

ขั้นตอนการขอรับการสนับสนุนทุนตรวจภาษาอังกฤษ

- การขอรับการสนับสนุนทุนตรวจภาษาอังกฤษ

ต้องส่งเอกสารประกอบการสนับสนุนดังนี้

1. แบบแสดงความจำนงการขอรับการสนับสนุนทุนตรวจภาษาอังกฤษ ซึ่งเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว
2. ร่างบทความที่จะส่งไปตรวจ

- การเบิกจ่าย

1. แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกจ่ายทุนสนับสนุนตรวจภาษาอังกฤษ

2. หลักฐานทางการเงิน

ก. กรณีติดต่อผู้ตรวจภาษาอังกฤษด้วยตนเอง ให้แนบ

- ใบสำคัญรับเงินค่าตรวจภาษาอังกฤษ ที่ลงนามโดยผู้ตรวจภาษาอังกฤษ ในฐานะผู้รับเงินและบุคลากรที่ได้รับการสนับสนุนทุนดังกล่าวในฐานะผู้จ่ายเงิน (เมื่อดำเนินการเบิกจ่ายศูนย์ฯ จะระบุในเอกสารเบิกจ่าย ว่า ทดรองจ่ายโดย.....(ชื่อบุคลากรที่ได้รับการสนับสนุน)..... เมื่อดำเนินการเบิกจ่ายเรียบร้อยแล้ว กองคลังจะโทรแจ้งบุคลากรผู้ได้รับการสนับสนุนไปรับเงิน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือ สำเนาหนังสือเดินทาง รับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้ตรวจภาษาอังกฤษ (เฉพาะกรณีที่ขอสนับสนุนเป็นเงิน 5,000 บาทหรือมากกว่า)

ข. กรณีไม่ได้ติดต่อผู้ตรวจภาษาอังกฤษด้วยตนเอง ให้แนบ

- ใบโอนเงิน และ
- หนังสือตอบรับหรืออีเมลตอบรับจากผู้ตรวจภาษาอังกฤษว่าได้รับเงินค่าตรวจภาษาอังกฤษแล้ว

หมายเหตุ

มหาวิทยาลัยให้การสนับสนุนเป็นเงินเท่าที่จ่ายจริงแต่ครั้งละไม่เกิน 5,000 บาทและไม่เกิน 10,000 บาทต่อคนต่อปี โดยไม่ให้นำเงินสนับสนุนที่เหลือไปสมทบในปีงบประมาณถัดไป