ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ
ว่าด้วย เงินรายได้ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายประถม พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงบประมาณของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายประถม ซึ่งเป็นส่วนงานในกำกับ ของมหาวิทยาลัยทักษิณ มีภารกิจด้านการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ สนับสนุนการผลิตบัณฑิตทางการศึกษา และเป็นหน่วยสนับสนุนภารกิจอื่นของมหาวิทยาลัยทักษิณ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๒) (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติสภามหาวิทยาลัยทักษิณในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ เมษายน พ.ศ.๒๕๖๒ ออกข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วย เงินรายได้โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายประถม พ.ศ. ๒๕๖๗ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๖ ว่าด้วย อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการอำนวยการ ข้อ ๑๑ (๙) จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย เงินรายได้ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายประถม พ.ศ. ๒๕๖๗"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดา ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

"โรงเรียน" หมายความว่า โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายประถม

"รายได้สุทธิ" หมายความว่า รายได้ที่เกิดจากการดำเนินกิจการของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายประถม หลังหักค่าใช้จ่าย

"ปีงบประมาณ" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป ซึ่งใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้น เป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

"งบประมาณรายจ่าย" หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อหนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

"เงินสะสม" หมายความว่า รายได้คงเหลือจากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและเงินงบประมาณรายจ่ายคงเหลือของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายประถม มาจากปีงบประมาณก่อน ๆ

"วันทำการ" หมายความว่า วันจันทร์ถึงวันศุกร์

หมวดที่ ๑
งบประมาณ การเงิน และบัญชี

.....

ข้อ ๕ รายได้และรายจ่ายของโรงเรียนเป็นไปตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายประถม พ.ศ. ๒๕๖๖

ข้อ ๖ รายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ การรับเงินรายได้จะต้องมีการออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินต้องเป็นไปตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยมีเล่มที่และเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายประถม ที่สามารถตรวจสอบ ได้

ข้อ ๘ เงินรายได้ที่โรงเรียน ได้จัดเก็บตามข้อ ๗ ให้นำส่งหน่วยงานที่กำกับดูแลด้านการเงิน การคลังของมหาวิทยาลัยทักษิณ ภายในวันทำการ กรณีไม่สามารถนำส่งได้ ให้นำส่งภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๙ การรับเงินภายหลังจากปิดบัญชีในทุกสิ้นวันทำการ หรือในวันหยุดราชการ ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินซึ่งคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนแต่งตั้ง เก็บรักษาเงินไว้ในสถานที่มั่นคงแข็งแรง และให้บันทึกบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารในวันทำการถัดไปได้

ข้อ ๑๐ อำนาจการสั่งจ่ายเงินรายได้ของโรงเรียน และการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการเป็นไปตามอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียน ตามระเบียบ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ

ข้อ ๑๑ การบริหารงานพัสดุของโรงเรียนให้เป็นไปตามข้อบังคับหรือระเบียบว่าด้วยการพัสดุของมหาวิทยาลัย หรือกฎหมายว่าด้วยการบริหารพัสดุภาครัฐ โดยให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติการจัดซื้อจัดจ้าง

ข้อ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติและสั่งจ่ายเงินของโรงเรียน

ข้อ ๑๓ การฝาก การถอน และการเก็บรักษาเงินของโรงเรียน ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

(๑) เงินของโรงเรียน ตามระเบียบนี้ ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์หรือสถาบันทางการเงินหรือสหกรณ์ออมทรัพย์ ที่คณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนเห็นชอบ ในนาม “โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายประถม”

(๒) การถอนเงินหรือเบิกจ่ายเงินของโรงเรียน ให้มีคณะกรรมการลงลายมือชื่ออย่างน้อยสองในสามคน และต้องมีผู้อำนวยการโรงเรียนร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน ลงลายมือชื่อร่วมกัน จึงจะถอนเงินได้ตามเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการโรงเรียนกำหนด โดยคำนึงถึงหลักการควบคุมภายในที่ดี

(๓) เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียน มีอำนาจเก็บรักษาเงินสดไว้สำหรับใช้จ่ายในโรงเรียนเพื่อการหมุนเวียนในทุกขณะ ได้ไม่เกินห้าหมื่นบาท หรือตามที่คณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนกำหนด หากมีเงินสดเกินวงเงินดังกล่าวให้นำฝากธนาคาร สถาบันการเงิน หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

หมวดที่ ๒
การเก็บรักษาเงิน

.....

ข้อ ๑๔ ให้โรงเรียน รับผิดชอบเก็บรักษาเงิน จัดให้มีตู้นิรภัยสำหรับเก็บรักษาเงินของโรงเรียน โดยให้ตั้งตู้นิรภัยไว้ในสถานที่ที่มั่นคงปลอดภัยในสำนักงานของโรงเรียน

ลูกกุญแจตู้นิรภัยตู้หนึ่ง ๆ ให้มีอย่างน้อยสองดอก และให้มีอย่างน้อยสองสำหรับ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณาแต่งตั้งมอบอำนาจให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษาลูกกุญแจตู้นิรภัยหนึ่งสำหรับ นอกนั้นให้นำฝาก เก็บรักษาในลักษณะหีบห่อไว้ที่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการเงินของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๕ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้านการเงินของโรงเรียนอย่างน้อยสามคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินสดของโรงเรียน

ถ้ากรรมการเก็บรักษาเงินผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่กรรมการได้ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาแต่งตั้งกรรมการชั่วคราวตามนัยวรรคแรก ให้ครบจำนวนการแต่งตั้งผู้ที่จะเป็นกรรมการแทน จะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำเพื่อปฏิบัติหน้าที่แทนชั่วคราวก็ได้

ข้อ ๑๖ กรรมการจะต้องรักษาลูกกุญแจตู้นิรภัยไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจตู้นิรภัยสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจตู้นิรภัยให้รายงานผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๑๗ ให้โรงเรียนจัดทำรายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน รายงานทะเบียนคุมรับเงิน และทะเบียนคุมจ่ายเงิน ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนดเป็นประจำทุกวัน

หากวันใดไม่มีการรับ การจ่ายเงินจะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำทุกวันที่มีการรับ การจ่ายเงิน ถัดไปให้ทราบด้วย

ข้อ ๑๘ เมื่อสิ้นเวลาการรับ การจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่เก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบต่อคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และให้เจ้าหน้าที่บัญชีรายงานบัญชีแยกประเภทเงินสดคงเหลือส่งมอบต่อคณะกรรมการการเก็บรักษาเงิน

ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินร่วมกันตรวจสอบตัวเงิน และหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน รายงานบัญชีแยกประเภทเงินสด เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้ารักษาในตู้นิรภัย และให้ กรรมการทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๙ กรณีปรากฏว่า เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนซึ่งแสดงไว้ในรายงานบัญชีแยกประเภทเงินสด ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง ร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับ ได้นั้น ไว้ในรายงานคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการทุกคน พร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่งและนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้นิรภัย แล้วให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

หมวดที่ ๓
การบัญชี การตรวจสอบ และการรับรองงบการเงิน

.....

ข้อ ๒๐ ให้เจ้าหน้าที่บัญชีของโรงเรียนจัดทำบัญชีตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด และให้เก็บเอกสารหลักฐานการรับ การจ่าย ไว้ในที่มั่นคงปลอดภัยเพื่อการตรวจสอบ

ข้อ ๒๑ ให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียน รายงานกิจการโดยสรุปผลการดำเนินงาน และฐานะทางการเงินของโรงเรียนเสนอต่อคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียน

ข้อ ๒๒ การรับและจ่ายเงินรายได้ตามข้อ ๕ ให้โรงเรียนมอบหมายเจ้าหน้าที่บัญชีจัดทำบัญชีตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกแก่การตรวจสอบ

หมวดที่ ๔
การเลิกกิจการโรงเรียน

.....

ข้อ ๒๓ คณะกรรมการอำนวยการโรงเรียน มีอำนาจในการสั่งลดเงินทุนหรือเลิกโรงเรียน รวมทั้งชำระบัญชีและจัดสรรเงินหรือทรัพย์สินเมื่อเลิกโรงเรียนได้ตามควรแก่กรณี เงินหรือทรัพย์สินคงเหลือภายหลังการชำระบัญชีแล้ว ให้คงเป็นส่วนของเจ้าของมหาวิทยาลัยทักษิณ

หมวดที่ ๕
เบ็ดเตล็ด

.....

ข้อ ๒๔ ให้ประธานคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนเป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจ ออกประกาศ หรือคำสั่ง เพื่อวางหลักเกณฑ์การปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ประธานคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนมีอำนาจตีความและวินิจฉัย และคำวินิจฉัยให้เป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.วิทวัฒน์ ขัตติยะมาน)
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์
ประธานคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยทักษิณ ฝ่ายประถม