

แบบคำขอเบิกค่าใช้จ่าย

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนในสหพันธ์สาธารณรัฐเยอรมนี
เลขที่.....
รับวันที่.....

ที่อยู่.....
.....
โทรศัพท์ที่ติดต่อได้.....
อีเมล.....

เรื่อง ขอบเบิกค่าใช้จ่าย

เรียน อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา) ประจำสถานเอกอัครราชทูต ณ กรุงเบอร์ลิน

ข้าพเจ้า นาย/นาง/น.ส.

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)

สังกัดทุน ก.พ. ก.วิทย์ ก.ต. สกอ. (ไอคอส) รุ่นที่ รอบที่ ทุนอื่นๆ

ปัจจุบันศึกษาระดับ.....ชื่อสถาบัน..... เมือง.....

ขอเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

| รายการ | จำนวน (ยูโร) | เฉพาะ เจ้าหน้าที่ |
|---|-----------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> ค่าเล่าเรียน (Studiengebühren) WS / SS ไม่รวมค่าธรรมเนียมการศึกษา (Studienbeitrag) | | |
| <input type="checkbox"/> ค่าเล่าเรียนอื่นๆ ตามที่ได้รับอนุมัติ | | |
| <input type="checkbox"/> ค่าสมัครสอบ TestDaF/ DSH/ อื่นๆ (โปรดระบุ)..... เมื่อวันที่ | | |
| <input type="checkbox"/> ค่าเดินทางในการย้ายเมืองที่ศึกษา (กรณีเปลี่ยนระดับการศึกษา) | | |
| <input type="checkbox"/> ค่าขนย้ายสัมภาระในการย้ายเมืองที่ศึกษา (เหมาจ่ายเทียบเท่า 200 USD) | (ไม่ต้องกรอก) | |
| <input type="checkbox"/> ค่าธรรมเนียมลงทะเบียน (วิชา) ที่เมือง ลงวันที่ | | |
| <input type="checkbox"/> ค่าธรรมเนียมการทำหนังสือเดินทาง ที่เมือง ลงวันที่ | | |
| <input type="checkbox"/> ค่าเดินทางไปติดต่อทำหนังสือเดินทาง ไป-กลับ ลงวันที่ | | |
| <input type="checkbox"/> ค่าที่พักเพื่อ (ระบุกิจกรรม)..... ที่เมือง วันที่ | | |
| <input type="checkbox"/> ค่าเดินทางเพื่อ (ระบุกิจกรรม)..... จากเมือง ไปยังเมือง จากวันที่ ถึงวันที่..... | | |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ) | | |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ) | | |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ) | | |
| <input type="checkbox"/> อื่นๆ (โปรดระบุ) | | |
| รวมจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่าย (ไม่ต้องรวมค่าขนย้ายสัมภาระ) | | |

หมายเหตุ.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานเบิกจ่าย **ติดบนกระดาษ A 4 โดยเรียงตามลำดับรายการที่ขอเบิก** มาพร้อมนี้

ลงชื่อ..... วันที่

หมายเหตุ

1. ถ้าเป็นค่าเดินทาง โปรดเขียนชื่อ-นามสกุล ตัวบรรจง บนบัตรโดยสารทุกใบ และหลีกเลี่ยงการใช้บัตรโดยสารร่วมกับผู้อื่น
2. ค่าการชำระเงินด้วยบัตรเครดิต ซึ่งเก็บไว้เพื่อตรวจสอบกับธนาคารนั้น ไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานแทนใบเสร็จจรับเงิน ไม่ว่าในกรณีใดๆ
3. ในกรณีที่ นทร. ประสงค์จะเบิกค่าใช้จ่ายจากกลุ่มงานคลัง ที่สำนักงาน ก.พ. ให้นำเอกสารสำคัญฉบับที่ สนร. ตรวจสอบแล้วไปแสดงต่อ จนท. สำนักงาน ก.พ.

| | |
|--|---|
| <p>เฉพาะเจ้าหน้าที่ เรียน อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา) ได้ตรวจสอบแล้วเอกสารถูกต้อง จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติจ่าย จำนวน ยูโร ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ วันที่ /..... /.....</p> | <p>การพิจารณาของ อัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา) [] เห็นชอบและอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ [] ความเห็นอื่น, ลายมือชื่ออัครราชทูตที่ปรึกษา (ฝ่ายการศึกษา)..... วันที่ /..... /.....</p> |
|--|---|