



ระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย  
ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย  
พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การปฏิบัติงานของสถาบันที่มีลักษณะงานซึ่งมีความจำเป็นต้องยืมเงินรองจ่าย เพื่อนำมาใช้  
จ่ายในภารกิจที่รับผิดชอบตามแผนงาน โครงการ หรือกิจกรรมต่างๆ ให้บรรลุผลสำเร็จภายในกำหนดเวลา  
จึงเห็นควรที่ต้องมีการกำหนดระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยการยืมเงินรองจ่าย  
เพื่อถือปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่กำหนดขึ้นภายใต้ระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสม  
รัดกุม ลดความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อสินทรัพย์ และชื่อเสียงของสถาบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๒ (๔) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา  
สภากาชาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙ สภาสถาบันในการประชุมครั้งที่ ๑๑ เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๑ จึงมีมติ  
เห็นชอบให้ออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยการยืม  
เงินรองจ่าย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ กรณีที่มีความจำเป็นต้องกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้อยู่ใน  
อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการการเงิน เป็นผู้กำหนด

หากต้องกำหนดข้อยกเว้นการปฏิบัติ หรือปฏิบัตินอกเหนือจากที่กำหนดตามระเบียบนี้ ให้อยู่ใน  
ดุลยพินิจของสภาสถาบัน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้อำนาจในการวินิจฉัยชี้ขาดให้เกิดข้อยุติ  
ของปัญหาต่างๆ ตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“เงินยืมจากหน่วยงาน” หมายความว่า เงินที่สถาบันให้บุคลากรยืมเพื่อรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย  
หมุนเวียนของสถาบัน ในการปฏิบัติงานตามความจำเป็น เป็นครั้งคราว ตามแผนพันธกิจ

“ใบยืม” หมายความว่า ใบยืมเงินจากหน่วยงาน

“งบใบสำคัญ” หมายความว่า งบใบสำคัญเบิกเงิน

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน  
ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือ  
หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับ

หมวด ๑  
เงินยืมจากหน่วยงาน

ข้อ ๖ เงินยืมจากหน่วยงานมี ๒ ประเภท คือ

(๑) เงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายหมุนเวียนประจำสถาบัน ซึ่งอธิการบดีจะเป็นผู้พิจารณาการอนุมัติวงเงินยืมตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๒) เงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามความจำเป็น เป็นครั้งคราว ซึ่งอธิการบดีจะเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ ตามแผนพันธกิจ

ข้อ ๗ การยืมเงิน ผู้ยืมเงินจะรับเงินก่อนวันที่ใช้เงินได้ไม่เกินห้าวันทำการ ห้ามนำไปใช้จ่ายนอกวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในใบยืมที่เป็นไปตามความจำเป็นแก่การปฏิบัติงาน และภายใต้รายจ่ายดังนี้

(๑) ค่าจ้างชั่วคราว เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีการกำหนดการจ่ายเป็นงวดแน่นอน เป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างเป็นรายวัน หรือแต่ละครั้งที่เสร็จงานที่จ้าง

(๒) ค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ

(๓) ค่าสาธารณูปโภค ยกเว้นค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ในเขตกรุงเทพมหานคร

(๔) เงินอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกับข้อ ๗ (๑) - (๓)

ห้ามยืมเงินครั้งใหม่ หากผู้ยืมยังมีได้ชำระ หรือส่งคืนเงินยืมครั้งที่ครบกำหนดส่งคืนแล้ว เว้นแต่อธิการบดีจะพิจารณาว่าอาจจะเกิดความเสียหายต่อสถาบัน

ข้อ ๘ การจ่ายเงินยืมจะกระทำแต่ละครั้ง ต้องตรวจสอบว่ามีเงินงบประมาณ เพียงพอที่จะจ่ายได้ และได้ปฏิบัติตามระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยการบริหารการเงินของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๑ รวมทั้งอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ได้อนุมัติให้จ่ายแล้วเท่านั้น

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในช่วงต้นปีงบประมาณ ซึ่งอาจจะยังไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณประจำปี ให้อธิการบดีพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินยืมไปก่อนได้ ทั้งนี้ การส่งจ่ายเงินของสถาบัน ให้ปฏิบัติตามระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยการบริหารการเงินของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๙ ช่องทางการจ่ายเงินยืมดำเนินการได้ดังนี้

(๑) การจ่ายเป็นเงินสด ให้จ่ายได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท โดยอยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีตามที่มีความจำเป็นเหมาะสม และปลอดภัย

(๒) การจ่ายเป็นเช็คสั่งจ่ายตามที่ผู้ยืมระบุไว้ในใบยืม เพื่อมอบให้แก่ผู้ยืม หรือผู้รับมอบฉันทะ

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าจำเป็นต้องจ่ายติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมในปีงบประมาณปัจจุบัน เพื่อไปจ่ายสำหรับระยะเวลาในปีงบประมาณปัจจุบัน และปีงบประมาณถัดไปได้ไม่เกินสิบห้าวัน โดยให้ถือเงินที่จ่ายทั้งหมดเป็นค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณที่ส่งคืนเงินยืมพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยการบริหารการเงินของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๑

ข้อ ๑๑ การนำเงินยืมไปจ่ายค่าใช้จ่ายต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน และถือปฏิบัติ ตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเว้นแต่ตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินจากผู้รับชำระเงิน ให้ผู้จ่ายเงินจัดทำใบรับรองการจ่ายเงิน พร้อมระบุเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ ๑๒ การนำเงินยืมไปจ่ายค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องระบุเหตุผลประกอบใบรับรองการจ่ายเงินตามข้อ ๑๑ ได้แก่

- (๑) การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายครั้งละไม่เกิน ๕๐๐ บาท (เฉพาะกรณีที่เป็น)
- (๒) การจ่ายเงินเป็นค่างานพาหนะ เว้นแต่เป็นกรณีปกติที่มีหลักฐานการจ่ายเงิน ให้แนบพร้อม

ใบรับรองการจ่ายเงินด้วย

ข้อ ๑๓ กรณีใบสำคัญคู่จ่ายสูญหายให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

- (๑) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ผู้ออกใบเสร็จรับเงิน ลงนามรับรองแทนแล้ว
- (๒) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบสำคัญรับเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินพร้อมชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย และไม่อาจขอ สำเนาได้ พร้อมคำรับรองว่า ยังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายนี้มาเบิกจ่าย และหากค้นพบภายหลังจะไม่นำมา เบิกจ่ายอีก เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ และใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๑๔ หลักฐานการจ่ายเงินที่ผู้ยืมจะนำส่งคืนเงินรองจ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยจะต้องมี รายการ ดังนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชนของ ผู้ออกใบเสร็จรับเงิน
- (๒) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของสถาบัน
- (๓) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๔) รายการแสดงสินค้า หรือบริการ
- (๕) จำนวนเงิน ทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- (๖) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อ ๑๕ การส่งคืนเงินยืม

(๑) เงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายหมุนเวียนประจำสถาบัน เมื่อได้ใช้จ่ายเงินยืมไปบางส่วนแล้ว ให้รวบรวม ใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อขอเบิกเงินชดเชยให้เต็มวงเงินดั้งเดิมและใช้จ่ายหมุนเวียนต่อไป โดยไม่ต้องส่งคืนเงินยืม เว้นแต่จะหมดความจำเป็น หรือต้องการปรับเพิ่ม หรือลดวงเงิน ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

(๒) เงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามความจำเป็น เป็นครั้งคราว เมื่อหน่วยงานได้ใช้ จ่ายเงินยืมไป และเสร็จสิ้นภารกิจตามวัตถุประสงค์ที่ยืม จะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่าย และหรือเงินสดเหลือจ่าย (ถ้า มี) คืนให้สถาบัน เพื่อเป็นการส่งคืนเงินยืมโดยเร็วที่สุด อย่างช้าภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(ก) การยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ต้องส่งคืนเงินยืมภายในสัปดาห์วัน นับจากวันที่กลับ มาถึงที่พัก

(ข) การยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม จัดฝึกอบรม หรือสัมมนาต้องส่งคืนเงินยืมภายใน สามสัปดาห์ นับตั้งแต่วันที่เสร็จสิ้นการประชุม จัดฝึกอบรม หรือสัมมนานั้น

(ค) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติงานนอกเหนือจากข้อ (ก) และ (ข) ต้องส่งคืนเงินยืมภายในสามสิบวัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืม

กรณีใบสำคัญคู่จ่ายที่แนบมาพร้อมการส่งคืนเงินยืม หากมีเหตุถูกหักทวงจากผู้ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันทำการนับตั้งแต่วันที่รับทราบคำหักทวง หากไม่ดำเนินการให้ถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งคืนเงินยืมเฉพาะจำนวนเงินที่ถูกหักทวงนั้น

ส่วนการส่งคืนเงินยืมจากหน่วยงานให้ใช้การบันทึกรายละเอียด การส่งคืนเงินที่ด้านหลังใบยืม

ข้อ ๑๖ กรณีรับคืนเงินยืมที่เป็นเงินสด ให้เจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและบัญชีผู้รับคืนเงินยืมออกใบรับคืนเงินยืมและบันทึกรายการรับคืนเงินยืมในใบยืมเงินทั้งสองฉบับ

สำหรับใบสำคัญคู่จ่าย ให้ผู้ยืมจัดทำบันทึกนำส่งใบสำคัญคู่จ่ายต่อผู้รับคืนเงินยืม เพื่อตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง เมื่อไม่มีข้อหักทวงใดๆ แล้ว จึงบันทึกรายการรับคืนเงินยืมในใบยืมเงินทั้งสองฉบับ และนำเสนออธิการบดีพิจารณาการอนุมัติการส่งคืนเงินยืม

ข้อ ๑๗ ผู้ยืมเงินต้องส่งคืนเงินยืมที่เป็นเงินงบประมาณให้แล้วเสร็จภายในสิ้นปีงบประมาณที่ยืม เว้นแต่กรณีมีการใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณที่ยืม และงบประมาณปีถัดไป ให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๑๐ ผู้ยืมเงินต้องส่งคืนเงินยืมให้แล้วเสร็จก่อนพ้นจากตำแหน่งงานในสถาบัน

## หมวด ๒

### การควบคุม และการตรวจสอบ

ข้อ ๑๘ ให้สถาบันจัดทำทะเบียนควบคุมเงินยืมจากหน่วยงานทั้งสองประเภทตามข้อ ๖ เพื่อบันทึกรายการเคลื่อนไหวของเงินยืมทุกรายการ และจัดให้มีเจ้าหน้าที่หน่วยการเงินและบัญชีตรวจสอบดังนี้

(๑) ตรวจสอบเงินสดคงเหลือของเงินยืมให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนควบคุมเงินยืมในช่อง “คงเหลือ” พร้อมลงนามกำกับในทะเบียนควบคุมเงินยืมและนำเงินสดคงเหลือเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสถาบัน

(๒) ตรวจสอบต้นชี้เช็คที่มีการส่งจ่ายเงินยืมที่มีหลักฐานประกอบการจ่ายเงินที่ครบถ้วนถูกต้อง

(๓) ตรวจสอบยอดคงเหลือในบัญชีแยกประเภททั่วไป บัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ให้ถูกต้องตรงกับยอดที่ปรากฏในทะเบียนควบคุมเงินยืมในช่อง “เงินฝากธนาคาร” หากไม่ตรงกันจะต้องสามารถพิสูจน์ความแตกต่างได้ว่าเกิดจากสาเหตุใด

(๔) ตรวจสอบใบยืม และจำนวนเงินของใบยืมจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏในทะเบียนควบคุมเงินยืมในช่อง “ลูกหนี้”

(๕) ตรวจสอบใบสำคัญคู่จ่าย และผลรวมจำนวนเงินของใบสำคัญคู่จ่ายจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ปรากฏ ในทะเบียนควบคุมเงินยืมในช่อง “ใบสำคัญ”

