

KKIM2025

คู่มือ การดำเนินการด้านการเงินและการเบิกจ่าย

ฝ่ายประชาสัมพันธ์
โครงการขอนแก่นมารารอนนานาชาติ
กองสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี


จัดทำโดย
นางสาวชลวพรรณ ชุกลิ น
พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป

คำนำ

การจัดทำคู่มือการดำเนินการด้านการเงินและการเบิกจ่ายต่างๆ ของฝ่ายประชาสัมพันธ์ โครงการขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ 2025 ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางและเครื่องมือสำคัญในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องทุกท่าน คู่มือฉบับนี้ได้รวบรวมขั้นตอน วิธีการ และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ การขออนุมัติค่าใช้จ่าย ตลอดจนกระบวนการเบิกจ่าย และการบันทึกเอกสารทางการเงินอย่างถูกต้องและโปร่งใส สอดคล้องกับระเบียบของโครงการและข้อกำหนดของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การจัดทำคู่มือเล่มนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้การบริหารงานด้านการเงินของฝ่ายประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้ ลดข้อผิดพลาดในการดำเนินงาน และช่วยให้การเบิกจ่ายงบประมาณในแต่ละกิจกรรมเกิดความคล่องตัว สะดวก รวดเร็ว ตอบสนองต่อเป้าหมายในการประชาสัมพันธ์โครงการ เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีและสนับสนุนความสำเร็จของขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ 2025

ขอขอบคุณเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ร่วมมือกันในการพัฒนาคู่มือฉบับนี้ รวมถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายที่ให้ข้อเสนอแนะอันเป็นประโยชน์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์และสามารถนำไปใช้ในปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมสามารถแจ้งมายังคณะผู้จัดทำเพื่อปรับปรุงในโอกาสต่อไป

นางสาวชลวกรณ์ ชุกกลิน

พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการฝ่ายประชาสัมพันธ์โครงการขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทที่ 1 ความเป็นมา	1
- วัตถุประสงค์	2
- ประโยชน์	2
- ขอบเขตของคู่มือ	2
บทที่ 2 โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ	3
- วิทยาลัย	3
- พันธกิจ บทบาทหน้าที่	3
- การแบ่งโครงสร้างภายใน	3
- วัฒนธรรมองค์กร	3
- คุณค่า	3
บทบาทของกองสื่อสารองค์กร	5
บทที่ 3 หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ	6
แผนการดำเนินการของฝ่ายประชาสัมพันธ์	8
หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	12
การยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการ	14
ตัวอย่างสัญญาเงินยืมและแผน	15
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข	17
ภาคผนวก	18
แบบฟอร์ม ว 119	20
แบบฟอร์มขอให้จัดซื้อ/จัดหาพัสดุ	21
แบบฟอร์มขออนุมัติจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	22
บัญชีลงเวลาสำหรับนักศึกษาปฏิบัติงาน	24
รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่3097/2565)	26

บทที่ 1

ความเป็นมา

- **ความเป็นมา**

โครงการขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ หรือ งานวิ่งมาราธอนนานาชาติขอนแก่น จัดขึ้นในช่วงปลายเดือนมกราคมของทุกปีที่จังหวัดขอนแก่น ภาคตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย จัดโดยมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยจัดขึ้นครั้งแรกเมื่อปี 2547 เพื่อเป็นการเฉลิมฉลองครบรอบ 40 ปี ของมหาวิทยาลัยขอนแก่น โดยในปี 2568 เป็นการจัดฉลอง ครบรอบ 20 ปี โครงการขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ โดยกองสื่อสารองค์กร ได้ร่วมเป็นคณะกรรมการคณะอนุกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์ ในกิจกรรมนี้มาตลอดระยะเวลาที่จัดงาน มีหน้าที่ การเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับงานวิ่งขอนแก่นมาราธอนนานาชาติให้กับประชาชนทั่วไป สื่อมวลชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง รวมถึงการสร้างการรับรู้และความน่าสนใจของงาน เพื่อดึงดูดนักวิ่งและผู้เข้าร่วมงานจากทั่วประเทศและทั่วโลก

- **การสื่อสารและเผยแพร่ข้อมูล:**

- ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงานวิ่ง เช่น กำหนดการ เส้นทาง การรับสมัคร การเตรียมความพร้อมของนักวิ่ง กฎระเบียบต่างๆ และข้อมูลที่เป็นประโยชน์อื่นๆ
- จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น ข่าวประชาสัมพันธ์ โพสต์เตอร์ วิดีโอ และสื่อออนไลน์
- เผยแพร่ข้อมูลผ่านช่องทางต่างๆ เช่น เว็บไซต์ของงาน สื่อสังคมออนไลน์ และสื่อมวลชน

- **การสร้างการรับรู้และความสนใจ:**

- จัดกิจกรรมส่งเสริมการขายและประชาสัมพันธ์งาน เช่น การจัดบูธประชาสัมพันธ์ในงานวิ่งอื่นๆ หรือการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับงานวิ่งในพื้นที่
- สร้างความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน เพื่อขยายช่องทางการประชาสัมพันธ์
- สร้างความสนใจและความน่าเชื่อถือของงาน โดยการนำเสนอข้อมูลที่ถูกต้องและน่าสนใจ

- **การสร้างความสัมพันธ์กับสื่อมวลชน:**

- ติดต่อสื่อมวลชนเพื่อเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับสื่อ
- จัดกิจกรรมพิเศษสำหรับสื่อมวลชน เช่น การแถลงข่าว การเยี่ยมชมสถานที่จัดงาน
- ตอบข้อซักถามและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์กับสื่อมวลชน

- **การจัดการข้อมูลและเอกสาร:**

- จัดทำฐานข้อมูลสื่อมวลชน และฐานข้อมูลผู้สนใจเข้าร่วมงาน
- จัดเก็บและรวบรวมข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับงาน
- จัดทำรายงานสรุปผลการประชาสัมพันธ์

- **การจัดเตรียมสถานที่และอุปกรณ์:**

- จัดเตรียมเวที เครื่องเสียง โต๊ะ เก้าอี้ เต้นท์ วัสดุอุปกรณ์อื่นๆ และระบบแสงสว่าง
- จัดทำแผนผังบริเวณที่พักของนักวิ่ง

- **การดำเนินการด้านการเงิน**

- เบิกจ่ายค่าดำเนินการต่อทะเบียนเว็บไซต์
- ขออนุมัติงบประมาณของฝ่ายประชาสัมพันธ์และ ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างก่อนการดำเนินการ
- ขออนุมัติเบิกจ่ายหลังดำเนินการภายในระยะเวลาที่กองคลังกำหนด
- สรุปการใช้งบประมาณของฝ่าย

วัตถุประสงค์

- เพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์ปฏิบัติงานด้านการเงินและการเบิกจ่าย ได้อย่างถูกต้อง มีมาตรฐานตามหลักเกณฑ์ที่โครงการกำหนด
- เพื่อช่วยให้กระบวนการเบิกจ่ายงบประมาณสำหรับกิจกรรมประชาสัมพันธ์ มีความรวดเร็ว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงาน
- เพื่อรวบรวมขั้นตอน วิธีการ และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนงบประมาณ การขออนุมัติ และการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในกิจกรรมของฝ่ายประชาสัมพันธ์ไว้อย่างครบถ้วน
- เพื่อให้เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องสามารถใช้คู่มือในการอ้างอิง ประกอบการตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างถูกต้องเหมาะสม
- เพื่อส่งเสริมการบริหารจัดการด้านการเงินของฝ่ายประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ เกิดความโปร่งใส และสนับสนุนให้โครงการขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ 2025 บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

ประโยชน์

- **สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงาน** ช่วยให้การดำเนินการด้านการเงินและการเบิกจ่ายของฝ่ายประชาสัมพันธ์เป็นไปอย่างมีมาตรฐานเดียวกัน ลดความคลาดเคลื่อนในการปฏิบัติงาน
- **อำนวยความสะดวกในการทำงาน** ให้คำแนะนำและแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจน เพื่อให้งานด้านการเงินและการเบิกจ่ายเป็นไปอย่างสะดวก รวดเร็ว และต่อเนื่อง
- **ตรวจสอบและติดตามได้ง่าย** ส่งเสริมความโปร่งใส สามารถตรวจสอบและติดตามขั้นตอนต่างๆ ได้อย่างง่ายดาย สร้างความเชื่อมั่นในกระบวนการทำงาน
- **ลดข้อผิดพลาด** ช่วยลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากความเข้าใจผิด หรือการดำเนินการที่ไม่ตรงตามระเบียบ ช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณ
- **เป็นเครื่องมืออบรมและถ่ายทอดความรู้** ใช้เป็นสื่อในการอบรมเจ้าหน้าที่ใหม่ หรือถ่ายทอดความรู้ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อความต่อเนื่องของการดำเนินงานภายในองค์กร
- **สนับสนุนการบรรลุเป้าหมายโครงการ** ช่วยให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์สามารถวางแผนและดำเนินการกิจกรรมประชาสัมพันธ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อความสำเร็จของโครงการขอนแก่นมาราธอนนานาชาติตามที่ตั้งไว้

ขอบเขตของคู่มือ เพื่อให้เป็นแนวทางในการดำเนินการด้านการเงินและการเบิกจ่ายต่างๆ ของฝ่ายประชาสัมพันธ์ โครงการขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ และสามารถไปใช้งานได้จริง มีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อความสำเร็จของโครงการขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ

บทที่ 2

โครงสร้างและหน้าที่รับผิดชอบ

กองสื่อสารองค์กร (Communication Affairs Division) สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยขอนแก่น ถูกจัดตั้งขึ้นครั้งแรกตามการปรับโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานอธิการบดี ตามมหาวิทยาลัยขอนแก่น ฉบับที่ 5/2555 เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี ประกาศ ณ วันที่ 9 ตุลาคม พ.ศ. 2555 ต่อมาได้ปรับโครงสร้างอีกครั้ง ตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 312/2561 ลงท. 12 ก.พ. 2561) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และ ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 120/2562 ลงท. 14 ม.ค. 2562) เรื่อง การแบ่งหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี

- **วิสัยทัศน์** เราสื่อสารมหาวิทยาลัยขอนแก่นสู่ประชาคมโลก

(We communicate KKU to citizen of the world)

- **พันธกิจ บทบาทหน้าที่**

กองสื่อสารองค์กร มีบทบาทหน้าที่รับผิดชอบการบริหารจัดการด้านการประชาสัมพันธ์และกิจกรรมของมหาวิทยาลัย การผลิตสื่อประชาสัมพันธ์ทางเว็บไซต์ เฟซบุ๊ก ยูทิวบ์ สถานีวิทยุและโทรทัศน์ วารสารข่าว ข่าว กิจกรรมมหาวิทยาลัย ป้ายประชาสัมพันธ์ ข่าวการเผยแพร่ผลงานวิจัยและผลงานทางวิชาการ การเผยแพร่ข่าวสารของมหาวิทยาลัยให้ชุมชน สังคม หรือสาธารณชน เพื่อสื่อสารและส่งเสริมการสร้างภาพลักษณ์ สร้างความเข้าใจที่ดีของมหาวิทยาลัย ส่งเสริมสนับสนุนสร้างความสัมพันธ์ที่ดีต่อสื่อมวลชน งานพิธีต่างๆ ของมหาวิทยาลัย การต้อนรับบุคคลสำคัญ กิจกรรมของชุมชน สังคม หรือสาธารณชน หรือองค์กร ทั้ง การสื่อสาร การสร้างความเข้าใจที่ดี การสื่อสารและกิจกรรมเพื่อสร้างความผูกพันของบุคลากรกับมหาวิทยาลัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- **การแบ่งโครงสร้างภายใน** แผนผังโครงสร้างองค์กร กองสื่อสารองค์กร ประกอบด้วย 3 งาน และ 1 หน่วย

- ผู้อำนวยการกอง
- งานผลิตสื่อ
- งานกิจกรรมสัมพันธ์
- หน่วยวิทยุ (จัดตั้งภายใน)
- หน่วยอำนวยการ(จัดตั้งภายใน)
- รวม 28 คน

- **วัฒนธรรมองค์กร “TEAM”**

T=Trust ความไว้วางใจซึ่งกันและกันจะท าให้ทีมงานท างานอย่างมีความสุข รักและผูกพันกับองค์กร ส่งผลให้งานมีประสิทธิภาพ

E=Everyone ทีมงานทุกคนมีส่วนร่วมในการพัฒนาองค์กร ร่วมคิด ตัดสินใจและแก้ปัญหา

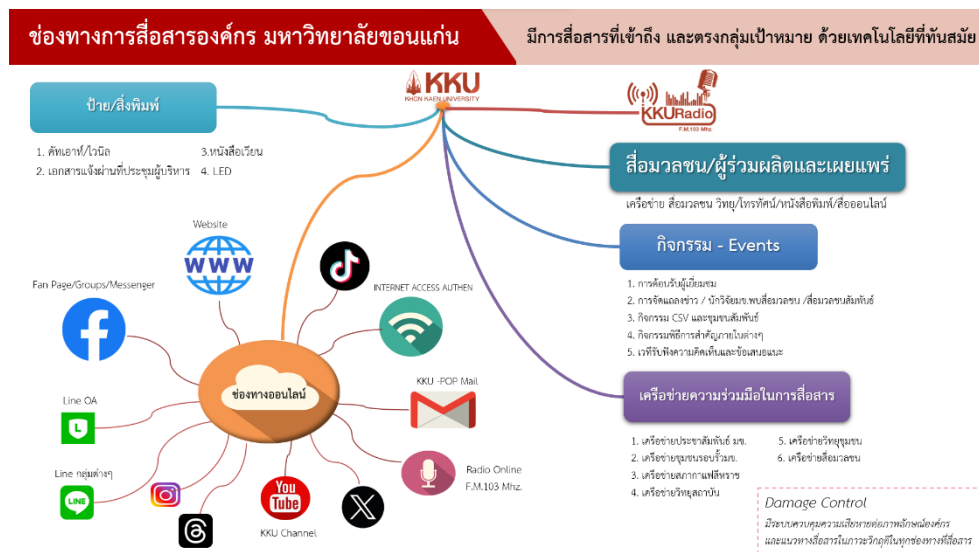
A=Activeness ทำงานด้วยความมุ่งมั่นเพื่อบรรลุความสำเร็จ

M=More ให้บริการเหนือความคาดหมาย

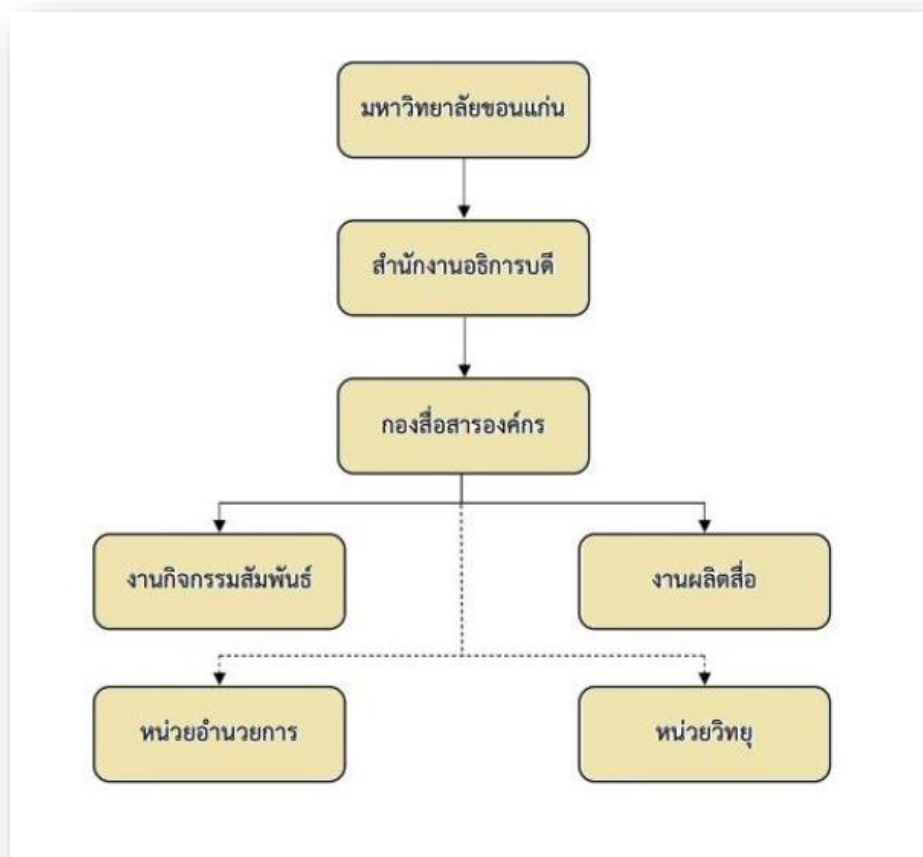
- **คุณค่า**

เชื่อถือในคุณค่าของคน มุ่งสู่องค์กรแห่งนวัตกรรม มีจิตสำนึกในการทำงานเป็นทีมโดยมีเป้าหมายร่วมกัน

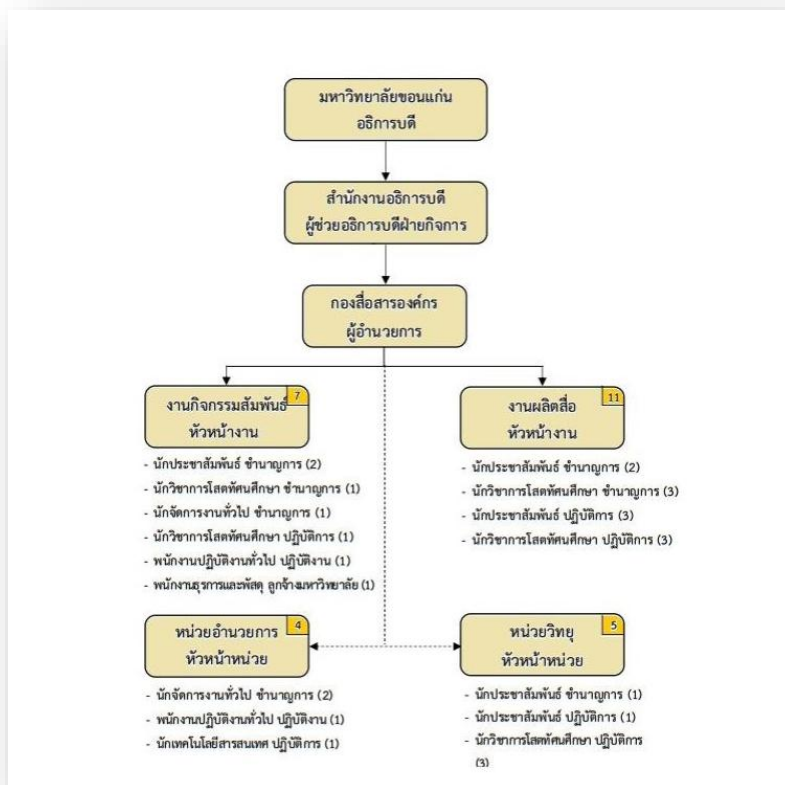
ช่องทางการสื่อสารและกระบวนการที่สำคัญ



โครงสร้างองค์กรตามการแบ่งส่วนงานภายใน



โครงสร้างอัตรากำลังกองสื่อสารองค์กร



บทบาทของกองสื่อสารองค์กร

ในฐานะฝ่ายประชาสัมพันธ์โครงการขอนแก่นมาราธอน กองสื่อสารองค์กรทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางการประชาสัมพันธ์และขับเคลื่อนการสื่อสารของโครงการขอนแก่นมาราธอน ให้เป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง เพิ่มผู้สมัครและผู้มีส่วนร่วม พร้อมทั้งสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับโครงการและองค์กรในทุกมิติ

- **วางแผนและดำเนินกลยุทธ์ประชาสัมพันธ์**
 - กำหนดยุทธศาสตร์การประชาสัมพันธ์ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและภาพลักษณ์ของโครงการ
 - จัดทำแผนสื่อสารทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อสร้างการรับรู้และการมีส่วนร่วม
- **ผลิตและเผยแพร่ข่าวสาร/ข้อมูล**
 - จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ วิดีโอ คลิปประชาสัมพันธ์ แผ่นพับ โปสเตอร์ ฯลฯ
 - สื่อสารข่าวสารเกี่ยวกับการจัดงาน ช่องทางการสมัคร กำหนดการ และผลการแข่งขัน
- **ประสานงานกับสื่อมวลชนและพันธมิตร**
 - เชิญสื่อมวลชนเข้าร่วมงานแถลงข่าวและกิจกรรม
 - จัดเตรียมข้อมูลสำหรับสื่อ/นักข่าว รวมถึงให้ความร่วมมือในการสัมภาษณ์
- **บริหารจัดการสื่อออนไลน์และโซเชียลมีเดีย**
 - ดูแลและอัปเดตเว็บไซต์อย่างต่อเนื่องสร้างเนื้อหาและสื่อสารผ่าน Facebook, IG, Twitter, TikTok หรือช่องทางออนไลน์อื่น ๆ เพื่อกระตุ้นการมีส่วนร่วม

- **สร้างภาพลักษณ์และเสริมสร้างแบรนด์โครงการ**
 - ออกแบบตราสัญลักษณ์ ปোসเตอร์ และรูปแบบกิจกรรมให้ทันสมัย สอดคล้องกับกลุ่มเป้าหมาย
 - ตอกย้ำจุดเด่นและความแตกต่างของขอนแก่นมาราธอนในระดับประเทศและนานาชาติ
- **จัดกิจกรรมส่งเสริมการประชาสัมพันธ์**
 - จัดงานแถลงข่าวแถลงข่าวเพื่อรายงานความก้าวหน้า
- **ประเมินผลการประชาสัมพันธ์**
 - สรุปผลการเผยแพร่ ประเมินกระแสตอบรับจากสาธารณชนและปรับปรุงกลยุทธ์ให้เหมาะสม
- **บริหารจัดการสื่อสัมพันธ์ภายใต้วิกฤต**
 - วางแผนรับมือกรณีเกิดข่าวหรือสถานการณ์ไม่คาดคิดที่มีผลต่อภาพลักษณ์ของโครงการ

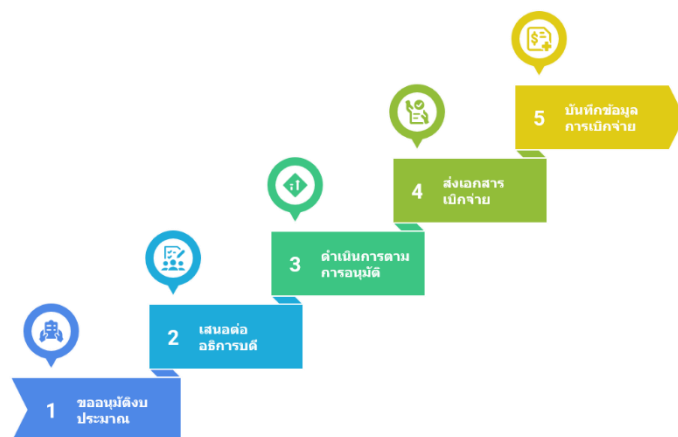
บทที่ 3

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ

การดำเนินการด้านการเงินและพัสดุโครงการขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ ใช้ระเบียบการเบิกจ่าย ระเบียบเดียวกับการดำเนินการทางพัสดุการคลังตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่นและตามประกาศที่เกี่ยวข้อง ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 3353/2562) การบริหารการเงินการจัดการแข่งขันขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ ลงวันที่ 20 ธันวาคม 2562 เพื่อเป็นเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่าย โดยเป็นการใช้งบประมาณให้คุ้มค่า เหมาะสม และประหยัด มากที่สุดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับโครงการ

การเบิกจ่ายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายประชาสัมพันธ์

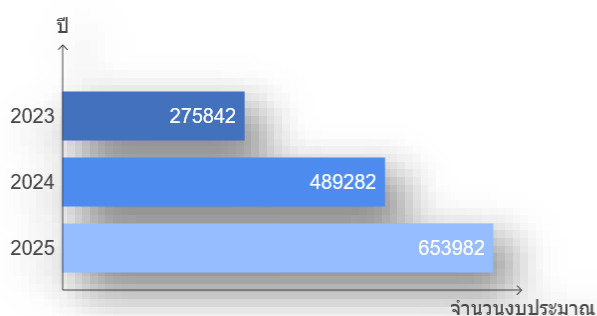
- การจัดซื้อจัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ กระทรวงการคลัง
- ค่าเดินทางไปราชการ ใช้แบบ มข.มธ.1ก และแบบ 8708 ส่วนที่ 2
- ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ค่าเลี้ยงรับรอง ใช้ใบเสร็จรับเงิน เหมาะสม และประหยัด
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ใช้ใบเสร็จรับเงิน เหมาะสม และประหยัด
- ค่าสนับสนุนเกียรติ ใช้ใบสำคัญรับเงิน 1,500.- บาท
- ค่าตอบแทนพิธีกร ใบสำคัญรับเงิน ใบแจ้งจัดหา
- ค่าจ้างรถจักรยานยนต์สำหรับการถ่ายภาพต่างๆ ใช้ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาใบขับขี่ ว.119
- กรณีการจัดซื้อ จัดจ้าง ไม่เกินครั้งละ 10,000 บาท ให้ดำเนินการตามแบบฟอร์มรายงานการจัดหาพัสดุ ตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว 119 ภายใน 5 วันทำการ



แผนภูมิแสดงขั้นตอนการเสนอหนังสือขออนุมัติของฝ่ายประชาสัมพันธ์

ฝ่ายเลขานุการโครงการขอนแก่นมาราธอนจะเป็นผู้ขออนุมัติงบประมาณ โดยขอข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณต่างๆจากทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมขออนุมัติงบประมาณในภาพรวมทั้งหมด การของบประมาณของฝ่ายฯ จะอ้างอิงข้อมูลการใช้งบประมาณเดิมของปีที่แล้วเป็นหลัก และจะมีการวิเคราะห์ข้อมูลค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมหลังจากเสร็จสิ้นงาน เพื่อเป็นข้อมูลค่าใช้จ่ายที่จะเกิดขึ้นในปีถัดไป

ปีที่จัดการแข่งขัน	ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
2023	275,842
2024	489,282
2025	653,982



แนวโน้มการเพิ่มขึ้นของงบประมาณ จากข้อมูลจะเห็นว่างบประมาณที่ได้รับการจัดสรรมีการเพิ่มขึ้นอย่างต่อเนื่องทุกปีปี 2024 งบประมาณเพิ่มจากปี 2023 เป็นจำนวน 213,440 บาท หรือคิดเป็นอัตราเพิ่มประมาณ 77.4% ปี 2025 งบประมาณเพิ่มจากปี 2024 อีก 164,700 บาท หรือคิดเป็นอัตราเพิ่มประมาณ 33.7% หากเปรียบเทียบระหว่างปี 2023 กับ 2025 พบว่างบประมาณเพิ่มสูงขึ้นถึง 378,140 บาท หรือเพิ่มขึ้นกว่า 137% งบประมาณโครงการขอนแก่นมาราธอนนานาชาติมีแนวโน้มเพิ่มขึ้นอย่างชัดเจนในแต่ละปี แสดงถึงการพัฒนาโครงการและการขยายกิจกรรม แต่ยังคงบริหารจัดการให้เหมาะสมกับความเปลี่ยนแปลงของภาวะเศรษฐกิจและต้นทุนที่แตกต่างกันในแต่ละปี เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเป้าหมายตามที่ตั้งไว้

ปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- ขยายขนาดและความยิ่งใหญ่ของโครงการ: งบประมาณที่เพิ่มขึ้นส่วนใหญ่เกิดจากการขยายขอบเขตกิจกรรม การเพิ่มจำนวนผู้เข้าร่วม การปรับปรุงกิจกรรมเพื่อดึงดูดนักวิ่ง ทั้งในระดับประเทศและนานาชาติ
- เงินเพื่อและการเปลี่ยนแปลงของค่าใช้จ่าย: ในแต่ละปีต้นทุนอุปกรณ์ ค่าจ้างบุคลากร ค่าประชาสัมพันธ์ และค่าวัสดุต่างๆ มีแนวโน้มเพิ่มขึ้นตามภาวะเศรษฐกิจและเงินเฟ้อ
- อัตราแลกเปลี่ยน/ผลกระทบค่าเงิน: หากกิจกรรมมีการจ้างบุคลากร วิทยากร หรือการประชาสัมพันธ์ข้ามประเทศ ค่าเงินบาทเมื่อเทียบกับเงินตราต่างประเทศอาจส่งผลต่อยอดงบประมาณที่ต้องใช้ เช่น เดิมจัดกิจกรรมเชิญต่างชาติมา ปีต่อมาต้องใช้งบประมาณสูงขึ้นเพราะเงินบาทอ่อนค่าลงหรือค่าใช้จ่ายในต่างประเทศสูงขึ้น

แผนการดำเนินการของฝ่ายประชาสัมพันธ์

- เดือนพฤษภาคม ของทุกปีจะต้องดำเนินการค่าต่ออายุโดเมนเนมของเว็บไซต์ขอนแก่นมาราธอน จะดำเนินการเบิกจ่ายด้วย ว 119 เป็นเงินจำนวน 482 บาทจะสามารถใช้ได้ในช่วงวันที่ 12 พฤษภาคม -11 พฤษภาคม ของปีถัดไป โดยปี 2025 ผู้อำนวยการจึงเล็งเห็นว่าควรเบิกจ่ายเป็นรอบ 3 ปี คือ 12 พฤษภาคม 2568 - 11 พฤษภาคม 2570 คิดเป็นเงิน 1,926 บาท และดำเนินการเบิกจ่ายแบบหน้าตรง คือบันทึกข้อความ โดยขออนุมัติต่ออธิการบดี ส่งผ่านผู้อำนวยการกองคลัง

**บันทึกข้อความ**
สำนักงานอธิการบดี กองสื่อสารองค์กร โทรศัพท์ 48746
ที่ อว 660201.1.12/376 วันที่ 30 พฤษภาคม 2568
เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าต่ออายุโดเมนเนมโครงการขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ 2025

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองสื่อสารองค์กร สังกัดสำนักงานอธิการบดี ในนามของคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์โครงการขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ 2025 มีหน้าที่ในการเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารการดำเนินการต่างๆของกิจกรรมขอนแก่นมาราธอนผ่านเว็บไซต์ <https://www.khonkaenmarathon.com/> นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์จึงขอเสนอให้เบิกจ่ายค่าต่ออายุโดเมนเนมเว็บไซต์ขอนแก่นมาราธอนนานาชาติเป็นระยะเวลา 3 ปี ตั้งแต่วันที่ 12 พฤษภาคม 2568 - 11 พฤษภาคม 2571 เป็นเงินจำนวนทั้งสิ้น 1,926 บาท (หนึ่งพันเก้าร้อยยี่สิบหก บาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี 2568 หมวด 127642 โครงการขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ 5401000000 เงินอุดหนุนทั่วไป งบประมาณเหลือจ่ายฝ่ายประชาสัมพันธ์ เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับ นายขุนพร พารา ผู้ทรงจ่ายเงินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายขุนพร พารา)
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร
ประธานอนุกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์
โครงการขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ 2025

**ใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงิน**
(สำหรับใบแจ้งหนี้)

บริษัท สไมล์ เอ็นจิเนียริง จำกัด (จำกัดจก.ไทย)
148/889 หมู่ที่ 2 ต.โนนศิลา อ.เมือง ข.ขอนแก่น 40000
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0405561000424
โทร. 02-107-4127
Email: support@smileed.co.th

เลขที่ INV007197
วันที่ 13/05/2025
ผู้ขาย Smile Account
จำนวน 30700
อีเมล chuporn@kku.ac.th

ลำดับ	รายละเอียด	จำนวน	รวม
1	ค่าเช่าโดเมนเนม khonkaenmarathon.com - 3 ปี (12/05/2025 - 11/05/2028)	1	1,800.00
			รวมเป็นเงิน 1,800.00 บาท
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 126.00 บาท
			จำนวนเงินทั้งสิ้น 1,926.00 บาท

(หนึ่งพันเก้าร้อยยี่สิบหกบาทถ้วน)

จ่ายเงินแล้ว
(นายขุนพร พารา)
รักษาการแทนผู้อำนวยการกองสื่อสารองค์กร

การชำระเงินจะสมบูรณ์เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้พร้อมแนบ สำเนาใบแจ้งหนี้ / สำเนาใบเสร็จรับเงิน
ธนาคาร ไทยพาณิชย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 4087628889 วันที่ 13/05/2025 จำนวนเงิน 1,926.00

นางสาว นงนิจ นิลน้อย
ผู้จ่ายเงิน วันที่ 13/05/2025
บริษัท สไมล์ เอ็นจิเนียริง จำกัด
ผู้รับเงิน วันที่ 13/05/2025

SAX ใบกำกับภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (INV007197) นี้มีค่าเท่ากับใบกำกับภาษีฉบับจริงและสามารถใช้แทนกันได้

จากภาพจะเห็นได้ว่า ผู้อำนวยการสำรองจ่ายเงินก่อนเพื่อความสะดวกและสามารถใช้งานโดเมนได้อย่างต่อเนื่อง ในบันทึกข้อความต้องระบุ งบประมาณและรายละเอียดต่างๆของโครงการขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ พร้อมทั้งระบุข้อความการเบิกจ่ายเงินคืนให้กับผู้สำรอง ใบเสร็จรับเงิน จะต้องมียละเอียด ดังนี้

- ข้อมูลผู้ขาย ชื่อ-นามสกุล ห้างร้าน ที่อยู่ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีมีตราประทับ
 - เลขที่ เล่มที่ ลงวันที่
 - ลงรายละเอียดผู้ซื้อคือมหาวิทยาลัยขอนแก่น มีเลขผู้เสียภาษี
 - ลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ในช่องผู้รับเงิน ลงวันที่
 - ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องผู้จ่ายเงิน ลงวันที่
 - ลงนามผู้ทรงจ่ายเงินในบริเวณที่เห็นได้ชัดเจน
 - เป็นเอกสารฉบับจริง หรือเป็นใบเสร็จที่ระบุว่าเป็นอิเล็กทรอนิกส์
- การจัดหาพัสดุ จัดจ้าง (แจ้งกองคลังก่อนวันใช้วัสดุอย่างน้อย 3 วันทำการ)
 - ขั้นตอนที่ 1 กรอกแบบฟอร์มขอให้จัดซื้อ/จัดหา/จัดจ้าง ตามแบบฟอร์มที่แนบ 1
 - ขั้นตอนที่ 2 ยื่นที่งานพัสดุ กองคลัง
 - ขั้นตอนที่ 3 ขอรับพัสดุที่งานพัสดุ กองคลังตามวัน เวลา ที่กำหนด
 - ขั้นตอนที่ 4 กองคลังจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่โดยตรง
 - การจัดงานแถลงข่าว

โดยปกติการจัดงานแถลงข่าวจะแบ่งออกเป็น 2 รอบการดำเนินการ คือ จังหวัดที่จัด และ กรุงเทพมหานคร โดยขอนแก่นจะใช้งบประมาณในการดำเนินการน้อย ฝ่ายประชาสัมพันธ์จะเบิกเฉพาะบางรายการเช่น ค่าผลิตป้าย มอบ ป้ายฉากหลัง ค่าล่วงเวลา หรือค่าดำเนินการอื่นๆ ส่วนค่าดำเนินการส่วนใหญ่จะเป็นฝ่ายเลขานุการและฝ่ายสิทธิประโยชน์ร่วมกันดำเนินการ

การจัดงานแถลงข่าวที่กรุงเทพมหานคร เดิมฝ่ายประชาสัมพันธ์จะต้องเป็นผู้ดำเนินการเองทั้งหมดเป็นเจ้าภาพหลักในการดำเนินการ เช่น การเชิญผู้แถลง การเบิกจ่ายค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม การประสานกับเจ้าของพื้นที่ ป้ายต่างๆ การเดินทางไปราชการของบุคลากรสังกัดงานประชาสัมพันธ์ทั้งหมด โดยในปี 2024 ใช้งบประมาณไปทั้งสิ้น 51,220 บาท ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับการเบิกจ่ายปลีกย่อยมากมาย ต้องดำเนินการล่วงหน้าหลายรายการทาวีทางพัสดุ เพื่อให้ได้อุปกรณ์ต่างไปใช้ได้ทันกับการดำเนินงาน

เมื่อปี 2025 ฝ่ายประชาสัมพันธ์ได้จัดงานแถลงข่าว ในวันพฤหัสบดีที่ 28 พฤศจิกายน 2567 ณ ห้องประชุมชั้น 25 อาคารเฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา(อาคาร 25 ชั้น) โดย บริษัท เวคอัพ ทีม จำกัด ซึ่งเป็นการจ้างผู้รับจ้างให้ดำเนินการให้ในส่วนของการดูแลบุคลากร ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่ารถ ค่าโรงแรม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการจัดงาน ค่าตกแต่งสถานที่ ป้ายต่างๆ โดยใช้งบประมาณทั้งหมด 84,000 บาท และทำงานร่วมกันโดยฝ่ายประชาสัมพันธ์จะควบคุมการจัดงานให้เป็นไปตามข้อกำหนด ให้การจัดงานออกมาในรูปแบบที่กำหนดไว้ การเบิกจ่ายก็สะดวก

➤ โดยทำเรื่องแจ้งจัดหาในระบบ ERP แนบ TOR ต้นเรื่องงบประมาณ ใบเสนอราคา ให้กองคลังเป็นผู้ดำเนินการให้ และ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ จะส่งใบส่งมอบงานเพื่อเบิกจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้างต่อไป

- การผลิตป้ายประชาสัมพันธ์ต่าง

- การผลิตธงญี่ปุ่น เพื่อติดตั้งตามเสาไฟ ถนนต่างๆรอบมหาวิทยาลัย

- ขนาด 0.8*2.4 เมตร (เสาคู่ จำนวน 34 เสา) ทางเข้าประตูมอดินแดง-สนามกีฬา 68 แผ่น
- ขนาด 0.8*2.4 เมตร (เสาเดี่ยว จำนวน 29 เสา) ถนนกัลพฤกษ์ฝั่งหอกาญญา 38 แผ่น
- ขนาด 0.8*2.4 เมตร (จำนวน 25 เสา) 50 แผ่น ตามเส้นทางเพิ่มเติม

เดิมวิธีการปฏิบัติจะดำเนินการ ส่งบันทึกใบแจ้งจัดหา พร้อมแนบรายละเอียด TOR ให้กองคลังเป็นผู้ดำเนินการให้ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้าง เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ จะส่งใบส่งของพร้อมถ่ายรูปการติดตั้งเป็นหลักฐานรายงาน ส่งให้ฝ่ายประชาสัมพันธ์เพื่อรายงานที่ประชุมในการรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินการ แต่เนื่องจากการมหาวิทยาลัยเปลี่ยนรูปแบบการดำเนินการเป็นระบบ ERP จึงจะต้องให้ เจ้าหน้าที่จากกองคลังเป็นผู้ดำเนินการ

➤ ใช้แบบฟอร์ม แจ้งจัดหา หรือดำเนินการจัดหาในระบบ ERP เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้จับจ้างส่งใบส่งของเพื่อแนบเบิกจ่ายในระบบกับงานพัสดุกองคลัง

- การผลิตป้ายไว้นิลประชาสัมพันธ์

- ป้ายขนาด 3.6x8.4 เมตร และขนาด 2.4*6 เมตร เพื่อติดตั้งภายในบริเวณมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- ป้ายขนาด 120x240 ซม. จำนวน 20 ชุด ติดตามชุมชนตามตารางสิทธิประโยชน์ตามสถานที่ต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนด จำนวน 20 จุด
- ป้ายขนาด 7.1x6.3 เมตร เพื่อติดตั้งบริเวณแยกไฟแดงสามเหลี่ยมเขตเทศบาลนครขอนแก่น
- ค่าป้ายสะพานลอยขนาด 1.2x20 เมตร จำนวน 6 ป้าย ติดสะพานลอยหน้า มข 2 ฝั่ง และสะพานลอยหน้ามหาวิทยาลัยภาคตะวันออกเฉียงเหนือ
- ป้ายประชาสัมพันธ์ข้างรถแห่ ขนาด 1.8 x 2.4 เมตรจำนวน 2 คัน ละคร 2 แผ่น

➤ ใช้แบบฟอร์ม แจ้งจัดหา หรือดำเนินการจัดหาในระบบ ERP เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้จับจ้างส่งใบส่งมอบงาน เพื่อแนบเบิกจ่ายในระบบกับงานพัสดุกองคลัง

- ค่าจ้างเหมารถแห่ จำนวน 2 คัน วิ่งในระหว่างเวลา 09.00-11.00 น. รอบที่ 2 เวลา13.00-15.00 น. โดยจะเปิดสποดโฆษณาที่ฝ่ายประชาสัมพันธ์เป็นผู้ให้ข้อมูล ทั้งข้อมูลการแข่งขัน และการรณรงค์ให้ชาวจังหวัดร่วมเป็นเจ้าภาพในการจัดงานที่ดี แห่รอบเมืองขอนแก่น และตามเส้นทางที่กำหนด

➤ ใช้แบบฟอร์ม แจ้งจัดหา หรือดำเนินการจัดหาในระบบ ERP เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้จับจ้างส่งใบส่งมอบงาน เพื่อแนบเบิกจ่ายในระบบกับงานพัสดุกองคลัง

- ค่าเช่าอุปกรณ์ จอ LED โตรน กล้องพร้อมอุปกรณ์ต่างๆ อุปกรณ์ถ่ายทอดสด การจ้างงานต่างๆ จะดำเนินการส่งเอกสารขออนุมัติให้โดยแนบข้อกำหนดการจ้างระบุรายละเอียดที่ต้องการให้ชัดเจน แยกรายการการจ้างเพื่อใช้สำหรับการทำรายการแยก

➤ ใช้แบบฟอร์ม แจ้งจัดหา หรือดำเนินการจัดหาในระบบ ERP เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้จับจ้างส่งใบส่งมอบงาน เพื่อแนบเบิกจ่ายในระบบกับงานพัสดุกองคลัง

- **ค่าจ้างเหมาพิธีการถ่ายทอดสด** โดยฝ่ายประชาสัมพันธ์จะจ้างผู้เชี่ยวชาญที่มีความสามารถในการบรรยายการแข่งขัน มีข้อมูลความรู้ด้านการแข่งขันมาราธอน เป็นผู้ที่มีประสบการณ์ มีไหวพริบ สามารถบรรยายการแข่งขันให้น่ารับชม ซึ่งค่าใช้จ่ายเกิน 10,000 บาท

- **ใช้แบบฟอร์ม แจ้งจัดหา หรือดำเนินการจัดหาในระบบ ERP** เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้ผู้จับจ้างส่งใบส่งมอบงาน เพื่อแนบเบิกจ่ายในระบบกับงานพัสดุกองคลัง

- **ค่าจ้างเหมาทีมกองเชียร์ ณ จุดเส้นชัย (ทีมเชียร์บองเลย์และคณะ)** เพื่อเป็นการสร้างสีสันบรรยากาศการจัดการแข่งขันบริเวณเส้นชัยให้ครึกครื้นจำนวน 2 ท่านๆละ 1,500.- บาท (ตามประกาศ)

- **บันทึกข้อความเบิกจ่ายด้วยใบสำคัญรับเงินแนบสำเนาบัตรประชาชนพร้อมภาพถ่ายการเชียร์**

- **ค่ารับรองสื่อมวลชนและช่างภาพวันงาน (อาหารว่างและเครื่องดื่ม)** มีหนังสือเชิญสื่อมวลชนและช่างภาพ (ที่ไม่ใช่ผู้รับจ้างถ่ายภาพ) เพื่อเข้าร่วมชมบรรยากาศการจัดการแข่งขัน พร้อมขอความอนุเคราะห์ทำข่าวบรรยากาศการจัดการแข่งขัน ในราคาไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ บริเวณบูธประชาสัมพันธ์ ในวันที่จัดการแข่งขัน ด้านหลังเวทีถ่ายทอดสด

- **ใช้บันทึกข้อความ แนบใบเสร็จรับเงิน**

- **เช่ารถจักรยานยนต์สำหรับช่างภาพส่วนกลาง (ฝ่ายประชาสัมพันธ์)**

- ระยะ Full จำนวน 3 คันๆละ 1,000 บาท
- ระยะ Mini/HalF ระยะละ 2 คัน รวมเป็น 4 คันๆละ 500 บาท
- สำหรับช่างภาพส่วนกลางในการเก็บภาพบรรยากาศ และภาพสำหรับการนำมาใช้ในการประชาสัมพันธ์และฟุตเพจต่างๆ 3 คันๆละ 500 บาท

- **เบิกด้วยแบบฟอร์ม ว 119 แนบใบสำคัญรับเงิน สำเนาใบขับขี่** เบิกจ่ายภายใน 5 วันทำการ

- **ค่าจ้างเหมาสื่อโฆษณาทางเฟสบุ๊ค** เป็นวิธีที่ได้รับความนิยมและมีประสิทธิภาพในการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายที่ต้องการ

- **ใช้บันทึกข้อความ แนบใบเสร็จรับเงิน (กรณีทตรงจ่ายเงิน/ใบส่งมอบงาน)**

- **การเบิกจ่ายค่าล่วงเวลา** ตามตารางงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรในแต่ละปี จะต้องมีการคิดค่าตอบแทนล่วงเวลาราชการสำหรับบุคลากร เนื่องจากเป็นโครงการที่จัดทำขึ้นเพิ่มจากงานประจำ ทำให้มีความจำเป็นจะต้องทำนอกเหนือจากเวลาปฏิบัติปกติ ฝ่ายประชาสัมพันธ์จะมียกงบประมาณค่าล่วงเวลาค่อนข้างสูง เนื่องจาก อาจมีการขอความอนุเคราะห์บุคลากรจากหน่วยงานอื่นเพื่อช่วยดำเนินการในส่วนของการถ่ายทอดสดการถ่ายภาพ หรืออื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการประชาสัมพันธ์

- **การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยขอนแก่น**

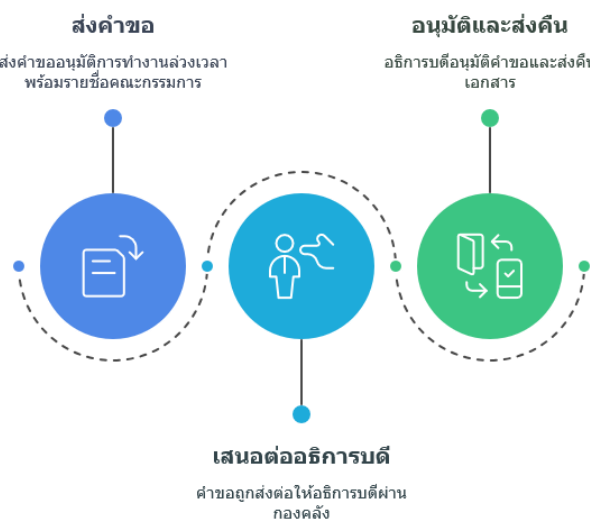
- ขั้นตอนที่ 1 ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ก่อนวันปฏิบัติงานอย่างน้อย 3 วันทำการ

- ขั้นตอนที่ 2 เมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ ขอให้ส่งเอกสารเบิกจ่าย ภายใน 5 วัน

- ขั้นตอนที่ 3 กองคลังเบิกจ่ายเงินโดยโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิโดยตรง

หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่ายค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

การปฏิบัติงาน	อัตรา	
	วันหยุด	วันปกติ
ปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก	ชม.ละ 60.-บาท ไม่เกินวันละ 420.-บาท	ชม.ละ 50.- บาท ไม่เกิน วันละ 200.-บาท



แบบฟอร์มการขออนุมัติ ระบุรายละเอียดของฝ่ายประชาสัมพันธ์ให้ชัดเจน ระบุวัน และช่วงเวลาที่จะต้องดำเนินการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง เพื่อประกอบการแนบเบิก ใช้กระดาษ F14 สีฟ้า โดยขออนุมัติปฏิบัติงานก่อนการปฏิบัติงานจริงและได้รับอนุมัติแล้ว



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองสื่อสารองค์กร โทร. 48746
 ที่ อว66 0201.1.12/988 วันที่ 26 ธันวาคม 2567

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

(1) เรียน อธิการบดี

ด้วยมีราชการเกี่ยวกับ เพื่อเตรียมการจัดการแข่งขัน เฝ้าบุร จดประชาสัมพันธ์ สโมสรสื่อมวลชน ถ่ายภาพ วีดีโอ โครงการขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ 2025 ณ ศูนย์ประชุมเนกประสงค์กาญจนาภิเษก และบริเวณจุดการแข่งขัน ซึ่งจำเป็นต้องปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ เนื่องจาก.....เป็นงานเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถปฏิบัติงานในเวลาราชการได้.....

.....

จึงเห็นสมควรให้ บุคลากร ตามรายชื่อที่แนบมานี้

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการระหว่างวันที่ 9-12 มกราคม 2568	เวลา 02.00 น. ถึง 11.00 น.
	เวลา 05.00 น. ถึง 14.00 น.
	เวลา 16.30 น. ถึง 24.00 น.
	เวลา 10.00 น. ถึง 19.00 น.

โดยมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ จำนวน 30,000.- บาท

แผนงาน สนับสนุนการบริหารจัดการทั่วไป งาน/โครงการ บริหารทั่วไป

รหัส หมวดรายจ่าย (/) เงินงบประมาณแผ่นดิน

การเบิกจ่ายเงิน

- มีตารางหลักฐานการจ่ายเงิน ลงชื่อผู้รับเงิน และลงชื่อผู้ควบคุมการทำงาน
- มีตารางลงเวลาการปฏิบัติงานพร้อมลงลายมือชื่อ แยกเป็นวัน
- มีตารางรายงานการปฏิบัติงานนอกพื้นที่พร้อมลงลายมือชื่อ แยกเป็นวัน
- มีรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน บัญชีธนาคาร หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
- มีตารางสรุปค่าใช้จ่ายรายบุคคล แยกวัน แยกจำนวนเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินโดยแผนกการปฏิบัติงานนอกเวลาการโครงการขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ 2025
คณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์
เบิกจ่ายวันที่.....ลงวันที่.....เดือน มกราคม พ.ศ. 2568

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	วันที่ปฏิบัติงานนอกเวลาการ	จำนวนเงิน	จำนวน	รวม	หมายเหตุ
1	นางสาวพร นาวานุเคราะห์	50/60	✓	8	400		
2	นางสาวจุฑามาศ พิลาไชย	50/60	✓	4	200		
3	นางสาวชวกรณ์ ชูกลิ่น	50/60	✓	23	1,240		
4	นางสาววิพร สายแสงทอง	50/60	✓	14	840		
5	นายบรรจง เศษวิสัย	50/60	✓	7	420		
6	นายวรวิทย์ สิทธิกันนัง	50/60	✓	13	660		
7	นางสาววิภาวรณ์ วัฒนสุข	50/60	✓	13	660		
8	นางพิชชากร พินธุบุตร	50/60	✓	7	420		
9	นางสาวสุจินต์ พันธุ์จรัส	50/60	✓	7	420		
10	นางสาวมานิต ชาตินาท	50/60	✓	18	1,040		
11	นางเบญจมาภรณ์ นามะ	50/60	✓	7	420		
12	นางสาวจิราพร ปะทุมขันธ์	50/60	✓	7	420		
13	นายวิภา นิลสมบุญ	50/60	✓	7	420		
14	นายชัชชายุ ด้วงคำ	50/60	✓	14	840		
15	นายวิภาส จรุงวงศ์	50/60	✓	14	840		
16	นายวิภาส เพชรประเสริฐ	50/60	✓	14	840		
17	นายวิภาส ชำนาญเชื้อ	50/60	✓	18	1,040		
18	นายวิภาส แสนมี	50/60	✓	7	420		
19	นายอรุณพล แสนพงษ์	50/60	✓	14	840		
รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ห้าพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน)				12,380			

ขอรับรองว่า ผู้รับเงินข้างต้นเป็นผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาจริง
ลงชื่อ..... (นายชัชพร พารา) หัวหน้าควบคุมงาน
ประธานคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์

ตารางหลักฐานการจ่ายเงิน ลงชื่อผู้รับเงิน และลงชื่อผู้ควบคุมการทำงาน

ลงเวลาปฏิบัติงานในวันศุกร์ที่ 10 มกราคม 2568

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	เวลาเข้า	ลงชื่อ	เวลาออก	ลงชื่อ	หมายเหตุ
1	นางสาวจุฑามาศ พิลาไชย	16.30 น.		20.30 น.		
2	นางสาวพร นาวานุเคราะห์	16.30 น.		20.30 น.		
3	นางสาวชวกรณ์ ชูกลิ่น	16.30 น.		20.30 น.		

ขอรับรองว่าการปฏิบัติงานนอกเวลาข้างต้นถูกต้องทุกประการ
(นางสาวชวกรณ์ ชูกลิ่น)
ผู้ช่วยเลขานุการคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์
โครงการขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ 2025
ผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

แบบรายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาการวันที่ 10 มกราคม 2568

วันที่	ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผลปฏิบัติงาน	ผู้ปฏิบัติงาน
10 มกราคม 2568 16.30-20.30 น.	- ให้บริการข้อมูลเกี่ยวกับเส้นทางวิ่ง บริการ ข้อมูลต่างๆ ติดตั้งสเปกตาม จำนวนความสะดวก สำหรับนักวิ่งและผู้ที่เกี่ยวข้องในงาน ในวันเสาร์ Expo ณ อาคารอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก	แล้วเสร็จ	นางสาวชวกรณ์ ชูกลิ่น นางสาวพร นาวานุเคราะห์ นางสาวจุฑามาศ พิลาไชย

(นายชัชพร พารา)
ประธานคณะกรรมการฝ่ายประชาสัมพันธ์
โครงการขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ 2025

ตารางลงเวลาการปฏิบัติงานพร้อมลง
ลายมือชื่อ ตารางรายงานการปฏิบัติงาน
นอกพื้นที่พร้อมลงลายมือชื่อ

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ธนาคาร
1	นางศุภพร นาวานุเคราะห์	กองสื่อสารองค์กร	ไทยพาณิชย์
2	นางสาวจุฑามาศ พิลาไชย	กองสื่อสารองค์กร	ไทยพาณิชย์
3	นางสาวอรอนงค์ ชูกิ้น	กองสื่อสารองค์กร	ไทยพาณิชย์
4	นางสาววิภา สายแสนทอง	กองสื่อสารองค์กร	ไทยพาณิชย์
5	นายวีระ น้อยชุมภู	กองสื่อสารองค์กร	ไทยพาณิชย์
6	นายวรวิทย์ อธิภาณุวัฒน์	กองสื่อสารองค์กร	ไทยพาณิชย์
7	นางสาววิภาวรรณ วัฒนสุข	กองสื่อสารองค์กร	ไทยพาณิชย์
8	นายบรรจง เกษวิสัย	กองสื่อสารองค์กร	ไทยพาณิชย์
9	นางสาวสุจินต์ พันธุ์จุ่ง	กองสื่อสารองค์กร	ไทยพาณิชย์
10	นาย บริพัตร ทสึ	กองสื่อสารองค์กร	ไทยพาณิชย์
11	นางเนญจะนาถณ์ มานุษ	กองสื่อสารองค์กร	ไทยพาณิชย์
12	นางสาวณณิดา วัฒนาศ	กองสื่อสารองค์กร	ไทยพาณิชย์
13	นางสาวจิราพร ประทุมชัย	กองสื่อสารองค์กร	ไทยพาณิชย์
14	นายณัฐพงษ์ จำปาณเื้อ	กองสื่อสารองค์กร	ไทยพาณิชย์
15	นายอรรถพล อามพงษ์	กองสื่อสารองค์กร	ไทยพาณิชย์
16	นางพิชชากร พงษ์สุนทร	กองสื่อสารองค์กร	ไทยพาณิชย์
17	นายวิภา แสงมี	กองสื่อสารองค์กร	ไทยพาณิชย์
18	นายณัฐวุฒิ จารูวงศ์	กองสื่อสารองค์กร	ไทยพาณิชย์
19	นายณัฐวุฒิ เทพรประไพ	กองสื่อสารองค์กร	ไทยพาณิชย์

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน บัญชีธนาคาร หมายเลขบัตร ประจำตัวประชาชน

สรุปผลการจ่ายเงินค่าส่วนเวลาโครงการขอนแก่นมาราธอน 2025 ในระหว่างวันที่ 9 -12 มกราคม 2568						
ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	วันที่				รวมเป็นเงิน(บาท)
		9	10	11	12	
1	นางศุภพร นาวานุเคราะห์	200	200	-	-	400
2	นางสาวจุฑามาศ พิลาไชย	-	200	-	-	200
3	นางสาวอรอนงค์ ชูกิ้น	200	200	420	420	1,240
4	นางสาววิพร สายแสนทอง	-	-	420	420	840
5	นายวรวิทย์ อธิภาณุวัฒน์	-	-	240	420	660
6	นางสาววิภาวรรณ วัฒนสุข	-	-	240	420	660
7	นายบรรจง เกษวิสัย	-	-	-	420	420
8	นางสาวสุจินต์ พันธุ์จุ่ง	-	-	420	-	420
9	นางเนญจะนาถณ์ มานุษ	-	-	420	-	420
10	นางสาวณณิดา วัฒนาศ	200	-	420	420	1,040
11	นางสาวจิราพร ประทุมชัย	-	-	420	-	420
12	นายณัฐพงษ์ จำปาณเื้อ	200	-	420	420	1,040
13	นายอรรถพล อามพงษ์			420	420	840
14	นายณัฐวุฒิ จารูวงศ์			420	420	840
15	นายณัฐวุฒิ เทพรประไพ			420	420	840
16	นายชัชชาญ ฬ้าดา			420	420	840
17	นางพิชชากร พงษ์สุนทร			420		420
18	นายวีระ น้อยชุมภู				420	420
19	นายวิภา แสงมี			420		420
รวมเป็นเงิน		800	600	5,940	5,040	12,380

ตารางสรุปค่าใช้จ่ายรายบุคคล แยกวัน แยกจำนวนเงิน

- **การยืมเงินเพื่อดำเนินโครงการ** สำหรับใช้ในระหว่างการจัดการแข่งขัน โดยจะต้องยืมล่วงหน้าก่อนอย่างน้อย 7 วันทำการ เพื่อให้สามารถได้รับเงินสำหรับการใช้จ่ายตามแผนที่ระบุไว้ในแผนการใช้งบประมาณฝ่ายประชาสัมพันธ์ การยืมเงินทตรงจ่าย จะยืมในกรณีที่ร้านค้าไม่ได้ให้เครดิตเงินเชื่อ หรือการยืมค่าตอบแทนต่างๆ เพื่อจ่ายให้กับบุคคลภายนอก โดยเป็นจำนวนเงินไม่สูงเกินไป หากจำนวนเงินสูงเกิน 30,000 บาท/ราย จะให้กองคลัง ดำเนินการเบิกจ่ายให้ตามระบบ

กรณีมีความจำเป็นต้องยืมเงินทตรงจ่าย ให้ประธานอนุกรรมการฝ่าย เป็นผู้ยืม

- กรณีประธานอนุกรรมการฝ่ายเป็นบุคคลภายนอก ให้รองประธานอนุกรรมการฝ่ายหรือเลขานุการหรือกรรมการท่านใดท่านหนึ่งที่เป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นผู้ยืม

ตัวอย่างสัญญาเงินยืม

 ส่วนงาน กองสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี โทร. 48746 ที่ อว 660201.1.12/989 วันที่ 26 ธันวาคม 2567	
สัญญาการยืมเงิน (กรณียืมเงินรายได้มหาวิทยาลัย)	
ยื่นต่อ อธิการบดี	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า นางสาวชลวรณ์ ชูกิ้น ตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป สังกัด กองสื่อสารองค์กร สำนักงานอธิการบดี e-mail: cholchokku.ac.th มีความประสงค์ขอยืมเงินจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น ตามหนังสือที่ อว 660201.4.1/42085 ลงวันที่ 15 พฤศจิกายน 2567 ที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนิน กิจกรรม/โครงการขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ 2025 ในระหว่างวันที่ 11-12 มกราคม 2568 ณ ศูนย์ประชุมอเนกประสงค์กาญจนาภิเษก จากแหล่งเงินงบประมาณ ☐ งบประมาณแผ่นดิน ☒ งบประมาณเงินรายได้ เป็นเงินจำนวน 32,500.- บาท (สามหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยมีแผนการยืมเงิน (ตามรายละเอียดแนบไป) ☒ งวดที่ 1 จำนวน 32,500.- บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่ 6 มกราคม 2568 ส่งคืนวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2568 ☐ งวดที่ 2 จำนวน..... บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่..... ส่งคืนวันที่..... ☐ งวดที่ 3 จำนวน..... บาท มีความจำเป็นต้องใช้เงินวันที่..... ส่งคืนวันที่..... ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและประกาศของมหาวิทยาลัยที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัดและจะนำใบสำคัญผู้ยืมที่ถูกต้อง พร้อมเงินเพื่อจ่าย(ถ้ามี) ส่งภายในกำหนดไว้และหากข้าพเจ้าไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนดและพ้นวันครบกำหนดคืนเงินยืมหรือจะจ่ายข้าพเจ้าเงินยืม มหาวิทยาลัยขอนแก่น คิดดอกเบี้ย 7.5% ต่อปี และยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทาง ราชการ เพื่อชดเชยจำนวนเงินที่ยืมไม่จนครบ ได้ทันที	
ลงชื่อ..... (นางสาวชลวรณ์ ชูกิ้น) พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป	
[๑] ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงินคณะ/หน่วยงาน ☐ ได้ตรวจสอบหลักฐานการยืมเงินตามระเบียบฯ และพิจารณาความ เหมาะสมของแผนการยืมเงินแล้วเห็นควรอนุมัติ ☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)..... ลงชื่อ..... (.....) เจ้าหน้าที่การเงินคลัง คณะ/หน่วยงาน	[๒] ความเห็นของคณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ได้รับมอบหมาย ☐ เห็นชอบการยืมเงินของบุคลากรและได้ตรวจสอบว่าแผนการยืมเงินตาม เอกสารแนบ/เหมาะสม โดยจะกำกับติดตามการใช้จ่ายเงินและส่งคืนเงินยืม ตามกำหนดเวลาจนครบจำนวน ☐ ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)..... ลงชื่อ..... (นายอนุพร พาวรา) คณบดี/หัวหน้าหน่วยงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อนำไปใช้จ่ายใน ตามหน้าที่และการปฏิบัติงานของหน่วยงาน ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินสดก่อน				
ชื่อโครงการหรือกิจกรรม : ค่าใช้จ่ายโครงการขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ 2025 จำนวนเงินโครงการที่ได้รับอนุมัติ 32,500.- บาท (สามหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)				
งวดที่ ยืม	วันที่ มีความจำเป็นต้อง ใช้เงิน	กิจกรรม	จำนวนเงิน (บาท)	เหตุผลความจำเป็น
1	6 มกราคม 2568	ค่าสนับสนุนกองเชียร์ ณ จุดเส้นชัย (ที่เสื้อรับธงและคณะ)	3,000.-	ร้านไม่ให้เครดิตใช้เงินสดในการ ดำเนินการ
2		ค่าเช่ารถจักรยานยนต์สำหรับ ช่างภาพส่วนกลาง(ฝ่าย ประชาสัมพันธ์)	6,500.-	ร้านไม่ให้เครดิตใช้เงินสดในการ ดำเนินการ
3		ค่ารับรองสื่อมวลชนและช่างภาพวัน งาน (อาหารว่างและเครื่องดื่ม)	3,000.-	ร้านไม่ให้เครดิตใช้เงินสดในการ ดำเนินการ
4		ค่าจ้างเหมาพิธีกรถ่ายทอดสด 2 คน	20,000.-	ร้านไม่ให้เครดิตใช้เงินสดในการ ดำเนินการ
รวมเงินยืมทั้งสิ้นที่ได้รับอนุมัติ (สามหมื่นสองพันห้าร้อยบาทถ้วน)			32,500.-	
ขอรับรองว่าแผนการยืมเงินหรือจ่ายเป็นความจริง (นางสาวชลวรณ์ ชูกิ้น) พนักงานปฏิบัติงานทั่วไป ผู้ยืม				
หมายเหตุ : หากช่วงระยะเวลาการใช้จ่ายเงินไม่เกิน 15 วัน ให้ยืมในงวดเดียวกัน				

ตัวอย่างแผนการใช้จ่ายเงินที่ยืมเพื่อทตรงจ่าย

ในกรณีค่าจ้างเหมาพิธีกร งบประมาณ 20,000 บาท มีความจำเป็นต้องยืม เนื่องจากผู้รับจ้างจะต้องใช้ในการเดินทางและจ่ายค่าที่พักต่างๆ และค่าใช้จ่ายต่างๆที่เกิดขึ้นในการเป็นพิธีกร

แผนการใช้จ่ายประชาสัมพันธ์

- ต่อกะเบียนเว็บไซต์ในเดือน พฤษภาคม ทุก 3 ปี
- จัดงานแถลงข่าว เดือนพฤศจิกายน - ธันวาคม ของทุกปี 1 หรือ 2 ครั้งก่อนการแข่งขัน
- ขออนุมัติใช้งบประมาณ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง ในเดือนธันวาคม หรือก่อนการแข่งขัน
- จัดการแข่งขันเดือนมกราคม
- ดำเนินการเบิกจ่ายให้แล้วเสร็จในเดือนมกราคม



เมื่อสิ้นสุดการจัดงาน จะต้องดำเนินการเคลียร์เอกสารเพื่อคืนเงินยืมตามรายการแผนการใช้จ่ายเงินให้เสร็จสิ้นก่อนสิ้นสุดวันคืนเงินยืมวันสุดท้าย ยางรายการเช่น ค่าจ้างเหมารถจักรยานยนต์ ต้องดำเนินการคืนเงินด้วย แบบฟอร์ม ว 119 และต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จส่งกองคลังภายใน 5 วันทำการ โดยระบุในเอกสารว่าเป็นการคืนเงินยืม เลขที่ จำนวนเงิน ใส่ชื่อผู้ยืม ใบสำคัญรับเงิน ต้องลงลายชื่อผู้ทรงจ่ายเงิน และผู้รับเงิน ลงวันที่ให้เรียบร้อย ฝ่ายประชาสัมพันธ์โครงการขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ จะดำเนินการเคลียร์เอกสารการเบิกจ่ายทั้งหมดหลังเสร็จสิ้นงาน และมาปฏิบัติงานภายใน 3 วัน พร้อมทั้งดำเนินการบันทึกข้อมูลการใช้งบประมาณต่างๆ ในตารางการใช้จ่ายเงิน สำหรับสรุปยอดเงินค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของฝ่าย และ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการของบประมาณของฝ่ายในปีถัดไป

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

ปัญหาด้านระเบียบราชการที่ซับซ้อนและการอนุมัติงบล่าช้า

➤ ปัญหา:

- ขั้นตอนการขออนุมัติ/เบิกจ่ายต้องยึดระเบียบราชการซึ่งมีรายละเอียดมาก ขั้นตอนยุ่งยาก ต้องใช้เอกสารจำนวนมาก และต้องผ่านหลายหน่วยงาน
- เอกสารการขออนุมัติงบประมาณโครงการขอเงินแก่นมราชธอนที่เป็นโครงการหลักในภาพรวมอนุมัติล่าช้า ส่งผลต่อการดำเนินการของฝ่ายประชาสัมพันธ์ที่จะต้องดำเนินการก่อนล่วงหน้า

➤ แนวทางแก้ไข:

- ประสานงานขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น กองการกีฬา กองคลัง
- จัดร่วมประชุมวางแผนการใช้จ่ายและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- เตรียมเอกสารและข้อมูลที่ต้องใช้ให้ครบถ้วน ลดปัญหาการส่งเอกสารไม่สมบูรณ์ การติดขัดระหว่างทาง
- ถ้าสามารถ สรรวจแนวทางใช้งบประมาณบางส่วนผ่าน “เงินยืมตรงจ่าย”

ปัญหาค่าจ้างเหมา/ค่าใช้จ่ายต่างๆ สูงขึ้นจากปีก่อน

➤ ปัญหา:

- ราคาค่าจ้างเหมา (เช่น ค่าเช่าอุปกรณ์ ระบบเสียง งานอีเวนต์) และค่าอุปกรณ์ต่างๆ ปรับตัวสูงขึ้นจากปีก่อนตามภาวะเงินเฟ้อและจำนวนกิจกรรม ทำให้งบประมาณที่ได้รับอาจไม่เพียงพอ

แนวทางแก้ไข:

- เปรียบเทียบราคาและเจรจาต่อรองขอส่วนลด
- ขออนุมัติเพิ่มงบประมาณบางรายการโดยมีเหตุผลประกอบ
- การขอความอนุเคราะห์อุปกรณ์ต่างๆ จากคณะหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
- การขอความร่วมมือกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น การขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ผ่านจอ LED กับเทศบาลนครขอนแก่น และ คณะต่างๆภายในมหาวิทยาลัย
- การขอความอนุเคราะห์ และความร่วมมือในการใช้พื้นที่ในการประชาสัมพันธ์ป้ายการจัดกิจกรรม

3. ปัญหาการเช่ารถจักรยานยนต์โดยไม่มีประกันภัย

➤ ปัญหา:

- การเช่ารถจักรยานยนต์ใช้งานในงานอีเวนต์โดยไม่ได้จัดให้มีประกันภัย อาจเกิดความเสี่ยงหากเกิดอุบัติเหตุหรือเสียหาย ผู้เช่าและหน่วยงานอาจเสียค่าใช้จ่ายสูงและเสี่ยงต่อปัญหาทางกฎหมาย

➤ แนวทางแก้ไข:

- เบื้องต้นจะดำเนินการเลือกเช่ารถจักรยานยนต์ที่มีทะเบียน มี พรบ
- ยังหาข้อสรุปไม่ได้

❖ สรุป

ปัญหาการเงินของโครงการที่อาศัยระเบียบราชการเน้นความถูกต้อง โปร่งใส แต่กระทบต่อความรวดเร็วและความคล่องตัว แนวทางแก้ไขที่เหมาะสมคือการวางแผนล่วงหน้า เตรียมเอกสารครบถ้วน ประสานงานใกล้ชิดกับฝ่ายการเงิน ค้นหาแนวทางเสริมสร้างความยืดหยุ่นโดยไม่ขัดต่อระเบียบ ทั้งนี้ ต้องมีการปรับตัวตามสถานการณ์จริงของแต่ละปี เช่น เจรจากู้คำ ดูแลความคุ้มครองความเสี่ยง และประเมินประสิทธิภาพด้วยความรอบคอบเพื่อพัฒนางานในปีต่อไปอย่างเป็นระบบ

ภาคผนวก

ส่วนที่ 1 รายงานการจัดหา



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน กองการกีฬา สำนักงานอธิการบดี โทร. 44412

ที่ อว 660201.1.13/ วันที่

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง และขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

ด้วย ฝ่ายจัดหาและบริการน้ำและเครื่องตึมนักวิ่งตามเส้นทาง โครงการขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ 2023 ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ.....โครงการขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ 2023 ตามบันทึกที่ 660201.1.13/1751 ลว.17 พฤศจิกายน 2565 และได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างจำนวน 3 รายการ เพื่อใช้ในกิจกรรมดังกล่าว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ที่	รายการ (รายละเอียดของพัสดุ)	จำนวน	หน่วย นับ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน	หลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง (ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ)
รวม.....รายการ เป็นจำนวนเงิน (.....)						

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวเป็นการดำเนินการตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) 0405.2/ว119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ ดังนั้น จึงใคร่ขอความเห็นชอบการดำเนินการ และขออนุมัติเบิกจ่ายเงินเพื่อให้ถือรายงานนี้เป็นหลักฐานการตรวจรับโดยอนุโลม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

1 ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง.....	2 เห็นชอบและอนุมัติ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
---	---

ส่วนที่ 2 การอนุมัติเบิก

3 เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร เพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติให้จ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....) จาก.....เพื่อส่งจ่ายให้แก่..... ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ (.....)	4 เห็นชอบและอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามเสนอ ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
--	--

แบบฟอร์มขอให้จัดซื้อ/จัดหาพัสดุ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่ อว...../

วันที่

เรื่อง ขอให้จัดหาพัสดุ/จัดจ้าง

เรียน หัวหน้างานพัสดุ กองคลัง

เนื่องด้วยฝ่าย.....มีความจำเป็นในการจัดซื้อ/จัดจ้าง เพื่อใช้ในการงาน
การจัดการแข่งขันขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ 2024 จัดขึ้นในวันที่ 13-14 มกราคม 2567 ซึ่งต้องใช้พัสดุ
ภายในวันที่..... โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ปี 2567 จำนวน.....รายการ ดังนี้

ลำดับ ที่	รายการ	รายละเอียดรายการ	จำนวน	หน่วยนับ	หมายเหตุ

รายชื่อเจ้าหน้าที่ตรวจรับ/กรรมการตรวจรับพัสดุ

1.....ตำแหน่ง.....

2.....ตำแหน่ง.....

3.....ตำแหน่ง.....

เจ้าของเรื่อง.....โทร.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานฝ่าย.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่ อว/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

เนื่องด้วยฝ่าย.....มีความจำเป็นต้องจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน
เกี่ยวกับ(บอกลักษณะการปฏิบัติงาน).....ใน
การจัดงานสู่ฐานการจัดการแข่งขันขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ 2024 จัดขึ้นในวันที่ 13-14 มกราคม จำนวน
.....คน โดยมี.....เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่
.....ถึงวันที่..... เป็นเงินจำนวน.....บาท
(.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ปี 2567

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานฝ่าย.....

แบบฟอร์มขออนุมัติขอเบิกจ่ายค่าจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โทร.....

ที่ อว/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

เรียน อธิการบดี

ตามหนังสือที่ อว.....ฝ่าย.....ได้รับอนุมัติให้จ้าง
 นักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน การจัดการแข่งขันขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ 2024 จัดขึ้นในวันที่ 13-14 มกราคม
 จำนวนคน ปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... บัดนี้
 ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าจ้างนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน เป็นเงินจำนวน.....บาท
 (.....) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ปี 2567

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานฝ่าย.....

บัญชีลงเวลาสำหรับนักศึกษาปฏิบัติงาน

ฝ่าย.....

ประจำเดือน พ.ศ.

[illegible]

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

บัญชีรายละเอียดการปฏิบัติงานของนักศึกษา
การจัดการแข่งขันขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ 2024

ฝ่าย.....

ประจำเดือน พ.ศ.

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	เลขบัตรประจำตัว ประชาชน	วันที่				อัตรา ค่าจ้าง	จำนวน วัน/ชม.	จำนวนเงิน	ธนาคาร	เลขที่บัญชีธนาคาร
			12	13	14	15					

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ขอรับรองว่า ผู้มีรายชื่อข้างต้นปฏิบัติงานจริง

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

รายละเอียดค่าใช้จ่ายตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่3097/2565) เรื่อง การบริหารการเงินการจัดการแข่งขันขอนแก่นมาราธอนนานาชาติ

รายการรายจ่าย	หลักฐานการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์/อัตรา การจ่าย	แบบฟอร์มที่ใช้
1. เงินรางวัล	1.บันทึกขออนุมัติหลักการจ่ายเงินรางวัลและยืมเงินทดรองจ่ายฯ 2.สำเนาทะเบียนราษฎร์/บัตรประชาชน 3.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินและหักล้างเงินยืมทดรองจ่าย 4.ใบสำคัญรับเงิน 5.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง	อัตราตามที่กำหนดในประกาศการแข่งขัน	ใบสำคัญรับเงิน
2. เงินรางวัลประกวดภาพถ่าย	1.บันทึกขออนุมัติหลักการจ่ายเงินรางวัลประกวดภาพถ่าย 2.สำเนาทะเบียนราษฎร์/บัตรประชาชน 3.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4.ใบสำคัญรับเงิน 5.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง	1)รางวัลชนะเลิศ 10,000 บาท 2)รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 4,000 บาท 3)รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2 3,000 บาท 4)รางวัลชมเชย 3 รางวัลๆละ 1,000 บาท	ใบสำคัญรับเงิน
3. เงินรางวัลประกวดนักวิ่งแต่งกายแฟนซี	1.บันทึกขออนุมัติหลักการจ่ายเงินรางวัลประกวดนักวิ่งแต่งกายแฟนซี 2.สำเนาทะเบียนราษฎร์/บัตรประชาชน 3.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4.ใบสำคัญรับเงิน 5.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/หนังสือเดินทาง	1)นักวิ่งระยะฟูลมาราธอน 3 รางวัล - รางวัลชนะเลิศ 2,000 บาท -รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 1,500 บาท -รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2 1,000 บาท 2)นักวิ่งระยะฮาล์ฟมาราธอน 3 รางวัล -รางวัลชนะเลิศ 1,500 บาท -รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 1,000 บาท -รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2 800 บาท 3)นักวิ่งระยะมินิมาราธอน 3 รางวัล -รางวัลชนะเลิศ 1,000 บาท	ใบสำคัญรับเงิน

รายการรายจ่าย	หลักฐานการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์/อัตรา การจ่าย	แบบฟอร์มที่ใช้
		- รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 1 800 บาท - รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2 500 บาท	
4.ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	1.บันทึกขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมรายชื่อผู้ปฏิบัติงาน 2.สำเนารับบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ 3.หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการพร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน 4.คำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงานกรณีการปฏิบัติงานเฉพาะกิจ บัญชีการปฏิบัติงาน/แบบลงเวลาหรือหลักฐานการเข้าปฏิบัติงานจากระบบ(รายงานการ สแกนลายนิ้วมือ)	ปฏิบัติงานเต็มวันไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง ไม่รวมเวลาหยุดพัก วันหยุด : ชม.ละ 60.-บาท ไม่เกินวันละ 420.-บาท วันปกติ : ชม.ละ 50.- บาท ไม่เกิน วันละ 200.-บาท	1)แบบฟอร์มการลงเวลาปฏิบัติงานประจำวัน 2)แบบสรุปการเบิกจ่าย
5.ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน	1.ขออนุมัติหลักการจ้างนักศึกษาช่วยงาน 2.แนบขออนุมัติโครงการฯและงบประมาณ(สำเนา) 3.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4.หลักฐานการจ่ายเงินนักศึกษาพร้อมลายมือชื่อผู้รับเงิน 5.บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงานนักศึกษา 6.สำเนาบัตรประจำตัวนักศึกษาและรับรองสำเนาถูกต้อง	ชม.ละไม่เกิน 50 บาท ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 300 บาทต่อคนต่อวัน	ตามแบบฟอร์ม 2-5
6.ค่าตอบแทนผู้นำเต้นแอโรบิก	1.บันทึกขออนุมัติหลักการค่าตอบแทนผู้นำเต้นแอโรบิก 2.สำเนารับบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ 3.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน 4.ใบสำคัญรับเงิน 5.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง	เหมาจ่ายไม่เกิน 5,000 บาท	ใบสำคัญรับเงิน

รายการรายจ่าย	หลักฐานการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์/อัตรา การจ่าย	แบบฟอร์มที่ใช้
7.ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ตำรวจ/ อส./ทหาร/เจ้าหน้าที่และ บุคลากรของรัฐส่วนราชการอื่น	1.บันทึกขออนุมัติหลักการเบิกจ่ายการปฏิบัติงานพร้อมรายชื่อ ผู้ปฏิบัติงาน 2.บันทึกขออนุมัติงบประมาณและบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ 3.หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานพร้อมลายมือ ชื่อผู้รับเงิน 4.คำสั่งแต่งตั้งการปฏิบัติงาน หรือผู้บังคับบัญชามอบหมาย 5.บัญชีลงเวลาการปฏิบัติงาน สรุปการเบิกจ่าย	อัตรารันละไม่เกิน 240 บาท/คน	
8.ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ประกวดภาพถ่าย	1.บันทึกขออนุมัติหลักการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน ประกวดภาพถ่าย(แนบรายรายชื่อ/อัตราต่อคน) 2.สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ 3.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 4.หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทน(ใบสำคัญรับเงิน) 5.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการตัดสินประกวดภาพถ่าย 6.สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/ข้าราชการ	อัตราคนละ 1,000 บาท ไม่เกิน 5 คน	ใบสำคัญรับเงิน
9.ค่าตอบแทนฝ่ายการแพทย์ พยาบาล เทคนิคการแพทย์ และเจ้าหน้าที่อื่น ๆ	1.บันทึกขออนุมัติหลักการจ่ายค่าตอบแทนฝ่ายการแพทย์และ เทคนิคการแพทย์พร้อมรายชื่อแพทย์ พยาบาล จำนวน/คน/วัน 2.สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการและงบประมาณ 3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ 4.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน 5.หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนฯ 6.สำเนาประกาศคณะแพทยศาสตร์ เรื่อง อัตราจ่ายค่าตอบแทน	1.ตามประกาศคณะแพทยศาสตร์เรื่อง อัตราการจ่าย ค่าตอบแทนแพทย์ พยาบาล เทคนิคการแพทย์ 2. ตามประกาศของหน่วยงานที่ผู้ปฏิบัติงานสังกัด	1.หลักฐานการ จ่ายเงินค่าตอบแทน ฝ่ายการแพทย์และ เทคนิคการแพทย์ ระบุจำนวนเงิน / วัน/อัตรา/เลขบัญชี

รายการรายจ่าย	หลักฐานการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์/อัตรา การจ่าย	แบบฟอร์มที่ใช้
10.ค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน	1.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานในราชอาณาจักร พร้อมระบุชื่อบุคคล วัน เดือน ปี และสถานที่ที่ต้องการเดินทางไป	อัตรการเบิกจ่ายค่าเดินทางไปปฏิบัติงาน เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 2594/2563) เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน	1.แบบฟอร์ม มข.มธ.1 ก2. แบบ 8708ส่วนที่ 2 (กรณี2คนขึ้นไป) 3.แบบ บก.111
11.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการมหาวิทยาลัยขอนแก่น	1.บันทึกขออนุมัติงบประมาณและขออนุมัติโครงการฝึกอบรม สัมมนา 2.บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 3.บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (แบบ มข.มธ 1ก) พร้อมแนบรายชื่อวิทยากรและ พชร. พร้อมแนบรายชื่อผู้เดินทาง 4.คำสั่งให้บุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรมสัมมนา 5.กำหนดการอบรม 6.รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม/การลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม กรณี ใบขออนุมัติรายนามราชการ หนังสือเชิญวิทยากร/กรณีการเชิญวิทยากรภายนอกสังกัด หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี ใบFOLIO แบบ บก 111 รายการตัวเดินทาง ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น	เป็นไปตามประกาศ มข. ฉบับที่ 1880/2599 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการดำเนินโครงการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น	
12.ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม	1.หนังสือเชิญประชุม 2.วาระการประชุม 3.รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อัตราไม่เกิน 35 บาท/คน *หากมีการประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร ให้เบิกค่าอาหารและเครื่องดื่มได้ไม่เกิน 100 บาท/คน/มื้อ	ใบเสร็จรับเงิน กรณีจ่ายตรงใช้ใบแจ้งหนี้

รายการรายจ่าย	หลักฐานการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์/อัตรา การจ่าย	แบบฟอร์มที่ใช้
	4.ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม		
13.ค่าเลี้ยงรับรองในการ ต้อนรับบุคคล ภายนอก/แขกผู้มีเกียรติ	1.ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม 2.รายชื่อผู้ร่วมเลี้ยงรับรอง	ตามที่จ่ายจริง เหมาะสม ประหยัด	ใบเสร็จรับเงิน กรณีจ่ายตรงใช้ใบ แจ้งหนี้
14.ค่าสนับสนุนโรงเรียนसानฝัน	1.ใบสำคัญรับเงินค่าสนับสนุนโรงเรียนसानฝัน	เหมาจ่ายไม่เกิน 6,000 บาทต่อโรงเรียน	ใบเสร็จโรงเรียน พร้อมตราประทับ โรงเรียนหรือ ใบสำคัญรับเงินของ ครูที่ควบคุมการนำ นักเรียนเข้าร่วม โครงการ
15.สนับสนุนยานพาหนะ โรงเรียนसानฝัน	1.ขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงานโดยยานพาหนะส่วนตัวสำหรับ โรงเรียนसानฝัน 2.หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของแต่ละโรงเรียนจากต้น สังกัด 2.แบบฟอร์ม มข.มธ.1 ก2. แบบ8708 ส่วนที่ 2 (กรณี2คนขึ้นไป) 3.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) 4. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุทะเบียนรถยนต์	1) ขดเซยพาหนะส่วนตัว - รถยนต์ส่วนบุคคล อัตรากิโลเมตรละ 4 บาท (ไป-กลับ) 2) รถยนต์ราชการ เบิกตามที่จ่ายจริง	1) ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน(แบบ บก.111) 2) ใบเสร็จรับเงินค่า น้ำมันเชื้อเพลิง ระบุ ทะเบียนรถยนต์

รายการรายจ่าย	หลักฐานการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์/อัตรา การจ่าย	แบบฟอร์มที่ใช้
16.ค่าสนับสนุนกองเชียร์ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	1.ภายในมหาวิทยาลัย 1.1) หนังสือเชิญมหาวิทยาลัย 1.2) ใบสำคัญรับเงินโดยนายกองค์การนักศึกษา นายกสโมสรนักศึกษา ประธานกรรมการหอพัก คณะฯ ผู้นำกลุ่มกัลปพฤกษ์ ผู้นำกลุ่มมอдинแดง ผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นต้น 2.ภายนอกมหาวิทยาลัย 2.1 หนังสือเชิญ 2.2 ใบสำคัญรับเงินโดย กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน นายกเทศบาล ปลัดเทศบาล นายกอบต. ปลัดอบต. ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานชุมชน เป็นต้น	เหมาะจ่ายไม่เกินจุดละ 3,000 บาท	ใบสำคัญรับเงิน -กรณีสโมสร นักศึกษาใช้ใบสำคัญ รับเงินนายกสโมสร -กรณีชุมชนใช้ ใบสำคัญรับเงินผู้นำ ชุมชน
17.เงินรางวัลประกวดกองเชียร์ภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย	1.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวด 2.ผลการตัดสินที่รับรองโดยคณะกรรมการตัดสิน 3.ใบสำคัญรับเงิน	1)รางวัลชนะเลิศ 2,500 บาท 2)รางวัลรองชนะเลิศ อันดับ 1 1,500 บาท 3)รางวัลรองชนะเลิศอันดับ 2 1,000 บาท	ใบสำคัญรับเงิน -กรณีสโมสร นักศึกษาใช้ใบสำคัญ รับเงินนายกสโมสร -กรณีชุมชนใช้ ใบสำคัญรับเงินผู้นำ ชุมชน
18.ค่าตอบแทนพิธีกร (บุคลากร มข. ไม่เกิน 3 คน)	1.ใบสำคัญรับเงิน	คนละไม่เกิน 2,000 บาท	ใบสำคัญรับเงิน

รายการรายจ่าย	หลักฐานการเบิกจ่าย	หลักเกณฑ์/อัตรา การจ่าย	แบบฟอร์มที่ใช้
19.ค่าตอบแทนที่ปรึกษาฝ่ายเทคนิค/ผู้แทนสมาคมกรีฑาและสมาพันธ์เดนิวิ่งเพื่อสุขภาพแห่งประเทศไทย	1.ใบสำคัญรับเงิน 2.หนังสือเชิญที่ปรึกษาฝ่ายเทคนิค/ผู้แทนสมาคมกรีฑาและสมาพันธ์เดนิวิ่งเพื่อสุขภาพแห่งประเทศไทย	คนละไม่เกิน 5,000 บาท	ใบสำคัญรับเงิน
20.ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่	1.ใบเสร็จรับเงิน/ใบแจ้งหนี้ ค่าโทรศัพท์	ตามที่จ่ายจริง	
21.เงินช่วยเหลือกรณีเสียชีวิตสำหรับคณะกรรมการและนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน(ยกเว้น นศ./บุคลากร มข.)	1.บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่าย 2.ใบสำคัญรับเงิน	ปฏิบัติงานก่อนวันจัดงาน 2 วัน และระหว่างวันจัดโครงการ ทั้งนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้พิจารณาอนุมัติหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน	ใบสำคัญรับเงิน
22.ค่าของที่ระลึก	1.ใบเสร็จรับเงิน/ใบส่งของ	ตามที่จ่ายจริง เหมาะสม ประหยัด	ใบเสร็จรับเงิน