



Assumption College English Program

แบบขออนุมัติการฝึกอบรมภายนอก

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง รหัสบุคลากร

สังกัด ฝ่าย กลุ่มสาระ ฯ / งาน

มีความประสงค์ขอเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา หลักสูตร :

จัดโดยสถาบัน

สถานที่

วันที่ เวลา น. รวมเวลาอบรม/สัมมนา ชั่วโมง

ค่าใช้จ่าย ค่าลงทะเบียน บาท ค่าที่พัก ค่าเดินทาง () รถส่วนตัว () รถสาธารณะ

เหตุผลการขอฝึกอบรม เพื่อนำความรู้ที่ได้มาใช้ในการเรียนการสอน/พัฒนางาน เพื่อUpdate ความรู้ใหม่

ถูกระบุไว้ในเกณฑ์มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ที่ยังขาด

อื่น ๆ โปรดระบุ

รายละเอียดการฝึกอบรม :

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการอบรม/สัมมนา

1.

2.

ลงชื่อ ผู้ขอเข้าอบรม
()

ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย เห็นสมควรให้เข้าอบรม/สัมมนา ไม่เห็นควรให้เข้าอบรม/สัมมนา

ลงชื่อ หัวหน้าฝ่าย
()

ความเห็นของฝ่ายบริหารทั่วไป

.....

เดินทางโดยยานพาหนะโรงเรียน

เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว

ระยะทาง

() ค่าแท็กซี่ บาท

() ค่าน้ำมัน บาท

() ค่าทางด่วน บาท

รวมค่าเดินทาง บาท

ลงชื่อ

()

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ความเห็นของงานทรัพยากรมนุษย์

.....

ไม่มีค่าใช้จ่าย มีค่าใช้จ่าย () ค่าลงทะเบียน บาท

() ค่าที่พัก จำนวนวัน วัน รวม บาท

() เบี้ยเลี้ยง จำนวนวัน วัน รวม บาท

รวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด บาท

ลงชื่อ หัวหน้างานทรัพยากรมนุษย์

()

ความเห็นผู้อำนวยการ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

(กราดาศุรัสสิทธิ์ สุขชัย)

ผู้อำนวยการ

___ / ___ / ___

ขั้นตอนการเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ / ฝึกอบรม

1. กรอกแบบฟอร์ม (เบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกสถานที่ / ขออนุมัติฝึกอบรม)

พร้อมแนบเอกสารประกอบ

** ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์โรงเรียน

เมนูด้านซ้ายมือ หรือรับที่ห้องสำนักผู้อำนวยการ



2. เสนอหัวหน้าฝ่ายพิจารณาอนุมัติ
3. เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ประเมินค่าเดินทาง
4. เสนองานทรัพยากรมนุษย์ ประเมินค่าเบี้ยเลี้ยง / ที่พัก (ถ้ามี)
5. กรอกเอกสารการเบิกเงิน ** รับเอกสารได้ที่ห้องสำนักผู้อำนวยการ
 - 5.1 Petty Cash Form (กรณีค่าใช้จ่ายทั้งหมดไม่เกิน 2,000 บาท)
 - 5.2 Payment Form (กรณีค่าใช้จ่ายทั้งหมดมากกว่า 2,000 บาท)
 - 5.3 ใบขออนุมัติงบประมาณ + งบประมาณ (งานทรัพยากรมนุษย์จัดเตรียมให้)
6. นำเอกสารทั้งหมดส่งงานทรัพยากรมนุษย์ พร้อมแนบหลักฐานการเบิกเงินตามกรณี
 - กรณีรถส่วนตัว : ใบเสร็จค่าน้ำมัน / ทางด่วน
 - กรณีรถสาธารณะ(แท็กซี่) : สำเนาบัตรประชาชน พร้อมภาพถ่ายยอดเงินจากมิเตอร์รถแท็กซี่ หรือภาพถ่ายจาก Application การจองรถ
 - ใบเสร็จค่าที่พัก
 - สำเนาบัตรประชาชน (เป็นหลักฐานการรับเงินค่าเบี้ยเลี้ยง)

หมายเหตุ :

1. ส่งรายงานผลการอบรม/สัมมนาให้ผู้ผู้อำนวยการ ภายใน 1 สัปดาห์ หลังจากกลับจากการอบรม สัมมนาแล้ว ** ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์โรงเรียน
2. ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นไปตามประกาศโรงเรียนอัสสัมชัญหลักสูตรภาษาอังกฤษที่ 9/2559 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกสถานที่
3. สอบถามข้อมูลได้ที่งานทรัพยากรมนุษย์ เบอร์ภายใน 1013