สำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน งานบัญชีและการเงิน ฝ่ายบริหารองค์กร โทร. 582

ที่ อว 5701/1995 **วันที่** 13 กรกฎาคม 2563

เรื่อง โปรดพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ เรื่อง "การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการนวัตกรรม"

เรียน ผสนช. ผ่าน รอง ผสนช. ด้านเศรษฐกิจและสังคม ผ่าน รอง ผสนช. ด้านยุทธศาสตร์องค์กร ผ่าน ผอ. ฝ่ายนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจ ผ่าน ผอ. ฝ่ายนวัตกรรมเพื่อสังคม ผ่าน ผอ. ฝ่ายบริหารองค์กร

ตามมติที่ประชุมคณะทำงานพิจารณาปรับปรุงระเบียบ/ข้อบังคับ และขั้นตอนการทำงานของ สนช. ครั้งที่ 3/2563 วันที่ 5 พฤษภาคม 2563 ให้งานการเงินจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการนวัตกรรม ตามรูปแบบ (template) SOP ของสำนักงานฯ นั้น

ทั้งนี้ งานการเงินได้จัดทำคู่มือดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยได้นำเข้าที่ประชุมคณะทำงานพิจารณาปรับปรุงระเบียบ/ข้อบังคับ และขั้นตอนการทำงานของ สนช. ครั้งที่ 4/2563 วันที่ 17 มิถุนายน 2563 และปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะแล้วนำเข้าครั้งที่ 5/2563 วันที่ 13 กรกฎาคม 2563 โดยมติที่ประชุมให้งานการเงินจัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้เกี่ยวข้องตามขั้นตอนต่างๆ เพื่อพิจารณาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานฯ เรื่อง "การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการนวัตกรรม" จะขอบคุณยิ่ง

นางสาวทวีสิน ดึกภุมรินทร์

ผู้จัดการองค์กรนวัตกรรม

☑ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

(นายพันธุ์อาจ ชัยรัตน์)

ผสนช.

วันที่ 20 ก.ค. 2563

รับทราบ

นายภคพงศ์ พรมนุชาธิป

คู่มือการปฏิบัติงาน

(Work Manual / Standard Operating Procedure)

ของสำนักงานนวัตกรรมแห่งชาติ (องค์การมหาชน)

เรื่อง

การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการนวัตกรรม

สารบัญ

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

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่องการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการนวัตกรรม

ตามระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยการพัฒนาและสนับสนุนโครงการนวัตกรรม พ.ศ. 2553 หมวด 8 การจ่ายเงินอุดหนุนโครงการนวัตกรรมและการปฏิบัติทางบัญชี ที่กำหนดหลักเกณฑ์การจ่ายเงินอุดหนุนโครงการนวัตกรรมและการปฏิบัติทางบัญชีให้ถือปฏิบัติไว้ นั้น

เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องปฏิบัติงานด้านการสนับสนุนโครงการนวัตกรรมมีความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการในการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการดังกล่าว งานบัญชีและการเงินจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำหรับการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการนวัตกรรมขึ้น

1. วัตถุประสงค์ (Objectives):

1.1 เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการนวัตกรรมที่เป็นระบบและมีมาตรฐาน

1.2 เพื่อเป็นคู่มือหรือแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการนวัตกรรมและเป็นเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

2. ขอบเขต (Scope):

การเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการนวัตกรรม สำนักงานฯ ได้มอบหมายให้ฝ่ายบริหารและติดตามโครงการนวัตกรรมเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการนวัตกรรมพร้อมทั้งกำกับ ควบคุม ดูแลการดำเนินโครงการ โดยงานการเงินเป็นฝ่ายตรวจสอบเพื่อความถูกต้องต่อไป ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนต่างๆ ระยะเวลา 60 วันตามปฏิทิน (นับตั้งแต่เอกสารครบถ้วนสมบูรณ์) ดังนี้

2.1 การตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย (ลำดับที่ 1 – 5) ระยะเวลา 30 วัน

2.2 การขออนุมัติเบิกจ่ายเงินสนับสนุน (ลำดับที่ 6 - 8) ระยะเวลา 10 วัน

2.3 การอนุมัติการสั่งจ่ายเงินสนับสนุน (ลำดับที่ 9 – 13) ระยะเวลา 12 วัน

2.4 การแจ้งการรับเงิน (ลำดับที่ 14) ระยะเวลา 7 วัน

2.5 บันทึกบัญชีและเก็บเข้าแฟ้มเอกสาร (ลำดับที่ 15) ระยะเวลา 1 วัน

3. คำจำกัดความ (Definition):

3.1 การสนับสนุนทางด้านวิชาการ คือการอุดหนุนในรูปแบบเงินให้เปล่า โดยสำนักงานจะกำหนดระยะเวลาการจ่ายเงินงวดตามรายละเอียดที่ระบุในสัญญา ทั้งนี้ ผู้ได้รับการสนับสนุนจะต้องแสดงเอกสาร รายงานความก้าวหน้าของโครงการประกอบการขอเบิกจ่ายเงินสนับสนุนทุกครั้ง

3.2 การสนับสนุนโครงการแปลงเทคโนโลยีเป็นทุน และโครงการทุนเครือข่ายวิสาหกิจนวัตกรรม เป็นลักษณะการเบิกค่าใช้จ่ายย้อนหลัง (reimbursement) คือ ผู้ได้รับการสนับสนุนจะต้องออกค่าใช้จ่ายในโครงการนวัตกรรมล่วงหน้าไปก่อน แล้วจึงนำใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือหลักฐานการชำระเงินมาเบิกค่าใช้จ่ายจากสำนักงาน

4. ความรับผิดชอบ (Responsibilities):

4.1 เจ้าหน้าที่บริหารและติดตามโครงการ ผู้จัดการพัฒนานวัตกรรม ผู้บังคับบัญชาขั้นต้นงานโครงการ ผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายนวัตกรรมเพื่อเศรษฐกิจและฝ่ายนวัตกรรมเพื่อสังคม ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายตามหมวดเงินที่อนุมัติ ตรวจสอบความถูกต้อง พร้อมลงนาม

4.2 งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง พร้อมลงนาม

4.3 ผู้อำนวยการ/ผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมายพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน

4.4 งานการเงินออกเช็ค หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือทำการโอนเงิน

4.5 ผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอนุมัติสั่งจ่ายเช็คหรือยืนยันการโอนเงิน และผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและยืนยันการหัก ณ ที่จ่ายผ่านระบบ

5. ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ (Conditions):

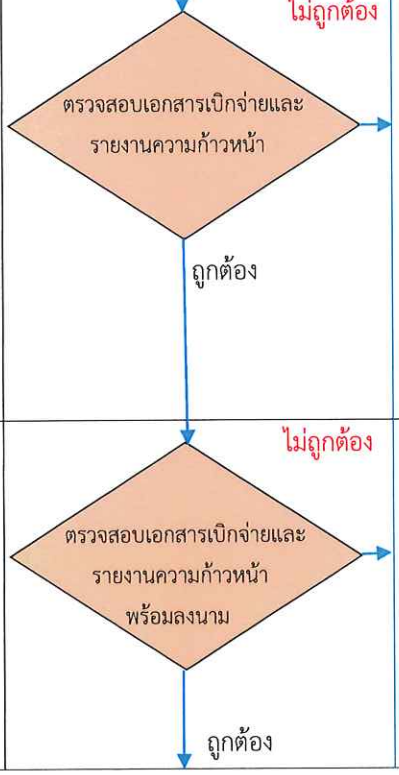
5.1 ด้านความต้องการของผู้รับทุน คือ กระบวนการตรวจสอบมีหลักเกณฑ์และวิธีการที่ชัดเจน มีความโปร่งใส

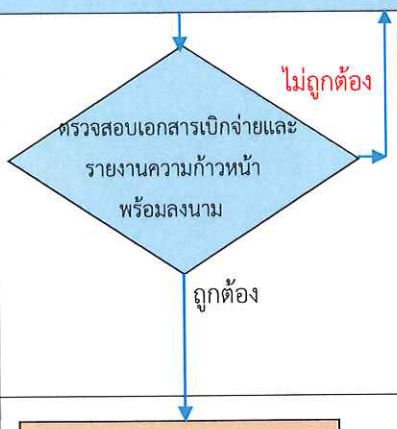
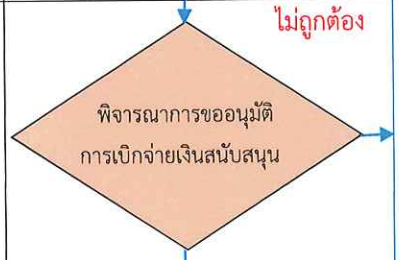
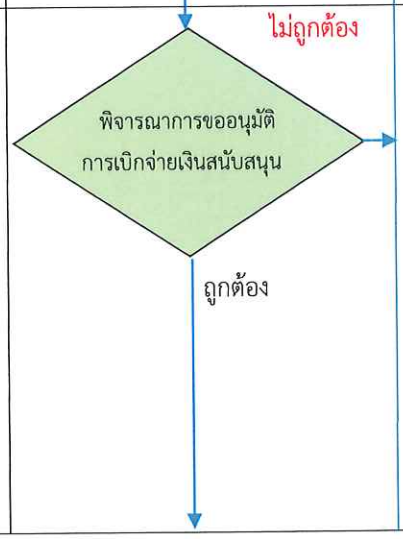
5.2 ด้านประสิทธิภาพของกระบวนการ คือ การดำเนินการมีกระบวนการตรวจสอบซึ่งกันและกัน

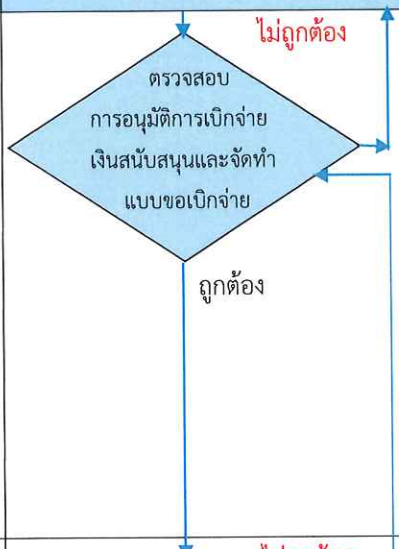
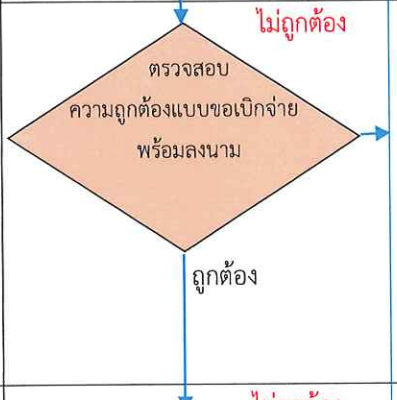
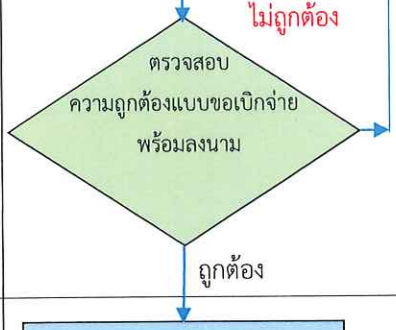
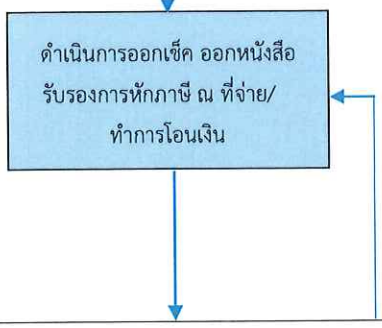
5.3 ด้านข้อกำหนดทางกฎหมาย คือ การสนับสนุนเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติ ว่าด้วยการพัฒนาและสนับสนุนโครงการนวัตกรรม พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2557 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558 และ ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561

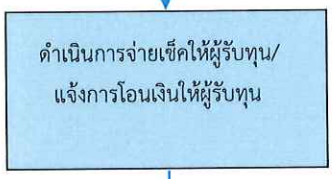
6. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Procedure):

การดำเนินงานการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการนวัตกรรม มีรายละเอียดกิจกรรม ดังนี้

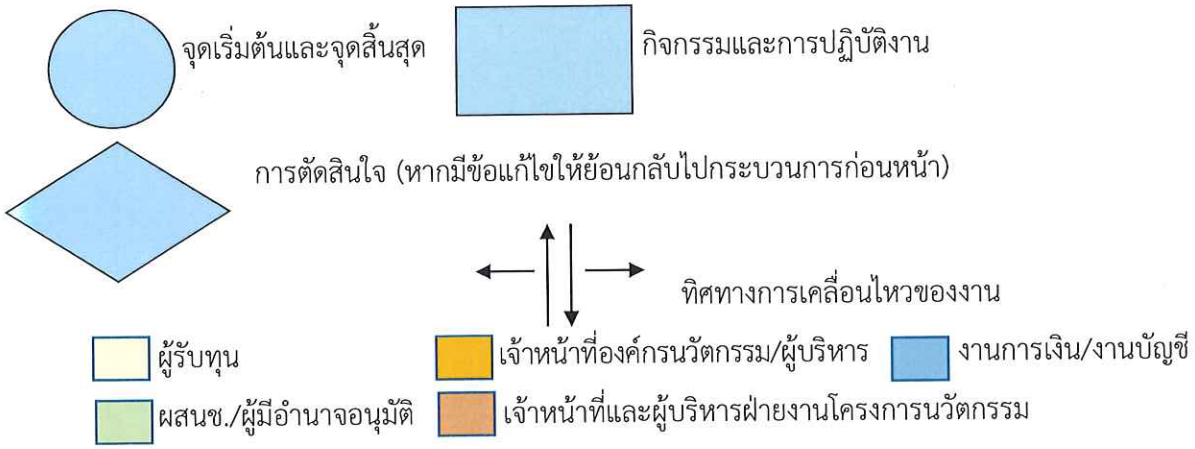
ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1		ตาม งวดสัญญา	- ผู้รับทุนส่งหนังสือขอเบิกจ่ายเงินสนับสนุน/ขอปิดโครงการมายังสำนักงานฯ	ผู้รับทุน	1. หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุน 2. เอกสารเบิกจ่ายตามสัญญารับทุนสนับสนุน 3. แบบรายงานความก้าวหน้า/แบบรายงานสรุปโครงการนวัตกรรม
2		2 วัน	- งานสารบรรณรับหนังสือขอเบิกเงินสนับสนุน/ขอปิดโครงการจากผู้รับทุน - งานสารบรรณนำเสนอผู้บริหารพิจารณา - ผู้บริหารพิจารณาส่งต่อให้งานบริหารและติดตามโครงการตรวจสอบความถูกต้อง	เจ้าหน้าที่องค์กรนวัตกรรม/ผู้บริหาร	1. หนังสือขอเบิกเงินสนับสนุน 2. เอกสารเบิกจ่ายตามสัญญารับทุนสนับสนุน 3. แบบรายงานความก้าวหน้า/แบบรายงานสรุปโครงการนวัตกรรม
3		14 วัน	- ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการและแบบรายงานความก้าวหน้า - ไม่ถูกต้องแจ้งผู้รับทุนแก้ไข - ถ้าถูกต้องจัดทำรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย - ลงนามเอกสาร - เสนอผู้จัดการพัฒนานวัตกรรมพิจารณา	เจ้าหน้าที่บริหารและติดตามโครงการ	1. เอกสารลำดับที่ 2 2. รายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย 3. ใบแจ้งรายการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการนวัตกรรม
4		7 วัน	- ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการและแบบรายงานความก้าวหน้า - ไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่บริหารและติดตามโครงการ - ถ้าถูกต้องลงนามและเสนอต่องานการเงิน	ผู้จัดการพัฒนานวัตกรรม	1. เอกสารลำดับที่ 3

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
5		7 วัน	- ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการและแบบรายงานความก้าวหน้า - ไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่บริหารและติดตามโครงการ - ถ้าถูกต้องลงนามและส่งคืน ผอ.ฝ่ายงานโครงการ/ผู้จัดการพัฒนานวัตกรรม	งานการเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 3
6		5 วัน	- ลงตารางคุมการเบิกจ่ายตามสัญญารับทุน - จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน เสนอ ผสนช. ผ่านผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	ผอ. ฝ่ายงานโครงการ/ผู้จัดการพัฒนานวัตกรรม	1. เอกสารลำดับที่ 3 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
7		2 วัน	- ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น ตรวจสอบเอกสารขอเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ไม่ถูกต้องส่งคืน ผอ. ฝ่ายงานโครงการ/ผู้จัดการพัฒนานวัตกรรมให้ส่งกลับผู้รับทุนแก้ไข - ถ้าถูกต้องลงนามและส่งต่อ ผสนช. พิจารณาลงนามต่อไป	ผู้บังคับบัญชาขั้นต้น	1. เอกสารลำดับที่ 3 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน
8		3 วัน	- ผสนช. พิจารณาเอกสารขอเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการและเอกสารที่เกี่ยวข้อง - ไม่ถูกต้องส่งคืน ผอ.ฝ่ายงานโครงการ/ผู้จัดการพัฒนานวัตกรรมให้แก้ไข - ถ้าถูกต้องลงนามพร้อมส่งคืน - ผอ. ฝ่ายงานโครงการ/ผู้จัดการพัฒนานวัตกรรมจัดส่งเอกสารที่ ผสนช. ลงนามอนุมัติแล้วให้งานการเงินดำเนินการจ่ายเงินต่อไป	ผสนช.	1. เอกสารลำดับที่ 3 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9		2 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องการอนุมัติการเบิกจ่ายเงินสนับสนุน - ไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าหน้าที่โครงการให้แก้ไข - ถูกต้อง ดำเนินการจัดทำแบบขอเบิกจ่าย (FIN 102) - ดำเนินการคุมการเบิกจ่ายในตารางคุมรายโครงการ - เสนอ ผอ.ฝ่ายงานโครงการ/ผู้จัดการพัฒนานวัตกรรม ตรวจสอบและลงนาม	งานการเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 3 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน 3. แบบขอเบิกจ่าย (FIN 102)
10		2 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องแบบขอเบิกจ่าย (FIN 102) - ไม่ถูกต้องส่งคืนงานการเงินให้แก้ไข - ถูกต้อง ลงนามและส่งคืนงานการเงิน - งานการเงินนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามต่อไป	ผอ.ฝ่ายงานโครงการ/ผู้จัดการพัฒนานวัตกรรม	1. เอกสารลำดับที่ 3 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน 3. แบบขอเบิกจ่าย (FIN 102)
11		2 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องแบบขอเบิกจ่าย (FIN 102) - ไม่ถูกต้องส่งคืนงานการเงินให้แก้ไข - ถูกต้อง ลงนามและส่งคืนงานการเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติ	1. เอกสารลำดับที่ 3 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน 3. แบบขอเบิกจ่าย (FIN 102)
12		2 วัน	- งานการเงินดำเนินการออกเช็ค หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย หรือทำการโอนเงิน - จัดส่งให้ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงินลงนาม/ยืนยันการโอนเงิน	งานการเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 3 2. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน 3. แบบขอเบิกจ่าย (FIN 102) 4. เช็ค หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย/เอกสารหลักฐานการโอนเงิน

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
13		4 วัน	- ตรวจสอบความถูกต้องเช็ค หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายและรายการโอนเงิน - ไม่ถูกต้องส่งคืนงานการเงินให้แก้ไข - ถูกต้อง ลงนามอนุมัติสั่งจ่ายเงินหรือยืนยันการโอนเงินและส่งคืนงานการเงิน	ผู้มีอำนาจอนุมัติสั่งจ่ายเงิน/ยืนยันการโอนเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 12
14		7 วัน	- งานการเงินดำเนินการจ่ายเช็คให้ผู้รับทุน/แจ้งการโอนเงิน ติดตามใบเสร็จรับเงินจากผู้รับทุน - งานการเงินจัดส่งเอกสารให้งานบัญชีบันทึกบัญชีชุดเอกสารการเบิกจ่ายเงิน	งานการเงิน	1. เอกสารลำดับที่ 12 2. ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับทุน
15		1 วัน	- งานบัญชีบันทึกบัญชีเอกสารการเบิกจ่ายเงิน - พิมพ์เลขที่เอกสาร - เก็บเข้าแฟ้มเอกสาร	งานบัญชี	1. เอกสารลำดับที่ 14 2. เลขที่เอกสาร

<u>สัญลักษณ์ที่เกี่ยวข้อง</u>



7. เอกสารอ้างอิง (Reference Document):

1.) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

2.) ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยการพัฒนาและสนับสนุนโครงการนวัตกรรม พ.ศ. 2553

3.) ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยการพัฒนาและสนับสนุนโครงการนวัตกรรม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2557

4.) ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยการพัฒนาและสนับสนุนโครงการนวัตกรรม ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2558

5.) ระเบียบคณะกรรมการนวัตกรรมแห่งชาติว่าด้วยการพัฒนาและสนับสนุนโครงการนวัตกรรม ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2561

6.) สัญญาการรับทุนสนับสนุนโครงการนวัตกรรม

7.) เอกสารชี้แจงการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนของผู้รับทุน

8.) ใบแจ้งรายงานการตรวจสอบเอกสารเบิกจ่ายเงินสนับสนุนโครงการนวัตกรรม

8. แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms):

1.) แบบรายงานความก้าวหน้า

2.) รายงานการตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย

3.) บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน

4.) แบบขอเบิกจ่าย (FIN 102)

5.) แบบรายงานสรุปโครงการนวัตกรรม

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