



## ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 1873/2565)

### เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในโครงการนศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น

เพื่อให้การพิจารณาโครงการและค่าใช้จ่ายในโครงการนศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่นเป็นไป ด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมกับสถานการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความมาตรา 37 (1) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และตามความในข้อ 9.4 (1) และข้อ 30 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 และระเบียบ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย กิจกรรมนศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2559 ประกอบกับมติที่ประชุม คณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุมครั้งที่ 6/2565 เมื่อวันที่ 29 มิถุนายน 2565 จึงออกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในโครงการ นศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่1873/2565) เรื่อง หลักเกณฑ์ และอัตราค่าใช้จ่ายในโครงการนศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น”

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้ใช้บังคับเป็นระยะเวลา 2 ปี นับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้น บรรดา ประกาศ คำสั่ง หรือข้อกำหนดอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วที่ขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 3 ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 127/2560) เรื่อง หลักเกณฑ์และอัตรา ค่าใช้จ่ายในโครงการกิจกรรมนศึกษา มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้อ 4 ในประกาศนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยขอนแก่น

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

“รองอธิการบดี” หมายความว่า รองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบดูแลกิจการนักศึกษา

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ.2558

“หน่วยงาน” หมายความว่า หน่วยงานตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วย การจัดตั้ง การรวม การยุบเลิกหน่วยงานและที่แก้ไขเพิ่มเติม

“องค์กรกิจกรรมนักศึกษา” หมายความว่า องค์กรกิจกรรมนักศึกษา ตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย กิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2559

“โครงการ” หมายความว่า โครงการ/กิจกรรมเสริมหลักสูตรที่ไม่เป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอน ซึ่งมหาวิทยาลัย ส่วนงาน หน่วยงาน องค์กรกิจกรรมนักศึกษาจัดขึ้น

“นักศึกษา” หมายความว่า นักศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่นและนักศึกษาสถาบันอื่นที่เข้าร่วมกิจกรรม

“ผู้เข้าร่วมโครงการ” หมายความว่า นิสิต นักศึกษา นักเรียน รวมทั้งผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือบุคคลภายนอกที่เข้าร่วมโครงการ

ข้อ 5 ประเภทโครงการนักศึกษา ประกอบด้วย

5.1 กิจกรรมขององค์การนักศึกษา

5.2 กิจกรรมกีฬาขององค์การนักศึกษา

5.3 กิจกรรมของสโมสรนักศึกษาคณะ

5.4 กิจกรรมกีฬาของสโมสรนักศึกษาคณะ

5.5 กิจกรรมขององค์การนักศึกษาหรือสโมสรนักศึกษาคณะที่ได้รับอนุมัติจากอธิการบดี

หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

5.6 โครงการที่ได้บรรจุไว้ในแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีขององค์การนักศึกษาหรือสโมสรนักศึกษาคณะ

ข้อ 6 ประเภทค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการนักศึกษา ดังนี้

6.1 ค่ารับรองแขกผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมงานและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ รายการค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

6.2 ค่าสมนาคุณวิทยากรหรือค่าตอบแทนอื่น ๆ

6.3 เงินรางวัล โล่ เหรียญรางวัลหรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขันเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ

6.4 ค่าจ้างเหมา ค่าเช่า

6.5 ค่าวัสดุ เครื่องเขียน วัสดุก่อสร้าง วัสดุการแพทย์ อุปกรณ์หรือวัสดุอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดโครงการ

6.6 ค่าชุดปฐมพยาบาล

6.7 ค่าลงทะเบียน ค่าสมัคร ค่าธรรมเนียมเข้าชมสถานที่ของส่วนราชการ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชนที่จำเป็นต่อการจัดโครงการ

6.8 ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงาน

6.9 ค่าใช้จ่ายทางศาสนา

6.10 ค่าของที่ระลึก

6.11 ค่ารับรองวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิ

6.12 ค่าสาธารณูปโภค

6.13 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

6.14 ค่าใช้จ่ายอื่นที่มีความจำเป็นในการจัดกิจกรรมให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย

ข้อ 7 ค่าใช้จ่ายตามข้อ 6 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงและไม่เกินอัตราที่กำหนด โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ข้อ 8 หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่ารับรองแขกผู้ที่ได้รับเชิญมาร่วมงานและผู้มาร่วมประกอบกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ รายการค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	อัตราไม่เกิน:คน/มื้อ	
		ภายในพื้นที่	ภายนอกพื้นที่
1	ค่าอาหาร	80 บาท	100 บาท
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	35 บาท	50 บาท
3	กรณีผู้จัดไม่ได้จัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มให้ เบิกจ่ายในลักษณะเหมาจ่าย การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อนี้ให้ใช้แบบฟอร์มใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร	เหมาจ่ายไม่เกิน คนละ 120 บาทต่อวัน	

ลำดับที่	รายการ	อัตราไม่เกิน:คน/มือ	
		ภายในพื้นที่	ภายนอกพื้นที่
	ตามเอกสารหมายเลข 1 ท้ายประกาศนี้ เป็นหลักฐาน การจ่าย		

ข้อ 9 หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรหรือค่าตอบแทนอื่น ๆ ให้มีหลักเกณฑ์  
ดังนี้

#### 9.1 ค่าสมนาคุณวิทยากร

9.1.1 โครงการที่ลักษณะเป็นการบรรยาย ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกิน 1 คน  
ต่อหัวข้อ

9.1.2 โครงการที่ลักษณะเป็นการอภิปรายหรือเสวนาเป็นคณะหรือแบ่งกลุ่มทำ  
กิจกรรม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน ต่อโครงการ โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือเสวนาที่  
ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

9.1.3 โครงการที่มีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม 9.1.1 หรือ 9.1.2  
ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายตามหลักเกณฑ์

9.1.4 การนับชั่วโมงแต่ละหัวข้อให้นับแต่เวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดย  
ถ้าเวลาไม่น้อยกว่า 50 นาที เป็น 1 ชั่วโมง กรณีไม่ถึง 50 นาที แต่ต้องไม่น้อยกว่า 25 นาทีให้จ่ายค่าสมนาคุณ  
วิทยากรได้กึ่งหนึ่ง โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

9.1.5 ผู้ที่สามารถเบิกค่าตอบแทนวิทยากรจะต้องไม่ใช่บุคลากร นักศึกษา ที่มีหน้าที่  
ปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้จ่ายค่าสมนาคุณในอัตราต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	อัตรา:ไม่เกินชั่วโมงละ	
		บุคลากร ภายใน	บุคลากร ภายนอก
1	ค่าตอบแทนวิทยากร	600 บาท	2,000 บาท
2	ค่าตอบแทนวิทยากรที่ชื่อเสียง มีความชำนาญพิเศษ หรือ โครงการที่มีความสำคัญ มีความยุ่งยาก ซับซ้อน จำเป็นต้องมี วิทยากรที่มีคุณสมบัติพิเศษเฉพาะ	5,000 บาท	10,000 บาท
3	หากมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้อธิการบดีเป็นผู้กำหนด อัตราและเกณฑ์การจ่าย		

9.2 ค่าตอบแทนอื่น ๆ

ลำดับที่	รายการ	อัตราไม่เกิน
<b>ค่าตอบแทนสำหรับบุคคลที่ไม่ใช่นักศึกษา</b>		
1	ค่าตอบแทนผู้ตัดสินกีฬา ที่มีใบอนุญาตสมาคมกีฬาแห่งประเทศไทยที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ ต้องเป็นการแข่งขันกีฬาเพื่อความเป็นเลิศตามที่สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทยกำหนด	ไม่เกินอัตราของสมาคมกีฬาภายในประเทศที่สมาคมกีฬานั้น ๆ กำหนด
2	ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน กรณีการจัดประกวดหรือแข่งขัน กรณีไม่มีใบอนุญาต	1.กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 400 บาทต่อวัน 2.กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 800 บาทต่อวัน
3	ค่าตอบแทนผู้ดำเนินรายการ ผู้ประกอบพิธีกรรม ซึ่งเป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย	ไม่เกิน 1,500 บาทต่อคนต่อวัน
4	ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ	ให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
5	ค่าตอบแทนบุคลากรทางการแพทย์	ให้เป็นไปตามประกาศที่มหาวิทยาลัยกำหนด
<b>ค่าตอบแทนสำหรับนักศึกษา</b>		
6	การจ่ายค่าตอบแทนในข้อ 1 – 3 ในตารางนี้ ให้เบิกจ่ายตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนดในข้อ 13	

ข้อ 10 หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินรางวัล โฉ่ เหรียญรางวัลหรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล ให้เป็นดังนี้

ลำดับที่	รายการ	อัตราไม่เกิน
1	รางวัลประกวดแข่งขันประเภทบุคคล	รางวัลที่ 1 เงินหรือของรางวัลมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท รางวัลที่ 2 เงินหรือของรางวัลมูลค่าไม่เกิน 4,000 บาท รางวัลที่ 3 เงินหรือของรางวัลมูลค่าไม่เกิน 3,000 บาท

ลำดับที่	รายการ	อัตราไม่เกิน
		รางวัลชมเชย เงินหรือของรางวัลมูลค่าไม่เกิน 2 รางวัล ๆ ละ 1,000 บาท
2	รางวัลประกวดแข่งขันประเภททีม	รางวัลที่ 1 เงินหรือของรางวัลมูลค่าไม่เกิน 10,000 บาท รางวัลที่ 2 เงินหรือของรางวัลมูลค่าไม่เกิน 8,000 บาท รางวัลที่ 3 เงินหรือของรางวัลมูลค่าไม่เกิน 5,000 บาท รางวัลชมเชย เงินหรือของรางวัลมูลค่าไม่เกิน 2 รางวัล ๆ ละ 2,000 บาท
3	โล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขันเพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ	โครงการละไม่เกิน 3 ชิ้น ชิ้นละไม่เกิน 2,000 บาท
4	เหรียญรางวัล	ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ 11 หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าจ้างเหมา ค่าเช่า ให้เป็นดังนี้

11.1 รายการค่าใช้จ่ายที่มีการกำหนดอัตราค่าใช้จ่าย

ลำดับที่	รายการ	อัตราไม่เกิน
1	ค่าเช่าเต็นท์	วันละไม่เกิน 1,000 บาทต่อหลัง
2	ค่าเช่าเครื่องเสียง	วันละไม่เกิน 10,000 บาทต่อโครงการ
3	ค่าเช่าเวที	วันละไม่เกิน 15,000 บาทต่อโครงการ
4	ค่าเช่าอุปกรณ์ชุดไฟ	วันละไม่เกิน 5,000 บาทต่อโครงการ
5	ค่าจ้างวงดุริยางค์ในงานพิธีต่าง ๆ	ไม่เกิน 15,000 บาทต่อโครงการ กรณีเป็นวงดุริยางค์ของส่วนงานภายใน มหาวิทยาลัยขอนแก่นให้ดำเนินการตามวิธีที่มหาวิทยาลัยกำหนด
6	ค่าจ้างจัดการแสดง/ดนตรีในโครงการหรือกิจกรรม	ไม่เกิน 15,000 บาทต่อโครงการ

ลำดับที่	รายการ	อัตราไม่เกิน
7	ค่าจ้างเหมาแต่งหน้าทำผมโดยบุคคลภายนอก	ไม่เกิน 300 บาทต่อหัวและไม่เกิน 20,000 บาทต่อโครงการ ทั้งนี้ ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับรายการค่าใช้จ่ายลำดับที่ 6 ของข้อ 11.1
8	ค่าจ้างเหมาจัดทำบัตรประจำตัวผู้เข้าร่วมโครงการ	เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง ไม่เกิน 10,000 บาทต่อโครงการ

11.2 รายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้กำหนดอัตราค่าใช้จ่าย

ลำดับที่	รายการ	อัตราไม่เกิน
1	ค่าสถานที่จัดงาน เช่น ค่าเช่าหรือค่าบำรุง	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
2	ค่าใช้จ่ายในการตกแต่งจัดสถานที่	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
3	ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดเก็บขยะ	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
4	ค่าจ้างเหมาพาหนะ	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
5	ค่าเช่าชุด	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด ทั้งนี้ ต้องไม่ซ้ำซ้อนกับรายการค่าใช้จ่ายลำดับที่ 6 ของข้อ 11.1
6	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
7	ค่าจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ อาทิเช่น ป้ายไว้นิล โปสเตอร์ แผ่นพับ เป็นต้น	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
8	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน วัสดุก่อสร้าง วัสดุการแพทย์ อุปกรณ์หรือวัสดุอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดโครงการ	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด

ลำดับที่	รายการ	อัตราไม่เกิน
9	ค่าชุดปฐมพยาบาล	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

รายการค่าใช้จ่ายที่ไม่ได้กำหนดอัตราค่าใช้จ่าย ให้ขอความเห็นชอบต่ออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 12 ค่าลงทะเบียน ค่าสมัคร ค่าธรรมเนียมเข้าชมสถานที่ของหน่วยงานราชการ

12.1 ค่าลงทะเบียน ค่าสมัคร ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ

12.2 ค่าธรรมเนียมเข้าชมสถานที่ของหน่วยงานราชการตามที่หน่วยงานเรียกเก็บ

ข้อ 13 ค่าตอบแทนนักศึกษาช่วยปฏิบัติงานให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราที่มหาวิทยาลัย

กำหนด

ข้อ 14 ค่าใช้จ่ายทางศาสนาและพิธีกรรม ไม่เกิน 10,000 บาทต่อโครงการ ดังนี้

14.1 ค่าเครื่องไทยทาน ค่าเครื่องไทยธรรม ค่าดอกไม้ธูปเทียน ค่าน้ำปานะและอื่น ๆ ที่

เกี่ยวข้องกับศาสนา

14.2 บริจาค ค่าปัจจัยถวายพระสงฆ์ ค่าตุปัจจัยถวายวัด เบิกจ่ายโดยใช้ใบรับรองแทน

ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

14.3 ค่าอาหารถวายพระ เบิกจ่ายโดยใช้ใบเสร็จรับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 15 ค่าของที่ระลึกสำหรับหน่วยงานหรือผู้มีอุปการคุณ ไม่เกิน 3,000 บาทต่อโครงการ

ข้อ 16 ค่าเลี้ยงรับรองวิทยากรหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่เป็นบุคคลภายนอก ตามจ่ายจริงไม่เกิน

โครงการละ 5,000 บาท

ข้อ 17 ค่าสาธารณูปโภค ได้แก่ ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าไปรษณีย์ ค่าดวงตราไปรษณียากร เบิกได้ตามจ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด

ข้อ 18 ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

18.1 ค่าใช้จ่ายของนักศึกษากรณีนักศึกษาเป็นผู้จัดโครงการ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ให้นักศึกษาเดินทางไปทำโครงการให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ค่ายานพาหนะให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ อัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

- ค่าเช่าที่พัก กรณีที่มีการพักค้างคืนให้มีสิทธิเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกิน 500 บาท

ต่อคนต่อคืน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินของผู้รับเงินเป็นหลักฐานการจ่าย



18.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมฝึกอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน ประชุม ประกวดแข่งขัน กับมหาวิทยาลัยอื่นหรือหน่วยงานอื่นเป็นผู้จัดให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์ อัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด

นักศึกษาให้เบิกจ่ายได้ในอัตราตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยระดับปฏิบัติการ

ข้อ 19 ค่าใช้จ่ายอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้พิจารณาอนุมัติหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงิน

ข้อ 20 ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศฉบับนี้ กรณีที่มีปัญหาในการตีความหรือการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้ ให้อธิการบดีวินิจฉัย คำวินิจฉัยให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2565

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น

## ใบสำคัญรับเงินค่าอาหาร (กรณีไม่จัดอาหารให้ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม)

ส่วนงานผู้จัดโครงการ/กิจกรรม.....โครงการ/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม รวมทั้งสิ้น.....คน

ได้รับเงินจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น ปรากฏรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					

รับรองว่าได้จ่ายเงินจริง

(.....)

ผู้จ่ายเงิน

ขอรับรองว่าได้มีการจัดโครงการ/กิจกรรมจริง

(.....)

หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย

หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

เอกสารหมายเลข 2

ส่วนงานผู้จัดโครงการ/กิจกรรม.....

โครงการ/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	จำนวน ชั่วโมง	อัตราต่อ ชั่วโมง	รวมเป็นเงิน (บาท)	เลขที่บัญชีผู้รับ	ธนาคาร	สาขา
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					(.....)		

ขอรับรองว่าได้มีการจัดโครงการ/กิจกรรมจริง

(.....)

หัวหน้าส่วนงานหรือผู้ได้รับมอบหมาย