



ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง  
ว่าด้วยการบริหารคลินิกเวชกรรม สจล. (KMITL clinic)  
พ.ศ. ๒๕๖๐

เพื่อให้การบริหารงานของคลินิกเวชกรรม สจล. (KMITL clinic) สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง เป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว มีประสิทธิภาพและพึ่งพาตนเองได้ จึงเห็นสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการบริหารคลินิกเวชกรรม สจล. (KMITL clinic)

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๒(๒) และ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง พ.ศ. ๒๕๕๑ และมติคณะกรรมการผู้บริหารของสถาบัน ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ มติคณะกรรมการการเงินและสินทรัพย์ ในการประชุมครั้งที่ ๙/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๐ มติคณะกรรมการสภาสถาบันเพื่อพิจารณาการบริหารการเงินและสินทรัพย์ ในการประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ ประกอบกับมติสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐ จึงให้ออกระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง ว่าด้วยการบริหารคลินิกเวชกรรม สจล. (KMITL clinic) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป  
บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ประกาศ หรือมติอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“สภาสถาบัน” หมายความว่า สภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“สจล.” หมายความว่า สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

“คลินิก” หมายความว่า คลินิกเวชกรรม สจล. (KMITL clinic)

“ประธานคณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า ประธานคณะกรรมการบริหารคลินิกเวชกรรม สจล. (KMITL clinic)

“คณะกรรมการบริหาร” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารคลินิกเวชกรรม สจล. (KMITL clinic)

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการคลินิกเวชกรรม สจล. (KMITL clinic)

“เงินรายได้” หมายความว่า เงินทั้งปวงที่คลินิกเวชกรรม สจล. (KMITL clinic) จัดเก็บหรือรับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ มติ คำสั่งหรือจากนิติกรรมใดๆ

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีหนึ่งถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไปและให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปนั้นเป็นชื่อสำหรับปีงบประมาณนั้น

“ผลิตภัณฑ์” หมายความว่า ผลผลิตที่ได้จากการดำเนินการของคลินิกเวชกรรม สจล. (KMITL clinic) ไม่ว่าจะ เป็นโดยทางตรงหรือทางอ้อมก็ตาม

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกประกาศ หรือคำสั่งเพื่อให้มีการปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

เมื่ออธิการบดีออกประกาศหรือคำสั่งตามวรรคหนึ่งแล้ว ให้รายงานให้สภาสถาบันทราบ

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ให้คลินิก เป็นหน่วยงานที่มีระบบด้านการบริหารงานบุคคล การบริหารการเงินและทรัพย์สิน ตลอดจนการบริหารทั่วไป ที่คล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

ข้อ ๖ คลินิก มีวัตถุประสงค์ดังนี้

(๑) เพื่อเป็นหน่วยงานที่สามารถดำเนินการได้โดยอิสระ คล่องตัว พึ่งพาตนเองได้และมีภารกิจที่ตอบสนองต่อนโยบายและแผนกลยุทธ์ของสถาบัน

(๒) เพื่อเป็นหน่วยงานที่มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ เอื้อต่อการบริหารจัดการหลักสูตรแพทยศาสตรบัณฑิตและงานวิสาหกิจของสถาบัน

(๓) เพื่อนำรายได้จากการบริหารส่วนหนึ่งของหน่วยงานไปใช้ในการพัฒนาสถาบัน

(๔) ให้บริการสุขภาพแก่บุคลากรและนักศึกษาของสถาบัน

(๕) พัฒนาการบริการและสนับสนุนการวิจัยทางการแพทย์

ข้อ ๗ การแบ่งส่วนงานของคลินิก ให้เป็นไปตามประกาศของคลินิก

ข้อ ๘ ให้มีคณะกรรมการขึ้นคณะหนึ่งซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี เรียกว่า “คณะกรรมการบริหารคลินิกเวชกรรม สจล. (KMITL clinic)” ประกอบด้วย คณบดีคณะแพทยศาสตร์เป็นประธานและกรรมการอีกจำนวนไม่เกิน ๕ คน โดยมีผู้จัดการเป็น กรรมการและเลขานุการ

ในกรณีที่ยังไม่มีผู้จัดการให้คณบดีคณะแพทยศาสตร์เสนอชื่อบุคคลที่สามารถทำหน้าที่กรรมการและเลขานุการไปพลางก่อนจนกว่าจะมีผู้จัดการ

คณะกรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งสองปีนับแต่วันที่ได้รับแต่งตั้งและอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้

ข้อ ๙ คณะกรรมการบริหาร มีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดนโยบาย แผนการเงิน แผนงบประมาณของคลินิก ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๖ เพื่อนำเสนอสภาสถาบันอนุมัติทุกปีงบประมาณ

(๒) ควบคุมดูแลการดำเนินงานและการบริหารงานทั่วไปของคลินิก ตลอดจนพิจารณาและนำเสนออธิการบดีในการจัดวางประกาศของคลินิก ในเรื่องเกี่ยวกับการแบ่งส่วนงาน การบริหารงานทั่วไป การบริหารงานบุคคล การงบประมาณ การพัสดุ การเงิน การบัญชี ค่าจ้าง เงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการ และอื่นๆ ที่จำเป็นในการดำเนินงานของคลินิก

(๓) แต่งตั้งผู้ตรวจสอบบัญชีของคลินิก และกำหนดอัตราค่าสมนาคุณผู้สอบบัญชี

(๔) เสนอชื่อผู้จัดการ ตามข้อ ๑๑ วรรคสอง เพื่อเสนอต่ออธิการบดี พิจารณาแต่งตั้งต่อไป

(๕) ให้คำปรึกษาและแนะนำเกี่ยวกับการดำเนินงานของคลินิก

(๖) พิจารณารายงานประจำปี และรายงานการเงินของคลินิก เสนอที่ประชุมผู้บริหารของสถาบัน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง

(๗) แต่งตั้งคณะกรรมการหรือบุคคลหนึ่งบุคคลใดเพื่อพิจารณาและเสนอความเห็นในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือเพื่อปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด อันอยู่ในอำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

(๘) ปฏิบัติการอื่นใดที่จำเป็นหรือต่อเนื่องเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของคลินิก

ข้อ ๑๐ คณะกรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระเมื่อตายหรือลาออก

ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระให้อธิการบดีแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งแทน เว้นแต่วาระที่เหลืออยู่น้อยกว่าหนึ่งร้อยแปดสิบวัน จะไม่ดำเนินการแต่งตั้งก็ได้ และให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดังกล่าวอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่ยังเหลืออยู่ของผู้ซึ่งตนแทน

ในกรณีที่คณะกรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อครบวาระ ให้คงปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารดังกล่าวขึ้นใหม่

ข้อ ๑๑ ให้คณบดีคณะแพทยศาสตร์ เป็นผู้ควบคุมดูแลการบริหารงานคลินิก ตามนโยบาย ระเบียบ และมติของสภาสถาบันและสถาบัน

ในคลินิกให้มีผู้จัดการ ซึ่งแต่งตั้งโดยอธิการบดี มีหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานคลินิก ตามนโยบาย ระเบียบ และมติของสภาสถาบันและสถาบัน

ข้อ ๑๒ การดำเนินงานของคลินิก จะต้อง

(๑) นำส่งรายได้ของคลินิกในแต่ละปีงบประมาณให้กับสถาบันในสัดส่วนตามที่อธิการบดีกำหนดเป็นรายปีงบประมาณ โดยต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕ ของรายได้คลินิก

(๒) มีรายได้มากกว่ารายจ่ายอย่างเหมาะสมเพียงพอที่จะพึ่งพาตนเองได้

หมวด ๒

รายได้

ข้อ ๑๓ รายได้ของคลินิก มีดังนี้

(๑) เงินเหมาจ่ายรายหัวจากสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (สปสช.)

(๒) เงินรายได้จากการให้บริการทางการแพทย์และการจำหน่ายเวชภัณฑ์

(๓) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้

(๔) เงินรายได้จากสถาบัน

(๕) รายได้จากทรัพย์สินต่างๆ

ข้อ ๑๔ เงินรายได้ทุกประเภทให้นำส่งหน่วยงานของคลินิกที่ทำหน้าที่ด้านการเงินและบัญชีก่อนนำไปใช้เพื่อดำเนินการของคลินิก

หมวด ๓

รายจ่าย

ข้อ ๑๕ รายจ่ายของคลินิก แบ่งเป็นประเภทต่างๆ ได้ดังนี้

(๑) รายจ่ายเพื่อการดำเนินการ

(๒) รายจ่ายเพื่อการลงทุน

ข้อ ๑๖ เงินและทรัพย์สินซึ่งมีผู้ให้แก่คลินิก ให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของผู้ให้ในกรณีที่ผู้ให้มิได้กำหนดวัตถุประสงค์ไว้เพื่อการหนึ่งการใดโดยเฉพาะให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารกำหนด

หมวด ๔

ทรัพย์สิน

ข้อ ๑๗ คลินิกมีทรัพย์สินประเภทต่างๆ ดังนี้

(๑) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือ ทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุผลคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนมาเป็นเงินสด หรือขาย หรือใช้หมดไปในระหว่างปีงบประมาณนั้นๆ เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ ตราสารทางการเงิน สิ้นค้าคงเหลือ และทรัพย์สินหมุนเวียนอื่นๆ เป็นต้น

(๒) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการและใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์ เป็นต้น ทั้งนี้รวมถึงทรัพย์สินถาวรที่ได้รับจากการบริจาค หรือทรัพย์สินถาวรที่สถาบันถือเสมือนให้คลินิกครอบครอง และสามารถใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานด้วย

(๓) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญาประเภทต่างๆ และเงินลงทุนระยะยาว เป็นต้น

หมวด ๕

การบัญชี

ข้อ ๑๘ ให้คลินิก จัดทำบัญชีตามแบบสากลที่สอดคล้องกับระบบบัญชีของสถาบัน สำหรับการจัดเก็บเอกสารและหลักฐานในการลงบัญชีและทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานจะต้องเก็บไว้ให้เป็นระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบและเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ข้อ ๑๙ การบันทึกบัญชี ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไป

ข้อ ๒๐ ให้คลินิก จัดทำรายงานการเงินดังนี้

(๑) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้จัดทำงบการเงินส่งให้สำนักงานคลัง สำนักงานอธิการบดี ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันปิดบัญชีประจำปีงบประมาณนั้น ๆ

(๒) รายงานประจำเดือนให้คณะกรรมการบริหารทราบภายในวันที่ ๒๐ ของเดือนถัดไป

หมวด ๖

การตรวจสอบ

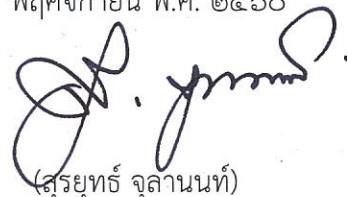
ข้อ ๒๑ ให้มีการตรวจสอบการเงินและบัญชี โดยจัดจ้างผู้ตรวจสอบบัญชีรับอนุญาต และผู้ตรวจสอบภายใน ภายใต้การกำกับดูแลของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ ๒๒ ให้อธิการบดีรายงานผลการดำเนินงานและรายงานทางการเงินของคลินิกต่อสภาสถาบันปีละหนึ่งครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๖

พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก



(สุรยุทธ์ จุลานนท์)

นายกสภาสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง