

ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

ว่าด้วยการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี

พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี ให้มีความเหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๕) มาตรา ๓๙ และมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ คณะกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๖ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานกองทุน

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารกองทุน

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุน

“บุคลากร” หมายความว่า พนักงาน ลูกจ้างของสำนักงาน หรือข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่มาปฏิบัติงานให้แก่สำนักงานเป็นการชั่วคราว

“ปีบัญชี” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ ปี พ.ศ. ของปีถัดไปเป็นชื่อของปีบัญชานั้น

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์ของกองทุนและในระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละปีบัญชี

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดจำนวนหนึ่งที่สำนักงานกำหนดเพื่อไว้ใช้จ่ายภายในสำนักงานสำหรับรายการที่มีวงเงินไม่สูงนัก

“หลักฐานการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานจากธนาคารที่แสดงการจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร

“เงินยืมตรงจ่าย” หมายความว่า เงินที่สำนักงานให้บุคลากรยืมเพื่อดำเนินการในกิจการของสำนักงาน

“บัตรเครดิตสำนักงาน” หมายความว่า บัตรเครดิตที่ธนาคารหรือสถาบันการเงินผู้ออกบัตรเครดิตได้จัดทำขึ้นตามที่สำนักงานได้แจ้งเป็นหนังสือ โดยบัตรเครดิตดังกล่าวจะระบุชื่อบุคลากรของสำนักงานเป็นผู้ถือบัตรเครดิต

ข้อ ๕ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รับผิดชอบในการบริหารกองทุน ตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๖ ให้มีคณะกรรมการด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี จำนวนไม่เกินเจ็ดคน ซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้ง ประกอบด้วย

(๑) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการคนหนึ่ง เป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นอนุกรรมการ

(๓) ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเงิน หรือการงบประมาณ หรือการบัญชีจำนวนไม่เกินห้าคน เป็นอนุกรรมการ

(๔) ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมาย เป็นเลขานุการ

ผู้จัดการอาจแต่งตั้งบุคลากรจำนวนไม่เกินสองคนเป็นผู้ช่วยเลขานุการได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรอง ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี แก่คณะกรรมการ

(๒) ให้ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ หรือให้คำปรึกษา แก่สำนักงานเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานด้านการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีของกองทุน

(๓) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ระเบียบนี้กำหนดให้เป็นหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการ หรือปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีของกองทุนตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๘ ให้ประธานกรรมการ และอนุกรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี และอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามวรรคหนึ่ง ให้ประธานกรรมการ และอนุกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะกรรมการมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

(๔) ประธานอนุกรรมการ พ้นจากตำแหน่งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิของคณะกรรมการ

ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการ หรืออนุกรรมการรายใดรายหนึ่งพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทนภายในหกสิบวันนับถัดจากวันพ้นตำแหน่งและให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งอยู่ในตำแหน่งเพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน เว้นแต่กรณีวาระการดำรงตำแหน่งของประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการเหลือไม่ถึงหกสิบวัน จะไม่แต่งตั้งแทนก็ได้

ในกรณีที่ประธานอนุกรรมการ หรืออนุกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ แต่ยังมีได้แต่งตั้งประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการขึ้นใหม่ ให้ประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะได้แต่งตั้งประธานอนุกรรมการหรืออนุกรรมการดังกล่าวแทน

ข้อ ๙ ให้ผู้จัดการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจในการดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ออกหลักเกณฑ์ คำสั่ง ประกาศ หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

(๒) ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หลักเกณฑ์ คำสั่ง ประกาศ หรือ วิธีปฏิบัติ เกี่ยวกับการบริหารการเงิน การงบประมาณ และการบัญชีของสำนักงานในกรณีที่เห็นสมควร

การดำเนินการตาม (๑) และ (๒) ให้กระทำได้เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดและถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

กองทุน รายได้ และทรัพย์สิน

ข้อ ๑๐ กองทุนประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน ดังต่อไปนี้

(๑) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับโอนมาตามมาตรา ๔๗ และมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) เงินที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นทุนเพิ่มเติมจำนวนหนึ่งพันล้านบาท

(๓) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปีตามแผนการใช้เงินที่คณะกรรมการและคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบแล้ว

(๔) เงินรายได้ที่ได้รับจากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาลตามที่คณะรัฐมนตรีกำหนด

(๕) รายได้จากการดำเนินงานและการลงทุนของกองทุน

(๖) เงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้

(๗) รายได้หรือผลประโยชน์อื่นที่กองทุนได้รับไม่ว่าโดยทางใด

(๘) ดอกผลของเงินและทรัพย์สินของกองทุน

ข้อ ๑๑ การลงทุนหาผลประโยชน์จากเงินและทรัพย์สินของกองทุนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

ข้อ ๑๒ ให้สำนักงานนำเงินรายได้ หรือผลประโยชน์ที่ได้มาทุกประเภทที่สำนักงานได้รับเข้ากองทุน และจะหักไว้ใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำเข้ากองทุนไม่ได้

หมวด ๒

การงบประมาณ

ข้อ ๑๓ เงินงบประมาณรายจ่ายของกองทุนประกอบด้วย

(๑) ค่าใช้จ่ายเพื่อดำเนินงานตามแผนงาน งาน โครงการที่เป็นภารกิจของกองทุนเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามมาตรา ๕ และเพื่อให้กองทุนกระทำการต่าง ๆ ตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ค่าใช้จ่ายเพื่อบริหารจัดการและการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานตามมาตรา ๒๙ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องหรือเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่คณะกรรมการกำหนด ค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง แบ่งเป็นงบรายจ่าย ดังนี้

(ก) งบบุคลากร เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนตามผลงาน ค่าตอบแทนอื่น สวัสดิการหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นของบุคลากร

(ข) งบดำเนินงาน เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน

(ค) งบลงทุน เช่น ค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่ง ครุภัณฑ์ เครื่องมือ อุปกรณ์ที่จำเป็น รวมถึงที่ดิน สิ่งก่อสร้าง

(ง) งบอุดหนุน เช่น เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียน เงินส่งเสริมโอกาสทางการศึกษา

(จ) งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่คณะกรรมการกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

การจำแนกรายจ่ายตามประเภทงบรายจ่ายให้ใช้ตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายของสำนักงบประมาณ สำนักนายกรัฐมนตรีโดยอนุโลม

ข้อ ๑๔ ให้สำนักงานจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี เสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ และเสนอแผนการใช้จ่ายเงินต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อความเห็นชอบให้สำนักงานจัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อขอรับเงินอุดหนุนรายปีให้สอดคล้องกับกระบวนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี

ในกรณีที่มีการจัดทำงบประมาณที่มีผลก่อนนี้ผูกพันข้ามปีให้สำนักงานชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อคณะกรรมการด้วย

ข้อ ๑๕ เมื่อได้ทราบจำนวนเงินอุดหนุนที่ได้รับจัดสรรประจำปี และเงินจากแหล่งอื่นที่ได้รับตามข้อ ๑๐ (๔) - (๘) แล้ว ให้สำนักงานจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินรวมทุกแหล่งเงินเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบโดยเร็ว

ทั้งนี้ เมื่อทราบจำนวนเงินงบประมาณที่ได้รับเพิ่มเติมระหว่างปี หรือมีความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงรายการหรืองบประมาณรายจ่ายระหว่างแผนงาน ให้สำนักงานจัดทำแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินเพิ่มเติมระหว่างปี เสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบ

ข้อ ๑๖ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการใช้งบประมาณ ตามข้อ ๑๓ (๑) หากแผนงานใดมีความจำเป็นที่จะต้องเปลี่ยนแปลงรายการหรืองบประมาณรายจ่ายภายในแผนงาน ให้ผู้จัดการสามารถเปลี่ยนแปลงได้ไม่เกินร้อยละสิบของวงเงินงบประมาณในแผนงาน และการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวจะต้องไม่ส่งผลกระทบต่อจำนวนผลผลิตภาพรวมของแผนงานนั้น

ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงตามวรรคหนึ่ง ไม่นับรวมงบประมาณที่มีวัตถุประสงค์เฉพาะเพื่อจัดสรรเป็นเงินอุดหนุนแก่เด็ก เยาวชนซึ่งขาดแคลนทุนทรัพย์หรือด้อยโอกาสและผู้ด้อยโอกาส ตามมาตรา ๕ (๒) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานหรือเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของการบริหารจัดการภายในสำนักงาน ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการ ตามข้อ ๑๓ (๒) โดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณได้ ทั้งนี้ การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปโดยประหยัด คุ่มค่า โปร่งใส

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณตามวรรคหนึ่งและวรรคสามให้สำนักงานรายงานคณะกรรมการทราบ

ข้อ ๑๗ ในกรณีจำเป็นต้องจ่ายเงินหรือก่องหนี้ผูกพันเกินกว่าที่กำหนดไว้ตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้จ่ายเงินตามข้อ ๑๕ ที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้ผู้จัดการเสนอรายการดำเนินงานและการใช้จ่ายเงินที่เพิ่มนั้นต่อคณะกรรมการเพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยระบุแหล่งที่มาของเงินที่เพิ่มด้วย

ข้อ ๑๘ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น เว้นแต่มีเหตุผลหรือความจำเป็นจะต้องเบิกจ่ายข้ามปี ให้ผู้จัดการเสนอต่อคณะกรรมการอนุมัติการกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีก่อนสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๙ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ หากมีเงินรายได้หรืองบประมาณคงเหลือ โดยมีได้ก่องหนี้ผูกพันหรือกันเงินไว้เบิกจ่ายเหลือมปีให้นำมาจัดสรรเป็นงบประมาณรายจ่ายประจำปีถัดไปได้

หมวด ๓

การรับเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๒๐ การรับเงินทุกประเภท จะต้องออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน ยกเว้น

(๑) เงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้

(๒) เงินต้นรับคืนจากการลงทุนรวมถึงดอกผลของเงินและทรัพย์สินของกองทุน

(๓) เงินรับคืนจากเงินอุดหนุนโครงการและเงินคืนเงินยืมทศรองจ่าย ที่รับผ่านระบบธนาคาร ทั้งนี้ แบบของใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามที่สำนักงานกำหนด โดยมีเลขที่ใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับไว้ทุกฉบับ และมีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้ หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๒๑ ห้ามขูดลบ แก้ไข เพิ่มเติมรายการ หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงิน หรือชื่อผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดมีการผิดพลาด ให้ยกเลิก และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แทนทันที

ใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกให้นำไปแนบติดสำเนา แล้วขีดฆ่ายกเลิก หรือประทับตรายกเลิก ให้เป็นที่สังเกตชัดเจน เพื่อมิให้นำมาใช้ได้อีกต่อไป

กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้รับชำระเงินสูญหาย ให้ผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบแจ้งความและทำบันทึกพร้อมแนบใบแจ้งความเสนอต่อผู้จัดการ เพื่อดำเนินการต่อไป และประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหาย

ข้อ ๒๒ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบัญชีและการเงินเป็นผู้จัดเก็บเงินทุกประเภท รวมถึงเช็คที่ได้รับล่วงหน้า และนำเงินหรือเช็คที่ได้รับฝากธนาคารในวันเดียวกัน

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ในวันเดียวกันให้เก็บไว้ในตู้নিরภัยของสำนักงาน และให้นำฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

หมวด ๔

การเปิดบัญชีเงินฝาก และการเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๓ เงินกองทุนที่นำไปฝากธนาคารให้ฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือธนาคารพาณิชย์ โดยแยกบัญชีตามมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

(๑) บัญชี “กสศ. - มาตรา ๖ (๑)” สำหรับเงินที่ได้รับโอนมา ตามมาตรา ๔๗ และมาตรา ๔๘ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามมาตรา ๖ (๑) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) บัญชี “กสศ. - มาตรา ๖ (๒)” สำหรับเงินที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นทุนประเดิม ตามมาตรา ๖ (๒) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