ข้อ ๑๙ ให้สถาบันจัดทำรายงานเกี่ยวกับเงินยืม ดังนี้

เมื่อสิ้นวัน ภายหลังการรับและจ่ายเงินยืมแล้ว ให้ปิดยอดในทะเบียนควบคุมเงินยืม ระบุจำนวนเงินคงเหลือของแต่ละช่องรายการในทะเบียนตามที่กล่าวไว้แล้วตามข้อ ๑๘

เมื่อสิ้นเดือน ให้หัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชี นำเสนอรายงานลูกหนี้เงินยืมต่อหัวหน้าฝ่ายการคลัง และทรัพย์สิน รองอธิการบดีผู้รับผิดชอบ และอธิการบดี ดังนี้

(๑) จัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ และกระแสรายวันโดยเปรียบเทียบยอดเงินคงเหลือระหว่างบัญชีประเภททั่วไป กับรายงานยอดคงเหลือที่รับแจ้งจากธนาคาร (Bank Statement) และทะเบียนควบคุมเงินยืม รวมทั้งการปรับปรุงรายการบัญชีที่ต้องรับรู้ในงวดบัญชีนั้นๆ

(๒) รายงานฐานะเงินยืม เพื่อแสดงรายละเอียดองค์ประกอบของเงินสดในมือ เงินฝากธนาคาร ประเภทต่างๆ ลูกหนี้เงินยืมจากหน่วยงานทั้งที่เป็นค่าใช้จ่ายหมุนเวียนประจำหน่วยงาน และประเภทครั้งคราว รวมถึงใบสำคัญคู่จ่ายรายการเบิกขุดเซย

ข้อ ๒๐ กรณีผู้ยืมเงินจากหน่วยงาน ไม่ส่งคืนเงินยืมภายในกำหนดเวลาตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดี มีหนังสือแจ้งผู้ยืมเงินให้ส่งคืนเงินยืมภายในสิบห้าวันทำการ นับตั้งแต่วันที่ได้รับทราบตามหนังสือดังกล่าว หากผู้ยืมยังคงไม่ดำเนินการส่งคืนเงินยืมตามวรรคแรก จะไม่ได้รับอนุญาตให้ยืมเงินครั้งต่อไป และต้องเร่งรัดติดตามให้มีการส่งคืนเงินยืมที่ค้างส่งคืนอย่างเคร่งครัด

### หมวด ๓

#### บทกำหนดโทษ

ข้อ ๒๑ ให้อธิการบดีดำเนินการทางวินัย ตามระเบียบสถาบันในส่วนที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล สำหรับกรณี ดังนี้

(๑) ไม่ส่งคืนเงินยืมจากหน่วยงาน ประเภทที่เป็นค่าใช้จ่ายเพื่อปฏิบัติตามความจำเป็น เป็นครั้งคราว ตามกำหนดเวลาที่ระบุในระเบียบนี้ จนถึงขั้นที่อธิการบดีมีหนังสือแจ้งเตือน

(ก) แจ้งเตือน ๒ ครั้ง ให้ลงโทษอย่างต่ำภาคทัณฑ์ หากยังมีเงินค้างส่งคืนอีก ให้หักเงินเดือน หรือค่าจ้าง

(ข) แจ้งเตือน ๓ ครั้ง ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน หรือค่าจ้าง หากยังมีเงินค้างส่งคืนอีก ให้หักเงินเดือน หรือค่าจ้าง

(๒) นำเงินยืมจากหน่วยงานไปใช้นอกวัตถุประสงค์ที่ระบุในใบยืม ให้ลงโทษอย่างต่ำตัดเงินเดือน หรือค่าจ้าง

(๓) ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ นอกเหนือจากข้อ ๒๑ (๑) - (๒) ให้ลงโทษอย่างต่ำภาคทัณฑ์ กรณีผู้ยืมเงินยังมีได้ส่งคืนเงินยืม เมื่อพ้นจากตำแหน่งงานแล้ว ให้หักค่าใช้จ่ายคืนสถาบันจากเงินบำเหน็จเงินบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันพึงได้รับจากสถาบันของผู้ยืมเงินนั้น

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี)  
นายกสภาสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย