



2. การอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ค่าใช้จ่ายในการจัดงานที่เป็นหน้าที่ภารกิจตามปกติ หรือตามนโยบายของทางราชการได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด แนบท้ายคำสั่งนี้

บรรดาคำสั่ง หรือหลักเกณฑ์ใดที่ขัดแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ใช้คำสั่งนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2550 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 8 มกราคม พ.ศ. 2550

*Wa Cc*

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## มาตรการประหยัดงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. 2550

ของ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04002/996 ลงวันที่ 31 สิงหาคม 2550

| ที่ | รายการ                                                                             | มาตรการประหยัดงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>กำหนดผู้เดินทางแต่ละครั้งให้เป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง</li> <li>พิจารณาการไปราชการเฉพาะเรื่องที่จำเป็น</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2   | การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าที่พักในประเทศตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | <p>ค่าที่พักเหมาจ่ายให้เบิก ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ระดับ 8 ลงมา               <ol style="list-style-type: none"> <li>พักเดี่ยวคนละไม่เกิน 1,000 บาทต่อวัน</li> <li>กรณีเดินทางเป็นคณะให้พักคู่คนละไม่เกิน 600 บาทต่อวัน</li> </ol> </li> <li>ระดับ 9 เหมาจ่ายคนละไม่เกิน 1,500 บาทต่อวัน</li> <li>ระดับ 10 ขึ้นไป เท่าที่จ่ายจริงคนละไม่เกิน 2,000 บาทต่อวัน</li> </ol>                                                                                                  |
| 3   | การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ เพื่อเดินทางไปยังท่าอากาศยานสุวรรณภูมิให้เบิกเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 500 บาท</li> <li>การเดินทางข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ ให้เบิกเท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 400 บาท</li> <li>การเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นๆ นอกเหนือจากข้อ 1, 2 ให้เบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 300 บาท</li> </ol> |

| ที่ | รายการ                               | มาตรการประหยัดงบประมาณ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4   | การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยเครื่องบิน | 1. ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 8 ขึ้นไป เดินทางโดยเครื่องบินได้<br>2. ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป เดินทางโดยสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost)                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5   | การเบิกจ่ายเงินค่าพาหนะโดยรถไฟ       | - ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป โดยทางรถไฟชั้นที่ 1 ให้แนบภาคตัวด้วย                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6   | การใช้โทรศัพท์เคลื่อนที่             | พิจารณาให้<br>1. ผู้บริหารระดับสูง<br>2. ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นหรือเทียบเท่า<br>3. กรณีนอกเหนือให้ขออนุมัติเลขาธิการ กพฐ. พิจารณาตามความเหมาะสมและจำเป็น                                                                                                                                                                                                                |
| 7   | การซื้อและใช้วัสดุสำนักงาน           | ขอความร่วมมือให้ใช้วัสดุในการทำงานอย่างประหยัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 8   | การใช้เครื่องปรับอากาศ               | 1. ห้องทำงาน<br>1.1 วันทำการเปิด-ปิด ระหว่างเวลา 08.00-16.30 น. ปิดช่วงพัก 12.00-13.00 น.<br>1.2 ถ้าไม่อยู่ในห้องมากกว่า 1 ชั่วโมง ควรปิดเครื่องปรับอากาศ<br>1.3 ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้เหมาะสมที่ 25 องศา<br>1.4 ปิดพัดลมระบายอากาศเมื่อไม่มีใครอยู่ในห้อง หลังเลิกงานและวันหยุด<br>2. ห้องประชุม<br>เปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเริ่มประชุมประมาณ 10-15 นาที และเมื่อเลิกการประชุมขอให้ฝ่ายเลขานุการประชุมปิดเครื่องปรับอากาศ |
| 9   | การใช้ไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ              | 1. ห้องทำงาน<br>1.1 ในวันทำงานการเปิดไฟระหว่างปฏิบัติงานและวันหยุดให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น<br>1.2 ปิดไฟช่วงพัก 12.00-13.00 น.<br>1.3 ไฟฟ้าแสงสว่างภายในห้องทำงานให้เปิดเฉพาะช่วงเจ้าหน้าที่ทำงานอยู่ หากไม่มีเจ้าหน้าที่อยู่ในห้องก่อนออกจากห้องให้ปิดไฟฟ้าแสงสว่างทั้งหมด                                                                                                                                                             |

| ที่ | รายการ         | มาตรการประหยัดงบประมาณ                                                                                                                                        |
|-----|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                | 2. ห้องประชุม<br>2.1 เปิดไฟเฉพาะช่วงการประชุม<br>2.2 เลือกขนาดห้องประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม<br>2.3 เมื่อเลิกประชุมให้ฝ่ายเลขานุการผู้จัดปิดสวิตซ์ |
| 10  | การใช้น้ำประปา | 1. สำรวจสุขภัณฑ์ วัสดุ อุปกรณ์ห้องระบบการจัดส่งน้ำภายในและภายนอกอาคาร<br>2. ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง โดยมีหน่วยงานที่รับผิดชอบ        |



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ที่ 1216/2549  
เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการเดินทางไปราชการ

เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรของข้าราชการ ลูกจ้างทุกตำแหน่ง และพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและในสถานศึกษาเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1360/2548 ลง ณ วันที่ 23 ธันวาคม พ.ศ. 2548 และให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 30 (2) และมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ข้อ 4 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 กับข้อ 11 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524 เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงมอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติหน้าที่ราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือผู้อำนวยการสถานศึกษาแล้วแต่กรณี มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเอง เมื่ออนุมัติแล้วให้รายงานเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณี ทราบเดือนละหนึ่งครั้ง
  2. ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างทุกตำแหน่ง และพนักงานราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
  3. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้างทุกตำแหน่ง และพนักงานราชการในสถานศึกษา
- ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 20 พฤศจิกายน พ.ศ. 2549

Wash Cc cc

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ รักษาการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ที่ 22/2546  
เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และข้อ 9 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงมอบอำนาจเกี่ยวกับการดำเนินการจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษา แล้วแต่กรณี ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสถานศึกษา ปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เต็มวงเงินที่เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

สั่ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

(นายไพฑูรย์ จัยสิน)

นักบริหาร 10 รักษาการแทน  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## ระเบียบกระทรวงการคลัง

### ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. 2549

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ เพื่อให้เป็นไปด้วยความสะดวก คล่องตัว และมีความยืดหยุ่น สามารถใช้บริหารจัดการได้อย่างเหมาะสม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 21 (2) แห่งพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2502 กระทรวงการคลังโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงกำหนดระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นสามสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการปฏิบัติตามหนังสือสั่งการใด ที่มีอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“ส่วนราชการ” หมายความว่า สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นหรือเทียบเท่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งไม่มีฐานะเป็นกรมแต่มีหัวหน้าส่วนราชการซึ่งมีฐานะเป็นอธิบดี และราชการบริหารส่วนภูมิภาค

“ค่าใช้จ่าย” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการที่เบิกจ่ายจากงบดำเนินงานในลักษณะค่าตอบแทน วัสดุและวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค หรืองบรายจ่ายใดที่เบิกจ่ายในลักษณะเดียวกัน

ข้อ 5 การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณต้องดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องด้วยความโปร่งใส ประหยัด รวดเร็ว และคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและการบริหารงานให้มีประสิทธิภาพเป็นสำคัญ

ข้อ 6 ค่าใช้จ่ายใดที่มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามที่ได้กำหนดไว้ เช่น

- (1) การประกันภัยทรัพย์สิน
- (2) ค่าเช่ารถยนต์ของส่วนราชการ
- (3) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- (4) ค่าเบี้ยประชุม
- (5) ค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ
- (6) ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ
- (7) ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม
- (8) ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- (9) ค่าเครื่องแต่งตัวข้าราชการที่เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (10) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับศพข้าราชการและลูกจ้างประจำของทางราชการ

ซึ่งถึงแก่ความตายในระหว่างเดินทางไปราชการ

ข้อ 7 ค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินได้เท่าที่จ่ายจริง ตามอัตราที่กำหนดในกฎหมาย สัญญาอนุญาตตุลาการ คำชี้ขาดอนุญาตตุลาการ คำสั่งหรือคำพิพากษาของศาล แล้วแต่กรณี

