



ระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย
ว่าด้วยการบริหารการเงินของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

พ.ศ. ๒๕๖๑

เพื่อให้การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การบริหารงบประมาณ การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การควบคุม และการตรวจสอบ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติ ที่สถาบันกำหนดขึ้นภายใต้ระบบการควบคุม ภายในที่เหมาะสม รัดกุม ลดความเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน และชื่อเสียงของสถาบัน

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย ว่าด้วยการบริหารการเงินของสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ กรณีที่จำเป็นต้องกำหนดหลักเกณฑ์ หรือวิธีปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการการเงิน เป็นผู้มีอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ โดยความเห็นชอบของสภาสถาบัน กรณีที่จำเป็นต้องยกเว้นการปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือปฏิบัตินอกเหนือจากระเบียบนี้ให้ คณะกรรมการการเงินพิจารณาถ่วงดุลแล้วเสนอสภาสถาบันอนุมัติ

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาต่าง ๆ เกี่ยวกับการใช้ระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการการเงิน” หมายความว่า คณะกรรมการการเงินสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย

“ส่วนงาน” หมายความว่า ส่วนงานตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณหรือปีบัญชีโดยเริ่มวันที่ ๑ ตุลาคม และสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป

“งวดบัญชี” หมายความว่า งวดบัญชีเพื่อการบันทึกบัญชี และจัดทำงบการเงินประจำปี สิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ของทุกปี

“เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของหน่วยการเงินและบัญชีที่รับผิดชอบด้านการรับและเก็บรักษาเงิน ซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

“เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของหน่วยการเงินและบัญชีที่รับผิดชอบด้านการจ่ายเงิน ซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

“เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชี” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบด้านการบันทึกบัญชี ซึ่งอธิการบดีมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษร

“งบใบสำคัญ” หมายความว่า งบใบสำคัญเบิกเงิน

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้รับ

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินรายได้ตามมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย พ.ศ. ๒๕๕๙

“เงินงบประมาณ” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือก่องหนี่ผู้กผันได้ ตามวัตถุประสงค์ พันธกิจ และนโยบายที่กำหนด

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่บุคลากรสถาบันยืมไปเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบัน

“เงินเบิกเกินส่งคืน” หมายความว่า เงินงบประมาณที่เบิกไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วถูกเรียกคืน และได้นำส่งฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ก่อนสิ้นปี หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือปี

“บุคลากรสถาบัน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานประจำในสถาบัน และลูกจ้างของสถาบัน อนึ่ง บรรดาแบบพิมพ์ และเอกสารที่จำเป็นต้องใช้งานตามระเบียบนี้ให้เป็นไปตามแบบพิมพ์ที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

หมวด ๑

การรับเงิน

ส่วนที่ ๑ รายรับ

ข้อ ๖ รายรับ ประกอบด้วย รายได้ของสถาบันดังต่อไปนี้

- (๑) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
- (๒) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้แก่สถาบัน
- (๓) เงินอุดหนุนที่สภากาชาดไทยจัดสรรให้เป็นรายปี
- (๔) เงินกองทุนที่รัฐบาลหรือสถาบันจัดตั้งขึ้น และรายได้หรือผลประโยชน์จากกองทุนดังกล่าว
- (๕) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน เบี้ยปรับ และค่าบริการต่างๆ ของสถาบัน
- (๖) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการลงทุนหรือการร่วมลงทุนและจากทรัพย์สินของสถาบัน
- (๗) รายได้หรือผลประโยชน์ที่ได้มาจากการใช้ที่ราชพัสดุ หรือจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุที่สถาบันปกครอง ดูแล ใช้ หรือจัดหาประโยชน์
- (๘) รายได้หรือผลประโยชน์อย่างอื่น

ในกรณีที่รายได้ตาม (๑) - (๘) มีจำนวนไม่เพียงพอสำหรับค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของสถาบัน และค่าภาระต่าง ๆ ที่เหมาะสม และสถาบันไม่สามารถหาเงินจากแหล่งอื่นได้ ให้สถาบันขอรับการจัดสรรจากรัฐบาลตามความจำเป็น

ในกรณีที่รัฐบาลได้ปรับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าตอบแทน หรือสิทธิประโยชน์อื่นใดให้แก่ข้าราชการ ให้สถาบันขอรับการจัดสรรงบประมาณอุดหนุนเพิ่มเติมจากรัฐบาลตามความจำเป็น

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการการเงิน มีอำนาจในการกำหนดอัตราเงินรายรับตามข้อ ๖ (๕) โดยทำเป็นประกาศของสถาบัน แล้วรายงานให้สภาสถาบันทราบ

ส่วนที่ ๒ การรับเงิน

ข้อ ๘ การเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารแต่ละประเภทบัญชี ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดีเปิดบัญชีเฉพาะในนามสถาบัน โดยอาจจะวัตถุประสงค์ประสงค์ของบัญชีนั้นๆ ก็ได้

อธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เจ้าหน้าที่ของหน่วยการเงินและบัญชีที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน มีอำนาจลงนามร่วมกันสองในสามคน ในการเบิกจ่ายเงินตามวงเงินที่สถาบันกำหนดตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้อธิการบดีทำหนังสือมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยการเงินและบัญชีคนใดคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นเจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน และเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน

ข้อ ๑๐ ให้บันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี ภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยระบุว่าได้รับเงินตามฎีกา ใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นใด เล่มที่/เลขที่ใด จำนวนเงินที่รับ หากรับเงินหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีประจำวัน ให้บันทึกรับเงินในวันทำการถัดไป

เงินประเภทใดมีใบเสร็จรับเงินวันหนึ่งๆ หลายฉบับ จะรวมเงินรับประเภทนั้นๆ ตามสำเนาหรือต้นขั้วใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ มาบันทึกในบัญชีเป็นรายการเดียวกันก็ได้ แต่ให้แสดงให้ทราบว่า เป็นการรับเงินตามใบเสร็จรับเงินเล่มที่/เลขที่ใด จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นไว้ด้านหลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือต้นขั้วใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย

ข้อ ๑๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินต้องส่งเอกสาร และหลักฐานการรับเงินประจำวันทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชีเพื่อบันทึกบัญชีการรับเงินประจำวัน

ข้อ ๑๒ เมื่อสิ้นวันทำการ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงิน สรุปรายงานการรับเงินประจำวัน กระทบยอดกับเอกสารและหลักฐานการรับเงินทั้งหมด และรายการบันทึกบัญชีรับเงินประจำวัน เมื่อถูกต้องจึงทำการปิดบัญชีประจำวันได้ แล้วรายงานให้หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน และรองอธิการบดีผู้ดูแลฝ่ายการคลังและทรัพย์สินทราบ

ข้อ ๑๓ ใบเสร็จรับเงิน

(๑) ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่สถาบันกำหนด และให้มีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

(๒) ใบเสร็จรับเงินทั้งประเภทเป็นรูปเล่มที่ออกด้วยการเขียนด้วยมือ หรือแบบกระดาษต่อเนื่องที่ออกโดยคอมพิวเตอร์ ให้มีการระบุลำดับหมายเลขไว้ล่วงหน้า โดยให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินจัดทำทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนดในการรับ เบิก จ่าย ยกเลิก เก็บรักษา

(๓) ห้ามแก้ไขจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน ถ้าจำนวนเงินไม่ถูกต้องให้ยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้น และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

การแก้ไขใบเสร็จรับเงินเฉพาะรายการที่ไม่ถือเป็นสาระสำคัญ เช่น แก้ไขชื่อผู้ชำระเงิน หรือรายการอื่นๆ ในใบเสร็จรับเงิน ให้ขีดฆ่าและเขียนข้อความใหม่ให้ถูกต้องทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้น หรือจะยกเลิกใบเสร็จรับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ก็ได้

การยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ให้ยกเลิกทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับและเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี กำกับไว้ด้วย

(๔) กรณีขอแก้ไขใบเสร็จรับเงินหลังปิดบัญชีประจำวันแล้ว ให้แก้ไขได้เฉพาะรายการที่ไม่ถือเป็นสาระสำคัญ เช่น ตัวสะกด ชื่อของผู้ชำระเงิน โดยขีดฆ่า และเขียนใหม่ทั้งต้นฉบับและคู่ฉบับของใบเสร็จรับเงิน โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินลงลายมือชื่อและวัน เดือน ปี ที่แก้ไขกำกับการแก้ไขนั้น

(๕) เมื่อสิ้นปีให้หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สินรายงานให้รองอธิการบดีผู้ดูแลฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน ทราบว่ามีใบเสร็จรับเงินคงเหลือเท่าใดตั้งแต่เล่มที่/เลขที่ใดถึงเลขที่ใด รวมทั้งจำนวนใบเสร็จรับเงินที่ใช้งานและยกเลิก อย่างซ้ำภายในวันทำการสุดท้ายของเดือนตุลาคมของทุกปี

(๖) ให้สถาบันเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้ตรวจสอบบัญชียังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหาย และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

(๗) กรณีที่ใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้สูญหาย ให้สถาบันปฏิบัติดังต่อไปนี้

(ก) ดำเนินการร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนในท้องที่ที่รับผิดชอบทันทีที่ทราบว่าใบเสร็จรับเงินสูญหาย

(ข) ติดประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายนั้นไว้ที่สถาบันในที่พบเห็นและตรวจสอบได้ง่าย เพื่อป้องกันมิให้มีการออกหรือรับใบเสร็จรับเงินดังกล่าว

(ค) ทำหนังสือแจ้งการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายนั้น ให้ส่วนงานต่างๆ ทราบ เพื่อป้องกันการนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาใช้

(ง) ให้แจ้งอธิการบดีทราบเป็นลายลักษณ์อักษรในทันที และให้อธิการบดีแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงและให้รายงานผลการสอบโดยเร็ว

หมวด ๒

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๔ ให้สถาบันเก็บรักษาเงินสดสำรองไว้ใช้จ่ายประจำวันได้ไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๑๕ ให้สถาบันนำเงินที่รับ ผากราณาการภายในวันที่รับเงิน หรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป กรณีเงินรับที่จะนำฝากไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับเงินสดสำรองแล้วไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท จะนำฝากภายในสามวันทำการถัดไปก็ได้

ข้อ ๑๖ เงินสดหรือเช็คที่นำฝากธนาคารไม่ทันในวันทำการนั้น หรือเอกสารแทนเงินสดให้เก็บรักษาในตู้নিরภัย ซึ่งตั้งไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๑๗ ให้อธิการบดีแต่งตั้งบุคลากรสถาบันเป็นคณะกรรมการรักษาเงินของสถาบันเพื่อเปิด - ปิดตู้নিরภัย และตรวจนับเงินสดสำรองคงเหลือประจำวันก่อนเก็บรักษาในตู้নিরภัย ทุกสิ้นวันทำการ โดยปฏิบัติร่วมกัน ดังนี้

(๑) กรรมการรักษาลูกกุญแจตู้নিরภัยชุดที่ ๑ สองคน ถือลูกกุญแจกันคนละดอกคือ ผู้อำนวยการสำนักงานสถาบันเป็นกรรมการหลัก และหัวหน้าฝ่ายพัฒนานักศึกษาเป็นกรรมการในวันทำการหลักไม่มาปฏิบัติงาน

(๒) กรรมการรักษาลูกกัญญาเจตุนิรัภัยชุดที่ ๒ สองคน ถือลูกกัญญาแจกันคนละดอกคือ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นกรรมการหลัก และหัวหน้าฝ่ายบริการการศึกษา เป็นกรรมการในวันที่กรรมการหลักไม่มาปฏิบัติงาน

(๓) กรรมการรักษารหัสตุนิรัภัยสองคน คือ หัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชีเป็นกรรมการหลัก และหัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน เป็นกรรมการในวันที่กรรมการหลักไม่มาปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๘ กรรมการรักษาเงินทุกคนต้องเก็บรักษาลูกกัญญาแจ หรือรหัสตุนิรัภัยไว้ในที่ปลอดภัย มิให้ส่งมอบแก่ผู้ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบทำการแทน

ข้อ ๑๙ กรณีลูกกัญญาแจสูญหาย หรือสงสัยว่ามีผู้ปลอมแปลง ให้กรรมการรักษาเงินที่รับผิดชอบรีบรายงานอธิการบดี เพื่อพิจารณาสั่งการเป็นกรณีเร่งด่วน

ข้อ ๒๐ คณะกรรมการรักษาเงินต้องรายงานผลการตรวจนับเงินสดสำรองคงเหลือประจำวันแก่หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน แล้วรายงานให้รองอธิการบดีผู้ดูแลฝ่ายการคลังและทรัพย์สินทราบ หากวันใดไม่มีการรับ จ่ายเงิน จะไม่ทำรายงานดังกล่าวข้างต้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุในรายงานดังกล่าวของวันที่เริ่มมีการรับ จ่ายเงินต่อจากวันนั้นด้วย

หมวด ๓

การบริหารงบประมาณ

ข้อ ๒๑ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้จำแนกงบประมาณรายจ่าย ตามที่คณะกรรมการการเงินกำหนด ให้จำแนกประเภทรายจ่ายออกเป็นสองส่วน

(๑) งบประมาณรายจ่ายปกติ ได้แก่ งบประมาณที่จัดสรรให้เป็นรายจ่ายของสถาบัน โดยแบ่งเป็นประเภทค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังต่อไปนี้

- (ก) ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากร
- (ข) ค่าใช้จ่ายดำเนินการ
- (ค) ค่าใช้จ่ายในการลงทุน
- (ง) ค่าใช้จ่ายในการอุดหนุน หรือบริจาค
- (จ) ค่าใช้จ่ายเพื่อการจัดหาผลประโยชน์
- (ฉ) ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่สภาสถาบันกำหนด

(๒) งบกลาง ได้แก่ งบประมาณยังไม่จัดสรรให้เป็นรายจ่ายของหน่วยงาน/ส่วนงาน การอนุมัติงบกลางให้เป็นอำนาจของอธิการบดี โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงิน

ข้อ ๒๒ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) หน่วยงานที่รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผน ร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณของสถาบัน จัดทำประมาณการรายรับเสนอต่อคณะกรรมการการเงินพิจารณาเห็นชอบ คณะกรรมการการเงินอาจแต่งตั้งคณะอนุกรรมการเพื่อพิจารณาตรวจสอบประมาณการรายรับนั้นก่อนการพิจารณาเห็นชอบก็ได้

(๒) ให้หักเงินรายรับตาม (๑) ไว้เป็นเงินออมของสถาบันในอัตราที่คณะกรรมการการเงินกำหนด ส่วนที่เหลือจัดเป็นวงเงินสำหรับจัดทำงบประมาณรายจ่าย

(๓) หลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

(๔) ให้อิทธการบดีโดยหน่วยงานที่รับผิดชอบงานยุทธศาสตร์และแผนร่วมกับหน่วยงานที่รับผิดชอบด้านงบประมาณของสถาบันจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี เสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณา กลั่นกรองแล้วนำเสนอสภาสถาบันอนุมัติ

ข้อ ๒๓ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปีใด ยังไม่ได้รับอนุมัติจากสภาสถาบัน ก่อนวันเริ่มปีงบประมาณ อิทธการบดีอาจสั่งให้ส่วนงานต่างๆ ใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีเฉพาะค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับบุคลากรและค่าใช้จ่ายดำเนินการ จำนวนไม่เกินหนึ่งในสามของวงเงินงบประมาณในปีที่ล่วงมาแล้ว หรือให้นำเสนอสภาสถาบันพิจารณาอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณเท่าที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่ล่วงแล้วไปพลางก่อน

ข้อ ๒๔ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายในปีงบประมาณนั้น กรณีการสั่งจ่ายรายการที่ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้ว เป็นที่คาดหมายล่วงหน้าได้ว่าไม่อาจขออนุมัติเบิกจ่ายได้ทันภายในวันสิ้นปีงบประมาณนั้น ให้หัวหน้าส่วนงานเสนออิทธการบดีอนุมัติไว้จ่ายเหลือในปี

ข้อ ๒๕ กรณีที่มีความจำเป็นการโอนงบประมาณรายจ่าย หรือเปลี่ยนแปลงรายการ หรือตั้งงบประมาณเพิ่มเติม หรือลดงบประมาณระหว่างปี ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การโอนงบประมาณรายจ่ายโดยไม่เพิ่มวงเงินงบประมาณ การใช้เงินเหลือจ่ายเพื่อดำเนินการในรายการใหม่ การเปลี่ยนแปลงรายการ หรือรายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายในการลงทุน ให้อิทธการบดีอนุมัติ

(๒) การโอนเงินงบประมาณเพื่อเริ่มโครงการใหม่ที่มีผลเป็นภาระผูกพันงบประมาณปีต่อไป ให้อิทธการบดีเสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณา กลั่นกรองแล้วนำเสนอสภาสถาบันอนุมัติ

(๓) การตั้งงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้อิทธการบดีเสนอคณะกรรมการการเงินพิจารณาแล้วนำเสนอต่อสภาสถาบันอนุมัติ

(๔) การลดงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้อิทธการบดี โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการการเงินดำเนินการได้ และให้รายงานสภาสถาบันพิจารณาทราบ

ทั้งนี้ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการการเงินกำหนด

หมวด ๔

การเบิกเงิน

ข้อ ๒๖ การขอเบิกเงินงบประมาณของปีใด ให้เบิกได้ภายในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และเบิกได้จนถึงวันทำการสุดท้ายของปีงบประมาณนั้น เว้นแต่เป็นค่าใช้จ่ายค้างเบิกข้ามปี ให้เบิกจากเงินงบประมาณปีถัดไป

ข้อ ๒๗ การเบิกเงินของสถาบันเพื่อการใดๆ ต้องระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปใช้จ่าย และต้องถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบสถาบันว่าด้วยกรณีนั้นๆ อย่างเคร่งครัด

การเบิกเงินให้ผู้เบิกยื่นขอเบิกเงินต่อหัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชี โดยใช้แบบฎีกา หรือบบใบสำคัญหรือบันทึกข้อความที่ผู้เบิกได้ลงนามรับรองว่าได้ถือปฏิบัติในการเบิกเป็นไปตามระเบียบสถาบันโดยครบถ้วนถูกต้อง

ข้อ ๒๘ แบบฎีกาขอเบิกเงินให้ใช้ในกรณีเบิกเงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดที่เบิกในลักษณะเดียวกัน

สำหรับการเบิกเงินประเภทอื่นๆ นอกจากที่กำหนดไว้ตามวรรคแรกให้เบิกโดยใช้งบใบสำคัญ เว้นแต่ การเบิกเงินดังต่อไปนี้ให้ใช้บันทึกข้อความในการเบิก

- (๑) เงินประกันทุกประเภทที่ได้เคยวางไว้กับสถาบัน
- (๒) เงินหักภาระผูกพันที่สถาบันรับไว้เพื่อจ่าย แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๒๙ กรณีส่วนงานใดในสถาบันมีการแต่งตั้งบุคคลใดทำหน้าที่เป็นผู้เบิกเงิน ก็ให้ส่งสำเนา คำสั่งแต่งตั้งนั้น ให้หัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชีรับทราบ และใช้ประกอบการตรวจจ่ายทุกครั้ง

ข้อ ๓๐ การซื้อ การจ้าง การเช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนงานรับส่งเอกสารเพื่อขอเบิกเงินโดยเร็วต่อหน่วย การเงินและบัญชี อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับจากวันที่ตรวจรับแล้วว่า ครบถ้วน ถูกต้อง

ข้อ ๓๑ การเบิกเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าตอบแทนในการปฏิบัติงาน เงินบำเหน็จ บำนาญ เงินสวัสดิการ และอื่นใด ที่มีระเบียบสถาบันกำหนดไว้ ให้ผู้เบิกถือปฏิบัติตามระเบียบนั้น โดยเคร่งครัด

ข้อ ๓๒ การเบิกเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าจำเป็นต้องจ่ายติดต่อกับ เกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมในปีงบประมาณปัจจุบันเพื่อไปจ่ายสำหรับ ระยะเวลาในปีงบประมาณปัจจุบัน และปีงบประมาณถัดไปได้ไม่เกินสิบห้าวัน โดยให้ถือเงินที่จ่ายทั้งหมด เป็นค่าใช้จ่ายของปีงบประมาณที่ส่งคืนเงินยืมพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๓ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นค่าซื้อที่ดินให้แนบสำเนาสัญญาจะซื้อจะขายที่ผู้เบิกได้ลงนาม รับรองถูกต้อง เพื่อเป็นเอกสารประกอบงบใบสำคัญ

ข้อ ๓๔ ฎีกา หรือ งบใบสำคัญ หรือบันทึกข้อความต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึกที่ลบได้ยาก จำนวน เงินที่ขอเบิกทั้งตัวเลขและตัวอักษรต้องพิมพ์หรือเขียนให้ชัดเจน ห้ามขูดลบ หากผิดพลาดด้วยเรื่องวัน ครบกำหนดชำระ หรือประเภทการยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย อนุโลมให้แก้ไขด้วยการขีดฆ่า แล้วเขียนใหม่ให้ ถูกต้องโดยผู้เบิกลงนามรับรองการขีดฆ่าทุกครั้ง

ให้ขีดเส้นกันหน้าตัวเลขและตัวอักษรของจำนวนเงินที่เบิกมิให้มีช่องว่างที่จะเพิ่มเติมได้

หมวด ๕

การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ ๓๕ เงินเดือนและค่าจ้าง หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่บุคลากรสถาบันเป็นรายเดือน รวมถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้าง และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือนและค่าจ้าง

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างให้แก่บุคลากรสถาบันให้จ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ตาม ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของสถาบัน ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี

ข้อ ๓๗ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างแก่บุคลากรสถาบัน ให้ดำเนินการจ่ายล่วงหน้าได้ไม่เกิน ห้าวันทำการก่อนวันสิ้นเดือน

ข้อ ๓๘ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างแก่บุคลากรสถาบันที่บรรจุใหม่ เลื่อนขั้นตำแหน่งงาน พักงาน หรือเลิกจ้าง ต้องเป็นไปตามคำสั่งในเรื่องที่เกี่ยวข้องซึ่งต้องทำสำเนาส่งให้หัวหน้าหน่วยการเงินและ บัญชีใช้เป็นหลักฐานประกอบการตรวจจ่ายเงินทุกครั้ง

ข้อ ๓๙ ก่อนการจ่ายเงินในข้อ ๓๘ ให้สถาบันตรวจสอบหนี้ค้างชำระและภาระผูกพันที่บุคลากรมีต่อสถาบัน หรือส่วนงานอื่นที่มีสัญญาหรือข้อตกลงกับสถาบัน เพื่อทำการหักเงินเดือน ค่าจ้าง ส่งใช้คืนหนี้และภาระผูกพันดังกล่าว โดยให้บุคลากรสถาบันทำหนังสือยินยอมให้หักเงินตามมูลค่าหนี้และภาระผูกพันในกรณีเงินที่ได้รับไม่เพียงพอหักหนี้และภาระผูกพันทั้งหมดที่มีอยู่ ให้หักหนี้และภาระผูกพันที่มีต่อสถาบันเป็นลำดับแรก

ส่วนที่ ๒ การจ่ายเงินค่าตอบแทน

ข้อ ๔๐ ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่บุคลากรสถาบันและบุคคลภายนอก โดยให้จ่ายได้ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งของสถาบัน ซึ่งอยู่ในอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี ดังนี้

(๑) เงินประจำตำแหน่งบุคลากรสถาบัน

(๒) ค่าสอนพิเศษ

(๓) บุคลากรสถาบันที่สอนเกินภาระงานสอนที่สถาบันกำหนด หรือได้รับมอบหมายให้สอนนอกเวลา

(๔) บุคคลภายนอก ที่สถาบันเชิญมาสอน

(๕) ค่าตอบแทนแก่ผู้ปฏิบัติงานให้สถาบันกรณีที่มีประกาศ หรือคำสั่งแต่งตั้ง หรือมอบหมายให้ปฏิบัติงาน ดังนี้

(๖) ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการตามที่สถาบันกำหนด

(๗) การปฏิบัติงานในหน้าที่ หรือโครงการพิเศษ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนงาน

นอกเหนือจากภาระงานปกติ

(๘) การปฏิบัติงานซึ่งมีความเสี่ยงสูงที่จะเกิดผลกระทบต่อสุขภาพ

(๙) การปฏิบัติงานในสาขาวิชาชีพที่มีความขาดแคลนหาผู้ปฏิบัติงานได้ยาก

(๑๐) เงินเพิ่มสำหรับการปฏิบัติงานเป็นผลัด

(๑๑) การปฏิบัติงานนอกเวลาปฏิบัติงานปกติ

(๑๒) เงินสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษของผู้ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข

(๑๓) เงินตอบแทนผู้ประดิษฐ์ หรือผู้ปฏิบัติงานที่สร้างผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ ตามหลักเกณฑ์ที่

สถาบันกำหนด

(๑๔) เงินเพิ่มลักษณะเหมาจ่าย เช่น ค่าพาหนะ ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบางประเภท

(๑๕) บุคคลภายนอกที่ปฏิบัติด้านบริการสุขภาพ และบริการวิชาการอื่นๆ

(๑๖) บุคคลภายนอกที่ได้รับเชิญ หรือได้รับแต่งตั้ง หรือได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานเฉพาะกิจ

(๑๗) ค่าตอบแทนวิทยากร

(๑๘) ค่าเช่าที่พัก/ค่าที่พัก สำหรับผู้ปฏิบัติงานซึ่งสถาบันมีความจำเป็นต้องจัดที่พักให้

ข้อ ๔๑ หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายค่าตอบแทนตามข้อ ๔๐ ให้ทำประกาศของสถาบัน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงิน แล้วเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ

กรณีสถาบันมีประกาศจ่ายเงินค่าตอบแทนที่บังคับใช้อยู่ในปัจจุบัน แต่ยังไม่มีการประกาศใหม่ตามระเบียบนี้ออกใช้บังคับ ก็ให้นำประกาศเดิมที่มีอยู่ในขณะนั้นมาบังคับใช้ไปพลางก่อน จนกว่าสถาบันจะได้ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการจ่ายเงินค่าตอบแทนฉบับใหม่ตามระเบียบนี้

ข้อ ๔๒ การจ่ายเงินค่าตอบแทนที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในข้อ ๔๐ ให้ถือการบดเป็นผู้อนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการเงิน

ส่วนที่ ๓ การจ่ายค่าใช้จ่าย

ข้อ ๔๓ ค่าใช้จ่าย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่นๆ โดยจ่ายตามหลักฐานที่จ่ายจริง ดังนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการต่างๆ ที่ผู้รับจ้างทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง รวมถึงการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ค่าจ้างเหมาแรงงาน ค่าจ้างที่ปรึกษาจากบุคคลภายนอก และค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง ค่าเช่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(๒) ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ

(๓) ค่าเบี้ยประกัน

(๔) ค่าภาษี

(๕) ค่ารับรอง พิธีการ จัดงาน และจัดเลี้ยง

(๖) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

(๗) ค่าพาหนะเดินทางทั้งในและต่างประเทศ

(๘) ค่าเช่าที่พักในการปฏิบัติงานทั้งในและต่างประเทศ

(๙) ค่าใช้จ่ายในการจัดโครงการ (ที่ไม่ใช่เงินเดือน ค่าจ้าง ค่าตอบแทน ครุภัณฑ์)

ข้อ ๔๔ เมื่อได้ดำเนินการตามแผนงานหรือโครงการแล้ว ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นต้องได้รับอนุมัติ ค่าใช้จ่ายก่อนทำการส่งเบิก ทั้งนี้ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการจัดของแต่ละประเภทค่าใช้จ่าย ตามประกาศของสถาบัน

ส่วนที่ ๔ การจ่ายค่าสาธารณูปโภค

ข้อ ๔๕ ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าสาธารณูปโภค สื่อสาร และโทรคมนาคม รวมถึง ค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษีของสาธารณูปโภค ดังนี้

(๑) ค่าไฟฟ้า

(๒) ค่าน้ำประปา

(๓) ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่รวมถึงบัตรโทรศัพท์ บัตรเติมเงินโทรศัพท์

(๔) ค่าบริการไปรษณีย์ ค่าธนาณัติ ค่าดวงตราไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ เป็นต้น

(๕) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ ค่าวิทยุสื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึง อินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น เคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

ข้อ ๔๖ การเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค ให้จ่ายตามความเป็นจริงจากหลักฐานในใบแจ้งหนี้ หรือเฉพาะส่วนที่ใช้ในกิจการของสถาบัน หรือภายในวงเงินที่สถาบันกำหนด

ส่วนที่ ๕ การจ่ายค่าวัสดุ

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินค่าวัสดุ และครุภัณฑ์ประเภทใดๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งสถาบัน รวมทั้งมีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติรองรับ ซึ่งต้องมีเอกสาร หลักฐาน ประกอบการเบิกจ่าย ที่อธิการบดีลงนามอนุมัติแล้ว

กรณีจ่ายเงินค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งสถาบัน รวมทั้งเป็นไปตามรูปแบบการก่อสร้าง หรือรูปแบบการปรับปรุงที่มีงบประมาณซึ่งได้รับอนุมัติให้ดำเนินการรองรับด้วย

ส่วนที่ ๖ การจ่ายเงินอุดหนุน

ข้อ ๔๘ การจ่ายเงินอุดหนุน ให้เป็นไปตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งสถาบัน ซึ่งต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการอุดหนุนทั่วไปหรือเฉพาะกิจ กรณีการจ่ายเป็นครั้งคราว หรือเฉพาะกรณีให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดีในการอนุมัติการจ่ายเงินนี้

เงินอุดหนุน จำแนกได้ดังนี้

- (๑) ค่าบำรุง ค่าสมาชิก ให้กับหน่วยงาน หรือองค์กร สมาคม มูลนิธิ นิติบุคคล
- (๒) การสนับสนุนให้กับโครงการหรือส่วนงาน ที่มีความจำเป็นต้องได้รับการสนับสนุนจากสถาบัน
- (๓) โครงการหรือกิจกรรมพิเศษของสถาบัน
- (๔) ทุนการศึกษา ให้จ่ายได้โดยทำเป็นประกาศของสถาบัน
- (๕) เงินบริจาคให้กับหน่วยงาน หรือองค์กรภายนอก หรือบุคคลภายนอก
- (๖) เงินสมทบกองทุนสวัสดิการเพื่อบุคลากรสถาบัน โดยทำเป็นประกาศของสถาบัน
- (๗) เงินอุดหนุนการวิจัย การบริการวิชาการ การพัฒนาบุคลากรสถาบัน โดยทำเป็นประกาศของสถาบัน
- (๘) เงินอุดหนุนกองทุนต่างๆ ที่สถาบันตั้งขึ้นตามข้อบังคับและประกาศของสถาบัน
- (๙) การจ่ายกรณีอื่นๆ นอกเหนือจากนี้ ให้อยู่ในอำนาจของอธิการบดี

ข้อ ๔๙ การจ่ายเงินอุดหนุน ให้มีการเสนอขอเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุนทั่วไป ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสถาบัน โดยมีรายละเอียดตามประเภทต่างๆ ในข้อ ๔๘ และให้จ่ายตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งของสถาบัน หรือตามที่ได้รับอนุมัติหรือตามหลักฐานการรับจ่าย

ส่วนที่ ๗ วิธีการจ่าย

ข้อ ๕๐ การจ่ายเงินให้จ่ายได้เฉพาะที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่งสถาบัน การขอเบิกค่าใช้จ่ายเพื่อการใด ตามที่ได้กำหนดในแผนงานหรือโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นๆ ห้ามนำไปจ่ายเพื่อการอื่น

ข้อ ๕๑ เมื่อได้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับอนุมัติดำเนินการแล้ว ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นซึ่งมีเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินที่ถูกต้องครบถ้วนรองรับ ต้องนำเสนออธิการบดีเพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายก่อนเบิกเงินทุกครั้ง

ข้อ ๕๒ เมื่อมีการอนุมัติจ่ายแล้ว ให้สถาบันจ่ายเป็นเช็คทุกรายการ หรือโดยวิธีการจ่ายเงินผ่านธนาคาร ที่มีระบบการควบคุมภายในที่เหมาะสมรัดกุม

การจ่ายเงินเป็นเงินสด ให้กระทำได้เมื่อมีเหตุผลความจำเป็นที่ผ่านความเห็นชอบจากอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ซึ่งเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติที่คณะกรรมการการเงินกำหนดไว้

ข้อ ๕๓ เช็คสั่งจ่ายที่ทำขึ้นเพื่อจ่ายชำระแก่เจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเช็ค

ข้อ ๕๔ การจ่ายเงินทุกรายการต้องบันทึกบัญชีในระบบงาน เว้นแต่การจ่ายเงินที่เกิดขึ้นหลังปิดบัญชีของวันนั้นแล้วด้วยเหตุผลความจำเป็น ให้บันทึกบัญชีการจ่ายเงินนั้นในวันทำการถัดไป ทั้งนี้ให้ทำได้เฉพาะการจ่ายเงินผ่านธนาคาร

ข้อ ๕๕ ห้ามเจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย ใบเสร็จรับเงิน หรือให้ผู้มีสิทธิรับเงินลงนามรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงินหากยังมิได้มีการจ่ายเงิน

ข้อ ๕๖ กรณีผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถมารับเงินได้ด้วยตนเอง ให้ทำหนังสือมอบฉันทะหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนได้ โดยให้จัดทำใบมอบฉันทะ และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องของผู้มีสิทธิรับเงิน และผู้รับเงินแทนประกอบด้วย

ข้อ ๕๗ การจ่ายเงินกรณีที่ต้องมีการหักภาษี ณ ที่จ่ายตามที่กรมสรรพากรกำหนด ก็ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ที่เกี่ยวข้อง และออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายด้วย

ข้อ ๕๘ เมื่อจ่ายเงินแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินระบุข้อความหรือประทับตราคำว่า “จ่ายเงินแล้ว” ระบุวันที่จ่ายเงินในเอกสารหลักฐานจ่ายเงิน และลงนามพร้อมเขียนชื่อด้วยตัวบรรจงให้ชัดเจนกำกับไว้ด้วย เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๙ ทุกสิ้นวันทำการให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชีตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีการจ่ายเงินในบัญชีเงินสด และบัญชีเงินฝากธนาคาร กระทบยอดกับหลักฐานการจ่ายเงินในวันนั้น หากผลการตรวจสอบถูกต้องให้ลงนามกำกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีดังกล่าวนั้น แล้วรายงานให้หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน และรองอธิการบดีผู้ดูแลฝ่ายการคลังและทรัพย์สินทราบ

ส่วนที่ ๘ ช่องทางการจ่ายเงิน

ข้อ ๖๐ การจ่ายเงินด้วยเงินสดให้กระทำได้ครั้งละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐ บาท หากมีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องจ่ายมากกว่านี้ให้อยู่ในดุลยพินิจของอธิการบดี

ข้อ ๖๑ การจ่ายเงินด้วยเช็คให้ถือปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเช็คแก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีซื้อหรือเช่าทรัพย์สิน จ้างทำของ ให้ขีดคร่อมเฉพาะระบุชื่อเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกด้วย

(๒) การจ่ายเช็คคนนอกข้อ (๑) จะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้ แต่ให้ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกด้วย

(๓) การจ่ายเช็คเพื่อเบิกเงินสดจากบัญชีเงินฝากธนาคารของสถาบันมาใช้จ่ายในหน่วยการเงินและบัญชี ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามหัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชี และขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออกเท่านั้น ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(๔) ให้ขีดเส้นกั้นหน้าตัวเลขและตัวอักษรจำนวนเงินตามเช็ค เพื่อมิให้มีช่องว่างที่จะพิมพ์หรือเขียนเพิ่มเติมให้สูงขึ้น

ให้ขีดเส้นกั้นหลัง ชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนจนขีดคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” แล้วแต่กรณีเพื่อมิให้มีการพิมพ์หรือเขียนเพิ่มเติมได้อีก

(๕) อำนาจในการลงนามสั่งจ่ายเงินตามเช็ค ต้องลงลายมือชื่อร่วมกันสองคน ตามเงื่อนไขดังนี้

(ก) วงเงินสั่งจ่ายไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทต่อราย ให้หัวหน้าฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย ลงนามร่วมกับรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่ง

