



ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว๒๙๘๓

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยเบิก และผู้อำนวยการโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก

อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๔

๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/๒๒๗๙ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียนด้วยงบเงินอุดหนุน
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ ข้อ ๒.๑ กระทรวงการคลังกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ
กำหนดระเบียบภายในควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณงบบุคลากร เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ขอตั้งงบประมาณ
และตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งหลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติการใช้จ่าย
งบประมาณ งบบุคลากร เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาแล้ว เนื่องจากปัจจุบันโรงเรียนได้กำหนดแผน
ในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้เพิ่มเติมให้กับนักเรียน เช่น การจัดกิจกรรมเข้าค่ายทางวิชาการ กิจกรรมเข้าค่าย
คุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด การพานักเรียนไปทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกโรงเรียน รวมทั้ง
การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมหรือร่วมแข่งขันทางการศึกษากับโรงเรียนอื่น/หน่วยงานอื่น โดยใช้จ่ายจากงบบุคลากร
ที่โรงเรียนได้รับ ซึ่งในการเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โรงเรียนบางแห่งยังไม่ชัดเจนว่ารายการใดสามารถเบิกจ่ายได้ และรายการใด
ไม่สมควรเบิกจ่าย ดังนั้น เพื่อให้การใช้จ่ายงบบุคลากรตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ และแนวทางการดำเนินงานตาม
นโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียนสำหรับเป็น
ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ให้กับนักเรียน เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ด้วยงบบุคลากร รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
ทั้งนี้ การพิจารณาเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ
และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องรวมทั้งโรงเรียนในสังกัดทราบ เพื่อถือ-
ปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายชินภัทร ภูมิรัตน)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคลังและสินทรัพย์

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๘๖๐, ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๒, ๐ ๒๒๘๘ ๕๖๓๓

โทรสาร ๐ ๒๒๖๒๘๕๑๑๒, ๐ ๒๒๒๘ ๘๘๘๘

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียนด้วยเงินอุดหนุน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ได้แก่ การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด หรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอกโรงเรียน ตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมหรือร่วมแข่งขันทางการศึกษากับโรงเรียน/หน่วยงานอื่น โดยใช้จ่ายจากงบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ดังนี้

1. การวางแผนกิจกรรมต่าง ๆ ต้องให้ภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชนและผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีส่วนร่วมและพิจารณา

2. การพิจารณาสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมรวมทั้งการพักรับประทานอาหารกลางวัน ให้เลือกใช้บริการสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นลำดับแรก กรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม
2. ค่าวัสดุต่าง ๆ สำหรับการจัดกิจกรรม
3. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
4. ค่าหนังสือสำหรับการจัดกิจกรรม
5. ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม
6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ 50 บาทต่อคน
7. ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้
8. ค่าสาธารณูปโภค
9. ค่าสมนาคุณวิทยากร

9.1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

* กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

* กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

* การนับชั่วโมงการบรรยาย หรือทำกิจกรรม ให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรม โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าสิบนาที กรณีกำหนดเวลาไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

9.2 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

* วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600.- บาท

* วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200.- บาท

ทั้งนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารแนบ 1)

/10. ค่าอาหาร...

- 2 -

10. ค่าอาหารสำหรับการจัดกิจกรรม มื้อละไม่เกิน 80 บาท หรือกรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมื้อละ 150 บาท

11. กรณีที่ไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมื้อ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

11.1 สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

11.1.1 โดยคำนวณเวลาตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ แล้วแต่กรณี (นับเวลา 24 ชั่วโมง = 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน)

11.1.2 นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ 11.1.1) คูณ กับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตามสิทธิ

11.1.3 นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

11.1.4 คำนวณค่าอาหารทั้งหมดโดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่ได้รับ

11.1.5 นำจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่คำนวณได้ตาม (ข้อ 11.1.2) หักด้วยจำนวนเงินค่าอาหารที่คำนวณได้ตาม (ข้อ 11.1.4) ส่วนที่เหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับ

11.2 สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราดังนี้

ที่	การจัดอาหารต่อวัน	เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย
1.	จัดอาหาร 2 มื้อ	คนละไม่เกิน 80 บาทต่อวัน
2.	จัดอาหาร 1 มื้อ	คนละไม่เกิน 160 บาทต่อวัน
3.	ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ	คนละไม่เกิน 240 บาทต่อวัน

โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (เอกสารแนบ 2) เป็นหลักฐานการจ่าย

12. ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่פקเรียกเก็บ หรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

* ค่าเช่าห้องพักรู้ ไม่เกินคนละ 600.- บาท ต่อวัน

* ค่าเช่าห้องพักรู้เดี่ยว ไม่เกินคนละ 1,200.- บาท ต่อวัน

13. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่ง ครู และนักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

14. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

15. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือแข่งขัน

16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

16.1.1 กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 600.- บาท ต่อวัน

16.1.2 กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ เบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 1,200.- บาท ต่อวัน

16.2 ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท

17. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม

/กรณีที่ 2...

- 3 -

กรณีที่ 2 โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ ดังนี้

1. สำหรับครู

1.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

1.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมด หรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครูตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

* ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 600.- บาทต่อวัน สำหรับค่าเช่าห้องพัสดุ และไม่เกินคนละ 1,200.- บาทต่อวัน ค่าเช่าห้องพักเดียว

* ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้คำนวณเช่นเดียวกันกับกรณีที่ 1 ข้อ 11.1

2. สำหรับนักเรียน

2.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันมีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

2.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน ไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียน ดังนี้

* ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ตามข้อ 11.2 (ส่วนของนักเรียน)

* ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 500.- บาท ต่อวัน

* ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ 1-4)

* ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (เอกสารแนบ 2) เป็นหลักฐานการจ่าย

3. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขัน

หมายเหตุ การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงิน ที่อยู่ในความรับผิดชอบ เท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

(ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 2983 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน)

ใบสำคัญรับเงิน
สำหรับวิทยาการ

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....
โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....) (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

เอกสารแนบ ๒

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.
 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น.....คน ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียน.....
 สังกัด สพป. /สพม.ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....