

ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

ว่าด้วย การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสามารถสนองต่อวัตถุประสงค์ และเกิดประโยชน์สูงสุดของ สถาบันมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติพัฒนาระบบมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ คณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ จึงออกระเบียบว่าด้วย การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วย การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

“สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน” หมายความว่า สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ของรัฐ

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันมาตรฐานการศึกษา

“รองผู้อำนวยการ” หมายความว่า รองผู้อำนวยการสถาบันมาตรฐานศึกษา
แห่งชาติ

“ผู้จัดการฝ่าย” หมายความว่า ผู้จัดการฝ่ายต่างๆ ของสถาบันมาตรฐานศึกษา
แห่งชาติ

“พนักงาน” หมายความว่า พนักงานของสถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ ซึ่งได้รับอนุมัติทำสัญญาปฏิบัติงานและแต่งตั้งเป็นพนักงานปฏิบัติงานเต็มเวลา

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคมถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคมของปี

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่าย หรือก่อกำหนดผู้กักเงินได้ตามวัตถุประสงค์และในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ

“หนี้” หมายความว่า ข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายหรืออาจจะต้องจ่ายเป็นเงิน สิ่งของหรือบริการ ไม่ว่าจะเกิดจากข้อผูกพันอันเกิดจากการกู้ยืม การค้าประกัน การซื้อ หรือการจ้างโดยใช้เครดิต หรือจากการอื่นใด

“เงินประจำงวด” หมายความว่า ส่วนหนึ่งของงบประมาณรายจ่ายที่แบ่งสรร ให้จ่ายหรือให้ก่อกำหนดผู้กักเงินในระยะเวลาหนึ่ง

หมวด ๑

การเงิน

ส่วนที่ ๑ รายได้

ข้อ ๔ “รายได้” ของสถาบัน หมายถึง

- (๑) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้จากงบประมาณแผ่นดินประจำปี
- (๒) เงินอุดหนุนจากต่างประเทศและองค์กรระหว่างประเทศ
- (๓) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับจากหน่วยงานของรัฐบาล

- (๔) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้มอบให้แก่สถาบัน
- (๕) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้รับจากการลงทุนและจากทรัพย์สินของสถาบัน
- (๖) ผลประโยชน์ และค่าตอบแทนต่างๆ ที่ได้จากการให้บริการของสถาบัน
- (๗) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น นอกเหนือจากข้อ (๑) ถึง (๖)

ส่วนที่ ๒ รายจ่าย

ข้อ ๕ หมวดรายจ่ายของแผนงานหรือโครงการ จำแนกออกเป็น ๖ หมวดคือ

- (๑) หมวดเงินเดือนและค่าจ้าง
- (๒) หมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
- (๓) หมวดสาธารณูปโภค
- (๔) หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งปลูกสร้าง
- (๕) หมวดเงินสนับสนุน
- (๖) หมวดรายจ่ายอื่น

ส่วนที่ ๓ การรับเงิน

หลักฐานการรับเงิน

ข้อ ๖ ใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ตามแบบที่สถาบันกำหนด และให้มีสำเนาติดไว้กับเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ เพื่อเป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

ข้อ ๗ ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับจะต้องมีหมายเลขเรียงลำดับกำกับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๘ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ลบ แก้ไข เพิ่มเติม หมายเลขใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด ให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับโดยออกฉบับใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกให้เก็บรวมไว้กับสำเนาเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

การรับเงิน

ข้อ ๙ การรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้สถาบันออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๐ เงินรายได้ที่สถาบันได้รับให้นำฝากธนาคารหรือสถาบันการเงินในชื่อบัญชี “กองทุนเพื่อการพัฒนาระบบมาตรวิทยา” ในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป การส่งจ่ายเงินเพื่อการดำเนินงานของสถาบัน ให้จ่ายจากบัญชี “สถาบันมาตรวิทยาแห่งชาติ”

ข้อ ๑๑ ในการจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้ส่วนการคลัง ฝ่ายบริหาร เป็นผู้จัดเก็บ

ส่วนที่ ๔ การจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๑๒ หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือผู้รับเงินตามข้อผูกพันแล้ว และให้เป็นไปตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๓ ใบสำคัญคู่จ่าย หมายถึง หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับ

กรณีใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายละเอียดของค่าใช้จ่าย
- (๔) จำนวนเงิน
- (๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อ ๑๔ กรณีใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหายให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแทนได้

(๒) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามข้อ ๑๔ (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยชี้แจงเหตุผล พร้อมทั้งคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกจ่าย และหากค้นพบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก เสนอให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

ข้อ ๑๕ การจ่ายเงินที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน ตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๖ การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง จะมอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้มารับเงินแทน จะต้องมีหนังสือมอบอำนาจการรับเงินมามอบให้ผู้จ่ายเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๑๗ หลักฐานการจ่ายเงิน และเอกสารประกอบทุกรายการ เมื่อมีการจ่ายเงินไม่ว่าด้วยเงินสด หรือเช็คก็ตาม จะต้องประทับตราจ่ายเงินแล้ว

การจ่ายเงิน

ข้อ ๑๘ การจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือหลักเกณฑ์ตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๙ การจ่ายเงินทุกครั้ง ให้จ่ายเป็นเช็คของธนาคารเข้าบัญชีในนามของผู้มีสิทธิรับเงิน หรือในนามของหน่วยงาน ยกเว้นการจ่ายเงินจากเงินสดย่อย และการจ่ายดังกกล่าวต้องจัดทำหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบด้วย

การจ่ายเงินโดยเช็ค ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ผู้มีอำนาจลงนามในเช็คสั่งจ่าย ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

(๒) เช็คสั่งจ่าย ให้ขีดคร่อม ระบุชื่อผู้รับและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “ผู้ถือ” ออก

(๓) จัดให้มีการควบคุมการรับ การใช้และการเก็บรักษาเช็ค

ข้อ ๒๐ การจ่ายเงินจากเงินสดย่อย จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบดังนี้

(๑) เป็นค่าใช้จ่ายหรือหนี้จำนวนเล็กน้อย

(๒) เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค และเป็นสินค้าที่ไม่สามารถจัดหาจากผู้ขายรายอื่นได้ หรือจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นไม่สะดวก

(๓) เป็นการยืมชื่อของหรือเป็นค่าใช้จ่ายในการไปปฏิบัติงาน

~~พ.ศ. ๒๕๓๖ มาตรา ๓ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๖~~

~~ข้อ ๒๑ ให้ส่วนการคลังของสถาบันเก็บเงินสดในมือไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ต่อวัน เว้นแต่ตัวเงินสดซึ่งเบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเป็นคราวๆ ไป ในกรณีจำเป็นต้องเก็บเงินสดในมือไว้สำรองจ่ายสูงกว่าวงเงินข้างต้น ให้กระทำได้โดยอนุมัติของผู้อำนวยการ~~

ข้อ ๒๒ รายการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการจะต้องลงรายการในทะเบียนคุมเงินสดย่อย เพื่อการควบคุมและจะต้องมีหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายทุกรายการ

ข้อ ๒๓ จำนวนเงินสดย่อยของพนักงานผู้รับผิดชอบในแต่ละวันจะต้องประกอบด้วยรายการดังนี้

(๑) จำนวนเงินสดคงเหลือ

(๒) ใบสำคัญที่ได้ออกรายจ่ายไปแล้ว

พนักงานผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยจะต้องจัดทำสรุปรายงานเพื่อเบิกเงินชดเชยตามจำนวนในใบสำคัญที่ได้ออกรายจ่ายไปแล้วทุกสัปดาห์ หรือเมื่อเงินสดคงเหลือมีไม่เพียงพอจ่าย มาสมทบเงินสดย่อยให้ได้จำนวนเงินตามที่กำหนด

