**แนวทางการปฏิบัติสำหรับการชำระค่าใช้จ่าย**

1. เดินทางไปปฏิบัติงาน**ต่างประเทศ**

 1.1 เมื่อได้รับอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติงานจึงจะสามารถดำเนินการชำระค่าบัตรโดยสารและค่าใช้จ่ายอื่นๆ

 **(ชำระหลังจากวันที่ได้รับอนุมัติเท่านั้น หากชำระก่อนได้รับการอนุมัติจะไม่สามารเบิกจ่ายได้)**

 1.2 การชำระค่าตั๋วเครื่องบิน และค่าใช้จ่ายอื่นๆ

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

 1.3 การเดินทางด้วยเครื่องบิน

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

 1) ชื่อมหาวิทยาลัย

 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

|  |  |
| --- | --- |
| G:\จัดทำสารบรรณ มศว. -ม.ในกำกับ59595959\LOGO-SWU-สำหรับงานสารบัญ\LOGO-SWU-THAI\SWU-thaiB-1.5.jpg |  **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...................................................................................

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...

-2-

**สนับสนุนพันธกิจ**

🞏 จัดการเรียนการสอนเพื่อผลิตบัณฑิตที่มีคุณภาพในสาขามนุษยศาสตร์

🞏 ผลิตและพัฒนาบุคคลที่มีคุณภาพและคุณธรรมให้แก่สังคมโดยผ่านกระบวนการเรียนรู้สังคมแห่งการเรียนรู้

🞏 สร้างสรรค์งานวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพ มีทั้งประโยชน์อย่างยั่งยืนต่อสังคมทั้งในระดับชาติและนานาชาติ

🞏 บริการวิชาการที่ตอบสนองความต้องการของชุมชนและสังคม

🞏 สืบสานและทำนุบำรุงวัฒนธรรมและศิลปะ

🞏 พัฒนาระบบบริหารที่มีคุณภาพและธรรมาภิบาล

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

 🞏 SDG อื่น ๆ โปรดระบุ ...................................................................................................................

**ช่องทางเผยแผร่แผนการใช้ประโยชน์**

🞏 Facebook คณะมนุษยศาสตร์

🞏 Facebook หลักสูตร ชื่อ Facebook …………………………………………………………………………………………………

🞏 KM ช่องทางอื่น ๆ โปรดระบุ ...........................................................................................................................

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา ตามวัน เวลา ดังกล่าว

 ลงชื่อ..............................................................

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

## ความเห็นผู้บังคับบัญชาเบี้องต้น

 ........................................................................................

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

 ตำแหน่ง.............................................................................................

* ทั้งนี้ ผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์ ครั้งที่ ………… / ………… วันที่ ..………….....................…
* เห็นสมควรอนุมัติเดินทางไปราชการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตามรายละเอียดข้างต้น
* เห็นสมควรอนุมัติค่าใช้จ่าย จากงบประมาณเงินรายได้คณะมนุษยศาสตร์ ปี 2566 แผนงานยุทธศาสตร์พัฒนาศักยภาพคนตลอดช่วงชีวิต ผลผลิต ผู้สำเร็จการศึกษาด้านสังคมศาสตร์ งบเงินอุดหนุน : เงินอุดหนุนสำหรับพัฒนาบุคลากรของส่วนงานตนเอง จำนวน ……..……...…....……บาท (………..………….....................…………….…….……....……………………)
* มอบ นางสาววราภรณ์ อภิญญาภิบาล เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย
* มอบ นางประกาย แพงคูณ 1. บันทึกฐานข้อมูลพัฒนาบุคลากรและส่งอีเมลแจ้งให้ผู้ขออนุมัติทราบ

 2. ส่งต้นฉบับที่คณบดีลงนามแล้ว แจ้งผู้ขออนุมัติมาลงนามรับเอกสาร

 ภายใน 5 วันทำการเพื่อประกอบการเบิกจ่ายต่อไป

 …………………………………………………….(หัวหน้างานคลังและพัสดุ)

 **□ อนุมัติ □ ไม่อนุมัติ**

 **...............................................................**

 **(……………………………………..……………………..)**

 **คณบดีคณะมนุษยศาสตร์**