



๒๕๕๓

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร
จากเงินงบประมาณประจำปี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑)

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรจากเงินงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาในโครงการ/กิจกรรมที่ส่วนราชการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยจัดขึ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามมติที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๓ / ๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๕ เห็นสมควรให้ปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จากเงินงบประมาณประจำปี ดังนี้

ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จากเงินงบประมาณประจำปี ลงวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓ แล้วให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

๑. อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กำหนดตามตาราง ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณาเป็นรายกรณี

ประเภทวิทยากร	ผู้รับบริการ				หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย
	นักศึกษา		อาจารย์บุคลากร	บุคคลภายนอก	
	ปริญญาตรี	บัณฑิตศึกษา			
๑. บุคคลทั่วไป(ภายนอก)	๓๐๐	๖๐๐	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐	๑.ใบอนุมัติเชิญวิทยากร
๒. เจ้าหน้าที่ของรัฐ(ภายนอก)	๓๐๐	๖๐๐	๖๐๐	๖๐๐	๒. หนังสือเชิญวิทยากร ๓. ใบสำคัญรับเงิน
๓. บุคลากร มรย.สายผู้สอน	๒๐๐*	-	-	๓๐๐**	๑. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร ๒. ใบสำคัญรับเงิน
๔. บุคลากร มรย.สายสนับสนุน	๒๐๐*/ ๓๐๐***	๓๐๐***		๓๐๐***	๑. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร ๒. ใบสำคัญรับเงิน

หมายเหตุ

* บุคลากรสังกัด มรย. สายผู้สอนและบุคลากร มรย.สายสนับสนุน เบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้สำหรับการจัดให้นักศึกษาในกรณีที่เป็นกรณีการฝึกอบรมตามอัตลักษณ์ของมหาวิทยาลัยทั้งนี้เวลาต้องไม่ตรงกับตารางสอนหรือไม่เข้าซ้อนกับการปฏิบัติงานอื่น โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

** บุคลากรสังกัด มรย.สายผู้สอน เบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้เฉพาะที่จัดให้กับบุคคลภายนอก และเวลาไม่ตรงกับตารางสอน

*** บุคลากรสังกัด มรย. สายสนับสนุนเบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้เฉพาะนอกเวลา
ราชการโดยไม่เข้าซ้อนกับการปฏิบัติงานอื่น

๒. แนวปฏิบัติในการเชิญวิทยากรภายนอก ให้ดำเนินการตามกระบวนการดังนี้

๒.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม เสนอใบอนุมัติเชิญวิทยากรต่อส่วนราชการ
ต้นสังกัดที่เป็นแหล่งตั้งงบประมาณ (ตามแบบฟอร์มใบขออนุมัติเชิญวิทยากร)

๒.๒ หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด / หรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย
ตรวจสอบโครงการ/กิจกรรม พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอใบขออนุมัติเชิญวิทยากร
พร้อมกับหนังสือเชิญวิทยากรต่อมหาวิทยาลัย

๒.๓ มหาวิทยาลัย (อธิการบดี/หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย) พิจารณา
อนุมัติการเชิญวิทยากร และลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร

**๓. แนวปฏิบัติในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร ให้ดำเนินการตาม
กระบวนการ ดังนี้**

๓.๑ ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินหลังดำเนินการแล้ว
พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ส่งผ่านส่วนราชการต้นสังกัด

๓.๒ ส่วนราชการต้นสังกัด ตรวจสอบขั้นต้น ตัดยอดเงินตามโครงการ/กิจกรรมที่
ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ และจัดส่งให้งานการคลังเพื่อตรวจหลักฐานการเบิกจ่าย

๓.๓ งานการคลัง ลงรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย และเสนอต่อ
สำนักงานอธิการบดีภายใน ๕ วันทำการเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ หรือส่งเรื่อง
คืนให้ส่วนราชการแก้ไขแล้วแต่กรณี

๓.๔ อธิการบดี / หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติการเบิกจ่าย
ภายใน ๓ วันทำการ และงานการคลังรับเรื่องคืนไปดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป ภายใน ๕
วันทำการ

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามประกาศนี้กับโครงการ/กิจกรรมที่จะดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑
มิถุนายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป และให้หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นแหล่งตั้งงบประมาณตรวจสอบ และ
กำกับดูแลให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไกรสร ศรีไตรรัตน์)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา