



**ระเบียบโรงเรียนอนุบาลแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ในพระอุปถัมภ์ของ
สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๖๑**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบ โรงเรียนอนุบาลแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในพระอุปถัมภ์ของ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อให้เหมาะสมกับการดำเนินงานของโรงเรียนในปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๑ (๑) แห่งพระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนอนุบาลแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในพระอุปถัมภ์ของ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ จึงได้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงเรียนอนุบาลแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในพระอุปถัมภ์ของ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน ฉบับแก้ไขเพิ่มเติมพ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกระเบียบโรงเรียนอนุบาลแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ในพระอุปถัมภ์ของสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ว่าด้วย การเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนอนุบาลแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในพระอุปถัมภ์ของ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนอนุบาลแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ในพระอุปถัมภ์ของ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียน

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการโรงเรียน

“ครู” หมายความว่า บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านการเรียนการสอน และส่งเสริมการเรียนรู้ด้วยวิธีการต่าง ๆ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานโรงเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่ ครูช่วยสอนนักเรียน บุคลากรทางการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานอื่นในสำนักงานโรงเรียน

“ผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียน” หมายความว่า บุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงเรียน และให้หมายความรวมถึง ผู้อำนวยการ ผู้จัดการ ครู และพนักงานด้วย

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่มีไว้ประจำโรงเรียน เพื่อใช้จ่ายเป็นเงินยืม หรือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นของโรงเรียน

“เงินทอรองจ่าย” หมายความว่า เงินงบประมาณที่โรงเรียนได้สำรองจ่ายไปเพื่อการดำเนินการของโรงเรียนตามงบประมาณรายจ่าย

“เงินยืมทอรองจ่าย” หมายความว่า เงินงบประมาณที่โรงเรียนจ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียนยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน โดยมีบุคคลที่ยืมเงินเป็นลูกหนี้

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแต่ละปีงบประมาณ

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป

ข้อ ๕ ให้ ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการออกประกาศ เพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ลักษณะ ๑

การงบประมาณ

ข้อ ๖ ให้ผู้จัดการจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีตามแผนการดำเนินงานของโรงเรียน เสนอต่อคณะกรรมการบริหาร เพื่ออนุมัติใช้เป็นงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๗ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องจ่ายข้ามปีหรือเกินเงินไว้จ่ายเหลือมีหรือผูกพันข้ามปี ให้ผู้จัดการเป็นผู้อนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๘ การโอนประเภทงบประมาณหรือการเปลี่ยนแปลงรายการ หรือตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีงบประมาณ หรือลดงบประมาณรายจ่าย ให้ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

(๑) การโอนหมวดรายจ่ายหรือการเปลี่ยนแปลงรายการ โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้จัดการ

(๒) การโอนประเภทงบประมาณ หรือการเปลี่ยนแปลงรายการประเภทงบประมาณ โดยเพิ่มวงเงินงบประมาณเกินกว่าวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้แล้วให้เสนอคณะกรรมการบริหาร เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๙ งบประมาณรายจ่ายปีใดออกใช้ไม่ทัน ให้ผู้จัดการเสนอคณะกรรมการบริหาร อนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีงบประมาณที่แล้วไปพลางก่อน

ลักษณะ ๒

รายได้และทรัพย์สินของโรงเรียน

ข้อ ๙ เงินรายได้ทุกประเภทของโรงเรียนจะหักไว้ใช้จ่าย เพื่อการใดก่อนนำส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินไม่ได้ เว้นแต่ผู้จัดการจะกำหนดเป็นอย่างอื่น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๑๐ โรงเรียนมีทรัพย์สินประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุผล คาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสด หรือขาย หรือใช้หมดไประหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของโรงเรียน เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และตราสารทางการเงิน เป็นต้น

(๒) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินงาน และใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ เป็นต้น

(๓) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียน หรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และเงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

การรับทรัพย์สินทุกประเภทต้องบันทึกไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ผู้จัดการกำหนด

ข้อ ๑๑ โรงเรียนอาจนำรายได้ หรือทรัพย์สินของโรงเรียนไปจัดหาผลประโยชน์ได้ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อพันธุบัตรรัฐบาล

(๒) ชื่อพันธุบัตร หรือหุ้ของรัฐบาลกิจ

(๓) ชื่อตัวเงินคลัง

(๔) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐบาลกิจ หรือธนาคารพาณิชย์

(๕) ชื่อตัวสัญญาใช้เงินหรือตัวแลกเงินจากสถาบันการเงินของรัฐ หรือของเอกชน ที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารอาวัล

(๖) วิธีการอื่นตามที่อธิการบดี หรือคณะกรรมการบริหารกำหนด

ข้อ ๑๒ การพัสดุของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียนว่าด้วยการพัสดุ

ลักษณะ ๓

การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๓ เงินของโรงเรียนให้เปิดบัญชีเงินฝากไว้กับ สหกรณ์ออมทรัพย์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จำกัด หรือธนาคารพาณิชย์ที่คณะกรรมการบริหารให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๔ การรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน ต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

แบบใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามแบบที่ผู้จัดการกำหนด

ข้อ ๑๕ ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยผู้รับมอบฉันทะต้องส่งมอบหนังสือมอบฉันทะพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานตามที่โรงเรียนกำหนดด้วย

ข้อ ๑๖ การรับเงินทุกประเภทให้นำฝากธนาคารในนามของโรงเรียนในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป เว้นแต่มีเหตุจำเป็นอื่นใดทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามดังกล่าวได้ ให้รายงานเป็นหนังสือต่อผู้จัดการ เพื่อพิจารณาโดยไม่ชักช้า

ข้อ ๑๗ การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินเป็นผู้จัดเก็บ ยกเว้นเงินรายได้ประเภทที่คณะกรรมการบริหารกำหนดให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้จัดเก็บ และนำส่งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินทุกวันในเวลาทำการ หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๘ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารหลักฐานทางการเงินไว้ให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้

ลักษณะ ๔

รายจ่าย

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๑๙ รายจ่ายของโรงเรียนให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในตราสารจัดตั้งของโรงเรียน

ข้อ ๒๐ ประเภทรายจ่ายของโรงเรียน ได้แก่

(๑) รายจ่ายดำเนินการ ได้แก่ เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าพัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าสวัสดิการ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน รวมทั้งค่าใช้จ่ายอื่นเพื่อกิจการตามวัตถุประสงค์ของโรงเรียน

(๒) รายจ่ายอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๒๑ การเบิกจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าพัสดุ ค่าสาธารณูปโภคและค่าสวัสดิการตาม ข้อ ๒๐(๑) ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงินตรวจสอบคำขอเบิกจ่าย

ข้อ ๒๒ เงิน และทรัพย์สิน ที่มีผู้อุทิศให้แก่โรงเรียน ให้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ ในกรณีที่ผู้ให้มิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้ เพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๒๓ อำนาจในการอนุมัติการส่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือก่อหนี้ผูกพัน ให้กระทำได้ดังนี้

๒๓.๑ ในกรณีที่วงเงิน ไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

๒๓.๒ ในกรณีที่วงเงิน เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้ ประธานคณะกรรมการบริหาร เป็นผู้อนุมัติ

๒๓.๓ ในกรณีที่วงเงิน เกินกว่า ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติ

หมวด ๒
การจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๑
บททั่วไป

ข้อ ๒๔ ให้ผู้อำนวยการ เป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียน สำหรับรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ให้อธิการบดีเป็นผู้อนุมัติการเดินทางไปปฏิบัติงานของผู้บริหารโรงเรียน เว้นแต่มีความจำเป็น หรือเร่งด่วน ผู้อำนวยการอาจเดินทางไปปฏิบัติงานก่อนก็ได้ แต่ต้องรายงานให้คณะกรรมการบริหารทราบภายในห้าวัน นับแต่วันที่เดินทางกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้ผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียนได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ แต่ในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียนเดินทางไปปฏิบัติงานไม่ว่าในหรือนอกราชอาณาจักร โดยได้รับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ หรือจากหน่วยงานอื่นใดในเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางแล้ว ไม่มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ แต่หากความช่วยเหลือที่ได้รับน้อยกว่าสิทธิที่จะพึงมีตามระเบียบนี้ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบได้ตามที่จ่ายจริง

ข้อ ๒๕ สิทธิที่จะได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานเกิดขึ้น ตั้งแต่วันที่เดินทางไปปฏิบัติงานจนถึงวันท้ายสุดของการเดินทางไปปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติ ทั้งนี้ ในกรณีที่มิใช่เหตุผลความจำเป็น อาจให้ถือเอาวันที่ใช้ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือกลับจากการปฏิบัติงาน หรือทั้งสองอย่างเป็นวันปฏิบัติงานด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๒
การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ

ข้อ ๒๖ การเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่ การเดินทางของผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียน ซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานชั่วคราวนอกโรงเรียน ตามคำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติงานโดยปกติ

ข้อ ๒๗ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานภายในประเทศ ได้แก่

(๑) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๒) ค่าเช่าที่พัก

(๓) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบสิ่งของ ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

(๔) ค่ารับรอง

(๕) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปปฏิบัติงาน เช่น ค่าของขวัญ ค่าเยี่ยมคนป่วย เป็นต้น

ข้อ ๒๘ การจ่ายเงินค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทาง ให้จ่ายในอัตราตามที่อยู่อาศัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกำหนด และทำเป็นประกาศโรงเรียน

ข้อ ๒๙ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้จ่ายได้ภายในประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติ และมีการจ่ายจริงโดยมีใบสำคัญการจ่ายมาแสดง

ในกรณีที่มีการจ่ายจริงเกินกว่าประมาณการค่าใช้จ่ายที่ได้รับการอนุมัติ ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายชี้แจงแสดงเหตุผลเพื่อขออนุมัติจ่ายในอัตราที่ได้มีการจ่ายจริง

การประมาณการค่าใช้จ่ายตามวรรคแรก ให้เสนอขออนุมัติก่อนเดินทางไปปฏิบัติงาน เว้นแต่กรณีเร่งด่วนให้จ่ายได้ในอัตราที่จ่ายจริง โดยไม่ต้องมีประมาณการค่าใช้จ่าย

ส่วนที่ ๓

การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ

ข้อ ๓๐ การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ได้แก่ การเดินทางของผู้ปฏิบัติงานในโรงเรียนซึ่งเดินทางไปปฏิบัติงานนอกราชอาณาจักรเพื่อปฏิบัติงานการประชุม เจริญ งาน หรือปฏิบัติหน้าที่อย่างอื่นเป็นครั้งคราวตามความจำเป็น

ข้อ ๓๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้นำความใน ข้อ ๒๗ ถึง ข้อ ๒๙ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๓๒ ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้เบิกได้ตามอัตราที่อยู่อาศัย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการกำหนด โดยทำเป็นประกาศโรงเรียน

หมวด ๓ การจ่ายเงินสดย่อย

ข้อ ๓๓ ในหมวดนี้

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่มีไว้ประจำโรงเรียน เพื่อใช้จ่ายเป็นเงินยืม หรือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นของสำนักงาน ทั้งนี้การกำหนดวงเงินสดย่อย ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริหารโรงเรียน

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินจากวงเงินสดย่อย ให้จ่ายตามรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุโดยวิธีการตกลงราคาที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด

(๒) ทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นใดในกิจการของโรงเรียน ซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายจากผู้อำนวยการได้

ข้อ ๓๕ การยืมเงินจากเงินสดย่อย ให้ใช้ใบยืมเงินสดสำรองจ่ายตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๖ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลรักษาเงินสดย่อยจะต้องลงบันทึกการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการในทะเบียนคุมเงินสดย่อย เพื่อการควบคุมเงินสดย่อย และจะต้องมีหลักฐานประกอบการจ่ายทุกรายการเพื่อตรวจสอบได้

ข้อ ๓๗ ทุกสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลเงินสดย่อยตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินสดย่อยประจำวัน โดยจำนวนเงินสดย่อยคงเหลือรวมกับหลักฐานประกอบการจ่ายจะต้องเท่ากับเงินสดย่อยที่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการ และให้สรุปยอดเงินสดย่อยคงเหลือประจำวัน

ข้อ ๓๘ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดูแลรักษาเงินสดย่อยสรุปและรายงานการจ่ายเงินสดย่อยทุกสิ้นเดือน

หมวด ๔ การยืมเงินทดรองจ่าย

ข้อ ๓๙ ในหมวดนี้

“เงินยืมทดรองจ่าย” หมายความว่า เงินงบประมาณที่โรงเรียนได้จ่ายให้แก่ผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียนตามงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๔๐ การยืมเงินทดรองจ่าย ให้ผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียนยืมได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ทดรองจ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานของสำนักงาน

(๒) ทดรองจ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีตกลงราคาที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด

(๓) ทดรองจ่ายเงินสวัสดิการของเจ้าหน้าที่ หรือลูกจ้างตามระเบียบของโรงเรียน ว่าด้วยสวัสดิการ และประโยชน์อื่น

(๔) ทดรองจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นใดในกิจการของโรงเรียน ซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกจ่าย จากผู้อำนวยการ

ข้อ ๔๑ การจ่ายเงินยืมทดรองจ่ายจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญายืมเงินตาม แบบที่ผู้อำนวยการกำหนด และผู้อำนวยการ หรือผู้ซึ่งผู้อำนวยการมอบหมายได้อนุมัติ ให้จ่ายเงินตาม สัญญายืมเงินแล้วเท่านั้น

ข้อ ๔๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียนยืมเงินทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ปฏิบัติงานในต่างประเทศได้ และให้นำเงินเหลือจ่ายส่งคืน ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับมา ปฏิบัติงานตามปกติ เมื่อสิ้นสุดการปฏิบัติงานให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อหักล้างเงินยืมให้ เสร็จสิ้น ภายใน ๗ วันนับแต่วันสิ้นสุดการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่มีเงินเหลือจ่าย ผู้ยืมต้องส่งคืนเงินส่วนที่เหลือจ่ายทั้งหมดทันทีที่ส่งหลักฐาน การจ่าย เพื่อหักล้างเงินยืม และให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเงิน ซึ่งรับคืนเงินออกใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

เมื่อผู้ยืมได้ส่งเงินเหลือจ่าย และหลักฐานการจ่าย เพื่อหักล้างเงินยืมครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว ให้บันทึก “จ่ายคืนเรียบร้อยแล้ว” ในสัญญายืมเงิน

ข้อ ๔๓ สัญญายืมเงินที่ยังมิได้ชำระเงินยืมให้เสร็จสิ้นจะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ไม่ให้สูญหาย

ข้อ ๔๔ ผู้ยืมเงินอาจจะยืมเงินไม่เกินสองครั้งติดต่อกันได้ โดยไม่จำเป็นต้องส่งใช้ เงินยืมครั้งเก่าให้เสร็จสิ้นเสียก่อน แต่ต้องมีเหตุจำเป็น และได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๔๕ ถ้าผู้ยืมเงินมิได้ชำระเงินยืมภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ การคลัง และพัสดุเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติได้ตามวรรคหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการคลัง และพัสดุ รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อสั่งการหาตัวผู้รับผิดชอบชดใช้เงินยืมต่อไป

ลักษณะ ๕ การบัญชี

ข้อ ๔๖ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดทำบัญชีตามหลักสากล

ข้อ ๔๗ การบันทึบบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่ยอมรับกันโดยทั่วไป

ข้อ ๔๘ ให้ผู้จัดการจัดทำรายงานการเงินของโรงเรียนประจำเดือน เสนอผู้อำนวยการภายในวันที่สิบห้าของเดือนถัดไป และเมื่อสิ้นปี ให้ผู้อำนวยการส่งรายงานการเงินให้ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่ประธานคณะกรรมการบริหาร แต่งตั้งภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปี

ข้อ ๔๙ ให้โรงเรียนจัดเก็บเอกสารทางการเงินบัญชี และทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานอย่างเป็นระเบียบ และให้อยู่ในสภาพที่สะดวกสำหรับการตรวจสอบ โดยเก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

ในกรณีที่ เป็นเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะมีเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิง หรือทดแทนเอกสารดังกล่าวแล้ว และผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่ประธานคณะกรรมการบริหารแต่งตั้งตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการอื่นใดอีก ให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี

ลักษณะ ๖

การตรวจสอบการดำเนินงานและบัญชี

ข้อ ๕๐ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่ มหาวิทยาลัยมอบหมายทำหน้าที่ตรวจสอบ

(๑) บัญชีทางการเงิน เพื่อตรวจสอบความถูกต้องในการดำเนินงาน ตามระเบียบ ความถูกต้อง และสมบูรณ์ของหลักฐาน และเอกสารทางการเงิน ความถูกต้อง และสมบูรณ์ของการ บันทึกบัญชีแยกประเภท และความถูกต้องของสรุปผลรวมของรายงานทางการเงินตามหลักการบัญชี ที่รับรองโดยทั่วไป

(๒) การบริหาร และดำเนินงาน เพื่อตรวจสอบประสิทธิภาพ และประสิทธิผล ของการบริหาร รวมทั้งการดำเนินงานตามแผนการดำเนินงานประจำปี

(๓) ประสิทธิภาพของการควบคุมภายใน และประสิทธิผลของการลงทุนของโรงเรียน

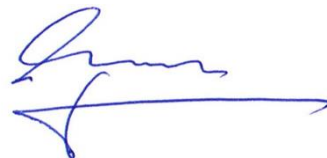
(๔) งานอื่นที่มีความจำเป็นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่รับรอง โดยทั่วไป

หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสอบ และการจัดทำรายงานของผู้ตรวจสอบภายใน ให้เป็นไปตามระเบียบที่ มหาวิทยาลัยกำหนด

ข้อ ๕๑ ในการดำเนินการตามข้อ ๕๐ ถ้าผู้ตรวจสอบภายในเห็นว่าสมควรมีการ พัฒนาการดำเนินงานในเรื่องใด ให้ผู้ตรวจสอบภายในเสนอแนะต่อผู้อำนวยการก่อนทำรายงานตาม ข้อ ๕๐ วรรคสอง

ข้อ ๕๒ ให้โรงเรียนเสนอรายงานผลการตรวจสอบบัญชี และการเงินของ ผู้สอบบัญชีรับอนุญาตที่ ประธานคณะกรรมการบริหารแต่งตั้งต่อมหาวิทยาลัย เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ทุกปี

ประกาศ ณ วันที่ ๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(ศาสตราจารย์ ดร. สุรพล นิตไกรพจน์)
ประธานคณะกรรมการบริหารโรงเรียน