

แนวทางการปฏิบัติสำหรับการชำระค่าใช้จ่าย

1. เดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

1.1 เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานจึงจะสามารถดำเนินการชำระค่าบัตรโดยสารและค่าใช้จ่ายอื่นๆ

(ชำระหลังจากวันที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น หากชำระก่อนได้รับการอนุมัติจะไม่สามารถเบิกจ่ายได้)

1.2 การชำระค่าตัวเครื่องบิน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

- กรณียืมเงินจากคณะฯ หรือส่วนการคลัง **จะต้องชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ด้วยเงินสด เท่านั้น** หากท่านชำระด้วยบัตรเครดิตส่วนตัว จะต้องนำเงินสดตามจำนวนที่ชำระด้วยบัตรเครดิตมาชดใช้สัญญาขี้นก่อนส่งเรื่องเบิกจ่าย

1.3 การเดินทางด้วยเครื่องบิน

- ต้องสอบถามเส้นทางการบิน และราคาบัตรโดยสาร **จากสายการบินไทย** ก่อนเสมอ โดยท่านต้องส่งอีเมลไปที่กลุ่มงานขายภาคราชการและองค์กรภายในประเทศ e-mail: governmentsales@thaiairways.com หรือส่งจดหมายไปยังกลุ่มงานขายภาคราชการและองค์กรภายในประเทศ เลขที่ 89 ถนนวิภาวดีรังสิต จตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900 เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินล่วงหน้าและให้ได้เอกสารตอบกลับก่อนการดำเนินการซื้อตั๋ว โดยในเอกสารต้องระบุ

1) ชื่อมหาวิทยาลัย

2) ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)

3) ระบุเส้นทางการบินที่จะไปปฏิบัติงาน วันที่จะเดินทางไป - กลับ และวันที่พำนักในต่างประเทศ

ทั้งนี้ บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) จะมีหลักฐานเป็นหนังสือ หรือ e-mail แจ้งภายใน 3 วันทำการ หากบริษัทฯ ไม่สามารถแจ้งให้ทราบภายในระยะเวลา 3 วันทำการได้ หรือแจ้งว่าไม่สามารถจัดบัตรโดยสารให้ได้ หรือราคาบัตรของสายการบินอื่นมีราคาต่ำกว่าราคาบัตรโดยสารที่ซื้อของบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ไม่น้อยกว่าร้อยละ 25 ท่านจึงจะสามารถจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจากสายการบินอื่นได้

2. เดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ

- จะต้องดำเนินการเปรียบเทียบตำแหน่งเพื่อใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

(สอบถามข้อมูลโดยตรงจากฝ่ายงานการเงินคณะมนุษยศาสตร์)

รับทราบแนวปฏิบัติ

(.....)

ผู้ขออนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ศูนย์การศึกษา/ฝ่าย..... คณะมนุษยศาสตร์ โทร.

ที่ อว 8710...../..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา และขออนุมัติใช้งบประมาณ

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

และบุคคลต่อไปนี้ 1.....ตำแหน่ง.....

2.....ตำแหน่ง.....

3.....ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์จะขออนุมัติเข้าร่วม () ประชุม () อบรม () สัมมนา

เรื่อง

ณ.....หน่วยงานที่จัด.....

ระหว่างวันที่เดือน.....พ.ศ. ถึงวันที่เดือน.....พ.ศ.....

การขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาครั้งนี้ ข้าพเจ้า

() ขออนุมัติเงินสำหรับจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....บาท

() จ่ายตามจริง () เหมายจ่าย

() ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตรา.....บาท จำนวน.....วัน รวมเป็นเงิน.....บาท

() ค่าที่พัก อัตรา.....บาท จำนวน.....วัน รวมเป็นเงิน.....บาท

() ค่าพาหนะ ตามรายละเอียดดังนี้

รถรับจ้าง

เครื่องบิน

รถโดยสารประจำทาง.....

รถไฟ

อื่น ๆ

() ขออนุมัติเงินค่าลงทะเบียนจำนวน.....บาท

แผนการใช้ประโยชน์จากการเข้าร่วมการฝึกอบรม ระยะสั้นและระยะยาว /การเสนอผลงานวิชาการและวิจัย/ การเข้าร่วม

ประชุม/อบรม/สัมมนา ในประเทศและและการอบรมออนไลน์

พัฒนาการจัดการเรียนการสอน ผลิตภัณฑ์

พัฒนาและสร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรม

พัฒนาระบบการทำงาน

สนับสนุนพันธกิจ

- จัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพในสาขามนุษยศาสตร์
- ผลิตและพัฒนาบุคลากรที่มีคุณภาพและคุณธรรมให้แก่สังคมโดยผ่านกระบวนการเรียนรู้สังคมแห่งการเรียนรู้
- สร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพ มีทั้งประโยชน์อย่างยั่งยืนต่อสังคมทั้งในระดับชาติและนานาชาติ
- บริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนและสังคม
- สืบสานและทำนุบำรุงวัฒนธรรมและศิลปะ
- พัฒนาระบบบริหารที่มีคุณภาพและธรรมาภิบาล

หรือ SDGs ข้อ SDG 4 Quality Education SDG 16 Peace, Justice and strong institutions
 SDG อื่น ๆ โปรดระบุ

ช่องทางเผยแพร่แผนการใช้ประโยชน์

- Facebook คณะมนุษยศาสตร์
- Facebook หลักสูตร ชื่อ Facebook
- KM ช่องทางอื่น ๆ โปรดระบุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ตามวัน เวลา ดังกล่าว

ลงชื่อ.....
 (.....)

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น

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

ตำแหน่ง.....

- ทั้งนี้ ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์ ครั้งที่ / วันที่
- เห็นสมควรอนุมัติเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตามรายละเอียดข้างต้น
- เห็นสมควรอนุมัติค่าใช้จ่าย จากงบประมาณเงินรายได้คณะมนุษยศาสตร์ ปี 2566 แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ งบเงินอุดหนุน : เงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาบุคลากรของส่วนงานตนเอง จำนวนบาท (.....)
- มอบ นางสาวราภรณ์ อภิญาภิบาล เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
- มอบ นางประกาย แพงคุณ 1. บันทึกฐานข้อมูลพัฒนาบุคลากรและส่งอีเมลแจ้งให้ผู้ขออนุมัติทราบ
 2. ส่งต้นฉบับที่คนบติลงนามแล้ว แจ้งผู้ขออนุมัติมาลงนามรับเอกสาร ภายใน 5 วันทำการเพื่อประกอบการเบิกจ่ายต่อไป

.....(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

อนุมัติ ไม่อนุมัติ

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

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์