



## แบบฟอร์มขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายหลังสำเร็จการศึกษา

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

เรื่อง ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายหลังสำเร็จการศึกษา  
 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  พสท.  ODOS  ทุนอื่น ๆ (โปรดระบุ) .....  
 ได้รับทุนศึกษาระดับปริญญา  ตรี  ตรี-โท  ตรี-โท-เอก  โท  โท-เอก  เอก ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....  
 เดินทางมาศึกษา ณ สหราชอาณาจักร วันที่ ..... สำเร็จการศึกษาเมื่อวันที่ .....  
 ระดับการศึกษา ..... สาขาวิชา .....  
 ณ สถาบัน ..... เดินทางกลับประเทศไทยวันที่ .....

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะขอเบิกค่าใช้จ่ายหลังสำเร็จการศึกษาและ ได้แนบเอกสารประกอบการพิจารณาเบิกจ่าย ดังกล่าวตามรายละเอียดข้างล่างนี้

1. ค่าพาหนะเดินทางระหว่างเมืองสำหรับนักเรียนที่ศึกษานอกลอนดอน ..... ปอนด์ (£)  
 2. ค่าตัวเครื่องบิน  สนร. อังกฤษจองตั๋วเดินทาง  นักเรียนจองตั๋วเดินทาง ..... ปอนด์ (£)  
 (ในกรณีที่นักเรียนสำรองและจองตั๋วเดินทางเอง (เดินทางด้วยสายการบินอื่น) สามารถเบิกจ่ายได้ 75 % ของราคาตั๋วโดยสาร  
 เครื่องบินของบริษัทการบินไทยตามราคาที่ สนร. จัดซื้อในช่วงเวลาเดียวกัน) รวมเป็นเงิน ..... ปอนด์ (£)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

ลายเซ็น.....  
 (ลงชื่อ).....

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

## เอกสารประกอบการพิจารณา

ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตรวจเช็คเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังนี้ (กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ )

- 1)  แบบฟอร์มขอเบิกค่าใช้จ่าย  
 2)  ค่าเดินทางระหว่างเมือง (ในกรณีที่ขอเบิกค่าเดินทาง)  
 2.1  กากตั๋วหรือ E-Ticket  
 2.2  ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง)  
 ชื่อตัวจากเครื่องจำหน่ายตั๋วอัตโนมัติหรือห้องจำหน่ายตั๋ว  
 ชื่อตัวผ่านระบบออนไลน์ (แนบเอกสาร Confirmation Booking ที่แจ้งรายละเอียดการเดินทางและค่าเดินทาง)  
 2.3  Bank Statement (ในกรณีที่ชำระโดยบัตรเครดิตหรือบัตรเครดิต)  
 3)  ค่าตัวโดยสารเครื่องบินกลับประเทศไทย (ในกรณีที่นักเรียนสำรองและจองตั๋วเดินทางเอง)  
 3.1  สำเนาตัวโดยสาร  
 3.2  ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง)  
 3.3  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)