



ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น

(ฉบับที่ 1702/2566)

เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและดำเนินงานโครงการ วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ

.....

โดยเห็นเป็นการสมควรให้มีการกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และการดำเนินงานโครงการ ของวิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ ที่จัดขึ้นภายในประเทศและต่างประเทศ ให้เหมาะสม สอดคล้องกับสภาวการณ์ปัจจุบัน และบริบทการดำเนินงานของวิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ สามารถตอบสนองต่อเป้าหมายและความต้องการของผู้รับบริการ และบังเกิดประโยชน์ต่อการบริหารงานของวิทยาลัย บัณฑิตศึกษาการจัดการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 37 (1) และ (5) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2558 และตามความในข้อ 9.4(1) และ ข้อ 30 ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ พ.ศ. 2559 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยข้อบังคับมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน การพัสดุ ทรัพย์สิน และการตรวจสอบ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2565 ประกอบกับมติที่ประชุมกรรมการประจำวิทยาลัย ในคราวประชุมที่ 2/2566 เมื่อวันที่ 21 กุมภาพันธ์ พ.ศ.2566 และผ่านการกลั่นกรองของคณะกรรมการบริหารการคลังและพัสดุ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ในคราวประชุมครั้งที่ 5/2566 เมื่อวันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ.2566 จึงให้ออกประกาศไว้ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศมหาวิทยาลัยขอนแก่น (ฉบับที่ 1702/2566) เรื่อง ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและดำเนินงานโครงการ วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ"

ข้อ 2 ประกาศนี้ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ออกประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาประกาศอื่นใด ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 4 ประกาศนี้

“วิทยาลัย” หมายความว่า วิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ

“คณบดี” หมายความว่า คณบดีวิทยาลัยบัณฑิตศึกษาการจัดการ

“การฝึกอบรม” หมายความว่า การอบรม สัมมนา การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกอย่างอื่น โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ซึ่งอาจจะเป็นส่วนหนึ่งของการจัดการศึกษาตลอดชีวิต โดยสามารถสะสมหน่วยกิตตามระเบียบมหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการจัดการศึกษาตลอดชีวิต

“การดำเนินงานโครงการ” หมายความว่า การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจหลักของวิทยาลัย ซึ่งบรรจุไว้ในแผนงบประมาณประจำปี หรือโครงการกิจกรรมนักศึกษา โครงการทุนบำรุงศิลปวัฒนธรรม หรือตามนโยบายของทางวิทยาลัย

“ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม และผู้เข้าร่วมโครงการ” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานของวิทยาลัยหรือบุคคล ภายนอกที่เข้าร่วมการฝึกอบรม หรือเข้าร่วมโครงการ ที่วิทยาลัยจัดขึ้น

“วิทยากร” หมายความว่า ผู้บรรยาย ผู้อภิปราย หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งทำหน้าที่ให้ความรู้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม หรือโครงการที่วิทยาลัยจัดขึ้น

ข้อ 5 ให้คณบดีเป็นผู้รักษาการตามประกาศนี้ กรณีที่มีปัญหาการปฏิบัติตามประกาศนี้หรือจำเป็นต้องตีความตามประกาศนี้ ให้คณบดีเป็นผู้วินิจฉัยและให้คำวินิจฉัยถือเป็นที่สุด

ข้อ 6 บุคคลที่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการดำเนินโครงการ ได้แก่

- 6.1 ประธานในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และผู้ติดตาม
- 6.2 ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหน้าที่ในการจัดฝึกอบรม
- 6.3 วิทยากร และผู้ช่วยวิทยากร
- 6.4 ผู้รับเชิญ และผู้ติดตาม
- 6.5 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
- 6.6 ผู้สังเกตการณ์ และสื่อมวลชนที่วิทยาลัยเชิญ
- 6.7 ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินการและอำนวยความสะดวกในการจัดฝึกอบรม ประชุม

สัมมนา และการดำเนินการอื่น ๆ ที่คณบดีเห็นสมควร

ข้อ 7 ประเภทค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ดังนี้

- 7.1 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ การเช่า และการตกแต่งสถานที่
- 7.2 ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด รวมถึงในช่วงของการเตรียมการก่อนจัดงานและการจัดเก็บพื้นที่

และอุปกรณ์ภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

- 7.3 ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์
- 7.4 ค่าพิมพ์และจัดทำประกาศนียบัตรหรือโล่ พร้อมกรอบหรือกล่องบรรจุ
- 7.5 ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร ค่าเข้าเล่มเอกสาร และค่าสิ่งตีพิมพ์
- 7.6 ค่าหนังสือ คู่มือ เอกสารประกอบสำหรับผู้เข้าร่วม
- 7.7 ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร และกรณีที่ต้องขอเปิดเบอร์โทรศัพท์เคลื่อนที่เฉพาะกิจเพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน ให้คนบตีเป็นผู้มอบหมายผู้รับผิดชอบในการใช้และกำหนดวงเงินในการใช้ตามความจำเป็น หากสิ้นสุดกิจกรรมให้ดำเนินการปิดการใช้บริการทันที
- 7.8 ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่อำนวยความสะดวกการจัดกิจกรรม
- 7.9 ค่าธรรมเนียมการใช้บริการประชาสัมพันธ์เชิงรุกผ่านช่องทางสื่อสังคมออนไลน์ เช่น Facebook Ads, Line Ads, Line Official หรือช่องทางออนไลน์อื่น ๆ ที่อำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงาน
- 7.10 ค่าจ้างบริการอำนวยความสะดวกในการเตรียมการ ในระหว่างจัดและหลังจัดกิจกรรม
- 7.11 ค่าธรรมเนียมการส่งไปรษณีย์หรือค่าธรรมเนียมบริการบริษัทขนส่ง
- 7.12 ค่าจ้างเหมาประชาสัมพันธ์และการตลาด
- 7.13 ค่ากระเป่าหรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสิ่งของสำหรับผู้เข้าร่วม
- 7.14 ค่าของที่ระลึกสำหรับวิทยากรและของที่ระลึกในการศึกษาดูงาน
- 7.15 ค่าจ้างเหมาจัดการศึกษาดูงานทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ
- 7.16 ค่าตอบแทนที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญในการออกแบบและพัฒนาหลักสูตร
- 7.17 ค่าธรรมเนียมลิขสิทธิ์ หรือทรัพย์สินทางปัญญาของหลักสูตร
- 7.18 ค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร
- 7.19 ค่าอาหาร ค่าอาหารว่าง ค่าเครื่องดื่ม รวมถึงค่าเลี้ยงรับรอง
- 7.20 ค่าเช่าที่พัก
- 7.21 ค่ายานพาหนะและเชื้อเพลิง
- 7.22 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่มีความจำเป็นและอำนวยความสะดวกต่อการดำเนินงาน โดยให้อยู่ในดุลพินิจของคนบตี

ข้อ 8 หลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่าย

- 8.1 ค่าใช้จ่ายตาม 7.1 ถึง 7.12 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
- 8.2 ค่าใช้จ่ายตาม 7.13 ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราขึ้นละ 1,000 บาท หากมีความจำเป็นที่จะต้องจัดหารายการดังกล่าวในอัตราที่สูงกว่าที่กำหนดให้อยู่ในดุลพินิจของคนบตี หรือหากมีการกำหนดอัตราไว้ในข้อตกลงที่ผู้รับบริการหรือหน่วยงานที่รับบริการทำไว้กับทางวิทยาลัยก่อนหน้า ให้ยึดตามอัตราตามข้อตกลงนั้น ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อรายได้ค่าใช้จ่ายรวมของโครงการ

8.3 ค่าใช้จ่ายตาม 7.14 ถึง 7.21 ให้เบิกจ่ายตามหลักเกณฑ์และอัตราตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

8.4 ค่าใช้จ่ายตาม 7.22 ให้คุณสมบัติพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ทั้งนี้ ต้องไม่เกินร้อยละ 10 ของโครงการ

ข้อ 9 การจ่ายสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราดังนี้

9.1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร

(1) ชั่วโมงการฝึกอบรม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร ตามที่กำหนดไว้ในหลักสูตร หรือโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณบดี

(2) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับวิทยากรด้วย

(3) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติแบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

(4) ชั่วโมงการอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (1) (2) หรือ (3) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายตามหลักเกณฑ์

(5) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับแต่เวลาที่ระบุในตารางกำหนดการ ในแต่ละหัวข้อให้นับเวลาไม่น้อยกว่า 45 นาที เป็น 1 ชั่วโมง กรณีไม่ถึง 45 นาที แต่ต้องไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง โดยไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

9.2 อัตราสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากร

(1) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ไม่เกินชั่วโมงละ 3,000 บาท และผู้ช่วยวิทยากรไม่เกินชั่วโมงละ 500 บาท

(2) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินชั่วโมงละ 5,000 บาท และผู้ช่วยวิทยากรไม่เกินชั่วโมงละ 1,000 บาท

กรณีโครงการมีความสำคัญ มีความยุ่งยาก ซับซ้อน จำเป็นต้องมีวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากรที่มีคุณสมบัติพิเศษเฉพาะ จะให้วิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (1) หรือ (2) ก็ได้ โดยจ่ายตามอัตรา ดังนี้

(3) วิทยากรที่เป็นบุคลากรของวิทยาลัยและมหาวิทยาลัย ไม่เกินชั่วโมงละ 5,000 บาท และผู้ช่วยวิทยากรไม่เกินชั่วโมงละ 2,000 บาท

(4) วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอกมหาวิทยาลัย ไม่เกินชั่วโมงละ 30,000 บาท และผู้ช่วยวิทยากรไม่เกินชั่วโมงละ 3,000 บาท

หากมีความจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรและผู้ช่วยวิทยากรเกินกว่าอัตราที่กำหนดข้างต้น ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดี โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและการอำนวยความสะดวกต่อหลักสูตรหรือโครงการที่จัด

ข้อ 10 อัตราค่าตอบแทนที่ปรึกษา ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญในการออกแบบและพัฒนาหลักสูตร ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดี โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและไม่กระทบต่อรายได้ค่าใช้จ่ายในภาพรวมของโครงการ

ข้อ 11 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร เครื่องดื่มและอาหารว่างให้แก่บุคคลตามข้อ 6 ซึ่งอาจจัดในสถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐ หรือสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตรา ดังนี้

11.1 บุคคลตามข้อ 6 (1) (2) (3) (4) (6) และ(7) ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราในประกาศของวิทยาลัย ว่าด้วย ค่ารับรองและค่าเลี้ยงรับรองของวิทยาลัย

11.2 บุคคลตามข้อ 6 (5) ให้เบิกค่าอาหารและเครื่องดื่ม ได้ไม่เกินมื้อละ 750 บาทต่อคน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้ไม่เกินมื้อละ 350 บาทต่อคน ทั้งนี้ หากมีอัตราค่าใช้จ่ายเกินกว่าที่ประกาศกำหนด ให้อยู่ในดุลพินิจของคณบดี โดยคำนึงถึงความเหมาะสม สถานะของงบประมาณและรายได้ค่าใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ

11.3 กรณีที่วิทยาลัยจัดทำข้อตกลงร่วมกับหน่วยงานหรือผู้รับบริการภายนอกในการจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ในลักษณะโครงการบริการวิชาการ และได้กำหนดอัตราค่าอาหาร เครื่องดื่ม และอาหารว่าง ไว้เป็นการเฉพาะให้ใช้อัตราตามที่กำหนดในข้อตกลง ทั้งนี้ต้องไม่กระทบต่อรายได้ค่าใช้จ่ายภาพรวมของการดำเนินโครงการ

ข้อ 12 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ที่วิทยาลัยต้องจัดที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 6 (1) (2) (3) (4) (6) และ (7) ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดในประกาศวิทยาลัย ว่าด้วยหลักเกณฑ์และอัตรากារเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

กรณีที่กำหนดให้มีการจัดที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 6 (5) ให้เบิกจ่ายตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงความเหมาะสมและรายได้ค่าใช้จ่ายภาพรวมของโครงการ ทั้งนี้ หากวิทยาลัยมีข้อตกลงร่วมกับหน่วยงานหรือผู้ขอรับบริการภายนอกในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม การกำหนดให้มีอัตราค่าที่พัก ให้ใช้อัตราตามที่กำหนดในข้อตกลงนั้น

ข้อ 13 หลักเกณฑ์การจัดที่พัก ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในประกาศวิทยาลัย ว่าด้วย หลักเกณฑ์และอัตราการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ข้อ 14 หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะ

14.1 การจัดการฝึกอบรม ที่วิทยาลัยจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 6 ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(1) กรณีใช้ยานพาหนะของวิทยาลัยที่จัดการฝึกอบรม หรือกรณียืมยานพาหนะจาก ส่วนงานหรือหน่วยงานอื่น ให้เบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงหรือค่าบริการอื่นตามที่เรียกเก็บได้เท่าที่จ่ายจริง

(2) กรณีใช้ยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามสิทธิของบุคคลดังกล่าว

(3) กรณีเช่าเหมายานพาหนะให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริง โดยดำเนินการตามระเบียบที่ เกี่ยวข้อง

14.2 การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือที่ปฏิบัติงานไป ยังสถานที่จัดการฝึกอบรม ของบุคคลตามข้อ 6 ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี

14.3 กรณีวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากรมีถิ่นที่อยู่ในท้องถิ่นที่เดียวกับสถานที่จัดการฝึกอบรม วิทยาลัยจะเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะรับจ้างไป - กลับ ให้แก่วิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากรแทนการจัดรถรับส่งได้ โดยให้ ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากรหรือผู้ช่วยวิทยากร เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 15 การจัดการฝึกอบรม หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก ถ้าวิทยาลัยไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือ ยานพาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน วิทยาลัยอาจเบิกค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ตาม ความเหมาะสมและตามที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงแหล่งงบประมาณหรือทุนสนับสนุนที่ได้รับ รายได้ค่าใช้จ่ายใน ภาพรวมของโครงการ หรือข้อตกลงที่เกี่ยวข้องประกอบการพิจารณา และให้อยู่ในดุลยพินิจของคณบดี

ข้อ 16 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่วิทยาลัยได้รับความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ สามารถเบิกค่าใช้จ่ายในส่วนที่ ขาดได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในประกาศนี้

ข้อ 17 กรณีที่วิทยาลัยประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ในโครงการหรือหลักสูตรการ ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ที่ได้กำหนดในประกาศนี้ สามารถดำเนินการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามอัตราที่ผู้รับจ้าง กำหนด

ข้อ 18 กรณีที่วิทยาลัยนำหลักสูตรฝึกอบรมที่ออกแบบและพัฒนาโดยหน่วยงานภายนอกวิทยาลัยมา ดำเนินการ และมีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมลิขสิทธิ์ หรือทรัพย์สินทางปัญญา ให้จ่ายได้ตามจริง ทั้งนี้ต้องไม่ กระทบต่อจุดคุ้มทุนในการดำเนินโครงการฝึกอบรม

ข้อ 19 การจัดการฝึกอบรม ที่มีการเก็บค่าลงทะเบียน ให้ผู้ลงทะเบียนบันทึกข้อมูลสำคัญที่เกี่ยวข้อง การเข้าร่วมโครงการในระบบการลงทะเบียนออนไลน์และชำระค่าลงทะเบียนผ่านระบบออนไลน์ตามช่องทางที่ วิทยาลัยกำหนด เมื่อวิทยาลัยได้รับเงินค่าลงทะเบียนแล้ว วิทยาลัยจะออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 20 การจัดการฝึกอบรม ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้ตามรายการที่เกิดขึ้นจริงที่ กำหนดไว้ในประกาศนี้ สำหรับการเบิกค่าอาหาร เครื่องดื่ม และอาหารว่าง ให้เบิกค่าใช้จ่ายได้เฉพาะวิทยากร ผู้ช่วยวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ที่เข้าร่วมอยู่ในห้องฝึกอบรม ประชุม สัมมนา หลักเท่านั้น กรณีที่สถานที่จัดการฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ไม่จัดบริการสัญญาณอินเทอร์เน็ตให้

หรือมีแต่สัญญาณไม่เหมาะสมและไม่สามารถตอบสนองกับการใช้งานให้มีประสิทธิภาพ วิทยาลัยสามารถเช่าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ตได้

ประกาศ ณ วันที่ 25 กรกฎาคม พ.ศ. 2566

(รองศาสตราจารย์ชาญชัย พานทองวิริยะกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น