



คณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีมหานคร

140 ถ.เชื่อมสัมพันธ์ แขวงกระทู้มราย เขตหนองจอก กรุงเทพมหานคร 10530 โทรศัพท์ 02-9883655 ต่อ 5103, 5200

แผนการเดินทาง และการขอเบิกเงินทดรองจ่ายในการเดินทางระหว่างประเทศ

ชื่ออาจารย์ผู้แจ้ง.....Tel.....E-mail.....

ชื่อนักศึกษาที่เดินทางในโครงการ

1.....Tel.....E-mail.....

ชื่อผู้ประสานงานในต่างประเทศ

1.....Tel.....E-mail.....

สถานที่.....เมือง.....ประเทศ.....

1. ชื่ออาจารย์ผู้ที่จะเดินทางและขอเบิกจ่ายงบประมาณ.....

เพื่อไปที่.....ประเทศ.....

มีแผนจะออกเดินทางวันที่.....กลับวันที่.....รวม.....วัน

2. วัตถุประสงค์ของการเดินทาง และกิจกรรมที่จะดำเนินการระหว่างอยู่ในต่างประเทศ

.....  
.....

3. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับการเดินทางครั้งนี้

.....  
.....

4. จำนวนเงินที่จะขอเบิกเงินทดรองจ่ายในการเดินทาง

4.1 ค่าตัวโดยสารเครื่องบินชั้นประหยัด ไป-กลับระหว่าง.....รวมเป็นเงิน.....บาท

4.2 ค่าที่พัก.....วัน อัตราวันละ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท

4.3 ค่าเบี้ยเลี้ยง.....วัน อัตราวันละ.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท

4.4 ค่าใช้จ่ายในการเตรียมตัวเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ (วีซ่าและประกันภัยการเดินทาง).....บาท

4.5 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าของที่ระลึก.....รวมเป็นเงิน.....บาท

กรณีค่าใช้จ่ายเป็นเงินสกุลต่างประเทศ กรุณาระบุอัตราแลกเปลี่ยนเงินวันที่.....เท่ากับ.....

รวมขอเบิกเงินทดรองจ่ายทั้งสิ้น.....บาท (.....)

**รายการเอกสารที่แนบมาพร้อมกับแผนการเดินทาง**

- หนังสือ/อีเมลตอบรับหรือแสดงความร่วมมือจากผู้เชี่ยวชาญชาวต่างชาติ
- เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี).....

ลงนาม..... อาจารย์ผู้ขอ  
(.....)

วันที่.....

ลงนาม.....ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์  
(.....)

วันที่.....

ความเห็นคณบดี:

ลงนาม.....คณบดี

(.....)

วันที่.....

<p><b>คำอธิบายการจัดทำแผนการเดินทาง และการขอเบิกเงินทดรองจ่ายในการเดินทางระหว่างประเทศ</b></p>
--

1. อาจารย์จะต้องส่งแผนการเดินทาง และการขอเบิกเงินทดรองจ่ายในการเดินทางระหว่างประเทศ (IAR-SEP02) ให้ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ทราบและอนุมัติการเบิกเงินทดรองจ่ายล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 2 เดือน ก่อนการเบิกจ่าย
2. อัตราค่าใช้จ่ายในข้อ 4 ให้ถือดังนี้
  - 2.1 ค่าที่พักรายวันคิดตามจริง แต่ไม่เกิน 30,000 บาท/เดือน
  - 2.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงคิดเฉพาะวันที่ปฏิบัติงานเท่านั้น โดยอัตราในกลุ่มทวีปเอเชีย เท่ากับ 1,000 บาท/วัน ส่วนกลุ่มทวีปยุโรป ประเทศ ออสเตรเลีย และประเทศสหรัฐอเมริกา เท่ากับ 1,500 บาท/วัน
3. เมื่อสิ้นสุดการเดินทางแล้ว ผู้เดินทางจะต้องส่งรายงานการเดินทางและรายงานการเงิน ตามแบบฟอร์ม IAR-SEP03 ให้ ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ และคณบดี ทราบภายใน 30 วัน หลังการเดินทางสิ้นสุดลง
4. สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ [www.vet.mut.ac.th/iar/downloadform/IAR-SEP](http://www.vet.mut.ac.th/iar/downloadform/IAR-SEP)