

ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร
ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ
พ.ศ. 2554

โดยที่เป็นการสมควรให้มีข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 (8) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2551 คณะกรรมการบริหารสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตรจึงออกข้อบังคับดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการบริหารสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร ว่าด้วยการเงิน การบัญชี และงบประมาณ พ.ศ. 2554”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ในข้อบังคับนี้

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร (องค์การมหาชน)

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร

“ผู้อำนวยการ” หมายความว่า ผู้อำนวยการสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร (องค์การมหาชน)

“ผู้ปฏิบัติงาน” หมายความว่า เจ้าหน้าที่หรือลูกจ้างสถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร (องค์การมหาชน) และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานให้แก่สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร (องค์การมหาชน) ด้วย

“ปีงบประมาณ” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 30 กันยายนของปีถัดไป และให้ใช้ปี พ.ศ. ที่ถัดไปเป็นชื่อของปีงบประมาณนั้น

ข้อ 4 ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับนี้ รวมทั้งให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ตลอดจนให้มีอำนาจออกระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือคำสั่งซึ่งไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้และมติของคณะกรรมการ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติให้เป็นตามข้อบังคับนี้

หมวด 1

การรับเงินและใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 5 เงินทุกประเภทของสถาบันที่ได้รับจะต้องนำฝากไว้ที่ธนาคารหรือสถาบันการเงิน
ในนามของสถาบัน

ข้อ 6 การรับเงินทุกประเภท ยกเว้นการรับเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้สถาบันออก
ใบเสร็จรับเงินไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 7 ใบเสร็จรับเงินให้ใช้แบบที่สถาบันกำหนด โดยให้มีหมายเลขกำกับเล่มและเลขที่
เรียงกันโดยให้มีสำเนาอย่างน้อย 1 ฉบับ และให้มีทะเบียนควบคุมใบเสร็จรับเงินและหลักฐานการเบิก
ใบเสร็จรับเงิน

ข้อ 8 ใบเสร็จรับเงินห้ามขาด ลบ แก้ไข ใบเสร็จรับเงินฉบับที่ยกเลิกให้ขีดฆ่าหรือระบุ
ข้อความที่แสดงว่ายกเลิกทั้งต้นฉบับและสำเนาให้ครบชุด พร้อมทั้งจัดเก็บและควบคุมเพื่อให้ตรวจสอบได้
ทั้งชุด หากปรากฏว่าใบเสร็จรับเงินที่ได้รับการชำระเงินแล้วมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อความหรือจำนวนเงิน
ซึ่งมีข้อสงสัยว่าอาจมีการทุจริต ให้หัวหน้างานที่ดูแลด้านการเงินและการบัญชีดำเนินการตรวจสอบทันที และ
หากพบว่ามีทุจริตให้รีบรายงานผู้อำนวยการทราบโดยด่วน

ข้อ 9 การรับเงินทุกรายการจะต้องบันทึกรายการรับเงินและนำเงินฝากธนาคารหรือ
สถาบันการเงินในนามของสถาบันในวันที่รับเงินหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

ในกรณีที่มีการรับเงินหลังกำหนดเวลาการปิดรับเงินหรือปิดบัญชีสำหรับวันนั้นแล้ว
ให้บันทึกการรับเงินดังกล่าวในวันที่รับเงิน โดยให้ประทับตรา “รับเงินหลังปิดบัญชี” บนด้านหน้าของสำเนา
ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงิน

ให้หัวหน้างานที่ดูแลด้านการเงินและการบัญชีตรวจสอบและควบคุมรายการการรับ
เงินและนำฝากธนาคารประจำวัน

ข้อ 10 หากปรากฏว่าใบเสร็จรับเงินที่ยังไม่ได้ใช้รับเงินสูญหาย ให้ผู้รับผิดชอบแจ้งความต่อ
เจ้าพนักงานตำรวจและทำบันทึกพร้อมทั้งแนบใบแจ้งความเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อรายงานให้
ผู้อำนวยการรับทราบก่อนดำเนินการต่อไป

หมวด 2 การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 11 สถาบันต้องจัดให้มีตู้নিরภัยสำหรับเก็บรักษาเงินสดและทรัพย์สิน โดยตั้งไว้ในที่ปลอดภัยและให้ผู้อำนวยความสะดวกกำหนดวิธีการใช้ตู้নিরภัยตามหลักการควบคุมภายในที่ดี

ข้อ 12 ให้สถาบันฝากเงินไว้กับธนาคารหรือสถาบันการเงิน โดยเปิดบัญชีเงินฝากในนาม “สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร (องค์การมหาชน)” การส่งจ่ายเงินให้เป็นไปตามเงื่อนไขที่ผู้อำนวยความสะดวกกำหนด

ข้อ 13 ให้สถาบันจัดเก็บรักษาหลักฐานการรับและจ่ายเงินสดย่อย และให้มีการบันทึกบัญชีรายได้ ค่าใช้จ่าย และตรวจใบสำคัญคู่จ่ายกับเงินคงเหลือให้ตรงกับบัญชีพร้อมจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ข้อ 14 เงินที่สถาบันได้รับและไม่สามารถนำฝากธนาคารได้ทันภายในวันที่ได้รับเงิน ให้เก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยพร้อมจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

หมวด 3 เงินสดย่อย

ข้อ 15 ให้สถาบันมีวงเงินสดย่อยไม่เกิน 200,000 บาท

ข้อ 16 ให้ผู้อำนวยความสะดวกแต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้รับผิดชอบเงินสดย่อย

ข้อ 17 เงินสดย่อยจะต้องเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยของสถาบัน

ข้อ 18 การจ่ายเงินจากเงินสดย่อยให้จ่ายได้ในกรณีดังต่อไปนี้

(1) เป็นหนี้ที่ต้องชำระจำนวนไม่เกิน 5,000 บาท ยกเว้นในกรณีเร่งด่วน

(2) เป็นหนี้ที่ต้องชำระด้วยเงินสดซึ่งผู้ขายไม่ยินยอมรับชำระหนี้ด้วยเช็ค

(3) จ่ายตามใบสั่งซื้อซึ่งมีราคาไม่เกิน 5,000 บาท

(4) จ่ายให้ผู้ปฏิบัติงานที่สำรองจ่ายค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน รายละไม่เกิน

5,000 บาท

ข้อ 19 รายการรับและจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการต้องลงรายการบัญชีในสมุดคัมบัญชีเงินสดย่อย หลักฐานการจ่ายเงินสดย่อยทุกรายการพร้อมทั้งเอกสารประกอบจะต้องประทับตรา “จ่ายเงินแล้ว” หรือ “PAID” เพื่อป้องกันการนำมาเบิกซ้ำ

ข้อ 20 เมื่อผู้รับผิดชอบเงินสดย่อยเห็นว่าจำนวนเงินสดคงเหลือมีไม่เพียงพอที่จะใช้หมุนเวียนในการดำเนินงาน ให้จัดทำรายงานเบิกเงินชดเชยให้มีจำนวนเงินสดในมือคงเหลือเท่าวงเงินที่กำหนด

ข้อ 21 ให้มีการตรวจสอบการจ่ายเงินสดย่อยและเงินสดย่อยที่คงเหลืออย่างน้อยสัปดาห์ละ 1 ครั้ง หากมีความผิดพลาดอย่างใดในการตรวจสอบจะต้องรายงานให้ผู้อำนวยความสะดวกทราบโดยทันที

หมวด 4

การจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน

ข้อ 22 การจ่ายเงินจะจ่ายได้เฉพาะตามที่กฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี มติคณะกรรมการ และผู้อำนวยความสะดวกหรือผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอนุมัติให้จ่ายได้

ข้อ 23 การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีหลักฐานการจ่ายไว้เพื่อเป็นประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 24 การจ่ายเงินรายการใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินใช้หลักฐานใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่สถาบันกำหนด

ข้อ 25 การจ่ายเงินให้จ่ายเป็นเช็ค หรือโอนเงินผ่านธนาคาร หรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ต้องจ่ายเป็นเงินสดจะต้องจ่ายจากเงินสดย่อย ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อ 18

ในกรณีจ่ายเงินโดยโอนผ่านธนาคารหรือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์และต้องเสียค่าธรรมเนียมธนาคาร ให้เบิกจ่ายค่าธรรมเนียมจากสถาบันได้

ข้อ 26 การจัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินให้ปฏิบัติดังนี้

(1) การจ่ายเงินให้จัดทำเช็คสั่งจ่ายเงินในนามเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน โดยให้จ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมระบุชื่อผู้ถือ (A/C PAYEE ONLY) และขีดฆ่าคำว่า “หรือผู้ถือ” ในกรณีจำเป็นการไม่ขีดคร่อมเช็คสั่งจ่ายจะกระทำได้เฉพาะเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย

(2) การสั่งจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย ให้จัดทำเช็คสั่งจ่ายในนามผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ 27 หลักฐานการจ่ายเงิน หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินตามข้อผูกพันแล้ว

ข้อ 28 หลักฐานการจ่ายเงินเพื่อเป็นหลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน และต้องประทับตราข้อความว่า “จ่ายเงินแล้ว” หรือ “PAID”

ข้อ 29 หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบสำคัญคู่จ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายเงินให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ 30 ใบเสร็จรับเงินที่ผู้รับเงินออกให้อย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงินและผู้จ่ายเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) ระบุแสดงรายการรับเงิน
- (4) จำนวนเงิน
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 31 การจ่ายเงินสำหรับการไปปฏิบัติงานในต่างประเทศซึ่งตามกฎหมายหรือประเพณีนิยมของประเทศนั้นๆ ไม่ออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน หรือออกแต่ไม่มีรายการตามที่กำหนดในข้อ 30 หรือมีแต่ไม่ครบถ้วน ให้ผู้จ่ายเงินทำใบรับรองการจ่ายเงินตามแบบที่สถาบันกำหนด โดยระบุรายการจำนวนเงิน วัน เดือน ปี ที่จ่าย และให้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายไว้ด้วย

ในกรณีมีหลักฐานการจ่ายเงินเป็นอย่างอื่น ให้แนบหลักฐานนั้นไปพร้อมกับใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

ข้อ 32 กรณีใบเสร็จรับเงินสูญหาย ให้ผู้จ่ายเงินปฏิบัติดังนี้

- (1) ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองแล้วแทนได้
- (2) ถ้าไม่สามารถขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินหรือผู้รับผิดชอบเงินแจ้งความต่อเจ้าพนักงานตำรวจ พร้อมทั้งทำบันทึกรับรองการจ่ายเงินเพื่อใช้แทนใบเสร็จรับเงินโดยชี้แจงเหตุผลที่ใบเสร็จรับเงินสูญหาย พร้อมคำรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่ายและหากค้นพบภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจ่ายซ้ำอีก เสนอผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายอนุมัติ

หมวด 5

เงินยืมทรองจ่าย

ข้อ 33 ผู้ปฏิบัติงานสามารถยืมเงินทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานของสถาบันในกรณีดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
 - (2) เพื่อจัดซื้อหรือจัดจ้างที่จำเป็นต้องชำระด้วยเงินสด
 - (3) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการปฏิบัติงานตามภาระหน้าที่
- ในกรณีนอกเหนือจากที่ระบุไว้ข้างต้น ให้นำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

ข้อ 34 ให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายเป็นผู้อนุมัติให้ผู้ปฏิบัติงานยืมเงินยืม
ทตรงจ่ายเพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของสถาบันได้คราวละไม่เกิน 500,000 บาท

ข้อ 35 ในการยืมเงินยืมทตรงจ่ายเพื่อใช้ดำเนินงานตามข้อ 33 ผู้ยืมเงินยืมทตรงจ่ายต้อง
ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามวัตถุประสงค์นั้นๆ จากผู้มีอำนาจอนุมัติก่อน จึงจะทำเรื่องขอยืมเงินยืมทตรง
จ่ายได้

ข้อ 36 ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำสัญญาการยืมเงินทตรงจ่ายตามแบบที่สถาบันกำหนด และมี
กำหนดเวลาส่งใบสำคัญจ่ายพร้อมทั้งเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา ดังนี้

(1) การยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงานหากได้
เดินทางไปปฏิบัติงานตามกำหนดให้ส่งใบสำคัญจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่กลับจากการ
ปฏิบัติงานในกรณีหากไม่ได้เดินทางตามที่กำหนดให้นำเงินทั้งหมดที่ได้รับส่งคืนทันที

(2) การยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อจัดซื้อหรือจัดจ้างที่จำเป็นต้องชำระด้วยเงินสดให้ส่ง
ใบสำคัญจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมทตรงจ่าย

(3) การยืมเงินทตรงจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ ในการปฏิบัติงานตาม
ภาระหน้าที่ให้ส่งใบสำคัญจ่ายให้เสร็จสิ้นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมทตรงจ่าย

เว้นแต่การยืมเงินทตรงจ่ายจากเงินสดย่อย ผู้ยืมเงินทตรงจ่ายต้องส่งใบสำคัญ
จ่ายพร้อมเงินที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมทตรงจ่าย

ข้อ 37 ผู้ยืมเงินยืมทตรงจ่ายจะต้องใช้จ่ายเงินตามที่ระบุไว้ในรายการ และวัตถุประสงค์ใน
สัญญาการยืมเงินทตรงจ่ายเท่านั้น

ข้อ 38 ผู้ยืมเงินยืมทตรงจ่ายจะต้องนำส่งใช้เงินยืมทตรงจ่ายครั้งก่อนให้เสร็จก่อนจึงจะ
ยืมเงินยืมทตรงจ่ายจำนวนใหม่ได้ ทั้งนี้ ไม่ควรให้ยืมเงินทตรงจ่ายแก่ผู้ปฏิบัติงานคนใดคนหนึ่งเกิน
2 สัญญาในเวลาเดียวกัน เว้นแต่กรณีจำเป็นและมีเหตุผลอันสมควรโดยผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการ
มอบหมายพิจารณาอนุมัติ

ข้อ 39 หากผู้ยืมเงินทตรงจ่ายไม่สามารถนำส่งใช้เงินยืมทตรงจ่ายได้ตามที่กำหนด
ให้ผู้ยืมเงินทตรงจ่ายทำหนังสือขอขยายเวลาพร้อมระบุเหตุผลอันสมควรเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

ข้อ 40 เมื่อผู้ยืมเงินทตรงจ่ายส่งใช้เงินยืมทตรงจ่ายที่เหลือจ่าย ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ทำหน้าที่
เป็นผู้รับเงินบันทึกการรับคืนเงินยืมทตรงจ่าย พร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ยืมเงินทตรงจ่ายไว้เป็น
หลักฐาน

หมวด 6

การรายงานการเงินและการบัญชี

ข้อ 41 ให้ส่วนการเงินและการบัญชีจัดทำรายงานการเงินและการบัญชี เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการทราบภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป และจัดทำสำเนาส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในของสถาบันทราบด้วย

ข้อ 42 เมื่อสิ้นสุุดปีงบประมาณให้ส่วนการเงินและการบัญชีของสถาบันจัดทำงบดุลงบการเงิน และบัญชีทำการ ส่งให้หน่วยตรวจสอบภายในของสถาบันทำการตรวจสอบภายใน 45 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ และส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินหรือบุคคลภายนอกตามที่คณะกรรมการแต่งตั้งด้วยความเห็นชอบของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินเป็นผู้สอบบัญชี และประเมินผลการใช้จ่ายเงินและทรัพย์สินของสถาบัน โดยให้แสดงความคิดเห็นเป็นข้อวิเคราะห์ว่าการใช้จ่ายดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ประหยัดและได้ผลตามเป้าหมายเพียงใด ภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นปีบัญชีทุกปี แล้วทำบันทึกรายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการ

หมวด 7

งบประมาณ

ข้อ 43 ให้สถาบันจัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณเสนอคณะกรรมการให้ความเห็นชอบภายในวันที่ 15 กันยายนของทุกปี

ข้อ 44 ในกรณีที่สถาบันมีความจำเป็นต้องโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการการใช้จ่ายงบประมาณที่ระบุในแผนการปฏิบัติงานประจำปีและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณที่ไม่กระทบต่อวัตถุประสงค์เป้าหมาย และผลผลิตของแผนการปฏิบัติงานประจำปี ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

กรณีการโอน และหรือเปลี่ยนแปลงรายการการใช้จ่ายงบประมาณที่ระบุในแผนการปฏิบัติงานประจำปีและแผนการเบิกจ่ายงบประมาณกระทบต่อวัตถุประสงค์ เป้าหมาย และผลผลิตของแผนการปฏิบัติงานประจำปี ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

หมวด 8
ความรับผิด

ข้อ 45 ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดกระทำการโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือกระทำการโดยทุจริต หรือนอกเหนือจากอำนาจหน้าที่ ก่อให้เกิดความเสียหายต้องรับผิดชอบชดใช้เงินและจะต้องรับโทษทางวินัยด้วย

ในกรณีที่เป็นความผิดทางอาญา ให้แจ้งความดำเนินคดีแก่ผู้กระทำผิดด้วย

ข้อ 46 เอกสารหลักฐานทุกชนิดเกี่ยวกับการเงินและการบัญชีให้ถือเป็นเอกสารปกปิด และมีไว้เพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงานของสถาบัน หากผู้ปฏิบัติงานผู้รับผิดชอบหรือบุคคลอื่นจะนำเอกสารไปเปิดเผยหรือนำไปใช้เพื่อกิจกรรมอย่างอื่นมิได้ เว้นแต่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการก่อน

บทเฉพาะกาล

ข้อ 47 การปฏิบัติการใดที่อยู่ในระหว่างดำเนินการและยังไม่แล้วเสร็จในวันที่ข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับหรือระเบียบหรือคำสั่งของสถาบันที่ใช้อยู่เดิม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ เมษายน 2554



(ศาสตราจารย์ยงยุทธ ยุทธวงศ์)

ประธานกรรมการบริหาร

สถาบันสารสนเทศทรัพยากรน้ำและการเกษตร