(๓) บัญชี “กสศ. - มาตรา ๖ (๓)” สำหรับเงินอุดหนุนที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี ตามมาตรา ๖ (๓) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

(๔) บัญชี “กสศ. - มาตรา ๖ (๔)” สำหรับเงินรายได้ที่ได้รับจากสำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล ตามมาตรา ๖ (๔) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

(๕) บัญชี “กสศ. - มาตรา ๖ (๕)” สำหรับเงินรายได้จากการดำเนินงานและการลงทุนของกองทุนตามมาตรา ๖ (๕) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

(๖) บัญชี “กสศ. - มาตรา ๖ (๖)” สำหรับเงินที่มีผู้บริจาคให้ ตามมาตรา ๖ (๖) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

(๗) บัญชี “กสศ. - มาตรา ๖ (๗)” สำหรับรายได้หรือผลประโยชน์อื่นที่กองทุนได้รับ ไม่ว่าโดยทางใด ตามมาตรา ๖ (๗) แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

(๘) บัญชีอื่น ๆ ตามที่ผู้จัดการประกาศกำหนดตามความจำเป็น

การกำหนดชื่อบัญชีเงินฝากของบัญชีตาม (๑) ถึง (๘) ให้เป็นไปตามที่ผู้จัดการทำความตกลงกับธนาคาร โดยในชื่อบัญชีดังกล่าวอย่างน้อยต้องมีข้อความว่า “กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา” หรือ “กสศ.” และให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบัญชีและการเงินเก็บรักษาสมุดคู่มือฝากธนาคารและสมุดเช็คในที่ปลอดภัย

ข้อ ๒๔ ให้สำนักงานจัดทำรายละเอียดของดอกผลหรือผลประโยชน์อื่นของบัญชีตามข้อ ๒๓ ไว้ด้วย

ข้อ ๒๕ ผลประโยชน์อื่นใดที่เกิดจากการฝากเงินไว้กับธนาคาร หรือจากการจัดหาประโยชน์จากกองทุน เช่น ดอกเบี้ย ส่วนลด ฯลฯ จะต้องเป็นของกองทุนเท่านั้น บุคลากรคนใดจะรับผลประโยชน์ดังกล่าวเหล่านั้นมิได้

ข้อ ๒๖ สำนักงานจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินและทรัพย์สินซึ่งเป็นเอกสารหรือสิ่งของสำคัญ ตั้งไว้ในที่ปลอดภัย กำหนดให้มีผู้ถือรหัสตู้নিরภัยและลูกกุญแจแยกจากกัน และให้การจัดการการใช้ตู้নিরภัยเป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานความปลอดภัยที่ถือปฏิบัติทั่วไป และตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๒๗ ให้สำนักงานจัดทำบัญชีรายการของเงินและทรัพย์สินซึ่งเป็นเอกสารหรือสิ่งของสำคัญ ของสำนักงาน ตามข้อ ๒๖ พร้อมทั้งให้มีการตรวจสอบบัญชีรายการดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ

หมวด ๕

อำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้างและก่อกั้นผูกพันและอำนาจการสั่งจ่ายเงิน

ข้อ ๒๘ ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อกั้นผูกพัน ดังนี้

(๑) กรณีที่มีระยะเวลาการก่อกั้นการผูกพันไม่เกิน ๑ ปี ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐ ล้านบาท (ห้าสิบล้านบาทถ้วน)

(๒) กรณีที่มีระยะเวลาการก่อกำหนดการผูกพันเกินกว่า ๑ ปี ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐ ล้านบาท (สิบล้านบาทถ้วน) และให้การรายงานต่อคณะกรรมการเพื่อทราบเป็นรายไตรมาส

การอนุมัติการสั่งซื้อ สั่งจ้าง และก่อกำหนดผูกพันนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ผู้จัดการอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

ข้อ ๒๙ การสั่งจ่ายเงินตามมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้จัดการมีอำนาจสั่งจ่ายได้

ข้อ ๓๐ การจ่ายเงินทุกกรณี ต้องจ่ายเป็นเช็คของธนาคาร หรือโอนเข้าบัญชีผู้รับเงิน ยกเว้นกรณีการจ่ายจากเงินสดย่อย

