



ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)  
ว่าด้วยการเงิน และการบัญชี พ.ศ. 2553

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง(องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงิน และการบัญชี พ.ศ. 2549 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 31 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ.2548 รวมถึงข้อบังคับสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูงว่าด้วย การงบประมาณ การเงินและการบัญชี พ.ศ. 2553 และการประชุมคณะกรรมการสถาบันครั้งที่ 1 /2553 เมื่อวันที่ 28 มกราคม 2553 จึงมีมติให้ออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) ว่าด้วยการเงินและการบัญชี พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก ระเบียบสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง(องค์การมหาชน) ว่าด้วย การเงินและการบัญชี พ.ศ.2549

บรรดาข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ในระเบียบนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง(องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง

“หัวหน้าฝ่ายคลัง” หมายความว่า หัวหน้าฝ่ายคลังของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

“เจ้าหน้าที่การเงิน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านการเงินและการคลังของสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน)

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผู้ปฏิบัติงานตามมาตรา 35 แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2548

“หลักฐานการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันแล้ว

“ใบสำคัญคู่จ่าย” หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคารหรือหลักฐานอื่นใด

“ใบสำคัญ” หมายความว่า หลักฐานแสดงการจ่ายเงินของผู้ปฏิบัติงาน

“ใบรับรองการจ่ายเงิน” หมายความว่า หลักฐานการแสดงการรับรองการจ่ายเงิน

“เงินสดย่อย” หมายความว่า เงินสดที่มีไว้ประจำสถาบัน เพื่อใช้จ่ายเป็นเงินยืมหรือเป็นค่าใช้จ่ายอื่นของสถาบัน

“เงินทรองจ่าย” หมายความว่า เงินสดที่หน่วยงานมีไว้เพื่อหมุนเวียนใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถาบัน หรือเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเป็นเงินยืมทรองจ่ายในการปฏิบัติงานของสถาบัน

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ของปี ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อของปีงบประมาณ

**ข้อ 5** ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจออกระเบียบ ประกาศ คำสั่งต่างๆ เพื่อปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการดำเนินการตามระเบียบนี้ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด คำวินิจฉัยของผู้อำนวยการให้ถือเป็นที่สุด

## หมวด 1

### การรับเงิน

#### ส่วนที่ 1

#### การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

**ข้อ 6** ในการรับเงินทุกประเภท ยกเว้นเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จไว้เป็นหลักฐานทุกครั้งแล้วนำเข้าบัญชีเงินฝากของสถาบันอย่างช้าภายในวันทำการถัดไป เว้นแต่มีเช็คหรือเงินสดเก็บรักษาได้ไม่เกิน 10,000 บาท

การรับเงินที่เป็นธนาคารหรือตราสารอื่น ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบออกใบเสร็จรับเงินโดยหมายความว่า ใบเสร็จรับเงินนั้นจะสมบูรณ์ต่อเมื่อได้เรียกเก็บเงินตามธนาคารหรือตราสารนั้นแล้ว

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบนำธนาคารหรือตราสารอื่นนั้น ไปขึ้นเงินอย่างช้าภายในวันทำการถัดไปและนำเงินที่ได้รับเข้าบัญชีเงินฝากของสถาบันภายในวันเดียวกันหรืออย่างช้าภายในวันทำการถัดไป

**ข้อ 7** ใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบที่สถาบันกำหนด และให้มีสำเนาเย็บติดไว้กับเล่มอย่างน้อย 1 ฉบับ ให้พิมพ์หมายเลขกำกับเล่ม หมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินเรียงกันไปทุกฉบับและให้มีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงิน และหลักฐานการเบิกใบเสร็จรับเงิน ที่สามารถตรวจสอบได้

ในกรณีที่เป็นใบเสร็จที่ออกโดยคอมพิวเตอร์ หรือ ใบเสร็จที่ออกโดยเครื่องบันทึกเงินสด ให้ยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามวรรคแรก แต่จะต้องจัดให้มีระบบในการตรวจสอบออกใบเสร็จที่สามารถตรวจสอบได้ตามที่ผู้อำนวยการออกประกาศกำหนด

**ข้อ 8** การรับเงินทุกรายการจะต้องบันทึกเงินที่ได้รับในบัญชีเงินสด หรือบัญชีเงินฝากธนาคารภายในวันที่ได้รับเงินนั้น โดยให้แสดงให้ทราบว่าได้รับเงินตามใบเสร็จรับเงิน หรือเอกสารอื่นเล่มใด เลขที่ใด จำนวนเท่าใด

ในกรณีที่มีการรับเงินภายหลังกำหนดเวลาปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว ให้บันทึกการรับเงินดังกล่าวในวันทำการถัดไป

**ข้อ 9** ใบเสร็จรับเงินเล่มใดให้ใช้ สำหรับรับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้รับเงินในปีงบประมาณนั้น เมื่อขึ้นปีงบประมาณใหม่ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มใหม่ ใบเสร็จรับเงินฉบับใดไม่ได้ใช้ให้คงคิดไว้กับเล่มแต่ให้ปฏิเสธหรือประทับตราเลิกใช้เพื่อมิให้นำมาใช้รับเงินได้อีกต่อไป

**ข้อ 10** ใบเสร็จรับเงิน ห้ามขูด ขีด ลบ แก้ไข เพิ่มเติมหมายเลขกำกับเล่มหมายเลขกำกับใบเสร็จรับเงินจำนวนหรือผู้ชำระเงิน หากใบเสร็จรับเงินฉบับใดลงรายการรับเงินผิดพลาด ให้ขีดฆ่าและเขียนใหม่ให้ชัดเจน พร้อมทั้งให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับกับการขีดฆ่าไว้ด้วย หรือให้ทำการยกเลิกใบเสร็จรับเงินนั้น แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่

การยกเลิกใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ติดใบเสร็จรับเงินฉบับที่ขีดฆ่ายกเลิกใช้ไว้กับสำเนาในเล่มเพื่อการตรวจสอบ

กรณีใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้รับชำระหนี้สูญหาย ให้ผู้รับผิดชอบแจ้งความทำบันทึกพร้อมทั้งแนบใบแจ้งความเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อแจ้งให้ผู้อำนวยความสะดวกดำเนินการต่อไปโดยประกาศยกเลิกใบเสร็จรับเงินที่สูญหายนั้นอย่างน้อย 3 วัน

**ข้อ 11** การจัดเก็บเงินทุกประเภท ให้เจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานภายในสถาบันหรือฝ่ายคลังเป็นผู้จัดเก็บ โดยเงินที่ได้รับจะต้องนำเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร ในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องจัดเก็บเงินรายได้นอกสถาบันให้ผู้อำนวยความสะดวกขอให้เจ้าหน้าที่อื่นเป็นผู้จัดเก็บเป็นกรณีๆ ไปและมีอำนาจออกใบเสร็จรับเงินได้ โดยเงินที่ได้รับจะต้องนำส่งเจ้าหน้าที่การเงินหน่วยงานภายในสถาบันหรือฝ่ายคลังเป็นผู้รักษาอย่างช้าในวันทำการถัดไป เว้นแต่ในกรณีที่ไม่สามารถกระทำได้นี้เนื่องจากความจำเป็นอันเนื่องจากการเดินทางที่ต้องใช้ระยะเวลาให้นำส่งภายใน 3 วันทำการนับจากวันที่รับเงิน

**ข้อ 12** เงินที่รับทุกจำนวนและเงินทุกประเภทของสถาบันต้องนำฝากธนาคารในนามของสถาบันในวันนั้นหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

