

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเดินทางกลับประเทศไทยถาวร (กรณีดำเนินการแจ้งเสร็จสิ้นการศึกษา/ยุติการศึกษา กับฝ่ายการศึกษาเรียบร้อยแล้ว)

สนร. จะดำเนินการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายให้นักเรียนเมื่อได้รับเอกสารประกอบการพิจารณาครบถ้วน และตรงตามหลักเกณฑ์ฯ เท่านั้น

### 1. กรณี เดินทางด้วยสายการบินอื่น (ที่ไม่ใช่การบินไทย) แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

1.1 เดินทางออกจากสนามบินในกรุงลอนดอน นทร. ต้องจองตั๋ว ด้วยตนเอง และสามารถเบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 75% ของราคาตั๋วการบินไทย โดยอ้างอิงราคาที่ สนร. ได้รับจากบริษัทการบินไทย (แนะนำให้สอบถามเจ้าหน้าที่ สนร. ก่อนดำเนินการ) และส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- E-ticket ตั๋วโดยสารเครื่องบินที่เดินทางจริง
- ใบเสร็จการชำระตั๋วโดยสารเครื่องบิน
- Bank statement (หลักฐานการชำระเงิน)

1.2 เดินทางออกจากสนามบินในเมืองที่ศึกษา หรือเมืองใกล้เคียง นทร. ต้องจัดทำข้อมูลตั๋วโดยสารเดินทางและจองตั๋ว ด้วยตนเอง โดยซื้อตั๋ว ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วันก่อนวันเดินทางจริง เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแบบประหยัด โดยส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่าย ดังต่อไปนี้

- ข้อมูลเปรียบเทียบราคาตั๋ว ณ วันที่ดำเนินการจองตั๋ว 3 สายการบิน ในเส้นทางและวันเดินทางเดียวกัน
- E-ticket ตั๋วโดยสารที่จองจริง
- ใบเสร็จการชำระตั๋วเครื่องบิน
- Bank statement (หลักฐานการชำระเงิน)

ทั้งนี้ กรณีมีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถดำเนินการได้ตามแนวทางข้างต้น สนร. จะใช้ราคาตั๋วโดยสาร ณ วันที่ นทร. เดินทางจริงเปรียบเทียบกับราคาตั๋วโดยสารเครื่องบินในช่วงเดียวกันในอดีตไป โดยจะเบิกได้ในฐานราคาที่เป็นประหยัด

### 2. การเบิกค่าพาหนะเดินทางระหว่างเมืองที่ศึกษาถึงเมืองที่ตั้งของสนามบิน (ได้ตามที่จ่ายจริงในอัตราประหยัด)

- เดินทางโดยรถไฟ รถประจำทาง ในชั้นประหยัดเท่านั้น (Standard class)

กรณีเดินทางมาขึ้นเครื่องที่ Heathrow ให้เลือกสถานี ชื่อ Heathrow Underground เท่านั้น

(\*Heathrow Express ไม่สามารถเบิกจ่ายได้)

- ค่าพาหนะเดินทางระหว่างเมือง ขอให้ดำเนินการจองตั๋วโดยสารในโอกาสแรกที่ทำได้

- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่นอกเหนือจากค่าตั๋วเดินทางจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้ เช่น ค่า Booking fee ค่าจองที่นั่ง ค่าซื้อน้ำหนักระเป๋า ค่าประกัน เป็นต้น

หากต้องการเดินทางโดย

- เครื่องบิน จะต้องเปรียบเทียบราคาตั๋วโดยสารรถไฟชั้นประหยัดก่อนวันเดินทางจริงล่วงหน้าอย่างน้อย 14 วัน

(หากค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินถูกกว่า จะเบิกได้ตามจริง กรณีที่ค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินราคาแพงกว่า ก็จะเบิกจ่ายได้ในราคารถไฟ)

- ค่ารถรับจ้างส่วนบุคคล ไม่สามารถเบิกจ่ายได้

จะต้องไม่มีการเดินทางออกนอกเส้นทาง และวันที่เดินทางออกจากเมืองที่ศึกษาจะต้องเป็นวันเดียวกันกับตั๋วโดยสารเครื่องบินกลับประเทศไทย (เว้นแต่กรณีที่ตารางการเดินทางไม่เอื้ออำนวย ทำให้ไม่สามารถเดินทางต่อเนื่องได้ภายในวันเดียวกัน โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินก่อนทำการจอง)

**หากมีการเปลี่ยนแปลงการเดินทาง นทร. จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเอง ดังนั้น กรุณาตรวจสอบข้อมูลให้ถี่ถ้วนก่อนทำการจอง**



## แบบฟอร์มขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายหลังสำเร็จการศึกษา

ที่อยู่ .....  
 Email .....  
 โทรศัพท์มือถือ .....  
 วันที่ .....

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายหลังสำเร็จการศึกษา  
 เรียน อัครราชทูต (ฝ่ายการศึกษา) ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงลอนดอน

ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว) .....  
 ชื่อ-นามสกุล ภาษาอังกฤษ .....  
 สังกัด/ความต้องการของ .....  
 นักเรียนทุนรัฐบาล  ก.พ.  อว.-ด้านวิทย์ฯ  สป.อว.  ก.สาธารณสุข  ก.ต่างประเทศ  พสวท. ทุนอื่นๆ โปรดระบุ.....  
 ได้รับทุนศึกษาระดับปริญญา  ตรี  ตรี-โท  ตรี-โท-เอก  โท  โท-เอก  เอก  
 สำเร็จการศึกษา/เสร็จสิ้นการศึกษา/ยุติการศึกษา ของระดับการศึกษา ..... ณ สถาบัน .....  
 เมื่อวันที่ ..... และเดินทางกลับประเทศไทยวันที่.....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอเบิกค่าใช้จ่ายหลังสำเร็จการศึกษาและ **ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย** ดังกล่าวตามรายละเอียดข้างล่างนี้

- ค่าระวางขนส่งสิ่งของกลับประเทศไทย หลังสำเร็จการศึกษา (เหมาจ่าย 450 ดอลลาร์ (USD)) ..... ปอนด์ (£)
  - ค่าพาหนะเดินทางระหว่างเมืองสำหรับนักเรียนที่ศึกษานอกลอนดอน ..... ปอนด์ (£)
  - ค่าตัวเครื่องบิน  สนร. อังกฤษจองตัวเดินทาง  นักเรียนจองตัวเดินทาง ..... ปอนด์ (£)  
 ข้าพเจ้ารับทราบถึงหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าเดินทางตามเอกสารหน้าที่ 1
- รวมเป็นเงิน ..... ปอนด์ (£)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลายเซ็น.....  
 (ลงชื่อ).....

**\*\*ไม่ต้องกรอกจำนวนเงินที่จะขอเบิก เพื่อให้ สนร. ได้ตรวจสอบก่อน\*\***

## เอกสารประกอบการพิจารณา

ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตรวจเช็คเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ )

- แบบฟอร์มขอเบิกค่าใช้จ่าย
- ค่าเดินทางระหว่างเมือง (ในกรณีที่จะเบิกค่าเดินทาง)
  - กากตั๋วหรือ E-Ticket
  - ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง)
    - ชื่อตัวจากเครื่องจำหน่ายตั๋วอัตโนมัติหรือห้องจำหน่ายตั๋ว
    - ชื่อตัวผ่านระบบออนไลน์ (แนบเอกสาร Confirmation Booking ที่แจ้งรายละเอียดการเดินทางและค่าเดินทาง)
  - Bank Statement (ในกรณีที่ชำระโดยบัตรเครดิตหรือบัตรเครดิต)
- ค่าตัวโดยสารเครื่องบินกลับประเทศไทย (ในกรณีที่นักเรียนสำรองและจองตัวเดินทางเอง)
  - สำเนาตัวโดยสาร
  - ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง)
  - Bank Statement (ในกรณีที่ชำระโดยบัตรเครดิตหรือบัตรเครดิต)

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

ข้าพเจ้าจะ  ปิดบัญชีธนาคารวันที่ .....  ไม่ปิดบัญชีธนาคาร และโปรดโอนเงินค่าใช้จ่ายเข้าบัญชีตามรายละเอียดบัญชีธนาคารของข้าพเจ้า ดังนี้  
 Bank : ..... Branch : ..... Sort Code : ..... Account No. : .....

## สำหรับเจ้าหน้าที่

หักเงินค่าใช้จ่ายประจำเดือนรับเงินสิทธิ์ ตั้งแต่ ..... ถึง ..... เป็นจำนวนเงิน ..... ปอนด์ (£)  
 หักเงินค่าหนังสือและอุปกรณ์การศึกษา ตั้งแต่ ..... ถึง ..... เป็นจำนวนเงิน ..... ปอนด์ (£)  
 รวมเป็นเงิน ..... ปอนด์ (£)  
 สนร. ได้รับการโอนเงินคืนค่าใช้จ่ายรับเงินสิทธิ์เมื่อวันที่ ..... เป็นจำนวน ..... ปอนด์ (£) เรียบร้อยแล้ว

กรุณาส่งแบบฟอร์มพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายมาที่อีเมล [finance@oeauk.net](mailto:finance@oeauk.net)