- (1) การดำเนินการตามสัญญาอนุญาตตุลาการ อาทิเช่น ค่าป่วยการอนุญาตตุลาการ
- (2) การดำเนินคดี เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าทนายความ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ ค่าที่พักพยาน ค่าเสียหาย ดอกเบี้ย ค่าการบังคับคดี

ข้อ 8 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าสินไหมทดแทนที่ผู้เสียหายยื่นคำขอให้หน่วยงานของรัฐชดใช้ กรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐได้กระทำความผิดต่อผู้เสียหายในการปฏิบัติหน้าที่ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินตามระยะเวลาและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 9 การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตามข้อ 7 และข้อ 8 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินให้โดยพลัน แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกว่าสามสิบวันนับแต่วันที่กำหนดในสัญญาได้รับแจ้งคำชี้ขาด คำสั่ง หรือคำพิพากษาถึงที่สุด หรือระยะเวลาที่กระทรวงการคลังกำหนด แล้วแต่กรณี เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นอันสมควรที่ไม่อาจเบิกจ่ายเงินตามกำหนดเวลาดังกล่าว ให้เบิกจ่ายเงินให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันนับแต่วันที่อาจเบิกจ่ายได้

ข้อ 10 ค่าใช้จ่ายการเช่าอาคารและที่ดิน รวมค่าบริการอื่นใดที่เกี่ยวกับการเช่า ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเท่าที่จ่ายจริงตามอัตรา ดังนี้

- (1) การเช่าอาคารเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน เก็บเอกสาร หรือพัสดุต่าง ๆ ให้เบิกจ่ายเงินเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน หรือในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องเช่าในอัตราเกินกว่าตารางเมตรละห้าร้อยบาทต่อเดือน ให้เบิกจ่ายเงินได้ในวงเงินไม่เกินห้าหมื่นบาทต่อเดือน

(2) การเช่าที่ดินเพื่อใช้ในราชการ ให้เบิกจ่ายเงินได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน อัตราห้ามื่นบาทต่อเดือน

ในกรณีที่มิเหตุจำเป็นที่จะต้องเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายตาม (1) และ (2) เกินกว่า อัตราที่กำหนดไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายเงินตามที่จ่ายจริง ทั้งนี้อัตราที่เบิกจ่ายเงินต้องไม่สูงกว่าอัตราท้องตลาด และในการอนุมัติเบิกจ่ายเงินให้บันทึกเหตุผล ที่ต้องเบิกจ่ายเงินในอัตรานั้นไว้ด้วย

เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของส่วนราชการ กระทรวงการคลัง อาจประกาศกำหนดอัตราการใช้ตามวรรคหนึ่งเป็นอย่างอื่นให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ได้ตามที่ เห็นสมควร

ข้อ 11 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ดังต่อไปนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลยพินิจเบิกจ่ายเงินได้ตามความเหมาะสม จำเป็น เท่าที่จ่ายจริง

- (1) การจ้างเอกชนดำเนินงานของส่วนราชการ
- (2) ค่าวัสดุตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณ กำหนดเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ
- (3) การเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือ ตามนโยบายของทางราชการ
- (4) ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าชำระฝากส่งทางไปรษณีย์ของสำนักงาน ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต ยกเว้น ค่าสาธารณูปโภคที่ทางราชการจ่ายแทนให้ข้าราชการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ให้หัวหน้าส่วนราชการ เจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้
- (5) การจัดประชุมราชการ
- (6) ค่าตอบแทนล่ามในการแปลภาษาท้องถิ่น ภาษาต่างประเทศ หรือ ภาษามือสำหรับการปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือตามนโยบายของทางราชการ
- (7) ค่าโล่ ของรางวัล ของที่ระลึกผู้เยี่ยมชมส่วนราชการ ประกาศเกียรติคุณ ผู้ที่ให้ความช่วยเหลือทางราชการ หรือประกาศเกียรติคุณผู้ที่ได้รับการยกย่องจากทางราชการ
- (8) ค่าซ่อมแซมทรัพย์สินของทางราชการที่ได้รับความเสียหายซึ่งมิได้เกิดจาก การเสื่อมสภาพหรือชำรุดเสียหายจากการใช้งานปกติ ทั้งนี้ เมื่อส่วนราชการจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวแล้ว ให้ดำเนินการหาผู้รับผิดชอบตามระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่
- (9) ค่าของที่ระลึกมอบให้ชาวต่างประเทศ กรณีเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราวหรือกรณีที่ชาวต่างประเทศเดินทางมาประเทศไทย
- (10) ค่าใช้จ่ายอื่นที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 12 ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าตอบแทนอื่นใดที่ไม่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณเบิกจ่ายเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 13 ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณกำกับดูแลการเบิกจ่ายเงิน ค่าใช้จ่ายตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ในกรณีที่การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายใดไม่เป็นไปตาม ระเบียบนี้ อันเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหาย ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาดำเนินการตาม ระเบียบว่าด้วยความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่โดยเร็ว

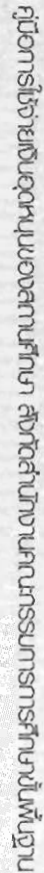
ข้อ 14 การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายใดที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ หรือแนวทางการ ปฏิบัติตามหนังสือสั่งการใดที่กำหนดไว้ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับและยังไม่แล้วเสร็จ ให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์หรือแนวทางการปฏิบัตินั้นต่อไปจนแล้วเสร็จ

ข้อ 15 ให้ปลัดกระทรวงการคลังเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ พิจารณาวินิจฉัยการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งมีอำนาจกำหนดการปฏิบัติ หรือยกเว้นการปฏิบัติ ตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 31 มีนาคม พ.ศ. 2549

ทนง พิทยะ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ที่ 527/2551

\_\_\_\_\_

|                       |                               |
|-----------------------|-------------------------------|
| 1. ที่ 298-299/2546   | ลงวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546 |
| 2. ที่ 308-309/2546   | ลงวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546 |
| 3. ที่ 310-311/2546   | ลงวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546 |
| 4. ที่ 316-317/2546   | ลงวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546 |
| 5. ที่ 318-319/2546   | ลงวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546 |
| 6. ที่ 320-321/2546   | ลงวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546 |
| 7. ที่ 336/2546       | ลงวันที่ 15 สิงหาคม พ.ศ. 2546 |
| 8. ที่ 460-461/2548   | ลงวันที่ 3 พฤษภาคม พ.ศ. 2548  |
| 9. ที่ 1137-1138/2548 | ลงวันที่ 21 ตุลาคม พ.ศ. 2548  |

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับ  
ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 เลขที่การคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
จึงมอบอำนาจการพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน  
เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานการคลัง  
และสินทรัพย์ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้อำนวยการ  
ศูนย์การศึกษาพิเศษ ได้เท่าที่จ่ายจริง โดยคำนึงถึงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรตามความจำเป็น  
และประหยัด เพื่อประโยชน์ของทางราชการ ดังนี้

1. มอบอำนาจให้อนุมัติค่าใช้จ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 ข้อ 7 ข้อ 8 และ ข้อ 10 ได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

2. มอบอำนาจให้อนุมัติค่าใช้จ่ายการดำเนินงานตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของทางราชการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2549 ข้อ 11 ได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 พฤษภาคม พ.ศ. 2551



(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ 264/2549

เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย  
(สถานศึกษา)

เพื่อให้การบริหารจัดการงบประมาณของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่มีใช้เป็นส่วนราชการผู้เบิกเงินตรงกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เป็นไปอย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 45 (3) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 ข้อ 60 (1) วรรคสอง แห่งระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 32 (2) และข้อ 43 แห่งระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520 จึงมอบให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่มีใช้เป็นส่วนราชการผู้เบิกเงินตรงกับกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด หรือสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของสถานศึกษาแทนเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยคำนึงถึงวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบตามความจำเป็น เหมาะสม และเกิดความคุ้มค่า เพื่อประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 21 มีนาคม พ.ศ. 2549

(นางพรนิภา ลิ้มปวยอม)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คณะกรรมการจัดทำคู่มือการใช้จ่าย เงินอุดหนุนของสถานศึกษา

### ที่ปรึกษา

- ❖ คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ❖ นายสมเกียรติ ขอบผล รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ❖ นางผาณิตย์ มีสุนทร ผู้อำนวยการสำนักการคลังและสินทรัพย์

### คณะกรรมการ

- ❖ นายประสิทธิ์ ชุมศรี ประธานคณะกรรมการ  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
- ❖ นายวิโรจน์ ผลแย้ม ประธานคณะกรรมการ  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพระนครศรีอยุธยา เขต 1
- ❖ ว่าที่ ร.ต.ธนุ วงษ์จินดา รองประธานคณะกรรมการ  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1
- ❖ นายช่วงชัย ดรมั่น รองประธานคณะกรรมการ  
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาขอนแก่น เขต 4
- ❖ นายอภิสิทธิ์ รื่นจิตร คณะทำงาน  
ผู้อำนวยการโรงเรียนพนัสพิทยาคาร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2
- ❖ นายอาจผจญ เทพสุตร คณะทำงาน  
รองผู้อำนวยการโรงเรียนผาสุภณนิจักร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 2
- ❖ นางมะลิวัลย์ อินทรเศียร คณะทำงาน  
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานนทบุรี เขต 1
- ❖ นายอัมพร นิตยโชติ คณะทำงาน  
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสงขลา เขต 2
- ❖ นายสุกิจ จีรังกรณ์ คณะทำงาน  
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 1

- \* นางสาวกิงกาญจน์ ยศปัญญา คณะทำงาน  
หัวหน้ากลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3
- \* นางสาววิชรัตน์ เดชอำพร คณะทำงาน  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษายุทธยานี เขต 1
- \* นางสาวสมบุรณ์ เฉยพงษ์ คณะทำงาน  
หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชลบุรี เขต 2
- \* นางอรพรรณ อมิตรพ่าย คณะทำงาน  
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง สำนักการคลังและสินทรัพย์
- \* นางจุฑามาศ ศิริสุทธิ คณะทำงาน  
นักวิชาการเงินและบัญชี 8 ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามุทราปราการ เขต 1
- \* นางวันดี มีสิทธิ์ คณะทำงาน  
ครูชำนาญการ โรงเรียนกาญจนานิเชกวินาลัย  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1
- \* นางอมรมา วัฒนรอด คณะทำงาน  
ครู คศ. 3 โรงเรียนอนุบาลประจวบคีรีขันธ์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1
- \* นางอุดมลักษณ์ มูลชอบ คณะทำงาน  
ครู คศ. 2 โรงเรียนวัดทับไทร สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฉันทบุรี เขต 2
- \* นางสาวมณฑา ศรีสัยยาสน์ คณะทำงาน  
ครู คศ. 2 โรงเรียนนครศรีธรรมราชปัญญาณุกุล จังหวัดนครศรีธรรมราช
- \* นางเอื้ออารี กู้ภัทรวงค์ คณะทำงาน  
ครู คศ. 2 โรงเรียนสุนรรวิวิทยา จังหวัดนครราชสีมา
- \* นางสาววันดี กาหลงวัฒนา คณะทำงาน  
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน 7 หน่วยตรวจสอบภายใน
- \* นางวิลาวลัย ตาละคำ คณะทำงาน  
นักวิชาการพัสดุ 7 ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีรัชมัย เขต 1
- \* นางสาวอุทัยวรรณ เฒ่านนท์ คณะทำงาน  
นักวิชาการเงินและบัญชี 6 ว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสวรรณบุรี เขต 1
- \* นางสาวสฐริธา ทองศิลป์ คณะทำงาน  
นักวิชาการพัสดุ 6 ว สำนักการคลังและสินทรัพย์
- \* นางสาวนวนลจันทร์ เสลาคุณ คณะทำงาน  
นักวิชาการเงินและบัญชี 5 สำนักการคลังและสินทรัพย์

- โรงพยาบาลสุราษฎร์ธานี  
๓๙ ถนนนางมวงควาน แขวงลาดยาว เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10900  
โทร. 0-2561-4567 โทรสาร 0-2579-5101  
นายโชคดี ออสุวรรณ ผู้พิมพ์ผู้โฆษณา พ.ศ. 2551