## ส่วนที่ 2

### การเก็บรักษาเงิน

**ข้อ 13** ให้สถาบันจัดให้มีตู้निरภัยสำหรับเก็บรักษาเงิน เอกสารสิทธิ์ และเอกสารแสดงสิทธิของสถาบัน โดยตั้งไว้ในที่ปลอดภัยและให้มีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก แต่ละดอกมีลักษณะแตกต่างกัน

**ข้อ 14** ลูกกุญแจตู้นิรภัย มอบให้ผู้ปฏิบัติงานเก็บรักษาไว้ดังนี้

ดอกที่ 1 ผู้ที่ผู้อำนวยการแต่งตั้งที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ฝ่ายการคลัง

ดอกที่ 2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสดย่อย

**ข้อ 15** ให้หัวหน้าฝ่ายคลังจัดทำบัญชีทรัพย์สินที่เก็บรักษาอยู่ในตู้นิรภัย และให้มีการตรวจสอบบัญชีเป็นครั้งคราวในกำหนดเวลาที่เห็นสมควร

**ข้อ 16** เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงิน ให้หัวหน้าฝ่ายคลังนำเงินที่เก็บรักษา และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบให้ผู้ถือกุญแจและเจ้าหน้าที่การเงินร่วมกันตรวจสอบเงินและหลักฐานแทนตัวเงินกับรายงานเงินคงเหลือ

ประจำวัน เมื่อปรากฏว่าถูกต้องให้ลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวันไว้เป็นหลักฐานแล้วนำเงินเข้าเก็บรักษาในตู้নির্য

ข้อ 17 ในกรณีที่ปรากฏว่าเงินที่รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนที่แสดงไว้ในรายงานคงเหลือประจำวัน ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องในข้อ 16 ทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานคงเหลือประจำวัน นำเงินเก็บเข้าในตู้নির্যแล้วรายงานให้ผู้ว่าการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

ข้อ 18 ในวันทำการถัดไป หากจะต้องนำเงินออกจ่าย ให้ผู้ถือกุญแจมอบเงินที่รักษาให้หัวหน้าฝ่ายคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินแล้วแต่กรณีรับไปจ่าย

ข้อ 19 ถ้าผู้รักษากุญแจตู้নির্যคนใดไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้รายงานต่อผู้ว่าการเพื่อเปลี่ยนตัวผู้ถือกุญแจตู้নির্যเป็นการชั่วคราว การส่งมอบและรับกุญแจตู้নির্যจะต้องมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง

ข้อ 20 การเก็บรักษากุญแจตู้নির্যต้องอยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหายหรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบถูกกุญแจได้ หากปรากฏว่า กุญแจหายหรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงถูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้ผู้ว่าการทราบเพื่อสั่งการโดยด่วน

ข้อ 21 ให้หัวหน้าฝ่ายคลังหรือเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมาย เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้ผู้ว่าการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทราบอย่างช้าในวันทำการถัดไป

ข้อ 22 การเปิดตู้নির্য ให้ผู้ถือกุญแจและเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสภาพกุญแจและตู้নির্যก่อนเมื่อปรากฏว่าอยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงเปิดได้

หากปรากฏว่ากุญแจหรือตู้নির্যอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อย หรือมีเหตุอื่นใดที่ทำให้สงสัยว่าจะมีการทุจริตก็ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานให้ผู้ว่าการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควรต่อไป

### ส่วนที่ 3

#### เงินสดย่อย

ข้อ 23 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในเรื่องเงินสดย่อยจะต้องได้รับการแต่งตั้งจากผู้ว่าการ

ข้อ 24 ให้สถาบันมีเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน 100,000 บาทต่อวัน ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของหน่วยงานภายในสถาบันให้เกิดความคล่องตัวและรวดเร็วให้ผู้ว่าการมีอำนาจอนุมัติให้หน่วยงานภายในสถาบันสามารถถือครองเงินสดย่อยไว้สำรองจ่ายได้ไม่เกิน 30,000 บาทต่อวันหรือตามที่ผู้ว่าการกำหนด

หลักเกณฑ์และวิธีการใช้จ่ายเงินจากเงินสดย่อยของหน่วยงานภายในสถาบันตามวรรคสอง ให้อนุโลมตามหลักเกณฑ์และวิธีการใช้จ่ายเงินสดย่อยของสถาบันในข้อบังคับนี้ และให้หน่วยงานภายในสถาบันที่ถือครองเงินสดย่อยรายงานการรับจ่ายเงินสดย่อยให้ฝ่ายคลังทราบเป็นประจำทุกสองสัปดาห์

ข้อ 25 เงินสดย่อยจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যโดยเฉพาะ โดยปฏิบัติตามข้อกำหนด เรื่องการเก็บรักษาเงินของสถาบัน

**ข้อ 26** การจ่ายเงินจากเงินสคงย่อยให้จ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

- (1) เป็นหนี้จำนวนเล็กน้อย
- (2) เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสด ซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค และเป็นสินค้าที่ไม่สามารถจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นได้ หรือจัดซื้อจากผู้ขายรายอื่นได้แต่ไม่สะดวก
- (3) จ่ายตามใบสั่งซื้อซึ่งมีราคาไม่เกิน 10,000 บาท
- (4) เป็นการยืมซื้อของหรือค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
- (5) เป็นเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลและเงินช่วยเหลือการศึกษาบุตร และประโยชน์เกื้อกูลอื่นของผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

**ข้อ 27** จำนวนเงินสคงย่อยในระยะเวลาใดเวลาหนึ่ง จะต้องมีจำนวนที่ตรวจสอบได้แน่นอน และมีบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร หากมีการเปลี่ยนแปลงจำนวนจากที่กำหนด จะต้องมียางานและได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการเป็นลายลักษณ์อักษร

**ข้อ 28** จำนวนเงินสคงย่อยของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในแต่ละวันจะต้องประกอบด้วยรายการดังต่อไปนี้ คือ

- (1) จำนวนเงินสคงคงเหลือ
- (2) ใบสำคัญที่ได้ทรงจ่ายเงินไปแล้ว
- (3) สัญญาการยืมเงิน

เมื่อใดที่เจ้าหน้าที่เห็นว่าเงินสคงจะมีไม่เพียงพอจ่าย ให้จัดทำรายงานเบิกเงินชดเชย จำนวนเท่ากับใบสำคัญที่ได้ทรงจ่ายเงินไปแล้วมาสมทบกับจำนวนเงินสคงคงเหลืออยู่ในมือต่อไป

**ข้อ 29** การให้ยืมเงินทรงจ่ายจากเงินสคงย่อย ผู้ยืมจะต้องทำสัญญาการยืมเงินและปฏิบัติตามข้อกำหนดเรื่องเงินยืมทรงจ่าย

**ข้อ 30** รายการรับจ่ายเงินสคงย่อยทุกรายการจะต้องลงรายการบัญชีในสมุดคุมเงินสคงย่อย หลักฐานการจ่ายเงินสคงย่อยทุกรายการ พร้อมทั้งเอกสารประกอบจะต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

**ข้อ 31** ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินสคงย่อยไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ผู้อำนวยการ มอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนอื่นปฏิบัติแทนเป็นการชั่วคราวไปก่อน โดยให้มีการตรวจสอบยอดเงินคงเหลือและรายการใบสำคัญที่ยังไม่ได้เบิกชดเชยและให้ส่งมอบงานเป็นลายลักษณ์อักษรจนกว่าเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะกลับมาปฏิบัติงานตามปกติ

**ข้อ 32** ให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินสคงย่อยและเงินสคงย่อยที่คงเหลืออยู่เป็นครั้งคราวอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง รายงานการตรวจสอบจะต้องจัดทำและเก็บรักษาไว้ที่ฝ่ายคลัง หากมีการผิดพลาดอย่างใดในการตรวจสอบจะต้องรายงานให้ผู้อำนวยการทราบเรื่องโดยทันที

## หมวด 2

## การจ่ายเงิน

## ส่วนที่ 1

## การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

**ข้อ 33** การจ่ายเงินให้จ่ายเฉพาะเพื่อกิจการและภายในวัตถุประสงค์คือมาตรา 7 และมาตรา 8 ตามพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) พ.ศ.2548 และพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2552

**ข้อ 34** การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการจ่ายเงินไว้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

**ข้อ 35** การจ่ายเงินจากบัญชีธนาคารให้แก่ผู้รับเงินทุกรายการ จะต้องมีการบันทึกการจ่ายเงินไว้ในบัญชีเงินฝากธนาคาร แล้วแต่กรณี ในวันที่จ่ายเงินนั้น

**ข้อ 36** ห้ามมิให้ผู้มีหน้าที่จ่ายเงินเรียกใบสำคัญคู่จ่าย หรือให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อรับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน โดยที่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

**ข้อ 37** ใบสำคัญคู่จ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินออกให้ อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงิน
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อ หรือลายพิมพ์นิ้วมือ ของผู้รับเงิน

**ข้อ 38** ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” และลงลายมือชื่อซึ่งมีชื่อตัวบรรจงกำกับไว้ พร้อมทั้งลง วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินในหลักฐานการจ่ายเงินทุกฉบับ เพื่อป้องกันการเบิกซ้ำและเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

**ข้อ 39** การจ่ายเงิน ถ้าผู้มีสิทธิรับเงินไม่สามารถรับเงินด้วยตนเองได้ ต้องมอบฉันทะหรือมอบอำนาจให้ผู้อื่น เป็นผู้รับเงินแทน โดยมีใบมอบฉันทะการรับเงิน หรือใบมอบอำนาจการรับเงินประกอบการรับเงินทุกครั้ง แบบใบมอบฉันทะและใบมอบอำนาจให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

**ข้อ 40** การจ่ายเงินสำหรับการไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้น ๆ ไม่ต้องออกใบเสร็จรับเงิน หรือ ใบเสร็จไม่เป็นไปตามที่กำหนดใน **ข้อ 37** ให้ผู้จ่ายทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน โดยระบุรายการแสดงการจ่ายเงิน วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน จำนวนเงินที่จ่ายและลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินเป็นอย่างอื่นให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบสำคัญคู่จ่าย เพื่อตรวจสอบด้วย

**ข้อ 41** การจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินใช้หลักฐานใบรับรองการจ่ายเงิน หรือใบสำคัญ ตามแบบที่ผู้อำนวยการกำหนด โดยบันทึกเหตุที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

**ข้อ 42** ในกรณีที่หลักฐานการจ่ายเงินชำรุดหรือสูญหายไปปฏิบัติดังนี้

(1) กรณีใบสำคัญคู่จ่ายชำรุดหรือสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบสำคัญคู่จ่าย ซึ่งผู้รับเงินรับรองได้ โดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจดแจ้งเหตุผลไว้บนสำเนาใบสำคัญคู่จ่ายและลงนามผู้จดแจ้งไว้

(2) กรณีใบสำคัญคู่จ่ายชำรุดหรือสูญหายและไม่อาจขอสำเนาใบสำคัญคู่จ่ายได้ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงิน และชี้แจงพฤติการณ์ที่ใบสำคัญคู่จ่ายชำรุดหรือสูญหายและเหตุผลที่ไม่อาจขอสำเนาใบสำคัญคู่จ่ายได้ต่อผู้อำนวยการ เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับ อนุมัติแล้ว ให้ใช้ใบรับรองการจ่ายเงิน นั้นเป็นใบสำคัญคู่จ่ายได้

(3) กรณีหลักฐานการจ่ายเงินอื่นที่ไม่ใช่ใบสำคัญคู่จ่ายชำรุดหรือสูญหาย ให้นำ (1) และ (2) มาใช้บังคับโดยอนุโลม

**ข้อ 43** หลักฐานการจ่ายเงินให้พิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ โดยให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

## ส่วนที่ 2

### วิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน

**ข้อ 44** การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค การโอนเงินผ่านธนาคาร หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์วันในกรณีจ่ายจากเงินสดย่อย

**ข้อ 45** การออกเช็คสั่งจ่ายเงินและเงื่อนไขในการสั่งจ่าย ให้เป็นไปตามที่ผู้อำนวยการกำหนด

**ข้อ 46** การเขียนเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ ในกรณีชื่อ เจ้าทรัพย์สิน หรือจ้างทำของให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(2) การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่นอกจากกรณีตาม (1) ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามของเจ้าหน้าที่ขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก และขีดคร่อมด้วย

(3) ในกรณีสั่งจ่ายเงินด้วยเช็คเพื่อเบิกเงินสดมาจ่าย ให้ออกเช็คสั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายและขีดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก ห้ามออกเช็ค โดยไม่ระบุชื่อผู้รับเงิน และห้ามออกเช็คสั่งจ่ายเงินสด

(4) การเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินในเช็คที่เป็นตัวอักษร ให้เขียนหรือพิมพ์ให้ชัดเจนว่า “บาท” และขีดเส้นหน้าจำนวนเงิน อย่าวางให้มีช่องว่างที่จะเขียนหรือพิมพ์จำนวนเงินเพิ่มเติมได้และให้ขีดเส้นตรงหลังชื่อสกุล ชื่อบริษัท หรือห้างหุ้นส่วน จนขีดคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” แล้วแต่กรณีโดยมิให้มีการเขียนหรือพิมพ์ชื่อบุคคลอื่นเพิ่มเติมได้อีก

**ข้อ 47** การจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างของผู้ปฏิบัติงาน ให้ใช้บริการของธนาคารที่เป็นของรัฐ ธนาคารพาณิชย์อื่น หรือสถาบันการเงินอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ให้จัดทำบัญชีเงินเดือนคงเหลือสุทธิ รายการหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ณ ที่จ่าย และเงินที่ได้รับอนุมัติให้หักแล้วนำเข้าฝากธนาคารในบัญชีของผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายเพื่อที่ผู้ปฏิบัติงานจะสามารถเบิกเงินจากธนาคาร ได้ตามกำหนดเวลาก่อนวันทำการสุดท้ายของเดือน 3 วันทำการ

### ส่วนที่ 3

#### เงินยืมทรงจ่าย

**ข้อ 48** ผู้ปฏิบัติงานจะขอยืมเงินได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อการจัดซื้อหรือจ้างที่จำเป็นและเร่งด่วน หรือที่ต้องชำระเป็นเงินสด
- (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (3) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นตามภาระหน้าที่ในการปฏิบัติงาน
- (4) เพื่อจ่ายเป็นเงินช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาล เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรของผู้ปฏิบัติงาน หรือประโยชน์เกื้อกูลอื่นของผู้ปฏิบัติงานตามระเบียบ ข้อบังคับว่าด้วยการนั้น

**ข้อ 49** ผู้ปฏิบัติงานจะเบิกเงินยืมทรงจ่าย เพื่อไปใช้ตามใบสั่งของ หรือใบขออนุมัติเดินทาง หรือเรื่องราวที่ขออนุมัติซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายโดยถูกต้องแล้ว

**ข้อ 50** ผู้ปฏิบัติงานที่มีสิทธิเบิกเงินยืมทรงจ่ายจะต้องทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่สถาบันกำหนดและจะต้องนำส่งเอกสารหลักฐานในการใช้จ่ายซึ่งจะต้องลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายเงินทุกฉบับพร้อมทั้งส่งคืนเงินที่เหลือ (ถ้ามี) เพื่อหักล้างเงินยืมทรงจ่ายภายในกำหนดเวลาดังนี้

(1) การยืมเงินเพื่อการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ให้ส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวัน นับแต่ที่ได้รับเงิน

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

(3) การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่น นอกจาก(1) และ (2) ให้ส่งใช้เงินยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันเสร็จสิ้นภาระหน้าที่

ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่สามารถปฏิบัติตามกำหนดเวลา ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจที่จะขยายระยะเวลาการส่งใช้เงินยืมออกไปได้ตามที่เห็นสมควร

**ข้อ 51** ผู้ยืมเงินจะต้องใช้เงินตามที่ระบุไว้ในรายการ และวัตถุประสงค์ในสัญญาการยืมเงินเท่านั้น เว้นแต่จะมีเหตุจำเป็นอื่นที่ต้องเปลี่ยนแปลงรายการ เพื่อประโยชน์แก่สถาบัน ให้ผู้ยืมกระทำได้ โดยขออนุมัติผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย



**ข้อ 52** ผู้ยืมเงินจะต้องนำส่งใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินครั้งก่อนพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นก่อน จึงจะยืมเงินจำนวนใหม่ได้

เมื่อผู้ยืมส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินบันทึกการรับคืนเงินยืมพร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี) หรือ ใบรับใบสำคัญซึ่งส่งใช้เงินยืมให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

**ข้อ 53** ในกรณีที่ผู้ยืม มิได้ชำระคืนเงินยืมหรือส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด ให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน สิบห้าวันทำการนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติได้ตามวรรคหนึ่ง ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

**ข้อ 54** สัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมหรือส่งใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้น จะต้องเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยไม่ให้สูญหาย เมื่อชำระคืนเงินยืมหรือส่งใช้เงินยืมครบถ้วนแล้ว ให้ระบุ คำว่า “ส่งใช้เงินยืมแล้ว” ในสัญญาการยืมเงินฉบับนั้นทันที

### หมวด 3

#### การบัญชี

**ข้อ 55** การบัญชีของสถาบัน ให้เป็นไปตามหลักการบัญชีที่รับรองกันทั่วไป

ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจจำหน่ายจากบัญชีเป็นหนี้สูญ ในยอดหนี้ซึ่งเป็นผลต่างของการ โอนเงินหรือการหักค่าธรรมเนียมธนาคารที่มีจำนวนเล็กน้อย หรือกรณียอดหนี้ที่เกิดจากลูกหนี้ที่เรียกเก็บเงินไม่ได้ ในมูลค่าหนี้ไม่เกิน 3,000 บาท ซึ่งได้มีการติดตามทวงถามจากฝ่ายคลังไม่ต่ำกว่า 3 ครั้ง หรือกรณีที่ไม่สามารถติดตามทวงถามได้ เนื่องจากไม่สามารถหาตัวลูกหนี้ได้ หรือกรณีที่การทวงถาม นั้นจะต้องสิ้นเปลืองงบประมาณมากกว่ามูลค่าหนี้

**ข้อ 56** รอบปีบัญชีของสถาบัน ให้ถือตามปีงบประมาณ

**ข้อ 57** หลักฐานที่ใช้ในการลงบัญชีจะต้องเก็บไว้ให้เป็นไปตามระเบียบเพื่อสะดวกในการตรวจสอบ และเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี

ในกรณีที่เป็นหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าว และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา หรือเป็นเอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

**ข้อ 58** ให้ฝ่ายคลังรับผิดชอบจัดทำรายงานการเงิน เสนอต่อผู้อำนวยการและคณะกรรมการ

- (1) จัดทำรายงานการเงินประจำเดือนเสนอต่อผู้อำนวยการภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
- (2) จัดทำรายงานการเงินประจำไตรมาส เสนอต่อคณะกรรมการ

(3) เมื่อสิ้นสุคปีงบประมาณ ให้ผู้อำนวยการจัดส่งรายงานการเงินที่ได้จัดทำขึ้น อันได้แก่ งบแสดงฐานะการเงิน งบรายได้และค่าใช้จ่าย งบกระแสเงินสด และหมายเหตุประกอบงบการเงินของสถาบันให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน หรือบุคคลภายนอก ตามที่คณะกรรมการแต่งตั้งด้วยความเห็นชอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบภายใน 120 วัน นับตั้งแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี นำเสนอคณะกรรมการสถาบัน

**ข้อ 59** หลักเกณฑ์ในการรับรู้รายได้และค่าใช้จ่าย บันทึกรายบัญชี ตามเกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องบังคับไว้ เว้นแต่จะได้เปิดเผยเป็นอย่างอื่นในนโยบายการบัญชี

**ข้อ 60** การลงบัญชีเกี่ยวกับวัสดุ ให้เลือกวิธีการใดวิธีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) ถือเป็นทรัพย์สินเมื่อซื้อ เมื่อนำไปใช้งานจึงลงจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายและเมื่อสิ้นงวดบัญชี จึงตรวจนับเป็นยอดทรัพย์สินคงเหลือต่อไป หรือ

(2) ถือเป็นค่าใช้จ่ายเมื่อซื้อทั้งจำนวน และเมื่อสิ้นงวดบัญชี จึงตรวจนับยอดคงเหลือ ถือเป็นทรัพย์สินคงเหลือต่อไป

#### หมวด 4

##### การตรวจสอบบัญชี

**ข้อ 61** ให้ผู้ตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบการดำเนินงานดังนี้

(1) ตรวจสอบบัญชีทางการเงินว่าได้มีการปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบและข้อบังคับที่กำหนดไว้ หลักฐานและเอกสารทางการเงินมีความถูกต้องสมบูรณ์ การบันทึกรายบัญชีแยกประเภท และสรุปผลรวมทั้งรายงานทางการเงินบัญชีได้ปฏิบัติตามหลักการบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปหรือไม่

(2) ตรวจสอบการบริหารและดำเนินงานว่า ดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์และนโยบายอย่างมีประสิทธิภาพหรือไม่เพียงใด

(3) การอื่นที่มีความจำเป็นตามมาตรฐานการตรวจสอบภายในที่รับรองโดยทั่วไป

#### หมวด 5

##### ความรับผิดชอบ

**ข้อ 62** ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการ โดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ หรือกระทำการโดยมีเจตนาทุจริต หรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่ ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย

**ข้อ 63** ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการให้เกิดความเสียหาย ต้องรับผิดชอบชดใช้เงินตามจำนวนที่เกิดความเสียหายนั้น และจะต้องรับโทษทางวินัยด้วย

**ข้อ 64** เอกสารหลักฐานทุกชนิดเกี่ยวกับการเงินและการบัญชี ให้ถือเป็นเอกสารปกปิดและมีไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของสถาบันเท่านั้น เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือบุคคลอื่นจะนำเอกสารนั้น ไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อกิจการอย่างอื่น จะต้องได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการก่อน

บุคคลผู้ใดกระทำผิดตามที่กล่าวมาแล้วในวรรคแรก ให้ถือว่ากระทำความผิดวินัยและต้องได้รับโทษตามควรแก่กรณี

## บทเฉพาะกาล

ข้อ 65 ระเบียบนี้ย่อมไม่มีผลกระทบกระเทือนการใดซึ่งได้ดำเนินการไปแล้ว โดยชอบด้วยข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใด ของสถาบันที่ใช้อยู่ก่อนวันใช้บังคับนี้

ข้อ 66 การปฏิบัติการใดที่อยู่ในระหว่างการดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ระเบียบนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งอื่นใดของสถาบันที่ใช้อยู่เดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๑ เมษายน 2553



( นายสุทัศน์ ปลื้มปัญญา )

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาพื้นที่สูง