

ขั้นตอนการขออนุมัติและเบิกจ่าย ค่าเดินทางไปปฏิบัติงานในประเทศ



การขออนุมัติ

1

บุคลากรที่มีความประสงค์จะเดินทาง

กรอกข้อมูลใน Google Forms ตามสาขาวิชา/กลุ่มงาน

[ฟอร์มขออนุมัติเดินทางสำหรับบุคลากรสาขาวิชา Google Forms \(กรุณาเลือกผู้อนุมัติเห็นชอบตามสังกัด\).](#)

[ฟอร์มขออนุมัติเดินทางสำหรับบุคลากรส่วนกลาง Google Forms \(กรุณาเลือกผู้อนุมัติเห็นชอบตามสังกัด\).](#)

2

งานการเงินและบัญชี (ไม่เกิน 5 วันทำการ)

- จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานพร้อมค่าใช้จ่าย และยืมเงินทดรองจ่าย (กรณีผู้เดินทางประสงค์จะยืมเงิน)
- เสนอผู้อนุมัติ
- แจ้งผลการอนุมัติให้ผู้เดินทางทราบ
- โอนเงินยืมทดรองจ่ายให้ผู้เดินทาง

การเบิกจ่าย

3

เมื่อผู้เดินทางกลับจากการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ส่งเอกสารเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงานไปยังงานการเงินและบัญชี โดยแนบหลักฐานการเบิกจ่าย ดังนี้

- ค่าตัวเครื่องบินพร้อมรายละเอียดการเดินทาง
- ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักพร้อมใบ folio
- ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน
- ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

(ออกใบเสร็จในนามคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ต.คอหงส์ อ.หาดใหญ่ จ.สงขลา เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000580860) [Link](#)

4

จัดทำเอกสารเบิกจ่าย (ไม่เกิน 3 วันทำการ)

- จัดทำรายงานการเดินทางพร้อมแนบหลักฐานการเบิกจ่าย
- เสนอผู้อนุมัติ

5

การจ่ายเงิน (ไม่เกิน 3 วันทำการ)

- กรณีไม่ได้ยืมเงินทดรองจ่าย โอนเงินค่าเดินทางให้ผู้เดินทางตามหลักฐานการเบิกจ่าย พร้อมแจ้ง Email ให้ผู้เบิกทราบ
- กรณียืมเงินทดรองจ่าย เบิกจ่ายชดใช้คืนเงินยืม