**ส่งแบบขอเบิกทุนที่กลุ่มภารกิจคลัง พัสดุและงบประมาณ**

**บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย**

**ทุนจุฬาฯ-สวทช.**

แบบขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปติดต่อความร่วมมือกับอาจารย์ต่างประเทศ

โดยจัดสรรจากกองทุนรัชดาภิเษกสมโภช

ตามที่ข้าพเจ้า ...........................………………….................…….…นามสกุล……..………………………………............ สังกัด.....................................................หมายเลขโทรศัพท์…………..…….…………E-mail…………………………..……….......เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของ (นาย/นาง/นางสาว)........................................................................นามสกุล……..…………………...........

เลขประจำตัว………………………….นิสิตระดับปริญญาเอก สังกัด ภาควิชา/สาขาวิชา …………………...................……….....

คณะ……………......…....สหสาขาวิชา……….....……............… ได้รับการสนับสนุนนิสิตไปค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปติดต่อความร่วมมือกับอาจารย์ต่างประเทศ ที่เมือง…………………….........…….……ประเทศ............................................... ระหว่างวันที่………….........................................................................…...….……...นั้น

ขณะนี้ 🖵 ข้าพเจ้ากำหนดวันเดินทางไปติดต่อความร่วมมือกับอาจารย์ต่างประเทศดังกล่าวแล้ว

🖵 ข้าพเจ้าได้เดินทางไปติดต่อความร่วมมือกับอาจารย์ต่างประเทศดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว จึงขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการ** | **จำนวนเงิน** |
| 1. ค่าเดินทางระหว่างประเทศไป – กลับ (ตามที่จ่ายจริง) ในราคาชั้นประหยัด |  |
| 2. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พักเหมาจ่าย  (ตามประกาศจุฬาฯ เรื่อง การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ) |  |
| 3. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ เช่น ค่าสมัครสมาชิกองค์กร หรือสมาคม เพื่อให้ทำงาน หรือการติดต่อความร่วมมือ (ถ้ามี) |  |
| รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น |  |

❒ บัณฑิตวิทยาลัยสนับสนุน 100 % คิดเป็นเงิน..................................... บาท

พร้อมกันนี้ได้ส่งเอกสารเพื่อเป็นหลักฐานการขอเบิกเงิน ดังนี้

1. ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วเครื่องบิน พร้อมรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary) หรือ E-Ticket

2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3. ใบเสร็จรับเงิน ค่าดำเนินการ (ถ้ามี)

ทั้งนี้โปรดจ่ายเช็คในนามของ  ข้าพเจ้า

โดย  ขีดคร่อมด้วย A/C PAYEE ONLY  ขีดคร่อมด้วย & CO

 โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร....................................สาขา.............................. บัญชีเลขที่.......................................

ลงนาม……….………..........…………….…….อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หลัก

(…………………………..………………..…………….………)

…………./…………………./………….

**ทุนจุฬาฯ-สวทช.**

# ใบสำคัญรับเงินการเดินทางไปติดต่อความร่วมมือกับอาจารย์ต่างประเทศ

# โดยจัดสรรจากกองทุนรัชดาภิเษกสมโภช

# เขียนที่ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

วันที่ …………….……………………………………….

ข้าพเจ้า ……………………...................................…………อยู่บ้านเลขที่ ……..................................…………................ถนน………………....................................…ตำบล / แขวง ……….....……….…………อำเภอ/เขต …………………..............……

จังหวัด …………….......................…………...… ได้รับเงินจาก บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **รายการ** | **จำนวนเงิน** |
| เงินสนับสนุนการไปติดต่อความร่วมมือที่เมือง....................................................................................ประเทศ.......................................................................  ตั้งแต่วันที่.........................................................................ถึง......................................................................  รวมค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นจำนวน..................................... บาท | .................................. |
| ตัวอักษร ( ) |  |

ลงชื่อ …………….……………………………………………………….ผู้รับเงิน

(……………………………………………………..………...….)

ลงชื่อ …………….…………………………………..………….…………ผู้จ่ายเงิน

(…………………………………………………………..…..…….)

เอกสารที่แนบมา : สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

**รายงานข้อมูลการเดินทางไปติดต่อความร่วมมือกับอาจารย์ต่างประเทศ**

**โดยจัดสรรจากกองทุนรัชดาภิเษกสมโภช**

**(ข้อมูลแนบการเบิกจ่าย)**

วันที่……………….เดือน………………………พ.ศ……………

ตามที่ข้าพเจ้า ............................……………………………………………นามสกุล……...….…………...

เป็นอาจารย์ที่ปรึกษาของ (นาย/นาง/นางสาว)........................................................ นามสกุล……..…………………

เลขประจำตัว………………………….นิสิตระดับปริญญาเอก สังกัด ภาควิชา/สาขาวิชา ………………….............

คณะ……………......…....สหสาขาวิชา……….....……............… ได้เดินทางไปติดต่อความร่วมมือกับอาจารย์ต่างประเทศ ……………………….....................................................

ได้ออกเดินทางจากประเทศไทยโดยสายการบินที่………..………………เส้นทางการบิน…….…………………....

