



## ข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

### ว่าด้วยการเงินและการบัญชี

พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อบังคับ

มวส. ๑/๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการเงินและการบัญชี

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ พ.ศ. ๒๕๔๓ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๓/๓/๒๕๔๓ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๔๓ จึงมีมติให้ออกข้อบังคับไว้ ดังนี้ต่อไป

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“โรงเรียน” หมายความว่า โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในโรงเรียนโดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณลักษณะเงินเดือน โดยให้หมายความรวมถึงผู้อำนวยการและลูกจ้างด้วย

“ลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลที่โรงเรียนจ้างไว้ให้ทำงานโดยได้รับค่าจ้างจากงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๔ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออก  
ระเบียบ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้  
วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

## หมวด ๑

### รายได้

ข้อ ๕ รายได้ของโรงเรียนมีดังต่อไปนี้

(๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้

(๒) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

(๓) ค่าธรรมเนียม ค่าบริการ หรือค่าตอบแทนจากการให้บริการหรือดำเนินการ  
ของโรงเรียน

(๔) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุน ร่วมทุนจากการใช้หรือจัดหา  
ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน

ข้อ ๖ เงินรายได้ทุกประเภทจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำส่งไม่ได้ เว้นแต่มี  
ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ ๗ รายได้ของโรงเรียนให้ใช้จ่ายไปเพื่อกิจกรรมของโรงเรียนโดยเฉพาะ

ข้อ ๘ โรงเรียนอาจนำรายได้ไปหาผลประโยชน์ได้ดังนี้

(๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล

(๒) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ

(๓) ซื้อตั๋วเงินคลัง

(๔) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์

(๕) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐ หรือสถาบันการเงินของ  
เอกชนที่มีธนาคารอาวัล

(๖) วิธีการอื่นๆ ที่คณะกรรมการอนุมัติ

## หมวด ๒

## การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

## ส่วนที่ ๑ การรับเงินและการเปิดบัญชีเงินฝาก

ข้อ ๕ ในการรับเงินทุกประเภทยกเว้นเงินอุดหนุนจากรัฐบาลให้โรงเรียนออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม มีหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับและให้มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ในกรณีที่ออกใบเสร็จโดยคอมพิวเตอร์จะไม่มีหมายเลขกำกับเล่มก็ได้

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงินแต่ละเล่มให้ใช้สำหรับรับเงินในแต่ละปีงบประมาณเท่านั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ส่วนเล่มเก่าให้ประทับตราเลิกใช้เพื่อมิให้นำกลับมาใช้รับเงินได้อีก

ข้อ ๑๑ ห้ามชุด ชิด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หมายเลขกำกับเล่มใบเสร็จรับเงิน หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินหรือผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ด้วย

การยกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินให้นำต้นฉบับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ขีดฆ่ายกเลิกเก็บไว้กับสำเนาในเล่ม

ข้อ ๑๒ การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้พนักงานการเงินเป็นผู้จัดเก็บยกเว้นเงินรายได้ประเภทที่คณะกรรมการกำหนดให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บและเงินที่ได้รับจะต้องนำส่งส่วนการเงินและบัญชีในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไปทันที

ข้อ ๑๓ เงินที่รับทุกประเภทและทุกจำนวนของโรงเรียน ต้องนำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการเห็นชอบในนามของโรงเรียนในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๔ เงินอุดหนุนจากรัฐบาลตามงบประมาณประจำปีให้นำฝากไว้กับธนาคารหรือสถาบันการเงินที่คณะกรรมการเห็นชอบ

## ส่วนที่ ๒ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๕ ให้โรงเรียนจัดให้มีตู้নিরক্ষ্যสำหรับเก็บรักษาเงินของโรงเรียนทั้งหมดและมีตู้নিরক্ষ্যขนาดเล็กสำหรับเก็บรักษาเงินสดย่อยในมือ

ข้อ ๑๖ ให้ตั้งตู้নিরক্ষ্যไว้ที่ฝ่ายบัญชีและการเงินและในที่ปลอดภัยโดยให้มีกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอก แต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน

ข้อ ๑๗ ลูกกุญแจตู้নিরক্ষ্যหนึ่งๆ ให้มีอย่างน้อย ๒ ชุด ชุดที่หนึ่งของดอกที่หนึ่งสำหรับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร และของดอกที่สองสำหรับพนักงานการเงิน ชุดที่สองให้ใส่ซองและปิดผนึกแล้วให้ผู้ว่าการและรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยผนึกซองและให้ผู้ว่าการเป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษา

ข้อ ๑๘ การเก็บรักษากุญแจตู้নিরক্ষ্যต้องให้อยู่ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือทำให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่ากุญแจหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้พนักงานการเงินรีบรายงานให้ผู้ว่าการทราบเพื่อสั่งการโดยเร็ว

ข้อ ๑๙ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารหรือพนักงานการเงินหรือบุคคลทั้งสองไม่สามารถจะมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ ให้ผู้ทำการแทนรายงานให้ผู้ว่าการทราบโดยพลัน

ข้อ ๒๐ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้พนักงานการเงินนำเงินที่เก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้แก่กรรมการรักษาเงินที่ผู้ว่าการแต่งตั้งตรวจสอบเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายการเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องให้ลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষ্য

ข้อ ๒๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานคงเหลือประจำวัน ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและพนักงานการเงินลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวันและนำเงินเก็บเข้าในตู้নিরক্ষแล้วรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๒ ในวันทำงานถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้ผู้ถือกุญแจมอบเงินที่รักษาให้พนักงานการเงินรับไปจ่าย

ข้อ ๒๓ การเปิดตู้নিরক্ষ ให้ผู้ถือกุญแจตรวจสอบตู้নিরক্ষก่อนเมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้ หากปรากฏว่าตู้নিরক্ষอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีเหตุอื่นใดที่ทำให้สงสัยว่าจะมีเหตุผิดปกติให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๔ จำนวนเงินสดคงเหลือประจำวันมิได้ไม่เกินหนึ่งแสนบาท วันใดที่มีเงินเกินกว่ากำหนดให้นำส่วนเกินฝากธนาคาร ถ้าฝากธนาคารไม่ทันในวันนั้นให้นำฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๕ ให้รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารจัดทำบัญชีทรัพย์สินที่เก็บรักษาในตู้নিরক্ষและให้มีการตรวจสอบเป็นครั้งคราวในกำหนดเวลาที่สมควร

### หมวด ๓

#### การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการและภายในวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๓ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์และต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจมอบหมายให้รองผู้อำนวยการหรือเจ้าหน้าที่ มีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร โดยจัดทำหนังสือมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ให้ชัดเจน

ข้อ ๒๗ การยืมเงินทรงจ่าย ให้กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเพื่อปฏิบัติงานนอกสถานที่

(๒) ทดรองจ่ายเพื่อการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุโดยวิธีตกลงราคาที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด

(๓) ทดรองจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล และเงินช่วยเหลือการศึกษา บุตรของผู้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

(๔) ทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายอื่นใด ซึ่งเกี่ยวกับงานของโรงเรียนและค่าใช้จ่ายนั้น สามารถเบิกจ่ายจากโรงเรียนได้

ข้อ ๒๘ การยืมเงินทดรองจ่ายตามข้อ ๒๗ ให้ผู้ยืมทำสัญญารับรองการยืมพร้อม กำหนดวันส่งคืนเงินยืมที่เหลือ และหรือกำหนดเวลาส่งใบสำคัญคู่จ่ายเพื่อหักล้างเงินยืม ทดรองจ่ายล่วงหน้าดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ยืมต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมทดรองจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เสร็จการใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ที่ขอยืมเงิน

(๒) กรณีใบสำคัญหักล้างเงินยืมทดรองมีจำนวนน้อยกว่าเงินยืมทดรอง ผู้ยืมต้อง นำเงินส่วนที่เหลือจ่ายทั้งหมดส่งคืนทันที

(๓) เมื่อผู้ยืมเงินทดรองส่งใช้หนี้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับบันทึกการรับคืนเงิน พร้อมทั้งออกใบเสร็จการรับเงินคืนให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(๔) สัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นจะต้องเก็บรักษาไว้ใน ที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระเงินคืนเรียบร้อยแล้ว ให้ทำเครื่องหมาย “จ่ายคืน เรียบร้อยแล้ว” ในสัญญาการยืมเงินฉบับนั้นทันที

(๕) ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามข้อบังคับในข้อใดข้อหนึ่งได้ ให้รายงานให้ ผู้อำนวยการทราบ

