



แบบแสดงความจําแนงบริจาคทุนการศึกษา กองทุนการศึกษาและการพัฒนานักศึกษา  
มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม

**1.สำหรับผู้บริจาคทุนการศึกษา**

ชื่อ-นามสกุล ผู้บริจาค(นาย/นาง/นางสาว).....  
 เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□  
 นิตยบุคคล(บริษัท/ห้างหุ้นส่วน).....  
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี □-□□□□-□□□□□□-□□-□  
 ที่อยู่สำหรับจัดส่งใบเสร็จรับเงิน เลขที่..... หมู่..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทร..... E-mail.....

มีความจําแนงบริจาคเงินสมทบกองทุนการศึกษาและการพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม เพื่อเป็นทุนการศึกษา  
 จำนวนเงิน.....บาท จำนวนเงินเป็นตัวอักษร (.....)

**รายละเอียดความประสงค์บริจาคทุน**

- ไม่ระบุผู้รับทุน (การพิจารณาจัดสรรทุนให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนการศึกษาและการพัฒนานักศึกษา)
- ระบุความประสงค์บริจาคทุนการศึกษาให้นักศึกษา/สาขาวิชา/หรือคณะ โปรดแจ้งรายละเอียด.....

**ช่องทางการบริจาคเงิน**

- เงินสด ณ ห้องพยาบาล ชั้น 1 อาคารกิจการนักศึกษา
- โอนผ่านบัญชีธนาคารกรุงเทพ **ชื่อบัญชี กองทุนการศึกษาและการพัฒนานักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม**  
**เลขที่บัญชี 660-008440-1 (พร้อมหลักฐานการโอนเงิน)**  
 โดยส่งแบบแสดงความจําแนงบริจาคทุนการศึกษาฯ มาให้ที่ งานบริการนักศึกษาและศิษย์เก่า กองพัฒนานักศึกษา  
 เลขที่ 156 ม.5 ต.พลาญชุมพล อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000 โทร.055-26700-2 ต่อ 9622 e-mail : sas@psru.ac.th

ลงชื่อ.....  
 (.....)  
 วันที่...../...../.....

โครงการจัดตั้งกองคลังออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกข้อมูลการรับบริจาคระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ (e-Donation)  
 ซึ่งข้อมูลการบริจาคของท่านจะอยู่ในฐานข้อมูลของกรมสรรพากร โดยสามารถใช้สิทธิลดหย่อนภาษีได้ทันทีที่ทำการยื่นภาษี

มหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม ขอขอบพระคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน โดยจะจัดส่งใบเสร็จรับเงินให้ท่านตามชื่อและที่อยู่ที่ได้ให้ไว้

**2.สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน**

เรียน ผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง  
 เพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
 (.....)  
 วันที่...../...../.....

- ทราบและมอบตามเสนอ
- .....

ลงชื่อ.....  
 (นายเจนต์ คันทะ)

หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโครงการจัดตั้งกองคลัง  
 วันที่...../...../.....

## ขั้นตอนการบริจาคและเบิกจ่ายทุนการศึกษา กองทุนการศึกษาและการพัฒนานักศึกษา

### ม.ราชภัฏพิบูลสงคราม

1. ผู้ประสงค์บริจาคทุนการศึกษาทำบันทึกข้อความ หรือ กรอกแบบแสดงความจำนงบริจาคทุนการศึกษา ส่งกองพัฒนานักศึกษา ณ ห้องพยาบาล ชั้น 1
2. กองพัฒนานักศึกษาประสานโครงการจัดตั้งกองคลังเพื่อออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกระบบ e-donation
3. โครงการจัดตั้งกองคลังส่งใบเสร็จรับเงินให้กองพัฒนานักศึกษา
4. เงินบริจาคทุนการศึกษาจะถูกสมทบ เข้าบัญชีกองทุนการศึกษาและการพัฒนานักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏพิบูลสงคราม
5. กองพัฒนานักศึกษาส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้บริจาค
6. การจัดสรรทุนการศึกษาให้กับผู้รับทุน
  - 6.1 กองพัฒนานักศึกษาประสานรายชื่อผู้รับทุนและจำนวนทุนการศึกษา
  - 6.2 โครงการจัดตั้งกองคลัง ประสานกองนโยบายและแผน
  - 6.3 กองนโยบายและแผนออกรหัสเงินรับฝาก ให้กองพัฒนานักศึกษาเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายทุน
  - 6.4 กองพัฒนานักศึกษาส่งใบเสร็จรับเงินให้ผู้บริจาค
  - 6.5 กองพัฒนานักศึกษาประสานนักศึกษาผู้รับทุน กรอกใบสำคัญรับเงินและแนบเอกสารประกอบ
  - 6.6 กองคลังออกเช็คทุนการศึกษาในนามผู้รับทุน ส่งให้กองพัฒนานักศึกษา
  - 6.7 กองพัฒนานักศึกษาประสานผู้มอบทุน และส่งมอบทุนให้ผู้รับทุน

### หลักฐานการเบิกจ่าย

1. บันทึกข้อความ หรือ แบบแสดงความจำนงบริจาคทุนการศึกษา ที่ระบุความประสงค์บริจาคทุนการศึกษา
2. หนังสือแจ้งยอดรับเงินรายได้(เงินรับฝากกองทุนการศึกษาและการพัฒนานักศึกษา)
3. ใบสำคัญรับเงิน (กรอกโดยนักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา)
4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาบัตรนักศึกษา (นักศึกษาผู้รับทุนการศึกษา)