



โรงเรียนอัสสัมชัญหลักสูตรภาษาอังกฤษ  
แบบฟอร์มเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานนอกสถานที่

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอัสสัมชัญหลักสูตรภาษาอังกฤษ

ตามคำสั่ง /จดหมาย ที่ ..... ลงวันที่.....เดือน .....พ.ศ.....

ได้มอบหมาย/อนุมัติให้ ..... ตำแหน่ง .....

เดินทางไปอบรม/สัมมนา เรื่อง : .....

.....

สถานที่อบรม/สัมมนา : .....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.และกลับในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปปฏิบัติหน้าที่ จำนวน .....วัน.....ชั่วโมง

รับทราบ.....

( ..... )

หัวหน้าฝ่าย.....

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ดังนี้

<input type="checkbox"/> ค่าเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว โดยออกเดินทางจาก <input type="checkbox"/> โรงเรียน <input type="checkbox"/> บ้านพัก .....	<input type="checkbox"/> ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท <input type="checkbox"/> ค่าเบี้ยเลี้ยงจำนวน .....วัน รวม.....บาท <input type="checkbox"/> ค่าที่พักจำนวน .....วัน รวม.....บาท <input type="checkbox"/> ค่าใช้จ่ายอื่นรวม.....บาท
<input type="checkbox"/> อื่น ๆ .....	
<input type="checkbox"/> ค่าเดินทางโดยแท็กซี่ .....	
<p>1) ค่าเดินทาง จำนวน ..... บาท</p> <p>2) ค่าทางด่วน จำนวน ..... บาท</p> <p><b>รวมเงินทั้งสิ้น ..... บาท</b></p>	<p><b>รวมเงินทั้งสิ้น ..... บาท</b></p>
<p>ลงชื่อ .....ผู้ประเมินค่าใช้จ่าย</p> <p>( ..... )</p> <p>หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	<p>ลงชื่อ .....ผู้ประเมินค่าใช้จ่าย</p> <p>( ..... )</p> <p>หัวหน้าสำนักผู้อำนวยการ</p>

หมายเหตุ ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นไปตามประกาศโรงเรียนอัสสัมชัญหลักสูตรภาษาอังกฤษที่ 9/2559 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกสถานที่

รวมจำนวนเงินที่ขอเบิก ..... บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....

.....

ลงชื่อ..... ผู้ขอเบิกเงิน

( ..... )

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

ความเห็นของผู้บริหาร

อนุมัติ

ไม่อนุมัติเนื่องจาก .....


.....

(ภราดาสุรสิทธิ์ 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 หลังจากกลับจากการอบรมสัมมนาแล้ว \*\* ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์โรงเรียน
2. ค่าพาหนะ ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยงหรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นไปตามประกาศโรงเรียนอัสสัมชัญหลักสูตรภาษาอังกฤษที่ 9/2559 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกสถานที่
3. สอบถามข้อมูลได้ที่งานทรัพยากรมนุษย์ เบอร์ภายใน 1013