(ข) วงเงินสั่งจ่ายเกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท แต่ไม่เกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทต่อราย
ให้อธิการบดีลงนามร่วมกับรองอธิการบดีคนใดคนหนึ่ง

(ค) วงเงินสั่งจ่ายเกิน ๑๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทให้อธิการบดีลงนามร่วมกับผู้ที่สภาสถาบัน
มอบหมาย ทั้งนี้เป็นไปตามข้อบังคับสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทยว่าด้วยการบริหาร
การเงิน พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๒ (๑)

ให้สภาสถาบันมีการแต่งตั้งผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินแทนอธิการบดี ในกรณีที่อธิการบดีไม่มาปฏิบัติงาน
หรือพ้นจากตำแหน่งงานก่อนครบวาระ และยังไม่มีการปฏิบัติงานแทน

(๖) ห้ามลงนามสั่งจ่ายเช็คไว้ล่วงหน้าโดยมิได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้มีสิทธิรับเงิน วันที่ออกเช็ค
หรือจำนวนที่สั่งจ่ายเด็ดขาด

ข้อ ๖๒ การจ่ายเงินผ่านธนาคารเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้เจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงินทำหนังสือแสดงเจตจำนงขอรับเงินผ่านธนาคาร เสนอต่อ
หัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชี

(๒) เมื่อถึงกำหนดชำระ ให้หน่วยการเงินและบัญชี ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินดำเนินการ
อย่างใดอย่างหนึ่ง ดังนี้

(ก) นำเช็คสั่งจ่ายตามข้อ ๖๑ นำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน
ตามที่แสดงเจตจำนงในข้อ (๑) แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ

(ข) โอนเงินฝากของสถาบันไปยังบัญชีเงินฝากของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ด้วยบริการ
โอนเงินอิเล็กทรอนิกส์ของธนาคารตามที่ได้ไปขอรับบริการ ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
อย่างเหมาะสมรัดกุมแล้ว แจ้งให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงินทราบ

(๓) เมื่อดำเนินการตามที่กล่าวข้างต้นแล้ว ให้เก็บเอกสารหลักฐานประกอบการจ่ายเงินผ่านธนาคาร
ไว้ตรวจสอบภายหลัง ได้แก่ แบบคำขอรับเงินผ่านธนาคาร สำเนาใบนำฝากเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
ของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน ใบสำคัญรับเงิน หรือใบเสร็จรับเงินของเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีสิทธิรับเงิน เป็นต้น
ซึ่งระบุวันที่ที่สถาบันนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้

ส่วนที่ ๙ หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๓ หลักฐานการจ่ายเงิน นอกจากใบสำคัญคู่จ่ายให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็น
หลักฐานการจ่าย

ข้อ ๖๔ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ เลขประจำตัวผู้เสียภาษี หรือเลขบัตรประจำตัวประชาชน
ของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน

(๒) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ ของผู้ซื้อ หรือผู้ใช้บริการที่จ่ายเงิน

(๓) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๔) รายการแสดงสินค้า หรือบริการ

(๕) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร

(๖) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

ข้อ ๖๕ กรณีใบเสร็จรับเงินที่ได้รับขาดความครบถ้วนสมบูรณ์ ให้ผู้จ่ายเงินจัดทำใบรับรอง
การจ่ายเงินประกอบใบเสร็จรับเงินนั้นด้วย

ข้อ ๖๖ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” วันที่จ่ายเงิน และลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมชื่อตัวบรรจง กำกับไว้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ

กรณีใบสำคัญคู่จ่ายเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทยที่ตรงตามสาระสำคัญตามข้อ ๖๔ และลงลายมือชื่อผู้เบิกรับรองคำแปลนั้นด้วย

ข้อ ๖๗ การจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับชำระเงิน ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน พร้อมชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินเพื่อประกอบการพิจารณาการจ่ายเงินค่าไปรษณียากร ไม่ว่าจะเป็จำนวนเงินเท่าใด ผู้จ่ายเงินจะทำใบรับรองการจ่ายเงินโดยแสดงจำนวน และเลขที่ของหนังสือ หรือไปรษณีย์ภัณฑ์ที่ส่ง และจำนวนเงินที่จ่ายโดยไม่ต้องชี้แจงเหตุผลก็ได้

ข้อ ๖๘ การจ่ายเงินดังต่อไปนี้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน กรณีไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน แต่ไม่ต้องชี้แจงเหตุผลตามวรรคแรกของข้อ ๖๗

(๑) การจ่ายเงินไม่เกิน ๕๐๐ บาท ต่อครั้ง (เฉพาะกรณีที่เป็น)

(๒) การจ่ายค่ายานพาหนะ เว้นแต่เป็นเรื่องปกติที่มีใบเสร็จรับเงินอยู่แล้วก็ให้แนบใบเสร็จรับเงินด้วย

ข้อ ๖๙ การจ่ายเงินแก่บุคลากรสถาบัน ผู้รับบำเหน็จ บำนาญของสถาบัน รวมถึงผู้รับเงินที่เป็นบุคคลภายนอก หากไม่สามารถรับเงินด้วยตนเอง ให้ทำหนังสือมอบฉันทะหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นมารับเงินแทนได้ โดยให้จัดทำใบมอบฉันทะ และแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนที่รับรองสำเนาถูกต้องของผู้มีสิทธิรับเงินและผู้รับเงินแทน เพื่อใช้ประกอบการรับเงิน

ข้อ ๗๐ กรณีใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายเป็นใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินที่ผู้ออกใบเสร็จรับเงินลงนามรับรองความถูกต้องทดแทนได้

(๒) ถ้าใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบสำคัญรับเงินสูญหาย หรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตาม (๑) ได้ ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน ชี้แจงเหตุผล หรือเหตุการณ์ที่ทำให้ใบสำคัญคู่จ่ายสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินมาทดแทนได้ พร้อมคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบสำคัญคู่จ่ายมาเบิก และหากค้นพบภายหลัง จะไม่นำมาเบิกอีก แล้วลงลายมือชื่อ เพื่อเสนออธิการบดีพิจารณานุมัติ ใช้แทนใบสำคัญคู่จ่ายที่สูญหายนั้น

ข้อ ๗๑ หลักฐานการจ่ายเงินต้องพิมพ์ หรือเขียนด้วยหมึกที่ลบได้ยาก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินในส่วนที่มีสาระสำคัญน้อย สามารถใช้การขีดฆ่า แล้วพิมพ์ หรือเขียนใหม่ และผู้รับเงินลงลายมือชื่อ กำกับการแก้ไขทุกแห่ง ยกเว้น หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงินของบุคคลภายนอก ให้ใช้การออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่แทน

ข้อ ๗๒ หลักฐานการจ่ายเงินซึ่งผู้สอบบัญชียังไม่ได้ตรวจสอบให้จัดเก็บไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย ไม่น้อยกว่าสิบปี เมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

ส่วนที่ ๑๐ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

ข้อ ๗๓ ส่วนงานใดได้ก่อนที่ผูกพันงบประมาณไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณด้วยวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการเช่าทรัพย์สินครั้งหนึ่ง รายหนึ่งเป็นเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป หากเห็นว่าไม่อาจเบิกเงินไปชำระหนี้ได้ทันภายในสิ้นปีงบประมาณ แม้ว่าจะมีหนี้ผูกพันคงเหลือไม่ถึง ๕๐,๐๐๐ บาท ให้ขอกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีได้อีกหกเดือนปฏิทิน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

กรณีที่ไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันเงินงบประมาณ แต่มีเหตุผลความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้ส่วนงานขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือในปี โดยระบุเหตุผล ความจำเป็น พร้อมลงลายมือชื่อ เพื่อยื่นฝ่ายการคลังและทรัพย์สินพิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้ต้องก่อนสิ้นปีงบประมาณอย่างน้อยสามสิบวัน

การขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือปีส่วนงานต้องแนบภาพถ่าย หรือสำเนาใบขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง สัญญาซื้อขายหรือจ้าง หรือเอกสารอื่นใดที่แสดงสภาพหนี้ ตามควรแก่กรณีที่ได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา ถูกต้องแล้ว เพื่อยื่นฝ่ายการคลังและทรัพย์สินพิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้ต้องก่อนสิ้นปีงบประมาณอย่างน้อย สามสิบวัน

การขอขยายเวลากันเงินเหลือปีตามวรรคแรก ให้กระทำได้ครั้งละหกเดือนปฏิทิน แต่รวมกันแล้ว ต้องไม่เกินสองปี

ข้อ ๗๔ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินมีหน้าที่ตรวจสอบใบขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือปี และใบขอขยาย เวลากันเงินไว้เบิกเหลือปี ก่อนเสนออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ

หมวด ๖

การควบคุม และการตรวจสอบ

ข้อ ๗๕ ทุกสิ้นวันทำการให้คณะกรรมการรักษาเงินสามคนตรวจสอบจำนวนเงินสดคงเหลือ เช็ค และรายการเทียบเท่าเงินสด เพื่อตรวจกระทบยอดกับรายงานฐานะเงินคงเหลือประจำวันพร้อมลงนาม ร่วมกัน รับรองความครบถ้วนถูกต้อง และจัดเก็บในตู้รับฝากก่อนปิดทำการ

ข้อ ๗๖ ทุกสิ้นวันทำการให้เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกบัญชีตรวจสอบรายงานสรุปการรับ และจ่ายเงิน ประจำวันเพื่อกระทบยอดกับรายการที่บันทึกบัญชีว่าถูกต้องครบถ้วนตรงกัน แล้วรายงานให้หัวหน้าฝ่าย การคลังและทรัพย์สิน และรองอธิการบดีผู้ดูแลฝ่ายการคลังและทรัพย์สินทราบ

ข้อ ๗๗ ทุกสิ้นเดือนให้หัวหน้าหน่วยการเงินและบัญชีนำเสนอรายงานลูกหนี้เงินยืมต่อหัวหน้า ฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน รองอธิการบดีผู้ดูแลฝ่ายการคลังและทรัพย์สิน และอธิการบดีเพื่อทราบ

ข้อ ๗๘ บรรดาเอกสารหลักฐานประกอบการรับ และจ่ายเงินให้จัดเก็บอย่างเป็นระเบียบ ครบถ้วน ถูกต้องเพื่อประกอบการตรวจสอบของผู้สอบบัญชีของสถาบัน หากมีข้อทักท้วงประการใดจากผลการตรวจสอบ ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินมีหน้าที่ในการสนับสนุนการตรวจสอบและตอบชี้แจงข้อสังเกตจากผลการตรวจสอบ ที่เกิดขึ้นอย่างทันที่

หากไม่เห็นด้วยกับข้อสังเกตหรือข้อทักท้วงของผู้สอบบัญชีให้ฝ่ายการคลังและทรัพย์สินทำบันทึก ชี้แจงเสนอตามลำดับขั้น เพื่อให้สภาสถาบันพิจารณาหาข้อยุติและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้สอบบัญชีทราบ

ข้อ ๗๙ ให้สถาบันจัดทำงบการเงินและบัญชีรายรับและรายจ่ายส่งผู้สอบบัญชีของสถาบัน ทั้งนี้ ผู้สอบบัญชีหมายถึงสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกซึ่งสภาสถาบันแต่งตั้ง โดยความ เห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีของสถาบัน และให้ผู้สอบบัญชีจัดทำรายงานผล การสอบบัญชีและการเงินเสนอต่อสภาสถาบัน และให้สภาสถาบันนำเสนอต่อรัฐมนตรี

ข้อ ๘๐ ให้สถาบันเผยแพร่รายงานประจำปีของปีที่สิ้นไปนั้น แสดงบัญชีงบดุล บัญชีทำการ และ บัญชีรายรับและรายจ่ายที่ผู้สอบบัญชีรับรองแล้ว พร้อมทั้งแสดงผลงานของสถาบันในปีที่ล่วงมาและแผนงานที่ จะจัดทำในปีต่อไป

ข้อ ๘๑ กรณีอธิการบดีพ้นจากตำแหน่งงานเพราะเหตุครบ หรือก่อนครบวาระ จะต้องมีการส่งมอบงาน รายงานฐานะการเงิน และผลการดำเนินงาน ณ วันส่งมอบ พร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงินดังกล่าว แก่ผู้รับมอบตำแหน่งคนใหม่ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑



(สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี)
นายกสภาสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย