



**ข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์
ว่าด้วยการเงินและบัญชี
พ.ศ. ๒๕๖๑**

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการเงินและการบัญชี อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๓ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑๒๐/๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๑ โรงเรียนจึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ. ๒๕๔๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากงบประมาณของโรงเรียน แต่ไม่หมายความถึงผู้อำนวยการ เว้นแต่ ข้อความในข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น และให้หมายความถึงเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาช่วยงานของโรงเรียนเป็นการชั่วคราวตามมติคณะรัฐมนตรี

“ลูกจ้าง” หมายความว่า ผู้ที่โรงเรียนทำสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานให้แก่โรงเรียนเป็นการชั่วคราว โดยมีระยะเวลาไม่เกิน ๑ ปี

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑ รายได้

ข้อ ๖ รายได้ของโรงเรียนมีดังต่อไปนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้

(๒) เงินอุดหนุนจากภาคเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่นรวมทั้งจากต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

(๓) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้จากการดำเนินการ

(๔) ดอกผลของเงินหรือรายได้จากทรัพย์สินของโรงเรียน

ข้อ ๗ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งไม่ได้ เว้นแต่มีข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๘ รายได้ของโรงเรียนให้ใช้จ่ายไปเพื่อกิจกรรมของโรงเรียนโดยเฉพาะ

ข้อ ๙ โรงเรียนอาจนำรายได้ไปหาผลประโยชน์ได้ดังนี้

(๑) ชื่อพันธมิตรรัฐบาล

(๒) ชื่อพันธมิตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ

(๓) ชื่อตัวเงินคลัง

(๔) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์

(๕) ชื่อตัวสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐ หรือสถาบันการเงินของเอกชนที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารอาวัล

(๖) วิธีการอื่น ๆ ที่คณะกรรมการอนุมัติ

หมวด ๒ การรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ ๑

การรับเงิน และการเปิดบัญชีเงินฝาก

ข้อ ๑๐ ในการรับเงินทุกประเภทยกเว้นเงินอุดหนุนจากรัฐบาลให้โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ ให้พิมพ์หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับ และให้มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๑๑ ห้ามชุด ชิด ลบ แก้วไข เพิ่มเติมหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินหรือผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่าไว้ด้วย

การยกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้นำต้นฉบับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ขีดฆ่ายกเลิกเก็บไว้กับสำเนาในชุด

ข้อ ๑๒ การจัดเก็บเงินทุกประเภทให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดเก็บ และเงินที่ได้รับ จะต้องนำส่งงานการเงินและบัญชีในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ยกเว้น เงินรายได้ประเภทที่ โรงเรียนกำหนด ให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บ

ข้อ ๑๓ เงินรายได้ที่รับทุกประเภทและทุกจำนวนของโรงเรียน ต้องนำฝากธนาคารหรือสถาบัน การเงินที่คณะกรรมการเห็นชอบในนามของโรงเรียนในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ เงินอุดหนุนจากรัฐบาลตามงบประมาณประจำปีให้นำฝากไว้กับธนาคารหรือสถาบัน การเงินที่คณะกรรมการเห็นชอบ

ส่วนที่ ๒

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๕ ให้โรงเรียนจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินของโรงเรียนทั้งหมด

ข้อ ๑๖ ให้ตั้งตู้নিরภัยไว้ที่งานการเงินและบัญชี โดยอยู่ในที่ปลอดภัยและมีกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอก แต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน

ข้อ ๑๗ ลูกกุญแจตู้নিরภัยหนึ่ง ๆ ให้มีอย่างน้อย ๒ ชุด ชุดที่หนึ่งของดอกที่หนึ่งสำหรับรอง ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และของดอกที่สองสำหรับหัวหน้างานการเงินและบัญชี หรือผู้ที่ ได้รับมอบหมาย

การเก็บรักษากุญแจตู้নিরภัยต้องให้อยู่ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือทำให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์ แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่ากุญแจหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงาน ให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการโดยเร็ว

ชุดที่สองให้ใส่ซองและปิดผนึกแล้วให้ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการลงลายมือชื่อกำกับไว้บน รอยผนึกของและให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษา

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการหรือหัวหน้างานการเงินและบัญชีหรือบุคคลทั้งสองไม่สามารถ จะมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการแทนรายงานให้ผู้อำนวยการทราบโดยพลัน

ข้อ ๑๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีนำเงินที่เก็บรักษาและรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้แก่กรรมการรักษาเงินที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งตรวจสอบเงินและหลักฐานแทน ตัวเงินกับรายการเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องให้ลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวัน ไว้เป็นหลักฐาน แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย

ข้อ ๒๐ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงาน คงเหลือประจำวัน ให้รองผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือ ประจำวันและนำเงินเก็บเข้าในตู้নিরภัยแล้วรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๑ ในวันทำงานถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้ผู้ถือกุญแจมอบเงินที่เก็บรักษาให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีรับไปจ่าย

ข้อ ๒๒ การเปิดตู้নিরภัยให้ผู้ถือกุญแจตรวจสอบตู้নিরภัยก่อนเมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้ หากปรากฏว่าตู้নিরภัยอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีเหตุอื่นใดที่ทำให้สงสัยว่าจะมีเหตุผิดปกติให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๓ จำนวนเงินสดคงเหลือประจำวันมีได้ไม่เกินหนึ่งแสนบาท วันใดที่มีเงินเกินกว่ากำหนดให้นำส่วนเกิน ฝากธนาคาร ถ้าฝากธนาคารไม่ทันในวันนั้นให้นำฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๔ ให้รองผู้อำนวยการและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีจัดทำบัญชีทรัพย์สินที่เก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้มีการตรวจสอบเป็นครั้งคราวในกำหนดเวลาที่สมควร

หมวด ๓

การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๕ การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการและภายในวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ และเป็นไปตามข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ว่าด้วยค่าใช้จ่ายของโรงเรียน

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจมอบหมายให้รองผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่ มีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร โดยจัดทำคำสั่งมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ให้ชัดเจน

ข้อ ๒๖ การยืมเงินทดรองจ่าย ให้กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

- (๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเพื่อปฏิบัติงานนอกสถานที่
- (๒) ทดรองจ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด
- (๓) ทดรองจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น
- (๔) ทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายอื่นใด ซึ่งเกี่ยวกับงานของโรงเรียน

ข้อ ๒๗ การยืมเงินทดรองจ่ายตามข้อ ๒๖ ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมพร้อมกำหนดวันส่งคืนเงินยืมที่เหลือ และหรือกำหนดเวลาส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมทดรองจ่ายล่วงหน้าดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ยืมต้องส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมทดรองจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เสร็จในการใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ที่ขอยืมเงิน
- (๒) กรณีใบสำคัญหักล้างเงินยืมทดรองมีจำนวนน้อยกว่าเงินยืมทดรอง ผู้ยืมต้องนำเงินส่วนที่เหลือจ่ายทั้งหมดส่งคืนทันที
- (๓) เมื่อผู้ยืมเงินทดรองส่งใช้หนี้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีบันทึกการรับคืนเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินคืนให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(๔) สัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นจะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระเงินคืนเรียบร้อยแล้ว ให้ทำเครื่องหมาย “จ่ายคืนเรียบร้อยแล้ว” ในสัญญาการยืมเงินฉบับนั้นทันที

(๕) ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามข้อบังคับในข้อใดข้อหนึ่งได้ ให้รายงานให้อำนาจการทราบ

ข้อ ๒๘ การออกเช็คสั่งจ่ายเงินของโรงเรียน ให้ผู้อำนวยการลงนามร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้รองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ รวม ๒ คน ลงนามร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน

การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ ชิดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

(๓) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือชื่อห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือผู้ถือ” แล้วแต่กรณี โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิตองค์กรให้เป็นไปตามประกาศของโรงเรียน

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ และต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”

ข้อ ๓๑ “หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว

ใบรับรองการจ่ายเงิน หมายความว่า รายจ่ายรายใดก็ตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยบันทึกเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินใช้หลักฐานใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยจะต้องมีใบมอบฉันทะการรับเงิน แบบใบมอบฉันทะให้เป็นไปตามที่โรงเรียนกำหนด

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินไม่เป็นไปตามข้อ ๓๒ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินและจำนวนที่จ่าย และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นอย่างอื่น ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๓๔ ในกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้วแทนก็ได้ แต่จะต้องแนบสำเนาหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนและให้ทำคำรับรองไว้ว่าหากพบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินในภายหลังจะไม่นำมาเบิกเงินอีก

ข้อ ๓๕ หลักฐานจ่ายเงินต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้ออกเอกสารลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่ ลูกจ้างให้ใช้บริการของธนาคารที่สะดวกต่อโรงเรียน โดยขอเปิดบัญชีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างแต่ละรายให้งานการเงินและบัญชีจัดทำบัญชีเงินเดือนคงเหลือ สุทธิ รายการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย และเงินที่ได้รับอนุมัติให้หักแล้วนำเข้าฝากธนาคารให้บัญชีของผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย เพื่อที่เจ้าหน้าที่ ลูกจ้างจะสามารถเบิกเงินจากธนาคารได้ตามกำหนดเวลา

หมวด ๔

ทรัพย์สิน

ข้อ ๓๗ โรงเรียนจำแนกประเภททรัพย์สินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ข้อ ๓๘ ให้โรงเรียนจัดเก็บเอกสารทางการบัญชีและทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๓๙ การรับทรัพย์สินจากผู้ให้โดยเสน่หา หรือสิทธิใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินหรือการมอบการดูแลทรัพย์สิน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำนึงถึงผลดีผลเสียและประโยชน์ที่โรงเรียนจะพึงได้รับและจะพึงต้องให้ตอบแทน ทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

(๒) การรับที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

(๓) การรับที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกร้อง หรือต้องซ่อมบำรุงรักษาส่วนงานผู้รับ จะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่โรงเรียนต้องเสียไปหรือไม่

ข้อ ๔๐ การรับทรัพย์สิน ตามข้อ ๓๙ ให้ตรวจสอบก่อนว่าทรัพย์สินที่รับนั้นมีเอกสารสิทธิ์สมบูรณ์ กรณีเป็นอสังหาริมทรัพย์ ให้จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมิชักช้า

ข้อ ๔๑ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ควบคุมรักษาทรัพย์สินของแต่ละส่วนงาน

ข้อ ๔๒ ให้ผู้ควบคุมรักษาทรัพย์สิน ตามข้อ ๔๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สินของแต่ละส่วนงานให้คงอยู่ในสภาพดี และตรวจสอบทรัพย์สินว่าจะคงมีอยู่ครบถ้วนตามทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่ อย่างน้อยปีละครั้ง แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินตรวจสอบว่าทรัพย์สินสูญหายหรือมีสภาพชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพให้รับรายงานผู้อำนวยการโดยด่วนเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๓ การมอบและรับมอบหน้าที่ของคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินให้ผู้มอบและผู้รับมอบตรวจสอบทรัพย์สินให้ถูกต้องตรงตามรายงานในทะเบียนทรัพย์สิน แล้วบันทึกการมอบและรับมอบ โดยลงชื่อกรรมการทั้งสองฝ่าย และรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบ

ข้อ ๔๔ ทรัพย์สินนอกจากตัวเงินซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของหน่วยงานย่อยใด ให้ส่วนงานนั้นจัดทำทะเบียนไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีตรวจสอบตามแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน

ข้อ ๔๕ การให้เช่าทรัพย์สินต้องมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) ระยะเวลาการเช่าไม่เกินสามปี หรือการต่ออายุสัญญาเช่าแต่ละครั้งไม่เกินสามปีให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยความสะดวก

(๒) ระยะเวลาเช่าเกินสามปี หรือการต่ออายุสัญญาเช่าแต่ละครั้ง เกินสามปีให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการ

การให้เช่าทรัพย์สินตาม (๑) และ (๒) ให้ดำเนินการตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ อัตราราคาและวิธีการตามที่โรงเรียนกำหนด

หมวด ๕

การบัญชี

ข้อ ๔๖ การบัญชีของโรงเรียน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ข้อ ๔๗ รอบระยะเวลาบัญชีของโรงเรียน ให้ถือตามปีงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๔๘ หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ข้อ ๔๙ ให้งานการเงินและบัญชีรับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอต่อผู้อำนวยความสะดวก ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒) จัดทำรายงานการเงินประจำไตรมาสเสนอต่อคณะกรรมการ

(๓) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้จัดทำงบดุลและบัญชีทำการของโรงเรียนส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี

หมวด ๖ การตรวจสอบบัญชี

ข้อ ๕๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่คณะกรรมการแต่งตั้งทำหน้าที่ตรวจสอบและรายงานผลต่อคณะกรรมการ ดังนี้

- (๑) บัญชีทางการเงินและทรัพย์สิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่าโรงเรียนได้ปฏิบัติตามทางการเงินและทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้หลักฐานและเอกสารทางการเงินและทรัพย์สินมีความถูกต้องและสมบูรณ์ การบันทึกบัญชีแยกประเภทและสรุปผลรวมทั้งรายงานทางการเงินบัญชีได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด ซึ่งต้องเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี
- (๒) การบริหารและดำเนินงาน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบประสิทธิภาพในการบริหารและดำเนินงานของโรงเรียนเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์ตามนโยบายที่กำหนด
- (๓) การอื่นที่มีความจำเป็นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่รับรองโดยทั่วไป

หมวด ๗ การงบประมาณ

ข้อ ๕๑ ให้ผู้อำนวยการจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีโดยแยกหมวดเงินและประเภทรายจ่ายตามแผนงานและโครงการ เสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๕๒ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีหรือเกินเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๕๓ งบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนให้ประกอบด้วยรายจ่ายประเภทเพื่อการดำเนินการและรายจ่ายประเภทเพื่อการลงทุน

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่าย ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การเปลี่ยนแปลงรายจ่ายจากประเภทหนึ่งไปเป็นอีกประเภทหนึ่งให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ แต่ถ้าเป็นการเปลี่ยนแปลงรายการรายจ่ายภายในประเภทเดียวกันให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่จำเป็นต้องใช้จ่ายเงินเกินกว่าเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ ให้ผู้อำนวยการเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติเป็นงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๕๔ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปี ปีใดออกใช้ไม่ทันให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

ข้อ ๕๕ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว ยังมีได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีได้ก่องหนี่ผูกพันหรือกันเงินไว้จ่ายเหลือมปีให้นำเงินคงเหลือดังกล่าวไปเป็นเงินสะสมของโรงเรียน และถ้าประสงค์จะนำมาใช้จ่ายให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

หมวด ๘

กองทุน

ข้อ ๕๖ ให้โรงเรียนสามารถจัดตั้งกองทุนโดยมีวัตถุประสงค์ที่สอดคล้องกับพันธกิจของโรงเรียน ระเบียบแต่ละกองทุนให้เป็นไปตามที่โรงเรียนกำหนดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(รองศาสตราจารย์ ดร. ศักรินทร์ ภูมิรัตน์)
ประธานกรรมการบริหารโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์