สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบัญชีและการเงิน ฝ่ายบริหารองค์กร โทร. 582

ที่ อว 5701/2359 **วันที่** 27 กรกฎาคม 2564

เรื่อง โปรดพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ เรื่อง "การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม"

เรียน ผสนช. ผ่าน รอง ผสนช. ด้านยุทธศาสตร์องค์กร ผ่าน ผอ. ฝ่ายบริหารองค์กร

ตามที่งานการเงินกำหนด KPI ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อช่วยให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายได้ ทั้งยังมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการเบิกจ่ายเงิน นั้น

บัดนี้ งานการเงินได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ เรื่อง "การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม" เสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยได้นำเข้าที่ประชุมคณะทำงานพิจารณาปรับปรุงระเบียบ/ข้อบังคับ และขั้นตอนการทำงานของ สนช. ครั้งที่ 6/2564 เมื่อวันที่ 12 กรกฎาคม 2564 มติที่ประชุมให้งานการเงินปรับแก้ไขตามที่เสนอแนะ ซึ่งงานการเงินได้ปรับแก้ไขตามที่เสนอแนะแล้ว โดยฝ่ายเลขานุการฯ ได้ส่งเวียนให้คณะทำงานพิจารณาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ เรื่อง "การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม" จะขอบคุณยิ่ง

นางสาวทวีสิน ดีกภุมรินทร์
ผู้จัดการองค์กรนวัตกรรมอาวุโส

☑ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ

(นายพันธ์อาจ ชัยรัตน์)
ผสนช.
วันที่ - 5 ส.ค. 2564

สแกนด้วย CamScanner

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual / Standard Operating Procedure)

ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เรื่อง

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์	1
2. ขอบเขต	1
3. คำจำกัดความ	2
4. ความรับผิดชอบ	2
5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ	2
6. ขั้นตอนการปฏิบัติ	3
7. เอกสารอ้างอิง	9
8. แบบฟอร์มที่ใช้	10
9. เอกสารบันทึก (ถ้ามี)	10

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่องการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

ตามข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2564 ที่คณะกรรมการได้วางข้อบังคับไว้ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างถือปฏิบัติในการเบิกจ่าย นั้น

เพื่อให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการเบิกจ่ายเงินดังกล่าว งานบัญชีและการเงินจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมขึ้น

1. วัตถุประสงค์ (Objectives):

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมที่เป็นระบบและมีมาตรฐาน

1.2 เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างในการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมและเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต (Scope):

การเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่าย สำนักงานฯ ได้มอบหมายให้ฝ่ายบริหารองค์กร เป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายพร้อมทั้งกำกับ ควบคุม ดูแล โดยงานการเงินเป็นฝ่ายตรวจสอบเพื่อความถูกต้องต่อไป ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ระยะเวลา 15 วันทำการ (นับตั้งแต่เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์) ซึ่งลำดับที่ 1-3 และ 15 เป็นของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างรวมถึงผู้บังคับบัญชาขั้นต้น โดยขั้นตอนมีดังนี้

2.1 การตรวจสอบการขออนุมัติ (ลำดับที่ 4 - 8) ระยะเวลา 5 วัน

2.2 การขออนุมัติเบิกจ่าย (ลำดับที่ 9) ระยะเวลา 2 วัน

2.3 การโอนเงินให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง (ลำดับที่ 10 - 12) ระยะเวลา 1 วัน

2.4 บันทึกบัญชีและเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร (ลำดับที่ 13 - 14) ระยะเวลา 1 วัน

<u>เมื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างจัดฝึกอบรมเสร็จสิ้น</u>

2.5 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายและออกใบเสร็จรับเงิน (ลำดับที่ 16 - 21) ระยะเวลา 3 วัน

2.6 การขออนุมัติเบิกจ่าย (ลำดับที่ 22) ระยะเวลา 2 วัน

2.7 การโอนเงินให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง บันทึกบัญชีและเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร (ลำดับที่ 23 - 26) ระยะเวลา 1 วัน

3. คำจำกัดความ (Definition):

เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน	หมายความว่า	บุคคลที่สำนักงานอนุมัติให้ทำสัญญาปฏิบัติงานและบรรจุแต่งตั้งเป็นพนักงานผู้ซึ่งปฏิบัติงานโดยรับเงินเดือนจากงบประมาณของสำนักงาน
การฝึกอบรม	หมายความว่า	การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities):

4.1 เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น งานงบประมาณ ผอ.ฝ่ายบริหารองค์กร งานการเงิน ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายตามหมวดเงินที่อนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนาม

4.2 งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงนาม

4.3 ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่าย

4.4 งานการเงินทำการโอนเงิน

4.5 ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินยืนยันการโอนเงิน

4.6 งานบัญชีบันทึกบัญชีและจัดเก็บเอกสารเบิกจ่ายเข้าแฟ้มเอกสาร

5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ (Conditions):

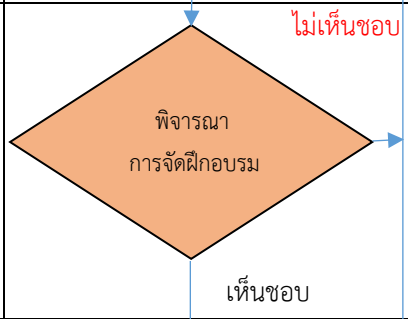
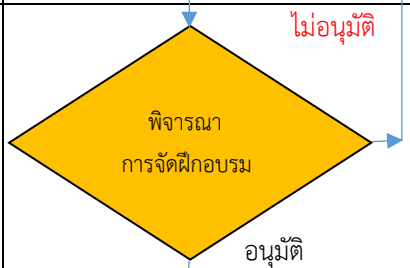
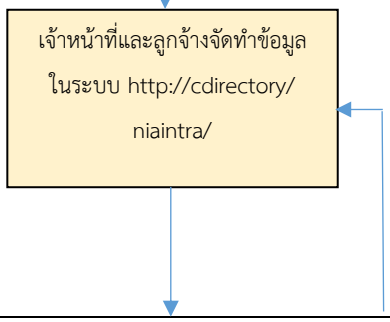
5.1 ด้านความต้องการของผู้รับบริการ คือ กระบวนการตรวจสอบมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ชัดเจน มีความโปร่งใส

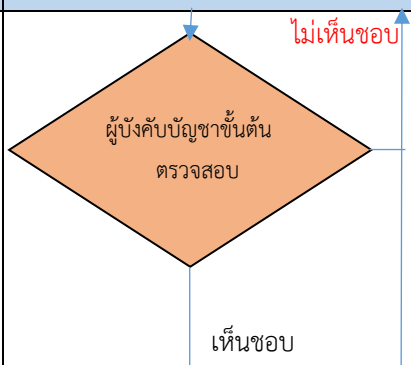
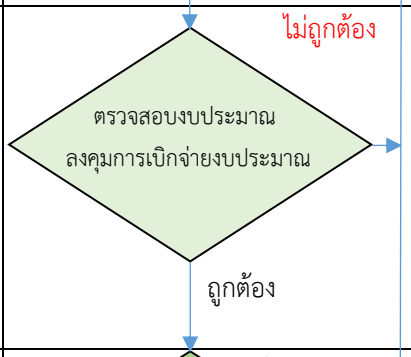
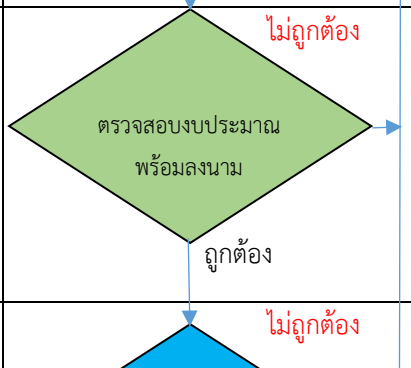
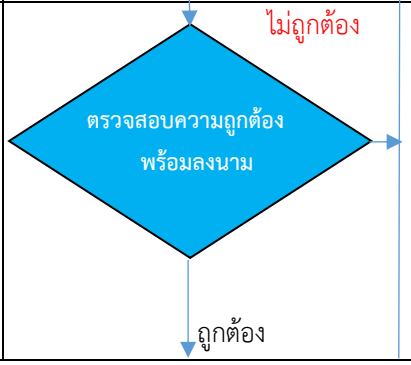
5.2 ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ คือ การดำเนินการมีกระบวนการตรวจสอบซึ่งกันและกัน

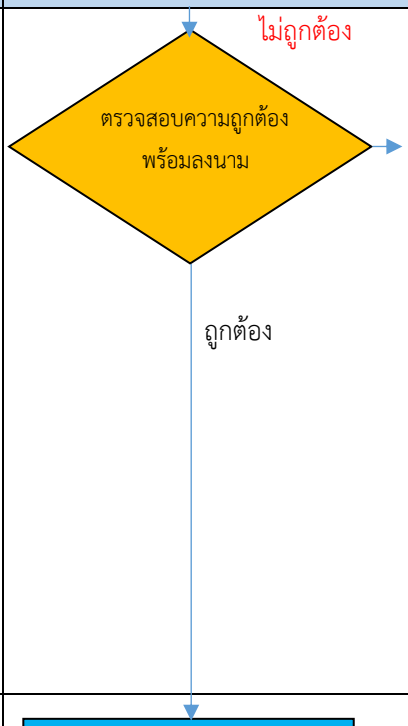
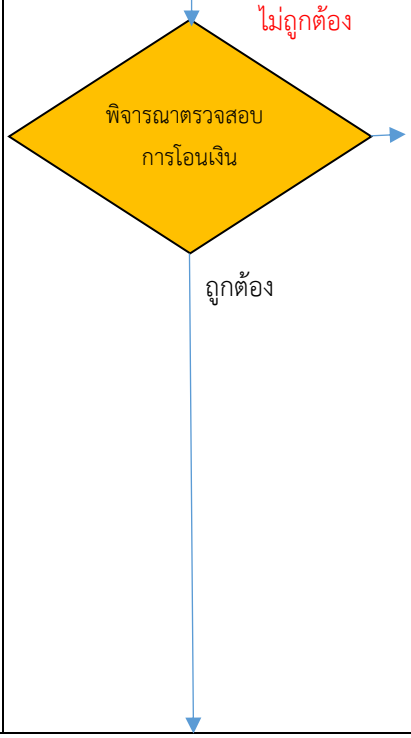
5.3 ด้านข้อกำหนดทางกฎหมาย คือ การจ่ายเงินเป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2564

6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure):

การดำเนินงานการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม มีรายละเอียดกิจกรรม ดังนี้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		-	- เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง จัดทำบันทึกข้อความ เพื่อขออนุมัติจัดฝึกอบรม	เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	1. บันทึกข้อความ 2. ข้อเสนอโครงการจัดฝึกอบรม/กำหนดการฝึกอบรม
2		-	- พิจารณาการจัดฝึกอบรม ไม่เห็นชอบส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ถ้าเห็นชอบลงนามและเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	1. เอกสารลำดับที่ 1
3		-	- พิจารณาการฝึกอบรม ไม่อนุมัติส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ถ้าอนุมัติลงนามอนุมัติและส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง **ผู้มีอำนาจอนุมัติ** **ผสนช.** อนุมัติได้ทุกวงเงินและการขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ **รอง ผสนช.** อนุมัติได้เฉพาะงานในกำกับวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท **ผอ.ฝ่าย** อนุมัติได้เฉพาะงานในกำกับวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท	ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผสนช./รอง ผสนช./ ผอ.ฝ่าย (ตามเอกสารอ้างอิง 2)	1. เอกสารลำดับที่ 1
4		1 วัน	- เจ้าหน้าที่และลูกจ้างจัดทำ แบบขออนุมัติหลักการ (FIN 101) แบบสัญญาเงินยืม (FIN 103) (กรณียืมเงินทดรองจ่าย)	เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	1. เอกสารลำดับที่ 1 2. แบบขออนุมัติหลักการ (FIN 101) 3. แบบสัญญาเงินยืม (FIN 103)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		1 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่เห็นชอบส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ถ้าเห็นชอบลงนามและส่งต่องานงบประมาณ	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	1. เอกสารลำดับที่ 4
6		1 วัน	- ตรวจสอบงบประมาณ ไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ถ้าถูกต้องลงคุมและส่งต่อ ผอ.ฝ่ายบริหารองค์กร	งานงบประมาณ	1. เอกสารลำดับที่ 4
7		1 วัน	- ตรวจสอบงบประมาณ ไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้างให้แก้ไข ถ้าถูกต้องลงนามและจัดส่งให้งานการเงิน	ผอ.ฝ่ายบริหารองค์กร	1. เอกสารลำดับที่ 4
8		1 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ถ้าถูกต้อง ลงนาม - งานการเงินนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามต่อไป	งานการเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 4

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9		2 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ถูกต้องส่งคืนงานการเงิน ถูกต้อง ลงนามและส่งคืนงานการเงิน **ผู้มีอำนาจอนุมัติ** **ผสนช.** อนุมัติได้ทุกวงเงินและการขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ **รอง ผสนช.** อนุมัติได้เฉพาะงานในกำกับวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท/เงินยืมทดรองจ่ายวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท **ผอ.ฝ่าย** อนุมัติได้เฉพาะงานในกำกับและเงินยืมทดรองจ่ายวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท	ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผสนช./รอง ผสนช./ผอ.ฝ่าย (ตามเอกสารอ้างอิง 2)	1. เอกสารลำดับที่ 4
10		1 วัน	กรณียืมเงินทดรองจ่าย - งานการเงินดำเนินการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติยืนยันการโอนเงิน	งานการเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 4 2. หลักฐานการโอนเงิน
11			- ตรวจสอบความถูกต้องรายการโอนเงิน ไม่ถูกต้องส่งคืนงานการเงินให้แก้ไข ถูกต้อง ยืนยันการโอนเงิน **ผู้มีอำนาจอนุมัติและยืนยันการโอนเงิน** - จำนวนเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท ผสนช. ร่วมกับรอง ผสนช. - จำนวนเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท รอง ผสนช.ร่วมกับ ผอ. ฝ่าย - จำนวนเงินไม่เกิน 100,000 บาท ผอ.ฝ่าย ร่วมกับ ผอ.ฝ่าย	ผู้มีอำนาจอนุมัติและยืนยันการโอนเงิน ผสนช./รอง ผสนช./ผอ.ฝ่าย (ตามเอกสารอ้างอิง 3)	1. เอกสารลำดับที่ 4 2. หลักฐานการโอนเงิน

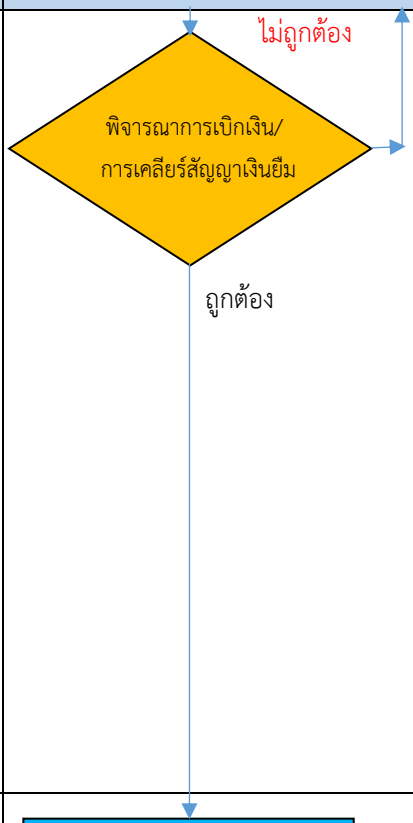
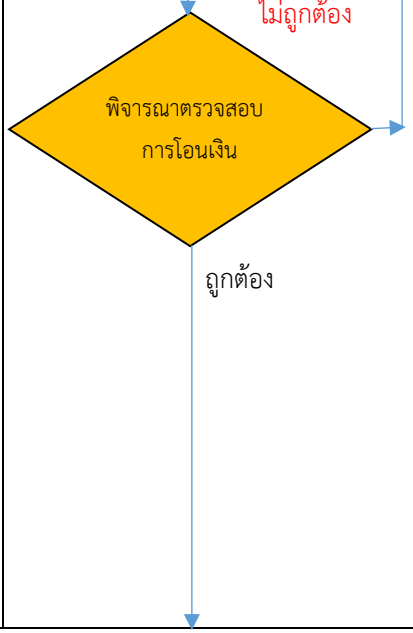
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
12	ดำเนินการแนบเอกสารการโอนเงิน	ระยะเวลารวมลำดับที่ 10-12	- งานการเงินจัดส่งเอกสารให้งานบัญชีบันทึกบัญชีชุดเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	งานการเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 4 2. หลักฐานการโอนเงิน
13	ตรวจสอบเอกสารพร้อมบันทึกบัญชี	1 วัน	- งานบัญชีบันทึกบัญชีลูกหนี้สัญญาเงินยืมทดรองจ่าย - พิมพ์เลขที่เอกสาร - จัดส่งให้งานการเงินเก็บเข้าแฟ้มรอการเคลียร์สัญญาเงินยืม	งานบัญชี	1. เอกสารลำดับที่ 4 2. หลักฐานการโอนเงิน 3. เอกสารบันทึกบัญชี
14	ดำเนินการจัดเก็บสัญญาเงินยืมและเอกสารทั้งชุดเข้าแฟ้มเอกสาร		- งานการเงินเก็บเอกสารเข้าแฟ้มรอการเคลียร์สัญญาเงินยืม	งานการเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 13

เมื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างจัดฝึกอบรมเสร็จสิ้น

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
15	เจ้าหน้าที่และลูกจ้างนำส่งเอกสารในการจัดฝึกอบรมเพื่อเบิกเงิน/เคลียร์สัญญาเงินยืม	-	- เจ้าหน้าที่และลูกจ้างรวบรวมเอกสารในการฝึกอบรมจัดส่งให้งานการเงินเพื่อเบิกเงิน/กรณียืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเคลียร์สัญญาเงินยืมพร้อมนำส่งเงินคืนส่วนที่เหลือ(การเคลียร์เงินยืมทดรองจ่ายเป็นไปตามเอกสารอ้างอิง 4)	เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	1. ใบเสร็จรับเงินตามข้อ 8 ของข้อบังคับ 2. ใบสำคัญรับเงินวิทยากร พร้อมสำเนาบัตร ป.ช.ช. 3. รายงานสรุปการฝึกอบรม 4. รายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกอบรม 5. อื่นๆ (ถ้ามี)
16	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงนาม ถูกต้อง	1 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่และลูกจ้าง ถ้าถูกต้อง จัดทำแบบขอเบิกจ่าย (FIN 102) พร้อมจัดส่งให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	งานการเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 13 และลำดับที่ 15 2. แบบขอเบิกจ่าย (FIN 102)

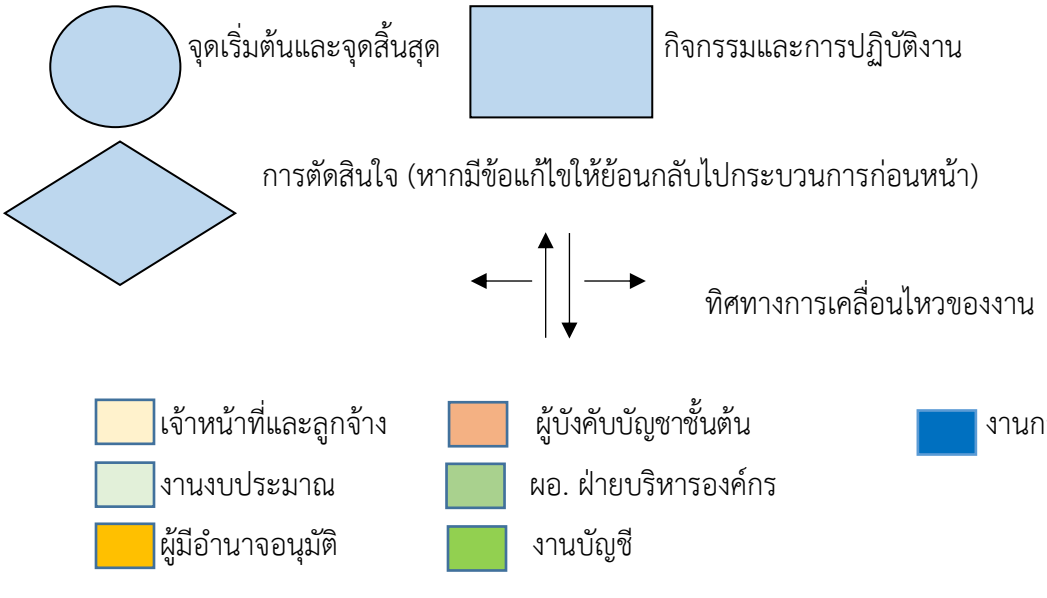
เมื่อเจ้าหน้าที่และลูกจ้างจัดฝึกอบรมเสร็จสิ้น

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
17	กรณีมีเงินคืน เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง โอนเงินคืนสำนักงานฯ		- เจ้าหน้าที่และลูกจ้างโอนเงินคืนสำนักงานฯ พร้อมส่งหลักฐานการโอนเงินให้งานการเงิน	เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	1. เอกสารลำดับที่ 16 2. หลักฐานการโอนเงิน
18	ตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินและออกใบเสร็จรับเงิน		- งานการเงินตรวจสอบหลักฐานการโอนเงิน พร้อมออกใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	งานการเงิน	1. หลักฐานการโอนเงิน 2. ใบเสร็จรับเงิน
19	ไม่ถูกต้อง พิจารณาตรวจสอบหลักฐานการโอนเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน ถูกต้อง	1 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการโอนเงินและการออกใบเสร็จรับเงิน ไม่ถูกต้องส่งคืนงานการเงินให้แก้ไข ถูกต้อง ลงนามในใบเสร็จรับเงิน **ผู้มีอำนาจอนุมัติ** **ผสนช.** ทุกวงเงิน **รอง ผสนช.ด้านยุทธศาสตร์องค์กร** วงเงินไม่เกิน 150,000 บาท **ผอ.ฝ่ายบริหารองค์กร** วงเงินไม่เกิน 100,000 บาท	ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผสนช./รอง ผสนช. ด้านยุทธศาสตร์องค์กร/ ผอ.ฝ่ายบริหารองค์กร (ตามเอกสารอ้างอิง ข้อ 4)	1. หลักฐานการโอนเงิน 2. ใบเสร็จรับเงิน
20	ไม่ถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้องพร้อมลงนาม ถูกต้อง	1 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้อง ไม่ถูกต้องส่งคืนงานการเงิน ถ้าถูกต้อง ลงนามและส่งคืนงานการเงิน	เจ้าหน้าที่และลูกจ้าง	1. เอกสารลำดับที่ 16
21	ดำเนินการนำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม		- งานการเงินจัดส่งเอกสารให้ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนาม	งานการเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 16

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
22		2 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องรายการเบิกเงิน/การเคลียร์สัญญาเงินยืม ไม่ถูกต้องส่งคืนงานการเงินให้แก้ไข ถูกต้องพิจารณาลงนาม **ผู้มีอำนาจอนุมัติ** **ผสนช.** อนุมัติได้ทุกวงเงินและการขออนุมัติเป็นกรณีพิเศษ **รอง ผสนช.** อนุมัติได้เฉพาะงานในกำกับวงเงินไม่เกิน 200,000 บาท/เงินยืมทดรองจ่ายวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท **ผอ.ฝ่าย** อนุมัติได้เฉพาะงานในกำกับและเงินยืมทดรองจ่ายวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท	ผู้มีอำนาจอนุมัติ ผสนช./รอง ผสนช./ ผอ.ฝ่าย (ตามเอกสารอ้างอิง 2)	1. เอกสารลำดับที่ 16
23		ลำดับที่ 23-26 1 วัน	- **กรณีเบิกเงินและจ่ายเงินเพิ่ม** งานการเงินดำเนินการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างแจ้งผู้มีอำนาจอนุมัติยืนยันการโอนเงิน	งานการเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 16 2. หลักฐานการโอนเงิน
24			- ตรวจสอบความถูกต้องรายการโอนเงิน ไม่ถูกต้องส่งคืนงานการเงินให้แก้ไข ถูกต้อง ยืนยันการโอนเงิน **ผู้มีอำนาจอนุมัติและยืนยันการโอนเงิน** - จำนวนเงินไม่เกิน 25,000,000 บาท ผสนช. ร่วมกับรอง ผสนช. - จำนวนเงินไม่เกิน 1,000,000 บาท รอง ผสนช.ร่วมกับ ผอ. ฝ่าย จำนวนเงินไม่เกิน 100,000 บาท ผอ. ฝ่าย ร่วมกับ ผอ. ฝ่าย	ผู้มีอำนาจอนุมัติและยืนยันการโอนเงิน ผสนช./รอง ผสนช./ ผอ.ฝ่าย (ตามเอกสารอ้างอิง 3)	1. เอกสารลำดับที่ 16 2. หลักฐานการโอนเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
25		ลำดับที่ 23-26 1 วัน	- งานการเงินตรวจสอบเอกสารชุดเบิกจ่าย - จัดส่งให้งานบัญชีบันทึกบัญชีต่อไป	งานการเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 21
26			- งานบัญชีบันทึกบัญชีเอกสารการเบิกเงิน/การเคลียร์สัญญาเงินยืม - พิมพ์เลขที่เอกสาร - เก็บเข้าแฟ้มเอกสาร	งานบัญชี	1. เอกสารลำดับที่ 21 2. เอกสารบันทึกบัญชี

<u>สัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้อง</u>



7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document):

1.) ข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2564

2.) คำสั่งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ 16/2564 เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติค่าใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงิน

3.) หนังสือเลขที่ อว5701/1509 เรื่อง ขอเพิ่มผู้มีอำนาจในการสั่งจ่ายเงิน ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2564

4.) คำสั่งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ 22/2564 เรื่อง มอบอำนาจการลงนามในใบเสร็จรับเงิน การลงนามหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย การลงนามรายละเอียดการขอใช้รถ และการลงนามรับรองเอกสารแนบท้ายสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการนวัตกรรมแทน ผู้อำนวยการสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

5.) ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยการเงินและทรัพย์สิน พ.ศ. 2564 ข้อ 20 -21

8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms):

1.) บันทึกข้อความ

2.) แบบขออนุมัติหลักการ (FIN 101)

3.) แบบสัญญาการยืมเงิน (FIN 103)

3.) แบบขอเบิกจ่าย (FIN 102)

9**. เอกสารบันทึก (Records) (ถ้ามี):** - ไม่มี -

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ	ข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2564		เอกสารเลขที่ NIA-REG- 019
	สารบัญ		ฉบับที่ 1
	วันที่มีผลบังคับใช้ 17 มิ.ย. 64	หน้า 1/16	แก้ไขครั้งที่ -
ผู้จัดทำ	ผู้ตรวจสอบ	ผู้อำนวยการ	วันที่แก้ไข -

สารบัญ

หน้า

หมวด 1 บททั่วไป 2

หมวด 2 การอนุมัติ 4

หมวด 3 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม 5

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม 5

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม 8

หมวด 4 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน 10

หมวด 5 ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ 11

หมวด 6 บทเฉพาะกาล 13

หมวด 1
บททั่วไป

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดข้อบังคับการเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศให้เหมาะสม การเบิกจ่ายเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์การจัดตั้ง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 19 (8) (ฉ) แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. 2552 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563 คณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติในการประชุมครั้งที่ 5/2564 เมื่อวันที่ 28 พฤษภาคม 2564 จึงกำหนดข้อบังคับไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2564”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดประชุมหรือสัมนาระหว่างประเทศ พ.ศ. 2553

ข้อ 4 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด ประกาศ คำสั่ง และมติอื่นใดในส่วนที่มีบัญญัติไว้แล้วและหรือซึ่งขัดแย้งกับข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 5 ในข้อบังคับนี้ กำหนดให้

“สำนักงาน”	หมายความว่า	สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)
“ประธานกรรมการ”	หมายความว่า	ประธานกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ
“ผู้อำนวยการ”	หมายความว่า	ผู้อำนวยการสำนักงาน

“เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงาน”	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานตามระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2558 และแก้ไขเพิ่มเติม
“เจ้าหน้าที่”	หมายความว่า	เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามข้อบังคับนี้ และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงาน หรือปฏิบัติงานลักษณะพิเศษ
“การฝึกอบรม”	หมายความว่า	การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงาน หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอนที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
“ผู้เข้ารับการฝึกอบรม”	หมายความว่า	บุคคลที่เข้ารับการฝึกอบรมตามโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม

“การประชุมระหว่างประเทศ” หมายความว่า การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัด หรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

"การดูงาน" หมายความว่า การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ในแผนการจัดประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่าง หรือหลังจากฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศและหมายความรวมถึงโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมเฉพาะการดูงานภายในประเทศที่หน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

"ผู้เข้าร่วมประชุม" หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ และผู้แทนของต่างประเทศที่เข้าร่วมการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ 6 ให้ผู้อำนวยการรักษาการตามข้อบังคับนี้ และให้มีอำนาจวางหลักเกณฑ์วิธีการเพื่อให้การปฏิบัติเป็นไปตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้ผู้อำนวยการมีอำนาจวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

หมวด 2
การอนุมัติ

ข้อ 7 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศของสำนักงานให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งการมอบอำนาจเป็นผู้อนุมัติ

การฝึกอบรมที่มีกำหนดการเดินทางไปดูงานต่างประเทศ ให้ผู้อำนวยการเป็นผู้อนุมัติ

การฝึกอบรมที่มีกำหนดการเดินทางไปดูงานต่างประเทศของผู้อำนวยการ ให้ประธานกรรมการเป็นผู้อนุมัติ

หมวด 3
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม

ข้อ 8 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่จัดหรือจัดร่วมกับหน่วยงานอื่นต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจตามคำสั่งการมอบอำนาจ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับนี้

ให้สำนักงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมได้ ดังต่อไปนี้

(1) ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม

(2) ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด - ปิด การฝึกอบรม

(3) ค่าวัสดุ เครื่องเขียนและอุปกรณ์

(4) ค่าประกาศนียบัตร

(5) ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

(6) ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(7) ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร

(8) ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม

(9) ค่าของสมนาคุณ

(10) ค่าสมนาคุณวิทยากร

(11) ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

(12) ค่าเช่าที่พัก

(13) ค่าพาหนะ

(14) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเนื่องในการจัดการฝึกอบรม

ข้อ 9 บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมตามข้อบังคับนี้ ได้แก่

(1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการฝึกอบรม แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(2) เจ้าหน้าที่

(3) วิทยากร

(4) ผู้เข้ารับการฝึกอบรม

(5) ผู้สังเกตการณ์

ข้อ 10 การจัดการฝึกอบรมที่สำนักงานจัดยานพาหนะให้หรือรับผิดชอบค่ายานพาหนะสำหรับบุคคลตามข้อ 9 ให้สำนักงานเบิกจ่ายค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

การเบิกจ่ายค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ในอัตราตามข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

ข้อ 11 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตรา ดังนี้

(1) หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

การนับชั่วโมงการฝึกอบรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

(2) อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ให้เป็นไปตามรายการบัญชีหมายเลข 1

กรณีจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรที่เป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการที่จะจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

กรณีจำเป็นต้องใช้วิทยากรที่มีความรู้ ความสามารถและประสบการณ์เป็นพิเศษเพื่อประโยชน์ในการฝึกอบรมตามโครงการและหลักสูตรที่กำหนด จะให้วิทยากรได้รับค่าสมนาคุณสูงกว่าอัตราที่กำหนดไว้ก็ได้ โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

ข้อ 12 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มให้แก่บุคคลตามข้อ 9 ให้สำนักงานเบิกจ่ายค่าอาหารได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 2 กรณีจำเป็นที่ต้องจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

ข้อ 13 ในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่มีการจัดที่พักหรือออกค่าเช่าที่พักให้แก่บุคคลตามข้อ 9 ให้สำนักงานเบิกจ่ายค่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราค่าเช่าที่พักตามข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีจำเป็นที่ต้องจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

ข้อ 14 การจัดการฝึกอบรมที่สำนักงานไม่จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้สำนักงานเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้แก่บุคคลตามข้อ 9

(1) ค่าเช่าที่พัก ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้เบิกจ่ายได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยอนุโลม โดยการนับเวลาเดินทางให้คำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางตั้งแต่ออกเดินทางจากสำนักงาน หรือที่พักแล้วแต่กรณี จนถึงเวลาที่เดินทางกลับถึงสำนักงาน หรือที่พักแล้วแต่กรณี และให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายรายชั่วโมง แต่รวมกันแล้วไม่เกินอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายต่อวัน การคำนวณเวลาให้คำนวณเฉพาะเวลาที่เต็มชั่วโมง

กรณีที่สำนักงานจัดอาหารให้ครบทุกมื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ครึ่งหนึ่งของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย หรือกรณีที่สำนักงานจัดอาหารไม่ครบทุกมื้อ ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงได้ตามความเหมาะสม ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ข้อ 15 การเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานตามบัญชีหมายเลข 3 โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

ข้อ 16 โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมที่สำนักงานได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายทั้งหมดจากหน่วยงานภายในประเทศ ต่างประเทศ หรือระหว่างประเทศ ให้งดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย ส่วนกรณีที่สำนักงานได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ โดยนำข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 17 กรณีผู้จัดการฝึกอบรมประสงค์จะจ้างจัดฝึกอบรมในโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับนี้ โดยนำข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาบังคับใช้โดยอนุโลม กรณีจำเป็นที่ต้องจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

ข้อ 18 เมื่อเสร็จสิ้นการฝึกอบรม ให้จัดทำรายงานสรุปผลการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้อ 19 ในการส่งบุคคลเข้ารับการฝึกอบรม ให้สำนักงานพิจารณาอนุมัติเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเป็นประโยชน์ต่อสำนักงานตามจำนวนที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงาน

ข้อ 20 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกเท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่หน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

ข้อ 21 กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 20 ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะของผู้เข้ารับการฝึกอบรมแล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

กรณีค่าใช้จ่ายตามข้อ 20 ไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดได้ แต่เมื่อรวมแล้วต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามข้อบังคับนี้และสิทธิตามข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 22 กรณีผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับอนุมัติให้เดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศโดยได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมทั้งหมด ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย แต่ถ้าได้รับความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปฝึกอบรมบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายสมทบในส่วนที่ไม่ได้รับความช่วยเหลือแต่ต้องไม่เกินสิทธิที่พึงได้รับตามข้อบังคับนี้และสิทธิตามข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 23 กรณีได้รับความช่วยเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงต่ำกว่าสิทธิที่พึงได้รับ ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงสมทบเฉพาะส่วนที่ขาดได้ แต่ไม่เกินสิทธิตามข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 24 ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมที่เข้ารับการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้าการฝึกอบรมเสนอผู้บังคับบัญชาภายใน 15 วันนับแต่วันเดินทางกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติงาน

หมวด 4
ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ข้อ 25 การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของสำนักงาน ให้ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

กรณีที่จัดงาน จัดอาหาร ที่พัก หรือยานพาหนะ ให้แก่ประธานในพิธี แขกผู้มีเกียรติ ผู้ติดตามเจ้าหน้าที่หรือผู้เข้าร่วมงาน ให้เบิกจ่ายตามข้อบังคับนี้ โดยนำข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาบังคับใช้ด้วยโดยอนุโลม กรณีจำเป็นที่ต้องจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

ข้อ 26 การจ่ายเงินรางวัล ที่สำนักงานจ่ายเป็นรางวัลให้กับผู้ชนะการประกวด/แข่งขัน ให้เป็นไปตามข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยรางวัลนวัตกรรม พ.ศ. 2564

ข้อ 27 กรณีเจ้าหน้าที่ ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษในการจัดงานหรือเข้าร่วมการจัดงาน ให้ได้รับค่าตอบแทนตามบัญชีหมายเลข 4 โดยอนุโลม กรณีเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

หมวด 5
ค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ

ข้อ 28 บุคคลที่เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมระหว่างประเทศ ตามข้อบังคับนี้ ได้แก่

(1) ประธานในพิธีเปิดหรือพิธีปิดการประชุมระหว่างประเทศ แขกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม

(2) เจ้าหน้าที่

(3) วิทยากร

(4) ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อ 29 ค่าใช้จ่ายก่อน ระหว่าง และหลังการจัดประชุมระหว่างประเทศ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสมและประหยัด ยกเว้นค่าสมนาคุณวิทยากร ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษ ค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ให้เบิกตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้และนำข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาบังคับใช้ด้วยโดยอนุโลม

ข้อ 30 การประชุมระหว่างประเทศที่มีการจัดอาหาร หรือที่พัก หรือยานพาหนะให้แก่บุคคลตามข้อ 28 ให้เบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริง เหมาะสม ไม่เกินอัตราตามบัญชีหมายเลข 2 และอัตราตามข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรณีจำเป็นที่ต้องจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

ข้อ 31 การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ 11 (1) ส่วนอัตราค่าสมนาคุณวิทยากรให้เบิกจ่ายตามความจำเป็นและเหมาะสม โดยให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

ข้อ 32 เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษในการประชุมระหว่างประเทศให้ได้รับค่าตอบแทนตามบัญชีหมายเลข 4 กรณีเบิกจ่ายเกินอัตราที่กำหนดให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ

ข้อ 33 ค่าใช้จ่ายที่เป็นค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงในอัตราที่ผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศเรียกเก็บ

ข้อ 34 กรณีค่าใช้จ่ายข้อ 33 ได้รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้ทั้งหมด ให้ผู้เข้าร่วมประชุมงดเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

กรณีไม่รวมค่าอาหาร ค่าเช่าที่พัก หรือค่าพาหนะ หรือรวมไว้บางส่วน ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือเฉพาะส่วนที่ขาดได้ตามข้อบังคับนี้และตามข้อบังคับคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทาง พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 35 กรณีผู้จัดการประชุมระหว่างประเทศประสงค์ที่จะจ้างจัดประชุมระหว่างประเทศไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้ดำเนินการได้ภายในหลักเกณฑ์และอัตราตามข้อ 29 – 33

หมวด 6
บทเฉพาะกาล

ข้อ 36 การดำเนินงานตามข้อบังคับนี้ หากระเบียบหรือข้อบังคับใดที่นำมาใช้โดยอนุโลมมีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมในภายหลังข้อบังคับนี้มีผลใช้บังคับ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับที่ได้แก้ไขหรือเพิ่มเติมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้

ประกาศ ณ วันที่ 16 มิถุนายน 2564

(นายวีระพงษ์ แพสุวรรณ)
ประธานกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ

บัญชีหมายเลข 1 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร ชั่วโมงละ

รายการ	อัตรา (บาทต่อคน)
การฝึกอบรมในประเทศ	ไม่เกิน 2,000
การประชุมระหว่างประเทศ	ไม่เกิน 5,000
กรณีเป็นเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการที่จะจ่ายได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม	ไม่เกิน 1,000

บัญชีหมายเลข 2 อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม คนละ

รายการ	ในประเทศ (บาท)		ในต่างประเทศ (บาท)
	สำนักงาน/ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ	เอกชน	
ค่าเครื่องดื่ม	100	300	300
ค่าอาหารเช้าและเครื่องดื่ม หรือค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	200	600	800
ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม	500	800	ไม่เกิน 3,000
ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม + อาหารว่าง 1 มื้อ	600	1,000	
ค่าอาหารกลางวันและเครื่องดื่ม + อาหารว่าง 2 มื้อ	800	1,200	
ค่าอาหารเย็นและเครื่องดื่ม	800	1,200	

หมายเหตุ : ยกเว้นการจัดงานในสำนักงาน/ส่วนราชการของรัฐ ที่มีการกำหนดค่าใช้จ่ายตามเอกชนหรือนำผู้ใช้บริการเอกชนเข้าร่วมจัดงาน ให้ใช้อัตราเอกชนได้ตามอนุโลม

บัญชีหมายเลข 3 ค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ

1. รายชื่อประเทศที่ไม่สามารถเบิกค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศ
   (1) สหภาพพม่า
   (2) เนการาบรูไนดารุสซาลาม
   (3) สาธารณรัฐอินโดนีเซีย
   (4) ราชอาณาจักรกัมพูชา
   (5) สาธารณรัฐประชาธิปไตยประชาชนลาว
   (6) มาเลเซีย
   (7) สาธารณรัฐฟิลิปปินส์
   (8) สาธารณรัฐสิงคโปร์
   (9) สาธารณรัฐสังคมนิยมประชาธิปไตยศรีลังกา
   (10) สาธารณรัฐสังคมนิยมเวียดนาม
   (11) สาธารณรัฐหมู่เกาะฟิจิ
   (12) ปาปัวนิวกินี
   (13) รัฐเอกราชซามัว
   (14) สาธารณรัฐประชาธิปไตยติมอร์-เลสเต
2. ค่าเครื่องแต่งตัว ให้เจ้าหน้าที่และลูกจ้างของสำนักงานเบิกในลักษณะเหมาจ่ายไม่เกินอัตรา ดังนี้
   2.1 คนละ 7,500 บาท ได้แก่ ระดับปฏิบัติการ
   2.2 คนละ 9,000 บาท ได้แก่ ระดับจัดการ และระดับบริหาร
   (โดยให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการ)
3. ผู้ที่เคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวในการเดินทางไปฝึกอบรมในต่างประเทศมาแล้ว หรือเคยได้รับค่าเครื่องแต่งตัวจากหน่วยงานอื่น ให้มีสิทธิเบิกค่าเครื่องแต่งตัวได้อีกเมื่อการเดินทางครั้งใหม่มีระยะเวลาห่างจากเดินทางไปต่างประเทศครั้งสุดท้ายที่ได้รับค่าเครื่องแต่งตัวเกิน 2 ปี นับแต่วันที่เดินทางออกจากประเทศ หรือมีระยะเวลาเกินกว่า 2 ปี

บัญชีหมายเลข 4 ค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในลักษณะพิเศษในการจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ

รายการ	อัตรา
(1) พนักงานแปล ล่าม (นับรายชั่วโมง)	ไม่เกิน 2,000 บาท/ชั่วโมง
(2) ปฏิบัติงานประจำซุ้มนิทรรศการและการลงทะเบียน	คนละ 500 บาท/วัน
(3) ปฏิบัติงานฝ่ายพิธีการและต้อนรับผู้แทนจากต่างประเทศ	คนละ 800 บาท/วัน
(4) ผู้เขียนบทโทรทัศน์ เจ้าหน้าที่บรรยายเสียง (นับเวลาตามทำงานจริง)	150 บาท/นาที หรือไม่เกิน 5,000 บาท/ชั่วโมง

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ

คำสั่งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ที่ ๑๖ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติค่าใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงิน

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ผู้อำนวยการในฐานะผู้บริหารหน่วยงาน จึงอาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานนวัตกรรมแหงชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงมีคำสั่งดังต่อไปนี้

๑. รองผู้อำนวยการ	อนุมัติค่าใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงินของงานภายใต้การกำกับดูแลในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๒๐๐,๐๐๐ บาท อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่ายของงานภายใต้การกำกับดูแลในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท อนุมัติค่าใช้จ่ายและเบิกจ่ายสวัสดิการในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
๒. ผู้อำนวยการฝ่าย	อนุมัติค่าใช้จ่ายและเบิกจ่ายเงินของงานภายใต้การกำกับดูแลในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท อนุมัติการยืมเงินทดรองจ่ายของงานภายใต้การกำกับดูแลในวงเงินครั้งละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔

(นายพันธุ์อาจ ชัยรัตน์)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ
ที่ อว 5701/1509

5 พฤษภาคม 2564

เรื่อง ขอเพิ่มผู้มีอำนาจลงนามในการสั่งจ่ายเงิน

เรียน ผู้จัดการธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน)
สาขากรมโรงงานอุตสาหกรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำสั่งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ 12/2564 เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามร่วมในการสั่งจ่ายหรือยืนยันร่วมการโอนเงินผ่านระบบ
2. สำเนาบัตรประชาชนจำนวน 2 ฉบับ
3. สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน 2 ฉบับ

ตามที่สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ได้เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคาร กรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขากรมโรงงานอุตสาหกรรม ได้แก่

1. บัญชีชื่อ "สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)" 1) บัญชีเงินฝากออมทรัพย์ เลขที่ 980-0-25657-1 2) บัญชีเงินฝากออมทรัพย์เลขที่ 980-1-39088-3 3) บัญชีเงินฝากกระแสรายวันเลขที่ 980-0-25671-7 4) บัญชีเงินฝากประจำเลขที่ 980-0-84366-3 5) บัญชีเงินฝากประจำเลขที่ 980-4-26757-8

2. บัญชีชื่อ "กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานโครงการนำร่องเพื่อผลิตพลังงานทดแทนจากชีวมวลในระดับชุมชน (ผู้เข้าร่วมโครงการ)" บัญชีเงินฝากออมทรัพย์เลขที่ 980-2-51532-9

สำนักงานฯ ขอเพิ่มผู้มีอำนาจลงนามในการสั่งจ่ายใน<u>ฝ่ายที่ 3</u> จำนวน 2 ท่าน คือ

1)	นายชัยธร ลิมาภรณ์วณิชย์	ผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์นวัตกรรม
2)	นายชาญวิทย์ รัตนราศรี	ผู้อำนวยการฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานนวัตกรรม

ทั้งนี้ เมื่อเพิ่มผู้มีอำนาจลงนามในการสั่งจ่ายทั้ง 2 ท่านแล้ว การสั่งจ่ายเงินจะเป็นดังต่อไปนี้

1. รายชื่อผู้มีอำนาจลงนามสั่งจ่ายเงิน

<u>ฝ่ายที่ 1</u>	นายพันธุ์อาจ ชัยรัตน์	ผู้อำนวยการสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ
<u>ฝ่ายที่ 2</u>	นายวิเชียร สุขสร้อย	รองผู้อำนวยการสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ
	นางสาวกริชผกา บุญเฟื่อง	รองผู้อำนวยการสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ
	นางธีรีสา มัทวพันธุ์	รองผู้อำนวยการสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ
<u>ฝ่ายที่ 3</u>	นายสุรอรรถ ศุภจัตุรัส	ผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจ
	นายคุณาวุฒิ บุญญานพคุณ	ผู้อำนวยการฝ่ายนวัตกรรมเพื่อสังคม
	นายชาญวิทย์ รัตนราศรี	ผู้อำนวยการฝ่ายโครงสร้างพื้นฐานนวัตกรรม
	นายปริวรรต วงษ์สำราญ	ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาผู้ประกอบการนวัตกรรม
	นายชัยธร ลิมาภรณ์วณิชย์	ผู้อำนวยการฝ่ายยุทธศาสตร์นวัตกรรม
	นางสาววศวรรณ รู้รักดี	ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารองค์กร

2. **เงื่อนไขการสั่งจ่ายเงินของสำนักงานฯ จะถือว่าสมบูรณ์เมื่อ**

2.1 จำนวนเงินสั่งจ่ายไม่เกิน 100,000 บาท ฝ่ายที่ 3 ลงนามร่วมกัน 2 ท่าน

2.2 จำนวนเงินสั่งจ่ายไม่เกิน 1,000,000 บาท ฝ่ายที่ 2 คนใดคนหนึ่งลงนามร่วมกับฝ่ายที่ 3 คนใดคนหนึ่ง

2.3 จำนวนเงินสั่งจ่ายไม่เกิน 25,000,000 บาท ฝ่ายที่ 1 ลงนามร่วมกับฝ่ายที่ 2 คนใดคนหนึ่ง

2.4 ทุกจำนวนเงินสั่งจ่าย ฝ่ายที่ 1 ลงนามร่วมกับฝ่ายที่ 2 คนใดคนหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพันธุ์อาจ ชัยรัตน์)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

โทรศัพท์ 02-017 5555 ต่อ 582 (ทวีสิน)

โทรสาร 02-017-5566

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ

คำสั่งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ที่ ๒๒ /๒๕๖๔

เรื่อง มอบอำนาจการลงนามในใบเสร็จรับเงิน การลงนามหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย การลงนามรายละเอียดการขอใช้รถ และการลงนามรับรองเอกสารแนบท้ายสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการนวัตกรรมแทนผู้อำนวยการสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เพื่อให้การบริหารงานของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ผู้อำนวยการในฐานะผู้บริหารหน่วยงาน อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาจัดตั้งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓ ผู้อำนวยการจึงยกเลิกคำสั่งสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) ที่ ๑๗/๒๕๖๔ เรื่อง มอบอำนาจการลงนามในใบเสร็จรับเงิน การลงนามหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย การลงนามรายละเอียดการขอใช้รถ และการลงนามรับรองเอกสารแนบท้ายสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการนวัตกรรมแทนผู้อำนวยการสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน) สั่ง ณ วันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๔ และมีคำสั่งใหม่ ดังต่อนี้

๑. มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการด้านยุทธศาสตร์องค์กรลงนามในใบเสร็จรับเงินโดยมีวงเงินในการลงนามไม่เกิน ๑๕๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

๒. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารองค์กรลงนามในใบเสร็จรับเงินโดยมีวงเงินในการลงนามไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

๓. มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการด้านยุทธศาสตร์องค์กรลงนามในหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย

๔. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารองค์กรลงนามในหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

๕. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารองค์กรลงนามในรายละเอียดการขอใช้รถ

๖. มอบอำนาจให้กับพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจและฝ่ายนวัตกรรมเพื่อสังคมผู้รับผิดชอบโครงการลงนามรับรองเอกสารแนบท้ายสัญญารับทุนอุดหนุนโครงการนวัตกรรมแทนผู้อำนวยการสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๔

(นายพันธุ์อาจ ชัยรัตน์)

ผู้อำนวยการ

สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

สารบัญ

หน้า

หมวด 1 บททั่วไป 2

หมวด 2 รายได้.....3

หมวด 3 รายจ่าย 4

หมวด 4 ทรัพย์สิน 6

หมวด 5 การงบประมาณ 7

หมวด 6 การบัญชี 8

หมวด 7 การตรวจสอบบัญชี 9

หมวด 8 บทเฉพาะกาล 10

การอนุมัติเงินยืมทดรองจ่าย ให้พิจารณาอนุมัติเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้ยืมเงินจำนวนใหม่ หากผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมทดรองจ่ายจำนวนเก่าให้แล้วเสร็จ

ข้อ 20 การคืนเงินยืมทดรองจ่ายให้ผู้ยืมรวบรวมใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งต่อสำนักงานภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปปฏิบัติงานให้คืนเงินภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ผู้เดินทางกลับถึงสถานที่อยู่หรือที่ทำการของตน

(2) กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติงานอื่นนอกจาก (1) ให้คืนภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับเงิน

ข้อ 21 ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมหรือส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด ให้เจ้าหน้าที่การเงินเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 15 วัน นับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติได้ตามวรรคหนึ่ง ให้รายงานให้ผู้อำนวยการทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

หมวด 4
ทรัพย์สิน

ข้อ 22 สำนักงานมีทรัพย์สินประเภทต่างๆ ดังนี้

(1) ทรัพย์สินหมุนเวียน ได้แก่ เงินสด หรือทรัพย์สินอื่นที่มีเหตุผลจะคาดหมายได้ว่าจะเปลี่ยนเป็นเงินสด หรือขาย หรือใช้หมดไประหว่างรอบระยะเวลาการดำเนินงานตามปกติของสำนักงาน เช่น เงินฝากธนาคาร ลูกหนี้ ตั๋วเงิน และตราสารทางการเงิน

(2) ทรัพย์สินถาวร ได้แก่ ทรัพย์สินอันมีลักษณะคงทนที่ใช้ในการดำเนินกิจการ และใช้ได้นานกว่าหนึ่งรอบระยะเวลาดำเนินงานตามปกติ มิได้มีไว้เพื่อขาย เช่น ที่ดิน สิ่งปลูกสร้าง และครุภัณฑ์

(3) ทรัพย์สินอื่น ได้แก่ ทรัพย์สินที่ไม่อาจจัดเข้าเป็นทรัพย์สินหมุนเวียนหรือทรัพย์สินถาวรได้ เช่น ทรัพย์สินทางปัญญา และเงินลงทุนระยะยาว

ข้อ 23 ให้สำนักงานจัดเก็บเอกสารทางการบัญชีและทะเบียนทรัพย์สินไว้เป็นหลักฐานให้อยู่ในสภาพที่สามารถตรวจสอบได้