**ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน และขั้นตอนการเงินรายได้ทดรองจ่าย**

* ผู้เดินทางมีหนังสือต้นเรื่องที่ผ่านความเห็นชอบจากคณบดี
* ผู้เดินทางกรอกแบบฟอร์มบันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน บันทึกขออนุมัติยืมเงินรายได้ทดรองจ่าย และแบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน
* ผู้เดินทางส่งเอกสารแบบฟอร์มให้แก่เจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้องทางอีเมลล์
* เจ้าหน้าที่แจ้งการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแก่ผู้เดินทาง เพื่อให้ผู้เดินทางปริ้นเอกสารและลงนามในเอกสาร ดังนี้
* บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน จำนวน 1 ฉบับ
* บันทึกขออนุมัติยืมเงินรายได้ทดรองจ่าย จำนวน 3 ฉบับ
* แบบฟอร์มสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
* พร้อมแนบต้นเรื่องที่ผ่านความเห็นชอบจากคณบดีแล้ว
* เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือตามลำดับขั้น (ผ่านหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าสำนักงาน หัวหน้าสาขา และคณบดี)
* ส่งงานการเงินและพัสดุ วิทยาเขตภูเก็ต
* งานการเงินและพัสดุ วิทยาเขตภูเก็ต แจ้งผู้เดินทาง เพื่อรับเงินที่งานการเงินและพัสดุ วิทยาเขตภูเก็ต
* หมายเหตุ ในกรณีการยืมเงินไปเดินทางไปปฏิบัติงานและมีค่าลงทะเบียน ที่จะต้องจ่ายก่อนล่วงหน้าก่อนงานเริ่ม แยกยืมเงินเป็น 2 ครั้ง
* ครั้งแรกสำหรับยืมค่าลงทะเบียนที่ต้องจ่ายล่วงหน้า
* ครั้งที่ 2 สำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
* การขอรับเงินยืม ให้ผู้เดินทางไปปฏิบัติงานระบุวันที่รับเงินก่อนการเดินทาง ล่วงหน้า 2 วัน **( โปรดระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้โดยสะดวก**)