



ระเบียบคณะกรรมการการศึกษาพระปริยัติธรรม
ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และทรัพย์สินของสถานศึกษาพระปริยัติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๗

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ (๙) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาพระปริยัติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการการศึกษาพระปริยัติธรรม ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๗ จึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการการศึกษาพระปริยัติธรรม ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และทรัพย์สิน ของสถานศึกษาพระปริยัติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สถานศึกษาพระปริยัติธรรม” หมายความว่า สำนักเรียน สำนักศาสนศึกษา หรือโรงเรียน

“ผู้บริหารสถานศึกษาพระปริยัติธรรม” หมายความว่า เจ้าสำนักเรียน เจ้าสำนักศาสนศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน แล้วแต่กรณี

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

ข้อ ๔ ให้ประธานกรรมการการศึกษาพระปริยัติธรรมรักษาการตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ประธานกรรมการการศึกษาพระปริยัติธรรมวินิจฉัยชี้ขาด และคำวินิจฉัยนั้นให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

รายได้

ข้อ ๕ นอกจากเงินอุดหนุนงบประมาณที่รัฐจัดสรรให้ตามมาตรา ๗ วรรคสอง สถานศึกษาพระปริยัติธรรมอาจมีรายได้จาก

(๑) เงินอุดหนุนจากภาคเอกชนและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่น รวมทั้งจากต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศ

(๒) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้ทูลหรือบริจาคให้

(๓) ค่าบำรุง ค่าตอบแทน และค่าบริการ หรือรายได้จากการดำเนินกิจการของสถานศึกษาพระปริยัติธรรม

(๔) ดอกผลของเงินหรือรายได้จากทรัพย์สินของสถานศึกษาพระปริยัติธรรม

(๕) เงินรายได้อื่นของสถานศึกษาพระปริยัติธรรม

เงินที่มีผู้บริจาคให้โดยมีวัตถุประสงค์เฉพาะ ให้แยกไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

/ ในกรณีที่มี....

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ในการใช้จ่ายเงินตามวรรคสอง ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริจาคหรือทายาท หากไม่มีทายาทหรือทายาทไม่ปรากฏ ให้สถานศึกษาพระปริยัติธรรมแจ้งต่อแม่กองบาลีสนามหลวง แม่กองธรรมสนามหลวง หรือประธานกรรมการการศึกษาพระปริยัติธรรม แผนกสามัญศึกษา แล้วแต่กรณี เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการการศึกษาพระปริยัติธรรมพิจารณา

หมวด ๒

การรับเงิน และการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ ๑

การรับเงิน

ข้อ ๖ การรับเงินทุกประเภทยกเว้นงบบุณานจากรัฐบาล ให้สถานศึกษาพระปริยัติธรรมออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน แบบของใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยคอมพิวเตอร์ ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้มีสำเนาอย่างน้อย ๑ ฉบับ โดยพิมพ์หมายเลขกำกับเล่มและกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไว้ทุกฉบับ และให้มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จที่สามารถตรวจสอบได้

ใบเสร็จรับเงินเล่มใดของปีงบประมาณใด ให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น เมื่อสิ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดยังไม่ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้เจาะรูหรือประทับตราเลิกใช้ เพื่อมีให้นำกลับมาใช้รับเงินได้อีก

กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายการชื่อ สถานที่อยู่หรือที่ทำการของผู้รับเงิน วัน เดือน ปีที่รับเงิน รายละเอียดของการรับเงินที่แสดงรายการชัดเจน และจำนวนเงินทั้งที่เป็นตัวเลขและตัวอักษร พร้อมทั้งลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๗ ห้ามชุด ชิด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินหรือผู้ชำระเงินในใบเสร็จรับเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่าไว้ด้วย

กรณีมีการยกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงินให้นำต้นฉบับใบเสร็จรับเงินฉบับที่ขีดฆ่ายกเลิกเก็บไว้กับสำเนาในชุด

ข้อ ๘ การจัดเก็บเงินทุกประเภทให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดเก็บเงิน และเงินที่ได้รับจะต้องนำส่งงานการเงินและบัญชีในวันที่ได้รับ หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป ยกเว้นเงินรายได้ประเภทที่สถานศึกษาพระปริยัติธรรม กำหนดให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้จัดเก็บ

ข้อ ๙ เงินรายได้ที่รับทุกประเภทและทุกจำนวนของสถานศึกษาพระปริยัติธรรมต้องนำฝากธนาคารในวันที่ได้รับหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๑๐ งบบุณานจากรัฐบาลตามงบประมาณประจำปีให้นำฝากไว้กับธนาคาร

/ ข้อ ๑๑ เมื่อมีผู้บริจาค....

ข้อ ๑๑ เมื่อมีผู้บริจาคเงินหรือทรัพย์สินไม่ว่ารายเดียวหรือหลายรายให้แก่สถานศึกษา พระปรีดิธรรม ให้สถานศึกษาพระปรีดิธรรมตอบขอบคุณหรืออนุโมทนา หรือออกประกาศเกียรติบัตร หรือออกใบอนุโมทนาบัตรตามที่ผู้บริจาคร้องขอ

กรณีบริจาคทรัพย์สิน ให้คำนวณเป็นราคาเงินตามท้องตลาดของทรัพย์สินและหาก ทรัพย์สินที่บริจาคเป็นที่ดินให้ถือตามราคาที่เขาพนักงานที่ดินรับรองตามราคาประเมินทุนทรัพย์ ในขณะที่รับบริจาค

ส่วนที่ ๒ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๒ ให้สถานศึกษาพระปรีดิธรรมจัดให้มีตู้নিরায় สำหรับเก็บรักษาเงินของ สถานศึกษาพระปรีดิธรรม

ข้อ ๑๓ ตู้নিরায়ให้กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณจัดเก็บในที่ปลอดภัยและมีกุญแจ อย่างน้อย ๒ ดอก แต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน

ข้อ ๑๔ ลูกกุญแจตู้নিরায়ให้มีอย่างน้อย ๒ ชุด ชุดที่หนึ่งของดอกที่หนึ่งสำหรับผู้ที่ได้รับ มอบหมาย และดอกที่สองสำหรับหัวหน้าซึ่งรับผิดชอบกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย

การเก็บรักษากุญแจต้องให้อยู่ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือทำให้ผู้ใดลักลอบนำไป พิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่ากุญแจหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบ รายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาพระปรีดิธรรม ทราบเพื่อสั่งการโดยเร็ว

ชุดที่สองให้ใส่ซองและปิดผนึกแล้วให้ผู้บริหารสถานศึกษาพระปรีดิธรรม และหัวหน้า ซึ่งรับผิดชอบกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ ลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยผนึกซองและให้ผู้บริหาร สถานศึกษาพระปรีดิธรรม เป็นผู้รับผิดชอบเก็บรักษา

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือหัวหน้าซึ่งรับผิดชอบกลุ่มงานบริหารงาน งบประมาณ หรือบุคคลทั้งสองไม่สามารถจะมาปฏิบัติงานได้ตามปกติ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการ แทนรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาพระปรีดิธรรม ทราบโดยพลัน

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้หัวหน้าซึ่งรับผิดชอบกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ นำเงินที่เก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบให้แก่คณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่ ผู้บริหารสถานศึกษาพระปรีดิธรรมแต่งตั้งตรวจสอบเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายการเงิน คงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องให้ลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้নিরায়

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ใน รายงานคงเหลือประจำวัน ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายและหัวหน้าซึ่งรับผิดชอบกลุ่มงานบริหารงาน งบประมาณ ลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวันและนำเงินเก็บเข้าในตู้নিরায়แล้วจัดทำบันทึก รายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาพระปรีดิธรรมทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

/ ข้อ ๑๘ ในวันทำงาน....

ข้อ ๑๘ ในวันทำงานถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่ายให้ผู้ถือกุญแจมอบเงินที่เก็บรักษาให้หัวหน้าซึ่งรับผิดชอบกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ รับผิดชอบ

ข้อ ๑๙ การเปิดตู้รับเงินให้ผู้ถือกุญแจตรวจสอบตู้รับเงินก่อน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้ หากปรากฏว่าตู้รับเงินอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีเหตุอื่นใดที่ทำให้สงสัยว่าจะมีเหตุผิดปกติให้รายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาพระปริยัติธรรม ทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๐ จำนวนเงินคงเหลือประจำวันมิได้ไม่เกินสองหมื่นห้าพันบาท วันใดที่มีเงินเกินกว่ากำหนดให้นำส่วนเกินฝากธนาคาร ถ้าฝากธนาคารไม่ทันในวันนั้นให้นำฝากธนาคารในวันทำการถัดไป

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเก็บเงินไว้สำรองจ่ายสูงกว่าวงเงินตามวรรคหนึ่ง ให้ขออนุมัติผู้บริหารสถานศึกษาพระปริยัติธรรมเป็นการล่วงหน้า

ข้อ ๒๑ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายและหัวหน้าซึ่งรับผิดชอบกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ จัดทำบัญชีทรัพย์สินเก็บรักษาในตู้รับเงินและให้มีการตรวจสอบเป็นครั้งคราวในกำหนดเวลาที่สมควร

หมวด ๓
การจ่ายเงิน

ข้อ ๒๒ การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการของสถานศึกษาพระปริยัติธรรม และภายใต้วัตถุประสงค์ตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาพระปริยัติธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒

ผู้บริหารสถานศึกษาพระปริยัติธรรมมีอำนาจมอบหมายให้รองผู้บริหารสถานศึกษาพระปริยัติธรรม หรือ หัวหน้ากลุ่ม มีอำนาจอนุมัติและสั่งจ่ายตามที่เห็นสมควร โดยจัดทำคำสั่งมอบหมายงานเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ให้ชัดเจน

ข้อ ๒๓ การยืมเงินทดรองจ่าย ให้กระทำได้ในกรณีต่อไปนี้

- (๑) ให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเพื่อปฏิบัติงานนอกสถานที่
- (๒) ทดรองจ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด
- (๓) ทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายอื่นใดเกี่ยวกับงานของสถานศึกษาพระปริยัติธรรม

ข้อ ๒๔ การยืมเงินทดรองจ่ายให้ผู้ยืมทำสัญญาการยืมพร้อมกำหนดวันส่งคืนเงินยืมที่เหลือและหรือกำหนดเวลาส่งใบสำคัญเพื่อหักล้างเงินยืมทดรองจ่ายล่วงหน้า ดังต่อไปนี้

- (๑) ผู้ยืมต้องส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมทดรองจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่เสร็จในการใช้จ่ายเงินตามวัตถุประสงค์ที่ขอยืมเงิน
- (๒) กรณีใบสำคัญหักล้างเงินยืมทดรองมีจำนวนน้อยกว่าเงินยืมทดรอง ผู้ยืมต้องนำเงินส่วนที่เหลือจ่ายทั้งหมดส่งคืนทันที
- (๓) เมื่อผู้ยืมเงินทดรองส่งใช้หนี้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบงานการเงินบันทึกการรับคืนเงินพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินคืนให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

(๔) สัญญาการยืมเงินซึ่งยังมีได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้น จะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหายและเมื่อผู้ยืมได้ชำระเงินคืนเรียบร้อยแล้วให้ทำเครื่องหมาย “จ่ายคืนเรียบร้อยแล้ว” ในสัญญาการยืมเงินฉบับนั้นทันที

(๕) ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามระเบียบในข้อหนึ่งข้อใดได้ ให้รายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาพระปริยัติธรรม แล้วแต่กรณี ทราบ

ข้อ ๒๕ การออกเช็คสั่งจ่ายเงินของสถานศึกษาพระปริยัติธรรม ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายลงนามร่วมกับหัวหน้าซึ่งรับผิดชอบกลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ

การเขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้ ชิดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายและขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก

(๓) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชิดกับคำว่า “บาท” หรือขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้ และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือชื่อห้างหุ้นส่วน จนชิดคำว่า “หรือผู้ถือ” แล้วแต่กรณี โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินด้วยบัตรเครดิตองค์กรให้เป็นไปตามประกาศของสถานศึกษาพระปริยัติธรรม

ข้อ ๒๗ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้ เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบและต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว”

ข้อ ๒๘ หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันถูกต้องแล้ว

ใบรับรองการจ่ายเงิน หมายความว่า รายจ่ายรายใดก็ตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยบันทึกเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้หรือใบเสร็จมีข้อความไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ผู้จ่ายเงินใช้หลักฐานใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยระบุว่าเป็นการจ่ายเงินค่าอะไร วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินและจำนวนที่จ่าย และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นอย่างอื่นให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองเพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๓๐ ในกรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้วแทนก็ได้ แต่จะต้องแนบสำเนาหลักฐานการแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนและให้ทำคำรับรองไว้ว่าหากพบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินในภายหลังจะไม่นำมาเบิกเงินอีก

/ ข้อ ๓๑ หลักฐาน....

ข้อ ๓๑ หลักฐานจ่ายเงินต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้ออกเอกสารลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

หมวด ๔
ทรัพย์สิน

ข้อ ๓๒ ให้สถานศึกษาพระปริยัติธรรมจำแนกประเภททรัพย์สินเป็นไปตามมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ข้อ ๓๓ ให้สถานศึกษาพระปริยัติธรรมจัดเก็บเอกสารทางการบัญชีและทะเบียนคุมทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้

ข้อ ๓๔ การรับทรัพย์สินจากผู้ให้โดยเสน่หาหรือสิทธิใดๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินหรือการมอบการดูแลทรัพย์สินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้คำนึงถึงผลดีผลเสียและประโยชน์ที่สถานศึกษาจะพึงได้รับและจะพึงต้องให้ตอบแทนทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นสำคัญ

(๒) การรับที่มีเงื่อนไขเป็นการผูกพันจะต้องไม่ให้ประโยชน์แก่ผู้ใดโดยเฉพาะ

(๓) การรับที่มีภาระติดพันหรือมีภาระต้องเรียกร้อง หรือต้องซ่อมบำรุงรักษาส่วนงานผู้รับจะต้องพิจารณาว่าผลตอบแทนที่ได้รับคุ้มกับค่าใช้จ่ายที่สถานศึกษาพระปริยัติธรรมต้องเสียไปหรือไม่

ข้อ ๓๕ การรับทรัพย์สินตามข้อ ๓๔ ให้ตรวจสอบก่อนว่าทรัพย์สินที่รับนั้นมีเอกสารสิทธิสมบูรณ์ กรณีเป็นอสังหาริมทรัพย์ให้จดทะเบียนตามกฎหมายโดยมิชักช้า

ข้อ ๓๖ ให้ผู้บริหารสถานศึกษาพระปริยัติธรรม แต่งตั้งผู้ควบคุมรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษาพระปริยัติธรรม

ข้อ ๓๗ ให้ผู้ควบคุมรักษาทรัพย์สินตามข้อ ๓๖ มีหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาทรัพย์สินของสถานศึกษาพระปริยัติธรรมให้คงอยู่ในสภาพดี และตรวจสอบทรัพย์สินว่าจะคงอยู่ครบถ้วนตามระเบียบทรัพย์สินหรือไม่อย่างน้อยปีละครั้ง แล้วรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาพระปริยัติธรรมทราบ

ในกรณีที่ผู้ควบคุมรักษาทรัพย์สินตรวจสอบว่าทรัพย์สินสูญหายหรือมีสภาพชำรุดหรือเสื่อมคุณภาพให้รับรายงานผู้บริหารสถานศึกษาพระปริยัติธรรมโดยด่วนเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๓๘ การมอบและรับมอบหน้าที่ของคณะกรรมการควบคุมรักษาทรัพย์สิน ให้ผู้มอบและผู้รับมอบตรวจสอบทรัพย์สินให้ถูกต้องตรงตามรายงานในทะเบียนทรัพย์สินแล้วบันทึกการมอบและรับมอบ โดยลงชื่อกรรมการทั้งสองฝ่าย และรายงานให้ผู้บริหารสถานศึกษาพระปริยัติธรรม ทราบ

ข้อ ๓๙ ทรัพย์สินนอกจากตัวเงินซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของสถานศึกษาพระปริยัติธรรม ให้จัดทำทะเบียนไว้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้คณะกรรมการซึ่งผู้บริหารสถานศึกษาพระปริยัติธรรมแต่งตั้ง ตรวจสอบตามแบบทะเบียนคุมทรัพย์สิน

หมวด ๕
การบัญชี

ข้อ ๔๐ การบัญชีของสถานศึกษาพระปริยัติธรรม ให้เป็นไปตามมาตรฐานการบัญชี
ภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ข้อ ๔๑ รอบระยะเวลาบัญชีของสถานศึกษาพระปริยัติธรรม ให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๔๒ หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชี จะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวก
ในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี

ข้อ ๔๓ ให้กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณรับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน ดังนี้

(๑) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอต่อผู้บริหารสถานศึกษาพระปริยัติธรรม
ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒) จัดทำรายงานการเงินประจำไตรมาส

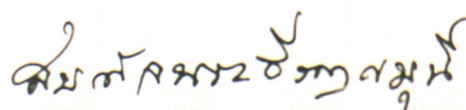
(๓) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้จัดทำงบดุลและบัญชีทำการของสถานศึกษาพระปริยัติธรรม
ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๔ การเงิน การบัญชี และทรัพย์สิน ของสถานศึกษาพระปริยัติธรรม ที่อยู่ใน
ระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับอยู่ ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบ
หรือหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่เดิมจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ข้อ ๔๕ บรรดาแบบพิมพ์หรือเอกสารที่จะต้องออกตามระเบียบนี้ ให้ใช้บังคับตาม
แบบเดิมไปพลางก่อนจนกว่าผู้อำนวยการจะกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(สมเด็จพระธีรญาณมุนี)

ประธานกรรมการการศึกษาพระปริยัติธรรม