**เอกสารหมายเลข 2**

**แนวทางการปฏิบัติสำหรับการชำระค่าใช้จ่าย**

1. เดินทางไปปฏิบัติงาน**ต่างประเทศ**

1.1 เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานจึงจะสามารถดำเนินการชำระค่าบัตรโดยสารและค่าใช้จ่ายอื่นๆ **(ชำระหลังจากวันที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น หากชำระก่อนได้รับการอนุมัติจะไม่สามารเบิกจ่ายได้)**

1.2 การชำระค่าตั๋วเครื่องบิน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

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

1.3 การเดินทางด้วยเครื่องบิน

- ต้องสอบถามเส้นทางการบิน และราคาบัตรโดยสาร **จากสายการบินไทย** ก่อนเสมอ โดย**ท่านต้องส่งอีเมลไปที่กลุ่มงานขายภาคราชการและองค์กรภายในประเทศ e-mail: governmentsales@thaiairways.com เพื่อสอบถามราคาบัตรโดยสารเครื่องบินล่วงหน้าและให้ได้เอกสารตอบกลับก่อนการดำเนินการซื้อตั๋ว** โดยในเอกสารต้องระบุ

1) ชื่อคณะและมหาวิทยาลัย

2) ชื่อของผู้เดินทางภาษาไทยและภาษาอังกฤษตามหนังสือเดินทาง (PASSPORT)

3) ระบุเส้นทางการเดินทางที่ไปปฏิบัติงาน วันที่จะเดินทางไป – กลับ และวันที่พำนักในต่างประเทศ

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

2. เดินทางไปปฏิบัติงาน**ในประเทศ**

- จะต้องดำเนินการเปรียบเทียบตำแหน่งเพื่อใช้ในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (สอบถามข้อมูลโดยตรงจากฝ่ายงานการเงินคณะมนุษยศาสตร์)

รับทราบแนวปฏิบัติ

(.....)

ผู้ขออนุมัติ

# บันทึกข้อความ

**ส่วนงาน** กลุ่มสาขาวิชา/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.....

ระหว่างวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. ..... ถึงวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.....

การขออนุมัติเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาครั้งนี้ ข้าพเจ้า

( ) ขออนุมัติเงินสำหรับจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....บาท

( ) จ่ายตามจริง ( ) เหมาจ่าย

( ) 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/ การเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ในประเทศและและการอบรมออนไลน์**

☐ พัฒนาการจัดการเรียนการสอน ผลิตบัณฑิต

☐ พัฒนาและสร้างสรรค์งานวิจัยและวัตกรรม

☐ พัฒนากระบวนการทำงาน

/สนับสนุน...

**สนับสนุนพันธกิจ**

- ☐ ผลิตและพัฒนาคนทุกช่วงวัยให้มีลักษณะที่พึงประสงค์ ตอบสนองทิศทางการพัฒนาประเทศ โดยผ่านกระบวนการเรียนรู้ที่มีคุณภาพ
- ☐ สร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพ มีประโยชน์ในการพัฒนาสังคมอย่างยั่งยืน
- ☐ บริการวิชาการที่มีคุณภาพ และมีความรับผิดชอบต่อสังคม
- ☐ ศึกษา สืบสาน และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
- ☐ พัฒนาระบบบริหารที่มีคุณภาพและธรรมาภิบาล

**หรือ SDGs ข้อ** ☐ SDG 4 Quality Education ☐ SDG 16 Peace, Justice and strong institutions

☐ SDG อื่น ๆ โปรดระบุ .....

**การจัดการความรู้จากสิ่งที่ได้รับจากการไปพัฒนาตนเอง**

ข้าพเจ้าจะส่งไฟล์เอกสารหมายเลข 3 แบบรายงานการใช้งบพัฒนาบุคลากรคณะมนุษยศาสตร์ และเอกสารสรุปองค์ความรู้ที่ได้มาที่อีเมล saraban_hu@g.swu.ac.th ภายใน 7 วัน หลังจากไปพัฒนาตนเอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ตามวัน เวลา ดังกล่าว

ลงชื่อ.....

(.....)

**ความเห็นผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น**

---

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

- ○ ทั้งนี้ ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์ ครั้งที่ ..... / ..... วันที่ .....
- ○ เห็นสมควรอนุมัติเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตามรายละเอียดข้างต้น
- ○ เห็นสมควรอนุมัติค่าใช้จ่าย จากงบประมาณเงินรายได้คณะมนุษยศาสตร์ ปี ..... แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ งบเงินอุดหนุน : เงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาบุคลากรของส่วนงานตนเอง จำนวน .....บาท (.....)
- ○ มอบ นางสาวเบญจวรรณ อิศาสตร์ เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
- ○ มอบ นางประกาย แพงคูณ บันทึกฐานข้อมูลพัฒนาบุคลากรและส่งอีเมลแจ้งให้ผู้ขออนุมัติทราบ

.....(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

☐ **อนุมัติ** ☐ **ไม่อนุมัติ**

**.....**

**(.....)**

**คณบดีคณะมนุษยศาสตร์**