



ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)
ว่าด้วยการเงิน และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๓ เพื่อให้เหมาะสมกับโครงสร้างของสถาบัน และสอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินและการบัญชี ตลอดจนเพื่อให้เจ้าหน้าที่โครงการหรือเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการสามารถยืมเงินตรงจ่ายได้ อันก่อให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ และข้อบังคับคณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง ว่าด้วยการงบประมาณ การเงิน และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๓ และการประชุมคณะกรรมการสถาบัน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๗ ผู้อำนวยการจึงออกระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน และการบัญชี ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน และการบัญชี พ.ศ. ๒๕๕๓

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

“หัวหน้ากลุ่มงานคลัง” หมายความว่า หัวหน้ากลุ่มงานคลังของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

“เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

“เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง” หมายความว่า บุคคลที่สถาบันอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงาน และแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามมาตรา ๓๕ (๑)

“ที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ” หมายความว่า บุคคลที่สถาบันอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงาน และแต่งตั้งเป็นที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญตามมาตรา ๓๕ (๒)

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมาปฏิบัติงานของสถาบันเป็นการชั่วคราว ตามมาตรา ๓๕ (๓)

เจ้าหน้าที่...

“เจ้าหน้าที่โครงการหรือเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ตามสัญญาจ้างปฏิบัติงานในโครงการ และเจ้าหน้าที่ตามสัญญาจ้างเหมาบริการของสถาบัน โดยเป็นการจ้างจากงบประมาณหมวดอื่น ซึ่งมีใช้หมวดค่าใช้จ่ายบุคลากร

“หลักฐานการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือหลักฐานอื่นใด

“ใบสำคัญ” หมายความว่า หลักฐานแสดงการจ่ายเงินของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่โครงการหรือเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ

“ใบรับรองการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานการแสดงผลการรับรองการจ่ายเงิน

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่สถาบันมีไว้เพื่อสำรองจ่ายในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสถาบัน

“เงินทดรองจ่าย” หมายความว่า เงินสดที่หน่วยงานมีไว้เพื่อหมุนเวียนใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบัน หรือเพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่โครงการหรือเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการยืมเป็นเงินยืมทดรองจ่ายในการปฏิบัติงานของสถาบัน

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปี ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไป เป็นชื่อของปีงบประมาณ

ข้อ ๕ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่งต่าง ๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

หมวด ๑

การรับเงิน

ส่วนที่ ๑

การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

ข้อ ๖ ในการรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งแล้วนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของสถาบันอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป เว้นแต่มีเช็คหรือเงินสดเก็บรักษาได้ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท

การรับเงินที่เป็นธนาณัติหรือตราสารอื่น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงิน โดยหมายเหตุว่าใบเสร็จรับเงินนั้นจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินตามธนาณัติหรือตราสารนั้นแล้ว

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำธนาณัติหรือตราสารอื่นนั้นไปขึ้นเงินอย่างช้าภายในวันทำการถัดไปและนำเงินที่ได้รับเข้าบัญชีเงินฝากของสถาบันในวันเดียวกันหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

ข้อ ๗....

ข้อ ๗ ใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบที่สถาบันกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย ๑ ฉบับ ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับและให้มีทะเบียนควบคุม ใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงิน ที่สามารถตรวจสอบได้

ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยคอมพิวเตอร์ หรือ ใบเสร็จรับเงินที่ออกโดยเครื่องบันทึกเงินสด ให้อยู่ในบังคับใช้โดยไม่ต้องปฏิบัติตามวรรคแรก แต่จะต้องจัดให้มีระบบในการตรวจสอบออกใบเสร็จรับเงินที่สามารถตรวจสอบได้ตามที่ผู้อำนวยการออกประกาศกำหนด

ข้อ ๘ การรับเงินทุกรายการจะต้องบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินดังกล่าวในวันทำการถัดไป

ข้อ ๙ ใบเสร็จรับเงินเล่มใดให้ใช้สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้รับเงินในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดไม่ได้ใช้ให้คงติดไว้กับเล่มแต่ให้ปุจฉาหรือประทับตราเลิกใช้เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

ข้อ ๑๐ ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขาด ขีด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมหมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงิน จำนวนเงินหรือผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่าไว้ด้วย หรือให้ทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้น แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

การยกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ติดใบเสร็จรับเงินฉบับที่ขีดฆ่ายกเลิกใช้ไว้กับสำเนาในเล่มเพื่อการตรวจสอบ

กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้รับชำระหนี้สูญหาย ให้ผู้รับผิดชอบแจ้งความทำบันทึกพร้อมทั้งแนบใบแจ้งความเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อแจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกดำเนินการต่อไปโดยประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายนั้นอย่างน้อย ๓ วัน

ข้อ ๑๑ การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีหน่วยงานภายในสถาบัน หรือกลุ่มงานคลังเป็นผู้จัดเก็บ โดยเงินที่ได้รับจะต้องนำเข้าสู่บัญชีเงินฝากธนาคารในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดเก็บเงินรายได้นอกสถาบัน ให้ผู้อำนวยการมอบให้เจ้าหน้าที่อื่นเป็นผู้จัดเก็บเป็นกรณี ๆ ไป และมีอำนาจออกใบเสร็จรับเงินได้ โดยเงินที่ได้รับจะต้องนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีหน่วยงานภายในสถาบันหรือกลุ่มงานคลังเป็นผู้รักษาอย่างช้าในวันทำการถัดไป เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถกระทำได้ เนื่องจากความจำเป็นอันเนื่องจากการเดินทางที่ต้องใช้ระยะเวลาให้นำส่งภายใน ๓ วันทำการนับจากวันที่รับเงิน

ข้อ ๑๒ เงินที่รับทุกจำนวนและเงินทุกประเภทของสถาบันต้องนำฝากธนาคารในนามของสถาบันในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ส่วนที่ ๒ การเก็บรักษาเงิน

ข้อ ๑๓ ให้สถาบันจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงิน เอกสารสิทธิ์ และเอกสารแสดงสิทธิของสถาบัน โดยตั้งไว้ในที่ปลอดภัยและให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอก แต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน

ข้อ ๑๔ ลูกกุญแจตู้নিরภัย มอบให้เจ้าหน้าที่เก็บรักษาไว้ดังนี้

ดอกที่ ๑ ผู้ที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่กลุ่มงานคลัง

ดอกที่ ๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อย

ข้อ ๑๕ ให้หัวหน้ากลุ่มงานคลังจัดทำบัญชีทรัพย์สินที่เก็บรักษาอยู่ในตู้নিরภัย และให้มีการตรวจสอบบัญชีเป็นครั้งคราวในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๖ เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้หัวหน้ากลุ่มงานคลังนำเงินที่เก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้ผู้ถือกุญแจและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีร่วมกันตรวจสอบเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องให้ลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐาน แล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নিরภัย

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานคงเหลือประจำวัน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในข้อ ๑๖ ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวัน นำเงินเก็บเข้าในตู้নিরภัย แล้วรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ ๑๘ ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้ผู้ถือกุญแจมอบเงินที่รักษาให้หัวหน้ากลุ่มงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย

ข้อ ๑๙ ถ้าผู้รักษากุญแจตู้নিরภัยคนใดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ให้รายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อเปลี่ยนตัวผู้ถือกุญแจตู้নিরภัยเป็นการชั่วคราว การส่งมอบและรับกุญแจตู้নিরภัยจะต้องมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

ข้อ ๒๐ การเก็บรักษากุญแจตู้নিরภัยต้องอยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบลูกกุญแจได้ หากปรากฏว่ากุญแจหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ ๒๑ ให้หัวหน้ากลุ่มงานคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีที่ได้รับมอบหมาย เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบอย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ ๒๒ การเปิดตู้নিরภัย ให้ผู้ถือกุญแจและเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชีตรวจสอบสภาพกุญแจและตู้নিরภัยก่อน เมื่อปรากฏว่าเรียบร้อยจึงเปิดได้

หากปรากฏว่ากุญแจหรือตู้নিরภัยอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุอื่นใดที่ทำให้สงสัยว่าจะมีการทุจริต ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ส่วนที่ ๓ เงินสดย่อย

ข้อ ๒๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อยจะต้องได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๒๔ ให้สถาบันมีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาทต่อวัน ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในสถาบันให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็ว ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยงานภายในสถาบันสามารถถือครองเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน ๓๐,๐๐๐ บาทต่อวันหรือตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการใช้จ่ายเงินจากเงินสดย่อยของหน่วยงานภายในสถาบันตามวรรคแรก ให้อนุโลมตามหลักเกณฑ์และวิธีการใช้จ่ายเงินสดย่อยของสถาบันในข้อบังคับนี้ และให้หน่วยงานภายในสถาบันที่ถือครองเงินสดย่อยรายงานการรับจ่ายเงินสดย่อยให้กลุ่มงานคลังทราบเป็นประจำทุกสองสัปดาห์

ข้อ ๒๕ เงินสดย่อยจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยโดยเฉพาะ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องการเก็บรักษาเงินของสถาบัน

ข้อ ๒๖ การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) กรณีมีเหตุจำเป็นและเร่งด่วน ตามที่ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ
- (๒) เป็นเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลและเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร และประโยชน์เกื้อกูลอื่นของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๒๗ จำนวนเงินสดย่อยในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง จะต้องมียอดที่ตรวจสอบได้แน่นอน และมีบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนจากที่กำหนด จะต้องมียางานและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้อ ๒๘ จำนวนเงินสดย่อยของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละวัน จะต้องประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้ คือ

- (๑) จำนวนเงินสดคงเหลือ
- (๒) ใบสำคัญที่ได้ทตรงจ่ายเงินไปแล้ว
- (๓) สัญญาการยืมเงิน

เมื่อใดที่เจ้าหน้าที่เห็นว่าเงินสดจะมีไม่เพียงพอจ่าย ให้จัดทำรายงานการเบิกเงินสดย่อยจำนวนเท่ากับใบสำคัญที่ได้ทตรงจ่ายเงินไปแล้วมาสมทบกับจำนวนเงินสดคงเหลืออยู่ในมือต่อไป

ข้อ ๒๙ การให้ยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินสดย่อย ผู้ยืมจะต้องทำสัญญาการยืมเงินและปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องเงินยืมทตรงจ่าย

ข้อ ๓๐ รายการรับจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการจะต้องลงรายการบัญชีในสมุดคุมเงินสดย่อย หลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการ พร้อมทั้งเอกสารประกอบจะต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

ข้อ ๓๑ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อำนวยการมอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่นปฏิบัติการแทนเป็นการชั่วคราวไปก่อน โดยให้มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและรายการใบสำคัญที่ยังไม่ได้เบิกชดเชยและให้ส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษรจนกว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

ข้อ ๓๒ ให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินสดย่อยและเงินสดย่อยที่คงเหลืออยู่เป็นครั้งคราวอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง รายงานการตรวจสอบจะต้องจัดทำและเก็บรักษาไว้ที่กลุ่มงานคลัง หากมีการผิดพลาดอย่างไรในการตรวจสอบจะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเรื่องโดยทันที

หมวด ๒
การจ่ายเงิน

ส่วนที่ ๑

การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ ๓๓ การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการและภายในวัตถุประสงค์ คือมาตรา ๗ และ มาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ พระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๒

ข้อ ๓๔ การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๕ การจ่ายเงินจากบัญชีธนาคารให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ จะต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี ในวันที่จ่ายเงินนั้น

ข้อ ๓๖ ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงิน ในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

ข้อ ๓๗ ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

(๒) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

(๓) รายการแสดงการรับเงิน

(๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(๕) ลายมือชื่อ หรือลายพิมพ์นิ้วมือ ของผู้รับเงิน

ข้อ ๓๘ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อซึ่งมีชื่อตัวบรรจงกำกับไว้ พร้อมทั้งลง วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำ และประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ ๓๙ การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ ต้องมอบฉันทะหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่นเป็นผู้รับเงินแทน โดยมีใบมอบฉันทะการรับเงิน หรือใบมอบอำนาจการรับเงินประกอบการรับเงินทุกครั้ง แบบใบมอบฉันทะและใบมอบอำนาจให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๔๐ การจ่ายเงินสำหรับการไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณี นิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบเสร็จไม่เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ ๓๗ ให้ผู้จ่าย ทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน โดยระบุรายการแสดงการจ่ายเงิน วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน จำนวนเงินที่จ่าย และลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย ในกรณีนี้หลักฐานการจ่ายเงินเป็นอย่างอื่นให้แนบหลักฐานนั้น ไปพร้อมกับใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อตรวจสอบด้วย

ข้อ ๔๑ การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินใช้หลักฐานใบรับรองการจ่ายเงิน หรือใบสำคัญ ตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยบันทึกเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินชำรุดหรือสูญหายให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) กรณีใบสำคัญคู่จ่ายชำรุดหรือสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งผู้รับเงินรับรองได้ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจัดแจ้งเหตุผลไว้ในสำเนาใบสำคัญคู่จ่ายและลงนามผู้จัดแจ้งไว้

(๒) กรณีใบสำคัญคู่จ่ายชำรุดหรือสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบสำคัญคู่จ่ายได้ ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน และชี้แจงพฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายชำรุดหรือสูญหายและเหตุผลที่ไม่อาจขอสำเนาใบสำคัญคู่จ่ายได้ต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงินนั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

(๓) กรณีหลักฐานการจ่ายเงินอื่นที่ไม่ใช่ใบสำคัญคู่จ่ายชำรุดหรือสูญหาย ให้นำ (๑) และ (๒) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ ๔๓ หลักฐานการจ่ายเงินให้พิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ส่วนที่ ๒

วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

ข้อ ๔๔ การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค การโอนเงินผ่านธนาคาร หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ยกเว้นในกรณีจ่ายจากเงินสดย่อย

ข้อ ๔๕ การออกเช็คสั่งจ่ายเงินและเงื่อนไขในการสั่งจ่าย ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

ข้อ ๔๖ การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ในกรณีซื้อ เช่าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของ ให้ออกเช็คในนามของเจ้าหน้าที่ ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๒) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่นอกจากกรณีตาม (๑) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(๓) ในกรณีสั่งจ่ายเงินด้วยเช็คเพื่อเบิกเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็ค โดยไม่ระบุชื่อผู้รับเงินและห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(๔) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ขีดคำว่า “บาท” และขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” แล้วแต่กรณี โดยมีให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

ข้อ ๔๗ การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้ใช้บริการของธนาคารที่เป็นของรัฐ ธนาคารพาณิชย์อื่น หรือสถาบันการเงินอื่น ตามที่คณะกรรมการกำหนด

ให้จัดทำบัญชีเงินเดือนคงเหลือสุทธิ รายการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย และเงินที่ได้รับอนุมัติให้หักแล้วนำเข้าฝากธนาคารในบัญชีของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐแต่ละราย เพื่อที่เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะสามารถเบิกเงินจากธนาคารได้ตามกำหนดเวลาก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน ๓ วันทำการ

ส่วนที่ ๓....

ส่วนที่ ๓ เงินยืมทรงจ่าย

ข้อ ๔๘ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะขอยืมเงินทรงจ่ายได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) เพื่อการจัดซื้อหรือจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคาที่ต้องจ่ายเป็นเงินสด ซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค หรือเป็นสินค้าที่ไม่สามารถจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นได้ หรือตามประกาศสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) เรื่อง รายชื่อร้านค้าที่จำหน่ายพัสดุ ยกเว้นค่าครุภัณฑ์

(๒) เพื่อการปฏิบัติงานของสถาบัน

(๓) เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรของเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือประโยชน์เกื้อกูลอื่นของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างตามระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๔๙ เจ้าหน้าที่โครงการหรือเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการจะขอยืมเงินทรงจ่ายได้ในกรณีตามข้อ ๔๘ (๑) และ (๒)

เจ้าหน้าที่โครงการหรือเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการสามารถยืมเงินทรงจ่ายได้ไม่เกินครั้งละ ๒๐,๐๐๐ บาท

ข้อ ๕๐ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือเจ้าหน้าที่โครงการหรือเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการ ที่มีสิทธิยืมเงินทรงจ่าย จะต้องทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่สถาบันกำหนด และจะต้องนำส่งเอกสารหลักฐานในการใช้จ่าย ซึ่งจะต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินทุกฉบับ พร้อมทั้งส่งคืนเงินที่เหลือ (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมทรงจ่ายภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(๑) การยืมเงินเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันทำการนับแต่ที่ได้รับเงิน

(๒) การยืมเงินเพื่อเดินทางไปปฏิบัติงานในภารกิจของสถาบันภายในประเทศ ให้ส่งใบสำคัญพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันที่กลับจากการปฏิบัติงาน หากไม่ได้เดินทางตามที่กำหนดให้นำเงินยืมทั้งสิ้นที่ได้รับส่งคืนทันที ในกรณีที่เป็นการเดินทางไปต่างประเทศ ให้ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสามสิบวันทำการ หลังจากกลับจากต่างประเทศ

(๓) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น นอกจาก (๑) และ (๒) ให้ส่งใช้เงินยืมภายในสิบห้าวันทำการนับจากวันเสร็จสิ้นภาระหน้าที่

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติตามกำหนดเวลา ต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการ

ข้อ ๕๑ ผู้ยืมเงินจะต้องใช้เงินตามที่ระบุในรายการ และวัตถุประสงค์ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นอื่นที่ต้องเปลี่ยนแปลงรายการ เพื่อประโยชน์แก่สถาบัน ให้ผู้ยืมกระทำได้ โดยขออนุมัติผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

ข้อ ๕๒ ผู้ยืมเงินจะต้องนำส่งใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินครั้งก่อนพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นก่อน จึงจะยืมเงินจำนวนใหม่ได้

เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินบันทึกการรับคืนเงินยืมพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) หรือใบรับใบสำคัญซึ่งส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ ๕๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมหรือส่งใช้เงินยืมตามกำหนดเวลาในข้อ ๕๐ สถาบันจะดำเนินการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมดังกล่าวพึงจะได้รับจากทางสถาบัน เพื่อชดใช้เงินที่ยืมไปจนกว่าจะครบถ้วน

ข้อ ๕๔ สัญญาการยืมเงินซึ่งยังไม่ได้ชำระคืนเงินยืมหรือส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้น จะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย เมื่อชำระคืนเงินยืมหรือส่งใช้เงินยืมครบถ้วนแล้ว ให้ระบุคำว่า “ส่งใช้เงินยืมแล้ว” ในสัญญาการยืมฉบับนั้นทันที

หมวด ๓ การบัญชี

ข้อ ๕๕ การบัญชีของสถาบัน ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองกันทั่วไป

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจำหน่ายจากบัญชีเป็นหนี้สูญ ในยอดหนี้ซึ่งเป็นผลต่างของการโอนเงินหรือการหักค่าธรรมเนียมธนาคารที่มีจำนวนเล็กน้อย หรือกรณียอดหนี้ที่เกิดจากลูกหนี้ที่เรียกเก็บเงินไม่ได้ ในมูลค่าหนี้ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท ซึ่งได้มีการติดตามทวงถามจากกลุ่มงานคลังไม่ต่ำกว่า ๓ ครั้ง หรือกรณีที่ไม่สามารถติดตามทวงถามได้ เนื่องจากไม่สามารถหาตัวลูกหนี้ได้ หรือกรณีที่การทวงถามนั้นจะต้องสิ้นเปลืองงบประมาณมากกว่ามูลค่าหนี้

ข้อ ๕๖ รอบปีบัญชีของสถาบัน ให้ถือตามปีงบประมาณ

ข้อ ๕๗ หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้ให้เป็นไปตามระเบียบ เพื่อสะดวกในการตรวจสอบ และเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี

ในกรณีที่ เป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่องหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าว และสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

ข้อ ๕๘ ให้กลุ่มงานคลังรับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน เสนอต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการ

(๑) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอต่อผู้อำนวยการภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

(๒) จัดทำรายงานการเงินประจำไตรมาส เสนอต่อคณะกรรมการ

(๓) เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการจัดส่งรายงานการเงินที่ได้จัดทำขึ้นอันได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน งบรายได้และค่าใช้จ่าย งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงินของสถาบันให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน หรือบุคคลภายนอก ตามที่คณะกรรมการแต่งตั้งด้วยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี นำเสนอคณะกรรมการสถาบัน

ข้อ ๕๙ หลักเกณฑ์ในการรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย บันทึกบัญชี ตามเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องบังคับไว้ เว้นแต่จะได้เปิดเผยเป็นอย่างอื่นในนโยบายการบัญชี

ข้อ ๖๐...

ข้อ ๖๐ การลงบัญชีเกี่ยวกับวัสดุ ให้เลือกวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) ถือเป็นทรัพย์สินเมื่อซื้อ เมื่อนำไปใช้งานจึงลงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายและเมื่อสิ้นงวดบัญชี จึงตรวจนับเป็นยอดทรัพย์สินคงเหลือต่อไป หรือ

(๒) ถือเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อทั้งจำนวน และเมื่อสิ้นงวดบัญชี จึงตรวจนับยอดคงเหลือถือเป็นทรัพย์สินคงเหลือต่อไป

หมวด ๔

การตรวจสอบบัญชี

ข้อ ๖๑ ให้ผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานดังนี้

(๑) ตรวจสอบบัญชีทางการเงินว่าได้มีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินมีความถูกต้องสมบูรณ์ การบันทึกบัญชีแยกประเภท และสรุปผลรวมทั้งรายงานทางการเงินได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปหรือไม่

(๒) ตรวจสอบการบริหารและดำเนินงานว่า ดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใด

(๓) การอื่นที่มีความจำเป็นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่รับรองโดยทั่วไป

หมวด ๕

ความรับผิดชอบ

ข้อ ๖๒ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัยและต้องได้รับโทษตามควรแก่กรณี

ข้อ ๖๓ เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง หรือที่ปรึกษาหรือผู้เชี่ยวชาญ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้ใดกระทำการให้เกิดความเสียหาย ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่เกิดความเสียหายนั้น โดยต้องยินยอมให้สถาบันดำเนินการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง หรือเงินอื่นใดที่พึงจะได้รับจากทางสถาบันเพื่อชดเชยค่าเสียหายจนกว่าจะครบถ้วน และจะต้องรับโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี

เจ้าหน้าที่โครงการหรือเจ้าหน้าที่จ้างเหมาบริการผู้ใดกระทำการให้เกิดความเสียหาย ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามจำนวนที่เกิดความเสียหายนั้น โดยต้องยินยอมให้สถาบันดำเนินการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยเลี้ยง หรือเงินอื่นใดที่พึงจะได้รับจากทางสถาบันเพื่อชดเชยค่าเสียหายจนกว่าจะครบถ้วน

ข้อ ๖๔ เอกสารหลักฐานทุกชนิดเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ให้ถือเป็นเอกสารปกปิดและมีไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของสถาบันเท่านั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือบุคคลอื่นจะนำเอกสารนั้นไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อกิจกรรมอย่างอื่น จะต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการก่อน

บุคคลผู้ใดกระทำผิดตามที่กล่าวมาในวรรคแรก ให้ถือว่ากระทำความผิดวินัยและต้องได้รับโทษตามควรแก่กรณี

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๖๕ ระเบียบนี้ย่อมไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้วโดยชอบด้วยข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ของสถาบันที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้บังคับนี้

ข้อ ๖๖...

ข้อ ๖๖ การปฏิบัติการใดที่อยู่ระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของสถาบันที่ใช้อยู่เดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายศิริพงศ์ หังสพฤกษ์)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง