



## 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 (ตัวจริง)
  - 3.1  ชื่อตัวจากเครื่องจำหน่ายตั๋วอัตโนมัติหรือห้องจำหน่ายตั๋ว
  - 3.2  ชื่อตัวผ่านระบบออนไลน์ (แนบเอกสาร Confirmation booking ที่แจ้งรายละเอียดการเดินทางและค่าเดินทาง)
- 4)  Bank Statement (ในกรณีที่ชำระโดยบัตรเครดิตหรือบัตรเครดิต)  
สำหรับเบิกค่าที่พัก
- 5)  ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (ตัวจริง) (ในกรณีที่สำรองที่พักผ่านระบบออนไลน์แนบเอกสาร Confirmation Booking ที่แจ้งรายละเอียดวันที่เข้าพักและราคา)
- 6)  Bank Statement (ในกรณีที่ชำระโดยบัตรเครดิตหรือบัตรเครดิต)
- สำหรับค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- 7)  ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง)
- 8)  Bank Statement (ในกรณีที่ชำระโดยบัตรเครดิตหรือบัตรเครดิต)
- 9)  หนังสือเชิญจากมหาวิทยาลัยในกรณีเดินทางไป Open day or Interview (สำหรับนักเรียนทุนรัฐบาลระดับ A-Level เท่านั้น ทั้งนี้เบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกิน 3 ครั้ง)

**\*\* หมายเหตุ สรร. 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. : .....

กรุณาส่งแบบฟอร์มพร้อมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายทางไปรษณีย์ ตามที่อยู่ข้างล่างนี้