



พ.ศ. ๒๕๕๓

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา  
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร  
จากเงินงบประมาณประจำปี

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรจากเงินงบประมาณประจำปีของมหาวิทยาลัยใน  
โครงการ / กิจกรรมที่ส่วนราชการต่าง ๆ ในมหาวิทยาลัยจัดขึ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อยตามระเบียบ  
หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ร่วมกัน โดยที่อธิการบดีได้ชักซ้อมแนวปฏิบัติในการเชิญวิทยากร  
และการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากรกับหัวหน้าส่วนราชการเพื่อให้ใช้ถือเป็นหลักปฏิบัติในคราวประชุม  
ผู้บริหารมหาวิทยาลัย (ทบม.) ครั้งที่ 3 / 2553 เมื่อวันที่ 23 มีนาคม 2553 ไปแล้ว ในการนี้จึงเห็นสมควร  
ให้มีประกาศมหาวิทยาลัย เรื่อง "หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากรจากเงิน  
งบประมาณประจำปี" สำหรับให้ผู้บริหาร คณาจารย์ และบุคลากร ได้รับทราบและถือปฏิบัติ ร่วมกันต่อไป  
ดังนี้

1. อัตราค่าตอบแทนวิทยากร ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กำหนดตามตาราง ยกเว้นกรณีที่มี  
ความจำเป็นต้องเบิกจ่ายเกินกว่าอัตราที่กำหนด ให้ส่วนราชการที่รับผิดชอบเสนออธิการบดีเพื่อพิจารณา  
เป็นรายกรณี

ประเภทวิทยากร	ผู้รับบริการ				หลักฐาน ประกอบการ เบิกจ่าย
	นักศึกษา		อาจารย์	บุคคล	
	ปริญ ญาตรี	บัณฑิต ศึกษา	บุคลากร	ภายนอก	
1. บุคคลทั่วไป (ภายนอก)	300	600	1,200	1,200	1. ใบอนุมัติเชิญวิทยากร
2. เจ้าหน้าที่ของรัฐ (ภายนอก)	300	600	600	600	2. หนังสือเชิญวิทยากร 3. ใบสำคัญรับเงิน
3. บุคลากร มรย. สายผู้สอน	-	-	-	* 300	1. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร 2. ใบสำคัญรับเงิน
4. บุคลากร มรย. สายสนับสนุน	** 300	** 600	-	** 300	1. คำสั่งแต่งตั้งวิทยากร 2. ใบสำคัญรับเงิน

หมายเหตุ \* บุคลากรสังกัด มรย. สายผู้สอน เบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้เฉพาะที่จัดให้กับ  
บุคคลภายนอก และเวลาไม่ตรงกับตารางสอน

\*\* บุคลากรสังกัด มรย. สายสนับสนุน เบิกค่าตอบแทนวิทยากรได้เฉพาะนอกเวลาราชการ  
โดยไม่เข้าซ้อนกับการปฏิบัติงานอื่น

2. **แนวปฏิบัติในการเชิญวิทยากรภายนอก** ให้ดำเนินการตามกระบวนการ ดังนี้

- 2.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ / กิจกรรม เสนอ ใบขออนุมัติเชิญวิทยากรต่อส่วนราชการต้นสังกัดที่เป็นแหล่งตั้งงบประมาณ (ตามแบบฟอร์มใบขออนุมัติเชิญวิทยากร)
- 2.2 หัวหน้าส่วนราชการต้นสังกัด / หรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบโครงการ / กิจกรรม พิจารณาให้ความเห็นชอบ และเสนอใบขออนุมัติเชิญวิทยากร พร้อมกับหนังสือเชิญวิทยากร ต่อมหาวิทยาลัย
- 2.3 มหาวิทยาลัย (อธิการบดี / หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย) พิจารณาอนุมัติการเชิญวิทยากร และลงนามในหนังสือเชิญวิทยากร

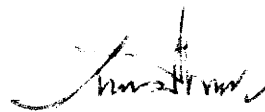
3. **แนวปฏิบัติในการขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร** ให้ดำเนินการตามกระบวนการ ดังนี้

- 3.1 ผู้รับผิดชอบโครงการ ทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายเงินหลังดำเนินการแล้ว พร้อมแนบหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ส่งผ่านส่วนราชการต้นสังกัด
- 3.2 ส่วนราชการต้นสังกัด ตรวจสอบขั้นต้น ตัดยอดเงินตามโครงการ / กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ และจัดส่งให้งานการคลังเพื่อตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย
- 3.3 งานการคลัง ลงรับเรื่อง ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย และเสนอต่อสำนักงานอธิการบดีภายใน 5 วันทำการเพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ หรือส่งเรื่องคืนให้ส่วนราชการแก้ไขแล้วแต่กรณี
- 3.4 อธิการบดี / หรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติการเบิกจ่าย ภายใน 3 วันทำการ และงานการคลังรับเรื่องคืนไปดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป ภายใน 5 วันทำการ

ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามประกาศนี้กับโครงการ / กิจกรรมที่จะดำเนินการตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2553 เป็นต้นไป และให้หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นแหล่งตั้งงบประมาณตรวจสอบ และกำกับดูแลให้เป็นไปตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 20 เมษายน พ.ศ. 2553

7



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ไกรสร ศรีไตรรัตน์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

## ใบขออนุมัติเชิญวิทยากร

ส่วนราชการ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเชิญวิทยากร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ด้วย งาน /สาขาวิชา) ..... (กอง/ศูนย์/ภาควิชา).....

ได้รับอนุมัติให้จัด(ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม) ..... ให้กับ

- นักศึกษาระดับปริญญาตรี     นักศึกษาระดับบัณฑิตศึกษา  
 บุคลากรสายสนับสนุน     บุคลากรสายวิชาการ     บุคคลภายนอก

จำนวนผู้เข้าร่วม ..... คน โดยจัด ณ (ระบุสถานที่) .....

ระหว่างวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... ถึงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ     งบประมาณแผ่นดิน ..... บาท

เงินบำรุงการศึกษา ..... บาท

เงินรายได้อื่น ๆ(ระบุ) ..... บาท

รวม ..... บาท

ในการนี้ จำเป็นต้องขอเชิญบุคคลภายนอกมาร่วมเป็นวิทยากร จำนวน .....คน ดังนี้

ที่	ชื่อ สกุล	ตำแหน่งหน้าที่	เป็นวิทยากรเรื่อง	เวลา/ชม	ค่าตอบแทน
1				12	300
2				6	300
3					
4					
รวม				18	3,600

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ

(ลงชื่อ) ..... หัวหน้างาน/โครงการ

(.....)

ความเห็นหัวหน้าส่วนราชการ	ผลการพิจารณาของอธิการบดี
ลงชื่อ ..... หัวหน้า/รองหัวหน้าส่วนราชการ (.....) .....	ลงชื่อ ..... อธิการบดี/รองอธิการบดี (.....) .....