



คำตอบแทนวิทยากร

หน่วยควบคุมและตรวจจ่าย กองคลัง
สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

คำตอบแทนวิทยากร

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 แก้ไข (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2555

1. หลักเกณฑ์การจ่ายค่าวิทยากร

รูปแบบกิจกรรม	จำนวนวิทยากร
การบรรยาย	ไม่เกิน 1 คน
การอภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ	ไม่เกิน 5 คน
กิจกรรมกลุ่ม / แบ่งกลุ่ม ฝึกปฏิบัติ / อภิปราย / ทำกิจกรรม	ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

2. การนับเวลาบรรยาย

- นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ไม่ต้องหักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่าง
- ชั่วโมงการฝึกอบรม แต่ละชั่วโมงต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที ถ้าไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกคำตอบแทนวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

คำตอบแทนวิทยากร (ต่อ)

3. อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

ประเภทวิทยากร	อัตรา (บาท : ชั่วโมง)	
	ก. การฝึกอบรมประเภท ก	ข. การฝึกอบรมประเภท ข และบุคลากรภายนอก
วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 800	ไม่เกิน 600
วิทยากรที่ไม่ใช่บุคลากรของรัฐ	ไม่เกิน 1,600	ไม่เกิน 1,200

กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นพิเศษ เพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดตาม (ก) หรือ (ข) ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ

- อบรมประเภท ก. หมายถึงผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง
- อบรมประเภท ข. หมายถึงผู้เข้าอบรมเกินกึ่งหนึ่งเป็นข้าราชการประเภททั่วไป วิชาการและผู้ชำนาญการระดับต้น

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่าย
2. สัญญาพิมพ์เงิน (ถ้ามี) โดยลงลายมือชื่อผู้พิมพ์เงินและผู้รับเงินให้เรียบร้อย
3. หนังสือเชิญวิทยากร หรือ แบบฟอร์มตอบรับการเป็นวิทยากร
4. กำหนดการการจัดอบรมสัมมนา ต้องระบุชื่อวิทยากร รายละเอียดหัวข้อบรรยาย หรือ อภิปราย
5. ใบสำคัญรับเงินวิทยากร (ตามแบบกระทรวงการคลัง) และ สำเนาบัตรของทางราชการ
6. บันทึกข้อความอนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนวิทยากร

วิธีการตรวจสอบเอกสาร

1. ตรวจสอบต้นเรื่องกับเอกสารเบิกจ่ายสอดคล้องกันหรือไม่
2. ตรวจสอบรายละเอียดในหนังสือเชิญวิทยากรหรือแบบฟอร์มตอบรับการเป็นวิทยากร ต้องระบุ รายละเอียดดังต่อไปนี้
 - ชื่อวิทยากร
 - ลักษณะการให้ความรู้ เป็นการบรรยาย / อภิปราย หรือเป็นการ แบ่งกลุ่ม ฝึก ปฏิบัติ
 - อัตราการจ่าย วัน เวลาและสถานที่จัดในการบรรยาย / อภิปรายหรือแบ่งกลุ่ม ฝึก ปฏิบัติหัวข้อการบรรยาย/ อภิปราย หรือแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
3. ตรวจสอบรายละเอียดใบสำคัญรับเงิน ต้องให้สอดคล้องกับกำหนดการ จำนวนชั่วโมงในการเบิกจ่ายเป็นไปตามอัตราที่ระเบียบกำหนด และต้องลงลายมือชื่อรับเงินเป็นลายมือจริง ไม่ใช่ไฟล์สแกน
4. ตรวจสอบการลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายแล้ว (กรณียืมเงิน) ลงวันที่จ่ายเงิน

ตัวอย่าง

ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนนวิทยาการ

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม _____

โครงการ / หลักสูตร _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ อยู่บ้านเลขที่ _____ หมู่ที่ _____

ถนน _____ ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____

ได้รับเงินจาก _____ ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
- ค่าสมนาคุณวิทยากร บรรยายในหัวข้อ "....." "....." ใบวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ระหว่างเวลา น. จำนวน ชั่วโมง ชั่วโมงละ บาท		
	บาท	

จำนวนเงิน (.....)

(ลงชื่อ) _____ ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ) _____ ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตัวอย่าง

หนังสือตอบรับจากวิทยากร

แบบฟอร์มนี้ ใช้ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานหนังสือการเชิญมาเป็นวิทยากร

ข้อควรรู้

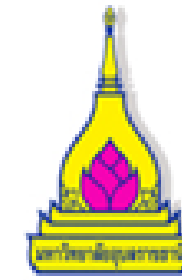
วิทยากรมีมากกว่า?

...หากวิทยากรเกินกว่าจำนวนที่

กำหนดให้เฉลี่ยเงินสมนาคุณ

วิทยากรไม่เกินภายในจำนวนเงิน
ที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

แบบฟอร์มนี้ใช้ในกรณีที่ไม่มีหลักฐานหนังสือการเชิญมาเป็นวิทยากร



มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

Ubon Ratchathani University

แบบตอบรับการเป็นวิทยากร

โครงการ.....
ระหว่างวันที่.....
ณ.....

ชื่อและนามสกุล.....
ตำแหน่ง.....
โทรศัพท์.....
E-mail.....

หัวข้อในการเป็นวิทยากร

ช่วงเวลา.....
รวมจำนวน.....ชั่วโมง

.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

หน่วยงานผู้จัดอบรม

.....
.....
โทรศัพท์..... หรือ E-mail.....
สอบถามเพิ่มเติมโปรดติดต่อ.....
โทรศัพท์.....

ขอบคุณ

หน่วยควบคุมและตรวจจ่าย
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
ปีงบประมาณ 2567

ผู้จัดทำ..

1. นางสาวรัชณี อเนกคุณวุฒิ
โทร. 1027



2. นางสาววิชุดา เชาว์ศรีกุล
โทร. 3027



3. นางเพชร ทัดเทียม
โทร. 3020



4. นางสาวณัฐธิดา อินทรธิดาช
โทร. 3020