ข้อ ๓๑ การจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือ กรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ หรือการจ่ายเพื่อการดำเนินโครงการ แผนงาน ของกองทุน ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ ชิดฆ่า คำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และระบุ A/C Payee Only

ข้อ ๓๒ ผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงินจากธนาคาร และเงื่อนไขในการสั่งจ่าย ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๖

การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่มีกฎหมาย ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะกรรมการกำหนด และผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้จัดการอนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ ๓๔ หลักเกณฑ์ วิธีการ อัตรา และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด โดยผ่านความเห็นของคณะกรรมการก่อน

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินของกองทุนให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานของธนาคารหรือสถาบันการเงินที่แสดงการจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานทางระบบธุรกรรมอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคาร (e-Payment) หรือหนังสือตอบรับเงินของหน่วยงานรัฐ หรือเอกสารอื่นใดตามที่สำนักงานประกาศกำหนด เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๖ หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร ที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน หรือลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ของผู้รับเงินตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๓๗ กรณีผู้รับเงินไม่มีใบเสร็จรับเงินออกให้ ให้ใช้ใบสำคัญรับเงินตามแบบที่สำนักงานกำหนด

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินตามข้อ ๓๕ ได้ หรือการจ่ายเงินในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้บุคลากรผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่สำนักงานกำหนดเป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๙ ในกรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ และจะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน จะต้องมิใบมอบฉันทะการรับเงินและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบฉันทะ

ข้อ ๔๐ ในกรณีใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้วแทนได้

(๒) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบสำคัญรับเงินสูญหายหรือชำรุดจนไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้ และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายหรือชำรุดจนไม่สามารถใช้เป็นหลักฐานได้และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินนั้นได้ พร้อมทั้งคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิกและหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกอีก เสนอต่อผู้จัดการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็ให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

ข้อ ๔๑ หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่า แล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

หมวด ๗

เงินยืมทรวงจ่ายและบัตรเครดิตสำนักงาน

ข้อ ๔๒ การยืมเงินทรวงจ่าย บุคลากรจะต้องทำสัญญาการยืมเงินทรวงจ่ายตามแบบที่สำนักงานกำหนด และผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายอนุมัติให้ยืมเงินทรวงจ่ายตามสัญญา

การยืมเงินทรวงจ่ายจากสำนักงานให้นำไปใช้ได้ในวันถัดไปประสงค์ ดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงาน โครงการ แผนงาน กิจกรรม หรือการพัฒนานวัตกรรม

(๓) เพื่อจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องชำระเป็นเงินสด

(๔) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๔๓ ผู้ยืมเงินต้องนำส่งเอกสารหลักฐานในการใช้จ่ายเงินที่ถูกต้อง พร้อมทั้งส่งใช้เงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมตรงจ่ายภายในกำหนดเวลา ดังนี้

กรณียืมเงินตามข้อ ๔๒ (๑) (๒) ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวัน นับถัดจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงานถึงสำนักงาน

กรณียืมเงินตามข้อ ๔๒ (๓) ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมให้เสร็จภายในสิบห้าวัน นับถัดจากวันที่ได้รับเงินยืม

กรณียืมเงินตามข้อ ๔๒ (๔) ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวัน นับถัดจากวันที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้น

กรณีผู้ยืมเงินมิได้ดำเนินการหรือมิได้ปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ในการยืมเงินตามข้อ ๔๒ ให้ส่งคืนเงินยืมทั้งสิ้นทันที

ข้อ ๔๔ การยืมเงินตรงจ่ายในวัตถุประสงค์เดียวกันจะดำเนินการได้ก็ต่อเมื่อได้คืนเงินยืมตรงจ่ายและนำส่งเอกสารหักล้างเงินยืมตรงจ่ายเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

การยืมเงินตรงจ่ายที่มียอดคงเหลือตั้งแต่ร้อยละสามสิบขึ้นไปให้ผู้ยืมเงินตรงจ่ายชี้แจงเหตุผล ในการใช้จ่ายด้วย

ข้อ ๔๕ สำนักงานอาจจัดให้มีบัตรเครดิตสำนักงานเพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกเพิ่มความคล่องตัวในการเบิกจ่ายเงินสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานให้แก่สำนักงาน

(๒) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม และการจัดงาน รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน

(๓) ค่ารับรองแขกต่างประเทศ

(๔) เพื่อชำระค่าสินค้า ค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายอื่นใดของสำนักงานซึ่งผู้ขายหรือผู้ให้บริการกำหนดให้สามารถชำระผ่านทางบัตรเครดิตได้เท่านั้น

ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายตามรายการข้างต้นให้ครอบคลุมถึงค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องใช้ในเรื่องดังกล่าวซึ่งอาจเกิดขึ้นในระหว่างการทำงานด้วย

ข้อ ๔๖ ให้ผู้จัดการมีอำนาจอนุมัติให้บุคลากรมีสิทธิใช้บัตรเครดิตสำนักงาน

ในการเปิดใช้บริการบัตรเครดิตสำนักงาน ต้องให้ธนาคารหรือสถาบันการเงินผู้ออกบัตรเครดิตระบุชื่อบุคคลที่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการให้เป็นผู้ถือบัตรเครดิตสำนักงาน โดยวงเงินบัตรเครดิตสำนักงานให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ธนาคารหรือสถาบันการเงินผู้ออกบัตรเครดิตทำความตกลงกับสำนักงาน ทั้งนี้ บุคลากรไม่มีสิทธิเบิกเงินสดจากบัญชีของบัตรเครดิตได้

หลักเกณฑ์และวิธีการในการเปิดใช้บริการ การใช้จ่าย การเก็บรักษาบัตรเครดิตสำนักงาน การชำระเงินให้ธนาคารหรือสถาบันการเงินผู้ออกบัตรเครดิต และการชดใช้ความเสียหายให้แก่สำนักงาน ให้เป็นไปตามที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๔๗ สิทธิและผลประโยชน์ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตสำนักงานให้ตกเป็นของสำนักงาน และให้ผู้จัดการพิจารณาใช้สิทธิและผลประโยชน์นั้น ๆ เพื่อประโยชน์ของสำนักงาน

กรณีเป็นสิทธิหรือประโยชน์ที่อยู่ในรูปของการประกันชีวิตหรือความคุ้มครองชีวิตและทรัพย์สินต่าง ๆ ของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะผู้ร่วมเดินทาง (ถ้ามี) ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการชำระค่าใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตสำนักงาน ซึ่งโดยลักษณะไม่สามารถเปลี่ยนเป็นประโยชน์อื่นหรือโอนให้แก่บุคคลอื่นได้ ให้ถือเป็นของผู้ถือบัตรเครดิตและคณะผู้ร่วมเดินทาง

ข้อ ๔๘ บุคลากรผู้ถือบัตรเครดิตสำนักงานต้องเก็บรักษาบัตรเครดิตสำนักงานไว้กับตนเอง โดยห้ามนำบัตรเครดิตสำนักงานไปใช้นอกเหนือจากภารกิจที่ได้รับมอบหมายหรือนำบัตรเครดิตสำนักงานที่ตนถืออยู่ไปให้ผู้อื่นใช้ และบุคลากรต้องเป็นผู้รับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดจากบัตรเครดิตสำนักงาน

ข้อ ๔๙ เมื่อมีการใช้บัตรเครดิตสำนักงาน บุคลากรต้องเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ขายสินค้าหรือผู้ให้บริการทุกครั้ง และต้องนำส่งรายงานการใช้จ่าย พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายให้ครบถ้วนภายในสามสิบวัน นับถัดจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงานหรือเสร็จสิ้นภาระหน้าที่ในคราวนั้น เว้นแต่ในกรณีมีเหตุผลและความจำเป็นที่บุคลากรไม่สามารถแสดงหลักฐานการจ่ายภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้บุคลากรทำบันทึกชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นต่อผู้จัดการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้จัดการ เพื่อขอขยายเวลาก่อนครบกำหนดเวลา โดยให้ขยายได้ไม่เกินสองครั้ง ครั้งละไม่เกินสิบห้าวัน นับถัดจากวันครบกำหนดเวลา