ข้อ ๒๔ พนักงานผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยต้องได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ และในกรณีที่พนักงานผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้พนักงานคนอื่นปฏิบัติงานแทนเป็นการชั่วคราวไปก่อน โดยให้มีการตรวจสอบยอดคงเหลือและรายการใบสำคัญที่ยังไม่ได้เบิกชดเชย และให้ส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษรจนกว่าพนักงานผู้รับผิดชอบจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ ๒๕ ให้หัวหน้าส่วนการคลังตรวจสอบการจ่ายเงินสดและเงินสดคงเหลือ โดยมีได้บอกกล่าวล่วงหน้าเป็นครั้งคราว หากมีการผิดพลาดอย่างใดในการตรวจสอบ ต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเรื่องโดยทันที

เงินยืมทรงจ่าย

ข้อ ๒๖ ให้สถาบันมีเงินทรงจ่าย เพื่อสำรองจ่ายในการปฏิบัติงานตาม ภาระหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินทรงจ่ายทุกครั้ง ให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินตามแบบ ที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๒๘ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติการ ยืมเงินทรงจ่าย

ข้อ ๒๙ การคืนเงินทรงจ่าย ให้ผู้ยืมรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมทั้งเงิน คงเหลือ (ถ้ามี) ส่งคืนสถาบันภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้คืนภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ผู้เดินทาง กลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน หากไม่ได้เดินทางตามที่กำหนด ให้นำ เงินยืมทั้งหมดที่ได้รับส่งคืนทันที

(๒) กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติงานอื่นนอกเหนือจากข้อ ๒๙ (๑) ให้คืนภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

ข้อ ๓๐ ผู้ยืมเงินทรงจ่ายจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายของสัญญายืมเงิน ครั้งก่อนให้เสร็จสิ้นก่อนที่จะเบิกเงินทรงจ่ายจำนวนใหม่ เว้นแต่กรณีที่จำเป็น จะต้องเดินทางไปปฏิบัติงานอีก โดยที่ยังไม่สามารถส่งใช้เงินยืมทรงจ่ายในการ เดินทางไปปฏิบัติงานครั้งที่แล้วได้ ให้ยืมเงินทรงจ่ายเพื่อไปปฏิบัติงานได้อีกเพียง ครั้งเดียว

ข้อ ๓๑ ผู้ยืมเงินทรงจ่ายจะต้องจ่ายเงินตามที่ระบุไว้ในรายการและ วัตถุประสงค์ในสัญญายืมเงินเท่านั้น

ข้อ ๓๒ สัญญาขี้มเงิน ซึ่งยังไม่ได้ชำระคืนเงินให้เสร็จสิ้น จะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย ไม่ให้สูญหาย และเมื่อผู้ขี้มส่งใช้เงินขี้มเรียบร้อยแล้ว ให้ทำเครื่องหมายที่แสดงว่าจ่ายคืนเงินเรียบร้อยแล้วในสัญญาการขี้มเงินฉบับนั้น

อำนาจการอนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้าง และการเบิกจ่ายเงิน

ข้อ ๓๓ การสั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือก่อกำหนดผูกพัน ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสถาบัน และกระทำได้ภายในวงเงินที่กำหนด

ข้อ ๓๔ การซื้อ หรือการจ้าง ให้ปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

~~ประกาศโดยคณะมนตรี ๑ ธันวาคม ๒๕๔๔~~

~~ข้อ ๓๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือก่อกำหนดผูกพัน~~

~~(๑) ผู้จัดการฝ่าย ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท~~

~~(๒) รองผู้อำนวยการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท~~

~~(๓) ผู้อำนวยการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท~~

~~(๔) คณะกรรมการ ครั้งหนึ่งเกินกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท~~

ข้อ ๓๖ อำนาจในการอนุมัติสั่งจ่ายเงิน ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย เป็นผู้อนุมัติ

ส่วนที่ ๕ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๓๗ ให้สถาบันมีตู้নিরক্ষ্যสำหรับเก็บรักษาเงินสดและสิ่งมีค่าของสถาบัน

ข้อ ๓๘ ตู้নিরক্ষ্যของสถาบัน ให้ตั้งไว้ในที่ปลอดภัย และให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอก แต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน

ข้อ ๓๙ ลูกกัญแจตู้নির্যই ให้มีอย่างน้อย ๒ ชุด ให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้บุคคลต่อไปนี้เป็นผู้ถือ

ชุดที่ ๑ ดอกที่ ๑ ผู้จัดการฝ่ายบริหาร

ดอกที่ ๒ หัวหน้าส่วนการคลัง

ชุดที่ ๒ ดอกที่ ๑ ผู้ที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งซึ่งมิได้เป็นพนักงานในส่วนการคลัง

ดอกที่ ๒ พนักงานผู้รับผิดชอบเงินสดย่อย

ข้อ ๔๐ ให้หัวหน้าส่วนการคลัง หรือพนักงานการเงินของสถาบันที่ได้รับมอบหมาย จัดทำบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาในตู้নির্যই และให้มีการตรวจสอบบัญชีรายละเอียดสิ่งของที่เก็บรักษาในตู้নির্যই เป็นครั้งคราว ตามกำหนดเวลาที่เห็นสมควร

ข้อ ๔๑ ถ้าผู้รักษาตู้নির্যই คนใดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อเปลี่ยนตัวผู้ถือตู้নির্যই เป็นการชั่วคราว การส่งมอบตู้নির্যই ตู้নির্যই ต้องมีบันทึกไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง

ข้อ ๔๒ การเก็บรักษาตู้নির্যই ต้องอยู่ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบตู้নির্যই ได้ หากปรากฏว่าตู้নির্যই หายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงตู้নির্যই ให้รายงานผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการโดยทันที

ข้อ ๔๓ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้พนักงานการเงินนำเงินที่จะเก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้ผู้ถือตู้নির्यই ตรวจสอบเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้วให้นำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির्यই โดยให้ผู้ถือตู้নির्यই และพนักงานการเงินลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๔๔ ให้หัวหน้าส่วนการคลังหรือพนักงานการเงินที่ได้รับมอบหมาย เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารทราบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๔๕ ในกรณีที่เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้ผู้ถือกุญแจและพนักงานการเงินผู้นำส่งบันทึก รับรองจำนวนเงินที่ตรวจได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันแล้วนำเงินเข้าเก็บ ในตู้নিরภัย พร้อมทั้งรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๔๖ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้ผู้ถือกุญแจ มอบเงินที่เก็บรักษาทั้งหมดให้หัวหน้าส่วนการคลังหรือพนักงานการเงิน แล้วแต่กรณี รับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ก่อนวันทำการ ที่รับเงินไปจ่ายนั้น

ข้อ ๔๗ การเปิดตู้নিরภัย ให้ผู้ถือกุญแจและพนักงานการเงินตรวจสภาพ กุญแจและตู้নিরภัยก่อน เมื่อพบว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้ หากกุญแจหรือตู้ নিরภัยอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุอื่นใดที่ทำให้สงสัยว่าจะมีการทุจริตให้ รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อสั่งการโดยด่วน

หมวด ๒

การบัญชี

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์และการจัดทำงบการเงิน

ข้อ ๔๘ ให้สถาบันจัดให้มีระบบบัญชีเป็นที่ยอมรับกันทั่วไปและเหมาะสม แก่สถาบัน กำหนดให้มีระบบบัญชีซึ่งแยกตามประเภทงานที่สำคัญ มีสมุดลงรายการ

เบื้องต้น โดยแสดงข้อมูลของสถาบันตามความเป็นจริง ถูกต้องครบถ้วน และจะต้องเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารทางการเงินไว้ให้เป็นระเบียบ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ที่สถาบันไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ข้อ ๔๙ สถาบันจะต้องจัดทำทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานและให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้ตลอดเวลา

ข้อ ๕๐ การบันทึกบัญชีให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ข้อ ๕๑ ให้สถาบันจัดทำงบการเงิน ดังนี้

(๑) ให้จัดทำงบดุล และงบกำไรขาดทุน ประจำปีรายไตรมาส เสนอผู้อำนวยการเพื่อทราบภายใน ๔๕ วันนับตั้งแต่วันสิ้นสุดไตรมาสหนึ่งๆ

(๒) เมื่อครบรอบระยะเวลาบัญชี คือตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี ให้จัดทำงบดุล งบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสดประจำปี

ส่วนที่ ๒

การตรวจสอบบัญชีและการรายงานประจำปี

ข้อ ๕๒ ให้ผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชี โดยมีวัตถุประสงค์ในการตรวจสอบว่าสถาบันได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินมีความถูกต้องสมบูรณ์ การบันทึกบัญชี รวมทั้งรายงานทางการเงินบัญชีได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองทั่วไป

ข้อ ๕๓ ให้สถาบันจัดทำงบดุล งบกำไรขาดทุน และงบกระแสเงินสด เสนอให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นผู้สอบบัญชี ภายใน ๑๒๐ วันนับตั้งแต

วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชี และนำเสนอรายงานที่ผ่านการรับรองจากสำนักงาน
ตรวจเงินแผ่นดินต่อคณะกรรมการ

หมวด ๓

การงบประมาณ

ส่วนที่ ๑

อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการ

ข้อ ๕๔ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจหน้าที่จัดทำงบประมาณ แผนการเงิน และ
แผนปฏิบัติการ เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ อันประกอบด้วย

(๑) คำแถลงประกอบแผนการเงิน และงบประมาณ แสดงฐานะกองทุน
และการเงิน สาระสำคัญของแผนการเงิน หรืองบประมาณ และความสัมพันธ์
ระหว่างรายรับและรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๒) รายรับ รายจ่าย เปรียบเทียบระหว่างปีที่ล่วงมาแล้ว ปีปัจจุบัน และ
ปีที่ขอตั้งงบประมาณรายจ่าย

(๓) คำอธิบายเกี่ยวกับประมาณการรายรับ

(๔) คำชี้แจงเกี่ยวกับงบประมาณรายจ่ายที่ขอตั้ง

(๕) รายงานเกี่ยวกับการเงินของสถาบัน

(๖) คำอธิบายเกี่ยวกับหนี้ของสถาบัน ทั้งที่มีอยู่แล้วในปัจจุบันและที่เสนอ
ขอกู้เพิ่มเติม

- (๗) รายงานการรับเงินหรือทรัพย์สิน ที่มีผู้มอบให้เพื่อช่วยสถาบัน
(๘) ร่างแผนการเงินและงบประมาณประจำปี

ส่วนที่ ๒

การจัดทำงบประมาณ

ข้อ ๕๕ ถ้าแผนการเงินและงบประมาณรายจ่ายประจำปีออกใช้ไม่ทันปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี และงบประมาณที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ผู้อำนวยการกำหนดโดยอนุมัติของคณะกรรมการ

ข้อ ๕๖ ในกรณีจำเป็นจะต้องจ่ายเงินเพื่อก่อหนี้ผูกพันเกินกว่าหรือนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบแผนการเงิน และงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่อนุมัติโดยคณะกรรมการแล้ว ผู้อำนวยการอาจเสนอร่างแผนการเงินและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยให้แสดงถึงเงินที่พึงได้มาสำหรับจ่ายตามแผนการเงินและงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมที่ขอตั้งด้วย และให้นำระเบียบข้อ ๕๔ มาใช้บังคับ

ส่วนที่ ๓

การโอนงบประมาณรายจ่าย

ข้อ ๕๗ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรายการ หรือโอนหมวดรายจ่าย ให้ปฏิบัติ
ดังนี้

(๑) การเปลี่ยนแปลงรายการภายในหมวดรายจ่ายใด โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณของหมวดนั้น ให้ผู้จัดการฝ่ายงานพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็น และแจ้งผู้อำนวยการเพื่อทราบต่อไป

(๒) การโอนระหว่างหมวดรายจ่ายใด ยกเว้นหมวดเงินเดือนและค่าจ้าง ให้ผู้จัดการฝ่ายงานพิจารณาถึงเหตุผลความจำเป็น แล้วเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ข้อ ๕๘ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากยังมีได้เบิกจ่ายเงินตามรายการที่กำหนดไว้ในเอกสาร แผนการเงินและงบประมาณรายจ่ายประจำปี และมีได้ก่อนนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้จ่ายเหลืออมปีให้นำเงินคงเหลือดังกล่าวกลับเข้ากองทุน และถ้าประสงค์จะนำมาจ่าย ให้จัดทำเป็นแผนการเงินและงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ส่วนที่ ๔

การควบคุมงบประมาณ

ข้อ ๕๙ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รับผิดชอบในการควบคุมงบประมาณเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ และให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

(๑) จัดให้มีการประมวลบัญชีการเงินของสถาบัน

(๒) จัดให้มีการตรวจเอกสารการขอเบิกเงิน การจ่ายเงิน และการก่อนนี้ผูกพัน ตลอดจนเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินเข้ากองทุน

(๓) กำหนดและควบคุมระบบบัญชี ระบบรายงาน และเอกสารเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินและหนี้

(๔) จัดให้มีรายงานแสดงการเปรียบเทียบระหว่างงบประมาณและค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงตามแผนงานหรือโครงการ

(๕) กำหนดระเบียบ หรือข้อบังคับว่าด้วยเงินอุดหนุนของสถาบัน

(๖) กำหนดระเบียบ หรือข้อบังคับเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากกองทุน การนำเงินเข้าสมทบกองทุนและการบริหารเงินกองทุน ให้สอดคล้องกับระเบียบว่าด้วยการบริหารกองทุนของสถาบัน

ส่วนที่ ๕

การติดตามประเมินผลงบประมาณ

ข้อ ๖๐ ให้ผู้จัดการฝ่ายงานรายงานความก้าวหน้าหรือความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ ต่อผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย ตามหลักเกณฑ์และระยะเวลาที่ผู้อำนวยการกำหนดตามความเหมาะสม เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการชี้แจงต่อคณะกรรมการและสำนักงบประมาณหรือผู้ให้เงินอุดหนุน แล้วแต่กรณี ตามความจำเป็น

หมวด ๔

ความรับผิดชอบ

ข้อ ๖๑ พนักงานผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

ข้อ ๖๒ พนักงานผู้ใดกระทำการให้เกิดความเสียหาย ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินตามจำนวนที่เกิดความเสียหายนั้นและจะต้องรับโทษทางวินัยด้วย

ข้อ ๖๓ เอกสารหลักฐานทุกชนิดที่เกี่ยวกับการเงินและบัญชี ให้ถือเป็นเอกสารปกปิดและมีไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของสถาบันเท่านั้น พนักงานผู้รับผิดชอบหรือบุคคลอื่นจะนำเอกสารนั้นไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อกิจกรรมอย่างอื่นจะต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการก่อน

บุคคลผู้ใดกระทำผิดตามที่กล่าวมาแล้วในวรรคแรก ให้ถือว่ากระทำผิดวินัยและต้องได้รับโทษตามควรแก่กรณี

ข้อ ๖๔ ในกรณีที่ปรากฏความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน (เงิน) ตามประมวลกฎหมายอาญา และทางสถาบันได้แจ้งความกับพนักงานสอบสวนว่า พนักงานผู้นั้นกระทำความผิด แม้พนักงานซึ่งกระทำผิดได้ชดใช้ทรัพย์สินครบถ้วนหรือไม่ก็ตามก็ไม่สามารถนำมาอ้างเพื่อให้พ้นผิดทางอาญาได้

หมวด ๕

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๕ ในกรณีที่ยังไม่ได้กำหนดระเบียบพัสดุของสถาบันขึ้นโดยเฉพาะให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม มาใช้โดยอนุโลม ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถาบันผู้อำนวยการอาจกำหนดให้เป็นอย่างอื่นได้ แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ ๖๖ ในกรณีที่ยังไม่ได้กำหนดระเบียบการเบิกจ่ายเงินของสถาบันขึ้นโดยเฉพาะให้นำระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยระเบียบการเบิกจ่ายการคลัง พ.ศ. ๒๕๒๐ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๒๐ แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๓๑ มาใช้โดยอนุโลม ในกรณี
จำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถาบัน ผู้อำนวยการอาจกำหนดให้เป็นอย่างอื่นได้ แล้วรายงาน
ให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ ๖๗ ในกรณีที่ยังไม่ได้กำหนดอัตราเบี้ยกรรมการของสถาบันขึ้นโดยเฉพาะ
ให้นำมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑ ว่าด้วยการกำหนด
เบี้ยประชุมคณะกรรมการมาตรฐานวิชาชีพแห่งชาติ และให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวง
การคลังด่วนที่สุดที่ กค ๐๕๒๕.๒/๒๒๓๑ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๑
มาใช้โดยอนุโลม และในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของสถาบัน ผู้อำนวยการอาจ
กำหนดให้เป็นอย่างอื่นได้ แล้วรายงานให้คณะกรรมการทราบ

ข้อ ๖๘ ระเบียบนี้ย่อมไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการ
ไปแล้วโดยชอบด้วยระเบียบหรือคำสั่งของสถาบันที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้
บังคับ

ข้อ ๖๙ การปฏิบัติการใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่
ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับให้ดำเนินการตามระเบียบหรือคำสั่งของสถาบันที่ใช้อยู่เดิม

ข้อ ๗๐ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้และให้มีอำนาจกำหนด
หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้
ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ข้อ ๗๑ กรณีที่มีปัญหาและไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้ ให้คณะกรรมการ
เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

สุวิทย์ คุณกิตติ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์

เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ

ฉบับที่ ๒ (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๔๔

เพื่อให้สถาบันมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติสามารถปฏิบัติหน้าที่เพื่อให้เกิดผลดีแก่
องค์กรโดยรวมและสามารถทำงานได้ดี มีประสิทธิผลยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๒๓
แห่งพระราชบัญญัติพัฒนาระบบมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๐ และโดยมติ
เห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ครั้งที่ ๕/๒๕๔๓ เมื่อวันที่
๒๑ ธันวาคม ๒๕๔๓ จึงได้ออกระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วย
การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ฉบับที่ ๒ (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๔๔
ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วย
การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ฉบับที่ ๒ (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ให้นำระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยการเงิน
การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๒ มาใช้บังคับโดยอนุโลม เท่าที่ไม่
ขัดหรือแย้งกับระเบียบฉบับนี้

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ข้อ ๓๕ แห่งระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ
ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๒ และให้นำข้อความ
ต่อไปนี้มาใช้บังคับแทน คือ

“ข้อ ๓๕ ผู้มีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อหรือสั่งจ้างหรือก่อหนี้ผูกพัน

- (๑) ผู้จัดการฝ่ายบริหาร ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) รองผู้อำนวยการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๔) ผู้อำนวยการ ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๕) คณะกรรมการ ครั้งหนึ่งเกินกว่า ๒๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท”

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ย่อมไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้ว โดยชอบด้วยระเบียบที่ใช้ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๕ ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔

อาทิตย์ อุไรรัตน์

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์

เทคโนโลยีและสิ่งแวดล้อม

ประธานกรรมการมาตรฐานวิทยาแห่งชาติ

ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ
ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๕๕

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติพัฒนาระบบมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยมติเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ครั้งที่ ๔/๒๕๕๕ วันที่ ๒๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ประธานคณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อ ๒๑ แห่งระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ และให้นำข้อความต่อไปนี้มาใช้บังคับแทนคือ

“ข้อ ๒๑ ให้ส่วนบัญชีและการเงินของสถาบันเก็บเงินสดในมือไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อวัน เว้นแต่ตัวเงินสดซึ่งเบิกมาเพื่อจ่ายเฉพาะกิจเป็นคราวๆ ไป ในกรณีจำเป็นต้องเก็บเงินสดในมือไว้สำรองจ่ายสูงกว่าวงเงินข้างต้น ให้กระทำได้โดยอนุมัติของผู้อำนวยการ”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๕

พินิจ จารุสมบัติ

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประธานกรรมการมาตรฐานการศึกษาแห่งชาติ

