



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา  
เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร  
จากงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จากเงินงบประมาณประจำปี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เพื่อให้หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติครอบคลุมถึงการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรจากงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ ของส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาที่จัดการฝึกอบรม ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ โดยความเห็นชอบของที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา (ทบม.) ครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรจากงบประมาณแผ่นดินและเงินนอกงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร จากเงินงบประมาณประจำปี (ฉบับปรับปรุงครั้งที่ ๑) ลงวันที่ ๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๒ ประเภทวิทยากร

(๑) บุคลากรของรัฐ

(ก) สังกัดส่วนราชการหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ตำแหน่งวิชาการ ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร กรณีเป็นวิทยากรฝึกอบรมให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาและบุคคลภายนอก ทั้งนี้ต้องไม่ตรงกับตารางสอน ตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๔

ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร กรณีเป็นวิทยากรฝึกอบรมให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา บุคคลภายนอก และนักศึกษา โดยเบิกจ่ายได้เฉพาะการเป็นวิทยากรนอกเวลาราชการ ตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๔

(ข) สังกัดส่วนราชการอื่น ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร กรณีเป็นวิทยากรฝึกอบรมให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาและนักศึกษา ตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๔

(๒) บุคคลภายนอกที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร กรณีเป็นวิทยากร ผูกอบรมให้กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาและนักศึกษา ตามอัตราที่กำหนดในข้อ ๔

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการบรรยาย ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกินหนึ่งคน

(๒) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการอภิปรายหรือสัมมนาเป็นคณะ ให้เบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินห้าคน โดยรวมถึงผู้ดำเนินการอภิปรายหรือสัมมนาที่ทำหน้าที่เช่นเดียวกับ วิทยากร

(๓) ชั่วโมงการฝึกอบรมที่มีลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกภาคปฏิบัติ แบ่งกลุ่มอภิปรายหรือสัมมนา หรือแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและจำเป็นต้องมี วิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละสองคน

(๔) ชั่วโมงการฝึกอบรมใดมีวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่กำหนดไว้ตาม (๑) (๒) หรือ (๓) ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดในตาราง แนบท้ายประกาศ

(๕) การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม โดยไม่ต้องหักเวลาพักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลา การฝึกอบรมไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึงห้าสิบนาทีแต่ไม่น้อยกว่ายี่สิบห้านาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

ข้อ ๔ ตารางอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

(๑) กรณีการฝึกอบรม

ประเภทวิทยากร	อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ไม่เกินชั่วโมงละ) จำแนกตามประเภทผู้รับการฝึกอบรม	
	บุคลากรภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา	บุคคลภายนอก
๑. บุคลากรของรัฐ		
(๑.๑) สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา		
- ตำแหน่งวิชาการ	๖๐๐	๖๐๐
- ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	๖๐๐	๖๐๐
(๑.๒) สังกัดส่วนราชการอื่น	๖๐๐	๖๐๐
๒. บุคคลภายนอกที่มีใช้บุคลากรของรัฐ	๑,๒๐๐	๑,๒๐๐

## (๒) กรณีการให้ความรู้ นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ประเภทวิทยากร	อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร (ไม่เกินชั่วโมงละ) จำแนกตามประเภทนักศึกษา	
	ปริญญาตรี	บัณฑิตศึกษา
๑. บุคลากรของรัฐ		
(๑.๑) สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา		
- ตำแหน่งวิชาการ	-	-
- ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะ	๖๐๐	๖๐๐
(๑.๒) สังกัดส่วนราชการอื่น	๖๐๐	๖๐๐
๒. บุคคลภายนอกที่มีใช้บุคลากรของรัฐ	๖๐๐	๖๐๐

ข้อ ๕ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กำหนดตามตารางข้อ ๔ ยกเว้น กรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดโดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

ข้อ ๖ การเบิกจ่ายอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ให้ดำเนินการตามขั้นตอนและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายอัตราค่าสมนาคุณวิทยากร แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ กรณีที่เกิดปัญหาจากการปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาด และการวินิจฉัยของอธิการบดีให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ขั้นตอนและแนวปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารประกอบการเบิก
๑.	<pre> graph TD     A([เริ่มต้น]) --&gt; B[คณะ/สถาบัน/ศูนย์/สำนัก ส่งเอกสารการเบิก]     B --&gt; C{ต้องการ}     C --&gt; D{ต้องการ}     C --&gt; E[ไม่ถูกต้อง]     E --&gt; B     </pre>	๑ นาที/เรื่อง	๑. รับเอกสารการเบิกจากสถาบัน/ศูนย์/สำนัก	- บันทึกการสำรองเงินงบประมาณ (BR) ฉบับจริง/สำเนา - บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ (กรณีขอเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรเกินอัตราที่กำหนด)
๒.	<pre> graph TD     C{ต้องการ} --&gt; D{ต้องการ}     C --&gt; E[ไม่ถูกต้อง]     E --&gt; B     D --&gt; F{ต้องการ}     D --&gt; G[ไม่ถูกต้อง]     G --&gt; B     </pre>	ภายใน ๕ วัน	๒. งานการคลังตรวจสอบความถูกต้องและดำเนินการเบิกจ่าย	- บันทึกข้อความที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ขออนุมัติเบิกค่าสมนาคุณวิทยากร ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (กรณีเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๓.	<pre> graph TD     F{ต้องการ} --&gt; H{ต้องการ}     F --&gt; G[ไม่ถูกต้อง]     G --&gt; B     H --&gt; I{ต้องการ}     H --&gt; J[ไม่ถูกต้อง]     J --&gt; B     </pre>	ภายใน ๒ วัน	๓. หัวหน้างานการคลังตรวจสอบความถูกต้อง	- ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร - สำเนาบัตรประชาชนพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๔.	<pre> graph TD     I{ต้องการ} --&gt; K{ต้องการ}     I --&gt; J[ไม่ถูกต้อง]     J --&gt; B     K --&gt; L[เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ]     </pre>	ภายใน ๑ วัน	๔. เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	- คำสั่ง/หนังสือเชิญวิทยากร - กำหนดการ
๕.	<pre> graph TD     L[เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ] --&gt; M[งานการคลังจัดทำเช็ค/โอนเข้าบัญชีธนาคาร]     M --&gt; N[หัวหน้างานการคลังและผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ]     N --&gt; O([สิ้นสุด])     </pre>	ภายใน ๑ วัน	๕. งานการคลังจัดทำเช็ค/โอนเข้าบัญชีธนาคาร	- กรณีจัดฝึกอบรมให้กับนักศึกษาให้แนบสำเนาใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - กรณีจัดฝึกอบรมให้กับนักศึกษา ให้แนบรายชื่อนักศึกษาจากระบบบริการการศึกษา (กรณีเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์)
๖.	<pre> graph TD     N[หัวหน้างานการคลังและผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ] --&gt; O([สิ้นสุด])     </pre>	ภายใน ๑ วัน	๖. หัวหน้างานการคลังและผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ	- ภาพประกอบพร้อมรายชื่อผู้เข้ารับการอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (กรณีเบิกค่าสมนาคุณวิทยากรผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์) - โครงการที่ได้รับการอนุมัติ