000 บาท
ศาสตราจารย์ (ศ.)	จำนวน 100,000 บาท
- ค่าตอบแทนการจัดทำผลงานเมื่อสภามหาวิทยาลัยอนุมัติตำแหน่ง

ระดับชำนาญการ	จำนวน 10,000 บาท
ระดับชำนาญการพิเศษ	จำนวน 20,000 บาท
ระดับเชี่ยวชาญ	จำนวน 30,000 บาท
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ	จำนวน 100,000 บาท

- 2) สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

3) สำเนาคำสั่ง แต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการ หรือ คำสั่ง แต่งตั้งตำแหน่งที่สูงขึ้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ

โดย กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี