



ระเบียบกองทุนสาธารณสุขภาคอีสาน
ว่าด้วย การใช้จ่ายและเก็บรักษาเงินของกองทุนสาธารณสุขภาคอีสาน พ.ศ.2562

เพื่อให้สอดคล้องตามข้อบังคับกองทุนสาธารณสุขภาคอีสาน พ.ศ. 2562 ข้อ 22 และข้อ 26 และมติที่ประชุม คณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 2/2562 เมื่อวันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2562 เห็นชอบให้กำหนดระเบียบกองทุนสาธารณสุขภาคอีสาน ว่าด้วยการใช้จ่ายและเก็บรักษาเงินของกองทุนสาธารณสุขภาคอีสาน พ.ศ. 2562 ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทุนสาธารณสุขภาคอีสาน ว่าด้วย การใช้จ่ายและเก็บรักษาเงินของกองทุนสาธารณสุขภาคอีสาน พ.ศ. 2562”

ข้อ 2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2562 เป็นต้นไป

ข้อ 3. ในระเบียบนี้

“กองทุน” หมายความว่า กองทุนสาธารณสุขภาคอีสาน

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการกองทุนสาธารณสุขภาคอีสาน

“ประธานกรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการกองทุนสาธารณสุขภาคอีสาน

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการกองทุนสาธารณสุขภาคอีสาน

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการกองทุนสาธารณสุขภาคอีสาน

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่กองทุนสาธารณสุขภาคอีสาน

หมวด 1

ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 4. ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบที่กองทุนกำหนด โดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบและบันทึกบัญชี

ข้อ 5. ใบเสร็จรับเงิน ให้มีหมายเลขกำกับเล่ม และหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงตามลำดับไปทุกฉบับ ให้กองทุนจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินไว้เพื่อให้ทราบและตรวจสอบได้ว่า ได้จัดพิมพ์ขึ้นตามจำนวนเท่าใด ได้จ่ายใบเสร็จรับเงินเล่มใด หมายเลขใดถึงหมายเลขใด ให้เจ้าหน้าที่ผู้ใด ใช้ไปเมื่อไร

การเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินให้เบิกใช้ตามจำนวนที่เหมาะสมและจำเป็นกับการดำเนินงานของกองทุน โดยให้เบิกตามลำดับเล่มและเลขที่ของใบเสร็จรับเงินและให้หลักฐานการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินไว้ด้วย

ข้อ 6. ใบเสร็จรับเงินห้ามขาดลบ แก้ไข เพิ่มเติม จำนวนเงินหรือชื่อผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการผิดพลาด ก็ให้ขีดฆ่าจำนวนเงินและเขียนใหม่ทั้งจำนวนแล้วให้ผู้รับเงินลงมือชื่อกำกับ หรือขีดฆ่ายกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้นทั้งฉบับแล้วออกฉบับใหม่ให้แทน

สำหรับใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิก ให้ขีดฆ่าและเขียนเหตุผลพร้อมกับลงลายมือชื่อกำกับไว้ และให้เย็บติดไว้ในเล่มโดยมีสำเนาอยู่พร้อมต้นฉบับ

ข้อ 7. ให้กองทุนเก็บรักษาใบเสร็จรับเงิน ซึ่งยังมีได้ตรวจสอบไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายและเมื่อได้ตรวจสอบแล้วก็ให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาก็ได้

ข้อ 8. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือเจ้าหน้าที่กองทุนทำหน้าที่ควบคุมการจัดเก็บรักษาใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้ และเล่มที่ใช้ไม่หมดไว้ในที่มั่นคงปลอดภัย

ข้อ 9. เมื่อสิ้นปีทางบัญชีของกองทุน ให้คณะกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นทำการตรวจนับใบเสร็จรับเงินทั้งที่ใช้แล้วและยังคงเหลือให้เป็นการถูกต้อง โดยจัดทำหลักฐานการตรวจนับไว้ด้วย

หมวด 2 การรับเงิน

ข้อ 10. กองทุน เปิดการรับจ่ายเงิน ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง 15.00 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการและวันหยุดตามปกติของธนาคาร

ข้อ 11. ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีหน้าที่ในการกำกับดูแลเรื่องการรับและใช้จ่ายเงินของกองทุน และให้มีเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงในการปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของกองทุน
การแต่งตั้งหรือจัดจ้างเจ้าหน้าที่การเงินตามที่กล่าวข้างต้น ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการกองทุน

ข้อ 12. ในการรับเงินของกองทุน ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้จ่ายและการจ่ายเงินของกองทุน ให้จัดให้มีหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงินและให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินให้ครบถ้วนพร้อมแนบหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน (ถ้ามี)

ในกรณีที่มีการรับเช็คใบเสร็จรับเงินที่กองทุนออกให้แก่ผู้จ่าย ให้ระบุว่าเป็นเช็คของหน่วยงานใด เลขที่เท่าไรและลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินตามเช็คนั้นแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับเช็คเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเช็คดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย เช็คที่ถึงกำหนดให้นำฝากธนาคารทันที

ในกรณีที่มีการรับธนาคาหรือตราสารทางการเงินอื่นที่เทียบเท่า ใบเสร็จรับเงินที่กองทุนออกให้แก่ผู้จ่าย ให้ระบุว่าเป็นธนาคาหรือตราสารทางการเงินของหน่วยงานใด เลขที่เท่าไรและลงวันที่เท่าใด ทั้งให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้รับเงินครบถ้วนแล้ว” และให้จัดทำทะเบียนรับธนาคาหรือตราสารทางการเงินอื่นที่เทียบเท่าเพื่อบันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเอกสารดังกล่าว เพื่อการควบคุมและตรวจสอบด้วย ธนาคาหรือตราสารทางการเงิน ที่ถึงกำหนด ให้ผู้รับผิดชอบนำไปขึ้นเงินและนำฝากธนาคารในทันที

ข้อ 13. เงินสดและตราสารทางการเงินที่กองทุนได้รับในแต่ละวันตามข้อ 12 ให้ นำฝากธนาคารเมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินในวันนั้น เว้นแต่เอกสารการเงินประเภทที่ต้องนำไปขึ้นเป็นเงินสดก่อนก็ให้ดำเนินการได้ทันที

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันวันนั้น ให้บันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสดและแจ้งให้ประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการหรือผู้จัดการเพื่อทราบและให้รับนำเข้าฝากธนาคารในเวลาเริ่มทำการของวันทำการถัดไปทันที

เงินสดและเอกสารการเงินซึ่งไม่อาจนำฝากธนาคารได้ทันในวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของกองทุน หรือในที่มั่นคงปลอดภัย

และเมื่อสิ้นวันทำการให้เจ้าหน้าที่การเงินทำการสรุปรายการรับจ่ายเงินประจำวันพร้อมแนบหลักฐานเสนอผู้จัดการตรวจสอบความถูกต้อง

หมวด 3 การจ่ายเงิน

ข้อ 14. การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการภายในขอบเขตวัตถุประสงค์ของกองทุน และเป็นไปโดยถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของกองทุน

ข้อ 15. การจ่ายเงินทุกครั้ง ต้องมีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องสมบูรณ์เก็บไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 16. หลักฐานการจ่าย นอกจากใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้กองทุน ให้ใช้ตามแบบที่กองทุนกำหนด

ข้อ 17. หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่องทุนอย่างน้อยจะต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร

(4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 18. ให้เจ้าหน้าที่การเงินประทับตรา “จ่ายแล้ว” และลงลายมือชื่อกำกับกับการจ่ายพร้อม วัน เดือน ปี ไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 19. การจ่ายเงินของกองทุนให้กระทำดังนี้

(1) การจ่ายเงินเป็นจำนวนไม่มากและต้องจ่ายเป็นประจำ เช่น ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยงของกรรมการและเจ้าหน้าที่ของกองทุน ค่าสื่อสาร ค่าขนส่งค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดเป็นต้น ให้จ่ายจากเงินสดในมือที่กำหนดให้เก็บรักษาไว้ได้ไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)

(2) การจ่ายเงินเกินกว่า 10,000.- บาท ต่อครั้ง ให้แก่สมาชิก หรือกรรมการ หรือเจ้าหน้าที่ของกองทุน หรือการจ่ายเงินของกองทุนในทางธุรกิจอื่นๆ ให้จ่ายเป็นเช็ค

ข้อ 20. ก่อนจ่ายเงินทุกครั้ง ผู้มีหน้าที่จ่ายต้องตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ และใบสำคัญประกอบการจ่ายเงินให้ถูกต้องเรียบร้อย และต้องเสนอผู้อนุมัติให้ทำการอนุมัติการจ่ายเงินให้เรียบร้อยก่อน จึงจ่ายเงินได้ และต้องเรียกใบสำคัญรับเงินจากผู้รับเงิน หรือให้ผู้รับเงินลงนามรับเงินไว้ในหลักฐานการจ่ายเงินของกองทุนทุกครั้ง

ข้อ 21. การจ่ายเช็คของกองทุนให้ส่งจ่ายในนามบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับเงินโดยขีดฆ่าคำว่า “ผู้ถือ” ออก

ข้อ 22. การจ่ายเช็ค ต้องมีใบสำคัญจ่ายเช็ค ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับวันที่จ่ายเช็ค เลขที่เช็ค ชื่อธนาคาร วัตถุประสงค์ในการจ่ายเงิน ชื่อผู้รับเช็คและจำนวนเงิน พร้อมทั้งลงชื่อผู้จัดทำเอกสารและผู้อนุมัติไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ จะต้องจัดให้มีทะเบียนจ่ายเช็คบันทึกรายละเอียดข้างต้น เพื่อควบคุมและตรวจสอบด้วย

เช็คที่มีการลงชื่อ ที่ส่งจ่ายเรียบร้อยแล้ว แต่ยังไม่มีการรับ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและควรติดต่อให้ผู้รับมารับไปโดยเร็วที่สุด

ข้อ 23. ในกรณียกเลิกการจ่ายเช็ครายการใด ให้ผู้มีหน้าที่จ่ายประทับตรา “ยกเลิก” ในเอกสารที่ยกเลิกทุกฉบับ ส่วนเช็คที่ยกเลิกให้ยึดติดกับต้นฉบับและประทับตรา “ยกเลิก” พร้อมทั้งบันทึกเหตุผลและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบกำกับไว้ด้วย

ข้อ 24. ในการถอนเงินจากธนาคาร เพื่อนำมาใช้จ่ายในธุรกิจของกองทุน ให้ผู้จัดการหรือผู้ทำหน้าที่แทนทำบันทึกขออนุมัติการถอนเงิน โดยชี้แจงเหตุผลต่อประธานกรรมการและผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ตามที่กำหนดในข้อบังคับของกองทุน พร้อมทั้งแนบเอกสารหลักฐานต่างๆ และเอกสารการถอนเงิน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

หมวด 4

การเก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญ

ข้อ 25. เมื่อสิ้นเวลาทำการตาม ข้อ 10 ให้ผู้จัดการหรือผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนตรวจสอบรายการเงินสดในสมุดสรุปรายการรับจ่ายเงินสดประจำวัน เปรียบเทียบกับตัวเงินสดในมือเป็นประจำทุกวัน เมื่อเห็นว่าถูกต้องตรงกันแล้วให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ในสมุดสรุปรายการรับจ่ายเงินสดประจำวัน

ข้อ 26. เงินสดและเอกสารการเงินที่กองทุนจะต้องเก็บรักษาไว้ในมือแต่ละวันนั้น ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของกองทุน หรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 27. ให้เก็บรักษาสมุดบัญชีเงินฝากของกองทุนทุกเล่ม สมุดบัญชี ทะเบียน และเอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้ในตู้নিরภัย และหรือในที่มั่นคงปลอดภัย โดยอยู่ในความรับผิดชอบของผู้จัดการ

ข้อ 28. ให้คณะกรรมการมอบหมายให้ประธานกรรมการ หรือรองประธานกรรมการ หรือกรรมการคนใดคนหนึ่ง ทำการตรวจสอบเป็นครั้งคราวเกี่ยวกับเงินสดคงเหลือและเอกสารการเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง

ข้อ 29. ให้ผู้จัดการ จัดให้มีการทำบัญชีรับจ่าย บัญชีแยกประเภท งบทดลอง งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร รวมทั้งสรุปเกี่ยวกับการรับจ่ายเงินประจำเดือน และให้เสนอรายการต่อที่ประชุมคณะกรรมการประจำเดือน ดังนี้

(1) รายงานการรับจ่ายเงินประจำเดือน

- (2) รายงานเงินสดในมือ
- (3) งบทดลอง
- (4) งบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร

ข้อ 30. ให้ประธานกรรมการ รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 30 พฤษภาคม พ.ศ. 2562



(นายดาบชัย โพธิ์สุวรรณ)

ประธานกรรมการกองทุนสาธารณสุขภาคอีสาน