



ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลว่าด้วย
การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๙

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการบริหารงานด้านการเงิน การบัญชี และการงบประมาณของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ให้มีความสอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์และหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจ ลดขั้นตอนการปฏิบัติ และเพื่อให้การปฏิบัติงานมีความคล่องตัว ตามหลักธรรมาภิบาล มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๔) (ฉ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ จึงเห็นสมควรออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้มีผลใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลว่าด้วยการเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือแนวทางการปฏิบัติงานใดที่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินการบัญชีหรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงินการบัญชี และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของสถาบันด้วย

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่สถาบันจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือปฏิบัติงานอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินที่มีไว้สำรองจ่ายเงินเพื่อการปฏิบัติงานของสถาบันตามวงเงินที่คณะกรรมการกำหนด

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินหรือผลประโยชน์อื่นใดที่สถาบันได้รับจากการดำเนินกิจการตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของสถาบัน เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการต่าง ๆ เป็นต้น

“ตู้নিরায়” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของสถาบันหรือเอกสารสิทธิของสถาบัน

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ของปีถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“งบประมาณรายจ่าย” หมายความว่า จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุมัติให้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพันได้ตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาตามที่กำหนด จากเงินงบประมาณ รายได้หรือทรัพย์สินของสถาบัน

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่งหรือกำหนดหลักเกณฑ์หรือวิธีปฏิบัติ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติ โดยไม่ขัดแย้งกับข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือข้อบังคับนี้ไม่ได้กำหนดเรื่องใดไว้ให้คณะกรรมการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของคณะกรรมการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

ทุน รายได้ และทรัพย์สิน

ข้อ ๖ ทุน รายได้ และทรัพย์สินของสถาบัน ประกอบด้วย

(๑) เงินและทรัพย์สินที่ได้รับโอนตามมาตรา ๓๙ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เป็นทุนประเดิม

(๓) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามเหมาะสม

(๔) เงินอุดหนุนจากภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่น รวมทั้งจากต่างประเทศ หรือองค์กรระหว่างประเทศและเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

(๕) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้จากการดำเนินกิจการ

(๖) ดอกผลหรือประโยชน์ใด ๆ ที่เกิดจากทรัพย์สินของสถาบัน

การรับเงินหรือทรัพย์สินตาม (๔) จะต้องไม่กระทำในลักษณะที่ทำให้สถาบันขาดความเป็นอิสระหรือความเป็นกลาง

ข้อ ๗ บรรดารายได้ของสถาบันไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือสมควร สถาบันโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาจนำรายได้ของสถาบันในจำนวนที่เห็นสมควรส่งกระทรวงการคลังเพื่อเป็นรายได้ของแผ่นดิน

ข้อ ๘ ให้สิทธิการพิมพ์ซึ่งสถาบันได้มาจากการให้หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสถาบันเป็นกรรมสิทธิ์
ของสถาบัน

ให้สถาบันมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน
ของสถาบัน

ข้อ ๙ สถาบันอาจนำทุน รายได้ หรือทรัพย์สินของสถาบันไปจัดหาประโยชน์ได้ตามความเห็นชอบของ
คณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

(๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล

(๒) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชน

(๓) ซื้อตัวเงินคลัง

(๔) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์

(๕) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินหรือตั๋วแลกเงินจากสถาบันการเงินของรัฐหรือของเอกชนที่มีฐานะมั่นคง โดยมี
ธนาคารอาวัล

(๖) กองทุนรวมที่ลงทุนในตราสารหนี้ภาครัฐเท่านั้น

(๗) วิธีการอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

เงื่อนไขและวิธีการในการหาประโยชน์รวมทั้งประเภทของการลงทุนและอัตราส่วนของการลงทุน
ในแต่ละประเภทตลอดจนเงื่อนไขในการลงทุนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับ
พระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๒

การเงิน

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันให้เป็นไปตาม
แบบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยต้องมีสำเนาหรือรูปแบบอื่นใดที่ใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้

ให้ผู้อำนวยการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๑ ใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ของสถาบันต้องมีรายการ
อย่างน้อยประกอบด้วย

(๑) ชื่อ ที่อยู่ และเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีของสถาบัน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการที่รับเงิน

(๔) จำนวนเงิน

(๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน

(๖) รายการอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

การลงลายมือชื่อในใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๑๒ ใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้มีหมายเลขกำกับซึ่งออกโดยระบบอิเล็กทรอนิกส์เรียงลำดับกันไปทุกฉบับ

การควบคุมใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๓ ห้ามแก้ไขเพิ่มเติมรายการในใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์

หากใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ฉบับใดออกรายการจำนวนเงินผิดพลาด ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นตามวิธีการและหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

ใบเสร็จรับเงินฉบับหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ที่ยกเลิกให้ขีดฆ่าหรือระบุข้อความที่แสดงว่ายกเลิกทั้งต้นฉบับและสำเนาทุกฉบับให้ครบทั้งชุดพร้อมทั้งจัดเก็บในเล่มและควบคุมเพื่อให้ตรวจสอบได้ทั้งชุด

กรณีใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์สูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ ให้เจ้าหน้าที่การเงินรายงานให้อำนาจการหรือผู้ที่อำนาจการมอบหมายทราบ และดำเนินการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นตามวิธีการและหลักเกณฑ์ที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๑๔ ให้อำนาจการกำหนดวิธีการควบคุมใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ และการรายงานผลการใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามที่อำนาจการกำหนด เช่น การทำทะเบียนคุม การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

ข้อ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือชำรุดเสียหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๑๖ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เว้นแต่กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ข้อ ๑๗ การรับเงินทุกประเภท ให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับและออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่เป็นการรับเงินเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรร ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงบประมาณและกระทรวงการคลังกำหนด หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคารของสถาบัน

รายได้ทุกประเภทที่สถาบันได้รับตามวรรคแรกจะหักไว้หรือนำไปใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำไปส่งเข้าเป็นรายได้ของสถาบันมิได้ เว้นแต่จะมีระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

กรณีที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารหรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันเกิดขึ้นจากการรับเงิน ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายแยกรายการไปต่างหาก

ข้อ ๑๘ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์เดียวกันในการรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินหรือใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์สำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๑๙ การรับเงิน นอกจากเงินสดแล้วให้สถาบันกำหนดการรับชำระเงินด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
ดังนี้

(๑) การโอนเงินผ่านแอปพลิเคชันของสถาบันการเงิน (Mobile Banking)

(๒) การรับชำระผ่านตู้รับเงิน

(๓) ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๒๐ ให้สถาบันบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นภายในเวลาที่กำหนดเวลาปิดบัญชี
สำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๑ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการตรวจสอบจำนวน
เงินที่จัดเก็บและส่งพร้อมหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

ข้อ ๒๒ รายได้ที่สถาบันรับไว้ทุกประเภทหรือรายการและทุกจำนวนต้องนำฝากสถาบันการเงิน
ที่คณะกรรมการกำหนดในนามของสถาบันในวันที่ได้รับรายได้นั้น

ในกรณีที่นำรายได้ดังกล่าวฝากสถาบันการเงินไม่ทันในวันที่ได้รับรายได้นั้น ให้เก็บรักษาไว้ที่
ตู้নিরภัยของสถาบันเพื่อนำฝากในวันทำการถัดไป

กรณีเป็นการรับเงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐบาลตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติให้ออนเงินงบประมาณรายจ่ายให้นำเงินฝากไว้
กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือตามที่สถาบันตกลงกับกระทรวงการคลัง

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๒ ให้สถาบันเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นไว้ใน
ตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่มั่นคงและของสถาบัน

ข้อ ๒๓ ให้สถาบันจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงิน เอกสารสิทธิ และเอกสารแสดงสิทธิของสถาบัน
โดยให้ตั้งไว้ในที่มั่นคงปลอดภัยและให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ สำหรับ สำหรับหนึ่งให้กรรมการเก็บรักษาเงินที่
ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่เก็บรักษาเงิน สำหรับที่สองให้ใส่ของปิดผนึกแล้วให้ผู้อำนวยการและ
รองผู้อำนวยการลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยผนึกของและให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย
เป็นผู้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๒๔ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สถาบัน อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของ
สถาบัน โดยคนหนึ่งเป็นกรรมการเก็บรักษาเงิน และอีกคนหนึ่งเป็นกรรมการเก็บรักษาหี

ในกรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่
กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๒๕ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกัญญาแจะระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ให้บุคคลดังกล่าวตรวจนับตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินซึ่งเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้ถูกต้องตามรายงานเงินคงเหลือประจำวัน แล้วบันทึกการส่งมอบและรับมอบพร้อมกับลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินและ ผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนทุกคนไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันนั้นด้วย

ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนมอบลูกกัญญาแจะให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ข้อ ๒๖ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกัญญาแจะไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกัญญาแจะได้ หากปรากฏว่าลูกกัญญาแจะสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกัญญาแจะหรือนำไปพิมพ์แบบลูกกัญญาแจะเพิ่มเติมโดยไม่ชอบ ให้รีบรายงานผู้อำนวยการเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๒๗ ให้สถาบันจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

รายงานเงินคงเหลือประจำวันให้เป็นไปตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ข้อ ๒๘ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินที่เก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบกรรมการเก็บรักษาเงินที่ผู้อำนวยการแต่งตั้ง ตรวจสอบเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

เมื่อปรากฏว่าถูกต้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัยและให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงิน ผู้นำส่งร่วมกันบันทึกจำนวนเงินที่ตรวจนับได้นั้นไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อกรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนพร้อมด้วยเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง แล้วนำเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย และให้กรรมการเก็บรักษาเงินรายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๒๙ ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาให้ฝ่ายการเงินการบัญชีรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานคงเหลือประจำวัน ก่อนวันทำการที่รับเงินนั้นไปจ่าย

ข้อ ๓๐ การเปิดตู้নিরภัย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินตรวจกัญญาแจะ ตรวจสอบสภาพตู้নিরภัยก่อน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้ หากปรากฏว่าตู้নিরภัยอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีเหตุอื่นใดที่ทำให้สงสัยว่าจะมีเหตุผิดปกติให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ส่วนที่ ๔ การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินของสถาบันต้องใช้จ่ายเพื่อกิจการของสถาบันเฉพาะที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้ หรือตามที่คณะกรรมการมีมติเห็นชอบ และต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์ วิธีการในการจ่ายเงินให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนดและให้จัดทำเป็นประกาศ ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินของสถาบันให้จ่ายผ่านทางธนาคารหรือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือด้วยวิธีการอื่นใดโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่ต้องจ่ายเงินเป็นเช็คตามความในข้อ ๓๒ วรรคสอง ให้เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน ดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินในกรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของหรือเช่าทรัพย์สินให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออกและขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” และจะขีดคร่อมหรือไม่ก็ได้

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่การเงินของสถาบัน และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

ห้ามลงลายมือชื่อสั่งจ่ายในเช็คไว้ล่วงหน้า โดยยังมีได้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อผู้รับเงิน วันที่ที่ออกเช็ค และจำนวนเงินที่สั่งจ่าย

ข้อ ๓๔ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบัน ได้แก่

(๑) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง เงินสงเคราะห์ และเงินสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน

(๒) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม การดำเนินงานวิจัยและการบริหารสถาบัน เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ค่าดำเนินการบริหารงานวิจัยค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการค้นคว้าวิจัย และค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน

(๓) ค่าใช้จ่ายในการลงทุน เช่น ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและค่าสิ่งก่อสร้าง

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่คณะกรรมการมีมติเห็นชอบให้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบัน

ข้อ ๓๕ การสั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือก่อนนี้ผูกพัน ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินครั้งละไม่เกินสิบล้านบาท เว้นแต่มีกรณีต้องมีการอนุมัติการจ่ายเงินใด ๆ เกินจำนวนดังกล่าวให้เสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติ

ผู้อำนวยการมีอำนาจมอบหมายให้รองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการสถาบันมีอำนาจสั่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้างหรือก่อนนี้ผูกพัน และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามที่ผู้อำนวยการเห็นสมควร โดยจัดทำเป็นคำสั่งมอบอำนาจ

การส่งจ่ายเงิน การอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน และวงเงินอนุมัติของรองผู้อำนวยการหรือผู้ช่วยผู้อำนวยการ สถาบันให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินของสถาบัน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือ รายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๗ ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ และเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๓๘ กรณีสถาบันจ่ายเงินรายการใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๙ กรณีผู้ปฏิบัติงานของสถาบันจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตาม ข้อ ๓๗ หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้เจ้าหน้าที่สถาบันทำใบรับรองการ จ่ายเงินเพื่อนำมาเป็น เอกสารประกอบการเบิกเงินต่อสถาบัน

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วเกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสาร ประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้เจ้าหน้าที่ ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผลพฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำ ใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้ว พิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๑ ให้สถาบันเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้ เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๕

การจ่ายเงินยืมและเงินส่วย

ข้อ ๔๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ ๔๔ นำเงินเหลือจ่ายส่งคืนพร้อม หลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จกิจกรรมที่เป็นเหตุให้ยืมเงิน ทตรงจ่าย ในกรณีที่หักล้างเงินยืมแล้วยังมีเงินเหลือจ่าย ผู้ยืมต้องส่งเงินคืนเงินเหลือจ่ายทั้งหมดเพื่อหักล้าง เงินยืมและให้เจ้าหน้าที่การเงินซึ่งรับคืนเงินออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน หรือใช้หลักฐานการโอน เงินแทนการออกใบเสร็จรับเงินได้

