

โทรสาร ๐ ๒๖๒๘ ๕๑๑๒ ๐ ๒๖๒๘ ๘๙๘๘

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน

ด้วยงบประมาณอุดหนุน

สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ได้แก่ การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวภาษา หรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกโรงเรียน ตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมหรือร่วมแข่งขันทางการศึกษา กับโรงเรียน / หน่วยงานอื่น โดยใช้จ่ายจากงบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ดังนี้

๑ การวางแผนกิจกรรมต่าง ๆ ต้องให้ภาคี ๔ ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน และผู้แทนกรรมการนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมและพิจารณา

๒ การพิจารณาสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมรวมทั้งการพักรวม ให้เลือกใช้บริการสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นลำดับแรก กรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม / การแข่งขัน แบ่งเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

๑ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม

๒ ค่าวัสดุต่าง ๆ สำหรับการจัดกิจกรรม

๓ ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

๔ ค่าหนังสือสำหรับการจัดกิจกรรม

๕ ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม

๖ ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมีโต๊ะ ๕๐.- บาทต่อคน

๗ ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้

๘ ค่าสาธารณูปโภค

๙ ค่าสมนาคุณวิทยากร

๙.๑ หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

* กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ ไม่เกิน ๑ คน

* กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน

* การนับชั่วโมงการบรรยาย หรือทำกิจกรรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตาราง การจัดกิจกรรม โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

๙.๒ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

* วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๖๐๐.- บาท

* วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ ๑,๒๐๐.- บาท

ทั้งนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารแนบ ๑)

๑๐ ค่าอาหารสำหรับการจัดกิจกรรม มื้อละไม่เกิน ๘๐.- บาท หรือกรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรม ในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมื้อละ ๑๕๐.- บาท

๑๑ กรณีไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมื้อ ให้เบิก ค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

๑๑.๑ สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบี่ยงเบนจ่าย

๑๑.๑.๑ โดยคำนวณเวลาดังแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี (นับเวลา ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน ส่วนที่เกิน ๒๔ ชั่วโมง หากนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก ๑ วัน)

๑๑.๑.๒ นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ ๑๑.๑.๑) คูณ กับอัตราค่าเบี่ยงเบนจ่ายตามสถิติ

๑๑.๑.๓ นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

๑๑.๑.๔ คำนวณค่าอาหารทั้งหมด โดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตรา ค่าเบี่ยงเบนจ่ายที่ได้รับ

๑๑.๑.๕ นำจำนวนเงินค่าเบี่ยงเบนจ่ายที่คำนวณได้ ตาม (ข้อ ๑๑.๑.๒) หักด้วย จำนวนเงินค่าอาหารที่คำนวณได้ ตาม (ข้อ ๑๑.๑.๔) ส่วนที่เหลือเป็น ค่าเบี่ยงเบนที่จะได้รับ

๑๑.๒ สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ในอัตราดังนี้

ที่	การจัดอาหาร ต่อวัน	เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย
๑	จัดอาหาร ๒ มื้อ	คนละไม่เกิน ๘๐.- บาทต่อวัน
๒	จัดอาหาร ๑ มื้อ	คนละไม่เกิน ๑๖๐.- บาทต่อวัน
๓	ไม่จัดอาหารทั้ง ๓ มื้อ	คนละไม่เกิน ๒๔๐.- บาทต่อวัน

โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (เอกสารแนบ ๒) เป็นหลักฐานการจ่าย

๑๒ ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่หักเรียกเก็บ หรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดดังนี้

* ค่าเช่าห้องพักรู้ ไม่เกินคนละ ๖๐๐.- บาท ต่อวัน

* ค่าเช่าห้องพักรู้เดี่ยว ไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐.- บาท ต่อวัน

๑๓ ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่ง ครู และนักเรียนไปร่วมกิจกรรม /ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

๑๔ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขภาพให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๑๕ ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

๑๖ ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือแข่งขัน

๑๖.๑ ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

๑๖.๑.๑ กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๖๐๐.- บาท ต่อวัน

๑๖.๑.๒ กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐.- บาทต่อวัน

๑๖.๒ ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็น การประกาศเกียรติคุณ ขึ้นไม่เกิน ๑,๕๐๐.- บาท

๑๗ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม

/ กรณีที่ ๒...

กรณีที่ ๒ โรงเรียนพานักเรียนไปรวมกิจกรรม / ร่วมการแข่งขัน กับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

๓ สำหรับครู

๑.๑ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พัก และ พาหนะให้แล้ว ให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๑.๒ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน ไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครูตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

- * ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ ๖๐๐.- บาท ต่อวัน สำหรับค่าเช่าห้องพัสดุ และไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐.- บาท ต่อวัน ค่าเช่าห้องพัสดุเดียว
- * ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้คำนวณเช่นเดียวกันกับกรณีที่ ๑ ข้อ ๑๑.๑

๒ สำหรับนักเรียน

๒.๑ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พัก และ พาหนะให้แล้ว ให้เบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

๒.๒ กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม / การแข่งขัน ไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียน ดังนี้

- * ค่าอาหารในลักษณะแจกจ่าย ตามข้อ ๑๑.๒ (ส่วนของนักเรียน)
- * ค่าเช่าที่พักแจกจ่าย ไม่เกินคนละ ๕๐๐.- บาท ต่อวัน
- * ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ ๑ - ๔)
- * ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (เอกสารแนบ ๒) เป็นหลักฐานการจ่าย

๓ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปรวมกิจกรรม / ร่วมการแข่งขัน

หมายเหตุ

การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงิน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

ตำแหน่ง.....