ข้อ ๒๙ การออกเช็คสั่งจ่ายเงินของโรงเรียน ให้ผู้อำนวยการหรือ รองผู้อำนวยการลงนามร่วมกับรองผู้อำนวยการสายงานบริหาร หรือพนักงานบัญชีหรือ พนักงานการเงิน

การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ จิตนำคำว่า “..หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนาม ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย และจิตนำคำว่า “หรือตามสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก

(๓) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจนคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือชื่อห้างหุ้นส่วน จนชัดเจนคำว่า “หรือผู้ถือ” หรือ “หรือตามคำสั่ง” แล้วแต่กรณี โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบและต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”

ข้อ ๓๑ “หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้วเช่น สมุดทะเบียนลงลายมือชื่อผู้รับเงินใบสำคัญคู่จ่าย

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหนี้

“ใบรับรองการจ่ายเงิน” หมายความว่า รายจ่ายรายใดก็ตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงิน ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยบันทึกเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ให้ผู้จ่ายเงินใช้หลักฐานใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ จะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับแทนก็ได้ โดยจะต้องมีใบมอบฉันทะการรับเงิน แบบใบมอบฉันทะให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

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

ข้อ ๓๔ ในกรณีใบสำคัญคู่จ่ายเงินเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้วแทนก็ได้ แต่จะต้องแนบสำเนาหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนและให้ทำคำรับรองไว้ว่าหากพบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินในภายหลังจะไม่นำมาเบิกเงินอีก

ข้อ ๓๕ หลักฐานจ่ายเงินต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้ออกเอกสารลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงานให้ใช้บริการของธนาคารที่สะดวกต่อโรงเรียน โดยขอเปิดบัญชีของผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย

ให้งานบัญชีและการเงินจัดทำบัญชีเงินเดือนคงเหลือสุทธิ รายการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย และเงินที่ได้รับอนุมัติให้หักแล้วนำเข้าฝากธนาคารในบัญชีของผู้ปฏิบัติงานแต่ละราย เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถเบิกเงินจากธนาคารได้ตามกำหนดเวลา

#### หมวด ๔

#### ทรัพย์สิน

ข้อ ๓๗ โรงเรียนมีทรัพย์สินประเภทต่างๆ ดังนี้

(๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสดหรือขาย หรือใช้หมดไป ระหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของโรงเรียน เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ และตราสารทางการเงิน เป็นต้น

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

(๓) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา ลิขสิทธิ์ และเงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

ข้อ ๓๘ ให้โรงเรียนจัดเก็บเอกสารทางการเงินบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้



ข้อ ๓๘ การรับทรัพย์สินจากผู้ให้โดยเสน่หา หรือสิทธิใดๆ เกี่ยวกับทรัพย์สิน หรือการรับมอบการดูแลทรัพย์สิน ให้ส่วนงานผู้รับมอบถือปฏิบัติหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ส่วนงานคำนึงถึงผลดีผลเสียและประโยชน์ที่โรงเรียนจะพึงได้รับและจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

(๒) การรับที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

(๓) การรับที่มีภาระติดพัน หรือมีภาระต้องเรียกเรื่อง หรือต้องซ่อมบำรุงรักษา ส่วนงานผู้รับจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่โรงเรียนต้องเสียไปหรือไม่

(๔) ในกรณีที่ส่วนงานที่ได้รับทรัพย์สินไม่ตรงกับอำนาจหน้าที่ของส่วนงานนั้น ให้ส่วนงานที่ได้รับทรัพย์สินนั้นส่งมอบให้แก่ส่วนงานที่เกี่ยวข้องซึ่งมีหน้าที่โดยตรงในการดูแลและบริหารทรัพย์สินของโรงเรียนต่อไป

ในการรับทรัพย์สินตามวรรคหนึ่งหากกรณีดังกล่าวมีเงื่อนไขหรือมีภาระติดพัน ส่วนงานจะกระทำได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๔๐ การรับทรัพย์สินตามข้อ ๓๘ ให้ส่วนงานผู้รับตรวจสอบก่อนว่าทรัพย์สินที่รับนั้นมีเอกสารสิทธิ์สมบูรณ์

กรณีรับอสังหาริมทรัพย์ ให้จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมิชักช้า

ให้ส่วนงานรับมอบทรัพย์สินในนามของโรงเรียนและรายงานผู้อำนวยการทราบ

ข้อ ๔๑ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินของแต่ละส่วนงานขึ้นไม่น้อยกว่าสามคน

ข้อ ๔๒ ให้คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินตามข้อ ๔๑ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สินของแต่ละส่วนงานให้คงอยู่ในสภาพดี และตรวจสอบทรัพย์สินว่าจะคงมีอยู่ครบถ้วนตามทะเบียนทรัพย์สินหรือไม่อย่างน้อยปีละครั้ง แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

ในกรณีที่คณะกรรมการตรวจพบว่าทรัพย์สินสูญหายหรือมีสภาพชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพให้รับรายงานผู้อำนวยการ โดยด่วนเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๓ การมอบและรับมอบหน้าที่ของคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินให้ผู้มอบและผู้รับมอบตรวจสอบทรัพย์สินให้ถูกต้องตรงตามรายการในทะเบียนทรัพย์สินแล้วบันทึกการมอบและรับมอบ โดยลงชื่อกรรมการทั้งสองฝ่าย และรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ

ข้อ ๔๔ ทรัพย์สินนอกจากตัวเงินซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของส่วนงานใดให้ส่วนงานนั้นจัดทำทะเบียนไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้คณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สินตรวจสอบตามแบบทะเบียนทรัพย์สินที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๔๕ การให้เช่าทรัพย์สินต้องมีเงื่อนไขดังนี้

(๑) ระยะเวลาเช่าไม่เกินสามปี หรือการต่ออายุสัญญาเช่าแต่ละครั้งไม่เกินสามปีให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ

(๒) ระยะเวลาเช่าเกินสามปี หรือการต่ออายุสัญญาเช่าแต่ละครั้ง เกินสามปีให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

การเช่าทรัพย์สินตาม (๑) และ (๒) ให้ดำเนินการโดยวิธีประกวดราคาเว้นแต่ผู้อำนวยการจะสั่งการเป็นอย่างอื่น

ข้อ ๔๖ การโอนกรรมสิทธิ์ที่ไม่มีลักษณะเป็นการจำหน่ายพัสดุ การจัดหาประโยชน์หรือการให้สิทธิ์อื่นใดเกี่ยวกับทรัพย์สินเว้นแต่การให้เช่า ให้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการ

หลักเกณฑ์การโอนกรรมสิทธิ์ การจัดหาประโยชน์หรือการให้สิทธิ์อื่นใดเกี่ยวกับทรัพย์สินดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

## หมวด ๕

### การบัญชี

ข้อ ๔๗ การบัญชีของโรงเรียน ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองกันทั่วไป

ข้อ ๔๘ รอบระยะเวลาบัญชีของโรงเรียน ให้ถือตามปีงบประมาณแผ่นดิน

ข้อ ๔๘ หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ข้อ ๕๐ ให้งานบัญชีและการเงินรับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอต่อผู้อำนวยการ ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒) จัดทำรายงานการเงินประจำไตรมาสเสนอต่อคณะกรรมการ

(๓) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้จัดทำงบดุลและบัญชีทำการของโรงเรียนส่งให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นปีบัญชีทุกปี

#### หมวด ๖

#### การตรวจสอบบัญชี

ข้อ ๕๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในที่คณะกรรมการแต่งตั้ง ทำหน้าที่ตรวจสอบและรายงานผลต่อคณะกรรมการ ดังนี้

(๑) บัญชีทางการเงินและทรัพย์สิน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่าโรงเรียนได้ปฏิบัติทางการเงินและทรัพย์สินถูกต้องตามระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินและทรัพย์สินมีความถูกต้องและสมบูรณ์ การบันทึกบัญชีแยกประเภทและสรุปผลรวมทั้งรายงานทางการเงินได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

(๒) การบริหารและดำเนินงาน ซึ่งมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่าโรงเรียนได้บริหาร และดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพและประหยัดหรือไม่ เพียงใด

(๓) การอื่นที่มีความจำเป็นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่รับรองโดยทั่วไป

## หมวด ๘

## การงบประมาณ

ข้อ ๕๒ ให้ผู้อำนวยการจัดทำงบประมาณรายรับและรายจ่ายประจำปีโดยแยกหมวดเงินและประเภทรายจ่ายตามแผนงานและโครงการ เสนอต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติใช้เป็นงบประมาณในปีงบประมาณนั้น

ข้อ ๕๓ ถ้าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น หากมีเหตุผลและความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปีหรือกันเงินไว้จ่ายเหลือในปี ให้คณะกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

ข้อ ๕๔ งบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนให้ประกอบด้วยรายจ่ายประเภทเพื่อการดำเนินการและรายจ่ายประเภทเพื่อการลงทุน

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงประเภทรายจ่าย ตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปี หรือลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การเปลี่ยนแปลงรายจ่ายจากประเภทหนึ่งไปเป็นอีกประเภทหนึ่งให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติ แต่ถ้าเป็นการเปลี่ยนแปลงรายการรายจ่ายภายในประเภทเดียวกันให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

(๒) ในกรณีที่ต้องใช้จ่ายเงินเกินกว่าวงเงินงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ ให้ผู้อำนวยการเสนอขอจัดสรรงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมระหว่างปีต่อคณะกรรมการเพื่ออนุมัติเป็นงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม

(๓) ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องลดงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับอนุมัติ ให้เป็นอำนาจของคณะกรรมการที่จะพิจารณาให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๕๕ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปีปีใดออกใช้ไม่ทัน ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

ข้อ ๕๖ เมื่อสิ้นปีงบประมาณแล้ว ยังมีได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีได้ก่อนนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้จ่ายเหลือในปีให้นำเงินคงเหลือดังกล่าวไปเป็นเงินสะสมของโรงเรียน และถ้าประสงค์จะนำมาใช้จ่ายให้จัดทำเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปี

**หมวด ๘****บทเฉพาะกาล**

ข้อ ๕๗ ข้อบังคับนี้ย่อมไม่มีผลกระทบต่อกรใดๆ ซึ่งได้ดำเนินการไปแล้ว ในช่วงระหว่างการจัดเตรียมโครงสร้างเพื่อทำการเปลี่ยนสถานภาพจากส่วนราชการมาเป็น องค์การมหาชน

ข้อ ๕๘ การปฏิบัติการใดๆ ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จ ในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลบังคับใช้ ให้ดำเนินการในส่วนที่ยังไม่แล้วเสร็จตามหลักเกณฑ์กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

**หมวด ๙ \*****กองทุนโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์**

ข้อ ๕๙ ให้โรงเรียนจัดตั้งกองทุนโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมการเรียนการสอน การพัฒนาครู และกิจการต่างๆ ของโรงเรียน

ข้อ ๖๐ กองทุนมีรายได้ดังต่อไปนี้

- (๑) การรับโอนเงินอุดหนุนและเงินรายได้เหลือจ่ายประจำปี
- (๒) ผลประโยชน์ที่ได้จากการลงทุนหรือฝากเงินกับธนาคาร
- (๓) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้กองทุน

ข้อ ๖๑ โรงเรียนอาจนำเงินกองทุนไปหาผลประโยชน์ได้ดังนี้

- (๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล
- (๒) ซื้อพันธบัตรรัฐบาลหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจ
- (๓) ซื้อตัวเงินคงคลัง
- (๔) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์

---

\* เพิ่มเติมโดยข้อบังคับโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์ ว่าด้วยการเงินและการบัญชี (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕

(๕) ชื่อตัวสัญญาใช้เงินจากสถาบันการเงินของรัฐ หรือสถาบันการเงินของเอกชนที่มีธนาคารอาวัล

(๖) วิธีการอื่นๆ ที่คณะกรรมการอนุมัติ

ข้อ ๖๒ เงินกองทุนนำไปใช้จ่ายได้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการตามลำดับ ดังนี้

(๑) จ่ายสำหรับการดำเนินงานของโรงเรียน ในกรณีเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้ไม่เพียงพอหรือไม่ได้รับเงินอุดหนุนจากรัฐบาล

(๒) จ่ายในกรณีจำเป็นหรือเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของโรงเรียน

(๓) จ่ายสำหรับพัฒนาผู้ปฏิบัติงานของโรงเรียนและนักเรียน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๔๓

กษมา วรวรรณ ณ อรุณา

(นางกษมา วรวรรณ ณ อรุณา)

อธิบดีกรมสามัญศึกษา

ประธานกรรมการบริหารโรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์

सानากุลค้อง

บรรจบ วงศ์โกมลเชษฐ์  
(นายบรรจบ วงศ์โกมลเชษฐ์)  
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ  
โรงเรียนมหิดลวิทยานุสรณ์