



ระเบียบมูลนิธิโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อนในพระอุปถัมภ์
สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
ว่าด้วยการเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และการเก็บรักษาทรัพย์สิน
พ.ศ. ๒๕๕๓

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านการเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และการเก็บรักษาทรัพย์สินของมูลนิธิ
โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อนในพระอุปถัมภ์ฯ เป็นไปด้วยความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และมี
ประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามข้อ ๓๓ แห่งข้อบังคับของมูลนิธิโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อนในพระอุปถัมภ์ฯ
และมติที่ประชุมคณะกรรมการมูลนิธิฯ ประจำปี ๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ จึงออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้ให้เรียกว่า “ระเบียบมูลนิธิโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อนในพระอุปถัมภ์
สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์ ว่าด้วยการเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน
และการเก็บรักษาทรัพย์สิน พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ให้ใช้ระเบียบนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก ระเบียบว่าด้วยการเงิน การบัญชี ทรัพย์สิน และการเก็บรักษาทรัพย์สินของมูลนิธิ
โรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อน พ.ศ. ๒๕๔๐ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๔๐

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มูลนิธิ” หมายถึง มูลนิธิโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อนในพระอุปถัมภ์สมเด็จพระเจ้าพี่
นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการมูลนิธิ

“คณะ” หมายถึง คณะเวชศาสตร์เขตร้อน มหาวิทยาลัยมหิดล

“การเงิน” หมายถึง การรับหรือจ่ายเงิน หรือสิ่งมีค่าแทนตัวเงินจำนวนหนึ่งหรือหลาย
จำนวนของมูลนิธิ

“การบัญชี” หมายถึง การจด บันทึก รายงานการเงิน ตลอดจนลูกหนี้ เจ้าหนี้ และทรัพย์สินต่างๆ ของมูลนิธิไว้เป็นหลักฐาน ว่าได้มีการ รับ จ่าย โอน เพิ่ม ลดเงิน หรือสิ่งมีค่าแทนตัวเงินไปอย่างไรบ้าง

“ทรัพย์สิน” หมายถึง สังกหริมทรัพย์สิน และอสังหริมทรัพย์สิน ที่มูลนิธิได้รับจากการบริจาค และการจัดซื้อของมูลนิธิเอง

“การเก็บรักษาทรัพย์สิน” หมายถึง การดูแลทรัพย์สินของมูลนิธิให้ได้รับความปลอดภัย มิให้สูญหายหรือบุบสลายไป

ก. หมวดการรับจ่ายเงิน

ข้อ ๕ การรับจ่ายเงินของมูลนิธิ ให้เป็นหน้าที่ของเหรัญญิกเป็นผู้ดำเนินงาน และจดบันทึกการรับจ่ายนั้นในบัญชีเงินสดทุกรายการ

ข้อ ๖ การจ่ายเงินค่าใช้จ่ายประจำสำนักงาน ให้ทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจ หากได้รับอนุมัติจึงจ่ายได้ ยกเว้นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องดำเนินการเร่งด่วน และมีวงเงินไม่เกินครั้งละ ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาท) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการจัดซื้อหรือจัดหาไปก่อน แล้วจึงนำหลักฐานการจ่ายเงินมาขอเบิกจ่าย ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทต่อเดือน

ข้อ ๗ การเบิกจ่ายเงินของมูลนิธิให้ปฏิบัติดังนี้

๗ ๑ การจ่ายเงินของมูลนิธิ ให้จ่ายได้ในกรณี ดังนี้

(๑) เงินที่ผู้บริจาคให้มูลนิธิ และแสดงเจตนาให้เป็นเงินสมทบทุนมูลนิธิ ให้จ่ายเฉพาะ ดอกผล

(๒) เงินที่มีผู้บริจาคให้มูลนิธิ โดยมีได้แสดงเจตนาให้เป็นเงินสมทบทุนมูลนิธิ ให้จ่ายได้ทั้งเงินต้นและดอกผล

(๓) เงินที่มีผู้บริจาคให้มูลนิธิ โดยมีวัตถุประสงค์เป็นการเฉพาะ ให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค

(๔) รายได้อื่นที่มูลนิธิจัดกิจกรรม

การจ่ายเงินตามวรรคแรก ให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของมูลนิธิ หรือวัตถุประสงค์ของผู้บริจาค หรือ เพื่อกิจการอื่นตามที่มูลนิธิเห็นสมควร เช่น สนับสนุนกิจกรรมของโรงพยาบาล สนับสนุนกิจกรรมของคณะ

๑.๒ ให้ผู้มีสิทธิเบิกจ่าย ซึ่ง เป็นหัวหน้าหน่วยงาน หรือผู้ที่ผู้บริจากระบุชื่อให้มีสิทธิเบิกจ่าย ปรชชานกองทุนในมูลนิธิ กรรมการและเลขานุการ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ หรือ เจ้าหน้าที่ประจำมูลนิธิเป็นผู้ขอเบิก โดยระบุวัตถุประสงค์ของการใช้เงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

๑.๓ การเบิกจ่ายเงินให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือเอกสารหลักฐานอื่นใดที่เป็นหลักฐานการจ่ายเงิน

๑.๔ ใบเสร็จรับเงินที่นำมาเบิกต้องมีรายการอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

- (๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย เลขประจำตัวผู้เสียภาษี เลขบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ออกใบเสร็จรับเงิน/ผู้ขาย
- (๒) ชื่อของผู้ซื้อ หรือผู้ใช้บริการ
- (๓) วัน เดือน ปีที่รับเงิน
- (๔) รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าใช้จ่ายอะไร
- (๕) จำนวนเงินทั้งตัวเลข และตัวอักษร
- (๖) ทายมือชื่อผู้รับเงิน

๑.๕ ในการจ่ายเงินเพื่อตรงจ่ายในกิจการของมูลนิธิ ให้เจ้าหน้าที่ทำคำขอเบิกจ่าย พร้อมความมุ่งหมายที่จะใช้เงินตรงจ่ายนั้นเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

เมื่อได้รับอนุมัติให้ตรงจ่ายได้แล้ว ผู้ยืมเงินตรงจ่ายต้องรับผิดชอบส่งหลักฐานการใช้จ่ายพร้อมทั้งเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี) ต่อเหรียญกษาปณ์โดยเร็ว ให้เหรียญกษาปณ์ติดตามทวงถามเงินตรงจ่าย หากเงินตรงจ่ายครั้งก่อนยังไม่มีการชำระให้เสร็จสิ้นไป เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นกรณีจากประธานกรรมการมูลนิธิ หรือรองประธานกรรมการมูลนิธิที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทน

๑.๖ กรณีหลักฐานการจ่ายเงินสูญหาย ให้ใช้สำเนาหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ที่ผู้รับเงินรับรองแทนต้นฉบับที่สูญหายได้

๑.๗ การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงิน เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายเงินได้

๑.๘ กรณีผู้ปฏิบัติงานจ่ายเงินไป โดยได้รับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วน ตามข้อ ๑.๔ ให้ผู้ปฏิบัติงานนั้นทำใบรับรอง

ข. หมวดการบัญชี

ข้อ ๖ ปีทางบัญชีกำหนดตามปีปฏิทิน

ข้อ ๗ บัญชีการเงินต้องประกอบด้วยบัญชีเงินสด บัญชีแยกประเภท และสมุดทะเบียนหลักฐานต่างๆ ตามลักษณะและความจำเป็น

บัญชีเงินสด ให้ใช้แต่เพียงเล่มเดียวสำหรับจดบันทึกการรับ และการจ่ายเงินสด ห้ามมิให้กรรมการแยกเงินรายได้และรายจ่ายต่างๆ ไปจัดทำบัญชีเงินสดต่างหาก

บัญชีแยกประเภท ให้เปิดบัญชีตามลักษณะและความจำเป็น โดยลงยอดเงินที่ผ่านจากบัญชีเงินสดหรือทะเบียน และเมื่อสิ้นปีหนึ่งให้ปิดบัญชีครั้งหนึ่ง

ทะเบียนต่างๆ ให้จัดขึ้นตามลักษณะของกิจการ เช่น ทะเบียนเงินทรงแจย ทะเบียนเงินมัดจำ และอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อ ๘ ให้มูลนิธิจัดทำบัญชีตามหลักของการบัญชีสากล (บัญชีคู่)

ข้อ ๙ รายได้และรายจ่ายต่างๆ ให้จดบันทึกรายการลงในบัญชีเงินสดโดยมีใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญ หรือหลักฐานประกอบ เพื่อให้ทราบถึงลักษณะที่ได้มาและที่ต้องจ่ายไปทุกครั้ง เช่น ใบรับเงิน ใบฝากธนาคาร หรือเอกสารหลักฐาน ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยถูกต้อง

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงินของมูลนิธิให้ทำเป็นเล่ม มีสำเนาเก็บไว้เป็นหลักฐาน แต่ละเล่มต้องมีจำนวนใบเท่ากันและมีเลขหมายต่อเนื่องกันไว้ ทุกเล่มต้องมีเลขกำกับเล่ม เมื่อมีการรับเงินต้องออกใบรับเงินทุกครั้ง ฉบับใดเสียให้ขีดฆ่าแล้วหมายเหตุไว้ให้ชัดเจน

ใบเสร็จรับเงินของมูลนิธิ ให้มีทะเบียนคุมไว้ให้ตรวจสอบได้เสมอว่ามีทั้งหมดกี่เล่ม เลขที่เท่าใด และปีหนึ่งๆ ใช้ไปกี่เล่ม เลขที่เท่าใดบ้าง และให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของมูลนิธิตามระเบียบนี้เท่านั้น

ค. หมวดทรัพย์สินและการเก็บรักษาทรัพย์สิน

ข้อ ๑๑ ให้เหรียญกษาปณ์ที่รวบรวมเก็บรักษาเงิน และเก็บเงินสดไว้ได้ไม่เกินจำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท (สามหมื่นบาท) ตามข้อบังคับของมูลนิธิ ข้อ ๓๓ จำนวนเงินที่เกินกว่าอำนาจเก็บรักษาให้นำฝากธนาคารพาณิชย์ที่มูลนิธิมีบัญชีเงินฝากอยู่แล้ว

ข้อ ๑๒ ให้ฝากเงินของมูลนิธิในธนาคารพาณิชย์ที่คณะกรรมการเห็นสมควร

ข้อ ๑๓ ให้เหรียญกษาปณ์รวบรวมเก็บรักษาบัญชี เอกสารและหลักฐานประกอบการลงบัญชีไว้เป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๕ ปี และให้ทำรายงานแสดงฐานะการเงินทุก ๖ เดือน เสนอต่อคณะกรรมการ

ข้อ ๑๔ ให้เหรียญกษาณธนาฐานะ การรับและการจ่ายเงินของมูลนิธิซึ่งผู้สอบบัญชีได้รับรองแล้ว ต่อที่ประชุมสามัญประจำปี

ข้อ ๑๕ ให้มูลนิธิจัดทำทะเบียนทรัพย์สินโดยจำแนกตามชนิดและลักษณะของสิ่งของทรัพย์สินของมูลนิธิเมื่อได้รับมาหรือจ่ายไป ต้องจดบันทึกผ่านทะเบียนนี้เป็นหลักฐานว่าผู้ได้รับ ผู้ใดจ่าย อนึ่งให้แสดงรายการสิ่งของนั้นทั้งราคาที่ได้รับมาและราคาปัจจุบัน ทั้งวัน เดือน ปี ที่ได้รับของนั้นมา และจ่ายของนั้นไป

ให้มีการตรวจสอบทรัพย์สินของมูลนิธิอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ข้อ ๑๖ ให้เลขานุการมีหน้าที่ดำเนินการให้เป็นไปตามข้อ ๑๕ และมีหน้าที่ดูแลทรัพย์สินของมูลนิธิมิให้สูญหายหรือบอบสลาย และรักษาให้มีสภาพดีอยู่เสมอ

ข้อ ๑๗ การจัดหาพัสดุของมูลนิธิ ให้ดำเนินการโดยอนุโลมใช้ระเบียบพัสดุที่คณะถือปฏิบัติ

ข้อ ๑๘ การจำหน่ายทรัพย์สินที่ชำรุด หรือ สูญหายออกจากบัญชีทรัพย์สินต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

ข้อ ๑๙ การคิดค่าเสื่อมราคาทรัพย์สินของมูลนิธิ ให้อนุโลมวิธีคิดตามระเบียบพัสดุที่คณะถือปฏิบัติ

ง. หมวดอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงิน

ข้อ ๒๐ ให้ประธานกรรมการมูลนิธิ หรือรองประธานกรรมการมูลนิธิที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนมีอำนาจสั่งจ่ายเงินได้ครั้งละ ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท (สองแสนบาท) ตามข้อบังคับของมูลนิธิ ข้อ ๓๒ ถ้าเกินจากที่กำหนด ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ เว้นแต่เป็นกรณีจำเป็นและเร่งด่วนให้อยู่ในดุลยพินิจของประธานกรรมการมูลนิธิ หรือรองประธานกรรมการมูลนิธิที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนอนุมัติให้จ่ายได้ แต่ต้องรายงานให้คณะกรรมการทราบในการประชุมครั้งต่อไป

จ. หมวดการตรวจสอบบัญชีการเงิน

ข้อ ๒๑ การปิดบัญชีเพื่อตรวจสอบการเงิน ให้กระทำถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคมของทุกปี แล้วให้เหรียญกษาณธนาฐานะของผู้สอบบัญชีพร้อมงบดุล งบรายได้-รายจ่าย ให้ประธานกรรมการมูลนิธิหรือรองประธานกรรมการมูลนิธิที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทนทราบ และจัดส่งงบแสดงฐานะการเงินแต่ละปีให้คณะกรรมการทราบก่อนวันประชุมสามัญประจำปี

ข้อ ๒๒ การตรวจสอบบัญชีการเงิน ให้เป็นหน้าที่ของผู้สอบบัญชีตามข้อบังคับของมูลนิธิข้อ ๓๘

การจ้างบุคคลภายนอก หรือ สำนักงานสอบบัญชีที่ได้รับอนุญาต เพื่อตรวจสอบบัญชี
ของมูลนิธิ ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ ๒๓ ผู้สอบบัญชี มีอำนาจกระทำดังนี้

๒.๓.๑ ตรวจสอบบัญชี เอกสารและหลักฐานต่างๆ ในระหว่างเวลาอันสมควร

๒.๓.๒ ชักถามเจ้าหน้าที่เงินเป็นที่พอใจ

๒.๓.๓ เรียกเงินที่จ่ายไปโดยผิดจากข้อบังคับของมูลนิธิคืนจากผู้รับผิดชอบในการจ่ายเงิน

๒.๓.๔ ถ้าปรากฏว่ามีการทุจริต ให้รายงานประธานกรรมการมูลนิธิหรือรองประธาน

กรรมการมูลนิธิที่ได้รับมอบหมายให้ทำการแทน โดยด่วน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(ลายเซ็น)

(รองศาสตราจารย์ประต่าป สิงหวิวานนท์)

ประธานกรรมการมูลนิธิโรงพยาบาลเวชศาสตร์เขตร้อนในพระอุปถัมภ์
สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์