

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุนการศึกษา
กรณีทุนการศึกษาในประเทศ (กรณีจ่ายเงินสำรองจ่ายไป)

1. หนังสือบันทึกข้อความขอเบิกเงินทุนการศึกษา (จากคณะ/หน่วยงาน ส่งมาเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง)
2. หนังสือบันทึกข้อความขอเบิกเงินทุนการศึกษา (จากผู้รับทุนเสนอคุณสมบัติ/หัวหน้าหน่วยงาน)
3. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
4. ใบสำคัญรับเงิน
5. แบบขอรับทุนการศึกษา
6. แบบขอรับเงินผ่านทางธนาคาร
7. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร(พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
8. สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
9. สำเนามติที่ประชุมทุนที่ได้รับจัดสรรทุนการศึกษา
10. เอกสารขออนุมัติตลอดหลักสูตรจากกองบริหารงานบุคคล
11. รายละเอียดค่าใช้จ่ายแบบสรุป โดยผู้รับทุนลงนามรับรองรายละเอียดค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุนการศึกษา
กรณีทุนการศึกษาในประเทศ (กรณีมหาวิทยาลัยเรียกเก็บ)

1. หนังสือบันทึกข้อความขอเบิกเงินทุนการศึกษา (จากคณะ/หน่วยงานส่งมาเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง)
2. หนังสือบันทึกข้อความขอเบิกเงินทุนการศึกษา (จากผู้รับทุนเสนอคุณสมบัติ/หัวหน้าหน่วยงาน)
3. ใบแจ้งหนี้จากมหาวิทยาลัยที่ผู้รับทุนศึกษา ในกรณีที่ใบแจ้งหนี้ส่งมาแล้ว กองคลังจะดำเนินการส่งใบแจ้งหนี้ให้คณะเพื่อให้ผู้รับทุนดำเนินการตั้งเบิก
4. ใบสำคัญรับเงิน
5. แบบขอรับทุนการศึกษา
6. สำเนามติที่ประชุมทุนที่ได้รับจัดสรรทุนการศึกษา
7. เอกสารขออนุมัติตลอดหลักสูตรจากกองบริหารงานบุคคล
8. รายละเอียดค่าใช้จ่ายแบบสรุป โดยผู้รับทุนลงนามรับรองรายละเอียดค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายทุนการศึกษา

กรณีทุนการศึกษาต่างประเทศ

1. หนังสือบันทึกข้อความขอเบิกเงินทุนการศึกษา (จากคณะ/หน่วยงานส่งมาเบิกจ่ายเงินที่กองคลัง)
2. หนังสือบันทึกข้อความขอเบิกเงินทุนการศึกษา (จากผู้รับทุนเสนอคุณสมบัติ/หัวหน้าหน่วยงาน)
3. ใบเสร็จรับเงินฉบับจริง ให้มีค่าแปลเป็นภาษาไทยและให้ผู้รับทุนลงลายมือชื่อรับรองค่าแปลไว้ด้วย
กรณีผู้รับทุนศึกษาอยู่ต่างประเทศ เมื่อผู้รับทุนเดินทางกลับมาถึงประเทศไทย ภายในระยะเวลา
2 สัปดาห์ ต้องดำเนินการนำใบเสร็จฉบับจริงทั้งหมดมาให้ที่กองคลัง เพื่อประกอบเอกสารการเบิกจ่าย
4. ใบสำคัญรับเงิน
5. แบบขอรับทุนการศึกษา
6. แบบขอรับเงินผ่านทางธนาคาร (กรณีโอนเข้าบัญชีธนาคารที่อยู่ในประเทศไทย)
7. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีโอนเข้าบัญชีธนาคารที่อยู่ใน
ประเทศไทย)
8. สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
9. มติที่ประชุมทุนที่ได้รับจัดสรรทุนการศึกษา
10. เอกสารขออนุมัติตลอดหลักสูตรจากกองบริหารงานบุคคล
11. รายละเอียดค่าใช้จ่ายแบบสรุป โดยผู้รับทุนลงนามรับรองรายละเอียดค่าใช้จ่ายตลอดหลักสูตร