



# แนวทางการปฏิบัติงาน การขออนุมัติหลักการ ขออนุมัติเบิกจ่าย ขออนุมัติและเบิกจ่าย (กรณีไม่ได้ขออนุมัติหลักการ)

OFFICE : สำนักงานพัฒนานักศึกษา

## ด้านการเงิน

### ขออนุมัติหลักการ

- 1.บุคลากรแจ้งรายละเอียด (ประกาศ / คำสั่ง / ข้อมูล / เอกสาร / บันทึกข้อความ / หนังสืออนุมัติ / รายชื่อผู้เข้าร่วม) กับเจ้าหน้าที่การเงิน
- 2.จัดทำเอกสารขออนุมัติหลักการ / ยืมเงิน ค่าตอบแทน / OT/เดินทางไปราชการ/ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 3.เสนอเอกสารผู้บังคับบัญชา ตามระบบถึงกองคลังเพื่ออนุมัติ
- 4.เจ้าหน้าที่การเงินรับคืนเอกสารจากกองคลังส่งคืนเจ้าของเรื่องเพื่อขอเบิกจ่ายต่อไป  
(ภายใน 1 วันทำการ)

### ขออนุมัติเบิกจ่าย

- 1.บุคลากรนำต้นเรื่องการขออนุมัติหลักการที่อนุมัติแล้ว และนำส่งเอกสารแนบการเบิกจ่ายส่งกับเจ้าหน้าที่การเงิน
- 2.จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย ค่าตอบแทน/OT/เดินทางไปราชการ/ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- 3.เสนอเอกสารผู้บังคับบัญชา ตามระบบถึงกองคลังเพื่ออนุมัติเบิกจ่าย  
(ภายใน 1 วันทำการ)

หมายเหตุ : เจ้าหน้าที่การเงิน  
ไม่ขอรับเอกสาร หากข้อมูล และเอกสาร  
แนบด้านการเงินไม่ครบถ้วน

### ขออนุมัติและเบิกจ่าย กรณีไม่ได้ขออนุมัติหลักการ

- 1.บุคลากรนำส่งเอกสารแนบ (ประกาศ / คำสั่ง / ข้อมูล / เอกสาร / บันทึกข้อความ / หนังสืออนุมัติ / รายชื่อผู้เข้าร่วม) กับเจ้าหน้าที่การเงิน
- 2.จัดทำเอกสารขออนุมัติและเบิกจ่าย เฉพาะค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม  
- เหตุผลความจำเป็น  
- รายชื่อผู้เข้าร่วม  
- ใบสำคัญรับเงิน / ใบเสร็จรับเงิน
- 3.เสนอเอกสารผู้บังคับบัญชา ตามระบบถึงกองคลังเพื่ออนุมัติและเบิกจ่าย  
(ภายใน 1 วันทำการ)