

การนำเสนอ
ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการและการเบิกจ่ายเงิน
กิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น
ประจำปีงบประมาณ 2568

โดย หน่วยคลังและพัสดุ งานบริหารทั่วไป

1. นางสาวจิราพร บุญจวง
2. นางสาววิรินทร์ จันทร์ตึงค์

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ และการเบิกเงินโครงการ กิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น

ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 2252/2567

เรื่องหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในโครงการกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น



ประเภทโครงการนักศึกษา ประกอบด้วย

กิจกรรมขององค์การนักศึกษา



กิจกรรมกีฬาองค์การนักศึกษา



กิจกรรมขององค์การนักศึกษาหรือสโมสรนักศึกษาคณะที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

กิจกรรมสโมสรนักศึกษาคณะ

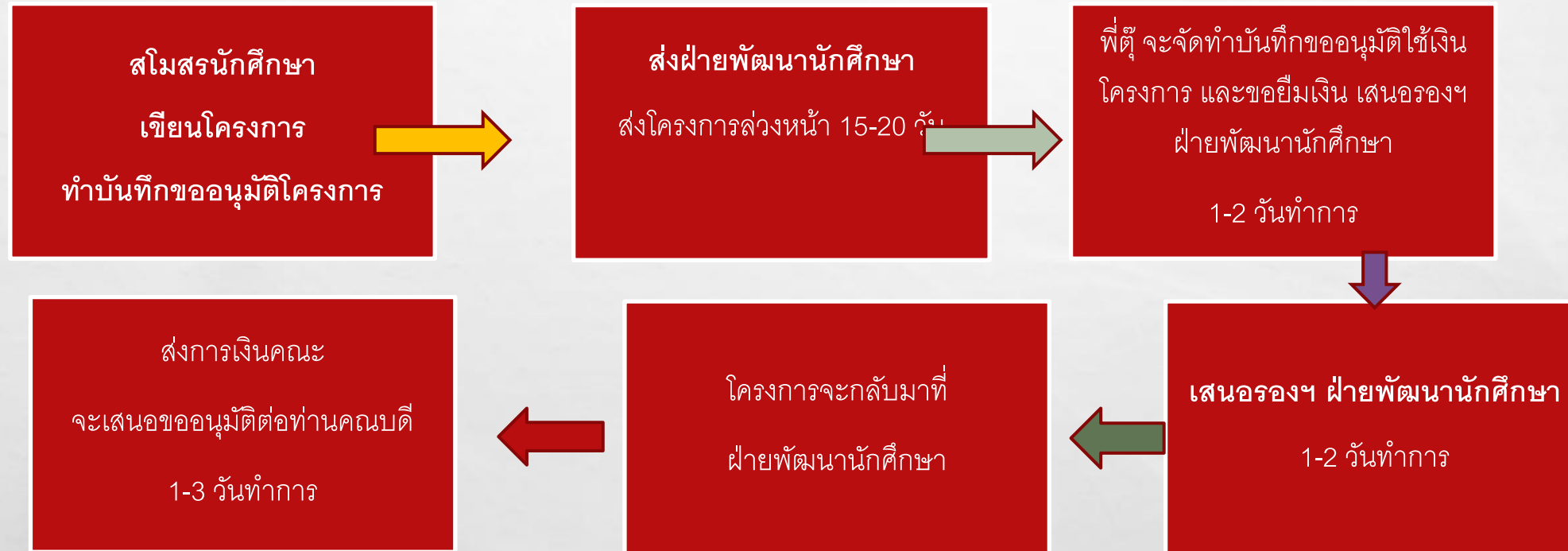


กิจกรรมกีฬาสโมสรนักศึกษาคณะ



โครงการที่ได้บรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การนักศึกษาหรือสโมสรนักศึกษา

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ



ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ/การยืมเงิน



ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินโครงการ

นักศึกษาจัดเตรียมเอกสารเพื่อเบิกจ่ายเงิน ส่งพี่สั้ม

ประกอบด้วย

1. แบบเสนอขออนุมัติโครงการและขอใช้เงินที่ได้รับอนุมัติแล้ว (จากพี่ตุ้ หรือพี่สั้ม)
2. กำหนดการ รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
3. บันทึกรายงานความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ (ว119)
4. หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน บินเงินสด ใบสำคัญรับเงิน เป็นต้น

ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงิน

นางสาววิรินทร์ ชันระติวงศ์

ตรวจสอบความถูกต้อง / จัดเรียง
เอกสาร

ถูกต้อง จะส่งต่อฝ่ายพัฒนานักศึกษา
ไม่ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข

เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนานักศึกษา

เสนอขออนุมัติเบิกจ่าย
ผ่านอาจารย์/รองฯฝ่ายพัฒนาฯ

ส่งเอกสารกลับมาที่การเงิน

นางสาวจิราพร บุญจวง

เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
ผ่าน ผอ.กองบริหารงานคณะ

รองฯฝ่ายบริหารฯ/คณบดี
อนุมัติเบิกจ่ายเงิน

การเบิกจ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น 2252/2567

เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในโครงการกิจกรรมนักศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“องค์กรกิจกรรมนักศึกษา” หมายความว่า องค์กรกิจกรรมนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยกิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2559

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น และนักศึกษาสถาบันอื่นที่เข้าร่วมกิจกรรม

คำนิยามหลักๆ

“โครงการ” หมายความว่า โครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน ซึ่งมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หน่วยงาน องค์กรกิจกรรมนักศึกษาจัดขึ้น

“ผู้เข้าร่วมโครงการ” หมายความว่า นิสิต นักศึกษา นักเรียน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมโครงการ

อัตราค่าอาหาร อาหารว่าง

ค่าอาหาร

1. จัดภายในพื้นที่ มข. 100 บาท/คน/มื้อ
2. จัดนอกพื้นที่ มข. 120 บาท/คน/มื้อ

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. จัดภายในพื้นที่ มข. 50 บาท/คน/มื้อ
2. จัดนอกพื้นที่ มข. 70 บาท/คน/มื้อ

กรณีผู้จัดไม่ได้จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มให้เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร ตามเอกสารหมายเลข 1 ท้ายประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2252/2567) เป็นหลักฐานการจ่าย

เหมาจ่าย ไม่เกิน 150 บาท/คน/วัน

ค่าตอบแทนวิทยากรภายในและภายนอก / ค่าเลี้ยงรับรอง

บุคลากรภายใน

ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท

บุคลากรภายนอก

ไม่เกินชั่วโมงละ 2,000 บาท

ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากร
ที่เป็นบุคคลภายนอก

จ่ายได้ตามจริง
ไม่เกินโครงการละ 5,000 บาท

กรณีวิทยากรที่มีชื่อเสียง มีความชำนาญพิเศษ
หรือเป็นโครงการที่มีความสำคัญ มีความยุ่งยาก
ซับซ้อน จำเป็นต้องมีคุณสมบัติเฉพาะ

บุคลากรภายใน

ไม่เกินชั่วโมงละ
5,000 บาท

บุคลากรภายใน

ไม่เกินชั่วโมงละ
10,000 บาท

รางวัลประกวด แข่งขัน ประเภทบุคคล

รางวัลที่ 1 เงินหรือของรางวัล
มูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท

รางวัลที่ 2 เงินหรือของรางวัล
มูลค่าไม่เกิน 4,000 บาท

รางวัลที่ 3 เงินหรือของรางวัล
มูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

รางวัลชมเชย เงินหรือของรางวัล ไม่เกิน
2 รางวัล มูลค่าไม่เกิน
รางวัลละ 1,000 บาท

รางวัลประกวด แข่งขัน ประเภททีม

รางวัลที่ 1 เงินหรือของรางวัล
มูลค่าไม่เกิน **10,000** บาท

รางวัลที่ 2 เงินหรือของรางวัล
มูลค่าไม่เกิน **8,000** บาท

รางวัลที่ 3 เงินหรือของรางวัล
มูลค่าไม่เกิน **5,000** บาท

รางวัลชมเชย เงินหรือของรางวัล ไม่เกิน
2 รางวัล มูลค่าไม่เกิน
รางวัลละ 2,000 บาท

ค่าตอบแทนบุคคลที่ไม่ใช่นักศึกษา

ค่าตอบแทนผู้ตัดสินกีฬา ที่มีใบอนุญาตจากสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง

ต้องเป็นกีฬาที่มีความเป็นเลิศที่สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทยกำหนดจ่ายได้ไม่เกินตามอัตราของสมาคมแห่งประเทศไทยกำหนด ตามประเภทกีฬานั้น ๆ

ค่าตอบแทนกรรมการตัดสินกีฬา กรณีการจัดประกวดหรือแข่งขัน กรณีผู้ตัดสินไม่มีใบอนุญาต

จ่ายค่าตอบแทน ดังนี้

1. กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 400 บาท ต่อวัน
2. กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 400 บาท ต่อวัน

ค่าตอบแทนอื่นๆ

1. ค่าตอบแทนผู้ดำเนินรายการ ผู้ประกอบพิธีกรรม ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย 1,500 บาท ต่อวัน
2. ค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ ให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
3. ค่าตอบแทนบุคลากรทางการแพทย์ ให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
4. ค่าตอบแทนให้กับนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานการประกวด/การแข่งขัน เบิกได้ชั่วโมงละ 50 บาท ไม่เกิน 300 บาท/วัน/คน

ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวด
หรือแข่งขันเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ โครงการละไม่เกิน 3
ชิ้น ชิ้นละไม่เกิน 2,000 บาท

เหรียญรางวัล ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น
เหมาะสมและประหยัด ไม่เกินชิ้นละ 80 บาท

รายการค่าใช้จ่ายที่มีการกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายการ	อัตราไม่เกิน
1	ค่าเช่าเต็นท์	วันละไม่เกิน 1,000 บาท/หลัง
2	ค่าเช่าเครื่องเสียง	วันละไม่เกิน 10,000 บาท
3	ค่าเช่าเวที	วันละไม่เกิน 15,000 บาท
4	ค่าเช่าอุปกรณ์ชุดไฟ	วันละไม่เกิน 5,000 บาท
5	ค่าจ้างวงดุริยางค์ในงานพิธีต่าง ๆ	วันละไม่เกิน 15,000 บาท กรณีเป็นวงดุริยางค์ของส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยขอแนบให้ดำเนินการตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6	ค่าจ้างจัดการแสดง/ดนตรีในโครงการหรือกิจกรรม	วันละไม่เกิน 15,000 บาท/โครงการ
7	ค่าจ้างเหมาแต่งหน้าทำผม โดยบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 300 บาท/หัว และไม่เกิน 20,000 บาท ต่อโครงการ ทั้งนี้ ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับรายการค่าใช้จ่ายลำดับที่ 6
8	ค่าจ้างทำบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมโครงการ	เบิกได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 10,000 บาท/โครงการ

รายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้กำหนดอัตราค่าใช้จ่าย

ลำดับ	รายการ	อัตราไม่เกิน
1	ค่าสถานที่จัดงาน เช่น ค่าเช่าหรือค่าบำรุง	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
2	ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งจัดสถานที่	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
3	ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดเก็บขยะ	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
4	ค่าจ้างเหมาพาหนะ	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
5	ค่าเช่าชุด	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
6	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
7	ค่าจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิเช่น ป้ายไวนิล โปสเตอร์ แผ่นพับ เป็นต้น	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
8	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน วัสดุก่อสร้าง วัสดุการแพทย์ อุปกรณ์หรือวัสดุอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดโครงการ	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
9	ค่าชุดปฐมพยาบาล	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
10	ค่าจ้างเหมา หรือค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดโครงการที่ไม่ได้กำหนดอัตราค่าใช้จ่าย	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ค่าใช้จ่ายพิธีกรรมทางศาสนา

ประกอบด้วย

- ค่าเครื่องไทยทาน ค่าเครื่องไทยธรรม ค่าดอกไม้ธูปเทียน ค่าน้ำปานะ และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับศาสนา
- เงินบริจาค ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ ค่าจตุปัจจัยถวายวัด เบิกจ่ายโดยให้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- ค่าอาหารถวายพระ

เบิกจ่ายได้ตามจริง รวมค่าใช้จ่ายแล้ว

เบิกได้ไม่เกิน 10,000 บาท ต่อโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางในกรณีที่นักศึกษาเป็นผู้จัดโครงการ และกรณีเข้าร่วมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ประชุม ประกวด การแข่งขัน หรือร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยอื่น

รายการ	อัตราค่าใช้จ่าย
1. ค่าพาหนะเดินทาง	เบิกได้ตามจ่ายจริง ตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด - ค่าจ้างเหมารถประเภทต่างๆ ไม่ประจำทาง เบิกตามจ่ายจริง - ค่าพาหนะประจำทางเบิกได้ชั้นประหยัด (รถไฟ รถปรับอากาศประจำทาง รถตู้ประจำทาง) - ค่าตัวเครื่องบิน นักศึกษาไม่สามารถเบิกจ่ายได้ แต่นั่งได้เบิกตามราคาภาคพื้นดิน เช่น ค่าตัวรถประจำทาง เป็นต้น
2. ค่าที่พัก กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักร่วมกัน 2 คนขึ้นไป เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้	เบิกได้ตามจ่ายจริง ไม่เกิน 800 บาท/ต่อคน/ต่อคืน
3. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ประชุม ประกวด การแข่งขัน หรือร่วมกิจกรรมที่มหาวิทยาลัยอื่นเป็นผู้จัด	เบิกได้ตามอัตราค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน ในระดับเทียบเท่าตำแหน่งระดับปฏิบัติการ - ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 บาท /วัน - ค่าที่พัก พักเดี่ยวกรณีเดินทางคนเดียว 1500 บาท /ต่อคน/ต่อคืน กรณีพักคู่ 1,800 บาท/คืน กรณีค่าที่พักเหมาจ่าย 800 บาท/ต่อคน/ต่อคืน - ค่าค่าพาหนะประจำทางเบิกได้ชั้นประหยัด (รถไฟ รถปรับอากาศประจำทาง รถตู้ประจำทาง) - ค่าจ้างเหมารถประเภทต่างๆ ไม่ประจำทาง เบิกตามจ่ายจริง - ค่าตัวเครื่องบิน นักศึกษาไม่สามารถเบิกจ่ายได้ แต่นั่งได้เบิกตามราคาภาคพื้นดิน เช่น ค่าตัวรถประจำทาง เป็นต้น

กรณีมีค่าลงทะเบียน ค่าสมัคร และค่าเข้าชมสถานที่ของหน่วยงานราชการ เบิกได้ตามจ่ายจริงที่หน่วยงานราชการเรียกเก็บ

จบการนำเสนอ