เมื่อวันที่…………..…เดือน………...……....พ.ศ……….………เวลา…....…………………น. และได้เดินทางกลับจาก………….………….โดยสายการบินที่……....…...………..เส้นทางการบิน………...………ถึงประเทศไทยเมื่อวันที่………..เดือน………….พ.ศ……........เวลา…...….…น. รวมเวลาไปทำวิจัยครั้งนี้…….…วัน .................ชั่วโมงตามรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ออกจาก | วันที่ เวลา | ถึง | วันที่ เวลา | รายการเดินทาง |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

ลงชื่อ ……………………………………………………………….ผู้รายงาน

(………..………………….………………………………..)

หมายเหตุ โปรดเขียนทุกวันตั้งแต่ออกเดินทางจนกลับถึงประเทศไทย

**แบบ 8708 ส่วนที่ 1**

สัญญาเงินยืมเลขที่..........................................................วันที่........................................................................

ชื่อผู้ยืม........................................................................จำนวนเงิน...........................................................บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ....................................................................

วันที่................................................พ.ศ. ..................

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ...........................................................................

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่.............................ลงวันที่...........................................ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.............................................................................ตำแหน่ง..............................................................

สังกัด ............................................พร้อมด้วย.........................................................................................

....................................................................................................................................................................

เดินทางไปปฏิบัติราชการ............................................................................................................................

....................................................................................................................................................................

🗆 บ้านพัก 🗆 สำนักงาน 🗆 ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่......เดือน.....................พ.ศ. .........เวลา............. น

และกลับถึง 🗆 บ้านพัก 🗆 สำนักงาน 🗆 ประเทศไทย วันที่......เดือน.................พ.ศ. .........เวลา........... น

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้......................วัน.........................ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ข้าพเจ้า คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท........................................จำนวน.......... วัน รวม .........................................บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....................................................จำนวน.......... วัน รวม ........................................บาท

ค่าพาหนะ................................................................................................รวม ........................................บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ..........................................................................................รวม ........................................บาท

รวมทั้งสิ้น.................................................................บาท

จำนวนเงิน ( ตัวอักษร )....................................................................

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน .............ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ....................................................ผู้ขอรับเงิน

(.....................................................)

ตำแหน่ง....................................................

**แบบ 8708 ส่วนที่ 1**

|  |  |
| --- | --- |
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง  เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  ลงชื่อ.......................................................................  (....................................................................)  ตำแหน่ง..................................................................  วันที่........................................................................ | อนุมัติให้จ่ายได้  ลงชื่อ.................................................................  (..............................................................)  ตำแหน่ง............................................................  วันที่................................................................... |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.............................................................บาท

(....................................................................................) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ...........................................................ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....................................................ผู้จ่ายเงิน

(..........................................................) (......................................................)

ตำแหน่ง.......................................................... ตำแหน่ง.......................................................

วันที่................................................................ วันที่.............................................................

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่............................. วันที่............................................................

หมายเหตุ.......................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................

.......................................................................................................................................................................

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการ

เริ่มต้น และสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่ แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปี

ที่รับเงินกรณีมี การยืมเงินให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืม

ด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้

ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน ( ส่วนที่ 2 )

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ..........................................................................................จังหวัด.................................

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ..............................................................................ลงวันที่ .................. เดือน....................................พ.ศ. ..................

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ลำดับ  ที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง | ค่าใช้จ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อ  ผู้รับเงิน | วัน เดือน ปี  ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ค่าเช่าที่พัก | ค่าพาหนะ | ค่าใช้จ่ายอื่น |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| รวมเงิน | | |  |  |  |  |  | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.........วันที่............................ | | |

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ( ตัวอักษร ) ..................................................................................................................... ลงชื่อ.....................................................................ผู้จ่ายเงิน

(.....................................................................)

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ ตำแหน่ง.................................................................

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม วันที่......................................................................

3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

**ใบสำคัญรับเงินการเดินทางไปราชการ ในต่างประเทศ**

เขียนที่..........................................................

วันที่..........................................................

ข้าพเจ้า.......................................................ที่อยู่ ได้รับเงินจาก 🗖 จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

* คณะ / บัณฑิตวิทยาลัย

ดังรายการต่อไปนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| รายการ | จำนวนเงิน | |
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก เหมาจ่าย จำนวน........วัน ๆ ละ ...............บาท  2. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ที่มิได้พักแรม จำนวน......วัน ๆ ละ ….............บาท  3. อื่น ๆ...................................................................................................... |  |  |
|  |  |
|  |  |
| รวมเงิน (ตัวอักษร) (..................................................................) รวมเงิน | . | 00 |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ขอเบิกจ่ายตามความเป็นจริงดังแสดงในใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ

ทุกประการ

ลงชื่อ...........................................................ผู้ขอเบิก ลงชื่อ........................................................ผู้รับเงิน

( ) ( )

ตำแหน่ง.................................................. ตำแหน่ง.....................................................

วันที่ .................................................... วันที่ .............................................................

**หมายเหตุ** กรณีที่พักแรมในยานพาหนะ เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในอัตราเท่ากับวันที่มิได้พักแรม