เมื่อผู้ยืมได้ส่งเงินเหลือจ่ายและหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินซึ่งรับคืนเงินบันทึก “จ่ายคืนเรียบร้อยแล้ว” ในสัญญายืมเงิน

กรณีไม่มีความจำเป็นต้องใช้เงินยืมตามที่ได้รับการอนุมัติให้นำเงินยืมทั้งจำนวนที่ได้รับส่งคืนภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ทราบหรือควรทราบ

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจคืนเงินยืมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือหักล้างให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๔๓ การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้ที่ผู้อำนวยความสะดวกแต่งตั้งมอบหมายได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่สถาบันกำหนด

ข้อ ๔๔ ผู้ยืมเงินตรงจ่ายจะยืมเงินครั้งใหม่ได้ต่อเมื่อได้ส่งใช้หนี้เงินยืมตรงจ่ายครั้งก่อนเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น

ในกรณีที่ผู้ยืมมีเหตุจำเป็นต้องยืมเงินตรงจ่ายครั้งใหม่โดยยังมีได้หักล้างเงินยืมตรงจ่ายครั้งก่อนให้เสร็จสิ้นก่อน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ ให้ผู้ยืมเงินยืมได้ไม่เกินสองครั้งติดต่อกัน

ข้อ ๔๕ การยืมเงิน ให้ผู้ปฏิบัติงานยืมได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบัน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๒) รายการจ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด

(๓) รายการจ่ายเงินสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงาน

(๔) รายการค่าใช้จ่ายในกิจการของสถาบัน ซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายจากผู้อำนวยความสะดวก

ข้อ ๔๖ สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับ พร้อมกับมอบให้เจ้าหน้าที่การเงินเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

สัญญายืมเงินที่ยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นจะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหายหรือเสียหายไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ ๔๗ ถ้าผู้ยืมเงินมิได้ชำระเงินยืมภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียกขอใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญายืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

ในกรณีที่มิอาจปฏิบัติได้ตามวรรคหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่การเงินรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบเพื่อดำเนินการหาผู้รับผิดชอบขอใช้เงินยืมต่อไป

ข้อ ๔๘ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการยืมและการติดตาม การควบคุม การคืนเงินยืมให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยความสะดวกกำหนด

ข้อ ๔๘ ให้สถาบันมีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกินสามหมื่นบาทต่อวันหรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๙ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อย

ข้อ ๕๐ การยืมเงินจากเงินสดย่อย ให้ใช้หลักฐานการยืมตามแบบที่ผู้อำนวยความสะดวกกำหนด

ข้อ ๕๑ หลักเกณฑ์การเก็บรักษาเงินสดย่อยและการอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสดย่อย การจัดทำทะเบียนคุมเงินสดย่อยให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่ผู้อำนวยความสะดวก

หมวด ๓

การบัญชี

ส่วนที่ ๑

การบัญชี

ข้อ ๕๒ การบัญชีของสถาบัน ให้ถือปฏิบัติตามหลักมาตรฐานบัญชีและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ข้อ ๕๓ ให้สถาบันจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการบัญชีและทะเบียนทรัพย์สิน ต้องเก็บรักษาไว้อย่างเป็นระเบียบและให้อยู่ในสภาพที่สะดวกเพื่อใช้ในการตรวจสอบ และให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี

ในกรณีที่เป็นเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงินหรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะมีเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาหรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการอื่นใดอีก ให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ ๕๔ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อทราบ

ส่วนที่ ๒

การรายงานและการตรวจสอบ

ข้อ ๕๕ ให้ผู้อำนวยการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชี เสนอให้คณะกรรมการทราบทุกสามเดือน

ข้อ ๕๖ การตรวจสอบภายในของสถาบัน ให้มีผู้ปฏิบัติงานของสถาบันทำหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบภายในโดยเฉพาะ และให้รับผิดชอบขึ้นตรงต่อคณะกรรมการตรวจสอบและคณะกรรมการตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๕๗ ให้สถาบันจัดทำงบดุล งบการเงินและบัญชี และทำการส่งให้แก่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกตามที่คณะกรรมการแต่งตั้งด้วยความเห็นชอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีเพื่อสอบบัญชีและประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของสถาบัน ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี

ข้อ ๕๘ ให้สถาบันส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินให้กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด และเปิดเผยให้สาธารณชนทราบ รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ด้วย ทั้งนี้ ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

หมวด ๔
การงบประมาณ

ส่วนที่ ๑
การจัดทำงบประมาณ

ข้อ ๕๙ ให้ผู้อำนวยการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี แผนการดำเนินงาน งบประมาณรายจ่ายและ
ประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณของสถาบัน โดยคำนึงถึงเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัด วงเงิน ระยะเวลา
และผู้รับผิดชอบเสนอภายในเดือนกันยายน เพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการเป็นงบประมาณของ
ปีงบประมาณถัดไป โดยต้องคำนึงถึงความจำเป็นและภารกิจของสถาบัน แหล่งที่มาและประมาณการรายได้
หรือเงินอื่นใดที่สถาบันมีอยู่หรือสามารถนำมาใช้จ่ายได้ เช่น เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้เป็นรายปี
เงินรายได้ และเงินทุนที่คณะกรรมการอนุมัติให้ใช้จ่ายได้ในปีงบประมาณนั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถเสนอแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีให้คณะกรรมการอนุมัติและประกาศใช้ได้ทันก่อน
เริ่มปีงบประมาณให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการเพื่ออนุมัติใช้แผนการใช้จ่ายเงินประจำปีของปีงบประมาณ
ที่ล่วงแล้วไปพลางก่อนได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ในการเสนอแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีอย่างน้อยต้องกำหนดกิจกรรม เป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัด วงเงิน
ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนด้วย โดยต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ
ในทุกระดับด้วย

ข้อ ๖๐ ในกรณีที่สถาบันมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีเพิ่มเติม ให้กระทำได้เมื่อ
มีเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องใช้จ่ายเงินระหว่างปีงบประมาณ โดยไม่สามารถรอกงบประมาณในปีงบประมาณ
ถัดไปได้ ให้สถาบันเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการ โดยให้ระบุที่มาของเงินที่จะนำมาใช้จ่ายตามแผนการใ้
จ่ายเงินประจำปีเพิ่มเติมด้วย

ส่วนที่ ๒
การบริหารงบประมาณและการจัดการทรัพย์สิน

ข้อ ๖๑ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในปีงบประมาณใด ให้เบิกจ่ายจากงบประมาณภายในปีงบประมาณนั้น
เว้นแต่เป็นงบประมาณที่ได้ก่อหนี้ผูกพันไว้แล้วก่อนสิ้นปีงบประมาณ แต่ไม่สามารถเบิกจ่ายเงินได้ทันภายใน
ปีงบประมาณหรือไม่ได้ก่อหนี้ผูกพันแต่มีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินนั้นต่อไปอีกให้ขออนุมัติต่อคณะกรรมการ
เพื่อขอเบิกเงินไว้เบิกเหลือในปีงบประมาณถัดไป

ข้อ ๖๒ รายงานด้านบุคลากร รายงานด้านการดำเนินงาน และรายงานอื่น ให้ผู้อำนวยการอนุมัติ
ถ่วงจ่ายระหว่างประเภทของงบประมาณได้ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๖๓ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติให้โอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ในงบประมาณรายจ่ายใด ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) เพิ่ม หรือลดจำนวน หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งปลูกสร้างตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้งบประมาณรายจ่ายภายในวงเงินที่กำหนด

(๒) โอนเงินเหลือจ่ายจากรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างเรียบร้อยแล้ว หรือหมดความจำเป็น ไปสมทบจ่ายในกรณีรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่อาจจัดหาได้เป็นรายการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว

ข้อ ๖๔ ให้สถาบันจัดสรรงบประมาณในการดูแล บำรุงรักษา และใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบันตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๖๕ เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้โดยมีวัตถุประสงค์ ให้แยกไว้ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์นั้น ทั้งนี้ จะต้องไม่กระทำในลักษณะที่ทำให้สถาบันขาดความเป็นอิสระหรือความเป็นกลาง

ข้อ ๖๖ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ออกใช้ไม่ทัน ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการอนุมัติให้ใช้วงเงินงบประมาณไม่เกินที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่แล้วไปพลางก่อนหรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๓

การติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๖๗ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการจัดทำรายงานประจำปีของสถาบันขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี โดยแสดงถึงผลงานของสถาบันในปีที่ล่วงมาแล้ว บัญชีทำการ พร้อมทั้งรายงานของผู้สอบบัญชี รวมทั้งคำชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายของคณะกรรมการ โครงการและแผนงานที่จะจัดทำในภายหน้า

ให้สถาบันเปิดเผยรายงานประจำปีของสถาบันต่อสาธารณชนโดยนำไปเผยแพร่ในระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสถาบัน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๘ การใดซึ่งกระทำไปแล้วในขั้นตอนใดก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้เป็นอันใช้ได้ตามข้อบังคับนี้ แต่การดำเนินการในขั้นตอนต่อไปให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๙ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งซึ่งมีผลใช้บังคับก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ ให้คงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(ศาสตราจารย์ประสิทธิ์ วัฒนาภา)

ประธานกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล