

แบบฟอร์ม P.07

**ทุนการศึกษาเพชรพระจอมเกล้าดุษฎีบัณฑิต มจธ.-สวทช.**

**แบบขออนุมัติแผนการเดินทางและงบประมาณค่าใช้จ่ายกรณีทำวิจัยระยะสั้นในต่างประเทศ**

|  |
| --- |
| **รายการเอกสารที่ต้องแนบมาพร้อมกับแผนการเดินทาง** 🞏 หนังสือจากอาจารย์ที่ปรึกษาในต่างประเทศแจ้งตอบรับการเดินทาง (Invitation letter) 🞏 ตารางแผนการศึกษาวิจัยในต่างประเทศ (ไม่เกิน 1 หน้า A4) 🞏 ผลสอบ Qualifying Examination 🞏 ในกรณีที่ยังไม่ได้สอบ มีแผนจะสอบวันที่..................................  🞏 ผลสอบ Proposal 🞏 ในกรณีที่ยังไม่ได้สอบ มีแผนจะสอบวันที่..................................  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา ....................................................... | Tel.......................... | Email.......................................... |
| ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาร่วม ..................................................... | Tel.......................... | Email.......................................... |
| ชื่อนักศึกษา ................................................................. | Tel.......................... | Email.......................................... |
| ชื่ออาจารย์ที่ปรึกษาในต่างประเทศ............................................................................................................................ |
| สถาบัน.......................................................................... | เมือง......................... | ประเทศ.................................. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | ชื่อผู้ประสงค์เดินทาง ......................................................................................................................................Name-Surname ............................................................................................................................................(กรณีเป็นการเดินทางของนักศึกษาโปรดระบุชื่อ-นามสกุล เป็นภาษาอังกฤษที่ตรงกับหนังสือเดินทางด้วย) |
|  | เพื่อไปที่เมือง..................................................................... | ประเทศ............................................................. |
|  | มีแผนจะออกเดินทางวันที่.................................. | กลับวันที่............................. | ระยะเวลา..................วัน/เดือน |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. | วัตถุประสงค์การเดินทาง........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |

|  |  |
| --- | --- |
| 3. | กิจกรรมและแผนการศึกษาวิจัยในต่างประเทศ (โปรดแนบตารางแผนการศึกษาวิจัยในต่างประเทศ)............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ ............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................ |

|  |  |
| --- | --- |
| 4. | เงินค่าใช้จ่ายกรณีทำวิจัยระยะสั้นในต่างประเทศ 1 ครั้งไม่เกิน 12 เดือน |
|  | 4.1 ค่าใช้จ่ายในการเตรียมตัวเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ (รวมไม่เกิน 65,000 บาท เบิกจ่ายตามจริง) |
|  |  4.1.1ค่าตั๋วโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด ไป-กลับ ระหว่าง......................................เป็นเงิน | ........................ บาท |
|  | **การเบิก-จ่ายค่าตั๋วเครื่องบินสามารถเบิก-จ่ายได้สายการบินไทยชั้นประหยัดเท่านั้น หากโดยสารด้วยสารการบินอื่นจะเบิกจ่ายได้ก็ต่อเมื่อค่าตั๋วโดยสารชั้นประหยัดถูกกว่าการบินไทย มากกว่า 25% และต้องแนบหลักฐานการเปรียบเทียบราคา ณ วันเดินทางวันเดียวกัน ไม่เช่นนั้นจะเบิก-จ่ายเงินไม่ได้** |
|  |  4.1.2 ค่าหนังสือเดินทาง ค่าวีซ่า |  เป็นเงิน | ........................ บาท |
|  |  4.1.3 ค่าประกันการเดินทาง,ค่าประกันสุขภาพ,ค่าประกันอุบัติเหตุ |  เป็นเงิน | ........................ บาท |
|  | ขอเบิกจ่ายถัวเฉลี่ยทุกรายการ รวมเป็นเงิน 4.1 65,000 บาท |
|  |  |
|  | 4.2 ค่าใช้จ่ายระหว่างที่ศึกษาวิจัยในต่างประเทศ  |
|  |  4.2.1 ค่าครองชีพรายเดือน |  |  เดือนละ | …………………. บาท |
|  |  |  | จำนวน.....เดือน เป็นเงิน | ........................ บาท |
|  |  4.2.2 เงินสนับสนุนความก้าวหน้างานวิจัย เมื่อมีผลงานวิจัยตีพิมพ์ตามเกณฑ์ 1,000 บาท/เดือน/เรื่อง | เดือนละ | ........................ บาท |
|  |  | จำนวน.....เดือน เป็นเงิน | ........................ บาท |
|  |  4.2.4 ค่าครองชีพในต่างประเทศ |  ไม่เกินเดือนละ | 40,000 บาท |
|  | ตามอัตราค่าครองชีพเหมาจ่ายรายเดือน  | .................................... |
|  | คำนวณตามอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย ณ วันที่ได้รับอนุมัติ คิดเป็นงินไทย | .............................บาท  |
|  | ค่าครองชีพในต่างประเทศภายในวงเงิน 400,000 บาท รวมเป็นเงิน 4.2 .................................... บาท |

|  |  |
| --- | --- |
| 5.  | ประสงค์ยื่นขออนุมัติการเบิกค่าครองชีพในต่างประเทศ เดือนละ ………… บาท ล่วงหน้า 2 เดือน รวมเป็นเงิน …………… บาท  |
|  | **โดยต้องยื่น สำเนาใบเสร็จค่าตั๋วเครื่องบินที่แสดงวันเดินทางไป-กลับ และสำเนาวีซ่า ก่อนเดินทางอย่างน้อย 1 เดือน และสามารถเบิก-จ่ายให้ได้ก่อนเดินทาง 2 สัปดาห์ หากยื่นเอกสารช้ากว่า 1 เดือน อาจจะเบิก-จ่ายไม่ทันก่อนเดินทาง 2 สัปดาห์** |
|   | 🞏 ไม่ประสงค์ยื่นขออนุมัติการเบิกค่าครองชีพในต่างประเทศ ล่วงหน้า 2 เดือน  |
|   | 🞏 ประสงค์ยื่นขออนุมัติการเบิกค่าครองชีพในต่างประเทศ ล่วงหน้า 2 เดือน รวมเป็นเงิน …………….. บาท |
|  | ค่าครองชีพในต่างประเทศล่วงหน้า เดือน...................... - เดือน....................... พ.ศ..............  |
|  |  |
|  | **รวมเป็นเงินที่ขออนุมัติงบประมาณทั้งสิ้น .................................................... บาท** |
|  | ( )  |

|  |  |
| --- | --- |
| ลงนาม ......................................................นักศึกษา (.......................................................) | ลงนาม ..............................................อาจารย์ที่ปรึกษา (.........................................................) |
| วันที่ ..................................................................... | วันที่ ...................................................................... |
| ลงนาม ..............................................อาจารย์ที่ปรึกษาร่วม (.........................................................) |  |
| วันที่ ...................................................................... |  |
|  |  |
| **เรียน** รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนานักศึกษาและผู้เรียนรู้ เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม .................................................................... (…………………………………………………………..)คณบดี/ผู้อำนวยการ.......................................................... | **ความเห็นของผู้ให้ทุนการศึกษา****.................................................................**ลงนาม ................................................................... ผู้อนุมัติ (ศ. ดร.เชาวลิต ลิ้มมณีวิจิตร)วันที่ ...................................................................... |

**โปรดส่งเอกสารเพื่อขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายก่อนเดินทางประมาณ 3 สัปดาห์ โดยมีแนวปฏิบัติดังต่อไปนี้**

1. นักศึกษาจะต้องสำรองค่าใช้จ่ายตั๋วเครื่องบิน/วีซ่า/ประกันสุขภาพ
2. ให้นักศึกษานำเอกสารมาส่งด้วยตนเอง ณ กลุ่มงานช่วยเหลือทางการเงินแก่นักศึกษา ชั้น 2 อาคารสำนักงานอธิการบดี โดยจะใช้เอกสารแนบดังนี้
* บันทึกข้อความ P08 (ตามเอกสารแนบ)
* แบบรายงานค่าใช้จ่าย FO-TO 1006 (ตามเอกสารแนบ)
* ใบเสร็จรับเงินทางการฉบับจริงเท่านั้น
1. เมื่อเอกสารทั้งหมดเรียบร้อย นักศึกษาจะได้รับเงินภายใน 2 สัปดาห์ ทั้งนี้นักศึกษา กรณีนักศึกษาส่งเอกสารล่าช้า โปรดสำรองค่าใช้จ่ายให้เพียงพอต่อการเดินทาง

**คำแนะนำสำหรับใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายของมหาวิทยาลัย** ดังนี้

1. ต้องระบุนามลูกค้า: ชื่อนักศึกษา หรือ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี

ที่อยู่ลูกค้า: มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี 126 ถนนประชาอุทิศ แขวงบางมด เขตทุ่งครุ กรุงเทพฯ 10140

(หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 099-4-00016009-7)

2. ยอดเงินที่ระบุใบเสร็จต้องเป็นสกุลเงินไทยเท่านั้น วิธีการชำระเงินสดหรือโอนผ่านธนาคาร หรือชำระด้วยบัตรเครดิต/เดบิต ให้แนบ statement ธนาคาร หรือใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายบัตรเครดิตด้วยทุกครั้ง หากมีความจำเป็นกรณีใบเสร็จรับเงินจ่ายด้วยเงินตราต่างประเทศ ให้คำนวณและแปลงเป็นเงินบาทมาให้เรียบร้อย โดยแนบอัตราแลกเปลี่ยนของธนาคารแห่งประเทศไทย (อัตราขายถัวเฉลี่ย) ณ วันที่ซื้อสินค้าหรือบริการ (<https://www.bot.or.th/th/statistics/exchange-rate.html>)

 3. กรณีใบเสร็จรับเงินรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ให้นักศึกษาเขียนระบุดังนี้

“ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้ พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัท ทั้งนี้ขอรับรองว่าได้ชำระเงินให้กับบริษัทเรียบร้อยแล้วจริง” และลงนามนักศึกษา

4. กรณีนักศึกษาใช้บัตรเครดิตของผู้อื่นชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของบัตรเขียนระบุในใบแจ้งหนี้จากธนาคารดังนี้ “ข้าพเจ้านาย/นางสาว.................... ยินยอมให้ นาย/นางสาว..........................ซึ่งเป็น..................................ใช้บัตรเครดิตของข้าพเจ้าในการชำระค่า..................................บาท” และลงนามกำกับ และนักศึกษาเขียนยืนยันข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตของ นาย/นางสาว...........................................เพื่อชำระค่า........................เป็นจำนวนเงิน.................. และลงนามเจ้าของบัตรกำกับ