ข้อ ๕๐ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบัญชีและการเงินจัดทำรายงานลูกหนี้เงินยืมทรองจ่ายและบัตรเครดิตสำนักงานส่วนคงค้าง เสนอผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายให้ทราบทุกเดือน

ข้อ ๕๑ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบัญชีและการเงิน เป็นผู้ดำเนินการขอเบิกจ่ายเงินและชำระเงินเต็มจำนวนที่เรียกเก็บในใบแจ้งยอดการใช้จ่ายบัตรเครดิต ให้แก่ธนาคารหรือสถาบันการเงินผู้ออกบัตรเครดิตภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อ ๕๒ กรณีบุคลากรมีการใช้บัตรเครดิตสำนักงานจ่ายเงินรายการใดที่มีค่าใช้จ่ายเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ในข้อ ๔๕ และสำนักงานยังมิได้ชำระเงินตามข้อ ๕๑ ให้บุคลากรนำเงินมาสมทบกับสำนักงานเพื่อชำระเงินให้แก่ธนาคารหรือสถาบันการเงินผู้ออกบัตร

กรณีตามวรรคหนึ่ง หากสำนักงานได้ชำระเงินให้แก่ธนาคารหรือสถาบันการเงินผู้ออกบัตรไปแล้ว ให้บุคลากรชดใช้เงินดังกล่าวให้แก่สำนักงาน

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ผู้ยืมเงินทตรงจ่ายหรือผู้ถือบัตรเครดิตสำนักงานไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อใดในหมวดนี้ หรือในกรณีที่บุคลากรไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบข้อใดข้อหนึ่งในหมวดนี้ได้ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบัญชีและการเงินรายงานให้ผู้จัดการทราบเพื่อพิจารณาดำเนินการตามความเหมาะสมต่อไป

หมวด ๘

เงินสดย่อย

ข้อ ๕๔ ให้ผู้จัดการแต่งตั้งบุคลากรในสังกัดหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบัญชีและการเงินคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อย

ในกรณีที่ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้จัดการแต่งตั้งบุคลากรในสังกัดหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบัญชีและการเงินคนอื่นเป็นผู้ปฏิบัติงานแทนเป็นการชั่วคราวไปก่อนจนกว่าผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ โดยให้มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและรายการใบสำคัญที่ยังไม่เบิกชดเชย และให้ส่งมอบเป็นลายลักษณ์อักษร

หากเป็นการสุทธวิสัยที่จะส่งมอบเป็นลายลักษณ์อักษร ให้ผู้จัดการหรือผู้ที่ผู้จัดการมอบหมายตรวจสอบยอดเงินดังกล่าวร่วมกับพยานผู้ใดผู้หนึ่งและทำรายงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๕๕ ให้สำนักงานเก็บเงินสดย่อยสำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) การเบิกจ่ายต้องมีหลักฐานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ ๕๖ การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในแต่ละครั้งมีจำนวนไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท และเป็นกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เป็นการยืมเงินเพื่อซื้อ/จ้าง ที่ไม่สามารถจัดหาจากผู้ขายรายอื่นได้ หรือจัดซื้อ/จ้างจากผู้ขายรายอื่นไม่สะดวก

(๒) เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด หรือยืมไปเป็นเงินทตรงจ่ายในการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๗ เมื่อผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยเห็นว่า เงินสดย่อยมีไม่เพียงพอจ่าย ให้จัดทำรายการขอเบิกชดเชยเงินสดย่อยจำนวนเท่ากับผลรวมของใบสำคัญจ่ายเงินสดย่อยที่ได้เบิกจ่ายแล้ว เพื่อสมทบให้จำนวนเงินสดย่อยคงเหลือมีอยู่ในวงเงินที่กำหนดเพื่อไว้ใช้จ่ายต่อไป

ข้อ ๕๘ จำนวนเงินสดย่อยในระยะเวลาใดเวลาหนึ่งจะต้องมีจำนวนที่สามารถตรวจสอบได้แน่นอน โดยมีหลักฐานประกอบการตรวจสอบ คือ

(๑) รายงานจำนวนเงินสดย่อยคงเหลือ

(๒) ใบสำคัญคู่จ่าย หรือใบรับรองการจ่ายเงิน สำหรับรายการที่ได้เบิกจ่ายไปแล้ว

(๓) เอกสารหรือสัญญายืมเงินของบุคลากร

หมวด ๙

วิธีการจ่ายเงินเดือน ค่าจ้างและประโยชน์ตอบแทนอื่น

ข้อ ๕๙ ให้สำนักงานจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทนตามผลงาน ค่าตอบแทนอื่น และสวัสดิการหรือประโยชน์ตอบแทนอื่นแก่บุคลากรเป็นเงินสกุลบาท และจ่ายผ่านธนาคาร

ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลจัดทำรายการเงินเดือน ค่าจ้าง ผลประโยชน์ตอบแทนอื่น รายการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย และเงินที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายสุทธิ แจ้งแก่หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบัญชีและการเงิน ก่อนวันถึงกำหนดจ่ายเงินเดือน อย่างน้อยสามวันทำการ

หมวด ๑๐

การบัญชีและการจัดทำรายงานทางการเงิน

ข้อ ๖๐ ให้สำนักงานจัดให้มีระบบบัญชีที่เหมาะสม เพื่อบันทึกรายการทางบัญชี และแสดงผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของกองทุนโดยถูกต้อง

การบันทึกรายการบัญชีตามวรรคหนึ่งให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีที่รับรองทั่วไป หลักฐานที่ใช้ประกอบการบันทึกรายการบัญชีจะต้องเก็บรักษาไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ และเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี แล้วจึงจำหน่ายออกตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข้อ ๖๑ ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบด้านบัญชีและการเงินจัดทำ รายงานการรับ - จ่าย และเงินคงเหลือประจำเดือน เสนอต่อผู้จัดการภายในเดือนถัดไป

ข้อ ๖๒ ให้สำนักงานจัดทำรายงานทางการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงานและแสดงฐานะการเงินของกองทุนเป็นรายไตรมาสเสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

เมื่อสิ้นสุดปีบัญชี ให้สำนักงานจัดทำรายงานทางการเงินเสนอผู้สอบบัญชีของกองทุนภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี

ข้อ ๖๓ ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือผู้สอบบัญชีที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินให้ความเห็นชอบเป็นผู้สอบบัญชีของกองทุน จัดทำรายงานการสอบบัญชีทุกรอบปีบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบภายในหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชี และให้คณะกรรมการประกาศรายงานทางการเงินที่ผู้สอบบัญชีได้ตรวจสอบแล้วและรายงานการสอบบัญชีในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๖๔ ให้กองทุนจัดทำรายงานประจำปีเสนอต่อคณะรัฐมนตรี สภาผู้แทนราษฎร และวุฒิสภาเพื่อทราบภายในหกสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานการสอบบัญชีจากผู้สอบบัญชี และเปิดเผยให้ประชาชนทราบในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของกองทุนด้วย

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๕ บรรดาประกาศ หลักเกณฑ์ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติใดที่ออกตามระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา ว่าด้วยการเงิน การงบประมาณ และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๖๔ และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการด้านการเงินและงบประมาณ ที่ ๕/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ที่ใช้บังคับอยู่ก่อนวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ และการดำเนินการอื่นใดตามระเบียบดังกล่าวที่ยังอยู่ระหว่างดำเนินการ และยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ประกาศ หลักเกณฑ์ คำสั่งหรือแนวปฏิบัติดังกล่าวใช้บังคับได้ไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้หรือจนกว่าจะมีประกาศ หรือคำสั่งที่ออกตามระเบียบนี้ใช้บังคับ และให้ดำเนินการดังกล่าวต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ประสาร ไตรรัตน์วรกุล

ประธานกรรมการบริหารกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา