ขั้นตอนการดำเนินงาน เกี่ยวกับการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- กรณีเดินทางในประเทศ ยื่นก่อนการเดินทาง 3 วันทำการ
- กรณีเดินทางต่างประเทศ ยื่นก่อนการเดินทาง 5 วันทำการ

เอกสารแนบ
-สำเนาหนังสือเชิญประชุม
-โครงการประชุม
-กำหนดการประชุม

ผู้เดินทางกรอกแบบฟอร์มขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน พร้อมแนบเอกสาร

↓

ออกเลขหนังสือขออนุมัติที่ธุรการคณะ

↓

ธุรการส่งเอกสารมายังเจ้าหน้าที่การเงินคณะ

↓

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร

- ไม่ผ่าน / ส่งคืนแก้ไข → ผู้เดินทางดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง → ส่งเอกสารให้ จนท.การเงิน
- ผ่าน → จนท.การเงิน ควบคุม งปม. ในระบบทะเบียน งปม. และบันทึกรายการในระบบ PSU MAS

↓

เสนอหัวหน้า สนง. คณะพิจารณาผ่านเรื่อง

↓

คณบดีอนุมัติการเดินทาง / งบประมาณ

↓ อนุมัติ

จนท.การเงิน ส่งเอกสารคืนผู้เดินทาง

↓

เดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ

- ภายใน 15 วันหลังกลับ → ผู้เดินทางจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อเบิกจ่ายเงิน → ออกเลขหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายที่ธุรการคณะ

↓

ธุรการส่งเอกสารมายังเจ้าหน้าที่การเงิน

→ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสาร

- ไม่ผ่าน / ส่งคืนแก้ไข → ผู้เดินทางดำเนินการแก้ไขเอกสารให้ถูกต้อง → ส่งเอกสารให้ จนท.การเงิน
- ผ่าน → จนท.การเงิน บันทึกรายการในระบบ PSU MAS → เสนอหัวหน้า สนง. คณะพิจารณาผ่านเรื่อง

↓

ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเบิกจ่าย

↓ อนุมัติ

จนท. การเงิน จ่ายเงิน/ชดใช้เงินยืมทดรองจ่าย

การเงินและพัสดุคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม

หมายเหตุ : อ้างอิงประกาศมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ เรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน