

PMCU

‘เพื่อโปรดทราบ’ เอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย





1. ขออนุมัติโครงการ
(รองอธิการบดี
เป็นผู้อนุมัติ)



2. การขออนุมัติเบิกจ่าย
• ค่าใช้จ่ายในการ
บริหารงาน
ตาม ว.119 (ตาราง 2)



• ค่าใช้จ่ายบริหารงาน
ที่เกิน 10,000 บาท
(ที่ไม่เข้าข่ายการจัดซื้อจัดจ้าง)
ขอให้เสนอผ่านแผนกการเงิน



การเสนอเอกสารขออนุมัติเบิกจ่าย เพิ่มเอกสาร



- หน่วยงานภายในอาคารสำนักงาน (HOP)
ก่อนนำเสนอผู้บริหาร



- BU ส่งเอกสารตามปกติ
ส่วนธุรการกลางจะคัดแยก
และส่งให้การเงิน
ก่อนนำเสนอผู้บริหาร

🔍 สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ แผนกการเงิน

รายละเอียดเพิ่มเติม
Scan Me



ทั้งนี้เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2569 เป็นต้นไป

หลักเกณฑ์การขออนุมัติค่าอาหารประชุมและค่ารับรอง



การเบิกจ่ายค่าอาหารประชุม (กรณีจำเป็น)



ทำบันทึกขออนุมัติวงเงินเบิกจ่าย
(เสนอผู้อำนวยการสำนักงาน ก่อนดำเนินการ)



การแสดงรายละเอียดงบประมาณ



จำนวนผู้เข้าประชุม

อัตราค่าอาหาร

รวมวงเงินที่ต้องใช้
ในคราวเดียว

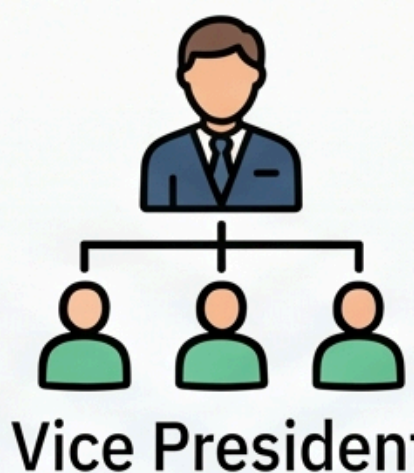
กรณีเร่งด่วนหรือไม่ได้วางแผนไว้ก่อน

ให้แจ้งขออนุมัติด้วยวาจาหรือผ่านทาง Application Line ก่อนเริ่มดำเนินการ และจัดทำบันทึกขออนุมัติภายหลังให้ถูกต้อง



ค่ารับรอง (กิจกรรมที่ไม่เกี่ยวกับการประชุม)

อัตราการเบิกจ่ายและผู้อนุมัติให้ใช้
อัตราเดียวกันค่าอาหารประชุม
โดยต้องดำเนินการขออนุมัติต่อ
รองอธิการบดีก่อนดำเนินการ



กรณีเร่งด่วนหรือไม่ได้วางแผนไว้ก่อน

ให้แจ้งขออนุมัติด้วยวาจาหรือผ่านทาง
Application Line ก่อนเริ่มดำเนินการ
และจัดทำบันทึกขออนุมัติภายหลังให้ถูกต้อง



สอบถามเพิ่มเติมได้ที่ แผนกการเงิน



ทั้งนี้เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2569 เป็นต้นไป