

สำเนาฉบับ



ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลว่าด้วย การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมการบริหารงานด้านการเงิน การบัญชี และการงบประมาณของสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) ให้มีความสอดคล้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และเพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๒ มาตรา ๑๘ (๔) (ฉ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการในการประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๓ จึงออกข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล ว่าด้วย
การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาลว่าด้วย
การเงิน การบัญชี และการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘”

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายการเงินการบัญชี หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่น
ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงินการบัญชี และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับ
จ่ายเงินของสถาบันด้วย

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่
ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่สถาบันจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหรือดำเนินการอื่นใด

“ตู้নিরায়” หมายความว่า ตู้เหล็กอันมั่นคงซึ่งใช้สำหรับเก็บรักษาเงินของสถาบัน

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป 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 แห่งพระราชกฤษฎีกาการจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒

(๒) เงินที่รัฐบาลจ่ายให้เป็นทุนประเดิม

(๓) เงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ตามเหมาะสม

(๔) เงินอุดหนุนจากภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือองค์กรอื่น รวมทั้งจากต่างประเทศหรือองค์กรระหว่างประเทศและเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้

(๕) ค่าธรรมเนียม ค่าบำรุง ค่าตอบแทน ค่าบริการ หรือรายได้จากการดำเนินกิจการ

(๖) ดอกผลหรือประโยชน์ใด ๆ ที่เกิดจากทรัพย์สินของสถาบัน

การรับเงินหรือทรัพย์สินตาม (๔) จะต้องไม่กระทำในลักษณะที่ทำให้สถาบันขาดความเป็นอิสระหรือความเป็นกลาง

ข้อ ๗ บรรดารายได้ของสถาบันไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นหรือสมควร สถาบันโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการอาจนำรายได้ของสถาบันในจำนวนที่เห็นสมควรส่งกระทรวงการคลังเพื่อเป็นรายได้ของแผ่นดิน

ข้อ ๘ ให้ของสังหาริมทรัพย์ซึ่งสถาบันได้มาจากการให้หรือซื้อด้วยเงินรายได้ของสถาบันเป็นกรรมสิทธิ์ของสถาบัน

ให้สถาบันมีอำนาจในการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้ จำหน่าย และจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สินของสถาบัน

ข้อ ๙ สถาบันอาจนำทุน รายได้ หรือทรัพย์สินของสถาบันไปจัดหาประโยชน์ได้ตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ซื้อพันธบัตรรัฐบาล
 - (๒) ซื้อพันธบัตรหรือหุ้นกู้ของรัฐวิสาหกิจหรือองค์การมหาชน
 - (๓) ซื้อตั๋วเงินคลัง
 - (๔) นำฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจหรือธนาคารพาณิชย์
 - (๕) ซื้อตั๋วสัญญาใช้เงินหรือตั๋วแลกเงินจากสถาบันการเงินของรัฐหรือของเอกชนที่มีฐานะมั่นคง โดยมีธนาคารอาวัล
 - (๖) กองทุนรวมที่ลงทุนในตราสารหนี้ภาครัฐเท่านั้น
 - (๗) วิธีการอื่นตามที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
- เงื่อนไขและวิธีการในการหาประโยชน์รวมทั้งประเภทของการลงทุนและอัตราส่วนของการลงทุนในแต่ละประเภทตลอดจนเงื่อนไขในการลงทุนให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติองค์การมหาชน พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมวด ๒

การเงิน

ส่วนที่ ๑

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยคอมพิวเตอร์ของสถาบัน ให้เป็นไปตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด และให้มีสำเนาติดกับเล่มอย่างน้อยหนึ่งฉบับ

ให้ผู้อำนวยการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับใบเสร็จรับเงินตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๑ ใบเสร็จรับเงินของสถาบัน ต้องมีรายการในใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยประกอบด้วย

- (๑) ชื่อ ที่อยู่ และเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีของสถาบัน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการที่รับเงิน

- (๔) จำนวนเงิน
- (๕) ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- (๖) รายการอื่นใดตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๑๒ ใบเสร็จรับเงิน ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไป
ทุกฉบับ

ข้อ ๑๓ ห้ามชดเชยเพื่อแก้ไข เพิ่มเติมจำนวนเงินในใบเสร็จรับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่
ทั้งจำนวนโดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับการขีดฆ่านั้นไว้ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้ว
ออกฉบับใหม่

ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกให้ขีดฆ่าหรือระบุข้อความที่แสดงว่ายกเลิกทั้งต้นฉบับและสำเนา
ทุกฉบับให้ครบทั้งชุดพร้อมทั้งจัดเก็บในเล่มและควบคุมเพื่อให้ตรวจสอบได้ทั้งชุด

กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้มีการสูญหายหรือชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้ ให้
เจ้าหน้าที่การเงินรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวก และประกาศแจ้งเวียนการยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายหรือ
ชำรุดจนไม่อาจใช้เป็นหลักฐานได้นั้น ทางเว็บไซต์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ของสถาบัน เพื่อป้องกันการนำ
ใบเสร็จรับเงินนั้นมาเป็นหลักฐานอ้างอิง

ข้อ ๑๔ ให้ผู้อำนวยการกำหนดวิธีการควบคุม การเบิกไปใช้ การส่งคืน และการรายงานผลการใช้
ใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามที่กฎหมายอื่นกำหนด เช่น การทำทะเบียนคุม การเบิกใบเสร็จไปใช้
การใช้ใบเสร็จแต่ละประเภท กรณีใบเสร็จสูญหาย การรายงานการใช้ใบเสร็จ เป็นต้น

ข้อ ๑๕ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เก็บรักษาสำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัย
อย่าให้สูญหายหรือชำรุดเสียหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้ว ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดา

ส่วนที่ ๒

การรับเงิน

ข้อ ๑๖ การรับเงินให้รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เว้นแต่กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความ
จำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถรับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้รับเป็นเงินสดหรือเช็ค หรือเอกสาร
แทนตัวเงินอื่น

ข้อ ๑๗ การรับเงินทุกประเภท ให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับและออกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน
เว้นแต่เป็นการขอรับเงินเงินอุดหนุนทั่วไปที่รัฐบาลจัดสรรให้ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และ
วิธีการที่สำนักงบประมาณและกระทรวงการคลังกำหนด หรือเป็นการได้รับดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร

ของสถาบัน

เงินรายได้ทุกประเภทที่สถาบันได้รับตามวรรคแรกจะหักไว้หรือนำไปใช้จ่ายเพื่อการใดก่อนนำไปส่งเข้าเป็นรายได้ของสถาบันมิได้ เว้นแต่จะมีระเบียบ ข้อบังคับกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

กรณีที่มีค่าธรรมเนียมธนาคารหรือค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ในทำนองเดียวกันเกิดขึ้นจากการรับเงิน ให้บันทึกเป็นค่าใช้จ่ายแยกรายการไปต่างหาก

ข้อ ๑๘ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกันรับเงินทุกประเภท เว้นแต่เงินประเภทใดที่มีการรับชำระเป็นประจำและมีจำนวนมากราย จะแยกใบเสร็จรับเงินเล่มหนึ่งสำหรับการรับชำระเงินประเภทนั้นก็ได้

ข้อ ๑๙ ให้สถาบันบันทึกข้อมูลการรับเงินในระบบภายในวันที่ได้รับเงิน

ในกรณีที่มีการรับเงินเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น ภายหลังจากกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกข้อมูลการรับเงินนั้นในระบบในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๐ ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้องครบถ้วนหรือไม่

ข้อ ๒๑ เงินรายได้ที่สถาบันรับไว้ทุกประเภทและทุกจำนวนต้องนำฝากสถาบันการเงินที่คณะกรรมการกำหนดในนามของสถาบันในวันที่ได้รับเงินรายได้นั้น

ในกรณีที่น่าเงินรายได้ดังกล่าวฝากสถาบันการเงินไม่ทันในวันที่ได้รับเงินรายได้นั้น ให้เก็บรักษาไว้ที่ตู้নিরภัยของสถาบันเพื่อนำฝากในวันทำการถัดไป

กรณีเป็นการรับเงินอุดหนุนทั่วไปจากรัฐบาลตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือพระราชบัญญัติให้ออนเงินงบประมาณรายจ่ายให้นำเงินฝากไว้กับธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ หรือตามที่สถาบันตกลงกับกระทรวงการคลัง

ส่วนที่ ๓

การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๒๒ ให้สถาบันเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บหรือได้รับเป็นเงินสดหรือเช็คหรือเอกสารแทนตัวเงินอื่นไว้ในตู้নিরภัยซึ่งตั้งอยู่ในที่ปลอดภัยของสถาบัน

ข้อ ๒๓ ให้สถาบันจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงิน เอกสารสิทธิ และเอกสารแสดงสิทธิของสถาบัน โดยให้ตั้งไว้ในที่มั่นคงปลอดภัยและให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ สำหรับ สำหรับหนึ่งให้กรรมการเก็บรักษาเงินที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งให้มีหน้าที่เก็บรักษาเงิน สำหรับที่สองให้ใส่ซองปิดผนึกแล้วให้ผู้อำนวยการและรองผู้อำนวยการลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยผนึกของและให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ ๒๔ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่สถาบัน อย่างน้อยสองคน เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินของสถาบัน โดยคนหนึ่งเป็นกรรมการเก็บรักษาบัญชี และอีกคนหนึ่งเป็นกรรมการเก็บรักษาทรัพย์สิน

ในกรณีที่กรรมการเก็บรักษาเงินไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนให้ครบจำนวนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

การแต่งตั้งผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะแต่งตั้งไว้เป็นการประจำก็ได้

ข้อ ๒๕ ในการส่งมอบและรับมอบลูกกุญแจตู้เงินระหว่างกรรมการเก็บรักษาเงินกับผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทนจะต้องบันทึกไว้เป็นหลักฐานด้วย

ห้ามมิให้กรรมการผู้เก็บรักษาลูกกุญแจมอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่แทน เว้นแต่เป็นการมอบให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้เป็นเจ้าหน้าที่สำรองตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๒๖ กรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน ต้องเก็บรักษาลูกกุญแจไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจหรือนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจเพิ่มเติมโดยไม่ชอบ ให้รีบรายงานผู้อำนวยการเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๒๗ ห้ามกรรมการเก็บรักษาเงินหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่กรรมการเก็บรักษาเงินแทน มอบลูกกุญแจให้ผู้อื่นทำหน้าที่กรรมการแทน

ข้อ ๒๘ ให้สถาบันจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด เป็นประจำทุกวันที่มีการรับเงินสด หรือเช็ค หรือเอกสารแทนตัวเงินอื่น

ในกรณีที่วันใดไม่มีรายการรับจ่ายเงินตามวรรคหนึ่ง จะไม่ทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ แต่ให้หมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินของวันถัดไปด้วย

ข้อ ๒๙ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้ฝ่ายการเงินการบัญชีนำเงินที่เก็บรักษาและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบกรรมการเก็บรักษาเงินที่ผู้อำนวยการแต่งตั้ง ตรวจสอบเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

เมื่อปรากฏว่าถูกต้องให้กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้เงิน

ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานคงเหลือประจำวัน ให้เจ้าหน้าที่การเงิน และกรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวัน และนำเงินเก็บเข้าในตู้เงินแล้วรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๓๐ ในวันทำการถัดไปหากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้กรรมการเก็บรักษาเงินมอบเงินที่เก็บรักษาให้ฝ่ายการเงินการบัญชีรับไปจ่าย โดยให้ลงลายมือชื่อรับเงินไว้ในรายงานคงเหลือประจำวัน ก่อนวันทำการที่รับเงินนั้นไปจ่าย

ข้อ ๓๑ การเปิดตู้নির্য্য ให้ผู้ถือลูกกุญแจตรวจสอบสภาพตู้নির্য্যก่อน เมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อย จึงเปิดได้ หากปรากฏว่าตู้নির্য্যอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีเหตุอื่นใดที่ทำให้สงสัยว่าจะมีเหตุผิดปกติให้ รายงานให้ผู้เฝ้าอาคารทราบทันทีเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ส่วนที่ ๔ การจ่ายเงิน

ข้อ ๓๒ การจ่ายเงินของสถาบันต้องใช้จ่ายเพื่อกิจการของสถาบัน ตามหลักเกณฑ์ที่ผู้เฝ้าอาคาร กำหนด ภายใต้แผนการใช้งบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามมาตรา ๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันรับรองคุณภาพ สถานพยาบาล (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หลักเกณฑ์ วิธีการ ในการจ่ายเงินให้เป็นไปตามที่ผู้เฝ้าอาคารกำหนดและให้จัดทำเป็น ประกาศผู้เฝ้าอาคารหรือผู้ที่ผู้เฝ้าอาคารมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายตามวรรคหนึ่ง

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินให้จ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน

การจ่ายเงินเป็นเช็คหรือเงินสด ให้กระทำได้เฉพาะในกรณีที่มีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็น เร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการตามวรรคหนึ่งได้ และให้ผู้เฝ้าอาคารกำหนดวิธีการในการเขียนเช็คจ่ายเงิน

ข้อ ๓๔ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบัน ได้แก่

(๑) ค่าใช้จ่ายด้านบุคลากร เช่น เงินเดือน ค่าจ้าง เงินสงเคราะห์ และเงินสวัสดิการของ ผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน

(๒) ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ กิจกรรม การดำเนินงานวิจัยและ การบริหารสถาบัน เช่น ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค ค่าดำเนินการบริหารงานวิจัย ค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการค้นคว้าวิจัย และค่าใช้จ่ายเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสถาบัน

(๓) ค่าใช้จ่ายในการลงทุน เช่น ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและค่าสิ่งก่อสร้าง

(๔) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่คณะกรรมการมีมติเห็นชอบให้เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของ สถาบัน

ข้อ ๓๕ การส่งจ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้าง หรือก่อนนี้ผู้กพัน ให้ผู้เฝ้าอาคารเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน วงเงินงบประมาณประจำปีที่คณะกรรมการให้ความเห็นชอบ

ผู้เฝ้าอาคารมีอำนาจมอบหมายให้รองผู้เฝ้าอาคารหรือผู้ปฏิบัติงานของสถาบันมีอำนาจสั่ง จ่ายเงิน สั่งซื้อ สั่งจ้างหรือก่อนนี้ผู้กพัน และอนุมัติการเบิกจ่ายเงินตามที่ผู้เฝ้าอาคารเห็นสมควร โดยจัดทำ เป็นคำสั่งมอบอำนาจ

การส่งจ่ายเงิน การอนุมัติการเบิกจ่ายเงิน และวงเงินอนุมัติของรองผู้อำนวยการหรือผู้ปฏิบัติงานของสถาบัน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๓๖ การจ่ายเงินของสถาบัน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงินเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๗ ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้ต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการ และเลขที่ประจำตัวผู้เสียภาษีของผู้รับเงิน
- (๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ ๓๘ กรณีที่ตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ ๓๙ กรณีเจ้าหน้าที่ของสถาบันจ่ายเงินไปโดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ของสถาบันทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการเบิกเงินต่อสถาบัน

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วเกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้

ในกรณีที่ไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้เจ้าหน้าที่ ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พฤติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ ๔๐ หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ ๔๑ ให้สถาบันเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหายหรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อได้รับการตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

ส่วนที่ ๕

การจ่ายเงินยืมและเงินสดย่อย

ข้อ ๔๒ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ยืมเงินตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อ ๔๕ นำเงินเหลือจ่ายส่งคืนพร้อมหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่เสร็จกิจกรรมที่เป็นเหตุให้ยืมเงินตรงจ่าย ในกรณีที่หักล้างเงินยืมแล้วยังมีเงินเหลือจ่าย ผู้ยืมต้องส่งเงินคืนเงินเหลือจ่ายทั้งหมดเพื่อหักล้างเงินยืม และให้เจ้าหน้าที่การเงินซึ่งรับคืนเงินออกใบเสร็จรับเงินให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน หรือใช้หลักฐานการโอนเงินแทนการออกใบเสร็จรับเงินได้

เมื่อผู้ยืมได้ส่งเงินเหลือจ่ายและหลักฐานการจ่ายเพื่อหักล้างเงินยืมครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินซึ่งรับคืนเงินบันทึก “จ่ายคืนเรียบร้อยแล้ว” ในสัญญาเงินยืม

กรณีไม่มีความจำเป็นต้องใช้เงินยืมตามที่ได้รับการอนุมัติให้นำเงินยืมทั้งจำนวนที่ได้รับส่งคืนภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ทราบหรือควรทราบ

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจคืนเงินยืมได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดหรือหักล้างให้เสร็จสิ้นภายในเวลาที่กำหนด ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ ๔๓ ผู้ยืมเงินตรงจ่ายจะยืมเงินครั้งใหม่ได้ต่อเมื่อได้ส่งใช้หนี้เงินยืมตรงจ่ายครั้งเก่าเสร็จสิ้นแล้วเท่านั้น

ในกรณีที่ผู้ยืมมีเหตุจำเป็นต้องยืมเงินตรงจ่ายครั้งใหม่โดยยังมีได้หักล้างเงินยืมตรงจ่ายครั้งเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นให้ผู้อำนวยความสะดวกพิจารณาอนุมัติเป็นกรณี ๆ ไป ทั้งนี้ ให้ผู้ยืมเงินยืมได้ไม่เกินสองครั้งติดต่อกัน

ข้อ ๔๔ การยืมเงิน ให้ผู้ปฏิบัติงานยืมได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) รายการค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบัน ได้แก่ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค

(๒) รายการจ่ายเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่จำเป็นต้องจ่ายเป็นเงินสด

(๓) รายการจ่ายเงินสวัสดิการของผู้ปฏิบัติงาน

(๔) รายการค่าใช้จ่ายในกิจการของสถาบัน ซึ่งได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายจากผู้อำนวยความสะดวก

ข้อ ๔๕ สัญญาเงินยืมที่ยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นจะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย

ข้อ ๔๖ ถ้าผู้ยืมเงินมิได้ชำระเงินยืมภายในเวลาที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียกขตใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาเงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

ในกรณีที่มิอาจปฏิบัติได้ตามวรรคหนึ่ง ให้เจ้าหน้าที่การเงินรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกเพื่อดำเนินการหาผู้รับผิดชอบขตใช้เงินยืมต่อไป

ข้อ ๔๗ หลักเกณฑ์และขั้นตอนการยืมและการติดตาม การควบคุม การคืนเงินยืม ให้เป็นไปตามที่
ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๔๘ ให้สถาบันมีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกินสามหมื่นบาทต่อวัน หรือ ตามที่คณะกรรมการ
กำหนด

ข้อ ๔๙ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อย

ข้อ ๕๐ การยืมเงินจากเงินสดย่อย ให้ใช้หลักฐานการยืมตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๕๑ หลักเกณฑ์การเก็บรักษาเงินสดย่อยและการอนุมัติให้ใช้จ่ายเงินสดย่อย การจัดทำทะเบียน
คุมเงินสดย่อยให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ คำสั่งที่ผู้อำนวยการกำหนด

หมวด ๓

การบัญชี

ส่วนที่ ๑

การบัญชี

ข้อ ๕๒ การบัญชีของสถาบัน ให้ถือปฏิบัติตามหลักมาตรฐานบัญชีและนโยบายการบัญชีภาครัฐ

ข้อ ๕๓ ให้สถาบันจัดเก็บเอกสารหลักฐานทางการบัญชีและทะเบียนทรัพย์สิน ต้องเก็บรักษาไว้อย่าง
เป็นระเบียบและให้อยู่ในสภาพที่สะดวกเพื่อใช้ในการตรวจสอบ และให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี

ในกรณีที่เป็นเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มี
หลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมทั้งเอกสารเกี่ยวกับการ
รับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อหนี้
เปลี่ยนแปลง โอน สงวนหรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะมีเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือ
ทดแทนเอกสารดังกล่าวแล้ว และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสาร
ที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการอื่นใดอีก ให้เก็บรักษาไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี

ข้อ ๕๔ ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอต่อผู้อำนวยการเพื่อทราบ

ส่วนที่ ๒

การรายงานและการตรวจสอบ

ข้อ ๕๕ ให้ผู้อำนวยการจัดทำรายงานเกี่ยวกับการเงิน และการบัญชี เสนอให้คณะกรรมการทราบ
ทุกสามเดือน

ข้อ ๕๖ ให้ผู้ตรวจสอบภายในเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบตามระเบียบคณะกรรมการว่าด้วยการตรวจสอบภายใน

ข้อ ๕๗ ให้สถาบันจัดทำงบดุล งบการเงินและบัญชี และทำการส่งให้แก่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกตามที่คณะกรรมการแต่งตั้งด้วยความเห็นชอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชีเพื่อสอบบัญชีและประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของสถาบัน ภายในเก้าสิบวันนับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี

ข้อ ๕๘ ให้สถาบันส่งรายงานการเงินประจำปีพร้อมกับรายงานผลการตรวจสอบตามข้อ ๕๘ ให้กระทรวงการคลัง สำนักงานประมาณ และกระทรวงเจ้าสังกัด รวมทั้งเผยแพร่ผ่านทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ภายในสามสิบวันที่ได้รับรายงานผลการตรวจสอบ

หมวด ๔

การงบประมาณ

ส่วนที่ ๑

การจัดทำงบประมาณ

ข้อ ๕๙ ให้ผู้อำนวยการจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปี แผนการดำเนินงาน งบประมาณรายจ่าย และประมาณการรายได้ประจำปีงบประมาณของสถาบัน โดยคำนึงถึงเป้าหมาย ผลผลิต ตัวชี้วัด วงเงิน ระยะเวลา และผู้รับผิดชอบเสนอภายในเดือนกันยายน เพื่อขออนุมัติต่อคณะกรรมการเป็นงบประมาณของปีงบประมาณถัดไป

ในการเสนอแผนต้องสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนพัฒนาต่าง ๆ ในทุกระดับ

ข้อ ๖๐ ในระหว่างปีงบประมาณ หากสถาบันมีความจำเป็นต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีเพิ่มเติมหรือปรับแผนการดำเนินงาน ให้เสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการ โดยให้ระบุที่มาของเงินที่จะนำมาใช้จ่ายตามแผนการใช้จ่ายเงินประจำปีเพิ่มเติม

ส่วนที่ ๒

การบริหารงบประมาณและการจัดการทรัพย์สิน

ข้อ ๖๑ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจหน้าที่จัดสรรและรับผิดชอบในการจ่ายเงินหรือก่อหนี้ผูกพัน โดยต้องเป็นไปตามแผนการใช้งบประมาณที่คณะกรรมการอนุมัติแล้ว

ข้อ ๖๒ รายงานด้านบุคลากร รายงานด้านการดำเนินงาน และรายงานอื่น ให้ผู้อำนวยการอนุมัติ ถวายระหว่างประเภทของงบประมาณได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๖๓ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติให้โอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ในงบประมาณ รายงานใด ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) เพิ่ม หรือลดจำนวน หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งปลูกสร้าง ตามแผนการดำเนินงานและแผนการใช้งบประมาณรายงานภายในวงเงินที่กำหนด

(๒) โอนเงินเหลือจ่ายจากรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งปลูกสร้าง ซึ่งได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง เรียบร้อยแล้วหรือหมดความจำเป็น ไปสมทบจ่ายในกรณีรายการครุภัณฑ์หรือสิ่งปลูกสร้างที่ไม่อาจจัดหาได้ เป็นรายการที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการแล้ว

ข้อ ๖๔ ให้สถาบันจัดสรรงบประมาณในการดูแล บำรุงรักษา และใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินของ สถาบัน ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๖๕ เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุดหนุนหรืออุทิศให้โดยมีวัตถุประสงค์ ให้แยกไว้ใช้จ่ายตาม วัตถุประสงค์นั้น

ข้อ ๖๖ ถ้างบประมาณรายจ่ายประจำปีได้ออกใช้ไม่ทัน ให้ผู้อำนวยการเสนอคณะกรรมการอนุมัติให้ ใช้งบประมาณไม่เกินที่เคยได้รับอนุมัติในปีที่แล้วไปพลางก่อนหรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ส่วนที่ ๓

การติดตามและรายงานผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๖๗ เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการจัดทำรายงานประจำปีของสถาบันขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการเพื่อเสนอต่อรัฐมนตรี โดยแสดงถึงผลงานของสถาบันในปีที่ล่วงมาแล้ว บัญชีทำการ พร้อมทั้ง รายงานของผู้สอบบัญชี รวมทั้งคำชี้แจงเกี่ยวกับนโยบายของคณะกรรมการ โครงการและแผนงาน ที่จะจัดทำในภายหน้า

ให้สถาบันเปิดเผยรายงานประจำปีของสถาบันต่อสาธารณชนโดยนำไปเผยแพร่ในระบบ เครือข่ายคอมพิวเตอร์ของสถาบัน

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๘ การใดซึ่งกระทำไปแล้วในขั้นตอนใดก่อนวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้เป็นอันใช้ได้ตาม ข้อบังคับนี้ แต่การดำเนินการในขั้นตอนต่อไปให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๖๙ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งซึ่งมีผลใช้บังคับก่อนข้อบังคับนี้ใช้บังคับ คงใช้
บังคับต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

นายธีรพล โตพันธานนท์
(นายธีรพล โตพันธานนท์)

ประธานกรรมการสถาบันรับรองคุณภาพสถานพยาบาล