แบบขอเบิกค่าใช้จ่าย

ที่อยู่ ………………………………………………………….………………………………..

………………………………………………………………………………….…………………

โทรศัพท์……………………………………….…………………….………………………

อีเมล์…………………………………………………….……………………………………..

วันที่………………………………………………….………..

เรื่อง ………………………………………….…………………….

เรียน อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา)

 ข้าพเจ้า (ชื่อ) ……………………………………..…………………………………………………………..…………………………………………… รหัส ......................

 (ไทย) และ (อังกฤษ)

 ( ) นักเรียนทุน [ ] เล่าเรียนหลวง [ ] ก.พ. [ ] กระทรวงการต่างประเทศ [ ] กระทรวงวิทย์ฯ [ ] ทุนอื่น(ระบุ)…...............

( ) ข้าราชการลาศึกษา ทุน.......................................................................................................................................................

มีความประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับที่ | รายการขอเบิก | คำชี้แจง | หลักฐาน (ต้นฉบับ) | จำนวนเงิน |
| ใบเรียกเก็บเงิน | ใบเสร็จรับเงิน |
|  |  |  |  |   |   |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| รวม |  |

**ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบเอกสาร (ต้นฉบับ) เพื่อประกอบการพิจารณาตามที่ระบุในตารางข้างต้นด้วยแล้ว**

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและโอนค่าใช้จ่ายในนาม ( ) ข้าพเจ้า ..........................................................................................

ทั้งนี้ ข้าพเจ้า ขอยืนยันหมายเลขบัญชืธนาคาร ดังนี้

ชื่อธนาคาร......................................................................................................

Account Name…………………………………………………………………………………………………………………

BSB;……………………………………………………… Account Number…………………………………………..

 ขอแสดงความนับถือ

 (ลงชื่อ)……………………………………………………………….

|  |
| --- |
| **กรณีขอเบิกค่ารักษาพยาบาล**1. สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนฯ จะจ่ายเงินรักษาพยาบาลคืนให้ในส่วนที่บริษัทประกันสุขภาพ ไม่จ่ายให้ เฉพาะกรณีที่เป็นคนไข้ในเท่านั้น โดยนักเรียนฯ ต้อง claim กับบริษัทก่อน และส่งหลักฐานการปฏิเสธจ่ายเงินของบริษัทฯ หรือการจ่ายเงินไม่ครบทุกรายการ
2. ให้ชี้แจ้งว่าป่วยเป็นอะไร
3. ในการขอเบิกครั้งนี้ ได้เข้ารับการรักษาพยาบาลแล้วกี่ครั้ง
 |

หมายเหตุ

**การขอเบิกจ่ายทุกครั้ง** 1. โปรดกรอกข้อมูลในแบบขอเบิกค่าใช้จ่าย พร้อมแนบเอกสารประกอบการขอเบิกจ่าย (ต้นฉบับ) ให้ครบถ้วนทุกครั้ง

 2. หากไม่มีคำขอและหลักฐานประกอบไม่ครบถ้วน สนร.อาจจะไม่พิจารณาดำเนินการ

 3. ขอให้ท่านเก็บภาพถ่ายเอกสารใบเสร็จจริงไว้ก่อนส่งต้นฉบับไปให้ สนร. เพื่อเป็นหลักฐานกรณีเอกสารอาจสูญหาระหว่างทาง