

# ขั้นตอนการเบิกเงินพัฒนาบุคลากร ๕,๐๐๐ บาท

คณะกรรมการศาสตร์



แบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุนเงินพัฒนาวิชาการของคณะมนุษยศาสตร์

ทุนพัฒนาบุคลากร

\*\*\*\*\*

1. ประวัติผู้รับทุน

1.1 ชื่อ - สกุล.....

1.2 วัน เดือน ปี เกิด.....

1.3 ภาควิชาที่สังกัด.....

ตำแหน่งทางวิชาการ.....

1.4 ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้.....

หมายเลขโทรศัพท์.....

1.5 วุฒิการศึกษา.....สำเร็จเมื่อ.....

จาก (ชื่อสถาบัน).....

1.6 ประวัติการทำงาน

- บรรจุเป็นอาจารย์ / ข้าราชการ ในคณะมนุษยศาสตร์ มหาวิทยาลัย

ศรีนครินทรวิโรฒ เมื่อ.....

- หน้าที่ความรับผิดชอบ.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.7 ประวัติการรับทุนจากคณะมนุษยศาสตร์หรือจากมหาวิทยาลัย

.....

.....

.....

.....

## 2. โครงการที่ขอรับทุน

2.1 มีความประสงค์จะขอรับการสนับสนุนเงินพัฒนาวิชาการของคณะมนุษยศาสตร์ เพื่อ

- การเสนอผลงานวิชาการและวิจัย
- การประชุมวิชาการ
- การฝึกอบรม
- การดูงาน
- การทำวิจัย
- การศึกษาระดับปริญญาเอก

2.2 หัวข้อเรื่องขอรับการสนับสนุน

.....

.....

.....

.....

.....

ณ (ชื่อสถาบัน).....

เป็นเวลา.....เริ่มตั้งแต่ (แจ้งกำหนดเวลาโดย  
ประมาณ).....

2.3 วัตถุประสงค์.....

.....

.....

.....

.....

2.4 ประโยชน์และความรู้ที่คาดว่าจะได้รับเมื่อกลับมา ที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาคณะฯ  
และงานที่รับผิดชอบ (โดยละเอียด)

.....

.....

.....  
.....  
2.5 โครงการนี้ได้รับเงินสนับสนุนจากแหล่งทุนอื่นหรือไม่

ไม่ได้รับ

ได้รับ หน่วยงานที่ได้รับเงินสนับสนุน คือ .....  
..... เป็นจำนวนเงิน ..... บาท

ในกรณีที่ขอรับทุนสนับสนุนจากคณะกรรมการฯ ท่านมีความประสงค์ที่จะขอทุนสนับสนุนดังรายการต่อไปนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง จำนวน..... บาท

(ตามอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางไปต่างประเทศ จากบัณฑิตวิทยาลัยฯ ดังเอกสารแนบ)

- ค่าโดยสารเครื่องบิน จ่ายจริง จำนวน ..... บาท

- ค่ารถแท็กซี่ไป – กลับ

จ่ายจริง จำนวน ..... บาท (ในประเทศ ไม่เกิน 500 บาทต่อเที่ยว)

จ่ายจริง จำนวน ..... บาท (ต่างประเทศ ตามจ่ายจริง)

(สนามบิน – โรงแรม – สนามบิน)

\*\* เบิกได้เฉพาะขาไป – ขากลับ \*\*

- ค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท

- ค่าที่พัก จำนวน.....บาท

### 3. เอกสารแนบมาพร้อมแบบฟอร์มการขอรับการสนับสนุน

หลักฐานการตอบรับจากหน่วยงานที่ไปเสนอผลงาน / ประชุม / ดูงาน /อบรม /  
ทำวิจัย / ศึกษาต่อ

โครงการขอรับการสนับสนุน

Abstract (ในกรณีการเสนอผลงาน)

แผนพัฒนาหน่วยงาน (ในกรณีการฝึกอบรม / ดูงาน)

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร  
(.....)  
...../...../.....

4. ความเห็นของหัวหน้าภาควิชา / หัวหน้างาน

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าหน่วยงาน.....  
...../...../.....