

แบบขออนุมัติเบิกจ่ายเงินทุนพัฒนาบุคลากร มหาวิทยาลัยรังสิต

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบุคคล

ข้าพเจ้า ชื่อ.....นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

คณะ/หน่วยงาน.....เป็นผู้รับทุนรุ่นปีการศึกษา.....ศึกษาระดับ

ปริญญา.....ตั้งแต่ภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....สาขาวิชา.....

.....หลักสูตร.....

ณ มหาวิทยาลัย.....ระยะเวลารับทุน.....ปี

E-mail address ของผู้รับทุน.....เบอร์โทร. (ที่ติดต่อได้).....

ขออนุมัติเบิกเงินทุนเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายของภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....ดังนี้

1.	จำนวนเงินบาท
2.	จำนวนเงินบาท
3.	จำนวนเงินบาท
4.	จำนวนเงินบาท
5.	จำนวนเงินบาท
	รวมเป็นเงินบาท

พร้อมนี้ได้แนบเอกสารประกอบขออนุมัติทุน/การขออนุมัติเบิกจ่ายมายังกองบริการการศึกษา ดังนี้

- ใบเสร็จรับเงินค่าเล่าเรียน/ค่าธรรมเนียมการศึกษา ของภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
- แบบรายงานผลการศึกษาและความก้าวหน้าวิทยานิพนธ์ ของภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
- ใบรายงานผลคะแนน (Transcript) ของภาคการศึกษาที่.....ปีการศึกษา.....
- อื่นๆ (ถ้ามี).....

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิกทุน
(.....)

ความเห็น คณบดี/รองคณบดี/หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าสาขา/หัวหน้าหลักสูตร/ผู้อำนวยการ

- เห็นควรอนุมัติ.....
- ไม่เห็นควรอนุมัติ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น ผู้อำนวยการสำนักงานบุคคล

- เห็นควรอนุมัติ.....
- ไม่เห็นควรอนุมัติ.....

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ

- เห็นควรอนุมัติ.....
- ไม่เห็นควรอนุมัติ.....

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ

ขอให้จัดส่งเอกสาร หลักฐานต่างๆ ผ่านคณะ/หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับทุน