



แบบฟอร์มขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย

ที่อยู่
 Email
 โทรศัพท์มือถือ
 วันที่

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย
 เรียน อัครราชทูต (ฝ่ายการศึกษา) ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงลอนดอน

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)
 ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ
 วัน เดือน ปีเกิด สังกัด/ความต้องการของ
 นักเรียนทุน ก.วิทย์ สกอ. ก.พ. ก.สาธารณสุข ก.ต่างประเทศ พสวท. ทุนอื่น ๆ (โปรดระบุ)
 ได้รับทุนศึกษาระดับปริญญา ตรี ตรี-โท ตรี-โท-เอก โท โท-เอก เอก ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่
 ปัจจุบันกำลังศึกษาระดับ วิชา
 ณ สถาบัน

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอเบิกเงินค่าใช้จ่าย และได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่ายดังกล่าวตามรายละเอียดข้างล่างนี้

- | | | |
|--------------|-------------------|-----------|
| 1. ค่า | จำนวนเงิน | ปอนด์ (£) |
| 2. ค่า | จำนวนเงิน | ปอนด์ (£) |
| 3. ค่า | จำนวนเงิน | ปอนด์ (£) |
| | รวมเป็นเงิน | ปอนด์ (£) |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลายเซ็น.....
 (ลงชื่อ).....

เอกสารประกอบการพิจารณา

ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตรวจเช็คและแนบเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓)

- 1) แบบฟอร์มขอเบิกค่าใช้จ่าย
สำหรับเบิกค่าเดินทาง
- 2) กากตั๋ว หรือ E-Ticket
- 3) ใบเสร็จรับเงิน
 - 3.1 ชื่อตั๋วจากเครื่องจำหน่ายตั๋วอัตโนมัติหรือห้องจำหน่ายตั๋ว
 - 3.2 ชื่อตั๋วผ่านระบบออนไลน์ (แนบเอกสาร Confirmation booking ที่แจ้งรายละเอียดการเดินทางและค่าเดินทาง)
- 4) Bank Statement (ในกรณีที่ชำระโดยบัตรเครดิตหรือบัตรเครดิต)
สำหรับเบิกค่าที่พัก
- 5) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ในกรณีที่สำรองที่พักผ่านระบบออนไลน์แนบเอกสาร Confirmation Booking ที่แจ้งรายละเอียดวันที่เข้าพักและราคา)
- 6) Bank Statement (ในกรณีที่ชำระโดยบัตรเครดิตหรือบัตรเครดิต)
- สำหรับค่าใช้จ่ายอื่นๆ
- 7) ใบเสร็จรับเงิน
- 8) Bank Statement (ในกรณีที่ชำระโดยบัตรเครดิตหรือบัตรเครดิต)
- 9) หนังสือเชิญจากมหาวิทยาลัยในกรณีเดินทางไป Open day or Interview (สำหรับนักเรียนทุนรัฐบาลระดับ A-Level เท่านั้น ทั้งนี้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน 2 ครั้ง)

**** หมายเหตุ สนร. จะดำเนินการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายให้นักเรียนเมื่อได้รับเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่แจ้งในแบบฟอร์มครบถ้วนเท่านั้น ****

- กรณีที่เบิกเฉพาะค่าเดินทางใช้เอกสารประกอบ 1-4
- กรณีที่เบิกเฉพาะค่าที่พัก ใช้เอกสารประกอบ 1 และ 5-6
- กรณีที่เบิกเฉพาะค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ใช้เอกสารประกอบ 1 และ 7-8
- กรณีที่เบิกเฉพาะค่าเดินทางไป Open day or Interview ใช้เอกสารประกอบ 1 และ 2-4 และ 9

โปรดโอนเงินค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีตามรายละเอียดบัญชีธนาคารของข้าพเจ้า ดังนี้
 Bank : Branch :
 Sort Code : Account No. :

กรุณาส่งแบบฟอร์มพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมาที่อีเมล finance@oeauk.net